

派遣元責任者セミナー

(労働基準法編)

令和8年2月5日・6日
神奈川労働局 監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

- 労働者派遣と派遣元・派遣先の責任、義務
- 労働条件の明示（労基法第15条）
- 最低賃金
- 労働時間等（労基法第32条他）
- 時間外及び休日の労働（労基法第36条）
- 労働時間適正把握ガイドライン
- 年次有給休暇（労基法第39条）

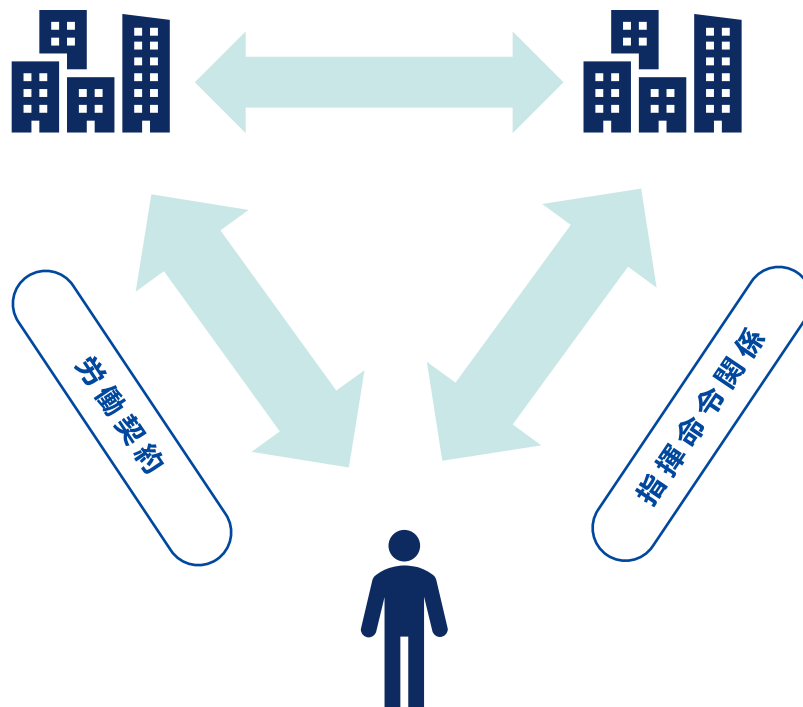
労働者派遣と派遣元・派遣先の責任、義務

労働者派遣とは「自己の雇用する労働者を、その雇用関係の下に、他人の指揮命令を受けて、その他人のために労働に従事させること」をいいます。

派遣元の責任

- 雇用主として派遣労働者と労働契約を結ぶ
- 労働条件等の明示
- 賃金の支払い
- 社会保険・労働保険の手続
- 年次有給休暇の付与
- 休業手当の支払い
- 解雇予告 予告手当の支払い
- 一般健康診断の実施等

労働者派遣契約



派遣先の責任

- 労働者派遣契約に基づく就業条件の確保
- 業務上の指揮命令
- 労働時間、休憩、休日、時間外、休日労働等の管理
- 年少者・妊産婦の就業制限
- 有害業務に関する健康診断の実施等

※派遣先は、派遣元で締結された36協定の範囲内で派遣労働者に時間外・休日労働をさせることができる。

労働条件の明示（労基法第15条）

労働契約締結時には、法定の労働条件についてこれらを記載した書面を交付しなければならない。

必ず明示しなければならない事項

書面の交付等によらなければならない事項

- 労働契約の期間
- 有期労働契約を更新する場合の基準（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（就業場所・業務の変更の範囲を含む）
- 始業・就業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- 退職に関する事項

- 昇給に関する事項

※「就業場所・業務」については、すべての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲についても明示が必要です。「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業の場所や従事する業務の変更の範囲のことをいいます。つまり、将来の配置転換などによって変わ得る就業場所・業務の範囲を指します。

労働条件の明示（労基法第15条）

労働契約締結時には、法定の労働条件についてこれらを記載した書面を交付しなければならない。

定めをした場合に明示しなければならない事項

- 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、支払いの時期に関する事項
- 臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- 労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- 安衛衛生に関する事項
- 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
- 休職に関する事項

最低賃金

賃金の最低基準は、最低賃法の定めるところによります。

● 神奈川県最低賃金

時間額 1, 2 2 5 円（令和 7 年10月 4 日以降）

※派遣労働者には、派遣先の事業場に適用される最低賃金が適用されます。

● 最低賃金の対象となる賃金

基本給

諸手当

※ただし、諸手当のうち、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時に支払われる賃金、1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外・休日労働に対する賃金、深夜割増賃金



労働時間（労基法第32条ほか）

始業時刻から終業時刻までの拘束時間のうちから、休憩時間を除いた時間をいいます。

● 法定労働時間

休憩時間を除いて、次の時間を超えて労働させてはなりません。

1 週間 40 時間

1 日 8 時間

※特例業種については1週間44時間です。

（特例業種：商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保険衛生業、接客娯楽業のうち、**労働者が常時10人未満**の事業場）

