

社 労 連 第 101 号
令 和 6 年 2 月 19 日

都道府県社会保険労務士会会長 殿

全国社会保険労務士会連合会
会 長 大 野 実
(公 印 省 略)

令和6年度「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTF ガイドライン対応～の実施について

謹啓 平素は、当連合会の事業運営にご協力賜り厚く御礼申し上げます。

標記の件について、連合会では、令和4年12月2日に人権方針を公表し、本方針に基づき、様々な取組を実施しているところです。その一環として、令和4年度から「ビジネスと人権」に精通した社労士を養成することを目的に標記の研修を構築し、令和6年度末までに全国で600名の標記研修修了者を養成する目標を掲げています。本事業の考え方としましては、令和6年度には地域協議会あるいは都道府県会が主体となって研修を実施していただくため、本年度はその予行も兼ねて、全国で10回計画し、180名超が修了予定であり、事業を展開しておるところです。

令和6年度は目標最終年であることから、地域協議会及び都道府県会にご協力をいただきつつ、地域協議会単位で会員に比例した目標（目安）を掲げ、より一層本事業を推進してまいりたいと考えております。

つきましては、貴職におかれましては、本事業につきまして、ご理解いただくとともに、下記のとおり、ご対応いただきますようお願い申し上げます。

謹白

(1) 令和6年度における研修実施地としての意向について

研修実施を希望される場合は、所属地域協議会事務局まで担当者及び連絡先をご報告ください。

① 参加意向表明期限：令和6年4月8日（月）

【表明時所属地協への連絡事項】①担当者 ②連絡先（メールアドレス）

② 各地域協議会内の研修回数及び目標養成数（目安）

以下は、地域協議会内の目標養成数及びその養成数達成に向けた地域協議会内で必要な研修開催数を指しております。

- ・北海道・東北地域協議会・・・2回、30名
- ・関東甲信越地域協議会・・・・・・10回、220名
- ・中部地域協議会・・・・・・2回、30名
- ・近畿地域協議会・・・・・・4回、80名
- ・中国・四国地域協議会・・・・2回、30名
- ・九州・沖縄地域協議会・・・・2回、30名

(2) 今後のスケジュール

ご担当者様等と連合会事務局にて、本年5月以降にオンライン打合せをさせていただきます。なお、令和6年7月から令和6年12月頃を目途に研修実施をしていただきたくお願いいたします。

※詳細について別添にてご確認ください。

(3) 参考資料

実施の際は、以下の資料を参考に実施いただきますので、ご確認ください。

- ・別添1 「ビジネスと人権」研修上級編実施要領
- ・別添2 「ビジネスと人権」研修上級編実施のための仕様書
- ・別添3 地協・県会開催 BHR 研修周知用チラシ

以上

（担当：事業戦略部国際課）

令和 6 年度「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）
～JTF（日本繊維産業連盟）ガイドライン対応～実施要領

令和 6 年 2 月 19 日
全国社会保険労務士会連合会

1. 目 的

近年、企業による人権尊重の必要性について国際的な関心が高まり、国連「ビジネスと人権に関する指導原則」（以下「ビジネスと人権」という。）が採択され、企業活動における人権尊重・保護・促進の指針として用いられている。

国際的な潮流から、企業において人権に配慮した事業活動や対応が迫られることが必須になったことが伺える。これは、企業規模を問わず、取引先も含む人権尊重の状況についてリスクを特定し、適切な対策を講じる必要があるということである。

連合会では、「労働及び社会保険に関する法令の円滑な実施に寄与するとともに、事業の健全な発達と労働者等の福祉の向上に資すること」（社会保険労務士法第 1 条）」を使命とする社労士にとって、人権尊重の視点と知見を持つことはますます重要になり、「ビジネスと人権」、人権尊重に関して正しく理解し、個々の社労士業務に大前提事項として反映し、日本の中小企業に普及していくことは、日本の成長戦略と持続可能な社会の達成に貢献できる最も重要な活動のひとつになっていくと考えている。

こうした状況に鑑み、「ビジネスと人権」に特化した実務的な知識・能力の習得を目的として、本研修を構築し、地域協議会及び都道府県会の協力を得て同研修を実施することとする。

なお、本研修では、令和 4 年 7 月に日本繊維産業連盟において作成された「繊維産業における責任ある企業行動ガイドライン」の中にあるチェックリストを用いている。これは、同ガイドライン及びチェックリストが、ILO 駐日事務所の協力の下、繊維業界の労使が議論を重ねて、作成されたものであり、かつ中小・小規模事業者がほとんどである日本の繊維産業の特徴を踏まえ、サプライチェーンの末端に位置する受注者としての立場に軸足を置いた内容となっている。また、確認すべき事項であるチェックリストについては、個別の課題ごとにリスト化し、それをチェックすることで中小・小規模経営者にも実情を把握できるようにしていること、他業界に先駆けて対応したこと、また繊維産業のみならず、他の産業でも応用して活用できる部分が大多数あることなどから、本研修で使用するチェックリストとして採用している。

2. 研修の構成

この研修は、以下の内容の構成とし、実施する。

(1) 初級編：eラーニングにおける講義動画の視聴

都道府県会会員（以下「会員」という。）が「社会保険労務士研修システム」（以下「連合会 eラーニング」という。）により個別に受講する研修。

※連合会 eラーニングにおいて「『ビジネスと人権』と社労士の役割研修（初級編）」として配信している。

(2) 上級編：以下 a、b、c から構成

a. eラーニングにおける講義動画の視聴

都道府県会会員（以下「会員」という。）が連合会 eラーニングにより個別に受講する研修。

※具体的には連合会 eラーニングの「『ビジネスと人権』と社労士の役割研修（上級編）～JTF（日本繊維産業連盟）ガイドライン対応～」を指す。

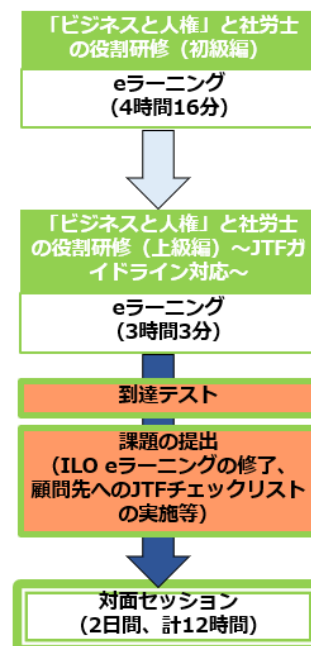
b. 到達度テストの合格及び課題の提出

対面セッション・パートへの参加にあたっては、課題（ILO eラーニング修了証、JTF（日本繊維産業連盟）ガイドラインのチェックリストを用いた顧問先企業あるいは勤務先企業での実践及び実践した結果のチェックリスト、実施レポート）の提出等が要件となる。

c. 対面セッション・パート

2日間のカリキュラムの対面セッションにおいて、企業が実施すべきプロセスは何か、そして社労士が出来る具体的な支援は何か、ファシリテーターを交えた、グループワーク等セッションをする。

今回ご実施いただく部分



(3) ファシリテーター養成研修

「『ビジネスと人権』と社労士の役割研修（上級編）～JTF ガイドライン対応～」修了者から選抜し、今後、全国で実施予定の上級編研修のファシリテーターとして、ファシリテーションスキルを磨く。

