

労 働 基 準 法
の
あ ら ま し



厚 生 労 働 省 長 崎 労 働 局

目

項	目	ページ
1	はじめに	1
2	労働条件の原則	1
3	労働条件の決定	1
4	均等待遇及び男女同一賃金の原則	2
5	前近代的拘束の排除	2
6	賃金	2
7	平均賃金	3
8	労働契約期間及び有期労働契約	3
9	労働条件の明示	4
10	解雇	5
11	退職時等の措置	7
12	賃金の支払い・最低賃金	7
13	退職金・社内預金の確実な支払い	8
14	未払賃金の立替払制度	8
15	休業手当の支払い	8
16	労働時間	8
17	法定労働時間・労働時間制度	9
18	休憩時間	12
19	休日	12
20	時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)	12
21	時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金	14
22	事業場外労働のみなし労働時間制	18
23	裁量労働制	19
24	年次有給休暇	20
25	労働時間等に関する規定の適用除外	24
26	年少者	25
27	女性に係る制限	26
28	就業規則	27
29	制裁規定の制限	28
30	法令・就業規則・労使協定等の周知	28
31	労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存	28
32	時効	28

次

資	料	編
項	目	ページ
1	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	30
2	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	33
3	健康診断の実施と事後措置	36
4	ストレスチェックの実施	39
5	労働時間等の設定の改善に関する特別措置法	40
6	管理監督者の範囲の適正化	41
7	労働契約法	43
8	無期転換ルール	45
9	雇止めに関するこれまでの裁判例の傾向	49
10	派遣労働者に対する労働基準法等の適用	50
11	最低賃金制度	52

労働基準法に関する様式の記入例

項	目	ページ
1	労働条件通知書	55
2	退職証明書	57
3	解雇理由証明書	59
4	賃金控除に関する協定書	60
5	賃金台帳	61
6	時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定)	62
7	1年単位の変形労働時間制に関する協定届	65
8	就業規則(変更)届	67
9	労働者名簿	68

働くことに関する相談窓口

69

長崎県内の労働基準監督署の所在地

70

1 はじめに

労働基準法とは

労働者が人たるに値する生活を営むには、法律による最低労働基準の設定が不可欠です。労働基準法は最低労働基準を定める最も基本的な法律で、昭和22年に制定され現在に至っています。

労働基準法の適用範囲

労働基準法が適用される労働者とは、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をいいます。労働者であれば、いわゆる正社員だけではなく、臨時、パートタイム、アルバイト等、その名称にかかわらず適用があります。外国人労働者についても国内で働く以上適用があります。

また、派遣労働者は派遣元の労働者として適用されるほか、特例として、一部派遣先の労働者としての適用もあります。

一方、同居の親族のみを使用する事業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るか、一部制限が設けられています。

労働基準法は最低労働基準の履行確保のため

1. 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、この法律の定める基準によることとしています（第13条）。
2. 労働者は、この法律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るとしており、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）。
3. ほとんどの条文について、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はなく、違反の防止を怠った法人など事業主に対しても、両罰規定により処罰する規定を設けています（第121条）。

2 労働条件の原則（第1条）

労働基準法は、憲法第25条（生存権）及び第27条（勤労権）に基づく労働条件の基準を定めています。

労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を満たすべきものでなければなりません。

また、この法律で定める労働条件の基準は最低のものですから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上に努めなければなりません。

3 労働条件の決定（第2条）

労働条件は、労使対等の立場において決定すべきです。また、労働者及び使用者は、労働協約、就業規則、労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければなりません。

4 均等待遇及び男女同一賃金の原則 (第3・4条)

労働者の国籍、信条又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱をしてはなりません。

また、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱をしてはなりません。

5 前近代的拘束の排除 (第5・6・16～18条)

強制労働の禁止 (第5条)

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。たとえば、「退職するなら貸付金を返せ。」など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。」などとして不当に拘束して働かせるようなことはしてはいけません。

中間搾取(ピンハネ)の排除 (第6条)

何人も、法律で許される場合の外は、業として他人の就業に介入して利益を得てはなりません。

賠償予定額の禁止 (第16条)

労働契約の不履行について、あらかじめ違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をしてはいけません。たとえば、「途中で辞めたら違約金を払う」「会社に損害を与えたら100万円払う」などの契約は無効です。しかし、現実には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。

前借金相殺の禁止 (第17条)

前借金その他労働することが条件の前貸の債権と賃金を相殺してはなりません。例えば、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ようなことをしてはいけません。

強制貯蓄の禁止 (第18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、又は使用者に貯蓄金を管理させる契約をしてはなりません。なお、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。

6 賃 金 (第11条)

賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払う全てのものをいいます。就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

任意的・恩恵的なもの、福利厚生施設、企業設備の一環であるものは賃金に含まれません。

7 平均賃金 (第12条)

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、これを算定すべき事由の発生した日以前3ヵ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。

- (ア) 日給制・時間給制または出来高払制その他の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百分の六十
- (イ) 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(ア)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ヵ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ヵ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。

<平均賃金の計算の例>

平均賃金の算定事由発生日が10月5日、賃金の締め日が毎月末日で、算定期間の賃金が以下のときの算定方法

計算期間	労働者A(月給制)			労働者B(基本給は時間給800円)		
	7/1~7/31	8/1~8/31	9/1~9/30	7/1~7/31	8/1~8/31	9/1~9/30
勤務日数	21	22	21	16	12	15
基本給	200,000	200,000	200,000	102,400	76,800	96,000
職能手当	10,000	10,000	10,000	1,000	1,000	1,000
総支給額	210,000	210,000	210,000	103,400	77,800	97,000

(1) 労働者Aの平均賃金 $\frac{210,000 + 210,000 + 210,000}{92日(7/1\sim9/30の暦日数)} = 6847.82円$ となる

(2) 労働者Bの平均賃金 $\frac{103,400 + 77,800 + 97,000}{92} = 3023.91円$ ①

$\frac{(102,400 + 76,800 + 96,000)}{43日(7/1\sim9/30の勤務日数)} \times \frac{60}{100} + \frac{1,000 + 1,000 + 1,000}{92} = 3872.60円$
(最低保障額)

①より最低保障額が高いので平均賃金は 3872.60円 となる。

※平均賃金の端数計算は銭の位で切り捨て

8 労働契約期間及び有期労働契約 (第14・137条)

労働契約に期間を定める場合の期間の上限は原則3年

原則として、労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、**3年を超えてはなりません。**

なお、一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、期間が1年を超える有期労働契約を締結した労働者(下記「高度な専門的知識等を有する者」「満60歳以上の者」に該当する労働者は除く)で、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。

高度な専門的知識等を有する者や満60歳以上の者との労働契約期間の上限は5年

高度の専門的な知識、技術又は経験(以下「専門的知識等」といいます。)を有する者^{*}や満60歳以上の者と有期労働契約を締結する場合の契約期間の上限は5年です。なお、専門的知識等を有する者と、期間が3年を超える労働契約を締結する場合は、その専門的知識等を必要とする業務を行わせることが必要です。

※高度な専門的知識を有する者はP47参照

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

有期労働契約の締結時や期間の満了時におけるトラブルを防止するため、使用者が講ずべき措置について、厚生労働大臣が基準を定めることができることとされ、これに基づき厚生労働大臣が「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」を制定しています。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」の概要

使用者は、

- ① 契約更新を3回以上していたり、又は1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者について、雇止めをする場合には、少なくとも30日前に予告をしなければなりません。
- ② 労働者が、雇止めの理由の明示を請求した場合には、遅滞なくこれを文書で交付しなければなりません。
〈雇止め理由の例〉
 - 担当していた業務が終了・中止したため
 - 業務縮小のため
 - 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
 - 契約締結当初から更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
 - 業務遂行能力が十分ではないと認められるため など

〈雇止めについて解雇と同様に判断するとされた判例〉

「本件各労働契約は、期間の満了毎に当然更新を重ねてあたかも期間の定めのない契約と実質的に異なる状態が存在していたものといわなければならないが、本件各雇止めの意思表示は右のような契約を終了させる趣旨のもとにされたのであるから、実質において解雇の意思表示にあたり、本件各雇止めの判断に当たっては解雇に関する法理を類推すべきである」

(最高裁第一小法廷 昭和45年(オ)第1175号 昭和49年7月22日判決)

- ③ 契約の更新により1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者と契約更新する場合には、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。

9 労働条件の明示 (第15条)

書面による交付

労働者を採用する場合には、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。(P55に様式参照)

明示しなければならない事項

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- ⑦ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職

手当の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べき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩ 安全及び衛生に関する事項
- ⑪ 職業訓練に関する事項
- ⑫ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑭ 休職に関する事項

<留意点>

- ①～⑥までの事項については、⑤のうち昇給に関する事項を除き、すべての場合に必ず書面を交付する方法で明示しなければなりません。
- パートタイム労働者を雇い入れた場合は、昇給の有無、退職金の有無、賞与の有無について、文書の交付等により明示しなければなりません。（パートタイム労働法第6条）
- ⑦～⑭までの事項については、その事項についての定め（慣行になっている場合も含まれます。）がある場合に明示する必要があります。
- 様式集に「一般労働者用；常用、有期雇用型」の「労働条件通知書」（記入例）を示しますので、参考にしてください。また、労働条件通知書のモデル様式は、この他にも定められていますので、必要な場合は長崎労働局労働基準部監督課又は最寄りの労働基準監督署にご相談ください。

労働条件が相違する場合

明示された労働条件が事実と相違する場合は、労働者は即時に労働契約を解除することができます。

その際、就業のため住居を変更した労働者が契約解除の日から14日以内に帰郷する場合は、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

10 解雇

解雇の手続き（第20条）

やむを得ず解雇を行う場合には、解雇しようとする労働者に対して、

㊦ 少なくとも30日前に解雇の予告

または

㊧ 予告を行わない場合には平均賃金^{※P.3参照}の30日分以上の解雇予告手当の支払い

のいずれかの手続を行わなければなりません。

<手続きにより解雇予告等が除外される場合>

- ① 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- ② 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。なお、この認定は、解雇の意思表示をする前に受けるのが原則です。例）横領・傷害事件、2週間以上の無断欠勤など

<解雇予告等が除外されている場合（第21条）>

- ① 日々雇い入れられる者・・・1か月を超えて雇われた者を除く
- ② 2ヵ月以内の期間を定めて使用される者・・・当該契約期間を超えて使用された者を除く
- ③ 季節的業務に4ヵ月以内の期間を定めて使用される者・・・当該契約期間を超えて使用された者を除く
- ④ 試の使用期間中の者・・・14日を超えて使用された者を除く

解雇の禁止（第19条など）

以下については法律で解雇が禁止されています。

- ① 業務上の傷病による休業期間及びその後30日間の解雇（第19条）
- ② 産前産後の休業期間及びその後30日間の解雇（第19条）
- ③ 国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（第3条）
- ④ 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（第104条）
- ⑤ 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）
- ⑥ 性別を理由とする解雇及び女性労働者に対する婚姻、妊娠、出産、産前産後休業の申出・取得等を理由とする解雇（男女雇用機会均等法第6条、第9条）
- ⑦ 育児休業、介護休業、子の看護休暇及び介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限又は所定労働時間の短縮措置等の申出等又は取得等を理由とする解雇（子の養育又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と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（平成21年厚生労働省告示第509号））

解雇の効力

- ① 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。

「使用者の解雇権の行使も、それが客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当として、是認されない場合には、権利の濫用として無効になると解するのが相当である。」（昭和50年4月25日判決最高裁第二小法廷 昭和43年（オ）第499号 日本食塩製造事件）と最高裁判所において判示され、その後の判例においても踏襲されて、解雇に関する一般的なルールとして確立されている「**解雇権濫用法理**」を明確にしたものです。整理解雇する場合には、次の要件（整理解雇の四要件）が必要であるとされています。

整理解雇の四要件（東京高裁 昭和51年（ネ）第1028号 昭和54年10月29日判決等）

- ① 人員削減の必要性（特定の事業部門の閉鎖の必要性）
- ② 人員削減の手段として整理解雇を選択することの必要性（解雇回避のために配置転換等をする余地がないこと）
- ③ 解雇対象の選定の妥当性（選定基準が客観的、合理的であること）
- ④ 解雇手続の妥当性（労使協議等を実施していること）

- ② 妊娠中、産後1年以内の女性労働者に対する解雇は、「妊娠・出産・産前産後休業取得等による解雇でないこと」を事業主が証明しない限り無効となります。（男女雇用機会均等法第9条）

解雇理由の就業規則等への記載（第89条、第106条）

どのような場合に解雇するかなど解雇に関することは、労働条件の重要な事項です。

このため、解雇・退職・定年制等に関する事項については、就業規則に定めて労働者に周知しなければなりません。

離職の手続きなど

- 事業主は労働者の離職の翌日から起算して10日以内に、公共職業安定所長に雇用保険被保険者資格喪失届を提出し、離職票の交付を受け、それを労働者に渡さなければなりません（雇用保険法施行規則第7条、第17条）。
- 30人以上の離職者が生ずる場合には、公共職業安定所長に大量雇用変動の届出をしなければなりません（雇用対策法第27条）。

