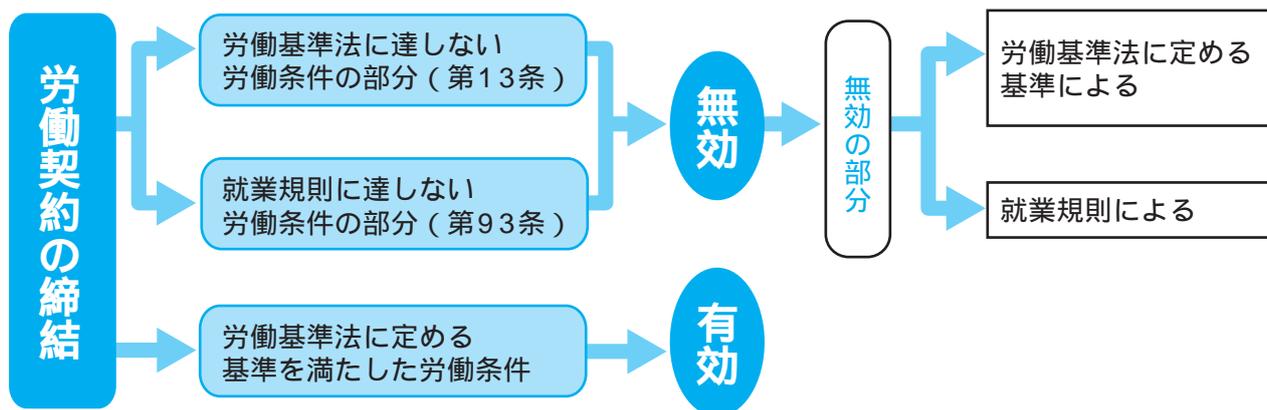


## 2 労働契約

### 1 労働基準法違反の契約(法第13条)

- 労働基準法に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なり、無効となった部分は、労働基準法で定める基準が適用されます。



[例]

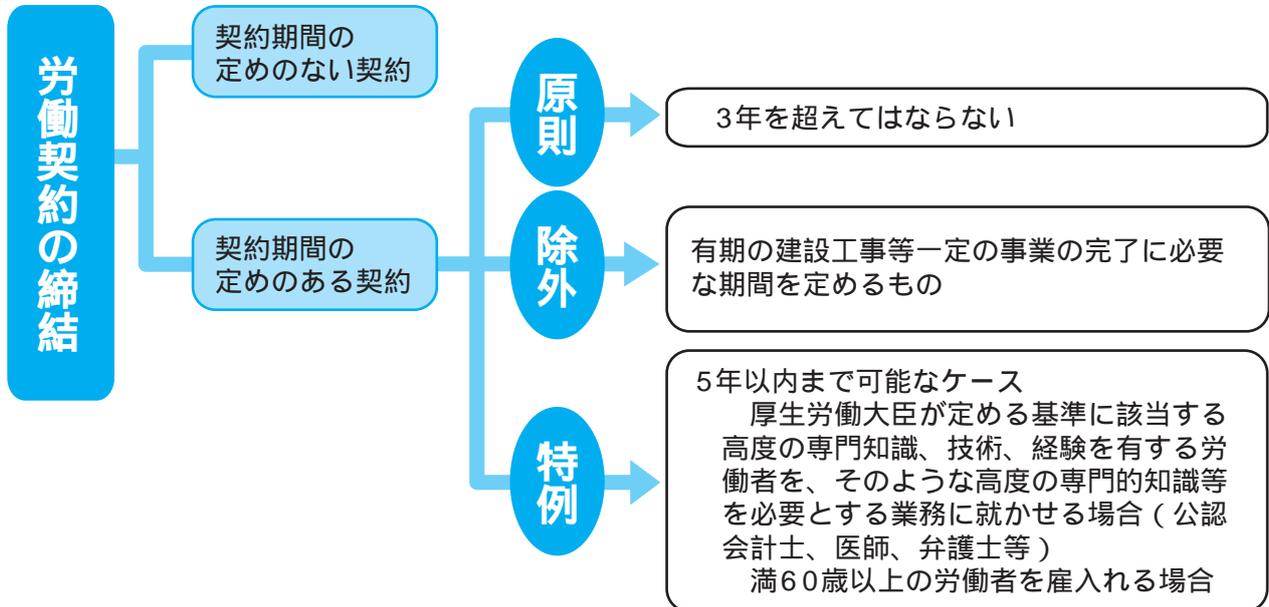
「年次有給休暇は雇入の日から起算して3年目から与える」	と就業規則等で規定しても無効となり、労働基準法第39条に基づいて	「年次有給休暇は6か月経過後から与える」	に自動修正されます。
-----------------------------	----------------------------------	----------------------	------------

