

医療機関等向け

労働基準法のポイント

みんなが働き続けられる
魅力ある職場をめざそう！

医療機関等においては、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、医療機関等の事業主又は労働時間管理者等の皆さまに「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。

僕も
応援している
モン!!



くもとサプライズ
キャラクター「くまモン」

©2010 熊本県くまモン



厚生労働省 熊本労働局

このパンフレットに関するお問い合わせは、
熊本労働局労働基準部 096-355-3181 までお願いします。

(H26.3)

目次

はじめに	P4
1 労働条件の明示について	P4
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)	
2 就業規則について	P5
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	P6
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	P8
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	P9
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	P11
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	P12
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	P13
9 健康の確保について	P13
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)	
10 有期労働契約のルール(改正労働契約法)について	P14
Point 有期労働契約について3つのルール改正が行われました。 (労働契約法第18条、第19条、第20条)	

主に医療労働分野に多いQ&A

- Q1. 業務に関する研修会に出席する時間は労働時間ですか？ … P17
- Q2. 労働者本人の能力不足で残業となった場合でも割増賃金の支払いが必要ですか？ …… P17
- Q3. 当日の朝に申請された年次有給休暇でも認める必要があらいますか？ …… P17
- Q4. 休憩時間の与え方で注意する点を教えてください。 …… P17
- Q5. 労働基準法上の「断続的な宿直勤務」とは、何でしょうか？ …… P18
- Q6. 半日休を2日で1日の休日を与えたものとしていいですか？ …… P18
- Q7. 看護師長には時間外手当を払わなくてもいいのですか？ …… P18
- Q8. 年次有給休暇を半日や時間単位で与えてもいいですか？ …… P19
- Q9. 年次有給休暇の計画的付与制度や退職時の年次有給休暇の取得について教えてください。 …… P20
- Q10. 振替休日と代休はどう違うのですか？ …… P21
- Q11. 日勤は9時～17時30分で所定労働時間は7時間30分です。残業させた場合の割増賃金はどう支払えばよいのですか？ … P21
- Q12. 時間外労働時間の集計では、月の所定労働時間の総枠(30日の月171.4時間、31日の月177.1時間等)を超えた場合に、初めて時間外労働として扱えばよいと理解していますが？ …… P22

目次

- Q13. 昨年9月1日に、所定労働日が月～金、所定労働時間5時間のパートを採用した。この者を本年2月1日に1日8時間・週5日労働の常勤職員とした。この者の有給休暇は3月1日に初めて付与することになるが、パート時には1週25時間の労働であったので付与日数は比例付与の7日としたい。…………… P22
- Q14. 産前産後休業中に有給休暇を取得することができますか？…P22
- Q15. 1年契約の有期労働契約の者は、平成25年4月1日から5年が経過した後、本人が申し出た場合は、正職員にしなければならないのですか？
また、労働契約を締結する際、使用者は労働者に対して無期転換の申し込みができることを説明しなければならないのですか。
それとも黙っていてもよいのですか？…………… P23
- Q16. 16時～01時+01時～10時を2日の勤務として扱っている。
問題はないと思うがどうか？…………… P23
- Q17. 夜勤手当として1回5,000円を支払っているのに深夜労働割増賃金は支給していない。…………… P24
- Q18. 公休(代休)残は、そのまま残しておいてもよいのか？…………… P24
- Q19. 16:30～0:30勤務の者が、引き継ぐべき次の時間帯の夜勤者から欠勤連絡が入ったため、その後0:30から8:30まで勤務した場合はどうなるのか？…………… P25
- Q20. 医療分野の「雇用の質」の向上に向けた取組について、ホームページ等でも見ることはできますか？…………… P25

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 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

労働契約の期間
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
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、賃金の締切り・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)

雇い入れた時に、単に書面を渡すだけでなく、きちんと説明する事も大切です。

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。詳細は次頁の「『2 就業規則について』、Point 1 の5」を参照してください。

前記Pointの については、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、

労働契約を更新する可能性の有無(1)

労働契約を更新する・しないを判断する場合の基準(2)

を**書面により明示**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

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

- 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。
- 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。
- 届出先 : 所轄の労働基準監督署
- 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。
- 就業規則の記載事項

記載すべき事項(絶対的記載事項)	定めた場合に記載すべき事項(相対的記載事項)
労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等) 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 退職に関する事項(解雇の事由を含む)	退職手当、臨時の賃金等に関する事項 労働者に負担させる食費・作業用品に関する事項 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)。
監督または管理の地位にある者でないこと
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。
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
自己申告が実態と合致しているか実態調査を行うこと
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日以上の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。



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(Point 1参照)

(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け出 または 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)

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)。

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	変形期間が1か月の場合				
$40\text{時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$	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

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 :

- ・対象労働者の範囲
- ・労働日および労働日ごとの労働時間
- ・対象期間および起算日
- ・協定の有効期間 など

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)。

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

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

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)。

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

- 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

$$\frac{\text{出勤日()}}{\text{全労働日(暦日 - 所定休日)}} \geq 8 \text{割}$$

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。

- 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。

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)

所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金

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)

- 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
	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

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

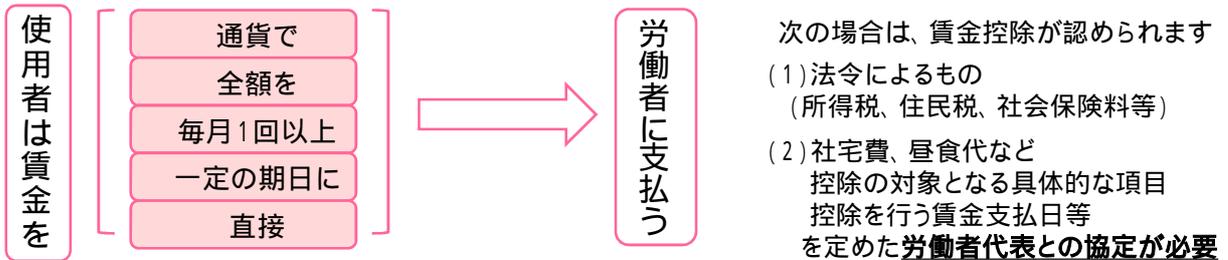
平成22年4月1日からは、年次有給休暇について、5日間の範囲内で時間単位で与えることができるようになっていきます。時間単位の年次有給休暇を導入するには労働者代表との協定が必要です。

