

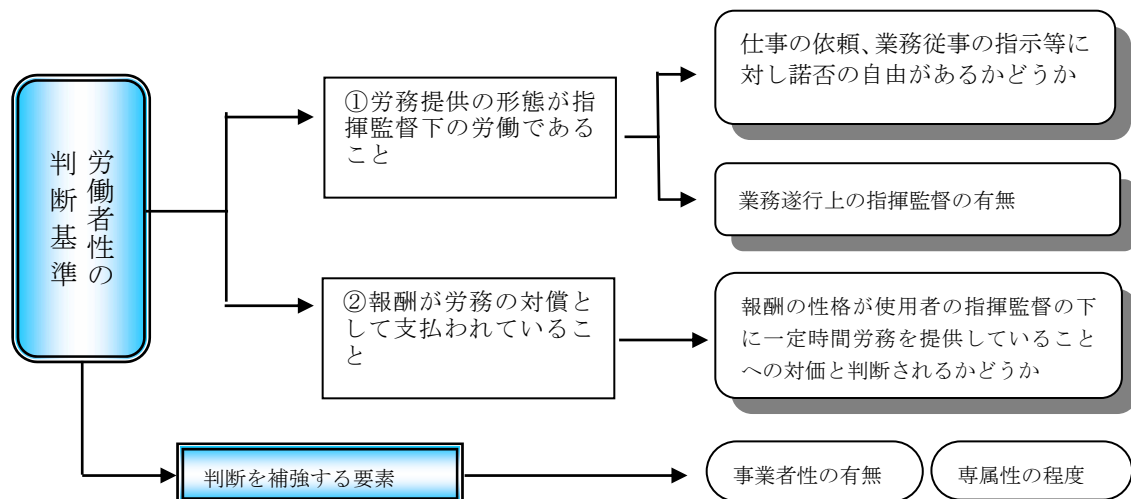
# 第1部 労働基準法の解説

## 【法が適用される範囲】

この法律は労働者と使用者が対等の立場で決定すべき労働条件の最低基準を定めたものです。

労働者とは、職業の種類を問わず事業又は事務所に使用され、使用者の指揮監督のもとに働き、賃金を支払われる者をいいます。

使用者とは、事業主又は事業の経営担当者その他労働者に関する事項について事業主のために行為する者をいいます。



これから解説する労働条件の基準は最低のものでありますから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させることなく、その向上に努めてください。

## 第1章 労働契約

### I 労働契約の期間（関係条文第14条、法附則第137条）

労働契約において期間の定めをする場合には、一定の事業の完了に必要な期間を定める場合を除いて、3年を超えることはできません。ただし、次の1又は2の場合は、契約期間を5年以内とすることができます。

- 1 専門的な知識、技術または経験であって高度のものを有する労働者が、高度な専門的知識等を必要とする業務に就く場合

- (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) 次に掲げるいずれかの資格を有する者
  - イ 公認会計士    ロ 医師    ハ 歯科医師    ニ 獣医師    ホ 弁護士    ヘ 一級建築士
  - ト 税理士    チ 薬剤師    リ 社会保険労務士    ス 不動産鑑定士    ル 技術士
  - ヲ 弁理士
- (3) 情報処理技術者試験の区分のうちシステムアナリスト試験に合格した者又はアクチュアリーに関する資格試験に合格した者
- (4) 特許法第 2 条第 2 項に規定する特許発明の発明者、意匠法第 2 条第 2 項に規定する登録意匠を創作した者又は種苗法第 20 条第 1 項に規定する登録品種を育成した者
- (5) 次のいずれかに該当する者であって、労働契約の期間中に支払われることが確実に見込まれる賃金の額を 1 年当たりの額に換算した額が 1,075 万円を下回らないもの
  - ①農林水産業若しくは鉱工業の科学技術若しくは機械、電気、土木若しくは建築に関する科学技術に関する専門的応用能力を必要とする事項についての計画、設計、分析、試験若しくは評価の業務に就こうとする者、システムエンジニアの業務に就こうとする者又は衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務に就こうとする者であって、次のいずれかに該当するもの
    - イ 学校教育法による大学（短期大学を除く。）において就こうとする業務に関する学科を修めて卒業した者であって、就こうとする業務に 5 年以上従事した経験を有するもの
    - ロ 学校教育法による短期大学又は高等専門学校において就こうとする業務に関する学科を修めて卒業した者であって、就こうとする業務に 6 年以上従事した経験を有するもの
    - ハ 学校教育法による高等学校において就こうとする業務に関する学科を修めて卒業した者であって、就こうとする業務に 7 年以上従事した経験を有するもの
  - ②事業運営において情報処理システムを活用するための問題点の把握又はそれを活用するための方法に関する考案若しくは助言の業務に就こうとする者であって、システムエンジニアの業務に 5 年以上従事した経験を有するもの
- (6) 国、地方公共団体、民法第 34 条の規定により設立された法人その他これらに準ずるものによりその有する知識、技術又は経験が優れたものであると認定されている者（前各号に掲げる者に準ずる者として厚生労働省労働基準局長が認める者に限る。）

## 2 満 60 歳以上の労働者を雇い入れる場合

なお、労働契約において期間の定めをした場合には当該期間の途中では原則解約できませんが、1 年を超える期間を定めた場合に、1 年を経過後は労働者はいつでも退職することができます。（上記 1、2 を除きます。）

## II 労働条件の明示（関係条文第 15 条）

使用者が労働者を雇い入れる場合や契約を更新する場合等、労働契約を締結する場合には、労働条件を下記のとおり明示しなければなりません。（モデル様式は P31 参照）

### 書面の交付による明示事項

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所、従事する業務の内容
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

### 口頭の明示でもいい明示事項

- (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

明示された労働条件が事実と相違している場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。就業のために住居を変更した者が、その契約解除の日から 14 日以内に帰郷する場合には、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

## III 労働契約を結ぶ際の留意事項（関係条文第 3 条、4 条、13 条、16 条～18 条）

- 1 国籍、信条、社会的身分を理由として労働条件について差別的取扱いをしてはなりません。
- 2 女性であることを理由として賃金について、男性と差別的取扱いをしてはなりません。
- 3 法で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約を締結することはできません。仮にそのような締結をしてもその部分は無効となります。
- 4 労働契約の不履行について違約金を定めたり、損害賠償額を予定する契約はできません。
- 5 前借金その他労働することを条件とする前貸しの債権と賃金を相殺することはできません。
- 6 強制貯金をさせる契約はできません。ただし、労働者の委託を受けて貯蓄金の管理をする社内預金は一定の手続きで認められます。

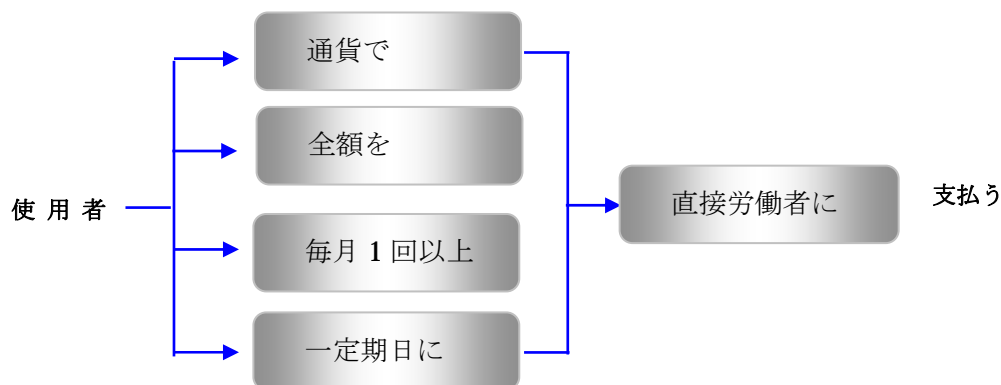
## 第2章 賃金

### I 賃金（関係条文第11条）

賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うものをいいます。

### II 賃金支払いの5原則（関係条文第24条、59条）

賃金の支払いには、下記の5つの原則を定めています。



#### 1 通貨払いの原則

##### (1) 現物給与の禁止

賃金は、通貨で支払わなければなりません。ただし、法令又は労働協約に別段の定めがある場合には、通貨以外のもので支払うことができます。

##### (2) 預貯金口座への振込

労働者本人の同意を得た場合には、労働者が指定する銀行その他の金融機関に対する本人名義の預金又は貯金の口座及び証券総合口座への振込み又は払込みの方法によって支払うことができます。

##### (3) 小切手などによる支払い

退職手当については、労働者の同意を得た場合には、預貯金口座及び証券総合口座への振込み又は払込みのほか、銀行その他の金融機関が自己宛に振り出し、若しくは支払保証をした小切手の交付又は郵便為替の交付の方法によって支払うことができます。

#### 2 全額払いの原則

賃金は控除することなく、その全額を支払わなければなりません。ただし、次の場合には賃金を控除して支払うことができます。

##### (1) 法令に別段の定めがあるもの

給与所得の源泉徴収、社会保険料の被保険者負担分の控除などです。

##### (2) 労使協定を締結している場合

社宅・寮などの費用、購買物品の代金などです。

#### 3 毎月払いの原則

#### 4 一定期日払いの原則

賃金は毎月1回以上、一定の期日に支払う必要があります。

#### 5 直接払いの原則

賃金は、直接労働者に支払わなければなりません。未成年者の賃金についても、親権者又は後見

人に支払うことはできません。ただし、労働者が病気などで欠勤している場合、家族等労働者本人の使者と認められる者に対して賃金を支払うことはできます。

### Ⅲ 最低賃金（関係条文第 28 条、最低賃金法第 4 条）

賃金は最低賃金額を下回ってははいけません。最低賃金は都道府県ごとに定められており、地域別最低賃金と特定（産業別）最低賃金の 2 種類があります。地域別最低賃金は、都道府県内のすべての事業場に適用される最低賃金です。特定（産業別）最低賃金は、都道府県内の特定の産業に適用されます。地域別最低賃金と特定（産業別）最低賃金のいずれもが適用される場合には、そのうちの高い方が最低賃金額となります。

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。

福井県最低賃金は毎年 10 月に、特定（産業別）最低賃金は毎年 12 月に改正されています。

地域別最低賃金	時間額
福井県	671円（H21.10.1 から）

特定（産業別）最低賃金	時間額
福井県紡績業、化学繊維、織物、染色整理業	714円（H21.12.24 から）
福井県繊維機械、金属加工機械製造業	777円（H21.12.24 から）
福井県電気機械器具製造業(略称) 福井県電子デバイス、電子部品、記録メディア、電子回路、ユニット部品、その他の電子部品・デバイス・電子回路、発電用・送電用・配電用電気機械器具、産業用電気機械器具、電子応用装置、通信機械器具・同関連機械器具、映像・音響機械器具製造業	737円（H21.12.24 から）
福井県各種商品小売業 ※一店舗で衣料・食料・住宅関連商品を一括販売する小売業	740円（H21.12.24 から）

<p style="text-align: center;"><b>各最低賃金の適用業種</b> (平成19年11月改定 日本標準産業分類番号)</p>	<p style="text-align: center;"><b>適用除外業務</b></p>
<p><b>福井県紡績業、化学繊維、織物、染色整理業</b></p> <p>① 化学繊維製造業 (E1112)            ② 綿紡績業 (E1114)            ③ 化学繊維紡績業 (E1115)            ④ 毛紡績業 (E1116)            ⑤ その他の紡績業 (E1119)            *E1111 製糸業、E1113 炭素繊維製造業、E1117 ねん糸製造業(かさ高加工糸を除く)及びE1118 かさ高加工糸製造業は除かれます。            ⑥ 織物業(ただし、E1125 細幅織物業を除く) (E112)            ⑦ 染色整理業 (E114)            ⑧ ①～⑦までに掲げる産業において管理、補助的経済活動を行う事業所            ⑨ 純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が①～⑦までに掲げる産業に分類されるものに限る)</p>	<p>●手作業によるラベルはり、包装、箱詰め、袋詰め、糸切り、糸繰り、糸巻き、糸継ぎ、かせ取り、経通し、管巻き、検反、検品、染色・精練の準備、糸巻き戻し、運搬、帯鉄切り、原綿投入その他の補助作業の業務            ●賄い、湯沸し又は下回りの業務</p>
<p><b>福井県繊維機械、金属加工機械製造業</b></p> <p>① 繊維機械製造業 (E263)            (ただし、工業用ミシン製造業、家庭用ミシン製造業、毛糸手編機械製造業(同附属品製造業を含む)を除く)            ② 金属加工機械製造業 (E266)            ③ ①～②までに掲げる産業において管理、補助的経済活動を行う事業所            ④ 純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が①～②までに掲げる産業に分類されるものに限る)</p>	<p>●手作業により又は手工具若しくは小型動力機を用いて行う組線、巻線、はんだ付け、かしめ、バリ取り、ガラシ出し入れ、洗浄、刻印打ち、検数、選別、レットルはり、値札付け、包装、袋詰め、箱詰め、穴あけ、組付け、取付け、材料若しくは部品の取りそろえ、溶接のかす取り又は塗装作業における紙はり若しくはテープはりの業務            ●賄い、湯沸し、軽易な運搬又は工具若しくは部品の整理の業務</p>
<p><b>福井県電子デバイス、電子部品、記録メディア、電子回路、ユニット部品、その他の電子部品・デバイス・電子回路、発電用・送電用・配電用電気機械器具、産業用電気機械器具、電子応用装置、通信機械器具・同関連機械器具、映像・音響機械器具製造業</b></p> <p>① 電子デバイス製造業 (E281)            ② 電子部品製造業 (E282)            ③ 記録メディア製造業 (E283)            ④ 電子回路製造業 (E284)            ⑤ ユニット部品製造業 (E285)            ⑥ その他の電子部品・デバイス・電子回路製造業 (E289)            ⑦ 発電用・送電用・配電用電気機械器具製造業 (E291)            ⑧ 産業用電気機械器具製造業 (E292)            ⑨ 電子応用装置製造業 (E296)            ⑩ 通信機械器具・同関連機械器具製造業 (E301)            ⑪ 映像・音響機械器具製造業 (E302)            ⑫ ①～⑪までに掲げる産業において管理、補助的経済活動を行う事業所            ⑬ 純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が①～⑪までに掲げる産業に分類されるものに限る)</p>	<p>●手作業により又は手工具若しくは小型動力機を用いて行う組線、巻線、かしめ、穴あけ、取付け、バリ取り、洗浄、刻印打ち、検数、選別、レットルはり、値札付け、包装、袋詰め又は箱詰めの業務            ●賄い、湯沸し、軽易な運搬又は工具若しくは部品の整理の業務</p>
<p><b>福井県各種商品小売業</b></p> <p>① 各種商品小売業 (I56)            ② 純粋持株会社(管理する全子会社を通じての主要な経済活動が各種商品小売業に分類されるものに限る)            ※各種商品小売業とは、衣・食・住にわたる各種商品を小売し、いずれが主たる販売品目であるか判別できない事業所をいう。例えば百貨店、総合スーパー等が該当し、食料品や衣料品のみを小売する事業所は該当しない。</p>	<p>下欄の各産業共通の適用除外業務のみ</p>
<p><b>各産業共通の適用除外業務</b>            上記適用除外業務に従事する者のほか、次に掲げる者も、特定(産業別)最低賃金の適用を除外されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18歳未満又は65歳以上の者</li> <li>雇い入れ後6月未満の者であって、技能習得中の者            (技能養成の内容、実施期間が明確で、かつ計画性をもち、担当者又は責任者が定められていること等一定の要件を具備している技能養成の対象者に限ります。)</li> <li>清掃又は片付けの業務に主として従事する者            (月間総実労働時間の半分以上を清掃、片付けの業務に従事する者)</li> </ol>	

