



派遣労働者の労働条件の確保について

令和6年11月15日

熊本労働局労働基準部監督課

労働時間関係

同一労働同一賃金関係

その他の法改正関係

2018年

2019年

2020年

2021年

2022年

2023年

2024年

7月6日
(公布日)

4月

4月

4月

4月

4月

4月

大企業

中小企業

労働基準法
・上限規制

労働基準法
・高度プロフェッショナル制度
・年休取得義務
・フレックスタイム

設定改善法
・勤務間インターバル

安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

労働基準法
・高度プロフェッショナル制度
・年休取得義務
・フレックスタイム

設定改善法
・勤務間インターバル

安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

パートタイム・有期雇用
労働法

労働者派遣法

女性活躍推進法
・情報公表

労働基準法
・賃金請求権延長

6月 女性活躍推進法
・プラチナえるぼし認定

労働施策総合推進法
・パワハラ防止対策

男女雇用機会均等法
育児・介護休業法
・ハラスメント対策の強化

労働基準法
・上限規制、賃金請求権
延長

労働者派遣法

6月 男女雇用機会均等法
育児・介護休業法
・ハラスメント対策の強化

労災保険法

1月

育児・介護休業法
・看護休暇、介護休
暇(時間単位取得)

高齢者雇用安定法

労働施策総合推進
法
・中途採用者の公
表

パートタイム・有
期雇用労働法

1月

育児・介護休業法
・看護休暇、介護休
暇(時間単位取得)

1月

雇用保険法
・65歳以上の労働
者に適用

女性活躍推進法
・労働者数101人以上
300人以下に行動計画
策定等

労働施策総合推進法
・パワハラ防止対策

労働基準法施行規則
・賃金の口座振込み等
について

労働基準法
・割増賃金率見直しの
猶予措置の廃止

労働基準法
上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

自動車運転者労働時間等の
改善のための基準(改善基
準告示)の施行

労働基準法
上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

< 中小企業 >

資本金の額又は出資の総額 or 常時使用する従業員の数

①製造業など(②~④以外)

3億円以下

300人以下

②卸売業

1億円以下

100人以下

③サービス業

5,000万円以下

100人以下

④小売業

5,000万円以下

50人以下

1 労働条件の確保に関する重点事項

派遣元が実施すべき重点事項

派遣元は、自らが労働契約を締結しており、労働基準法等の適用についても原則として自らが責任を負うことを踏まえ、労働条件の枠組みを確立し、派遣労働者の労働条件の確保を図る必要があります。

1 適切な契約期間を設定してください

- 派遣元は、派遣労働者との有期労働契約^{*}を更新しようとする場合には、契約の実態及びその労働者の希望に応じ、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。

(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

※契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続勤務している労働者に限ります。

- 有期労働契約については、その労働契約により労働者を使用する目的に照らして、必要以上に短い期間を定めることにより、その労働契約を反復更新することのないよう、配慮してください。

(労働契約法)

派遣元指針では、派遣元は、労働者の希望や労働者派遣の期間を勘案し、雇用契約の期間について、労働者派遣の期間と合わせる等、派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な配慮をするよう努めなければならないとされています。

2 労働条件を明示してください

- ・ 労働契約を締結するときには、労働条件を明示しなければなりません。
- ・ 派遣就業を開始するときには、就業条件等を明示しなければなりません。
- ・ これらの明示は併せて行っても差し支えありませんが、それぞれの明示すべき内容に漏れがないよう、確実に明示を行ってください。

<労働条件の明示の主な内容>

- ・ 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）
- ・ 期間の定めのある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
- ・ 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）

書面により明示しなければなりません

※労働者が希望する場合には、ファックス、電子メール等（出力して書面を作成できるものに限る）によって明示することも可能

※このほか、定めた場合に明示すべき事項等があります。

<就業条件等の明示の主な内容>

- ・ 業務内容
- ・ 就業場所
- ・ 指揮命令者
- ・ 派遣期間
- ・ 就業日・時間
- ・ 苦情の処理の申出先
（派遣元と派遣先のそれぞれ）
- ・ 期間制限抵触日



原則書面により明示しなければなりません

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面(※)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※) 労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますので
ご活用ください。

- ・ 有期労働契約(契約期間の定めのある契約)であって雇用契約の更新が必要な場合
→ 更新する際に、**改めて労働条件を明示しなければなりません。**



2024年4月からの労働条件明示のルールが変更されます

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	<p>1. 就業場所・業務の変更の範囲</p>
有期労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	<p>2. 更新上限の有無と内容 <small>(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)</small> +更新上限を新設・短縮しようとする場合、その理由をあらかじめ説明すること</p>
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	<p>3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件</p> <p>+無期転換後の労働条件を決定するに当たり、他の正社員等とのバランスを考慮した事項の説明に努めること</p>

働く方すべてに対して（有期契約労働者を含みます。）

1. 労働契約締結及び有期労働契約の契約更新のタイミング

雇入れ直後の就業場所・業務の内容に加え、

▶ 就業場所・業務の「変更の範囲」の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】

▶ 詳細は
P3～

有期労働契約で働く方に対して

2. 有期労働契約の締結時及び契約更新のタイミングごと

▶ 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）の有無とその内容の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の2】

▶ 更新上限を新設・短縮する場合は、

その理由をあらかじめ（新設・短縮をする前のタイミングで）説明することが必要になります。【改正雇止めに関する基準第1条】

▶ 詳細は
P7～

3. 「無期転換申込権」が発生する有期労働契約の契約更新のタイミングごと

労働基準法第15条に基づく労働条件の明示に加え、

▶ (1) 無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示

+

▶ (2) 無期転換後の労働条件明示【改正労基則第5条第5項・第6項】

▶ 無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）の説明に努めなければならないこととなります。

【改正雇止めに関する基準第5条】

▶ 詳細は
P9～

1

就業場所・業務の変更の範囲

1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面※明示

【改正労働基準法第5条第1項第1号の3】※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

すべての労働者が対象となります。

（無期契約労働者だけでなく、パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者も含まれます）

変更の範囲の明示が必要となるのは、2024年（令和6年）4月1日以降に契約締結・契約更新をする労働者となります。

トラブル防止のため、制度改正以前から労働契約を結んでいる労働者についても、変更の範囲を明示することを、検討してください。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 改正によって追加される明示事項