### 2 契約期間(法第14条)

- 有期労働契約の上限について
  - (1) 有期労働契約（期間の定めのある労働契約）について、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、原則として契約期間の上限は3年となっています。
  - (2) また、次に該当する場合には、契約期間の上限を5年とすることが可能です。
    - ① 専門的な知識、技術または経験であって、高度のものとして厚生労働大臣が定める基準に該当する者が、そのような専門的知識等を必要とする業務に就く場合
    - ② 満60歳以上の者が労働契約を締結する場合

○ 有期労働契約をした労働者からの退職について

有期労働契約（一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、その期間が1年を超えるものに限りません。）を締結した労働者に該当する場合（契約の上限が5年となるものを除きます。）は、当該労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。



○ 有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準

## 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」（要旨）

<平成15年厚生労働省告示第357号>  
<改正平成20年厚生労働省告示第12号>

### 1 契約締結時の明示事項等

- (1) 使用者は、有期契約労働者に対して、契約の締結時にその契約の**更新の有無**（※1）を明示しなければなりません。
- (2) 使用者が、有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、契約を更新する場合の**判断の基準**（※2）を明示しなければなりません。
- (3) 使用者は、有期労働契約の締結後に(1)または(2)について変更する場合には、労働者に対して、速やかにその内容を明示しなければなりません。

### 2 雇止めの予告

使用者は、契約締結時に、その契約を更新することがある旨明示していた有期労働契約（有期労働契約が3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に限りません。）を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の**30日前までに、その予告**をしなければなりません。

### 3 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由（※3）について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。

また、雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

### 4 契約期間についての配慮

使用者は、契約を1回以上更新し、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその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りません。

#### ※1 更新の有無の明示の例

- 自動的に更新する
- 更新する場合がある
- 契約の更新はしない  
など

#### ※2 判断の基準の例

- 契約期間満了時の業務の量により判断する
- 労働者の勤務成績、態度により判断する
- 労働者の能力により判断する
- 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

#### ※3 雇止め理由の例

- 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- 担当していた業務が終了・中止したため
- 事業縮小のため
- 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため  
など

## 3 労働条件の明示(法第15条、施行規則第5条)

- 使用者が労働者を採用するときは、賃金・労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。
- 明示された労働条件が事実と相違している場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます。
- 上記の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合、使用者は旅費等を負担しなければなりません。
- 就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている限り、契約締結時に労働者一人一人に対し、その労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

## ◆ 明示すべき労働条件

### 【書面によらなければならない事項】

- ① 労働契約の期間
- ② 就業の場所・従事すべき業務の内容
- ③ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働（早出・残業等）の有無、休憩時間、休日、休暇  
および労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ④ 賃金の決定、計算・支払いの方法および賃金の締め切り・支払いの時期
- ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）
- ⑥ 昇給に関する事項（必ず明示しなければなりません、書面による明示までは必要ありません。）

### 【定めをした場合に明示しなければならない事項】

- ⑦ 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・支払いの方法および支払時期
- ⑧ 臨時に支払われる賃金、賞与および最低賃金額に関する事項
- ⑨ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項
- ⑩ 安全・衛生に関する事項
- ⑪ 職業訓練に関する事項
- ⑫ 災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬ 表彰・制裁に関する事項
- ⑭ 休職に関する事項

# 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）
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	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <div style="margin-left: 20px;"> <p>┌ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日  ）</p> <p>├ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日  ）</p> <p>└ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日  ）</p> </div> <p>(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。</p> <div style="margin-left: 40px;"> <p>（ただし、フレキシブルタイム（始業） 時 分から 時 分、</p> <p style="margin-left: 100px;">（終業） 時 分から 時 分、</p> <p style="margin-left: 40px;">コアタイム 時 分から 時 分）</p> </div> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第  条～第  条、第  条～第  条、第  条～第  条</p> <p>2 休憩時間（ ）分</p> <p>3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）</p>
休 日	<p>・ 定例日；毎週  曜日、国民の祝日、その他（  ）</p> <p>・ 非定例日；週・月当たり  日、その他（  ）</p> <p>・ 1年単位の変形労働時間制の場合－年間  日</p> <p>○詳細は、就業規則第  条～第  条、第  条～第  条</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→  日</p> <p style="margin-left: 20px;">継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）</p> <p style="margin-left: 20px;">→  か月経過で  日</p> <p>2 その他の休暇 有給（  ）</p> <p style="margin-left: 20px;">無給（  ）</p> <p>○詳細は、就業規則第  条～第  条、第  条～第  条</p>

(次頁に続く)



## 【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. 下線部、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。
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。  
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. 前期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。

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

（※ ただし、平成19年4月1日から平成22年3月31日までは、63歳、平成22年4月1日から平成25年3月31日までは、64歳であること。）

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。

## 4 賠償予定の禁止(法第16条)

- 使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をしてはいけません。
- 金額を予定することは禁止されていますが、使用者が実際に損害を受けた場合に、その損害賠償を請求することまでは禁止されていません。

