

# 「ビジネスと人権」と社労士の役割研修（上級編） 対面セッション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 7 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 7 年 7 月 1 8 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                | 194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><br>「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<br>（上級者研修修了者のみ、連合会にて2回実施） |
| 令和6年度<br>（地協・単会自立運営） | 452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。（合計22回）                                                               | 連合会にて実施予定                                                                             |
| 合計                   |      | 646人                                                                                             |                                                                                       |

## 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）

【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



BHR推進社労士リスト

#### 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

### 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  
646人



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）



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）



研修の  
ファシリテーター  
になる！

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



ファシリテーター  
を養成する！

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                              | 繊維産業連盟          | 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<br>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.ilo.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](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

- ・ 厚生労働省・ILO駐日事務所作成「労働におけるビジネスと人権チェックブック」
- ・ 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）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

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 | 開会&ウォームアップ             |
| 10:40 | 目標&期待値の設定              |
| 11:25 | サプライチェーンにおける人権のビジネスケース |
| 12:25 | 休憩                     |
| 13:25 | 中小企業へのアドバイスする際に必要な能力   |
| 15:10 | BHRを推進するために周囲を動かす力     |
| 16:35 | 1日目のまとめ                |
| 17:05 | 1日目終了                  |
| 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。

| 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 |
| 10:25 | 周囲を動かす力（続き）     |
| 11:50 | 労使対話の重要性        |
| 12:35 | 休憩              |
| 13:35 | 人権DDに関するアドバイス体験 |
| 14:50 | 研修の学びを実務で活かすには  |
| 15:35 | Q&A             |
| 15:35 | まとめ             |
| 17:00 | 終了              |
| 18:00 | ファシリテーター反省会     |

### 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7年度に関しては、各地協又は地協所属会開催1回については無料）
- (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                   |
|---------|----------------------------|
| R7年9月まで | ・実施地の選定                    |
| 9月中     | ・連合会から各担当者への実施説明会          |
| 10月中    | ・会場の予約手配、受講者の募集開始、講師の選定    |
| 11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<br>・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<br>申込締切 | 2週間前 | 研修実施日 |
|-------------------|-----------------------------------------|----------|----------|----------|------------------|------|-------|
| 会員社<br>労士・<br>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）<br>（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 |                  |      |       |
|                   | ⑥課題（労働におけるBHRチェックブックの実施、実施済みチェックブックの提出） |          |          | チェックブック  |                  |      |       |
|                   | ⑦課題<br>（チェックブック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、<br>ファシリテーターへ送付       |          |          |          |                  | ✓    |       |
|                   | ⑥⑦の提出物をまとめ、<br>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、チェックブック、チェックブック実施レポート）
- 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7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～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） 対面セッション

日時：2025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、2025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](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](https://www.ilo.org/tokyo/information/pr/WCMS_754779/lang--ja/index.htm)

6. ILO駐日事務所、厚生労働省作成「労働におけるビジネスと人権チェックブック」の実施

<https://www.mhlw.go.jp/content/10500000/001321164.pdf>

※本チェックブック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。（不明点は空欄にしていいただいても結構です。）

7. チェックブック実施レポートの提出

※様式は、添付ファイルのとおり。チェックブック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。

JTFガイドライン及びチェックリスト（参考図書） <https://www.jtf-net.com/>

（JTFが作成したガイドライン及び付属している「チェック項目例とリスク発見時の対処法の例について」を許可を得て使用させていただいておりますので、HPからダウンロードのうえご確認をお願いいたします。）

