

労働条件管理の手引き

福岡労働局

<http://fukuoka-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

労働条件管理の手引き

CONTENTS

| | | | |
|-----------------------------|----|--------------------------------------|----|
| 1 適用労働者と適用事業 | | 9 労働基準法に定められているその他の規定 | |
| 1 労働者 | 1 | 1 制裁の制限 | 34 |
| 2 労働基準法の適用事業の範囲 | 1 | 2 法令等の周知義務 | 34 |
| 2 採用・契約 | | 3 労働者名簿 | 35 |
| 1 労働条件の明示 | 2 | 4 賃金台帳 | 35 |
| 2 労働基準法違反の契約 | 3 | 10 健康診断の実施 | |
| 3 労働契約期間 | 3 | 1 一般健康診断 | 36 |
| 4 賠償予定の禁止 | 4 | 2 健康診断の実施と事後措置の概要 | 39 |
| 3 労働時間・休憩・休日・年次有給休暇 | | 11 最低賃金 | |
| 1 労働時間 | 5 | 1 最低賃金制度とは | 40 |
| 2 変形労働時間制 | 5 | 2 最低賃金の適用 | 40 |
| 3 労使協定等の労働者の 過半数代表者の選出要件 | 10 | 3 最低賃金の種類 | 40 |
| 4 休憩 | 10 | 4 最低賃金の対象となる賃金 | 41 |
| 5 休日 | 11 | 5 最低賃金額と実際に支払われる 賃金との比較方法 | 41 |
| 6 時間外及び休日の労働 | 12 | 資料 | |
| 7 時間外、休日及び深夜の割増賃金 | 16 | 1 改正労基法のポイント | 42 |
| 8 事業場外労働のみなし労働時間制 | 18 | 2 就業規則の規定例 (改正労基法によるもの) | 47 |
| 9 裁量労働制 | 19 | 3 労使協定の規定例(年次有給休暇の 計画的付与によるもの) | 49 |
| 10 年次有給休暇 | 22 | 4 労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関する基準 | 50 |
| 4 賃金 | | 5 過重労働による健康障害防止の ための総合対策 | 51 |
| 1 賃金の支払い | 24 | 6 労働者の心の健康の保持増進 (メンタルヘルス) 対策 | 53 |
| 2 賃金・退職手当等の支払時期 | 25 | 7 個別労働紛争解決制度の概要 | 54 |
| 3 休業手当 | 25 | 8 労働契約法のポイント | 56 |
| 5 年少者 | | 9 有期労働契約の締結、更新及び 雇止めに関する基準 | 61 |
| 1 最低年齢 | 26 | 10 65歳までの雇用の確保 (高齢者雇用安定法) | 62 |
| 2 年少者の証明書 | 26 | 11 育児・介護休業法の概要 | 63 |
| 3 未成年者の労働契約 | 26 | | |
| 4 年少者の労働時間・休日 | 27 | | |
| 5 年少者の深夜業 | 27 | | |
| 6 女性 | | | |
| 1 妊産婦の就業制限業務 | 28 | | |
| 2 産前産後 | 29 | | |
| 3 妊産婦の労働時間 | 29 | | |
| 4 育児時間 | 29 | | |
| 5 生理日の就業が著しく困難な 女性に対する措置 | 29 | | |
| 7 就業規則 | | | |
| 1 就業規則の作成・変更・届出の義務 | 30 | | |
| 8 解雇・退職 | | | |
| 1 解雇のルール | 31 | | |
| 2 解雇制限 | 31 | | |
| 3 解雇の予告 | 32 | | |
| 4 解雇理由の証明 | 32 | | |
| 5 退職時の証明 | 33 | | |

1

適用労働者と適用事業

「法」とは労働基準法、「施行規則」とは労働基準法施行規則をさします。

1. 労働者

法第9条

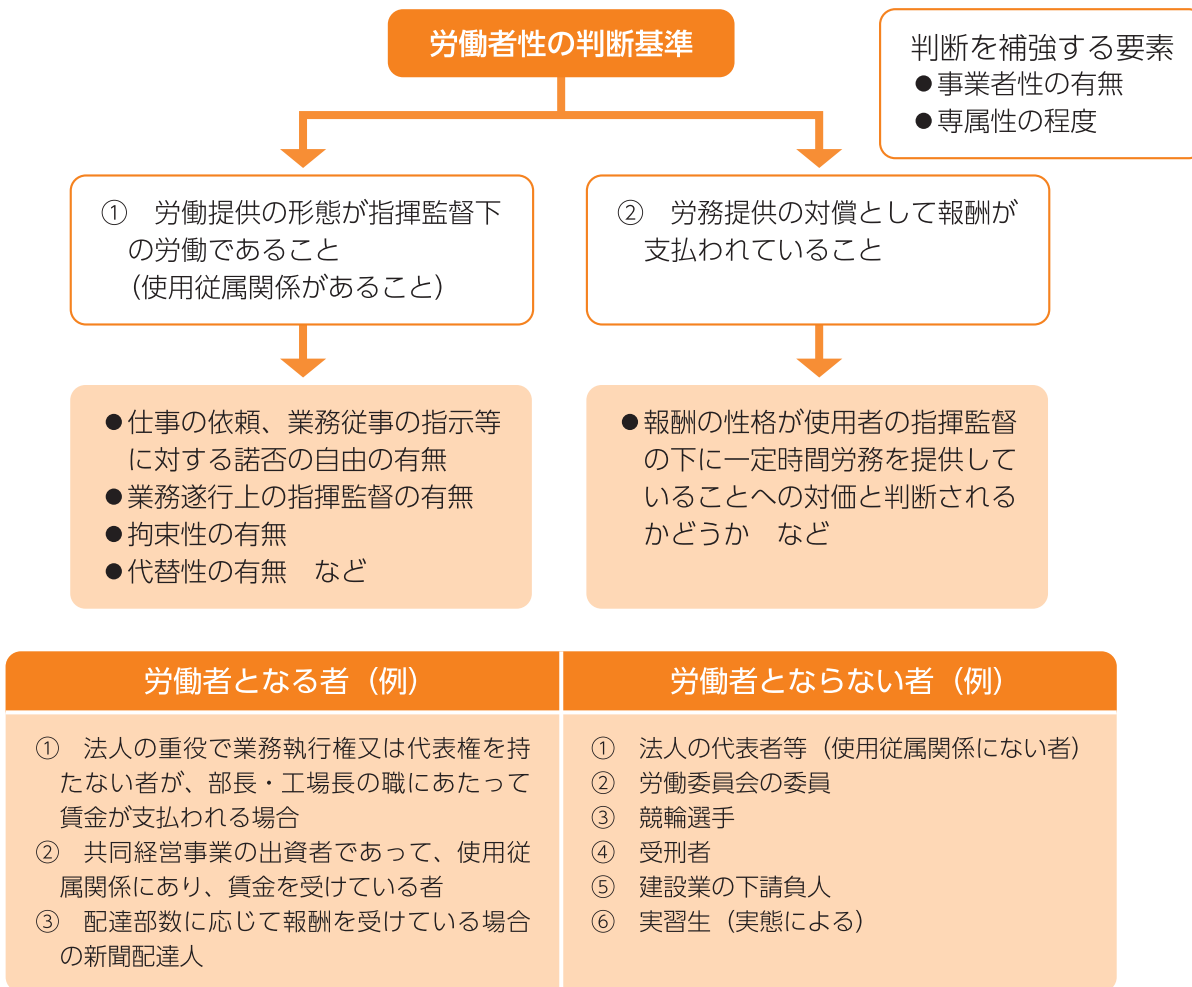
労働基準法が適用される労働者は、

- ①職業の種類を問わず、
- ②事業または事務所に使用され、
- ③賃金を支払われる者

をいいます。



労働基準法上の労働者性の判断基準



2. 労働基準法の適用事業の範囲

法第116条

労働者を1人でも使用しているすべての事業または事務所 (以下「事業」といいます) が適用を受けます。ただし、同居の親族のみを使用する事業および家事使用人には適用されません。



1. 労働条件の明示

法第15条

1. 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません（「労働条件通知書」のモデル様式は68～69頁にあります）。
2. 平成25年4月1日からは、労働契約の期間とともに「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」も、書面の交付による明示義務事項に追加されました。
3. 明示された労働条件が事実と相違している場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。
4. 上記3の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合、使用者は必要な旅費等を負担しなければなりません。

書面の交付による明示事項

口頭の明示でもよい事項

- (1) 労働契約の期間
- (2) 有期労働契約を更新する場合の基準
- (3) 就業の場所・従事する業務の内容
- (4) 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- (5) 賃金の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- (6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

- (1) 昇給に関する事項
- (2) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- (3) 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項
- (4) 労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項
- (5) 安全・衛生に関する事項
- (6) 職業訓練に関する事項
- (7) 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- (8) 表彰、制裁に関する事項
- (9) 休職に関する事項

明示義務事項の追加

(注) パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」（平成27年4月1日より追加）を文書の交付等により明示しなければなりません。（パートタイム労働法第6条）

有期労働契約を更新する場合の基準も書面交付義務

- ① 契約期間の明示
 - ・期間の定めなし
 - ・期間の定めあり（ 年 月 日 ～ 年 月 日）
- ② 更新の基準の明示（平成25年4月1日より追加）

| | |
|---|--|
| 具 体 例 <ul style="list-style-type: none"> ・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 など | 具 体 例 <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了時の業務量により判断する ・労働者の勤務成績、態度により判断する ・労働者の能力により判断する ・会社の経営状況により判断する ・従事している業務の進捗状況により判断する など |
|---|--|

(注) 有期労働契約の更新をしないことが明らかな場合は、更新の基準の明示義務はありません。
- ③ 有期雇用特別措置法※による特例の対象者の場合（平成27年4月1日より追加）
 - (1) 無期転換申込権が発生しない期間（高度専門職・定年後の高齢者）
 - (2) 特定有期業務の範囲に関する事項（高度専門職）

※有期雇用特別措置法については59頁を参照。モデル労働条件通知書は68頁に掲載。

2. 労働基準法違反の契約

法第13条

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、同法に定める基準が適用されます。



例) 「年次有給休暇は雇入れの日から起算して3年目から与える。」と契約(約束)しても**無効**となり、労働基準法第39条に基づいて、年次有給休暇を「雇入れの日から起算して6か月経過後から」与えなければなりません。

3. 労働契約期間

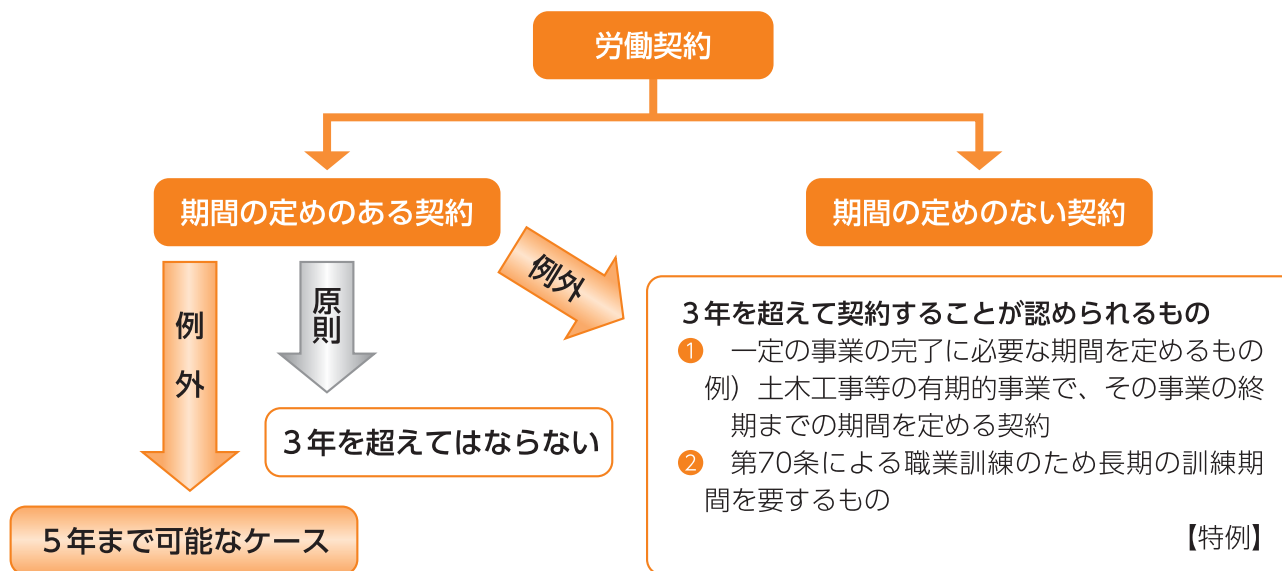
法第14条

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年(特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年)を超えてはなりません。

また、期間の定めのある労働契約については、厚生労働大臣が定める「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(61頁参照)に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言・指導を行います。



(注) ただし、有期労働契約(一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、その期間が1年を超えるものに限ります)を締結した労働者(5年までの契約が認められる場合を除きます)は、労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます(この措置は、政府が、改正労働基準法の施行(平成16年1月1日)後3年を経過した後で、その施行の状況を勘案しつつ検討を行い、その結果に基づいて必要な措置を講ずるまでの間の暫定措置です)(第137条)。



次のうちいずれかに該当する場合には限られます。

- (1) 厚生労働大臣が定める基準(次頁参照)に該当する高度の専門知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
- (2) 満60歳以上の労働者を雇入れる場合

5年までの契約が認められる

高度の専門知識等を有する者として

厚生労働大臣が定める基準

① 博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む）を有する者

② 次のいずれかの資格を有する者

- | | |
|---------|-----------|
| ア 公認会計士 | キ 税理士 |
| イ 医師 | ク 薬剤師 |
| ウ 歯科医師 | ケ 社会保険労務士 |
| エ 獣医師 | コ 不動産鑑定士 |
| オ 弁護士 | サ 技術士 |
| カ 一級建築士 | シ 弁理士 |

③ 次のいずれかの能力評価試験の合格者

- ア ITストラテジスト試験
- イ システムアナリスト試験
- ウ アクチュアリーに関する資格試験

④ 次のいずれかに該当する者

- ア 特許法上の特許発明の発明者
- イ 意匠法上の登録意匠の創作者
- ウ 種苗法上の登録品種の育成者

⑤ (1) 一定の学歴及び実務経験（注）を有する次の者で収入が1,075万円以上の者

- ア 農林水産業の技術者
- イ 鉱工業の技術者
- ウ 機械・電気技術者
- エ 土木・建築技術者
- オ システムエンジニア
- カ デザイナー

（注）学歴及び実務経験の要件

| 学歴 | 実務経験 |
|--------|------|
| 大学卒 | 5年以上 |
| 短大・高専卒 | 6年以上 |
| 高卒 | 7年以上 |

※学歴の要件については、就こうとする業務に関する学科を修めて卒業することが必要

(2) システムエンジニアとして5年以上の実務経験を有するシステムコンサルタントで、収入が1,075万円以上の者

⑥ 国等によりその有する知識、技術、経験が優れたものであると認定されている者

4. 賠償予定の禁止

法第16条

労働契約の不履行についての違約金を定めたり、損害賠償額を予定する契約をしてはいけません。

労働契約の不履行

- 労働契約の不履行の場合に違約金制度を設定
例) 「途中でやめたら、違約金を払え」
- 労働契約に損害賠償額の予定を事前に盛り込む
例) 「会社に損害を与えたら、〇〇円払え」

禁止

注意

労働者の責任による損害に対し、実際の損害に応じた賠償を請求することまで禁止したものではありません。

3

労働時間・休憩・休日・年次有給休暇

1. 労働時間

法第32条

使用者は、労働者に、休憩時間を除いて1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはいけません。



週40時間労働制と特例対象事業の区分 (単位：時間)

| 業種 | 規模 | 10人以上 | 1～9人 |
|--------------------------|-------|-------|------|
| 製造業 | (1号) | 40 | 40 |
| 鉱業 | (2号) | 40 | 40 |
| 建設業 | (3号) | 40 | 40 |
| 運輸交通業 | (4号) | 40 | 40 |
| 貨物取扱業 | (5号) | 40 | 40 |
| 林業 | (6号) | 40 | 40 |
| 商業 | (8号) | 40 | 44 |
| 金融広告業 | (9号) | 40 | 40 |
| 映画・演劇業 | (10号) | 40 | 44 |
| 通信業 | (11号) | 40 | 40 |
| 教育研究業 | (12号) | 40 | 40 |
| 保健衛生業 | (13号) | 40 | 44 |
| 接客娯楽業 | (14号) | 40 | 44 |
| 清掃・と畜業 | (15号) | 40 | 40 |
| その他の業種 (農業、水産・畜産業を除く) | | 40 | 40 |

- (注) 1. 特例対象事業：1週44時間、1日8時間
 2. 業種欄の各号は、法別表第1による号別区分です。
 3. 10号の「映画・演劇業」について、映画の製作の事業は1週40時間となります。

週40時間労働制の導入に当たっては、**変形労働時間制**（下記）を採用することもできます。
 変形労働時間制は、社会経済情勢の変化に対応するとともに、労使の工夫により、週休2日制の普及、年間休業日数の増加、業務の繁忙に応じた労働時間の配分を行うことによって労働時間を短縮することを目的とするものです。
 ただし、年少者(18歳未満)・妊産婦については、変形労働時間制の適用に一定の制限があります。

2. 変形労働時間制

法第32条の2・32条の3・32条の4・32条の4の2・32条の5

労働時間（時間外労働と休日労働を除きます。）は、1日8時間、1週40時間以内であることが原則ですが、特定の日または週にこれよりも労働時間を長くする代わりに、他の日または週の労働時間を短くして、平均して1週40時間以内にすることもできます。これを「変形労働時間制」といいます。

変形労働時間制には、1か月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、1年単位の変形労働時間制、1週間単位の変形労働時間制があります。





1. 1か月単位の変形労働時間制

(第32条の2)

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例対象事業は44時間）以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

この制度は、1か月のうち月末などの特定の時期が忙しい事業場にとって利用しやすい制度で、特定の部署のみの採用も可能です。例えば、経理担当部署が月末に忙しい場合、1か月に平均し1週40時間の範囲内で、同時期の1日の所定労働時間を長めに設定し、他の時期を短く設定することが可能となります。

● 1か月単位の変形労働時間制を採用するには

就業規則その他これに準ずるもの、または、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、そのような労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者との書面協定（以下「労使協定」と呼びます）により導入することができます。労使協定による場合は、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。なお、労使協定の締結と届出だけでは足りず、就業規則の変更手続きが必要になる場合があります。

● 変形期間における所定労働時間の上限時間の計算

$$\begin{aligned} &<計算方法> \\ &40時間 \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7日} = \text{変形期間における所定労働時間の上限} \\ &(\text{特例対象事業は44時間}) \end{aligned}$$

| 1か月の暦日数 | 各変形期間に対応する所定労働時間の上限 | |
|---------|---------------------|----------------|
| | 法定労働時間が40時間の場合 | 法定労働時間が44時間の場合 |
| 31日の場合 | 177.1時間 | 194.8時間 |
| 30日の場合 | 171.4時間 | 188.5時間 |
| 29日の場合 | 165.7時間 | 182.2時間 |
| 28日の場合 | 160.0時間 | 176.0時間 |

● 1か月単位の変形労働時間制の具体例

(1) 2週間単位の変形制（隔週週休2日制で各日の所定労働時間を7時間15分とする場合）

| | | | | | | | |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| (休日) | 7時間15分 | 7時間15分 | 7時間15分 | 7時間15分 | 7時間15分 | 7時間15分 | (休日) |
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | |

1週目 = 43時間30分

2週目 = 36時間15分

(43時間30分 + 36時間15分) ÷ 2 = 39時間53分 < 週40時間

(2) 1か月単位の変形制（「月7休制」とし、各日の所定労働時間を7時間20分とする場合）

31日の月の場合 7時間20分 × (31日 - 7日) = 176.0時間 < 177.1時間

30日の月の場合 7時間20分 × (30日 - 7日) = 168.7時間 < 171.4時間

(注) なお、「月7休制」とした場合の所定休日の割振りについては、法第35条の休日付与（11頁参照）に留意する必要があります。



2. フレックスタイム制

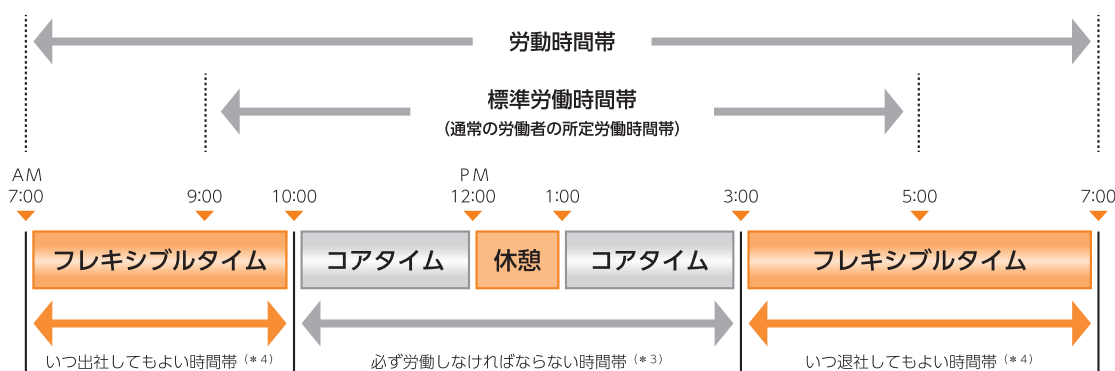
(第32条の3)

フレックスタイム制とは、1か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業および終業の時刻を選択して働く制度です。

● フレックスタイム制を採用するには

- ① 就業規則その他これに準ずるものにより、始業および終業の時刻を労働者の決定にゆだねることを規定すること
- ② 労使協定により、対象となる労働者の範囲、清算期間（*1）、清算期間における総労働時間（*2）、標準となる1日の労働時間などを定めることが必要です。

モデル例



*1：清算期間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間で、1か月以内とされています。1か月単位のほかに、1週間単位等も可能です。

*2：清算期間における総労働時間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間です。要するに所定労働時間のことであり、所定労働時間は清算期間を単位として定めることとなります。

この時間は、清算期間を平均し、1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。

*3：コアタイム

労働者が必ず労働しなければならない時間帯です。

一斉休憩が必要な事業場では、コアタイム中に休憩時間を定めるようにする必要があります。

*4：フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯です。

● 労働時間の過剰・不足が生じたら

フレックスタイム制において、実際に労働した時間が清算期間における総労働時間として定められた時間に比べて過不足が生じた場合には、当該清算期間内で労働時間及び賃金を清算することが原則であり、次の点に留意する必要があります。

① 実際の労働時間に「過剰」があった場合

過剰時間分を次の清算期間の総労働時間の一部に充当することは、その清算期間内における労働の対価の一部がその期間の賃金支払日に支払われないことになり、賃金の全額支払いの原則（労働基準法第24条）に違反し、認められません。

② 実際の労働時間に「不足」があった場合

不足時間分を次の清算期間の総労働時間に上乗せして労働させることは、法定労働時間の総枠の範囲内である限り、その清算期間においては実際の労働時間に対する賃金よりも多く賃金を支払い、次の清算期間でその分の賃金の過払いを清算するものと考えられ、労働基準法第24条には違反しません。



3. 1年単位の変形労働時間制

(第32条の4、第32条の4の2)

1年単位の変形労働時間制は、1か月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例対象事業も同じ）以下の範囲内において、1日及び1週の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

したがって、1年のうちで特定の期間・時季が忙しい事業場にとって利用しやすい制度で、繁忙期には相当の時間外労働が生じるが、閑散期には所定労働時間に見合うだけの業務量がないような場合に、所定労働時間を効率的に分配し、総労働時間を短縮することが可能となります。

