

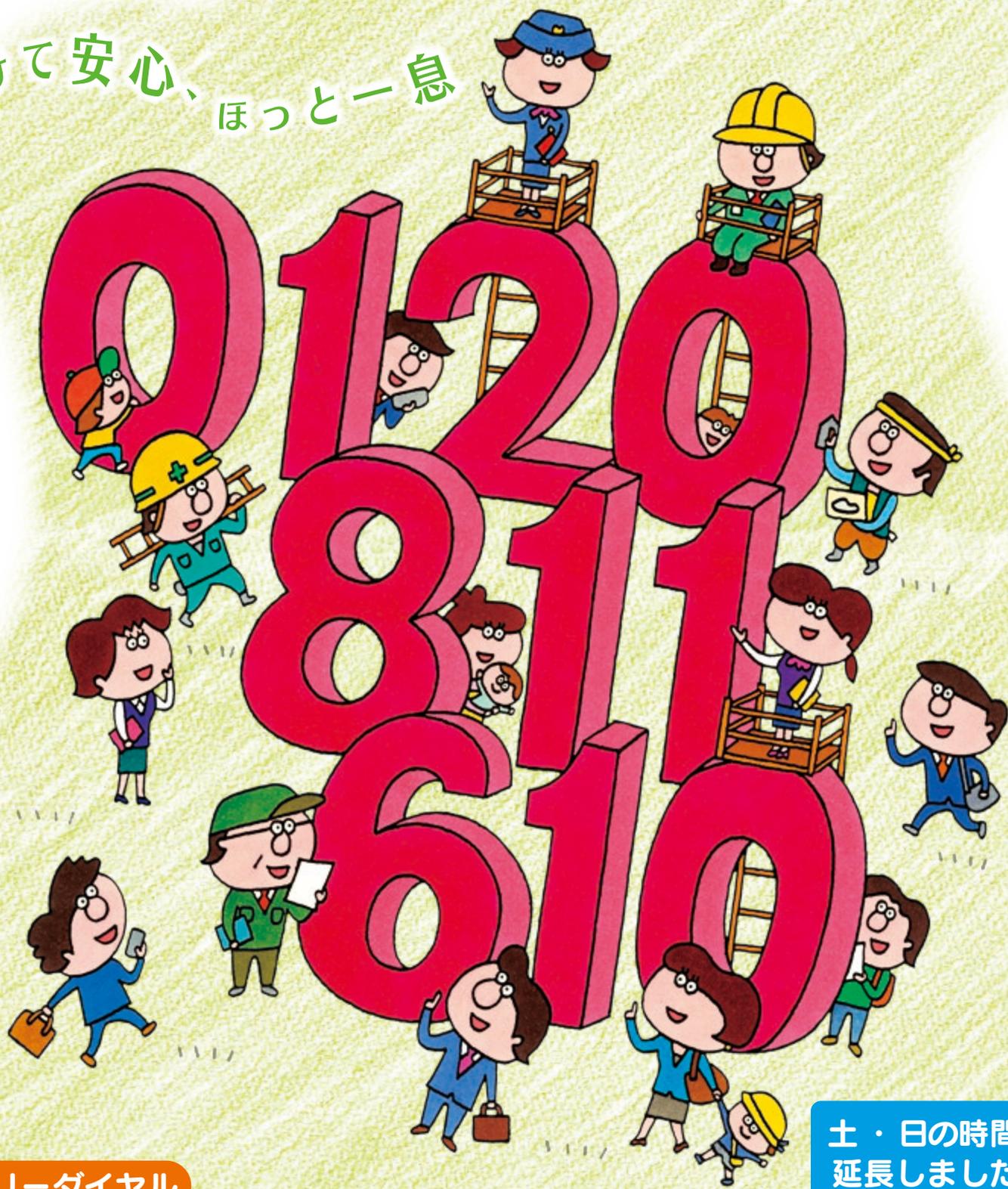


ひと、くらし、みらいのために  
厚生労働省 委託事業

労働条件をめぐる悩みや不安・疑問は

# 労働条件 相談 ほっとラインへ

かけて安心、ほっと一息



フリーダイヤル

はい！ いろいろどう

# 0120-811-610

相談  
対応  
時間

月～金	<small>祝日を含む</small>	17:00～22:00
土・日		9:00～21:00

年末年始（12月29日～1月3日）はお休みです。

土・日の時間を  
延長しました。



## 労働条件 の明示

- (1) 労働条件通知書を、渡してスッキリ、もらってハッキリ。  
働くときの条件、なかでも働く期間や仕事の内容、賃金額など主要なものはきちんと説明を受けて、書面(労働条件通知書)で渡す、もらうのがルール。
- (2) 労働契約は口約束でも成立します。でも、それではいずれ、「言った、言わない、聞いてない、話が違う」といったトラブルに発展します。これを防ぐには、契約内容を書面で交わすのが最良の策。

### ■ 明示したうえ、書面(労働条件通知書)で渡さなければならない労働条件

- ① 働く期間は？  
→決めるならいつからいつまで？  
→期間は延長されることはある？  
→どんな場合に延長される？
- ② どこでどんな仕事をする？
- ③ 働くのは何日の何時から何時まで？
- ④ 残業や休日出勤があるかないか？
- ⑤ 休憩時間はどのようになっているか？
- ⑥ 交替制があるかないか？あるならシフトの交代方法は？

- ⑦ 休日はどのようになっているか？
- ⑧ (年次有給)休暇はどのようになっているか？
- ⑨ 給料はどんなふうに計算？ 何日にどうやって支払われる？
- ⑩ 辞めたり、辞めさせられる時の決まりは、どのようになっているか？

※パートなどの場合は、昇給・退職金・賞与の有無や相談窓口も書面で渡さなければなりません。

## 就業規則 の作成・ 届出・周知

- (1) 就業規則は、いわば会社の法律です。常時<sup>\*1</sup>10人以上を雇うなら、作成して、従業員の過半数代表などの意見書<sup>\*2</sup>を添えて所轄の労働基準監督署へ届け出たうえ従業員に周知することが必要です。
