

令和6年度

労働関係法規の基礎知識

令和6年7月10日

岩手労働局 労働基準部

監督課 芳賀 さやか



主な説明内容

- 1 労働条件の明示
- 2 就業規則
- 3 労働時間、休憩
- 4 賃金、最低賃金
- 5 年次有給休暇
- 6 解雇
- 7 法令の周知
- 8 労働者名簿、賃金台帳
- 9 健康診断

労働基準広報キャラクター
「たしかめたん」！



1. 労働条件の明示



- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付等により明示しなければいけません。(労働基準法第15条)

○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
- 更新の基準（**有期労働契約の通算契約期間または更新回数**の上限を含む）
- 就業の場所・従事する業務の内容（**就業の場所・業務の変更の範囲**を含む）
- 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）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

パートタイム労働者・ 有期雇用労働者の場合

書面で明示すべき 労働条件の内容

- 昇給の有無
- 退職手当の有無
- 賞与の有無
- 相談窓口（相談担当者の氏名、役職、相談部署等）

（パート・有期労働法第6条）



1. 労働条件の明示

○ 明示すべき労働条件の内容

その他明示すべき労働条件の内容

- ・ 昇給に関する事項
 - ・ 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項…
-
- ・ 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、**契約更新の都度**、労働条件の明示（書面の交付）が必要である。
 - ・ 労働契約の内容について、できる限り書面で確認することになっている。（労働契約法第4条第2項）

1. 労働条件の明示

- ・ 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」及び「就業場所・業務の「変更の範囲」」並びに「更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無とその内容」についても書面の交付によって明示しなければなりません。（労働基準法施行規則第5条第1項）

(1)更新の有無の明示 (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 (具体的な例)

- ・ 契約期間満了時の業務量により判断する
- ・ 労働者の能力により判断する
- ・ 労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・ 会社の経営状況により判断する
- ・ 従事している業務の進捗状況により判断する
など

1. 労働条件の明示

(3) 就業場所・業務 (具体的な例) 就業場所

(雇い入れ直後) 盛岡営業所	(変更の範囲) 会社の定める営業所
-------------------	----------------------

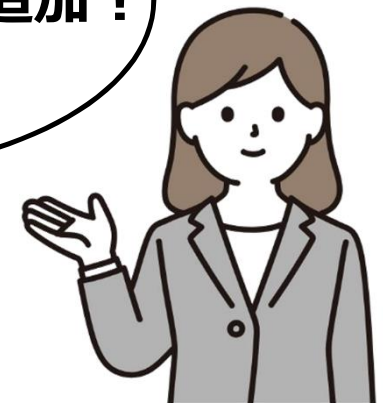
従事すべき業務

(雇い入れ直後) 店舗における会計業務	(変更の範囲) 全ての業務への 配置転換あり
------------------------	------------------------------

(4) 更新上限の明示事項 (具体的な例)

「契約期間は通算4年を上限とする」
「契約の更新回数は3回まで」

令和6年4月から追加!



1. 労働条件の明示

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [・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（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすること により、本契約期間の末日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。 この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [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

「モデル労働条件通知書」

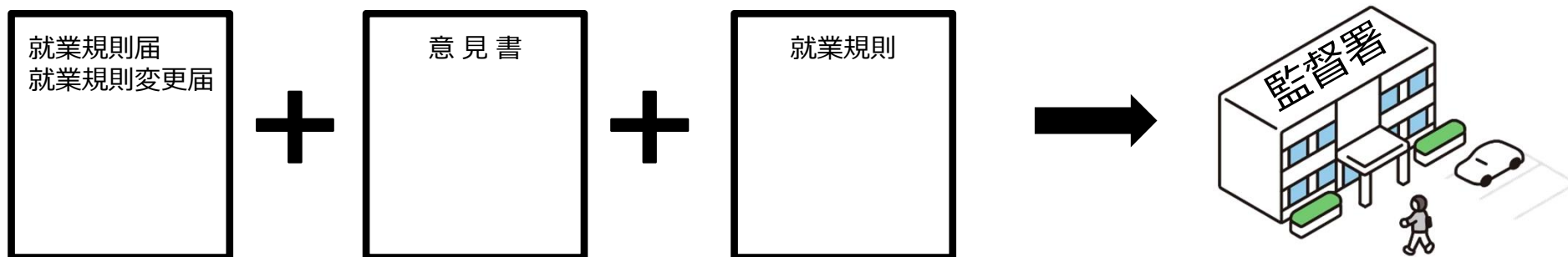
厚生労働省HPへ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html