● 1年単位の変形労働時間制を採用するには

- ① 労使協定の締結および就業規則等の改定が必要です。
- ② 労使協定については、所轄の労働基準監督署長へ届け出る必要があります。
 （「協定届」の様式は66頁にあります）
 （注）常時10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則の変更を届け出る必要もあります。

● 1年単位の変形労働時間制の例

月ごとの業務の繁閑に応じて、休日数を増減させることにより、年間平均で1週間あたりの労働時間を40時間以下とする方法（1日の所定労働時間は7時間30分とした例）

1年を平均して1週40時間とするための上限時間

$$40時間 \times \frac{365日}{7日} = 2,085.7時間$$

| | | | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 9休 | 6休 | 7休 | 6休 | 11休 | 6休 | 7休 | 9休 | 6休 | 7休 | 6休 | 7休 |
| 165時間 | 165時間 | 180時間 | 180時間 | 150時間 | 180時間 | 180時間 | 165時間 | 180時間 | 180時間 | 180時間 | 180時間 |
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |

150時間（7時間30分×20日稼働）×1か月＝150時間

165時間（7時間30分×22日稼働）×3か月＝495時間

180時間（7時間30分×24日稼働）×8か月＝1,440時間

計 2,085時間 ≤ 上限時間（2,085.7時間）

● 労使協定で定める事項

労使協定では次のことを定める必要があります。

- (1) 対象となる労働者の範囲
- (2) 対象期間（1か月を超え1年以内の期間に限ります。）
- (3) 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）を設ける場合はその期間
- (4) 対象期間における労働日および当該労働日ごとの労働時間
- (5) 協定の有効期間

● 労働日数、労働時間の限度

| | |
|------------------|--|
| 労働日数の限度 | <ul style="list-style-type: none"> ① 対象期間が1年の場合→280日 ② 対象期間が3か月を超え1年未満である場合 →280日×対象期間の暦日数/365日（小数点以下切捨） |
| 1日および1週間の労働時間の限度 | <p>1日→10時間、1週間→52時間</p> <p>ただし、対象期間が3か月を超える場合は、次のいずれにも適合しなければなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 所定労働時間が48時間を超える週を連続させることができるのは3週間以下。 ② 対象期間を起算日から3か月ごとに区分した各期間において、48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下。 |
| 連続して労働させる日数の限度 | <p>連続労働日数→6日</p> <p>ただし、特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間として労使協定で定めた期間）においては、1週間に1日の休日確保できる日数（最大12日）</p> |

● 労働時間の特定

対象期間を1か月以上の期間に区分して、労働日および労働日ごとの労働時間を特定することができます。

この場合、労使協定では、最初の期間の労働日および労働日ごとの労働時間、最初の期間を除く各期間の労働日数および総労働時間を定めなければなりません。また、最初の期間を除く各期間の労働日および労働日ごとの労働時間は、当該各期間の初日の「少なくとも30日前まで」に定めなければなりません。

● 途中入社、退職者等に係る賃金清算

対象期間の途中に入社・退職した者など、労働させた期間が対象期間より短い労働者については、その使用された期間を平均して1週間当たり40時間を超えた労働について、割増賃金の支払いが義務付けられています。



4. 1週間単位の非定型的変形労働時間制

(第32条の5)

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

● 1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには

- ① 労使協定により、1週間の労働時間が40時間（特例対象事業も同じ）以下になるように定め、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。
- ② 労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

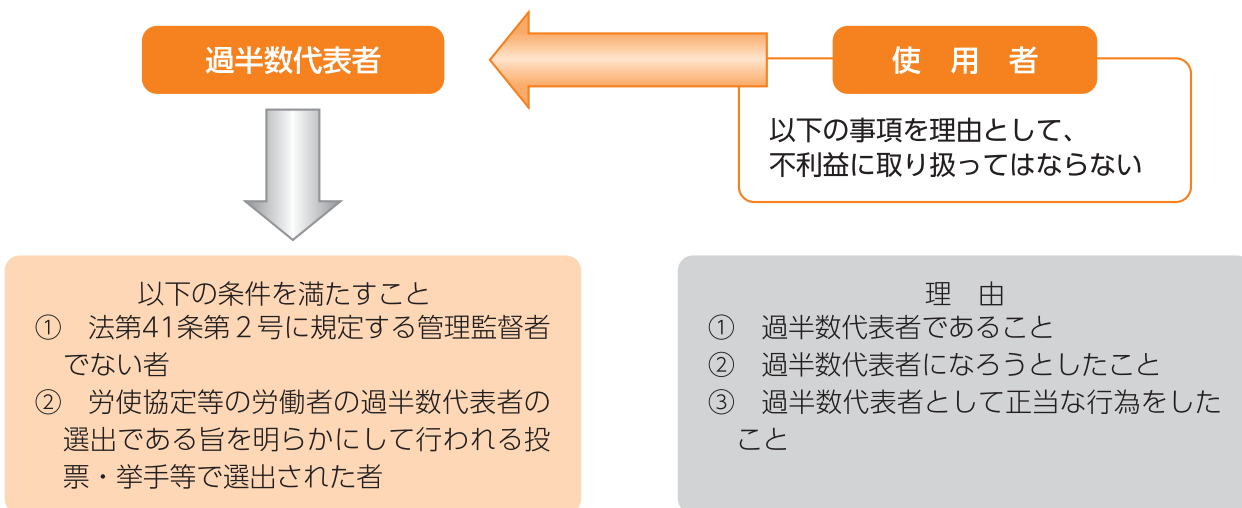
● 労働時間の上限

1日の労働時間の上限は、10時間です。

3. 労使協定等の労働者の過半数代表者の選出要件

施行規則第6条の2

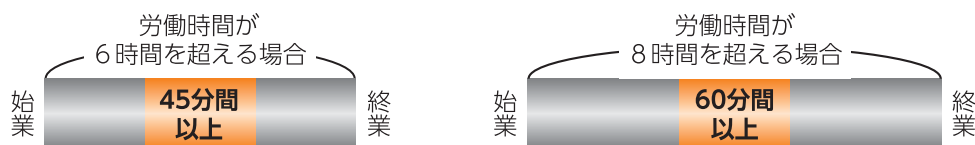
- 過半数労働組合がない場合に労使協定の締結当事者等となる「労働者の過半数を代表する者」の選出方法等には要件があります。
- 過半数代表者であること等を理由とする不利益取扱いは禁止されています。



4. 休憩

法第34条

- 使用者は、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中で与えなければなりません。
- 休憩は、全労働者に一齐に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一齐付与は適用除外となります。



- ・休憩時間は、原則として
- 労働時間の途中で、
 - 一齐に与え、
 - 自由に利用させなければなりません。

| 一齐付与の適用除外 (施行規則第31条) | 自由利用の適用除外 (施行規則第33条) | 休憩付与の適用除外 (施行規則第32条) |
|---|--|--|
| 運輸交通業、商業、金融広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署 労使協定不要 | <ol style="list-style-type: none"> 警察官、消防吏員、児童自立支援施設に勤務する職員で児童と起居をともにする者 乳児院、児童養護施設、知的障害児施設等に勤務する職員で児童と起居をともにする者(所轄労基署長の許可が必要) 児童福祉法に規定する居宅訪問型保育事業において保育を行う家庭的保育者 | <ol style="list-style-type: none"> 屋内勤務者30人未満の郵便局で郵便、電信、電話の業務に従事する者 運輸交通業又は郵便事業等における長距離運転業務従事者 |

5. 休日

法第35条

使用者は、毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません。



1. 毎週1休日の例

| | | | |
|----|----|----|----|
| 1週 | 1週 | 1週 | 1週 |
| 休 | 休 | 休 | 休 |

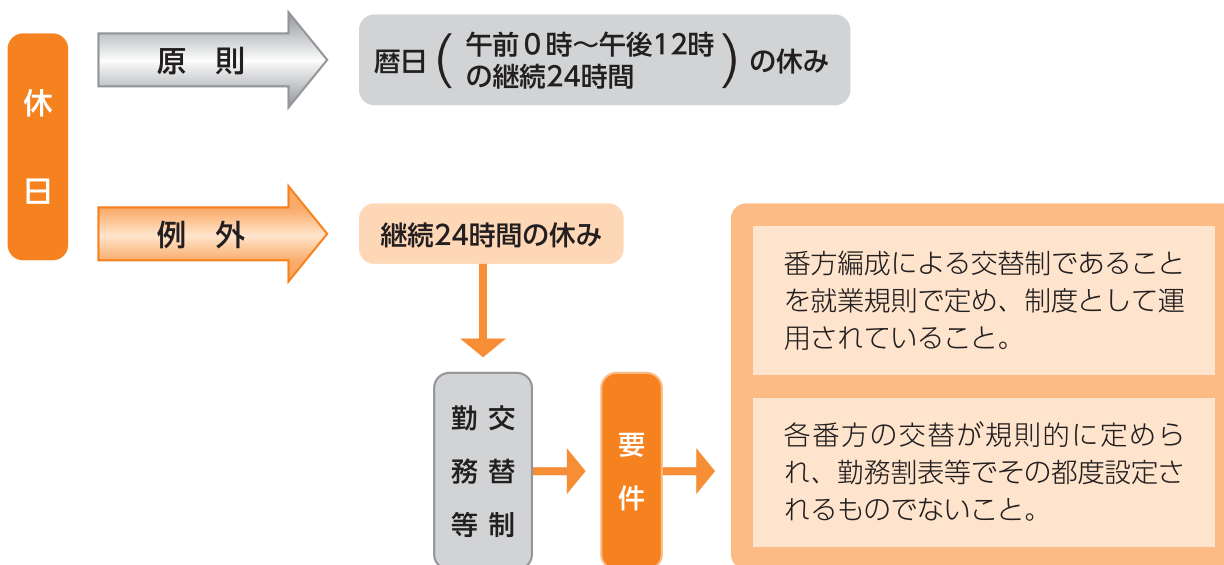


2. 4週4休日の例

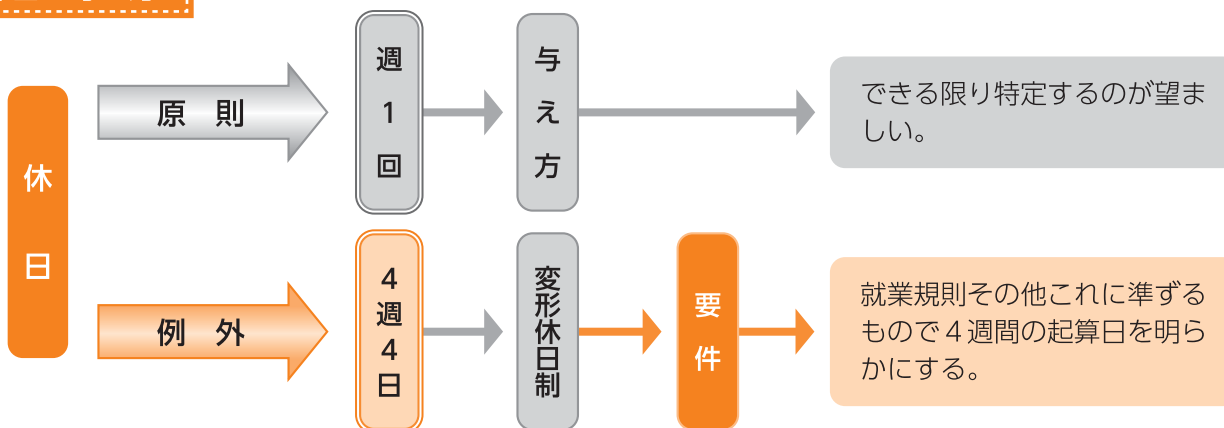
| | | | |
|----|----|--|----|
| 4週 | | | |
| | 休休 | | 休休 |

4週4休日を採用する場合は、就業規則等により4週の起算日を明らかにし、また、できる限り休日は特定してください。

休日の意義等



休日の与え方





3. 振替休日と代休の相違点

| 項目 | 振替休日 | 代休 |
|----------------|---|--|
| どんな場合に行われるのか | 36協定が締結されていない場合などに休日労働をさせる必要が生じたとき。 | 休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき。 |
| 行われる場合の要件 | ① 就業規則に振替休日を規定 ② 振替休日の特定 ③ 振替休日は所定の4週間以内の日 ④ 振替は前日までに本人に予告 | 特になし。 |
| 振替後の休日または代休の指定 | あらかじめ使用者が指定します。 | 使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもあります。 |
| 賃金 | 振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はありません。 | 休日出勤日に割増賃金を支払わなければなりません。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定によります。 |

(注) なお、振替休日が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。

6. 時間外及び休日の労働

法第36条

時間外または休日労働をさせる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、そのような労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と労使協定を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。



「協定届」の記入例と注意事項は14～15頁、様式は65頁にあります。

いわゆる36協定において定める労働時間の延長の限度等について、労働者の福祉、時間外労働の動向等を考慮して基準（告示）が定められています。

36協定の内容は、労働基準法の規定のほか、この基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

基準の概要は次のとおりです。



1. 協定する項目

- (1) 時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- (2) 対象労働者の業務、人数（業務の区分を細分化することにより、時間外労働の必要のある業務の範囲を明確にすること）
- (3) 1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間および1年間についての延長時間
- (4) 休日労働を行う日とその始業・終業時刻
- (5) 有効期間



2. 時間外労働の限度に関する基準

延長時間は、次の表の左の欄の「期間」の区分に応じて、右の欄の「限度時間」を超えないものとしなければなりません。

a 一般の労働者の場合

| 期間 | 限度時間 |
|-----|-------|
| 1週間 | 15時間 |
| 2週間 | 27時間 |
| 4週間 | 43時間 |
| 1か月 | 45時間 |
| 2か月 | 81時間 |
| 3か月 | 120時間 |
| 1年間 | 360時間 |

b 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合

| 期間 | 限度時間 |
|-----|-------|
| 1週間 | 14時間 |
| 2週間 | 25時間 |
| 4週間 | 40時間 |
| 1か月 | 42時間 |
| 2か月 | 75時間 |
| 3か月 | 110時間 |
| 1年間 | 320時間 |

「時間外労働の限度に関する基準」が改正され、労使で特別条項付き36協定を結ぶ際には、

○「時間外労働の限度基準」（平成10年労働省告示第154号：限度基準告示）により限度時間を超えて時間外労働を行う場合には、あらかじめ労使で特別条項付の時間外労働協定を締結する必要がありますが、新たに、

- ① 限度時間を超えて働かせる一定の期間（1日を超え3か月以内の期間、1年間）ごとに割増賃金率を定めること
- ② ①の率を法定割増賃金率（25%）を超える率とするように努めること
- ③ 限度時間を超える時間外労働をできる限り短くするように努めることが必要となります。（注1）

（注1） 労使は、時間外労働協定の内容が限度基準告示に適合したものとなるようにしなければなりません。

（労働基準法第36条第3項）

（企業規模にかかわらず、適用されます。）

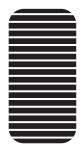


3. 限度時間の適用除外

次の事業又は業務には、上記2の「限度時間」が適用されません。

- (1) 工作物の建設等の事業（建設・土木・電気工事・機械据付など）
- (2) 自動車の運転の業務（タクシー運転手、トラック運転手など）
- (3) 新技術、新商品等の研究開発の業務（研究員、エンジニアなど）
- (4) 厚生労働省労働基準局長が指定する事業又は業務（郵便事業株式会社の行う郵便事業の年末・年始における業務、ガス事業におけるガス製造設備の工事に関する業務など）

※ ただし、(4)の事業又は業務について、1年間の限度時間は適用されます。



「時間外労働・休日労働に関する協定届」 記入例と注意事項

「事業の名称」欄

出先機関(支社、支店、営業所等)の場合は、「〇〇会社△△支店」と出先機関名まで記入してください。

「時間外、休日労働をさせる必要のある具体的事由」欄

具体的事由は、業務の種類別に記入してください。

「業務の種類」欄

業務の種類によって細かく分類して記入してください(男女の区別はしないこと)。労働基準法第36条但し書の健康上特に有害な業務について協定した場合には、その業務を他の業務と区別して記入してください。

「1年単位の变形労働時間制により労働する労働者」欄

対象期間が3か月を超え1年以内の变形労働時間制により労働する者について記入してください。

「協定の成立年月日」欄

有効期間の初日以前に協定してください。

「協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の職氏名」欄

労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合名を、ない場合には労働者代表を選び、その者の職、氏名を記入する。なお、労働者代表は次のいずれにも該当する必要があります。

- ① 監督または管理の地位にある者でないこと
- ② 労使協定の締結等を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等により選出された者であること。

また、使用者は

- ① 労働者が過半数代表者であること
- ② 労働者が過半数代表者になろうとしたこと
- ③ 労働者が過半数代表者として正当な行為をしたこと

を理由として、その労働者に対し不利益な取扱いをしてはいけません。

「協定の当事者の選出方法」欄 選出方法例

投票による選挙、挙手による選挙、投票による信任、挙手による信任、回覧による信任等
協定の当事者が過半数を代表する労働組合の場合は、この欄の記入は必要ありません。

「所定休日」欄

就業規則等で定められた休日を記入する。年間カレンダーによる場合は、添付してください。

「職・氏名」欄

他に書面による協定がないときは、この例のように労働者代表の押印等を加えて協定書とすることができます。

様式第9号(第17条関係)

時間外労働
休日労働 に関

| 事業の種類 | 事業の名称 | | |
|--------------------------|---------------------|-------|----------------|
| 機械器具製造業 | 〇〇工業株式会社 | | |
| | 時間外労働をさせる必要のある具体的事由 | 業務の種類 | 労働者数(満18歳以上の者) |
| ① 下記②に該当しない労働者 | 取引先の都合等で臨時の業務を行う場合 | 営業 | 2人 |
| | 月末の棚卸のため | 経理 | 同上 |
| ② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者 | 臨時の受注、納期の変更 | 機械組立 | 20人 |
| | 同上 | 検査 | 3人 |
| 休日労働をさせる必要のある具体的事由 | | 業務の種類 | 労働者数(満18歳以上の者) |
| 取引先の都合等で臨時の業務を行う場合 | | 営業 | 2人 |
| 臨時の受注・納期の変更等の場合 | | 機械組立 | 20人 |

● 協定の成立年月日 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

● 協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の職氏名
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)
平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

○ ○ 労働基準監督署長 殿

ご不明の点などがありましたら、最寄りの都道府県労働局・労働基準監督署にお問い合わせください

する協定届

「延長することができる時間」欄の「1日」欄
延長することができる1日の限度時間を記入
してください。

「1日を超える一定の期間(起算日)」欄

1日を超え3か月以内の期間及び1年について記入してください。
()は起算日を記入する。
記入例：1週間(月曜日)、1か月(毎月1日)、1年(4月1日)

一定期間についての延長時間の限度

| 期 間 | 限度時間(※) |
|-----|---------|
| 1週間 | 15時間 |
| 2週間 | 27時間 |
| 4週間 | 43時間 |
| 1か月 | 45時間 |
| 2か月 | 81時間 |
| 3か月 | 120時間 |
| 1年間 | 360時間 |

1年単位の変形労働時間制の場合の限度時間 (対象期間が3か月を超える場合)

| 期 間 | 限度時間(※) |
|-----|---------|
| 1週間 | 14時間 |
| 2週間 | 25時間 |
| 4週間 | 40時間 |
| 1か月 | 42時間 |
| 2か月 | 75時間 |
| 3か月 | 110時間 |
| 1年間 | 320時間 |

なお、工作物の建設の事業・自動車の運転の業務等については適用が除外されます。

| 事業の所在地(電話番号) | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|------------------|----------|-------------------|
| 〇〇市〇〇町×-×-× (〇〇〇) - 〇〇〇〇 | | | | |
| 所定労働時間 | 1日 | 延長することができる時間 | | 期 間 |
| | | 1日を超える一定の時間(起算日) | 1年(4月1日) | |
| 1日8時間 | 3時間 | 40時間 | 300時間 | 平成〇年〇月〇日 から1年間 |
| 同上 | 3時間 | 40時間 | 300時間 | |
| 同上 | 2時間 | 20時間 | 180時間 | 同上 |
| 同上 | 2時間 | 20時間 | 180時間 | 同上 |
| 所定休日 | 労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻 | | | 期 間 |
| 毎週土日及び国民の休日 別紙年間カレンダーで定める日 | 1ヶ月のうち2回、8:00~17:00 | | | 平成〇年〇月〇日 から1年間 |
| | 同上 | | | |

「期間」欄

協定の有効期間を記入してください。

「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」欄

法定休日のうち休日労働させる日数を記入する。
週休2日制等により所定休日が週2日以上ある事業場は、1週1日の休日が確保されていれば他の日(週休2日制の土曜日等)に労働させても法定の休日労働に該当しないので、届出の必要はありません。

協定書を別途作成していない場合は、本協定届に記名・押印することにより協定書と兼ねることができます。

使用者 職 名 〇〇工業株式会社 代表取締役
氏 名 博多 一郎



【特別条項付き協定】

限度時間(※)を超えて労働時間を延長しなければならない「特別の事情」が生じた場合に限り、限度時間を超える一定の時間(特別延長時間)まで労働時間を延長することができる旨を協定で定めることができます。
この協定は、あくまで時間外労働に関する例外的な取扱いですから、次の点に注意してください。

- ① 「特別の事情」は、**臨時的なものに限られること**
具体的には、一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要があるものであり、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるもので、できる限り詳細に協定すること。
- ② **特別延長時間まで労働時間を延長できる回数を協定すること**
特別延長時間まで労働時間を延長できる回数は、特定の労働者についての特別条項付き協定の適用が1年の半分を超えないようにしてください。
- ③ 一定期間の途中で「特別の事情」が生じ、原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を協議、通告、その他具体的に協定すること。

【平成22年4月1日から、限度時間を超える時間外労働の抑制を目的とする改正が施行されました。】

- 特別条項付き協定を結ぶ際には、新たに、下記の④から⑥が必要になります。
- ④ 限度時間を超えて働かせる一定の期間(1日を超え3か月以内の期間、1年間)ごとに、割増賃金率を定めること。
- ⑤ ①の率を法定割増賃金率(2割5分以上)を超える率とするよう努めること。
- ⑥ そもそも延長することができる時間数を短くするよう努めること。

さい。

7. 時間外、休日及び深夜の割増賃金

法第37条、第138条

時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には2割5分以上（限度時間を超えた場合は2割5分を超える率とするよう努めること、1か月に60時間を超えた場合は5割以上^(注1)）、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。



(注1) 中小企業については、当分の間、適用が猶予されます。(45頁参照)

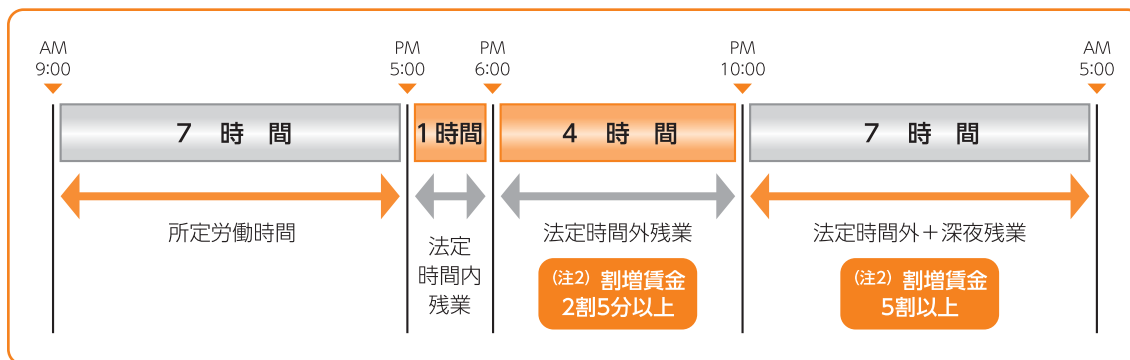
* 割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。なお、割増賃金の計算の基礎に含まれるかどうかは、名称ではなく内容により判断されます。



