

# 同一労働同一賃金の ガイドラインの改正案について

## 注目トピックス

### 01 | 同一労働同一賃金のガイドラインの 改正案について

同じ仕事には同じ給与を払うべき、という「同一労働同一賃金」の考え方について、政府がガイドライン案を新たに示しています。

## 特集

### 02 | 通勤手当非課税額の変更について

マイカー等通勤者に対する通勤手当非課税額が2025年4月まで遡って変更されました。通勤手当の調整等が必要になる場合があります。

### 03 | 2026 年以降を見据えた

#### 労働基準法改正の検討動向

働き方改革により長時間労働の是正は進んでいますが、時代の変化に合わせてさらなる労働基準法改正が議論されています。2026 年の改正案について実施されている検討の動向を紹介します。

## 話題のビジネス書をナナメ読み

### 04 | 会話の 0.2 秒を言語学する（新潮社）

部下との会話がうまくいかない。そう感じたことはありませんか。実は会話の成否を分けるのは、わずか 0.2 秒の「間」です。本書は言葉の仕組みを解き明かし、対話の質を高めるヒントを与えてくれます。

## M&パートナーズより

### 05 | お問い合わせについて

### 06 | 近況報告

## 経営診断ツール

### 07 | 同一労働同一賃金に関する

#### 現状チェックシート

# 同一労働同一賃金のガイドラインの改正案について

同じ仕事には同じ給与を払うべき、という「同一労働同一賃金」の考え方について、政府がガイドライン案を新たに示しています。

## はじめに

近年、働き方改革関連法の施行から数年が経過し、正規社員と非正規社員の不合理な待遇差をなくすことを目的とした「同一労働同一賃金」は、企業の人事制度に大きな影響を与えてきました。政府は制度の実効性をさらに高めるべく、ガイドラインの改正案を公表しました。以下、改正案のポイントについて整理します。（なお、本稿執筆時点（2025年12月15日）では、ガイドラインの見直しは検討段階であり決定事項ではありません。）

## 改正案の背景と目的

現行制度では、**職務内容や責任の程度、配置の変更範囲**（転勤対象となるか）などを総合的に比較し、正規と非正規の待遇差が「不合理」であるか否かを判断されています。しかし、実際の運用では、企業側の説明が十分ではない場合、待遇差の根拠が曖昧な場合などが問題視されてきました。また、同一労働同一賃金に関する最高裁判決が相次いで出されたことで、より具体的な判断基準が示されてきました。今回の改正案は、これらの判例を踏まえた内容となっています。

## 改正案の主なポイント

### 1. 待遇差の説明義務の明確化・強化

パートタイム・有期雇用労働法では、非正規社員から求めがあった場合に待遇差の理由を説明する義務が定められています。今回のガイドライン改正案では、この説明義務の運用について、より具体的な指針が示されています。

例えば、「単に『雇用形態が違うから』といった主観的・抽象的な説明では不十分で、客観的・具体的な実態に基づく説明が必要」などの踏み込んだ表現がみられます。

「労使の話し合いや議論による合意形成が望ましい」などの表現もあります。これらの指針から外れたものが説明不十分＝不合理な待遇差と判断される可能性が伺え

ます。

### 2. 手当・教育訓練・福利厚生取扱の明確化

今回の改正案では、これまでガイドラインに明記されていなかった以下の項目が新たに追加されました。

- 退職手当
- 家族手当
- 住宅手当
- 夏季冬季休暇
- 無事故手当
- 褒賞（インセンティブ）

特に退職手当については、職務内容や配置の変更範囲が正社員と同一であり、かつ長期間勤務している非正規社員に対して、不合理な差を設けることが難しくなる可能性があります。これは多くの企業に影響を与える重要な変更点です。

### 3. 職務評価の導入促進

同一労働同一賃金の根幹となるのは、**職務内容の適切な把握と評価**です。改正案では、職務内容の適切な把握と評価の重要性が強調されています。ただし、本格的な職務評価制度の導入は、中小企業にとってハードルが高いのも事実です。まずは、正規社員と非正規社員の職務内容の棚卸しやタスクの洗い出しから始め、両者の違いを整理することをお勧めします。