[例]

労働契約の不履行の場合の違約金を設定する → 途中でやめたら、違約金を払え ×

労働契約に損害賠償の予定を事前に盛り込む → 会社に損害を与えたら、〇〇円払え ×

## 5 解雇(法第18条の2)

## 労働契約(法第16条)へ移行

- 解雇も退職も労働者が会社を辞める「労働関係の終了」のことですが、「解雇」とは、使用者側からする一方的な労働関係の終了のことをいい、「退職」とは、それ以外の労働関係の終了のことをいいます。
- 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もみなして、無効となります。
- 会社の経営不振等を理由とする労働者の「整理解雇」については、多くの裁判例において以下の4つの要素を総合的に考慮して、解雇の有効性が判断されます。

### 整理解雇の有効性を判断する要素

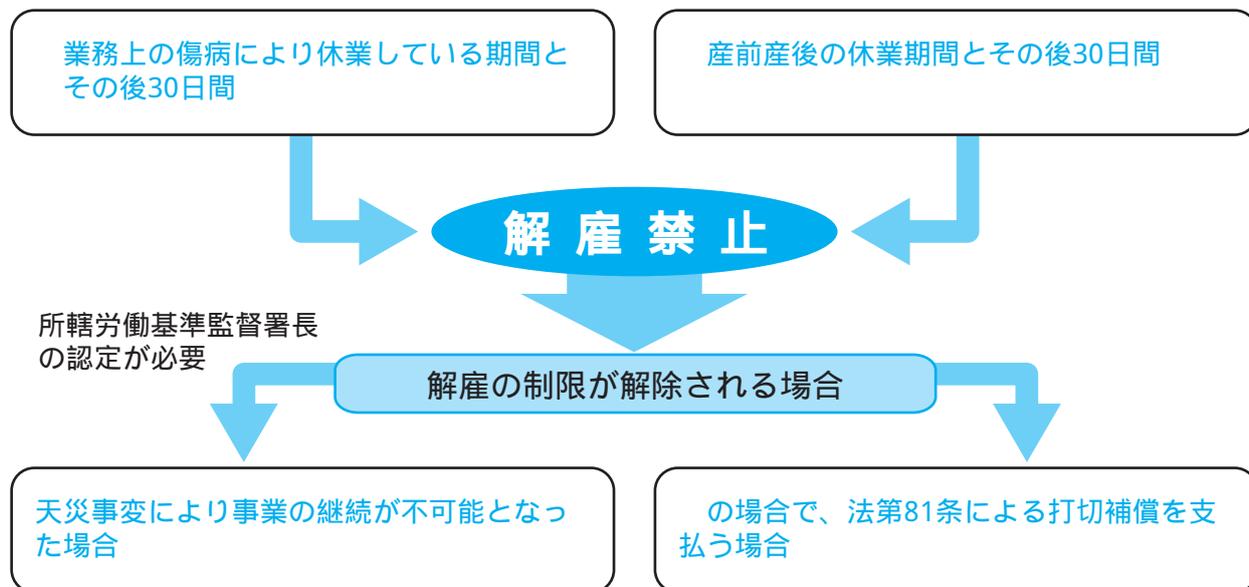
- ① 人員削減を行う必要性
- ② できる限り解雇を回避するための措置を尽くすこと
- ③ 解雇対象者の選定基準が客観的・合理的であること
- ④ 労働組合との協議や労働者への説明を十分に行うこと

(注) 解雇回避の方法としては、例えば、配置転換、出向、希望退職募集等を検討することが考えられます。

(注) 人員削減を避けるためには、労働時間の短縮(ワークシェアリング)を行うことも、一つの方策です。

## 6 解雇制限(法第19条)

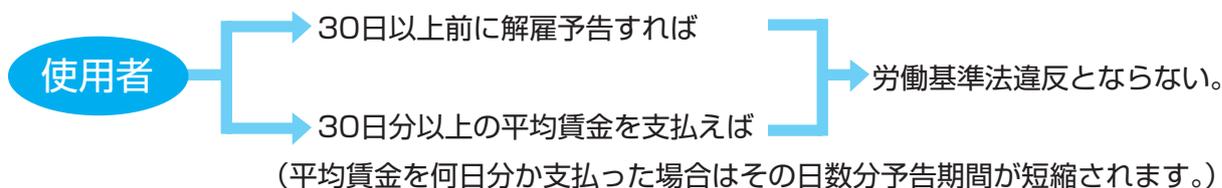
- 使用者は、労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は、解雇してはなりません。ただし、使用者が第81条の規定によって打切補償を支払う場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合においては、この限りではありません。
- 天災事変その他やむを得ない事由による解雇の場合は、その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。