「就業場所と業務の変更の範囲」について、労働契約の締結時と、有期労働契約の更新時に、書面による明示が必要になります。

「就業場所と業務」とは、労働者が通常就業することが想定されている就業の場所と、労働者が通常従事することが想定されている業務のことを指します。

配置転換や在籍型出向が命じられた際の配置転換先や在籍型出向先の場所や業務は含まれますが、臨時的な他部門への応援業務や出張、研修等、就業の場所や従事すべき業務が一時的に変更される際の、一時的な変更先の場所や業務は含まれません。

「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場所や従事する業務の変更の範囲のことをいいます。

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務、いわゆるテレワークを雇入れ直後から行うことが通常想定されている場合は、「雇入れ直後」の就業場所として、また、その労働契約期間中にテレワークを行うことが通常想定される場合は、「変更の範囲」として明示してください。具体的には、労働者の自宅やサテライトオフィスなど、テレワークが可能な場所を明示するようにしましょう。

2

更新上限に関する事項

1. 更新上限の書面^{*}明示【改正労基則第5条第1項第1号の2】と更新上限を新設・短縮する場合の説明【改正雇止めに関する基準第1条】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 更新上限の明示事項

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（通算契約期間^{*}または更新回数^{*}の上限）がある場合には、その内容の明示が必要になります。 ※ 労働契約法第18条第1項参照

・更新上限の明示の例

「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」

など

▶ 更新上限を新設・短縮しようとする場合の説明事項

以下の場合について、あらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）更新上限を設定する・短縮する理由を労働者に説明することが必要^{*1}になります。

- i 更新上限を新たに設けようとする場合
- ii 更新上限を短縮しようとする場合

「更新上限の短縮」とは、例えば、通算契約期間の上限を5年から3年に短縮する、または更新回数^{*}の上限を3回から1回に短縮することです。

更新上限の新設・短縮の理由をあらかじめ説明する際は、文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。

トラブルや紛争防止のため、新たな更新上限の内容については、事業主だけでなく働く方も一緒に、書面等により確認するようにしましょう。

※1 更新上限を撤廃する、または更新上限を延長する場合は、雇止めに関する基準にある義務の対象外となり、その理由を説明する義務はありませんが、労働契約の内容を明確化するために説明することも検討してください。

3

無期転換に関する事項

1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面※明示【改正労基則第5条第5項・第6項】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 無期転換申込機会の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング*ごとに、該当する有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、**無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）**を書面により明示することが必要になります。

初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も、有期労働契約を更新する場合は、更新の都度、上記の明示が必要になります。

※ 詳細はP12をご参照ください。

▶ 留意点：相談体制の整備

事業主は、「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に関し、その雇用する有期契約労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならないこととされています【パート・有期労働法*第16条】。

無期転換申込権についても、この「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に当たりますので、**企業内で、無期転換についても相談できる体制を構築してください。**

※短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律

無期転換に関する事項

2. (1) 無期転換後の労働条件の書面[※]明示

【改正労基則第5条】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。

対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 無期転換後の労働条件の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング^{※1}ごとに、無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要になります。明示する労働条件は、労働契約締結の際の明示事項^{※2}と同じものです。※1 詳細はP12をご参照ください。※2 詳細はP2をご参照ください。

明示方法は、事項ごとに明示するほか、有期労働契約の労働条件と無期転換後の労働条件との変更の有無、変更がある場合はその内容を明示する方法でも差し支えありません。

2024年（令和6年）4月以降は、無期転換後の労働条件について、①無期転換申込権が生じる契約更新時と、②無期転換申込権の行使による無期労働契約の成立時のそれぞれで明示する必要があります。ただし、①の段階で、労基則第5条第5項の規定により明示すべき労働条件を事項ごとにその内容を示す方法で行っており、かつ、②で成立する無期労働契約の労働条件のうち、同条第1項の規定に基づき明示すべき事項がすべて同じである場合には、②の段階では、すべての事項が同じであることを書面の交付等により明示することで対応することが可能です。

なお、①の段階で、書面の交付等によりパート・有期労働法第6条に定める事項の内容もあわせて明示した場合、②の段階での同条の対応は上述と同様の対応とすることが可能です。

▶ 留意点：無期転換後「別段の定め」を設ける場合

無期転換後の無期労働契約の労働条件（契約期間を除く）は、労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期労働契約への転換に従前の有期労働契約から労働条件を変更することについての有期契約労働者と使用者との間の個別の合意）で「別段の定め」をしないかぎり、無期転換前と同一の労働条件が適用されます。

職務の内容などが変更されないのに無期転換後の労働条件を従前よりも低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。

別段の定めを設ける場合は、以下の点もご確認ください。

無期転換に関する事項

2. (2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること

改正の内容、注意すべきポイント

【改正雇止めに関する基準第5条】

▶ 均衡を考慮した事項の説明

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング^{※1}ごとに、対象となる労働者に無期転換後の労働条件に関する定めをするに当たって、労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえ、就業の実態に応じ、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）との均衡を考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について説明するよう努めることとなります^{※2}。

この説明は文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。 ※1 詳細はP12をご参照ください。 ※2 以下の「対象となる労働者への説明例」をご参照ください。

▶ 待遇の均衡

労働契約法第3条第2項が規定する「労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。」との考え方は、すべての労働契約に適用され、無期転換者の労働契約も含まれます。均衡を考慮した事項について、労働者の理解を深めるため、労働者に十分な説明をするよう努めてください。

また、無期転換した短時間勤務労働者（いわゆる無期雇用のパートタイム労働者）については、引き続きパート・有期労働法の対象になることにも留意するようにしましょう。

短時間正社員については、処遇が正社員としての実態を伴っていない場合には、パート・有期労働法の適用があり、均衡・均等待遇が求められます。また、パート・有期労働法に基づき短時間・有期契約労働者の処遇の見直しが行われる際には、均衡の観点から、フルタイムの無期転換者についても、労働契約法第3条第2項も踏まえて処遇の見直しをすることを検討してください。

4

その他の留意事項

1. 就業規則について

対応のポイント

▶ 就業規則とは

就業規則とは、事業場における労働者の労働条件や働く上でのルールを定めたものです。常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません【労働基準法第89、90条】。また、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること等によって、**働く方に周知しなければなりません**【同法第106条】。