1. 時間外（法定外休日）労働の割増率

例) 所定労働時間が午前9時から午後5時（休憩1時間）までの場合

| | | |
|-------------|-----------------------------------|------------|
| 17:00～18:00 | → 1時間当たりの賃金×1.00×1時間 | 法定時間内残業 |
| 18:00～22:00 | → 1時間当たりの賃金×1.25×4時間 | 法定時間外労働 |
| 22:00～5:00 | → 1時間当たりの賃金×1.50 (1.25+0.25) ×7時間 | 法定時間外+深夜残業 |



* 1日の労働時間が8時間以内であっても、1週の労働時間が40時間を超える場合には、割増賃金の支払いが必要となります。

(注2) 1か月に限度時間（13頁参照）を超える法定時間外残業であれば、2割5分を超える率で支払うよう努めてください。

1か月に60時間を超える法定時間外残業であれば、5割以上、深夜手当を含めると7割5分以上となります^(注1)



(例) 平日は毎日3時間法定時間外労働をし、所定休日の11日（土）に4時間労働し、法定休日の12日（日）2時間労働した場合

土曜が所定休日、日曜日が法定休日の場合

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

法定時間外労働時間数

| | | | |
|------------|--------|----|------|
| 3時間×3日 | = 9時間 | 累計 | 9時間 |
| 3時間×5日+4時間 | = 19時間 | | 28時間 |
| 3時間×5日 | = 15時間 | | 43時間 |
| 3時間×5日 | = 15時間 | | 58時間 |
| 3時間×5日 | = 15時間 | | 73時間 |

法定休日労働時間数 2時間

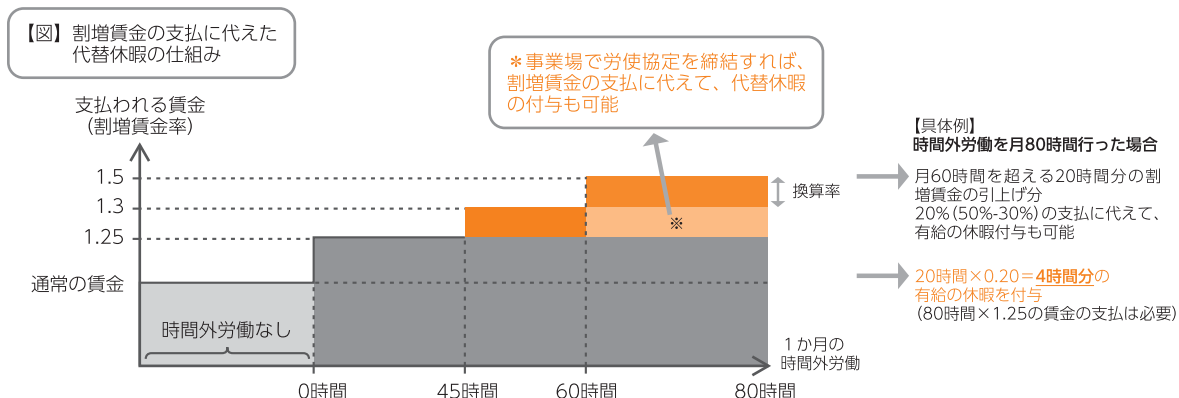
法定に含まれる部分

法定時間外労働時間数の累計が1か月60時間を超える、27日の時間外労働3時間目から割増賃金率が5割となる



2. 代替休暇

1 か月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため、労使協定を締結すれば、引き上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。



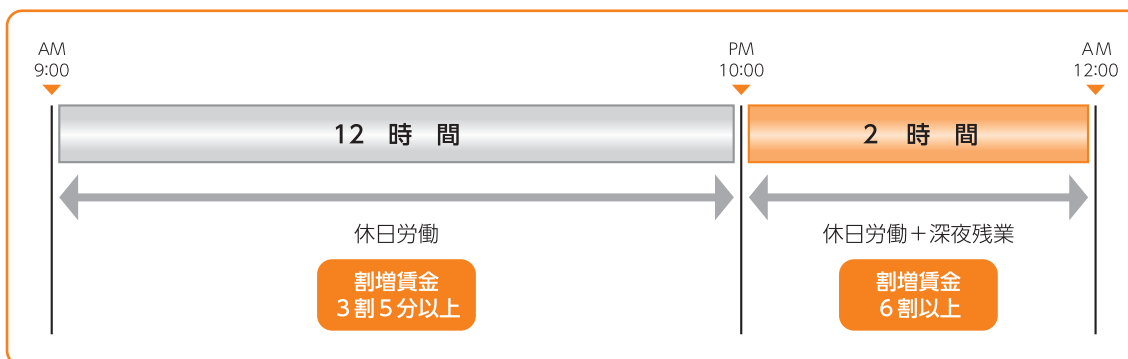
*労働者が実際に有給の休暇を取得しなかった場合には、50%の割増賃金の支払が必要となります。
詳細については、資料1 (43頁) 参照



3. 法定休日労働の割増率

例) 午前9時から午前12時 (休憩1時間) まで労働させた場合

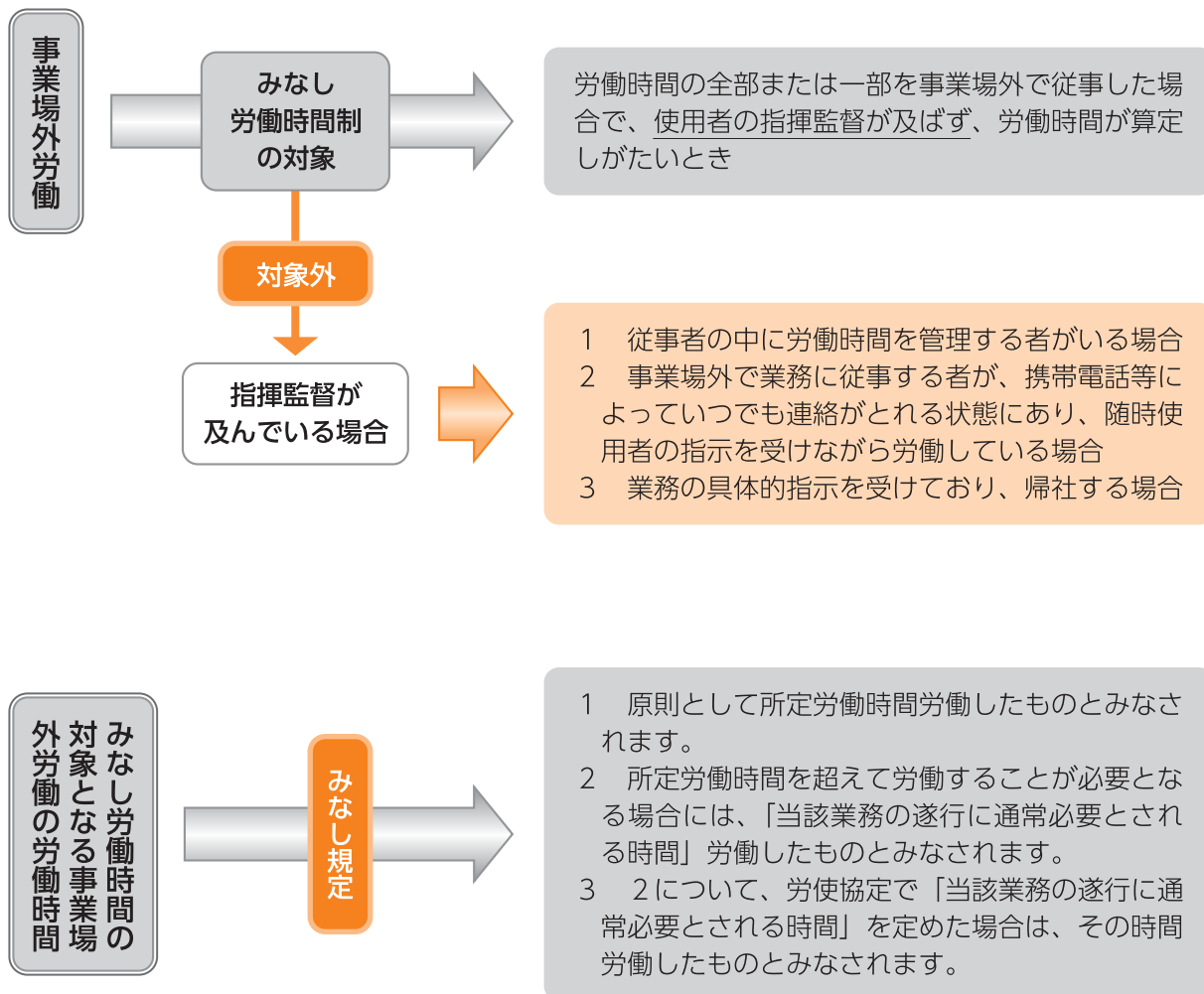
| | |
|---|-----------|
| 9:00 ~ 22:00 → 1時間当たりの賃金×1.35×12時間 | 休日労働 |
| 22:00 ~ 24:00 → 1時間当たりの賃金×1.60 (1.35+0.25) ×2時間 | 休日労働+深夜労働 |



8. 事業場外労働のみなし労働時間制

法第38条の2

1. 労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。
2. 事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合においては、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したものとみなされます。

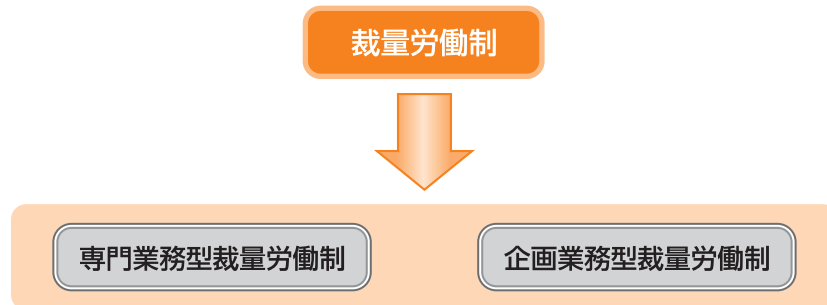


(注) 労使協定で定める時間が法定労働時間を超えるときは、労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。



裁量労働制とは、行う業務の性質上、業務の遂行の手段や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしない制度です。

裁量労働には、特定の専門業務についての裁量労働制（専門業務型裁量労働制）と事業運営上の重要な決定が行われる事業場における「事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務」についての裁量労働制（企画業務型裁量労働制）の2種類があります。



1. 専門業務型裁量労働制

(第38条の3)

(1) 対象業務

業務の性質上、その遂行方法を労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務遂行手段および時間配分の決定等に関し具体的な指示をすることが困難な対象業務として、次のものが定められています。

【省令で定める業務】

- ① 新商品、新技術の研究開発または人文科学・自然科学の研究の業務
- ② 情報処理システムの分析、設計の業務
- ③ 新聞・出版の事業における記事の取材・編集の業務、放送番組の制作のための取材・編集の業務
- ④ デザイナーの業務
- ⑤ 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー、ディレクターの業務

【厚生労働大臣の指定する業務】

- ① コピーライターの業務
- ② システムコンサルタントの業務
- ③ インテリアコーディネーターの業務
- ④ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
- ⑤ 証券アナリストの業務
- ⑥ 金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務
- ⑦ 大学での教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る）
- ⑧ 公認会計士の業務
- ⑨ 弁護士の業務
- ⑩ 一級建築士、二級建築士および木造建築士の業務
- ⑪ 不動産鑑定士の業務
- ⑫ 弁理士の業務
- ⑬ 税理士の業務
- ⑭ 中小企業診断士の業務

(2) 対象者

(1) の業務を遂行する専門性を有する者であれば、制限はありません。

(3) 適用事業場

制限はありません。

(4) 導入要件

過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）との労使協定で、次の事項を定めます。

- ① 対象業務
- ② 業務の遂行手段、時間配分の決定等に関し、具体的な指示をしないこと
- ③ 労働時間の算定については労使協定によること
- ④ 1日当たりのみなし労働時間数
- ⑤ 健康・福祉を確保する措置
- ⑥ 苦情処理に関する措置
- ⑦ 有効期間（3年以内とすることが望ましい）
- ⑧ 前記⑤、⑥に定めた措置に関する記録の保存（有効期間満了後3年間保存）

(5) 届出義務

労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。



2. 企画業務型裁量労働制

(第38条の4)

専門業務型裁量労働制とは別に、「事業運営上の重要な決定が行われる企業の本社等の中枢部門において、企画、立案、調査および分析の業務を行う労働者であって、業務の遂行手段や時間配分を自らの裁量で決定し、使用者から具体的な指示を受けない者を対象とする企画業務型裁量労働制」が設けられています。

(1) 対象業務

事業運営に関する事項についての企画、立案、調査および分析の業務であって、業務の性質上、これを適切に遂行するためには、その遂行方法を労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務遂行手段および時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務です。

(2) 対象者

知識、経験等を有する者で、本人の同意が必要です。

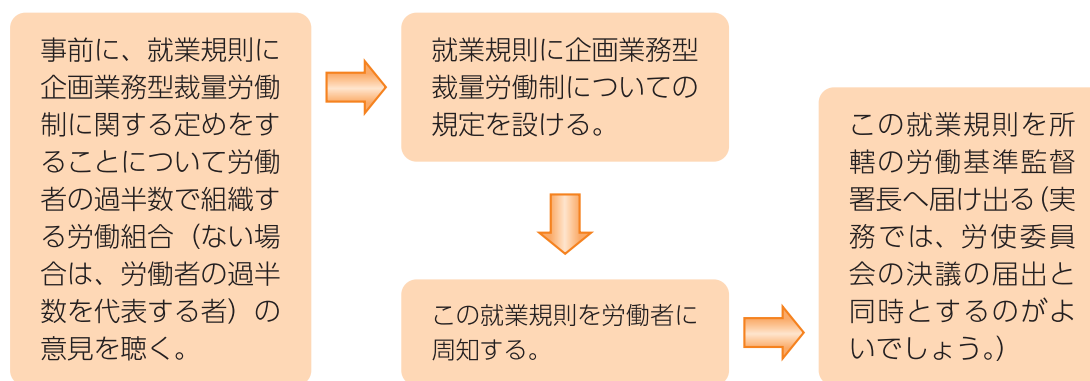
対象者の範囲は、企業の本社等の中枢部門で上記(1)の対象業務に従事する者に限られ、すべてのホワイトカラーが含まれるものではありません。

(3) 適用事業場

いかなる事業場においても企画業務型裁量労働制を実施することができるということではなく、対象業務が存在する事業場においてのみ実施することができます。

(4) 導入要件

- ① 使用者は、企画業務型裁量労働制を導入するまでに、次の措置をしておく必要があります。



- ② 労使委員会で、次の事項を委員の5分の4以上の多数により決議し、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

- ア 対象業務の具体的な範囲
- イ 対象者の具体的な範囲
- ウ 1日当たりのみなし労働時間
- エ 健康・福祉を確保する措置
- オ 苦情処理に関する措置
- カ 本人同意の取得および不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置
- キ 決議の有効期間（3年以内とすることが望ましい。）
- ク 企画業務型裁量労働制の実施状況の記録の保存（有効期間満了後3年間保存）

(5) 労使委員会

労使委員会は、企画業務型裁量労働制に関する事項を調査審議することを目的とする委員会で、次の要件を満たす必要があります。

- ① 委員の半数が、過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）に任期を定めて指名されていること
- ② 委員会の開催の都度、議事録を作成し、3年間保存すること
- ③ 議事録を作業場への掲示等により労働者に周知していること
- ④ 委員会の招集、定足数、議事その他委員会の運営について必要な事項を定めた運営規程を作成すること
- ⑤ 運営規程の作成、変更については、委員会の同意を得なければならないこと
- ⑥ 委員会の委員であることなどを理由として、不利益な取扱いをしないようにすること

(6) 届出、定期報告義務

労使委員会の決議を所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、その後も定期的（6か月以内に1回）に、対象労働者の労働時間の状況、「(4) 導入要件」の②エ（健康・福祉を確保する措置）の実施状況を所轄の労働基準監督署長に報告しなければなりません。

年次有給休暇は雇入れの日から起算して、6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。



いわゆるパートタイマーについても、原則として同様に扱うことが必要です。



1. 年次有給休暇の付与日数

年次有給休暇の付与日数は、一般の労働者の場合、5.(1)のとおりとなります。

なお、週所定労働時間が30時間未満のいわゆるパートタイム労働者の場合は、その勤務日数に応じて比例付与されます。(5.(3)参照)。



2. 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。

なお、指定時季が事業の正常な運営の妨げになるような場合には、会社に休暇時季の変更権が認められています(会社の時季変更権が認められるのは、年度末の業務繁忙期などに多数の労働者の請求が集中したため全員に休暇を付与しがたいような場合などに限られます)。



3. 年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち、5日を超える部分(繰越し分を含みます)に限ります。

付与の方法としては、たとえば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与等が考えられます。



4. 年次有給休暇の繰越し

労働者が年次有給休暇をその年度内に全部取らなかった場合、事業主は残りの休暇日数を次年度に限り繰り越して与えなければなりません。



5. 所定労働日の8割以上出勤した労働者

所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、次の表のように年次有給休暇が与えられます。

(1) 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 10 | 11 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 |

(2) 認定職業訓練を受ける未成年者(第72条)で(3)に該当する労働者を除く

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 12 | 13 | 14 | 16 | 18 | 20 |

(3) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数に応じて次のとおり比例付与されます。

①週所定労働日数が4日または1年間の所定労働日数が169日から216日までの者

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 15 |

②週所定労働日数が3日または1年間の所定労働日数が121日から168日までの者

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 5 | 6 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |

③週所定労働日数が2日または1年間の所定労働日数が73日から120日までの者

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 |

④週所定労働日数が1日または1年間の所定労働日数が48日から72日までの者

| 継続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 |



6. 年次有給休暇を取得したことによる不利益取扱いの禁止 (法第136条)

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定等に際して、欠勤として取り扱う等の不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。



7. 年次有給休暇の賃金の支払い

年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬日額に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。



8. 年次有給休暇の時間単位取得

(企画規模にかかわらず、適用されます) (改正法第39条第4項)

- 年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で取得できます。(注1・2)
- 年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。(注3)
- 労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、半日単位で年次有給休暇を与えることは可能です。半日単位での取扱いに変更はありません。

(注1) 所定労働日数が少ないパートタイム労働者の方なども、事業場で労使協定を締結すれば、時間単位で取得できるようになります。

(注2) 1日分の年次有給休暇に対応する時間数を所定労働時間数を基に労使協定で定めます。時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてから計算します。

(注3) 例えば、労働者が日単位で取得することを希望した場合に、使用者が時間単位に変更することはできません。

1. 賃金の支払い

法第24条

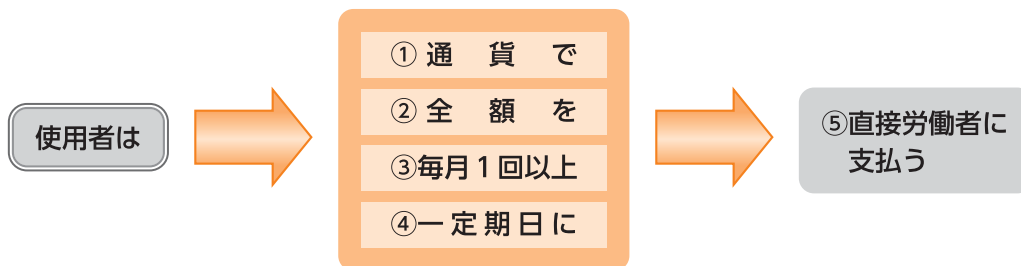
賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。賃金から税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除する場合には、労使協定（モデル様式は74頁にあります）が必要です。

なお、一定の条件（①労働者の同意を得ること、②労働者を指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込みにより支払うことができます。

退職手当については、労働者の同意を条件に通貨支払いや金融機関への振込みのほか、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。



1. 賃金支払いの5原則



2. 例外

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| ① 通貨以外のものの支払いが認められる場合 | 法令・労働協約に定めがある場合 |
| ② 賃金控除が認められる場合（下記3. 参照） | 法令（税金・社会保険料等）、労使協定による場合 |
| ③ 毎月1回以上、一定期日払いでなくてよい場合 | 臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当・能率手当など |

3. 賃金控除が認められる場合と「相殺」の禁止

賃金については、全額払いの原則から、控除して支払うことは禁止されていますが、次の場合には賃金から控除して支払うことができます。

- ① 所得税・住民税や社会保険料の本人負担分控除など法令に別段の定めのある場合
- ② 労使によって「賃金控除に関する協定」が結ばれた場合（賃金控除に関する協定は、届出の必要はありません。）

また、労働者への貸付金を退職時の賃金と相殺したり、労働者の過失等による機器の破損料等の各種の損害額を、一方的に賃金や退職金から相殺したためにトラブルとなるケースが多くなっていますが、当該損害額をすべて労働者に負担させることの是非は別として、賃金等からこれらを控除することは、基本的にはできないことになっています。

2. 賃金・退職手当等の支払時期

法第23条

退職した労働者又は死亡した労働者の正当な遺産相続人から「賃金」の支払請求があった場合には、所定の賃金支払日にかかわらず請求日から7日以内に支払わなければなりませんし、積立金、保証金、貯蓄金等、労働者の権利に属する金品についても同様に返還しなければなりません。

また、「退職手当」については、あらかじめ定められた支払時期に支払うこととなりますが、支払時期を定めていない場合には、請求日から7日以内に支払わなければなりません。

ただし、支払いの額などについて争いがある場合には、異議のない部分については請求日から7日以内に支払わなければなりません。

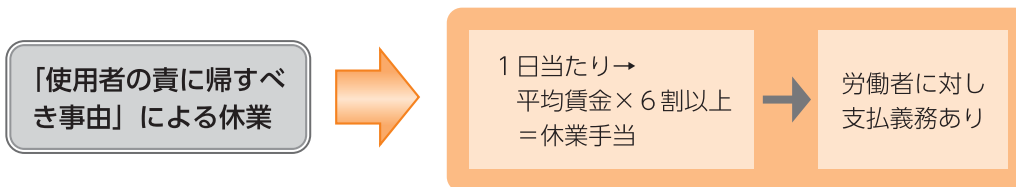


特に「旅行積立金」や「親睦会費」等については、退職時に返還の有無について争いとなるケースが多く、当該控除の目的や返還の有無等について規約で明確にするとともに、雇用契約を結ぶときには、必ず労働者に明示することが必要です。

3. 休業手当

法第26条

会社側の都合により労働者を休業させた場合、休業させた所定労働日については、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。



この「使用者の責に帰すべき事由」とは、使用者の故意や過失または信義則（民法第1条第2項）上これと同視すべき事由のほか、使用者の責任とはいえない経営上の障害も、天災事変などの不可抗力に該当しない限りはこれに含まれます。

例えば、資材の不足・事業場設備の欠陥等経営上の障害が原因で休業させた場合などは、休業手当を支払わなければなりません。

| 使用者の責に帰すべき事由による休業の例 (休業手当の支払いが必要な場合) | 使用者の責に帰さない事由による休業の例 (休業手当の支払いが不要な場合) |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 親企業の経営難から下請工場が資材資金の獲得ができず休業した場合② 生産調整のため一時帰休をした場合③ 新規学卒採用者の就労時期を繰り下げ、自宅待機とした場合 など | <ul style="list-style-type: none">① 天災の事変による休業② 正当なロックアウトによる休業③ 一部労働者の争議行為の影響により、他の労働者が労働を提供し得なくなった際の休業 など |