11 退職時等の措置 (第22・23条)

退職証明書の交付 (第22条)

労働者が退職した場合に、①使用期間、②業務の種類、③当該事業における地位、④賃金、⑤退職の事由（解雇の場合はその理由も含む。）について証明書（退職証明書）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。退職証明書の様式はP57参照。

退職証明書には労働者が請求しない事項を記入してはいけません。

解雇理由証明書の交付 (第22条)

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の証明書（解雇理由証明書）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。

ただし、解雇の予告がされた日以後に、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、その労働者の退職日の日以後、この証明書を交付する必要はありません。解雇理由証明書の様式はP59を参照下さい。

解雇理由証明書には労働者が請求しない事項を記入してはいけません。

退職時等の金品の返還 (第23条)

労働者が退職等した場合に、権利者から請求があったときには、使用者は7日以内に賃金を支払い、労働者の権利に属する積立金、貯蓄金等の金品を返還しなければなりません。

12 賃金の支払い (第24条) ・ 最低賃金 (最低賃金法第4条)

賃金支払いの5原則 (第24条)

賃金は、労働者にとって重要な生活の糧であり、確実な支払が確保されなければなりません。このため、賃金は、

① 通貨で ② 直接労働者に ③ 全額を ④ 毎月1回以上 ⑤ 一定期日を定めて支払わなければなりません。

最低賃金以上の賃金の支払い (最低賃金法第4条)

労働契約においては、最低賃金以上の賃金の定めを行った上で、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

最低賃金には、すべての労働者に適用される地域別最低賃金（都道府県ごとに定められている。）と特定の産業の労働者に適用される特定最低賃金（都道府県ごとに異なる。）があります。最低賃金額に満たない賃金の定めをしたものは、満たない部分は無効となり、適用される最低賃金額と同様の定めをしたものとみなされます。（最低賃金制度はP52参照）

賃金の口座振込

労働者の同意を得て、当該労働者の指定する本人の預貯金口座に振り込むことができます

賃金からの控除

税金、社会・雇用保険料等法令に定めがある場合と、社宅費・社内預金等事理明白なものを対象とした労使協定※がある場合などに限られます。例えば、労働者に対して損害賠償を求めるとして、賠償額を控除して支払うことは違反となります。

※賃金控除に関する協定書はP60参照

13 退職金・社内預金の確実な支払い (賃金の支払の確保等に関する法律第3・5条)

退職金は、労働者の退職後の生活に重要な意味を持つものであり、また、社内預金は労働者の貴重な貯蓄ですので、万一、企業が倒産した場合であっても、労働者にその支払いや返還を確実にしなければなりません。このため、社内預金制度を行う場合は、確実な支払等のための保全措置を講じなければなりません。また、退職金制度を設けている場合は、労働者全員が退職した場合の退職金額の1/4に相当する額について、保全措置を講ずるよう努めなければなりません。

14 未払賃金の立替払制度

企業が「倒産」したために定期賃金あるいは退職金が支払われない退職労働者に対して、その未払となっている定期賃金あるいは退職金（以下「未払賃金」という。）の一定範囲について、独立行政法人労働者健康安全機構が事業主に代わって支払う制度が設けられています。

法律上又は事実上の倒産の日から遡って6か月前の日以降に退職した労働者が対象となります。立替払いの対象となる未払賃金は、退職日の6か月前の日以降に支払期日が到来している未払賃金です。

立替払いの額は未払賃金総額の100分の80ですが、退職日の年齢の区分に応じて上限が定められています。

なお、立替払いを受けるための手続は、倒産の区分等に応じて異なりますので、あらかじめ最寄りの労働基準監督署にご相談ください。（賃金の支払の確保等に関する法律第7条）

15 休業手当の支払い (第26条)

会社側の都合（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。

16 労働時間

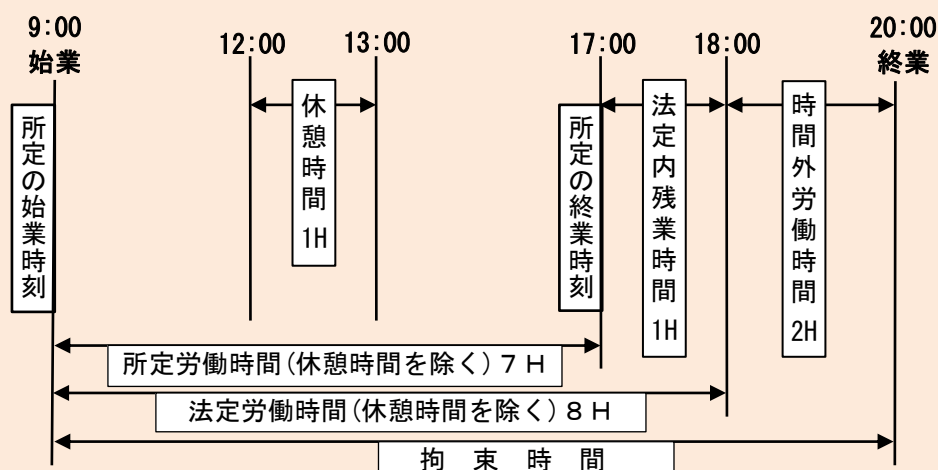
労働時間とは

労働時間とは、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。この労働時間は、使用者の指揮監督下にある時間をいい、必ずしも実際に作業に従事していることは要しません。したがって、使用者からの指示があればいつでも対応できるように待機している時間（手待時間）も労働時間になります。

労働時間には「法定労働時間」と「所定労働時間」とがありますが、「法定労働時間」とは労働基準法に定められている1週40時間、1日8時間（特例措置対象事業場は1週44時間）の定めをいい、「所定労働時間」とは各事業場が就業規則などで定めた勤務時間、すなわち、所定の始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいいます。

<参考>

この労働時間の考え方を図で示すと以下のようになります。



法定労働時間は1日8時間です。所定の就業時間が9時から17時で途中1時間の休憩がある場合、所定労働時間は7時間となり、所定終業時刻の17時から18時まで勤務した場合は法定内の残業時間、18時以降は時間外労働時間となります。また、この日に20時まで勤務した場合には、拘束時間は9時から20時までの11時間となります。

- 使用者は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」P30参照）

17 法定労働時間（第32条）・労働時間制度

- 法定労働時間は1日8時間、1週40時間（特例措置対象事業場は44時間）です。

<特例措置対象事業場>

常時使用する労働者数が1～9人の商業、映画・演劇業（映画製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

- 所定労働時間は、法定労働時間以内としなければなりません。

- 変形労働時間制（32条の2、32条の3、32条の4、32条の5）

業務の繁閑等に応じて、特定の日あるいは特定の週により多くの労働時間を配分しつつ、一定の期間を平均すれば当該時間以内となるような変形労働時間制を採用することもできます。変形労働時間制は、社会経済情勢の変化に対応するとともに、週休2日制の普及、年間休日の増加、業務の繁閑に応じた労働時間の配分を行うことによって、労働時間を短縮することを目的とするもので、①1カ月単位の変形労働時間制、②1年単位の変形労働時間制、③フレックスタイム制、そして④1週間単位の非定型的変形労働時間制が認められています。

- 事業場外労働及び裁量労働制（38条の2、38条の3、38条の4）

- ① 事業場外で業務に従事し、かつ、使用者の具体的な指揮監督が及ばず労働時間を算定することが困難な業務については「みなし労働時間制」
- ② 業務の遂行の手段や配分に関して具体的な指示をしない法定の業務で、労使協定で定める時間を労働したものとみなす「専門業務型裁量労働制」
- ③ 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られた労働時間数を働いたものとみなす「企画業務型裁量労働制」が認められています。

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（第32条）
 ※特例措置対象事業場は
1週44時間以内

時間外労働

法定労働時間を超える場合

- ① 時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）の締結及び労働基準監督署への届出
- ② 災害等による臨時に必要な場合は、第33条の許可・届出により、法定労働時間を超えて労働させることができます。

変形労働時間制

① 1ヵ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ヵ月以内の一定の期間を平均して1週間当たりの所定労働時間を週40時間（特例事業場は44時間）以下とする制度

<週40時間とするために1ヵ月単位の変形労働時間制を採用した場合の休日数>

月の日数	労働時間の総枠	1日の所定労働時間						
		8時間	7時間45分	7時間40分	7時間30分	7時間20分	7時間15分	7時間
28日	160時間	8日	8日	8日	7日	7日	6日	6日
29日	165.7時間	9日	8日	8日	7日	7日	7日	6日
30日	171.4時間	9日	8日	8日	8日	7日	7日	6日
31日	177.1時間	9日	9日	8日	8日	7日	7日	6日

② 1年単位の変形労働時間制（第32条の4）

季節による業務の繁閑差があり、繁忙期には相当の時間外労働が生ずる一方、閑散期には所定労働時間に見合うだけの仕事がない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年以内の一定期間を平均して所定労働時間を週40時間以下とする制度

<1年単位の変形労働時間制を採用するときの留意点>

㊦ 対象労働者の範囲

対象労働者の範囲は、労使協定により明確に定める必要があります。

㊧ 変形期間中の途中入社、退職者に対する精算

途中入社、退職者の実労働期間（法定割増賃金を支払わなければならない場合を除く）が次の計算式による時間数を超えた場合は、その超えた時間数について割増賃金を支払う必要があります。

法第32条の4の2により割増賃金を支払う時間

$$= \boxed{\text{本人の実労働時間}} - \boxed{\text{法37条により割増賃金を支払う時間}} - \boxed{\text{実労働期間における法定労働時間の総枠(総枠=暦日数×40/7)}}$$

㊨ 労働時間の特定

1年単位の変形労働時間制の導入に当たり、1ヵ月以上の期間ごとに対象期間を区分した場合、各期間の労働日数及び総労働時間を労使協定において定める必要がありますが、最初の期間を除き協定時に全期間の労働日ごとの労働時間を示す必要はなく、区分された各期間の30日前までに労働日及び労働日ごとの労働時間を労働者の代表の同意を得て、書面に特定すればよいこととなっています。なお、特定された労働日及び労働日ごとの労働時間を変更することはできません。

㊩ 労働日数、労働時間の限度

労働日数の限度	対象期間が1年の場合 → 原則280日 対象期間が3ヵ月を超え1年未満である場合 → 1年の労働日数×対象期間の暦日数/365（小数点以下切捨）
1日及び1週間の労働時間の限度	1日 → 10時間 1週間 → 52時間 ○ 48時間を超える所定労働時間を設定した週が連続3週間以内であること ○ 起算日から3ヵ月ごとに区切った1週間に、48時間を超える週の初日が3日以内であること
連続して労働させる日数の限度	連続労働日数 → 6日 （特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）における連続労働日数は、労使協定の定めがある場合には、1週間に1日の休日確保できる日数。最長12日）

<週40時間とするために1年単位の変形労働時間制を採用した場合の休日数>

年の日数	労働時間の総枠	1日の所定労働時間			
		8時間	7時間45分	7時間40分	7時間30分
365日	2085.7時間	105日	96日	93日	87日
366日	2091.4時間	105日	97日	94日	88日

③フレックスタイム制（第32条の3）

最長3カ月の「清算期間」で定められた所定労働時間の枠内で、労働者が始業・終業時刻を自由に選べる制度。労働者は「清算期間」における所定労働時間に達するよう、労働時間を調整して働くことができる（法定労働時間の枠を超えれば割増賃金が発生する）制度

④1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、旅館、料理店、飲食店の事業において、労使協定を締結・届け出ることにより、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週40時間の範囲内で1日10時間まで労働させることができる制度

<変形労働時間制を採用する際の留意点>

変形労働時間制の種類	1カ月単位	1年単位	フレックスタイム	1週間単位
変形労働時間制についての労使協定の締結	○*	○	○	○
労使協定の監督署への提出	○*	○	○ 清算期間が1カ月以内の時は提出不要	○
休日	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
労働時間など	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)
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	○

※就業規則への定め、もしくは労使協定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。

<労使協定を締結する際の労働者の過半数を代表する者>

労働者の過半数を占める労働組合がないときは、労働者代表を選出します。この場合の労働者は、パートタイマー等時間外労働を行わない労働者も含む全労働者を指します。(派遣労働者は派遣元に含まれます。)

労働者代表となる者は、監督又は管理の地位にある者でないこと、労使協定の締結等を行う者を選出することを明らかにして実施された投票、選挙等により選出された者であることが必要です。

なお、書面による協定が必要な労使協定は、届出と協定書を兼ねる場合は労働者代表の署名又は記名・押印が必要となります。

労働者代表の選出方法は、投票による選挙、挙手による選挙、投票による信任、挙手による信任、回覧による信任等の手法があります。協定の当事者が過半数を代表する労働組合の場合は、「選出方法」欄の記入は不要です。

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（P18を参照）

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次の業務で、労使協定で定めた時間を労働したものとみなす制度～新商品の研究開発、情報システムの分析設計、取材編集、デザインの考案の業務、プロデューサー・ディレクター、コピーライター、公認会計士、弁護士、建築士、不動産鑑定士、弁理士等（P.21を参照）