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。

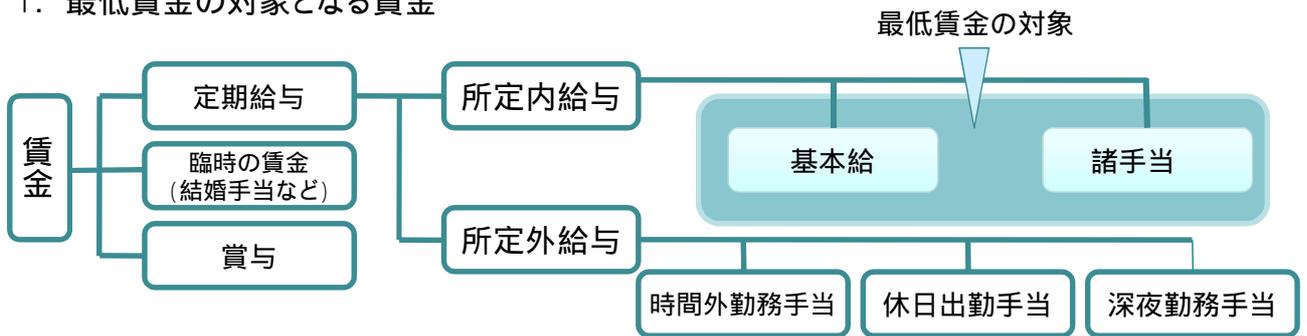
地域別最低賃金

都道府県で働くすべての労働者に対して適用される最低賃金(各都道府県に1つ)

特定(産業別)最低賃金

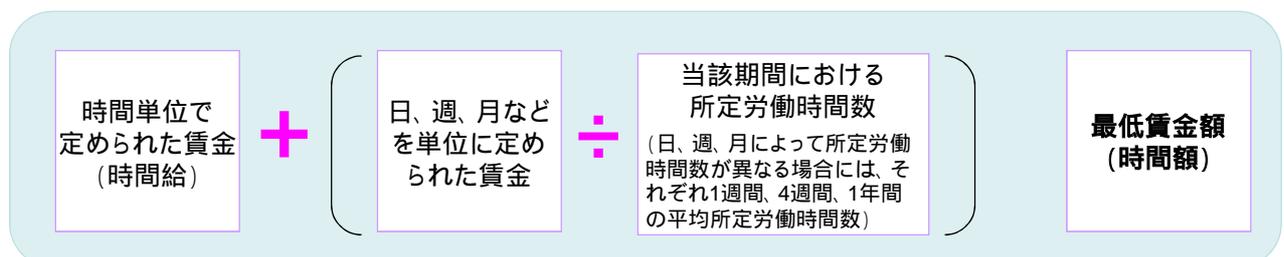
特定の産業で働く労働者に対して適用される最低賃金(適用される産業は、都道府県ごとに異なります)

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

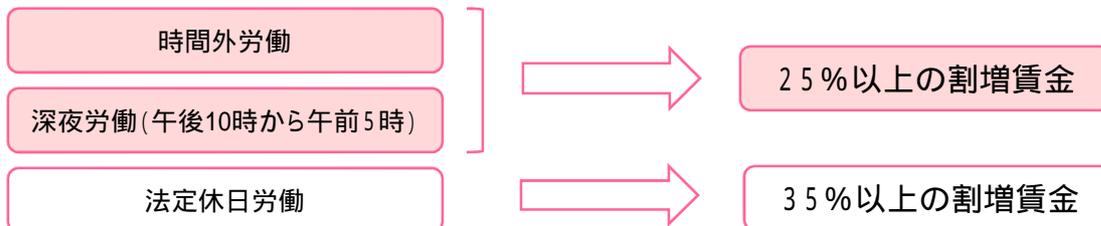


Point 3 割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

1. 割増率

時間外労働に対する割増率 25%以上
 法定休日労働に対する割増率 35%以上
 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。
- 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	または	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。

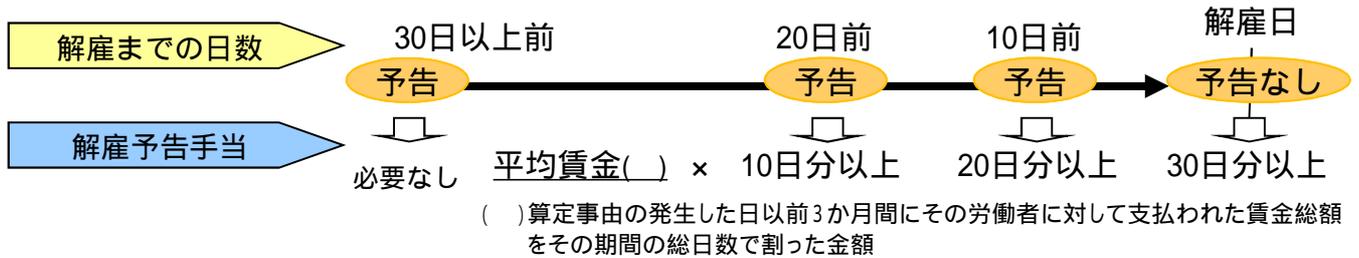
	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名 生年月日 履歴 性別 住所 従事する業務の種類(常時30人未満労働者を使用する事業場は不要) 雇入年月日 退職年月日およびその事由(退職の事由が解雇の場合はその理由) 死亡年月日およびその原因	労働者の氏名 性別 賃金計算期間 労働日数 労働時間数 時間外・休日労働時間数および深夜労働時間数 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 賃金控除の額
保存期間	労働者の退職等の日から3年間	最後の記入をした日から3年間

