

労働基準法のポイント

企業においては、法令に則した労務管理を行い、適正な労働条件の定着を図っていくことが求められます。

このパンフレットは、労働基準関係法令の中から、事業主の皆さまに「これだけは知っておいていただきたい」重要ポイントを、わかりやすく説明しています。

このパンフレットをご活用いただき、労働基準関係法令の趣旨や内容の理解を深め、労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますよう、お願いいたします。



はじめに

1 労働条件の明示について

Point 労働条件は書面で明示しましょう（労働基準法第15条）

2 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう（労働基準法第89、90、92条）

Point 2 就業規則の労働者への周知を図りましょう（労働基準法第106条）

3 労働時間、休憩、休日について

Point 1 法定労働時間を守りましょう（労働基準法第32条）

Point 2 休日を正しく与えましょう（労働基準法第35条）

Point 3 36協定を締結し、届け出ましょう（労働基準法第36条）

Point 4 変形労働時間制等は正しく運用しましょう（労働基準法第32条の2、32条の4ほか）

Point 5 休憩を正しく与えましょう（労働基準法第34条）

4 年次有給休暇について

Point 年次有給休暇を正しく付与しましょう（労働基準法第39条）

5 賃金について

Point 1 賃金支払の5原則を守りましょう（労働基準法第24条）

Point 2 最低賃金額以上の賃金を支払いましょう（最低賃金法第4条）

Point 3 割増賃金を支払いましょう（労働基準法第37条）

6 労働者名簿、賃金台帳について

Point 労働者名簿、賃金台帳を作成し、保存しましょう
（労働基準法第107、108、109条）

7 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

（労働基準法第20条、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」第1条ほか）

Point 2 退職証明書等を交付しましょう（労働基準法第22条）

8 その他の労働条件について

9 過重労働防止対策について

Point 1 過重労働による健康障害を防止しましょう
（「過重労働による健康障害防止のための総合対策」）

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう
（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43、44、45条ほか）

Point 3 長時間労働者に対し面接指導等を実施しましょう
（労働安全衛生法第66条の8、66条の9ほか）

はじめに

労働基準法とは、労働条件の原則や決定についての最低基準を定めた法律で、正社員はもちろん、短時間労働者（パート、アルバイト）、派遣労働者、外国人労働者などに対しても適用されます。

労働基準法において、「使用者」とは、事業主又は事業の経営担当者その他、その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者、「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、賃金を支払われる者、「賃金」とは、賃金、給料、手当、賞与その他、名称を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。

労働基準法関係の様式は、「北海道労働局 様式ダウンロードコーナー」で検索すると、Word、Excel等でダウンロードすることができます。ホームページのアドレスはこちら→http://hokkaido-roudoukyokujisite.mhlw.go.jp/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html

1 労働条件の明示について

Point 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

◎ 労働者を雇い入れたときには、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければなりません。

1 書面で明示すべき労働条件

- ① 労働契約の期間
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③ 就業の場所、従事する業務の内容
- ④ 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り・支払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）

※ 昇給に関する事項、退職手当、賞与など、会社には制度があるものについても書面の交付により明示することが望まれます。

2 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項について

上記1の②「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項」（更新の基準）については、平成25年4月1日から労働基準法上の明示義務となりました（労働基準法施行規則第5条1号の2）。

期間の定めのある労働契約（有期労働契約）とは、あらかじめ一定の雇用期間（例えば6か月や1年）を定めた労働契約のことです。

有期労働契約においては、Point の「①労働契約の期間」のほか、更新の基準となる①更新の有無の明示※1②更新の基準の明示※2を行う必要があります。

ただし、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。

※1 「更新の有無の明示」の具体的な例

- ・ 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

※2 「更新の基準の明示」の具体的な例

- ・ 契約期間満了時の業務の繁忙により判断する
- ・ 労働者の勤務成績、態度、能力により判断する
- ・ 経営状況により判断する

など

P.14以降の「労働条件通知書」を参考にしてください。

2 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89、90、92条

1. 届出が必要な使用者 : 常時10人以上の労働者(※1)を使用する者
※1 「10人以上の労働者」には、正社員だけでなく短時間労働者、有期契約労働者なども含まれます。
2. 意見書の添付 : 届出には就業規則とともに意見書(※2)を添付することが必要です。
※2 就業規則の作成又は変更について事業場の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、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者(※参考)参照)の意見を聴き、その意見を記した書面です(P23、24参照)。
3. 届出先 : 所轄の労働基準監督署
4. 就業規則を変更したとき : 意見書を添付して、変更した就業規則を所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。
5. 就業規則の記載事項

必ず記載すべき事項(絶対的必要記載事項)	定めた場合に記載すべき事項(相対的必要記載事項)
○労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)	○退職手当、臨時の賃金等に関する事項
○賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切り・支払の時期、昇給に関する事項	○労働者に負担させる食費・作業用品に関する事項
○退職に関する事項(解雇の事由を含む)	○安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

就業規則の内容は、法令等に違反してはなりません。



就業規則の内容が実際の就労実態と合っていない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。就業規則の整備を行い、就業規則の規定と労働者の就労実態が相違しないよう注意してください。

Point 2 就業規則の労働者への周知を図りましょう

→ 労働基準法第106条

- ◎ 就業規則の周知方法
- (1) 常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、または備え付ける。
 - (2) 就業規則を労働者に交付する。
 - (3) 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコンなどの機器を設置する。



労働者が就業規則を必要ときに容易に確認できる状態になれば、「周知」を図っていることにはなりませんので注意してください。

(※参考)労働者の過半数を代表する者について

「労働者の過半数を代表する者」(以下この冊子で「労働者代表」といいます。)とは、次のいずれにも該当しなければなりません(労働基準法施行規則第6条の2)。

- ① 監督又は管理の地位にある者ではないこと。
- ② 労使協定等を締結する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手などの方法による手続きにより選出された者であること。

3 労働時間、休憩、休日について

Point 1 法定労働時間を守りましょう

→ 労働基準法第32条

◎ 法令で決められた労働時間の上限

使用者は労働者に休憩時間を除いて、1日8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはなりません。ただし、一定の要件(Point3参照)を備えれば、この上限を超えて労働させることができます。

1日8時間、かつ、1週40時間以下

※ 「商業」、「映画・演劇業(映画の製作の業務を除く)」、「保健衛生業」、「接客娯楽業」のうち、常時10人未満の労働者を使用する事業場の上限は、1日8時間、1週44時間となっています(特例措置対象事業場)。

使用者は労働時間を適正に把握しましょう
(「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、使用者には労働時間を適切に管理する責務がありますが、労働者による労働時間の自己申告制が不適正に運用され、割増賃金の未払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。