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（P.21を参照）

適用除外（第41条）

①農畜産業、水産業の事業に従事する者 ②いわゆる管理監督者
③機密の事務を取り扱う者 ④行政官庁の許可を受けた監視又は断続的労働に従事する者
については、上記の労働時間、下記の休憩、休日に関する規定が適用されません。

但し、管理監督者等については、その該当要件がきわめて限定して解釈されています。詳しくは、P24、41～42をご覧ください。

高度プロフェッショナル制度（第41条の2）

「高度な専門的知識等を必要とする一定の業務」に従事する、「一定範囲の労働者」について、「使用者が健康確保措置を講じること」を要件として「制度導入に係る労使委員会の決議を労基署に届け出た」上で「労働者本人の同意」を得て、労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定の適用を除外する制度です。

18 休憩時間（第34条）

労働時間が6時間を超えるときは、少なくとも45分、8時間を超えるときは、少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与え、自由に利用させなければなりません。

休憩時間は、原則、労働から完全に解放された状態でなければなりません。いわゆる手待時間は労働時間であり、休憩時間ではありません。

休憩は、全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一斉付与は適用除外となります。

<一斉休憩が適用除外となる業種>

○運輸交通業 ○商業 ○金融・広告業 ○映画・演劇業 ○通信業 ○保健衛生業 ○接客娯楽業 ○官公署

19 休日（第35条）

休日は毎週少なくとも1回与えなければなりません。ただし、4週間を通じ4日以上の日を与える場合はこの限りではありません。

なお、ここでいう休日とは、午前0時から午後12時までの暦日のことをいい、単に継続24時間であればよいというものではありません。ただし、番方編成による交替制の場合には、例外的に継続24時間をもって休日と認められることがあります。

<例>

10日	11日	12日	13日	18日	19日	20日	21日
9:00~18:00		21:00~7:00		21:00~7:00		21:00~7:00	
11日は0時~24時にシフトが組まれていないので休日となる。				19日の7時から20日の21時まで24時間以上空いているが、休日とはならない。			

20 時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）（第36条）

労働者に時間外労働又は休日労働を行わせるには、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と、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協定（36協定）を締結し、これを事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

労働者の過半数を代表する者（労基則第6条の2）

「時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）」を締結する際に、事業場に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（過半数代表者を選出し、労働者側の締結当事者とする必要があります）。

<過半数代表者になることができる労働者の要件と、正しい選出手続きについて>

- ① 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと。
- ② 36協定を締結するための過半数代表者を選出することを明らかにしたうえで、投票、挙手などにより選出すること
 - 選出手続きは、投票、挙手の他に、労働者の話し合いや持ち回り決議などでも構いませんが、労働者の過半数がその人の選任を支持していることが明確になる民主的な手続きがとられている必要があります。また、選出に当たっては、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続きに参加できるようにしましょう。
 - 会社の代表者が特定の労働者を指名するなど、使用者の意向によって過半数代表者が選出された場合、その36協定は無効です。
 - 社員親睦会の幹事などを自動的に過半数代表者にした場合、その人は36協定を締結するために選出されたわけではありませんので、協定は無効です。この場合は、改めて36協定の締結当事者となることの信任を得てください。

時間外労働の上限規制

- ① 時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間と定められています。
 - ② 臨時的な特別の事情があつて労使が合意した場合、上記の原則の限度時間を超えることができます（特別条項）。但し、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働（法定休日の労働）の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年に6回が限度
- ※時間外労働とはP9の法定労働時間を超える労働、休日労働とは、P12の休日（週に1日又は4週に4日間の休日）の労働のことをいいます

①上限規制の猶予措置

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 (第139条)	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 (第140条)		<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回までとする規制は適用されません
医師 (第141条)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 具体的な上限時間は、今後、省令で定めることとされています
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業 (第142条)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

②上限規制の適用除外・・新技術・新商品等の研究開発業務（第36条第11項）

新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

なお、労働安全衛生法で1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が義務付けられました。（月80時間を超えた労働者から申出があった場合には、医師の面接指導を実施しなければなりません）

③育児・介護休業による時間外労働の制限

育児・介護休業法第17条、第18条により小学校就学前の子を養育し、又は要介護状態にある対象家族を介護する一定範囲の労働者について、その請求により、事業の正常な運営を妨げる場合を除き1ヵ月当たり24時間、1年当たり150時間を超える時間外労働が制限されます。

21 時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金（第37条）

割増賃金の算定率（割増率）

使用者は労働者に、

○法定労働時間を超えて労働させた場合（時間外労働）

○深夜時間帯（午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合（深夜労働）

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、

○法定の休日（週1日又は4週4日）に労働させた場合（休日労働）

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。

なお、時間外労働が深夜に及んだ場合に5割以上の率（時間外の割増＋深夜の割増）で、休日労働が深夜に及んだ場合には6割以上の率（休日の割増＋深夜の割増）で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

さらに、中小企業（該当の有無はP15を参照）を除き、1ヵ月の時間外労働が60時間を超えた場合には5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の算定基礎となる賃金

割増賃金の計算の基礎となる賃金は、通常の労働時間又は労働日に対して支払われるすべての賃金のことをいい、基本給のみならず諸手当を含めたものでなければなりません。

ただし、家族手当、通勤手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当、臨時に支払われた賃金（結婚手当、加療見舞金など）、1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）の7種類の賃金については、割増賃金の計算の基礎となる賃金に算入しなくてもよいとされています。

割増賃金の計算方法

具体的な計算方法は、所定労働時間1時間当たりの通常の賃金額を1.25倍又は1.35倍して割増賃金の単価を算出、それに時間外労働時間数又は休日労働時間数を乗じることになります。賃金の形態には、時間給、日給、月給などがありますが、それぞれについて割増賃金の単価の計算方法は次のとおりです。

割増賃金の1時間当たりの単価の計算方法（カッコ内は休日労働の場合）

①時間給の場合 時間給額 × 1.25 (1.35)

②日給の場合 $\frac{\text{日給額}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 1.25 (1.35)$

（所定労働時間が日によって異なるときには、1週間における1日平均の所定労働時間数）

③月給の場合 $\frac{\text{月給額} + \text{〇〇手当} + \text{〇〇手当} + \text{〇〇手当}}{\text{1ヵ月の所定労働時間数}} \times 1.25 (1.35)$

（所定労働時間が月によって異なるときには、1年間における1ヵ月平均の所定労働時間数）

④出来高払(歩合給)の場合 $\frac{\text{出来高払により計算された賃金総額}}{\text{賃金算定期間の総労働時間数}} \times 0.25 (0.35)$

- 賃金が日給部分と月決めの手当などで構成されている場合は、それぞれの計算方法で計算した単価の合計以上で支払います。
- 所定労働時間の短縮を行った場合には、新たな所定労働時間を基礎として割増賃金の1時間当たりの単価を計算し直さなければなりません。
- 月給制で所定労働時間数が月によって異なる場合は、1年ごとに決算期間等一定時期に年間所定休日数の確認を行い、1カ月平均所定労働時間数の見直しを行う必要があります。

<中小企業を除く1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率>

- 1か月60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率は50%に上げられました^{注1}。但し中小企業について、法定割増賃金率の上げは、2023年3月31日まで猶予されています。
 - 事業場で労使協定を締結すれば、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%に引き上げた差の25%分)の割増賃金の支払に代えて、代替休暇を付与することもできます^{注2}。
 - 労働者が代替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は必要です。
注1：割増賃金率の引き上げは、時間外労働が対象です。休日労働(35%)と深夜労働(25%)の割増賃金率は、変更ありません。
注2：代替休暇は、長時間の時間外労働を行ったときから労使協定(P16参照)により最長2か月以内に、1日または半日単位で付与することができます。労働者が実際に代替休暇を取得しなかった場合には、50%の割増賃金の支払が必要です。
- ◎ 就業規則に上記の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>

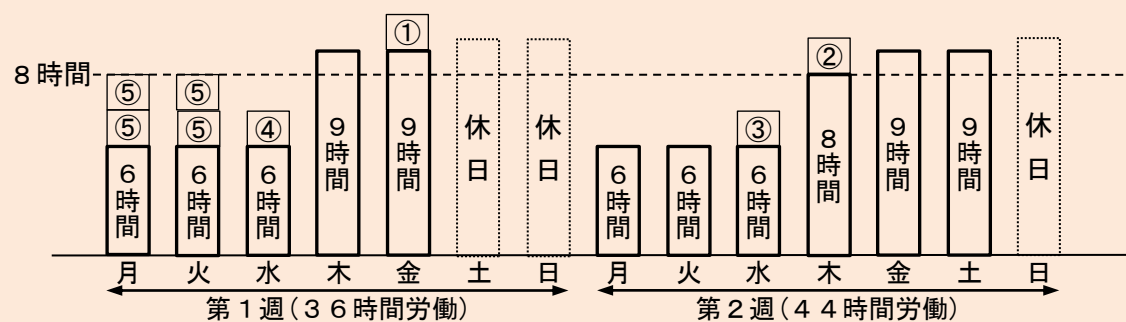
中小企業に該当するか否かは、企業単位で「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」で判断されます。(要件のいずれかに該当する場合に中小企業と判断する)

業種(日本産業分類)	要件	業種(日本産業分類)	要件
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、衣類等卸売業) 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)	資本金の額 または 出資の総額 1億円以下 または 常時使用する労働者数 100人以下	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・文字情報制作に付随するサービス業)	資本金の額 または 出資の総額 5,000万円以下 または 常時使用する労働者数 100人以下
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)	資本金の額 または 出資の総額 5,000万円以下 または 常時使用する労働者数 50人以下	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) 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)(但し、小分類(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))	
その他 上記以外全て	資本金の額または出資の総額3億円以下 または 常時使用する労働者数300人以下		

変形労働時間における時間外労働の割増賃金について

- ① 1日の労働時間が8時間を超えて設定している日は、それを超える労働時間
- ② 1日の労働時間が8時間以内で設定している日は、8時間を超える労働時間
- ③ 1週間の労働時間が40時間を超えて設定している週は、それを超える労働時間（上記①②で既に時間外労働となる時間を除く）
- ④ 1週間の労働時間が40時間以内で設定している週は、1週40時間を超える労働時間（上記①②で既に時間外労働となる時間を除く）
- ⑤ 変形期間の全期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超える労働時間（上記①②③④で時間外労働となる時間を除く）

<2週間の変形労働時間制の例> (□は所定労働時間 □は所定労働時間を超えて労働した時間)



1. 第1週の金曜日の所定労働時間は9時間と設定されている（法定労働時間である8時間を超えて設定されている）ことから、当該日の1時間の時間外労働は割増賃金の支払が必要となる。（図①）
2. 第2週の木曜日の所定労働時間は8時間と設定されていることから、当該日の1時間の時間外労働は割増賃金の支払が必要となる。（図②）
3. 第2週は労働時間が44時間と設定されている（40時間を超えて設定されている）週であることから、所定労働時間が6時間と設定されている水曜日の時間外労働は8時間を超えていなくても割増賃金の支払が必要となる。（図③）
4. 第1週は所定労働時間が36時間と設定されている週であることから、図①の時間外労働を除き週40時間（図⑤の4時間を加えた）を超えた時間外労働は割増賃金の支払が必要となる。（図④）
5. 第1週の月曜日2時間、火曜日2時間（計4時間）の時間外労働は、上記図①、④を除くと週40時間以内に収まっているが、変形期間（2週間）における法定労働時間80時間（平均労働時間週40時間）の枠を超える時間外労働となるので割増賃金の支払が必要となる。（図⑤）

<代替休暇の労使協定の例>

（対象者及び期間）

第1条 代替休暇は、賃金計算期間の初日を起算日とする1カ月において、60時間を超える時間外労働を行った者のうち半日以上で代替休暇を取得することが可能な者（以下「代替休暇取得可能労働者」という。）に対して、当該代替休暇取得可能労働者が取得の意向を示した場合に、当該月の末日の翌日から2カ月以内に与えられる。

（付与単位）

第2条 代替休暇は、半日又は1日単位で与えられる。この場合の半日とは、午前(8:00~12:00)又は午後(13:00~17:00)の4時間のことをいう。

（代替休暇の計算方法）

第3条 代替休暇の時間数は、1カ月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。

また、会社は、労働者が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率(20%)で除した時間数については、20%の割増賃金の支払を要しない。

(代替休暇の意向確認)

第4条 会社は、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、当該月の末日の翌日から5日以内に代替休暇取得の意向を確認するものとする。この場合において、5日以内に意向の有無が不明なときは、意向がなかったものとみなす。

(賃金の支払日)

第5条 会社は、前条の意向確認の結果、代替休暇取得の意向があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を当該時間外労働を行った月に係る賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に代替休暇が取得されなかった場合には、残りの割増賃金は代替休暇が取得されないことが確定した月に係る割増賃金支払日に支払うこととする。

第6条 会社は、第4条の意向確認の結果、取得の意向がなかった場合には、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった労働者から当該月の末日の翌日から2か月以内に改めて取得の意向が表明された場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

<就業規則記載例>

(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、次条の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。なお、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45時間以下 | 25% |
| ② 時間外労働45時間超～60時間以下 | 30% |
| ③ 時間外労働60時間超 | 50% |
| ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間 | 30% (残り20%の割増賃金分は代替休暇に充当) |

