

24 年版

密切相关的劳动基准法

宮城労働局労働基準部監督課



目 录

前言	1	申报就业规则	24
劳动条件的原则	1	周知法令·就业规则·劳资协定等	24
决定劳动条件时	1	劳动者名簿与工资帐本的编制以及登记	25
平等待遇及男女同酬的原则	2	根据体检结果企业所应采取措施的指南概要	26
排除（昔日）非近代的限制	2	最低工资的 7 个要点	27
平均工资	2	育儿·介护休业法的概要	28
关于劳动合同期以及有固定期限的劳动契约	3	男女雇佣机会均等法的概要	30
明确表示劳动条件	4		
劳动条件通知书（固定格式表）	5, 6, 7		
解雇的效力	8		
禁止解雇	8		
解雇手续	9		
退职时的手续	9		
确保支付高于最低标准的工资	10		
支付退职金以及在公司内的储蓄等	11		
未领工资的垫付制度	11		
支付休业津贴	11		
劳动时间的制度	11		
法定劳动时间	18		
工间休息时间	18		
休息日	18		
36 协定	18		
时间外、休息日以及深夜劳动（加班）的附加补贴	20		
年度带薪休假	21		
与女性劳动者相关的制限	23		
制定就业规则	24		

前言

所谓的劳动基准法

为了使劳动者生活的更有意义，通过法律制定最低限度的劳动标准是不可欠缺之事情。劳动基准法是制定最低劳动标准之根本法律，昭和 22 年（1947 年）制定后一直沿用至今。

劳动基准法的适用范围

适合运用劳动基准法的劳动者，不分职业种类，凡是被事务所或企业所雇用的领工资者均属适用范围之内。

而且与名称无关只要是劳动者，无论是正社员、还是临时工、计时工、勤工俭学工都适用。对于在日本国内工作的外国人劳动者也同样适用。

另外，被派遣的劳动者除了作为派遣公司的劳动者适用以外，作为特殊情况，有一部分作为赴任工作单位的劳动者而适用。

不适用劳动基准法的人

全都是同居于一起的亲属所在的工作单位、家庭佣人不适用。另外公务员，船员也属于例外，不适用或者有一部分不适用。

劳动基准法是为了确保履行最低限度的劳动基准而制定

- 1 不符合劳动基准法中规定的标准劳动条件的合同，被视为无效，无效的部分应参照该法律中所规定的基准进行判断。（第 13 条）
- 2 如果有违反该法律的情况时劳动者可以向劳动基准监督机关告发，但是禁止雇主因为劳动者告发而予以不利的对待进行解雇。（第 104 条）
- 3 很多条文中，对有违反行为的雇主都制定了罚规。（第 117 条=第 120 条）另外，对不重视防止违反的法人等企业家用两个罚规进行处罚。（第 121

劳动条件的原则

（第 1 条）

劳动基准法是根据宪法第 25 条（生存权）以及第 27 条（劳动权）而制定的标准劳动条件。

为了使劳动者的人生过的更有价值，就应该制定标准的劳动条件。而且该法律所制定的标准劳动条件是最低限度的标准，与劳动相关的当事者，不能以该基准作为理由使劳动条件低下，而应该努力提高该条件。

决定劳动条件时

（第 2 条）

应该站在劳资平等的角度决定劳动条件。

劳动者以及雇主都要遵守劳动协约，就业规则，劳动合同，并且要以诚实地态度履行各自的义务。

平等待遇以及男女同酬的原则

（第 3 条，第 4 条）

不能以劳动者的国籍、信仰与社会地位为理由，在工资、劳动时间以及其他劳动条件方面采取不平等待遇。

也不能以劳动者是女性而作为理由，在工资上出现与男性不同的待遇

排除（昔日）非近代的限制

（第 5 条，第 6 条，第 16 条—第 18 条）

●禁止强制劳动

不得违背劳动者本人的意愿，强迫劳动者工作。例如「如果要辞职的话就要清算贷款」等威胁性的言行而强迫劳动者工作，也不能利用「没有完成指标就不让下班」等不正当的手段限制劳动者，强迫劳动者工作。（第 5 条）

●排除中间剥削（排除提取回扣）

除了在法律上被允许的情况以外，任何人都不能擅自干预他人的就业，不能从中渔利。（第 6 条）

●禁止预定赔偿金额

对不履行劳动合同的情况，禁止签订事先规定违约金以及赔偿损害金之合同。例如「合同未中途辞职的话需要支付违约金」「给公司造成损害的话要支付 100 万日元」之类的合同一律视为无效。但是在实际工作中，对因为劳动者的责任而出现损失时雇主可以提出赔偿损失的要求。（第 16 条）

●禁止以工资抵消欠款

禁止以劳动作为贷款的条件，用工资抵消贷款。例如不能在录用后擅自从工资中扣除以前的欠款。

●禁止强迫储蓄

禁止在签订劳动合同时附带签订与第 3 者（雇主指定的银行等）之间的储蓄合同，并且禁止签订让雇主保管储蓄金的合同。如果劳动者自愿委托雇主保管储蓄时，则必须缔结劳资协定，并且要进行申报，制定章程，支付利息等。（第 18 条）

平均工资

（第 12 条）

平均工资在劳动基准法中，计算预告解雇费（事先告知解雇的津贴）（第 20 条），休业津贴（第 26 条）等方面都被广泛地运用，从原则上来说，在这些可以计算的事由发生之日往回推算 3 个月，用在此 3 个月期间支付给劳动者的总工资除以劳动总日数所得出来的金额便是应该支付的金额。

即平均工资 = 3 个月加起来所支付的总工资 ÷ 劳动的总日数

但是其金额不能低于以下①、②计算出来的（最低限度的保障）金额。

- ① 按照日薪制，时薪制，计件付酬制，以及其他承包制所规定的情况时，用工资总额除以该期间的劳动总日数所得出金额的 60%，便是应该所支付的金额。
- ② 在工资中如有一部分是月薪制的情况下，就要按照规定好的固定时间计算，用该部分的总额除以该期间的总劳动日数再与①的金额相加而得出的金额（例如 月薪的工资和计件付酬制的工资加在一起支付的情况）。

- ★计算期间时 如果有工资结算日的话，就要从最近的一个工资结算日算起。
- ★计算工资的总金额时不能把临时收入以及每超过 3 个月一次的收入计算在内。
- ★被雇佣后不到 3 个月，在计算期间时，要按照被雇佣后的期间来计算。

关于劳动合同期以及有固定期限的劳动合同

(第 14 条, 第 137 条)

●劳动契约的合同期，原则上最长为 3 年

原则上 劳动契约的合同期，除了没有规定固定期限的契约、以及以完成一项事业(比如一项建设工程等)所需时间为准而签订的契约以外，凡是有期限规定的契约最长不能超过 3 年。

除了以完成一项事业所需时间为准而签订的劳动契约以外，对签订了一年合同期的有期限劳动契约的劳动者，「除了符合下述 (2) 的劳动者以外」，从劳动契约的合同期生效的第一天起经过一年以后，只要劳动者向雇用者提出申请，便可随时辞职。

●具有高度专业性知识、技术的劳动者(专家)以及 60 岁以上的劳动者在签订劳动契约的合同期时最长为 5 年

与具有高度专业性知识，技术，或经验(以下曰「专业知识」)的劳动者以及 60 岁以上的劳动者之间签订有期限的劳动契约时，其合同期最长为 5 年。

与具有专业知识的劳动者签订 3 年以上的劳动合同时，就要使该人从事需要专业知识的业务。

根据厚生劳动大臣所规定的标准具有博士学位、公认会计师、医生等资格者，即为具有高度专业性知识者。

●有关缔结，续签，停签有固定期限的劳动契约之基准

以防在签订有固定期限的劳动契约时或满期时出现纠纷，有关雇主所应采取措施的方面，厚生劳动大臣认为应该制定基本标准，由此，根据这些情况厚生劳动大臣制定了有关缔结、续签、以及停签有固定期限的劳动契约之基准。

「关于缔结、续签以及停签有固定期限劳动契约之基准」的概要

雇主

- 1 对有期限规定的劳动合同者，在签约时有关有无续签契约、或有无续签契约的可能性、以及判断能否续签的标准，要予以明确地说明。
- 2 对续签过 3 次以上的契约者、或者超过一年仍继续被雇用的有固定期限的劳动者、如果要终止雇用时，至少应提前 30 天通知其本人。
- 3 如果劳动者要求说明终止被雇用的理由时，雇主必须及时地以书面方式予以答复。
- 4 对通过续签契约，连续一年以上仍继续被雇佣的有固定期限之劳动者在续签时，应根据契约的实际情况以及该劳动者的要求，尽最大努力延长合同期。

明确表示劳动条件

(第 15 条)