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。

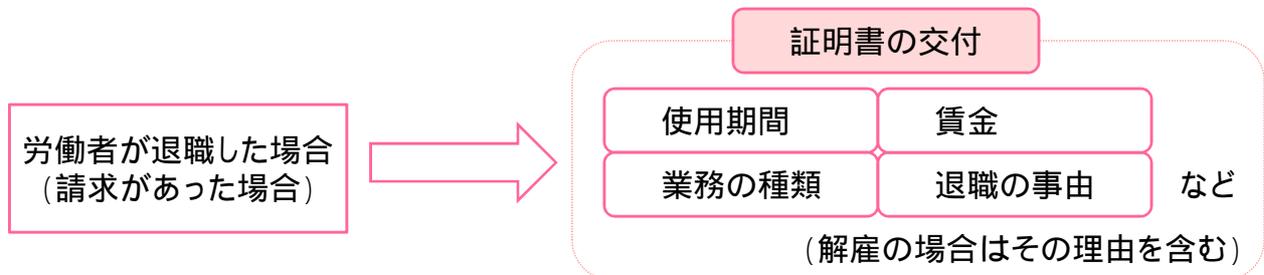


3回以上有期労働契約を更新しているか、1年を超えて継続して雇用している労働者について、その契約を更新しない場合には、少なくとも30日前までに予告する必要があります(あらかじめ更新しない旨を明示している場合は除きます。)

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。

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回定期的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 から 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。

雇用期間の定めのない者

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

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

10 有期労働契約のルール（改正労働契約法）について

（厚生労働省ホームページ（<http://www.mhlw.go.jp>）でも最新情報を提供しています。）

Point 有期労働契約について3つのルール改正が行われました。
→ 労働契約法第18条、第19条、第20条

有期労働契約とは、1年契約、6か月契約など期間の定めのある労働契約のことをいいます。パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、嘱託など職場での呼称にかかわらず、有期労働契約で働く人であれば、このルールの対象となります。

改正法の3つのルール

不合理な労働条件の禁止

有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることを禁止するルールです。

無期労働契約への転換

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、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルールです。

「雇止め法理」の法定化

最高裁判例で確立した「雇止め法理」が、そのままの内容で法律に規定されました。一定の場合には、使用者による雇止めが認められないことになるルールです。

不合理な労働条件の禁止（第20条）

同一の使用者と労働契約を締結している、有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることにより不合理に労働条件を相違させることを禁止するルールです。

対象となる労働条件

一切の労働条件について、適用されます。
賃金や労働時間等の狭義の労働条件だけでなく、労働契約の内容となっている災害補償、サービス規律、教育訓練、付随義務、福利厚生など、労働者に対する一切の待遇が含まれます。

判断の方法

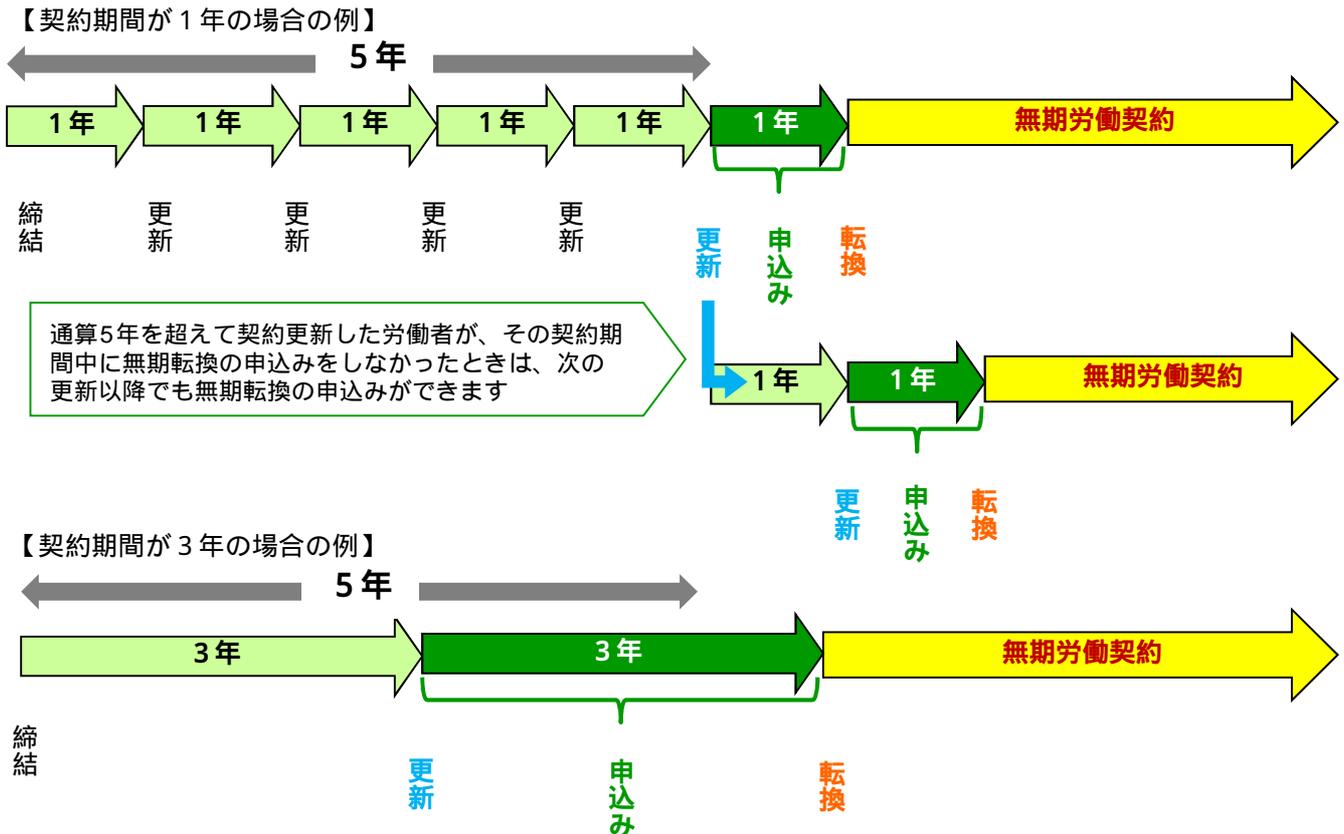
労働条件の相違が不合理と認められるかどうかは、
職務の内容（業務の内容および当該業務に伴う責任の程度）
当該職務の内容および配置の変更の範囲
その他の事情
を考慮して、個々の労働条件ごとに判断されます。
とりわけ、通勤手当、食堂の利用、安全管理などについて労働条件を相違させることは、上記～を考慮して、特段の理由がない限り、合理的とは認められないと解されます。

