

日本年金機構における働きやすい環境づくりの取組み

<時間外勤務の縮減・メンタルヘルス対策・ハラスメント防止対策>

1. これまでの主な取組状況
2. 時間外勤務の縮減
3. メンタルヘルス対策
4. ハラスメント防止対策
5. 参考(働き方改革関連法への対応)

1. これまでの主な取組状況

取組のポイント

- 時間外勤務の縮減については、ノー残業デーの実施や時間外勤務縮減を人事評価制度に導入、また、平成28年度以降、勤務時間管理の徹底など時間外勤務縮減の徹底を強化するとともに、厚生労働省が策定した「過労死等ゼロ」緊急対策を踏まえ、長時間勤務の抑制、36協定遵守の徹底等を拠点長等へ指示。
- メンタルヘルス対策については、「こころとからだの健康づくり」事業、「職場復帰支援プログラム」の実施やメンタルヘルス研修を実施。平成26年1月には日本年金機構における「心の健康づくり計画」を策定し、継続的・計画的な取組を推進。また、休暇取得促進の取組を実施。
- ハラスメント防止対策については、ハラスメント防止研修の実施、全拠点にハラスメント相談員を設置、本部に専任チームを設置。また、ハラスメント等の防止に関する規程を改正するなどの取組を実施。

「心の健康づくり計画」策定					人事労務関係部署の本部統合		厚生労働省「過労死等ゼロ」緊急対策		
取 組	第1期中期計画					年 度		第2期中期計画	
	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
【時間外勤務の縮減】									
業務の効率化	(H22.1)業務の効率化					(H28.4)再生プロジェクトの推進			
ノー残業デーの徹底							(H28.12)達成状況を常勤役員会で報告		
時間外勤務縮減を人事評価制度に導入				(H25.4)時間外勤務縮減を観点とした個人目標の追加		(H28.4)時間外勤務縮減を拠点の評価指標に追加			
勤務時間管理の徹底							(H28.12)休日を含めた出勤の確実な管理の徹底 (H28.12)長時間勤務の原則禁止を周知や本部管理職の時間外勤務60時間超についての担当理事承認の導入 (H29.2)拠点長等への36協定遵守の注意喚起、長時間勤務者が多い拠点への個別対応など (H30.5)時間外勤務が多い拠点でのヒアリング等の実施		
【メンタルヘルス対策】									
こころとからだの健康相談	(H22.1)外部専門家による電話による相談や面接カウンセリングの実施								
年次有給休暇等の取得促進									
								(H29.12)各拠点別の休暇取得日数一覧を職員周知	
								(H30.10)ライフサポート休暇取得率を人事評価指標に導入	
メンタルヘルス研修			(H24.8)管理職に対する研修と伝達研修の実施				(H29.10)拠点長への研修の拡大		
ストレスチェックの実施						(H28.1)高ストレス者に対して産業医面談の勧奨			
長時間勤務者に対するフォロー								(H29.11)長時間勤務者への自己診断チェックと上長または産業医との面接指導	
職場復帰支援プログラムの実施	(H23.1)メンタルヘルス疾患等により休職している職員への休職期間中のケアから職場復帰後のフォローまでの5つのステップを明確化したプログラムの実施 またブロック本部ごとに専門医を設置し、メンタルヘルス不調者に対する助言や休職者の復職に向けて、上長とメンタル疾患者が面談するなど、早期復帰に向けた対応を実施								
衛生委員会の活用	(H22.1)産業医も参加した衛生委員会において、職員の健康管理及び衛生管理についての調査審議を実施								
	(H31.3)衛生委員会の役割にメンタルヘルス対策に関する調査審議を追加								
【ハラスメント防止対策】									
ハラスメント相談体制	(H22.1)ハラスメント相談員の設置(全拠点)								
	(H27.4)ハラスメント対応の所管部署を法務・コンプライアンス部から労務管理部に変更し、専任チームを設置								
ハラスメント防止研修	(H22.4)全職員を対象とした職場内研修の実施								
	(H27.10)副拠点長や新任課室長等、研修対象者を拡大								
禁止行為の明確化	(H29.1)「ハラスメント等防止に関する規程」に、ハラスメントの定義及び禁止行為を明確化								