●出示书面文章

在录用劳动者时，必须以书面方式明示有关工资、劳动时间以及其他的劳动条件。

●劳动条件出现差异的时候

实际情况与明示的劳动条件不相符时，劳动者可以立即解除劳动契约。而且，如果是因为工作的关系而搬迁的劳动者，从解约之日至 14 天之内要回乡的话，雇主应该承担劳动者所需要花销的交通费。

◆必须明示的事项◆

- ① 有关劳动合同期
- ② 有关就业地点以及所从事的业务。
- ③ 有关劳动时间、(上班和下班时间、是否会有超过所定劳动时间的工作、工间休息时间、休息日、节假日、以及需要分 2 组以上的劳动者工作的单位有轮班制的地方是否需要上轮班)。
- ④ 有关工资(工资的决定、计算和支付方法、工资的结算日、支付日以及加薪)的事项。
- ⑤ 有关退职的相关事项(包括解雇的理由)。
- ⑥ 有关适用退休津贴规定的劳动者、退休津贴的额度、计算和支付方法以及退休津贴的支付时期。
- ⑦ 有关临时支付的工资、奖金、最低限度的工资金额。
- ⑧ 有关劳动者应该负担的伙食费、工作用品以及其他。
- ⑨ 有关安全以及卫生事项。
- ⑩ 有关职业培训
- ⑪ 有关灾害补偿以及业务外的伤病补助
- ⑫ 有关表彰以及制裁
- ⑬ 有关停职

劳动条件通知书
労働条件通知書

_____ 殿	年月日 _____ 年月日 _____ 事业所名称 (用罗马字填写) _____ 事业場名称 (ローマ字で記入) _____ 地址 (用罗马字填写) _____ 所在地 (ローマ字で記入) _____ 电话号码 _____ 電話番号 _____ 使用者职称及姓名 (用罗马字填写) _____ 使用者職氏名 (ローマ字で記入) _____
---------	--

I. 合同期限
 契約期間
 无期限 有期限(年 月 日 ~ 年 月 日)
 期間の定めなし 期間の定めあり(※) (年 月 日 ~ 年 月 日)

II. 工作场所
 就業の場所

III. 从事的工作内容
 従事すべき業務の内容

IV. 劳动时间等
 労働時間等

1. 上下班时间等：
 始業・終業の時刻等

(1) 上班時間(点 分) 下班時間(点 分)
 始業(時 分) 終業(時 分)

【如有以下制度适用于劳动者时】
 【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2) 非常规劳动时间等：由以下()单位中所组成的非常规劳动时间制・轮班制的工作时间。
 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

上班時間(点 分)	下班時間(点 分)	(適用日)
始業(時 分)	終業(時 分)	(適用日)
上班時間(点 分)	下班時間(点 分)	(適用日)
始業(時 分)	終業(時 分)	(適用日)
上班時間(点 分)	下班時間(点 分)	(適用日)
始業(時 分)	終業(時 分)	(適用日)

弹性工作时间制；上下班时间由劳动者自己决定。
 フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。

(但是，其弹性工作时间为：(上班) 点 分至 时 分
 (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、
 (下班) 点 分至 时 分、
 (終業) 時 分から 時 分、
 必須出勤的工作时间： 点 分至 时 分)
 コアタイム 時 分から 時 分)

(4) 工作场所以外的劳动时间制；上班时间(点 分) 下班時間(点 分)
 事業場外みなし労働時間制；始業(時 分) 終業(時 分)

(5) 自定劳动制；上班时间(点 分) 下班時間(点 分) 由劳动者自己决定。
 裁量労働制；始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。

○详细情况请参照就业规则第 条至第 条，第 条至第 条，第 条至第 条。
 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条

2. 休息时间()分
 休憩時間()分

3. 是否有规定时间以外的劳动 (有 , 无)
 所定時間外労働の有無 (有 , 無)

V. 休息日

休日

- ・ 规定日、每周星期 , 国定假日, 其它()
- 定例日; 每週 曜日、国民の祝日、その他 ()
- ・ 非规定日; 每周·月 天, 其它()
- 非定例日; 週·月当たり 日、その他 ()
- ・ 以一年为单位的变形劳动时间制时, 每年 天
- 1年単位の变形労働時間制の場合一年間 日

○ 详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条, 第 条至第 条。
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条

VI. 休假

休暇

1. 一年中有工资的休假 连续六个月出勤时→ 天
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日
 连续出勤六个月以内的有工资休假(有, 无)
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有, 無)
 经过 个月后有 天
 か月経過で 日
2. 其它休假 有工资 ()
 その他の休暇 有給 ()
 无工资 ()
 無給 ()

○ 详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条。
 詳細は、就業規則 第 条~第 条、第 条~第 条

VII. 工资

賃金

1. 基本工资 (a) 月薪 (日元) (b) 日薪 (日元)
 基本賃金 月給 (円) 日給 (円)
 (c) 钟点工资 (日元)
 時間給 (円)、
 (d) 计件工资 (基本单价 日元、保障工资 日元)
 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)
 (e) 其它 (日元)
 その他 (円)
 (f) 就业规则中规定的工资等级等
 就業規則に規定されている賃金等級等

2. 各种补贴额及计算方法
 諸手当の額及び計算方法

- | | | | | |
|-----|--------------------------|----|-------------|---|
| (a) | (<input type="text"/>) | 津贴 | 日元 / 计算方法 : |) |
| | (<input type="text"/>) | 手当 | 円 / 计算方法 : |) |
| (b) | (<input type="text"/>) | 津贴 | 日元 / 计算方法 : |) |
| | (<input type="text"/>) | 手当 | 円 / 计算方法 : |) |
| (c) | (<input type="text"/>) | 津贴 | 日元 / 计算方法 : |) |
| | (<input type="text"/>) | 手当 | 円 / 计算方法 : |) |
| (d) | (<input type="text"/>) | 津贴 | 日元 / 计算方法 : |) |
| | (<input type="text"/>) | 手当 | 円 / 计算方法 : |) |

3. 对于规定时间以外、休息日或者深夜劳动时所支付的增额工资率
 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| (a) 规定时间以外 | 超过法定时间(<input type="text"/>)% | 超过规定时间(<input type="text"/>)% |
| 所定時間外 | 法定超 (<input type="text"/>) %、 | 所定超 (<input type="text"/>) %、 |
| (b) 休息日 | 法定休息日(<input type="text"/>)% | 法定以外休息日(<input type="text"/>)% |
| 休日 | 法定休日 (<input type="text"/>) %、 | 法定外休日 (<input type="text"/>) %、 |
| (c) 深夜(<input type="text"/>)% | | |
| 深夜(<input type="text"/>)% | | |

4. 工资结算日 ()-每月 日、()-每月 日、
 賃金締切日 ()-毎月 日、()-毎月 日

5. 工资支付日 ()-毎月 日、()-毎月 日、
 賃金支払日 ()-毎月 日、()-毎月 日

6. 工资的支付方法()
 賃金の支払方法 ()

7. 根据劳资双方的协定, 是否有工资支付时的扣除(无, 有())
 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ())

8. 增加工资 (时期等)
 昇給 (時期等)

9. 奖金 (有(时期、金額等), 无)
 賞与 (有(時期、金額等), 無)

10. 退休金 (有(时期、金額等), 无)
 退職金 (有(時期、金額等), 無)

VII. 关于退职事项
退職に関する事項

1. 退休制 (有(岁), 无)
 定年制 (有(歳), 無)

2. 继续雇佣制度 (有(雇佣到 岁), 無)
 継続雇用制度 (有(歳まで), 無)

3. 由于个人情况而退职时的手续(退职前 天提出申请)
 自己都合退職の手續(退職する 日以上前に届け出ること)

4. 解雇的理由及手续:
 解雇の事由及び手續

[]

○详细情况请参照就业规则第 条至第 条, 第 条至第 条。
 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

IX. 其它
その他

- 加入社会保险的情况(厚生年金(养老金)、健康保险、厚生年金(养老金)基金、其它()))
 社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他())
- 是否适用雇用保险(有、无)
 雇用保険の適用(有, 無)
- 其它
 その他

[]

※ 关于《合同年限》的《订立年限》的填写
 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

是否需要更新 更新の有無	1. 合同是否需要更新 契約の更新の有無 [自动更新的条款 · 可能需要更新的条款 · 不必更新的条款 · 其它()] 自動的に更新する 更新する場合があります 契約の更新はしない その他()
	2. 根据将来情况来判定条款的更新 契約の更新は次により判断する [合同结束时所需完成的工作量 · 工作的成绩及态度 · 工作能力 · 公司的经营状况 契約期間満了時の業務量 勤務成績、態度 能力 会社の経営状況 · 所从事工作的进展情况 · 其它() 従事している業務の進捗状況 その他()]

接收者(签名) _____
 受け取り人(署名)

解雇的效力

(劳动契约法第 16 条)