3. 研修実施について

(1) 実施主体

地域協議会又は都道府県会とし、地域協議会が実情に応じて選定するも

のとする。

(2) 受講対象者

「『ビジネスと人権』と社労士の役割研修（上級編）～JTF（日本繊維産業連盟）ガイドライン対応～」研修の「C. 対面セッション・パート」の参加にあたっては、以下の全てを満たす必要がある。

- ① 連合会 e ラーニング「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（初級編）を修了していること
- ② 連合会 e ラーニング「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTF（日本繊維産業連盟）ガイドライン対応～」を修了していること
- ③ 上記②の到達度テストを合格していること
- ④ 課題の提出（以下3点すべて）
 - ・ILO e ラーニング修了証
 - ・JTF（日本繊維産業連盟）ガイドラインのチェックリストを用いた顧問先企業あるいは勤務先企業での実践及び実践した結果のチェックリスト
 - ・実施レポート（別添資料）

(3) 受講者の募集

実施主体たる地域協議会又は都道府県会において、適宜の方法により受講者の募集を行うものとする。別添チラシを使用して、地域協議会、都道府県会及び支部を通じて、会員に向けて、会報、メーリングリスト、メルマガ等を発出するなどにより実施する。

(4) 受付業務

到達度テストの合格及び課題（ILO e ラーニング修了証、チェックリスト、チェックリスト実施レポート）の提出を受けて、申し込み完了とする。各種提出物はデータで提出するものとする。

※参加申込の締切は「c. 対面セッション・パート」実施日の1月前を目安として参加者に対し事前に別途ご連絡すること。

※チェックリスト及びチェックリスト実施レポートが「c. 対面セッション・パート」におけるファシリテーターの重要資料となるため、実施日の2週間前を目安に、課題の提出締め切り後速やかに、実施主体において参加者全員分のチェックリスト及びチェックリスト実施レポートデータを取り纏め、全体及びグループファシリテーターへ送付する。

(5) 日時・会場の選定

実施主体たる地域協議会又は都道府県会において、実情に応じて定めるものとする。

(6) 受講料

令和5年度及び令和6年度に関しては無料としていただき、その後、実施する場合は原則として受講者の負担とし、実施主体たる地域協議会又は都道府県会の実情に応じて設定するものとする。

※受講料は、講師謝金等を考慮し、適宜設定するものとする。

※ILO 駐日事務所に協力いただく際は、受講料無料とする。

(7) カリキュラム、実施方法、教材等研修の内容

2日間（概ね午前9時～午後18時の間）対面での実施であり、カリキュラムを変更・短縮をすることはできません。定員は最大28名までとする。最少催行人数10名とする。

実施方法、教材等研修の内容の詳細については、別紙の「連合会『ビジネスと人権』に関する研修の地協等での実施仕様書」を必ず参照し、連合会事務局と調整するものとする。

(8) ファシリテーターの選定

令和5年度及び令和6年度の実施については、連合会が手配する。

令和7年度以降については実施主体において、連合会「ビジネスと人権」に関するファシリテーター候補者リスト（仮称）から講師を選定するものとする。特に希望がない場合は、連合会と相談のうえ、選定する。

(9) 研修終了報告

都道府県会及び地域協議会等実施主体は、本研修終了後、速やかに「『ビジネスと人権』と社労士の役割研修（上級編）～JTF ガイドライン対応～研修終了報告書」により連合会へ報告するものとする。

(10) 修了証

本研修の修了証は発行しない。

(11) 上級編研修修了者リストの作成・公開

実施主体から「『ビジネスと人権』と社労士の役割研修（上級編）～JTF

ガイドライン対応～研修終了報告書」受領後、連合会ホームページなどに公開します。

別紙

連合会 e ラーニング コンテンツ名一覧

研修	研修名
初級編	開講挨拶・ねらい（4 分）
	総論Ⅰ（UNGP 制定まで）（37 分）
	総論Ⅱ（今なぜ BHR なのか）（35 分）
	各論Ⅰ UNGPs 詳解 - 近年の国際動向含む-（24 分）
	各論Ⅱ ILO 多国籍企業宣言概説（22 分）
	各論Ⅲ ILO 多国籍企業宣言と日本企業の取組み（21 分）
	各論Ⅳ（BHR を構成する国際基準 1）（16 分）
	各論Ⅴ（BHR を構成する国際基準 2）（19 分）
	各論Ⅵ（BHR と新型コロナウイルス）（11 分）
	おわりに（54 分）
	社労士に求められる役割及び上級編の概要（13 分）
上級編	開講挨拶・研修概要（5 分）
	繊維産業における責任ある企業行動ガイドライン（65 分）
	ビジネスと人権：国際基準と企業における実践に向けたポイント（35 分）
	社労士業務における「ビジネスと人権」への関わり事例～“人”にかかわる専門家として社会に貢献するために～（78 分）

「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編） ～JTFガイドライン対応～ 実施のための仕様書

目次

1. 「ビジネスと人権」に関する研修の概要
2. 「ビジネスと人権」研修の構成
3. 具体的な実施方法
4. 令和5年度の実施について

全国社会保険労務士会連合会国際課

令和6年 2 月 19日

1.「ビジネスと人権」に関する研修の概要：目的と目標

機密性 2 情報

<目的>

全国社会保険労務士会連合会（以下「連合会」という。）では、国際的な「ビジネスと人権」に関する潮流を踏まえ、また、実際に欧米諸国のグローバル企業からサプライチェーン上にあった顧問先に対し人権デューディリジェンスの調査票が届き対応を迫られた等の情報も寄せられていることから、令和3年度から国民・会員社労士向けに様々な取組を検討・実施・予定しています。

本件は、「ビジネスと人権」という言葉ではありながら、実際、企業側が実施する具体的な対応の多くは、労働や社会保障にまつわる部分が多いこと、また、そうした企業を支援する社労士への影響も大きく、社労士業務の根幹において人権尊重の視点は必要不可欠であることから、連合会では、重点的に取組むテーマの1つであると考え、精通した社労士の養成を進めているところです。

<「ビジネスと人権」に精通した社労士の養成目標>

年度	育成数	量的拡大 計画	
令和5年度	約150人 養成済、年度末までに約180人	「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTFガイドライン対応～を、地域協議会・都道府県会にご理解いただき、全国展開し実施した。（開催実績：連合会2回、地協6回、県会3回 合計11回）	<ファシリテーター養成講座> 「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTFガイドライン対応～の講師養成 （上級者研修修了者のみ、連合会にて2回実施）
令和6年度 （地協・単会自立運営）	約420人	地域協議会及び都道府県会等の協力を得て更なる実施予定。（開催予定回数：約20回）	連合会にて実施予定
合計		600人超	

2. 「ビジネスと人権」研修の構成：全体

機密性2情報

ファシリテーター 養成研修

【目的・内容】「ビジネスと人権」に関して実践可能レベルであり、各地で講師となり正確で分かりやすく伝達可能になることを目的とする。
社労士だから可能な「ビジネスと人権に関する具体的なアドバイザリーや対応を実地で学び、プレゼンテーションや解説のみならず、ファシリテーターとしてのスキルを学ぶ研修とする。