2. 就業規則

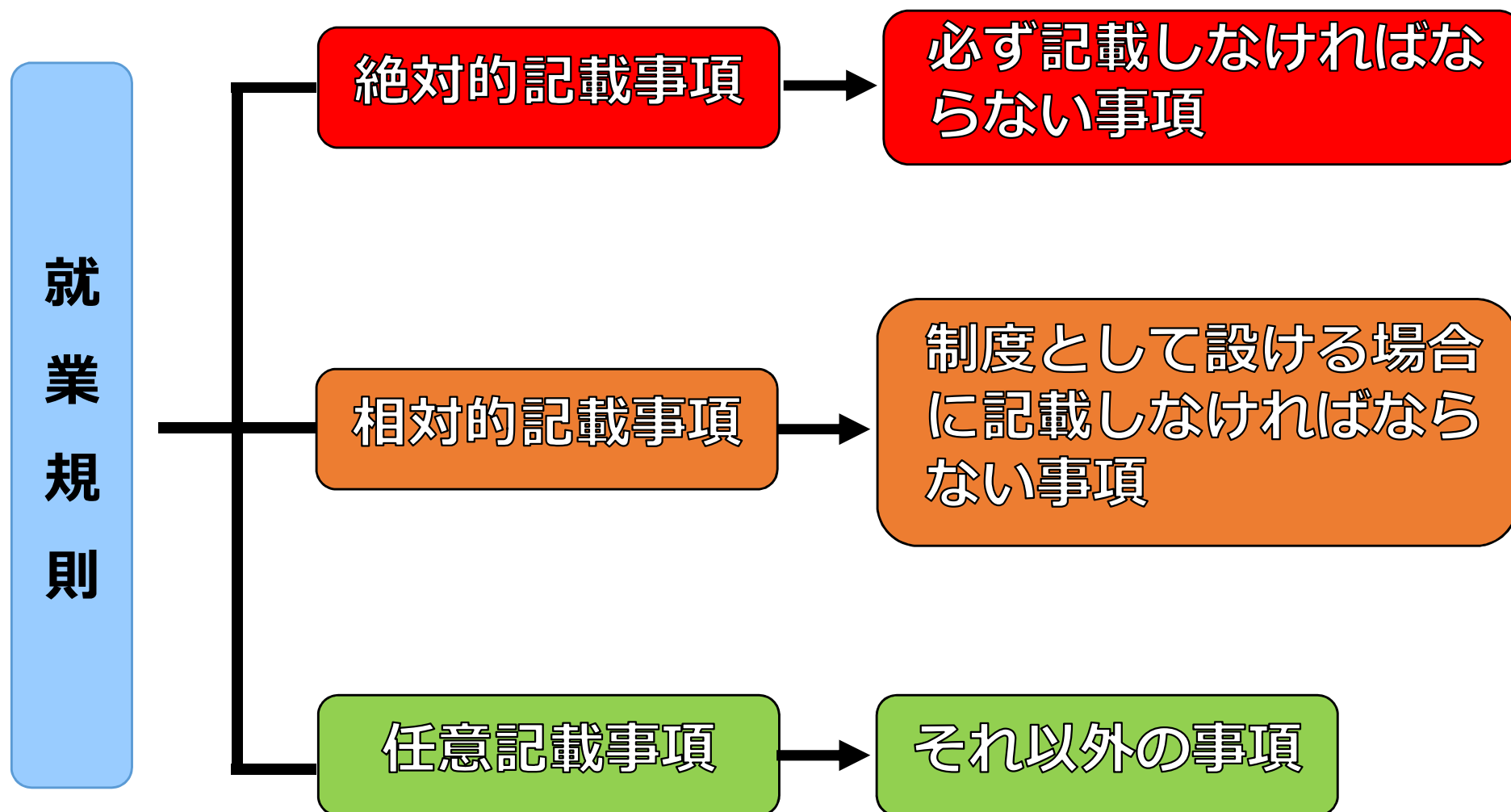
- ・ **常時10人以上**の労働者を使用する事業場は、就業規則を作成し、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合（**過半数労働組合**）、そうした労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者（**過半数代表者**）の**意見を添えて**、所轄の労働基準監督署長に届け出なければならない（労働基準法第89条）。
- ・ 就業規則を変更した場合にも、届け出る必要があります。



- ・ 「**常時**」とは、時としては10人未満になることはあっても、常態として10人以上の労働者を使用しているという意味である。常時8人であっても、繁忙期等においてさらに2、3人雇い入れるという場合は含まれません。
- ・ 「**10人以上の労働者**」には、正社員労働者はもちろん、正社員労働者以外の労働者、短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者も含まれます。

2. 就業規則

- 就業規則の記載事項



2. 就業規則

○ 必ず記載しなければならない事項

- ・ 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等）
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

○ 制度として設ける場合に記載しなければならない事項

- ・ 退職手当に関する事項
- ・ 手当・賞与・最低賃金額に関する事項
- ・ 食費・作業用品等を負担させる場合、これに関する事項
- ・ 安全・衛生に関する事項
- ・ 職業訓練に関する事項
- ・ 災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項
- ・ 表彰・制裁に関する事項
- ・ その他、当該事業場の全労働者に適用される事項