在解雇时如果从社会观念的角度考虑缺乏客观合理的理由，不符合社会常理的话，则作为滥用职权，不能生效。

「雇主在行使解雇权时，如果缺乏客观合理的理由，并且被认为不符合社会常理的话，便作为滥用职权而不生效。」(1975 年 4 月 25 日判决 最高法院第二小法庭 1968 年(才)第 499 号 制造日本食盐事件)这是在最高法院的判决例子，之后的判例也都被沿用，明确了作为解雇的一般原则而确立的「滥用解雇权法理」。

在整顿解雇的时候，必须具备以下(整顿解雇的四项)条件。

- 1 裁减人员的必要性(关闭特定事业部门的必要性)。
- 2 作为裁减人员的手段而选择整顿解雇的必要性(是否为了避免解雇而做出了相应的努力，如调动工作等)
- 3 决定解雇对象的妥当性(选定标准是否客观，合理)。
- 4 解雇手续的妥当性(是否实施了劳资协议)(东京高等法院 1976 年(ネ)第 1028 号 1979 年 10 月 29 日判决等)

禁止解雇

(第 19 条等)

以下情况在法律上禁止解雇

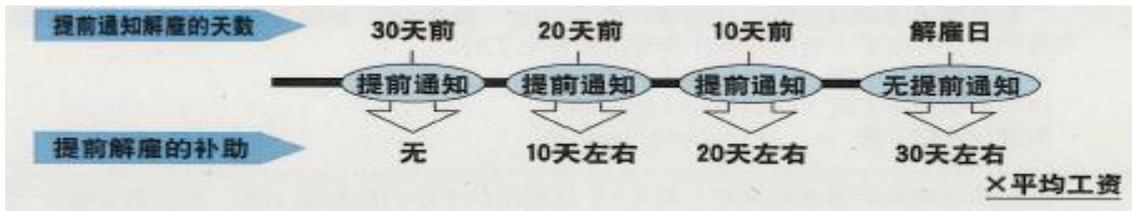
- 1 禁止在劳动者因工伤而疗养期间以及疗养期结束后的 30 天之内进行解雇(劳动基准法第 19 条)
- 2 禁止在劳动者休产假期间及其后 30 天内进行解雇。(劳动基准法第 19 条)
- 3 禁止因为国籍，信仰，社会身份的关系而解雇劳动者(劳动基准法第 3 条)
- 4 禁止因为劳动者向劳动基准监督局诉苦的原因而解雇该劳动者。(劳动基准法第 104 条)
- 5 禁止因为劳动者是劳动组合的成员，或者做了劳动组合应做的事情就解雇该劳动者。(劳动基准法第 7 条)
- 6 禁止因为性别而解雇劳动者、并且禁止因为女性劳动者提出结婚或结婚、妊娠、生育、产前产后休假的原由就解雇该女性劳动者(男女雇用机会均等法第 6 条，第 9 条)
- 7 禁止因为提出或实际实施育儿休假、介护休假、看护孩子休假、以及要求缩短规定劳动时间或在所定时间外和法定时间外劳动受限制、上夜班受限制等而解雇劳动者(育儿休业、介护休业法第 10 条；第 16 条；第 16 条之 4；第 16 条之 7；第 16 条之 9；第 18 条之 2；第 20 条之 2；第 23 条之 2 以及为了使雇主能够尽最大努力帮助养育婴幼儿或护理家属的劳动者工作与家务两立而应采取措施的指南第 2 条之 11(2009 年即 20 厚生劳动省告示第 509 号))

解雇手续

(第 20 条等)

迫不得已要进行解雇的时候，雇主必须按照以下方式解雇劳动者。

- ① 至少应提前 30 天予以解雇通知
- ② 如果没有予以事先通知的话，就要支付给被解雇者 30 天以上的平均工资，即预告解雇费。(第 20 条)

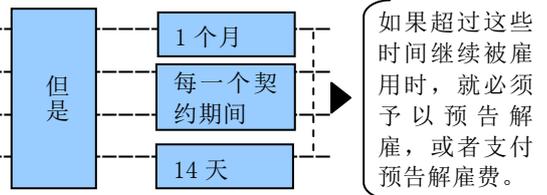


●在手续上也有不需要预告解雇的例外情况

- ① 因为天灾事变或其他迫不得已的事由而使企业单位无法继续的情况得到所属劳动基准监督署长认可的时候。
- ② 事由的责任在于劳动者，并且得到所属劳动基准监督署长认定的情况。
原则上规定，必须要在告知解雇之前得到认定。例如：贪污、伤害事件、无故缺勤 2 周以上等

●本来就属于预告解雇之外的情况 (第 21 条)

- ① 日工
- ② 只被雇用两个月的劳动者
- ③ 属于季节性的业务只被雇用 4 个月以内者
- ④ 在试用期中的劳动者



★ 在何等情况会被解雇等问题上的劳动条件之重要事项。

为此，有关解雇、退職、退休制等事项，应该写在就业规则中使劳动者悉知。(第 89 条，第 106 条)

★ 雇主必须在劳动者离职后的第 2 天到第 10 天之间向公共职业安定所长提交丧失雇佣保险被保险者资格之申报书、领离职证明书，并且要将离职证明书交给离职的劳动者。(雇用保险法施行规则第 7 条及第 17 条)

★ 出现了 30 人以上的离职者时，必须要向公共职业安定所长申报大批雇佣变动情况。(雇用对策法第 27 条)

退職等手续

(第 22 条、第 23 条)

在劳动者出现退職，被解雇，逝世等情况时，必须办理以下手续。

● 退职时的证明

当劳动者要求出具有关 1 雇用期间、2 业务种类、3 该工作中的职位、4 工资、5 退职理由（被解雇时也包括在内）的证明书（退职证明书）时，雇主不能拖延时间要及时出具书面证明交给离职者。

● 解雇理由证明

在向劳动者预告解雇之日至退职日为止，如果劳动者需要有关被解雇理由的证明书（解雇理由证明书）时，雇主必须及时出具该证明书，不能拖延时间。但是，在预告解雇日之后，劳动者因为该解雇以外的事由退职时，雇主对该劳动者在退职日之后，没有必要出具该证明书。

劳动者对上述退职证明书、解雇理由证明书没有要求写的事项则不能写。

※ 退职证明书、解雇理由证明书的格式请参照样本，并且可以从宫城劳动局网页下载。

● 归还金钱和物品

如果劳动者（或者逝世者的继承人）要求归还金钱和物品时，凡属于该人所有权的工资以及其他物品必须在 7 天之内交付、归还。

确保支付高于最低标准的工资

（第 24 条，最低工资法第 4 条）

● 支付工资的 5 项原则

工资对劳动者来说是重要的生活来源，因此必须确保准确的支付。

为此，必须制定支付工资的以下五项原则

即在发工资时①必须以货币、②必须直接给劳动者、③必须给与全额、④必须每月一次以上、⑤必须按规定日期。

● 要支付高于最低工资法所规定的薪金

在签订劳动契约时，不能低于最低工资法所定的薪金额，而且必须支付高于最低工资法所定的薪金。根据地区不同最低工资的下限规定也不同，所有的劳动者都适合运用自己所在区域规定的最低工资（每一个都道府县都规定了最低工资的标准），对特殊行业的劳动者适合运用不同产业的最低工资（每个都道府县的规定都不同）。

所定薪金如果没有达到最低标准工资时，未达到标准的部分无效，而且要按照各个都道府县规定实施的最低工资标准看待。

● 工资汇入账户

汇入银行账户的支付方法要经过劳动者本人的同意，才能把工资汇入该劳动者所指定的属于其本人名义的储蓄账户中。

● 限制从工资中扣除

可以从工资中扣除的款项只限于法定的税金、社会保险费、劳动保险费以及在劳资协定中明确规定的事项，例如：职工宿舍的住宿费、公司内储蓄等。因此，如果要求劳动者

赔偿损失时擅自从工资中扣除索赔金，然后再支付工资的做法则属于违法行为。

要确保支付退休金，公司内储蓄等

退休金对劳动者退休后的生活起着极为重要的作用，公司内储蓄也是劳动者贵重的储蓄，万一，公司出现了倒产的情况，也一定要保证支付或归还给劳动者。

因此，如果公司内有储蓄制度时，就应该为了能够确实支付而采取相应的保障措施。另外，如果公司有退休金制度时，就要保障所有的劳动者在退休时能够领到相当于 1/4 的退休金。（有关确保支付工资等法律第 3 条；第 5 条）

垫付未领薪金制度

这个制度就是：因为企业破产使退職劳动者领不到定期该领的工资或者退職金时，独立行政法人劳动者健康福利机构可以先替企业家垫付一定范围内的未领到的定期工资和退職金之制度。

属于垫付对象的未领工资，是指从退職日的 6 个月前开始，到超过支付时期而未领到的工资，或退休金。可以垫付的金额是未领工资总额的 80%。但是，根据退休时年龄层不同所可领到金额的规定也不同。