上級編

- オンデマンド動画学習
- 到達度テスト
- 課題提出
- **対面セッション**

今回ご依頼
する部分

「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTFガイドライン対応～

【目的・内容】企業が人権尊重責任を果たすためのプロセスである7つのステップを解説し、受講者がその一部を実践可能なレベルになることを目的とする。
社労士研修システムのeラーニングを使用し、オンデマンド動画学習、到達度テスト、課題提出の後、対面セッションにおいて、企業が実施すべきプロセスは何か、そして社労士が出来る具体的な支援は何か、ILO駐日事務所の専門家と連合会「ビジネスと人権研修構築PT」委員等を交えた、グループワーク等セッションを含めたインタラクティブな研修とする。

初級編

- オンデマンド動画学習
・ 動画数11本
（1本約15～60分、
総研修時間256分）

「ビジネスと人権」と社労士の役割～社労士業務との関わり～（初級編）

【目的・内容】社労士研修システムのeラーニングを使用し、「ビジネスと人権」の背景、目的と意義、企業が人権尊重責任を果たすためのプロセス、「ビジネスと人権」と社労士業務との親和性などの理解、社労士だから可能な「ビジネスと人権」を促す具体的な施策は何か等についてILO駐日事務所の専門家の方々を中心に解説。
内容は「ビジネスと人権」に関する、背景や目的等といった情報提供が中心であり、受講者は知識や情報を習得し、「ビジネスと人権」について企業側への理解、普及啓発といったことを目的としている。

2. 「ビジネスと人権」研修の構成：全体

機密性2 情報

連合会「ビジネスと人権」取組みの全体像

連合会のBHR推進社労士に対する支援

- ・ BHR推進社労士情報共有ページの充実
- ・ 活用できるBHRツール（人権DDツール、FAQ）の作成、提供
- ・ BHRビジネススキームの開発（ILO-経産省委託事業等）
- ・ BHR推進社労士同士で事例共有、情報共有の機会＝オンラインミーティング等
- ・ eラーニングの提供＝リフレッシュ研修等

社労士業務として
企業・社会で実践



連合会の一般向け支援

- ・ 関係各機関と連携を強化し、啓蒙啓発活動
- ・ BHR推進社労士リストへのアクセスの工夫

BHR推進社労士リスト

連合会「ビジネスと人権」研修の全体像

地協・県会に
ご依頼する部分

BHR推進社労士
目標：600人

学び
理解

学び
理解

対面セッション
(2日間、計12時間)

到達度テスト・課題

eラーニング (3時間3分)

「ビジネスと人権」と社労士の
役割研修（上級編）～JTFガイ
ドライン対応～

eラーニング
(4時間16分)

「ビジネスと人権」と社労
士の役割～社労士業務との関
わり～（初級編）

研修の
ファシリテーター
になる！

ファシリテーター
を養成する！

オンラインセッション
対面セッション

「ビジネスと人権」ファ
シリテーター養成研修

オンラインセッション

「ビジネスと人権」
マスター研修

2. 「ビジネスと人権」研修の構成： 「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTFガイドライン対応～の構成

機密性2 情報

①e-ラーニング

到達度テスト 受講要件 課題

No	テーマ	講師	時間
1	開講挨拶・ねらい・研修概要	河村副会長	5分
2	繊維産業における責任ある企業行動ガイドライン	JTF	65分
3	ビジネスと人権：国際基準と企業における実践に向けたポイント	ILO駐日事務所 小林様	35分
4	社労士業務における「ビジネスと人権」への関わり事例～“人”にかかわる専門家として社会に貢献するために～	薦田先生	78分

※eラーニングは全会員に公開。セッションに進めるのは到達度テスト合格者・課題提出者のみ。

1. 社労士研修システムによる連合会「ビジネスと人権」と社労士の役割
～社労士業務との関わり～（初級編）



2. ILO eラーニング：Empowering Woman at Work能力
開発プラットフォーム＜受講推奨＞ <https://ewaw.itcilo.org/ja/>



3. ILO e-ラーニング：多国籍企業宣言について
＜受講修了証＞ https://www.ilo.org/tokyo/information/pr/WCMS_754779/lang--ja/index.htm



4. 社労士研修システムによる連合会「ビジネスと人権」と社労士の役割
～社労士業務との関わり～（上級編編）到達テストの合格



テスト問題内容： 1. 「ビジネスと人権」に関する基本的な問題 ＜20問＞
2. JTFガイドライン及びチェックリストに関する問題 ＜10問＞
計30問作成中。テストは、10問中8問正解で、到達テストの合格となる。

5. 課題の提出
・ JTFチェックリスト使用例
・ 実施レポートの提出

研修（上級編）を受講する方は、全ての修了証のコピーを添付書類の1つとして、提出いただくようにする。（2. 以外）

※次スライドで「今回ご依頼する部分」について説明

2.「ビジネスと人権」研修の構成： 「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTFガイドライン対応～の構成

①e-ラーニング

到達度テスト・受講要件・課題

②対面セッション
(2日間のグループワーク)

※開始時間及び終了時間を変更することは可能ですが、カリキュラム内容及び7時間の枠を崩さないようお願いいたします。

※研修時間は10～17時ですが、前後1時間ずつみていただき、9～18時を想定してください。

今回ご依頼
する部分

時間	1日目の内容
9:00頃	準備
10:00	オープニング&ウォームアップ
10:30	目標&期待値の設定
11:15	サプライチェーンにおける人権に関するビジネスケース
12:30	休憩
13:30	中小企業へのアドバイスに必要なスキルとは？
14:30	周囲を動かす力
16:30	1日目のまとめ
17:00	1日目終了
18:00	ファシリテーター反省会

時間	2日目の内容
9:00頃	準備
10:00	オープニング&1日目の振り返り
10:30	周囲を動かす力（続き）
11:30	労使対話の重要性
12:30	休憩
13:30	人権DDに関するアドバイス体験
15:15	Q&A
16:00	まとめ
17:00	終了
18:00	ファシリテーター反省会

※研修上級編セッション
修了者のみトレーナー養成
講座へ進むことができる。

3.具体的な実施方法：実施主体とのやり取り

機密性 2 情報

<前提>

- (1) 実施主体：地域協議会又は都道府県会とし、地域協議会が実情に応じて選定する。
- (2) 受講者の募集：実施主体たる地域協議会又は都道府県会において、適宜の方法により受講者の募集を行う。
- (3) 日時・会場：実施主体たる地域協議会又は都道府県会において、実情に応じて定める。
- (4) 受講料：開催主体による（ただし、令和6年度に関しては、無料）
- (5) 講師：必ず連合会「ビジネスと人権」に関する講師候補者リストから講師を選定する
- (6) 研修終了報告:実施主体は、本研修終了後、速やかに「研修終了報告書」により連合会へ報告する。
- (7) カリキュラム：内容を変更・短縮をすることはできません。

時期	具体的にやること
R6年4月まで	・実施地の選定
5月中	・連合会から各担当者への実施説明会
6月中	・会場の予約手配、受講者の募集開始、講師の選定
7月から	準備出来次第、随時開催
	・課題の取りまとめ、講師との事前打合せ
	・研修に必要な備品の手配 ・研修実施（2日間）