2. 就業規則

○ 労使協定等の労働者の過半数代表者の選出

(労基法施行規則第6条の2)

(就業規則の意見聴取、36協定、変形労働時間制の協定、賃金控除協定など)

過半数代表者

使用者

以下の条件を満たすこと

- ① 労基法第41条第2号に規定する管理監督者でない者
- ② 労使協定等の締結者、就業規則への意見者としての過半数代表者の選出である旨を明らかにして行われる投票・選挙等で選出された者

以下の事項を理由として不利益に扱ってはならない

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

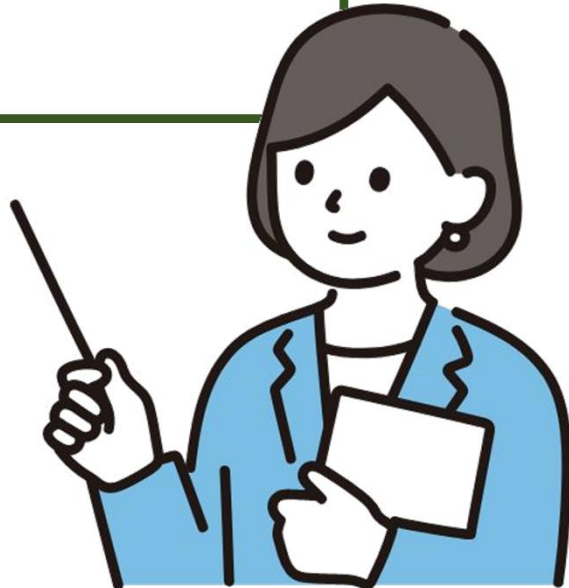
3. 労働時間

労働時間とは…

使用者の指揮監督の下にある時間

労働時間に該当するか否かは、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務付けられたものといえるか否か等によって判断される。

労働時間とは？



3. 労働時間

たとえば・・・

- ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
- ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等をしている時間（いわゆる「待機時間」）
- ③ 参加することが業務上義務付けられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

3. 労働時間

○法定労働時間（労働基準法第32条）

- 原則、(休憩時間を除いて、) **1日8時間、1週間を通じて40時間**
(特例措置：常時10人未満の労働者を使用する①商業、②映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、③保健衛生業、④接客娯楽業は**週44時間**まで可能) を超えて労働させてはいけない。

→1日8時間、週40時間を超えて労働させるためには、

**「時間外労働・休日労働に関する協定届」
(いわゆる「36（サブロク）協定」)**

を所轄の労働基準監督署長に届け出を行う必要がある

労働基準法第36条

使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合に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**代表する者との書面による協定をし、厚生労働省令で定めるところによりこれを行政官庁に届け出た場合**においては、第32条から第32の5まで若しくは第40条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日(以下この条において「休日」という。)に関する規定にかかわらず、**その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。**

3. 労働時間

〈36協定の提出〉

◆時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号）を所轄労働基準監督署長に届け出る必要がある。

36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間（1年に限る）	1年の起算日	有効期間
対象期間における ✓1日 ✓1か月 ✓1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働＋休日労働の合計が ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 を満たすこと		

3. 労働時間

〈36協定の提出〉

◆臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号の2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要がある。

36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓ 1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数（100時間未満） ✓ 1年の時間外労働時間（720時間以内）
	限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

3. 労働時間

〈36協定の提出〉

◆臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号の2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要がある。

限度時間内で時間外・休日労働を行わせる場合		様式第9号
限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合（特別条項）		様式第9号の2
新技術・新商品の研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合		様式第9号の3
建設事業（災害時における復旧及び復興の事業）を含む	限度時間以内で時間外・休日労働を行わせる場合	様式第9号の3の2
	限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合（特別条項）	様式第9号の3の3
自転車運転の業務を含む場合	限度時間以内で時間外・休日労働を行わせる場合	様式第9号の3の4
	限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合（特別条項）	様式第9号の3の5
特定医師を含む場合	限度時間以内で時間外・休日労働を行わせる場合	様式第9号の4
	限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合（特別条項）	様式第9号の5

様式第9号の2 (1枚目)

1枚目
(表面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください。

時間外労働
休日労働 に関する協定届

労働保険番号

法人番号

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)				協定の有効期間		
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)				〇〇〇〇年4月1日から1年間		
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日		1ヵ月(①については45時間まで、②については42時間まで)		1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	
					法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者									
休日労働	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 (任意)		労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻	
	受注の集中	設計			10人	土日祝日		1か月に1日		8:30~17:30
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日		1か月に1日		8:30~17:30		

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヵ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヵ月から6ヵ月までを平均して80時間を超過しないこと。
(チェックボックスに裏チェック)

様式第9号の2 (2枚目)

時間外労働に関する協定届 (特別条項)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

勤務的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)				1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)		
			延長することができる時間数		延長することができる時間数及び休日労働の時間数		延長することができる時間数		1年 (年月日)	〇〇〇〇年〇月〇日	
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めしてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均で80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