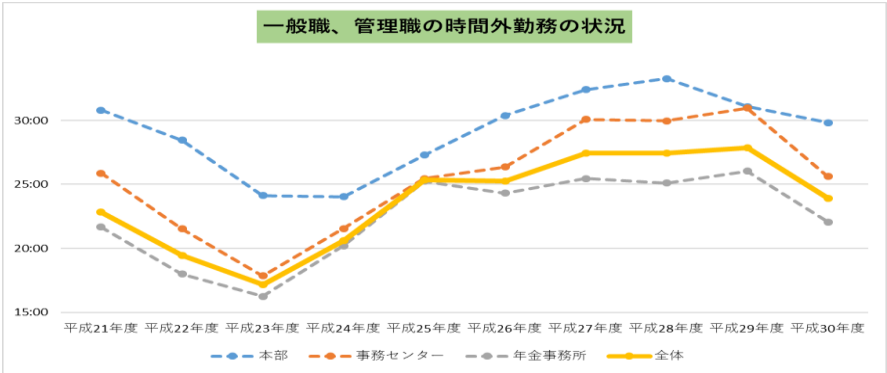
2. 時間外勤務の縮減

これまでの取組

取 組	具体的な取組
時間外勤務縮減に向けた主な業務効率化施策	○ 平成26年度より、届書等の事務センターへの直接郵送化を促進し年金事務所の事務の削減を実施。 ○ 平成28年1月に、外部有識者を含めた業務削減会議を設置し、機構の事業全般にわたって必要性や効果検証を行うとともに、業務量調査を実施し、定員配分の適正化を促進。 ○ 平成28年1月より、「ねんきん加入者ダイヤル」を開設、市区町村・事業主等からの電話照会に対する対応を実施するとともに、平成30年度に目的別のダイヤルを設置し、照会目的ごとに専門的な知識を持ったオペレーターが効果的に対応できるよう改善。 ○ 平成28年4月より、現場実態を踏まえたルールを設定(「指示・依頼」の発出ルール5割削減)し、現場の負担を軽減。 ○ 平成28年10月に障害年金センター、平成29年1月に中央年金センターを設置し、本部の現業部門を分離し責任体制を明確化するとともに、地域に分散していた類似機能を集約。 ○ 平成28年10月より、効率的かつ丁寧な相談対応を実現するため年金予約相談を実施。 ○ 平成29年1月より、業務システム刷新(フェーズ1)による事務処理を開始するとともに、平成30年3月からのシステムチェックによる届書の一次審査機能を導入し、業務を効率化。
早期退社の促進・勤務管理の徹底	○ 平成23年度より、全拠点に対して、ノー残業デー(週1日の定時退社日)の徹底を指示。また、平成28年度より、ノー残業デー(毎週水曜日を基本)の実施結果状況を、毎週開催されている常勤役員会において報告。 ○ 平成25年度より、一般職の人事評価に時間外勤務縮減を目的とした業務の効率化を個人目標として設定。また、平成26年度には、管理職の個人目標に時間外勤務の縮減を観点とした項目を追加。平成28年度には、時間外勤務縮減について、拠点の評価指標として追加することで、各拠点における時間外勤務縮減の努力を評価する仕組みを導入。 ○ 平成27年度より、「ゆう活(夏の生活スタイル変革)」を実施し、早期退社しやすい環境づくりを整備。 ○ 平成28年度に以下の取組を実施。 ・休日を含めた出退勤打刻の徹底を指示。 ・長時間勤務は、原則として、管理職は月60時間以内、一般職は月45時間以内とすることを周知徹底。やむを得ず時間外勤務が60時間を超える管理職について、本部においては、担当理事(拠点においては、拠点長)の承認を受けて時間外勤務を認める対応を実施。 ・一定の時間を超えた場合に、労務管理部が拠点長に36協定遵守の注意喚起を行い、その状況が継続する場合は拠点長に対し原因の確認や、時間外勤務縮減対策を指示。 ・本部管理者を対象とした、長時間勤務と職場環境についての研修を実施。 ○ 平成29年度に長時間勤務の抑制のため、本部36協定の月の特別条項の上限時間を90時間から80時間に変更。また、拠点長会議において、長時間勤務に伴う健康障害防止、労基法違反の未然防止のため、勤務時間管理を徹底するよう理事長訓示及び理事説明で周知徹底。 ○ 平成30年度より、事務所等に対する勤務実態調査(ログ調査等)を実施し、結果、時間外勤務が増加している拠点や急激に時間外勤務が増加している職員が見受けられる場合は、拠点を訪問し、管理職や当該職員へのヒアリングを実施。その結果について、地域部と共有。

