

適切な労務管理のために

近年、働き方の多様化や法律改正などにより、労務管理も複雑になってきています。また、必要な人材を確保し、雇用を継続してゆくためには労働者が安心して働ける労働条件の確保が重要です。この「適切な労務管理のために」には、事業主や労務担当者が労務管理をする上で特に重要なポイントをまとめています。労働基準法を守り、健全な労使関係の構築を図りましょう。

索引 (調べたいタイトルをクリックして下さい。)

- ◆ [労働基準法の概要](#)
- ◆ [前近代的拘束の排除](#)
- ◆ [労働者の雇用と労働条件の明示](#)
 - [労働条件通知書様式](#)へ
- ◆ [賃金の支払と最低賃金](#)
- ◆ [就業規則の作成と周知](#)
 - [就業規則（変更）届様式](#)へ（リンク）
 - [モデル就業規則](#)へ（リンク）
- ◆ [労働時間・休憩・休日](#)
 - [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](#)へ
 - [賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針の概要](#)へ
 - [1か月単位の変形労働時間制](#)へ（リンク）
 - [1年単位の変形労働時間制](#)へ（リンク）
 - [時間外労働・休日労働に関する協定届様式](#)へ
- ◆ [割増賃金](#)
- ◆ [年少者・女性](#)
- ◆ [年次有給休暇と年休手当および休業手当](#)
 - [年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています](#)へ（リンク）
 - [年次有給休暇取得のすすめ](#)へ
- ◆ [平均賃金](#)
- ◆ [退職と解雇](#)
 - [解雇には30日以上前の予告が必要です](#)へ（リンク）
 - [退職証明書](#)へ
 - [解雇理由証明書](#)へ
- ◆ [参考資料](#)
 - [過重労働による健康障害を防ぐために](#)へ

◆ 労働基準法の概要

[索引](#)

- 労働基準法は、労働者が人たるに値する生活を営むための労働条件の最低基準を定める法律です。
- 労働者とは、①職業の種類を問わず、②事業または事務所に使用され、③賃金を支払われる者をいい（第9条）、「パートタイマー」・「アルバイト」・「契約社員」なども含まれます。国内で働く外国人労働者にも適用されます。また、派遣労働者については派遣元の労働者として適用されるほか、一部派遣先の労働者としての適用もあります。（[派遣中の労働者に関する派遣元・派遣先の労働基準法上の責任分担](#)へ）
- 同居の親族のみを使用する事業場及び家事使用人については適用がありません（第116条）。また、公務員、船員については適用が除外され、また一部制限が設けられています。
- この法律で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分について無効であり、無効となった部分は、労働基準法で定める基準によることとなります（第13条）。
- 労働者は、この労働基準法に違反する事実がある場合には、労働基準監督機関に申告することができます。使用者は、労働者がこの申告をしたことを理由として解雇等不利益な取扱いをしてはならないとしています（第104条）。
- ほとんどの条文に、違反した使用者に対する罰則規定を設けています（第117条～第120条）。また、違反の行為者だけでなく、違反の防止を怠った法人など事業主も両罰規定により処罰する規定が設けられています（第121条）。

◆ 前近代的拘束の排除

[索引](#)

- 労働者本人の意思に反して労働を強制してはなりません。「退職するなら貸付金を返せ」と脅かして働かせることや、「ノルマを達成するまで帰さない」などと不当に拘束して働かせることは**強制労働として禁止**されています（第5条）。
- 営利を目的として、他人の就業に介入して利益を得てはなりません。**中間搾取（ピンハネ）は排除すべきこと**として禁止されています（第6条）。なお、法律に基づく職業紹介、労働者募集については、厚生労働大臣等の許可の範囲で手数料等を受けることができます。
- 労働契約の不履行についてあらかじめ違約金を定めたり、**損害賠償額を予定する契約をすることは禁止**されています（第16条）。なお、現実に労働者の責任により発生した損害について、賠償を請求することまでは禁止されていません。
- 採用するときに貸し付けた支度金を賃金から一方的に控除するなど、前借金その他、**労働することが条件の前貸の債権と賃金の相殺は禁止**されています（第17条）。
- 労働契約に付随して**第三者と貯蓄の契約をさせること、使用者に貯蓄金を管理させる契約をすることは禁止**されています。使用者が労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理する場合には、労使協定の締結・届出、規程の作成、利子の支払いなどが必要です。（第18条）

◆ 労働者の雇用と労働条件の明示

[索引へ](#)

労働者が一定の条件のもとに労務を提供し、それに対し使用者が賃金を支払うことを約束した、労働者と使用者の契約のことを労働契約といいます。労使間で労働条件の相違がないこと、誤解がないことをしっかり確認しましょう。労働契約をめぐるトラブル防止のため、書面によりしっかりと確認しましょう。

労働条件の明示（第15条）

労働契約を結ぶときは、労働者に対して賃金や労働時間その他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。

明示された労働条件が事実と相違する場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。14日以内に帰郷するときは、使用者は旅費を負担しなければなりません。

<労働条件明示の方法>

労働条件の明示

● 必ず明示しなければならない労働条件

- ① 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、更新の有無）
 - ② 期間の定めがある労働契約を更新する場合の基準
 - ③ 就業の場所や業務内容（どこで、どんな仕事をするのかなど）
 - ④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務の場合は就業時転換に関する事項
 - ⑤ 賃金の決定、計算、支払の方法、締切日や支払日、昇給に関する事項
 - ⑥ 退職に関する事項（定年年齢や解雇事由などもしっかりと明示しましょう）
- ※上記のうち⑤の昇給に関する事項以外は必ず『**書面**』の交付により明示する必要があります。

● 定めや慣行がある場合は明示しなければならない労働条件

- ⑦ 退職手当が支払われる労働者の範囲、退職手当の決定、計算、支払の方法並びに支払の時期に関する事項
- ⑧ 臨時に支払われる賃金・賞与・最低賃金額に関する事項
- ⑨ 労働者に負担させる食費・制服・作業用品その他に関する事項
- ⑩ 職場の安全衛生に関する事項
- ⑪ 職業訓練に関する事項
- ⑫ 災害補償や業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬ 表彰や制裁に関する事項
- ⑭ 休職に関する事項

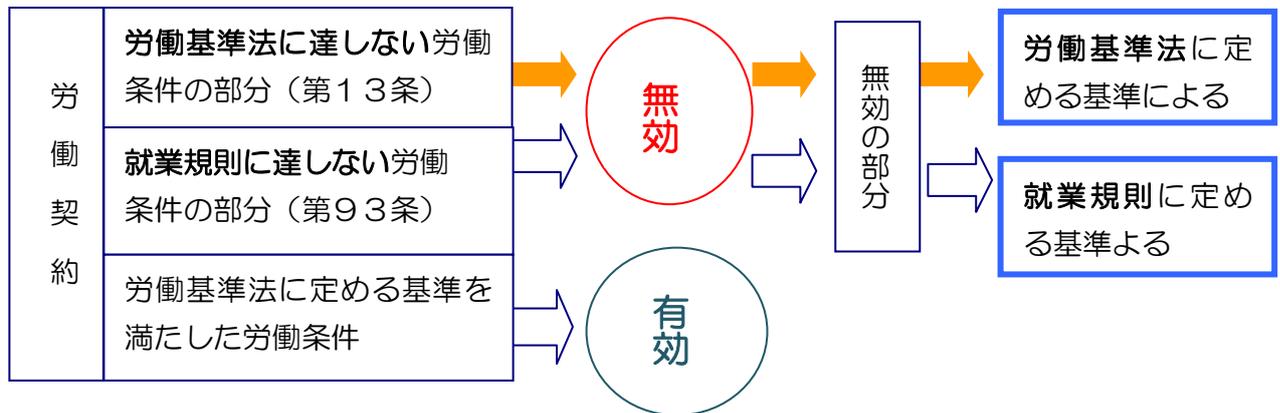
労働条件の原則（第 1 条）

労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営めるものでなければなりません。労働条件は労働者と使用者が対等の立場で決定すべきです。労働基準法に定める基準は最低のものでありますから、この基準を理由に条件を低下させることはできません。労働条件の向上をはかるように努めなければなりません。

労働基準法違反の契約（第 13 条）

労働基準法に定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効となります。

また、無効となった部分は、労働基準法で定める基準によります。



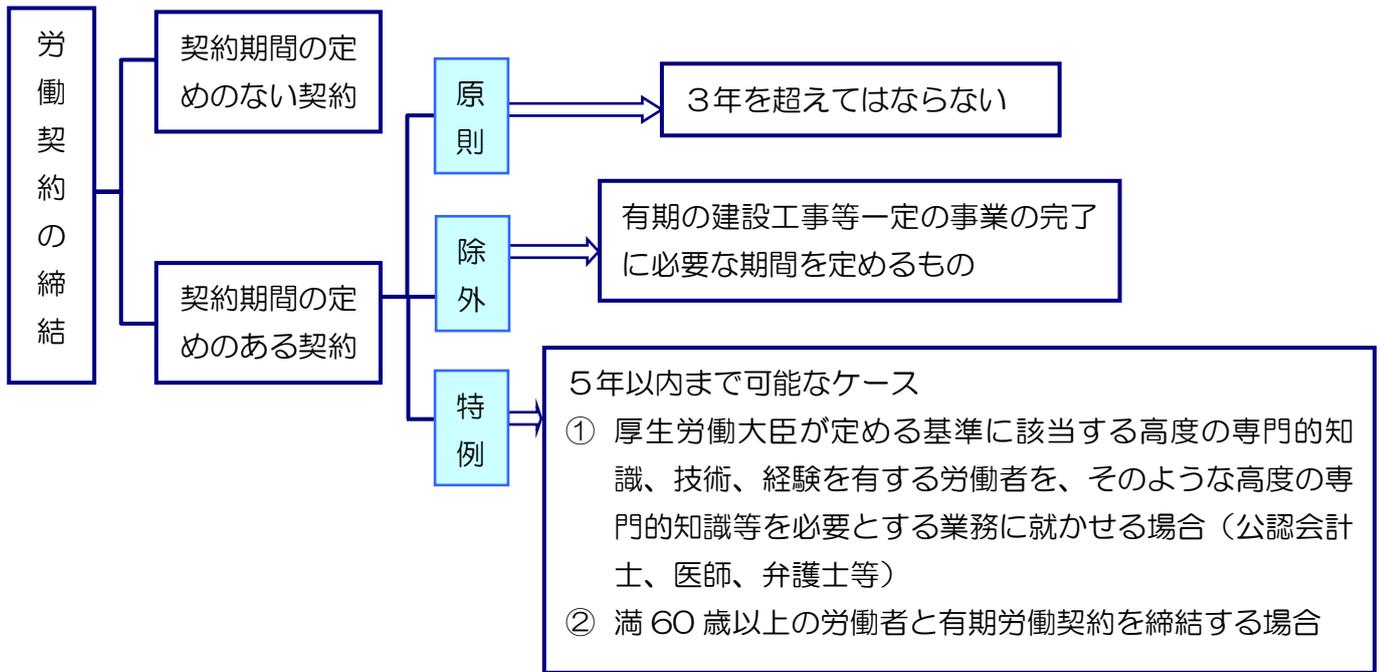
（例）『時間外労働に対する割増賃金は支払わない』と規定しても**無効**となり、労働基準法第 37 条に基づき、『時間外労働に対しては、2 割 5 分以上の割増賃金を支払う』となります。

労働契約の期間（第 14 条）

労働契約には、「期間の定めのない契約」と「期間の定めのある契約」の 2 つがあります。「期間の定めのある契約」を定める場合は、その期間は“**3 年**”を超えてはなりません。ただし、専門的知識等であって高度のものとして厚生労働大臣が定める基準に該当する専門的知識等を有する労働者（高度の専門的知識等を必要とする業務に就く者に限る。）を採用する場合、または、満 60 歳以上の労働者を雇入れる場合の契約期間の上限は 5 年です。