限度時間を超えて労働させる場合における手続について定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限る。できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要」とき、「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限ります。

限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間(年360時間又は320時間)を超えて労働させる1年の時間外労働(休日労働は含みません)の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載事項(9)①～⑤の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的な内容を記載してください。

労働者代表者に対する事前申し入れ
 (該当する番号) ①、③、⑤ (具体的内容) **対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での短時対策会議の開催**

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 **〇〇〇〇年 3月 12日**
 協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 **検査課主任 山田花子**
 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**
 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)
 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する禁定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つて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

〇〇〇〇年 3月 15日

〇〇 労働基準監督署長殿

使用者 職名 **工場長**
氏名 **田中太郎**

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

3. 労働時間

○休憩時間

- 単に作業に従事しないいわゆる手待ち時間は含まず、労働者が権利として**労働から離れること（自由利用）を保障**されている時間
- 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底する必要がある。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

4. 賃金

○ 賃金支払いの5原則（労働基準法第24条）

使用者は、労働者に対して、

- ①通貨で（通貨払いの原則） ※2
- ②直接に（直接払いの原則） ※1
- ③全額を（全額払いの原則）
- ④毎月最低1回以上（毎月1回以上払いの原則）
- ⑤一定期日に（一定期日払いの原則）

支払うこと

※1 口座振り込み

本人の同意を得て、本人が指定する本人名義の口座に振り込まれ、全額が払い出しできる場合は、口座振り込みも可能。

※2 賃金のデジタル払い

労使協定を締結したうえで、本人の同意を得て、労働者の指定する資金移動業者へ支払うことが可能。口座残高の上限は100万円以下。

4. 賃金

○賃金からの控除（天引き）

税金や社会保険料など法令で定められているもの以外、（例えば、親睦会費、生命保険料、弁当代など）を賃金から天引きする場合は「賃金控除に関する協定書」の締結が必要となる。

○賃金額の引き下げ

不利益変更は合理的理由が必要。労働契約の変更は労使の合意が原則。
（労働契約法第6条、第8条）

○遅刻・早退・欠勤による賃金カット

遅刻・早退・欠勤など労働実績が無い時間分の賃金は一般的に支払われない。

必要時間以上にカットした部分は労基法24条違反となる。

4. 賃金

○懲戒処分 = 制裁規定 による「減給」

減給は、「1回の額」が平均賃金の半日分、「総額」が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはならない。（労働基準法第91条）

○会社都合によって休みになった場合の手当

会社の都合で仕事が休みになった場合、平均賃金の60%にあたる「休業手当」の支払いが必要。（労働基準法第26条）

4. 賃金



○割増賃金

- ・ **割増賃金**とは、法定労働時間を超えた時間外労働、深夜（22時から5時）労働、法定休日労働をさせた場合に支払われる賃金のことをいう。

時間外労働

1か月60時間以内 **2割5分の割増（+25%）**

1か月60時間超え **5割の割増（+50%）**

（中小企業については、時間外労働が1か月60時間を超える場合の5割の割増賃金率が令和5年3月31日まで、猶予されていましたが令和5年4月1日からは企業規模による猶予はなくなりました。）

深夜労働 **2割5分の割増（+25%）**

法定休日労働 **3割5分の割増（+35%）**

※法定休日労働とは、1週間に1日または4週間に4日の休日を労働者に与えなければいけない（労働基準法第35条）ところ、当該日に労働を行わせること。

4. 賃金

○割増賃金の計算方法 1

・月給者の場合

(月額基準内賃金 ÷ 月所定労働時間※) × (1 + 割増賃金率)

月60時間以下の時間外労働	25%
月60時間を超える時間外労働	50%
深夜労働	25%
法定休日の労働	35%

※月によって所定労働時間数が異なる場合は、1年間における
ひと月平均所定労働時間数

例：60時間以下の時間外労働

月額基準内賃金 160,000円、月所定労働時間160時間

時間外労働1時間あたりの割増賃金（残業代）は

$$(160,000 / 160) \times 1.25 = 1,250 \text{円}$$

4. 賃金

○割増賃金の計算方法（月額基準内賃金について）

- ・月額基準内賃金には含まれないもの
= 割増賃金の基礎となる賃金から除外できるもの

割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。以下の①から⑦は、**労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、基礎となる賃金から除外することができます。**

（労働基準法第37条第5項、労働基準法施行規則第21条）

- 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臨時に支払われた手当、⑦1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金

- ①から⑦は例示ではなく、限定的に列挙されたものです。**これらに該当しない賃金はすべて算入しなければなりません。**
①から⑤の手当については、このような名称の手当であればすべて基礎となる賃金から除外できるというものではありません。

4. 賃金

○割増賃金の計算方法 2

月60時間以下の時間外労働	25%
月60時間を超える時間外労働	50%
深夜労働	25%
法定休日の労働	35%

・日給者の場合

$(\text{日額} \div \text{1日の所定労働時間} ※) \times (1 + \text{割増賃金率})$

※日によって所定労働時間数が異なる場合は、1週間における
1日平均所定労働時間数

例)

