

看護管理者のための 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 (P.2)

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう (労働基準法第15条)

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

(労働基準法第14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)

2 就業規則について (P.3)

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 (P.4~P.6)

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・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 (P.6)

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 (P.7~P.9)

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 (P.9)

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 (P.10)

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2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 (P.11)

9 健康の確保について (P.11)

Point 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)

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、事業主また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、事業また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。

1 労働条件の明示について

Point 1 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。

○書面で明示すべき労働条件

- ① 労働契約の期間
- ② 就業の場所、従事する業務の内容
- ③ 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)
- ④ 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
- ⑤ 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。

P.12の労働条件通知書(一般労働者用; 常用、有期雇用型)を参考にしてください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→労働基準法第14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

◎ 労働者と「有期労働契約」(あらかじめ雇用期間を一定期間(例えば3か月や1年)に限定した労働契約をいいます)を締結する場合には、Point1の「①労働契約の期間」のほか、

- ① 労働契約を更新する可能性の有無(※1)
 - ② 労働契約を更新する・しないを判断する場合の基準(※2)
- を明示してください。

※1 明示する「更新の有無」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

※2 明示する「判断の基準」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

P.10~11の「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」について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 就業規則の作成また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(以下「労働者代表」といいます。)の意見を聴き、その意見を記した書面です。
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。労働者の就労実態と就業規則に規定している労働条件は常に合っていることが必要です。

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」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 監督または管理の地位にある者でないこと
- 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。

使用者が自ら現場で確認

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 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、または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・休日労働協定(36協定)

法定労働時間(point1参照)を超えて、または法定休日(point2参照)に労働させる場合には、時間外労働・休日労働に関する労働者代表との協定(これを一般に「36(サブロク)協定」といいます。)を締結し、所轄の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。

2. 時間外労働の限度に関する基準

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。



P.24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。

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。

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)以下の範囲内であれば、36協定を締結することなく、特定の日や週において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。(注) 特例措置対象事業場は44時間(Point1参照)

(1) 必要な手続 : ① 労働者代表との協定締結と所轄労働基準監督署への届け出 または
② 就業規則への記載

(2) 協定また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

$$40\text{時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

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および労働日ごとの労働時間を特定し、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時間以下の範囲内であれば、36協定を締結することなく、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 : 労働者代表との協定締結と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)

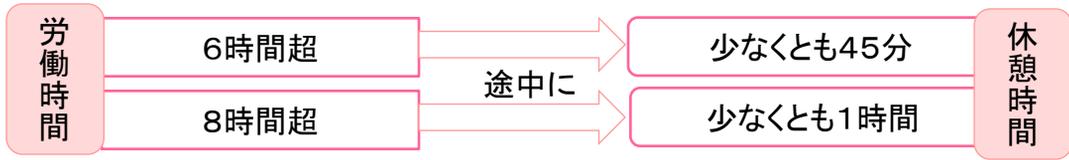
年間総労働時間は法定労働時間の総枠以内

- 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	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	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						
			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~68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

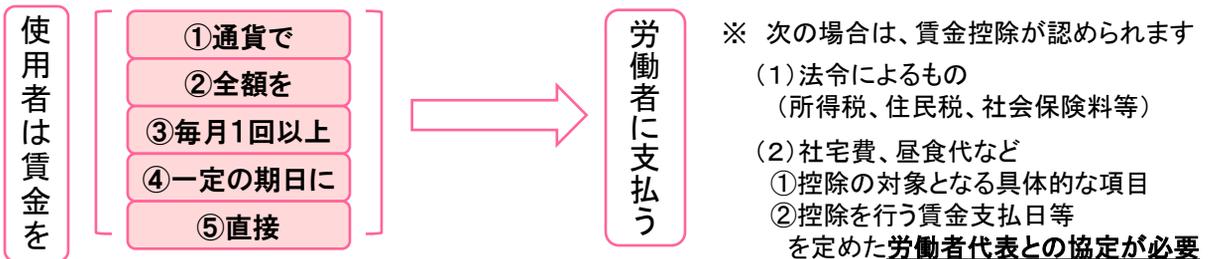
平成22年4月1日からは、年次有給休暇について、5日間の範囲内で時間単位で与えることができるようになっています。時間単位の年次有給休暇を導入するには労働者代表との協定が必要です。

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

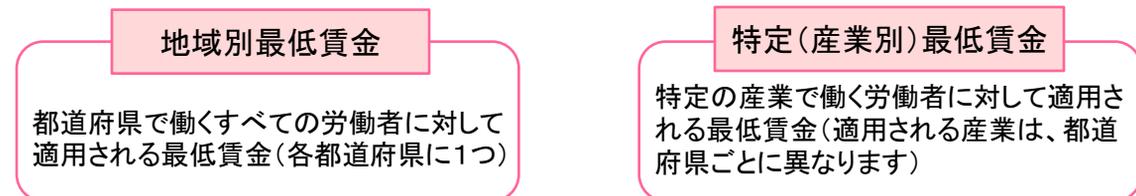
1. 賃金は、通貨で直接労働者にその全額を支払わなければなりません。
2. 賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。