- (2) これにより、会社にとっては、① 労働条件を齊一的に管理でき、② 職場を秩序たたせ、③ 従業員の権利と義務をはっきりさせることにより、トラブルを防げます。
- (3) 従業員にとっては、① 労働条件がはっきりする、② 守るべきルールもはっきりする、③ 服務や制裁・処分などで恣意的な扱いを受けることが無くなります。

### ■ 就業規則に必ず定めなければならない事項

- ① 労働時間等に関する事項(始・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制の場合の交替に関する事)
- ② 賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切・支払いの時期、昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項、解雇の事由に関する事項

\*1 パートなど雇用形態を問わず、一時的に10人未満になることはあっても、常態として10人以上を雇っている場合を指します。

\*2 従業員の過半数を組織する労働組合があれば当該組合と、なければ従業員の過半数を代表する者の意見書を添えます。意見の内容は問われていません。



## あなたの会社は 固定残業制？ 大丈夫ですか？

- (1) 具体的に書かれているようでいて、実はあいまいな書き方の固定残業制には要注意！
- (2) 適正な固定残業制を採用する場合は、① 固定残業代は〇時間分か〇万円、② (固定残業代を除いた)基本給〇万円、③ 実際の残業代が固定残業代を超える場合は残業代を追加して支払うことを明示する必要があります。

### こんな募集広告は要注意！

◆金額など具体的に書いてあるように見える。しかし、残業時間数や手当の額など肝心なことが書かれていない。

給与235,150円は確実  
(一律残業手当を含む)

### これならひと安心！

◆① 基本給額 ② 固定残業代に相当する残業時間数か割増賃金額 ③ 固定残業代を超えた部分は追加して支払うとはっきり書かれている。

- ① 基本給200,000円 + ② 固定残業手当(20時間分35,150円)
- ③ 20時間超の残業代は追加して支払う

※固定残業制(定額残業制・一律残業制・みなし残業制など)は、実際に残業したか否かにかかわらず、毎月、一定時間の残業等(時間外・深夜・休日労働など)の割増賃金を支払うものを指します。