日額 8,000円、1日の所定労働時間8時間のケース

時間外労働1時間あたりの割増賃金（残業代）は

$$(8,000 \div 8) \times 1.25 = 1,250 \text{円}$$

4. 賃金

○割増賃金の計算方法 3

月60時間以下の時間外労働	25%
月60時間を超える時間外労働	50%
深夜労働	25%
法定休日の労働	35%

・ 時間給者の場合

$$\text{時間額} \times (1 + \text{割増賃金率})$$

例) 60時間以下の時間外労働

時間額 893円 ※1

時間外労働 1時間あたりの割増賃金 (残業代) は

$$893\text{円} \times 1.25 = 1116.25\text{円} = 1116\text{円} \quad \text{※2}$$

※1 時間額例の893円は令和5年10月4日からの岩手県最低賃金です。

※2 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満を切り捨て、50銭以上1円未満の端数を切り上げる。

4. 賃金

○割増賃金の計算について（複合するケース）

- ① 時間外労働（1日につき8時間を超えた労働）かつ深夜労働（22時～翌5時まで）の場合

$$\begin{array}{rcl} \text{時間外労働割増率} & + & \text{深夜割増率} \\ 1.25\% & + & 0.25\% & = & 1.5\% \end{array}$$

時間給者に関してみると・・・

$$\text{時給〇〇円} \times 1.5\%$$

- ② 法定休日労働 かつ 深夜労働 の場合

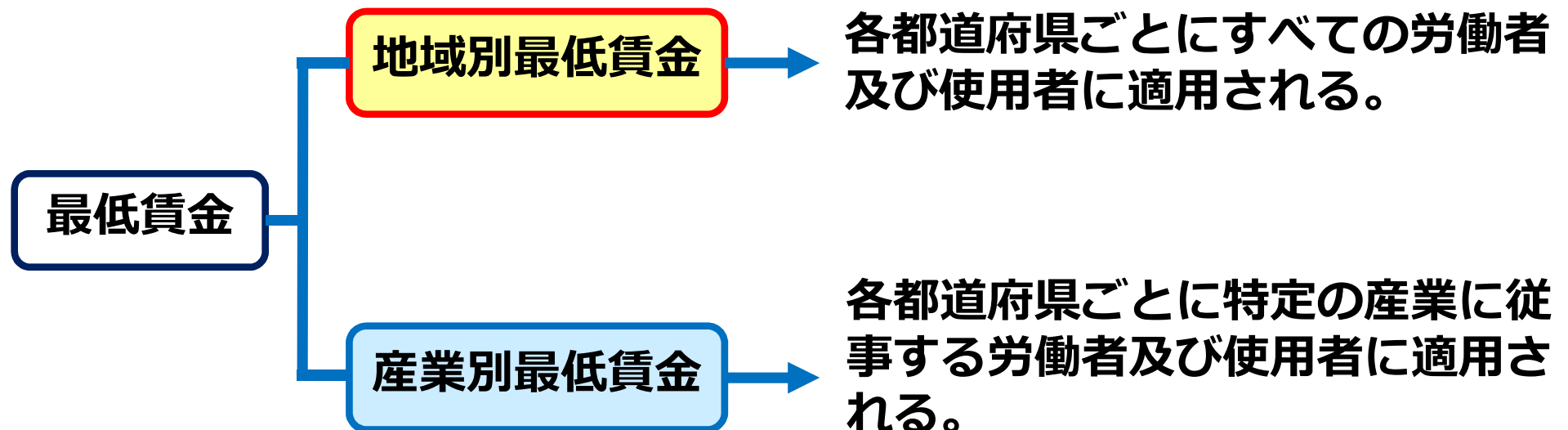
$$\begin{array}{rcl} \text{法定休日労働割増率} & + & \text{深夜割増率} \\ 1.35\% & + & 0.25\% & = & 1.6\% \end{array}$$

$$\text{時給〇〇円} \times 1.6\%$$

4. 賃金

○最低賃金

- ・ 最低賃金は、賃金の最低限度を定めるものであり、使用者は、最低賃金の適用を受ける労働者に対して、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。



4. 賃金

・ 地域別最低賃金

岩手県最低賃金 893円（令和5年10月4日発効）



・ 産業別最低賃金

鉄鋼業、金属線製品、その他の金属製品製造業
949円（令和5年12月30日発効）

光学機械器具・レンズ、時計・同部品製造業
925円（令和5年12月30日発効）

・ 手作業による包装、袋詰めまたはバリ取り若しくは検品の業務に主として従事する労働者については除外され、岩手県最低賃金が適用されます。

電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業

917円（令和5年12月30日発効）

- ① 手作業による包装又は袋詰め業務
- ② 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、かしめ、取付け、巻線又はバリ取りの業務に主として従事する労働者については除外され、岩手県最低賃金が適用されます。