* 平均賃金の計算方法

原則として当該事由が発生した日以前3か月間に支払った賃金の総額をその期間の総日数（暦日数）で割ることにより求められます。

1. 最低年齢

法第56条

児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者）を労働者として使用することは禁止されています。



労働者の最低年齢

満15歳に達した日以後
の最初の3月31日まで
使用不可



例外的措置

- ① 非工業的業種で、児童の健康及び福祉に有害でなく、かつ、労働が軽易なものについては、所轄の労働基準監督署長の許可を受けて、満13歳以上の児童をその者の修学時間外に使用することができます。
- ② 満13歳未満の児童は、映画製作・演劇の事業について、所轄の労働基準監督署長の許可を受けて、同様に使用することができます。

2. 年少者の証明書

法第57条

年少者（満18歳未満の者）を使用する場合には、年齢証明書を、児童を使用する場合には、さらに学校長の証明書、親権者等の同意書を事業場に備え付けておかなければなりません。



3. 未成年者の労働契約

法第58条

親権者または後見人が未成年者に代わって労働契約を締結することは禁止されています。

したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。

また、未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には、親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。



4. 年少者の労働時間・休日

法第60条

1. 年少者（満18歳未満の者）については、①変形労働時間制・フレックスタイム制、②36協定による時間外・休日労働、③法第40条に基づく労働時間及び休憩の特例は適用されません。
2. 許可を受けて使用する児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者）の法定労働時間は、修学時間（※）を通算して1日7時間、1週40時間とされています。
3. 満15歳の年度末を修了した満18歳の年少者の労働時間は、次のとおりです。

原則

1日8時間、1週40時間

例外

- ① 1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮すれば、他の日の労働時間を10時間までに延長できます。
- ② 1日8時間、1週48時間を超えなければ、1か月単位の変形労働時間制、または、1年単位の変形労働時間制の適用が可能です。

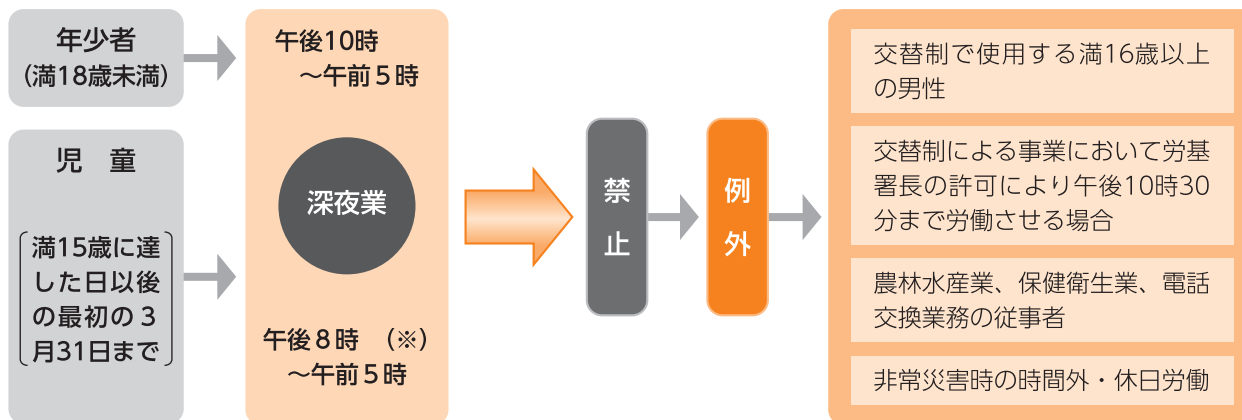


※ 「修学時間」とは、当該日の授業開始時刻から同日の最終授業終了時刻までの時間から、休憩時間（昼食時間を含む）を除いた時間です。

5. 年少者の深夜業

法第61条

年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせることは、原則として禁止されています。



※ 演劇子役の場合は午後9時～午前6時

1. 妊産婦の就業制限業務

法第64条の3

妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有毒ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはなりません。

※ 妊産婦とは、「妊娠中及び産後1年を経過しない女性」をいいます。

妊産婦などの就業が禁止されている業務

| 就業が禁止されている業務 | 妊娠中 | 産後1年 | 妊産婦以外 |
|--|-----|--------|---------------|
| ①重量物を取扱う業務 | × | × | × (重量制限あり) |
| ②ボイラーの取扱いの業務 | × | × (申出) | |
| ③ボイラーの溶接の業務 | × | × (申出) | |
| ④つり上げ荷重が5トン以上のクレーン、デリック、制限荷重が5トン以上の揚荷装置の運転の業務 | × | × (申出) | |
| ⑤運転中の原動機等の掃除、給油、検査、修理、ベルトの掛け換えの業務 | × | × (申出) | |
| ⑥クレーン、デリック、揚荷装置の玉掛けの業務（補助作業を除く） | × | × (申出) | |
| ⑦動力により駆動される土木建築用機械、船舶荷扱用機械の運転の業務 | × | × (申出) | |
| ⑧丸のご盤、帯のご盤に木材を送給する業務 | × | × (申出) | |
| ⑨操車場構内における軌道車両の入換え、連結、解放の業務 | × | × (申出) | |
| ⑩蒸気または圧縮空気により駆動されるプレス機械または鍛造機械を用いて行う金属加工の業務 | × | × (申出) | |
| ⑪動力プレス機械、シャー等を用いて行う厚さが8ミリ以上の鋼板加工の業務 | × | × (申出) | |
| ⑫岩石、鉱物の破砕機、粉砕機に材料を供給する業務 | × | × (申出) | |
| ⑬土砂崩壊のおそれのある場所、深さ5メートル以上の地穴における業務 | × | | |
| ⑭高さ5メートル以上の墮落のおそれのある場所における業務 | × | | |
| ⑮足場の組立て、解体、変更の業務（地上、床上における補助作業を除く） | × | × (申出) | |
| ⑯胸高直径が35センチメートル以上の立木の伐採の業務 | × | × (申出) | |
| ⑰機械集材装置、運材索道等を用いて行う木材の搬出の業務 | × | × (申出) | |
| ⑱鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗素、塩素、シアン化水素、アニリン その他これらに準ずる有害物のガス、蒸気、粉じんを発散する場所における業務 | × | × | × |
| ⑲多量の高熱物体を取り扱う業務 | × | × (申出) | |
| ⑳著しく暑熱な場所における業務 | × | × (申出) | |
| ㉑多量の低温物体を取り扱う業務 | × | × (申出) | |
| ㉒著しく寒冷な場所における業務 | × | × (申出) | |
| ㉓異常気圧下における業務 | × | × (申出) | |
| ㉔さく岩機、鉋打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いて行う業務 | × | × | |

※ 詳細は、女性労働基準規則を参照してください。

※ 禁止されている業務に×、申出があった妊産婦に限り就業禁止となる場合を×（申出）としています。

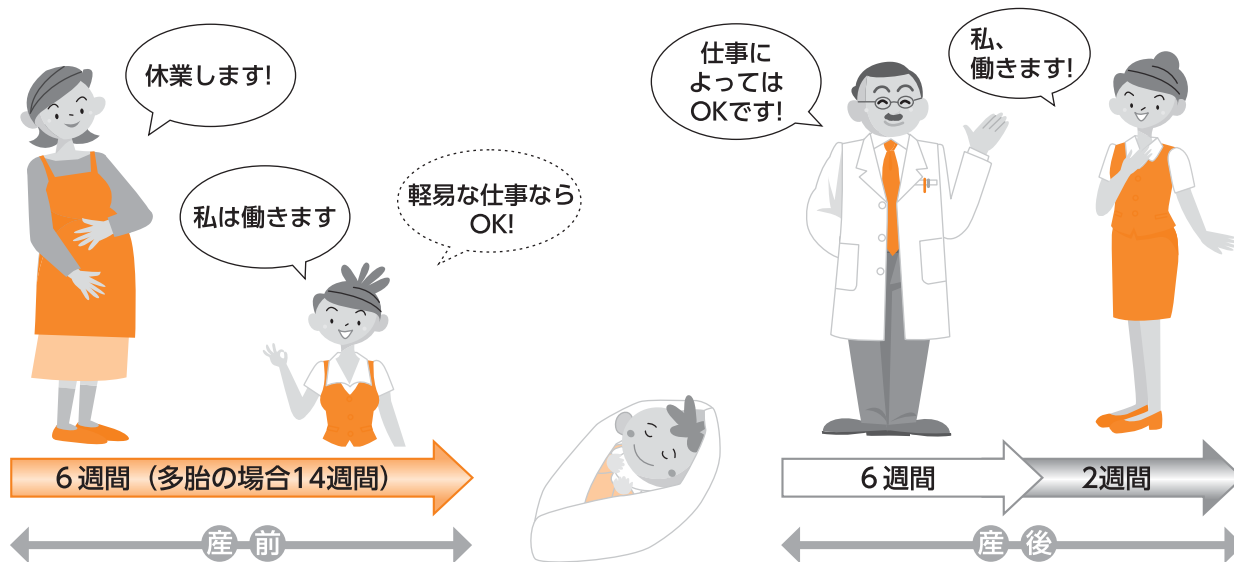
2. 産前産後

法第65条

1. 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定（* 1）の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。
2. 産後8週間（* 2）を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障ないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。



- * 1 出産当日は産前6週間に含まれます。
- * 2 産後休業は女性従業員から請求がなくても与えなければなりません。



3. 妊産婦の労働時間

法第66条

使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。



4. 育児時間

法第67条

生後満1年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。



5. 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置

法第68条

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足りません）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。



1. 就業規則の作成・変更・届出の義務

法第89条、法第90条

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

また、就業規則を変更した場合も同様です。

就業規則（変更）届、意見書のモデル様式は70～71頁にあります。

* 就業規則は、労働基準法等の関係法令、または労働協約に反してはいけません。

1. 必ず記載しなければならない事項

- (1) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- (2) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- (3) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

2. 定めをする場合には、記載しなければならない事項

- (1) 退職手当に関する事項
- (2) 臨時の賃金（賞与）・最低賃金額に関する事項
- (3) 食費・作業用品などの負担に関する事項
- (4) 安全衛生に関する事項
- (5) 職業訓練に関する事項
- (6) 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- (7) 表彰、制裁に関する事項
- (8) その他全労働者に適用される事項

3. 任意に記載してよい事項

上記の2.の事項のほか就業規則の総則的事項等、使用者が自由に記載する事項で、次のようなものがあります。

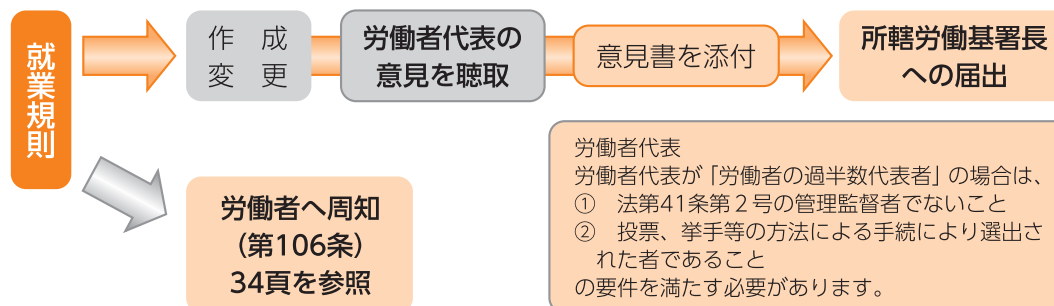
- (1) 服務規律・誠実勤務・守秘義務等に関する事項
- (2) 指揮命令や人事異動に関する事項
- (3) 施設の管理に関する事項
- (4) 事業場の秩序維持に関する事項

4. 就業規則の別規定

どの事項についても、別規定として別に規則を定めることができます。（たとえば、「給与規定」、「退職金規定」、「安全衛生規定」など）

なお、別規定とした場合にも、これを変更した場合には、就業規則の変更として常時10人以上の労働者を使用している事業場では、所轄の労働基準監督署長に届出が必要です。

5. 作成手続



1. 解雇のルール

労働契約法第16条

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効となります。

この解雇に関するルールは、一般に「解雇権濫用法理」と呼ばれ、昭和50年の最高裁判決以降裁判実務上で確立されたものですが、平成20年の労働契約法の施行にともない同法に明記されました。(57頁参照)

また、会社の経営不振等を理由とする労働者の「整理解雇」については、裁判例において、いわゆる整理解雇の四要素が示されています。



整理解雇の四要素

① 経営上の必要性

倒産寸前に追い込まれているなど、整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること。

② 解雇回避の努力

配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するために、会社が最大限の努力を尽くしたこと。

③ 人選の合理性

勤続年数や年齢など解雇の対象者を選定する基準が合理的で、かつ、基準に沿った運用が行われていること。

④ 労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること。

四要素を総合考慮し、慎重に検討する必要があります。

2. 解雇制限

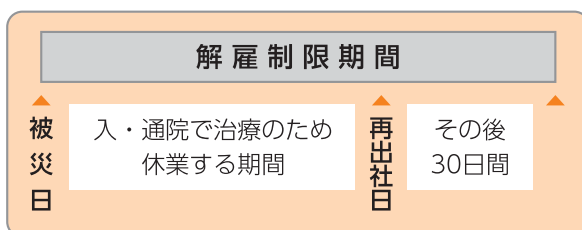
法第19条

1. 労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間およびその後30日間と、産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合は、この限りではありません。

2. 天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

解雇制限期間

(1) 業務上の負傷または疾病で休業する場合



(2) 産前産後の休業（第65条）の場合



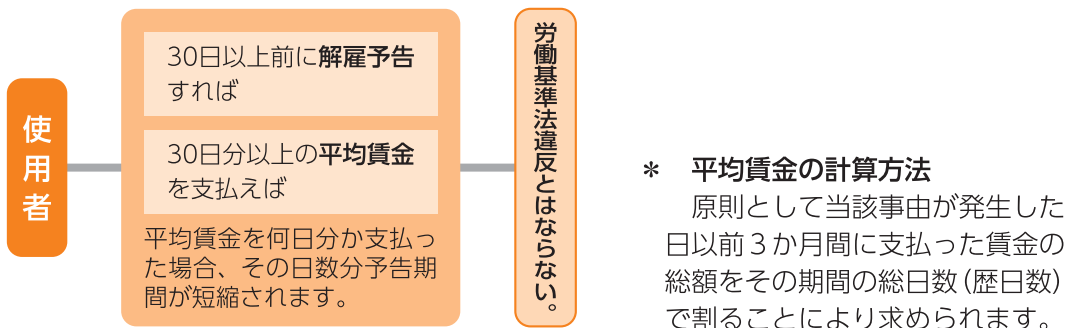
3. 解雇の予告

法第20条

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。



1. 解雇をする場合



2. 解雇予告等が除外される場合

(1) 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。

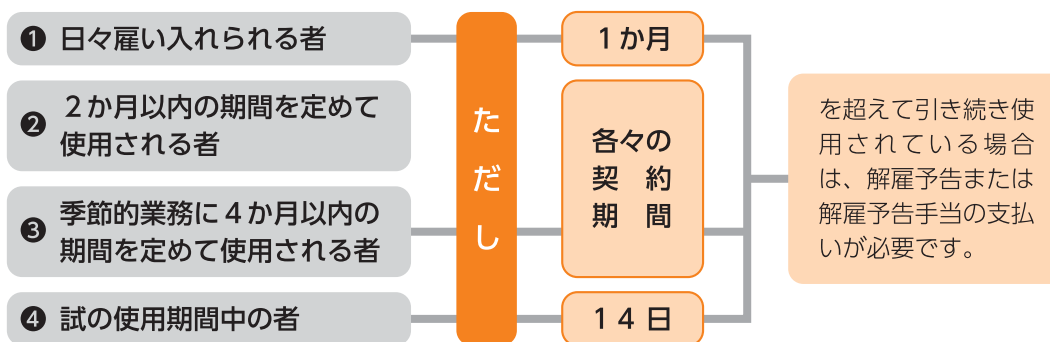
例) 火災による焼失・地震による倒壊など

(2) 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。(この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。)

例) 事業場内における横領・傷害、2週間以上の無断欠勤で出勤督促に応じないなど重大・悪質な非行



3. 解雇予告等が適用されない者



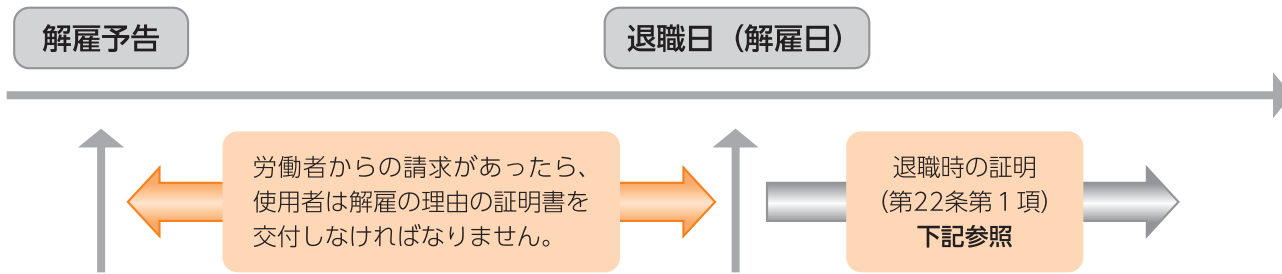
4. 解雇理由の証明

法第22条第2項

解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

ただし、解雇の予告がされた日以後に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日以後、上記の証明書を交付する必要はありません。





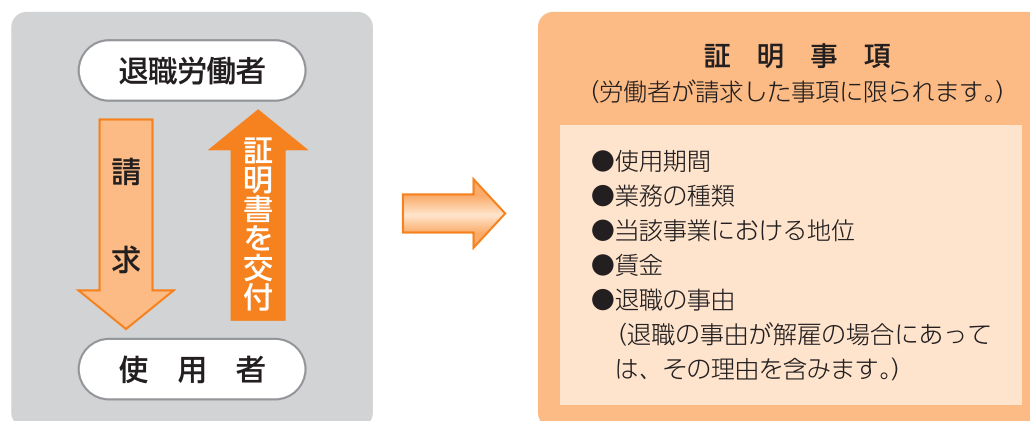
5. 退職時の証明

法第22条第1項

労働者が退職の場合に証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません（「退職証明書」のモデル様式は72頁にあります）。



なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。



1. 制裁の制限

法第91条

労働者の服務規律違反に対し、戒告、けん責、減給、出勤停止、懲戒解雇等の制裁を課す場合には、就業規則において、制裁事由とそれに対する制裁の種類・程度を記載する必要があります。

減給の制裁は、1回の制裁事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額を超えてはならず、また、1賃金支払い期において複数の制裁事案がある場合にも、当該賃金支払い期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。



◆減給は

| | | |
|------|--------------------------|---------------|
| 1回の額 | —— 平均賃金の1日分の半額 | } を超えてはいけません。 |
| 総額 | —— 1賃金支払い期における賃金総額の10分の1 | |

2. 法令等の周知義務

法第106条

法令の要旨、就業規則、各種労使協定等を掲示、備え付け、書面の交付等によって労働者に周知しなければなりません。



使用者

次の事項を労働者に周知する

(1) 労働基準法及び同法による命令等の要旨

(2) 就業規則

(3) 労使協定

- | | |
|-----------------------------|---|
| ①貯蓄金管理に関する協定(第18条) | ⑦一斉休憩の適用除外に関する協定(34条) |
| ②購買代金などの賃金控除に関する協定(第24条) | ⑧時間外労働・休日労働に関する協定(第36条) |
| ③1か月単位の変形労働時間制に関する協定(32条の2) | ⑨事業場外労働に関する協定(38条の2) |
| ④フレックスタイム制に関する協定(第32条の3) | ⑩専門業務型裁量労働制に関する協定(第38条の3) |
| ⑤1年単位の変形労働時間制に関する協定(32条の4) | ⑪年次有給休暇の計画的付与に関する協定(第39条) |
| ⑥1週間単位の変形労働時間制に関する協定(32条の5) | ⑫年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬日額で支払う制度に関する協定(第39条) |

(4) 企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第38条の4)

周知方法

明
確
化

●次のいずれかの方法で周知しなければならない●

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
- ② 書面で交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する

3. 労働者名簿

法第107条、法第109条

使用者は、各事業場ごとに、労働者名簿を作成しなければならず、また、記載事項に変更があった場合には、その都度、記載内容を訂正しなければなりません。

労働者名簿の記載事項は、「法」及び「施行規則」に定められています（「労働者名簿」の様式は75頁にあります）。



なお、労働者名簿は、労働者の退職の日から3年間の保存義務があります。

労働者名簿の記載事項

- ① 氏 名
- ② 生年月日
- ③ 履 歴
- ④ 性 別
- ⑤ 住 所
- ⑥ 従事する業務の種類
- ⑦ 雇入れの年月日
- ⑧ 退職の年月日及びその事由
(解雇の場合にあっては、その理由を含む。)
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

4. 賃金台帳

法第108条、法第109条

使用者は、各事業場ごとに、賃金台帳を作成しなければならず、賃金の支払いの都度、記入することを要します。

賃金台帳の記載事項は、「施行規則」に定められています（「賃金台帳」の様式は76頁にあります）。



なお、賃金台帳は、最後の記入をした日から3年間の保存義務があります。

賃金台帳の記載事項

- ① 氏 名
- ② 性 別
- ③ 賃金計算期間
- ④ 労働日数
- ⑤ 労働時間数
(労働時間等の規定が適用除外される者を除く。)
- ⑥ 時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数
(労働時間等の規定が適用除外される者については、時間外労働時間数、休日労働時間数を除く。)
- ⑦ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額
(現物給与についてはその評価額)
- ⑧ 賃金の一部を控除した場合には、その額

事業者は、労働者に対し、労働安全衛生法などで定められた健康診断を実施しなければなりません。ここでは、一般健康診断と事後措置の概要などについて説明します。

(注) 一般健康診断以外に、従事させる有害業務によっては、特別の項目による健康診断（特殊健康診断）を実施しなければならない場合もあります。（じん肺健康診断、有機溶剤健康診断、特定化学物質健康診断など）

1. 一般健康診断

一般健康診断に際しては、その結果に基づき健康診断個人票を作成し、5年間保存する必要があります。



1

雇入れ時の健康診断

- 「常時使用する労働者」(*)を雇入れるときに実施するものです。
- 所轄労働基準監督署長への報告は必要ありません。

2

定期健康診断

- 「常時使用する労働者」(*)に対し、1年以内ごとに1回実施するものです。
- 常時50人以上の労働者を使用する事業者は、「定期健康診断結果報告書」を所轄労働基準監督署長に報告する必要があります。

3

特定業務従事者の健康診断

- 深夜業、坑内労働等の特定の業務（労働安全衛生規則第13条の業務）に従事する労働者に対し、6か月以内ごとに1回実施するものです。
- 常時50人以上の労働者を使用する事業者は、「定期健康診断結果報告書」を所轄労働基準監督署長に報告する必要があります。