課題提出及び受付のスケジュール イメージ

機密性 2 情報

実施者	内容	研修実施3ヶ月前	研修実施2ヶ月前	締切前	研修実施1ヶ月前 申込締切	2週間前	研修実施日
会員社労士・受講生	①初級編（eラーニング約4時間）	→		→			
	②上級編（eラーニング約3時間）	→		→			
	③課題（ILOeラーニングEmpowering woman） （推奨）	→		→			
	④課題（ILOeラーニング多国籍企業宣言）	→		→ 修了証			
	⑤課題（上級編eラーニング完了後到達度テストの合格）	→		→ 合格画面のコピー	提出		
	⑥課題（JTFチェックリストの実施、 実施済みチェックリスト）	→		→ チェックリスト			
	⑦課題 （JTFチェックリスト実施後の実施レポート）	→		→ 実施レポート			
事務局	周知・広報・募集勧奨	→			→		
	締切日（実施1か月前）実施判断（最小催行人数10名）				✓		
	受講生リスト作成しグループ分けをし、 ファシリテーターへ送付					✓	
	⑥⑦の提出物をまとめ、 ファシリテーターへ送付					✓	
	受講生ヘリマインダーメール/連絡			✓		✓	

3.具体的な実施方法： 申込管理、備品の準備、当日の準備

機密性2情報

<申込～研修当日まで>

- （2か月前目安）募集開始、本研修受講希望者からメール申込（担当者連絡先宛）
- 提出物の確認（上級編確認テスト合格、ILO eラーニング修了証、チェックリスト、実施レポート）
- 受付表への登録
- （1か月前目安）申込受付を区切り研修の実施可否の判断（最小催行人数10人）
- （2週間前目安）受講希望者をグループ分けし、そのグループごとに課題をPDFにまとめ、講師へ送付
- 受講希望者とのやり取り（質問があればやりとり、研修当日の連絡、リマインドメール）

<研修前>

- （2か月前）講師との事前打合せの日程調整
- （2週間前）講師との事前打合せ
- （1～2週間前）備品の購入（模造紙1グループ10枚程度、付箋1グループ/4～5束、水性ペン赤、青、黒、ボールペン、名札用ラベルシール）⇒令和6年度も連合会事務局が会場に送付

<研修当日>

- グループごとの備品設置、資料配布、ホワイトボードへ模造紙をセット
- 受付
- グループワーク時のサポート、模造紙の写真撮影及び交換
- アンケート・アクションプランのご案内
- ぬいぐるみ又はボール1つの準備

3.具体的な実施方法：対面セッションに向けた提出物

機密性2情報



1. 社労士研修システム確認テスト合格



2. ILOeラーニング多国籍企業宣言修了証

総 論			
	実施項目に 関係がある	実施項目に 関係がない	
経営トップの関与の下、人材方針を策定しているか？	✓		
策定した方針を自社の事業全体に組み込み浸透させるため、ガイドライン第二部の2に掲げる人間課題に関連する 内部規程や社内規定を整備しているか？	✓		
自社に関連するサプライチェーンが把握できているか？（自社の製品に関して、自社より上流の工程がどのよう になっているか（原料調達から部品、部品、部材、製造、染色製造、縫製など）、部材の作成などを行い、関 連する企業との関係や取引先を把握することが重要である。取引先でサプライチェーンが把握でき ていない場合であっても、産品取引先を通じて間接取引先の把握を得るよう働きかけを行うことも1つの手段）		✓	
人材リスクの特定をしているか？ 自社および関連のサプライチェーンにおいて、人間に関する負の影響、つまり 雇のどのような人間が企業活動において被害される可能性があるかを把握しているか？（自社に関するレディメ アレーション・経営リスクではない点に注意）	✓		
何が原因となって負の影響が発生しているもしくは発生する可能性があるか（外部については、以下の各項目を参 照）？		✓	
複数の人材リスクがある場合、個々の人材リスクの深刻度を分析し、深刻度の高いものから優先的に取り組むこと としているか？		✓	
サプライチェーンにおける人材リスクを特定し、働きかけを行う際に、取引先と人権尊重の意識共有を図ってい るか？ 不正取引をしない、取引停止は最後の手段とするなど、取引に取引先への影響力行使を行っているか？	✓		
人材リスクの認識・防止に向けた位置について、その施策が有効に機能しているか、定期的にチェックをおこなっ ているか？	✓		
ステークホルダーからの依頼を受ける観点から、発生されたリスクにどのような対応しているか？（サプライヤーに關 する個人情報には配慮をしよう） どういった個人や組織と対面を行ったかなどを説明しているか？	✓		
何らかの人事投資が期待した場合に、対応できる方針や体制（労働時間や退職金、被保険者に対する教育や支援等） ができていないか？ 労働時間や退職金の若くは取引先の調査者にも利用可能で、その旨が周知されているか？	✓		
過去に労働紛争や他国の苦情が発生した場合に、前項の方針や体制は十分に機能したか？ また、苦情が解消す るまで問題解決が図られたか？	✓		
過去に労働紛争や他国の苦情が発生した場合に、苦情事例がきちんと記録されたか？ 必要に応じて、関係当事者 が取られたか？	✓		
前述のすべての過程において、労働組合、労働者代表、必要に応じてNGOを含めたステークホルダーとの対面・協 働を行っているか？	✓		

3. 課題（チェックリスト）

「ビジネスと人権」と社労士の役割～社労士業務との関わり～（上級編）
～JTF ガイドライン対応～ 課題

●課題の説明

「ビジネスと人権」と社労士の役割～社労士業務との関わり～（上級編）～JTF ガイド
ライン対応～は、「ビジネスと人権」に関する基礎的な知識の獲得と、日本繊維産業連盟
（以下「JTF」という。）の策定した、「繊維産業における責任ある企業行動ガイドライン」
（以下「JTF ガイドライン」という。）の内容を十分に理解し、その「JTF「チェック項目
例とリスク発見時の対応法の例について」（以下、「チェックリスト」という。）を実践的に
企業に用い、「ビジネスと人権」に関する対応の即戦力になる社労士を育成することを目
的とした研修です。
チェックリストを実施したうえで、以下の質問項目を入力し、セッション参加申込時に
提出してください。