## IV 賃金の非常時払い（関係条文第 25 条）

使用者は、労働者が自己又は労働者の収入によって生計を維持する者の出産・疾病・災害その他非常の場合の費用にあてるために請求する場合は、支払期日前であっても、請求時までに行った労働に対する賃金を支払わなければなりません。

## V 出来高払い制の保障給（関係条文第 27 条）

出来高払制その他請負制で使用する労働者については、労働者の責に基づかない事由によって、実収賃金が低下することを防ぐため、使用者は、労働時間に応じ一定額の賃金の保障をしなければなりません。

## VI 休業手当（関係条文第 26 条）

使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業期間中に平均賃金の 6 割以上の休業手当を支払わなければなりません。

### 【平均賃金の計算】

#### 1 原則的な算定方法

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{3ヶ月間に支払われた賃金総額}}{\text{3ヶ月間の総暦日数}}$$

平均賃金の算定期間は、算定すべき事由が発生した日の以前 3 ヶ月間です。賃金締切日がある場合には、直近の賃金締切日以前 3 ヶ月間となります。算定期間中に次の期間がある場合には、当該期間の日数及びその期間中の賃金を除外して計算します。

- (1) 業務上の負傷・疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 使用者の責に帰すべき事由による休業期間
- (4) 育児、介護休業期間
- (5) 試用期間

賃金総額から次の賃金が除外されます。

- (ア) 臨時に支払われた賃金
- (イ) 3 ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金

2 日給、時間給、出来高払制その他の請負制の場合には、次の式で計算される額を下回ってはなりません。

$$\frac{\text{算定期間中の賃金総額}}{\text{算定期間中に労働した日数}} \times \frac{60}{100}$$

# 第3章 労働時間、休憩、休日等

## I 労働時間

労働時間とは、拘束時間(始業時刻から終業時刻までの時間)から、休憩時間を除いた時間です。この労働時間は、使用者の指揮監督下にある時間をいい、必ずしも実際に作業に従事していることは要しません。したがって、使用者からの指示があればいつでも対応できるように待機している手待ち時間は、労働時間となります。

始業前の準備、終業後の後始末時間も、労働時間に含まれることがあります。

## II 週40時間労働制（関係条文第32条）

### 1 1日の法定労働時間

労働時間は各日について、休憩時間を除き1日について8時間を超えて労働させてはいけません。

### 2 1週間の法定労働時間

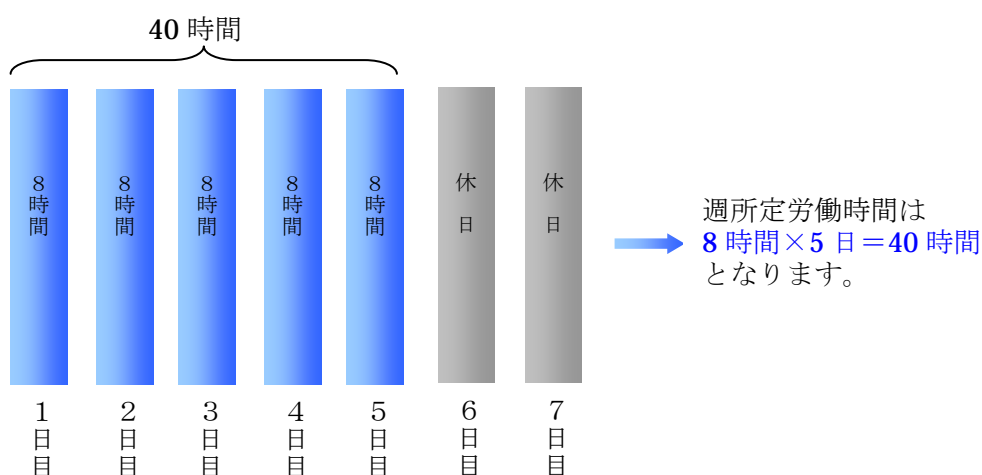
1週間について40時間を超えて労働させてはいけません。

ただし、次に掲げる業種で常時使用する労働者が10人未満の事業場は、1週44時間まで労働させることができます。（特例措置対象事業場）

- (1) 商業
- (2) 映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）
- (3) 保健衛生業
- (4) 接客娯楽業

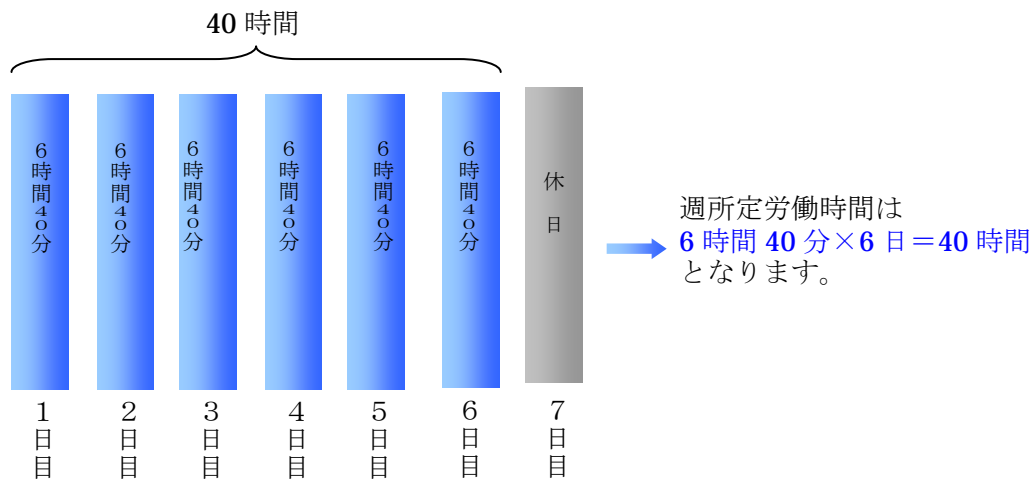
週40時間労働制を実現するためには、休日を増やす方法と、1日の所定労働時間を短縮する方法の2つがあります。その典型例は次のとおりです。

### ① 1日8時間で完全週休2日制とする方法





② 1日6時間40分で週休1日制とする方法



### Ⅲ 変形労働時間制（関係条文第32条の2～32条の5）

変形労働時間制とは、業務の忙しい時と比較的暇な時に応じて所定労働時間を事前に配分し、トータルで労働時間の短縮を図るものです。変形労働時間制を実施する期間のことを「変形期間」といいます。

具体的には、繁忙期の所定労働時間を長く、閑散期を短く設定し、あるいは所定労働時間を休日の増減で調節する方法が考えられます。

変形労働時間制には

- ・1ヶ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週間単位の非定型的変形労働時間制

があります。

#### 1 1ヶ月単位の変形労働時間制

1ヶ月単位の変形労働時間制は、変形期間が短いので、①長期的な生産計画が立て難い、②繁忙期間と閑散期間の周期が1ヶ月以内である事業場に適しています。

#### 【1ヶ月単位の変形労働時間制の要件】

(1) 1ヶ月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間(特例措置対象事業場においては44時間)を超えないように、変形期間中の所定労働時間の合計を次の計算で算出した時間内にする必要があります。

$$\text{法定労働時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

変形期間中の所定労働時間の総枠

1ヶ月の暦日数	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 (特例措置対象事業場)
31日	177.1時間	194.9時間
30日	171.4時間	188.6時間
28日	160.0時間	176.0時間

(2) 労使協定又は就業規則その他これに準ずるものにより以下について定める必要があります。

①変形期間

変形期間の最長は1ヶ月です。1ヶ月以内であれば4週間単位、1週間単位などでも差し支えありません。

②起算日

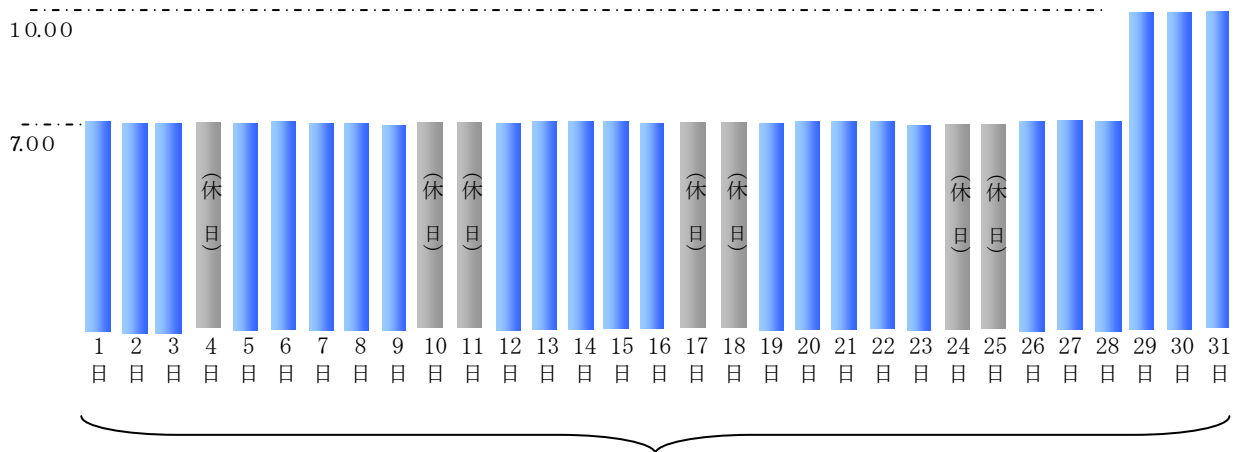
変形労働時間制を開始する最初の日を特定する必要があります。

③労働時間の特定

変形期間内の各日及び各週の労働時間を具体的に定める必要があります。

なお、労使協定で定める場合には有効期間を定め、所轄労働基準監督署長に届け出ます。

1ヶ月単位の変形労働時間制の例<法定労働時間が1週40時間の場合>



$$\left. \begin{array}{l} 7 \text{ 時間} \times 21 \text{ 日} = 147 \text{ 時間} \\ 10 \text{ 時間} \times 3 \text{ 日} = 30 \text{ 時間} \end{array} \right\} 177 \text{ 時間} < 177.14 \text{ 時間 (1ヶ月の総枠)}$$

