

在宅ワークガイドラインに係る自主点検票

〈 ガイドラインの内容と解説 〉



厚生労働省雇用均等・児童家庭局短時間・在宅労働課

(平成13年度)

はじめに

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」は、在宅ワークを安心して行うことができるようにし、かつ、後に紛争が起こることを未然に防止するため、必要な事項を示したものです。注文者の皆さんには、ガイドラインの第3に示す内容を守っていくことが求められます。

ガイドラインにおける用語は以下のとおりです。

- **在宅ワーク**：情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なものをいい、例えば文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものがこれに該当する場合が多い。ただし、法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などを除きます。
- **在宅ワーカー**：在宅ワークを行う者をいいます。
- **注文者**：在宅ワークの仕事を在宅ワーカーに注文する者をいいます。

注文者が守っていく事項（☆が望ましい措置についての記載です。ご参考にしてください） 〔契約条件の文書明示及びその保存〕

1 契約条件の文書 明示・文書保存

在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーに対して次のことを明らかにした文書を交付していますか。

〈明示すべき条件〉

①注文者の氏名、所在地、連絡先 ②注文年月日 ③注文した仕事の内容 ④報酬額、報酬の支払期日、支払方法 ⑤注文した仕事にかかる諸経費の取扱い ⑥成果物の納期、納品先、納品方法 ⑦成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）

チェック項目

- 1 明示すべき契約条件①～⑦を全て明示した文書を交付している
- 2 明示すべき契約条件の一部を文書で通知している
- 3 明示すべき契約条件①～⑦を全て電子メールでやりとりしている
- 4 明示すべき契約条件の一部を電子メールでやりとりしている
- 5 労働条件を明示した文書は交付していない

②契約条件を記載した文書を3年間保存していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ ①が適正な措置であります。在宅ワーカーの求めに応じ、文書交付を行っていれば、3も適正な措置です。

☆ ②が適正な措置です。（ガイドラインでは、契約条件をめぐる紛争を防止するため、契約条件を記載した文書を交付し、3年間保存することとしています。）

【ガイドライン】

第3 (1) イ契約条件の文書明示

注文者は、在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーと協議の上、在宅ワーカーに対して、次の①から⑦の事項を明らかにした文書を交付すること。

ただし、契約関係が一定期間継続し、受発注が繰り返されるような場合、各回の受発注に共通する事項を包括的な契約とし、納期等各回の個別の事項をその都度の契約内容として、それぞれ明示することも可能であること。

①注文者の氏名、所在地、連絡先

②注文年月日

③注文した仕事の内容

④報酬額、報酬の支払期日、支払方法

⑤注文した仕事にかかる諸経費

⑥成果物の納期、納品先、納品方法

⑦成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）
なお、文書を交付する際には、参考資料2のモデル契約様式の活用が望ましい。

ロ契約条件の文書保存

注文者は、在宅ワーカーとの契約条件をめぐる紛争を防止するため、上記イの事項を記載した文書を3年間保存すること。

ハ電子メールによる明示

上記イの①から⑦に事項は文書の交付に代えて電子メールにより明示してもよい。ただし、その場合でも、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書をその在宅ワーカーに交付すること。

【解説】

* 契約後の疑義を生じ、トラブルが発生することのないよう、注文者は在宅ワーカーと話し合ったうえで、チェック項目の①～⑦の基本的な事項について文書で明示しましょう。

①注文者が特定でき、確実に連絡が取れるよう明確にしておきましょう。

③仕事の内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬の支払い等へのトラブルにつながりがちですので、内容が明確に分かるように注意しましょう。

