

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長

(公 印 省 略)

賃金・退職金制度改善指導業務の推進について

近年、本格的な高齢化社会の到来、経済のグローバル化に伴う競争の激化、情報通信技術をはじめとする急速な技術革新など企業を取り巻く環境は著しく変化し、また、労働者側においても、若年層を中心にライフスタイルや労働に対する意識も多様化してきており、こうした変化に対応して、大企業を中心に、従来の年功序列的色彩の強い人事制度や賃金・退職金制度を能力・成果主義的なものへと見直す動きが進んでいる。

賃金・退職金制度改善指導業務については、昭和45年4月28日付け基発第337号「賃金相談業務の推進について」（以下「基発第337号通達」という。）により推進してきたところであるが、賃金・退職金制度を取り巻く状況が大きく変化するなかで、賃金・退職金制度改善指導業務は、適正な労働条件の確保はもとより労働者の能力発揮、労働意欲向上等にも資するものであり、賃金・退職金制度の自主的改善・整備の取組を側面から援助するものとして、その重要性は高まってきていることから、引き続き効率的に推進していく必要がある。

今般、賃金・退職金制度改善指導業務のうち賃金相談業務について、近年の賃金相談のニーズの多様化に伴い、全国一律に賃金相談員を配置する賃金相談室制度を平成14年度をもって廃止し、賃金相談員を都道府県ごとの実情に応じ配置する等の見直しを行ったところである。

都道府県労働局（以下「労働局」という。）においては、管内事情を勘案の上、下記にのり的確な賃金・退職金制度改善指導業務の推進に努めるとともに新たな賃金相談員の委嘱等について遺漏無きを期されたい。

また、賃金・退職金制度改善指導業務を効率的に進めるに当たっては、関係情報・資料の整備が不可欠であり、賃金制度の在り方に関する各種研究会の研究成果に基づく資料など本省において適宜作成し配付するが、労働局においても、引き続き管内における関係情報・資料の収集・整備に努め、これを業務に活用することはもとより、随時これを広く関係労使に提供ないし広報しその要望に応ずるよう配慮されたい。

なお、基発第337号通達並びに報告例規の勤401「賃金相談業務実施状況報告」及び勤501「賃金相談員委嘱報告」は廃止するので了知されたい。

記

1 賃金・退職金制度改善指導業務推進の基本事項

労使の賃金・退職金制度改善ニーズに応え、次に掲げる手法により、的確な賃金・退職金関連情報を提供し、必要な指導・援助を行うこと。

なお、労働基準関係法令に抵触するものを除き、いかなる賃金・退職金制度を採用するかは当事者が自主的に決定するものであり、指導・援助はあくまでその参考にとどまるものであることに十分留意すること。

- (1) 関係労使に対して集团的に指導・援助を行い、自主的な賃金・退職金制度改善気運を醸成していくこと。
- (2) 賃金・退職金制度をめぐる具体的諸問題について相談に応じ、これに助言することによって個々の企業の賃金・退職金制度の改善・整備に協力・援助していくこと。
- (3) 関係労使に対して的確な賃金・退職金関連情報の提供に努めていくこと。

2 賃金相談員の委嘱等について

(1) 賃金相談員(以下「相談員」という。)の配置

都道府県労働局長(以下「労働局長」という。)が当該労働局管内の相談需要、適任者の有無等を勘案の上、配置が必要と認めた場合であって、厚生労働省労働基準局長が適当と判断した労働局に配置するものとする。

(2) 相談員の要件

相談員は、次のいずれの要件にも該当する者のうちから、労働局長が委嘱するものとする。

イ 社会保険労務士、中小企業診断士等の公的資格を有し、賃金・退職金制度の動向について専門的知識を持つ者、賃金・退職金制度の制定又は改正に係る実務経験を持つ者又は労働局長がこれらと同等と認めた者であること。