## 労働保険 と 社会保険

- (1) 労働者を雇っている事業主は原則\*、労働保険(労災保険、雇用保険)、社会保険(健康保険、厚生年金保険)に加入する義務があります。
- (2) 各保険の目的や成り立ちの違いで、自己負担や補償内容は異なります。

\*制度によって、加入要件や被保険者が異なります。例えば、①雇用保険は、週所定労働時間20時間以上で31日以上の雇用が見込まれる労働者を雇っている事業主、②社会保険は法人であれば必ず加入する義務があります。詳しくは所管する機関でお確かめください。

■健康保険は「私傷病」に、労災保険は「業務上災害」に備えているもの。各保険の性格や生まれの違いが、自己負担の有無や程度、補償内容等の違いとして表れている(労災の方が手厚い)。

### 労災保険と健康保険の自己負担と補償\*1内容の違い

	労災保険		健康保険
保険料負担 態様	事業主全額負担		労使折半
	業務上	通勤災害	私傷病
治療費負担	負担0	200円*2	負担3割(原則*3)
休業補償	休業補償6割 +特別支給金2割		約6割
年金	障害・遺族年金あり		なし(厚生年金等による)

※労災保険と健康保険では、左表のとおり、治療費の自己負担と補償内容に大きな差があります。

\*1通勤災害の場合には補償という用語は用いません。

\*2原則として、給付額と相殺されます。

\*3年齢や所得によって負担割合が1割か2割に軽減されます。

## こんな 時間は 労働時間

- (1) 明示・黙示にかかわらず、  
使用者の指揮命令下にある時間は労働時間
- (2) 作業前の準備や作業後の後片付け、  
作業着などを着替える時間も労働時間

例えば、  
こんな時間も  
労働時間

- ① 作業前の準備や作業後の片付け・掃除などをしている時間
- ② 作業に必要な資材等の到着を待っている時間（手待ち時間）
- ③ 昼食休憩時間中に来客当番や電話当番をしている時間
- ④ 着用が義務付けられている作業着などを事業場内の所定場所で着脱・更衣している時間
- ⑤ 参加を実質的に強制されている教育・研修を受けている時間
- ⑥ 安全衛生教育を受けている時間
- ⑦ 特殊健康診断を受診するのに要する時間
- ⑧ 運転交代要員として乗務し、助手席で休息・仮眠している時間
- ⑨ 電話等に対応しなければならない泊まり勤務中の仮眠時間 など

## 労働時間の 原則と 時間外労働

- (1) 36協定<sup>\*1</sup>を締結・届出しないまま、法定労働時間（週40時間・1日8時間）を超えてあるいは、法定休日（週1回、または4週4日）に働かせると労働基準法（労基法）違反。
- (2) 36協定で定める時間外労働の範囲は「時間外労働の限度に関する基準」を超えないこと。

(1) 労働時間の「原則」は、休憩時間を除き、  
「週40時間・1日8時間」。

(2) 変形労働時間制では、仕事の繁閑に応じて、  
週平均40時間以内で労働時間を伸縮できる。

**これを超えると、労基法違反!**

(懲役6か月以下か罰金30万円)

(3) 36協定を結び、所轄の労働基準監督署に届け出ればその協定の範囲内で残業や休日に出勤しても労基法違反にはならない。しかし、**協定した範囲（時間）を超える**とやっぱり労基法違反！

### 時間外労働時間の限度基準

期 間	限 度 時 間	
	一般の労働者(右記以外の労働者)の場合	1年単位の変形労働時間制(対象期間が3カ月を超えるもの)が適用される労働者の場合 <sup>*2</sup>
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カ月	45時間	42時間
2カ月	81時間	75時間
3カ月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

<sup>\*1</sup> 従業員の過半数を組織する労働組合があれば当該組合と、なければ従業員の過半数を代表する者と週40時間1日8時間を超えてあるいは休日に労働させる理由と時間数や回数を協定するもの。協定できる時間数は無制限ではなく、左表のように、上限が設定されています。なお、特別な事情があるときは上限を超えて労働させられる旨を協定することもできます。