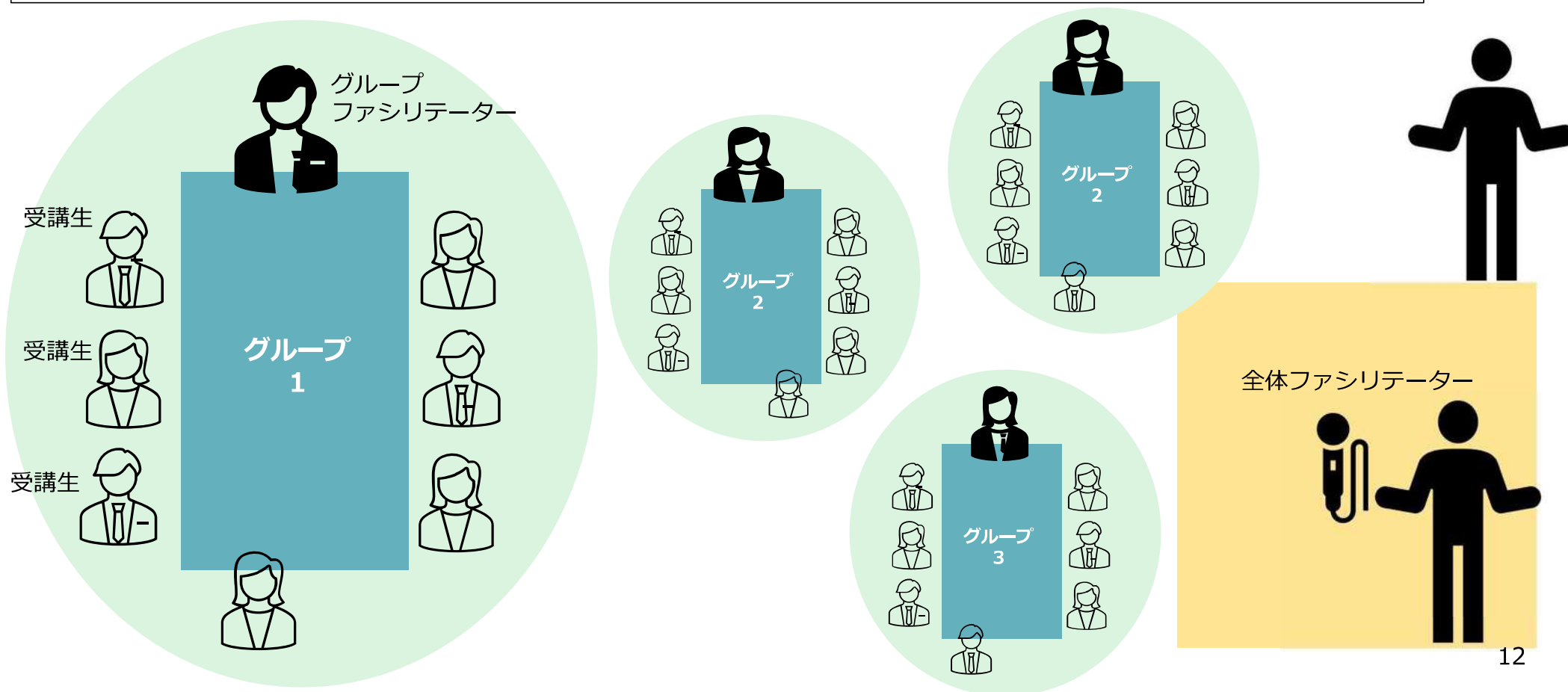
### 3. 具体的な実施方法：研修当日

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