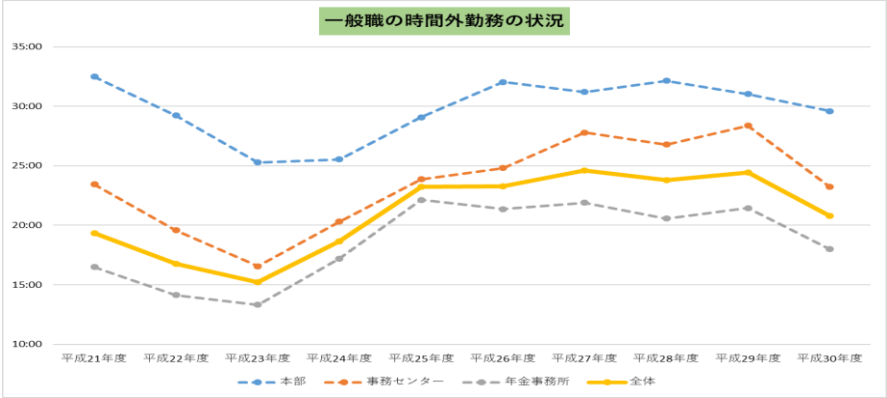
2. 時間外勤務の縮減

【正規職員の時間外勤務の状況】(平成22年1月～) ※法定休日を含む。



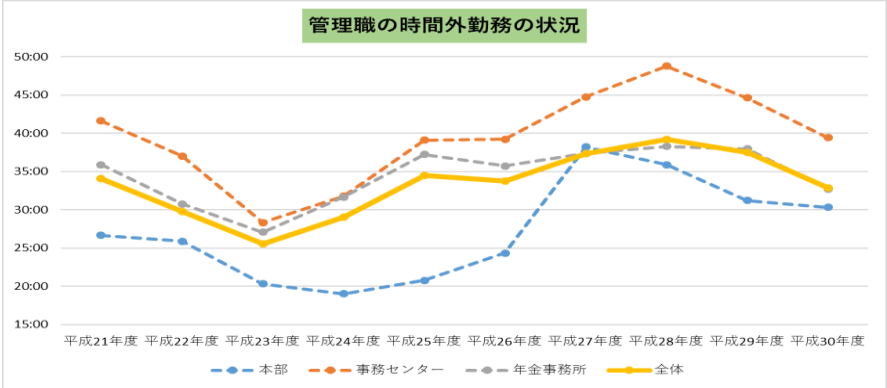
(時間:分)

年度	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
本部	30:47	28:27	24:07	24:01	27:17	30:22	32:24	33:16	31:04	29:49
事務センター	25:52	21:31	17:51	21:32	25:27	26:22	30:05	29:57	30:57	25:37
年金事務所	21:39	17:59	16:14	20:11	25:15	24:19	25:27	25:05	26:02	22:03
全体	22:50	19:25	17:09	20:35	25:19	25:14	27:25	27:27	27:50	23:55



(時間:分)

年度	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
本部	32:29	29:13	25:16	25:31	29:04	32:02	31:12	32:09	31:02	29:35
事務センター	23:26	19:34	16:33	20:19	23:51	24:48	27:47	26:46	28:21	23:13
年金事務所	16:29	14:08	13:19	17:12	22:08	21:21	21:54	20:33	21:26	17:59
全体	19:19	16:46	15:13	18:39	23:14	23:16	24:37	23:47	24:27	20:47



(時間:分)

年度	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
本部	26:40	25:54	20:19	19:01	20:45	24:21	38:12	35:53	31:13	30:19
事務センター	41:37	37:02	28:20	31:46	39:07	39:13	44:47	48:47	44:38	39:27
年金事務所	35:54	30:45	27:04	31:40	37:14	35:44	37:23	38:18	37:59	32:42
全体	34:06	29:46	25:31	29:03	34:30	33:47	37:18	39:11	37:31	32:53