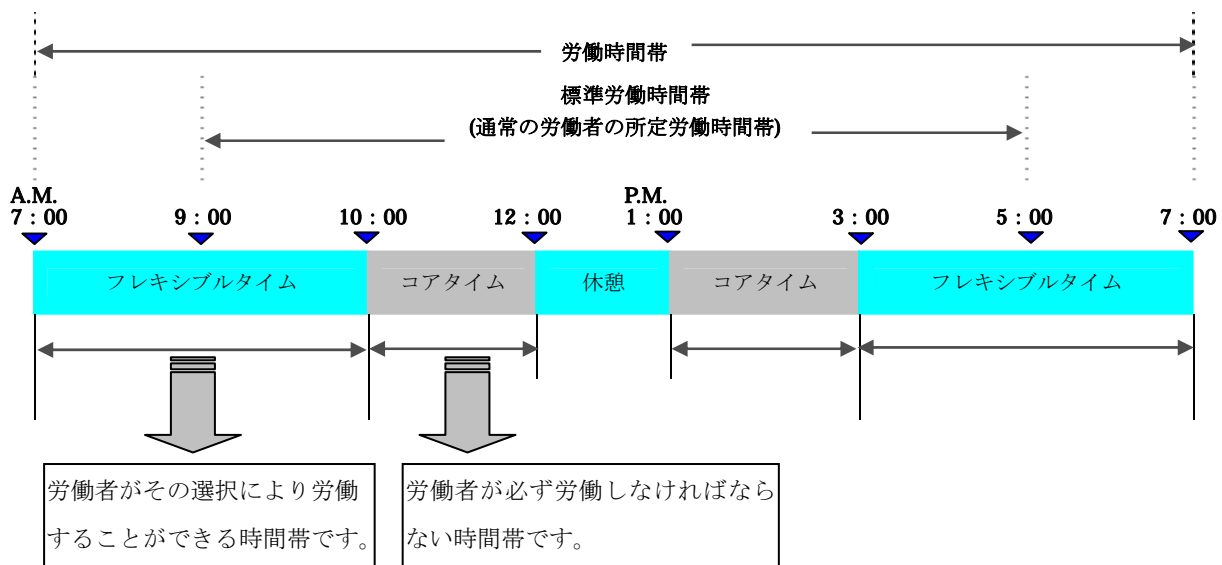
## 2 フレックスタイム制

フレックスタイム制とは、1ヶ月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲で各労働日の労働時間を決めて働く制度です。

【フレックスタイム制の要件】

- (1) 就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねることを規定します。
- (2) 労使協定により、
- ①対象労働者の範囲
  - ②清算期間
  - ③清算期間中の総労働時間
  - ④1日の標準労働時間
  - ⑤コアタイム又はフレキシブルタイムを定める場合には、その開始及び終了の時刻を定めます。

労働者が1週間あるいは1日の法定労働時間を超えて働いても、清算期間を平均した1週間当たりの労働時間が週の法定労働時間を超えない限り、時間外労働とはならず、割増賃金を支払う必要はありません。この場合には、清算期間を通算して法定労働時間を超えた時間が時間外労働となります。



### 3 1年単位の変形労働時間制

1年の特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。対象期間を平均して1週間当たりの労働時間を40時間以内にします。対象期間は最長が1年で、3ヶ月、6ヶ月などの期間でも可能です。

#### 【1年単位の変形労働時間制の要件】

##### (1) 労働時間の制限

###### ①対象期間における所定労働時間の総枠

1年以内の期間を平均して、1週間当たりの労働時間が40時間を超えないように、変形期間中の所定労働時間の合計を次の計算で算出した時間数にする必要があります。

$40 \text{ 時間} \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{7}$	<p>変形期間中の所定労働時間の総枠</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">対象期間</th> <th style="padding: 5px;">所定労働時間の総枠</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1年(365日)</td> <td style="padding: 5px;">2,085.7時間</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6ヶ月(183日)</td> <td style="padding: 5px;">1,045.7時間</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3ヶ月(92日)</td> <td style="padding: 5px;">525.7時間</td> </tr> </tbody> </table>	対象期間	所定労働時間の総枠	1年(365日)	2,085.7時間	6ヶ月(183日)	1,045.7時間	3ヶ月(92日)	525.7時間
対象期間	所定労働時間の総枠								
1年(365日)	2,085.7時間								
6ヶ月(183日)	1,045.7時間								
3ヶ月(92日)	525.7時間								

※ 1年単位の変形労働時間制を採用して、週40時間労働制を達成するには、下の表の年間休日が必要です。

1日の労働時間	8時間	7時間50分	7時間45分	7時間30分
年間休日	105日	99日	96日	87日
(うるう年)	105日	100日	97日	88日

②1日及び1週間の労働時間の限度

1年を平均して1週間当たりの労働時間を40時間以内にしても、特定の日や週の所定労働時間が極端に長くなると、労働者の健康や生活に支障が出てきます。そのため、1日10時間及び1週52時間の限度が設けられております。

また、対象期間が3ヶ月を超える場合には、

(ア) 労働時間が48時間を超える週は連続3週以下であること

(イ) 対象期間を3ヶ月ごとに区分した各期間に、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下であること

の両方の条件を満たさなければなりません。

(2) 対象期間中の労働日数の限度

対象期間が3ヶ月を超える場合、労働日数の限度は原則として1年当たり280日です。

(3) 労使協定で以下の事項を定め、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。(モデル様式はP32～34参照、下記④の「対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間」は年間カレンダーに記入することもできます。P34参照)

①対象労働者の範囲

新入社員、中途退職者など対象期間の一部のみ勤務する労働者も対象にできますが、この場合勤務した期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えたときは、その超えた時間について割増賃金を支払う必要があります。

②対象期間

起算日を明らかにして、1年以内であることが必要です。

③特定期間

対象期間の特に業務が繁忙な期間について設定できます。

④対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間

対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間を具体的に特定する必要があります。なお、対象期間を1ヶ月以上の期間に区分する場合は、最初の1ヶ月については労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その他の期間については各期間の総労働日数と総労働時間を定めればよく、労働日と労働時間の特定はそれぞれの期間の初日の30日前までに、その事業場の労働者の過半数で組織する労働組合又は過半数を代表する者の同意を得て、書面で定めることができます。

⑤有効期間

(4) 連続して労働させる日数の限度

連続労働日数の限度は6日です。ただし、(3)③で定めた特定期間では連続労働日数の限度を1週間に1日の休日確保できる日数とし、連続労働日数の限度は12日になります。

#### 4 1 週間単位の非定形的変形労働時間制

日ごとの業務に著しい繁閑の差が生ずることが多く、あらかじめ就業規則に各日の労働時間を特定することが困難であると認められる事業で、1 週間 40 時間の範囲内で 1 日 10 時間まで労働させることができます。

##### 【1 週間単位の非定形的変形労働時間制の要件】

###### (1) 労使協定の定め

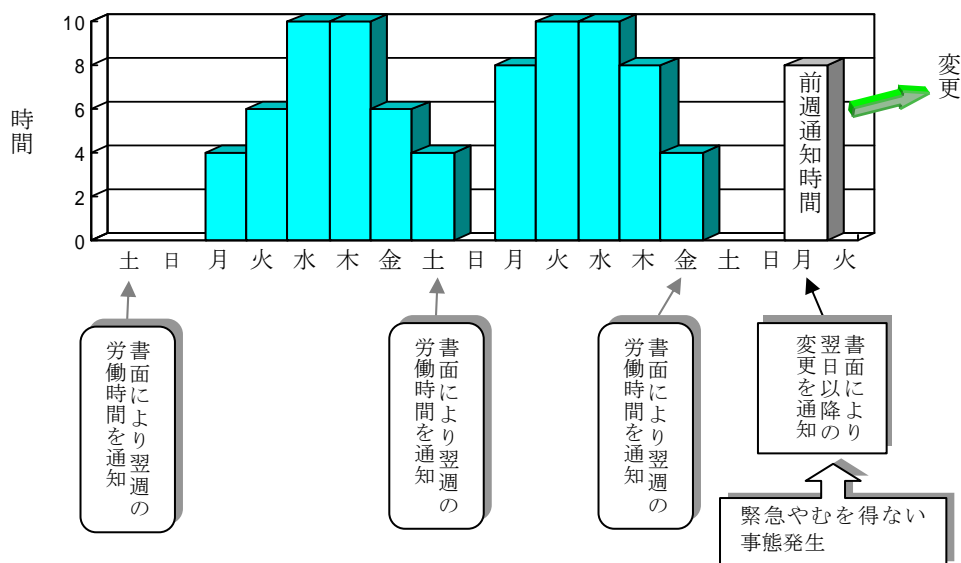
1 週間単位の非定形的変形労働時間制を採用できるのは、労働者数 30 人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店に限られ、書面による労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。(モデル様式は P35 参照)

###### (2) 労働者への事前通知

労使協定に基づき 1 週間単位の非定形的変形労働時間制により労働させる場合には、少なくとも前週末までに翌週 1 週間の各日の労働時間を書面で労働者に通知しなければなりません。ただし、緊急やむを得ない場合には、前日までに書面で変更の通知をすることができます。

なお、1 週間の各日の労働時間を定めるに当たっては、事前に労働者の都合を聴くなど労働者の意思を尊重するよう努めなければなりません。

1 週間単位の非定形的変形労働時間制の具体例



#### 5 変形労働時間制を採用する場合の留意点

##### (1) 年少者

満 15 歳以上 18 歳未満 (満 15 歳に達した日以後最初の 3 月 31 日までの間を除く。) の年少者に、1 ヶ月単位及び 1 年単位の変形労働時間制によって労働させる場合には 1 週間について 48 時間、1 日について 8 時間を超えないようにしなければなりません。

##### (2) 妊産婦

妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性が請求した時には、1 ヶ月単位及び 1 年単位の変形労働時間制、1 週間単位の非定形的変形労働時間制によって労働させる場合でも、1 週間の労働時間が 40 時間、1 日の労働時間が 8 時間を超えることはできません。

##### (3) 特別の配慮を必要とする者

###### ① 育児を行う者

- ②老人などの介護を行う者
- ③職業訓練又は教育を受ける者
- ④その他特別の配慮を要する者

については、これらの者が育児、介護、勉学などに必要な時間を確保できるように配慮しなければなりません。

## IV みなし労働時間制（関係条文第38条の2～38条の4）

### 1 裁量労働制

裁量労働制とは、専門的な知識や技術、創造的な能力を活かして、労働者が主体的に働くための制度で、専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制があります。

- (1) 専門業務型裁量労働制とは、以下の業務に就く労働者に、仕事の仕方や時間配分などを具体的に指示せず、実際の労働時間にかかわらず、労使協定であらかじめ定めた時間労働したものとみなす制度で、労使協定を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。（モデル様式は P36 参照）

- ①新商品、新技術の研究開発又は人文・自然科学の調査研究
- ②情報処理システムの分析、設計
- ③記事や放送番組制作のための取材、編集
- ④デザインの考案
- ⑤放送番組、映画等の制作のプロデューサー又はディレクター
- ⑥厚生労働大臣の指定する業務

イ コピーライター    ロ システムコンサルタント    ハ インテリアコーディネーター  
 ニ ゲーム用ソフトウェアの創作    ホ 証券アナリスト    ヘ 金融商品の開発  
 ト 公認会計士    チ 弁護士    リ 建築士    ヌ 不動産鑑定士    ル 弁理士  
 フ 税理士    ワ 中小企業診断士    カ 大学における教授研究の業務

- (2) 企画業務型裁量労働制とは、事業運営の企画、立案、調査、分析の業務について、業務の性質上その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、その遂行の手段や時間配分の決定等に関し具体的指示をせずに、業務に必要な知識、経験等を有する労働者の同意を得て労使委員会であらかじめ決議した時間労働したものとみなす制度です。

- ① 労働条件に関する事項を調査審議し、事業主に意見を述べることを目的とする労使委員会を設置します。労使委員会の委員の半数は、労働者の過半数で組織する労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者から任期を定めて指名されることが必要です。
- ② 労使委員会において委員の5分の4以上の合意で以下の事項を決議し、所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。（モデル様式は P37 参照）
  - (イ) 対象となる業務の具体的な範囲
  - (ロ) 対象労働者の具体的な範囲
  - (ハ) 労働したものとみなす時間
  - (ニ) 対象労働者の勤務状況に応じて実施する健康及び福祉を確保するための措置の具体的内容
  - (ホ) 対象労働者からの苦情処理のため実施する措置の具体的内容
  - (ヘ) 労働者本人の同意を得ること及び同意しない者の不利益取り扱いの禁止

- (ト) 決議の有効期間
- (チ) 上記 (ニ)～(ヘ)を労働者ごとに記録し、決議の有効期間及びその後 3 年間保存すること
- ③ 労使委員会の決議から 6 ヶ月以内ごとに以下の事項を所轄労働基準監督署長に報告する必要があります。(モデル様式は P38 参照)
- (ア) 対象労働者の労働時間の状況
- (イ) 労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況

## 2 事業場外労働のみなし労働時間制

- (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、下記 (2) 以外において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を労働したものとみなされます。なお労使協定で定める時間が法定労働時間を超える場合は所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

## V 休憩時間（関係条文第 34 条）

労働時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間の休憩時間を労働時間の途中で与えなければなりません。

休憩時間は原則として、労働時間の途中で一斉に、自由に利用させる必要があります。ただし

- |          |         |
|----------|---------|
| 1 運輸交通業  | 5 通信業   |
| 2 商業     | 6 保健衛生業 |
| 3 金融広告業  | 7 接客娯楽業 |
| 4 映画・演劇業 | 8 官公署   |

については一斉に与える必要はありません。その他の業務は、労使協定を締結して一斉付与の適用を除外することができます。

## VI 休日（関係条文第 35 条）

使用者は少なくとも毎週 1 日以上又は 4 週間を通じ 4 日以上の日を休ませなければなりません。4 週間に 4 日以上の日を休ませる場合には、4 週間の起算日を明らかにし、できる限り休日を設定する必要があります。休日を特定した場合には原則としてその日に労働させることはできませんが、休日とされた日を労働日とし、その代わりに他の労働日を休日とする休日の振替という方法があります。休日を振り替える場合は就業規則等に、休日を振り替える具体的事由と振り替える日を規定することが必要です。なお、振り替える場合には少なくとも 4 週間に 4 日の休日を確保し、振替によって週の労働時間が法定労働時間を超えれば、その分は時間外労働になります。あらかじめ休日を振り替えずに休日労働させれば、後日に休日を与えても、これは代休を付与しただけで休日労働は消滅しません。