1 年を超える有期労働契約を締結した労働者は、労働契約の期間の初日から 1 年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。（暫定措置）（第 137 条）

また、期間の定めのある労働契約については、[「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」](#)において、雇止めの予告、雇止め理由の明示、契約期間についての配慮が示されています。



◆ 賃金の支払と最低賃金

[索引](#)

賃金の支払には5つのルールがあります。

労働基準法において「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。（第11条）

賃金の支払（第24条）

賃金は、毎月確実に労働者本人の手に渡るように①通貨で、②直接、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定期日に、の5原則に従って支払わなければなりません。

● 例外の取扱い

- ①「通貨で」：労働者の同意があれば、本人が指定する金融機関等の本人名義の口座への振込み支払ができます。
- ①「通貨で」：法令、労働協約に別段の定めがある場合には、現物給与ができます。
- ②「直接」：労働者の親権者ほか代理人に賃金を支払うことは直接払いに反しますが、本人へ支払うことと同一の効果を生ずるような使用者への支払いは差し支えありません。
- ③「全額を」：源泉徴収税や社会保険料など法令に定めのある場合、書面による労使協定がある場合は、賃金の一部を控除して支払うことができます。
- ④「毎月1回以上」⑤「一定期日に」
：臨時に支払われる賃金や賞与、算定期間が1か月を超える手当については、毎月1回以上や一定期日払でなくともよい例外として認められています。

最低賃金（第28条）

賃金の最低基準に関しては、最低賃金法の定めるところによります。

最低賃金には ①地域別最低賃金（都道府県ごとにすべての労働者と使用者に適用）と ②特定最低賃金（都道府県ごとに特定産業に従事する労働者及び使用者に適用）があります。

使用者は労働者に最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。最低賃金額に達しない賃金額で契約した場合は無効となり、最低賃金法で定める賃金額となります。

金品の返還（第23条）

使用者は、労働者が死亡または退職した場合において権利者から請求があったときは、7日以内に賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。

賃金または金品について、額などに争いがある場合は、異議の無い部分を7日以内に返還しなければなりません。

- 権利者とは…労働者の退職の場合には、労働者本人。
労働者の死亡の場合には、労働者の相続人であり、一般債権者は含まれません。
- 支払い方法…権利者の請求があった日から7日以内に支払うことを要しますので、「賃金」については、支払い期日到来前であっても支払わなければなりません。
なお、「退職金」については、就業規則等で支払い期日を定めている場合は、定められた支払い期日に支払えば足ります。

非常時払（第25条）

使用者は、労働者が出産、疾病、災害その他の非常の場合の費用に充てるために請求する場合には、支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払わなければなりません。

- 支払い時期…非常時払の性格上、当然に遅滞なく支払わなければならないとされています。
- 請求の事由…①出産、疾病、災害の場合、②結婚、死亡した場合、③やむを得ない事由により1週間以上にわたり帰郷する場合とされ、労働者本人だけではなく、労働者の収入によって生計を維持する者の場合も含まれます。

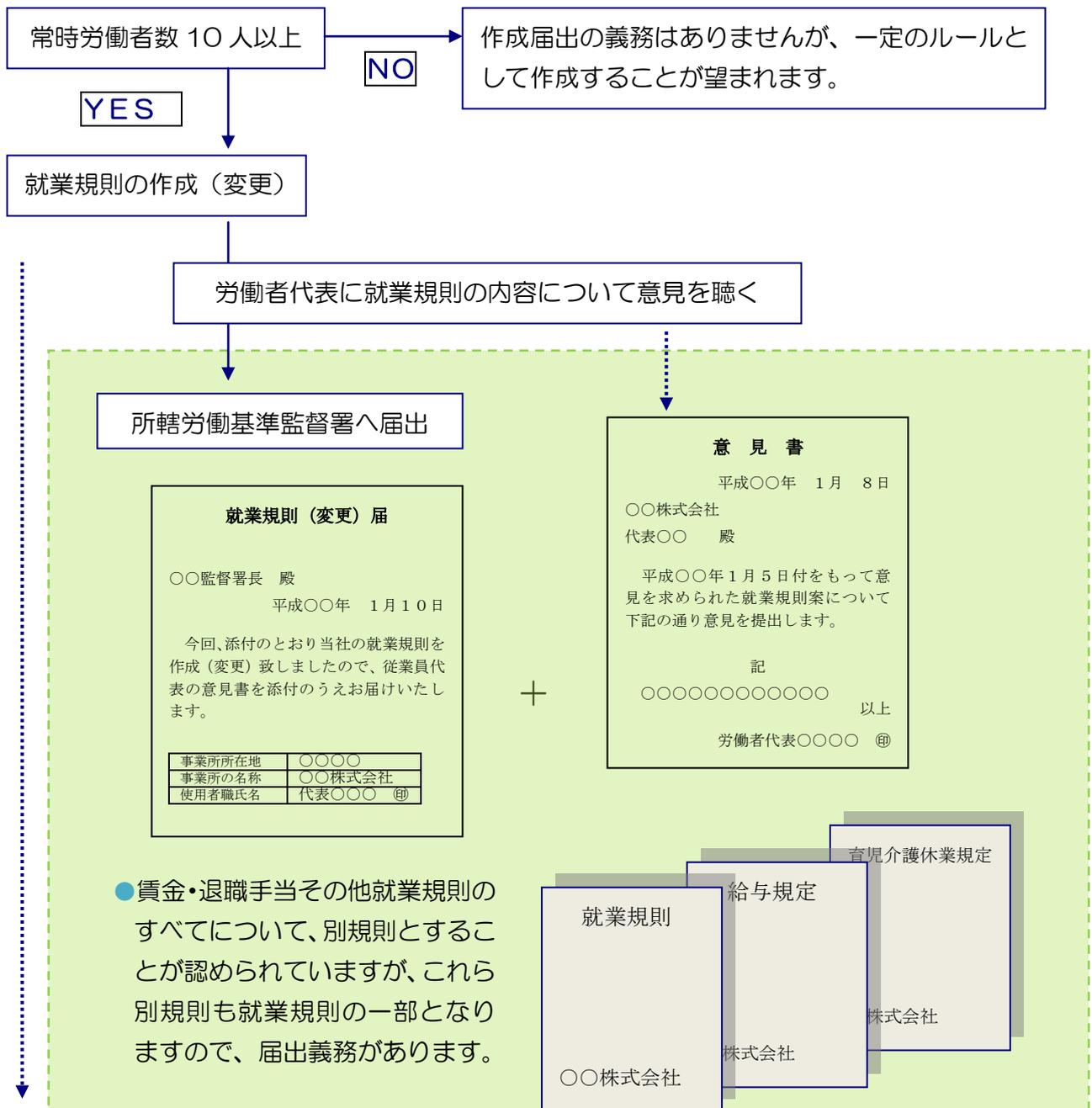
就業規則（第89条、第90条）

就業規則とは、労働者の労働条件、就業上遵守すべき規律を具体的に定めた規則のことです。正社員、パートタイマー、アルバイト等を含めたすべての労働者の数が、常時10人以上である事業場では、必ず就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長へ届出し、労働者に周知しなければなりません。作成・変更の際には、労働者代表の意見を聴かなければなりません。

就業規則は、労働者の服務規律、人事異動や昇進・昇格、懲戒などについての使用者の業務命令の根拠となり、休日、休暇、給与・福利厚生、退職規程などの労働条件を具体的に規定するものです。

労使双方が守るべき職場の「ルールブック」です。

● **就業規則作成（変更）の作成と届出**

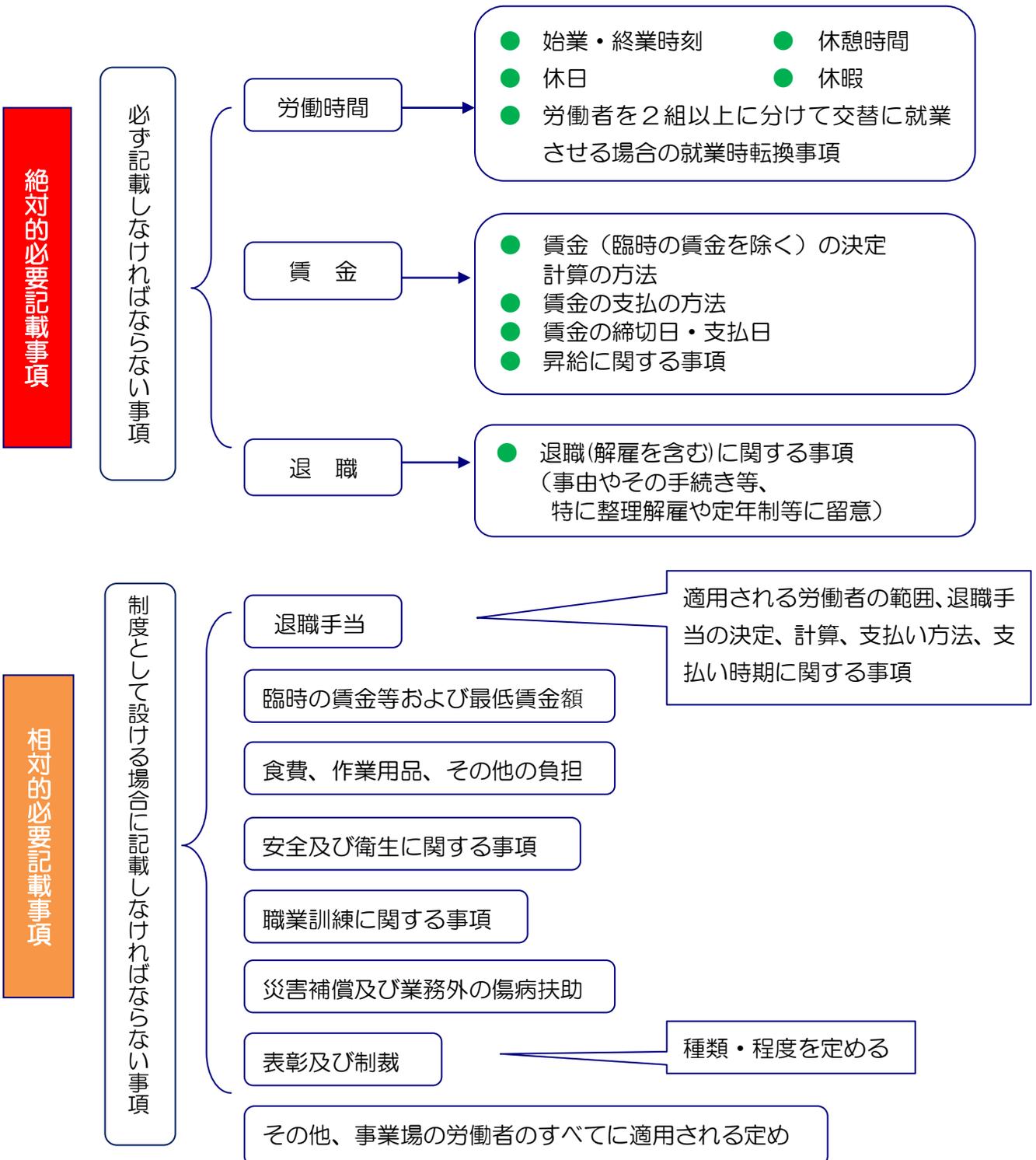


作成の手順 モデル終業規則へ

- ①現在の職場の労働条件や職場規律などを箇条書きにする
- ② ①の中から就業規則に記載すべき事項を選定する
- ③労働者や職場規律などの内容の具体的な検討を行う
- ④各事項を章別に分類し、条文化する
- ⑤条文ごとの見出しを設定する

● 就業規則の記載内容

就業規則には、必ず記載しなければならない事項があります。



法令等の周知義務（第106条）

使用者は、労働基準法と同法による命令等の要旨、就業規則、労使協定、企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容を労働者に周知しなければなりません。