(2) 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。なお、この場合の1年間は毎年4月1日を起算日とする。

(代替休暇)

第〇条 1ヶ月(賃金計算期間)の時間外労働が60時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

(1) 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して翌々月の賃金締切日までの2ヶ月とする。

(2) 代替休暇は、半日又は1日単位で与える。この場合の半日とは、午前(8:00～12:00)又は午後(13:00～17:00)のことをいう。

(3) 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(20%)で除した時間数については、20%の割増賃金の支払を要しないこととする。

(4) 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払いを要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

(5) 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に会社に申し出るものとする。代替休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。

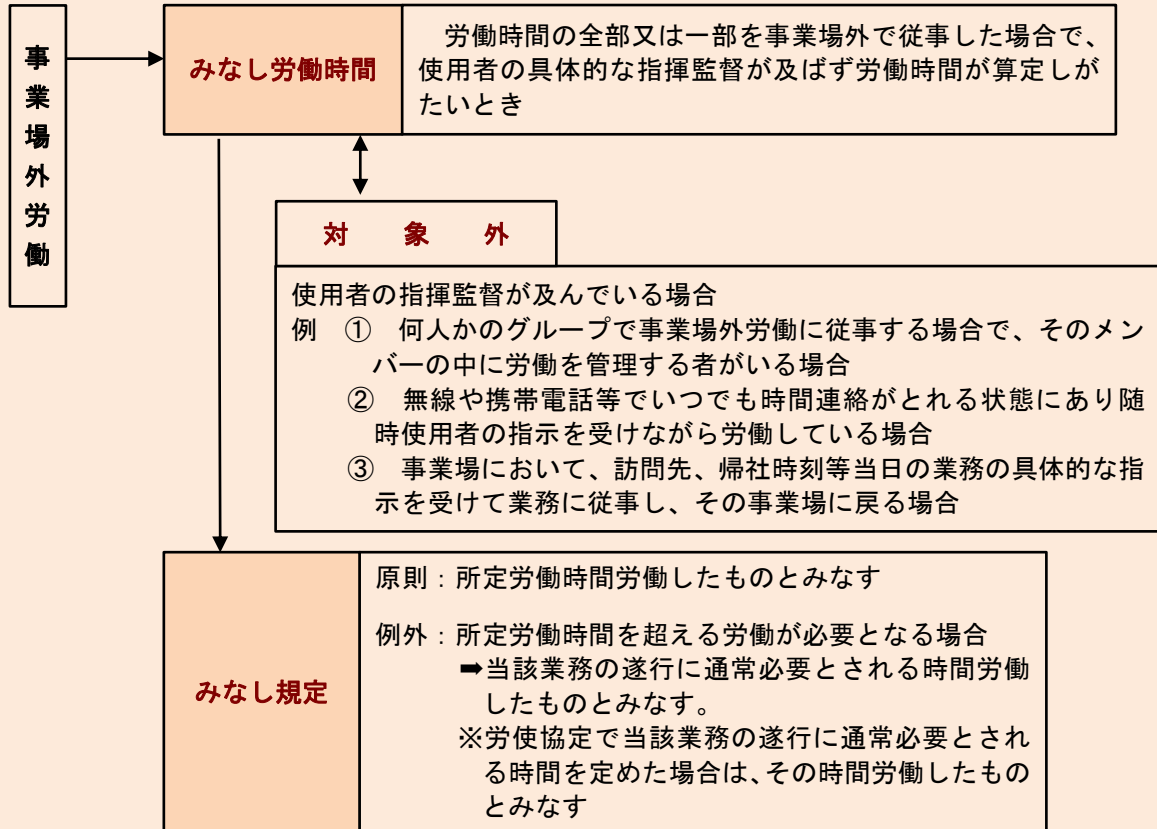
(6) 会社は、前項の申出があった場合は、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に代替休暇が取得されなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの20%の割増賃金を支払うこととする。

(7) 会社は、申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。

ただし、取得の意向がなかった第1項の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

22 事業場外労働のみなし労働時間制（第38条の2）

営業職などの労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合においては、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したものとしてみなされます。



<一部事業場内労働の場合の算定>

みなし労働時間制による労働時間の算定の対象となるのは、事業場外で業務に従事した部分であり、労使協定についても、この部分について協定します。事業場内で労働した時間については別途把握しなければなりません。そして、労働時間の一部を事業場内で労働した日の労働時間は、みなし労働時間制によって算定される事業場外で業務に従事した時間と、別途把握した事業場内における時間とを加えた時間となります。

<事業場外労働が法定労働時間を超える労使協定を締結した場合>

「事業場外労働に関する協定届（様式第12号）」と「時間外労働・休日労働に関する協定届（様式9号）」（二つを合わせた様式第9号の2も有り）を管轄の労働基準監督署長への届出が必要です。（労使協定を締結する場合は、事業場外での1日当たりの時間数が対象です。）

	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> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<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(対象労働者)</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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>労使委員会*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> <ol style="list-style-type: none"> 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>* 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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>

24 年次有給休暇（第39条、第136条）

年次有給休暇の付与日数

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割以上を出勤した労働者には10日間の年次有給休暇を付与しなければなりません。さらに、勤続年数に応じて、下表の日数の年次有給休暇を与えなくてはなりません。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パートタイム労働者等に対して付与される年次有給休暇の日数(週労働30時間未満)

パートタイム、アルバイトなど週の所定労働日数が週4日以下、または1年間の所定労働日数が216日以下の労働者に対する有給休暇の付与日数は下表のとおりとなります。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 年 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
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

この表は1週間の労働日数が4日以下でかつ所定労働時間は30時間未満の労働者に適用され、労働日数が5日以上又は所定労働時間が30時間以上の労働者は通常の労働者と同様に扱わなければなりません。

※<継続勤務とは>

継続勤務とは、労働契約の存続期間、すなわち在籍期間をいい、必ずしも継続して出勤することは要しません。したがって、病気や労働組合の専従のため休職している期間も継続勤務に該当し、継続勤務年数の計算に当たってはこれらの期間を通算しなければなりません。

また、継続勤務であるか否か、すなわち労働契約が存続しているか否かは勤務の実態に即し実質的に判断すべきものとされており、次のような場合には継続勤務しているものとして、勤務年数を通算しなければなりません。

- ① 定年退職による退職者を引き続き嘱託等として再雇用した場合
- ② 臨時工、パート等を正規職員に切り替えた場合
- ③ 日雇または短期契約の者について、契約が更新されている場合等

年次有給休暇の付与の際の出勤率の計算

全労働日の8割以上出勤が有給休暇発生の要件とされています。

出勤率については以下の式で算出します。

$$\text{出勤率} = \frac{\text{出勤日数(算定期間の全労働日のうち出勤した日数)}}{\text{全労働日(算定期間の総暦日数から就業規則等で定めた休日を除いた日数)}}$$

※出勤日数には、休日出勤した日は除き、遅刻・早退した日は含めず。なお、出勤率の算定に当たっては、以下について注意が必要です。

<出勤率の算定に当たっての注意点>

- (1) 全労働日から除外される日数
 - 使用者の責に帰すべき事由によって休業した日
 - 正当なストライキその他の正当な争議行為により労務が全くなされなかった日
 - 休日労働させた日
 - 法定外の休日等で就業規則等で休日とされる日等であって労働させた日
- (2) 出勤したものと取り扱う日数
 - 業務上の負傷・疾病等により療養のため休業した日
 - 産前産後の女性が労働基準法第65条^{※P.27}の規定により休業した日
 - 育児・介護休業法に基づき育児休業または介護休業した日
 - 年次有給休暇を取得した日

年次有給休暇の付与时季

年次有給休暇は、原則として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、請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の運営を妨げる場合には、他の時季に変更してこれを与えることができます。

なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合とは、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休暇を付与しがたいような場合に限られます。

年次有給休暇の計画的付与

労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをすることにより、年次有給休暇日数のうち、5日を超える部分（繰越分を含みます。）に限り年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。付与方法としては、事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替付与、計画表による個人付与などが考えられます。

年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、法第115条の規定により2年間で時効によって消滅します。

年次有給休暇の請求権は、基準日に発生しますので、基準日から起算して2年間行使しない場合には消滅することになります。

不利益取扱の禁止（第136条）

年次有給休暇を取得した労働者に対して賞与、皆勤手当等賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。

年次有給休暇期間中の賃金

年次有給休暇を取得した期間においては、就業規則等の定めにより、その日数に応じ、通常の賃金又は平均賃金を支払わなければなりません。

ただし、労働者代表との書面による協定により、健康保険法第40条第1項に規定する標準報酬月額額の30分の1に相当する金額を支払う旨定めた場合はこれによることとなります。

年次有給休暇の半日付与

年次有給休暇は1日単位で付与することが原則です。したがって、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる義務はありませんが、請求に応じて半日単位で与えても差し支えありません。

年次有給休暇の時間単位での付与

労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で取得が可能です^{注1注2}。年次有給休暇を日単位で取得するか時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます^{注3}。なお、時間単位年休制度を導入する場合には、就業規則に定める必要があります。

(注1) 所定労働日数の少ないパートタイム労働者の方なども、事業場で労使協定を締結すれば、時間単位で取得できるようになります。

(注2) 1日分の年次有給休暇に対応する時間数を所定労働時間数を基に定めます。時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてから計算します。

(注3) 労働者が日単位での取得を希望した場合には、使用者は時間単位に変更することはできません。

<時間単位年休の労使協定例>

(対象者)

第1条 すべての従業員を対象とする。

(日数の上限)

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

(1日分年次有給休暇に相当する時間単位年休)

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

(取得単位)

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

<就業規則記載例>

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第〇条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ①所定労働時間が5時間を超え6時間以内の者・・・6時間
 - ②所定労働時間が6時間を超え7時間以内の者・・・7時間
 - ③所定労働時間が7時間を超え8時間以内の者・・・8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数に乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

年次有給休暇の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

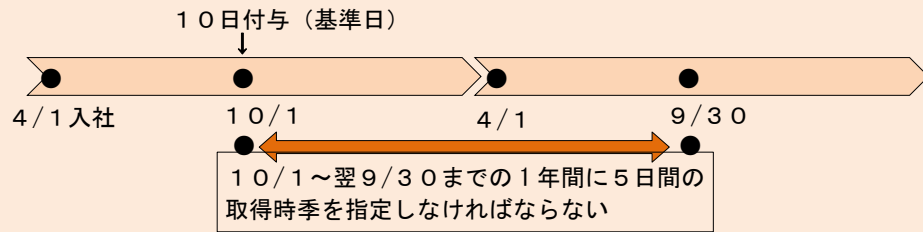
- ① 対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)に限ります。
 - ② 労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
 - ③ 年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
- ※ 労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。
- (例) ●労働者が自ら5日取得した場合 ⇒ 使用者の時季指定は不要
●労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 ⇒ 使用者の時季指定は不要
●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
●計画的付与で2日取得した場合 ⇒ 使用者は3日を時季指定

○ 使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。

○ 使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

<法定の基準日（雇入日から半年後）に年次有給休暇を付与する場合の取扱い>

<例> 4 / 1 入社の場合



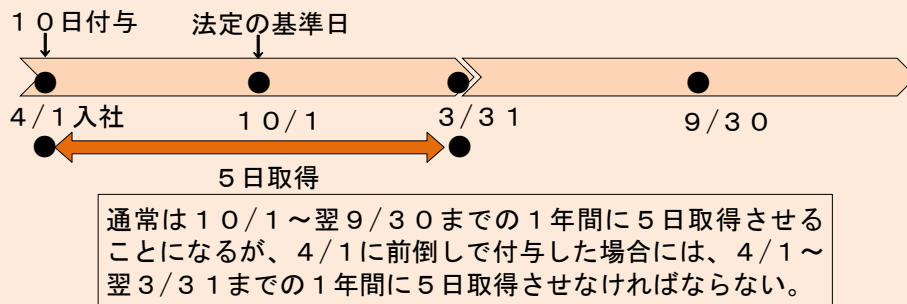
<法定の基準日（雇入日から半年後）より前に年次有給休暇を付与する場合の取扱い>

法定の基準日と異なり、

- ・入社日から年次有給休暇を付与する場合や、
- ・全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

①法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に10日以上年次有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