办理垫付未领工资手续时，根据倒产情况有所不同，因此，请向附近的劳动基准监督署咨询。（有关确保工资支付的法律第 7 条）

休业津贴（补贴）的支付

（第 26 条）

因为公司的原因而使劳动者在所定劳动日不能工作时，对没有工作的时期至少要支付平均工资 60% 以上的停业津贴。

劳动时间的制度

● 所谓的劳动时间

所谓的劳动时间是指从被约束的时间（从上班时间和下班时间）中扣除工间休息时间的

时间。该劳动时间是在雇主指挥监督之下的时间，并非一定要做实际工作的时间。因此，随时都可以听从雇主指示的时间（待命时间），都算为劳动时间。

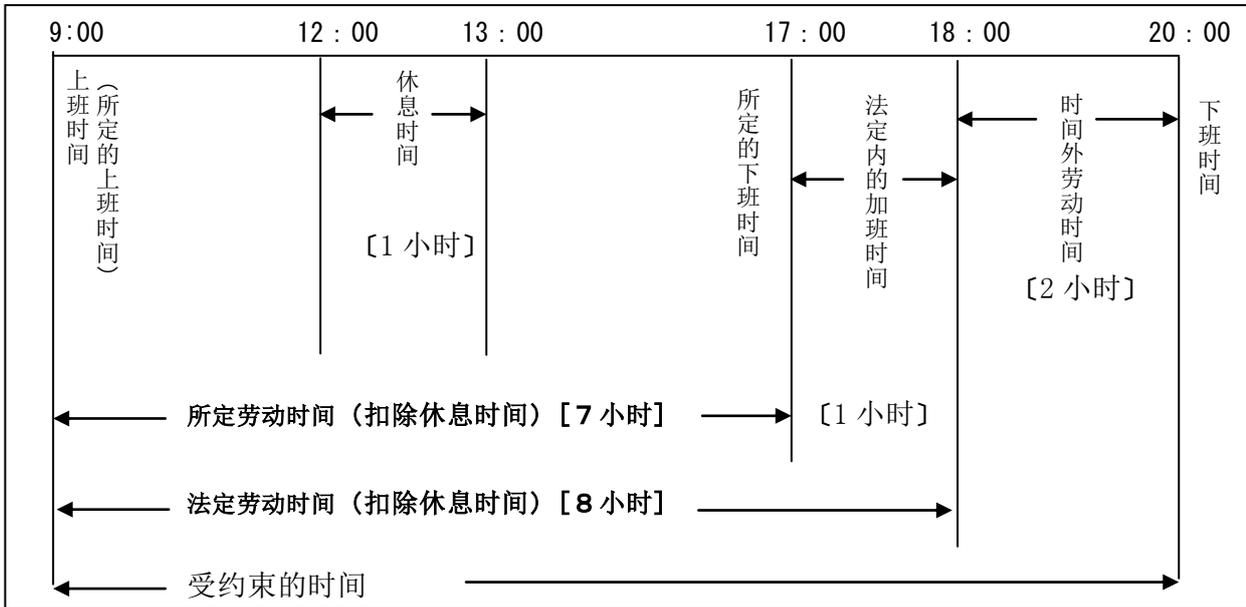
劳动时间有「法定劳动时间」和「所定劳动时间」。

「法定劳动时间」是指劳动基准法所规定的一周 40 小时、一天 8 小时（属于特殊规定对象的工作单位为每周 44 小时）的劳动时间。

「所定劳动时间」是指每个单位在制定就业规则中所规定的勤务时间，也就是每个单位规定的上班时间和下班时间的时间内扣除工间休息时间后的时间。

●参考

有关该劳动时间如下图所示



●劳动时间制度的概略

★ 法定劳动时间

所定劳动时间必须在法定劳动时间的一天 8 小时、一周 40 小时（特殊规定对象的工作单位是 44 小时）的范围之内进行规定。

★ 非常规劳动时间

根据业务的忙闲程度不同可以安排特定日、或特定周增加劳动时间，也可以将一定的时间平均之后在该时间范围内采取非常规劳动时间制。非常规劳动时间制是为了适应社会经济形势变化的同时，普及一周 2 日休制度、增加年间休假日、随着业务的忙闲程度不同安排劳动时间，达到缩短劳动时间的目的而制定。

- 其中有 1 以一个月为单位的非常规劳动制，
- 2 以一年为单位的非常规劳动制，
- 3 弹性劳动时间制，
- 4 以一周为单位的非常规劳动时间

★ 在所属单位以外的地方工作以及劳动者自定劳动时间的劳动制度

1 在所属单位以外的地方从事工作，而且，不能得到雇主具体指挥监督，难以计算劳动时间的业务，可以运用[规定劳动时间制]（于本工作单位以外工作的劳动时间制）2 有关执行业务的方法和分配不能进行具体指示的法定业务，在劳资协定中规定的时间被认为是劳动时间，「专业性业务型裁量劳动」。3 从事「计划，筹划，调查以及分析业务等」工作，在产业运营上起重要地决定作用的劳动者，通过劳资委员会的设置，决议，由劳资合意制定的劳动时间被认为是工作时间，[计划业务型裁量劳动制]。

法定劳动时间

法定劳动时间要在扣除休息时间后的
1日8小时、
1周40小时之内（第32条）

時間外労働

超过法定労働時間的情况

- ① 有劳资协定（36协定）时
 （必须有关时间外劳动・休息日劳动缔结协定并申报。）
- ② 因为灾害等临时需要的时候
 （必须根据第33条取得許可和申报。）

不規則的劳动時間

- 1 **以一个月为单位的非常规劳动时间制**（第32条的2）
 将一个月中的一些时期平均之后而制定一周不能超过40个小时（特殊工作场所是44个小时）的劳动时间，必须写在就业规则中，或者是缔结、申报的劳资协议中。
- 2 **以一年为单位的非常规劳动时间制**（第32条的4）
 有些单位根据季节不同业务的忙闲程度也会就不同，在繁忙时，有可能会产生时间外工作（加班），但是空闲时在规定时间中又没有相应的工作，由此便可以缔结，申报劳资协定，将一年之间的一些时期的劳动时间平均之后，制定一周不能超过40小时的劳动时间制。
- 3 **弹性工作时间制**（第32条的3）
 缔结劳资协定，不固定规定每天劳动时间的长短，而是规定一个月之间的总劳动时间，在该范围之内劳动者自己决定上下班时间。
- 4 **以一周为单位的非常规的劳动时间**（第32条的5）
 不满30人的零售商、旅馆、餐馆、饮食店等单位，可以根据缔结、申报的劳资协定事先用书面文章通知劳动者，只要一周不超过40小时的劳动时间，便可一天最长工作10个小时

参考 以月为单位的非常规劳动时间制 采取一周40小时劳动时间制时的年中休息日数

一个月的 日数	法定劳动时间的 总 数	一天所定的劳动时间						
		8小时	7小时 45分	7小时40 分	7小时30 分	7小时20 分	7小时15 分	7小时
28天	160.0小时	8天	8天	8天	7天	7天	6天	6天
29天	165.7小时	9天	8天	8天	7天	7天	7天	6天
30天	171.4小时	9天	8天	8天	8天	7天	7天	6天
31天	177.1小时	9天	9天	9天	8天	7天	7天	6天

参考 以年为单位的非常规劳动时间制 采取一周40小时劳动时间制时的年中休息日数

一年的 日数	法定劳动时间的 总 数	一天所定的劳动时间				
		8小时	7小时45分	7小时40分	7小时30分	7小时20分
365天	2085.7小时	105天	96天	93天	87天	85天
366天	2091.4小时	105天	97天	94天	88天	86天

- 1 **在单位外工作的制定劳动时间**（第38条的2）
 对难以掌握劳动时间的单位外劳动可以采用[所定劳动时间]，或者[劳资协定]上规定的[通常需要的时间]而制定劳动时间的劳动时间制。
- 2 **专业性业务型裁量劳动制**（第38条的3）
 有关实行业务的方法和安排不能进行具体指示的以下行业，从劳资协定中规定的时间而制定劳动时间的制度到研究开发新商品、信息系统的分析设计、采访编辑、设计图的设计、规划、电影电视等制作编辑计划、导演、广告文的撰稿、公认会计士、律师、建筑士、房地产鉴定士、代办人、代理人等
- 3 **计划业务型自主劳动制**（第38条的4）
 对从事[计划、筹划、制定方案、调查以及分析业务]工作，在公司运营中起重要决定作用的劳动者，应该通过劳资委员会的设立、决议，劳资合意制定劳动时间