研修応募者情報		
氏名	事務所名称	
国会	住所	
登録番号	メールアドレス	
種別	連絡先（日中）	
「ビジネスと人権」に関する取組実績（任意）		

チェックリスト実施企業情報	
事務所名称（任意）	
所在地（都道府県名）	
業種	
従業員規模	
研修応募者との関係	（顧問契約歴〇年、勤続年数〇年 等）

1

4. 課題（実施レポート）
添付にてフォーマット

3.具体的な実施方法： 対面セッションに向けた提出物～受講生への案内用～

機密性2 情報

【メール等案内文 参考】

「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTFガイドライン対応～対面セッション

日時：2024年●月●日(●)～●日(●) 10:00～17:00（2日間）

会場：●● （住所：●●）

受講料：無料

申込先：●●会 担当者/●●地協担当者

受講要件：

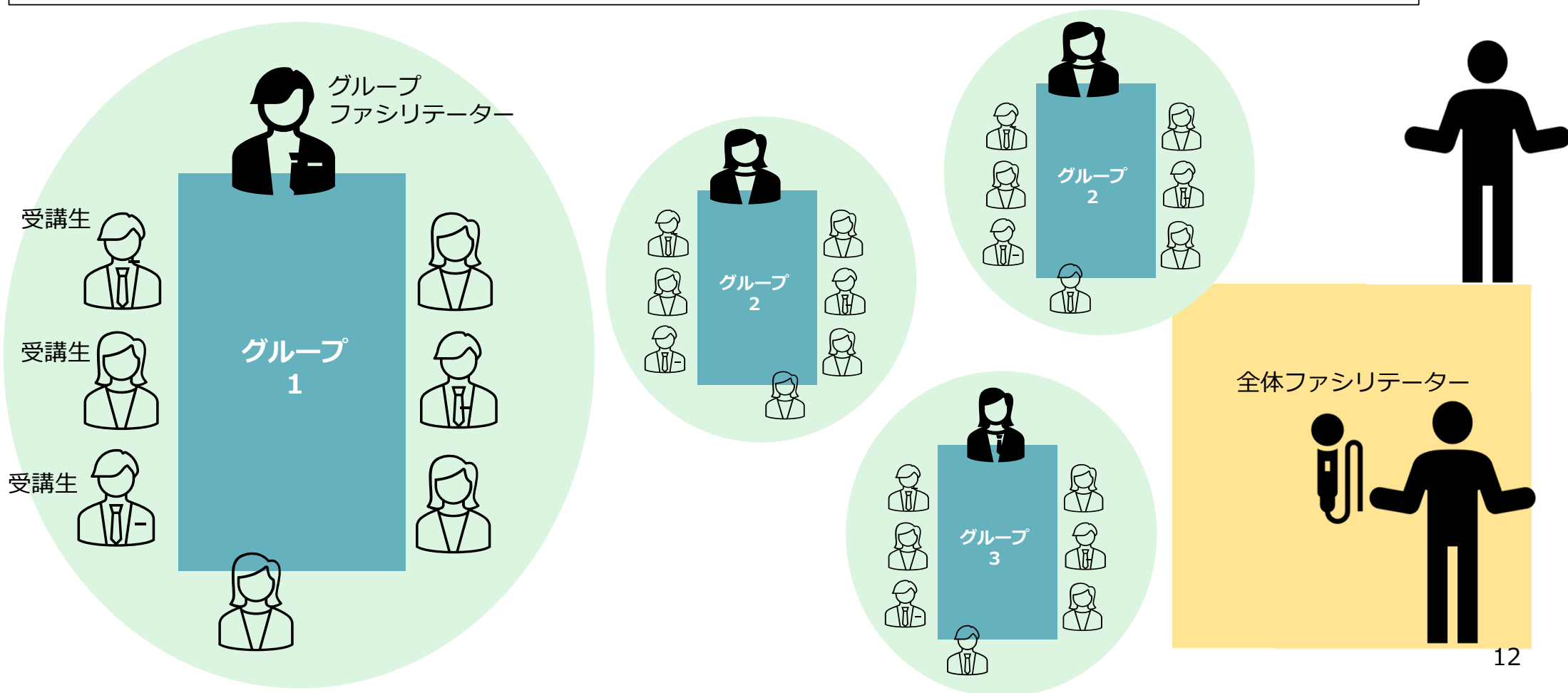
2日間のセッションに参加するには、以下の受講要件があります。締切日は、2024年●月●日(●)です。

1. 本研修初級編の受講修了 <https://www.shakaihokenroumushi.jp/members/training/tabid/350/pdid/183/Default.aspx>
2. 本研修上級編eラーニングの受講修了
<https://www.shakaihokenroumushi.jp/members/training/tabid/350/pdid/190/Default.aspx>
3. 本研修上級編の受講修了後の確認問題（修了テスト）の合格
<https://www.shakaihokenroumushi.jp/training/tabid/353/pdid/145/Default.aspx>
4. ILO eラーニング：Empowering Woman at Work能力開発プラットフォームの受講修了＜推奨＞ <https://ewaw.itcilo.org/ja/>
※初回ログインの手順書 https://www.ilo.org/tokyo/information/pr/WCMS_756408/lang--ja/index.htm
5. ILO eラーニング：多国籍企業宣言についての受講修了
https://www.ilo.org/tokyo/information/pr/WCMS_754779/lang--ja/index.htm
6. 課題の提出 JTFチェックリストの実施・提出
<https://www.jtf-net.com/>
（JTFが作成したガイドラインを許可を得て使用させていただいておりますので、HPからダウンロードをお願いいたします。）
※JTFガイドラインに付属している「チェック項目例とリスク発見時の対処法の例について」（以下「JTFチェックリスト」という。）を使用してください。
※JTFチェックリストを実際に企業に対して実施していただき、スキャンして提出をお願いいたします。
※実施する上で、疑問点・不明点が多々あるかと思いますが、100点満点を目指す課題ではなく、人権DDのプロセスを体験する課題です。
eラーニング等を経た現段階で、適当とする回答を記載いただければ幸いです。（不明点は空欄にさせていただいても結構です。）
7. 課題の提出課題レポートの提出
※様式は、添付ファイルのとおり。JTFチェックリストを実施した企業について、レポートを作成をし、提出をお願いいたします。