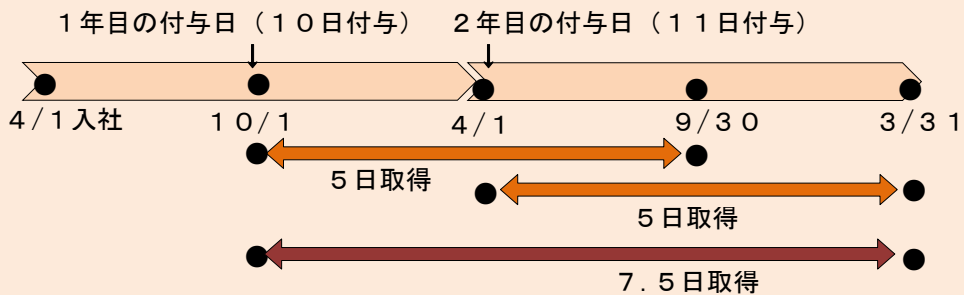
<例> 4 / 1 入社時に10日付与する場合



②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を、当該期間に取得させることも認められます。

<例> 4 / 1 入社で初年度は10 / 1に付与、翌年度は4 / 1に付与する場合

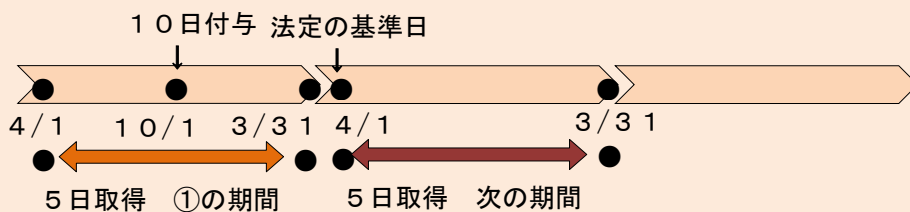


通常は1年目の10/1～翌9/30までの1年間に5日取得させ、2年目の4/1～翌3/31までの1年間に5日取得させることになるが、期間の重複が生じるため管理が複雑になる。

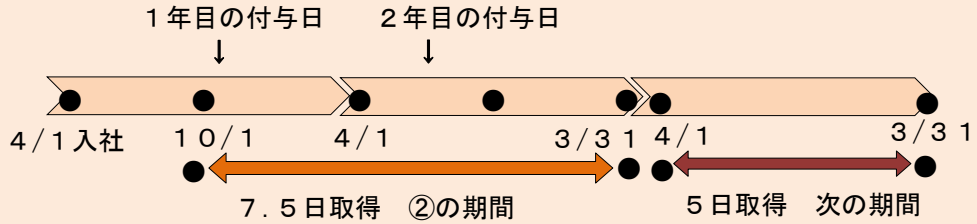
この場合には、10/1～翌々3/31までの期間（18箇月）に、 $5日 \div 12 \times 18 = 7.5日$ 以上取得させることも認められる。

③上記①②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日からの1年間に5日の指定義務がかかります。

<例> 上記①の場合

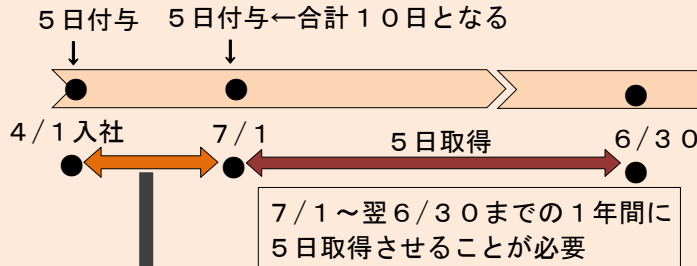


<例>上記②の場合



④ 10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます



但し4/1～6/30までに労働者が自ら年次有給休暇を取得していた場合には、取得した日数を5日から控除することができる。

25 労働時間等に関する規定の適用除外 (第41条)

労働時間・休暇等の適用除外

条 文	適用除外される者
労基法第32条 (労働時間)	① 農業又は水産業、畜産業の従事者
労基法第34条 (休憩時間)	② 監督もしくは管理の地位にある者又は機密の事務を取扱う者
労基法第35条 (休日)	
労基法第37条 (時間外労働、休日労働の割増賃金)	③ 監視又は断続的労働に従事する者で、労働基準監督署長の許可を受けた者

- 監視労働許可
- 断続的労働許可
- 宿日直勤務許可

深夜の割増賃金 (法第37条)、年次有給休暇 (法第39条) の規定は適用除外されません。

<判断基準・具体例>

(1) ②の監督又は管理の地位にある者 (管理監督者)

一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他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、名称にとらわれず、実態に即して判断すべきものとされ、次のような基準で総合判断します。ですから役付手当が支払われていても、下記の実態のない者は、ここでいう管理監督者に該当しません。

- ㊦ 労働条件の決定等労務管理について、経営者と一体的立場にあること。
- ㊧ 経営者から重要な責任と権限を委ねられており、自己の仕事の遂行について自由裁量の権限を持ち、労働時間について厳格な管理をされていない。
- ㊨ 賃金等その地位にふさわしい待遇がなされている。

(2) ②の機密の事務を取り扱う者

秘書その他職務が経営者等の活動と一体不可分であって、厳格な労働時間管理になじまない者。

<以下、労働基準監督署長の許可を得た場合に適用除外となるもの>

- (3) ③の監視に従事する者（監視に従事する者に対する適用除外の許可が必要）
守衛、門番等原則として一定部署での監視を本来の業務とし、常態として身体の疲労又は精神的緊張の少ない者。
- (4) ③の断続的労働に従事する者（断続的業務に従事する者に対する適用除外の許可が必要）
寄宿舎の寮母や看護師・賄人、役員専属自動車運転手、事故発生に備えて待機する修繕係等休憩時間は少ないが手待ち時間が多いなど、作業自体が本来間歇的に行われる作業に従事する者。
- (5) ③の宿直または日直に従事する者（断続的な宿直又は日直勤務の許可が必要）
原則として本来の業務は処理せず、構内巡視、文書、電話の収受又は非常事態に備えて待機する者で、常態としてほとんど労働する必要のない勤務に従事する者。（※許可基準は、原則として労働者1名について宿直は週1回・日直は月1回以内で、一定額以上の宿日直手当の支払い等を条件としています。）

26 年少者（第56条～第62条）

最低年齢（第56条）

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。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（第57条）

使用者は、満18歳に満たない者（以下「年少者」という。）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、事業場に備え付けなければなりません。

未成年者の労働契約（第58・59条）

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。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。

時間外労働・深夜業（第60・61条）

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。また、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。

危険有害業務等の就業制限（第62条）

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。

27 女性にかかる制限 (第64条の3～第68条)

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、変形労働時間制で働かせることはできません。また、次頁のとおり、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。

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の規定による健康指導又は健康診査を受け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。

〈妊産婦の就業制限業務〉

就業が禁止されている業務	妊娠中	産後1年	妊産婦以外	
①重量物の取扱いの業務	禁 止	禁 止	禁 止 (重量制限あり)	
②ボイラー（小型ボイラーを除く）の取扱いの業務		禁 止 (申出があった場合)	—	
③ボイラーの溶接の業務				
④つり上げ荷重が5 t以上のクレーン、デリック、制限荷重が5 t以上の揚荷装置の運転の業務				
⑤運転中の原動機等の掃除、給油、検査、修理、ベルトの掛け換えの業務				
⑥クレーン、デリック又は揚荷装置の玉掛けの業務(補助作業を除く)				
⑦動力により駆動される土木建築用機械、船舶荷扱用機械の運転業務				
⑧丸のこ盤(φ=25 cm以上)、帯のこ盤(φ=75 cm以上)に木材を送給する業務				
⑨操車場構内における軌道車両の入換え、連結、解放の業務				
⑩蒸気または圧縮空気により駆動されるプレス機械または鍛造機械を用いて行う金属加工の業務				
⑪動力プレス機械、シャー等を用いて行う厚さが8 mm以上の鋼板加工の業務				
⑫岩石、鉱物の破砕機、粉碎機に材料を供給する業務				—
⑬土砂崩壊のおそれのある場所、深さ5 m以上の地穴における業務				
⑭高さ5 m以上の墜落のおそれのある場所における業務				禁 止 (申出があった場合)
⑮足場の組立て、解体、変更の業務(地上、床上での補助作業を除く)				
⑯胸高直径が35 cm以上の立木の伐採の業務				
⑰機械集材装置、運材索道等を用いて行う木材の搬出の業務		禁 止	禁 止	
⑱鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗素、塩素、シアン化水素、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気、粉じんを発散する場所における業務		禁 止 (申出があった場合)	—	
⑲多量の高熱物体を取り扱う業務				
⑳著しく暑熱な場所における業務				
㉑多量の低温物体を取り扱う業務				
㉒著しく寒冷な場所における業務				
㉓異常気圧下における業務				
㉔さく岩機、鋸打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いて行う業務				禁 止

※ 詳細は、女性労働基準規則を参照してください。

産前産後の休暇（第65条）

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。

育児時間（第67条）

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。

生理休暇（第68条）

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。

28 就業規則（第89条）

就業規則の作成

常時10人以上の労働者を使用する事業場では必ず就業規則を作成しなければなりません。また、労働者が10人未満であっても就業規則を作成することが望まれます。就業規則には、次の事項などを記載しなければなりません。

<就業規則の記載事項>

- 1 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項
- 2 賃金（臨時の賃金を除く。以下この項において同じ。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- 3 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- 4 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
- 5 臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
- 6 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- 7 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 8 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 9 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- 10 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
- 11 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

※これらのうち、1～3の事項はいかなる場合でも就業規則に必ず記載しなければなりません（絶対的必要記載事項）。4～11の事項は、定めをおく場合には必ず就業規則に記載しなければなりません（相対的必要記載事項）。

就業規則の届出（第89・90条）

常時10人以上の労働者を使用する事業場において、就業規則を作成し、又は変更した場合には労働者の過半数の代表者の意見を記し、その者の署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付して、本店、支店等の事業場ごとに、それぞれの所在地を管轄する労働基準監督署長に届出なければなりません。

29 制裁規定の制限 (第91条)

就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合、減給は、1回の事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額を超えてはなりません。さらに、一賃金支払期に複数の事案があってもその支払期における減給額の総額が賃金総額の10分の1を超えてはなりません。

30 法令・就業規則・労使協定等の周知 (第106条)

法令の要旨、就業規則、各種労使協定などを掲示、備付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません。

- ① 労働基準法及び同法による命令等の要旨
- ② 就業規則
- ③ 労使協定
- ④ 企画業務型裁量労働制に係る労使委員会の決議内容

また、いずれかの方法で周知しなければなりません。

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける。
- ② 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当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。

31 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存 (第107～109条)

労働者名簿は、労働者ごとに、各労働者（日々雇い入れられる者を除く。）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。

賃金台帳についても事業場ごとに調製し、賃金の支払の都度、遅滞なく、労働者ごとに記入しなければなりません。

労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、3年間の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構わないことになっています。

32 時効 (第115条)

令和2年4月1日から、賃金請求権の消滅時効期間を5年（これまでは2年）に延長しつつ、当の間はその期間が3年になりました。退職金請求権（現行5年）などの消滅時効期間に変更はありません。

資 料 編

1 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

1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定（労働基準法第4章）が適用される全ての事業場です。

対象労働者

対象となる労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除くすべての労働者です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。管理・監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他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、役職名にとらわれず職務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本基準が適用されない労働者についても、健康確保を図る必要がありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適正な労働時間管理を行う責務があります。

2 労働時間の考え方

労働時間とは

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間にあたります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。対象となる事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定（労働基準法第4章）が適用される全ての事業場です。
 - ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
 - ② 使用者の指示があつた場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、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。

1. 使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。
2. 労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

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。

1. 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
 - 「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。
 - なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。
2. タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。
 - タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。
 - また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、下記に準じた措置をとる必要があります。

自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

1. 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
 - 労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われないこと、などがあります。
2. 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
 - 労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。
3. 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し、所要の労働時間の補正をすること。特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。
 - 使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的の実態調査を行い、確認することが望ましいものです。
 - 特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。
 - また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。
4. 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。
 - 使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。
5. 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。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。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

- 使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのはもちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

1. 労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。
2. 具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。
3. なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます

2 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

1 趣 旨

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等に加え、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。

賃金不払残業とは、「所定労働時間外に労働時間の一部又は全部に対して賃金又は割増賃金を支払うことなく労働を行わせること」であり、労働基準法違反です。

賃金不払残業が行われることのない企業にしていくためには、単に使用者が労働時間の適正な把握に努めるに止まらず、職場風土の改革、適正な労働時間の管理を行うためのシステムの整備、責任体制の明確化とチェック体制の整備等を通じた労働時間の管理の適正化を図る必要があります。

この指針は、「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ガイドライン」(以下「労働時間適正把握ガイドライン」といいます。)において示された労働時間の適正な把握のために使用者がとるべき措置等に加え、労働時間管理の適正化と賃金不払残業の解消のために労使が取り組むべきメニューを示し、企業全体としての主体的取組に資するためのものです。

2 労使に求められる役割

労使の主体的取組

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ます。

事業場において労働時間管理や賃金不払残業の実態を最もよく知る立場にあるのは、その当事者となる企業や労働組合等です。これら労使には、それぞれの果たすべき役割を十分に認識して主体的な取組を進めていくことが求められます。また、グループ企業などにおいては、労使が主体的な取組を行うことにより、賃金不払残業の解消の効果が期待できます。

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。

労働基準法は、労働時間、休日、深夜業等について使用者の遵守すべき基準を規定しています。つまり、使用者は、労働時間を適正に把握する必要があることなどから、労働時間を適正に管理する責務を有しています。使用者は、賃金不払残業が生じないように、その責務として適正に労働時間を管理しなければなりません。

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、使用者が講ずる措置に積極的に協力することが求められます。

