



【新たな化学物質規制】～『化学物質管理者』とは？

新たな化学物質規制が導入され、ラベル・SDS (安全データシート) の伝達やリスクアセスメント対象物質が大幅に増加されています (国によるGHS分類で危険性・有害性が確認された全ての物質が順次対象に追加。GHS分類済は約2,900物質)。自律的な管理が今後の規制の基軸となります。

リスクアセスメント対象物質 (R6 .4.1 時点で 901 物質が義務対象。) については、リスクアセスメントを実施し、その結果を踏まえ、労働者がリスクアセスメント対象物質にばく露される程度を最小限度 (濃度基準値設定物質については、濃度基準値以下。) にすることが義務付けられています。また、**皮膚等障害化学物質** (R6.4.1 時点で 1,064 物質が義務対象。) を製造・取扱う業務に労働者を従事させる場合は、「**不浸透性の保護具** (化学防護手袋、履物、保護眼鏡等.) の使用」が義務化されています。

リスクアセスメント対象物質を製造・取扱い・譲渡提供する事業者は、『**化学物質管理者**』の選任が令和6年4月1日より義務化されました。選任要件は、化学物質管理に関わる業務を適切に実施できる能力を有する者で、リスクアセスメント対象物質の製造事業場は専門的講習の修了者、取扱い・譲渡提供事業場は、資格要件はありませんが、専門的講習に準ずる講習の受講が推奨されています。また、「化学物質管理者」の職務は、危険・有害な化学物質のラベル・SDS (安全データシート) の確認、リスクアセスメントの実施管理、ばく露防止措置の実施管理等、化学物質の管理に係る技術的事項の管理となっております。



職場の化学物質管理総合サイト ケミサポ

「独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所 化学物質情報管理研究センター」が運営しています。

「事業者が実施すること」、「なぜ変わるの」、「どう変わるの」、「お役立ち情報」等について、わかりやすく説明されています。「ケミサポ」で検索するか右の二次元コードをご利用ください。



この夏は
休みをつなげて
心身ともに
リフレッシュ。



Refresh/
もっと自分らしい
働き方
休み方

年次有給休暇を上手に活用し 働き方・休み方を見直しましょう

- 「年次有給休暇の計画的付与制度」を導入しましょう。
- 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式を活用すれば休暇の分散化にもつながります。

厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署

働き方・休み方改善ポータルサイト
<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

年次有給休暇取得促進特設サイト



年次有給休暇を上手に活用し 働き方・休み方を見直しましょう

年次有給休暇の計画的付与制度を導入しましょう。
「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結ぶ、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。この導入によって、休暇の取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務遂行に役立ちます。

①日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

5日	5日	15日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が計画的に取得できる	事業主が計画的に付与できる	労働者が計画的に取得できる

②活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一括付与方式	全従業員に対して同一の日に付与	製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を決定

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定の例 (個人別付与方式の場合)

- 〇株式会社と〇〇労働組合とは、締結に関して次のとおり協定する。
- ① 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇(以下「年次」という。)のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年次の日数から5日を除いた日数(以下「残日数」という。)については、その不足する日数の範囲で特別有給休暇を付与するものとする。
- ② 年次の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期=4月～9月の間で3日間 後期=10月～翌年3月の間で3日間
- ③ 各個人別の年次付与計画は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
- ④ 自従業員は、年次付与計画の希望を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- ⑤ 当該課長は、希望に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- ⑥ 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。
- 〇〇〇〇年〇月〇日
〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

- ① 時間単位年休の対象労働者の範囲
対象となる労働者の範囲を定め、一部のみを対象とする場合は、事業の正常な運営を妨げない範囲に限られる。
- ② 時間単位年休の日数
1年5日以内の範囲で定め、ください。
- ③ 時間単位年休1日分の時間数
1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定め、ください。1時間を超えない範囲である場合は時間単位に切り上げてください。(例)所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。
- ④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数
2時間単位など1日分の所定労働時間を上回らない整数の時間単位を定め、ください。

●就業規則や労使協定のモデルは、「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご覧ください。

労働基準法が改正され、2019年4月から5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となりました。

※ 時間単位の年次有給休暇の取得については、就業協定が必要で、日頃から話し合っていくことが必要です。