ロ 賃金・退職金制度改善指導業務に関し、深い関心と理解を有し、積極的に行政運営に協力する者であること。

ハ 相談員の職務を利用して、特定の個人の利益を図り、又はその信用を害するおそれがない者であること。

ニ 公選による公職にある者又はその候補者でないこと。

ホ 他の職業又は国家公務員としての職務に従事している者にあつては、相談員の職務の遂行に支障を生じるおそれのないものであること。

(3) 相談員の業務

企業の賃金・退職金制度に関連する事項について、相談員が対応すべき相談があった場合に、労働局長の指示を受けて、原則として労使の相談者に面接の上、資料を提供し助言を与える等によって援助・指導を行うものとする。

なお、相談員が業務を行うに当たっては、別紙1「賃金相談員執務準則」に示す事項を遵守させること。

(4) 任期

イ 相談員の任期は、4月1日から翌年度末日までの2年間とする。ただし、本通達に基づき、初めて委嘱することとなる相談員の任期については、当該委嘱日から翌年度末日までとする。

また、任期中に相談員の交替があったときの後任者の任期は、前任者の残余期間とすること。

ロ 任期が満了した場合において、相談員としての在任中、その職務の推進に積極的に貢献し、今後とも賃金・退職金制度改善指導業務に協力が得られる者については、再任を妨げないものとする。ただし、任期中であっても賃金相談員執務準則の遵守義務に違反した場合には、解嘱するものとする。

(5) 勤務

イ 相談員は、非常勤の国家公務員とし、労働局の賃金課・室に配置の上、原則として当該配置先において勤務するものとする。

ロ 相談員の勤務は、毎会計年度の予算執行通達に基づくものとする。

ハ 相談員は、勤務した場合には、賃金相談員日誌（様式7）に所要の事項を記載し、労働局長に報告するものとする。

また、相談員が庁外において業務を行った場合には、賃金相談員庁外活動報告書（様式8）に所定の事項を記載し、労働局長に報告するものとする。

(6) その他

委嘱等の手続、報酬及び旅費については、別紙2のとおりとする。

賃金相談員執務準則

- 1 賃金相談員（以下「相談員」という。）は、その業務を行うに当たって、賃金相談員規程（平成15年厚生労働省訓第43号）によるほか、この賃金相談員執務準則によらなければならない。
- 2 相談員は、都道府県労働局長（以下「労働局長」という。）の指示を受けて、企業の賃金・退職金制度に関連する事項について、原則として労使の相談者に面接の上、資料を提供し助言を与える等によって問題解決のための援助・指導を行うものとする。
- 3 相談員は、2に掲げる業務を行うに当たって、次の事項に留意すること。
 - (1) いかなる賃金・退職金制度を採用するかは当事者が自主的に決定するものであり、相談員の援助・指導はその参考にとどまるものであること。
 - (2) 相談員は、労使紛争の対象になっている事案については、資料の提供のみにとどめこれに介入してはならず、また、そのような印象を相談者に与えないこと。
 - (3) 相談員は、相談の趣旨が以下に掲げるものと判明した場合には、相談を中止し、労働局長に報告して、その指示を受けること。
 - イ 労働基準監督機関の権限の行使を求めるもの
 - ロ 個別労働関係紛争の解決促進に関する法律に基づく労働局長の助言・指導又はあっせんを求めるもの
 - ハ 労働基準法、最低賃金法の行政解釈を求めるもの
 - ニ その他、相談員が指示を受ける必要があると認めたもの
- 4 相談員は、庁内で勤務した場合には、賃金相談員日誌（様式7）に所定の事項を記載し、労働局長に報告するものとする。