労働組合は、時間外・休日労働に関する労使協定(36協定)の締結当事者の立場にあることから、賃金不払残業が行われることのないよう、本社レベル・事業場レベルを問わず企業全体としてチェック機能を発揮して、主体的に賃金不払残業の解消に努めてください。また、使用者が賃金不払残業の解消のために講ずる措置に対して、労働組合としても積極的に協力することが求められます。

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。

賃金不払残業の解消を図るためには、労使双方がよく話し合い、十分な理解と協力の下に、対策の検討が行われることが重要です。こうした観点から、労使からなる委員会（企業内労使協議組織）を設置して、賃金不払残業の実態の把握、具体策の検討及び実施、必要に応じた具体策の見直しを行うなど、労使が協力して賃金不払残業の解消のために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

労働時間適正把握基準の遵守

使用者は、労働時間適正把握ガイドライン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ガイドラインの周知を図ることが重要です。

使用者は、賃金不払残業が生じないようにするため、労働時間適正把握ガイドラインを遵守する必要があります。また、使用者が適正に労働時間を把握するよう、労働組合も、労働者に対して労働時間適正把握ガイドラインの周知を行うようにしてください。

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

賃金不払残業の背景には、職場の中に賃金不払残業が存在することはやむを得ないとの労使双方の意識（職場風土）が反映されている場合が少なくありません。こうした労使双方の意識をなくすため、例えば

- ① 経営トップ自らによる決意表明、社内巡視等による実態の把握
 - ② 労使合意による賃金不払残業撲滅の宣言
 - ③ 企業内又は労働組合内での教育
- などの取組を行うことが望まれます。

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、「労働時間適正把握ガイドライン」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を考慮した人事考課の実施
賃金不払残業の是正という観点を考慮した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。

①について

賃金不払残業が行われることのない職場を創るためには、職場において適正に労働時間を管理するシステムを確立し、定着させる必要があります。このため、まず、例えば、出退勤時刻や入室時刻の記録、事業場内のコンピュータシステムへの入力記録等、あるいは賃金不払残業の有無も含めた労働者の勤務状況に係る社内アンケートの実施等により賃金不払残業を確認した場合、そ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、「労働時間適正把握ガイドライン」に従って労働時間を適正に管理するシステムを確立してください。

その際に、特に、始業及び終業時刻の確認及び記録は使用者自らの現認又はタイムカード、ICカ

ード等の客観的な記録によることが原則であって、自己申告制によるのはやむを得ない場合に限られるものであることに留意してください。

②について

必要に応じて、現行の労働時間の管理のための制度やその運用、さらには仕事の進め方も含めて見直すことが望めます。特に、賃金不払残業の存在を前提とする業務遂行が行われているような場合には、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が必要と考えられます。その際には、例えば、労使委員会において、労働者及び管理者からヒアリングを行うなどにより、業務指示と時間外手当の予算額との関係を含めた勤務実態や問題点を具体的に把握することが有効と考えられます。

③について

賃金不払残業の是正という観点を考慮した人事考課の実施（賃金不払残業を行った労働者や、これを許した現場責任者の評価を低くする。）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とともに、こうした意識づけを現場レベルで徹底することも重要となります。

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めます。

①について

労働時間を適正に把握し、賃金不払残業の解消を図るためには、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となります。特に、賃金不払残業が現に行われ、又は過去に行われていた事業場については、例えば、同じ指揮命令系統にない複数の者を労働時間の管理の責任者とすることにより牽制体制を確立して労働時間のダブルチェックを行うなど、厳正に労働時間を把握できるような体制を確立することが望めます。また、企業全体として、適正な労働時間の管理を遵守徹底させる責任者を選任するのもよいでしょう。

②について

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よう努めてください。その際には、上司や人事労務管理担当者以外の者を相談窓口とする、あるいは企業トップが直接情報を把握できるような投書箱（目安箱）や専用電子メールアドレスを設けることなどが考えられます。

③について

労働組合においても、相談窓口の設置等を行うとともに、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めます

3 健康診断の実施と事後措置

1 一般定期健康診断

健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
雇入時の健康診断	常時使用する労働者	雇い入れの際
定期健康診断	常時使用する労働者	1年以内毎に1回
特定業務従事者の健康診断	労働安全衛生規則第13条1項2号に掲げる業務に常時従事する労働者	配置替えの際及び6カ月以内毎に1回
海外派遣労働者の健康診断	海外に6カ月以上派遣する労働者	海外に派遣する際及び帰国後、国内における業務に就かせる際

健診項目		雇入時の健康診断	定期健康診断	特定業務従事者の健康診断 (業務別特殊健康診断を除く)
診 察 等	問診（既往歴及び業務歴の調査）	○	○	○
	身体計測（身長）	○	●※1	●※1
	（体重）	○	○	○
	（腹囲）	○	●※4※9	●※4※9
	視力	○	○	○
	聴力	○	○	●※8
	自覚症状及び他覚症状の有無の検査	○	○	○
	血圧	○	○	○
胸部エックス線検査		○	●※2	●※6
喀痰検査			●※3	●※3
貧血検査	血色素量	○	●※4	●※7
	赤血球数	○	●※4	●※7
肝機能検査	GOT	○	●※4	●※7
	GPT	○	●※4	●※7
	γ-GTP	○	●※4	●※7
血中脂質検査	トリグリセライド	○	●※4	●※7
	HDLコレステロール	○	●※4	●※7
	LDLコレステロール	○	●※4	●※7
血糖検査		○	●※4	●※7
尿検査	蛋白	○	○	○
	糖	○	●※5	●※5
心電図検査		○	●※4	●※7

- ※1 20歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可。
- ※2 40歳未満（但し20歳、25歳、30歳、35歳を除く）の者については、医師が必要でないとき認めるときには省略可。
- ※3 胸部エックス線検査を省略された者及び胸部エックス線検査によって病変及び結核発病のおそれがないと医師から診断された者については省略可。
- ※4 40歳未満（35歳を除く）の者については、医師の判断に基づき省略可。
- ※5 血糖検査を受けた者については、医師の判断に基づき省略可。
- ※6 1年以内に1回、定期に行えば省略可。
- ※7 前回（6月以内）その検査項目について健診を受けた者については、医師の判断に基づき省略可。
- ※8 1,000Hz及び4,000Hzの純音を用いるオーディオメータによる聴力の検査を原則としますが、前回（6月以内）このような聴力検査を受けた者、または45歳未満の者（35歳及び40歳の者を除く）については、医師が適当と認める検査方法で可。
- ※9 以下の者は医師の判断により省略可
- 妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断された者。
 - BMIが20未満である者。
 - BMIが22未満であって、自ら腹囲を測定し、その値を申告した者。

短時間労働者に対する定期健康診断

以下の条件に当てはまる短時間労働者に対しては、定期健康診断を実施しなければなりません。

- 期間の定めのない労働契約により使用される者で
- 契約期間が1年以上の者で
- 契約更新により1年以上使用されている者で
- 契約更新により1年以上使用されることが予定されている者で

1週間の労働時間数が、当該事業場で同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の3/4※以上の者
 ※1/2以上の者に対しても実施することが望ましい

2 定期健康診断の事後措置 ～健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針～

健康診断の実施

事業者は、労働安全衛生法第66条第1項から第4項までの規定に基づき、健康診断を実施し、労働者ごとに診断区分（「異常なし」、「要観察」、「要治療」等の区分をいう。）に関して医師等の判定を受ける必要があります。

健康診断結果の労働者への通知

事業者は、労働者が自らの健康状態を把握して自主的に健康管理が行えるよう、労働安全衛生法第66条の6の規定に基づいて、一般健康診断を受診した労働者すべてに対し、遅滞なくその結果を通知する必要があります。

要検査・精密検査の実施勧奨等

就業上の措置を決定する場合、できる限り詳しい情報に基づいて行うことが適当であることから、再検査又は精密検査を行う必要がある労働者に対し、再検査等の受診を勧奨するとともに、その結果を、意見を聴く医師等に提出するように働きかけることが適当です。

なお、再検査等は、診断の確定や症状の程度を明らかにするもので、事業者に実施が義務づけられているものではありませんが、有機溶剤中毒予防規則、特定化学物質等障害予防規則等に規定されている特殊健康診断については、再検査等の実施が義務づけられています。

健康診断結果についての医師等からの意見聴取

異常の所見がある労働者の就業上の措置等について、産業医の選任義務のある事業場では、労働者個人ごとの健康状態や作業内容、作業環境について詳細に把握しうる立場にある産業医から意見を聴くことが適当です。

産業医の選任義務のない事業場では、労働者の健康管理を行うのに必要な医学的知識を有する医師等から意見を聴くことが適当ですが、こうした医師が労働者の健康管理等に関する相談等に応じる地域産業保健センターの活用を図ることが適当です。

(1)就業区分及びその内容についての意見

就業区分などに関する医師等の判断を考慮し、必要がある場合には、「就業区分（例）」に示す就業上の措置を講じる必要がありますが、医師等に意見を求める場合、労働安全衛生規則等に基づく健康診断個人票の様式中「医師の意見」欄に、就業上の措置に関する意見の記入を求めることが適当です。

<就業区分の例>

就業区分	内容	就業上の措置の内容
通常勤務	通常の勤務で良いもの	—
就業制限	勤務に制限を加える必要のあるもの	労働時間の短縮、出張の制限、時間外労働の制限、労働負荷の制限、作業の転換、就業場所の変更、深夜業の回数の減少、昼間勤務への転換等の措置を講じる。
要休業	勤務を休む必要のあるもの	療養のため、休暇、休職等により一定期間勤務させない措置を講じる。

(2)作業環境管理及び作業管理についての意見

健康診断の結果、作業環境管理及び作業管理を見直す必要がある場合は、作業環境測定の実施、施設、設備の設置又は整備、作業方法の改善その他の適切な措置の必要性について意見を求める必要があります。

医師等に対する情報の提供

事業者は、必要に応じ、意見を聴く医師等に対して、労働者の作業環境、労働時間、労働密度、深夜業の回数及び時間数、作業態様、作業負荷の状況、過去の健康診断の結果等に関する情報及び職場巡視の機会を提供するとともに、健康診断の結果だけでは労働者の身体的又は精神的状態を判断するための情報が

十分でない場合は、労働者との面接の機会を提供することが適当です。

安全衛生委員会等の開催

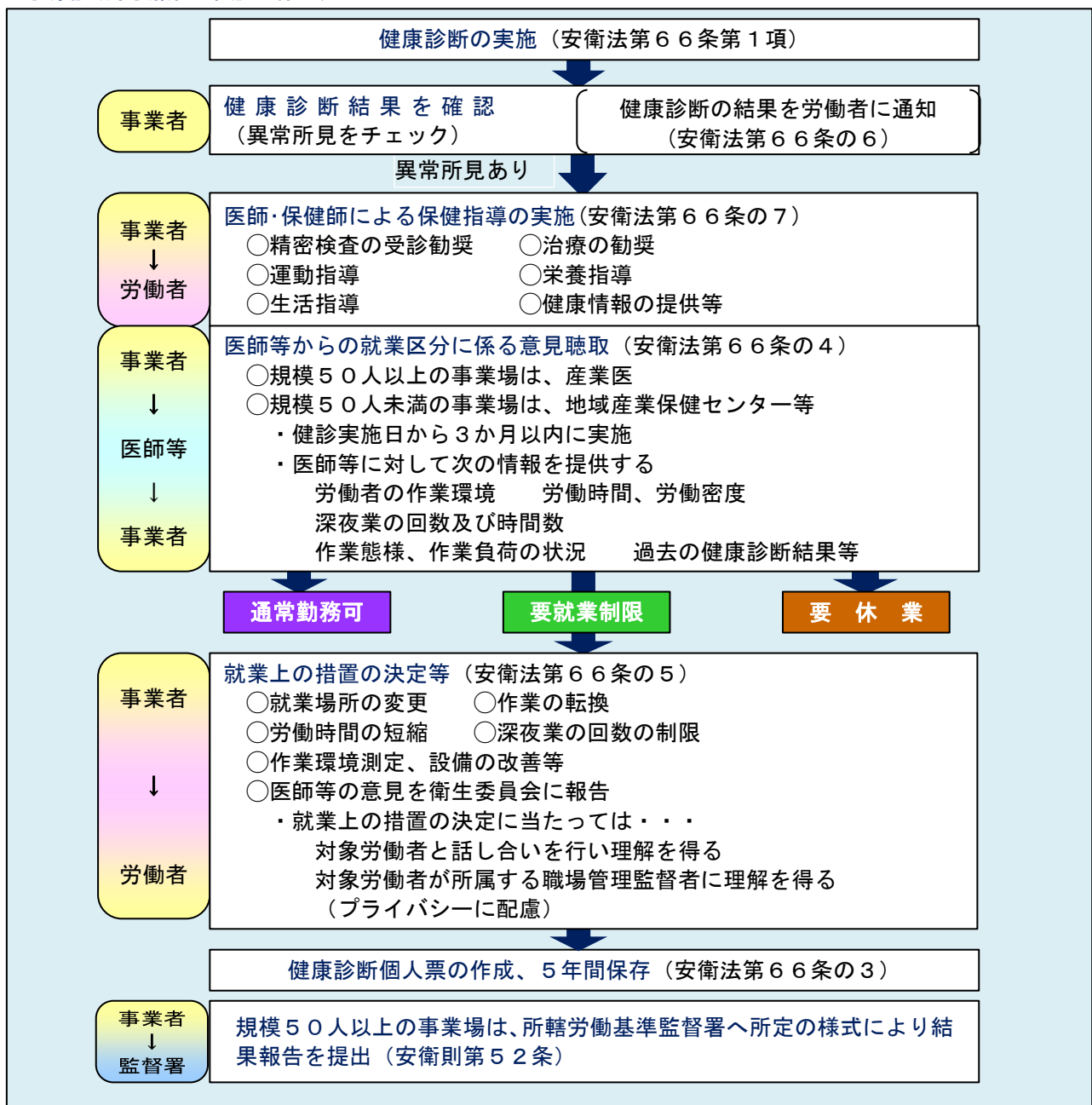
作業環境測定の実施、施設、設備の設置又は整備、作業方法の改善その他の適切な措置を決定する場合には、衛生委員会又は安全衛生委員会の設置義務がある事業場においては、衛生委員会等の場において調査・審議することが適当です。