特に、非正規社員の職務内容を精緻に把握し、正社員との違いを整理することで、待遇差の合理性を説明しやすくなるでしょう。

【参考】厚生労働省「同一労働同一賃金ガイドライン 見直し（案）」（2025年11月21日公表）他

# 通勤手当非課税額の変更について

マイカー等通勤者に対する通勤手当非課税額が 2025 年 4 月まで遡って変更されました。通勤手当の調整等が必要になる場合があります。

## はじめに

2025 年 11 月 19 日に所得税法施行令の一部が改正されたことにより、マイカー等通勤者について、片道 10km 以上の区分の非課税限度額が全体的に引き上げられました。改正後の非課税限度額は 2025 年 4 月 1 日以後に支払われるべき通勤手当に遡って適用されるため注意が必要です。以下、改正内容について解説します。

## 非課税限度額とは何か

通勤手当は通勤にかかる実費をまかなう目的で支給されており、通常そのお金はガソリンや鉄道の通勤定期券の購入にあてられ、本人の手元に残りません。そのため通勤手当は所得税法上非課税扱いになっています。しかし、実費相当を超える通勤手当について非課税にする理由はないため、通勤距離に応じて非課税扱いにできる限度額が定められています。

この非課税限度額は長らく変更されていませんでしたが、昨今の物価高の影響から以下の通り変更されることになりました。

### 1 ヶ月あたりの

#### 通勤手当非課税限度額新旧対照表

| 片道の通勤距離         | 改正後             | 改正前      |
|-----------------|-----------------|----------|
| 55km 以上         | <b>38,700 円</b> | 31,600 円 |
| 45km 以上 55km 未満 | <b>32,300 円</b> | 28,000 円 |
| 35km 以上 45km 未満 | <b>25,900 円</b> | 24,400 円 |
| 25km 以上 35km 未満 | <b>19,700 円</b> | 18,700 円 |
| 15km 以上 25km 未満 | <b>13,500 円</b> | 12,900 円 |
| 10km 以上 15km 未満 | <b>7,300 円</b>  | 7,100 円  |
| 2km 以上 10km 未満  | 4,200 円         | 4,200 円  |
| 2km 未満          | (全額課税)          | (全額課税)   |

## 通勤手当の変更

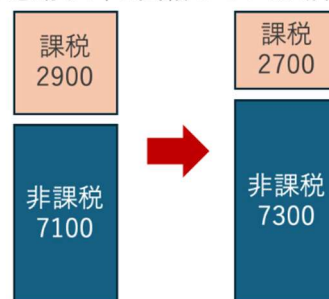
例えば、給与規程で「通勤手当は通勤距離に応じた非課税限度額を支給する」と定めていた場合は注意が必要です。規程との整合性を取るために通勤手当金額を変更するか、あるいは給与規程の通勤手当ルールを見直すか、状況によって対応を検討してください。なお、今回は 2025 年 4 月に遡って限度額が変更になりましたが、遡及して変更するかどうかも検討事項に含めてください。

(なお、通勤手当額の変更は社会保険の随時改定の対象になる可能性がある点にも注意してください。)

## 年末調整の対応

旧非課税限度額を超える通勤手当を支給しており、超えた部分を「課税通勤手当」として給与課税していた場合は注意が必要です。

片道10kmの従業員に月10000円の通勤手当を支給していた場合



例えば図の場合、同じ 10,000 円の通勤手当に含まれる課税部分の割合が 4 月以降変わりますので、年末調整の際にはその差額を計算して課税給与から減らす作業が必要です。

なお、正しく年税額が計算されているのであれば、非課税となった金額やその計算根拠を源泉徴収簿に細かく記載していなくても差し支えないとされています。また、途中退職者がこの改正に関連した調整の対象となった場合は、源泉徴収票の再発行や、確定申告での精算が必要になります。

# 2026 年以降を見据えた 労働基準法改正の検討動向

働き方改革により長時間労働是正は進んでいます。時代の変化に合わせてさらなる労働基準法改正が議論されています。現時点で議論されている主な論点を紹介します。

## はじめに

働き方改革関連法の施行から数年が経ち、長時間労働の是正は一定程度進んだ一方、テレワークや副業の広がりなど、現場の働き方は大きく変化しています。こうした実態を踏まえ、厚生労働省の研究会では、労働基準法を中心とした見直し論点が整理されており、**2026 年以降の改正**が視野に入っています。以下、現段階の改正案を解説します。