4

海外派遣労働者の健康診断

- 6か月以上海外に派遣する労働者に対し、派遣前および帰国後に実施するものです。
- 所轄労働基準監督署長への報告は必要ありません。

※「常時使用する労働者」について

パート・アルバイトについても、次の①～③のいずれかに該当し、1週間の所定労働時間が同種の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上であるときは、健康診断を実施する必要があります。また、概ね2分の1以上であるときは、実施することが望ましいとされています。

- ① 雇用期間の定めがない者
- ② 雇用期間の定めがあるが、契約の更新により1年（特定業務従事者にあつては6か月）以上使用される予定の者
- ③ 雇用期間の定めがあるが、契約の更新により1年（特定業務従事者にあつては6か月）以上引き続き使用されている者

健康診断項目

| | 健康診断の種類 | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|---|----------------------------|----|--------------------------|----|--|
| | 雇入れ時の健康診断 | 定期健康診断 | | 特定業務従事者の健康診断 | | 海外派遣労働者の健康診断 | | |
| (1) 対象業務 | 常時使用する労働者を雇入れる時 | 常時使用する労働者 | | 労働安全衛生規則第13条業務(▲) | | 6月以上海外に派遣される労働者の派遣前及び帰国後 | | |
| (2) 健康診断期日 | 雇入れの際 | 1年以内ごとに1回定期 | | 当該業務への配置換えの際および6月以内ごとに1回定期 | | 海外勤務前及び海外勤務終了後 | | |
| 1 既往症および業務歴の調査 | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | ☆ | |
| 2 自覚症状および他覚症状の有無の検査 | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | ☆ | |
| 3 身長、体重、視力、聴力および腹囲の検査 | ◎ | ◎ | ○ | ◎ | ※1 | ◎ | ○☆ | |
| 4 胸部エックス線検査および喀痰検査 | ◎※3 | ◎ | ● | ◎ | ※2 | ◎ | ●☆ | |
| 5 血圧の測定 | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | ☆ | |
| 6 貧血検査 (血色素量、赤血球数) | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◇ | ◎ | ☆ | |
| 7 肝機能検査 (GOT、GPT、r-GTP) | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◇ | ◎ | ☆ | |
| 8 血中脂質検査 (LDLコレステロール、HDLコレステロール、トリグリセライド) | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◇ | ◎ | ☆ | |
| 9 血糖検査 | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◇ | ◎ | ☆ | |
| 10 尿検査 (尿中の糖および蛋白の有無の検査) | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | ☆ | |
| 11 心電図検査 | ◎ | ◎ | △ | ◎ | ◇ | ◎ | | |
| (医師が必要と認める場合に行う項目) | | | | | | | | |
| 12 腹部画像検査 (胃部エックス線検査、腹部超音波検査) | / | | | | | ◎ | | |
| 13 血液中の尿酸の量の検査 | | | | | | ◎ | | |
| 14 B型肝炎ウイルス抗体検査 | | | | | | ◎ | | |
| 15 ABO式およびRh式の血液型検査 (派遣時に限る) | | | | | | ◎ | | |
| 16 糞便塗抹検査 (帰国時に限る) | | | | | | ◎ | | |
| 関係条文 | 労働安全衛生規則第43条 | 労働安全衛生規則第44条 | | 労働安全衛生規則第45条 | | 労働安全衛生規則第45条の2 | | |

(注)◎は必要な健診項目

健診項目の省略基準は次によります。

- 1. 身長は医師が必要でないと認めるときに20歳以上の者が省略できます。
 - 2. 聴力については聴力検査で1,000ヘルツ及び4,000ヘルツの鈍音を用いるオーディオメータによる検査を原則とします。35歳、40歳を除く45歳未満の者については、医師が適当であると認める聴力検査方法によることができます。
 - 3. 下記(1)から(4)に掲げる者について、医師が必要でないと認めるときは、腹囲の検査を省略することができます。
 - (1) 40歳未満の者(35歳の者を除く)
 - (2) 妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内脂肪の蓄積を反映していないと判断された者
 - (3) BMI(*1)が20未満の者
 - (4) 自ら腹囲を測定し、その値を申告した者(BMIが22未満である者に限る。)
- *1 BMI=体重(kg) / [身長(m)]²
- 1. 胸部エックス線検査については40歳未満の労働者で、下記(1)から(3)のいずれにも該当しない者について、医師が必要でないと認めるときは、検査を省略することができます。
 - (1) 20歳、25歳、30歳及び35歳の労働者
 - (2) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行令(平成10年政令第420号)第12条第1項第1号に掲げる者(学校(専修学校及び各種学校を含み、幼稚園を除く)、病院、診療所、助産所、介護老人保健施設又は特定の社会福祉施設において業務に従事する者)
 - (3) じん肺法(昭和35年法律第30号)第8条第1項第1号又は第3号に掲げる者(常時粉じん作業に従事する労働者で、じん肺管理区分が管理1の者又は、常時粉じん作業に従事させたことのある労働者で、現に粉じん作業以外の作業に従事している者のうち、じん肺管理区分が管理2である労働者)

2. 喀痰検査は、下記①、②に該当する者に加え、前頁●1(1)、(2)、(3)のいずれにも該当しない者について、医師が必要でないと認めるときは、検査を省略することができます。

- ①胸部エックス線検査によって病変の発見されない者
- ②胸部エックス線検査によって結核発病のおそれがないと診断された者

※ 胸部エックス線検査を省略された者は喀痰検査も省略されます。

△ 6～9及び11の検査については、35歳未満の者及び36～39歳の者は、医師が必要でないと認めるときは、検査を省略することができます。

◇ 6～9及び11の検査については、前回(6か月以内)に健診を受けた者で、医師が必要でないと認めるときは、検査を省略することができます。

※1は聴力検査で1,000ヘルツおよび4,000ヘルツの純音を用いるオーディオメータによる聴力の検査の結果を原則とします。前回(6か月以内)で聴力検査を受けた者については、医師が適当であると認める聴力検査方法によることができます。

※2の胸部エックス線検査については、1年以内に1回、定期に行えばよいとされています。

※3の喀痰検査については、雇入れ時の健康診断項目から除かれます。

☆ 労働安全衛生規則第43条(雇入れ時健診)、第44条(定期健診)、第45条(特定業務従事者健診)また労働安全衛生法第66条第2項目(特殊健診)の健康診断を受けた者については、当該健診実施の日から6か月間は同一の検査項目を省略できます。

※「医師が必要でないと認める」とは、胸部エックス線検査にあつては、呼吸器疾患等に係る自覚症状及び他覚症状、既往歴等を勘案し、医師が総合的判断することをいいます。したがって、胸部エックス線検査の省略については、年齢等により機械的に決定されるものではないことに留意してください。

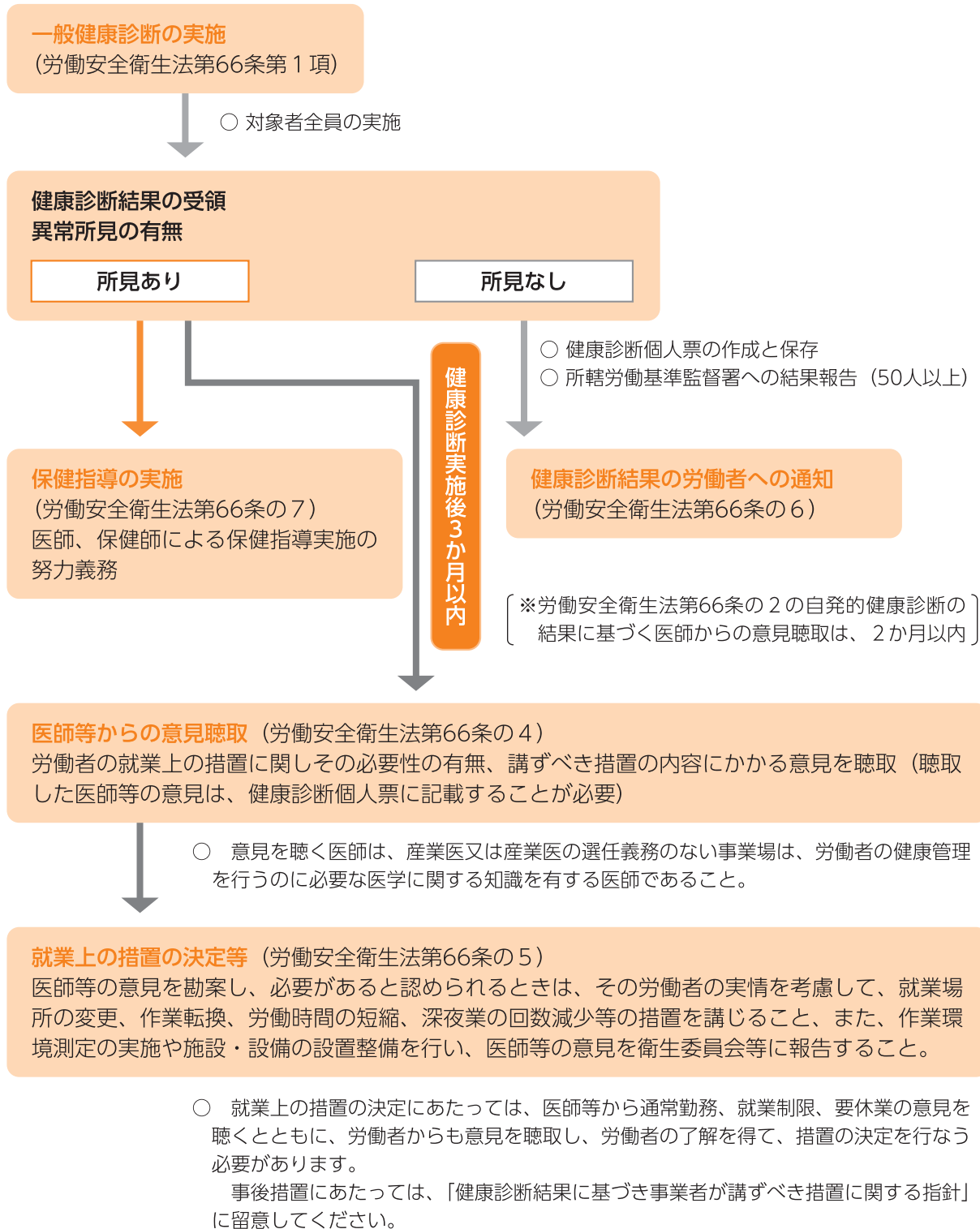
▲ 労働安全衛生規則第13条の業務

- イ 多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務
- ロ 多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務
- ハ ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務
- ニ 土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務
- ホ 異常気圧下における業務
- ヘ さく岩機、鋏打機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務
- ト 重量物の取扱い等重激な業務
- チ ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務
- リ 坑内における業務
- ヌ 深夜業を含む業務
- ル 水銀、砒素、黄りん、弗化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務
- ヲ 鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務
- ワ 病原体によって汚染のおそれが著しい業務
- カ その他厚生労働大臣が定める業務

※ 塩酸、硝酸、硫酸、弗化水素、亜硫酸、黄りんその他歯又はその支持組織に有害な物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務に常時従事する労働者に対しては、雇入れの際、当該業務への配置替えの際及びその後6か月以内ごとに1回、定期的に、歯科医師による健康診断を実施する必要があります。

2. 健康診断の実施と事後措置の概要

一般健康診断の実施と事後措置の流れ



1. 最低賃金制度とは

最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。

仮に、最低賃金額より低い賃金を労使合意の上で定めても、それは法律により「無効」とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。



2. 最低賃金の適用

最低賃金は、原則として事業場で働く常用・臨時・パート・アルバイトなど雇用形態や呼称の如何を問わず、すべての労働者とその使用者に適用されます。



しかし、一般の労働者と労働能力などが異なるため、最低賃金を一律に適用すると、かえって雇用機会を狭める可能性がある労働者については、使用者が「都道府県労働局長の許可」を受けることを条件として、減額された特例の最低賃金が適用されます。

(下線部分は「減額の特例許可」といいます。)

減額の特例許可の対象となる労働者は、

- ① 精神または身体の障害により著しく労働能力の低い方
- ② 試の使用期間中の方
- ③ 職業能力開発促進法に基づく認定職業訓練を受ける者のうちの一定の方
- ④ 軽易な業務に従事する方
- ⑤ 断続的労働に従事する方

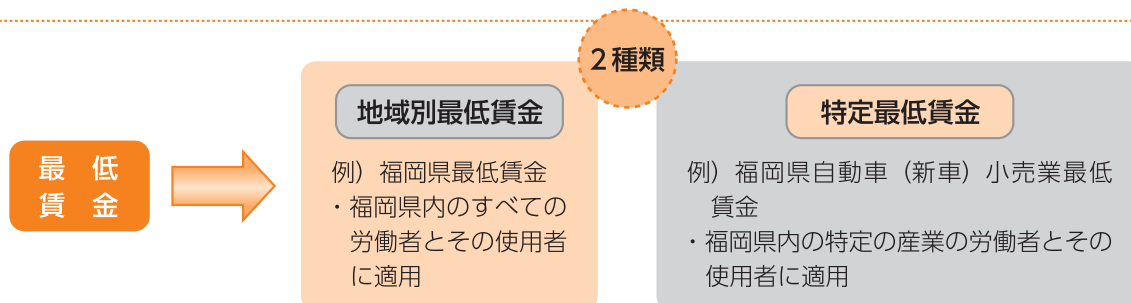
となっています。

減額の特例許可を受けようとする際には、所定様式による申請書2通を作成し、所轄の労働基準監督署長に提出してください。

3. 最低賃金の種類



最低賃金には、下図のように地域別最低賃金と特定最低賃金の2種類があります。



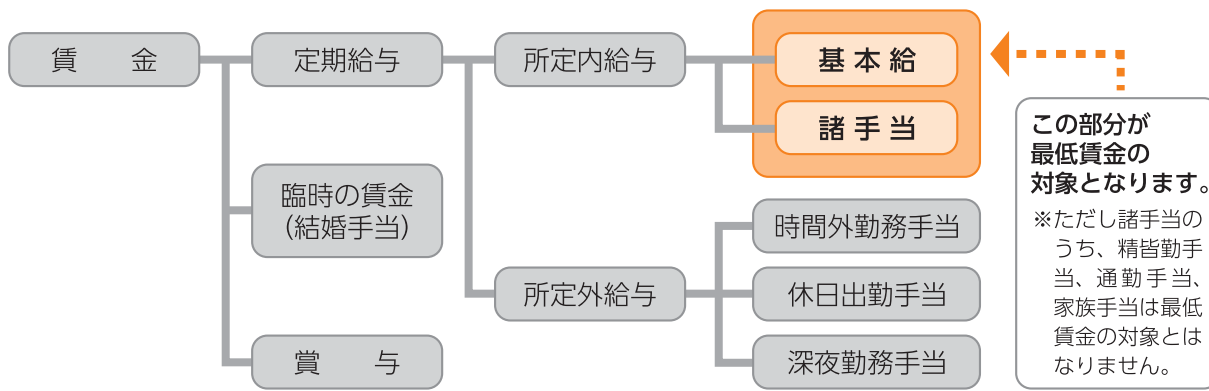
なお、使用者は、地域別と特定の両方の最低賃金が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

4. 最低賃金の対象となる賃金

最低賃金の対象となる賃金は、通常の労働時間、労働日に対応する賃金に限られます。具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当および家族手当

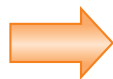
最低賃金の対象となる賃金の例



5. 最低賃金額と実際に支払われる賃金との比較方法

実際の賃金が最低賃金額以上となっているかどうかを調べるには、4に記載した最低賃金の対象となる賃金額と適用される最低賃金額を次の方法で比較します。

あなたの給与の支払われ方が、



- ① 時間給の場合
時間給 \geq 最低賃金額（時間額）
- ② 日給の場合
日給 \div 1日の所定労働時間 \geq 最低賃金額（時間額）
- ③ ①、②以外（週給、月給等）の場合
賃金額を時間当たりの金額に換算し、最低賃金額（時間額）と比較します。

月給制の場合の換算方法の例

福岡県で働く労働者Aさんは

- 年間所定労働日数255日
- 月給124,000円
- 所定労働時間は毎日8時間で働いています。

■福岡県最低賃金は、時間額727円（毎年10月改定予定）とします。

1. 月給制の場合は、次のような計算式を用いて比較します。

$$\frac{\text{月給額} \times 12 \text{か月}}{\text{年間総所定労働時間}} \geq \text{最低賃金額（時間額）}$$

2. Aさんの場合、1. の計算式に当てはめると

$$\frac{\text{月給} 124,000 \text{円} \times 12 \text{か月}}{\text{年間所定労働日数} 255 \text{日} \times 8 \text{時間}} \approx 729 \text{円} 41 \text{銭} > 727 \text{円}$$

したがって、Aさんの場合は、最低賃金法に違反しないことになります。

ポイント1 「時間外労働の限度に関する基準」の見直し関係

「時間外労働の限度に関する基準」が改正され、労使当事者は限度時間を超える時間外労働に対する割増賃金率を引上げるよう努めること等とされています。

時間外労働は本来臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものです。

労使の努力によってできるかぎり限度時間を超える時間外労働を抑制しましょう。

※労働者側の協定当事者は、過半数組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）、
それがない場合は過半数代表者（事業場の労働者の過半数を代表する者）となります。

限度時間とは？

労働基準法で労働時間は1週40時間、1日8時間までと定められています。
労使で協定（「36協定」）を結んだ場合は、これを超えて働かせることが可能ですが、「時間外労働の限度に関する基準（平成10年労働省告示第154号）」において、一定の限度が定められています。
（一部、適用除外あり。）

| 期間 | 限度時間 | 限度時間（※） |
|-----|-------|---------|
| 1週間 | 15時間 | 14時間 |
| 2週間 | 27時間 | 25時間 |
| 4週間 | 43時間 | 40時間 |
| 1か月 | 45時間 | 42時間 |
| 2か月 | 81時間 | 75時間 |
| 3か月 | 120時間 | 110時間 |
| 1年間 | 360時間 | 320時間 |

※1年単位の变形労働時間制をとっている場合

限度時間を超えて働く場合とは？

臨時的に特別な事情がある場合に限り、労使で「特別条項付き36協定」を結ぶことで限度時間を超えて働かせることが可能です。

改正のポイント

「時間外労働の限度に関する基準」が改正され、労使で特別条項付き36協定を結ぶ際には、新たに、

- 1 限度時間を超えて働かせる一定の期間（1日を超え3か月以内の期間、1年間）ごとに、割増賃金率を定めること
- 2 1の率を法定割増賃金率（2割5分以上）を超える率とするよう努めること
- 3 そもそも延長することができる時間数を短くするよう努めること

が必要になります。

（注）平成22年4月1日以降に協定を締結、更新する場合は対象です。

（例）法定時間外労働時間が、1か月45時間を超えると30%、1年360時間を超えると35%に設定している場合

| 月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-----------------|---------------------|---------------------|------|------|------|---------------------|---------------------|------|------|-------------------|------|------|
| 1か月の法定時間外労働時間 | 50h | 50h | 30h | 30h | 30h | 50h | 65h | 15h | 30h | 30h | 60h | 60h |
| 1年の累積法定時間外労働時間数 | 50h | 100h | 130h | 160h | 190h | 240h | 305h | 320h | 350h | 380h | 440h | 500h |
| 割増賃金率（限度時間内） | ～45h 25% | ～45h 25% | 25% | 25% | 25% | ～45h 25% | ～45h 25% | 25% | 25% | 360h ～25% | | |
| 割増賃金率（限度時間外） | 45h超 ～50h 30% | 45h超 ～50h 30% | | | | 45h超 ～50h 30% | 45h超 ～60h 30% | | | 360h超～500h 35% | | |
| 割増賃金率（1か月60時間超） | | | | | | | 60h超 ～50% | | | | | |

ポイント2 法定割増賃金率の引上げ関係

労働者が健康を保持しながら、労働以外の生活のための時間を確保して働くことができるよう、**1か月に60時間を超える法定時間外労働について、法定割増賃金率を5割以上に引き上げられました。**

改正のポイント

1か月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

※ 1か月の起算日は、賃金計算期間の初日、毎月1日、36協定の期間の初日などにすることが考えられます。

中小企業は
適用が
猶予されます。
(45頁参照)

深夜労働との関係

深夜（22：00～5：00）の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合は、深夜割増賃金率25%以上+時間外割増賃金率50%以上=75%以上となります。

法定休日労働との関係

1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日（例えば日曜日）に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日（例えば土曜日）に行った法定時間外労働は含まれます。

なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4回の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。法定休日に労働させた場合35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

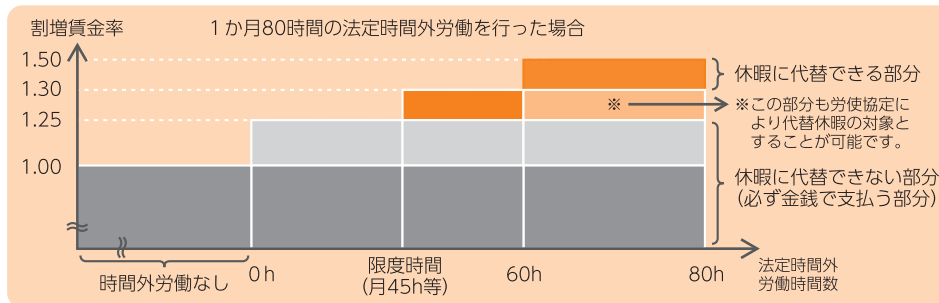
(例)

平日は毎日3時間法定時間外労働をし、所定休日の11日（土曜）に4時間労働し、法定休日の12日（日曜）に2時間労働した場合



ポイント3 法定割増賃金率の引上げ関係（代替休暇）

1か月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の方の健康を確保するため、引上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。



改正のポイント

代替休暇制度導入にあたっては、過半数組合、それがいない場合は過半数代表者との間で**労使協定**を結ぶことが必要です。

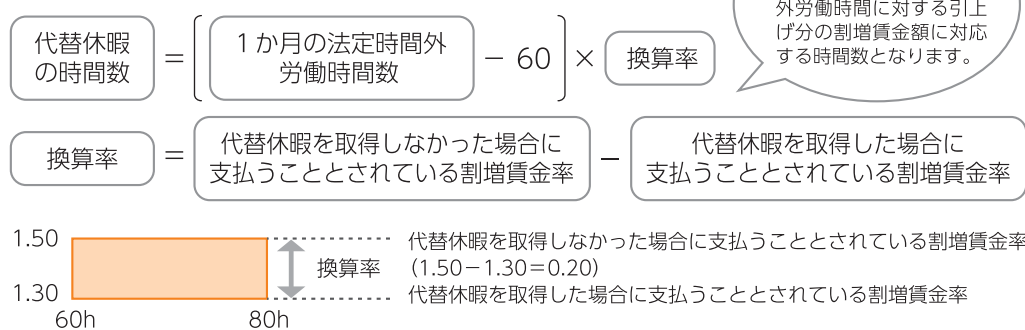
労使協定で定める事項

- ①代替休暇の時間数の具体的な算定方法
- ②代替休暇の単位
- ③代替休暇を与えることができる期間
- ④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日の4つがあります。具体的な内容は以下のとおりです。

※この労使協定は事業場において代替休暇の制度を設けることを可能にするものであり、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務づけるものではありません。個々の労働者が実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定されます。

①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

(例) 次のような算定方法になります。



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。
例の場合、代替休暇の時間数は、 $(80-60) \times 0.20 = 4$ 時間となります。

②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から **1日、半日、1日または半日**のいずれかによって与えることとされています。

※半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせず、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。

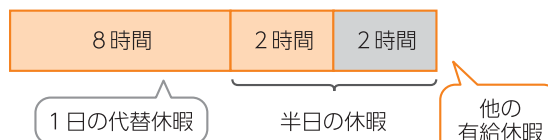
他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇(※)が考えられます。(※この場合は、労働者の請求が前提です。)