就業規則は、労働者全員に周知することにより効力が生じます。

● 周知の方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、または備え付ける
- ② 労働者に書面で交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、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機器を設置する

● 就業規則以外にも周知すべきものがあります。

- ① 労働基準法と同法に基づく命令等の要旨
- ② 労働基準法に基づくすべての労使協定等
 - ・ 時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）
 - ・ 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定
- ③ 労使委員会の決議
 - ・ 企画業務型裁量労働制に関する労使委員会の決議

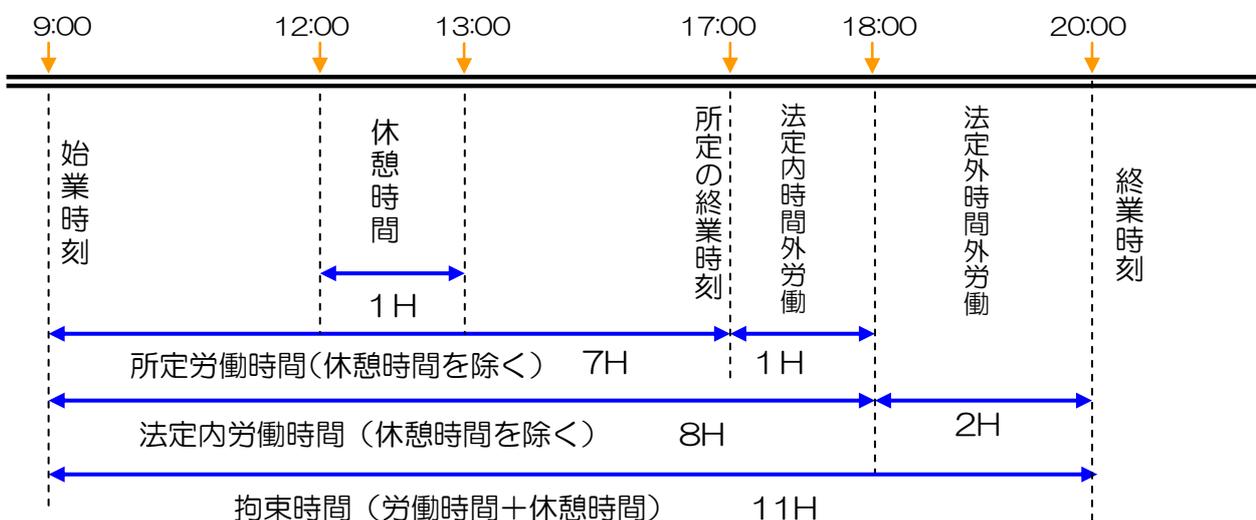
◆ 労働時間・休憩・休日

[検索△](#)

使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働期間に当たります。

労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間のことで、始業時刻から終業時刻までの時間（拘束時間）から休憩時間を除いた時間です。労働時間には、使用者の指示による業務に関する準備や後片付けの時間、使用者から指示があればいつでも対応できるように待機させている時間も含まれます。

<労働時間の考え方>



労働時間（第32条）

使用者は労働者に、原則として、休憩時間を除き1週間について40時間（特例措置対象事業場については1週間について44時間）を超えて、労働させてはなりません。また、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて労働させてはなりません。

● 法定労働時間

[割増賃金へ](#)

法定労働時間は、休憩時間を除き
1日8時間、1週40時間以内

法定労働時間を超える場合は時間外労働

- ① 労使協定（36協定）による場合
（時間外労働・休日労働に関する協定の締結・届出が必要です。）
- ② 災害等による臨時の必要性がある場合
（第33条の許可または届出が必要です。）

特例措置対象事業場は
1日8時間、1週44時間以内

変形労働時間制度

① 1か月単位の変形労働時間制（第32条の2）

就業規則で規定、または労使協定を締結・届出して、1か月以内の一定の期間を平均して1週間当たりの労働時間を週40時間（特例事業場は44時間）以内とする制度

② 1年単位の変形労働時間制（第32条の4）

季節によって業務に繁閑の差がある事業場などにおいて、労使協定を締結・届出するなどして、1年以内の一定の期間を平均して1週間当たりの労働時間を週40時間以内とする制度

③ フレックスタイム制（第32条の3）

労使協定を締結して1日の所定労働時間の長さを固定せずに1か月以内の一定の期間の総労働時間を定め、その範囲で労働者が出退勤を自主的に決定して労働する制度

④ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（第32条の5）

規模30人未満の小売業、旅館、料理店および飲食店の事業において、労使協定を締結・届出することにより、あらかじめ1週間の各日の労働時間を労働者に書面通知することで

① 事業場外のみなし労働時間制（第38条の2）

労働時間の把握が困難な事業場外の労働について「所定労働時間」、または「労使協定」で定めた「通常必要とされる時間」を労働したものとみなす制度

② 専門業務型裁量労働制（第38条の3）

業務遂行の手段や配分に関して具体的指示をしない業務（対象業務）で、労使協定で定めた時間を労働したものとみなす制度

③ 企画業務型裁量労働制（第38条の4）

事業の運営上の重要な決定が行われるなど「企画・立案・調査及び分析業務」に従事する労働者について、労使委員会の設置、決議により、労使合意により定めた労働時間数を働いたものとみなす制度（裁量労働時間制の詳細は [裁量労働制の概要へ](#)）

● 変形労働時間制の概要

変形労働時間制度は、労働時間を弾力化することで業務の効率化が図られる反面、労働者の生活が不規則になる、変形労働時間制を採用していなければ受け取れる時間外割増賃金を受け取れないなど、労働者にとって負担となる側面もあります。変形労働時間制の導入には、就業規則や労使協定で定めておくなどの要件を満たす必要があり、法令上、労働時間の上限や、時間外労働、休日に関する規定が定められています。

		1か月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	フレックスタイム制	1週間単位の非定型的変形労働時間制
変形労働時間制についての労使協定の締結		○※1	○	○	○
労使協定の監督署への届出		○※1	○		○
特定の事業・規模のみ					労働者数30名未満の小売業・旅館・料理店・飲食店
労働時間・時刻など	休日の付与日数	週1日または4週4日	週1日	週1日または4週4日	週1日
	1日の労働時間の上限		10時間		10時間
	1週の労働時間の上限		52時間		
	1週平均の労働時間	40時間 (特例事業場は44時間)	40時間	40時間 (特例事業場は44時間)	40時間
	時間・時刻は会社が指示	○	○	出勤・退勤時刻は労働者個人の選択制	○
	予め就業規則で時間・日を明記	○	○		
就業規則変更届の提出(10名以上)		○	○	○	○

※1 就業規則への定めもしくは労使協定(次頁参照)の締結のいずれかにより採用できます。

注) 年少者(満18歳未満)、妊産婦については変形労働時間制の適用は一定の制限があります。

1か月単位の変形労働時間制(第32条の2)

書面による労使協定、または就業規則等において、1か月以内の一定の期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間(特例措置対象事業場は44時間)を超えない定めをしたときは、特定された週、特定された日において法定労働時間を超えて労働させることができます。

労使協定は、所轄労働基準監督署長へ届出が必要です。

1か月のうち月末などの特定の時期が忙しい事業場にとって便利な制度で、特定の部署のみの採用も可能です。例えば、経理担当部署が月末に忙しい場合、1か月を平均し1週40時間の範囲内で、同時期の1日の所定労働時間を長めに設定し、他の時期を短く設定することが可能です。

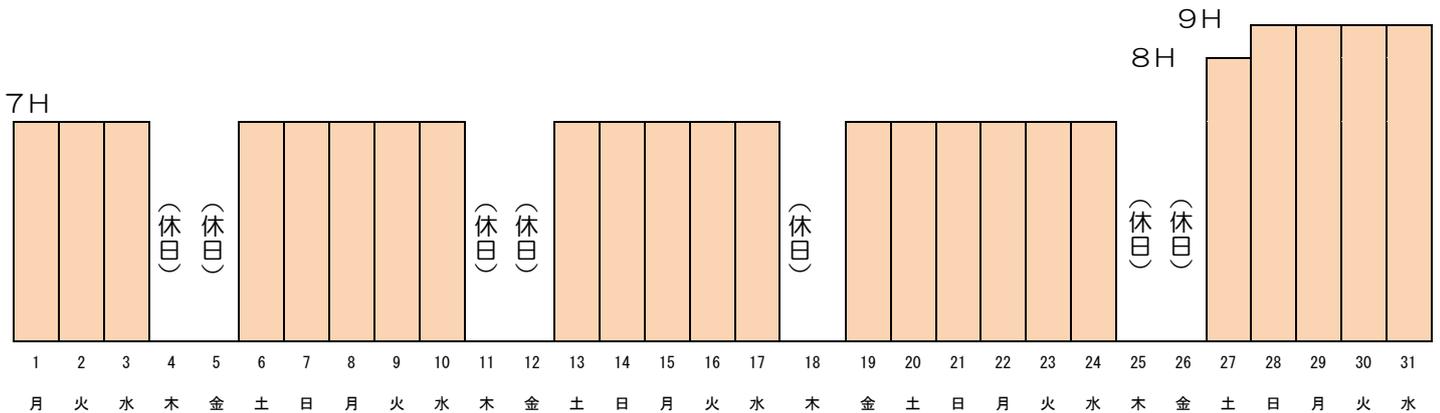
ただし、この制度を使う場合は一定の要件を満たす必要があります。

＜変形期間中の所定労働時間の上限の計算方法＞

$$\text{週40時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7日} = \text{変形期間中の労働時間の上限}$$

1か月の 暦日数	各変形期間に対応する所定労働時間の上限	
	法定労働時間が40時間の場合	法定労働時間が44時間の場合
31日の場合	177.1時間	194.8時間
30日の場合	171.4時間	188.5時間
29日の場合	165.7時間	182.2時間
28日の場合	160時間	176時間

● 1か月単位の変形労働時間制の具体例 : 毎月末が忙しい業務の変形労働時間制の例



$$\left. \begin{array}{l} 7 \text{ 時間} \times 19 \text{ 日} = 133 \text{ 時間} \\ 8 \text{ 時間} \times 1 \text{ 日} = 8 \text{ 時間} \\ 9 \text{ 時間} \times 4 \text{ 日} = 36 \text{ 時間} \end{array} \right\} 177 \text{ 時間} < 177.1 \text{ 時間 (1か月の総枠)}$$

1年単位の変形労働時間制（第32条の4）

1年単位の変形労働時間制は、1年以内の一定期間を平均し1週の労働時間が40時間以内（特例措置対象事業場も40時間）の範囲内において、書面による労使協定の定めにより、1日及び1週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年のうち特定の期間が忙しい業種、繁忙期には相当の労働時間が生じるが、閑散期には所定労働時間に見合うだけの業務量がないような事業場では、労働時間を効率的に分配し、総労働時間を短縮することができます。

● 1年単位の変形労働時間制の導入には、一定の要件を満たす必要があります。

- ① 労使協定の締結及び就業規則等の改定
 - ② 労使協定等の所轄労働基準監督署長への届出
 - ③ 労使協定では次のことを定める必要があります。
 - ・対象労働者の範囲
 - ・対象期間（1か月を超え1年以内の期間に限る。）
 - ・特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間をいう。）を設ける場合はその期間
 - ・対象期間における労働日及び当該労働日ごとの労働時間
 - ・労使協定の有効期間
 - ・その他命令で定める事項
 - ④ 労働日数、労働時間の限度
 - ・3か月を超える期間を変形期間とする場合は、1年間の労働日数は280日が上限です。また、週48時間を超える勤務時間とする週の連続は3回までとなります。
 - ・1日の労働時間は10時間、1週間の労働時間は52時間が上限です。
 - ・連続して労働させることができるのは、最長6日までとなります。
- ※特定期間であっても、連続労働日数は1週間に1日の休日が確保できる日数までとなります。