使用者は、労働時間を適正に把握し、適切な労働時間管理を行ってください。

使用者が自ら現認

タイムカードなどの客観的な記録

始業・終業時刻の確認・記録

※ やむを得ず自己申告制により労働時間を管理する場合には、次のことを行う必要があります。

①適正な自己申告を行うことについて、労働者に対して十分な説明を行うこと。②自己申告が実態と合致しているか実態調査を行うこと。③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。④適正な自己申告を阻害する要因を確認し、改善を図ること。

Point 2 休日を正しく与えましょう

→ 労働基準法第35条

◎ 使用者は労働者に対して、毎週少なくとも1回、又は4週間を通じて4日以上 of 休日を与えなければなりません。

Point 3 36協定を締結し、届け出ましょう

→ 労働基準法第36条

1. 時間外労働・休日労働に関する協定(これを一般に「36(サブロク)協定」といいます。P22参照)

法定労働時間を超え、又は法定休日に労働させる場合には、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は、労働者代表との書面による協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、時間外労働・休日労働は、締結した36協定の範囲内で行わなければなりません。36協定は労働者に周知する必要があります。

2. 時間外労働の限度に関する基準

P.18の「時間外労働の限度に関する基準」を参考にしてください。

労使は、36協定で定める労働時間の延長の限度等が、「時間外労働の限度に関する基準」に適合したものとなるようにしなければなりません。



時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。また、労働者代表の適正な選出が行われていない場合は、36協定を締結し、労働基準監督署に届け出ても無効ですので、ご注意ください。

Point 4 変形労働時間制は正しく運用しましょう

→ 労働基準法第32条の2、32条の4 ほか

1. 1か月単位の変形労働時間制(労働基準法第32条の2)

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(注)以下の範囲内において、特定の日や週において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る制度です。

(注) 特例措置対象事業場は44時間(Point 1参照)

- (1) 必要な手続 : ① 労使協定の締結及び所轄労働基準監督署への届出 または
② 就業規則への記載(労働者10名以上の場合は就業規則の届出を含む。)

- (2) 協定又は就業規則で定める内容 :

・対象労働者の範囲 ・労働日および労働日ごとの労働時間
・変形期間および起算日 ・協定の有効期間(協定の場合のみ)

- ① 変形期間は「1か月以内」の期間です(例: 1か月、4週間、2週間)。
② 変形期間を平均した1週間あたりの労働時間は法定労働時間以内でなければなりません。

法定労働時間の計算方法

40時間 ×

変形期間の暦日数

7

変形期間が1か月の場合

1か月の暦日数	28日	29日	30日	31日
時間	160時間以内	165.7時間以内	171.4時間以内	177.1時間以内

- ③ 変形期間中の労働日及び労働日ごとの労働時間を特定し、労働者に周知を図ります。
各変形期間中の労働日や各日の労働時間が不規則な場合には、勤務日時をシフト表などによって各変形期間の開始前までに、具体的に特定してください。

【例】月末が忙しく、月初めと月半ばが比較的暇である場合、その繁閑に合わせて労働日や労働時間を設定し、1週間当たりの平均労働時間を40時間以下とする(暦日31日の月の場合)

	日	月	火	水	木	金	土	週労働時間
1日～7日	6	6	休	8	8	8	休	36
8日～14日	6	8	8	8	休	8	休	38
15日～21日	6	8	休	8	8	8	休	38
22日～28日	休	8	8	休	10	8	10	44
29日～31日	8	10	休					18

31日: 177.1時間

✓

1か月の総労働時間
174時間



2. 1年単位の変形労働時間制(労働基準法第32条の4)

1年以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内において、特定された日や週において1日および1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

- (1) 必要な手続 : 労使協定の締結及び所轄労働基準監督署への届出
※ 常時10人以上の労働者を使用する事業場は、1年単位の変形労働時間制を採用する旨を就業規則に記載し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。

- (2) 協定で定める内容 : ① 対象労働者の範囲 ② 労働日および労働日ごとの労働時間
③ 対象期間および起算日 ④ 協定の有効期間 など

- ① 対象期間は「1か月を超え1年以内」の期間です(例: 1年、6か月、3か月)。
② 対象期間を平均した1週間あたりの労働時間は40時間以内です。

<法定労働時間の総枠> (変形期間1年の場合)

365日(366日) → 2085.7時間(2091.4時間)

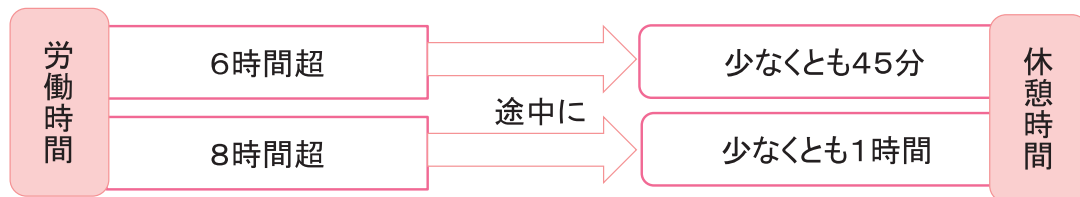
年間総労働時間は法定労働時間の総枠以内

- ③ 労働時間の限度は、1日10時間、1週52時間までです。
※ 対象期間が3か月を超える場合、さらに次のいずれにも該当する必要があります。
ア 労働時間が48時間を超える週が連続する場合の週数が3以下であること。
イ 対象期間をその初日から3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週の初日の数が3以下であること。
④ 労働日数の限度は対象期間について1年あたり280日です(対象期間が3か月を超える場合)。
⑤ 連続して労働する日数は、原則最長6日までです。

Point 5 休憩を正しく与えましょう

→ 労働基準法第34条

- ◎ 使用者は労働時間が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。



4 年次有給休暇 について

Point 年次有給休暇を正しく付与しましょう

→ 労働基準法第39条

1. 6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

- 全労働日の8割以上の出勤率の計算方法

$$\frac{\text{出勤日(※)}}{\text{全労働日(暦日-所定休日)}} \geq 8割$$

※ 労働災害による休業期間、育児介護休業期間、産前産後休業期間、年次有給休暇取得期間は、出勤日として取り扱います。

2. 年次有給休暇の賃金は、次のいずれかにより支払わなければなりません。

- ① 平均賃金(算定事由の発生した日以前3か月間にその労働者に対して支払われた賃金総額をその期間の総日数で割った金額)
- 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 健康保険法に定める標準報酬日額に相当する賃金(労働者代表との協定がある場合)

3. 年次有給休暇の付与日数

週所定労働時間			雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	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か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