(例) 1日の所定労働時間が8時間で、代替休暇の時間数が10時間ある場合

① 1日(8時間)の代替休暇を取得し、端数(2時間分)は割増賃金で支払う方法



② 1日(8時間)の代替休暇と、2時間の代替休暇に2時間の他の有給休暇を合わせて半日の休暇を取得する方法



③代替休暇を与えることができる期間

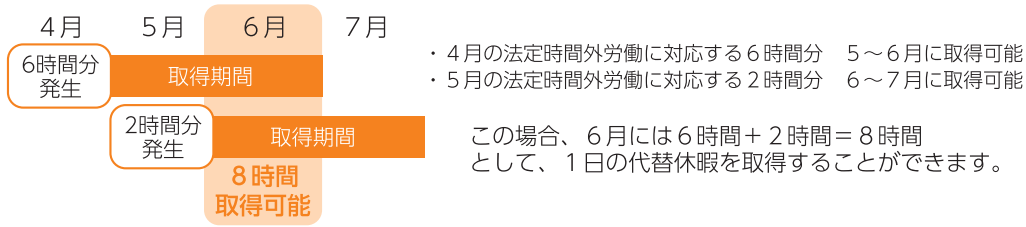
代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から **2か月間以内**の期間で与えることを定めてください。

※期間内に取得されなかったとしても、使用者の割増賃金支払義務はなくなりません。当然のことながら、代替休暇として与える予定であった割増賃金分を含めたすべての割増賃金額を支払う必要があります。

※期間が1か月を超える場合、1か月目の代替休暇と2か月目の代替休暇を合算して取得することも可能です。

(例) 4月に6時間分、5月に2時間分の代替休暇に相当する法定時間外労働を行った場合
 ※1日の所定労働時間が8時間、代替休暇の取得期間を法定時間外労働を行った月の末日の翌日から2か月としている場合とする



④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

取得日の決定方法 (意向確認の手続)

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

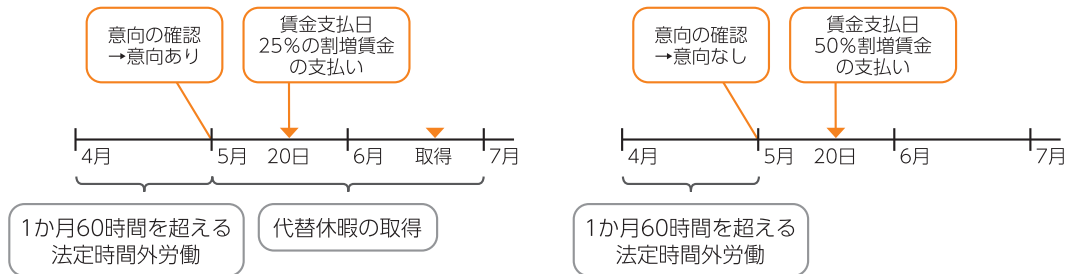
割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいのが問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。

例：賃金締切日が月末 支払日が翌月20日 代替休暇は2か月以内に取得
 代替休暇を取得しなかった場合の割増賃金率50% 代替休暇を取得した場合の割増賃金率25%の事業場

(A) 労働者に代替休暇取得の意向がある場合

(B) 労働者に代替休暇取得の意向がない場合、労働者の意向が確認できない場合等



※「法定割増賃金率の引上げ関係」については、**中小企業には、当分の間、適用が猶予されます。**

- ・中小企業に該当するか否かは、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。
- ・事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。
- ・法の施行3年経過後に改めて検討することとされています。

猶予される中小企業

| 業種 | 資本金の額または出資の総額 | または | 常時使用する労働者数 |
|-------|---------------|-----|------------|
| 小売業 | 5,000万円以下 | または | 50人以下 |
| サービス業 | 5,000万円以下 | または | 100人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下 | または | 100人以下 |
| その他 | 3億円以下 | または | 300人以下 |

※業種分類は日本標準産業分類 (第12回改定) に従っています。

(例)

製造業 (「その他」の業種)

- ・資本金1億円、労働者数100人 → 中小企業
- ・資本金1億円、労働者数500人 → 中小企業
- ・資本金5億円、労働者数100人 → 中小企業
- ・資本金5億円、労働者数500人 → 大企業

ポイント4 時間単位年休関係

仕事と生活の調和を図る観点から、年次有給休暇を有効に活用できるよう、労使協定により時間単位で年次有給休暇を付与できるようになりました。

改正のポイント

過半数組合、それがない場合は過半数代表者との間で労使協定を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位（※）で年次有給休暇を与えることができます。（時間単位年休）

※分単位など時間未満の単位は認められません。

※労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、日単位取得の阻害とならない範囲で半日単位で与えることが可能です。今回の改正後も半日単位の年休については取扱いに変更はありません。

労使協定で定める事項

- ①時間単位年休の対象労働者の範囲
- ②時間単位年休の日数
- ③時間単位年休1日の時間数
- ④1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数の4つがあります。具体的な内容は以下のとおりです。

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ます。仮に一部を対象外とする場合は、「事業の正常な運営」を妨げる場合に限られます。取得目的などによって対象範囲を定めることはできません。

(例)

- 工場のラインで働く労働者を対象外とする。→ 事業の正常な運営が妨げられる場合は可。
- × 育児を行う労働者に限る。→ 取得目的による制限なので不可。

②時間単位年休の日数

5日以内の範囲で定めます。※前年度からの繰越しがある場合は、当該繰越し分も含めて5日以内となります。

③時間単位年休1日の時間数

1日分の年次有給休暇に対応する時間数を所定労働時間数を基に定めます。時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてから計算します。

(例) 1日の所定労働時間が7時間30分で5日分の時間単位年休
→ 7時間30分を切り上げて1日8時間とする。
→ 8時間×5日=40時間分の時間単位年休
(7時間30分×5日=37時間30分を切り上げて38時間ではない。)

日によって所定労働時間数が異なる場合

1年間における1日平均所定労働時間数（これが決まっていない場合は決まっている期間における1日平均所定労働時間数）を基に定めます。

④1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数（例えば「2時間」など）を記入します。
※ただし、1日の所定労働時間数を上回ることはできません。

時季変更権との関係

時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。

ただし、日単位での請求を時間単位に変えることや、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。

支払われる賃金額

時間単位年休1時間分の賃金額は、①平均賃金 ②所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金 ③標準報酬日額（労使協定が必要）のいずれかをその日の所定労働時間数で割った額になります。

①～③のいずれにするかは、日単位による取得の場合と同様にしてください。

就業規則の規定例 1

(時間外労働に対する割増賃金率)

割増賃金率を、1か月45時間を超える時間外労働について35%、1年360時間を超える時間外労働について40%に設定している場合

第〇章 賃金

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は次の割増賃金率に基づき、次条の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。なお、この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| 一 時間外労働45時間以下 | 25% |
| 二 時間外労働45時間超～60時間以下 | 35% |
| 三 時間外労働60時間超 | 50% |
| 四 三の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間 | 35% (残り15%の割増賃金は代替休暇に充当) |

(2) 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。なお、この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

就業規則の規定例 2

割増賃金率を、3か月120時間を超える時間外労働について30%、1年360時間を超える時間外労働について35%に設定している場合で、賃金規定を別規定としている場合

(賃金)

第〇条 賃金の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項は、別に定める「賃金規定」による。

賃金規定例

(時間外労働に対する割増賃金率)

第〇条

(1) 時間外労働に対する割増賃金率は、次頁の場合を除き、時間外労働時間数が1か月60時間以下の場合には25%とし、第〇条に定める計算方法により割増賃金を支給することとする。この場合、1か月の起算日は毎月1日とする。第3項において同じ。

(2) 限度時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は、次のとおりとする。この場合、3か月の起算日は1・4・7・10月の1日とし、1年の起算日は毎年4月1日とする。

- ・ 3か月120時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率 30%
- ・ 1年360時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率 35%

(3) 前項の規定にかかわらず、時間外労働が1か月60時間を超える場合には割増賃金率を50%とする。

就業規則の規定例 3

(時間外労働に対する割増賃金率)

限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を25%、1か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を50%とする場合

第〇条 時間外労働の割増賃金は、次の計算式により計算して支給する。なお、この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。(賃金計算期間と同じとする。)

(1) 1か月60時間以下の時間外労働について

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇〇手当} + \text{△△手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 1か月60時間を超える時間外労働について

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇〇手当} + \text{△△手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

就業規則の規定例 4

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第〇条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ①所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - ②所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - ③所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

就業規則の規定例 5

(代替休暇)

第〇条 1か月（賃金計算期間）の時間外労働が60時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

- (1) 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して翌々月の賃金締切日までの2か月とする。
- (2) 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前（8:00～12:00）又は午後（13:00～17:00）のことをいう。
- (3) 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（20%）で除した時間数については、20%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- (4) 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- (5) 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。
- (6) 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの20%の割増賃金を支払うこととする。
- (7) 会社は、申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった第1項の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

○ 企業もしくは事業場全体の休業により一斉に付与する場合

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定

〇〇会社と〇〇会社労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社に勤務する社員が有する平成〇年度の年次有給休暇のうち6日分については、次の日に与えるものとする。
5月2日、6日、9月20日、21日、22日、12月26日
- 2 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「6日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で、第1項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 この協定の定めにかかわらず、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、第1項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇会社 〇〇部長 〇〇〇〇
〇〇会社労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

○ 班・グループ別に交替で付与する場合

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定

〇〇会社と〇〇会社労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。
その調整と決定は、各課長が行う。
- 2 各社員が保有する平成〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次のとおり与えるものとする。
Aグループ : 4月27日、28日、5月2日、9月20日、21日
Bグループ : 5月6日、9日、10日、9月26日、27日
- 3 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「5日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で、第2項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 この協定の定めにかかわらず、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、第2項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇会社 〇〇部長 〇〇〇〇
〇〇会社労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

○ 年次有給休暇付与計画表により個人別に付与する場合

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定

〇〇会社と〇〇会社労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社に勤務する社員が有する平成〇年度の年次有給休暇のうち6日分については、計画的に与えるものとする。
なお、社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「6日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 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 : 5月～9月までの間で3日間
後期 : 10月～翌年3月までの間で3日間
- 3 各個人別の年次有給休暇付与計画表は、各回の休暇対象期間が始まる2週間前までに会社が作成し、発表する。
- 4 各社員は、年次有給休暇付与計画の希望表を、所定の様式により、各回の休暇対象期間の始まる1か月前までに、所属する課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、第4項の希望表に基づき、各社員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 この協定の定めにかかわらず、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、第2項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

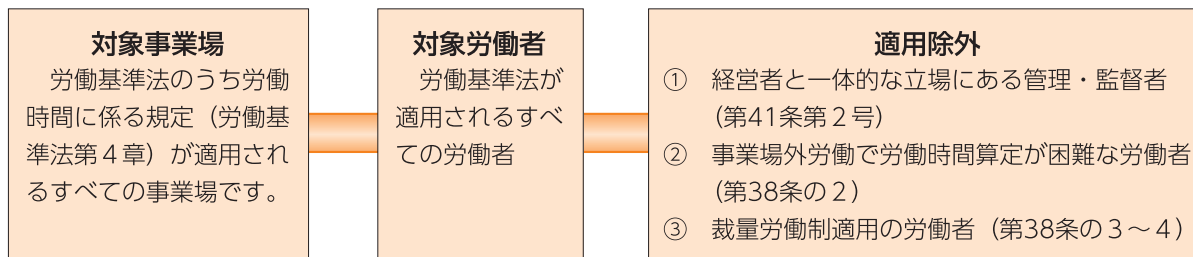
〇〇会社 〇〇部長 〇〇〇〇
〇〇会社労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

注) 労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労使協定の締結を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等により選出された者と協定することとなり、本規定例の「労働組合」等は「従業員代表」に変わります。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準

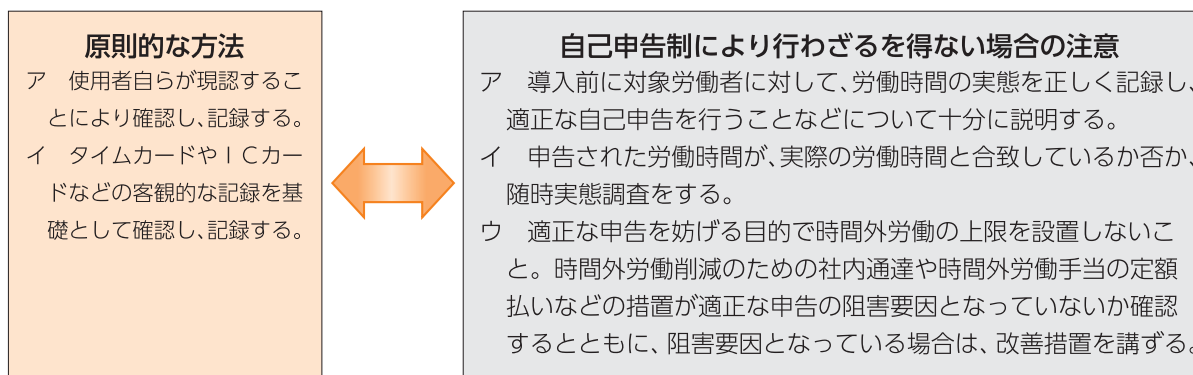
労働基準法では、使用者は労働時間を適切に管理する責務がありますが、現状では労働時間の把握について、自己申告制の不適正な運用などにより、割増賃金の未払い、過重な長時間労働といった問題が生じています。こうした現状から、厚生労働省では「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」(平成13年4月6日付け基発第339号)を示し、その基準の遵守と適正な労働時間管理を行うよう指導しています。

1. 適用範囲



2. 使用者が講ずべき措置

- (1) 始業・終業時刻の確認と記録 ▶▶▶▶▶ **労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録すること**
 (2) 始業・終業時刻の確認と記録の方法 ▶▶▶▶▶ **原則として、客観的な方法によること**



(3) 労働時間の記録の保存

- ① 労働時間の記録に関する書類(タイムカード等の記録・残業命令書・残業報告書・労働者が自ら記録した報告書など)を最後の記録がされた日から**3年間保存**すること(労働基準法第109条)。
 ② 賃金台帳にも労働時間の記録(**労働日数、労働時間数、休日労働時間数、早出残業時間数、深夜労働時間数**)を記載すること(労働基準法第108条)

(4) 労働時間を管理する者の職務

労務管理を行う部署の責任者は、労働時間の適正な把握など労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握とその解消を図らなければなりません。

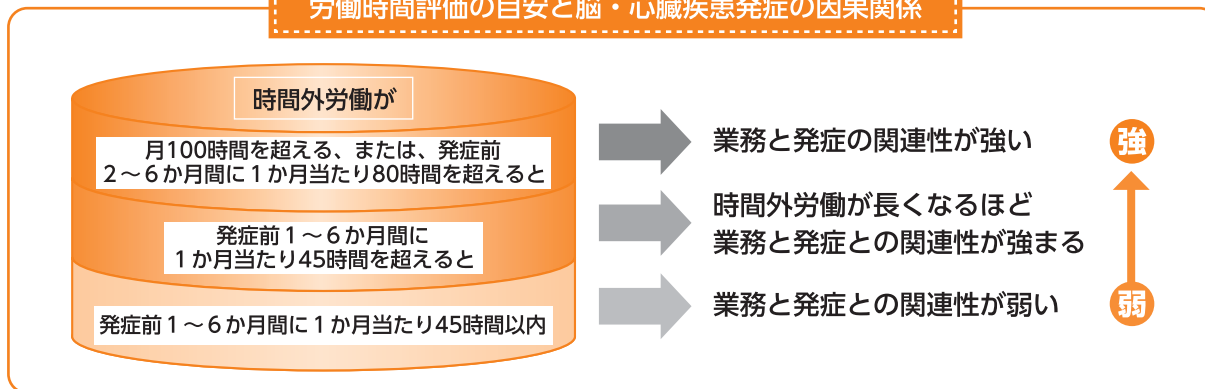
(5) 労働時間等設定改善委員会などの活用

自己申告制による労働時間管理が行われている場合や、複数の労働時間制度が採用され把握方法がそれぞれ定められている場合には、労働時間等設定改善委員会などの労使協議組織を活用し、労働時間の現状把握と問題点の解消策を検討しなければなりません。

過重労働による健康障害防止のための総合対策

慢性的な長時間労働が続くと、疲労が蓄積して脳・心臓疾患など（過労死等）を発症する危険が高まるという医学的知見も得られています。厚生労働省では、過重労働による健康障害を防ぐために、平成14年2月に「過重労働による健康障害防止のための総合対策」を公表し、その中で事業者が講ずべき措置を示してきましたが、平成18年4月に施行された改正労働安全衛生法で長時間労働者に対する「面接指導制度」が創設されたことなどから、新たな総合対策が策定されました（平成18年3月17日付け基発第0317008号）。

労働時間評価の目安と脳・心臓疾患発症の因果関係



1. 労働時間等に関する対策

(1) 36協定は「限度基準」に適合するように定める（13頁参照）

- ① 限度時間を超えて一定の時間まで労働時間を延長することができる旨の「特別条項付き協定」が認められるのは、「特別な事情」（臨時的なものであることが必要）がある場合のみであることに留意する。
- ② 月45時間を超えて時間外労働をさせることが可能な場合でも、健康障害防止の観点から、実際の時間外労働は月45時間以下とするように努める。
- ③ 休日労働を削除するように努める。

(2) 労働時間を適正に把握する（50頁参照）

労働時間を適切に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録する必要があります。裁量労働制の対象となる労働者や管理監督者についても、健康確保の観点からは、過重労働にならないように十分に注意喚起するなどの措置を講ずる必要があります。

(3) 年次有給休暇の取得を促進する（22頁参照）

年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくり、計画的付与制度の活用に努めましょう。

(4) 労働時間等の設定を改善する

労働時間等の設定の改善を図るため、「労働時間等設定改善指針」に基づき、必要な措置を講じましょう。

2. 労働者の健康管理対策

(1) 健康管理体制を整備する

- ① 産業医・衛生管理者等を選任し、衛生委員会等を設置する。
- ② 労働者数が常時50人未満の事業場は、「福岡産業保健総合支援センター」を活用する。

(2) 健康診断を実施し、事後のフォローを行う

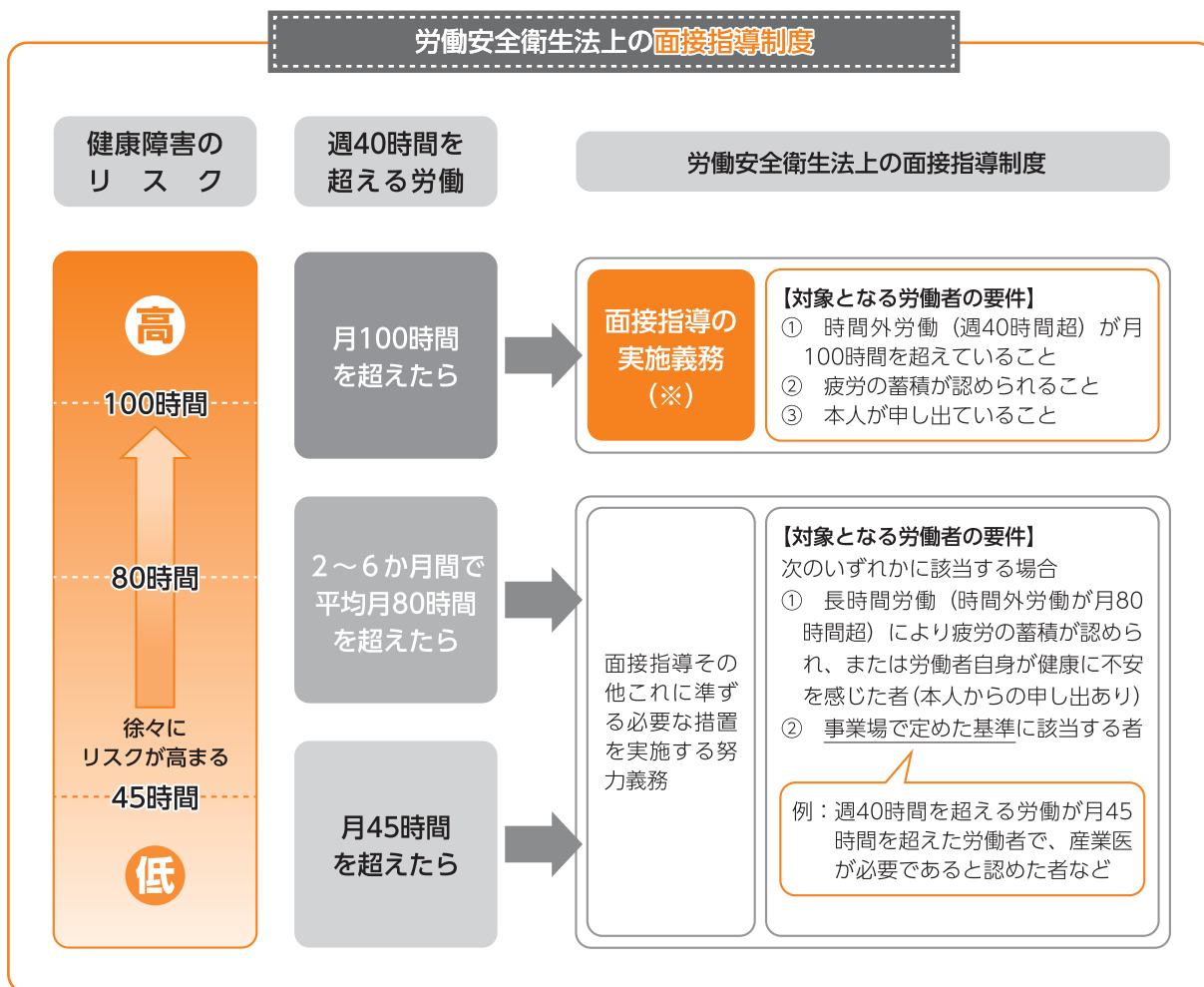
- ① 健康診断を実施し、健康診断結果に基づき事後措置を講ずる。
(健康診断項目や事後措置の内容については、36～39頁参照)
- ② 脳・心臓疾患に関わる健康診断項目に異常な所見がある労働者を対象とする「二次健康診断等給付(※)」を活用する。

※ 次の1又は2のいずれかに該当する方が、二次健康診断等給付を受けることができます。

1. 一次健康診断の結果、「①血圧の測定、②血中脂質検査、③血糖検査、④腹囲の検査又はBMI(肥満度)の測定」の4つの検査について異常の所見があるとされた方
2. 上記「1」の4つの検査のうち、1つ以上の項目で異常なしの所見があるが、それらの検査項目について、就業環境等を総合的に勘案すれば、異常の所見が認められると産業医等から診断された方

(3) 長時間労働者に対して面接指導等を実施する

※面接指導は、医師が問診等で労働者の心身の状況を把握し、労働者と面接して必要な指導を行うものです。



※ 面接指導の実施義務は、産業医の専任義務のない常時50人未満の労働者を使用する中小事業場については、平成20年4月から適用されています。

労働者の心の健康の保持増進（メンタルヘルス）対策

労働者の心の健康の保持増進（メンタルヘルス）対策については、労働安全衛生法第70条の2第1項の規定に基づき、同法第69条第1項の労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置の適切かつ有効な実施を図るための指針として、平成18年に「労働者の心の健康の保持増進のための指針」が定められています。

1. メンタルヘルス対策の進め方

事業の代表者がメンタルヘルス対策を積極的に推進することを表明します。また、事業場の現状と問題点を把握して、以下の4つのケアを効果的に行うことにより、職場環境等の改善、メンタルヘルス不調者（*）への早期対応、職場復帰の支援等が円滑に行われるようにします。