産業医、産業保健スタッフ等との連携

就業上の措置を実施する場合には、医師等と他の保健スタッフとの連携はもとより、健康管理部門、人事労務管理部門との連携にも十分留意する必要があります。また、就業上の措置の実施に当たっては、労働者の勤務する職場の管理監督者の理解を得ることが不可欠であることから、プライバシーに配慮しつつ、管理監督者に対して、就業上の措置の目的、内容等について理解が得られるよう必要な説明を行うことが適当です。

措置は、労働者の健康を保持することを目的とするものであることから、健康の保持に必要な措置を超えた措置を講じるべきでなく、医師等の意見を理由に安易に解雇等を行うことは避けるべきであり、就業上の措置を講じた後、健康状態の改善がみられた場合は、医師等の意見を聴いた上で通常の勤務に戻す等適切な措置を講じる必要があります。

<健康診断事後措置の実施に係る流れ>



4 ストレスチェックの実施（平成27年12月1日施行）

常時使用する労働者に対して、医師、保健師等^{※1}による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）^{※2}を1年以内ごと1回、定期に実施することが事業者の義務となりました。（労働者50人未満の事業場は当分の間努力義務）

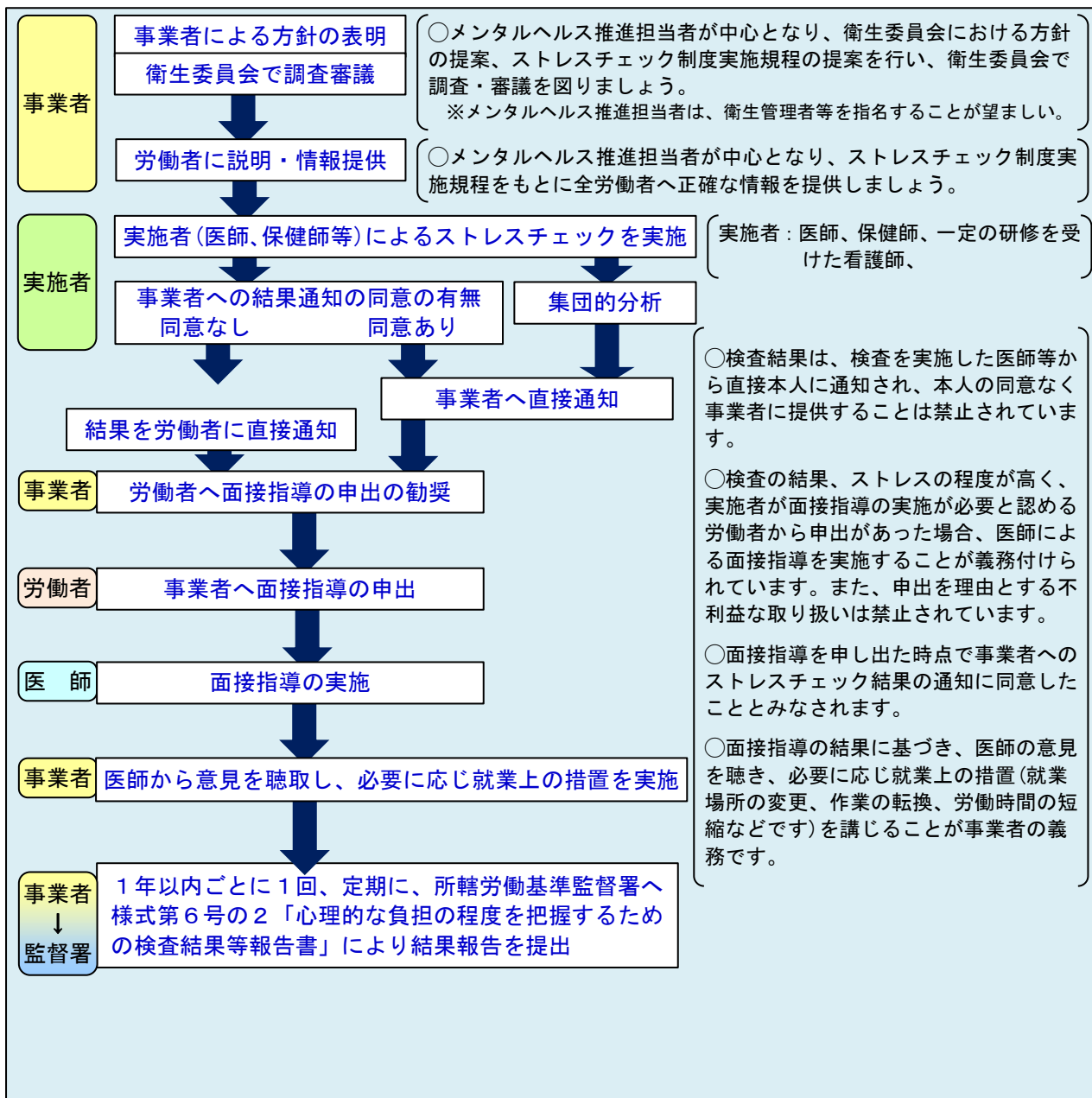
※1 ストレスチェックの実施者は、医師、保健師、厚生労働大臣が定める一定の研修を修了した看護師・精神保健福祉士の中から選ぶ必要があります。外部委託も可能です。

※2 検査項目は、

- ① ストレスの原因
- ② ストレスによる心身の自覚症状
- ③ 労働者に対する周囲のサポート

に関する各質問が含まれることとしており、「職業性ストレス簡易調査票」（57項目による検査）を推奨しています。

＜ストレスチェックの実施に係る流れ＞



5 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法

平成18年4月1日に「労働時間分布の長短二極化」の進展、長時間労働を原因として心身の健康を損なう労働者の増加、急速な少子高齢化の進展、労働者の意識や抱える事情の多様化を背景として施行されました。

この法律の施行によって、労働時間に関する国の施策は、年間総労働時間1800時間を目標として一律の労働時間短縮から、労働時間等の設定を労働者の健康と生活に配慮したものに改善することに移行しています。

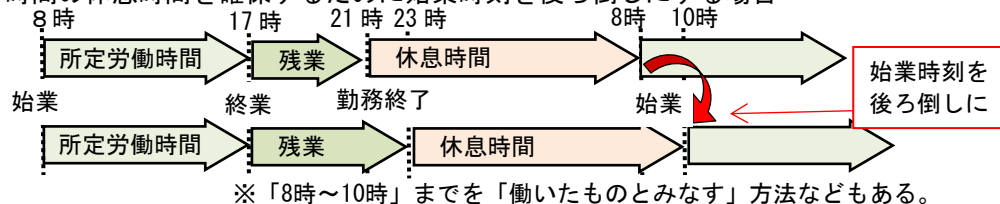
事業主等の責務（第2条）

- 1 業務の繁閑に応じた始業及び終業時刻を設定すること、健康及び福祉を確保するために必要な終業から始業までの設定（勤務間インターバル）※、年次有給休暇を取得しやすい環境の整備その他の必要な措置の設定年次有給休暇を取得しやすい環境を整備すること等、労働時間等の設定の改善を図るために必要な措置を講ずること。
- 2 健康に配慮する必要がある労働者に休暇を付与することや、子の養育、家族の介護を行う労働者、単身赴任者、自ら教育訓練を受ける労働者等の事情を考慮して労働時間等を設定すること。
- 3 事業主団体は、構成事業主が雇用する労働者の労働時間等の設定に必要な助言、協力等を行うこと。
- 4 他の事業主との取引の際に、著しく短い期限の設定及び発注の内容の頻繁な変更を行わないこと等、労働時間等の設定改善を円滑に進めることを阻害する取引条件を付けない等の必要な配慮をすること。

※＜勤務間インターバル＞

前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間に、一定期間の休息時間を確保する制度

例：11時間の休息時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合



労働時間等設定改善指針の策定（第4条）

厚生労働大臣は、上記の事業主等の責務に対して適切に対処するために必要な事項として「労働時間等設定改善指針（労働時間等見直しガイドライン）」を定めています。

労働時間等の設定の改善の実施体制の整備（第6条・第7条）

事業主は、労使の代表者を構成員として、労働時間等の設定の改善に関する事項を調査・審議し、意見を述べさせる委員会を設置する等、労働時間等の設定の改善を効果的に進めるために必要な体制の整備に努めなければなりません。なお、このような委員会が、構成・運営に関する法定要件に適合する場合には（労働時間等設定改善委員会）、委員会の決議を労働基準法の労使協定に代替できる特例が適用されます（下表参照）。また、労使協定を締結し、労働時間等設定改善委員会の法定要件にも適合する場合は、既存の衛生委員会で代替することができます。

委員会の決議が労使協定に代替できるもの	労働基準法の規定	労働基準監督署への届出の要否
1か月単位の変形労働時間制の導入	第32条の2第1項	否
フレックスタイム制の導入	第32条の3	否（届出義務なし）
1年単位の変形労働時間制の導入	第32条の4第1項・第2項	否
1週間単位の変形労働時間制の導入	第32条の5第1項	否
交替制など一斉休憩によらない場合	第34条第2項但書	否（届出義務なし）
時間外・休日労働	第36条第1項	要
事業場外のみなし労働時間制	第38条の2第2項	否
専門業務型裁量労働制の導入	第38条の3第1項	否
年次有給休暇の計画的付与	第39条第5項	否（届出義務なし）

労働時間等設定改善実施計画（第8条）

同一の業種の複数事業主が共同して「労働時間等設定改善実施計画」を策定し、大臣の承認を受けることで、必要な国の支援を受けることができます。

「管理監督者」は労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者をいい、労働基準法で定められた労働時間、休憩、休日の制限を受けません。

「管理監督者」に当てはまるかどうかは、役職名ではなく、その職務内容、責任と権限、勤務態様等の実態によって判断します。

企業内で管理職とされていても、次に掲げる判断基準に基づき総合的に判断した結果、労働基準法上の「管理監督者」に該当しない場合には、労働基準法で定める労働時間等の規制を受け、時間外割増賃金や休日割増賃金の支払が必要となります

1 多店舗展開する小売業、飲食業等の店舗における管理監督者について（平成20年9月9日基発第0909001号）

下記の内容は、いずれも管理監督者性を否定する要素に関するものですが、これらの否定要素に該当しないものがあるからといって、直ちに管理監督者として認められるというわけではありません。

「職務内容、責任と権限」についての判断要素

(1)採用	【管理監督者性を否定する重要な要素】
店舗に所属するアルバイト・パート等の採用（人選のみを行う場合も含む。）に関する責任と権限が実質的にない場合。	
(2)解雇	【管理監督者性を否定する重要な要素】
店舗に所属するアルバイト・パート等の解雇に関する事項が職務内容に含まれておらず、実質的にもこれに関与しない場合。	
(3)人事考課	【管理監督者性を否定する重要な要素】
人事考課（昇給、昇格、賞与等を決定するため労働者の業務遂行能力、業務成績等を評価することをいう。）の制度がある企業において、その対象となっている部下の人事考課に関する事項が職務内容に含まれておらず、実質的にもこれに関与しない場合。	
(4)労働時間の管理	【管理監督者性を否定する重要な要素】
店舗における勤務割表の作成又は所定時間外労働の命令を行う責任と権限が実質的にない場合。	

「勤務態様」についての判断要素

(1)遅刻、早退等に関する取扱い	【管理監督者性を否定する重要な要素】
遅刻、早退等により減給の制裁、人事考課での負の評価など不利益な取扱いがされる場合。ただし、管理監督者であっても過重労働による健康障害防止や深夜業に対する割増賃金の支払の観点から労働時間の把握や管理が行われることから、これらの観点から労働時間の把握や管理を受けている場合については管理監督者性を否定する要素とはならない。	
(2)労働時間に関する裁量	【管理監督者性を否定する補強要素】
営業時間中は店舗に常駐しなければならない、あるいはアルバイト・パート等の人員が不足する場合にそれらの者の業務に自ら従事しなければならないなどにより長時間労働を余儀なくされている場合のように、実際には労働時間に関する裁量がほとんどないと認められる場合。	
(3)部下の勤務態様との相違	【管理監督者性を否定する補強要素】
管理監督者としての職務も行うが、会社から配布されたマニュアルに従った業務に従事しているなど労働時間の規制を受ける部下と同様の勤務態様が労働時間の大半を占めている場合。	

