

建設労働者に関する 労働基準関係法令のポイント



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、業種、職種、雇用形態等(パート、アルバイト、派遣、正社員等「ただし、請負契約・委託契約等を除く」)を問わず、すべての労働者に適用されます。

このような中、労働関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分ではないことが原因で、労使紛争に発展するケースも見受けられます。

このリーフレットは、労働基準法の改正内容等を含め、労働基準関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

建設労働者を使用される事業主の方には、本リーフレットをご活用いただき、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。

労働基準法違反の契約について (労働基準法第13条および第14条)

- ・ 労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。
- ・ 労働契約の期間を定める場合は3年を超えてはなりません。建設工事のように工事の完了時期があらかじめ分かっている場合は、その期間を契約期間とすることができます。

労働条件の明示について (労働基準法第15条)

- ・ 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。

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)
- ・ 有期労働契約を更新する場合の基準
- ・ 就業の場所・従事する業務の内容
- ・ 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)

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・・・これらについて定めた場合。

- ・ 6カ月契約、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)が必要です。
- ・ 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場合は、当該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。
- ・ 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。

解雇制限 (労働基準法第19条)

- ・ 労働者が業務上負傷した場合や産前産後の休業期間及びその後30日間は、原則として労働者を解雇できません。

解雇の予告

(労働基準法第20条)

- 労働者を解雇しようとする場合には、少なくとも30日前に予告をするか、30日分以上の平均賃金を支払う必要があります。
解雇予告の日数が30日未満の場合は、満たない日数分の解雇予告手当を支払う必要があります。

退職時の証明・解雇理由の証明 (労働基準法第22条)

- 労働者が、退職した場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由について証明書を請求した場合には、使用者は遅滞なくこれを交付する必要があります。

賃金の支払いについて

(労働基準法第24条等)

- 賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて労働者に直接支払う必要があります。

例外

- 通貨以外のものの支払が認められる場合…法令・労働協約に現物支給の定めがある場合。
- 賃金控除が認められる場合 …法令(公租公課)、労使協定による場合。
- 毎月1回以上、一定期日払いでなくともよい場合 …臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1カ月を超える場合の精勤手当、能率手当 等

休業手当について

(労働基準法第26条)

- 会社側の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当(休業手当)を支払う必要があります。



最低賃金

(労働基準法第28条、最低賃金法第4条)

- 最低賃金は、賃金の最低額を定めるものであり、使用者は、最低賃金額以上の賃金を労働者に支払う必要があります。最低賃金額より低い賃金額を労使合意のうえで定めても、それは、法律により無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

最低賃金額は、都道府県毎に決まっていますので、確認をする必要があります。

対象とならない賃金

- 1 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- 2 1カ月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- 3 時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金など
- 4 精皆勤手当、通勤手当、家族手当

労働時間について

(労働基準法第32条等)

- 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間を言います。

使用者の指揮監督下とは、

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要でなく、現実に作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の後始末、掃除等が使用者の明示又は黙示の指揮命令下に行われている限り、その時間も労働時間となります。

- 労働時間は、「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」に基づき、適正に把握する必要があります。

「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」

- 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録しなければなりません。

- 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として、使用者が、自ら現認して、タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること。