無期労働契約への転換（第18条）

同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は通算契約期間に含めません。

無期転換の申込みができる場合



申込み...平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、その契約期間の初日から末日までの間に、無期転換の申込みをすることができます。

転換...無期転換の申込み（ ）をすると、使用者が申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約（ ）がその時点で成立します。無期に転換されるのは、申込み時の有期労働契約が終了する翌日からです。

の申込みがなされると の無期労働契約が成立するので、時点で使用者が雇用を終了させようとする場合は、無期労働契約を解約（解雇）する必要がありますが、「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場合」には、解雇は権利濫用に該当するものとして無効となります。

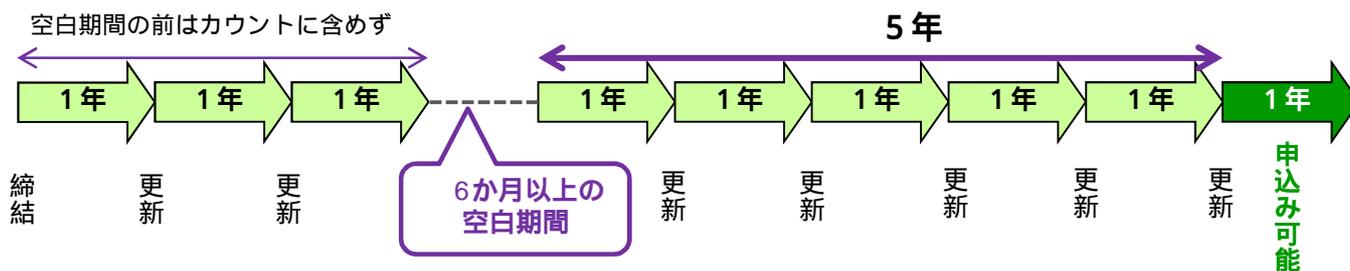
無期労働契約...無期労働契約の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。別段の定めをすることにより、変更可能です。

「別段の定め」とは、労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期転換に当たり労働条件を変更することについての労働者と使用者との個別の合意）が該当します。

なお、無期転換に当たり、職務の内容などが変更されないにもかかわらず、無期転換後の労働条件を低下させることは、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。

更新...無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、あらかじめ労働者に無期転換申込権を放棄させることはできません（法の趣旨から、そのような意思表示は無効と解されます）。

通算契約期間の計算について（クーリングとは）



空白期間...有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間が6か月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約は通算契約期間に含めません。これをクーリングといいます。

上図の場合のほか、通算対象の契約期間が1年未満の場合は、その2分の1以上の空白期間があればそれ以前の有期労働契約は通算契約期間に含めません（詳細は厚生労働省令で定められています）。

「雇止め法理」の法定化（第19条）

有期労働契約は、使用者が更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了します。これを「雇止め」といいます。雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の最高裁判例により一定の場合にこれを無効とする判例上のルール（雇止め法理）が確立しています。今回の法改正は、雇止め法理の内容や適用範囲を変更することなく、労働契約法に条文化しました。

次の 、 のいずれかに該当する有期労働契約が対象になります。

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
最高裁第一小法廷昭和49年7月22日判決(東芝柳町工場事件)の要件を規定したもの

労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時に当該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
最高裁第一小法廷昭和61年12月4日判決(日立メディコ事件)の要件を規定したもの

- () 1. 合理的な理由の有無については、最初の有期労働契約の締結時から雇止めされた有期労働契約の満了時までの間におけるあらゆる事情が総合的に勘案されます。
2. いったん、労働者が雇用継続への合理的な期待を抱いていたにもかかわらず、契約期間の満了前に使用者が更新年数や更新回数の上限などを一方的に宣言したとしても、そのことのみをもって直ちに合理的な理由の存在が否定されることにはならないと解されます。

要件と効果

上記の 、 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、雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。

必要な手続

条文化されたルールが適用されるためには、労働者からの有期労働契約の更新の申込みが必要です（契約期間満了後でも遅滞なく申込みをすれば条文化されたルールの対象となります）。ただし、こうした申込みは、使用者による雇止めの意思表示に対して、「嫌だ、困る」と言うなど、労働者による何らかの反対の意思表示が使用者に伝わるものでかまわないと解されます。

主に医療分野に多いQ & A

Q1. 業務に関する研修会に出席する時間は労働時間ですか？

A1. 参加が強制されれば労働時間となります。

解説：就業規則上の制裁等の不利益な取扱いの有無や、教育・研修の内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的支障が生ずるか否か等の観点から、実質的にみて出席の強制があるか否かにより判断します。