具体的には、**就業規則を備え付けている場所等を労働条件通知書や社内メールなどで働く方に示す**ことなどにより、就業規則を必要なときに容易に確認できるようにする必要があります。

実質的な周知がなされていないと、就業規則の定めが労働契約の内容にならないことがありますので、**就業規則を作成・変更する場合は、労働者に作成・変更の内容を周知**しましょう。

労働者は、就業規則を使用者から受け取った場合、後日内容を確認する必要性が生じる可能性がありますので、大切に保管しておきましょう。

就業規則を変更して労働条件を変更する場合、個別の労働契約で、就業規則の変更によって変更されない労働条件として労働者と使用者が合意していた部分については、その合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除いて、合意の内容が優先されます。就業規則の変更によって、労働条件のすべてを変えられるわけではない点に注意しましょう。

▶ 留意点：短時間労働者などからの意見聴取

就業規則を作成するためには、その事業場の労働者の過半数で組織された労働組合があればその労働組合、ない場合は事業場の全労働者の過半数を代表する者の意見を聞く必要があります【労働基準法第90条】。

無期転換申込みに関する事項を就業規則に定める場合は、当該事業所において雇用する有期雇用労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めることとされています【パート・有期労働法第7条】。

無期転換者に関する就業規則を作成する場合は、関係する労働者（無期転換者・有期契約労働者）の意見を聴き、その意見が適切に反映されるように対応しましょう。

その他の留意事項

2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い

対応のポイント

▶ 無期転換申込みに係る不利益取扱い

働く方が無期転換の申し込みをしたこと、その他無期転換の申し込みに関する行為を行ったことを理由として、無期転換申込権の行使を抑制し、無期転換申込権を保障した趣旨を実質的に失わせることとなる解雇その他不利益な取り扱いをすることは許されず、そうした解雇や不利益な取扱いは、その内容に応じて労働契約法、民法の一般条項、判例法理等による司法（裁判など）での救済の対象となります。

無期労働契約への転換に当たり、「別段の定め」※で、待遇の引き上げとそれに見合った職務の範囲や責任の程度などの変更を行うことは、一般的に司法（裁判など）での救済の対象となるものとは解されません。

そのほか、使用者が有期労働契約の更新を拒否した場合（雇止めをした場合）、労働契約法第19条の「雇止め法理」により雇止めが認められないことがあります。

※ 詳細はP10をご参照ください。

▶ 雇止めについて

雇止めが認められるかは、労働契約法第19条の「雇止め法理」に基づき判断され、有期労働契約が下記の①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「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とき」は、使用者は従前と同一の労働条件で、労働者の有期労働契約の更新または締結の申し込みを承諾したとみなされ、同一の労働条件の有期労働契約が成立します。

- ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの
- ② 労働者において、有期労働契約の契約期間満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの

この①、②に該当するか否かは、当該雇用の臨時性・常用性、更新の回数、雇用の通算期間、契約期間管理の状況、雇用継続の期待を持たせる使用者の言動の有無などを総合考慮して個別事案ごとに判断されます。

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得る・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、本契約期間の末日の翌日（ 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
休日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

有期契約労働者に関する項目

労働者全般に関する項目

3 賃金の控除にはルールがあります

- 税金、社会保険料等法令に別段の定めがあるものを除き、賃金の一部を控除して支払うためには、労使協定（賃金控除協定）が必要です。
- ただし、賃金控除協定を締結していたとしても、そもそも用途が不明なものや、控除額の合計が実際に必要な費用との均衡を欠くもの等、事理明白でないものを控除することはできません。



事理明白でない「データ整備費」「事務管理費」「システム利用料」「安全協力費」等の控除は、労働基準法違反になります。

4 最低賃金額以上の賃金を支払ってください

- 派遣労働者には、派遣先の事業場に適用される地域別最低賃金、特定最低賃金を支払ってください。

<具体例>

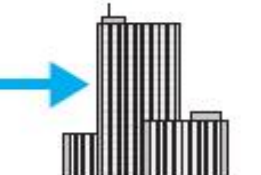
派遣元：埼玉県



埼玉県最低賃金

派遣労働者

派遣先：東京都



東京都最低賃金

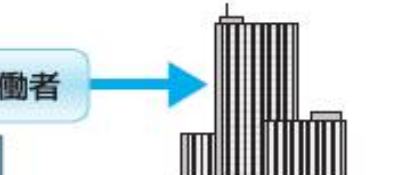
派遣先の東京都の最低賃金が適用されます

派遣元：兵庫県



派遣労働者

派遣先：大阪府
(塗料製造業者)



大阪府塗料製造業最低賃金

派遣先の大阪府塗料製造業の特定最低賃金が適用されます

- 派遣元は、派遣労働者に対し、上記の最低賃金以上の金額の賃金を支払わなければなりません。

確認の方法は?

(※1)
確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額(時間額)と比較してみましょう!

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

1 時間給の場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{時間給} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array}$$

2 日給の場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{日給} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1日の平均所定労働時間} \\ \hline \text{時間} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array}$$

3 月給の場合

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{月給} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1か月の平均所定労働時間} \\ \hline \text{時間} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \\ \hline \end{array}$$

4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で
各手当(職務手当など)が
月給の場合

- ① 基本給(日給) → 2 の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給) → 3 の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額(時間額)

(※1)最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)⑥精算手当、通勤手当および家族手当

(※2)詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で自分の
地域の最低賃金を
チェックしましょう!