）

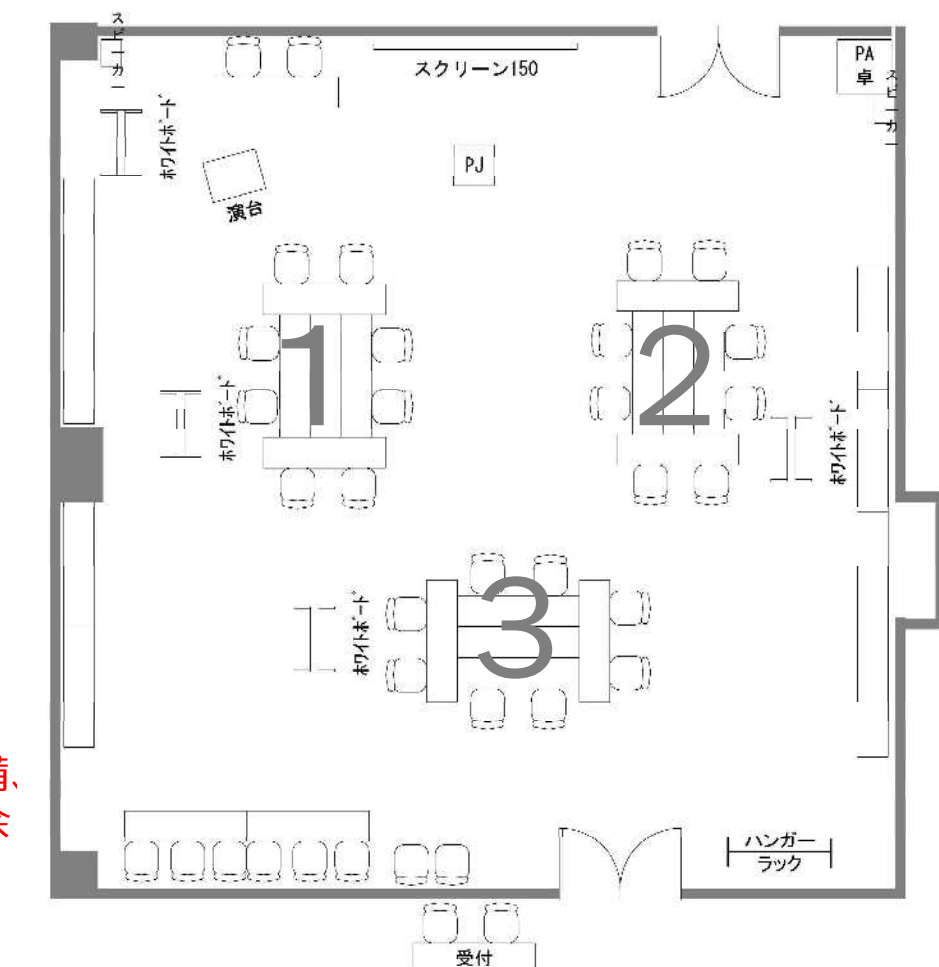
講師：全体ファシリテーター2人、グループファシリテーター各グループ1人＝3～4人