- 短時間労働者(パート、アルバイト)などの所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。



年次有給休暇は「会社の承認により与える」という性格のものではなく、労働者が年次有給休暇を取得したい日に、無条件で与えられるものです。ただし、年次有給休暇の取得を認めることにより、事業の正常な運営を妨げることとなる場合には、労働者に対して別の日に取得するように求めることができます(これを「時季変更権」といいます。)

参考

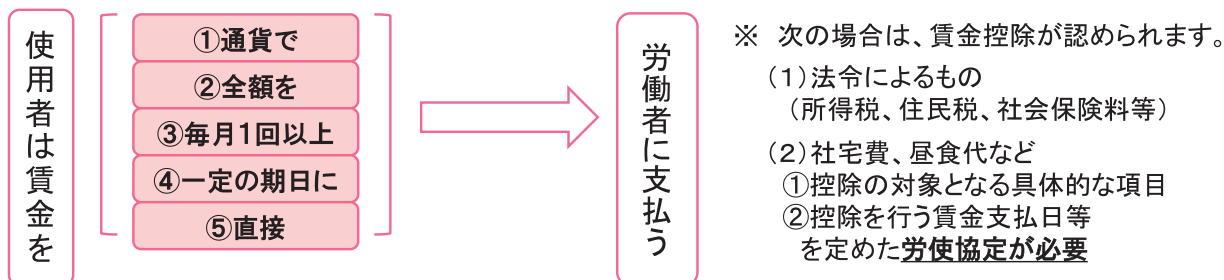
平成22年4月1日からは、年次有給休暇について、5日間の範囲内で時間単位で与えることができるようになっています。時間単位の年次有給休暇を導入するには労使協定の締結が必要です。

5 賃金について

Point 1 賃金支払の5原則を守りましょう

→ 労働基準法第24条

1. 賃金は、通貨で直接労働者にその全額を支払わなければなりません。
2. 賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。



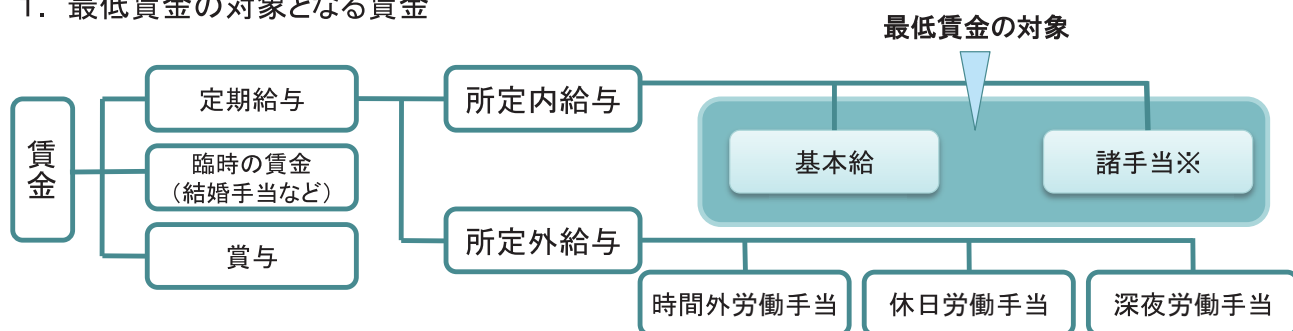
Point 2 最低賃金額以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

◎ 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。

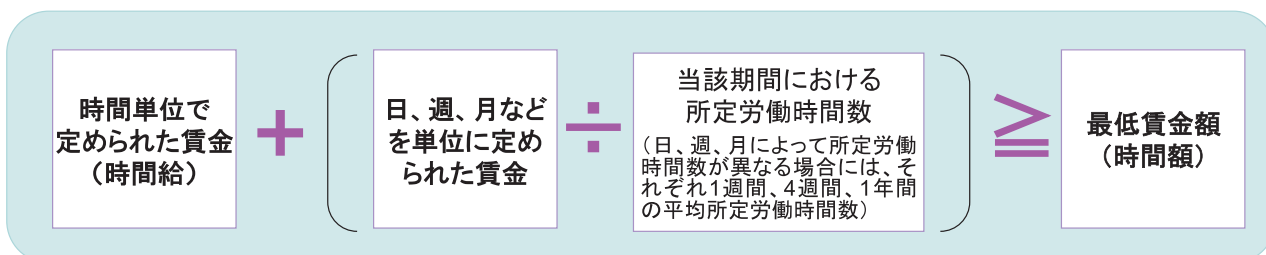


1. 最低賃金の対象となる賃金



※ 精皆勤手当・通勤手当・家族手当は対象となる賃金から除外されています。

2. 支払う賃金と最低賃金額との比較

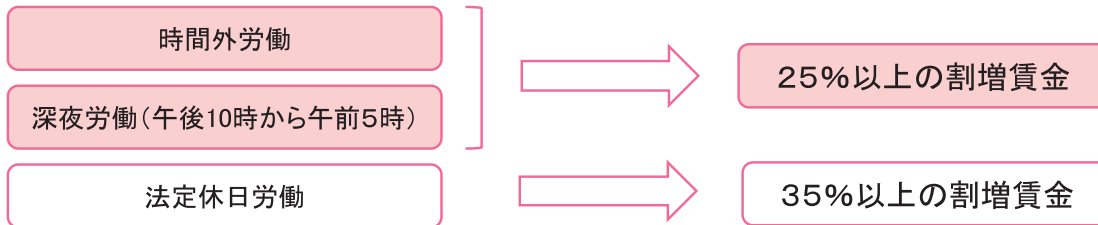


Point 3 割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

1. 割増率

- ① 時間外労働に対する割増率 ⇒ 25%以上
- ② 法定休日労働に対する割増率 ⇒ 35%以上
- ③ 深夜業(午後10時から翌日午前5時までの労働)に対する割増率 ⇒ 25%以上



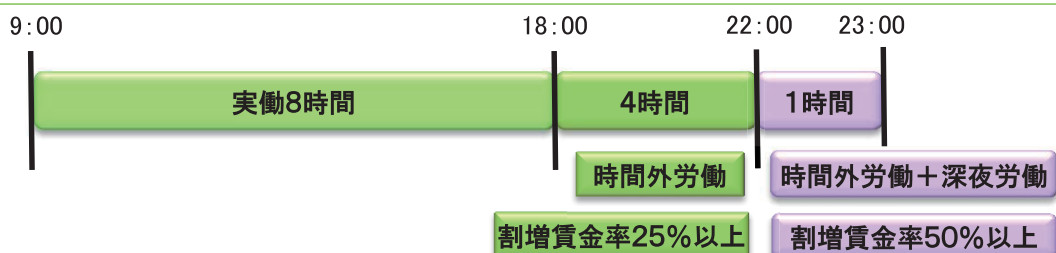
労働基準法の改正により平成22年4月1日から時間外労働の割増賃金率が引き上げられました