Q2. 労働者本人の能力不足で残業となった場合でも割増賃金の支払いが必要ですか？

A2. 理由の如何を問わず割増賃金の支払いは必要です。

解説：法定労働時間を超えた場合（P6参照）や法定休日（P6参照）に労働させた場合には、理由の如何にかかわらず割増賃金（P10参照）を支払う必要があります。

Q3. 当日の朝に申請された年次有給休暇でも認める必要がありますか？

A3. 時季変更権を行使しなければ認める必要があります。

解説：法定の年次有給休暇は、原則として労働者が指定した日に与える必要がありますが、請求された時季に有給休暇を与えることが「事業の正常な運営を妨げる場合」には、使用者側は休暇を取得する日を別の日に変更する権利（時季変更権）の行使ができることになっています。（P8参照）

したがって、労働者からの年次有給休暇の請求も、使用者が持つ時季変更権の行使が「客観的に」可能な時期までに行う必要があります。「客観的」な時期の判断はケースバイケースですが、ただ可能な限り短い期間とすべきです。（したがって、当日の朝の請求でも、時季変更権を行使できる「事業の正常な運営を妨げる場合」に該当しないときは、有給休暇の取得を認める必要があります。）

なお、裁判例は、「『事業の正常な運営を妨げる』か否かは当該労働者の所属する事業場を基準として、事業の規模、内容、当該労働者の担当する作業の内容、性質、作業の繁閑、代行者の配置の難易、労働慣行等諸般の事情を考慮して客観的に判断すべきである。」としています。

また、そもそも時季変更権を行使できないケース（退職予定労働者が退職日までの全日数について年次有給休暇を請求してきた場合）もありますので、時季変更権の行使は慎重に行う必要があります。

Q4. 休憩時間の与え方で注意する点を教えてください。

A4. 休憩時間中は労働しないことが保障される必要があります。

解説：労働基準法では1日の労働時間が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時間の休憩時間を与えなくてはならないことになっています。（P8参照）

また、休憩時間は本人が自由に利用できる必要があります、休憩時間中に業務に従事しないことが担保されていなくてはなりません。

ですから、1人夜勤の場合の仮眠時間のように、ナースコール等でいつでも業務に復帰する必要があるケースでは、仮眠時間は休憩時間とはならず、労働時間として取り扱う必要があります。（このような実際に業務には従事していないが、休憩時間とはならない時間を一般的に「手待ち時間」といいます。）

なお、法律上は8時間を超える労働に対する休憩時間は1時間以上与えればよいことになっておりますので、1日16時間勤務であっても1時間の休憩を与えれば労働基準法違反にはなりません。

また、休憩時間を分割して付与することについて法律上の制限はありませんので30分ずつ2回に分けて与えることも可能です。

ただし、長時間に亘る連続労働は、労働者の健康を損なう原因となるとともに、注意力の低下によるヒューマンエラー発生の原因となることも考えられますので、労働基準法の規定はあくまでも最低限の基準ですので、業務の内容に即した休憩時間を確保する必要があります。

Q & A

Q5. 労働基準法上の「断続的な宿直勤務」とは何でしょうか？

A5. 労働基準監督署長の許可を受けた場合に可能な勤務形態です

解説: 労働基準法第41条同法施行規則第23条に規定する「断続的な宿直業務」とは、所轄労働基準監督署長の許可を受けた上で、法定労働時間(P6参照)に加えて行われる、原則として週1回の宿直業務(通常の業務が殆どない場合に限る)のことです。

なお、許可を受けた宿直業務であっても、許可後に状況が変わって、1人の労働者が週に2回以上宿直業務に従事していたり、急患対応等の通常業務が頻繁に行われるようになっているような場合には、許可が取り消され、通常の労働時間としてカウントする必要が出てくる場合がありますので、注意してください。

「通常の業務が殆どない場合」とは

医療機関においては、通常の勤務時間の拘束から完全に解放された後のものであり、本来の業務は処理せず、文書、電話の收受又は非常事態に備えて待機するもので、病室の定時巡回、異常患者の医師への報告あるいは少数の要注意患者の定時検脈、検温等特殊の措置を必要としない軽度の、又は短時間の業務に限られる形態をいう。

社会福祉施設においては、通常の勤務時間の拘束から完全に解放された後のものであり、本来の業務は処理せず、文書、電話の收受又は非常事態に備えて待機するもので、これら以外には、少数の入所者に対して行う夜尿起し、おむつ取替え、検温等の介助作業であって、軽度かつ短時間の作業に限られる形態をいう。

Q6. 半日休を2日で1日の休日を与えたものとしていいですか？

A6. 法定休日は暦日24時間とする必要があります。

解説: 労働基準法では、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1日の休日を与えなければならないとされ、例外的に4週を通じて4日以上の日を与えることも可能としています。(この休日を法定休日といいま)す(P6参照)、ここでいう休日とは暦日休日制をとっており、必ず午前0時から午後12時までの暦日24時間を含む必要があり、単に勤務日と勤務日の間に24時間以上の勤務しない時間があるというだけでは法定休日にはなりません。

よって、半日休を何日付与しても法定休日を与えたことにはなりません。

ただし、法定休日は週1回あればいいので、暦日24時間以上の休日を週1回確保した上で、週の労働時間を40時間とするために、1日8時間の労働日を週4日、1日4時間の半日労働日を週2日として、週の労働時間の合計を 8時間×4日+4時間×2日=40時間とすることは問題ありません。

Q7. 看護師長には時間外手当を払わなくてもいいのですか？

A7. 払わなくていいケースはほとんどありません。

解説: 労働基準法第41条第2号に、労働時間や休憩・休日に関する規定の適用を受けない労働者として、「事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者」(以下「管理監督者」という)という定めがあり、「管理監督者」に該当する者については、「法定労働時間」も「法定休日」も適用されないこととなるため、当然「法定時間外労働」や「法定休日労働」という考え方が適用されず、割増賃金を支払う必要もありません。しかし、深夜労働(PM10:00~AM5:00)に対する割増賃金の支払いは必要です。