<sup>\*2</sup> この変形労働時間制を導入した場合、週や日の労働時間の弾力性が高まります。しかし、その分、限度時間は短く設定されています。



## 割増賃金

- 法定労働時間を超えれば割増賃金！
- 月60時間を超えれば、さらに割増\*！

\*中小企業には、当分の間、適用が猶予されています。

残業手当の  
計算方法が…



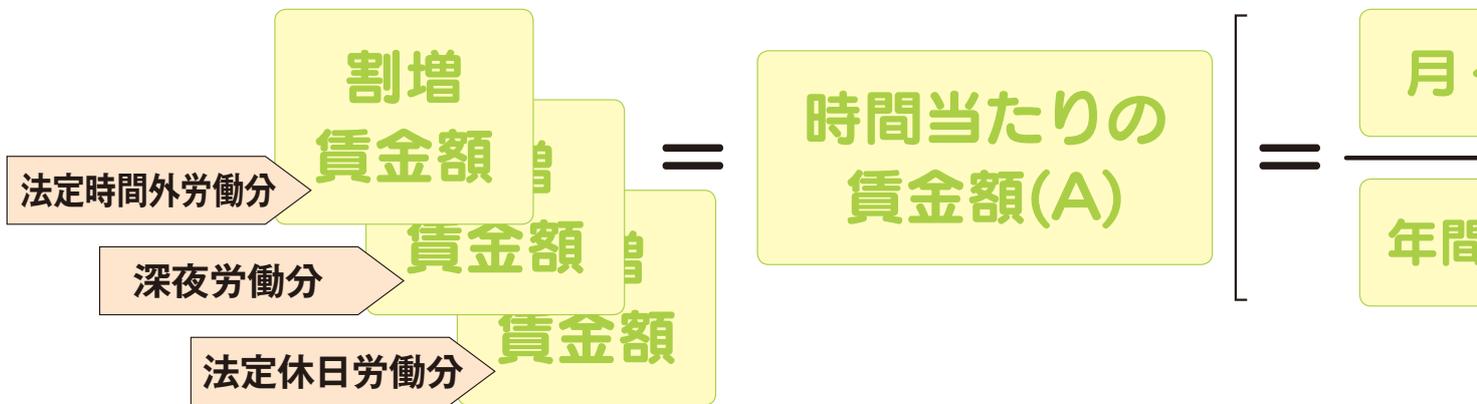
- 法定労働時間を超える労働（決定時間外労働）には通常の賃金の25%以上の割増賃金、法定休日の労働（法定休日労働）には同じく35%以上の割増賃金、深夜時間帯（22：00～05：00）の労働（深夜労働）には同じく25%以上の割増賃金が支払われることとなります。

割増賃金は、通常の賃金の時間当たり単価を求めて、決定時間外労働・決定休日労働・深夜労働に該当する時間数とそれぞれに該当する割増率を乗じ算出します。

### ■ 月給制の場合の 割増賃金額の求め方

次の手当(名称ではなく、実質で判断)は含めない。

- 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 臨時に支払われる賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金



### 計算する上での留意事項

- (1) 法定時間外労働、深夜労働、法定休日労働の時間数に、Aとそれぞれの割増率を乗じて計算します。
- (2) 計算途中で端数を切捨て、四捨五入はできません(「切上げ」はできます。なお、最終段階での1円未満、30分未満は四捨五入できます)。

## 時間外労働、休日労働、深夜労働の割増率と時間外労働が深夜に及んだ場合などの割増率

分類	時間外労働、深夜労働、休日労働の態様	割増率
休日労働	法定休日 <sup>*1</sup> に働いた場合。	35%以上
	法定休日に深夜時間帯(22:00~24:00)まで働いた場合	60%以上 (35%+25%)以上
深夜労働	深夜早朝時間(22:00~05:00)帯に働いた場合	25%以上
	時間外労働が深夜早朝時間帯に及んだ場合	50%以上 (25%+25%)以上
時間外労働	法定労働時間(週40時間、1日8時間 <sup>*2</sup> )を超えて働いた場合	25%以上
	時間外労働が月60時間を超えた場合	50%以上