2. 時間外勤務の縮減

取組の分析

- 平成22年度より、事務の効率化を進めるための取り組むべき課題やスケジュールを明確にした業務改善工程表とシステム再構築工程表を作成し、システムの改善や開発などの効率化を進めてきたが、制度改正への対応や基幹業務の強化、平成27年度以降の情報セキュリティ対策等への対応などの影響もあり、時間外勤務が増加傾向となった。
- 平成28年度以降の再生プロジェクトの取組みによる環境整備や時間外勤務縮減対策の強化などにより、平成30年度において、縮減効果が現れ始めている。（※機構全体で、平成30年度の時間外勤務について、平成28年度に比べて、約3時間30分の縮減）
- ただし、拠点別にみるとバラつきが大きいことから、特に時間外勤務が多い拠点について、引き続き、地域部とともに個別要因を分析し、その個別要因の解消に向けた対策を講じる必要がある。

今後の対応

- ICTの活用を図り更なる業務の効率化を促進するとともに、無期転換職員の拡大・活用、有期雇用職員の効率的な活用及び状況の変化に即した適正な人員配置に取り組む。
- 時間外勤務の要因を分析するための職員アンケートを実施し、時間外勤務縮減の対策に反映する。
- 従来から実施している、時間外勤務が多い拠点などの要因分析や、拠点長に対して部下管理職の時間外勤務縮減について個別に指導を行うなど、状況に即した対策を徹底する。

3. メンタルヘルス対策

これまでの取組

- 機構発足当初より、「こころとからだの健康相談」窓口を開設、また職場復帰支援プログラムを実施。
- 平成26年1月に新たに日本年金機構における「心の健康づくり計画」を策定し、改めて以下の4つのケアに基づき、メンタルヘルス対策を再構築し、取組みを推進。
 - ＜セルフケア＞ … 職員自身がストレスやメンタルヘルスを正しく理解し、ストレスチェックの結果等によりストレスに気づき、対処すること。
 - ＜ラインケア＞ … 管理職が部下職員の個々の職場におけるストレス要因を把握し、その改善を図る。また職員からのメンタルヘルスに関する相談対応を行うこと。
 - ＜事業場内産業医等によるケア＞ … セルフケア及びラインケアが効果的に実施されるよう、産業医等による職員、管理職への支援等を行うこと。
 - ＜事業場外資源によるケア＞ … メンタルヘルスケアに関し専門的な知識を有する事業場外資源(こころとからだの健康相談等)からの支援を受けること。
- 平成31年4月から、「働き方改革関連法」が施行されることから、日本年金機構のメンタルヘルス対策にかかる基本方針を定め職員に周知。

取組内容

セルフケア	ラインケア	事業場内産業医等によるケア	事業場外資源によるケア
ストレスチェックの実施	メンタルヘルス研修	衛生委員会の活用	こころとからだの健康相談
○平成27年度より、ストレスチェックの実施及び高ストレス判定者に対する産業医等による面談指導の実施。	○平成24年度より、本部管理職や副拠点長に対してラインケアの対応方法を理解させ、実行させるためのメンタルヘルス研修を実施。 ○平成29年度より、全国拠点長研修においてメンタルヘルス研修を実施。	○機構発足当初より、産業医も参加した衛生委員会において、職員の健康管理及び衛生管理について調査審議を実施。 ○平成30年度に、衛生委員会の任務にメンタルヘルス対策に関する調査審議を追加指示。	○機構発足当初より、職員・家族・上司が専門員(厚生労働省が技能審査資格として認定した「産業カウンセラー」)による電話相談又は、面接カウンセリングが受けられる「こころとからだの健康相談」事業を実施。 ○平成26年度より、人事異動者向けに周知を実施。
長時間労働者に対するフォロー			
○平成25年度より、長時間勤務者(時間外労働が月100時間を超えた職員、2～6か月の平均月80時間を超えた職員)に対する産業医による面談指導の実施。 ○平成29年度より、長時間勤務者(時間外労働が60時間を超えた職員)の疲労蓄積度を自己診断(健康チェック)させたとえで、上長との面談や産業医との面談指導を実施し、必要に応じて業務の軽減や医師への受診等を勧奨。			
職場復帰支援プログラムの実施			
○平成22年度より、心の健康づくり専門医や産業医等を活用した病気休職している職員の職場復帰を円滑かつ実効あるものとするため、休職期間中のケアから職場復帰後のフォローまでの5つのステップ(※)を明確化した職場復帰支援プログラムを実施。 ○平成29年度より、復職後半年以内の職員について、定期的に勤務状況を確認し、勤務が不安定な場合など、拠点長や上司、本人への面談などきめ細かなフォローを実施。 ※(5つのステップ) 第1ステップ…休職開始及び休職期間中のケア 第2ステップ…主治医による職場復帰可能の判断 第3ステップ…職場復帰の可否の判断及び職場復帰支援プランの作成 第4ステップ…最終的な職場復帰の決定 第5ステップ…職場復帰後のフォローアップ			
年次有給休暇等の取得促進			
○平成22年度より、年次有給休暇の取得促進を拠点に周知。また、平成29年度より、各拠点別の年次有給休暇の平均取得日数一覧を全職員に周知し取得促進を実施。 ○平成30年度においては、休暇が取得しやすい環境づくりのために、ライフサポート休暇の取得率を人事評価指標に導入。			