ただし、「管理監督者」に該当するかどうかの要件は非常に厳しく、「一般的には、部長、工場長等労働条件の決定その労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意」であり、「労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動することが要請されざるを得ない、重要な職務と権限を有し、現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものであること、賃金等についても、その地位にふさわしいような待遇がなされるものに限る」ということになっています。

ですから、自らが勤務シフトの一部に組み込まれ、時間的な拘束を受けているような者は労働基準法上の「管理監督者」には該当しませんので、その様な点を考慮すると看護師長に限らず、現実に「管理監督者」に該当する管理者は少ないと考えられます。

Q & A

Q8. 年次有給休暇を半日や時間単位で与えてもいいですか？

A8. 時間単位で与える場合には一定の要件があります。

解説：労働基準法に年次有給休暇制度が規定された主旨は、あくまでも「休養のための休暇」を労働者に取得させるためであり、1日以下に休暇を分割することは、その効果を著しく減じることとなるため、厚生労働省の行政通達においても、「法第39条に規定する年次有給休暇は、一労働日を単位とするものであるから、使用者は労働者に半日単位で付与する義務はない」と規定しています。

しかしながら、半日単位での年次有給休暇については、労働者がその取得を希望して時季を指定し、これに使用者が同意した場合であり、かつ、本来の取得方法による年次有給休暇取得の阻害とならない範囲内で運用される限りにおいては年次有給休暇の取得促進に資するとも考えられます。

また、平成22年4月1日から適用された労働基準法の改正で「時間単位」の付与についても、一定の要件を満たす場合に限り認められることになりました。

その要件は、以下のとおりです。

時間単位で取得できる有給休暇の日数を5日以内とすること。

(例：所定労働時間が1日8時間であれば8時間×5日＝40時間以内とする)

次の事項について労使協定を締結すること。

・時間単位年休の対象労働者の範囲・・・一斉に作業を行うことが必要とされる業務に従事する労働者を対象からはずすような場合には、その旨規定しておく必要がある。

・時間単位年休の日数・・・前年度の繰越分も含めて5日以内にする必要がある。

・時間単位年休の1日の時間数・・・何時間分の時間単位年休で1日分となるかを定める。

基本的には1日の所定労働時間となるが、所定労働時間に1時間未満の端数がある場合は労働者の不利にならないように時間単位に切り上げる必要がある。

(例：1日の所定労働時間が7時間45分であれば8時間に切り上げる)

・付与の単位を1時間以外の時間を単位とする場合の時間数・・・分単位は認められない。また、1日の所定労働時間数に満たない時間とする必要がある。

(例：1日の所定労働時間が8時間労働の場合の2時間単位や4時間単位、8時間単位だと事実上1日単位となるため不可)

Q & A

Q9. 年次有給休暇の計画的付与制度や退職時の年次有給休暇の取得について教えてください。

A9. 年次有給休暇の計画的付与制度には、事業場全体の一齐付与形式、班・グループ別の交代制付与方式、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式が考えられます。

解説：(1) 年次有給休暇の計画的付与とは、年次有給休暇のうち、5日を超える部分については、労使協定を締結すれば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度のことをいいます。年次有給休暇の計画的付与制度については、以下のような方法の中から事業場の実態に応じた方法を選択することとなります。

事業場全体の一齐付与方式：

事業場全体を一齐に休みにできる、もしくは一齐に休みにした方が効率的な業態については、全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を与えるという一齐付与方式が考えられます。製造部門などは有効ですが、病院・施設では無理を生じるかもしれません。

班・グループ別の交代制付与方式：

事業場で一齐に休みをとることが難しい業態については、班・グループ別に交代で年次有給休暇を付与する方式の導入が考えられます。

年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式：

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別に導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日を優先的に充てるケースも多いようです。

(2) 年次有給休暇は、労働者の請求する時季に与えなければなりません。ただし、「請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる」として、使用者に時季変更権の行使を認めてはいるのですが、退職間際の場合は変更すべき他の日がなく、時季変更権を行使する余地がないとされています。

したがって、時季変更権の行使は不可能ですので、結論としては請求どおり年次有給休暇を与えるか、退職を申し出た労働者に事情を話して、自主的に退職日を先に延ばしてもらう以外に方法はないでしょう。(退職日を事業主が一方的に決めることはできません。)

日頃から、年次有給休暇の計画的取得を労働者に呼び掛けておくことも一つの方法ではないでしょうか。

(3) なお、年次有給休暇を促進するための県内の医療機関等における取組の事例につきましては、平成24年12月21日付けで各医療機関等にお送りさせていただいた「『平成24年度看護師等医療従事者の「雇用の質」の向上のための研修会』の御案内及び『労働時間管理者の職務履行等に関するアンケート調査結果』の送付について」の問7の回答に掲載しております。

ただし、取組事例については参考に止めていただき、年次有給休暇の取得促進のための事業場内制度を定められる場合においては、労働基準法の規定及びその目的に沿ったものとしていただきますようお願いいたします。

Q & A

Q10. 振替休日と代休はどう違うのですか？

A10. 「休日の振替」とは、あらかじめ休日と定められた日を労働日とし、そのかわりに他の労働日を休日とすることです。

解説：振替休日とは、休日に出勤させる際、振替後の休日をあらかじめ指定するものです。一方、代休は休日労働や長時間労働をした場合に代償として恩恵的に他の日を休日とさせるもので、法律で規定しているものではありません。付与する場合は、労働者からの事後の申請、あるいは労働協約・就業規則・個別の労働契約の定めに基づき、休日とするものです。

なお、振替休日あるいは代休を実施するときは、以下のことにご留意ください。

労働基準法では、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1回の休日を与えなければいけないとされ、例外的に4週を通じて4日以上の日を与えることも可能としています。(P6参照)(この休日を法定休日といいます。)