3. 具体的な実施方法：研修当日

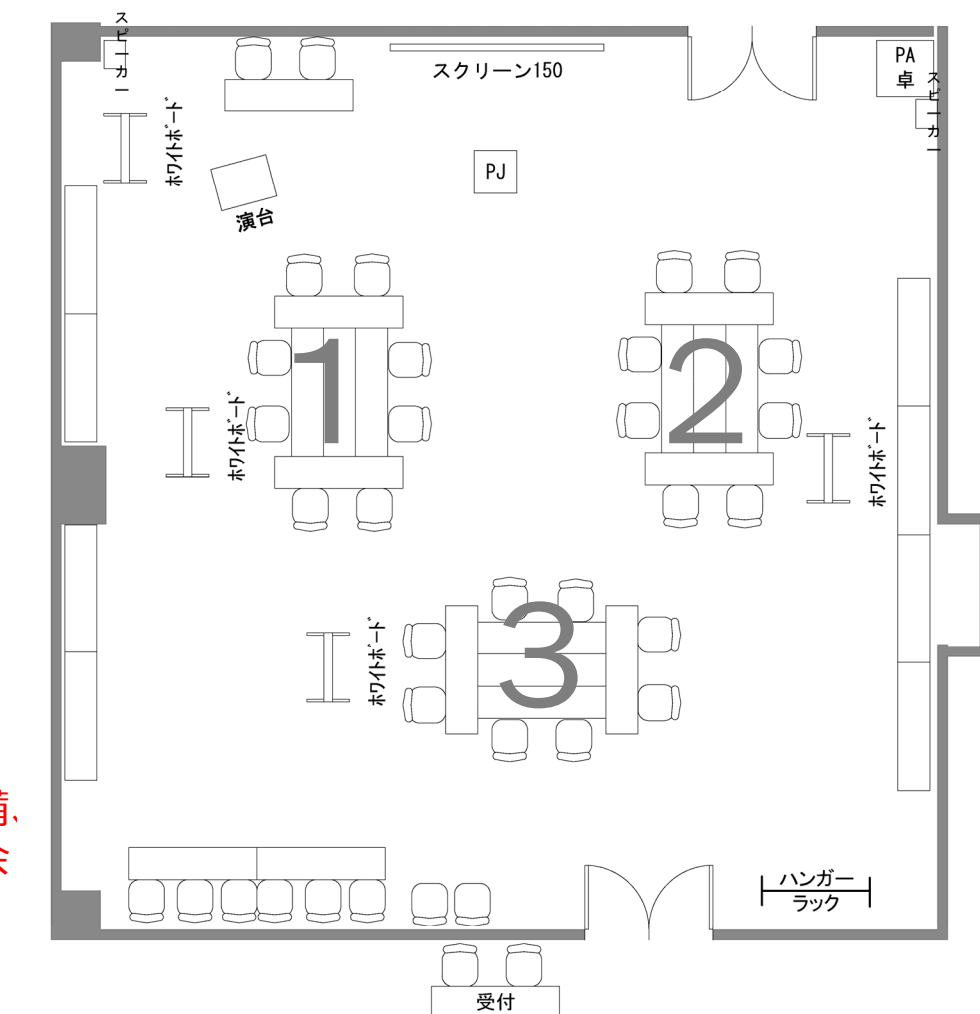
機密性2情報

受講者：上限28人（各グループ上限7人、上限4グループ） 最小催行人数10人（1グループ5人×2）
講師：全体ファシリテーター2人、グループファシリテーター各グループ1人＝3～4人
（申込人数によりグループ数が変わるため、グループファシリテーター人数も変わります）



部屋の大きさ、レイアウト例

- 研修会場の大きさ：**120m²以上**推奨
※控室は講師＋運営が昼食を取る、研修後に反省会を行う用事を想定
- 部屋数：2部屋（研修用＋控室）
- 会場備品：プロジェクター、スクリーン、
ホワイトボード4台（グループ数＋1）、
ホワイトボードのマグネット（表裏×台数分）
マイク（有線1本、ワイヤレス2～3本 計4本程度）
※WifiはなしでOK（研修中はスマホ、PC禁止）
- 研修会場の借用時間
テナントのルールや都合にもよりますが、受付や事前準備、片付け等を勘案し、実際の研修時間よりも前後1時間程度余分に借用すること
（例）10:00～16:40の研修の場合
研修会場借用時間 9:00－17:30



研修風景

機密性 2 情報



セッションプラン イメージ

連合会「ビジネスと人権」研修上級編 2023 年 2 月、東京、日本 ディスカッションのためのセッション・プラン			
2022 年 12 月 20 日			
時間	内容	ファシリテーター / 資料	
18:00-18:45	社労士連合会 河村副会長 ご挨拶 ILO 高崎龍日代表 挨拶 ファシリテーターの自己紹介 【1 日目】開会とウォームアップ 自己紹介（各グループで、持ち時間は 1 人 1 分） 目的：お互いを知り、信頼関係を築き、有益な学習体験と期待値の設定と基本ルールを作る。～ 歓迎の挨拶と自己紹介、ファシリテーターが参加者を歓迎し、各グループで自己紹介と人権 DD に関連する自分の経験（あれば）と期待値を共有する。 グループファシリテーターへの期待値：最初のセッションなので、参加者がリラックスして参加できるように雰囲気盛り上げる。もしセッションでカバーすべき部分があればメモしておく。 ～ アジェンダと基本ルール（全体）～ ○ 全体ファシリテーターが 2 日間のアジェンダを提示する。個人アクションプランのフォーマットについて説明。 ○ 全体ファシリテーターは、2 日間の研修で全員が守るべき基本ルールは何かと学習者（全体）に尋ね、挙手してもらう。（羽星さんがフリップチャートにメモし、研修の開始、壁に貼っておく。これにより、基本原則に対する学習者のオーナーシップ（受け身ではなく、当事者意識をもって向き合う姿勢）が構築される。 例：積極的に議論に参加する。色々な意見を尊重する。携帯電話・通常の仕事はせずにセッションに集中する。（例示して足してもらう）	新井、ファシリテーターの紹介 グループワーク グループファシリテーターは各グループで参加者の自己紹介を促す。	
18:45-19:15	1. 舞台設定 & 目標 & 期待値 目的：事前課題の討議を含む、これまでの取り組みに関する共有セッション。	グループファシリテーター	
19:15-19:30	2. サプライチェーンにおける人権のビジネスケース	羽星 資料 B	
19:30-20:00	① 各グループで参加者に事前課題について 20 分議論してもらう。参加者は、JTF のチェックリストを使用した際に直面した見解、経験、課題、実務事項を共有する。 ② 別室へ移動し各グループで 2 日間の研修に期待することを話し合う。 グループファシリテーターへの期待値：各個人の経験を引き出しつつ、共通点があれば整理してもらう。その時に、まだ「使ってみてよく分らなかった」というのはたくさん出てくると思うので、どういふところが使う上で分らなかったか、どう使っていけそうかなど引き出してもらう。 ③ 全体で各グループの代表者が事前課題からの気づきや研修に期待することを共有し、ファシリテーターがそれをまとめ、2 日間の研修でカバーされる内容について誤解がないことを確認する。また、人権 DD の流れについて簡単な復習スライドを提示。 （羽星の発表）11:00-11:15	ターは各グループでの議論をガイドする。 グループファシリテーターは各グループで事前課題を共有し、人権 DD の流れについて簡単な復習スライドを提示。	
20:00-20:15	3. 中小企業へのアドバイスに必要なスキルとは？	グループファシリテーター	
20:15-20:30	個人ワーク（5 分）：参加者に、ある日、理想的なビジネスと人権に取り組む社労士に出会ったと想像してもらう。その人はどんなスキルを持っているのでしょうか？想像したスキルをポストイットに書き出す。アセスメント（詳細・査定）的な視点と、企業にアドバイスする（実際の改善を促す）視点の両方から洗い出してもらう。 ～ 15 分：全体へ報告（各グループ 4 分）～ グループファシリテーターへの期待値：ケースごとの期待値：①中小企業で人権 DD をやるのが喫緊の課題であることを理解してもらう。②国内法にしたがっているだけでは不十分な場合があることを理解してもらう。③中小企業もサプライチェーンの一部であり、発注側になりえることを理解してもらう。 （ケース 1：真見先生 ケース 2：高田先生 ケース 3：後藤先生） グループワーク 2（35 分）：「グループワーク 1」と同じように、中小企業経営者を対象とした人権 DD の重要性を伝えるエグゼクティブピッチ（ごく短時間のスピーチ。1-2 分程度）を作成してもらう。 ～ 10 分：中小企業経営者向けエグゼクティブピッチの作成～	グループファシリテーターは各グループで事前課題を共有し、人権 DD の流れについて簡単な復習スライドを提示。 グループファシリテーターは各グループで事前課題を共有し、人権 DD の流れについて簡単な復習スライドを提示。	
20:30-20:45	グループファシリテーターへの期待値：中小企業の顧問先に行ったときに想定される反応は「なぜ人権 DD をやらなければいけないのか」。→これに対して、手短かに自分事としてとらえられるような説明をしてもらう。また、これを作ることによって、社労士自身で人権 DD に取り組むことへの意欲を促す。	グループファシリテーター	
20:45-21:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
21:00-21:15	（明星さんタイムキーパー）	グループファシリテーター	
21:15-21:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
21:30-21:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
21:45-22:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
22:00-22:15	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
22:15-22:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
22:30-22:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
22:45-23:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
23:00-23:15	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
23:15-23:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
23:30-23:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
23:45-24:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
24:00-24:15	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
24:15-24:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
24:30-24:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
24:45-25:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
25:00-25:15	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
25:15-25:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
25:30-25:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
25:45-26:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
26:00-26:15	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
26:15-26:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
26:30-26:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
26:45-27:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
27:00-27:15	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
27:15-27:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
27:30-27:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
27:45-28:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
28:00-28:15	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
28:15-28:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
28:30-28:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
28:45-29:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
29:00-29:15	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
29:15-29:30	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
29:30-29:45	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	
29:45-30:00	～ 15 分：グループの代表者が 2 分でピッチを発表し、ベストピッチを競う。～	グループファシリテーター	