1. 1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が現行の25%以上から、50%以上に引き上げられました。
2. ただし、中小企業(※)については、当分の間、法定割増賃金率の引き上げの適用は猶予されます。

※ 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		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他	3億円以下		300人以下

例1: 時間外労働の割増率(所定労働時間が9時から18時まで(休憩1時間)で23時まで労働させた場合)



例2: 法定休日労働の割増率(13時から23時まで(休憩1時間)労働させた場合)



2. 割増賃金の計算方法

(1) 割増賃金の基礎となる1時間当たりの賃金額(月給制の場合)

1時間当たりの賃金額＝月給額÷1か月の所定労働時間数(※)

※ 月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月平均所定労働時間数を用います。

(計算例)

年間休日105日、1日の所定労働時間8時間の場合

$(365日 - 105日) \div 12か月 \times 8時間 = 173.3時間$

(2) 割増賃金の基礎となる賃金から除外できる賃金

- ・家族手当 ・通勤手当 ・別居手当 ・子女教育手当 ・住宅手当
- ・臨時に支払われた賃金(結婚手当など) ・1か月を超えるごとに支払われる賃金(賞与など)

※ 手当の名称にかかわらず、手当の実質的内容によって、除外されるか否かが判断されます。
家族手当とは、扶養家族の人数またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出した手当
通勤手当とは、通勤距離または通勤に要する実際費用に応じて算定される手当
住宅手当とは、住宅に要する費用に応じて算定される手当

6 労働者名簿、賃金台帳について

Point 労働者名簿、賃金台帳を作成し、保存しましょう

→ 労働基準法第107、108、109条

1. 労働者名簿

労働者の労務管理を適切に行うため、事業場ごとに労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日とその事由等を記入しなければなりません。

2. 賃金台帳

同じく、事業場ごとに賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度、遅れることなく記入しなければなりません。

3. 記載内容等

必要な記載項目を満たしていれば様式は問いませんが、労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ3年間保存しなければなりません(P2「はじめに」の「北海道労働局様式ダウンロードコーナー」参照)。

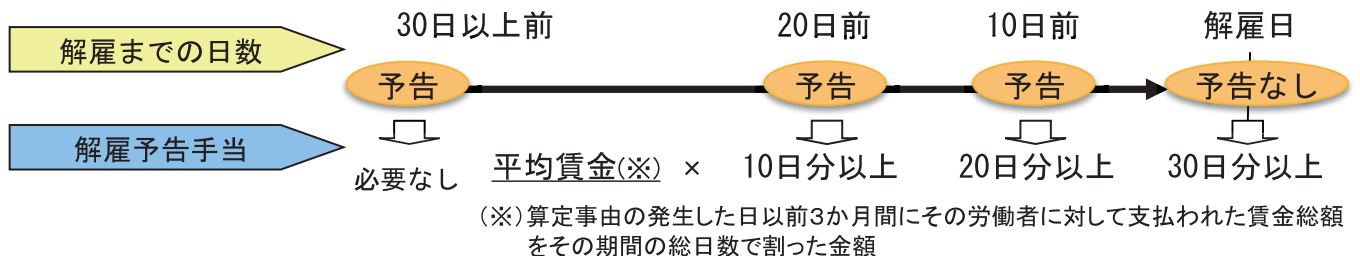
	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	①労働者の氏名 ②生年月日 ③履歴 ④性別 ⑤住所 ⑥従事する業務の種類(常時30人未満の労働者を使用する事業場は不要) ⑦雇入年月日 ⑧退職年月日およびその事由(退職の事由が解雇の場合はその理由) ⑨死亡年月日およびその原因	①労働者の氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外・休日労働時間数及び深夜労働時間数 ⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ⑧労使協定により賃金の一部を控除した場合は、その額
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

7 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

→ 労働基準法第20条、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」第1条ほか

1. やむを得ず労働者を解雇する場合には、少なくとも30日前までに予告する必要があります。
2. 予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。

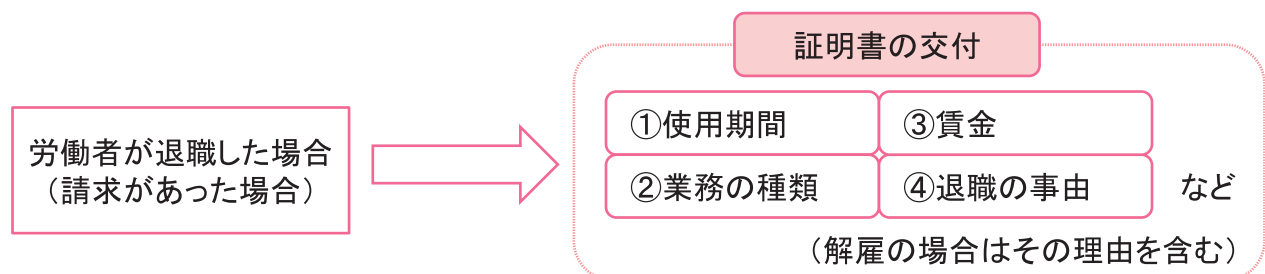


- ◎ 3回以上有期労働契約を更新しているか、1年を超えて継続して雇用している労働者について、その契約を更新しない場合には、少なくとも30日前までにその旨を予告する必要があります（あらかじめ更新しない旨を明示している場合は除きます。）。

Point 2 退職証明書等を交付しましょう

→ 労働基準法第22条

1. 労働者が、退職にあたって、使用期間、業務の種類などについて証明書を請求したときには、使用者は遅滞なく退職証明書を交付しなければなりません。



2. 労働者が、解雇の予告をされ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したときには、使用者は遅滞なく解雇理由証明書を交付しなければなりません。
3. 退職証明書、解雇理由証明書には、労働者の請求しない事項を記載してはいけません。

(参考) 解雇・雇止めに関しては、労働契約法の規定にも留意してください。

- 1 期間の定めのない労働契約の場合（労働契約法第16条）
労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。
- 2 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合（労働契約法第17条）
労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。
- 3 雇止めについて（労働契約法第19条）
雇止めの際して、労働者から契約更新の申込みがされたときには、反復更新されている契約で、その雇止めが解雇と同視できるものや更新されるものと期待することに合理的な理由があるなど一定の場合であって、雇止めの理由が「客観的に合理性を欠き、社会通念上相当と認められないとき」には、その雇止めが認められないことがあります。

8 その他の労働条件について

1. 休業手当(労働基準法第26条)

所定労働日に会社側の都合により労働者を休業させた場合、休業させた日について、平均賃金(P.6参照)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。

2. 産前産後休業(労働基準法第65条)

産前休業： 出産予定日を基準として6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の女性が請求した場合には就業させてはいけません。