3. メンタルヘルス対策

【メンタル不調により1か月以上休業した職員の割合】

年度	26	27	28	29	30
長期病休者数	185人	197人	168人	158人	148人
割合	1.23%	1.30%	1.20%	1.15%	1.07%

【こころとからだの健康相談実施件数】

年度	26	27	28	29	30
相談件数	449件	338件	319件	275件	345件

【職場復帰支援プログラム実施件数】

年度	26	27	28	29	30
相談件数	－	－	97件	81件	81件

※平成27年度以前については、ブロック本部にて実施していたため集計していない。

【メンタルヘルス研修の実施状況】

年度	26	27	28	29	30
実施回数	13回	16回	17回	14回	14回
受講者数	630人	766人	728人	1,128人	1,099人

【ストレスチェック実施状況】

年度	26	27	28	29	30
受検者数	－	21,173人	20,782人	20,924人	20,827人
高ストレス者数	－	3,461人	3,414人	3,653人	3,496人
割合	－	16.3%	16.4%	17.5%	16.8%

※改正労働安全衛生法により、平成27年度より実施。

※高ストレス者とは、厚生労働省が示した「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」の評価基準の例に準拠した基準値を超えた者。

【年次有給休暇取得状況】

年度	26	27	28	29	30
平均取得日数	11.1日	10.6日	11.9日	11.8日	12.9日

3. メンタルヘルス対策

取組の分析

- 1か月以上の長期病気休業者の人数や職員に対する割合について、平成28年度以降は減少している。
- メンタルヘルス研修について、ラインケアの観点から平成29年度より全国拠点長研修に取り入れるなど、管理職の受講者の拡大を行ってきたが、一方で一般職向けの研修は行っていないことなど、セルフケアの対応については改善の余地がある。
- 職場環境改善の取組みとして、産業医出席のもと、衛生委員会を毎月全拠点で実施。衛生管理体制の強化を図るため、平成30年度に衛生委員会の任務にメンタルヘルス対策に関する調査審議を追加するよう指示しているが、更なる衛生委員会や産業医活動の強化を図る必要がある。
- 年次有給休暇の取得は、毎年増加傾向にあり、年次有給休暇を取得しやすい環境が醸成されつつある。

今後の対応

- 健康保険組合とのコラボヘルスを推進し、健康に関するデータを各拠点毎にきめ細かく整理し、情報提供する。
- 一般職を対象としたセルフケア研修を実施する。
- 「こころとからだの健康相談」事業の活用促進などのメンタルヘルス対策やハラスメント相談窓口の周知などを掲載した日本年金機構のメンタルヘルス・ハラスメント対策ハンドブック(仮称)を作成し、全職員に配付する。
- 各拠点の衛生委員会の審議内容を把握・分析し、新たな施策に反映する。また、上記のメンタルヘルス・ハラスメント対策ハンドブック(仮称)にその内容をフィードバックする。
- 平成31年4月施行の改正労働基準法に基づき、労務管理部において半年経過後は毎月、各拠点での年次有給休暇の取得状況を確認したうえで、5日未満取得者一覧を拠点長に通知し、確実に全職員が年間5日以上の子次有給休暇を取得するよう指導する。なお、令和元年度においては、年次有給休暇の取得日数を人事評価指標に導入する。