振替休日の場合、法定休日に出勤させる時は、前述のとおり、あらかじめ振替後の休日を使用者が指定しておかねばなりません。同一週に振替えるのであれば、週の労働時間も変化せず問題はありません。他の週に振替える場合は、法定休日を与えたこととなりますが、出勤した当該週は40時間(労働者数10人未満の保健衛生業は特例として44時)を超える場合も生じますので、週40時間(特例44時間)に対する割増賃金が必要となります。

法定休日出勤日には35%以上の休日労働割増賃金の支払いが必要となります。1日8時間または週40時間(特例44時間)を超えた場合は25%以上の時間外労働割増賃金が必要となります。代休日に賃金を支払う法律上の義務はありません。1週間の起算は、就業規則等に別段の定めがない場合は、日曜から土曜までの暦週となります。

Q11. 日勤は9時～17時30分で所定労働時間は7時間30分です。残業させた場合の割増賃金はどう支払えばよいのですか？

A11. 法定内労働時間と法定外労働時間に区別します。

解説：割増賃金の支払い義務は1日8時間の法定労働時間を超えた場合に生じますので、法定内労働時間と法定外労働時間とを区別して考えることとなります。ご質問のケースでは17:30～18:00の30分間とその後の労働時間を区別して考えます。

7時間30分は法定内労働時間ですが、所定労働時間を超えて8時間までの時間は、割増賃金までは求めていませんが、通常の労働時間に対する賃金を支給することになります。

8時間を超えた場合は、2割5分以上の割増賃金を支払う必要があります。

なお、割増賃金計算の煩雑さを避ける観点から就業規則において所定労働時間を超える労働時間の割増賃金を2割5分以上(ただし、深夜労働・休日労働は除く。)として支払う方法もあります。

Q & A

Q12. 時間外労働時間の集計では、月の所定労働時間の総枠(30日の月171.4時間、31日の月177.1時間等)を超えた場合に、初めて時間外労働として扱えばよいと理解していますが？

A12. 1ヶ月単位の変形労働時間制を採用していない場合は、1日の労働時間、週の労働時間が法定労働時間を超えれば時間外労働。

解説： 時間外または法定休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者と労使協定を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に時間外労働・休日労働に関する協定を届出なければなりません(36協定ともいわれます)。

1日8時間または1週40時間(労働者数10人未満の特例措置対象事業場は44時間(P6参照))を超えて労働させた場合には2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

月の総労働時間が所定労働時間の総枠の範囲に収まっても、1日あるいは1週間を見れば法定労働時間を超えて労働させている場合もあります。

日の労働が法定労働時間内外、週の労働が法定労働時間内外によって集計管理し、法定内労働に対する賃金、及び法定外労働に対する割増賃金を支払う必要があります。

Q13. 昨年9月1日に、所定労働日が月～金、所定労働時間5時間のパートを採用した。この者を本年2月1日に1日8時間・週5日労働の常勤職員とした。この者の有給休暇は3月1日に初めて付与することになるが、パート時には1週25時間の労働であったので付与日数は比例付与の7日としたい。

A13. 基準日当日の所定労働日数・所定労働時間を基準として付与します。

解説： 年次有給休暇は、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、週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者には最低10日を付与しなければなりません。週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者には週所定労働日数に応じて比例付与されます。

雇い入れの日から起算して6か月经過した日が年次有給休暇の発生日(基準日)となり、このケースは3月1日となります。基準日当日の所定労働日数・所定労働時間を基準として付与することになりますので、3月1日の所定労働日数は5日以上となり、最低でも10労働日の年次有給休暇が付与されることとなります。

Q14. 産前産後休業中に有給休暇を取得することができますか？

A14. 産前休業の請求後に有給休暇を指定しても、使用者はそれに応じる義務はありません。

解説： 産前休業を請求する前に、労働者が事前に有給休暇を指定することは可能です。

・産前休業の請求により労働の義務が免除された後で、労働者が有給休暇を指定した場合は、使用者はそれに応じる義務はありません。

・産後休業は、使用者に労働者を休ませねばならない義務があるため、有給休暇を請求する余地はありません。

産前産後の休業：P13の8の「2. 産前産後休業(労働基準法第65条)」参照

Q & A

Q15. 1年契約の有期労働契約の者は、平成25年4月1日から5年が経過した後、本人が申し出た場合は、正職員にしなければならないのですか？

また、労働契約を締結する際、使用者は労働者に対して無期転換の申し込みができることを説明しなければならないのですか。それとも黙っていてもよいのですか？

A15. 無期労働契約者 = 正職員ではありませんが、労働者の申し込みにより無期労働契約に転換します

解説：同一の労働者との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申し込みにより、無期労働契約に転換します。無期労働契約者 = 正職員とは限りません。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（労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期転換に当たり労働条件を変更することについての労働者と使用者との個別の合意））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向上させることは可能です。

「通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含めません。」

また、労働契約法では、説明をする義務までは定めてはいません。ただし、無期転換申し込みの権利の有無をめぐる紛争を回避する観点から、本パンフレット27ページ「モデル労働条件通知書」の下段その他の欄に「労働契約法18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約期間の末日までに労働者から申し込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。」との見本を示していますので参考にしてください。

Q16. 16時～01時+01時～10時を2日の勤務として扱っている。
問題はないと思うがどうか？

A16. 継続勤務が2暦日にわたる場合は、1勤務として取り扱います。

解説：1日とは午前0時から午後12時までの暦日をいいます。継続勤務が2暦日にわたる場合は1勤務として取扱い、始業時刻の属する日の労働となります。

法定労働時間と1か月単位の変形労働時間制について説明します。

ご質問のケースを、1日の途中で休憩時間を1時間ずつ付与し、労働時間が合計16時間になったものと仮定します。

法定労働時間は、休憩時間を除いて1日に8時間、1週に40時間を超えて労働させてはいけません。ご質問事例では始業時刻の属する日の労働となり、労働時間が8時間を超えた場合は時間外労働となります。すなわち8時間の時間外労働が発生します。