産後休業： 出産日を基準として8週間は就業させてはいけません。

※ ただし、産後6週間を経過し本人が請求した場合には、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができます。

3. 妊産婦の労働時間・休日労働等の制限、育児時間(労働基準法第66、67条)

妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働、深夜業を行わせてはなりません。

なお、変形労働時間制を採用していても(フレックスタイム制を除く)、1日の法定労働時間を超えて労働させてはいけません。

1歳未満の子ども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分の育児時間を与えなければなりません。

4. 制裁規定の制限(労働基準法第91条)

(1) 労働者の服務規律違反に対し、訓戒、減給、出勤停止、懲戒解雇などの制裁を課す場合、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。

(2) 減給額の限度

① 1回の制裁事案に対する減給額は平均賃金の1日分の半額を超えてはいけません。

② 一賃金支払期において複数の制裁事案がある場合、減給の総額は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。

5. 就業規則・労使協定等の労働者への周知(労働基準法第106条)

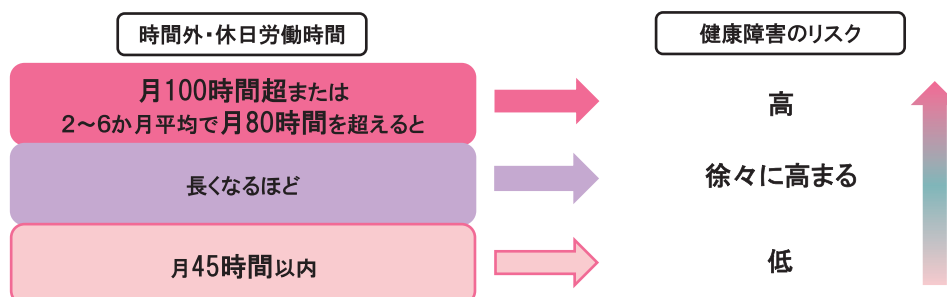
就業規則、労使協定等は、労働者に周知する必要があります。

9 過重労働防止対策について

Point 1 過重労働による健康障害を防止しましょう

→「過重労働による健康障害防止のための総合対策」

◎ 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必要があります(P18参照)。

(2) 労働時間は適正に把握する必要があります(P4参照)。

(3) 年次有給休暇の取得を促進しましょう(P6参照)。

(4) 労働時間等の設定の改善を図るため、「労働時間等見直しガイドライン」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しましょう。

- ① 労働者数が常時50人以上の事業場では、産業医・衛生管理者等を選任し、衛生委員会等を設置・運営する必要があります。
- ② 労働者数が常時50人未満の事業場では、地域産業保健センターを活用できます。

(2) 健康診断を実施し、事後措置を講じましょう(Point2参照)。

- ① 健康診断を実施し、健康診断結果に基づき必要に応じ事後措置を講ずる必要があります。
- ② 「二次健康診断等給付」等を活用しましょう。

(3) 長時間労働者等に対して面接指導等を実施しましょう(次項参照)。

- ① 時間外・休日労働時間が長い労働者については、労働安全衛生法等に基づき、その労働時間に応じて医師による「面接指導」等を実施する必要があります。
- ② 面接指導等の実施後、同法等に基づき必要に応じ事後措置等を講ずる必要があります。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43、44、45条ほか

1. 常時使用する労働者に対しては、次の健康診断を実施する必要があります。

(1) 実施時期

雇入れ時および1年以内ごとに1回

※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回定期的に健康診断を実施しなければなりません。

(2) 実施結果

健康診断の実施結果は、労働者本人に通知し、個人票を作成して5年間保存しなければなりません。

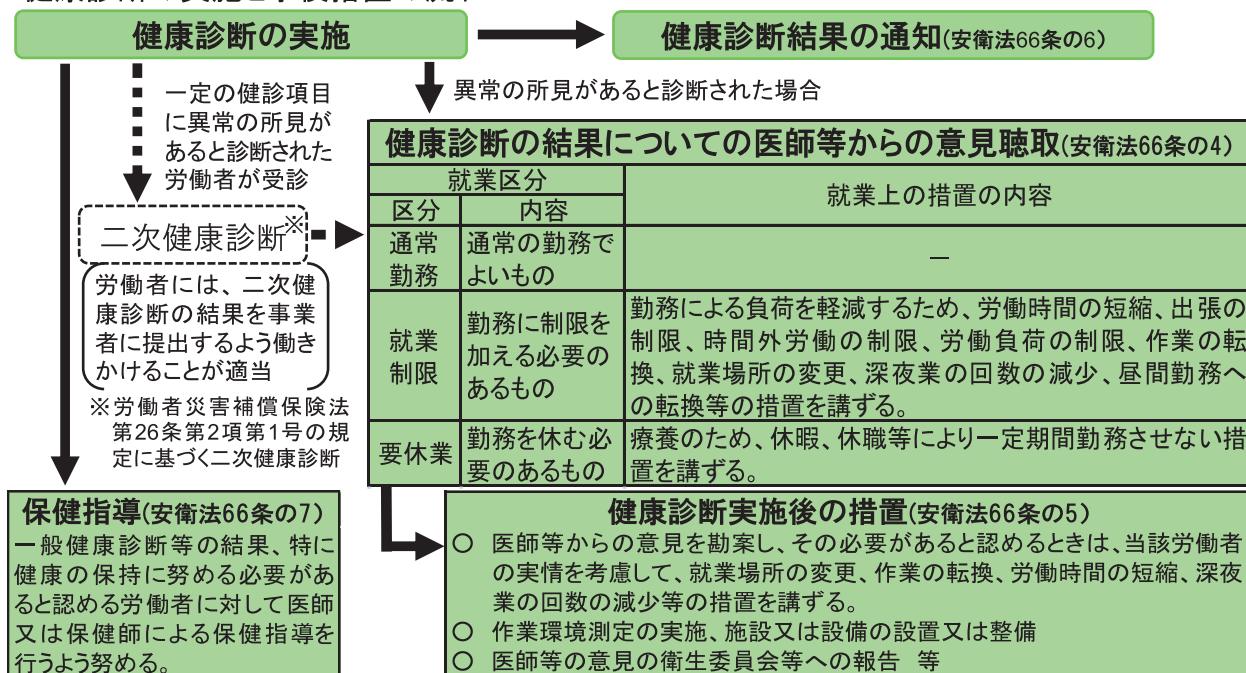
2. 短時間労働者に対しても、健康診断を実施する必要がある場合があります。

短時間労働者であっても、その労働者が次の①から③までのいずれかに該当し、1週間の労働時間が、同種の業務に従事する通常の労働者の所定労働時間数の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、おおむね2分の1以上の者についても、実施することが望まれます。