熊本県の最低賃金

必ずチェック最低賃金！使用者も、労働者も。



熊本県立制度のマスコット
チェックマン

熊本県内で事業を営む使用者は、この最低賃金より低い賃金で労働者を使用することはできません。派遣労働者については、派遣先の事業場に適用されている最低賃金が適用されます。地域別最低賃金と特定(産業別)最低賃金の両方が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

熊本県地域別最低賃金

最低賃金の件名	最低賃金額(時間額)	効力発生日	適用範囲
熊本県最低賃金	952円	令和6年10月5日	熊本県内のすべての労働者に適用されます。

注1 最低賃金は、常用・臨時・パート・学生アルバイトなどすべての労働者に適用されます。

注2 最低賃金には次の賃金は含まれません。

- ①臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- ②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- ③時間外割増賃金など
- ④休日割増賃金など
- ⑤深夜割増賃金など
- ⑥精皆勤手当、通勤手当および家族手当

熊本県特定（産業別）最低賃金 （※現在審議中）

<p>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 <small>（時間給 940円、発効日 令和5年12月15日） 最低賃金法第6条により、熊本県最低賃金952円が適用され ます。</small></p>	<p>自動車・同附属品製造業、船舶製 造・修理業、船用機関製造業</p>	<p>百貨店、総合スーパー <small>（時間給 855円、発効日 令和4年12月15日） 最低賃金法第6条により、熊本県最低賃金952円が適用され ます。</small></p>
<h1>952円</h1>	<h1>965円</h1>	<h1>952円</h1>
<h2>発効日</h2>	<h2>発効日</h2>	<h2>発効日</h2>
<h3>令和6年10月5日</h3>	<h3>令和5年12月15日</h3>	<h3>令和6年10月5日</h3>

5 休業させる場合には休業手当の支払が必要です

- ・ 使用者（派遣元）の責に帰すべき事由により派遣労働者を休業させる場合には、派遣元が、平均賃金の6割以上を休業手当として支払わなければなりません。

労働者派遣契約が中途解除された場合には

- ・ 労働者派遣契約が中途解除されても、雇用期間満了まで派遣労働者と派遣元との労働契約は継続しており、派遣元は賃金を支払う必要があります。
- ・ 労働者派遣契約の中途解除により派遣労働者を休業させた場合には、一般に「使用者の責に帰すべき事由」による休業に該当し、派遣元は休業手当を支払う必要があります。
- ・ 派遣元は、次の派遣先指針・派遣元指針の内容にも留意してください。

<派遣先が講ずべき措置>

派遣先の都合により労働者派遣契約が中途解除された場合、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも派遣元が派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた派遣元の損害について、派遣先が賠償を行わなければなりません※

(派遣先が講ずべき措置に関する指針)

なお、労働者派遣契約の締結時に、派遣契約に労働者派遣契約の解除の際の派遣労働者の新たな就業の機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払に要する費用を確保するための費用負担に関する措置などを定める必要があり、派遣先の都合による労働者派遣契約の解除にあたっては、派遣先は措置を行う必要があります。

6 派遣元でも必要な労働時間管理をしてください

- 複数の派遣先に派遣する派遣労働者について、労働時間に関する法令に違反することがないように、累計労働時間を把握、管理してください。

例えば、派遣元がA派遣先に週3日、B派遣先に週3日（各日8時間）労働者を派遣する場合、B派遣先における3日目の労働は、週40時間を超える時間外労働になります。

36協定の範囲を超えた時間外労働や割増賃金の不払が生じないように、派遣元が累計労働時間を把握、管理することが必要です。

- 派遣就業時間以外の、点呼等の時間、集合場所から派遣先への移動時間、研修時間等の時間について、派遣労働者が派遣元の指揮監督下にある場合には、労働時間として派遣元が適正に把握、管理する必要があります。

7 36協定を締結・届出してください

- ・ 派遣先が派遣労働者に時間外・休日労働をさせる場合には、**派遣元**で時間外・休日労働協定（36協定）を締結・届出することが必要です。
- ・ **派遣元**は、派遣先が36協定の範囲を超えて時間外労働等を行わせることがないように情報提供等を行いましょよう。

36協定の内容について派遣先に情報提供を行うことや、労働者派遣契約で36協定の範囲内での時間外労働時間の限度を設定すること等が考えられます。

- ・ 36協定を、労働者の過半数を代表する者と締結する場合には、代表者の選出が次により適正に行われる必要があります。

「労働者の過半数を代表する者」でいう「労働者」は、**派遣元**の事業場の全ての労働者であって、派遣中の労働者とそれ以外の労働者の両者を含みます。



代表者は、①②のどちらにも該当することが必要です。

① 管理監督者でないこと

② 36協定の締結を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等により選出された者であること※

※具体的な選出方法としては、例えば、派遣中の労働者を含む派遣元のすべての労働者に対し、Eメールで候補者を知らせ、Eメールで投票・信任投票を実施する方法を取ることが考えられます。



派遣先が実施すべき重点事項

派遣先は、自らが派遣労働者に指揮命令を行うという派遣労働の実態から、労働基準法上の労働時間、休日、休憩等に係る責任を派遣先が負うことを踏まえ、派遣労働者の労働条件の確保を図る必要があります。

1 労働時間を適正に把握してください

- 派遣先は、派遣労働者の労働時間を適正に把握しなければなりません。

<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>

- 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、これを記録すること
- 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として、
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② 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
- 自己申告制により始業・終業時刻の確認・記録を行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告により把握した労働時間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し、所要の労働時間の補正をすること等の措置を講じること 等



2 時間外労働・休日労働には、派遣元での36協定が必要です

- 派遣先が、派遣労働者に時間外労働・休日労働を行わせる場合には、派遣元の事業場で締結・届出された36協定が必要です。この36協定の範囲を超えて時間外労働等を行わせた場合、派遣先が労働基準法違反になります。
- このため、派遣先は、派遣元での36協定の内容等を把握し、時間外労働等を行わせる場合には、その範囲内にとどめる必要があります。

労働時間を適正に把握し 正しく賃金を支払いましょう

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要です。

1日ごとに、一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労働基準法違反となります。



このような取り扱いは、労働基準法違反です！

- **勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている**
勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、1日の時間外労働時間のうち15分を満たない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。
- **一定時間以上でしか残業申請を認めない**
残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、30分を満たない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。
- **始業前の作業を労働時間と認めていない**
毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、当該作業を、労働時間※として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。

ワンポイントアドバイス

- 労働時間における端数処理の例外として、**1か月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものとして認められます。**
- また、1日の労働時間について、**一定時間に満たない時間を切り上げた上で、その分の賃金を支払うことは、問題ありません。**





2024年3月31日で
猶予期間は終了しました！

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> ●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		<ul style="list-style-type: none"> ●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。
医師		<ul style="list-style-type: none"> ●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働・休日労働の上限が最大1,860時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓2～6ヶ月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

法律改正 割増賃金について

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50% (2010年4月から適用)
中小企業は 25%

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

(2023年4月1日から)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

深夜・休日労働の取扱い

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜（22:00～5:00）の時間帯に行わせる場合、**深夜割増賃金率25% + 時間外割増賃金率50% = 75%**となります。