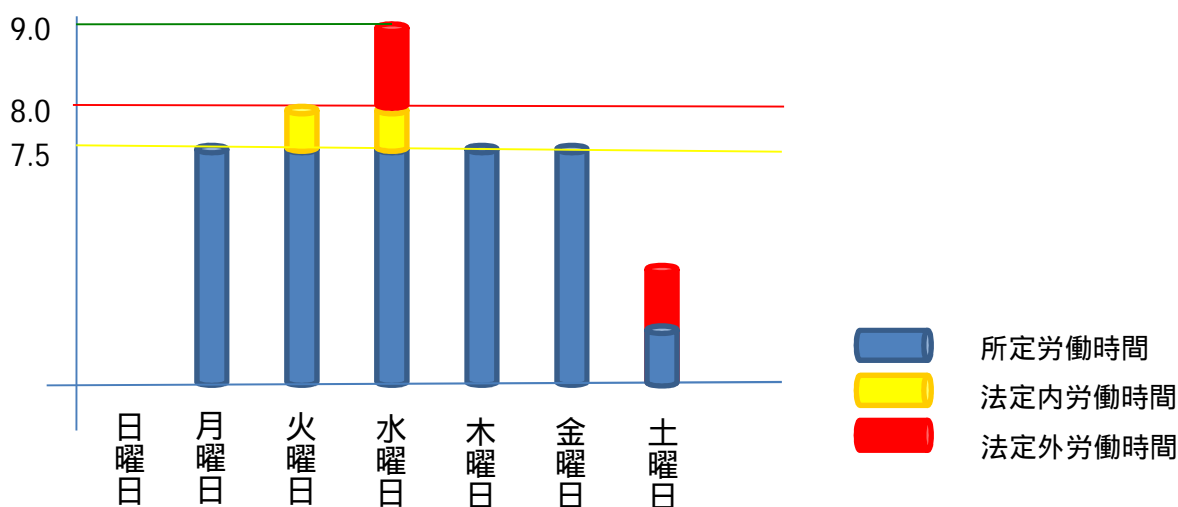
- 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、適正な自己申告等について労働者に十分説明する、自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施する、等の措置を講じること。

法定労働時間の概要

原則：1日8時間 1週40時間・・・法定労働時間

法定外労働時間の算定方法の例

労働時間数



例) 1日の所定労働時間(会社で設定している労働時間)が7.5時間の場合
火曜日の1日の労働時間は、8時間であり、法定労働時間を超えていない。
水曜日の1日の労働時間は、9時間であり、法定労働時間を1時間超えている。
1週間の労働時間は、 でカウントした1時間を除き、
月曜日7.5時間、火曜日8時間、水曜日8時間、木曜日7.5時間、金曜日7.5時間
土曜日4.5時間
計43時間となり、1週間の法定労働時間を3時間超えていることとなります。
~ の結果として、上記の例では法定労働時間を4時間超えていることとなります。

原則の他、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分を行い、これによって全体として、所定労働時間を法定労働時間である1週40時間以内とする変形労働時間制度があります。

1年単位の変形労働時間制について

1年単位の変形労働時間制とは、1カ月を超え1年以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えないこと等を要件として業務の繁閑に応じ労働日数や労働時間を配分する制度のことです。

具体的には、1年間で365日とした場合、1年間の総労働時間は2,085時間となります。

($365 \div 7 \times 40$ 時間 (法定労働時間) 2,085時間)

この年間総労働時間数を1年間で、一定の要件の下に、労働日や労働時間数を割り振ることが出来ます。1年間のうち忙しい月に労働日や労働時間数を増やし、それ以外のお正月やゴールデンウィーク、お盆休みなどで、休日数を増やすことも可能です。

この制度を利用するためには、労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

1年間を通じて1日の所定労働時間が8時間の場合

1年間での労働日数の上限は、260日となり、1年間に必要な休日日数は、105日となります。

($2,085 \div 8$ 時間 260日 365日 - 260日 105日)

1年単位の変形労働時間制を採用した場合の法定外労働時間の考え方

1年単位の変形労働時間制を採用した場合における法定外労働時間については、

労使協定で所定労働時間が法定労働時間を超える日とされている日については、その所定労働時間を超えた時間、所定労働時間が8時間以内とされている日については8時間を超えた時間

労使協定で所定労働時間が40時間を超える時間とされている週については、その所定労働時間を超えた時間、所定労働時間が40時間を以内とされている週については、40時間を超えた時間(ただし、 で時間外労働となる時間を除く。)

1年間における法定労働時間の総枠を超えた時間(ただし、 及び で時間外労働となる時間を除く。)

の 、 又は のいずれかに該当する場合があります。

休憩時間について

(労働基準法第34条)

- 労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は、1時間以上の休憩を労働時間の途中に与える必要があります。

休日について

(労働基準法第35条)

- 毎週1回以上、少なくとも4週4回以上の休日を与える必要があります。

原則として、午前0時から午後12時までの暦日です。

時間外及び休日について

(労働基準法第36条)