- ① 雇用期間の定めのない者
- ② 雇用期間の定めはあるが、労働契約の更新により1年(※)以上使用される予定の者
- ③ 雇用期間の定めはあるが、労働契約の更新により1年(※)以上引き続き使用されている者

(※) 労働安全衛生規則第13条第2号に掲げる業務に従事する労働者については6か月

3. 健康診断の実施と事後措置の流れ



Point 3 長時間労働者に対し面接指導等を実施しましょう

→ 労働安全衛生法第66条の8、66条の9ほか

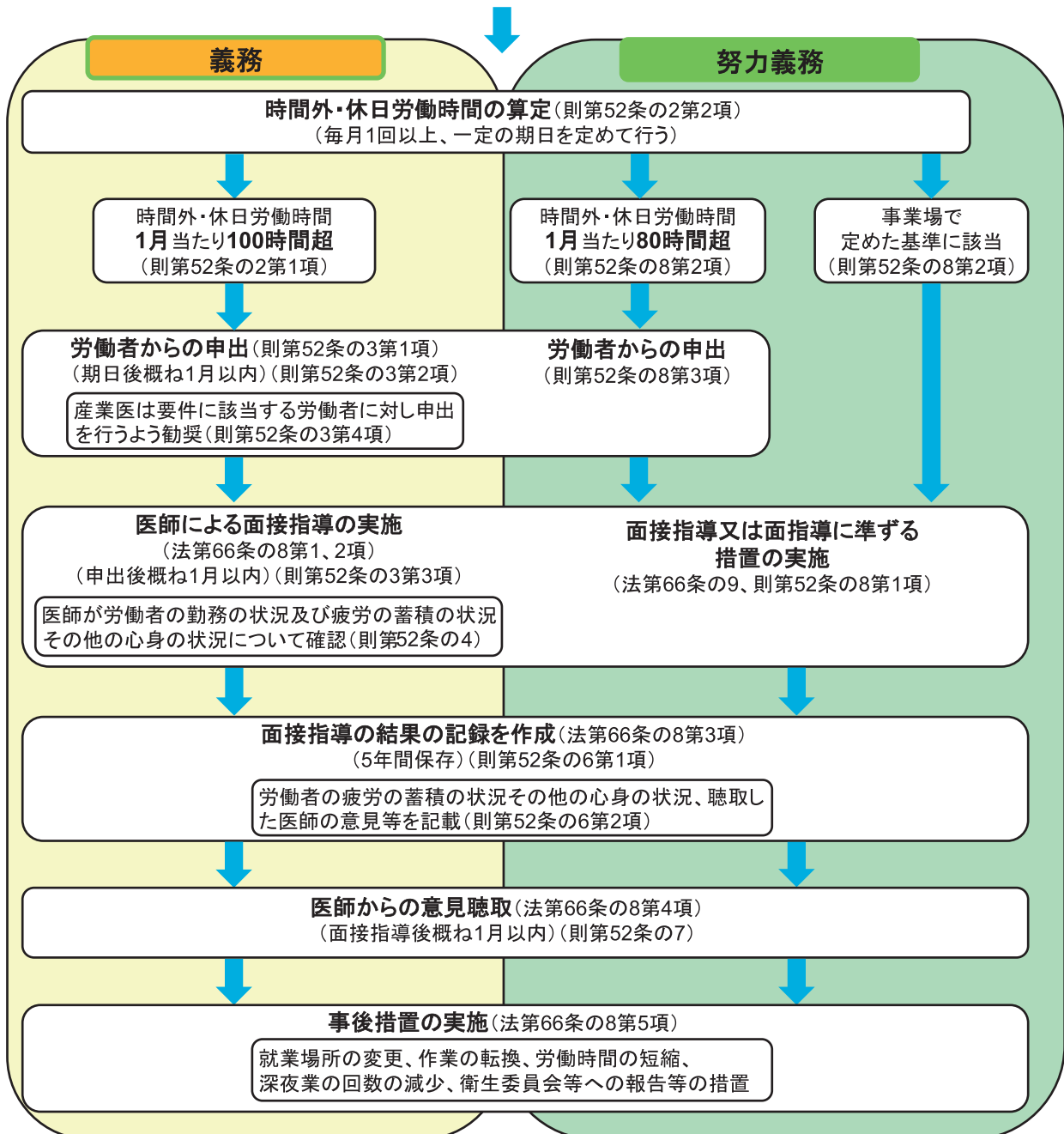
◎ 一定の長時間労働者については、時間外・休日労働等に応じて、医師による面接指導を実施する義務、あるいは面接指導に準じた措置を講ずる努力義務が課せられています。

1. 面接指導等の実施に係る流れ

法：労働安全衛生法 則：労働安全衛生規則

衛生委員会等で調査審議(則第22条第9号)

長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関する事



2. 面接指導等の実施に当たって

- (1) 労働者が自己の労働時間数を確認できる仕組みを整備しましょう。
- (2) 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備をしましょう。
- (3) 労働者に対する体制の周知をしましょう。

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得る・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。 （ ・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（ ） ）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
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。 [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)

賃金	1 基本賃金 イ 月給（ 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 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） 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 月60時間以内（ ）% 月60時間超 （ ）% 所定超 （ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 5 賃金支払日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 6 賃金の支払方法（ ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 , 有（ ）） 8 昇給（時期等 ） 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 （ 有 （ 歳） , 無 ） 2 継続雇用制度（ 有（ 歳まで） , 無 ） 3 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 [] ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 , 無 ） ・その他 [] ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降を開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。
また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。

- ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。

また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。



時間外労働の 限度に関する基準

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）
36 協定において定める労働時間の延長の限度等に関する基準です。

労使は、36 協定の内容が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。（労働基準法第 36 条第 3 項）

平成 22 年 4 月 1 日から、改正労働基準法が施行されるとともに、限度時間を超える時間外労働の抑制を目的とする基準の改正が施行されました。（詳しくは内面を御覧ください。）

このリーフレットは、上記の基準の内容など、36 協定を締結するに当たって遵守しなければならない事項についてまとめたものです。

このリーフレットを活用して、36 協定を適正に締結し、届出をしてください。

■時間外労働又は休日労働をさせようとする場合は 36 協定が必要

- 労働基準法では 1 日及び 1 週の労働時間並びに休日日数を定めていますが、同法第 36 条の規定により時間外労働・休日労働協定（いわゆる「36 協定」）を締結し、労働基準監督署に届け出ることを要件として、法定労働時間を超える時間外労働及び法定休日における休日労働を認めています。

■時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきもの

- しかし、同条は、時間外労働・休日労働を無制限に認める趣旨ではなく、時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で 36 協定を締結する必要があります。