## 13 日超の連続勤務禁止へ

現行制度では、休日の配置次第で長期間の連続勤務が理論上可能ですが、今後は **13 日を超える連続勤務を禁止する方向**が示されています。

これは、精神障害の労災認定基準などを踏まえ、健康確保を重視する流れです。

### 実務のポイント

- 「月に何日休んだか」だけでなく「何日連続で働いたか」を管理
- 繁忙期・シフト制ほど連勤チェックが重要

## 法定休日の明確化

労働基準法では法定休日の特定方法が明確に書かれていないため、現場では「この日は法定休日？所定休日？」と混乱が生じがちです。今後の見直し議論では、あらかじめ就業規則やシフト表などで法定休日を明確にすることなどが検討されています。

### 今からできる対応

- 就業規則で**法定休日**を明記
- 休日労働の割増賃金（35%）の計算ルールを再確認

特に、変形労働時間制やシフト制の会社では、トラブル予防の観点からも重要です。

## 勤務間インターバルの義務化

勤務終了から次の始業まで一定時間空ける「勤務間インターバル」について、将来的な**義務化も含めた検討**が進められています。目安の一つとして EU 基準を参考にした **11 時間**が検討されています。

### 想定される影響

- 夜遅くまで残業 → 翌日の始業時刻を繰り下げ
- シフトや業務配分の見直しが必要になる可能性

## 週 44 時間特例が撤廃へ

一部の小規模事業場で認められている「週 44 時間特例」については、**実際に利用していない事業場が大半**であることから、撤廃も含めた検討が示されています。

週 44 時間を基準に労働時間管理をしている事業場については、労働時間の配分や割増賃金計算の変更をする必要があるため、事前の準備が必要でしょう。

## 副業・兼業と割増賃金

現在は、副業先が別会社でも労働時間を通算して割増賃金を計算する必要があり、現実的でない部分があります。

現在、健康管理のための時間通算は維持するが、**割増賃金の支払いは通算不要**とする方向が検討されています。

## まとめ

今回の法改正案は主に「シフトが変則的」「労働時間が長い」「休日が変動的」「ダブルワークが多い」などの特徴がある事業場に影響がありそうです。

特に労働時間やシフトに関係する部分は急に変えられないので、法改正案を参考にしながら早めに検討を進めましょう。

# 会話の 0.2 秒を言語学する

著：水野太貴

単行本：240 ページ

出版社：新潮社

価格：1,760 円（税込）

## はじめに

本書は、YouTube チャンネル「ゆる言語学ラジオ」で人気の水野太貴氏による著書です。会話で相手に返事をするまでの 0.2 秒に、私たちの脳内で何が起きているのでしょうか？著者は言語学の研究者ではなく、編集者として働いているため、難解な理論も分かりやすく伝えられています。言葉で悩む人への処方箋となる内容が詰まった一冊です。

## 0.2 秒に隠された会話の奇跡

会話では、一人が話し終えると別の人が話し始めます。この話者の交代を「ターンテイキング」と呼びます。驚くべきことにターンテイキングにかかる時間は平均わずか 0.2 秒です。この短時間で脳は相手の発言を理解し、意図を解釈し、応答を組み立てています。

ウェブサイトやアプリで快適とされる応答時間は 0.4 秒ですが、私たちはその半分の速さでやり取りをしています。世界陸上でウサイン・ボルトが世界新記録を出した際、2 位との差は 0.13 秒でした。私たちは日常会話で、それに匹敵する超高速の情報処理を無意識に行っています。本書を読むと、当たり前だと思っていた会話が、実は奇跡的な営みであることに気づかされます。

## なぜ間が空くと不安になるのか

人は 0.4 秒以上待たされると興味を失う傾向があります。応答が 0.6 秒を超えると「気乗りしていない」と判断されやすくなります。間の長さそのものが、相手へのメッセージになっているのです。

## 「あの一」と「えーと」の違い

「あの一」や「えーと」といったフィラーは、意味のない言葉だと思われがちです。しかし本書によると、これらには明確な役割があります。「えーと」は何を言うか考えている時に出る言葉です。一方「あの一」は、どう