【参考】平成30年4月に10日以上付与している職員で、取得日数が5日未満の職員は、1,798名(11.8%)。

4. ハラスメント防止対策

これまでの取組

取 組	具体的な取組
相談体制・規程の整備 禁止行為の明確化	○ 平成22年1月、全拠点にハラスメント相談員（コンプライアンス責任者・推進者、コンプライアンス責任者が指名する職員）を設置（本部、ブロック本部相談員のLAN掲示板での全職員周知は平成22年3月）。 ○ 平成22年度より、随時機構内報を活用し、ハラスメント禁止行為などの規程の内容やハラスメント相談窓口を周知。 ○ 平成27年4月、平成28年4月の組織再編による人事・労務関係部署の本部への統合にあわせ、ハラスメント関係の所管部署を法務・コンプライアンス部から労務管理部に変更し、専任チームを設置。 ○ 平成29年1月、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法の改正に伴い「セクシュアルハラスメントの防止に関する規程」を「ハラスメント等防止に関する規程」に改正し、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パワーハラスメントの定義及び禁止行為を明確化し職員に周知。
ハラスメント防止研修	○ 平成22年度より、拠点において全職員を対象としたハラスメント防止研修（職場内研修）を実施。 ○ 平成23年度と平成26年度に、本部グループ長以上の職員を対象としたハラスメント防止研修を実施。（平成23年度：1回・受講者182人、平成26年度：1回・受講者186人） ○ 平成27年度より、随時、副拠点長研修、管理職研修、本部参事役以上の職員研修及び新任課室長研修等の集合研修に、ハラスメント防止に関する内容を追加。 ○ 平成30年度より、新任所長研修にハラスメント防止に関する内容を追加。

【集合研修におけるハラスメント防止研修の実施状況】

年度	26	27	28	29	30
実施回数	-	9回	9回	17回	26回
受講者数	-	369人	556人	823人	1,223人

※集合研修によるハラスメント防止研修は、平成27年度より実施。なお、平成22年度より、職場内研修において、全職員に毎年度実施。

【ハラスメントに関する調査件数と認定件数】

年度	26	27	28	29	30
調査件数	38件	34件	39件	39件	51件
認定件数	0件	3件	6件	6件	3件
割合	0.0%	8.8%	15.3%	15.3%	5.8%

4. ハラスメント防止対策

取組の分析

- ハラスメント防止研修の受講者の拡大や機構内報の活用などによりハラスメントに対する職員の意識の高まりや定義、禁止行為の明確化により相談件数は増加しているが、認定件数は減少傾向にあるものの、依然として認定事案が発生している状況である。
- 本部にハラスメント対応の専任チームを設置し、各拠点に赴き、通報者、被通報者や第三者への聴取を実施するとともに、ハラスメント認定には至らなかった場合においても、注意・指導を行うなど、きめ細かな相談対応を行っている。今後、拠点内の相談体制において、より充実した相談窓口体制を確立し、相談しやすい環境づくりを目指す必要がある。
- ハラスメントが問題となるケースは多種多様であり、ハラスメントの判断が難しくなっているため、専任チームの体制強化や研修の拡大、内容の充実が必要である。また、相談しやすい環境整備のため、通報者保護に重点を置いた通報窓口の整備が必要である。

今後の対応

- 相談しやすい環境整備に向けて、ハラスメントに特化した外部相談窓口の設置の検討やハラスメント相談員を対象とした研修を実施する。
- ハラスメントの相談内容の多様化や環境の変化を踏まえ、専任チームの体制強化について検討を行う。
- 地域部主催の拠点長会議において、ハラスメント防止研修を実施し、研修の拡大を図るとともに、部下への指導方法や言葉づかいに関する研修(ex:アンガーマネージメント研修)の導入や専門家による研修の拡大など研修内容の充実を図る。
- 管理職に対する研修の一環として、定期的なハラスメント自己点検(仮称)を実施する。
- 今国会で改正された「労働施策総合推進法(パワハラ防止法)」による指針等を踏まえた対応を行うなど、法令改正や社会状況の変化に適切に対応を行う。

4. ハラスメント防止対策

(参考)

○ハラスメント等防止に関する規程(抜粋) (禁止行為)

(1)セクシュアルハラスメントに係る行為

- | | |
|---|-------------------------------|
| イ 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言 | ロ 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問 |
| ハ わいせつ図画の閲覧、配布及び掲示 | ニ 性的なうわさの流布 |
| ホ 不必要な身体への接触 | ヘ プライバシーの侵害 |
| ト 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為 | |
| チ 交際・性的関係の強要 | |
| リ ストーカー行為 | ヌ 受け手の意に反して繰り返し私的なメール等を送付する行為 |
| ル 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為 | |
| ヲ その他相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動 | ワ 前イからヲまでの行為に準ずる行為 |

(2)妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに係る行為

- イ 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ロ 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ハ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ニ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ホ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(3)パワーハラスメントに係る行為