## 7 解雇の予告(法第20条、第21条)

- 労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

### (1) 解雇をする場合



### (2) 解雇予告等が除外される場合

- 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り、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- ② 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。  
(例) 横領・傷害・2週間以上の無断欠勤など

### (3) もともと解雇予告等が除外されている場合



## 8 退職時等の証明(法第22条)

### ○ 証明書による解雇理由の明示

解雇をめぐるトラブル防止のため、退職時の証明に加えて、労働者は、解雇の予告をされた日から退職の日までの間においても、解雇の理由についての証明を請求できます。ただし、使用者は、解雇の予告がされた日以後に労働者がその解雇以外の事由によって退職した場合は、この証明書を交付する義務はありません。

### ○ 「解雇の事由」は就業規則に（法第89条3号）

労使当事者間において、どのような場合に解雇になるのかということについて事前に明らかにし、紛争を未然に防止するため、就業規則において「退職に関する事項」欄に、「解雇の事由」を記載する必要があります。

### ○ 労働契約の際にも「解雇の事由」を明示（施行規則第5条）

労働契約を結ぶ際に、書面によって明示しなければならない労働条件として「退職に関する事項」がありますが、この「退職に関する事項」として「解雇の事由」もまた、同様に書面によって明示しなければなりません。

### ○ 請求していない事項を記入してはいけません。

労働者が退職の場合に在職中の契約内容等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らない制度のことをいいます。

なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけないことになっています。



# 退職証明書

\_\_\_\_\_  
殿

以下の事由により、あなたは当社を\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日に退職したことを  
証明します。

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

事業主氏名又は名称

使用者職氏名

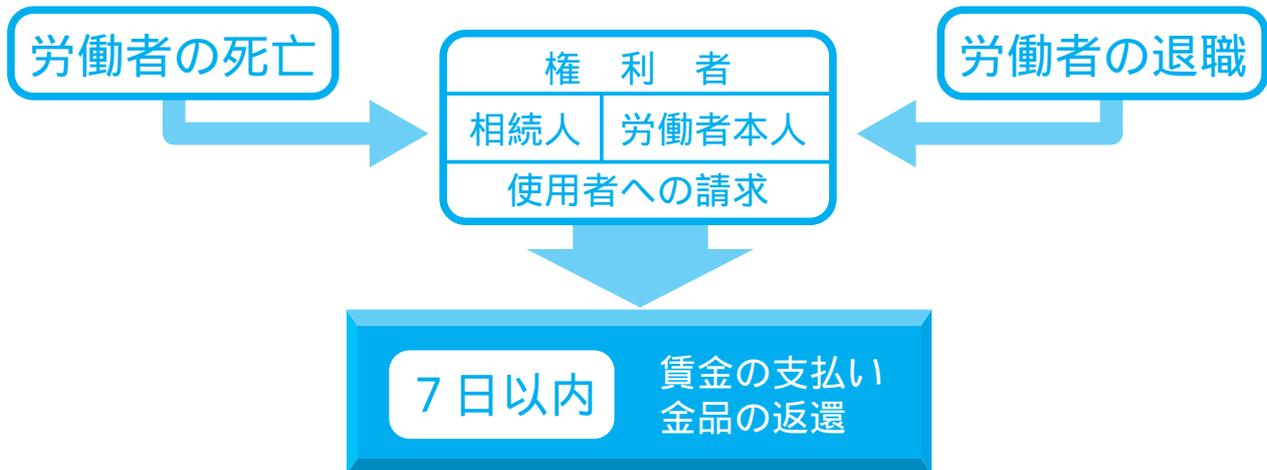
- ① あなたの自己都合による退職（②を除く。）
- ② 当社の勧奨による退職
- ③ 定年による退職
- ④ 契約期間の満了による退職
- ⑤ 移籍出向による退職
- ⑥ その他（具体的には \_\_\_\_\_）による退職
- ⑦ 解雇（別紙の理由による。）

※ 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。

## 9 金品の返還(法第23条)

- 労働者の死亡または退職の場合に、権利者から請求があったときには、7日以内に、賃金の支払いをし、積立金、保証金、貯蓄金その他名称にかかわらず労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。



### (1) 7日以内の賃金の支払い

所定支払日が到来しなくても、支払う必要があります。(退職金は、退職金制度に基づく支払期日に支払えばよいことになっています。)

### (2) 7日以内の金品の返還

もともと労働者に所有権がある金銭と物品で、労働関係に関連して使用者が預り、または保管していたものを返す必要があります。

### (3) 労使間に争いがあるとき

賃金または金品について、その有無、額等に争いがある場合には、異議のない部分についてのみ7日以内に支払い・返還をする必要があります。

## 3 賃 金

### 1 賃金の支払い(法第24条)

- 賃金は、通貨で、全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定期日を定めて支払わなければなりません。賃金から税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合が労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。