休日の振替	定められた休日を労働日とし、事前に休日と労働日を交換することをいいます。
代 休	休日労働をさせた代わりに後日休日を与えることをいいます。

## Ⅶ 時間外・休日労働を行なう手続き（関係条文第 36 条）

### 1 時間外・休日労働

時間外労働とは、1日8時間を超えて労働させ、又は1週間40時間(特例措置対象事業場においては、1週44時間)を超えて労働させることをいいます。休日労働とは1週1日又は4週に4日の休日に労働させることをいいます。

### 2 時間外・休日労働を行なう場合の労使協定

使用者は、労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出れば、協定の範囲内で、労働者に時間外労働を行わせ、又は、休日に労働させることができます。(モデル様式は P39 参照)

労使協定には

- (1) 時間外または休日労働をさせる必要のある具体的事由
- (2) 業務の種類
- (3) 労働者の数
- (4) 1日及び1日を超える一定の期間について延長することができる時間又は労働させることができる休日
- (5) 有効期間

を締結します。ただし、満18歳未満の年少者については、この協定によっても時間外労働、休日労働を行わせることはできません。

労使協定による時間外労働については、時間外労働の限度に関する基準と有害業務での法律上の限度が設けられています。

#### 【時間外労働に関する限度基準】

##### ①一般（下記②③以外）の労働者の場合

1週間	15時間
2週間	27時間
4週間	43時間
1ヶ月	45時間
2ヶ月	81時間
3ヶ月	120時間
1年間	360時間

##### ②対象期間が3ヶ月を超える1年単位の変形労働時間制を適用する労働者

1週間	14時間
2週間	25時間
4週間	40時間
1ヶ月	42時間
2ヶ月	75時間
3ヶ月	110時間
1年間	320時間

##### ③小学校就学前の子の養育または要介護状態にある配偶者、父母等の対象家族の介護を行う労働者が請求したとき

1ヶ月	24時間
1年間	150時間



ただし、下記の労働者は請求できません。

ア 継続して雇用された期間が1年に満たない労働者

イ 配偶者が常態としてその子を養育することができると思われる労働者（育児を行う労働者のみ）

ウ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

制限の請求は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、その開始の日及び終了の日を明らかにして制限開始予定日の1ヶ月前までにしなければなりません。

### 【有害業務での法律上の限度】

坑内労働等健康上特に有害な業務の場合には延長時間の限度が1日2時間に制限されます。

なお、次の事業又は業務には、前記①②の限度時間が適用されません。

①工作物の建設等の事業

②自動車の運転の業務

③新技術、新商品等の研究開発の業務

④厚生労働省労働基準局長が指定する事業又は業務（ただし、1年間の限度時間は適用されます。）

### 3 特別条項付き協定

臨時的に上記2の限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合に労使協定で特別条項を結べば、限度時間を超えて労働させることができます。

ただし、「臨時的」とは、一時的又は突発的に、時間外労働を行なわせる必要のあるもので、全体として1年の半分を超えることはできません。

「時間外労働に関する限度基準」告示が改正されます！（平成22年4月1日以降に協定を締結、更新する対象）

労使で特別条項付き3.6協定を結ぶ際には、

- ① 限度時間を超えて働かせる一定の期間（1日を超え3ヶ月以内の期間、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部以上）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。

特別条項の規定（例）

一定期間についての延長時間は1ヶ月45時間、1年360時間とする。

ただし、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、労使の協議を経て、6回を限度として1ヶ月60時間まで延長することができ、1年450時間まで延長することができる。

なお、延長時間が1ヶ月45時間を超えた場合又は1年360時間を超えた場合の割増賃金率は40%とする。

## VIII 時間外・深夜・休日労働を行った場合の賃金（関係条文第37条）

1 次の場合には、割増賃金を支払わなければなりません

- |                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| (1) 法定労働時間を超えて労働させた場合         | 2割5分以上 ※1 |
| (2) 法定の休日に労働させた場合             | 3割5分以上    |
| (3) 深夜(午後10時から午前5時まで)に労働させた場合 | 2割5分以上    |

時間外労働が深夜に及んだ場合には、時間外労働(2割5分以上)と深夜労働(2割5分以上)を合

算して5割以上の割増賃金を支払うこととし、休日労働が深夜に及んだ場合には、休日労働(3割5分以上)と深夜労働(2割5分以上)を合算して6割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

※1

労働基準法が改正されます！（平成22年4月1日施行）

1ヶ月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の5割以上の率で計算した割増賃金の支払いが必要になります。

また、長時間労働に従事した労働者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。

なお、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引上げは猶予されます。

## 2 割増賃金の算定基礎となる賃金

割増賃金を算定する賃金は、通常の労働日又は労働時間の賃金です。割増賃金の基礎から除外できる賃金は、

- (1) 家族手当
- (2) 通勤手当
- (3) 別居手当
- (4) 子女教育手当
- (5) 住宅手当
- (6) 臨時に支払われた賃金
- (7) 1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金

で、それ以外の賃金は、通常の労働日又は労働時間の賃金に含めます。

### 【割増賃金の計算例】

1時間当たり割増賃金額の計算方法を示すと、以下のとおりです。

#### ①時間給の場合

1時間当たり割増賃金額=時間給×1.25(又は1.35)

#### ②日給の場合

1時間当たり割増賃金額 =  $\frac{\text{日給額}}{\text{1日の所定労働時間数(*)}} \times 1.25(\text{又は}1.35)$

\*日によって所定労働時間数が異なるときは、1週間における1日平均所定労働時間数

#### ③月給の場合

1時間当たり割増賃金額 =  $\frac{\text{月給額}}{\text{1ヶ月の所定労働時間数(*)}} \times 1.25(\text{又は}1.35)$

\*月によって所定労働時間数が異なるときは、1年間における1月平均の所定労働時間数

#### ④出来高払い賃金の場合

1時間当たり割増賃金額 =  $\frac{\text{当該賃金算定期間中に支払われた出来高(請負給)の総額}}{\text{当該賃金算定期間における総労働時間数}} \times 0.25(\text{又は}0.35)$

## IX 年次有給休暇（関係条文第39条、136条）

### 1 年次有給休暇の付与要件

年次有給休暇は、6ヶ月間継続勤務し所定労働日の8割以上出勤した労働者に付与しなければな

りません。

8割以上出勤したかどうかの計算に当たっては、

- ① 業務上の傷病により休業した期間
- ② 産前産後の女性が労基法第65条の定めにより休業した期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- ④ 年次有給休暇を取得した期間

は、出勤したものとして取り扱う必要があります。

## 2 年次有給休暇の付与日数

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週の所定労働時間が30時間未満で、

- (1) 週の所定労働日数が4日以下

あるいは

- (2) 年間の所定労働日数が216日以下

の労働者については、下記の日数を与えればよいこととなります（比例付与）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

## 3 労働者の年休の時季指定と使用者の時季変更権

年次有給休暇は、計画的付与の場合を除き、労働者の指定する時季に与えなければなりません。この年次有給休暇の権利は、法定の付与条件を満たす限り当然に労働者に生ずる権利であるので、労働者の時季の指定に対し、使用者による承認あるいは許可という裁量が入り込む余地はありません。

ただし、労働者が指定した時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、使用者は他の時季に変更することができます（時季変更権の行使）

なお、単に「仕事が忙しいから」、「人手不足だから」という程度の理由で時季変更権を行使することはできません。

## 4 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

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、賞与の算定などに欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはできません。

## 5 年休の「計画付与」の活用について

年次有給休暇は労働者の指定する時季に与えなければなりません。しかし、計画的付与について

労使協定を結んだ場合には、年次有給休暇のうち5日を超える部分について、協定で定めた時季に与えることができます。

計画的付与は、

- (1) 事業場全体の休業による一斉付与
- (2) 班別による交替制付与
- (3) 年休計画表による個人別付与

などの方法があります。

#### 6 年次有給休暇の単位と買上げ

年次有給休暇は原則1日単位なので、労働者が半日単位で請求した場合に、使用者はこれに応じる義務はありませんが、請求に応じて半日単位で与えても差し支えありません。<sup>※2</sup>

年次有給休暇は付与されてから2年間有効ですので、例えば、年度当初に付与された年次有給休暇が残った場合には、翌年度末まで繰り越すことができます。

また、事前に年次有給休暇を買い上げて労働者に休暇を与えないことは法違反となります。

#### 7 年次有給休暇に対して支払う賃金

年次有給休暇を取得した場合には、その日数に対して、就業規則その他で定めるところにより、

- (1) 平均賃金
- (2) 通常の賃金
- (3) 健康保険法による標準報酬日額（労使協定がある場合）

のいずれかを支払う必要があります。

#### ※2

労働基準法が改正されます！（平成22年4月1日施行）

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締結すれば、年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）

時間単位年休は、分単位など時間未満の単位は認められません。

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。

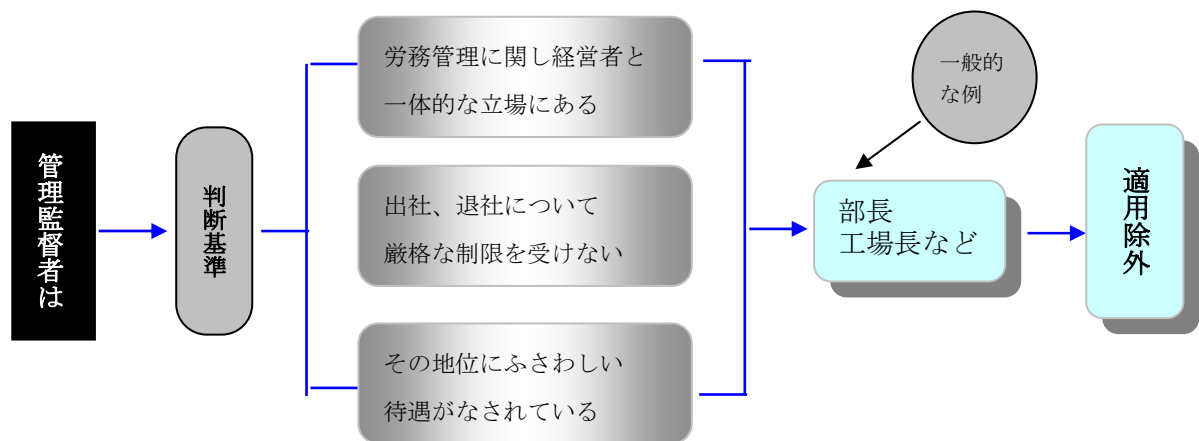
## X 労働時間、休憩、休日の適用除外（関係条文第41条）

「管理・監督の地位にある者」「機密の事務を取り扱う者」又は「監視・断続的労働に従事する者」については、労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用されないこととなっています。

ただし、「年次有給休暇」「深夜業における割増賃金」については、適用されます。

#### 1 管理・監督の地位にある者（管理監督者）

「監督又は管理の地位にある者」とは、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者で、労働時間などの規制の枠を超えて活動しなければならない重要な職務と責任を有し、現実の勤務態様も、労働時間などの規制になじまないような立場にある者に限定されます。管理監督者の判断は役職の名称にとらわれず、実態をみて判断する必要があります。判断の基準は下図に示したとおりです。



## 2 機密の事務を取り扱う者

「機密の事務を取り扱う者」とは、必ずしも機密書類を取り扱う者を意味するものではなく、秘書その他その職務が経営者又は管理・監督者の活動と一体不可分であって、出社、退社などについて厳格な制限を受けない者をいい、役員秘書などがあげられます。

## 3 監視・断続的労働に従事する者

### (1) 監視労働

原則として一定の部署にあって監視するのを本来の業務とし、常態として身体又は精神的緊張の少ない労働のことをいい、守衛などがあげられます。

### (2) 断続的労働

労働時間中において手待ち時間が多く実作業時間が少ない業務をいい、寄宿舎の管理人や賭人などがあげられます。

(1) (2) とも所轄労働基準監督署長の許可を受けなければなりません。

## 第4章 退職、解雇

### I 解雇の予告(関係条文第20条、21条、労働契約法第16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。

ただし、

- 1 日々雇入れられる者（1ヶ月を超えた者を除く）
- 2 2ヶ月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く）
- 3 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く）
- 4 試の使用期間中の者（その期間が14日を超えた者を除く）

には予告は必要ありません。

また、下記の（1）又は（2）の場合に所轄労働基準監督署長の認定を受けたときには、解雇の予告が除外されます。

（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るとき

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

例：横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

なお、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、無効とされます。（裁判例をP52で紹介しています。）

### II 解雇制限（関係条文第19条）

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及びその後30日間と、産前産後の女性が休業する期間及びその後30日間は解雇できません。

ただし、

- 1 使用者が法第81条の規定によって打切補償を支払った場合
- 2 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り、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

には予告は必要ありません。

### III 退職時等の証明（関係条文第22条）

労働者が在職中の契約内容などについて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。ただし労働者の請求しない事項を記入してはいけません。（モデル様式はP40参照）

証 明 事 項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 使用期間</li><li>・ 業務の種類</li><li>・ 当該事業における地位</li><li>・ 賃金</li><li>・ 退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む）</li></ul>
------------------	---