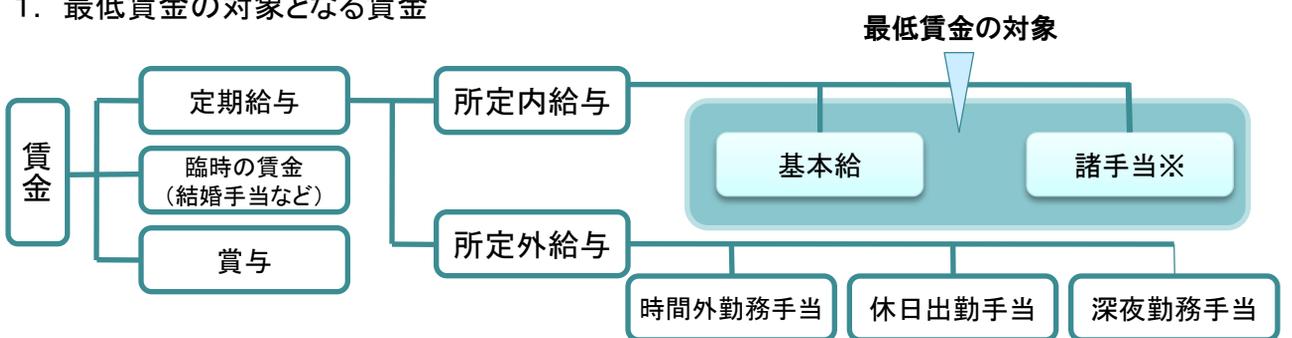
Point 2 最低賃金額以上の賃金を支払いましょう

→ 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。

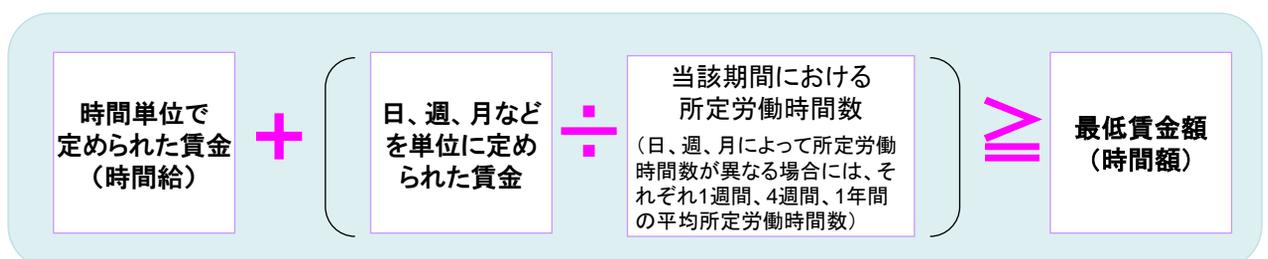


1. 最低賃金の対象となる賃金



※ 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

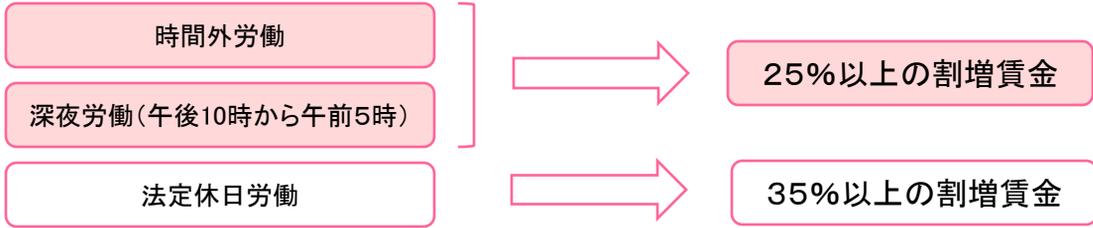


Point 3 割増賃金を支払いましょう

→ 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には含まれない賃金

- ・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。

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。

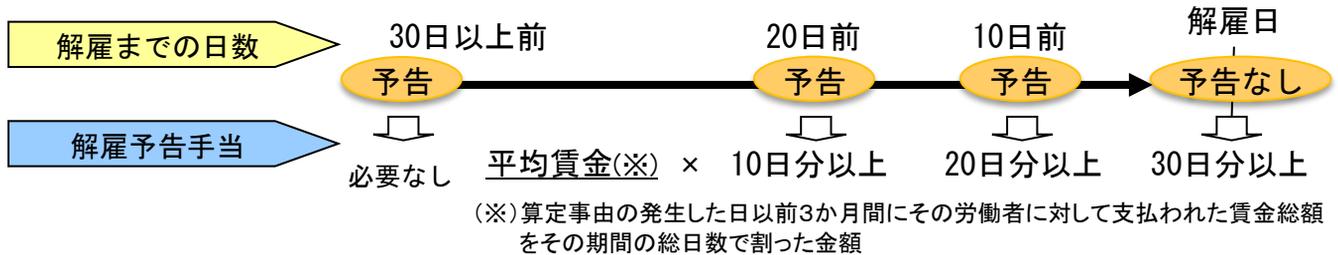
	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	①労働者の氏名 ②生年月日 ③履歴 ④性別 ⑤住所 ⑥従事する業務の種類(常時30人未満労働者を使用する事業場は不要) ⑦雇入年月日 ⑧退職年月日およびその事由(退職の事由が解雇の場合はその理由) ⑨死亡年月日およびその原因	①労働者の氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外・休日労働時間数および深夜労働時間数 ⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ⑧賃金控除の額
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

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2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。)(P.10参照)

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)解雇について、労働契約法の規定を守りましょう。(労働契約法第16条、第17条第1項)

- 1 期間の定めのない労働契約の場合
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。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

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.8参照)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(労働基準法第66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。

4. 育児時間(労働基準法第67条)

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。

5. 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。

9 健康の確保について

Point 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