④報酬の支払い等に関するトラブルが少ないので、明確にしましょう。

⑤通信費、宅配料金等仕事にかかる経費において、注文者が負担する経費がある場合には、あらかじめその範囲を明確にしましょう。

⑥報酬の支払期日は納品日から起算して○日以内とされる場合も多いので、確実に成果物が納品されることが重要です。納品先を明確にしておきましょう。

⑦成果物が不完全であった場合や在宅ワーカーの責任により納期が遅れた場合の取扱いについて、在宅ワーカーの責任を含めあらかじめ明確にしておきましょう。

* 契約条件の文書を交付する際には、チェック項目の①～⑦の項目をモデル的に契約文書の形で示したモデル契約様式を活用しましょう。

* 在宅ワークは情報通信機器を活用した働き方であり、電子メールでのやり取りが一般的に行われていることから、電子メールによる契約条件の明示も差し支えないとしたものですが、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書を交付する必要があります。

【契約条件の適正化】

2 報酬の支払等

報酬の支払及び額について次のことに考慮していますか。

①報酬の支払期日については、注文者が在宅ワーカーから成果物を受け取った日から起算して30日以内とし、長くとも60日以内となっていますか。

チェック項目

- 1 なっている
- 2 なっていない

①報酬の額の決定は、同一又は類似の業務に従事する在宅ワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、在宅ワーカーの能力等を考慮しながら、決定していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

③報酬の額については、最低賃金を参考に参考にしていますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

- ☆ ① 1 が適正な措置です。
☆ ② 1 が適正な措置です。
☆ ③ 1 が適正な措置です。

【ガイドライン】

第3（2）イ報酬の支払

①報酬の支払期日

報酬の支払期日については、注文者が在宅ワーカーから成果物を受け取った日から起算して30日以内とし、長くても60日以内とすること。

②報酬の額

報酬の額については、同一又は類似の業務に従事する在宅ワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、在宅ワーカーの能力等を考慮することにより、在宅ワーカーの適正な利益の確保が可能となるように決定すること。

なお、報酬の額については、最低賃金を参考にすることも考えられる。

【解説】

* 最低賃金とは、最低賃金法による最低賃金、つまり地域別最低賃金及び産業別最低賃金を意味します。

* 在宅ワーカーの報酬と最低賃金とを比較する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される時間当たり報酬額をもとに比較するという方法が考えられます。

* 地域別最低賃金・産業別最低賃金の都道府県別一覧は、各都道府県労働局労働基準部賃金課（室）若しくは、インターネットでも紹介しています。

●ホームページアドレス

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-04.htm>

3 納 期

納期を設定するとき、在宅ワーカーの作業時間が長時間（1日8時間以上）に及ばないように配慮していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ 1が適切な措置です。

【ガイドライン】

第3（2）ロ納期

納期については、在宅ワーカーの作業時間が長時間に及ばないように設定すること。その際には、通常の労働者の1日の労働時間（8時間）を目安とすること。

【解説】

＊「通常の労働者の1日の労働時間（8時間）を目安とする」とは、仕事の納期を定めるに当たって、通常の雇用労働者の1日の所定内労働時間の上限である8時間を在宅ワーカーの作業時間の上限の目安とするという趣旨です。

8時間を目安として納期を設定する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される、発注した仕事に必要な作業時間数をもとに設定するという方法が考えられます。

4 継続的な注文の打ち切りの場合における事前予告

継続的な取引関係にある在宅ワーカー（例えば同じワーカーに毎月1回以上6月を超えて仕事を注文している場合）との取引を打ち切ろうとするときは、速やかに、その旨及びその理由を予告していますか。

チェック項目

- 1 打ち切る理由とともに予告している
- 2 打ち切る旨のみを予告している
- 3 打ち切りの予告していない

☆ 1が適切な措置です。

【ガイドライン】

第3（2）ハ継続的な注文の打ち切りの場合における事前予告

同じ、在宅ワーカーに、例えば6月を超えて毎月1回以上在宅ワークの仕事を注文しているなど継続的な取引関係にある注文者は、在宅ワーカー

【解説】

＊継続的に同一の注文者から仕事を得ている在宅ワーカーにとっては、仕事が突然打ち切られることは生活設計の変更を余儀なくされることにつながりますので、その影響をできるだけ小さくするため早めに予告するという趣旨です。