自動車小売業
945円（令和5年12月30日発効）

※「百貨店、総合スーパー」は平成30年12月28日に800円に改正されて以来、据え置きになっている。

「各種商品小売業」は、平成28年12月11日に767円に改正されて以来、据え置きとなっている

当該額は現在の岩手県最低賃金を下回っているため、岩手県最低賃金893円が適用される

4. 賃金

○最低賃金の確認方法 (月給制)

①月額 (月によって所定労働時間数が異なる) の場合

例：月額 (基本給 + 諸手当) 155,000円

所定労働時間 1日8時間 年間休日105日

年間所定労働時間 $(365 - 105) \times 8 = 2,080$ 時間

{155,000 (基本給 + 諸手当) \times 12 (か月)} \div 年間所定労働時間

$1,860,000 \div 2,080 = 894.23$ 円

894.23円 $>$ 893円 (最低賃金以上) となり適法

※上記の諸手当については

- ①賞与や結婚手当等の臨時に支払われる賃金
- ②所定労働時間を超える労働時間や休日に対して支払われる割増賃金
- ③深夜労働に対する割増賃金
- ④精皆勤手当、通勤手当及び家族手当は含まれません。

4. 賃金

○最低賃金の確認方法 (月給制)

② 賃金額が月額15万円で所定労働時間が前ページと同じ場合、

$$15\text{万円} \times 12\text{月} / 2,080\text{時間} = 180\text{万円} / 2,080\text{時間} = 865.38\text{円}$$

865.38円 < 893円 (最低賃金違反)

参考資料 : 最低賃金に関する特設サイト

<https://www.saiteichingin.info/>



5. 年次有給休暇



- 年次有給休暇とは、**本来は労働義務がある日（出勤予定日、労働日）**に、心身の疲労を回復するなどの目的で**有給**で取得できる休暇のことをいう。
 - ➡労働義務のない日（休日）に年次有給休暇を取得することはできない。
- 雇入れの日から起算して6か月間継続して勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して原則10日を付与しなければならない。
 - 以後、1年経過毎に増加、最高20日取得できる翌年まで繰越可能（最高40日。2年間で時効により消滅）

5. 年次有給休暇



○ 年次有給休暇の付与日数

① 原則となる付与日数 (※) 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は**所定労働日数に応じて比例付与**されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が**週30時間未満**で、かつ、週所定労働日数が**4日以下**または年間の所定労働日数が**216日以下**の労働者です。

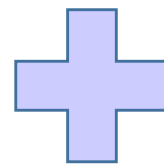
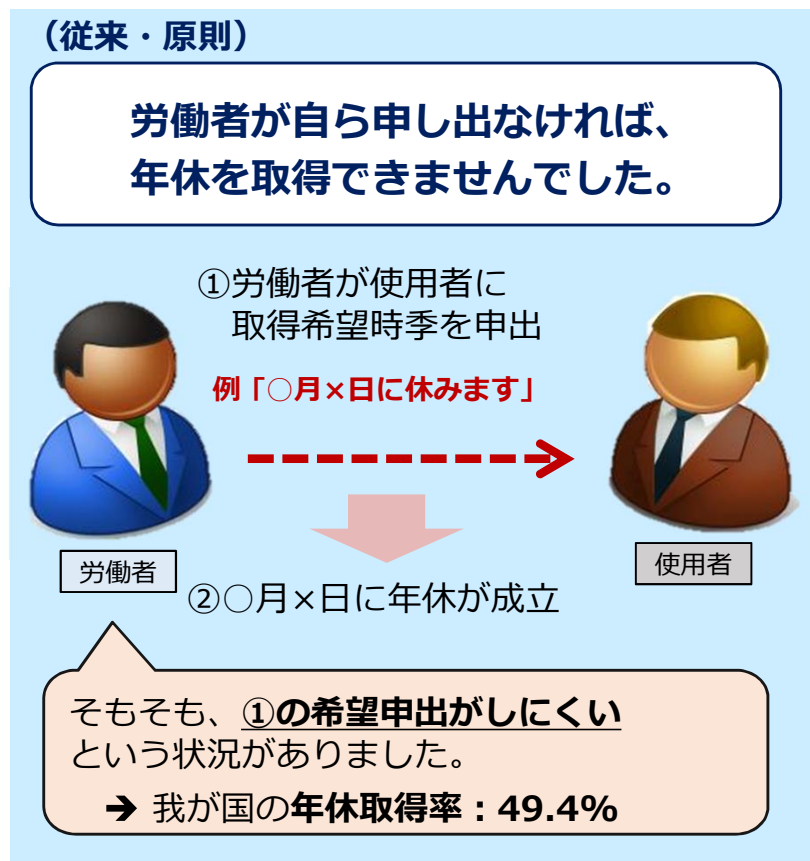
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(※) 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」の対象となります。