また、労働者に解雇を予告した場合に、解雇を予告した日から退職の日までの間に、解雇の理由について証明書を請求された場合には、遅滞なく、これを交付する必要があります。（モデル様式はP41参照）

# 第5章 年少者の保護

## I 最低年齢（関係条文第56条）

原則として、満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでの児童は、労働者として使用してはなりません。

ただし、新聞配達等非工業的な事業に満13歳以上の児童を、あるいは映画の製作・演劇の事業に満13歳未満の児童を、所轄労働基準監督署長の許可を受けて、その修学時間外に健康・福祉に有害でない軽易な作業に従事させることができます。

## II 労働時間の取り扱い（関係条文第60条、61条）

満18歳未満の年少者には、原則として時間外・休日労働が禁止されています。変形労働時間制で労働させることもできません。ただし、満15歳に達した日以後最初の3月31日が経過した者については、

- 1 1週間の法定労働時間の範囲内で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮した場合には、他の日を10時間まで延長すること
- 2 1週間について48時間、1日について8時間を超えない範囲で、1ヶ月単位の変形労働時間制又は1年単位の変形労働時間制によって労働させることが認められています。非常災害等では、所轄労働基準監督署長の許可を受け、時間外労働、休日労働をさせることができます。

また、原則として深夜(午後10時から午前5時までの間)に労働させてはなりません。ただし、

- (1) 交替制によって使用する満16歳以上の男性
- (2) 交替制によって労働させる事業場が、所轄労働基準監督署長の許可を受け午後10時30分まで労働させる場合
- (3) 非常災害等で所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合
- (4) 農林水産業、保健衛生業、電話交換の業務

については深夜に労働させることができます。

## III 年少者に就業させてはならない業務（関係条文第62条、63条）

年少者は、肉体的、精神的に未成熟であることから、安全上危険な業務、衛生上有害な業務、福祉上有害な業務、坑内労働に就業させることが禁止されています。

重量物を取り扱う業務

年齢及び性		重量（単位 キログラム）	
		断続作業の場合	継続作業の場合
満16歳未満	女	12	8
	男	15	10
満16歳以上満18歳未満	女	25	15
	男	30	20

安全上危険な業務

就業させてはならない業務
ボイラー(小型ボイラーを除く。以下同じ)の取扱いの業務
ボイラーの溶接の業務
クレーン・デリック等の運転の業務
緩燃性でないフィルムの上映操作の業務
エレベーター(最大積載荷重 2 トン以上)等の運転の業務
動力により駆動される軌条運輸機関、貨物自動車(最大積載量 2 トン以上)等の運転の業務
動力により駆動される巻上げ機(電気ホイスト・エアホイストを除く)等の運転の業務
充電電路(直流 750V・交流 300V 超)又はその支持物の点検・修理・操作の業務
運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除・給油・ベルトの掛換え等の業務
クレーン、デリック等の玉掛けの業務(補助作業者を除く)
液体燃焼器(最大毎時 400 リットル以上の消費量)の点火の業務
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
ゴム、ゴム化合物又は合成樹脂のロール練りの業務
丸のこ盤( $\phi=250$ mm以上)・帯のこ盤( $\phi=750$ mm以上)に木材を送給する業務
動力により駆動されるプレス of 金型、シャーの刃部の調整、掃除の業務
操車場の構内における軌道車両の入換え等の業務
軌道内での単独作業(ずい道内・見通し距離 400m 以内・車両通行頻繁場所)の業務
蒸気、圧縮空気により駆動されるプレス又は鍛造機械を用いる金属加工の業務
動力により駆動されるプレス、シャー等を用いる厚さ 8 mm 以上の鋼板加工の業務
手押しかな盤又は単軸面取り盤の取扱いの業務
岩石・鉱物の破砕機・粉砕機に材料を送給する業務
土砂崩壊のおそれのある場所又は深さ 5m 以上の地穴内における業務
墜落により危害を受けるおそれのある場所(高さ 5m 以上)における業務
足場の組立・解体・変更作業(地上等の補助作業を除く)の業務
立木(胸高直径 350 mm 以上)の伐採の業務
機械集材装置、運材索道等を用いて木材を搬出する業務
火薬・爆薬・火工品を取り扱う業務等で爆発のおそれのあるもの
危険物(安衛令別表第 1 に掲げる爆発物等)を取り扱う業務等で爆発・発火・引火のおそれのあるもの
圧縮ガス又は液化ガスを製造し、又は用いる業務

衛生上有害な業務

就業させてはならない業務
水銀・砒素・黄りん・弗化水素酸・塩酸・硝酸等の有害物の取扱いの業務
鉛・水銀・クロム等の有害物のガス・蒸気・粉じんを発散する場所における業務
土石等のじんあい・粉末を著しく飛散する場所における業務
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
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
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
異常気圧下における業務
さく岩機、鋸打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いる業務
強烈な騒音を発する場所における業務
病原体によって著しく汚染のおそれのある業務



## 福祉上有害な業務

就業させてはならない業務
焼却、清掃又はと殺の業務
監獄又は精神病院における業務
酒席に侍する業務
特殊の遊興的接客業における業務

## IV 年少者を雇入れる場合の留意事項（関係条文第 57 条、58 条）

### 1 未成年者の労働契約

労働契約は、たとえ未成年者であっても本人自身と結ばなければなりません。

未成年者が契約した労働契約が本人にとって不利であると親権者若しくは後見人又は所轄労働基準監督署長が認めた場合は、将来に向かって労働契約を解除することができます。

### 2 年齢証明書の備付け

満 18 歳未満の年少者を雇った場合には、年齢を証明する戸籍証明書を事業場に備え付けなければなりません。戸籍証明書は、戸籍謄（抄本）本又は住民票の写しではなく、「住民票記載事項証明書」を用いてください。

## 第6章 母性保護

### I 変形労働時間制・時間外労働の制限（関係条文第66条）

#### 1 変形労働時間制適用の制限

妊産婦が請求した場合には、1ヶ月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制、1週間単位の非定型的変形労働時間制においても、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はできません。

#### 2 時間外労働、休日労働、深夜業の制限

妊産婦が請求した場合には、時間外労働、休日労働又は深夜業をさせることはできません。

### II 育児時間（関係条文第67条）

生後1年未満の生児を育てる女性は、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分、育児時間を請求することができ、使用者は育児時間中その女性を使用してはなりません。

### III 生理日の就業が困難な女性に対する措置（関係条文第68条）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは就業させてはなりません。

### IV 産前産後の休業(関係条文第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。

2 産後8週間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。

### V 軽易業務への転換（関係条文第65条）

妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させなければなりません。

### VI 就業制限（関係条文第64条の2、64条の3）

#### 1 坑内労働の禁止

妊娠中の女性、及び坑内で行われる業務に従事しない旨を使用者に申し出た産後1年を経過しない女性を坑内で行われる業務に就かせてはなりません。また、女性を坑内で行われる以下の業務に就かせてはなりません。

- (1) 人力により行われる土石、岩石若しくは鉱物（以下「鉱物等」という。）の掘削又は掘採の業務
- (2) 動力により行われる鉱物等の掘削又は掘採の業務（遠隔操作により行うものを除く。）
- (3) 発破による鉱物等の掘削又は掘採の業務
- (4) ずり、資材等の運搬若しくは覆工のコンクリート打設等鉱物等の掘削又は掘採の業務に

付随して行われる業務（技術上の管理・指導監督の業務を除く。）

## 2 就業制限

妊産婦については、妊娠、出産、哺育等に有害な業務への就業が禁止され、女性の妊娠、出産機能に有害な業務については、妊産婦以外の女性についても就業が禁止されています。これらの業務の範囲は、次の表のとおりです。

- × 就業が不可
- ※ 産後1年を経過しない女性が当該業務に従事しない旨を請求すれば就業が不可
- 就業可

妊産婦（妊娠中・産後1年未満） その他の女性の就業制限	妊娠中の 女性	産後1年 未満	その他の 女性
就業させてはならない業務	労基法 64 条の 3		
重量物を取り扱う業務（詳細は別表 1 参照）	×	×	×
ボイラー（小型ボイラーを除く）の取扱いの業務	×	※	○
ボイラーの溶接の業務	×	※	○
クレーン・デリック等の運転(妊産婦は吊り上げ荷重 5 トン以上のもの)の業務	×	※	○
運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除・給油等とベルトの掛換えの業務	×	※	○
クレーン・デリック等の玉掛けの業務(補助作業者を除く)	×	※	○
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	×	※	○
丸のこ盤(φ=250 mm以上)・帯のこ盤(φ=750 mm以上)に木材を送給する業務	×	※	○
操車場の構内における軌道車両の入替え等の業務	×	※	○
蒸気、圧縮空気により駆動されるプレス又は鍛造機械を用いる金属加工の業務	×	※	○
動力により駆動されるプレス、シャー等を用いる厚さ 8 mm以上の鋼板加工の業務	×	※	○
妊産婦（妊娠中・産後1年未満） その他の女性の就業制限	妊娠中の 女性	産後1年 未満	その他の 女性
就業させてはならない業務	労基法 64 条の 3		
岩石・鉱物の破砕機・粉砕機に材料を送給する業務	×	※	○
土砂崩壊のおそれのある場所又は深さ 5m 以上の地穴内における業務	×	○	○
墜落により危害を受けるおそれのある場所(高さ 5m 以上)における業務	×	○	○
足場の組立・解体・変更の業務(地上等の補助作業を除く)	×	※	○
立木(胸高直径 350 mm以上)の伐採の業務	×	※	○
機械集材装置、運材索道等を用いて木材を搬出する業務	×	※	○
鉛・水銀・クロム等の有害物のガス・蒸気・粉じんを発生する場所における業務	×	×	×
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	×	※	○
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	×	※	○
異常気圧下における業務	×	※	○
さく岩機、鉦打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いる業務	×	×	○

重量物を取り扱う業務（別表1）

年 齢	重量（単位 キログラム）	
	断続作業の場合	継続作業の場合
満 16 歳未満	12	8
満 16 歳以上満 18 歳未満	25	15
満 18 歳以上	30	20

## 第 7 章 就業規則

### I 就業規則の作成・届出・変更の義務(関係条文第 89 条、90 条、92 条)

常時 10 人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し又は変更する場合に、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、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。（モデル様式 P42～43 参照）

#### 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）

#### 定めをする場合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

※就業規則は法令又は労働協約に反してはなりません。

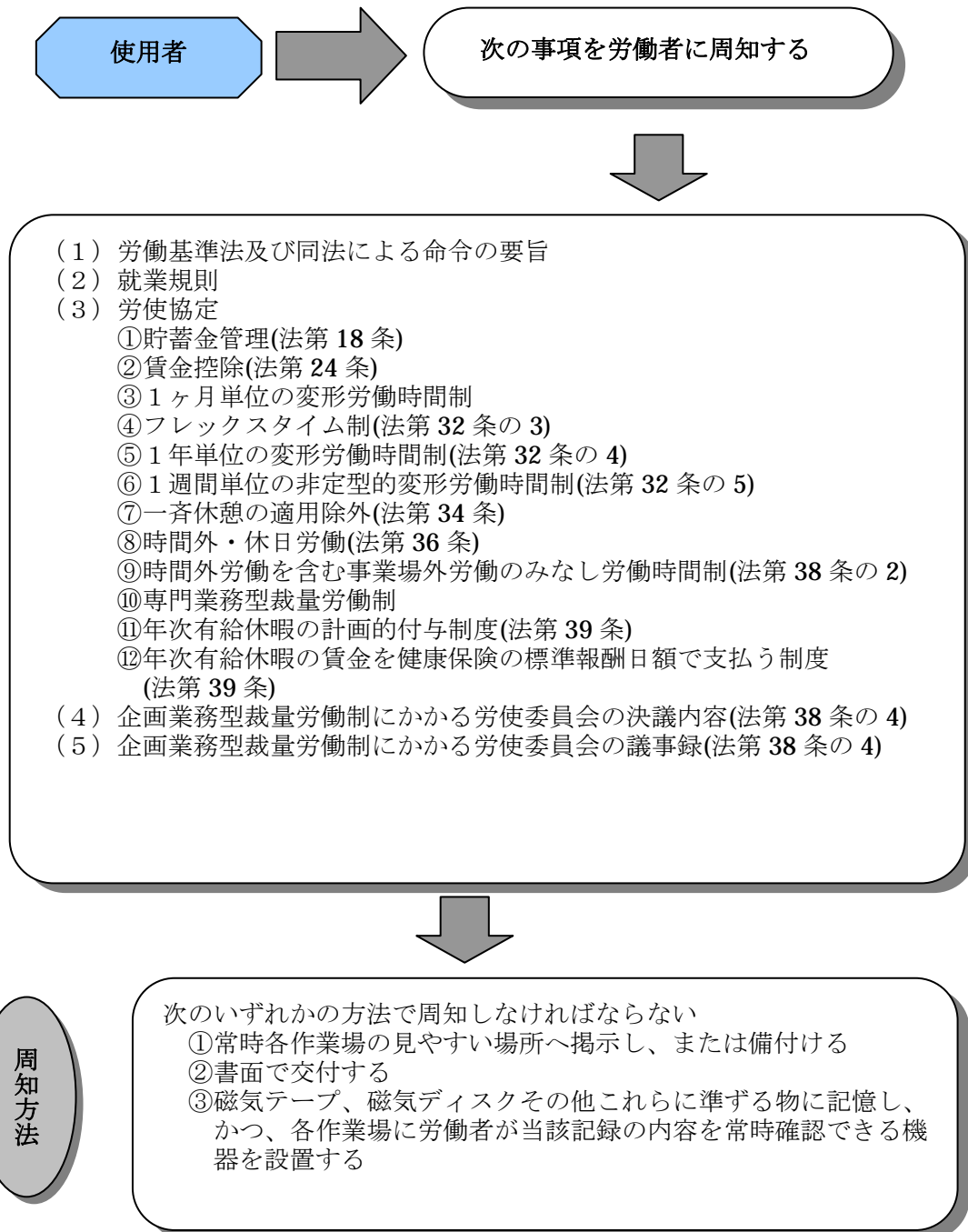
### II 制裁規定の制限(関係条文第 91 条)