休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

(※) 法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。



(就業規則の記載例)

(割増賃金)

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働60時間以下・・・25%

② 時間外労働60時間超・・・50%

(以下、略)

具体的な算出方法（例）

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

算出例

> 1か月の起算日は毎月1日

> 法定休日は日曜日

> カレンダー中の青字は、時間外労働時間数

> 時間外労働の割増賃金率

60時間以下・・・25%

60時間超・・・50%

日	月	火	水	木	金	土
	1 5時間	2 5時間	3	4 2時間	5 3時間	6 5時間
7 5時間	8 2時間	9 3時間	10 5時間	11	12 5時間	13 5時間
14	15 3時間	16 2時間	17	18 3時間	19 3時間	20 3時間
21	22 3時間	23 3時間	24 2時間	25 1時間	26 2時間	27 1時間
28 3時間	29 1時間	30 1時間	31 2時間			

↑
法定休日労働

↑
月60時間を超える時間外労働

割増賃金率

◆ 時間外労働（60時間以下）

◆ 時間外労働（60時間超）

◆ 法定休日労働

カレンダー白色部分 = 25%

カレンダー緑色部分 = 50%

カレンダー赤色部分 = 35%

9 年次有給休暇を与えてください

- ・ **派遣元**は、派遣労働者に法定の年次有給休暇を与えなければなりません。
- ・ 派遣労働者から請求された時季に年次有給休暇を与えることが**派遣元の事業の正常な運営を妨げる場合**には、**派遣元**は他の時季にこれを与えることができますが、**派遣先**の事情は、直ちには**派遣元**がこの時季変更権を行使する理由にはなりません。
- ・ **派遣元**は、代替労働者を派遣する、派遣先と業務量の調整を行う等により、**派遣先**の事情によって派遣労働者の年次有給休暇の取得が抑制されることのないようにしてください。

<年次有給休暇について>

- ・ 有期労働契約を繰り返し更新している場合でも、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した派遣労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。
- ・ 雇入れの日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇の日数は次のとおりです。

週所定労働期間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	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	217日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
5日以上									
30時間未満	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

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

ポイント (1) 対象者は？

👉 法改正により、年休を年間5日以上与えなければならぬ対象労働者は、**年10日以上年休が付与される労働者**（管理監督者を含む）になります。

正社員だけでなく、パートタイム労働者等も対象になります。



正社員

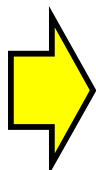
週所定労働日数5日以上
または
所定労働時間数30時間以上



年次有給休暇付与日数							
勤務年数	6か月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パートタイム等

働く日数に応じて、右図のように付与される日数が変わる。



年次有給休暇付与日数								
週所定労働日数	年間の所定労働日数	勤務年数						
		6か月	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
週4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

正社員は、一年目から対象となりますが、短時間労働者（パートタイム労働者等）の場合、『週所定労働日数4日の労働者は四年目』、『週所定労働日数3日の労働者は六年目』から対象となります。

ポイント（２） 全員に時季指定する必要がある？

 対象労働者全員に聴取し、時季を指定する必要はありません。



あんまり休めていない労働者をフォローしましょう☆



過去の状況から、年間5日以上
の年休を取得するであろう労働者



基本的に何もする必要はありません。（年休は本人の自主的な取得が最も望ましいため）



過去の年休取得状況が、
年間5日未満の労働者



適宜聴取した上で、時季指定により、年間5日を取得をさせる必要があります。


この「年間5日」の考え方とは、どんな形であれ年休を取得した日数の合計になります。

つまり、労働者が自発的に取得した日数、使用者が時季指定して取得させた日数、計画年休制度で取得した日数を合わせて、5日達成すれば問題ありません。

- | | | |
|-----|-------------------------|---------------|
| （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 |

ポイント（3）

計画年休制度って何？

 計画付与とは、付与日数から5日を除いた残りの日数について**会社が指定した日を有給休暇として与える**ことです。

例えば、付与日数が10日の場合は5日、20日の場合は15日までを対象とできます。

但し、導入する場合は、**就業規則と労使協定の締結**が必要です。

一定の条件のもと、会社が自由に年休日を決定できる制度です。



① 導入のメリット

労務管理がしやすく、計画的な業務運営が可能。

② 導入例

お盆の時期など所定休日の中に挟んで、長期休暇にするなどがあります。

★お盆時期の例

カレンダーの例



● は所定休日 ■ は年次有給休暇の計画的付与

③ 活用方法

方式	付与の方法	適した事業場
一斉付与方式	全従業員に対して同一に付与	製造部門など操業を止めて全従業員を休ませることができる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用

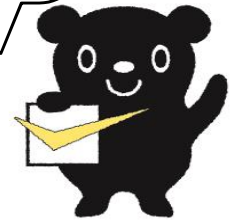
ポイント (4)

『管理簿』を作成

労働者ごとに、年休の**時季、日数、基準日（年休の付与日）**を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成しなければなりません。

また、管理簿は、**3年間の保存期間**があります。

必要に応じて、いつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも出来ます



(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。

	基準日	2019年 4月1日				基準日	2020年 4月1日			
	付与日数	18日					20日			
	繰越し日数	11日					15日			
	合計	29日					35日			
	取得日数	14日				日数				
年次有給休暇取得日数	付与日	2019	2019	2019	2019	(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。				
		4/4(木)	5/7(火)	6/3(月)	7/1(月)					
	時季 (年次有給休暇を取得した日付)	2019	2019	2019	2019	(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。				
		9/9(月)	10/15	12/25	12/2					
		1日	1日	1日	1日					

10 就業規則等を作成し、周知してください

- 派遣労働者とそれ以外の労働者を合わせて常時10人以上の労働者を使用する派遣元は、派遣労働者にも適用される就業規則を作成する必要があります。

- ① 派遣労働者・内勤労働者に共通の就業規則を作成する方法
- ② 派遣労働者専用の就業規則と内勤労働者用の就業規則をそれぞれ作成する方法
の、いずれでも差し支えありません。