● 1年単位の変形労働時間制の導入例

月の業務の繁閑に応じて、休日数を増減させることにより、年間平均で1週間あたりの所定労働時間を40時間以内とする方法（※1日の所定労働時間：7時間30分）

$$1 \text{ 年を平均して } 1 \text{ 週 } 40 \text{ 時間以内とするための上限時間} = 40 \times \frac{365}{7} = 2085.7 \text{ 時間}$$

9休 165 時間	6休 165 時間	7休 180 時間	6休 180 時間	11休 150 時間	6休 180 時間	7休 180 時間	9休 165 時間	6休 180 時間	7休 180 時間	6休 180 時間	7休 180 時間
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

$$150 \text{ 時間 (7.5 h} \times 20 \text{ 日稼働)} \times 1 \text{ か月} = 150 \text{ 時間}$$

$$165 \text{ 時間 (7.5 h} \times 22 \text{ 日稼働)} \times 3 \text{ か月} = 495 \text{ 時間}$$

$$180 \text{ 時間 (7.5 h} \times 24 \text{ 日稼働)} \times 8 \text{ か月} = 1440 \text{ 時間}$$

計 2085時間

< 上限時間(2085.7時間)

休憩（第34条）

使用者は、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、休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。休憩時間は原則として一斉に与え、また、自由に利用させなければなりません。

休憩時間の最長限度についての定めはありませんが、休憩時間が長くなると、拘束時間が長くなるため、適切な長さとする必要があります。休憩を一斉に与える範囲は事業場単位です。

休憩時間に関する特例として、①運輸交通業 ②商業 ③金融・広告業 ④映画・演劇業 ⑤通信業⑥保健衛生業 ⑦接客娯楽業 ⑧官公署については、一斉付与しなくともよいとされています。この他の事業については、一斉に与えることが困難な事業場は、書面による労使協定が必要です。

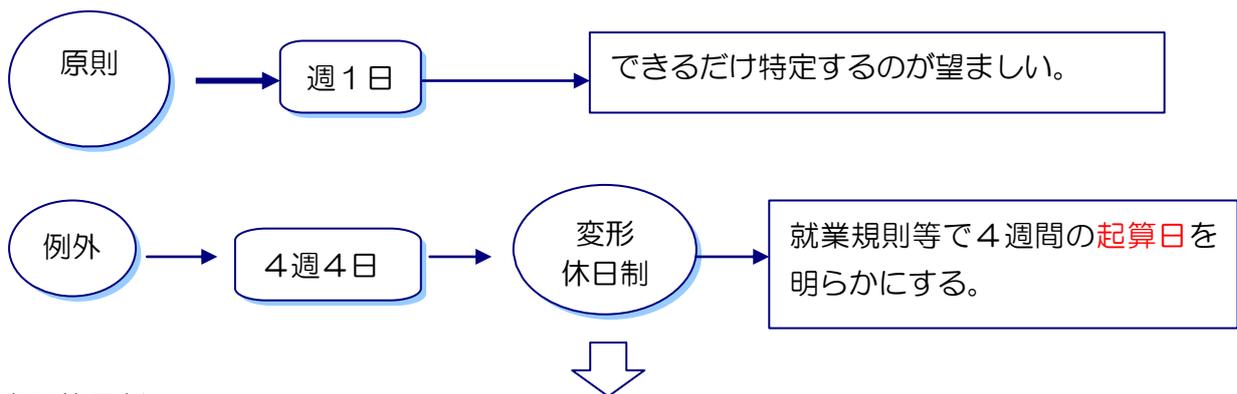
休日（第35条）

毎週少なくとも1回の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなくてはなりません。休日とは、原則として暦日（午前0時から午後12時までの24時間）をいい、労働契約において労働義務がないとされている日のことです。労働契約で労働義務がある日について使用者が労働の義務を免除する「休暇」とは異なります。ただし番方編成による交替制の場合で、例外的に連続24時間をもって休日と認められることがあります。

ここでいう休日とは、週1回与えなければならない法定休日のことです。

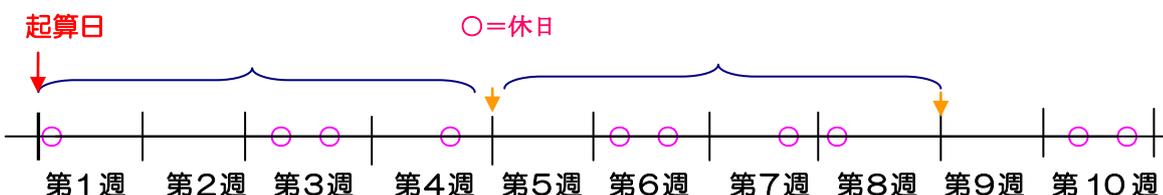
● 法定休日の与え方

[割増賃金へ](#)



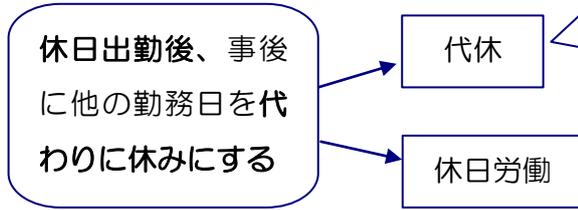
● 変形休日制

（具体例）就業規則等で定めた特定の4週間において4以上の休日を与えられていればよい。



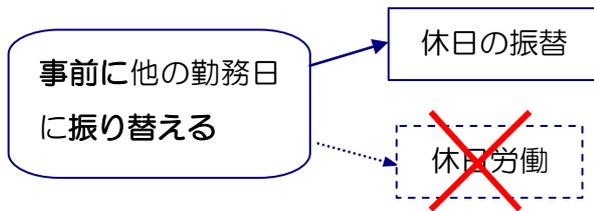
※各週あるいは変形労働時間制の期間において、別途法定労働時間を満たしている必要があります。

● 代休と休日の振替



「代休」とは、休日労働をさせたあとで、その休日労働の代わりに、他の労働日に休日を取得することを認めるというものです。

代休は、事前に休日を労働日とする振替の手続きがとられないため、その日に労働させることは休日労働となり割増賃金の対象となります。



「休日の振替」とは、あらかじめ休日と定められた日を別の日に振り替え、その代わりに、あらかじめ休日と定められた日は労働日とすることです。

事前に休日振替をした場合は、本来の休日と労働日を入れ替えたことになり、休日労働としての割増賃金の対象にはなりません。

● 休日振替の注意事項

- ① 就業規則等に振替休日の規定を設ける。
- ② 事前に振替日を指定して、労働者に通知する。
- ③ できる限り近接した日に振替える。
- ④ 少なくとも4週4日の休日を確保する。
- ⑤ 振替の結果週の労働時間が法定労働時間を超えた場合は、時間外労働の割増賃金を支払う。

時間外及び休日の労働（第36条）

労働基準法では、1週40時間・1日8時間労働制、週休制の原則を定めています。法定労働時間を超える時間外労働や法定休日に休日労働をさせる場合は、労働者の過半数で組織する労働組合か、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と書面による労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出をしなければなりません。

● 時間外労働・休日労働をさせる場合には、労使協定等で次の事項について定める必要があります。

- ① 時間外または休日労働をさせる必要のある具体的な事由
- ② 対象労働者の業務
- ③ 対象労働者の人数
- ④ 1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の一定の期間の延長時間
- ⑤ 1年間についての延長時間
- ⑥ 一定の期間に労働させることができる休日とその始業・終業時刻
- ⑦ 協定の有効期間 （※労使協定届は別紙参照）

労働者が時間外・休日労働をする義務（民事上）はこの労使協定から直接生じるものではありません。

ん。労使協定の効力は、協定の定めによって時間外・休日労働させても労働基準法違反にはならないという効果に限られます。

<時間外労働の限度に関する基準>

- 時間外労働協定の締結に関しては、労働時間の延長の限度等において、労働者の福祉・時間外労働の動向などを考慮して基準（告示）を定めています。

① 一般の労働者の場合

期間	限度時間
1週間	15時間
2週間	27時間
4週間	43時間
1か月	45時間
2か月	81時間
3か月	120時間
1年間	360時間

② 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合

期間	限度時間
1週間	14時間
2週間	25時間
4週間	40時間
1か月	42時間
2か月	75時間
3か月	110時間
1年間	320時間

● 適用除外

次の事業または業務についてはこの限度時間は適用されません。

- ① 工作物の建設等の事業
- ② 自動車の運転業務
- ③ 新技術、新商品等の研究開発業務
- ④ 厚生労働省労働基準局長が指定する次の事業又は業務（ただし、1年間の限度基準は適用されます）
 - ・ 造船事業における船舶の改造又は修繕に関する業務
 - ・ 電気事業における発電用原子炉およびその附属設備の定期検査ならびにそれに伴う電気工作物の工事に関する業務
 - ・ ガス事業におけるガス製造設備の工事に関する業務
 - ・ 郵便事業株式会社の行う郵便事業の年末年始における業務

● 特別条項付き協定

突発的臨時的に上記の限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合、次のような特別条項付き協定を結べば、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。

（例）『一定の期間についての延長時間は1か月30時間、1年300時間（①原則の延長時間）とする。ただし、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは（②具体的な特別な事情）、労使の協議を経て（③延長する場合にとる手続き）、6回を限度として（④限度回数）、1か月50時間、1年420時間まで（⑤限度時間を超えることの出来る一定の時間）これを延長することができる。なお、延長時間が1か月45時間を超えた場合の割増賃金率は30%、1年360時間を超えた場合の割増賃金率は35%とする（⑥限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率）。』

● 特別の事情の例

< 臨時的と認められるものの例 >

- ① 予算、決算業務
- ② ボーナス商戦に伴う業務の繁忙
- ③ 納期のひっ迫
- ④ 大規模なクレームへの対応
- ⑤ 機械のトラブルへの対応

< 臨時的と認められないものの例 >

- ① (特に理由を限定せず) 業務の都合上必要なとき
- ② (特に理由を限定せず) 業務上やむを得ないとき
- ③ (特に理由を限定せず) 業務繁忙なとき
- ④ 使用者が必要と認めるとき
- ⑤ 年間を通じて適用されることが明らかな事由

● 限度時間を超える期間が1年の半分以下となるような、回数の定め方の例

- 一定の期間についての延長時間を1か月で協定している場合
「(限度時間を超える期間、時間につき) 1か月50時間まで延長することができることとする。この場合、延長時間を更に延長する回数は、6回までとする。」
- 一定の期間についての延長時間を3か月で協定している場合
「(限度時間を超える期間、時間につき) 3か月150時間まで延長することができることとする。この場合、延長時間を更に延長する回数は、2回までとする。」

◆ 割増賃金

[索引△](#)

割増賃金 (第37条)

使用者は、労働者に法定労働時間を超える時間外労働、又は深夜労働(午後10時から翌日午前5時までの時間帯の労働)を行わせた場合には、通常の賃金額の2割5分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。

また、法定休日(1週間で1日、または4週間で4日の休日)に労働させた場合には、通常の賃金額の3割5分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。

● 割増賃金計算方法

① 時間給の場合

1時間当たりの割増賃金額 = 時間給 × 1.25 (休日労働の場合 1.35)

② 日給の場合

1時間当たりの割増賃金額 = $\frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 1.25$ (休日労働の場合 1.35)

* 所定労働時間とは、法定の労働時間ではなくその事業場または労働者について定められた所定の労働時間です。

③月給の場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金額} = \frac{\text{月 給 額}}{\text{1か月の所定労働時間数 (月によって所定労働時間数が異なる時は1年間における1か月平均所定労働時間数)}} \times 1.25 \quad (\text{休日労働の場合 } 1.35)$$

$$* \text{ 1か月平均所定労働時間数} = (365 \text{日} - \text{所定休日}) \times \text{1日の所定労働時間数} \div 12 \quad (\text{うるう年は366日})$$

④ 時間給又は日給に月額の手当がつく場合

(例) 基本給：日給制 精皆勤手当：月給制の場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金額} = \frac{\text{基 本 給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{精皆勤手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.25$$