5. 年次有給休暇

○ 年5日の年次有給休暇の時季指定義務

- ・ 2019年4月1日から、年次有給休暇が年10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年5日について使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。



5. 年次有給休暇

○ 年5日の年次有給休暇の時季指定義務のポイント

- ・ 対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に限ります。
- ・ 労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から**1年以内**に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要がある。
- ・ 年次有給休暇を**5日以上取得済み**の労働者に対しては、使用者による**時季指定は不要**。

(※) 労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5日から控除することができる。

- | | | |
|---------------------------|---|-------------|
| (例) ・ 労働者が自ら5日取得した場合 | ⇒ | 使用者の時季指定は不要 |
| ・ 労働者が自ら3日取得 + 計画的付与2日の場合 | ⇒ | 〃 |
| ・ 労働者が自ら3日取得した場合 | ⇒ | 使用者は2日を時季指定 |
| ・ 計画的付与で2日取得した場合 | ⇒ | 使用者は3日を時季指定 |

(注) **時間単位**で取得した年次有給休暇は、**取得時季指定の5日から控除することはできません。**

5. 年次有給休暇

○ 年5日の年次有給休暇の時季指定義務のポイント

- ・ 時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければならないこと。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、**5年間**保存しなければならないこと。（当面の間は経過措置により3年間）

年次有給休暇管理簿の記載事項

（労働基準法施行規則第24条の7、第55条の2）

労働者ごとに、**年次有給休暇を与えた時季、**

日数、基準日の記録 ⇒詳細は次のページ

5. 年次有給休暇

(例)労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日	2021/4/1 ← 基準日 (補足) 基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。									
	取得日数	18日 ← 日数 (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。									
	年次有給休暇を取得した日付	2021年 5月13日	2021年 6月3日								
		← 時季(年次有給休暇を取得した日付)									

5. 年次有給休暇



○ 年次有給休暇の時季指定を正しく取り扱いましょう

以下のような取り扱いは望ましくありません。

- ・ 法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定すること。

実質的に年次有給休暇の取得促進につながっておらず、法改正の趣旨に沿わないものであり、望ましくありません。

- ・ 会社が独自に設けている有給の特別休暇(*)を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定すること。

(*) 法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下「特別休暇」という。

今回の法改正を契機に、特別休暇を廃止し、労働日に変更した上で、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿いません。

また、特別休暇などの労働条件の変更は、労働者と使用者が合意して行う必要があります。(労働契約法第3条、8条、9条、10条)

5. 年次有給休暇



○年次有給休暇の注意点

- ・ **時季変更権**

使用者は、労働者から年休を請求された時季に、年休を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合に、他の時季に年休暇の時季を変更することができる。（同一期間に多数の労働者が年休を希望したため、その全員に休暇を付与しがたい場合など。）

- ・ **取得理由による拒否の禁止**

「家族と旅行に行くため」、「友人と遊びに行くため」等の緊急の必要性がないとの理由により、取得を拒否することはできない（法は取得理由に制限をかけていない。）

- ・ **買上げの禁止**

時効消滅した場合、労使の同意があれば違法ではない

- ・ **不利益取り扱いの禁止**（労基法第136条）

繁忙期に年休を取得した、年休取得の理由が気に食わない等の理由によ
る賃金の減額、懲戒処分、降格等の不利益な取り扱いは違法

6. 解雇

○解雇の予告 (労働基準法第20条)

- ・ 解雇を行うときは、解雇しようとする労働者に対し、少なくとも**30日前までに**解雇の予告をしなければならない。
- ・ 解雇予告は口頭でも有効だが、口約束では後々にトラブルの原因となりかねないため、解雇する日と具体的理由を明記した「解雇通知書」を作成することが望ましい。
- ・ **予告を行わずに解雇する場合は、30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払わなければならない。**
- ・ 労働者から作成を求められた場合は、解雇理由を記載した書面を作成して本人に渡さなければならない。（労働基準法第22条）。

6. 解雇

○解雇予告が不要な場合

- ・ 労働者の責に帰すべき理由による解雇
- ・ 天災事変等により事業の継続が不可能となった場合
ただし、解雇を行う前に労働基準監督署長の認定（解雇予告除外認定）を受けなければならない。