＊打ち切る理由としては、例えば、注文者が「業務量を縮小したため」や在宅ワーカーが「納期を守らないため」、「仕事の出来具合に問題があるため」などが考

一への注文を打ち切ろうとするときは、速やかにその旨及びその理由を予告すること。

えられるでしょうが、いずれにしろ、一方的に注文を打ち切るのではなく、その理由を在宅ワーカーに明確にすることが必要です。

【その他】

5 個人情報の保護

注文者は、業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供をしたことがありますか。

チェック項目

- 1 していない
- 2 したことがある

☆ 1が適切な措置です。

【ガイドライン】

第3（3）イ個人情報の保護
注文者は、業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について、本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供その他漏洩行為を行わないこと。

【解説】

*コンピュータやネットワークの利用により大量の個人情報が処理されていますが、個人情報の適正なルールを定め、国民の利益の侵害を未然に防止し、安心してIT社会の恩恵を受けられるよう、平成13年3月に「個人情報の保護に関する法律案」が国会に提出されています。

6 健康確保措置

VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、在宅ワーカーに情報提供していますか

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ 1が適正な措置です。

【ガイドライン】

第3（3）ロ健康確保措置
VDT作業（注）の適正な実方法について、注文者が在宅ワーカーに情報提供することが望ましいこと。

【解説】

*眼精疲労、腰痛等を感じる在宅ワーカーが多く、特にVDT作業対策や腰痛の防止策が重要です。注文者は、VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、情報提供を行うことが望まれます。

※厚生労働省では、昭和60年12月に「VDT作業のための

「労衛生上の指針」を策定し、VDT 作業における労働衛生管理等に関する事業場での自主的対策を示しています。

7 能力開発機会の付与

在宅ワーカーの能力の維持向上を図るための機会を付与したり、能力開発に係る情報を提供していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ 1 が適正な措置です。

【ガイドライン】

第3（3）ハ能力開発機会の付与

注文者は、在宅ワーカーの能力の維持向上を図ることを目的として必要な能力開発機会を付与することが望ましいこと。

【解説】

*在宅ワーカーは能力開発を受ける機会が少ない状況にあります。在宅ワークの健全な発展のためにも在宅ワーカーに対して必要な能力開発の機会を付与することが望まれます。

*この「必要な能力開発機会を付与する」には、在宅ワーカーに必要と思われる能力開発機会について情報提供することも含まれます。

8 担当者の明確化

在宅ワーカーから問い合わせや苦情等があった場合にそれを受け付ける担当者を明らかにしていますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ 1 が適正な措置です。

【ガイドライン】

第3（3）ニ 担当者の明確化

注文者は、あらかじめ、在宅ワーカーから問い合わせや苦情等があった場合にそれを受け付ける担当者を明らかにすることが望ましいこと。

【解説】

*在宅ワーカーが作業を進めているときに、問い合わせや苦情を申し出たい場合が生じた際にすぐに連絡できるようにしておくことが問題の早期発見、トラブル防止に役立ちます。注文者は、それを受け付ける窓口となる担当者の氏名、連絡先をあらかじめ、在宅ワーカーに明らかにすることが望まれます。