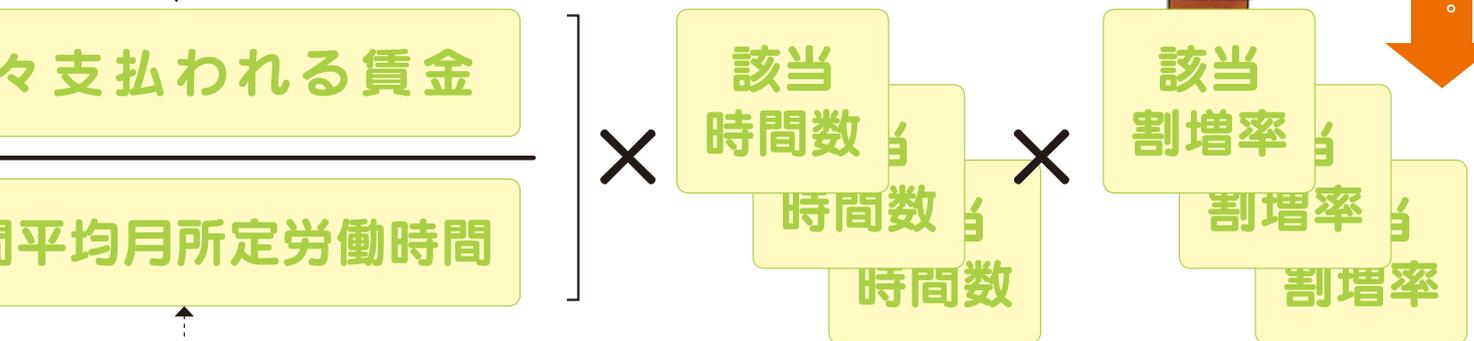
※この割増率の中小企業への適用は、現在、猶予されています。

\*<sup>1</sup> 労基法に定められている週1回、または4週4日の休日のこと。なお、週休二日制など法定休日以上の休日制を採用している場合で、就業規則などにより法定休日と定められた日も含まれます。また、法定休日に8時間を超えて働いても時間外労働の割増率を加算するという労基法上の義務が生じるわけではありません。

\*<sup>2</sup> 1年単位の変形労働時間制などを採用している場合は「週平均40時間」などとなります。

※労基法違反の時間外労働(36協定無し・36協定の範囲を超えての残業)であっても割増賃金を支払う義務があります。

この割増率を当てはめる。



◆年間総所定労働時間<sup>\*</sup> ÷ 12 (年間を平均した月の所定労働時間を求める)。

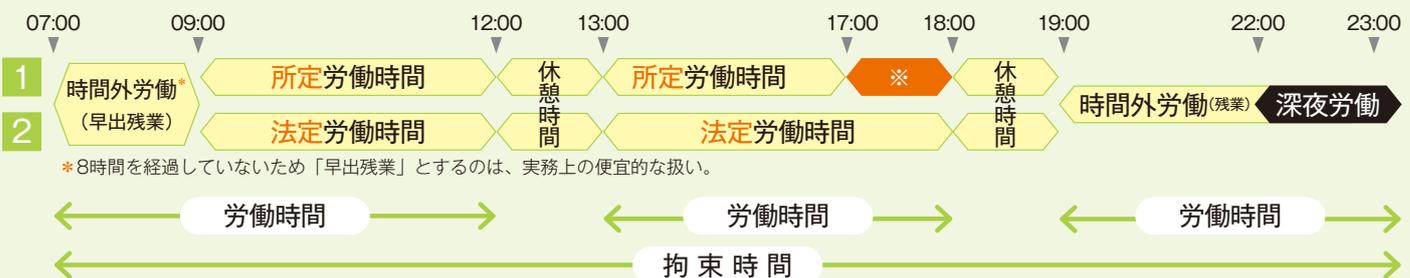
完全週休2日制で日の所定労働時間が8時間の場合は、概ね174時間程度。

\* (365日 - 所定休日) × 日の所定労働時間などで算出。

### 【参考】労働時間の典型例

- 所定労働時間と法定労働時間の関係、時間外労働と深夜労働、拘束時間など -

※所定労働時間を超えているが法定労働時間を超えていない部分。法内残業とも呼ばれる。



## 年次有給休暇 (有休)

- (1) 6か月間で8割出勤すれば、10日間の有休が付与されます。
- (2) パートやアルバイトにも有休があります！  
(勤務日数が少ないと比例付与)