<解雇予告そのものが適用されない場合>

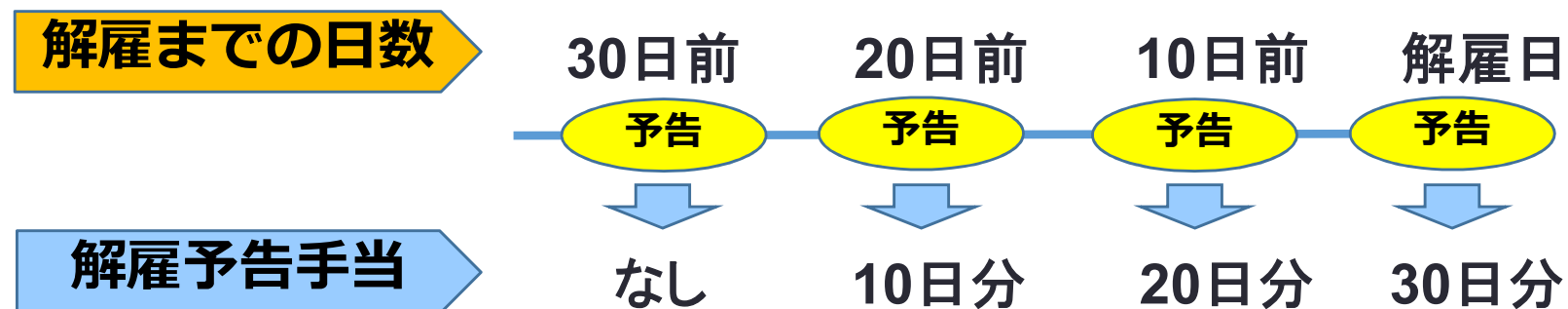
試用期間中の者	14日間
4か月以内の季節労働者	その契約期間
契約期間が2か月以内の者	その契約期間
日雇労働者	1か月

これらの期間を超えて雇用した場合は、解雇の予告が必要となる。

6. 解雇

○解雇予告手当の計算方法

- ・ 解雇予告をしないで即時に解雇しようとする場合
⇒ 解雇と同時に平均賃金30日分の解雇予告手当を支払わなければならない。
- ・ 解雇しようとする日までに30日以上余裕がない場合
⇒ 解雇の予告をした上で、30日に不足する日数分の解雇予告手当を支払わなければならない。



6. 解雇

○平均賃金とは・・・

平均賃金は、原則として、次の (A) (B) を比較して
高いほうの金額

$$(A) \frac{\text{過去3か月間の賃金の合計}}{\text{過去3か月間の暦日数}}$$

$$(B) \frac{\text{過去3か月間の賃金の合計}}{\text{過去3か月間の労働日数}}$$

× 0.6

どちらか
高いほうを採用

7. 法令等の周知

周知しなければならない事項

- (1) 労働基準法及び同法による命令等の要旨
- (2) 就業規則
- (3) 労使協定
 - ①貯蓄金管理に関する協定（第18条）
 - ②購買代金などの賃金控除に関する協定（第24条）
 - ③1か月単位の変形労働時間制に関する協定（第32条の2）
 - ④フレックスタイム制に関する協定（第32条の3）
 - ⑤1年単位の変形労働時間制に関する協定（第32条の4）
 - ⑥1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定（第32条の5）
 - ⑦一斉休憩の適用除外に関する協定（第34条）
 - ⑧時間外労働・休日労働に関する協定（第36条）
 - ⑨月60時間超の時間外労働をさせた場合の代替休暇に関する協定（第37条）
 - ⑩事業場外労働に関する協定（第38条の2）
 - ⑪専門業務型裁量労働に関する協定（第38条の3）
 - ⑫時間単位の年次有給休暇に関する協定（第39条）
 - ⑬年次有給休暇の計画的付与に関する協定（第39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額の30分の1相当額で支払う制度に関する協定（第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（第38条の4）
 - ②高度プロフェッショナル制度に関する決議（第41条の2）

7. 法令等の周知

周知方法

次のいずれかの方法で
周知しなければならない

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



8. 労働者名簿、賃金台帳



- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日等を記入しなければならない。（労基法第107条）。
- ・ また、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らない。（労基法第108条）。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類であるため、それぞれ5年間保存しなければならない（当面の間は経過措置により3年間）（労基法第109条）。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	①氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥従事する業務の種類（常時30人未満の事業場では不要）、⑦雇入れ年月日、⑧退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由）、⑨死亡の年月日及びその原因	①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の時間数、⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額、⑧賃金控除の額
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

9. 健康診断

○健康診断の実施

- ・ **非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、**
 - 雇入れの際
 - 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実施が必要。
- ・ **短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要**
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ **なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。**



○ 各種相談先

- ・求人のお申込み
- ・求職者ニーズなどのご相談



最寄のハローワークへ

- ・長時間労働、労働条件の確保・改善（労働基準法関係）
 - ・労働災害防止
 - ・労災保険
- に関するご相談



**最寄の
労働基準監督署へ**

- ・働き方・休み方改革
 - ・両立支援、無期転換ルール
 - ・同一労働同一賃金
 - ・ハラスメント防止対策
- に関するご相談



**岩手労働局
雇用環境・均等室**

Tel : 019-604-3010
盛岡市盛岡駅西通1-9-15盛岡第2合庁5階

- ・各種助成金制度のご相談



**岩手労働局職業対策課
助成金センター**

Tel : 019-606-3285
盛岡市盛岡駅西通2-9-1マリオス1 9階

ご清聴ありがとうございました。