1時間当たりのそれぞれの割増賃金額を合算した額となります。 (休日労働の場合 1.35)

賃金不払残業の解消のための指針が示されています

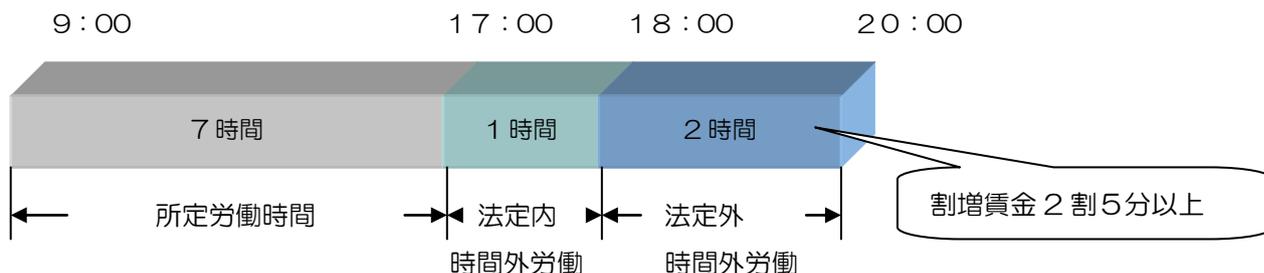
残業代が適正に支払われないことは法律違反であるうえに、労働者から仕事のやりがいや職場への愛着を奪い、企業経営にとっても大きなマイナスと考えられます。「[賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針](#)」を参考に、使用者と労働者で適正な労働時間管理の仕組みを作りましょう。

- 労使の主体的な取組と積極的な協力が必要です。
- 労使が取り組むべき事項
 - ・「[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](#)」の遵守
 - ・職場風土の改革（賃金不払残業はやむを得ないとする労使双方の意識をなくす）
 - ・適正に労働時間の管理を行うためのシステムの整備
 - ・労働時間を適正に把握するための責任体制の明確化とチェック体制の整備

● 割増賃金の計算パターン

※所定労働時間は、休憩時間1時間分を除いて表示しています。

① 所定労働時間が法定労働時間より短いケース

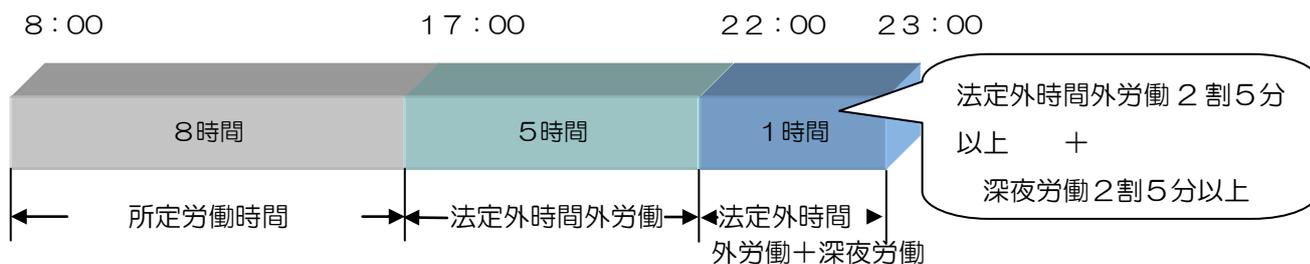


17:00~18:00 →1時間当たりの賃金×1.00×1時間分	法定内時間外労働
18:00~20:00 →1時間当たりの賃金×1.25×2時間分	法定外時間外労働

(計算例) 時間給 1,000 円で計算した場合

$$(1,000 \text{ 円} \times 7 \text{ 時間}) + (1,000 \text{ 円} \times 1 \text{ 時間}) + (1,250 \text{ 円} \times 2 \text{ 時間}) = 10,500 \text{ 円}$$

② 時間外労働が深夜業と重なるケース

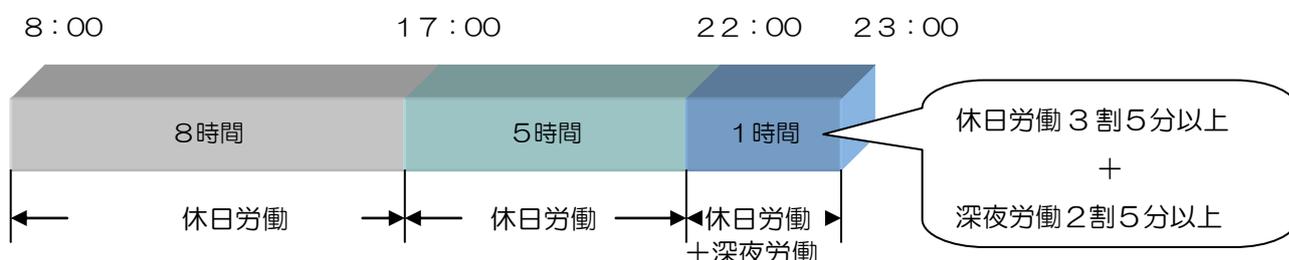


17:00~22:00 →1時間当たりの賃金×1.25×5時間分	法定外時間外労働
22:00~23:00 →1時間当たりの賃金×1.50×1時間分	法定外時間外労働+深夜労働

(計算例) 時間給 1,000 円で計算した場合

$$(1,000 \text{ 円} \times 8 \text{ 時間}) + (1,250 \text{ 円} \times 5 \text{ 時間}) + (1,500 \text{ 円} \times 1 \text{ 時間}) = 15,750 \text{ 円}$$

③ 休日労働が深夜業と重なるケース



8:00~22:00 →1時間当たりの賃金×1.35×13時間分	休日労働
22:00~23:00 →1時間当たりの賃金×1.60×1時間分	休日労働+深夜労働

(計算例) 時間給 1,000 円で計算した場合

$$(1,350 \text{ 円} \times 8 \text{ 時間}) + (1,350 \text{ 円} \times 5 \text{ 時間}) + ((1,350 \text{ 円} + 250 \text{ 円}) \times 1 \text{ 時間}) = 19,150 \text{ 円}$$

<注意点>

- 就業規則等で法定労働時間に達しない所定労働時間を定めている場合には、所定労働時間を超えても、法定労働時間に達するまでは、法律の上では割増賃金の支払義務はありません。ただし、就業規則等で所定労働時間を超えた労働時間について割増賃金を支払うことを規定している場合には、規定に基づいて割増賃金を支払わなければなりません。
- 割増賃金の計算において、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた賃金、⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は、計算の基礎に含めなくても構いませんが、それ以外の賃金（手当）は含めなければなりません。また、手当は名称ではなく実質により判断されます。
- 1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率は50%に上げられました。ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の上げは猶予されています。なお、中小企業の割増賃金率は施行から3年経過後に改めて検討することとされています。
- 事業場で労使協定をすれば、1か月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、割増率の引上げ分（25%から50%に引き上げられた25%分）の割増賃金の支払いに代えて、代替休暇を付与することも可能です。この有給の休暇は、長時間の時間外労働を行ったときから、労使協定により、最長2か月以内に日または時間単位で付与することができます。（第37条第3項）なお、労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、現行の25%以上の割増賃金の支払いは必要であり、労働者が実際に有給の休暇を取得しなかった場合には、50%以上の割増賃金の支払いが必要です。就業規則に割増率等に関する定めが必要です。
- [法定割増賃金率の引き上げが猶予される中小企業の範囲](#)
中小企業に該当するかどうかは、企業単位で「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。

適用除外（第41条）

農畜産業、水産業の事業に従事する者、管理監督者、機密の事務を取扱う者、所轄労働基準監督署長の許可を受けた監視または断続的労働に従事する者については、労働時間・休憩・休日に関する規定が適用されません。

ただし、深夜労働割増賃金、年次有給休暇の規定は適用除外されません。

年少者等に係る制限（第56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、児童を労働者として使用することはできません。また、満18歳に満たない年少者を使用する場合には、一定の制限があります。

● 最低年齢

児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの者）を労働者として使用することは禁止されています。（第56条）

ただし、非工業的業種で、満13歳以上、さらに、映画製作・演劇の事業では、満13歳未満の児童でも所轄の労働基準監督署長の許可を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

● 年少者の証明書

使用者は、満18歳に満たない者（以下「年少者」）を使用する場合にはその年齢を証明する住民票記載事項証明書などを、児童を使用する場合にはさらに学校長の証明書、親権者等の同意書を、事業場に備付けなければなりません。（第57条）

● 未成年者の労働契約

親権者又は後見人は、未成年者に代わって労働契約を締結してはなりません。

なお、親権者若しくは後見人又は行政官庁は、労働契約が未成年者に不利であると認める場合においては、将来に向かってこれを解除することができます。（第58条）

また、未成年者は、独立して賃金の請求をすることができます。親権者等であっても未成年者の賃金を代わって受け取ってはなりません。（第59条）

● 時間外労働

使用者は、原則として、年少者について、変形労働時間制による労働、時間外労働、休日労働を行わせることはできません。（第60条）

● 危険有害業務等の就業制限

使用者は、年少者に、墜落危険箇所での作業等危険有害な業務や酒席に侍する業務等に就かせてはなりません。（第62条）

また、坑内で労働させてはなりません。（第63条）

● 年少者の深夜業

年少者については原則として深夜時間（午後10時から午前5時まで）に労働させてはなりません。（第61条）

女性に係る制限（第64条の2～）

妊産婦については、妊娠、出産、哺育に有害な一定の業務に従事させることが禁止されています。その他女性については、妊娠、出産の機能に有害な一定の業務に従事させることが禁止されています。

● 妊産婦の労働時間の制限等

妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、時間外、休日、深夜労働をさせてはなりませんし、変形労働時間制（フレックスタイム制を除く。）で働かせることはできません。

また、妊産婦を重量物の取扱業務、有害ガスの発散する場所における業務等の危険有害業務に就かせてはなりませんし、妊娠中の女性が請求した場合には他の軽易な業務へ転換しなければなりません。（第64条の3～第66条）

なお、男女雇用機会均等法第12～13条により、女性労働者が母子保健法による健康指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために必要な時間を確保するとともに、医師等から受けた指導事項等を守ることができるよう勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講じなければなりません。

● 産前産後の休暇

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはなりません。また、産後8週間を経過しない女性も就業させてはなりません。

ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることは差し支えありません。（第65条）

● 育児時間

生後満1歳に達しない生児を育てる女性から請求があった場合は、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。（第67条）

● 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性が生理休暇を請求したときは、その者を就業させてはなりません。（第68条）

◆ 年次有給休暇と年休手当および休業手当

[索引](#)

年次有給休暇（第39条）

年次有給休暇は、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割以上出勤した労働者に対して、最低10日を与えなければなりません。パートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

年次有給休暇は、労働基準法で定められているものです。就業規則上の規定の有無にかかわらず付与しなければなりません。

● 継続勤務

継続勤務とは、労働契約の存続期間（事業場における在籍期間）です。継続勤務であるかどうかは実態により判断されます。継続勤務年数の計算の際には、病気等で出勤していない期間や組合専従のために休職している期間も通算しなければなりません。また定年退職後の嘱託再雇用、在籍出向の期間、社員からパート労働者への契約変更、短期労働契約が延長されて6か月以上に及んだ場合なども継続勤務しているものとして通算する必要があります。

● 出勤率の計算

年次有給休暇の発生にかかる出勤率は次の式で計算します。

$$\text{出勤率} = \frac{\text{出勤した日}}{\text{全労働日}}$$

- ・ 現実に出勤した日、一部でも勤務した日も含めます。
- ・ 業務上疾病・産前産後の休業期間・育児介護休業期間
年次有給休暇取得日は現実に出勤しなくとも含めます。

<全労働日は総暦日から所定休日を除いた日>

- ・ 休日労働した日、不可効力による休業日、使用者側に起因する経営・管理上の障害による休業日、ストライキにより労働の提供が全くなされなかった日については除かれます。