■割増賃金の支払

- 時間外労働と休日労働については割増賃金の支払が必要です。時間外労働の割増賃金の割増率は 2 割 5 分以上（平成 22 年 4 月 1 日から月 60 時間を超える時間外労働については 5 割以上（中小企業は適用猶予））、休日労働の割増賃金の割増率は 3 割 5 分以上です。

■36協定の周知について

- 36 協定については、就業規則やその他各種の労使協定と同様に、常時各作業場の見やすい場所への備え付け、書面を交付する等の方法により、労働者に周知する必要があります。

- 労働基準法等の関係法令は、厚生労働省ホームページ(<http://www.mhlw.go.jp/>)で御覧いただけます。なお、御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。

□欄をチェックし、記入もれのないよう 36 協定を締結し、所轄の労働基準監督署へ届け出るようにしてください。
なお、適正に締結されていない事項については、労使間で再確認をお願いします。

チェックポイント1

法定の要件を満たした 36 協定の届出が必要です。

必要な協定事項

労使は以下の事項について協定しなければなりません。

- ☐ 時間外労働をさせる必要のある具体的な事由 ; ☐ 1 日について延長することができる時間
☐ // 業務の種類 ; ☐ 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
☐ // 労働者の数 ; ☐ 有効期間（チェックポイント2の「一定期間の区分」との関係で、最も短い場合でも1年間となります。）

協定の当事者（労働者側）

協定は、使用者と、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との間で締結することが必要ですが、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合における労働者の過半数を代表する者は、次のいずれにも該当するものでなければなりません。

- ☐ 監督又は管理の地位にある者でないこと。
☐ 労使協定の締結等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であり、使用者の意向によって選出された者ではないこと。

チェックポイント2

36 協定は以下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。

業務区分の細分化

- ☐ 36 協定の締結に当たっては、容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大したりすることのないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる必要のある業務の範囲を明確にしなければなりません。

一定期間の区分

- ☐ 1 日を超えて 3 か月以内の期間
☐ 1 年 間 } の双方について協定しなければなりません。

延長時間の限度

(1) 一般の労働者の場合

- ☐ 36 協定で定める延長時間は、最も長い場合でも次の表の限度時間を超えないものとしなければなりません。

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

※一定期間が左の表に該当しない場合の限度時間は、計算式で求める時間となります。（具体的な計算式は、労働基準監督署にお問い合わせください。）

※限度時間は法定の労働時間を超えて延長することができる時間数を示すものです。また法定の休日の労働を含むものではありません。

(2) 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

- ☐ 対象期間が 3 か月を超える 1 年単位の変形労働時間制により労働する者についての延長時間は、上記(1)とは異なり、最も長い場合でも次の表の限度時間を超えないものとしなければなりません。

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

※一定期間が左の表に該当しない場合の限度時間は、計算式で求める時間となります。（具体的な計算式は、労働基準監督署にお問い合わせください。）

※限度時間は法定の労働時間を超えて延長することができる時間数を示すものです。また法定の休日の労働を含むものではありません。

●特別条項付き協定

臨時的に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以下の例のような特別条項付き協定を結べば、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。

※ 特別条項付き協定が変わりました（平成22年4月1日～）

○平成22年4月1日から、特別条項付き協定を結ぶ際には、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に努めること
- 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に努めること
が必要になりました。

○特別条項付き協定の例及び要件は以下のとおりです。（★が新しい内容です。）

（例）「一定期間^(注1)についての延長時間は、1か月45時間^(注2,3)、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^(注4)を限度として1か月60時間まで、1年420時間までこれを延長^(注5、注6、★注7)することができる。なお、延長時間が1か月45時間を超えた場合の割増賃金率は30%、1年360時間を超えた場合の割増賃金率は35%とする。」
(★注8、★注9)

この場合、次の要件を満たしていることが必要です。

- ☐ 原則としての延長時間（限度時間以内の時間）を定めること。（注1）
- ☐ 限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情をできるだけ具体的に定めること。（注2）
- ☐ 「特別の事情」は、次のア、イに該当するものであること。（注3）
 - ☐ ア. 一時的又は突発的であること
 - ☐ イ. 全体として1年の半分を超えないことが見込まれること。
- ☐ 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、その他具体的に定めること。（注4）
- ☐ 限度時間を超えることのできる回数を定めること。（注5）
- ☐ 限度時間を超える一定の時間を定めること。（注6）
- ★☐ 限度時間を超える一定の時間を定めるに当たっては、当該時間をできる限り短くするよう努めること。（注7）
- ★☐ 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を一定の期間ごとに定めること。（注8）
- ★☐ 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするように努めること。（注9）

「特別の事情」は、「臨時的なもの」に限られます。

「臨時的なもの」とは、一時的又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を指します。限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情は、限度時間以内の時間外労働をさせる必要のある具体的事由よりも限定的である必要があります。

「特別の事情」の例

〈臨時的と認められるもの〉

●予算、決算業務 ●ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 ●納期のひっ迫 ●大規模なクレームへの対応 ●機械のトラブルへの対応

〈臨時的と認められないもの〉

●（特に事由を限定せず）業務の都合上必要なとき ●（特に事由を限定せず）業務上やむを得ないとき
●（特に事由を限定せず）業務繁忙なとき ●使用者が必要と認めるとき ●年間を通じて適用されることが明らかな事由

●適用除外

次の事業又は業務には、上記（1）（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
- 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。）
（具体的な指定事業又は業務は、労働基準監督署にお問い合わせください。）

(記入例)

様式第9号 (第17条関係)

時間外労働に関する協定届
休日労働

事業の種類		事業の種類		事業の名称		事業の所在地 (電話番号)			
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社		〇〇工場		〇〇市〇〇町1-2-3 (000-000-0000)			
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、納期変更 月末の決算事務	検査 経 理	10人 5人	1日8時間 同 上	3時間 3時間	30時間 15時間	250時間 150時間	平成〇年4月1日から1年間 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	20時間	200時間	同 上	
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1日、8:30~17:30			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 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)

職名 検査課主任 山田花子
使用者 職名 工場長 田中太郎

記載心得

〇〇労働基準監督署長殿

- 「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ること。
 - 「1日」を超え一定の期間 (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ること。同法第36条第1項の規定で定められた1日を超えて3箇月以内の期間及び1年間についての延長することができる時間の限度に開して、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。

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	事業場外労働に関する協定で定める時間	延長することができる期間（起算日） 1日	期間
① 下記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								
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（ 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								
協定の成立年月日 協定の成立年月日								

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（
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

年 月 日
使用者 職名
氏名
労働基準監督署長 殿
印

記載心得

- 1 「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、事業場外労働の対象業務については他の業務と区別して記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上時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。
- 2 「延長することができる期間（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期間であって、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超えて3箇月以内の期間及び1年間にわたる延長すること、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。
- 3 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。
- 4 「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。
- 5 「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し、事業場外労働の対象業務については事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。