ファシリテーターはILOに技術協力いただいたセッションプランに沿って研修を行います。
研修内容の変更は認められませんので、ファシリテーターの運営に従っていただくようお願いします。

1. 「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）のさらなる実施について 令和6年度上級編研修シミュレーション目標目安

機密性 2 情報

＜前提＞ 令和6年度上級編研修修了者人数目標を420人に設定（最終目標600人－2023年度養成見込人数180人）

赤字…2024年度末までに必要な受講者数（地協毎の会員数を勘案した数字）

通番	都道府県	地協毎の会員数を勘案した場合
1	北海道	北海道東北地協は、 30人 の受講候補者を出していただく。
2	青森	
3	岩手	
4	宮城	
5	秋田	
6	山形	
7	福島	
8	茨城	東甲地協は 220人 の受講候補者を出していただく。
9	栃木	
10	群馬	
11	埼玉	
12	千葉	
13	東京	
14	神奈川	
15	新潟	
19	山梨	
20	長野	

通番	都道府県	地協毎の会員数を勘案した場合
16	富山	中部地協は 30人 の受講候補者を出していただく。
17	石川	
18	福井	
21	岐阜	
22	静岡	
23	愛知	
24	三重	
25	滋賀	近畿地協は 80人 の受講候補者を出していただく。
26	京都	
27	大阪	
28	兵庫	
29	奈良	
30	和歌山	

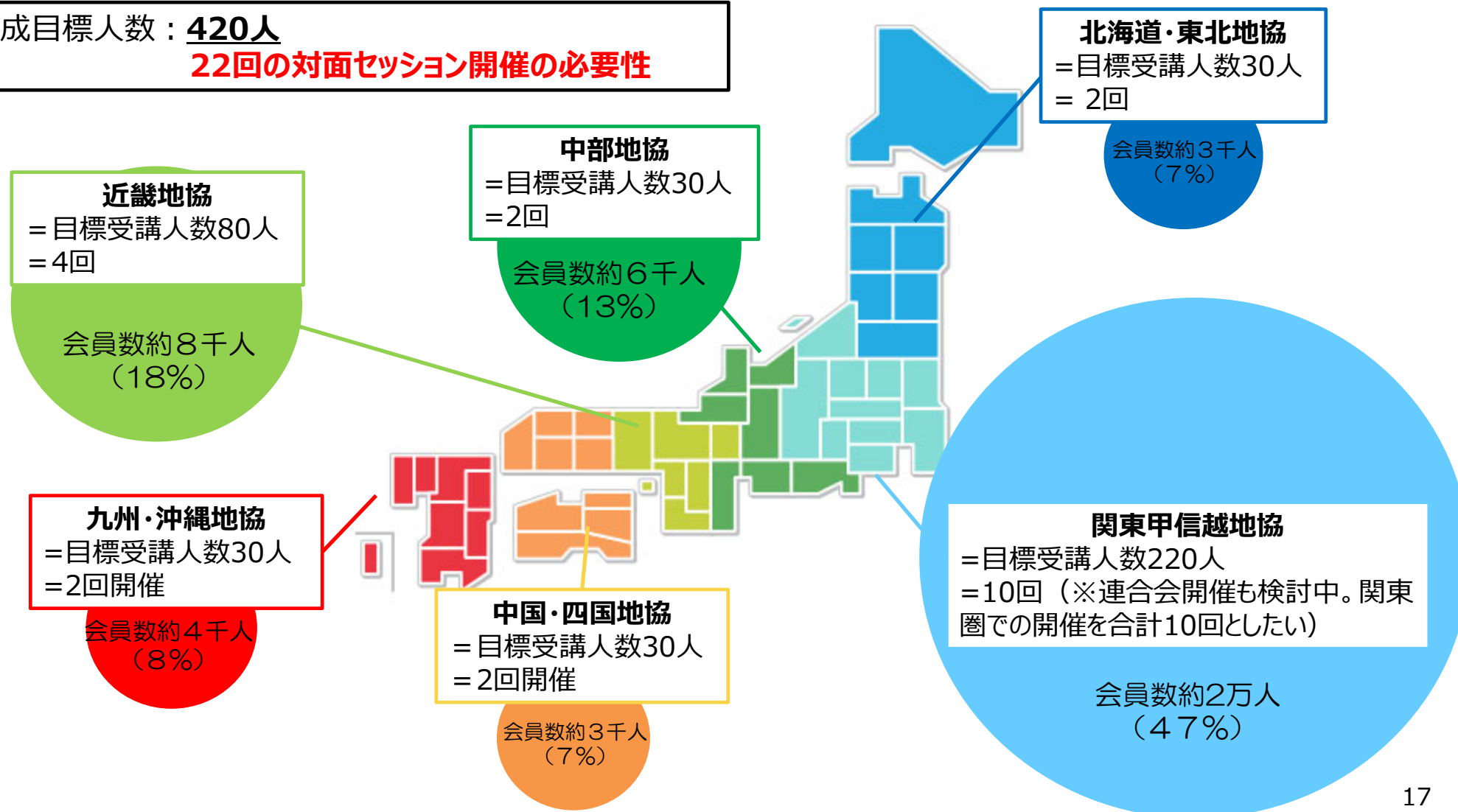
通番	都道府県	②地協毎の会員数を勘案した場合
31	鳥取	中国四国地協は 30人 の受講候補者を出していただく。
32	島根	
33	岡山	
34	広島	
35	山口	
36	徳島	
37	香川	
38	愛媛	九州沖縄地協は 30人 の受講候補者を出していただく。
39	高知	
40	福岡	
41	佐賀	
42	長崎	
43	熊本	
44	大分	
45	宮崎	
46	鹿児島	
47	沖縄	
合計		420

1. 「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）のさらなる実施について
令和6年度 関東を中心とした地協・県会での開催回数 目安