都道府県労働局雇用均等室所在地一覧

事項別 都道府県名	電 話 番 号	F A X 番 号	郵 便 番 号	所 在 地
北海道 青森 岩手 宮城 秋田	011-709-2715 017-734-4211 019-604-3010 022-299-8844 018-862-6684	011-709-8786 017-777-7696 019-604-1535 022-299-8845 018-862-4300	060-8566 030-8558 020-0023 983-0861 010-0951	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎 青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎 盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎 秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎
山形 福島 茨城 栃木 群馬	023-624-8228 024-536-4609 029-224-6288 028-633-2795 027-210-5009	023-624-8246 024-536-4658 029-224-6265 028-637-5998 027-210-5104	990-0041 960-8021 310-8511 320-0845 371-8567	山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎 福島市霞町1番46号 福島合同庁舎 水戸市北見町1番11号 宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎 前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル
埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 新潟県	048-822-4273 043-221-2307 03-3818-8408 045-211-7380 025-234-5928	048-822-7867 043-221-2308 03-5689-5076 045-211-7381 025-265-6420	336-0012 260-8612 112-8581 231-8434 951-8588	さいたま市岸町5丁目8番13号 千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎 文京区後楽2丁目5番1号 住友不動産飯田橋ファーストビル 横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎 新潟市川岸町1丁目56番地
富山県 石川県 福井県 山梨県 長野県	076-432-2740 076-265-4429 0776-22-3947 055-231-8611 026-227-0125	076-432-3959 076-221-3087 0776-22-4920 055-231-8625 026-227-0126	930-8514 920-0031 910-0019 400-0031 380-0935	富山市桜橋通り2番25号 富山第一生命ビル2F 金沢市広岡3丁目1番1号 金沢パークビル 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎 甲府市丸の内2丁目7番23号 鈴与甲府ビル 長野市大字中御所字岡田53番7号 ニッセイ同和損保長野ビル
岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 滋賀県	058-263-1220 054-252-5310 052-219-5509 059-226-2318 077-523-1190	058-263-1707 054-252-8216 052-220-0573 059-228-2785 077-527-3277	500-8842 420-0857 460-0008 514-8524 520-0051	岐阜市金町4丁目30番地 明治生命岐阜金町ビル 静岡市御幸町4番1号 アーバンネット静岡ビル 名古屋市栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルヂング 津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎 大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル
京都市 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県	075-241-0504 06-6941-8940 078-367-0820 0742-32-0210 073-421-6157	075-241-0493 06-6946-6465 078-367-3854 0742-32-0214 073-421-6158	600-8007 540-0008 650-0044 630-8570 640-8392	京都市下京区四條通東洞院東入ル立売西町60 日本生命四條ビル 大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館 神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎 和歌山市中之島1518番地 和歌山MIDビル
鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県	0857-22-3249 0852-31-1161 086-224-7639 082-221-9247 083-995-0390	0857-29-4142 0852-31-1505 086-224-7693 082-221-2356 083-995-0389	680-0846 690-8532 700-8611 730-8538 753-8510	鳥取市扇町22番1号 山陰合同銀行鳥取駅南ビル 松江市東朝日町76番地 島根労働局東朝日庁舎 岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館 山口市河原町6番16号 山口地方合同庁舎1号館
徳島県 香川県 愛媛県 高知県 福岡県	088-652-2718 087-831-3762 089-935-5222 088-885-6041 092-411-4894	088-652-2751 087-831-3759 089-935-5223 088-885-6042 092-411-4895	770-0831 760-0018 790-0811 780-8548 812-0013	徳島市寺島本町西1丁目7番1 日通朝日徳島ビル 高松市天神前5番12号 香川労働局第3庁舎 松山市本町2丁目1番7号 松山東京海上ビル 高知市南金田48番2号 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎
佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県	0952-24-4240 095-844-4384 096-352-3865 097-532-4025 0985-38-8827	0952-24-6559 095-844-4423 096-352-3876 097-537-1240 0985-38-8831	840-0801 852-8117 860-0008 870-0016 880-0805	佐賀市駅南本町3番15号 安田生命ビル 長崎市平野町22番40号 (株)九電工長崎支店ビル 熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎 大分市新川町2丁目1番36号 大分合同庁舎 宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎
鹿児島県 沖縄県	099-222-8446 098-868-4380	099-222-8459 098-869-7914	892-0847 900-0029	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル 那覇市旭町38番地8号 おきでん那覇支店ビル

得点集計表

1. 両立支援(休業)