★ 适用之外（第 41 条）

从事农业、畜牧业、水产业的劳动者、管理监督者、做机密事务的工作者、得到行政官厅的许可进行监视或断断续续工作的劳动者，有关上述劳动时间，休息，休假的规定不适用。

●非常规劳动时间制的注意点

	以月为单位的 非常规劳动时间制	以年为单位的 非常规劳动时间制	弹性劳动 时间制	以周为单位的 非常规劳动时间制	
有关非常规劳动时 间制缔结劳资协定	○※1	○	○	○	
向监督局 提交劳资协定	○※1	○		○	
只限于特殊的 行业和规模				劳动者不满 30 人的 零售业，旅馆，餐 馆，餐饮店	
劳动时间· 时刻等	休息日的 给与日数	每周一天或 4 周共 4 天	每周一天	每周一天 或 4 周 4 天	每周一天
	一天的劳 动时间之 上限		10 小时		10 小时
	一周的劳 动时间之 上限		52 小时		
	一周的平 均劳动时 间	40 小时（特殊企业 单位是 44 小时）	40 小时	40 小时（特 殊企业单 位是 44 小 时）	40 小时
	时间，时刻 由公司规 定	○	○	上班，下班 时间 劳动 者本人可 以决定	○
	将时间，日 期事先写 在就业规 则中	○	○		
提交就业规则变更 申报（10 名以上）	○	○	○	○	

※1 可以根据就业规则中的规定，或者劳资协定实施。

注）少年（满 18 岁未滿者），孕妇使用非常规劳动时间受一定的限制。

●以一年为单位的非常规劳动时间制的主要注意点

★属于适用对象的劳动者

对属于适用范围的劳动者，必须通过劳资协定进行明确地规定。

中途进公司，中途退職者的实际劳动期间（除了必须要支付的法定补贴工资以外）根据以下的计算方式超过时间数时，对所超过的时间数一定要付补贴薪金。

$$\begin{array}{l}
 \longrightarrow \text{根据法 32 条的 4 的 2 的规定应该支付补贴薪金的时间} \\
 = \boxed{\text{本人的实际劳动时间}} - \boxed{\text{根据法第 37 条的规定应该支付的补贴薪金时间}} - \boxed{\text{实际工作期间中的法定劳动时间的总数}} \\
 \text{※实际工作期间中的法定劳动时间的总数之计算方法} \\
 \text{（实际工作时间的日数} \div 7 \text{）} \\
 \times 40 \text{ 小时}
 \end{array}$$

★特定劳动时间

在导入以年为单位的非常规劳动时间制时，以一个月以上为单位而划分时间之际，对每个时期的劳动日数及总劳动时间需要制定劳资协定，但是，除了最初的时期以外，在制定协定时不用明示整个时期的每个劳动日的劳动时间，只要是得到劳动者代表的同意，在划分出每个时期的 30 天前，规定好劳动日和每个劳动日的劳动时间并予以书面表示。而且，对已经决定好的劳动日和每个劳动日的劳动时间不能随便改变。

★劳动日数，劳动时间的限度

劳动日数的限度	以一年的期间为对象时 → 280 天 属于此对象的期间是超过 3 个月而又不到一年的时候，（舍去小数点后的数字） → 一年的劳动日数 × 属于适用对象期间的日数 / 365 日
一天以及一周的劳动时间的限度	1 日 → 10 小时 1 周 → 52 小时 导入的必要条件（适用期间超过 3 个月时） ① 设定一周的劳动时间超过 48 小时所定劳动时间时最多只能持续 3 周以内 ② 从起算日开始算，以 3 个月为一个期间，超过 48 小时周的第一天最多只能有 3 天。
持续劳动日数的限度	连续劳动的日数 → 6 天 （在特殊期间（在对象期间中业务尤其繁忙的期间）中连续工作的日数，在签订劳资协定时要确保一周有一天的休息，最长工作时间不能超过 12 天）

有关以月为单位的非常规劳动时间制的协定申报

样本第3号（第12条中第2项的2）

有关以月为单位的非常规劳动时间制的协定申报

行业种类	单位名称	单位地址（电话号码）		时常使用的劳动者人数
零售业	〇〇商社（株）	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 电话号码		25人
业务种类	适用的劳动者数 （满18岁未滿者）	非常规期间 （开始计算日）	非常规期间中的每一天 及每一周的工作时间以及定休日	协定的有効期間
销售	20人 （人）	一个月 （每月日）	见付页出勤表	从 年 月开始的一年
日工作时间写最长一天的工作时间数 （满18岁未滿者）	9个小时 時間 分	周工作时间写最多一周的工作时间 数（满18岁未滿者）	45小时 時間 分	

协定生效的年月日 年 月 日

协定的当事者是劳动组合时的名称或者选举超过半数的劳动者代表的

职业名称

协定的当事者（以选举超过半数的劳动者为代表时）的选出方法（投票选举）

姓名

年 月 日

雇主 職名 〇〇食品株式会社代表取締役
姓名 〇〇〇 〇 印

〇 〇 労働基準監督署長 殿

记载心得

- 1 根据法第60条第3项第2条的规定满18岁未滿的人在运用非常规工作时间制时，填写「适用劳动者人数」「一天的工作时间（要写最长一天的时间数）」以及「一周的工作时间（要写一周最多的劳动时间数）」等各栏中要用括号括出。
- 2 在填写「非常规期间」栏时，要填写统计适用非常规劳动时间制的统计时间的单位，并且要将该起算日用括号括出
- 3 在填写「非常规期间中的每一天及每一周的工作时间以及定休日」栏时，对适用事项写不下时，要另外添加附页。

★上述说明在填写「非常规期间中的每一天及每一周的工作时间以及定休日」栏时只填写「请见附页出勤表」即可，但是在申报时要添加每一天，每一周的具体劳动时间・休假日等资料或协定书的复印件。

★有关以一个月为单位的非常规劳动时间制的协定申报表的样本可以从宫城劳动局网页中下载。

样本第4号（第12条的4第6项）

有关以年为单位的非常规劳动时间制的协定申报

行业种类	单位名称	单位地址（电话号码）		时常使用的劳动者人数
食品制造业	〇〇食品株式会社	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 电话号码		120人
适用的劳动者人数 （满18岁未滿者）	适用期间以及特定期间 （开始计算日）	适用期间中 每一天及每一周 的工作时间以及定休日	适用期间中每周 的平均劳动时间	协定的 有効期限
100人 （人）	事先制定一年中的特定期间 例如1月1日至1月31日	附页	38小时 分	从 年7月1日开始的一年
日工作中 最长一天的工作时间数 （满18岁未滿者）	9小时 分 小时 分	周工作中 最多一周的工作时间数 （满18岁未滿者）	49小时 分 小时 分	适用期间中的总 劳动日数
劳动时间一周超过48小时的最长连续周数	3周	适用期间中连续劳动最长的日数	6天	
适用期间中的劳动时间超过48小时的周数	11周	特殊期间中连续劳动最长的日数	10天	

旧协定的对象期间	1年	旧协定的劳动时间 一天最长的工作时间数	8小时 50分
旧协定的劳动时间 一周最多的劳动时间数	48小时 分	旧协定的对象期间中之总劳动日数	270日

协定生效年月日 年 月 日

协定的当事者是劳动组合时其名称，
或者选举超过半数的劳动者代表的

职业名称 〇〇食品株式会社 食品第1课主任

姓名 〇 〇 〇 〇

协议的当事者（选出超过半数的劳动者为代表时）

的选出方法（投票选举）

年 月 日

职业名称 〇〇食品株式会社代表取締役

雇主

〇〇 劳动基准监督局长 殿

姓名 〇 〇 〇 〇 印

记载心得

1 根据劳基法第60条第3项第2号的规定满18岁未滿的人在运用非常规工作时间制，填写「适用劳动者人数」「一天的工作时间（要写最长一天的时间数）」以及「一周的工作时间（要写一周最多的劳动时间数）」等各栏时要用括号括出。

2 在填写「对象期间以及特定期间」栏时，有关对象期间要填写符合非常规劳动时间制的统计时间用的时间单位，并且要将该起算日用括号括出

3 在填写「对象期间中的每一天及每一周的工作时间以及定休日」栏时，对适用事项写不下时要记载于添加的附页上。

4 所谓的「旧协定」是指规则第12条中第4的第3项规定的内容。

※有关以年为单位的非常规劳动时间制的协定申报表之样本可以从宫城劳动局网页中下载。

工间休息时间 (第 34 条)

劳动时间超过 6 个小时的时候, 中间至少要休息 45 分钟, 超过 8 个小时的时候中间至少要休息一个小时, 而且应该可以自由掌握。待命时间也属于劳动时间, 不算休息时间。

原则上, 休息时间应该同时给与大家, 但是, 如果在缔结的劳资协定中事先说明了(特殊工种不需要)亦可不同时休息。

●特殊行业

交通运输业	商业	金融·广告业	电影·演艺业
通讯业	卫生保健业	待客娱乐业	官公署

休息日 (第 35 条)

原则上每周至少要休息一天。但是, 不是每周一次而是 4 周中给 4 天以上的休息日亦可。

在此所言的休息日, 是指凌晨 0 点至夜间 12 点日历上所表示的一天, 并不是单纯连续的 24 小时。但是, 轮班(2 班 3 班倒)的倒班制时例外, 只要连续休息 24 小时的话也算一天休息日。