*「メンタルヘルス不調」とは、精神障害や自殺のみならず、ストレスや強い悩み、不安など労働者の心身の健康、社会生活及び生活の質に影響を与える可能性がある精神的及び行動上の問題を幅広く含みます。

4つのケア

- ①（セルフケア）労働者自身がメンタルヘルス不調に気づき、自らが対応すること
- ②（ラインによるケア）管理監督者（職場の上司等）による部下の不調への早期の気づき、職場環境等の改善を実施すること
- ③（スタッフによるケア）産業医、衛生管理者等の事業内産業保健スタッフ等による①②のケアのための支援の実施、対策に関する企画立案等を実施すること
- ④（事業場外資源によるケア）事業場外の精神科医等の専門家を活用して、メンタルヘルス不調者に対応すること

2. 4つのケアを効果的に進めるために事業場で実施すべき内容

- (1) 事業場内体制の整備
メンタルヘルスケアの推進の実務を担当する「事業場内メンタルヘルス推進担当者」を衛生管理者、衛生推進者、保健師、人事労務担当者等の中から選任します。
- (2) 衛生委員会等における調査審議
- (3) 労働者・管理監督者に対する教育研修・情報提供
- (4) 職場環境の把握と改善
- (5) メンタルヘルス不調者の早期発見と適切な対応の実施
事業場外資源の把握と相談体制の整備を図るとともに、メンタルヘルス不調者を把握した場合は、労働者の意思を踏まえて、専門の医療機関等に取り次ぎます。
- (6) 心の健康づくり計画の策定
- (7) 職場復帰における支援制度の整備

※ 小規模事業場におけるメンタルヘルスケアの取組についての留意事項

必要な産業保健スタッフを確保できない小規模事業場では、当面、事業場内メンタルヘルス推進担当者を選任しラインによるケアを中心に取り組むための教育研修の実施や「福岡産業保健総合支援センター」（*2）等の事業場外資源の活用など、実施可能なところから着実に取組を進めます。

⇒ 福岡労働局ホームページにメンタルヘルス対策等労働衛生関係の情報、資料等を掲載しています。
福岡労働局トップページを表示後、次の順にクリックしてください。
ホーム>各種法令・制度・手続き>労働衛生関係

*2 「福岡産業保健総合支援センター」では、メンタルヘルス対策に詳しい精神科医、産業カウンセラーなどのメンタルヘルス対策相談員が、事業主又は事業場の産業保健スタッフや労働者、家族などの様々な相談に応じています。
また、事業場からの支援要請を受けて、メンタルヘルス対策促進員が皆様の職場を訪問し、地域における相談機関等の情報提供やメンタルヘルス対策に係る体制づくりなどをアドバイスします。

「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」が平成13年10月1日から施行されています。企業組織の再編や人事労務管理の個別化などに伴い、労働関係に関する事項について個々の労働者と事業主との間の紛争が増加していることから、こうした紛争に対する実情に即した迅速かつ適正な解決を図るため、都道府県労働局長の助言・指導制度、紛争調整委員会のあっせん制度などの創設により、総合的な個別労働関係紛争解決システムの整備を図ったものです。詳しくは、都道府県労働局企画室または最寄りの労働基準監督署（総合労働相談コーナー）へお尋ねください。

1. 趣 旨

企業組織の再編や人事労務管理の個別化等に伴い、労働関係に関する事項についての個々の労働者と事業主との間の紛争（以下「個別労働紛争」という。）が増加していることから、これらの紛争の実情に即した迅速かつ適正な解決を図るため、都道府県労働局長の助言・指導制度、紛争調整委員会のあっせん制度の創設等により総合的な個別労働紛争解決システムの整備を図るものです。

2. 概 要

(1) 紛争の自主的解決

個別労働紛争が生じたときは、紛争の当事者は、自主的な解決を図るように努めなければなりません。

(2) 都道府県労働局長による情報提供、相談等

都道府県労働局長は、個別労働紛争の未然防止及び自主的な解決の促進のため、労働者または事業主に対し、情報の提供、相談その他の援助を行います。

(3) 都道府県労働局長による助言及び指導

都道府県労働局長は、個別労働紛争に関し、当事者の双方または一方からその解決について援助を求められた場合には、当事者に対し、必要な助言または指導を実施します。

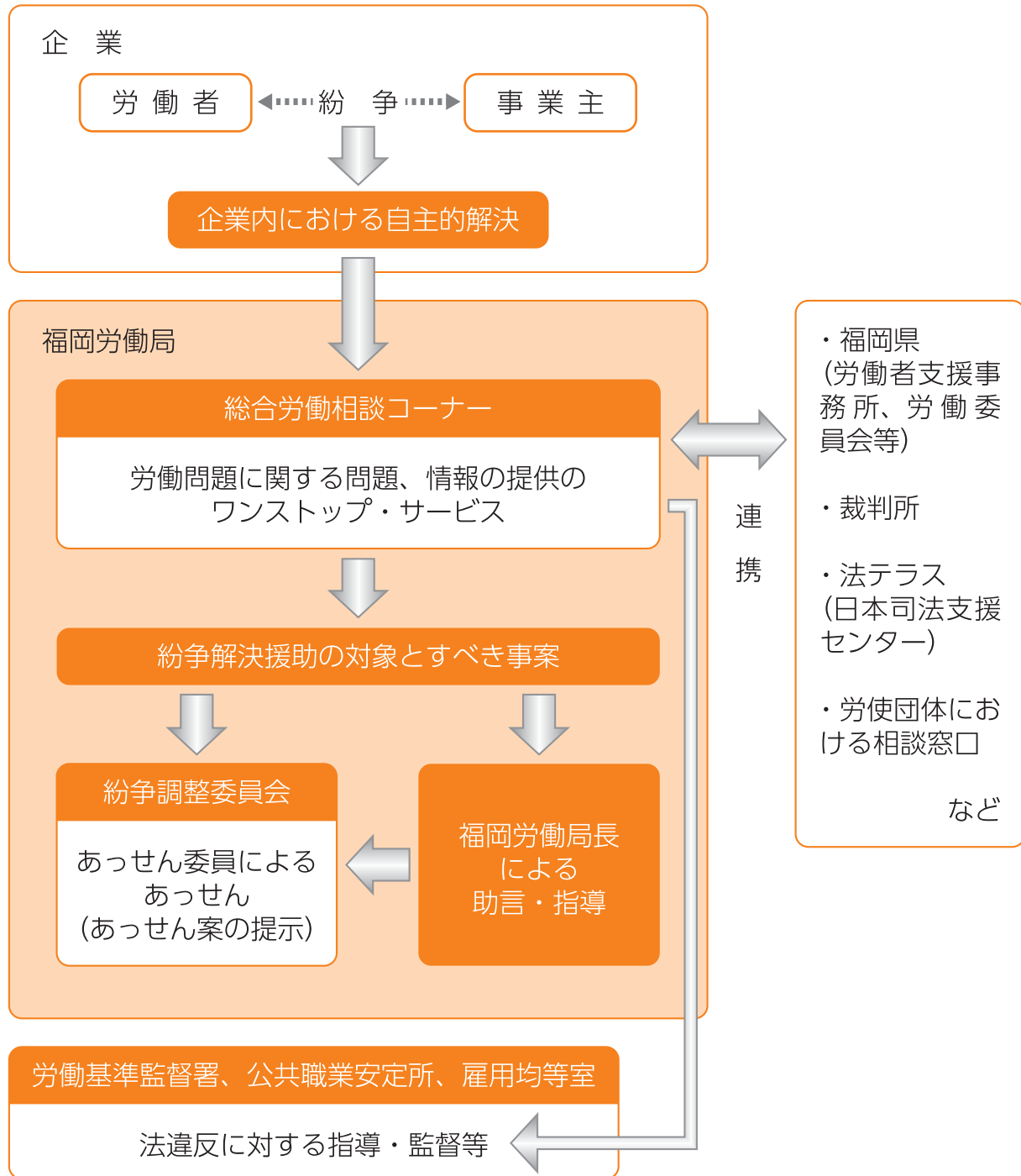
(4) 紛争調整委員会によるあっせん

- ① 都道府県労働局長は、個別労働紛争について、当事者の双方または一方からあっせんの申請があった場合において、その紛争の解決のために必要があると認めるときは、紛争調整委員会にあっせんを行わせます。
- ② 都道府県労働局に第三者機関である紛争調整委員会を置きます。
- ③ あっせん委員は、当事者間をあっせんし、双方の主張の要点を確かめ、実情に即して事件が解決されるよう努めます。
- ④ あっせん委員は、当事者等から意見を聴取し、事件の解決に必要な場合にあっせん案を作成し、これを当事者に提示します。

(5) 地方公共団体の施策等

地方公共団体は、国の施策と相まって地域の実情に応じ、労働者または事業主に対し、情報提供、相談、あっせんその他の必要な施策を推進するように努めるものとし、国は、地方公共団体の施策を支援するため、情報の提供その他必要な措置を講じます。また、その施策として都道府県労働委員会が行う場合には、中央労働委員会がその都道府県労働委員会に対し、必要な助言または指導を行います。

◆ 個別労働紛争解決システムの概要 ◆



◎男女均等扱い等、パートタイム労働者の雇用管理及び育児・介護休業等についての民事上のトラブルは雇用均等室で解決に向けた援助を行っています。

- 男女雇用機会均等法に基づく紛争解決援助制度
- パートタイム労働法に基づく紛争解決援助制度
- 育児・介護休業法に基づく紛争解決援助制度

援助の制度には、福岡労働局長による援助と紛争調整委員会（弁護士や学識経験者等の専門家）による調停の2種類があります。

詳しくは、福岡労働局雇用均等室（092-411-4894）へお尋ねください

労働契約法とは、労働契約に関する**民事的なルール**を明らかにしたものです。

(平成20年3月1日施行、平成24年8月10日一部改正)

労働基準法は、罰則をもって担保する労働条件の基準（最低労働基準）を設定しているものですが、労働契約法は、労使間で決められる**労働契約**について、その締結、変更、終了など各場面における**個別労働関係紛争**の防止を図るためのものです。

これにより、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することが期待されます。

1. 労働契約の基本ルール

■労働契約は、労働者と使用者が**対等の立場**における合意に基づいて締結し、又は変更すべきものです。（3条1項）

■労働契約は、使用者と労働者がお互いに守らなければならないものです。

あとでトラブルになったりしないように、**契約の内容をハッキリさせておくことが大切です。**

●使用者は、労働契約の内容について、**労働者の理解が深める**ようにしましょう。（4条1項）

▶例えば、労働者に労働条件をきちんと説明することなどが考えられます。

●労働者と使用者は、労働契約の内容（有期労働契約に関する事項を含む。）について、できる限り**書面で確認**しましょう。（4条2項）

▶労働基準法第15条第1項は、労働契約の締結時に労働条件を明示することを義務付けていますが、労働契約法は、労働契約が継続している間の各場面で、労働条件や契約内容を確認することを求めています。

▶例えば、労働契約締結後に就業環境や労働条件が大きく変わるとき、労働者と使用者が話し合ったうえで、使用者が労働契約の内容を記載した書面を労働者に交付することなどが考えられます。

■使用者は、労働者の生命や身体などの安全が確保されるように配慮しましょう。（5条）

2. 労働契約を結ぶ場合には・・・

■労働者と使用者が合意すれば、労働契約は成立します。

●労働者と使用者が、「労働すること」「賃金を支払うこと」について合意すると、労働契約が成立します。（6条）

■事業場に就業規則（労働条件などを定めた規則）がある場合には、次のようになります。

●労働者と使用者が労働契約を結ぶ場合に、使用者が

①**合理的な内容**の就業規則を

②**労働者に周知**させていた（労働者がいつでも見られる状態にしていた）

場合は、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります。（7条本文）

▶使用者が就業規則を机の中にしまっていて、労働者が見たくても見られない場合などは、労働者に周知されていないので、その就業規則は労働者の労働条件とは認められないことになります。

●労働者と使用者が、就業規則とは違う内容の労働条件を個別に合意していた場合は、その合意していた内容が、労働者の労働条件になります。（7条ただし書）

▶事業場に就業規則がある場合でも、労働者のそれぞれの事情に合わせて、労働条件を柔軟に決めることができます。

- 労働者と使用者が個別に合意していた労働条件が、就業規則を下回っている場合には、労働者の労働条件は、就業規則の内容まで引き上げられます。(12条)
- 法令や労働協約に反する就業規則は、労働者の労働条件にはなりません。(13条)

3. 労働契約を変える場合には・・・

■労働者が働いていく中では、賃金や労働時間などの労働条件が変わることも少なくありません。労働条件の変更をめぐるトラブルにならないように、使用者と労働者で十分に話し合うことが大切です。

- 労働者と使用者が合意すれば、労働契約を変更できます。(8条)

■事業場に就業規則（労働条件などを定めた規則）がある場合は、次のとおりです。

- 使用者が一方的に就業規則を変更しても、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。(9条)

- 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合、次のことが必要です。(10条)

①その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。

- 労働者の受ける不利益の程度
- 労働条件の変更の必要性
- 変更後の就業規則の内容の相当性
- 労働組合等との交渉の状況

②労働者に変更後の就業規則を周知させること。

4. 労働契約を終了する場合などには・・・

■出向、懲戒や解雇については、労働者に与える影響が大きいためトラブルになることが少なくありません。法令を理解し、適切な対応が求められます。紛争とならないように気をつけましょう。

- 出向命令～権利濫用と認められる出向命令は、無効となります。(14条)

▶権利濫用に当たるかどうかは、その出向が必要であるか、対象労働者の選定が適切であるかなどの事情を総合的に考慮して判断されます。

- 懲戒～権利濫用と認められる懲戒は、無効となります。(15条)

▶権利濫用に当たるかどうかは、懲戒の原因となる労働者の行為の性質や態様などの事情を総合的に考慮して判断されます。

- 解雇～客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない解雇は、権利を濫用したもとして無効となります。(16条)

5. 有期労働契約を結ぶ場合には・・・

■有期労働契約（例えば、1年の契約期間を定めたパートタイム労働など）を結ぶ場合は、契約の終了場面における紛争が見られることから、トラブルにならないように、次のことに気をつけましょう。

- 使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまで、労働者を解雇することができません。(17条1項)

- 使用者は、有期労働契約によって労働者を雇い入れる目的に照らして、契約期間を必要以上に細切れにしないよう配慮しなければなりません。(17条2項)

6. 有期労働契約の新しいルール

労働契約法が改正され(平成 24 年 8 月 10 日公布)、有期労働契約について、3つのルールが規定されました。パート、アルバイト、派遣社員※1、契約社員、嘱託など、有期労働契約で働くすべての人が対象となります。※1 派遣社員は、派遣元(派遣会社)との労働契約が対象となります。

I 無期労働契約への転換 (第18条) 施行日：平成25年4月1日

同一の使用urerとの間で、有期労働契約が通算で5年※2を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。 ※2 特例については59頁をご参照ください。

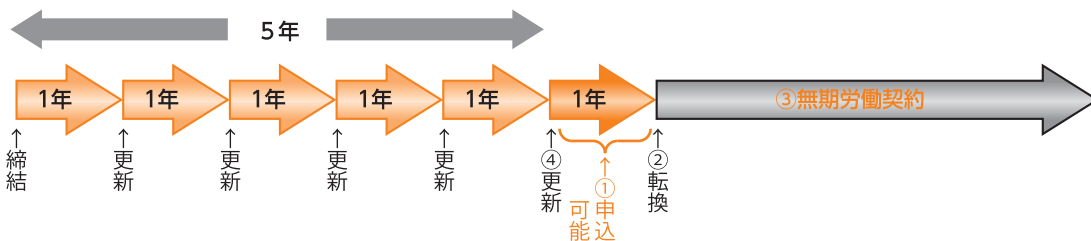
通算契約期間のカウントは、施行日である平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約が対象です。

平成25年3月31日以前に開始された有期労働契約は通算されません。

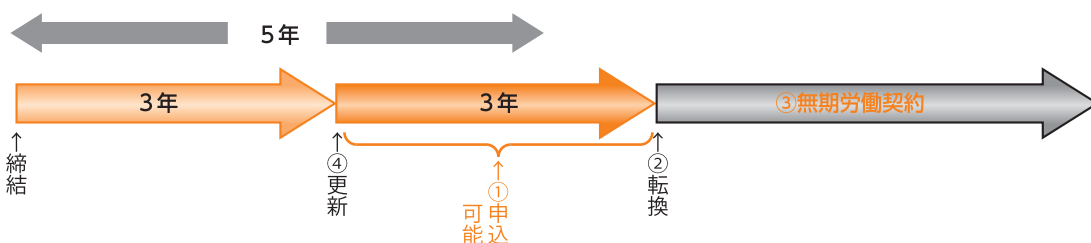
無期転換の申込みができる場合

- ① **申込**…平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、その契約期間の初日から末日までの間に、労働者は無期転換の申込みをすることができます。
- ② **転換**…労働者が無期転換の申込みをした時点で、使用者はその申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約が成立します。無期に転換されるのは、申込み時の有期労働契約が終了する翌日からです。
- ③ **無期労働契約**…無期労働契約の労働条件は、別段の定めをしない限り、直前の契約内容と同一となります。なお、別段の定めをすることにより、変更も可能です。
- ④ **更新**…無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、あらかじめ労働者に無期転換申込権を放棄させることはできません。

【契約期間が1年の例】

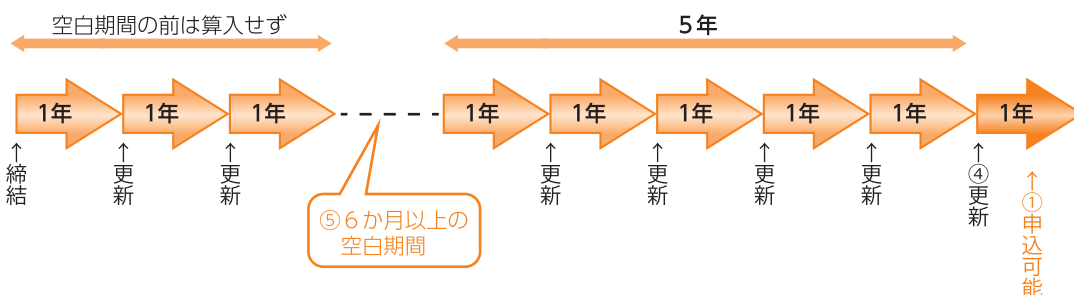


【契約期間が3年の例】



通算契約期間の計算について (クーリングとは)

- ⑤ **空白期間**…有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間が6か月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約は通算契約期間に含めません (=クーリング)。



「大学等及び研究開発法人の研究者、教員等」に対する無期転換ルールの特例
～ 無期転換申込権発生までの期間が10年に～

「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律及び大学の教員等の任期に関する法律の一部を改正する法律」が公布されました。

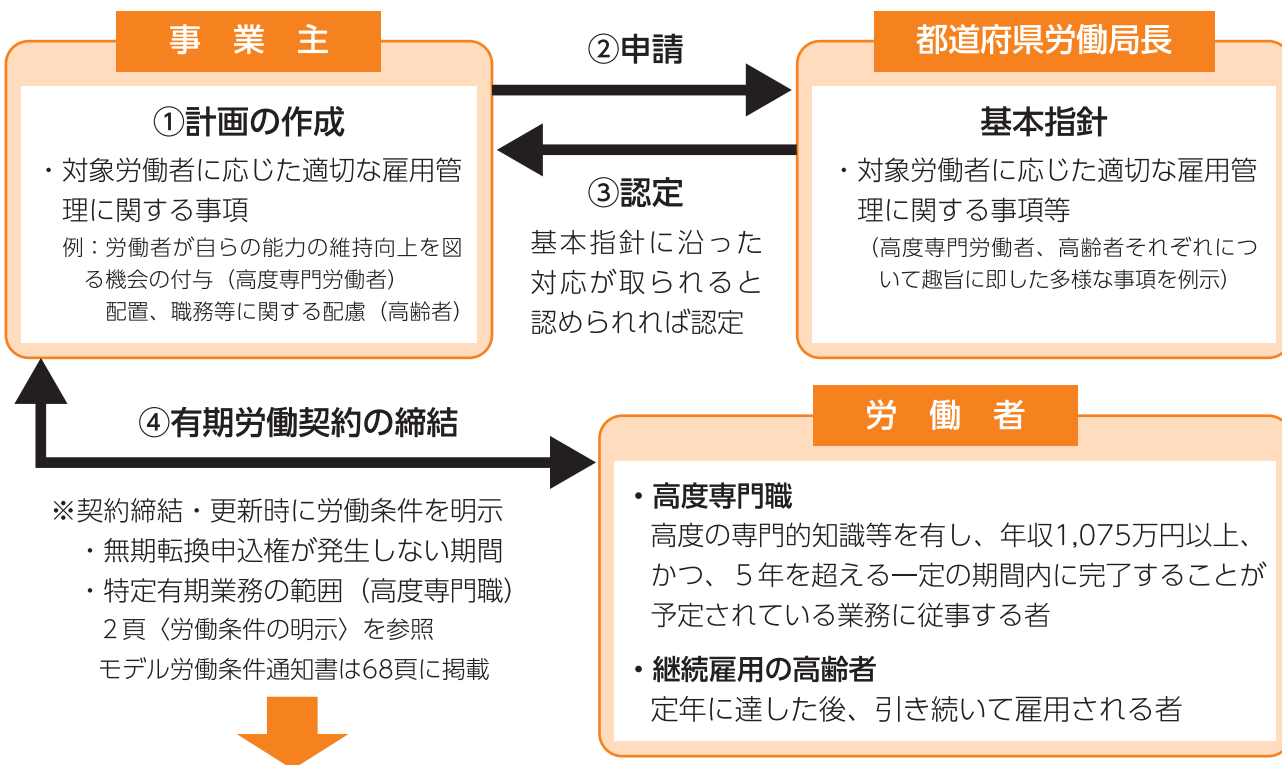
これにより、大学等及び研究開発法人の研究者、教員等については、無期転換申込権発生までの期間（原則）5年を10年とする特例が設けられました。（平成26年4月1日施行）

「高度専門職」・「継続雇用の高齢者」に関する無期転換ルールの特例
～ 適用を受けるには計画の作成・申請・認定が必要（有期雇用特別措置法）～

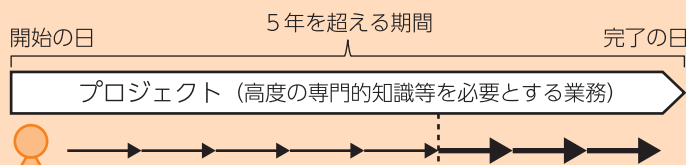
有期の業務に就く高度専門的知識を有する有期雇用労働者等について、労働契約法に基づく無期転換申込権発生までの期間に関する特例が施行されました。（平成27年4月1日施行）

この特例の適用を受けるには、事業主は、事前に基本指針に沿った計画を作成し、事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長へ提出して、その計画が適当である旨の認定を受ける必要があります。

有期雇用特別措置法による無期転換ルールの特例の仕組み

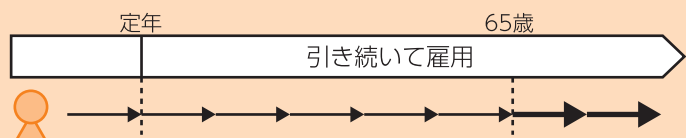


I 高度専門職（第一種特定有期雇用労働者）



プロジェクト（特定有期業務の開始の日から完了の日まで）の期間中は、対象労働者について無期転換申込権は発生しない（ただし10年を上限）

II 継続雇用の高齢者（第二種特定有期雇用労働者）



定年後引き続いて雇用されている期間中は、対象労働者について無期転換申込権は発生しない

Ⅱ 「雇止め法理」の法定化（第19条）

施行日：平成24年8月10日

有期労働契約は、使用者が更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了（＝雇止め）します。過去の最高裁判例により、労働者保護の観点から、一定の要件に該当する雇止めについてはこれを無効とする判例上のルール（＝「雇止め法理」）が確立しています。