機密性 2 情報

R6年度の養成目標人数：**420人**

22回の対面セッション開催の必要性



5. 令和5年度の実施に関して

＜費用面について＞

＜運営面について＞

1 回の実施に想定される運営側の人数

- ・全体ファシリテーター 2 名
- ・グループファシリテーター
グループ数 3 ～ 4 名
- ・運営スタッフ 2 名

計 8 名程度

18

費用の請求方法について

＜ファシリテーターへの謝金・旅費について＞

直接連合会から、各ファシリテーターへお支払いしますので、お手続きは不要です。

＜会場費について＞

- ① 会場費（設営費等を含む。以下同じ。）は、実費をお支払いいたします。
- ② 会場費の請求については、より適正な処理を行うため、連合会国際課への送付前に、必ず各都道府県会において請求書の内容を確認（都道府県会と施設側との予約時の手配状況及び研修当日の使用状況に則った適正な請求が施設側から行われているか否かの確認）して、そのうえで、連合会国際課あてにご送付ください。
- ③ 請求のルートは、次のA（連合会への直接請求）又はB（都道府県会の立替）のいずれでも結構ですが、最終的な連合会への「請求書」の宛名は、必ず「全国社会保険労務士会連合会」と記載のうえ、ご請求くださいますようご注意ください。

（A）連合会から施設に直接支払う場合

施設（宛名が「連合会」である請求書の発行）→ 都道府県会（当該請求書の確認 → 連合会への請求書の送付）
→ 連合会（請求書の受理 → 施設への支払）

（B）都道府県会が立替により施設に支払う場合（立替）

施設（都道府県会宛の請求書の発行）→ 都道府県会（施設への支払（立替））
→ 都道府県会（連合会宛の請求書の発行）→ 連合会（請求書の受理）→ 連合会（都道府県会への支払）

Z. 令和5年度にお問い合わせいただいた件について

機密性2情報

- Q. 研修途中参加者は修了者になれないという案内を会でしてもかまわないか？
⇒カリキュラムを変更することはできませんので、途中からの参加や離席について、そのようにご案内いただいて、構いません。
- Q. 所有する施設を使用する際の使用料も請求できるか？
⇒はい。対外的に貸しているなど料金設定がなされている場合は、それを根拠として請求書を作成し、提出してください。
- Q. 会場のキャンセル代についても連合会で負担してもらえるのか？
⇒集客が足りずに、開催に至らなかった場合は、地協・会負担としていただきたいと思います。
なお、天災その他やむを得ない事情の場合は、相談させていただきます。

「ビジネスと人権」 と社労士の役割研修（上級編）

～日本繊維産業連盟（JTF）ガイドラインの活用～



これからどの産業・企業
も人権リスク対応が
必須になってくるよね。

中小企業で人権デュー・
ディリジェンスってすごく難しい！
でも「ビジネスと人権」の大部分が
社労士業務と近いらしいよ！
「ビジネスと人権」で、もっと具体的に
企業価値向上のサポートができるね

知れば知るほど、
「ビジネスと人権」って社
労士業務だよな。

今ほど企業経営に「人権」の視点が問われている時代はありません。欧米では、企業に人権デュー・ディリジェンス(DD)を含む人権尊重の取組みを義務付ける法整備が進んでおり、いよいよ日本企業においても、人権課題について直視し、真剣な対応を迫られる時期が来ています。特に、海外で事業を行う日本企業や海外企業と取引を行う日本企業においては、企業規模の大きさに関わらず、正しく理解し、的確な対応を行う必要があります。

今後人権尊重の取組みはさらに加速していくと考えられ、日本政府でも急ピッチで「ビジネスと人権」に対応する体制の検討がなされており、その対応者として、労働社会保険諸法令の専門家として企業のコンプライアンス部分をカバーする社労士は大いに期待されています。

本研修では、企業への支援を実践的に行える社労士の養成を目指しています。

「ビジネスと人権」と社労士の役割研修(上級編)～JTFガイドライン対応～
対面セッションの開催について

各会で記載ください

日程: 202●年●月●日(●)～●日(●)10:00～17:00

場所: 「会場名」

〒●●●●-●●●● ●●県~~~~~

地図URL: ~~~~~

問い合わせ先: 「●●事務局」電話番号

Email: ~~~~~

ご関心ある方はぜひ初級編からご受講ください。（裏へ）

上級編研修対面セッションを受けるには・・・

上級編研修を受講いただくには、以下の4つを提出していただく必要があります。

- ・社労士研修システム確認問題合格画面の写し（画面スクリーンショットなど）
- ・ILO eラーニング：多国籍企業宣言についての修了証
- ・JTFガイドラインのチェックリスト
- ・実施レポート

※詳細は実施主体へお問い合わせください。

まずは、連合会HP社労士研修システムから順番にeラーニングを受講ください。

「ビジネスと人権」と社労士の役割～社労士業務との関わり～（初級編）◆eラーニング

「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編）～JTFガイドライン対応～◆eラーニング



上級編研修受講者の声

※月刊社労士2023.6月号掲載

人権DDという言葉は見聞きしていましたが、今回、初めて人権についてじっくりと考え、議論する機会をいただいたと感じます。会社勤め時代は、お客様の権利擁護に関しては敏感でした。しかし、働く人や取引企業における人権については特に意識を向けていませんでした。国内企業の多くは、労働基準法を遵守しコンプライアンスを徹底することで足りると思っています。今回の受講で、まず、国際労働基準を知ることの重要性を認識しました。そして、トップの意思決定の下、人事部門のみならず、調達部門、労働組合など、社内の多くの人たちを巻き込んで、自社及びサプライチェーン全体における人権について認識する必要性があることを理解しました。

グループワーク中心の研修では、社労士としての立場のほか、社長や調達担当、労働者代表などの役割を演じてみることで、それぞれの立場・視点で考えることができました。講義型の研修とは異なり、「何を学んだか」だけでなくロールプレイを通じて「いかに学んだか」が体感でき、「ビジネスと人権」について多角的な視点で考え理解するきっかけとなりました。

時間的・場所的に対面研修への参加が叶わなかった多くの方々には、eラーニングの受講をお勧めします。

全国から集まったメンバーが真剣な討議で終始盛り上がり、あっという間の対面セッション2日間でした。

参加するまでにはそれなりにボリュームのあるeラーニング視聴で制度・用語や世界と日本の違いを漠然と理解しました。チェックリストのヒアリングに向けた資料の読み込みと対象企業選定（今なら自信を持ってやれるのですが）には少し手間取りました。

理解不足が不安なまま初日を迎えました。会場の明るい雰囲気とファシリテーターの皆さんが徐々に緊張をほぐすような進行をしてくださるので午前が終わるころにはグループ全員から活発に意見が出るようになります。

セッションによってはロールプレイングで色々な役をやることになります。役になり切ることで提案を迫られる立場、実務をやらされる担当者側の気持ちになれたのがとても新鮮で目からうろこの体験でした。

社労士にとって「ビジネスと人権」は労働組合・経団連・国・国際機関からのバックアップ付きの喫緊のビジネスチャンスです。ビジネスとして確立してクライアントを増やすことが結果として理念や理想が実現されることになるのだと今は考えています。

最後にファシリテーターの皆様、ILO駐日事務所の皆様、連合会事務局の皆様、このような大変貴重な機会を与えて頂きありがとうございました。

皆様の参加をおまちしています。