※出勤率は、各年度毎に8割以上の要件を満たしている必要があります。ある年に8割の出勤率を満たさなかった場合には、その翌年は新たな年次有給休暇を付与しなくても、違反とはなりません。

● 付与日数

<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>

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

<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	勤続年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

● 付与の時季

年次有給休暇は、基本的に、労働者が取得する時季を指定して請求するものとされています。使用者は、事業の正常な運営を妨げる場合であって、時季変更権を行使する場合以外には、労働者が指定した日に年次有給休暇を付与しなければなりません。「事業の正常な運営を妨げる」とは、年度末の業務繁忙期などに多数の労働者の請求が集中したため、全員には休暇を付与できないような場合などに限られます。

● 時間単位付与

年次有給休暇の付与は、原則「1日」を単位としていますが、書面による労使協定により、時間を単位として有給休暇を与えることができるとする労働者の範囲、時間単位で与えることができる日数の限度（5日以内に限られます）、その他について定めた場合は、使用者は、労働者が時間単位の年次有給休暇を請求したときは、これを時間単位で付与することができます。

● 基準日の統一

年次有給休暇の管理を簡素化するために、法律を下回らない内容であれば、雇入れ日にかかわらず基準日を統一することが可能です。

● 計画的付与

年次有給休暇は、労働者が請求した時季に与えるのが原則ですが、5日を超える日数については、書面による労使協定により有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、計画的付与が可能です。事業場全体の一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表等による個人付与など事業場の実情に応じた協定ができますが、5日については労働者の指定する日に与えなければなりません。一斉付与により事業場を休業とする場合に、5日を超える年次有給休暇が付与されていない労働者については、別途何らかの手当をする必要があります。

● 請求権の繰越と時効

取得しなかった年次有給休暇は、次の年まで繰り越すことができます。年次有給休暇の請求権は、基準日から起算して2年間行使しない場合は消滅することになります。（第115条）

● 年休手当の支払

年次有給休暇を取得した場合の賃金の取り扱いについては、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、次のいずれかの賃金を支払わなければなりません。

- ① 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金
- ② 平均賃金（労働基準法第12条）
- ③ 健康保険法の標準報酬月額のおよそ三十分の一に相当する金額（過半数労働組合又は労働者の過半数代表者との書面による協定の締結が必要）

● 不利益取扱いの禁止

年次有給休暇を取得した労働者に対し、賃金の減額その他不利益な取扱いを行うことは労働基準法で禁止されています。（第136条）賞与や皆精勤手当算定の際に年休取得日を欠勤として取扱うことなどがこれに当たります。

<年次有給休暇取得のすすめ>

- 年次有給休暇の完全取得などを目標として掲げ、すべての労働者に周知しましょう。
- 給与明細に年次有給休暇の残日数を記載し、労働者一人一人が残日数を把握できるようにしましょう。
- 労働者ごとの年次有給休暇の取得状況を「年次有給休暇表」により把握しましょう。

休業手当（第26条）

使用者の責に帰すべき事由により所定労働日に労働者を休業させた場合には、休業させた日について、少なくとも平均賃金の100分の60以上の休業手当を支払わなければなりません。

◆ 平均賃金

[索引](#)

平均賃金（第12条）

平均賃金は、これを算定すべき事由の発生した日以前3か月間にその労働者に支払われた賃金の総額をその期間の総日数で除した金額をいいます。

- 平均賃金は、労働基準法において、解雇予告手当（第20条）や休業手当（第26条）などの算定に広く用いられており、原則として、平均賃金を算定すべき事由の発生した日以前3か月間にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数（暦日数）で除した金額をいいます。ただし、その金額は、次の計算金額（最低保障額）を下ってはなりません。
 - 日給制・時間給制または出来高払制その他請負制によって定められている場合においては、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の100分の60
 - 賃金の一部が、月給制など一定の期間によって定められた場合においては、その部分の総額をその期間の総日数で除した金額と①の金額の合算額（例、月給制の賃金と出来高払制の賃金が併給されている場合など）
- 算定期間は、賃金締切日がある場合においては、直前の賃金締切日から起算します。
- 賃金総額には、臨時に支払われた賃金及び3か月を超える期間ごとに支払われる賃金などは算入しません。
- 雇入後3か月に満たない場合の算定期間は、雇入後の期間となります。

◆ 退職と解雇

[索引へ](#)

労働関係の終了とは、労働者が何らかの形で会社を辞めることにより、会社との雇用関係が消滅することをいいます。労働者が会社を辞める場合、それが「退職」に当たるか、「解雇」に当たるかによって法律上の違いが生じ、「解雇」となる場合には法的な制限があり、注意が必要です。

● **退職と解雇の違い**

「解雇」とは、使用者側からする一方的な意思表示による労働契約の解約、労働関係の終了のことをいい、「退職」とは、それ以外の労働関係の終了のことです。労働者の生活への影響を緩和するため、労働基準法では解雇をする場合には、解雇制限期間を定め、解雇をする場合には予告しなければならないとしています。

- 退職の種類
 - ①労使合意のうえの労働契約の解約
 - ②退職（労働者からの労働契約の一方的解除）
 - ③契約期間の満了（期限の到来）による退職
 - ④定年退職（一定の場合には解雇の規定の適用となります）
 - ⑤休職期間満了後の復帰不能による退職
 - ⑥本人の死亡による退職
- 解雇の種類
 - ①勤務成績不良等を理由とする「普通解雇」
 - ②労働者の職場規律違反・非行等を理由とする「懲戒解雇」

解雇の無効（労働契約法第16条）

解雇は、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場合は、その権利を濫用したものとして、無効となります。個別の事案についての判断は裁判所において行われます。

経営上の理由により、やむをえず整理解雇しなければならない場合にも、次のような措置が求められます。

- ①人員削減の必要性が客観的に認められること
- ②解雇回避のための努力を尽くし、整理解雇のほかに選択の余地がないこと
- ③解雇対象者の選定基準が合理的であること
- ④整理解雇の必要性、時期、方法、規模、人選の基準などについて労使間で十分に協議していること

就業規則への「解雇の事由」の記載（第 89 条）

労使当事者間における解雇についての事前の予測可能性を高めるために、解雇の事由を含む退職に関する事項は、就業規則の必ず記載しなければならない事項です。

解雇をめぐるトラブルを避け、またトラブルの解決を図るためには、解雇に関する基本的なルールを明確にしておく必要があります。

解雇をする場合には、一定の制限があり、法律に基づいた手続きが必要です。

解雇制限（第 19 条）

労働者が業務上の傷病により休業する期間とその後30日間、または女性労働者の産前産後休業期間とその後30日間は、原則として解雇してはなりません。

但し、使用者が、業務上の傷病により休業の場合に打切補償を支払った場合、または天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合においては、所轄の労働基準監督署長の除外認定を受けて解雇することができます。

このほか、以下の解雇が禁止されています。

- ①国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労働基準法第3条）
- ②労働者が労働基準監督署に対して申告をしたことを理由とする解雇（労働基準法第104条）
- ③労働組合の組合員であること、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇（労働組合法第7条）
- ④性別を理由とする解雇および女性労働者に対する婚姻、妊娠、出産したこと、産前産後休業の申出・取得をしたことを理由とする解雇（男女雇用機会均等法第6条、第9条）
- ⑤育児休業、介護休業や子の看護休暇および介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限または所定労働時間の短縮措置等の申出・取得等を理由とする解雇（育児・介護休業法 第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の9、第18条の2、第20条の2、第23条の2および子の養育または家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活の両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針第2の11）

解雇の予告（第 20 条）

労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければなりません。30日前に予告をしない場合は、30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払わなければなりません。解雇予告手当は、予告と同時に支払う必要があります。

● 予告の方法

解雇予告は口頭でも可能ですが、後の紛争を避けるためにも文書による通知が望めます。

予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合その日数を短縮することができます。予告期間が30日未満の場合は、不足する日数分の解雇予告手当を支払う必要があります。

ただし、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合または労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、その事由について所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は、解雇予告等が除外されます。なお、このような場合でも、解雇予告をするか、または解雇予告手当を支払う場合には解雇予告除外認定の手続きは必要ありません。

● 解雇予告などの手続きが除外される労働者

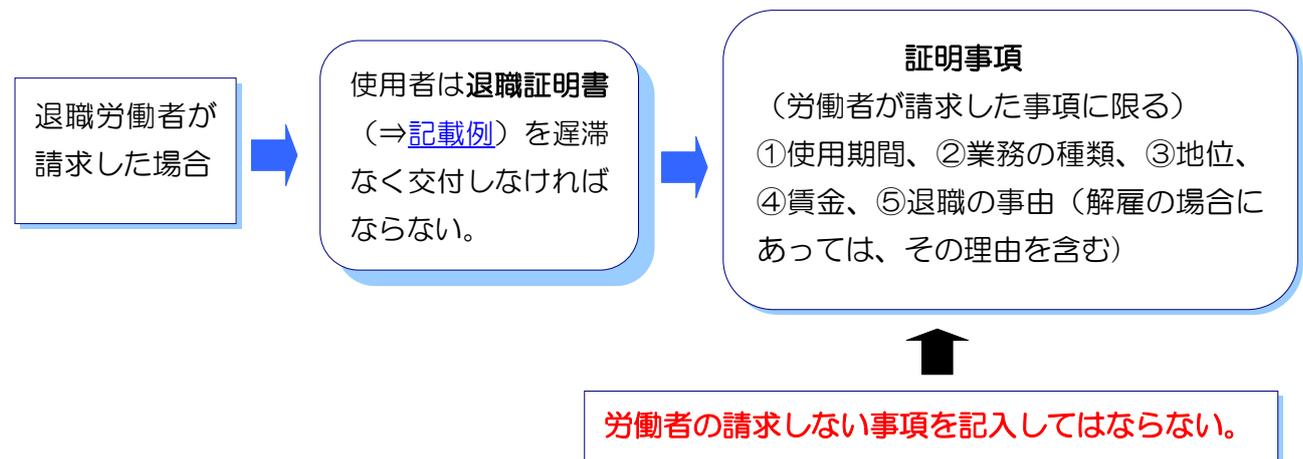
次に掲げる①～④の者については、解雇の予告についての規定は適用されません。ただし、一定の期間を超えて使用されることとなった場合は解雇予告手当の支払が必要となります。

①日々雇い入れられる者	→	1か月	} を超えて引き続き使用されることとなった場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要となります。
②2か月以内の期間を定めて使用される者	→	契約期間	
③季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者	→	契約期間	
④試用期間中の者	→	14日	

退職時等の証明（第22条）

労働者が退職（解雇を含む）の際に、在職中の契約内容など退職時の証明書の交付を請求した場合には、使用者は遅滞なく交付しなければなりません。なお、労働者の請求しない事項を証明書に記入してはなりません。

労働者が解雇の予告が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（⇒記載例）を請求したときは、使用者は、遅滞なく交付しなければなりません。ただし、解雇の予告がされた日以後に、その労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、退職の日以後、これを交付する必要はありません。なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。



有期労働契約期間中の解雇（労働契約法第17条）

有期労働契約については、使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で労働者を解雇することは出来ません。

「やむを得ない事由」があるかどうかは、個別具体的に事案に応じて判断されます。労使当事者が労働契約で合意して定めた契約期間を守るべきです。契約期間の途中の解雇が認められる範囲は、期間の定めのない労働契約において解雇が無効とされる「客観的に合理的な理由に欠き、社会通念上相当であると認められない場合」以外の場合より更に狭いものとなります。

有期労働契約の雇止め（労働契約法第19条）

反復された有期労働契約の雇止めが解雇と同視できると認められる場合、または労働者が契約満了時に契約更新されるものと期待することに合理的な理由が認められる場合に、使用者が雇止めをすることが、客観的に合理性を欠き、社会通念上相当であると認められないとき、雇止めは無効とされ、使用者は、従前と同一の契約期間・労働条件で労働者による有期労働契約の申込を承諾したものとみなされます。