【育児休業について】

問	回答	配点	回答	配点	回答	配点	得点
Q1	「1才を超える」かつ「2回以上」	15点	「1才を超える」または「2回以上」	10点	法定どおり	0点	
Q2	※「1才を超える」、「2回以上」の両方に該当する場合、得点15点		(1) 1才を超える	10	法定どおり(1才まで)	0	
Q3			(2) 2回以上	10	法定どおり(1回)	0	
Q4	はい	5	いいえ	0	/		
Q5	はい	10	いいえ	0			
Q6	はい	10	いいえ	0			
Q7	はい	10	いいえ	0			

【介護休業について】

Q1	(1)(2)(3)のうち2つ以上が該当	15	(1)(2)(3)のうち1つ該当	10	法定どおり	0	
Q2	※「3か月を超える」、「2回以上」、「法定を超える」のうち、2つ以上が該当する場合、得点15点		(1) 3か月を超える	10	法定どおり(3か月)	0	
Q3			(2) 2回以上	10	法定どおり(1回)	0	
Q4			(3) 法定を超える	10	法定どおり	0	
Q5	はい	5	いいえ	0	/		
Q6	はい	10	いいえ	0			
Q7	はい	10	いいえ	0			
Q8	はい	10	いいえ	0			

合計(10問中、100点満点)

得点率 %
得点 点
100点

2. 両立支援(勤務時間短縮等)

【育児について】

問	回答	配点	回答	配点	回答	配点	得点
Q1	2つ以上	15	1つ	10	ない	0	
Q2	はい	15	いいえ	0	/		
Q3	はい	5	いいえ	0			
Q4	はい	5	いいえ	0			
Q5	はい	5	いいえ	0			

【介護について】

Q6	2つ以上	15	1つ	10	ない	0	
Q7	はい	5	いいえ	0	/		
Q8	はい	5	いいえ	0			
Q9	はい	5	いいえ	0			
Q10	はい	5	いいえ	0			

合計(10問中、80点満点)

得点率 %
得点 点
80点

3. 利用状況

【育児について】

問	回答	配点	回答	配点	回答		配点	得点
Q 1	はい	5	いいえ	0				
Q 2	80%以上	10	56.4%以上	5	56.4%未満	0		
Q 3	10%以上	10	1人以上	5	いない	0		
Q 4	はい	5	いいえ	0				
Q 5	はい	5	いいえ	0				
Q 6	はい	5	いいえ	0				
Q 7	はい	5	いいえ	0				
Q 8	はい	5	いいえ	0				
Q 9	はい	5	いいえ	0				



Q2回答が「出産者はいなかった」の場合…
評価対象とせず、満点を10点減じる。(「3. 制度利用」の満点90点、総計満点405点)

【介護について】

Q10	はい	5	いいえ	0			
Q11	はい	5	いいえ	0			
Q12	はい	5	いいえ	0			
Q13	はい	5	いいえ	0			
Q14	はい	5	いいえ	0			
Q15	はい	5	いいえ	0			
Q16	はい	5	いいえ	0			
Q17	はい	5	いいえ	0			

【その他】

Q18	はい	5	いいえ	0			
-----	----	---	-----	---	--	--	--

合計(18問中、100点満点)

得点率	%
得点	100点

4. 環境づくり

問	回答	配点	回答	配点	得点
Q1	はい	15	いいえ	0	
Q2	はい	5	いいえ	0	
Q3	はい	5	いいえ	0	
Q4	はい	5	いいえ	0	
Q5	はい	5	いいえ	0	
Q6	はい	5	いいえ	0	
Q7	はい	5	いいえ	0	
Q8	はい	10	いいえ	0	

合計(8問中、55点満点)

得点率	%
得点	55点

5. 人事労務管理

問	正答	配点	回答	配点	得点
Q1	はい	5	いいえ	0	
Q2	はい	5	いいえ	0	
Q3	はい	10	いいえ	0	
Q4	はい	5	いいえ	0	
Q5	はい	5	いいえ	0	
Q6	はい	5	いいえ	0	
Q7	はい	5	いいえ	0	
Q8	はい	5	いいえ	0	
Q9	はい	5	いいえ	0	
Q10	はい	5	いいえ	0	
Q11	はい	5	いいえ	0	
Q12	はい	5	いいえ	0	
Q13	はい	5	いいえ	0	
Q14	はい	5	いいえ	0	
Q15	はい	5	いいえ	0	
合計（15問中、80点満点）					得点率 % 得点 点 80点