また、相談員が庁外において業務を行った場合には、賃金相談員庁外活動報告書（様式8）に所定の事項を記載し、労働局長に報告するものとする。
- 5 相談員は、職務の執行に当たって、次のことを遵守しなければならない。
 - (1) 国家公務員法の定めるところにより、その職務上知ることができた秘密を漏らさないこと。
 - (2) 国家公務員法に規定する政治行為をしないこと。
 - (3) 関係者に対し、公平な立場を堅持し、奉仕的精神をもって一般社会の信望に応えられるよう努めること。
 - (4) 相談員の職務を利用して、自己の利益を図り、又は特定の者に便益を与えないこと。

別紙 2

1 委嘱等の手続

(1) 委嘱

労働局長は、相談員を委嘱しようとするときは、次の書類を徴すること。

イ 就任承（内）諾書	（様式1）	1 通
ロ 履歴書	（様式2）	1 通

なお、委嘱に当たり所属長等の承諾を必要とする場合には、当該所属長等から上記就任承（内）諾書を徴すること。

(2) 再委嘱

(1)に準じて取り扱うこととするが、履歴書は省略して差し支えないこと。

(3) 解嘱

労働局長は、相談員を解嘱しようとするときは、辞任届（様式3）又は死亡届（様式4）を徴すること。

(4) 発令

(1)～(3)の発令は、様式5又は様式6により行うこと。

なお、委嘱（再委嘱を除く。）の発令に際しては、別紙1賃金相談員執務準則を交付すること。

2 報酬及び旅費

相談員の報酬は、毎会計年度の予算執行通達に基づき支給するものとする。

相談員の庁外活動に対しては、旅費を支給すること。

なお、報酬支給の際の給与所得の源泉徴収等の取扱い及び旅費の支給については、従前の相談員の取扱いに準じるものとする。

就任承（内）諾書

年 月 日

労働局長 殿

職 名
氏 名

印

賃金相談員に就任することを承諾します。

(〇〇〇〇が賃金相談員に就任することを内諾します。)

(記載注意)

カッコ内は、所属長等が内諾書を提出する場合に使用すること。

履 歴 書

現 住 所
氏 名
生 年 月 日

学 歴

年 月

職 業

年 月
年 月
年 月
年 月

資 格

年 月

上記の通り相違ありません。

年 月 日

氏 名

印

(記載注意)

- 1 学歴欄は、最終学歴を記載すること。
- 2 職歴欄は、簡略に記載して差し支えないこと。
- 3 資格は、社労士、中小企業診断士等の登録がなされている場合について記載すること。

辞任届

年 月 日

労働局長 殿

氏 名 印

今般、
でお届けします。

により賃金相談員を辞任いたしたいの

死 亡 届

年 月 日

労働局長 殿

遺族氏名 印
続 柄

下記の者は、 年 月 日死亡したのでお届けします。

記

氏 名

氏 名

賃金相談員を委嘱する。

任期は 年 月 日までとする。

労働局に配置する。

年 月 日

労働局長

印

氏 名

賃金相談員の委嘱を解く。

年 月 日

労働局長

印

賃金相談員日誌

年 月 日 () 曜日 氏名 印

(1) 事案

イ 賃金・退職金制度関係相談

ロ 集団指導 (【案件】)

ハ その他 (【案件】)

(2) 執務内容

- ・ 「賃金・退職金制度関係相談」については別添「賃金相談票」のとおり。
- ・ 「集団指導」、「その他」については以下のとおり。

執務場所 ① 労働局
② 労働基準監督署
③ その他 ()

(注) 該当するものを○で囲むとともに、簡潔に記入すること。

(様式8)

賃金相談員庁外活動報告書

年 月 日

労働局
賃金相談員

印

庁外活動の結果について、下記のとおり報告します。

記

用 務	出張先名称、所在地	業 務 内 容

(注) 業務内容は、「賃金相談票」を使用する等簡潔で差し支えない。

賃金相談票

相談日 平成 年 月 日

相談者氏名					労使等の別	労・使・その他
事業場	名称					
	所在地	(電話 ー ー)				
	労働組合の有無	有・無	企業規模	人	業種	
相談内容						
対応内容						
労働局			担当賃金相談員			