- 就業規則や賃金控除協定、36協定などの労使協定の内容等は、労働者に周知しなければなりません。
- 周知は、下記①～③のいずれかの方法で行う必要があります。

- ① 作業場の見やすい場所への掲示・備付け
- ② 書面の交付
- ③ 電子データで記録し、作業場にその内容を確認できるパソコン等を設置



- ただし、①や③については原則として派遣先の作業場で行うこととなるため、これができない場合には②の書面の交付により周知する必要があります。

11 やむを得ない事由がなければ、契約期間途中の解雇はできません

- ・ 解雇について、労働契約法には次のような規定が定められています。

<期間の定めのない労働契約の場合>

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解雇は、権利の濫用に当たり無効となります。

<有期労働契約の場合>

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。

労働者派遣契約が中途解除された場合には

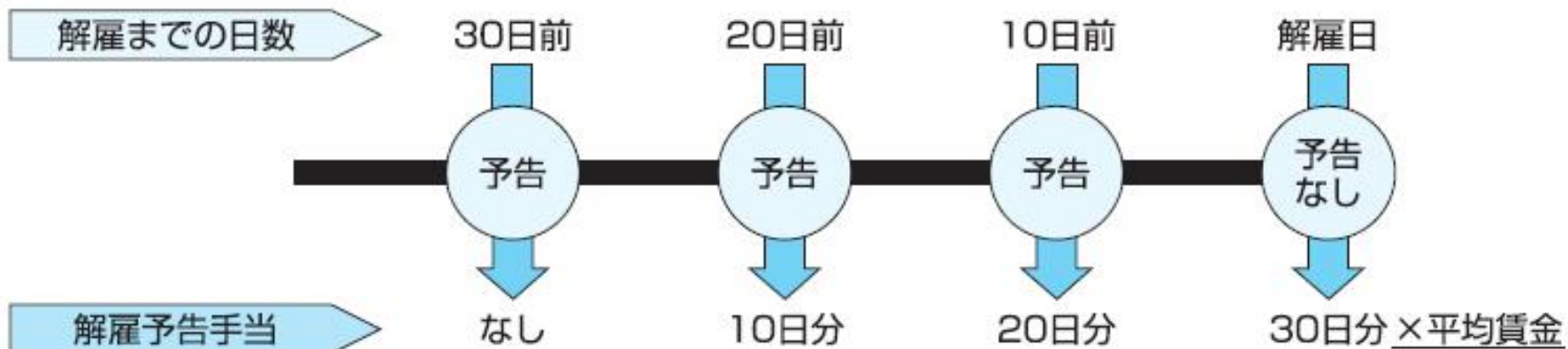
- ・ 労働者派遣契約が中途解除された場合でも、そのことが直ちに派遣労働者を解雇する「やむを得ない事由」に該当するものではありません。
- ・ 派遣先指針において、休業手当の支払等、労働者派遣契約の解除に伴い生じた派遣元の損害の賠償を派遣先が行わなければならない旨定められていること等を踏まえ、派遣元は、新たな就業機会の確保ができない場合でも、休業等を行い解雇は避けるようにしてください。
- ・ 次の派遣元指針の内容にも留意してください。

<派遣元が講ずべき措置>

- ① 派遣元は、労働者派遣契約の中途解除に当たって、新たな就業機会の確保ができない場合は、まず休業等を行い、派遣労働者の雇用の維持を図るようにすること
- ② やむを得ない事由により①ができない場合に、派遣労働者を解雇しようとするときでも、労働契約法の規定を遵守することはもとより、解雇予告・解雇予告手当の支払等、労働基準法等に基づく責任を果たすこと
- ③ 派遣元は、無期雇用派遣労働者の雇用の安定に留意し、労働者派遣が終了した場合において、当該労働者派遣の終了のみを理由として当該労働者派遣に係る無期雇用派遣労働者を解雇してはならないこと
- ④ 派遣元は、有期雇用派遣労働者の雇用の安定に留意し、労働者派遣が終了した場合であって、当該労働者派遣に係る有期雇用派遣労働者との労働契約が継続しているときは、当該労働者派遣の終了のみを理由として当該有期雇用派遣労働者を解雇してはならないこと

(派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針)

- 派遣労働者をやむを得ず解雇する場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。予告が30日に満たない場合には解雇までの日数に応じ下図のような解雇予告手当を支払う必要があります。



- 派遣労働者から請求があった場合には、解雇の理由等について、証明書を交付する必要があります。

12 雇止めにもルールがあります

- 有期労働契約*を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。

(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

※3回以上更新されているか、1年を超えて継続勤務している労働者に限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。

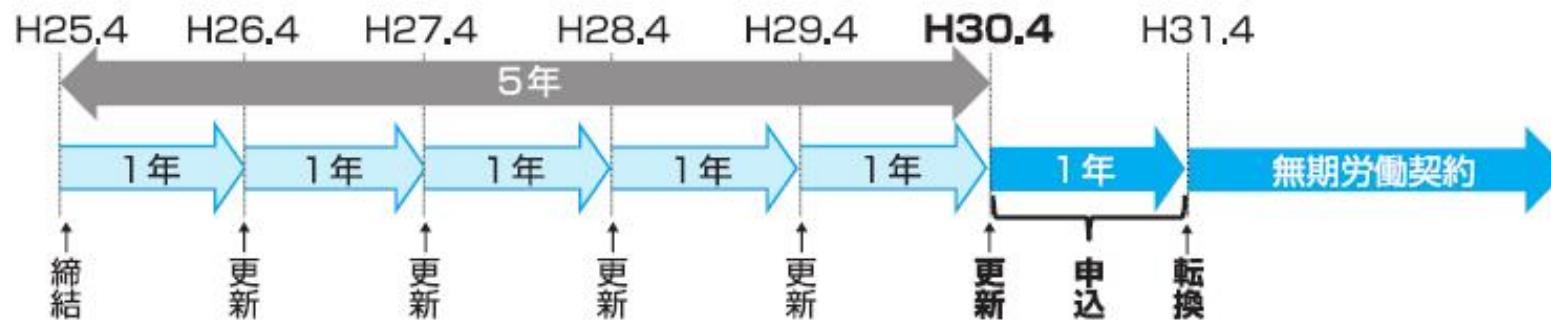
- 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、労働者において雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。このルールは、最高裁判所判決で確立しており、労働契約法にも規定されています。

13 無期転換ルールが施行されています

労働契約法では、有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換できるルール(無期転換ルール)が定められ、平成25年4月1日に施行されています。