- (1) アルバイトやパートタイマーにも労基法が適用されます。有休も、当然あります。
- (2) 有休は、入社後6か月間で、所定労働日の8割以上を出勤すれば10日間(所定労働日数が少ない場合にはその勤務日数に応じた日数となります)の権利が発生します。
- (3) 有休は、事業の正常な運営を妨げるとして取得時季を変更される以外は、請求した時季に休めます。

### 働くべき時間数/週、働くべき日数/週・年と年次有給休暇の日数

働くべき時間/週	働くべき日数		続けて働いた年月数						
	週	年	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月
30時間以上	—								
30時間未満	6日	—	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	5日								
	4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121~168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
	2日	73~120日	3日	4日		5日	6日		7日
	1日	48~72日	1日	2日			3日		

注1)「1日8時間・週4日勤務」は勤務日数は週4日であっても週30時間以上であることから、また、「1日2時間・週5日勤務」は1日2時間という短時間であっても週5日勤務であることから、ともに通常の有休日数となります。  
注2) 1~4日部分は、パートタイマー・アルバイトなど労働時間が短い・勤務日数が少ないときの比例付与日数。

有休  
とりたい

## 辞める(辞職)と 辞めさせられる (解雇)

- (1) 契約の期間が決まっていなければ、「辞める」といつでも言い出せる。
- (2) 決まっている契約期間内に辞めるには、やむを得ない事情が必要。
- (3) 辞めさせるには、客観的に合理的な理由が必要。



契約期間を定めて

いない

従業員は

- いつでも解約(辞職)を通知できる。通知した後、原則14日で解約できる。  
解約の理由は問わない。

会社は

- 解約(解雇)はいつでも通知できる。ただし、30日以上前に通知。  
なお、合理的な解約理由が必要。

いる

従業員は

- 契約期間内には解約(辞職・解雇)できない。  
ただし、「やむを得ない事情」があればただちに解約できる。  
なお、ただちに解約したことによりこうむった損害を賠償するよう求められることがある。

会社は

- 3回以上の更新か継続1年以上になっているときに、更新しない(雇止め)とするには30日以上前に予告する義務がある。



## 労働条件相談 「ほっとライン」に相談してみよう! 0120-811-610

- (1) この事業は、厚生労働省の委託事業です。平成30年度は、公益社団法人全国労働基準関係団体連合会が受託して運営しています。労働基準監督署などが閉庁している平日夜間、土日に電話でご相談いただけます。
- (2) 労働時間の管理・割増賃金の支払い・職場の安全衛生など労働基準関係法令に関するご相談に応じ、法令や判例その他の情報を提供するなどにより、悩みや不安・疑問を減らす、無くすのをお手伝いします。
- (3) セクハラ・パワハラ・マタハラなど職場のいじめや嫌がらせについてのご相談には関係情報の一部のご紹介に止め、専門の相談窓口をご案内するのを基本としています。
- (4) 「労働条件相談ほっとライン」は、無料で通話できるフリーダイヤルです。全国どこからでも、固定・携帯電話どちらからでも利用いただけます。
- (5) ご相談の際は、次の点にご留意いただくとともにご理解・ご協力をお願いしています。
  - ① 相談対応の品質をより高く維持するため、通話の内容を録音させていただきます。
  - ② できるだけ多くの皆さんにご利用いただくため、ご相談が長時間に及ぶことのないようにお願いします。
  - ③ 相談対応終了時刻を超えそうなご相談の場合には、翌日以降におかけ直しいただきますようお願いいたします。
  - ④ 労働条件ではない事柄のご相談には、それぞれふさわしい相談機関をご案内させていただきます。