言うか考えている時に出る言葉です。たとえば上司に仕事の進捗を聞かれた際、「えーと」と答えると、忘れていたのかと受け取られる可能性があります。「あの一」であれば、言い方を考えていると伝わります。何気なく発している一言にも、相手への印象を左右する力があることを本書は教えてくれます。普段の会話を少し意識するだけで、コミュニケーションの質は変わるのかもしれない。

## 沈黙が伝えるメッセージとは

肯定的な応答は平均 35 ミリ秒、否定的な応答は 60 ミリ秒のギャップがあるそうです。わずか 0.025 秒の差ですが、人は無意識にこれを感じ取っています。沈黙は言葉以上に、相手の心理状態を伝えています。部下との面談で沈黙が生まれた時、それは単なる空白ではありません。相手が何を考えているのか、どんな気持ちでいるのかを読み取るヒントになります。沈黙を恐れるのではなく、その意味を考える姿勢が、対話の質を高めることにつながります。

## 日本語は世界一せっかちな言語？

日本語話者のターンテイキングは、他の言語圏に比べて短い傾向があります。文化的な違いが、会話のテンポにまで影響しているのです。せっかちは、効率的なやり取りを好む日本文化の表れとも言えます。相手を待たせたくないという気づかいが、結果として会話を速くしている面もあるでしょう。

本書は言語学の視点から、私たちが普段使っている日本語の特性を浮き彫りにしています。言語の特性を知ることとは、自分自身のコミュニケーションの癖を知ることにもつながります。部下との対話を振り返る際の、新たな視点を与えてくれる一冊です。

# 当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

## 当事務所へのお問い合わせについて

今月の労務NEWSはいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

| M&パートナーズ |                                  |
|----------|----------------------------------|
| 代表       | 松澤 浩貴                            |
| 所在地      | 〒433-8112<br>静岡県浜松市中央区三方原町 247-1 |
| 営業時間     | 8 : 30～17 : 30                   |
| 電話       | 053-437-2511                     |
| FAX      |                                  |
| メール      | matsuzawa@matsuzawa-roumu.jp     |

## 代表よりあいさつ

メッセージをお書きください。

# 同一労働同一賃金に関する現状チェックシート

同一労働同一賃金に関して貴社の現状を確認するためのチェックシートです。

## チェック項目

| No | チェック項目                                                                | YES | NO |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 1  | 自社では、正規社員・非正規社員の待遇差について「説明すべき項目」を明確に把握し、担当者間で共有できていますか？               |     |    |
| 2  | 待遇差の説明を求められた際、口頭だけでなく文書でも提示できる体制になっていますか？                             |     |    |
| 3  | 正規社員・非正規社員それぞれの職務内容（業務範囲・責任度・権限など）が文書化され、比較できる状態になっていますか？             |     |    |
| 4  | 自社では、職務評価（業務内容や難易度の整理）を定期的に実施、または導入の検討を進めていますか？                       |     |    |
| 5  | 非正規社員の業務内容を十分に把握し、正規社員との違いを客観的に説明できる状態になっていますか？                       |     |    |
| 6  | 退職手当について、正社員と非正規社員の待遇差はありますか？                                         |     |    |
| 7  | 教育訓練の提供基準に、雇用形態に基づく不合理な線引きが存在しないと言えますか？                               |     |    |
| 8  | 福利厚生（休憩室利用、社食、通勤手当など）において、正規・非正規で不合理な差が生じていないと確認済みですか？                |     |    |
| 9  | 職務記述書（ジョブディスクリプション）が整備され、必要に応じて更新できる仕組みがありますか？                        |     |    |
| 10 | 説明が不十分な場合に不合理扱いとなるリスクを理解し、そのリスクを減らすための社内ルール（説明プロセス、記録保存など）が整備されていますか？ |     |    |

**FAX のご返送は**

**まで**

|     |  |         |  |
|-----|--|---------|--|
| 貴社名 |  | ご担当者名   |  |
| ご住所 |  | E-mail  |  |
| TEL |  | ご要望を    |  |
| FAX |  | お書きください |  |