36 协定 (第 36 条)

要让劳动者进行时间外工作, 或者休息日劳动时, 雇主就要与工会(超过半数以上的劳动者组织起来的工会)签订书面协定, 如果没有超过半数的劳动者组织起来的工会的话就要与超过半数选举出的劳动者代表签订书面协定(也就是所谓的 36 协定), 并且必须提交给劳动基准监督署长备案。

在缔结时间外劳动的协定时, 要对时间可延长的限度制定一个标准, 并且要按照该标准执行。

●超过法定工作时间(加班)的限度标准

厚生劳动大臣对缔结上述 36 协定时, 为了能够更有效地防止加班时间过长, 规定了如下时间的限度。

(1) 一般劳动者的情况

期间	时间的限度
1 周	15 个小时
2 周	27 个小时
4 周	43 个小时
1 个月	45 个小时
2 个月	81 个小时
3 个月	120 个小时
1 年	360 个小时

(2) 对象期间超过 3 个月的一年单位的非常规劳动时间制的劳动情况

期间	时间限度
1 周	14 个小时
2 周	25 个小时
4 周	40 小时
1 个月	42 个小时
2 个月	75 个小时
3 个月	110 个小时
1 年	320 个小时

(3) 不适合使用限制基准的情况

以下行业或业务不适合使用时间的限度。

- ① 建筑行业
- ② 汽车驾驶行业
- ③ 研究开发新技术・新产品的业务。
- ④ 厚生劳动省劳动基准局长指定的以下行业或业务（但是，适合应用有关 1 年之间的时间限度。）摘要如下
 - 在造船行业中与改造或修缮船舶相关的业务。
 - 在电力行业中搞原子炉发电及其附带设备的定期检查以及与其相关的发电建筑维修业务
 - 在煤气行业中与制造煤气设备相关的建设业务
 - 邮电行业株式会社所做的邮电事业中与年末年初相关的业务

※根据育儿休假・护理休假法第 17 条，第 18 条，凡是有抚养学龄前儿童义务的劳动者，或者对有需要看护的家属而有陪伴义务的劳动者，只要他们提出要求，在不影响公司正常运营的情况下，每月的加班时间则不能超过 24 小时，一年的加班时间则不能超过 150 个小时。

●附加补贴率

雇主让劳动者超过法定时间工作（加班）或上夜班（下午 10 点至早上 5 点之间）时，就要支付比正常工资高 25% 以上的附加补贴。

在法定休息日（一周一天或 4 周 4 天）工作时，就要支付比正常工资高 35% 以上的附加补贴。

加班到夜间的话就要支付比正常工资高 50% 以上的附加补贴，（即时间外工作附加补贴 + 深夜附加补贴）如果休假日工作而且到深夜的话就要支付比正常工资高 60% 以上的附加补贴（即休假日附加补贴 + 深夜附加补贴）。

另外，从 2010 年 4 月 1 日开始，除了中小企业以外一个月的加班时间如果超过了 60 个小时时，就要支付 50% 以上的附加补贴。

●算定基础

计算附加补贴薪金的基本工资，是指对正常工作时间或工作日所支付的所有薪金，不仅是基本工资，各种补贴都包括在内。

但是，家属补贴、通勤补贴、房租补贴、分居补贴、子女的教育补贴、临时补贴（结婚补贴、治疗养病慰问金），奖金等 7 种补贴，在计算附加补贴薪金时可以不加在基本工资中。

●计算方法

具体计算方法就是用平常所定劳动时间中的小时工资之 1.25 倍或者 1.35 倍得出的单价，再乘以加班的时间数，或休假日工作的时间数。

工资有时给，日给，月给等方式，有关这些方式的附加补贴薪金之单价的计算方法如下

附加补贴薪金的一个小时的单价计算方法（括号内休假日工作的情况）

① 时薪（小时工）的时候 小时付给额 × 1.25 (1.35)

② 日薪的时候 $\frac{\text{日薪}}{\text{一天所定的工作时间}} \times 1.25 (1.35)$

（每天所定的工作时间都不同时，则按照一周的总时间除以天数即可得出日平均工作时间数）

③ 月薪的时候 $\frac{\text{基本工资} + \text{技术能力补贴薪金} + \text{全勤补贴薪金} + \text{〇〇补贴薪金}}{\text{1个月的所定工作时间数}} \times 1.25 (1.35)$

（每月的所定工作时间不同时，则按照一年的总时间除以月数即可得出月平均工作时间数）

④ 达标制（计件给） $\frac{\text{根据达标制而计算出的工资总额}}{\text{工资可算期间中的总劳动时间数}} \times 0.25 (0.35)$

★ 工资由日薪和月薪构成时，则先按每个计算方法算出附加补贴额，然后再加在一起支付。

★ 缩短所定劳动时间的时候，就要将重新规定的工作时间作为基础，重新计算每小时附加补贴薪金的单价。

★ 月薪制的时候，如果每月所定劳动时间数都不同的话，就要在每一年的年终结算等一定期间中确认一年之间的定休日数，重新制定每月的平均工作时间。

●除了中小企业以外，一个月的加班时间超过 60 个小时之际的附加补贴率
(从 2010 年 4 月 1 日开始)

(改正法第 37 条第 1 项、第 138 条)

- 对一个月加班超过 60 个小时的法定附加补贴薪金率，从现在的 25% 增长到了 50%。(注 1)
- 但是中小企业暂且不能运用新增长的法定附加补贴薪金率。(注 2)

(改正法第 37 条第 3 项)

- 在工作单位如果缔结了劳资协定的话，对一个月加班超过了 60 个小时的劳动者，既可以支付政策改革后增长了 25% 的附加补贴薪金，亦可将此换成假日休息。(注 3)

- 当劳动者获得了带薪休假而又未休时，就要按照新增长了 25% 的附加补贴薪金率支付。(注 4)

(注 1) 新增长的附加补贴薪金率只适用于时间外劳动。休假日工作的 35% 和夜间工作（夜班）的 25% 之附加补贴薪金率不变。

(注 2) 对中小企业（参照参考 1）的附加补贴薪金率，在实施 3 年之后再进行重新议定。

(注 3) 该带薪休假的问题，应该在劳资协定中（参照参考 2）规定，从开始长时间加班之日起至最长 2 个月之内，可以按一天为单位休息亦可按半天为单位休息。

(注 4) 如果劳动者实际没有带薪休假的话就要支付 50% 的附加补贴薪金。

年度带薪休假 (第 39 条, 第 136 条)

●应该赋予年度带薪休假的日数

对被雇佣之日起连续工作 6 个月以上，出勤率占 80% 以上的劳动者，必须给与 10 天（连在一起或分几次休）的带薪休假。根据工作年限不同必须按下表中的天数赋予带薪休假。对临时工，小时工也要按照比例赋予带薪休假（一周所定工作时间 30 小时未满足时）

工龄	6 个月	1 年 6 个月	2 年 6 个月	3 年 6 个月	4 年 6 个月	5 年 6 个月	6 年 6 个月以上
赋予天数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

●对临时工的劳动者按照比例赋予带薪休假天数（每周工作不满 30 小时）

一周中规定的工作天数	一年中规定的工作天数	工龄						
		6 个月	1 年 6 个月	2 年 6 个月	3 年 6 个月	4 年 6 个月	5 年 6 个月	6 年 6 个月以上
4 日	169~216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121~168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73~120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48~72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

该表适用于每周工作天数在 4 天以下，工作时间在 30 小时未满足的劳动者，工作天数在 5 天以上或者所定工作时间在 30 小时以上的劳动者与通常的劳动者待遇相同

●赋予年度带薪休息的时节

原则上，只要劳动者提出年度带薪休息的要求时，雇主就应该允许休息。但是，在劳动者要求休息时，如果可能会影响公司正常运营的话，公司可以与劳动者商量是否可改换时期休息。

所谓要求休息时会影响到公司正常运营的情况是指年度结束之际业务繁忙并出现数名劳动者一起集中休息，就会造成难以给大家一起休息的情况。

●有计划地给予年度带薪休息制度

在劳资协定中制定有关带薪休息的时期，对年度带薪休息超过 5 天的部分雇主可以实行有计划的给假。

作为赋予方式，可以全公司一起休息，亦可轮流休息，亦可按照计划表轮流休息。

●要求年度带薪休息的权利

根据法律第 115 条的规定，年度带薪休息的申请权有效期为 2 年。

从获得带薪休息权之日开始即有提出休息的权利，从该日起计算如果在 2 年之内没有休息的话则失效。

●禁止给与不利的待遇

对获得年度带薪休息的劳动者，不能出现减少奖金，减少全勤补贴额以及其他不利的待遇。

●带薪休息期间的薪金

在获得带薪休息期间，根据就业规则的规定，务必对所休息的日子按平常的工资或者平均工资支付。

但是，如果在与劳动者代表签订的书面协定中，规定按照健康保险法第 99 条第一项的规则支付相当于标准报酬金额时，则应以此规定实施。

●赋予半天的年度带薪休息

原则上带薪休息是以天为单位赋予的。因此，即使劳动者要求休半天假也没有必应的义务，但是，也可以同意劳动者所提出休半天假的要求。

●以时间为单位的年休（2010 年 4 月 1 日开始）

如果缔结劳资协定时，事先规定可以按小时休息的话，一年则可以有 5 天按小时计算。
(注 1) (注 2)