（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：**120m<sup>2</sup>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）<br>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                            |
| 13:00-13:45                                               | 社労士連合会 同村副会長・ご挨拶<br>ILO 岡崎駐日代表 挨拶<br>ファシリテーターの自己紹介                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 全席<br>ファシリテーターの紹介                   |
|                                                           | 【1日目】開会とウェルカムアップ<br>自己紹介：各グループで、相互挨拶は5分以内<br>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<br>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。 |
|                                                           | 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を作り上げる。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。～<br>～ アジェンダと基本ルール（全体）～<br>○ 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。～<br>○ 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。（羽室さんが）フリップチャートにメモし、研修の途中、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。～<br>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）～ | グループ<br>ファシリテーター                    |
| 14:00-14:45                                               | 1. 開会設定と目標と期待値<br>目的：事前課題の討議を促し、これまでの取り組みに関する共有セッション、                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | グループ<br>ファシリテーター                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ① 各グループで参加者に事前課題について30分議論してもらう。参加者は、JIF 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、質問事項を共有する。～<br>② 各グループで 2 日間の研修に期待することを話し合う。～<br>グループファシリテーターへの期待値：各朝入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「使ってみてよく分からなかった」というのはたくさん出てくると思うので、どういうところが使えようで分からなかったか、どう使っていけそうかなど引き出してもらう。～<br>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理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。～<br>～ 全体の共有（10:00-11:15）～                                                                                                                                                                                                                                                                     | グループ<br>ファシリテーター |
| 2. サプライチェーンにおける人権のビジネスケース<br>目的：ケーススタディを通して、参加者は人権 DD のビジネス上の利点を理解し、なぜこれが重要なのか、私たちはどのように仕事をするができるのか、この研修でツールをどのように使用するかを探求する。～<br>～ ケーススタディ（10:15-11:00）～<br>参加者はグループに分かれて事例を読み、質問に答える。これを通して、中小企業への人権 DD アドバイザリーにおいて、今後社労士がどのように活動できるかという事例を構築することである。～<br>～ 20 分：2 つの事例を読み、発表する（1 グループにつき 1 つ）。～<br>～ 15 分：全体へ報告（各グループ 4 分）～<br>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 国内法にしか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、関係性になりえることを理解してもらう。～<br>～ ケース 1：眞見先生 ケース 2：豊田先生 ケース 3：後藤先生～<br>～<br>グループワーク 2（35 分）～<br>～ グループワーク 2 を前にグループで 1 つの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レベーターピッチ（ごく短時間のスピーチ。1-2 分程度）を作成してもらう。～<br>～ 30 分：中小企業経営者向けエレベーターピッチの発表～ | グループ<br>ファシリテーター |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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 をやらなければならないのか」。→これに対して、手短かにかつ貴方が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。～<br>～ 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。（羽室さんタイムキーパー）～                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | グループ<br>ファシリテーター |
| 3. 中小企業へのアドバイスに必要なスキルとは？<br>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（評価・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。～<br>～ グループワーク（10:15-11:00）～<br>次に、各グループで、自分たちの自己反省で見つけたスキルは何か、また、人権 DD に関して中小企業と効果的に仕事をする際に必要な重要なスキルは何かについて、ポストイットを貼りながら議論する。～<br>～<br>グループファシリテーターへの期待値：社労士としては、アセスメント（評価・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）視点のうち、後者のアプローチをとるという方向に議論を持って行きたいので、貴者のアプローチの違いを意識しつつ、論点を洗い出してもらう。（チェックリスト的なアプローチの方に陥りが出る場合は、「企業における実際の改善を促すにはどういったスキルが必要か」という点を引き出していく。下のリストにあるような有能な書いたスキルの形で出てくる必要はないので、参加者がそれぞれしくり説明できるような言葉で言ったものを、ポストイットに書いて貼って | グループ<br>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。

## 5. 令和7年度の実施に関して(地協 1 回ずつ分)

機密性 2 情報

令和7年度実施の上級編研修についても、連合会でも実施主体に対して、費用面及び運営面でのサポートを予定しております。

### <費用面について>

| 項目                  | 連合会 | 実施主体 |
|---------------------|-----|------|
| 会場費（プロジェクター等備品含む）   | ○   |      |
| ファシリテーターへの謝金・旅費     | ○   |      |
| その他<br>（受講生への支払分など） |     | ○    |

#### 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

※連合会からの費用面については、

- ・ファシリテーターへの謝金及び旅費
  - ・会場費
- を想定しております。

### <運営面について>

| 項目                  | 連合会       | 実施主体 |
|---------------------|-----------|------|
| 会場手配（備品、弁当含む）       |           | ○    |
| 周知・募集業務             | チラシデータの提供 | ○    |
| 事前問い合わせ対応           | ○         | ○    |
| 受付業務                |           | ○    |
| ファシリテーターの手配         | ○         |      |
| 映写用PC用意             |           | ○    |
| 当日の運営<br>（受付、マイクなど） |           | ○    |
| ファシリテーターとの打合せ実施     |           | ○    |
| 研修時備品準備             | ○         |      |
| 研修時資料準備             |           | ○    |

## 費用の請求方法について

機密性 2 情報

＜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5~6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) 対面セッションの開催について



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)  
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3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
  - ・ILO駐日事務所、厚生労働省作成「労働におけるチェックブック」及びチェックブック実施レポート
- ※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) ◆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。