就業規則（変更）届

平成 年 月 日

労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当社の就業規則を制定・変更いたしましたので、
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															
使用者職氏名	⑩															
業種・労働者数											企 業 全 体 事業場のみ					人 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。 〕

意見書

年 月 日

殿

平成 年 月 日付をもって意見を求められた就業規則案
について、下記のとおり意見を提出します。

記

労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の
労働者の過半数を代表する者の選出方法（

職名
氏名

⑩
)

Q パートタイマーにも、有給休暇を与える必要がありますか？

A いわゆるパートタイム若しくはアルバイト労働者であっても、一定の条件を満たせば年次有給休暇を与える必要があります。ただし、週所定労働時間が30時間未満で、週の労働日数が4日以下の短時間労働者については比例付与となり、付与日数がフルタイムの方と異なります。

Q 振替休日と代休の違いは何ですか？

A 「休日の振り替え」とは、予め休日と定められていた日を労働日とし、そのかわりに他の労働日を休日とすることを言います。これにより、予め休日と定められた日が「労働日」となり、そのかわりとして振り替えられた日が「休日」となります。従って、もともとの休日に労働させた日については「休日労働」とはならず、休日労働に対する割増賃金の支払義務も発生しません。

一方、いわゆる「代休」とは、休日労働が行われた場合に、その代償として以後の特定の労働日を休みとするものであって、前もって休日を振り替えたことにはなりません。従って、休日労働分の割増賃金を支払う必要があります。

Q 我が社では従来、希望者にのみ給料を銀行振込にしていたのですが、事務経費削減のため、全社員を対象にしたいと思います。この場合、注意する点がありますか？

A 労働基準法第24条で賃金の直接払が定められていますので、原則は通貨（現金）で労働者本人に直接手渡さなければなりません。しかし、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は、労働者の過半数を代表する者と書面による協定を結び、個々の労働者の申出又は同意があれば給料の銀行振込も可能です。

Q 賃金から社宅費等を天引き（控除）して支払うときはどうしたらいいですか？

A 労働基準法第24条で賃金の全額払が定められていますので、原則は賃金全額を労働者に支払わなければなりません。ただし、①法令に別段の定めがある場合（所得税や社会保険料等）または②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は、労働者の過半数を代表する者と書面による協定がある場合は賃金の一部を控除して支払うことができます。ただし、労使協定があっても組合費や社宅料などの事理明白なものでなければ控除することは認められません。

Q 労働条件を変更する場合はどのような点を検討すべきですか？

A 賃金を引き下げるなど労働条件を変更する場合は、原則として個別の労働者との合意が必要です。就業規則の変更によって労働条件を引き下げる場合は、その変更が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などに照らして合理的であり、かつ、労働者に変更後の就業規則を周知することが必要です（労働契約法第8条～第10条）。

Q 賃金不払残業ってなんですか？

A 賃金不払残業とは、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を言います。これは労働基準法に違反する、あってはならないものです。

なお、法定時間外労働に対する割増賃金の支払は労働基準法第37条で決められています。

Q 会社の都合で労働者を休ませる場合、休んでいる分の補償はどうしたらよいのですか？

A 使用者の責に帰すべき事由による休業の場合、使用者は、休業期間中当該労働者に、その平均賃金の100分の60以上の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とは、地震や災害などの不可抗力による場合を除き、資材が集まらなかったために作業が出来なかった場合や、機械の故障により休業せざるを得なかった場合など、会社都合によるものを言います。

Q 割増賃金を計算する際の基礎となる賃金は何ですか？

A 割増賃金の計算の基礎となる賃金は、原則として通常の労働時間または労働日の賃金のことであり、すなわち所定内労働時間内に働いた場合に支払われる賃金です。

ただし、(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については、割増賃金の計算の基礎となる賃金から除外できます。

Q 労働者を解雇するに当たり検討すべき点はどのような点ですか？

A 労働者を解雇する場合は、労働契約法第16条よりその解雇が客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当であると認められるものでなければならないとされています。そして、有期労働契約の場合に解雇するときは、労働契約法第17条よりやむを得ない事由がある場合でなければできないとされています。

また、労働災害で療養のために休業する期間とその後30日間、産前産後休業の期間とその後30日間等労働基準法や男女雇用機会均等法等の法律により解雇が制限されている場合があります。

Q 解雇する場合は、何日前までに予告する必要がありますか？

A 労働基準法第20条では労働者を解雇する場合、少なくとも30日前の予告を義務付けています。これを解雇予告と言います。また、この条文では解雇予告をしない場合には30日以上平均賃金の支払が必要です。

Q 労働基準法はどのような場合に適用されるのですか？

A 労働基準法は国家公務員等の一部を除いて、パート、アルバイトなども含め日本国内のすべての労働者に原則適用されます。

Q 労働基準法に違反している契約でも、結んでしまえば有効なのでしょうか？

A 労働基準法第13条は、「この法律で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効とする。」と規定しています。

Q 有期の労働契約を結ぼうと思っているのですが、労働基準法には契約期間の制限はありますか？

A 労働基準法第14条は、専門的労働者等の一部の例外を除いて3年を超えて労働契約を結んではならないと定めています。なお、1年を超えて3年以内の労働契約を結んだ場合は、働き始めてから1年が経過していれば労働者は労働基準法第137条の規定により、当面の間はその使用者に申し出るにより、いつでも退職できることとなっています。

Q 労務関係の書類をパソコンで作成して保存したいのですが、可能でしょうか？

A 労働基準法第109条では、労働者名簿、賃金台帳、雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければならない、と定めています。これらの書類をパソコン上で作成して保存するには、次の要件を満たすことが必要です。

- (1) 法令で定められた要件を具備し、かつそれを画面上に表示し印字することができること。
- (2) 労働基準監督官の臨検時等、直ちに必要事項が明らかにされ、提出し得るシステムとなっていること。
- (3) 誤って消去されないこと。
- (4) 長期にわたって保存できること。

Q 労働基準監督官はどのように監督しているのでしょうか？

A 労働基準監督官は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の法律に基づき、労働者の法定労働条件や安全・健康の確保・改善のため定期的に、あるいは労働者からの賃金不払や解雇等の相談を契機として、工場や事業場等に臨検監督を実施し、関係者に尋問したり、各種帳簿、企画・設備等进行检查し、法律違反が認められた場合には、事業主等に対しその改善を求めたり、行政処分として危険性の高い機械・設備等の使用を禁止する等の職務を行っています。

なお、事業場のありのままの現状を的確に把握するため、原則予告することなく事業場に監督に伺っているところです。