雇止めの合理性については、当該雇用の臨時性・常用性、更新の回数、勤続年数、契約更新手続きの状況、雇用継続の期待を持たせる使用者の言動の有無などを考慮し、個々の事案毎に判断されます。

<有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準>

[労働契約の期間](#)へ戻る

● 雇止めの予告

使用者は、次の①～③に該当する有期労働契約を更新しない場合には、**少なくとも契約の期間の満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません。**あらかじめその契約を更新しない旨が明示されている場合を除きます。

雇止め予告の対象となる有期労働契約

- ① 3回以上更新されている場合
- ② 1年以下の契約期間の有期労働契約が更新または反復更新され、最初に有期労働契約を締結してから継続して通算1年を超える場合
- ③ 1年を超える契約期間の労働契約を締結している場合

● 雇止めの理由の明示

- ① 使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。
- ② また、雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

● 契約期間についての配慮

使用者は、契約を1回以上更新し、1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、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。

派遣中の労働者に対する派遣先・派遣元の労働基準法の責任分担

派遣元が責任を負う事項	派遣先が責任を負う事項
均等待遇 男女同一賃金の原則 強制労働の禁止	均等待遇 強制労働の禁止 公民権行使の保障
労働契約	
賃金	
1 か月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、1 年単位の変形労働時間制の協定の締結・届出、時間外・休日労働の協定の締結・届出 時間外・休日、深夜の割増賃金、事業場外労働・専門業務型裁量労働制の協定の締結・届出 年次有給休暇	労働時間、休憩、休日
最低年齢 年少者の証明書 帰郷旅費（年少者） 産前産後の休業	労働時間及び休日（年少者） 深夜業（年少者） 危険有害業務の就業制限（年少者及び妊産婦等） 坑内労働の禁止・就業制限（年少者及び女性） 産前産後の時間外、休日労働、深夜業の制限 育児時間 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置
徒弟の弊害の排除 職業訓練に関する特例 災害補償 就業規則 寄宿舍	徒弟の弊害の排除
申告を理由とする不利益取扱禁止 国の援助義務 法令規則の周知義務 労働者名簿 賃金台帳 記録の保存 報告の義務	申告を理由とする不利益取扱禁止 国の援助義務 法令規則の周知義務（就業規則を除く） 記録の保存 報告の義務

これらの規定は、業として行う者であるか否かを問わず、すべての労働者派遣に適用されるので、労働者派遣の役務の提供を受ける者のすべてにその責任が負われます。

特に次の点に留意してください。

- 派遣労働者の日常の労働時間等の管理は派遣先事業主が行いますが、労働時間等の設定は派遣元事業主が行うことになっています。したがって、派遣先において派遣労働者に時間外労働や休日労働を行わせるためには、派遣元事業主が、時間外労働・休日労働に関する労使協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出ていることが必要です。
- 派遣先が労働者派遣契約で定める就業条件に従って派遣労働者を労働させることによって、派

遣先が労働基準法または労働安全衛生法の一定の規定に抵触することとなる場合には、派遣元事業主はその労働者派遣をしてはならないこととなっています。そして、派遣元事業主がこれに反して労働者派遣を行った場合であって、派遣先がその派遣労働者を労働させたことによって労働基準法等に抵触することとなったときには、派遣元事業主も処罰の対象となります。

<派遣労働者の最低賃金>

- 派遣労働者には、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ので、**派遣先の事業場に適用される最低賃金を把握しておく必要があります。**(最低賃金法第13条)

裁量労働制の概要

労働時間へ戻る

	専門業務型裁量労働制（第38条の3）	企画業務型裁量労働制（第38条の4）
対象業務	<p>業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をすることが困難な業務</p> <p>①新商品、新技術の研究開発または人文科学、自然科学の研究の業務、②情報処理システムの分析・設計の業務、③新聞・出版の事業における記事の取材・編集の業務、放送番組の制作のための取材・編集の業務、④デザイナーの業務、⑤放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサーまたは、ディレクターの業務、⑥コピーライターの業務、⑦システムコンサルタントの業務、⑧インテリアコーディネーターの業務、⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務、⑩証券アナリストの業務、⑪金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務、⑫大学での教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る）、⑬公認会計士の業務、⑭弁護士の業務、⑮建築士（一級建築士・二級建築士・木造建築士）の業務、⑯不動産鑑定士の業務、⑰弁理士の業務、⑱税理士の業務、⑲中小企業診断士の業務 ———いずれかの業務</p>	<p>事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしない業務</p> <p>（対象労働者） 対象業務に従事する労働者であって、対象業務を遂行する知識・経験を有し、この制度によることに同意した者</p>
導入要件	<p>次の事項を定めた労使協定を締結すること</p> <p>①制度を適用する業務の範囲 ②適用者には、業務遂行の方法、時間配分の決定などに関する具体的な指示をしないこと ③1日当たりのみなし労働時間数 ④労使協定の有効期間 ⑤対象労働者に適用する健康・福祉確保措置 ⑥対象労働者からの苦情処理のための措置 ⑦⑤及び⑥に関する記録を、有効期間中及びその後3年間保存すること</p>	<p>使委員会※の委員の5分の4以上の多数により次の事項について決議し、決議内容を所轄労働基準監督署長に届け出ること</p> <p>①対象業務の範囲、②対象労働者の具体的な範囲、③1日当たりのみなし労働時間数、④対象労働者に適用する健康・福祉確保措置、⑤対象労働者からの苦情処理のための措置、⑥本人の同意の取得、不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置、⑦決議の有効期間の定め、⑧④～⑥などに関する記録を、有効期間中及びその後3年間保存すること</p> <p>※委員の半数が、過半数労働組合（これがない場合は過半数代表者）に任期を定めて指名されていること等の要件があります。</p>
届出・報告	<p>労使協定の所轄労働基準監督署長への届出</p>	<p>①委員会の決議の所轄労働基準監督署長への届出 ②当分の間、健康・福祉を確保する措置の実施状況などについて決議の日から6か月以内に1回、所轄労働基準監督署長への報告</p>

<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> [割増賃金へ戻る](#)

- 労働日ごとの始業・終業時刻は、使用者が自ら現認すること、タイムカード等の客観的な記録をもとに確認し適正に記録することが原則です。
- やむを得ず自己申告制で把握する場合には、次のような措置を講ずべきとされています。
 - ① 自己申告制を導入する前に、労働者に適正に自己申告を行うことについて十分な説明を行う
 - ② 労働時間の管理者に自己申告制の適正な運用、ガイドラインに従い講ずべき措置を十分に説明する
 - ③ 必要に応じて実態調査を行い、所要の労働時間の補正をする
 - ④ 労働者からの報告が適正に行われているかを確認する
 - ⑤ 労働者の適正な申告を阻害しない
- 出勤簿、タイムカード等の労働時間の記録に関する書類は、3年間保存しなければなりません。賃金台帳には、労働日数・労働時間数・時間外労働時間数・休日労働時間数・深夜労働時間数の記載が必要です。（労働基準法第108条・109条）

割増賃金率の引き上げが猶予される中小企業の範囲について

中小企業に該当するか否かは、事業場単位ではなく、企業単位で「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。

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		50人以下
サービス業			100人以下
卸売業	1億円以下		
その他	3億円以下		

業種	日本標準産業分類 第13回改定(平成26年4月1日施行)に基づく	業種	日本標準産業分類 第13回改定(平成26年4月1日施行)に基づく
卸売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類50(各種商品卸売業) 中分類51(繊維・衣服等卸売業) 中分類52(飲食料品卸売業) 中分類53(建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類54(機械器具卸売業) 中分類55(その他の卸売業)	サービス業	大分類G(情報通信業)のうち 中分類38(放送業) 中分類39(情報サービス業) 小分類411(映像情報制作・配給業) 小分類412(音声情報制作業) 小分類415(広告制作業) 小分類416(映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業) 大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち 小分類693(駐車場業) 中分類70(物品賃貸業)
小売業	大分類I(卸売業、小売業)のうち 中分類56(各種商品小売業) 中分類57(繊維・衣服・身の回り品小売業) 中分類58(飲食料品小売業) 中分類59(機械器具小売業) 中分類60(その他の小売業) 中分類61(無店舗小売業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類76(飲食店) 中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業)	サービス業	大分類L(学術研究、専門・技術サービス業) 大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち 中分類75(宿泊業) 大分類N(生活関連サービス業、娯楽業) ただし、小分類791(旅行業)は除く 大分類O(教育、学習支援業) 大分類P(医療、福祉) 大分類Q(複合サービス業) 大分類R(サービス業〈他に分類されないもの〉)
		製造業 その他	上記以外のすべて

過重労働による健康障害の防止のためには、時間外・休日労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施などの労働者健康管理に係る措置の徹底が重要です。

また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、面接指導等を実施し、適切な事後措置を講ずることが必要です。

1 長時間労働者への医師による面接指導制度

脳・心臓疾患の発症を予防するため、長時間にわたる労働により疲労の蓄積した労働者に対し、事業者は医師による面接指導を実施することが義務づけられています。

常時 50 人未満の労働者を使用する事業場は、地域産業保健センターを利用して面接指導を実施することもできます。

● 医師による面接指導の対象となる労働者は、時間外・休日労働時間^{※1}が 1 か月当たり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者（申出による）^{※2}

※1 「時間外労働・休日労働時間」とは、休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間のことです。

※2 ただし、期日前 1 月以内に面接指導を受けた労働者等、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除きます。

● 時間外・休日労働時間が月 100 時間を超えたら・・・

事業者： 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。

時間外・休日労働時間が 1 月当たり 100 時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間、深夜業の回数および時間数等の情報を産業医に提供します。

労働者： 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医： 労働者に対し面接指導の申出をするように勧奨しましょう。

面接指導に当たっては「長時間労働者への面接指導チェックリスト（医師用）」等を活用しましょう。

● これ以外の者は、面接指導または面接指導に準ずる措置（以下、「面接指導等」という）の対象となる労働者は、

- ① 長時間の労働（時間外労働・休日労働時間が 1 月当たり 80 時間超）により、疲労の蓄積が認められ、または、健康上の不安を有している労働者（申出による）
- ② 事業場において定められた基準に該当する労働者

・面接指導に準ずる措置の例

例1) 労働者に対し保健師等による健康指導を行う

例2) チェックリストで疲労蓄積度を把握し必要な労働者に対し面接指導を行う

例3) 事業者が産業医等から事業場の健康管理について助言指導を受ける

① 時間外・休日労働時間が月 80 時間を超えたら、

事業者 申出をした労働者に対し、面接指導等を実施するよう努めましょう。必要と認める場合は、適切な事後措置を実施するよう努めましょう。

労働者 面接指導の申出をし、面接指導等を受けましょう。

② 事業場において基準を設定するに当たっては、

※ 時間外・休日労働時間が月 100 時間又は2～6月平均で月 80 時間を超えたら、

事業者 該当する全労働者が面接指導の対象となるよう基準を設定し、面接指導を実施するよう努めましょう。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施するよう努めましょう。