● 休憩

少なくとも次の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

6 時間を超える場合 45 分

8 時間を超える場合 60 分

※休憩時間は、労働者の自由利用時間でなければなりません（休憩時間中に労働させた場合は賃金の支払いが必要）

● 休日（法定休日）

少なくとも週に1回

または、4週間に4日以上の日をいいます。

※休日は、原則として暦日（午前0時から午後12時までの24時間）単位で与える必要があります。

時間外及び休日の労働（労基法第36条）

過半数組合、若しくは過半数代表と書面による労使協定（36協定）を締結し、事前に所轄労働基準監督署に届け出なければ時間外労働、休日労働はできません。労働時間を延長するにも限度時間があります。

- 時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間となり、臨時的な特別な事項がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別な事情があつて、労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
- ✓ 時間外労働が年720時間以内
- ✓ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ✓ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
- ✓ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 上記に反した場合には、罰則（6か月以下の拘禁刑または30万円以下の罰金）が科せられるおそれがあります。



特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

時間外及び休日の労働（労基法第36条）

上限規制の内容

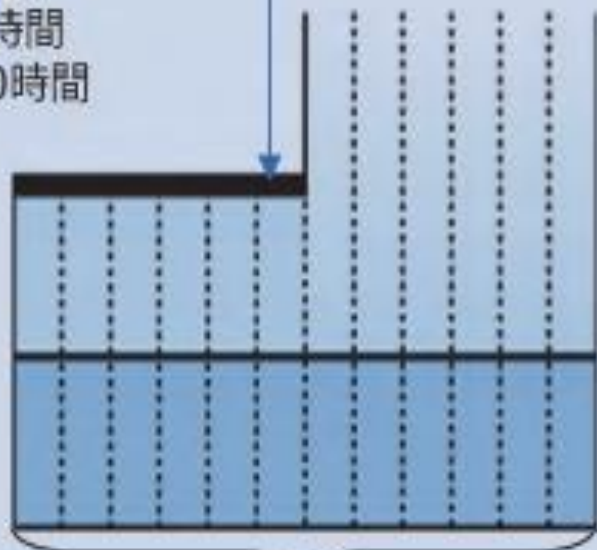
上限規制の
イメージ

(改正前)

上限なし
(年6か月まで)

大臣告示による上限
(行政指導)

- ✓月45時間
- ✓年360時間



1年間 = 12か月



(改正後)

法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

- ✓年720時間
- ✓複数月平均80時間*
- ✓月100時間未満*

* 休日労働を含む

法律による上限
(原則)

- ✓月45時間
- ✓年360時間



法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間

労働時間適正把握ガイドライン

労働基準法では、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を負っています。

【労働時間は】

- 使用者の指揮監督下にある時間
- 使用者の指示があれば、いつでも対応できるように待機している時間（手待ち時間）も労働時間
- 始業前の朝礼終業後の後片付、研修等も強制性、業務内容との付帯性・使用者の指揮命令があれば労働時間に該当する。

□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ガイドライン

1 労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録する

2 始業・終業時刻の確認と記録は、原則として客観的な方法による

原則次のいずれかによる。

- ✓ 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録する
- ✓ タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録する。

3 賃金台帳を適正に調製し、労働時間の記録に関する書類を保存する

- ✓ 労働時間の記録に関する書類：最後の記録がされた日から３年間保存しなければなりません。

（令和２年の労基法改正により、保存期間は５年間に延長されましたが、経過措置により当分は３年が適用されます）

労働時間適正把握ガイドライン

労働基準法では、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を負っています。

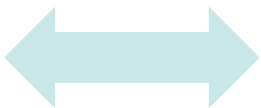
2 始業・終業時刻の確認と記録は、原則として客観的な方法による

《例外》

自己申告にならざるを得ない場合は、次の措置を講ずること

- 労働者への説明
- 管理者への説明（実際に労働時間を管理する者に対して）
- 必要に応じて実態調査をし、所要の労働時間の補正をする

事業場内にいた時間のわかるデータ



労働者からの自己申告により把握した時間

※著しく乖離しているときは、実態調査が必要

- 労働者からの報告が適正に行われているか確認する
- 労働者による労働時間の適正な申告を阻害するよな措置はとらない
- ✓ 自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない 等

年次有給休暇（労基法第39条）

使用者の時季指定によって年次有給休暇を付与しなければなりません

- 雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。
（法的に発生します）
- 請求があった場合には、原則拒否できません（事業場には、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合に、時季変更権が認められています）。

＜表 1＞ 年次有給休暇の付与日数

| 勤続年数 | 6 カ月 | 1 年 6 カ月 | 2 年 6 カ月 | 3 年 6 カ月 | 4 年 6 カ月 | 5 年 6 カ月 | 6 年 6 カ月以上 |
|------|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| 付与日数 | 10 日 | 11 日 | 12 日 | 14 日 | 16 日 | 18 日 | 20 日 |

＜表 2＞ 年次有給休暇の比例付与日数

| 週 所 定 労 働 日 数 | 1 年 間 の 所 定 労 働 日 数 | 勤 続 年 数 | | | | | | |
|------------------|------------------------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| | | 6 カ月 | 1 年 6 カ月 | 2 年 6 カ月 | 3 年 6 カ月 | 4 年 6 カ月 | 5 年 6 カ月 | 6 年 6 カ月以上 |
| 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 |