就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合には、その減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 を超えてはいけません。

# 第8章 法令等の周知

## I 周知義務（関係条文第38条の4、106条）

使用者は法令の要旨、就業規則、各種労使協定などを掲示、備え付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません。



# 第9章 書類の保存

## I 書類の調製 (関係条文第107条、108条)

労働者名簿は、事業場ごとに、各労働者(日々雇入れられる者を除く)について調製し、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。また、賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく記入しなければなりません。

### ◆ 労働者名簿の記載事項

- (1) 氏名
  - (2) 履歴
  - (3) 性別
  - (4) 住所
  - (5) 従事する業務の種類
  - (6) 雇入れの年月日
  - (7) 生年月日
  - (8) 退職年月日及びその事由
  - (9) 死亡の年月日及びその原因
- \*30人未満の労働者を使用する事業においては(5)の記入は要しない
- \* (8) について退職の理由が解雇の場合にあってはその理由を含む

### ◆ 賃金台帳の記載事項

- (1) 賃金計算の基礎となる事項
  - (2) 賃金の額
  - (3) 氏名
  - (4) 性別
  - (5) 賃金計算期間
  - (6) 労働日数
  - (7) 労働時間数
  - (8) 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
  - (9) 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額
  - (10) 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額
- \*日々雇入れられる者(1ヶ月を超える場合を除く)については(5)の記入は要しない
- \*第3章Xの労働時間、休憩、休日が適用除外される者については(7)(8)の記入は要しない。

## II 書類の保存義務 (関係条文第109条)

労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、それぞれ以下の起算日から3年間の保存義務があります。

労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の死亡または退職の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
賃金その他労働関係の重要な書類 (タイムカードなど)	その完結の日

(一般労働者用;常用、有期雇用型)

労働条件通知書

〇〇 〇〇 殿		〇年 3月 10日
事業場名称・所在地 〇〇工業(株) 福井市〇〇町 使用者 職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇		
契約期間	期間の定めなし、 <b>期間の定めあり</b> (平成21年4月1日~22年3月31日) ① 契約更新の有無 イ 自動的に更新する <input checked="" type="checkbox"/> 更新する場合があります ハ 契約の更新はしない ② 契約の更新は、次のいずれからより判断する <input checked="" type="checkbox"/> 契約期間満了の業務量 ロ 能力 ハ 勤務成績、勤務態度 <input checked="" type="checkbox"/> 会社の経営状態 ホ 従事している業務の進捗状況 ヘ その他 ( )	
就業の場所	本社工場	
従事すべき業務の内容	機械工	
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 <input checked="" type="checkbox"/> 始業( 8時 00分) 終業(17時 00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。 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、フレキシブルタイム(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20条~第23条、第 条~第 条、第 条~第 条 2 休憩時間(60)分 3 所定時間外労働の有無(有, 無)	
休日	・定休日;毎週 曜日、国民の祝日、その他( ) ・非定休日;週・月当たり 日、その他( ) <input checked="" type="checkbox"/> 年単位の変形労働時間制の場合一年間 120 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→( 10 )日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有, <input checked="" type="checkbox"/> 無) →( )か月経過で( )日 2 その他の休暇 有給( ) 無給( ) ○詳細は、就業規則第40条~第45条、第 条~第 条
賃金	1 基本賃金 イ 月給(25万円)、ロ 日給( )円 ハ 時間給( )円、 ニ 出来高給(基本単価 円、保障給 円) ホ その他( )円、 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額及び計算方法 <input checked="" type="checkbox"/> (皆勤手当3,000円/計算方法:毎月遅刻、欠勤のない場合) <input checked="" type="checkbox"/> (家族手当7,000円/計算方法:配偶者5,000円、子2,000円) ハ ( 手当 円/計算方法: ) ニ ( 手当 円/計算方法: ) 3 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 イ 所定時間外 法定超(25)%, 法定超(25)%、 ロ 休日 法定休日(35)%, 法定外休日(35)%、 ハ 深夜(25)% 4 賃金締切日(1, 2の賃金)一毎月 末日、(3の賃金)一毎月 末日 5 賃金支払日( " )一毎月10日、( " )一毎月10日 6 賃金の支払方法( " 同意を得た上で、口座振込 ) 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無, <input checked="" type="checkbox"/> 親睦会費 ) 8 昇給 <input checked="" type="checkbox"/> (時期等 10月業績等を勘案の上決定 ) (無) 9 賞与 (有(時期、金額等 )、(無) 10 退職金 (有(時期、金額等 )、(無)
退職に関する事項	1 定年制( <input checked="" type="checkbox"/> (65歳)、無) 2 自己都合退職の手續(退職する14日以上前に届け出ること) 3 解雇の事由及び手續 [ 就業規則による ] ○詳細は、就業規則第65条~第75条、第 条~第 条
その他	・社会保険の加入状況(厚生年金、 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険、厚生年金基金、その他( ) ) ・雇用保険の適用(有, 無) ・試用期間 (有(就業規則第 条)、(無) ・その他

1年単位の变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
食料品製造業	〇〇食品株式会社		福井市〇〇町3-4-5 (0776-〇〇-〇〇〇〇)		120人
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	対象期間中の1週間の平均労働時間数	協定の有効期間
100人 (0人)	1年(平成〇年4月1日) 特定期間12月1日から12月31日まで		別紙カレンダーの通り	38時間30分	平成〇年4月1日から1年間
労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者)	9時間00分 (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)	49時間00分 (時間分)	対象期間中の総労働日数	269日
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	3週	対象期間中の最も長い連続労働日数		6日間	
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	11週	特定期間中の最も長い連続労働日数		10日間	

旧協定の対象期間	1年	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8時間50分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間00分	旧協定の対象期間中の総労働日数	270日

協定の成立年月日 平成〇年3月15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 〇〇食品株式会社 食品第1課主任  
氏名 〇〇 〇〇

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 )

使用者の 職名 〇〇食品株式会社 代表取締役  
氏名 〇〇 〇〇 ㊟

福井労働基準監督署長 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歳未満の者に变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变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。



## 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と〇〇労働組合は、1年単位の変形労働時間制に関し、次の通り協定する。

### 記

#### (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7時間30分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次の通りとする。

始業=午前9時、終業=午後5時30分、休憩=正午～午後1時

#### (起算日)

**第2条** 対象期間の起算日は平成〇〇年4月1日とする。

#### (休日)

**第3条** 休日は、別紙年間カレンダーの通りとする。

#### (対象となる従業員の範囲)

**第4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5条** 特定期間は定めないものとする。

#### (有効期間)

**第6条** 本協定の有効期間は起算日から1年間とする。

平成〇年3月10日

〇〇株式会社代表取締役社長 〇〇〇〇印

〇〇労働組合執行委員長 〇〇〇〇印

# 平成21年度のカレンダー

4月

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		

5月

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						

6月

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				

7月

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	

8月

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					

9月

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			

10月

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

11月

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					

12月

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		

1月

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						

2月

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						

3月

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			

1 週間単位の非定型的変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
旅館業	〇〇旅館	福井市〇〇町〇-〇 (0776-35-〇〇〇〇)		25人
業務の種類	該当労働者数 (満18歳以上の者)		1週間の所定労働時間	変形労働時間制による期間
宿泊客の食事、宴会の給仕、その他の応接	10人		40時間	平成〇年4月1日から 1年間

協定の成立年月日 平成〇年 3月 1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 客室部主任  
氏名 〇〇 〇〇

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( 労働者間での話し合い )

平成〇年 3月 4日

使用者 職名 館主  
氏名 〇〇 〇〇



福井労働基準監督署長 殿

### 専門業務型裁量労働制に関する協定届

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）		
ソフトウェア業		株式会社			福井市 町 1-2-3 ( - - )		
業務の種類	業務の内容	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める労働時間	労働者の健康及び福祉を確保するために講ずべき措置（労働者の労働時間の状況の把握方法）	労働者からの苦情の処理に関して講ずべき措置	協定の有効期間
ゲーム用ソフトウェアの創作業務	一定の期間内にゲームのシナリオ映像、音響等を独立的に制作する	12名	8時間	9時間	2ヶ月に1回、所属長が健康状態についてヒアリングを行い、必要に応じて特別健康診断の実施や特別休暇の付与を行う。 ( IDカード )	毎週金曜日12:00～13:00に労働組合管理部に裁量労働相談室を設け、裁量労働制の運用、評価制度及び賃金制度等の処遇制度全般の苦情を扱う。本人のプライバシーに配慮した上で、実態調査を行い、解決策を労使委員会に報告する。	平成 年 4月1日 から平成 年3月 31日まで
時間外労働に関する協定の届出年月日			平成 年 月 日				

協定の成立年月日 平成 年 2月 20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もの 株式会社 労働組合

協定の当事者（労働者の過半数の代表する者の場合）の選出方法

平成 年 2月 28日

使用者 職名 株式会社 代表取締役社長  
氏名

福井 労働基準監督署長 殿

#### 記載心得

- 「業務内容」の欄には、業務の性質上当該業務の遂行の方法を大幅に当該業務に従事する労働者の裁量にゆだねる必要がある旨を具体的に記入すること
- 「労働者の健康及び福祉を確保するために講ずべき措置（労働者の労働時間の状況の把握方法）」の欄には、労働基準法第38条の3第1項第4号に規定する措置の内容を具体的に記入するとともに、同号の労働時間の状況の把握方法を具体的に（ ）内に記入すること
- 「労働者からの苦情の処理に関して講ずべき措置」の欄には、労働基準法第38条の3第1項第5号に規定する措置の内容を具体的に記入すること。
- 「時間外労働に関する協定の届出年月日」の欄には、当該事業場における時間外労働に関する協定の届出の年月日（届出していない場合はその予定年月日）を記入すること。ただし、協定で定める時間が労働基準法第32条又は第40条の労働時間を超えない場合には記入を要しないこと。

企画業務型裁量労働制に関する決議届

事業の種類 その他の事業	事業の名称 株式会社 本社事業場	事業の所在地（電話番号） 福井市春山（0776-22-2652）	常時使用する労働者 256名
-----------------	---------------------	-------------------------------------	-------------------

業務の種類 企画部で経営企画を策定する業務 人事部で人事計画を策定する業務	労働者の範囲（職務経験年数、職務資格等） 入社7年以上、職務の級が主事6級以上 入社7年以上、職務の級が主事6級以上	労働者数 10 10	決議で定める労働時間 8時間 8時間
---	--	------------------	--------------------------

労働者の健康及び福祉を確保するために講ずべき措置（労働者の労働時間の状況の把握方法）	2ヶ月に1回、所属長が健康診断についてヒアリングし、必要に応じて特別健康診断や特別休暇の付与を実施する。（IDカード、自己診断カード）		
労働者からの苦情の処理に関して講ずべき措置	裁量労働相談室の開設		
労働者の同意を得なければならないこと及び同意をしなかった労働者に対して解雇その他の不利益な取扱いをしてはならないことについての決議の有無			有・無 有
労働者ごとの、労働時間の状況並びに当該労働者の健康及び福祉を確保する為の措置として講じた措置、労働者からの苦情の処理に関する措置として講じた措置並びに労働者の同意に関する記録を保存することについての決議の有無			有・無 有

決議の成立年月日 平成 年 4 月 1 日 決議の有効期間 平成 年 4 月 1 日から 平成 年 3 月 3 1 日まで

委員会の委員数 10	運営規程 有・無 有	規程の有無 有・無 有	委員会の同意の有無 有・無 有	運営規程に含まれている事項 <del>開催に関する事項</del> 、 <del>議長の選出に関する事項</del> 、 <del>決議の方法に関する事項</del> 、 <del>定足数に関する事項</del> 委員会への情報開示に関する事項
任期を定めて指名された委員			その他の委員	
氏名	任期	氏名		
山田	1年	五十嵐		
田中	同上	長谷川		
中谷	同上	伊集院		
谷崎	同上	小野寺		
浜田	同上	綾小路		

決議は、上記委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである。

委員会の委員の半数について任期を定めて指名した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 企画部  
氏名

委員会の委員の半数について任期を定めて指名した者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法

( 投 票 )