- 1日8時間、1週40時間の法定労働時間を超えて時間外労働を行わせる場合、法定休日において休日労働を行わせる場合には、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は、労働者の過半数を代表する者との書面による協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- また、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、1日について2時間を超えてはなりません。

例) 異常気圧下における業務(潜函工法、圧気シールド工法など)
削岩機、鋸打機等の使用によって身体に著しい振動を与える業務

割増賃金

(労働基準法第37条)

- 時間外、深夜(午後10時から午前5時)に労働させた場合は、2割5分増以上、法定休日に労働させた場合には、3割5分増以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算の基礎となる賃金には、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、1カ月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。なお、割増賃金の計算の基礎となる賃金に含むか否かについては、名称ではなく、内容により判断します。

具体的な計算例

所定労働時間が7.5時間(始業時刻8時、終業時刻17時、休憩時間1.5時間)で、時間給1,000円として、24時まで働いた場合

(前提)法定内労働時間に対する割増賃金を1割増、法定外労働時間に対する割増賃金を2割5分増、法定外・深夜労働時間に対する割増賃金を5割と就業規則等において定めた場合の割増賃金の計算方法。



1,000円	×	7.5時間	=	7,500円		
1,000円	×	1.1	×	0.5時間	=	550円
1,000円	×	1.25	×	4.5時間	=	5,625円
1,000円	×	1.5	×	2時間	=	3,000円

計 16,675円



時間外労働が1カ月に60時間を超えた場合には、その超えた時間について、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。（但し、中小企業については、当分の間適用が猶予されます。）詳細は労働局ホームページをご参照ください。

年少者について

（労働基準法第56条、第60～63条）

- ・ 満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでの児童を使用することはできません。
- ・ 満18歳未満の労働者を使用するときは、
 - ・ 原則として1週間の労働時間は40時間、1日の労働時間は8時間を超えてはなりません。
 - ・ 休日は毎週1日与えなければなりません。
 - ・ 深夜業（午後10時～午前5時）は原則として禁止されています。
 - ・ 危険有害業務に従事させてはなりません。

年次有給休暇について

（労働基準法第39条）

- ・ 雇入れの日から起算して6カ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者（パート、アルバイト含む）に対しては、以下の年次有給休暇を与える必要があります。

一般の労働者

継続勤務期間	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	11	12	14	16	18	20

所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間毎の付与日数						
		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	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3



年次有給休暇は、事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で取得することができるようになりました。詳細は労働局ホームページをご参照ください。

就業規則について

(労働基準法第89条等)

- ・ 常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、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はその労働組合、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の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。
また、就業規則を変更した場合も同様です。

必ず記載しなければならない事項

- ・ 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には、就業時転換に関する事項
- ・ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項

定めをする場合は記載しなければならない事項

- ・ 退職手当に関する事項
- ・ 臨時の賃金(賞与)・最低賃金額に関する事項
- ・ 食費・作業用品などの負担に関する事項
- ・ 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
- ・ その他全労働者に適用される事項

労働時間を変更したり、労働基準法等の法令が変わったことにより、就業規則に記載されている事項に変更があった場合には、逐次、就業規則を変更し、労働者代表の意見を添えて、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

法令等の周知義務

(労働基準法第106条)

- ・ 就業規則や時間外労働・休日労働などの労働基準法に基づく労使協定については、常時各作業場の見やすい場所への掲示、備え付け、書面の交付などの方法により、労働者に周知する必要があります。

労働者名簿及び賃金台帳の調製について

(労働基準法第107条等)

- ・ 事業主は、事業場毎に、労働者名簿・賃金台帳を作成する必要があります。

労働者名簿に記載する事項

労働者の氏名
生年月日
履歴
性別
住所

従事する業務の種類
雇入れの年月日
退職の年月日及びその事由
死亡の年月日及びその原因

賃金台帳に記載する事項

労働者の氏名
性別
賃金計算期間
労働日数
労働時間数

時間外・休日・深夜労働時間数
基本給、手当その他賃金の種類
ごとにその額
賃金控除額(税、社会保険等)

記録の保存

(労働基準法第109条)

労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他、労働関係に関する重要な書類は3年間保存する必要があります。