1か月単位の変形労働時間制では、1か月以内の一定の期間を平均し、1週の労働時間が40時間以下の範囲において、1日（8時間）及び1週間（40時間）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（上記2か所について、常時10人未満の労働者を使用する保健衛生業等の特例措置対象事業場は1週44時間）。

ご質問事例では、始業時刻の属する日の労働時間を16時間として設定することができますので、時間外労働は発生しなくなります。

Q & A

Q17. 夜勤手当として1回5,000円を支払っているのに深夜労働割増賃金は支給していない。

A17. 実際に計算した深夜労働割増賃金が5,000円を上回る場合は、その差額を支給してはなりません。

解説: この場合の夜勤手当は、深夜労働割増賃金の見合い分とも考えられます。実際の深夜労働割増賃金を計算して5,000円に満たなければ深夜労働割増賃金を支給しているといえますが、深夜労働割増賃金が5000円を超える場合は不足分の支給が必要となります。

固定残業代として時間外労働割増賃金を支給している場合も同様です。時間外労働に応じた割増賃金が固定残業代を上回っていないかを毎月確認しなければなりません。この場合、使用者だけが解っておればよいというものではありません。就業規則等に固定夜勤手当、固定残業手当の額と、それに見合う時間を記載し、時間と金額が設定を超えた場合は再計算する旨を規定しておかなければなりません。

また、「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」では、

1. 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。
2. 使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。
 - (ア) 使用者が自ら現認することにより、確認し、記録すること。
 - (イ) タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。
3. 前記2.の方法によることなく自己申告制により行わざる得ない場合、以下の措置を講ずること。
 - (ア) 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うなどについて十分説明を行うこと。
 - (イ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。
 - (ウ) 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

と示されています。

Q18. 公休(代休)残は、そのまま残しておいてもよいのか？

A18. 1賃金支払い期限内で処理したがよいでしょう。

解説: 賃金の不払いにつながりますので、公休は残さないようにした方がよいでしょう。

法定休日に出勤させた場合、Q10にも関連しますが、休日振替を行わない場合は法定休日労働となり35%以上の割増賃金が必要となります。また所定休日に出勤させた場合、1週間の法定労働時間を超えて労働させた可能性が高くなります。そうであれば時間外労働として割増賃金を支給しなければなりません。法定休日労働、1週間の法定労働時間を超えての労働時間に応じた割増賃金が支給されていればよいのですが、言葉上の「公休残」が独り歩きしますと、休日に出勤した後日、月をまたいでその公休分を休んだとしても、前月の休日を今月休んで相殺したとして、法定休日労働割増賃金35%以上・時間外労働割増賃金25%以上の割増賃金分は支給されず、割増賃金分が未払いのまま残る可能性が高まることを危惧します。

1賃金支払い期限内に公休(代休)残は処理したがよいでしょう。その場合も法定休日に出勤した割増賃金は必要となり、また所定休日に出勤した当該週は40時間(労働者数10人未満の保健衛生業は44時間)を超える場合も生じますので、週40時間(特例44時間)に対する割増賃金も必要となります。

1賃金支払い期限内に処理できない場合は、公休出勤した月に法定休日労働の割増賃金「1+割増賃金率」分、また法定労働時間{変形労働時間制の場合は週40時間(1か月単位は44時間の特例対象あり)}を超えて設定した所定労働時間を超えた労働時間に対して「1+割増賃金率」分を支払っておき、代休として休んだ月に「1」を控除することは可能です。この場合は労働協約、就業規則、個別の労働契約に定めておくことが必要です。

のいずれの場合においても、結局、割増賃金は支給しなければなりません。

Q & A

Q19. 16:30～0:30勤務の者が、引き継ぐべき次の時間帯の夜勤者から欠勤連絡が入ったため、その後0:30から8:30まで勤務した場合はどうなるのか？

A19. 当日の勤務終了後、引き続き次の勤務時間帯の業務を行っても、前述しているA16と同様1勤務として取り扱います。

解説: 前述しているQ16と同様2日分の仕事として扱いたいという考えだと思われそうですが、この場合も始業した時刻の属する日の労働となりますので、所定労働時間を超えた場合は時間外労働となります(法定時間内時間外労働、法定時間外時間外労働)。22時から翌05時までの労働に対しては深夜労働割増賃金が必要となります。現実としてあり得ることだと思われしますので、時間外労働・休日労働協定の1日の延長できる時間が、この延長時間に対応できるよう協定されていることが必要です。

時間外労働・休日労働に関する協定は、1日、1日を超える3か月以内の期間及び1年について延長できる限度時間、並びに法定休日に労働させる回数を定め、使用者と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で労使協定を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届出ることが必要です。

労働基準監督署に届出て初めて、時間外労働・休日労働が可能となるものです。

Q20. 医療分野の「雇用の質」の向上に向けた取組について、ホームページ等でも見ることはできますか？

A20. 取組内容はホームページでご覧いただくことができます。また、ホームページの内容は適宜更新させていただきます。

解説: 熊本県内における取組内容につきましては、熊本労働局のトップのホームページに『医療分野の「雇用の質」の向上のための取組』のバナーがございますのでそこから見る您可以通过。URLは以下のとおりです。

【URL】

http://kumamoto-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/madoguchi_annai/_119927.html

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

モデル労働条件通知書

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ます・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())
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、就業時間、就業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、ルキブ ルイム(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 2 休憩時間()分 3 所定時間外労働の有無(有 , 無)
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非定休日；週・月当たり 日、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合 - 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

(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．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。
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。
この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
- 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。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）

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．前記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、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く。）、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、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分（中小事業主を除く。）、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。

（参考） 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 から 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。

定年の引上げ 継続雇用制度の導入 定年の定め廃止

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。