→ Q6回答が「転居を伴う転勤がない」の場合…
評価対象とせず、満点を5点減じる。（15. 人事労務管理」の満点75点、総計満点410点）

総 計	点(415点満点)
-----	-----------

お問い合わせは、下記都道府県労働局雇用均等室へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	富山	076-432-2740	鳥取	0857-22-3249
青森	017-734-4211	石川	076-265-4429	島根	0852-31-1161
岩手	019-604-3010	福井	0776-22-3947	岡山	086-224-7639
宮城	022-299-8844	山梨	055-231-8611	広島	082-221-9247
秋田	018-862-6684	長野	026-227-0125	山口	083-995-0390
山形	023-624-8228	岐阜	058-263-1220	徳島	088-652-2718
福島	024-536-4609	静岡	054-252-5310	香川	087-831-3762
茨城	029-224-6288	愛知	052-219-5509	愛媛	089-935-5222
栃木	028-633-2795	三重	059-226-2318	高知	088-885-6041
群馬	027-210-5009	滋賀	077-523-1190	福岡	092-411-4894
埼玉	048-600-6210	京都	075-241-0504	佐賀	0952-24-4240
千葉	043-221-2307	大阪	06-6941-8940	長崎	095-844-4384
東京	03-3818-8408	兵庫	078-367-0820	熊本	096-352-3865
神奈川	045-211-7380	奈良	0742-32-0210	大分	097-532-4025
新潟	025-234-5928	和歌山	073-421-6157	宮崎	0985-38-8827
				鹿児島	099-222-8446
				沖縄	098-868-4380

※厚生労働省ホームページで、両立指標をご覧いただけます

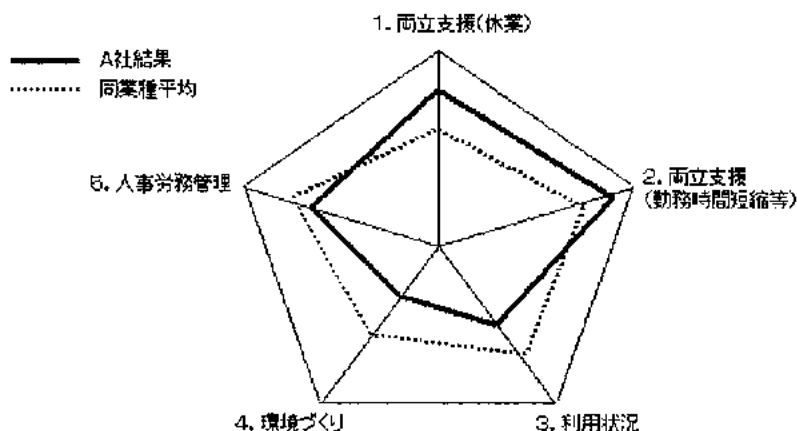
<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/ryouritu/shihyou.html>

インフォメーション

当指標を、インターネット上でチェックできる「ファミリー・フレンドリー・サイト」(仮称)を平成15年度内に開設する予定です。

自社の取組の現状や同業種等の中での位置、分析結果の診断コメントを得られます。

診断チャートイメージ (例)



<コメント>

制度は整っているものの[1.両立支援(休業) 2.両立支援(勤務時間短縮等)]、制度の利用が少ないようです[3.利用状況]。従業員が制度を利用しやすい環境づくりに取り組む必要があります。従業員にアンケートを行うなどにより、制度の利用が少ない原因を明らかにしましょう[4.環境づくり]。従業員が休暇を取得しにくい社内の雰囲気があることも考えられます[5.人事労務管理]。