平成 年 3 月 2 6 日

使用者 職名 株式会社 常務取締役  
氏名

武 生 労働基準監督署長 殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第1号に規定する業務として決議した業務を具体的に記入すること。
- 「労働者の範囲（職務経験年数、職能資格等）」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第2号に規定する労働者の範囲について、必要とされる職務経験年数、職能資格等を具体的に記入すること。
- 「決議で定める労働時間」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第3号に規定する対象労働者の労働時間として算定される時間を記入すること。
- 「労働者の健康及び福祉を確保するために講ずべき措置（労働者の労働時間の状況の把握方法）」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第4号に規定する措置の内容を具体的に記入するとともに、同号の労働時間の状況の把握方法を具体的に（ ）内に記入すること。
- 「労働者からの苦情の処理に関して講ずべき措置」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第5号に規定する措置の内容を具体的に記入すること。
- 「任期を定めて指名された委員」の欄には、労働基準法第38条の4第2項第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名された委員の氏名を記入すること。
- 「運営規程に含まれている事項」の欄は、該当する事項を で囲むこと。

### 企画業務型裁量労働制に関する報告

報告期間 平成〇年1月から〇年6月まで

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）	
その他の事業		〇〇株式会社 本社事業場		敦賀市〇〇町〇〇1-2-3（〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇）	
業務の種類	労働者の範囲	労働者数	労働者の労働時間の状況 (労働時間の把握方法)	労働者の健康及び福祉を確保する措置の実施状況	
経営計画の策定	企画部で、入社7年目以上、主事6級以上	10人	平均9時間、最長12時間 ( ID カ ー ド )	特別健康診断の実施 (平成〇年5月14日)	
人事計画の策定	人事部で、入社7年目以上、主事6級以上	10人	平均9時間、最長14時間 ( ID カ ー ド )	特別健康診断の実施（平成〇年5月17日） 特別休暇の付与	
			( )		
			( )		
			( )		

平成〇年8月10日

敦賀労働基準監督署長 殿

使用者

職名 〇〇株式会社 常務取締役  
氏名 〇〇 〇〇 印

#### 記載心得

- 1 「業務の種類」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第1号に規定する業務として決議した業務を具体的に記入すること。
- 2 「労働者の範囲」及び「労働者数」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第2号に規定する労働者として決議した労働者の範囲及びその数を記入すること。
- 3 「労働者の労働時間の状況」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第4号に規定する労働時間の状況として把握した時間のうち、平均的なもの及び最長のものの状況を具体的に記入すること。また、労働時間の状況を実際に把握した方法を具体的に（ ）内に記入すること。
- 4 「労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第4号に規定する措置として講じた措置の実施状況を具体的に記入すること。

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)				
電子部品製造業		〇〇電子株式会社		福井市〇〇町1-2-3(〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)				
	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	延長することができる時間			期間
					1日	1日を超える一定の期間(起算日)		
						1か月(毎月1日)	1年(4月1日)	
① 下記②に該当しない労働者	臨時の受注	検査	10人	1日8時間	4時間	30時間	250時間	平成〇年4月1日から一年間
	月末の決算事務	経理	5人	同上	3時間	25時間	200時間	同上
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	臨時の受注、納期変更	機械組立	10人	同上	3時間	25時間	200時間	平成〇年4月1日から一年間
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
臨時の受注、納期変更		機械組立	10人	毎週土曜・日曜	1か月につき1日、8:30~17:30			平成〇年4月1日から一年間

協定の成立年月日 平成〇年3月12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 検査課主任  
氏名 〇〇 〇〇

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 (互選)

平成〇年3月15日

使用者 職名 代表取締役社長  
氏名 〇〇 〇〇

印

福井労働基準監督署長 殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる時間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。
  - 「1日」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
  - 「1日を超える一定の期間(起算日)」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、同法第36条の1項の協定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年についての延長することができる時間の限度に関して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ当該期間についての限度となる時間を記入すること。
- ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える変形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。
- 「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」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。

## 退職証明書

○○ ○○ 殿 <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
以下の事由により、あなたは当社を○年 9月1日に退職したことを証明します。  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     ○年 9月1日                      事業主氏名又は名称 ○○工業(株)                      使用者職氏名 代表取締役 ○○ ○○                 </div>
① あなたの自己都合による退職 (②を除く。) ② 当社の勸奨による退職 ③ 定年による退職 ④ 契約期間の満了による退職 ⑤ 移籍出向による退職 ⑥ その他 (具体的には )による退職 ⑦ 解雇 (別紙の理由による。)

※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7月1日から8月31日の間会社からの再々の出勤督促にもかかわらず、何らの理由も説明することなく無断欠勤したことが、就業規則の第80条の解雇事由に該当したこと。)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。





## 就業規則（変更）届

福 井 労働基準監督署長 殿

平成○年 4 月 1 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、従業員代表の意見書を添付のうえ届け出します。

事業所の所在地	福井市○○町 1 - 2 - 3
事業所の名称	○○鉄工株式会社
使用者職氏名	代表取締役 ○○ ○○



## 第2部

# 時間外労働の弊害をなくすための取り組み

## 第1章 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

労働基準法により、使用者は労働時間を適切に管理する責務を有していますが、労働時間の把握に係る自己申告制(労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。)の不適正な運用に伴い、割増賃金の未払いや過重な長時間労働といった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない現状も見られます。

本基準は、こうした現状を踏まえ、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにすることにより、労働時間の適切な管理の促進を図るものです。

使用者は、本基準を尊重し、労働時間を適正に把握するなど、適切な労働時間管理を行って下さい。

#### 1 適用範囲

対象となる事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される全ての事業場です。

対象となる労働者は、いわゆる管理・監督者及びみなし労働時間制が適用される労働者(事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。)を除くすべての労働者です。

- (1) 管理・監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職務の内容等から実体的に判断されます。
- (2) みなし労働時間制とは、
  - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの
  - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者
  - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者をいいます。
- (3) 本基準が適用されない労働者についても、健康確保を図る必要がありますので、使用者は過重な長時間労働を行わないようにするなど、適正な労働時間管理を行う責務があります。

#### 2 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

##### その1 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ご

とに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

### その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- (ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること。
- (イ) タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

#### (ア)について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

#### (イ)について

タイムカード・ICカード等の客観的な記録を基本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突合することにより確認し、記録して下さい。

なお、タイムカード、ICカード等には、IDカード、パソコン入力等が含まれます。

### その3 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

- (ア) 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- (イ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。
- (ウ) 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。

また、時間外労働時間の削減のため、社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

自己申告による労働時間の把握については、曖昧な労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

#### (ア)について

労働者に対して説明すべき事項としては、基準で示したもののほか、自己申告制の具体的内容・適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われないことがないこと、などがあります。

#### (イ)について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的の実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などには、このような実態調査を行って下さい。

#### (ウ)について

労働時間の適正な把握を阻害する措置としては、基準で示したもののほか、職場単位ごとの割増

賃金に係る予算枠や時間外労働の目安時間が設定されている場合において、その時間を超える時間外労働を行った際に賞与を減額するなど不利益な取扱いをしているものがあります。

#### その4 労働時間の記録に関する書類の保存

労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存すること。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

また、労働基準法第108条は、使用者は賃金台帳を作成しなければならないこととしていますが、その記載事項としては、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、早出残業時間数、深夜労働時間数が掲げられています。このため、賃金台帳にも労働時間の記録を記載しなければなりません。

#### その5 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等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及びその解消を図ること。

労務担当役員、労務部長、総務部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

#### その6 労働時間等設定改善委員会等の活用

事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

この措置を講ずる必要がある場合としては、次のような状況が認められる場合があります。

- ・ 自己申告制により労働時間の管理が行われている場合
- ・ 一つの事業場において複数の労働時間制度を採用しており、これに対応した把握方法がそれぞれ定められている場合

また、労働時間等設定改善委員会、安全・衛生委員会等の労使協議組織がない場合には、新たに労使協議組織を設けることを検討すべきでしょう。

## 第2章 賃金不払残業の解消を図るために

### 講ずべき措置等に関する指針

#### 1 趣旨

賃金不払残業（所定労働時間外に労働時間の一部又は全部に対して所定の賃金又は割増賃金を支払うことなく労働を行わせること。以下同じ。）は、労働基準法に違反する、あってはならないものです。このような賃金不払残業の解消を図るためには、事業場において適正に労働時間が把握される必要があります。こうした観点から、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき基準」（平成13年4月6日付け基発第339号。以下「労働時間適正把握基準」という。）を策定し、使用者に労働時間を管理する責務があることを改めて明らかにするとともに、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置等を具体的に明らかにしました。

しかしながら、賃金不払残業が行われることのない企業にしていくためには、単に使用者が労働時間の適正な把握に努めるに止まらず、職場風土の改革、適正な労働時間の管理を行うためのシステムの整備、責任体制の明確化とチェック体制の整備等を通じて、労働時間の管理の適正化を図る必要があります。このような点に関する労使の主体的な取組を通じて、初めて賃金不払残業の解消が図られるものと考えられます。

このため、本指針においては、労働時間適正把握基準において示された労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置等に加え、各企業において労使が各事業場における労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために講ずべき事項を示し、企業の本社と労働組合等が一体となつての企業全体としての主体的取組に資することとしています。

#### 2 労使に求められる役割

##### (1) 労使の主体的取組

労使は、事業場内において賃金不払残業の実態を最もよく知るべき立場にあり、各々が果たすべき役割を十分に認識するとともに、労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために主体的に取り組むことが求められるものである。

また、グループ企業などにおいても、このような取組を行うことにより、賃金不払残業の解消の効果が期待できる。

##### (2) 使用者に求められる役割

労働基準法は、労働時間、休日、深夜業等について使用者の遵守すべき基準を規定しており、これを遵守するためには、使用者は労働時間を適正に把握する必要があることなどから、労働時間を適正に管理する責務を有していることは明らかである。したがって、使用者にあっては、賃金不払残業を起こすことのないよう適正に労働時間を管理しなければならない。

##### (3) 労働組合に求められる役割

一方、労働組合は、時間外・休日労働協定（36協定）の締結当事者の立場に立つものである。したがって、賃金不払残業が行われることのないよう、本社レベル、事業場レベルを問わず企業全体としてチェック機能を発揮して主体的に賃金不払残業を解消するために努力するとともに、使用者が講ずる措置に積極的に協力することが求められる。

#### (4) 労使の協力

賃金不払残業の解消を図るための検討については、労使双方がよく話し合い、十分な理解と協力の下に、行われることが重要であり、こうした観点から、労使からなる委員会（企業内労使協議組織）を設置して、賃金不払残業の実態の把握、具体策の検討及び実施、具体策の改善へのフィードバックを行うなど、労使が協力して取り組む体制を整備することが望まれる。

### 3 労使が取り組むべき事項

#### (1) 労働時間適正把握基準の遵守

労働時間適正把握基準は、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき具体的措置等を明らかにしたものであり、使用者は賃金不払残業を起こすことのないようにするために、労働時間適正把握基準を遵守する必要がある。

また、労働組合にあっても、使用者が適正に労働時間を把握するために労働者に対して労働時間適正把握基準の周知を行うことが重要である。

#### (2) 職場風土の改革

賃金不払残業の責任が使用者にあることは論を待たないが、賃金不払残業の背景には、職場の中に賃金不払残業が存在することはやむを得ないとの労使双方の意識（職場風土）が反映されている場合が多いという点に問題があると考えられることから、こうした土壌をなくしていくため、労使は、例えば次に掲げるような取組を行うことが望ましい。

- ① 経営トップ自らによる決意表明や社内巡視等による実態の把握
- ② 労使合意による賃金不払残業撲滅の宣言
- ③ 企業内又は労働組合内での教育

#### (3) 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの整備

##### ① 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの確立

賃金不払残業が行われることのない職場を創るためには、職場において適正に労働時間を管理するシステムを確立し、定着させる必要がある。

このため、まず、例えば、出退勤時刻や入退室時刻の記録、事業場内のコンピュータシステムへの入力記録等、あるいは賃金不払残業の有無も含めた労働者の勤務状況に係る社内アンケートの実施等により賃金不払残業の実態を把握した上で、関係者が行うべき事項や手順等を具体的に示したマニュアルの作成等により、「労働時間適正把握基準」に従って労働時間を適正に把握するシステムを確立することが重要である。

その際に、特に、始業及び終業時刻の確認及び記録は使用者自らの現認又はタイムカード、ICカード等の客観的な記録によることが原則であって、自己申告制によるのはやむを得ない場合に限られるものであることに留意する必要がある。

##### ② 労働時間の管理のための制度等の見直しの検討

必要に応じて、現行の労働時間の管理のための制度やその運用、さらには仕事の進め方も含めて見直すことについても検討することが望まれる。特に賃金不払残業の存在を前提とする業務遂行が行われているような場合には、賃金不払残業の温床となっている業務体制や業務指示の在り方にまで踏み込んだ見直しを行うことも重要である。

その際には、例えば、労使委員会において、労働者及び管理者からヒアリングを行うなどにより、業務指示と所定外労働のための予算額との関係を含めた勤務実態や問題点を具体的に把握することが有効と考えられる。



③ 賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施

賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施（賃金不払残業を行った労働者も、これを許した現場責任者も評価しない。）等により、適正な労働時間の管理を意識した人事労務管理を行うとともに、こうした人事労務管理を現場レベルでも徹底することも重要である。

**(4) 労働時間を適正に把握するための責任体制の明確化とチェック体制の整備**

① 労働時間を適正に把握し、賃金不払残業の解消を図るためには、各事業場ごとに労働時間の管理の責任者を明確にしておくことが必要である。特に、賃金不払残業が現に行われ、又は過去に行われていた事業場については、例えば、同じ指揮命令系統にない複数の者を労働時間の管理の責任者とすることにより牽制体制を確立して労働時間のダブルチェックを行うなど厳正に労働時間を把握できるような体制を確立することが望ましい。