- | | |
|---|------------------------|
| イ 暴行・傷害等の身体的な攻撃 | ロ 脅迫・名誉棄損・侮辱・暴言等精神的な攻撃 |
| ハ 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し | |
| ニ 仕事の妨害、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制等過大な要求 | |
| ホ 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等の過小な要求 | |
| ヘ 私的なことに過度に立ち入る等プライバシーの侵害 | |
| ト 前イからヘまでの行為に準ずる行為 | |

(4)部下である職員がハラスメント等を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

5. 参考(働き方改革関連法への対応)

働き方改革関連法にかかる日本年金機構の対応について(平成31年4月1日施行分)

	項目	内容	対応													
1	時間外労働の上限規制	時間外労働の上限について、以下のとおり設定することを義務化。	平成31年4月、本部における月の特別条項の上限時間80時間について、<u>休日労働2日（16時間）を含めた上限</u>に改めた。 引き続き、時間外勤務が多い拠点などの要因分析に加え、拠点長に対する36協定遵守、部下管理職の時間外勤務縮減について個別に指導を行うなど、状況に即した対策を徹底する。													
		<table><tr><th>原則</th><th>臨時的な特別の事情がある場合 (特別条項)</th></tr><tr><td>・月45時間 ・年360時間</td><td>・単月100時間未満(休日労働含む) ・複数月平均80時間(休日労働含む) ・年720時間</td></tr></table>		原則	臨時的な特別の事情がある場合 (特別条項)	・月45時間 ・年360時間	・単月100時間未満(休日労働含む) ・複数月平均80時間(休日労働含む) ・年720時間	<table><tr><th></th><th>原則</th><th>臨時的な特別の事情がある場合 (特別条項)</th></tr><tr><td>本部</td><td rowspan="2">・月45時間 ・年360時間</td><td>・月80時間(休日労働含む) ・年690時間</td></tr><tr><td>事務所等</td><td>・月76時間(休日労働含む) ・年550時間</td></tr></table>		原則	臨時的な特別の事情がある場合 (特別条項)	本部	・月45時間 ・年360時間	・月80時間(休日労働含む) ・年690時間	事務所等	・月76時間(休日労働含む) ・年550時間
		原則		臨時的な特別の事情がある場合 (特別条項)												
・月45時間 ・年360時間	・単月100時間未満(休日労働含む) ・複数月平均80時間(休日労働含む) ・年720時間															
	原則	臨時的な特別の事情がある場合 (特別条項)														
本部	・月45時間 ・年360時間	・月80時間(休日労働含む) ・年690時間														
事務所等		・月76時間(休日労働含む) ・年550時間														
※平成31年4月の法改正により、36協定の月の特別条項の上限時間に法定休日の時間が含まれることとなった。																
2	一定日数の年次有給休暇の確実な取得	使用者は、10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対し、5日について、毎年、時季を指定して与えなければならないこととする（労働者の時季指定や計画的付与により取得された年次有給休暇の日数分については指定の必要はない）。	平成31年4月、 <u>年5日の時季の指定について、就業規則に明記。</u> 年次有給休暇取得計画管理簿で年次有給休暇の取得状況を確認し、計画的な取得促進を行う旨の指示を行った。													
			また、労務管理部において半年経過後は毎月、各拠点での年次有給休暇の取得状況を確認し、拠点長に対して計画的な取得促進を指導するとともに、5日未満取得者一覧を通知し、 <u>全職員に年5日以上年次有給休暇を確実に取得させる。</u>													
3	産業医・産業保健機能の強化	事業主に以下のことを義務付ける。 ①産業医の職務内容等を労働者等に周知しなければならない。 ②産業医に対し産業保健業務を適切に行うために必要な情報を提供しなければならない。 ③衛生委員会に対し、産業医が行った労働者の健康管理等に関する勧告の内容等を報告しなければならない。	法改正以前より、左記①は、安全衛生規程に明記し対応を行っていたが、②と③については、今回の法改正を受け、平成31年4月に同規程の改正を行った。													
			具体的には、②については、職員の健康管理等に必要な情報を産業医に提供する旨を各拠点に指示し、③については、産業医から受けた勧告の取扱い（衛生委員会への報告）を各拠点に指示した。労務管理部は、②及び③について、各拠点で確実に実行されるよう、引き続き指導徹底を図る。													