労働者 面接指導等を受けましょう。

※ 時間外・休日労働時間が月 45 時間を超えたら、

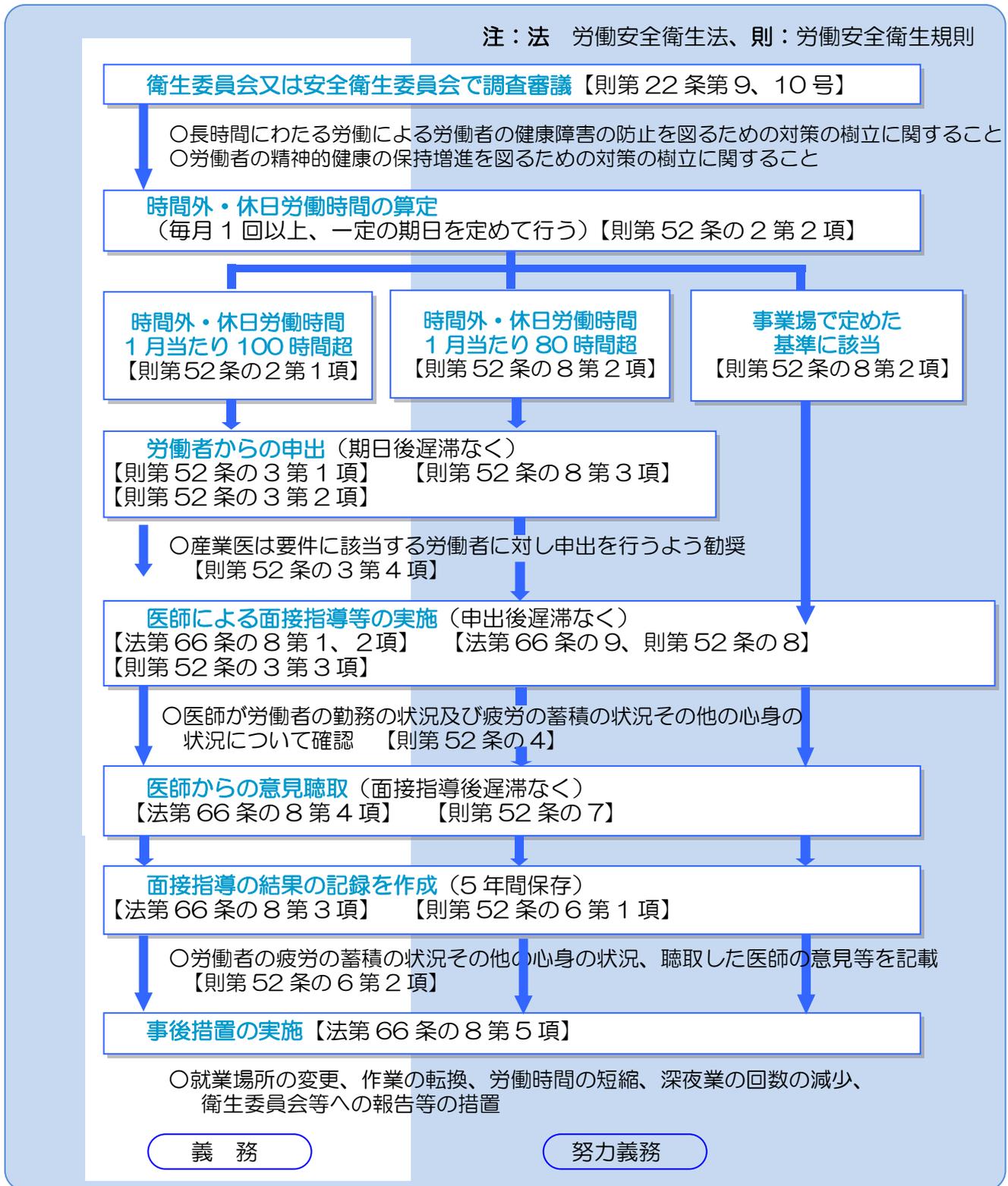
事業者 健康への配慮が必要な者が面接指導等の措置の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望まれます。

2 面接指導の事後措置等

事業者は面接指導後の概ね「1 か月以内」に、面接指導実施者の就業上の措置に関する意見を医師から聴取します。この意見の聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導結果の報告にあわせて行うことが適当です。

事業者は、この医師の意見を勘案して、必要に応じて、労働時間の短縮などの措置を講じなければなりません。事業者がこれらの措置を行う場合は、産業保健スタッフや労働者本人の上司などの協力を得る必要があります。

● 面接指導の実施に係る流れ



● 事業者による労働者への対応例

- 「就業上の措置に関する意見」をもとに、上司が部下に対して、業務整理や休憩確保、退勤時間管理に関するアドバイスを行っている。
- 医師による面接指導を行った長時間労働者は、その後の長時間労働の有無にかかわらず定期的に、保健師による保健指導の対象として健康確保のためのアドバイスを行っている。
- 「就業上の措置に関する意見」をもとに、管理・監督者による業務分担の見直し、業務スケジュールの見直し、業務量削減、要員配置の見直しなどを行っている。

1 趣旨

賃金不払残業は労働基準法に違反する、あってはならないものです。

この指針では、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加え、各企業における労使が労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために講ずべき事項を示しています。

2 労使に求められる役割

(1) 労使の主体的な取組

労使は、各々が果たすべき役割を十分認識するとともに、労働時間の管理の適正化と賃金不払残業の解消のために主体的に取り組むことが求められています。

(2) 使用者に求められる役割

使用者は労働時間を適正に管理する責務を有しており、賃金不払残業が生じないよう適正に労働時間を管理しなければなりません。

(3) 労働組合に求められる役割

労働組合は、チェック機能を発揮し、主体的に賃金不払残業の解消に努力するとともに、使用者が講ずべき措置に積極的に協力することが求められます。

(4) 労使の協力

賃金不払残業の解消を図るための検討は、労使双方がよく話し合い、十分な理解と協力の下に、行われることが重要であり、労使が協力して取り組む体制を整備することが望まれます。

3 労使が取り組むべき事項

(1) 労働時間適正把握基準の遵守

使用者は、労働時間適正把握基準を遵守する必要があるとともに、労働組合も、労働者に対して労働時間適正把握基準を周知することが重要です。

(2) 職場風土の改革

賃金不払残業の背景に、やむを得ないという労使双方の意識（職場風土）がある場合には、これをなくすための取組を行うことが望まれます。

(3) 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの整備

① 適正に労働時間の管理を行うためのシステムの確立

賃金不払残業の実態を把握した上で、関係者が行うべき事項や手順等を具体的に示したマニュアルの作成等により、「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」に従って労働時間を適正に把握するシステムを確立することが重要です。

② 労働時間の管理のための制度等の見直しの検討

賃金不払残業の温床となっている業務体制や業務指示の在り方にまで踏み込んだ見直しを行うことも重要です。

③ 賃金不払残業の是正という観点から人事考課の実施

賃金不払残業の是正という観点から人事考課の実施等により、適正な労働時間の管理を意識した人事労務管理を行うことが望まれます。

(4) 労働時間を適正に把握するための責任体制の明確化とチェック体制の整備

- ① 各事業場ごとに労働時間の管理の責任者を明確にしておくことが必要です。
- ② 労働時間の管理とは別に、相談窓口を設置する等により賃金不払残業の実態を積極的に把握する体制を確立することが重要です。
- ③ 賃金不払残業の実態を把握した場合には、労働組合としての必要な対応を行うことが望まれます。

賃金不払残業は、長時間労働や過重労働の温床ともなっており、その解消を図っていくことは、家族との触れ合いを含めた心豊かな生活を送っていく（ワーク・ライフ・バランスの実現）上で、大変重要です。

労働条件通知書

平成〇〇年 3月31日

〇〇 〇〇 殿

事業場名称・所在地 〇〇市〇〇町1-2-3 △△株式会社
使用者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

<p>契約期間</p>	<p>期間の定めなし、期間の定めあり (〇〇年 4月 1日～〇〇年 3月31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 ())</p>
	<p>【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</p>
<p>就業の場所</p>	<p>当社内</p>
<p>従事すべき業務の内容</p>	<p>経理事務</p> <p>【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：)</p>
<p>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</p>	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (8時 30分) 終業 (17時 30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、就業規則第〇〇条～第〇〇条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)</p>
<p>休日</p>	<p>・定休日；毎週土・日曜日、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一年間 日 ○詳細は、就業規則第〇〇条～第〇〇条、第 条～第 条</p>
<p>休暇</p>	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10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、就業規則第〇〇条～第〇〇条、第 条～第 条</p>

交替制の場合や変則的な場合でも、原則的な時間を明記しましょう。

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (185,000円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 4,100円 /計算方法: 距離に応じて支給) ロ (職務手当 10,000円 /計算方法: 職務遂行能力等に応じて) ハ (手当 円 /計算方法: ニ (手当 円 /計算方法:</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (25) % 月60時間超 (50) % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () % ハ 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日 (末日) - 毎月 日、 () - 毎月 日 5 賃金支払日 (翌月10日) - 毎月 日、 () - 毎月 日 6 賃金の支払方法 (本人が指定する口座に振り込む)</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 (親睦会費)) 8 昇給 (時期等 毎年4月業績等を勘案して) 9 賞与 (有 (時期、金額等 業績等を勘案して年2回(7月・12月)) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (65 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 14日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 〔 1.天災その他やむを得ない場合、2.事業縮小等当社の都合、3.職務命令に対する重大な違反行為、4.業務上の不正行為等があった場合は、30日前に予告するか、予告手当を支払って即時解雇する。 〕 ○詳細は、就業規則第〇〇条~第〇〇条、第 条~第 条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第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、労働契約の期間の末日までに労働者から申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。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p>

賃金はしっかりと明示しましょう。手当は次に記載してください。

基本給以外の手当や変動する賃金等も明記しましょう。

退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示しましょう。

試用期間等を設ける場合には、その期間と労働条件等について明示しましょう。

福利厚生はどうなっているのかなども明示しましょう。

※ 以上のほかは、当社就業規則による。
※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【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。
また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日とは必ずしも一致しないものであること。
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か月間勤務勤務し、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①から③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。
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③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。

時間外労働
休日労働 に関する協定届

限度時間に注意して協定
してください。

事業の種類		事業の名称		事業の所在地 (電話番号)				
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社〇〇工場		〇〇市 〇〇町 1-2-3 (Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)				
	時間外労働をさせる 必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 〔満18歳 以上の者〕	所定労働時間	延長することができる時間			期 間
					1日	1日を超える一定の期間(起算日)		
						1か月(毎月1日)	1年(4月1日)	
① 下記②に該当 しない労働者	臨時の受注、納期変更	検 査	10人	1日8時間	3時間	30時間	250時間	平成〇年4月1日から1年間
	月末の決算事務	経 理	5人	同上	3時間	15時間	150時間	同上
② 1年単位の変 形労働時間制に より労働する労 働者	臨時の受注、納期変更	機械組立	10人	同上	3時間	20時間	200時間	同上
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 〔満18歳 以上の者〕	所定休日	労働させることができる休日 並びに始業及び終業の時刻			期 間
臨時の受注、納期変更		機械組立	10人	毎週土曜・日曜	1か月に1日、8:30~17:30			平成〇年4月1日から1年間

協定の成立年月日 平成〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名 検査課主任
氏名 山田花子



適正な方法により、労働者
の代表を選んでください。

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 (投票による選挙
平成〇年 3月 15日

使用者 職名 工場長
氏名 田中太郎



〇〇 労働基準監督署長 殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書きの健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる時間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。
 - 「1日」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
 - 「1日を超える一定の期間(起算日)」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年についての延長することができる時間の限度に関して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ当該期間についての限度となる時間を記入すること。
- ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える変形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。
- 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。

退職証明書

〇〇 〇〇 殿

以下の事由により、あなたは当社を 平成〇 年 9 月 30 日に退職したことを証明します。

平成〇 年 11 月 5 日

事業主氏名又は名称 〇〇〇株式会社

使用者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印

- ① あなたの自己都合による退職 (②を除く。)
- ② 当社の勸奨による退職
- ③ 定年による退職
- ④ 契約期間の満了による退職
- ⑤ 移籍出向による退職
- ⑥ その他 (具体的には _____) による退職
- ⑦ 解雇 (別紙の理由による。)

退職理由に○をし、具体的な理由を次ページ以降に記載してください。

※ 該当する番号に○を付けること。

※ 解雇された労働が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「(別紙の理由による。)」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。

- ア 天災その他やむを得ない理由（具体的には、
によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇
- イ 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、
取引先倒産により事業継続が困難になったこと
となったこと。）による解雇
- ウ 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇
- エ 業務について不正な行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇
- オ 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇
- カ その他（具体的には、
）による解雇

※ 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