对于年度带薪休息，是以天为单位休息还是以小时为单位休息，劳动者可以自己择定。
(注 3)

(注 1) 对所定劳动日数不多的劳动者，只要缔结劳资协定的话，也可以按小时休息。

(注 2) 年度带薪休息时间的计算，一天按几小时计算要根据所定劳动时间数是几小时而计算，当出现不满一小时的零数时则要按一小时的整数算。

(注 3) 如果劳动者愿意按天休息的话，雇主就不能按小时计算。

与女性劳动者相关的制限

(第 64 条之 3 ~ 第 68 条)

●限制孕妇产妇的工作时间等

孕妇，产妇（妊娠中的女性以及产后不满一年的女性）只要提出要求的话，就不能让该人上夜班和非常规班，也不能在时间外（加班）和节假日上班。

不能让孕产妇干体力活，也不能让该人在有毒气（煤气）的环境中作危害身体的危险工作，如果该人提出要求的话就要将其调到干轻便活的环境中。

按照男女雇用机会平等法第 23 条，根据母子保健法一定要让女劳动者接受健康指导或健康检查，遵守指导事项，采取必要的措施，减轻工作，改换工作时间（第 64 条的第 3 项——第 66 条）

●产假（产前产后休假）

离预产期还有 6 周（多胎妊娠是 14 周）以及产后 8 周的女性劳动者只要提出休假要求就必须给与休假。（即产前 6 周，产后 8 周的产假。）

但是产后满 6 周以后，如果该者要求上班，而且医师也认为对健康没有影响的业务，则可以上班。（第 65 条）

●育儿时间

对需要扶养生后不满一岁婴幼儿的女性劳动者只要提出要求的时候，除了要给正常的工间休息以外，另外还要再给一天二次 30 分钟以上照顾孩子的时间。（第 67 条）

●月经休暇

当女性劳动者来月经而出现不能上班的情况时，只要该女性劳动者提出需要休息的要求了，就必须给与休息。

制定就业规则

(第 89 条)

通常雇佣 10 人以上劳动者的公司就必须制定就业规则
对劳动者不满 10 人的公司也希望能制定就业规则。
就业规则中必须要写进如下内容

- 1 上班时间和下班时间，工间休息时间，假日，休假以及分 2 班以上的劳动者进行倒班的单位要对有关事项予以规定。
- 2 有关工资（不包括临时工资）的规定方法，计算以及支付方法，工资的结算日期和支付日期，与长工资的有关事项。
- 3 与退職的相关事项（包括解雇理由）
- 4 在定退職津贴时，要对所适用劳动者的范围，退職津贴的决定方法，计算和支付方法以及支付退職金的时期等有关事项
- 5 在制定临时津贴（不包括退職津贴）以及最低工资额时的相关事项。
- 6 有关伙食费以及工作用品或其他的负担如果需要劳动者负担时，与此相关的事项
- 7 与安全及卫生相关的事项
- 8 制定职业训练规定时，要制定与此相关的事项
- 9 在制定灾害补偿以及业务外的伤病补助规定时，要制定与此相关的事项
- 10 制定表彰以及制裁规定时要写进种类以及程度的相关事项
- 11 除以上内容以外，如果有对全体劳动者适用的规定时，也要将相关事项写入规则中。

以上内容中的 1-3 项必须写入就业规则中。（绝对要写入的事项）

4-11 项如果制定规定的话就要写入就业规则中（相对要写入的事项）

●受限制的制裁规定

在就业规则中如果要制定对劳动者的减薪制裁制度时，在一个事案上减薪的额度不能超过平均日薪的二分之一。而且在一个工资的支付期中即使发生了数次事案，但是在一次工资的减薪总额不能超过工资总额的十分之一。（第 91 条）

申报就业规则

(第 89 条，第 90 条)

通常雇用的劳动者有 10 人以上时就要制定就业规则，有更改的时候要将劳动者代表的意见写入其中，并且要将有该代表的签名与盖章的书面（意见书）资料给总公司，分公司等每一个单位，同时要提交给管辖当地的劳动基准监督署。

就业规则申报书以及意见书的格式没有特殊规定，适合的资料即可。

悉知法令・就业规则・劳资协定等

(第 106 条)

法令的要旨，就业规则，各种劳资协定等可以通过公布或备置或印发书面资料等方式，使全体员工悉知。

- ① 劳动基准法以及根据该法的命令要旨
- ② 就业规则
- ③ 劳资协定

④ 与计划业务型裁量（自主）工作制相关的劳资委员会的决议内容。

无论用什么方法务必使全体员工悉知

① 公布或备置于工作单位平常容易看到的地方

② 印发书面材料。

③ 录在磁带或磁盘等类似软硬件上，并且要在公司内置放使员工随时能够确认有关内容的机器。

编制和登记劳动者名单以及工资账本

（第 106 条）

在劳动者名单中要对所有的劳动者进行登记。而且，如果登记内容有需要更改之际，切不可拖延时间要立即予以订正。

每一个单位都要做工资登记账本，要登记对每位劳动者开支的情况。

有关劳动者的名单和工资登记账本以及其他工作关系的重要资料有保管 3 年的义务，无论什么资料只要是应该登记的内容不限格式都应该予以登记，任何格式均可。

根据体检结果企业所应采取措施的指南概要

(1) 实施身体检查

根据劳动安全卫生法的规定，企业要在劳动者被录取时或者劳动者被录取后每年进行一次健康检查，而且，医生对每一位劳动者的检查结果都要给与（「无异常」、「需要观察」、「需要治疗」等）判定结论。

另外对经常上夜班（22点至早上5点）的劳动者每6个月要进行一次定期体检，对在有机溶剂等有害物质环境中工作的劳动者除了进行每6个月一次的定期体检以外还要做与有机溶剂方面有关的特殊体检。

具备选任产业医生义务的单位（平常雇佣劳动者的人数通常在50名以上的单位）在实施体检时，要请负责劳动者健康管理的产业医，有关体检的计划和实施上的注意事项提供参考意见。

(2) 体检的结果必须告诉劳动者

根据劳动安全卫生法第66条第6项的规定，企业要让劳动者自己掌握自己的健康状况，积极主动地对自己进行健康管理，并且要及时地将结果告诉所有做了一般体检的劳动者。

(3) 对需要进行再检查，或精密检查的劳动者应予以劝说等

在决定就业上的措施时，根据最详细的信息进行就会更适当，所以对需要做再检查或精密检查的劳动者，不仅要鼓励他们接受再检查，同时还要让他们将这些结果告诉指导医生。

做再检查只是为了确定诊断，明确症状的程度，企业并没有义务必须实施，但是，有关在预防有机溶剂中毒规则，以及预防特定化学物质产生危害的预防规则中所规定的特殊检查方面，实施再检查是企业的义务。

掌握最低工资的 7 个要点

要点一 最低工资制度

最低工资制度是指根据最低工资法国家制定了工资的最低标准，雇主支付给劳动者的薪金必须要超过最低标准的工资制度。即使劳动者与雇主双方达成协议同意接受低于最低工资的薪金，而在法律上也是无效的，至少要与最低工资的标准额相同，如果支付的工资未达到最低工资额的话，就一定要补发与最低工资之间的差额。

要点二 最低工资的种类

最低工资有「地区差最低工资和特殊（产业）差最低工资」2种。

如果地区差最低工资和产业差最低工资两者同时适用时，雇主就要按照高的最低工资支付给劳动者。

① 地区差的最低工资

与产业或工种无关，凡是在同一个都道府县内工作的所有劳动者及其雇主都适用。

② 特殊（产业差）最低工资

对特殊行业，有关的劳资者应以骨干劳动者为对象，如果有必要设定比地区差最低工资高的高金额之最低工资的话，则必须设定高金额的最低薪金。

要点三 适用于最低工资的劳动者

地区差最低工资，对在公司工作的所有的劳动者都适用。

特殊指定（行业差）最低工资，适用于特殊指定地区内的特殊行业的骨干劳动者（不包括未满 18 岁，超过 65 岁以上的一部分劳动者）以及该出资者

另外，对比一般劳动者工作能力明显低下的残疾人（精神或身体有残疾者）如果雇主得到了劳动局的许可时，作为极个别的特殊情况可以制订低于最低工资的薪金。

要点四 适用于派遣劳动者

派遣劳动者适用于被派遣公司的最低工资。也就是说，应该事先了解赴任单位适用的最低工资。

要点五 可以按照最低工资计算的工资

可以按照最低工资计算的工资，是指每个月支付的基本工资。具体地说从实际支付的工资中扣除 1 临时工资，2 奖金（不是每月能支付的工资），3 时间外劳动（加班）附加工资，4 休息日加班费，5 夜班加班费，6 全勤奖，交通费以及家属补贴等补贴后的工资才是定最低工资的对象。