また、企業全体として、適正な労働時間の管理を遵守徹底させる責任者を選任することも重要である。

② 労働時間の管理とは別に、相談窓口を設置する等により賃金不払残業の実態を積極的に把握する体制を確立することが重要である。その際には、上司や人事労務管理担当者以外の者を相談窓口とする、あるいは企業トップが直接情報を把握できるような投書箱（目安箱）や専用電子メールアドレスを設けることなどが考えられる。

③ 労働組合においても、相談窓口の設置等を行うとともに、賃金不払残業の実態を把握した場合には、労働組合としての必要な対応を行うことが望まれる。

## 第3部

# 有期労働契約をめぐる紛争を防止するために

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したのに、突然、契約を更新せずに期間の満了をもって退職させる等の「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。このため、このような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との観点から、使用者が講ずべき措置について以下のとおり基準を定めることとしました。また、有期労働契約の「雇止め」をめぐる裁判例も紹介しました。

## 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

(契約締結時の明示事項等)

- 第1条 使用者は、期間の定めのある労働契約(以下「有期労働契約」という。)の締結に際し、労働者に対して、当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を明示しなければならない。
- 2 前項の場合において、使用者が当該契約を更新する旨明示したときは、使用者は、労働者に対して当該契約を更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示しなければならない。
  - 3 使用者は、有期労働契約の締結後に前2項に規定する事項に関して変更する場合には、当該契約を締結した労働者に対して、速やかにその内容を明示しなければならない。

(雇止めの予告)

- 第2条 使用者は、有期労働契約(当該契約を3回以上更新し、又は雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るもの)に限り、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く。次条第2項において同じ。)を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも当該契約の期間の満了する日の30日前までに、その予告をしなければならない。

(雇止めの理由の明示)

- 第3条 前条の場合において、使用者は、労働者が更新しないこととする理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければならない。
- 2 有期労働契約が更新されなかった場合において、使用者は、労働者が更新しなかった理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければならない。

(契約期間についての配慮)

第4条 使用者は、有期労働契約(当該契約を1回以上更新し、かつ、雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るものに限る。)を更新しようとする場合においては、当該契約の実態及び当該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らない。

### 有期労働契約の雇止めに關する裁判例

- ◆2ヶ月の有期契約を20数回にわたり更新した臨時工員を雇止めした事件で、
  - ①採用時に会社から長期雇用や本工(正社員)への登用を期待させる言動が行なわれたこと
  - ②本工(正社員)の仕事内容と差異がないこと
  - ③従来から臨時工員が雇止めされた事例がないこと
  - ④会社が契約期間満了の手続をとっていなかったこととして、実質的には解雇に関する法理を類推すべきであり、期間満了を理由として雇止めをすることは許されないとしたもの。(昭和49年7月22日最高裁判決)
  
- ◆1年の有期契約で雇用を引き継いだ会社が、臨時労働者を期間満了で雇い止めした事件で、
  - ①期間の定めは一応のものであって、労使双方に特段の支障がない限り雇用関係が更新されることが前提として締結されていること
  - ②具体的な労働条件等の内容も長期間雇用が継続されることを前提に確定されていることとして期間満了を理由に雇止めすることは信義則上許されないとしたもの。(平成2年12月12日福岡地裁判決)
  
- ◆2ヶ月の有期契約を5回にわたり更新した臨時員に、不況に伴う業務上の都合を理由に契約更新を拒絶した事件で、
  - ①臨時員との関係は、簡易な短期的有期契約を前提としていること
  - ②正社員と比べ簡易な業務内容に従事していること
  - ③会社は人員削減をする必要に迫られていること
  - ④配置転換の余地がなく、臨時員全員の雇止めが必要と判断されることとして、経済的事実等により、正社員の希望退職者の募集に先立ち、整理解雇と異なる判断基準による臨時員の雇止めを認めたもの。(昭和61年12月4日最高裁判決)
  
- ◆1年の有期契約を20回更新した非常勤講師を雇止めした事件で、
  - ①業務である大学の講義は恒常的に行なわれるが、大学は非常勤講師への嘱託に裁量があること
  - ②専任講師と比較して非常勤講師の拘束の程度が薄いこと
  - ③非常勤講師は拘束の程度が薄いことを認識しており、雇用関係が継続するものと期待する合理性が認められないこととして、更新の拒絶に解雇の法理を類推する必要はないとして、大学の更新拒否を認めたもの。(平成2年3月28日東京高裁判決)

## 第4部

### 解雇の正当性をめぐる裁判例

労働者を解雇する場合の労働基準法の規定は、第1部「労働基準法の解説」第4章『退職、解雇』I～II（P22）で解説していますが、近年解雇をめぐるトラブルが増加しています。ここでは解雇の正当性を争った裁判例を紹介しています。

- ◆放送局のアナウンサーが担当するラジオニュースについて、2週間に2回寝過ごしによる放送事故を起こし、解雇された従業員が地位の確認請求した事件で、
  - ①普通解雇事由がある場合においても、使用者は常に解雇し得るものではなく、当該具体的な事情の下において、解雇に処することが著しく不合理であり、社会通念上相当なものとして是認することができないときには、当該解雇の意思表示は権利の濫用として無効になる
  - ②諸々の事情を考慮すると、アナウンサーに対し解雇を持って臨むことは、いささか過酷に過ぎ、合理性を欠き必ずしも社会的に相当なものとして是認することはできないと考えられる余地があるとして、解雇を解雇権の濫用として無効としたもの。 （昭和52年1月31日最高裁判決）
  
- ◆会社と労働組合がユニオン・ショップ条項を含む労働協約を締結していたところ、労働組合から規約に規定のない離籍という処分を受けた労働者を会社が解雇した事件で、
  - ①使用者の解雇権の行使も、それが客観的に合理的な理由を欠き社会通念上相当として是認することができない場合には、権利の濫用として無効になると解するのが相当である
  - ②労働組合の除名が無効な場合には、使用者には解雇義務は生じず、当該解雇につき客観的に合理的な理由を欠き、社会的に相当なものとして是認することはできないとして、当該解雇は権利の濫用として無効になるとしたもの。 （昭和50年4月25日最高裁判決）

◆生産性の低さ等の問題のあったアセチレンガス製造部門を閉鎖し、就業規則の「やむを得ない事業の都合による」として同部門の従業員全員を解雇した事件で、

「やむを得ない事業の都合による」とするためには、

- ①同事業部門を閉鎖することが企業の合理的運営上やむを得ない必要に基づくことと認められること
- ②同一又は遠隔地でない他の事業場における他の事業部門の同一又は類似職種に充当する余地がない場合、あるいは同配置転換を行ってもなお全企業的にみて剰員の発生が避けられない場合であること
- ③具体的な解雇対象者の選定が客観的、合理的な基準に基づくものであること
- ④労働組合の同意を得るか又はこれと協議を尽くすこと

の4つの要件が必要であるとして、いわゆる整理解雇の四要件を示したもの。

(昭和54年10月29日東京高裁判決)

◆経営不振を理由とする一般旅客運送・ホテル・ゴルフ場経営等を行う会社で、貸切バス事業について整理縮小のため運転者を整理解雇した事件で、

- ① 人員削減の必要性については、長期にわたる経営不振の事実は認められ、将来的な経営改善の見込みが立っていなかったことから、希望退職者を募り、希望者が不足の時は整理解雇するとの経営判断を行ったことは理解できるものの、
- ② その手段として、整理解雇を選択する必要性については、本件解雇後も多くの嘱託運転者を雇って、貸切りバス業を営業していること等から、余剰人員があったとは到底認められず、不要人員の削減を目的とするものではなく、正社員の運転手の賃金カットと特定の労働者を解雇するために行われたと推認でき、
- ③ 解雇者に対する手続の妥当性、誠実な説明の有無については、会社側が主張する諸事情を考慮したとしても、人員削減される必要性が会社側の経営改善にどう結びついていくのかといった労働者への説明が不十分であったといわざる得ず、関連して、労働者側に与えられた考慮期間も不十分なものであったとして、解雇権の濫用にあたりと判断した。

(平成14年5月16日高松高裁判決)

## 第5部

# 個別労働紛争解決制度について

### 職場でのトラブルでお困りのみなさんへ

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が増加しています。

個別労働紛争については、企業内での自主的な解決が図られていることが基本ですが、第三者に委ねた方がより円滑な解決につながるケースもあります。

このため、労働問題への専門性が高く、無料で個別的労働関係紛争の解決援助サービスを提供する、全国レベルのセーフティ・ネットとして「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に基づく

1. 総合労働相談コーナーにおける相談、情報の提供
2. 都道府県労働局長による助言・指導
3. 紛争調整委員会によるあっせん

を行っております。個別労働紛争の未然防止・迅速な解決に、本制度をお役立て下さい。対象は個々の労働者と事業主の間の労働条件、募集・採用、いじめ・嫌がらせ等労働関係のあらゆる紛争です。

#### 1 総合労働相談コーナーにおける相談・情報の提供

個別労働紛争が発生する原因の中には、単に法令や判例を知らないものや、誤解に基づくものが多くみられます。そのため、労働問題に関する関連情報を入手したり相談をすることにより、紛争に発展することを未然に防止、または紛争を早期に解決することができます。

このため、福井労働局（総務部企画室）及び県内各労働基準監督署には「総合労働相談コーナー」を設置し、総合労働相談員を配置しています。総合労働相談コーナーでは、労働条件、募集・採用、男女均等取扱い、セクシュアルハラスメント、職場環境を含め、労働問題に関するあらゆる分野の労働者、事業主からのご相談を専門の相談員が、面談あるいは電話でお受けします。

#### 2 都道府県労働局長による助言・指導

実際に紛争状態にある方々に、個別労働紛争の問題点と解決の方向を都道府県労働局長が示すのが、「都道府県労働局長による助言・指導」です。なお、これは、紛争当事者に一定の措置の実施を強制するものではありません。対象となる紛争の範囲は、「労働条件その他労働関係に関する事項について」の紛争です。

『個別労働紛争の具体的内容』

- ① 解雇、配置転換・出向、雇止め、労働条件の不利益変更等の労働条件に関する紛争
- ② いじめ・嫌がらせに関する紛争
- ③ 会社分割に伴う労働契約の継承、同業他社への就業禁止等の労働契約に関する紛争
- ④ 募集・採用に関する紛争 など

#### 3 紛争調整委員会によるあっせん

◎**あっせん**とは、当事者の間に第三者が入り、双方の主張の要点を確かめ、場合によっては、両者が

採るべき具体的なあっせん案を提示するなど、紛争当事者間の調整を行い、話し合いを促進することにより、紛争の円満な解決を図ります。

◎**紛争調整委員会**とは、弁護士、社会保険労務士等の労働問題の専門家である学識経験者により組織された委員会であり、都道府県労働局ごとに設置されています。この紛争調整委員会の委員のうちから指名されるあっせん委員が、紛争解決に向けてあっせんを実施することとなります。

◎紛争調整委員会によるあっせんの特徴

- ① 労働問題に関するあらゆる分野の紛争（募集・採用に関するものを除く）が対象です。
- ② 多くの時間と費用を要する裁判に比べ、手続きが迅速かつ簡便で、費用はかかりません。
- ③ 弁護士、社会保険労務士等の労働問題の専門家である紛争調整委員会の委員が担当します。
- ④ 紛争当事者間であっせん案に合意した場合には、受諾されたあっせん案は民法上の和解契約の効力をもつこととなります。
- ⑤ あっせんの手続きは非公開であり、紛争当事者のプライバシーを保護します。
- ⑥ 労働者があっせんの申請をしたことを理由として、事業主が不利益な取扱いをすることは、法律で禁止されています。

## 【問合せ先一覧】

第1部「労働基準法の解説」

第2部「時間外労働の弊害をなくすための取り組み」

第3部「有期労働契約をめぐる紛争を防止するために」

に関するお問合せは、

福井労働局労働基準部監督課	〒910-8559 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎 9階	TEL 0776-22-2652 FAX 0776-21-6646
福井労働基準監督署	〒910-0842 福井市開発1丁目121番5号	TEL 0776-54-7722 FAX 0776-54-6161
敦賀労働基準監督署	〒914-0055 敦賀市鉄輪町1丁目7番3号	TEL 0770-22-0745 FAX 0770-22-1019
武生労働基準監督署	〒915-0814 越前市中央1丁目6番4号	TEL 0778-23-1440 FAX 0778-23-6254
大野労働基準監督署	〒912-0052 大野市弥生町1番31号	TEL 0779-66-3838 FAX 0779-66-3817

第4部「解雇の正当性をめぐる裁判例」

第5部「個別労働紛争解決制度について」

に関するお問合わせは、

福井労働局 総合労働相談コーナー*	〒910-8559 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎 14階	TEL 0776-22-3363
福井総合労働相談コーナー (福井労働基準監督署内)*	〒910-0842 福井市開発1丁目121番5号	TEL 0776-54-6167
敦賀総合労働相談コーナー (敦賀労働基準監督署内)	〒914-0055 敦賀市鉄輪町1丁目7番3号	TEL 0770-22-0745
武生総合労働相談コーナー (武生労働基準監督署内)	〒915-0814 越前市中央1丁目6番4号	TEL 0778-23-1440
大野総合労働相談コーナー (大野労働基準監督署内)	〒912-0052 大野市弥生町1番31号	TEL 0779-66-3838

\*印のついたコーナーには女性相談員が配置されています。