

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、一賃金支払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 | |
| 総額 | ▶ | 一賃金支払期の賃金総額の10分の1 | を超えてはなりません。 |

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。

周知義務の対象

- (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（18条） | ⑧時間外・休日労働に関する協定（36条） |
| ②賃金控除に関する協定（24条） | ⑨月60時間を超える部分の割増賃金に代わる有給休暇に関する協定（37条） |
| ③1か月単位の変形労働時間制に関する協定（32条の2） | ⑩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（32条の3） | ⑪専門業務型裁量労働制に関する協定（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） | ⑫時間単位の年次有給休暇に関する協定（39条） |
| ⑥1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定（32条の5） | ⑬年次有給休暇の計画的付与に関する協定（39条） |
| ⑦一斉休憩の適用除外に関する協定（34条） | ⑭年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬月額
の30分の1相当額で支払う制度に関する協定（39条） |

- (4) 労使委員会の決議

- ①企画業務型裁量労働制に関する決議（38条の4）
- ②高度プロフェSSIONAL制度に関する決議（41条の2）

周知の方法

● 次のいずれかの方法で周知しなければなりません。

- 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 使用者（事業者）の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は電磁的記録媒体をもって調製するファイルに記録し、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、則第53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ないが、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103頁参照）。

なお、労働者名簿は、労働者の退職の日から5年間（当分の間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 職 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、則第54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ないが、賃金の支払いの都度、記入しなければならない。

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104頁参照）。

なお、賃金台帳は、最後の記入をした日から（記録に関する賃金の支払期日がこれより遅い場合には、その支払期日から）5年間（当分の間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

5. 記録の保存

法第109条、則第56条

労働関係に関する重要な書類の保存期間は、令和2年の法改正により3年間から5年間に延長されました。ただし、経過措置により、当分の間はその期間は3年間のままとされています。

保存すべき記録の対象		起算日
労働者名簿	—	労働者の退職又は死亡の日
賃金台帳	—	最後の記入をした日 (支払日のほうが後の場合は支払日)
雇入れに関する書類	雇入決定関係書類、契約書、労働条件通知書、履歴書など	労働者の退職又は死亡の日
解雇に関する書類	解雇決定関係書類、予告手当又は退職手当の領収書など	労働者の退職の日
災害補償に関する書類	診断書、補償の支払、領収関係書類など	災害補償を終えた日
賃金に関する書類	賃金決定関係書類、昇給減給関係書類など	その完結の日
その他労働関係に関する重要な書類	出勤簿、タイムカードなどの記録、労使協定の協定書、各種許認可書、退職関係書類など	その完結の日

6. 時効

法第115条

労働基準法の規定による請求権は時効の定めがあります。

労働基準法の規定による請求権	時効	
賃金の請求権	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金品の返還（法23条、賃金に限る） ・ 賃金の支払（法24条） ・ 非常時払（法25条） ・ 休業手当（法26条） ・ 出来高払制の保障給（法27条） ・ 割増賃金（法37条） ・ 年次有給休暇中の賃金（法39条） ・ 未成年の賃金（法59条） 	5年 (ただし、経過措置により、 当分の間は3年)
賃金のうち退職金の請求権	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金の支払（法24条、退職金に限る） 	5年
災害補償その他の請求権	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害補償 ・ 退職時の証明 ・ 年次有給休暇の取得 	2年