円滑な無期転換のため、有期労働契約の派遣労働者の活用実態を把握するとともに、今後の活用方針を明確化し、無期転換ルールへの対応の方向性と、無期転換後の労働条件の設定についてご検討いただくよう、お願いいたします。

【平成25年4月開始で契約期間が1年の場合の例】



※無期労働契約の労働条件(職務、勤務地、賃金、労働時間など)は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。別段の定めをすることにより、変更可能です。

- ・ 次の派遣元指針の内容にも留意してください。

派遣元が、その雇用する有期雇用派遣労働者について、当該有期雇用派遣労働者からの労働契約法第18条第1項の規定による期間の定めのない労働契約の締結の申込みを妨げるために、当該有期雇用派遣労働者に係る期間の定めのある労働契約の更新を拒否し、また空白期間(同条第2項の空白期間をいう。)を設けることは、同条の規定の趣旨に反する脱法的な運用であることとされていることに留意すること

派遣元と派遣先が連携して実施すべき重要事項

派遣元と派遣先が、それぞれの責任区分に応じた派遣労働者の労働条件の確保を円滑に図るためには、両者の適切な連絡調整が重要です。

1 労働者派遣契約の内容は適正ですか

- 派遣元と派遣先は、労働者派遣契約に従って派遣労働者を労働させた場合に労働基準法違反等が生じないように、派遣契約の内容を相互に十分に確認してください。
- 派遣先・派遣元指針において、休業手当の支払等、労働者派遣契約の中途解除に伴い生じた派遣元の損害の賠償を派遣先が行うよう、派遣契約に定めることとされていることにも、留意してください。



労働者派遣法では、労働者派遣契約に従って派遣労働者を労働させたときに派遣先が労働基準関係法令に違反することになる場合には、派遣元に対して当該労働者派遣を禁止しています。

2 労働時間についての連絡体制を確立しましょう

- 労働時間の枠組みと実績に関する連絡体制を確立してください。

<労働時間の枠組みについて>

派遣先は派遣元での36協定の内容等について情報提供を求め、派遣元は情報提供を行いましょう。

<実際の労働時間について>

派遣元は割増賃金等の計算に当たり労働時間について派遣先に情報提供を求め、派遣先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した労働時間を正確に通知しましょう。

労働者派遣法では、派遣先は派遣先管理台帳に派遣就業日ごとの始業・終業時刻等を記載し、これを派遣元に通知しなければならないとしています。

また、派遣先指針では、派遣先は派遣元との労働時間等に係る連絡体制を確立することとされています。

3 年休の取得についての協力体制を整えましょう

- 派遣元と派遣先は、派遣労働者が年次有給休暇の取得を請求した場合の手続等をあらかじめ定め、派遣元が派遣労働者に年次有給休暇を与えるため、代替労働者の派遣、派遣先における業務量の調整等の対応を取ることができる体制を確立することが望ましいものです。
- 派遣先はその調整等に協力し、派遣元が適切に年次有給休暇を与えることができるよう配慮してください。

賃金引き上げに向けた取り組みをお願いします

厚生労働省は、平均的な賃金額を周知し、賃金の引き上げに向けた取り組みをお願いします。
この資料を参考に、賃金引き上げをご検討ください。

熊本県「一般労働者^{注1、2}」の平均的な賃金額（年齢別、3年平均）

熊本県	産業計			建設業		
	所定内給与 (月額) 円	所定内給与 (時給注3) 円	年間賞与等 特別給 円	所定内給与 (月額) 円	所定内給与 (時給) 円	年間賞与等 特別給 円
合計	267.2	1,603	706.9	296.3	1,733	814.1
～19歳	173.3	1,030	110.0	185.9	1,081	194.8
20～24歳	202.3	1,204	365.8	205.9	1,193	415.7
25～29歳	227.7	1,369	558.7	250.4	1,439	692.4
30～34歳	243.4	1,466	665.3	289.7	1,691	804.7
35～39歳	266.9	1,608	729.4	293.0	1,694	875.0
40～44歳	281.5	1,679	793.5	305.1	1,777	925.6
45～49歳	300.3	1,798	933.2	339.6	1,971	1,161.2
50～54歳	310.9	1,865	918.5	332.8	1,920	928.1
55～59歳	303.5	1,821	896.2	346.0	2,008	937.4
60～64歳	259.5	1,563	520.2	330.9	1,962	801.2
65～69歳	217.6	1,324	295.5	260.8	1,597	513.4
70歳～	249.5	1,534	233.0	234.2	1,422	357.8

(出典) 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」(以下の表も同じ。)

(注) 1. 「(一般労働者)都道府県別第1表 都道府県、年齢階級別きまって支給する現金給与額、所定内給与額及び年間賞与その他特別給与額」の、都道府県ごとの産業別の2021～2023年の3年間の数値を平均したものです。

2. 「一般労働者」とは、「短時間労働者」以外の者をいいます。

「短時間労働者」とは、同一事業所の一般の労働者より1日の所定労働時間が短い又は1日の所定労働時間が同じでも1週の所定労働日数が少ない労働者をいいます。

3. 「所定内給与(時給)」は、「所定内給与額」を「所定内実労働時間」で除したものです。(次表も同じ。)

熊本県「短時間労働者」の平均的な所定内給与額（産業別、3年平均）

熊本県	産業計	建設業
1時間当たり 所定内給与額	1,178	1,229

「(短時間労働者)都道府県別第1表 短時間労働者の都道府県別1時間当たり所定内給与額及び年間賞与その他特別給与額」の、都道府県ごとの「企業規模計(10人以上)産業計」と産業別の「1時間当たり所定内給与額」について、2021～2023年の3年間の数値を平均したものです。

最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策

1. 賃金引上げに関する支援

① 業務改善助成金

業務改善助成金

検索

問い合わせ先：業務改善助成金コールセンター 電話：0120-366-440 (平日 8:30～17:15)
又は都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

事業場内で最も低い時間給(事業場内最低賃金)を一定額以上引上げ、生産性向上に資する設備投資等(機械設備の導入、人材育成・教育訓練や国家資格者によるコンサルティング)を行う中小企業・小規模事業者に、その設備投資等に要した費用の一部を助成する制度です。一定の要件を満たすと、助成上限額・助成率・助成対象経費の特例的な拡充が受けられます。