要点六 最低工资的决定

有关地区差的最低工资，可以参考中央最低工资审议会公布的金额而制定最低工资，

要点七 领发的工资与最低工资的对比

1 时薪的时候 时薪 \geq 最低薪金额（时间给）

2 日薪的时候 日薪 \div 一天所规定的工作时间 \geq 最低工资额（时间给）

3 月薪的时候 月薪 \div 每月的平均工作时间 \geq 最低工资额（时间给）

基本工资是日给制而其他的补贴（职务补贴）是月给时，分别要按照以上的方式计算出时给额后，再合计在一起与最低工资金额（时间额）进行对比。

雇主应该将劳动者适合运用最低工资的范围、最低工资的金额、不能算入的补贴以及发生效力的日期等内容，置放于平常可以看到的地方，使所有的劳动者悉知。

育儿·介护休业法的概要

◆ _____画线的部分预定从 2012 年 7 月 1 日开始在 100 人以下的企业实施

1 育儿休业制度

当抚养着未满 1 岁婴幼儿的劳动者向雇主提出休业要求时，就应该允许该劳动者休业照顾孩子（即使超过 1 岁，但是如果需要休业的情况得到认可的话，则可以延长到 1 岁 6 个月）。

不仅母亲（父亲）单方而是父母都休业抚养婴幼儿时，在婴幼儿不满 1 岁至 1 岁 2 个月期间可以请一年的休业假养育婴幼儿（2 个月的份儿是父母相加所得出的时间）

2 介护休假制度

如果属于劳动者介护范围内的家属处于随时需要护理状态时，只要该劳动者向雇主提出休业要求的话，针对一名家属一次可以请 93 天的介护休业假护理家人。

3 看护儿童休假制度

凡是养育学龄前儿童的劳动者，可以因为孩子生病，受伤等理由请假照看孩子，在一年之中可以请 5 天假（属于照顾对象的儿童有两名以上时一年中可以请 10 天假）

4 介护休业制度

如果属于劳动者介护范围之内的家属处于随时需要介护状态时，只要该劳动者要求请假的话，针对一名家属在一年中可以请 5 天假（如果有两名以上时一年则可以请 10 天假），这是与介护休业制度不同的介护休假制度的假。

5 免除所定时间外工作（加班）

当抚养着未满 3 岁幼儿的劳动者提出不愿加班的要求时，雇主就必须免除该劳动者的加班。

6 受限制的时间外工作

只要抚养着学龄前儿童的劳动者，或者家里有处于随时需要介护状态的劳动者提出不愿意加班的要求时，雇主让该劳动者加班的时间，一个月中不能超过 24 小时，一年中不能超过 150 小时。

7 限制深夜工作

只要是抚养着学龄前儿童的劳动者，或者家里有处于随时需要介护状态的劳动者，提出不愿意上夜班时，雇主就不能让该劳动者上夜班。

8 缩短所定時間外的劳动制度

抚养着未满 3 岁幼儿的劳动者如果要求缩短工作时间的话，就应该设定可运用的短时间工作制度。依照业务性质或业务的实施体制，对从事难以执行短时间工作制度业务的劳动者可以按照育儿休业制度采取措施，或者采取改变上班时间的措施。

9 缩短工作时间的措施

上述 8 中所言的制度（为了照看孩子而缩短工作时间的制度）在 2012 年 6 月 30 日实施以前，凡是雇有 100 人以下劳动者的单位，对养育未满 3 岁幼儿的劳动者应该采取以下待遇。

另外雇主对随时需要介护家人的劳动者，应该采取以下待遇。

另外对养育 3 岁至学龄前儿童的劳动者，或者介护着家人的劳动者，也要尽量采取以下待遇。

短时间工作制，
弹性工作制，
晚上班早下班工作制，
限制所定时间外工作（只对育儿者而言），

公司中办托儿所等运营（只对育儿而言）
援助介护费用的措施（只对介护而言）
遵循育儿休业制度（只对育儿而言，对养育一岁以上幼儿的劳动者可利用的待遇）

1 0 禁止采取不利的对待

雇主对要求利用或实际使用育儿休业制度、介护休业制度、看护孩子的休假制度、介护休假制度、免除加班、限制加班、限制上夜晚、缩短法定工作时间（短工作时间）制度的劳动者不能予以不利的对待。

1 1 调动工作时要予以体谅周全的考虑

在让劳动者调动工作时要体谅并周全的考虑劳动者的育儿以及介护的问题。

1 2 确保法律的实效性

有关育儿·介护休业法中规定的有关事项出现纠纷的时候，积极主动地解决公司内所发生的问题是雇主应尽的义务，但是也可以请劳动局帮助解决纠纷问题，也可以请两立支援调解会进行调解（2010年4月1日以后开始）。对违法而又不听劝告的单位可以采取公布制度公布单位名，对假报谎报情况的单位可以采取罚款制度。

详细内容请向宫城劳动局雇用均等室咨询（〒983-8585 仙台市宫城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎 022-299-8844

男女雇佣机会均等法的概要

1 在雇用方面要确保男女待遇平等，机会平等

- 在招工，录用，安排工作（包括分配工作以及权限），晋升，教育培训，福利待遇，改换工种，改变雇用状态，劝退，退休，解雇，续签劳动契约等方面禁止以性别为由的歧视。
- 有关以性别之外的事由作为必要条件而实质上可能成为性别歧视行为的情况，厚生劳动省令中规定了以下 3 个措施，在没有合理的事由时禁止作为间接性的事由进行间接性的歧视。
 - ① 在招工，或者录用时以身高，体重或体力作为必要条件的行为。
 - ② 在招生或录用“综合性职务”的劳动者时（在不同类型的雇佣管理方面），以因调动工作而需要搬迁作为必要条件的行为。
 - ③ 在劳动者晋升时，以是否具备工作调动经验作为必要条件的行为。

※ 另外，在省令规定以外可能会有一些其他的间接性歧视现象，作为司法判断，根据间接性歧视法可能会被认为是间接性歧视的违法行为。

2 禁止以妊娠·生育·休产假等事由进行不利的对待。

- 禁止以妊娠，生育，产休等事由进行解雇或不延长劳动合同等不利的对待。

3 防止性骚扰

为了防止工作单位发生性骚扰行为，雇主有义务在雇用管理上采取必要的措施。

4 对做母亲的健康管理

雇主有义务对妊娠中以及产后的女性劳动者制定健康管理措施。

5 确保法律的实效性

在发生纠纷时，积极主动地解决公司内所发生的问题是雇主应尽的义务，但是，也可提出申请，请劳动局帮助解决纠纷问题，也可以请调解纠纷委员会进行调解。

除此以外还有对不服从违法劝告的企业单位进行公布的制度，对虚报，谎报的企业单位实行罚款的制度。

详细内容请向宫城劳动局雇佣均等室咨询（邮编：983-8585 仙台市宫城野区铁炮町1 仙台第4合同厅舍 电话 022-299-8844）

咨询机关

宫城劳动局劳动基准监督部	〒983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町 1	仙台第 4 合同庁舎	☎022 (299) 8838
仙台劳动基准监督署	〒983-8507	仙台市宮城野区鉄砲町 1	仙台第 4 合同庁舎	☎022 (299) 9075
		劳动时间，工资，解雇等各种劳动条件的咨询		
		管 轄 仙台市・盐竈市・名取市・岩沼市・多賀城市・亘理郡・宮城郡・黒川郡中の富谷町		
石卷劳动基准监督署	〒986-0832	石卷市泉町 4-1-18		☎0225 (22) 3365
		管 轄 石卷市・气仙沼市・东松岛市・牡鹿郡・本吉郡		
石卷劳动基准监督署				
气仙沼临时窗口	〒981-0084	气仙沼市八日町 2-1-11		☎0226 (25) 6921
古川劳动基准监督署	〒989-6161	大崎市古川车站南 2-9-47		☎0229 (22) 2112
		管 轄 大崎市・黒川郡（不包括富谷町）・加美郡・远田郡		
大河原劳动基准监督署	〒989-1246	柴田郡大河原町新東 24-25		☎0224 (53) 2154
		管 轄 白石市・角田市・刈田郡・柴田郡・伊具郡		
濑峰劳动基准监督署	〒989-4521	栗原市濑峰下田 50-8		☎0228 (38) 3131
		管 轄 栗原市・登米市		