今回の法改正では、この雇止め法理の内容や適用範囲を変更することなく、労働契約法に条文化しました。

| | |
|-----------------|--|
| 対象となる 有期労働契約 | 次の①、②のいずれかに該当する有期労働契約が対象になります。 ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの ② 労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時に当該有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由（※）があると認められるもの （※）合理的な理由の有無については、最初の有期労働契約の締結時から雇止めされた有期労働契約の満了時までの間におけるあらゆる事情が総合的に勘案されます。 |
| 要件と効果 | 上記の①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないとき」は、雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。 |
| 必要な手続 | 条文化されたルールが適用されるためには、労働者からの有期労働契約の更新の申込みが必要です（契約期間満了後でも遅滞なく申込みをすれば条文化されたルールの対象となります。）。 但し、こうした申込みは、使用者による雇止めの意思表示に対して「嫌だ・困る」と言うなど、労働者からの何らかの反対意志表示が使用者に伝わることでかまわない、と判断されます。 |

Ⅲ 不合理な労働条件の禁止（第20条）

施行日：平成25年4月1日

同一の使用者と労働契約を締結している、有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることにより不合理に労働条件を相違させることを禁止するルールです。

| | |
|-----------------|---|
| 対象となる 有期労働契約 | 一切の労働条件について適用されます。 賃金や労働時間等の狭い意味での労働条件だけでなく、労働契約の内容となっている災害補償、服務規律、教育訓練、付随義務、福利厚生など、労働者に対する一切の待遇が含まれます。 |
| 判断の方法 | 労働条件の相違が不合理と認められるかどうかは、 ① 職務の内容（業務内容及び当該業務に伴う責任の程度） ② 当該職務の内容及び配置の変更の範囲 ③ その他の事情 を考慮して、個々の労働条件ごとに判断されます。 特に、通勤手当、食堂の利用、安全管理などについて労働条件を相違させることは、上記①～③を考慮して、特段の理由がない限り合理的とは認められない、と判断されます。 |

厚生労働省ホームページ（<http://www.mhlw.go.jp>）でも最新情報を提供しています。
上記URLより「労働契約法」で検索してください。

雇止めの予告、雇止めの理由の明示、契約期間についての配慮

有期労働契約の「雇止め」をめぐるトラブルの防止や解決を図り、有期労働契約が労使双方から良好な雇用形態の一つとして活用されるようにするために、厚生労働省では、労働基準法第14条第2項に基づき、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(平成15年厚生労働省告示第357号)を策定しています。

また、労働基準監督署は、この基準に関して、使用者に対して必要な助言や指導を行っています。

1. 雇止めの予告

使用者は、有期労働契約(※)を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません(あらかじめその契約を更新しない旨が明示されている場合を除きます)。

(※) 雇止めの予告の対象となる有期労働契約

| | |
|---|---|
| ① | 3回以上更新されている場合 |
| ② | 1年以下の契約期間の有期労働契約が更新または反復更新され、最初に有期労働契約を締結してから継続して通算1年を超える場合 |
| ③ | 1年を超える契約期間の労働契約を締結している場合 |

2. 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由とすることが必要です。

下記の例を参考にしてください。

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約はその上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- ・ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたことなど勤務不良のため

3. 契約期間についての配慮

使用者は、契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態およびその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

★平成25年4月1日からは、労働基準法施行規則で、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」を書面の交付により明示することが義務付けられています(2頁参照)。

65歳までの雇用の確保（高齢者雇用安定法）

急速な高齢化の進行に対応し、高齢者が少なくとも年金受給開始年齢までは意欲と能力に応じて働き続けられる環境の整備を目的として、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」（高齢者雇用安定法）の一部が改正され、平成25年4月1日から施行されました。今回の改正は、定年に達した人を引き続き雇用する「継続雇用制度」の対象者を労使協定で限定できる仕組みを廃止して、希望者全員が65歳まで働く制度を設けることなどを内容としています。

【65歳までの雇用確保措置】

65歳未満の定年の定めをしている事業主は、①定年制の引上げ、②継続雇用制度の導入、③定年制の廃止のいずれかの高齢者の雇用確保措置を実施することが義務付けられています。（定年制の下限は60歳です。）

☆改正のポイント

1 継続雇用制度の対象者を限定できる仕組みの廃止

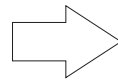
65歳未満の定年制を採用し、65歳までの継続雇用の対象者を労使協定で限定している企業は、制度の見直しと共に、この基準を削除する就業規則の変更が必要です。

【経過措置】

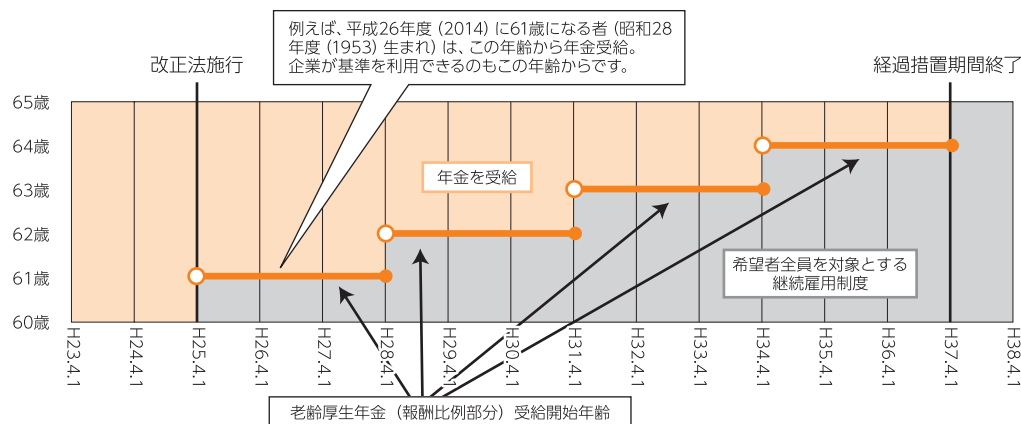
ただし、以下の経過措置が認められています。

平成25年3月31日までに継続雇用制度の対象者の基準を労使協定で設けていた場合が適用されます。

- ・平成28年3月31日までは61歳以上の人に対して
- ・平成31年3月31日までは62歳以上の人に対して
- ・平成34年3月31日までは63歳以上の人に対して
- ・平成37年3月31日までは64歳以上の人に対して



基準を適用することができます。



2 継続雇用制度の対象者を雇用する企業の範囲の拡大

定年を迎えた高齢者の継続雇用先を、自社だけでなく、グループ内の他の会社（子会社や関連会社などの特殊関係事業主）まで広げることができるようになりました。

3 義務違反の企業に対する公表規定の導入

高齢者雇用確保措置を実施していない企業に対し、労働局、ハローワークの指導・勧告にもかかわらず、改善がみられない場合は、企業名を公表することがあります。

4 高齢者雇用確保措置の実施及び運用に関する指針

企業現場の取扱いについて、労使双方にわかりやすく示すため、「就業規則に定める解雇・退職事由に該当する場合には、継続雇用しないことができる。ただし、客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当であることが求められると考えられることに留意する。」などが策定されました。

仕事と家庭の両立しやすい職場づくりは、企業にとっても優秀な人材の確保・育成・定着につながるなどのメリットがあるものです。

育児・介護休業制度等の社内規定を整備し、制度を利用しやすい職場環境づくりを進めましょう。

1 育児休業制度

労働者は（日々雇用される者を除く。）は、事業主に申し出ることにより、子が1歳に達するまで（両親ともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達するまでの間に1年間）の間（子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6か月に達するまで）、育児休業をすることができます。

子の出生後8週間以内の期間内にされた最初の育児休業については、特別な事情がなくても再度の取得が可能です。

また、配偶者が専業主婦（夫）や育児休業中である場合でも、育児休業を取得することができます。

※育児休業については、次のいずれにも該当する有期契約労働者も対象です。

- ①同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年以上であること
- ②子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること（子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用関係が終了することが申出時点において明らかである者を除く）

2 介護休業制度

労働者は、その事業主に申し出ることにより、対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回、通算して93日まで、介護休業をすることができます。

※介護休業についても育児休業と同様の考え方で有期契約労働者も対象です。（②の「1歳に達する日」を「介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日」と読み替えます。）

3 子の看護休暇制度

小学校就学前までの子を養育する労働者は、その事業主に申し出ることにより、小学校就学前の子が1人であれば年に5日まで、2人以上であれば年10日まで、病気・けがをした子の看護のためにまたは子に予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を取得することができます。

4 介護休暇制度

要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者は、その事業主に申し出ることにより、要介護状態にある対象家族が1人であれば年に5日まで、2人以上であれば年10日まで、介護その他の世話を行うために、休暇を取得することができます。

5 短時間勤務等の措置

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者について、労働者の申出に基づく短時間勤務の措置（原則として1日の所定労働時間を6時間）を講じなければなりません。

事業主は、常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

- 短時間勤務制度、
- フレックスタイム制、
- 始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ、
- 介護費用の援助措置

6 所定外労働の制限

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

7 時間外労働の制限

事業主は、小学校就学前までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせてはなりません。

8 深夜業の制限

事業主は、小学校就学前までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜において労働させてはなりません。

9 不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が上記1～8の申し出をしたこと等を理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。

10 転勤についての配慮

事業主は、労働者の転勤については、その育児又は介護の状況に配慮しなければなりません。

11 法の実効性の確保

① 苦情処理・紛争解決の援助及び調停

育児休業の取得等に伴う労使間の紛争等について、都道府県労働局長による紛争解決の援助及び調停委員による調停制度を利用することができます。

② 勧告に従わない場合の公表制度及び報告を求めた場合に報告をせず、又は虚偽の報告をした者に対する過料

法違反に対する勧告に従わない場合、企業名公表の対象となります。また、虚偽の報告等をした企業に対しては、過料（20万円以下）が科されます。

ご存知ですか？

- 労働者が妊娠又は出産したこと、産前産後休業又は育児休業等の申出をしたこと又は取得したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをすることは、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法で禁止されています。
- また、男女雇用機会均等法では、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性労働者に対する解雇は無効とされます。ただし、その解雇が、妊娠、出産、母性健康管理措置や産前産後休業を請求など一定の定められた事由を理由としたものではないことを事業主が証明した場合は無効とはなりません。
- そのほか、男女雇用機会均等法では、性別による差別も禁止されています。具体的には、募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨、定年・解雇・労働契約の更新について、「男だから、女だから」と、性別を理由とした差別が禁止されています。



【お問い合わせ先】 福岡労働局雇用均等室 TEL 092-411-4894

時間外労働
休日労働
に関する協定届

| 事業の種類 | | 事業の名称 | | | 事業の所在地 (電話番号) | | |
|--------------------------|-------|--------------------|--------|-------------------|---|----|--|
| 時間外労働をさせる必要のある具体的事由 | 業務の種類 | 労働者数 〔満18歳以上の者〕 | 所定労働時間 | 1日 () () () | 延長することができる時間 1日を超える一定の期間 (起算日) () () | 期間 | |
| ① 下記②に該当しない労働者 | | | | | | | |
| ② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者 | | | | | | | |
| 休日労働をさせる必要のある具体的事由 | 業務の種類 | 労働者数 〔満18歳以上の者〕 | 所定休日 | | 労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻 | 期間 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

協定の成立年月日 平成 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の
職名 氏名

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 ()

平成 年 月 日

使用者 氏名
職名 氏名

労働基準監督署長 殿

| | | |
|----------------|------------------------------|------|
| 社会保険労務士 記載欄 | 作成年月日・提出代行者、事務代理者の表示・名称 印 | 電話番号 |
|----------------|------------------------------|------|

様式第4号 (第12条の4第6項関係)

1年単位の變形労働時間制に関する協定届

| | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|------|-------------|---|------------|
| 事業の種類 | 事業の名称 | 事業の所在地 (電話番号) | | | | 常時使用する労働者数 |
| 該当労働者数 (満18歳未満の者) | 対象期間及び特定期間 (起算日) | 対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日 | | | | 協定の有効期間 |
| 人 (人) | (別紙) | 時間 分 | | | | |
| 労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者) | 時間 分 | 労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者) | 時間 分 | 対象期間中の総労働日数 | 日 | |
| 労働時間が48時間を超える週の最長連続週数 | 週 | 対象期間中の最も長い連続労働日数 | 日間 | | | |
| 対象期間中の労働時間が48時間を超える週数 | 週 | 特定期間中の最も長い連続労働日数 | 日間 | | | |

| | | |
|----------------------|----------------------|------|
| 旧協定の対象期間 | 旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数 | 時間 分 |
| 旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数 | 旧協定の対象期間中の総労働日数 | 日 |

協定の成立年月日

年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名
職名

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 ()

年 月 日

使用者 氏名
職名

労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に變形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該變形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 4 「旧協定」とは、則第12条の4第3項に規定するものであること。

| | | |
|------------|-------------------------|------|
| 社会保険労務士記載欄 | 作成年月日・提出代行者、事務代理者の表示・名称 | 電話番号 |
| | | |

1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書

と は、1年単位の変形労働時間制に関し、
次のとおり協定する。

(勤務時間)

第1条 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間を超えないものとする。

1日の所定労働時間は 時間 分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業： 時 分 終業： 時 分

休憩： 時 分～ 時 分

(起算日)

第2条 変形期間の起算日は、平成 年 月 日とする。

(休日)

第3条 変形期間における休日は、別紙「年間カレンダー」のとおりとする。

(時間外手当)

第4条 会社は、第1条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、時間外手当を支払う。

(対象となる従業員の範囲)

第5条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する従業員を除き、全従業員に適用する。

- (1) 18歳未満の年少者
- (2) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- (3) 育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

(特定期間)

第6条 特定期間は定めないものとする。

(有効期間)

第7条 本協定の有効期間は、起算日から1年間とする。

平成 年 月 日

(使用者)

Ⓜ

(従業員代表)

Ⓜ

労働条件通知書

| | |
|---|--|
| 年 月 日 | |
| 殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名 | |
| 契約期間 | 期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [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 契約の更新は次により判断する。 [<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）] |
| | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間 |
| 就業の場所 | |
| 従事すべき業務の内容 | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ） |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項 | 1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [<ul style="list-style-type: none"> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) 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。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 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。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ） |
| 休日 | ・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 |
| 休暇 | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（ 有 ・ 無 ） → か月経過で 日 時間単位年休（ 有 ・ 無 ） 2 代替休暇（ 有 ・ 無 ） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 |

(次頁に続く)

就業規則（変更）届

労働基準監督署長 殿

平成 年 月 日

今回、別添のとおり当社の就業規則を作成・変更いたしましたので、労働者代表の意見書を添えて提出します。

《主な変更事項》

| 条文 | 改正前 | 改正後 |
|----|-----|-----|
| | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|------|----|----|------|--|--|--|-----|---------|--|--|--|
| 労働保険番号 | 都道府県 | 所轄 | 管轄 | 基幹番号 | | | | 枝番号 | 被一括事業番号 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| ふりがな 事業場名 | | | | | | | | | | | | |
| 所在地 | TEL | | | | | | | | | | | |
| 代表者職氏名 | ⑩ | | | | | | | | | | | |
| 業種・労働者数 | 人 | | | | | | | | | | | |

〔前回届出から名称変更があれば旧名称
また、住所変更もあれば旧住所を記入。〕

| | | |
|----------------|-------------------------|------|
| 社会保険労務士 記載欄 | 作成年月日・提出代行者、事務代理者の表示・名称 | 電話番号 |
| | ⑩ | |

退職証明書

| |
|---|
| <p>_____ 殿</p> |
| <p>以下の事由により、あなたは当社を _____ 年 _____ 月 _____ 日に退職したことを証明します。</p> |
| <p>_____ 年 _____ 月 _____ 日</p> |
| <p>事業主氏名又は名称 使用者職氏名</p> |
| <p>Ⓜ</p> |

| |
|--|
| <p>① あなたの自己都合による退職 (②を除く。)</p> <p>② 当社の勸奨による退職</p> <p>③ 定年による退職</p> <p>④ 契約期間の満了による退職</p> <p>⑤ 移籍出向による退職</p> <p>⑥ その他 (具体的には _____) による退職</p> <p>⑦ 解雇 (別紙の理由による。)</p> |
|--|

※ 該当する番号に○を付けること。

※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「(別紙の理由による。)」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。

ア 天災その他やむを得ない理由（具体的には、
によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇

イ 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、
となったこと。）による解雇

ウ 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

エ 業務について不正な行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

オ 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

カ その他（具体的には、
）による解雇

※ 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

労働者名簿

| 履 歴 | 退 職 | | 生 年 月 日 | 性 別 | |
|--------|----------------------------|--------|------------------|-----------|----------------------------|
| | 又 は | 死 亡 | | 氏 名 | フリガナ |
| | 事由（退職の事由が解雇の場合には、その理由を含む。） | | 年月日 | | |
| | | | | 従事する業務の種類 | |
| | | | | | |
| | | | | 住 所 | 雇 入 れ 年 月 日 |
| | | | | | |

業務改善助成金を活用しませんか!

事業場の最も低い時間給(800円未満の労働者に限る)を、**40円以上**上げることを目指す県内の中小企業事業者に対して、賃金上げのための、業務改善を支援します!

支給の要件

- ①「賃金引き上げ計画」及び「業務改善計画」の策定
- ②賃金引き上げ額は40円以上(就業規則等に規定)
- ③引き上げ後の賃金支払実績
- ④業務改善の内容及び就業規則に対する労働者からの意見聴取
- ⑤賃金引き上げのために業務改善を行い10万円以上の費用を支払うこと

支給額：⑤の経費の2分の1、労働者数30人以下は4分の3(上限100万円)

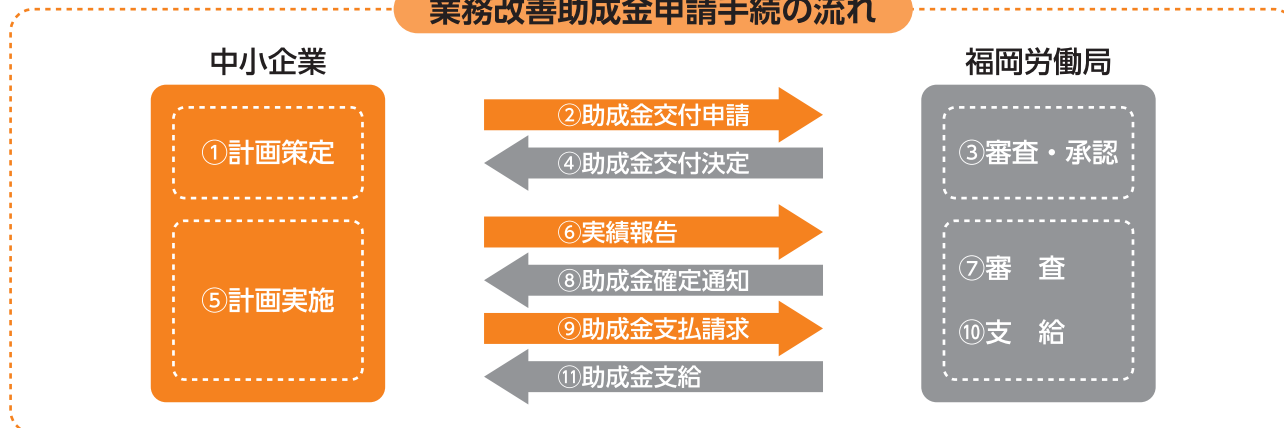
(10人以上の労働者を60円以上上げる場合には引き上げ人数に応じて助成金額の上限が上がります(130万～150万円)。

支給回数：1事業場に1回支給(過去に当該助成金の交付を受けた場合は対象となりません。)

申請先：福岡労働局労働基準部賃金課

(申請書は福岡労働局ホームページよりダウンロードできます)

業務改善助成金申請手続の流れ



～業務改善助成金の対象経費例～

1 労働能率の増進に資する設備・機器の導入

- ① 機器・設備類(特種用途自動車以外の自動車、パソコン(周辺機器を含む。))の購入、製作又は改良の費用
- ② 店舗改装、機械装置据付等の費用

2 労働能率の増進に資する研修

- ① 会議の費用(会場借料、通信運搬費を含む。)
- ② 受講料等の費用(試作・実験費、造作費を除く。)

注1 通常の事業活動を行うに当たり、社会通念上当然に必要な経費を除く。

注2 費用の支出が決定の属する会計年度以外の年度にも支出される場合は、当該会計年度の支出に限る。

問い合わせ先

福岡労働局 労働基準部 賃金課

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階

TEL 092-411-4578 FAX 092-411-2633

ホームページアドレス <http://fukuoka-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>

労働基準監督署所在地一覧

| 監督署名 | 所在地 | 電話番号/FAX番号 | 管轄区域 |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 福岡中央 | 〒810-8605 福岡市中央区長浜2-1-1 | TEL 092-761-5605 FAX092-761-5616 | 福岡市(東区を除く)、春日市、大野城市、筑紫野市、太宰府市、糸島市、筑紫郡 |
| 大牟田 | 〒836-8502 大牟田市小浜町24-13 | TEL 0944-53-3987 FAX0944-53-3990 | 大牟田市、柳川市、みやま市 |
| 久留米 | 〒830-0037 久留米市諏訪野町2401 | TEL 0942-33-7251 FAX0942-33-7254 | 久留米市、大川市、朝倉市、小郡市、うきは市、三井郡、三潞郡、朝倉郡 |
| 飯塚 | 〒820-0018 飯塚市芳雄町13-6飯塚合同庁舎 | TEL 0948-22-3200 FAX0948-22-3202 | 飯塚市、嘉麻市、嘉穂郡 |
| 北九州西 | 〒806-8540 北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 | TEL 093-622-6550 FAX093-622-6555 | 北九州市八幡東区・八幡西区・戸畑区・若松区・中間市、遠賀郡 |
| 北九州東 | 〒803-0814 北九州市小倉北区大手町13-26 | TEL 093-561-0881 FAX093-561-1197 | 北九州市小倉北区・小倉南区 |
| 北九州東門司支署 | 〒800-0004 北九州市門司区北川町1-18 | TEL 093-381-5361 FAX093-381-5363 | 北九州市門司区 |
| 田川 | 〒825-0013 田川市中央町4-12 | TEL 0947-42-0380 FAX0947-42-0382 | 田川市、田川郡 |
| 直方 | 〒822-0017 直方市殿町9-17 | TEL 0949-22-0544 FAX0949-22-0502 | 直方市、宮若市、鞍手郡 |
| 行橋 | 〒824-0005 行橋市中央1-12-35 | TEL 0930-23-0454 FAX0930-23-0453 | 行橋市、豊前市、京都郡、築上郡 |
| 八女 | 〒834-0047 八女市稲富132 | TEL 0943-23-2121 FAX0943-23-2123 | 八女市、筑後市、八女郡 |
| 福岡東 | 〒813-0016 福岡市東区香椎浜1-3-26 | TEL 092-661-3770 FAX092-661-4178 | 福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡 |

本冊子末尾に掲載した労働基準法関係の「様式」は、ページ番号を消して
白黒コピーすることにより、届出等にも使用可能です。

また、福岡労働局ホームページ (<http://fukuoka-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>) に
「記載例」と一緒に掲載していますので、ダウンロードにより活用ください。
(ホームページには、本冊子に掲載したもの以外の労働関係様式も多数掲載しています。)

掲載場所

トップページ → 法令・様式集 → 様式集 → 労働基準関係

福岡労働局

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東 2-11-1
福岡合同庁舎新館 4 階 労働基準部 監督課
TEL 092-411-4862 FAX 092-475-0183