② キャリアアップ助成金

キャリアアップ助成金

検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク

有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、正社員化、賃金引上げ等の処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。なお、キャリアアップ助成金については、徹底が求められている同一労働同一賃金に取り組む際やいわゆる「年収の壁」を意識した働き方への対応に取り組む際にも活用することができます。



③ 中小企業向け賃上げ促進税制

賃上げ促進税制

検索

問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター

青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たした上で賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額(個人事業主は所得税額)から控除できる制度です。



④ 企業活力強化貸付(働き方改革推進支援資金)

働き方改革推進支援資金

検索

問い合わせ先：日本政策金融公庫 電話：0120-154-505

事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)の引上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、設備資金や運転資金を低金利で融資します。



2. 生産性向上に関する支援

⑤ 固定資産税の特例措置

先端設備等導入計画

検索

問い合わせ先：<先端設備等導入計画の作成等について> 先端設備等の導入先の市町村先端設備等導入計画担当課
<税制について> 中小企業税制サポートセンター 固定資産税等の軽減相談窓口
電話：03-6281-9821(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)
<制度について> 中小企業庁 技術・経営革新課(イノベーション課) 電話：03-3501-1816

中小企業等経営強化法に基づき、市町村から認定を受けた「先端設備等導入計画」に従って取得した設備に対して、地方税法において償却資産に係る固定資産税の特例措置を講じることで、設備投資による生産性向上や賃上げに取り組む事業者を後押しします。



⑥ 中小企業等経営強化法(経営力向上計画)

経営力向上計画

検索

問い合わせ先：経営力向上計画相談窓口 中小企業庁企画課

電話：03-3501-1957(平日 9:30～12:00、13:00～17:00)

中小企業・小規模事業者等による経営力向上に関する取組を支援します。事業者は事業分野指針等に沿って「経営力向上計画」を作成し、国の認定を受けることができます。認定された事業者は、税制や金融支援等の措置を受けることができます。



最低賃金引き上げを受けて賃上げに取り組む皆様へ

厚生労働省、中小企業庁では、

最低賃金引き上げに伴う

支援・後押しを強化しています

助成金と補助金を組み合わせてご利用頂くことも可能です

賃金引き上げに向けて、是非ご利用ください

※同一の補助対象（設備等）に対する重複利用は不可

業務改善助成金

事業場内で最も低い時間給を一定額以上引き上げ、生産性向上等に資する設備投資等を行った場合に、設備投資等にかかった費用の一部が助成されます。

キャリアアップ助成金

賃金規定等を改定し、非正規雇用労働者の基本給を3%以上賃上げする場合に、キャリアアップ助成金の「賃金規定等改定コース」が利用できます。

※最低賃金の改定に伴う賃金規定等の改定をした場合も対象になります。

IT導入補助金

最低賃金引き上げを受けて、最低賃金引上げ幅以上に賃上げの努力を行う場合、補助金の採択において加点措置が得られます。

詳しくは次のページで

本紙は最低賃金引き上げの影響を受けた事業者様向けに厚生労働省の支援策と経済産業省・中小企業庁の補助事業、賃上げを後押しするその他施策をご紹介します。具体的な情報についてはホームページ等でご確認ください。



経営上のあらゆるお悩みの相談に対応します！
お気軽にご連絡ください。

- 1 売り上げ拡大のための解決策を提案します
⇒「経営革新支援」
- 2 資金繰りや事業再生等に関する
経営改善のための経営相談に応じます
⇒「経営改善支援」
- 3 地域の支援機関とのネットワークを活用して、
経営課題に応じた的確な支援機関等を紹介します
⇒「ワンストップサービス」

各都道府県のよろず支援拠点は [こちら](#) 表画をご覧ください

経営のお困りごとがあれば、ご相談ください！

※「よろず支援拠点」は、経済産業省・中小企業庁の「中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業」により設置されています。
(注) 中小企業基盤整備機構が、「よろず支援拠点」の活動支援等を行う「よろず支援拠点全国本拠」となっています。

令和6年度「業務改善助成金」のご案内

熊本労働局版

『業務改善助成金』は、生産性を向上させ、「事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）」の引き上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。

助成金の概要

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ、
設備投資（機械設備（※1）、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）などを行った場合に、その費用の一部を助成します。

賃金引き上げ



設備投資等



設備投資等に要した費用の一部を助成

詳しくはHPをご覧ください！

業務改善助成金 検索



概要

※申請期限：令和6年12月27日

コース区分	引上げ額	引き上げる労働者数	助成上限額 ()内事業場員数30人未満	助成対象事業場	助成率
30円コース	30円以上	1人	30万円(60万円)	以下の2つの要件を満たす事業場 ・事業場内最低賃金と熊本地域別最低賃金952円(R6.10.5)との差額が50円以内(1,002円以下) ・中小企業事業者であること	3/4 (4/5)
		2~3人	50万円(90万円)		
		4~6人	70万円(100万円)		
		7人以上	100万円(120万円)		
45円コース	45円以上	1人	45万円(80万円)		
		2~3人	70万円(110万円)		
		4~6人	100万円(140万円)		
		7人以上	150万円(160万円)		
60円コース	60円以上	1人	60万円(110万円)		
		2~3人	90万円(160万円)		
		4~6人	150万円(190万円)		
		7人以上	230万円		
90円コース	90円以上	1人	90万円(170万円)		
		2~3人	150万円(240万円)		
		4~6人	270万円(290万円)		
		7人以上	450万円		

()内は生産性要件を満たした場合

「生産性」とは、企業の決算書類から算出した、労働者1人当たりの付加価値を指します。助成金の支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性と、その3年前の決算書類に基づく生産性を比較し、伸び率が一定水準を超えている場合等に、加算して支給されます。

(※1) PC、スマホ、タブレットの新規購入、定員7人以上又は車両本体価格200万円以下の自動車なども「物価高騰等要件」に該当した場合は対象になります。

「物価高騰等要件」：原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前3か月間のうち任意の1月の利益率が前年同期に比べ3%ポイント以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

◆ 熊本県以外の地域に事業場がある場合は、その地域の地域別最低賃金が適用されます。詳しくは該当の都道府県労働局にお問い合わせください。

○ 助成金受給の流れや申請先等については裏面をご覧ください。