「賃金等の待遇」についての判断要素

(1)基本給、役職手当等の優遇措置	【管理監督者性を否定する補強要素】
基本給、役職手当等の優遇措置が、実際の労働時間数を勘案した場合に、割増賃金の規定が適用除外となることを考慮すると十分でなく、当該労働者の保護に欠けるおそれがあると認められる場合。	
(2)支払われた賃金の総額	【管理監督者性を否定する補強要素】

一年間に支払われた賃金の総額が、勤続年数、業績、専門職種等の特別の事情がないにもかかわらず、他店舗を含めた当該企業の一般労働者の賃金総額と同程度以下である場合。

(3)時間単価

【管理監督者性を否定する重要な要素】

実態として長時間労働を余儀なくされた結果、時間単価に換算した賃金額において、店舗に所属するアルバイト・パート等の賃金額に満たない場合。特に、当該時間単価に換算した賃金額が最低賃金額に満たない場合は、管理監督者性を否定する極めて重要な要素となる。

2 金融機関における管理監督者について

都市銀行等における「管理監督者」の範囲（昭和52年2月28日基発第104号）

1. 取締役等役員を兼務する者
2. 支店長、事務所長等事業場の長
3. 本部の部長等で経営者に直属する組織の長
4. 本部の課又はこれに準ずる組織の長
5. 大規模の支店又は事務所の部、課等の組織の長で1～4の者と銀行内において同格以上に位置づけられている者
6. 1～4と銀行内において同格以上に位置づけられている者であって、1～3の者及び5のうち1～3の者と同格以上の位置づけをされている者を補佐し、かつその職務の全部若しくは相当部分を代行若しくは代決する権限を有するもの（次長、副部長等）
7. 1～4と銀行内において同格以上に位置づけられている者であって、経営上の重要事項に関する企画立案等の業務を担当するもの（スタッフ）

都市銀行等以外の金融機関における「管理監督者」の範囲（昭和52年2月28日基発第105号）

1. 取締役、理事等役員を兼務する者
2. 出先機関を統轄する中央機構（本部）の組織の長で
 - (1)経営者に直属する部等の組織の長（部長等）
 - (2)相当数の出先機関を統轄するため権限分配を必要として設けられた課又はこれに準ずる組織の長（課長等）(3)(1)～(2)と同格以上に位置づけられている者であって、(1)の者を補佐して、通常当該組織の業務を総括し、かつ、(1)の者が事故ある場合には、その職務の全部又は相当部分を代行又は代決する権限を有する者（副部長、部次長等）
3. 支店、事務所等出先機関における組織の長で
 - (4)支店、事務所等出先機関の長（支店長、事務所長等）
 - (5)大規模の支店又は事務所における部、課等の組織の長で、上記(1)。(2)。(4)の者と企業内において同格以上に位置づけられている者（本店営業部又は母店等における部長、課長等）
 - (6)(4)の者に直属し、下位にある役付者（支店長代理、(5)に該当しない支店課長等）を指揮監督して、通常支店等の業務を総括し、かつ、その者が事故ある場合にはその職務の全部又は相当部分を代行又は代決する権限を有する者であって、(1)。(2)。(4)と同格以上に位置づけられているもの（副支店長、支店次長等）
4. スタッフ職
 - (7)(1)～(4)と企業内において同格以上に位置づけられている者であって、経営上の重要な事項に関する企画、立案、調査等の業務を担当する者

9 労働契約法

労働契約法は、労働契約の基本的な理念及び労働契約に共通する原則や、判例法理に沿った労働契約の内容の決定及び変更に関する民事的なルール等を一つの体系としてまとめた法律です。

主な内容は以下のとおりです。

目的・定義（第1条、第2条）

労働契約に関する基本的事項を定めることにより、合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。

この法律における「労働者」とは、使用者に使用されて労働し、賃金を支払われる者であり、「使用者」とは、その使用する労働者に対して賃金を支払う者をいいます。

労働契約の基本原則等（第3条～第5条関係）

労働契約は、①労使対等な立場における合意によって、また、②就業の実態に応じた均衡を考慮して、③仕事と生活の調和にも配慮して締結・変更すべきものであり、さらに、④労使ともに契約を守り信義に従って誠実に権利を行使し、義務を履行しなければならない、⑤権利の濫用をしてはなりません。

使用者は、労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにする責務があり、労働契約の内容はできる限り書面で確認しなければなりません。

使用者は、労働契約に伴い、労働者の生命・身体等の安全に配慮しなければなりません。

労働契約の成立・変更（第6条～第10条関係）

労働契約は労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことの合意によって成立します。

原則として、労働契約を締結する場合に、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容はその条件によるものとします。

労働条件は労使の合意によって変更することができます。

原則として、労働者の合意のないまま、就業規則の変更によって労働者に不利益に労働条件を変更することはできません。但し、一定の要件を満たす場合には、就業規則の変更によって労働条件を変更することができます。

労働契約の継続・終了（第14条～第16条関係）

使用者が、労働者に出向を命ずる場合や労働者に懲戒を行う場合、労働者を解雇する場合については、その必要性、理由などに照らして、権利の濫用と認められる場合には、無効となります。

整理解雇の有効性を判断する要素

① 経営上の必要性 整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること	② 解雇回避の努力 配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するため会社が最大限の努力を尽くしたこと
③ 人選の合理性 勤続年数や年齢などの解雇の対象者を選定する基準が客観的、合理的で、かつ基準に沿った運用が行われていること	④ 労使間での協議 整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

有期労働契約（第17条関係）

使用者はやむを得ない事由がなければ、契約期間が満了する前に労働者を解雇することはできません。契約締結に際しては、目的に照らして必要以上に契約期間を短くして、その契約を反復更新することのないよう配慮しなければなりません。

無期労働契約への転換（第18条）

使用者は、有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えた労働者からの申込みがあったときには、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換しなければなりません。詳細はP45を参照下さい。

有期労働契約の更新等（第19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規定で、有期契約労働者については、無期契約労働者と比較して、雇止めの不安があることによって合理的な労働条件の決定が行われにくいことや、処遇に対する不満が多く指摘されていることを踏まえ、法律上明確化することとしたものです。

- 1 対象となる労働条件
有期労働契約のうち、
 - 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の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。
- 2 要件と効果
上記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、従前の労働契約と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- 3 必要な手続き
この規定が適用されるためには、労働者から「契約期間が満了する日までの間に有期労働契約の更新の申込みを行う」か、「契約期間満了後遅滞なく有期労働契約の締結の申込みを行う」ことが必要です。

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、有期労働契約労働者と無期労働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規定で、有期契約労働者については、無期契約労働者と比較して、雇止めの不安があることによって合理的な労働条件の決定が行われにくいことや、処遇に対する不満が多く指摘されていることを踏まえ、法律上明確化することとしたものです。

- 1 対象となる労働条件
賃金や労働時間等だけでなく、災害補償、服務規律、教育訓練など労働者に対する一切の待遇が含まれます。
- 2 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、①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）②当該職務の内容および配置の変更の範囲③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①～③を考慮して、特段の理由のない限り、合理的とは認められません。
- 3 効果
この規定により不合理とされた労働条件の定めは無効となり、不法行為として損害賠償が認められ得ると解されます。また、無効とされた労働条件は、基本的には無期労働契約労働者と同じ労働条件が認められると解されます。

10 無 期 転 換 ル ー ル

無期転換ルールとは、労働契約法の改正により、有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えたときに、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）に転換されるルールのことです。

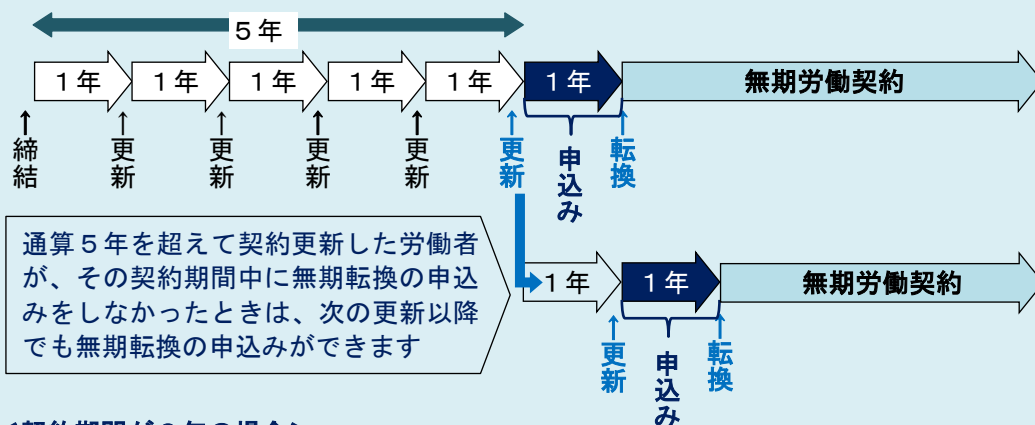
契約期間が1年の場合、5回目の更新後の1年間に、契約期間が3年の場合、1回目の更新後の3年間に無期転換の申込権が発生します。

※ 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。

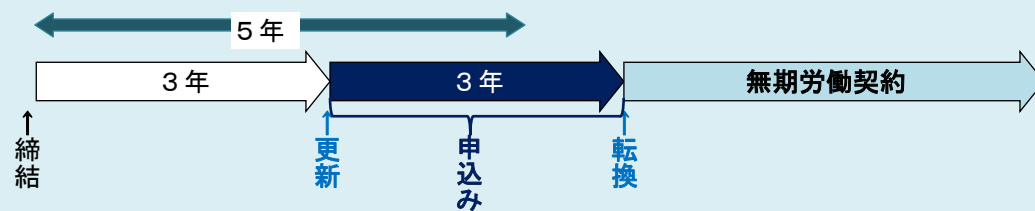
平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含めません。

無期転換ルールの仕組み

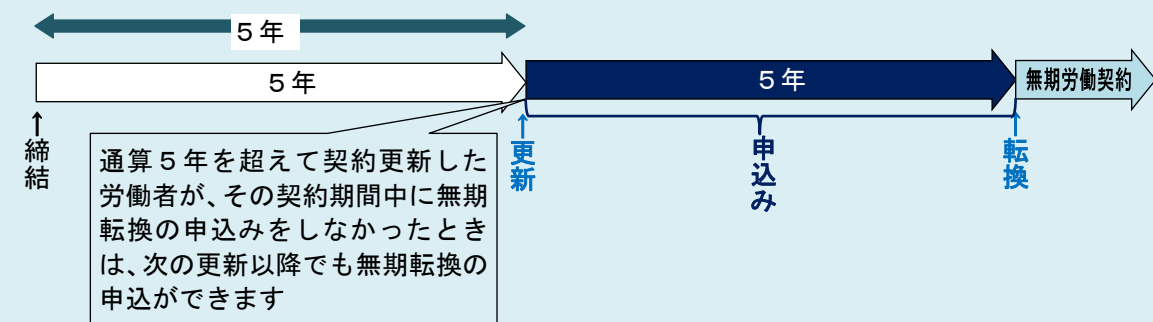
<契約期間が1年の場合>



<契約期間が3年の場合>



<契約期間が5年の場合>



無期転換ルールを避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇止めをすることは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。また、有期契約の満了前に使用者が更新年限や更新回数の上限などを一方的に設けたとしても、雇止めをすることは許されない場合がありますので、慎重な対応が必要です。

1 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。

2 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。

3 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

4 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なります。）

通算契約期間の計算について

1 計算方法について

- 通算契約期間は、「同一の使用者」ごとに計算します。同じ使用者であれば、事業場が変わっても、契約期間は通算されます。
- 通算契約期間は、労働契約の存続期間で計算します。育児休業などで勤務しなかった期間も、労働契約が続いていれば通算契約期間にカウントされます。
- 通算契約期間は、暦を用いて、年、月、日の単位で行います。契約期間の初日から起算して、翌月の応答日（月違いの同日）の前日をもって「1か月」とします。
- 複数の契約期間について1か月未満の端数がある場合には、その端数どうしを合算した後に、30日をもって1か月に換算します。

2 通算契約期間の計算の対象となる契約期間が1年以上の場合

(1) 契約がない期間（6か月以上）が間にあるとき

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。

(2) 契約がない期間はあるが、6か月未満のとき

有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間があっても、その長さが6か月未満の場合は、前後の有期労働契約の期間を通算します。（クーリングはされません。）

3 通算契約期間の計算の対象となる契約期間が1年以上の場合

カウントの対象となる有期労働契約の契約期間（2つ以上の有期労働契約があるときは通算した期間）の区分に応じて、契約がない期間がそれぞれ下表の右欄に掲げる期間に該当するときは、契約期間の通算がリセットされます。

通算契約期間の計算の対象となる有期労働契約	契約がない期間
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超～	6か月以上

専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法

労働契約法では、有期労働契約が繰り返し更新されている通算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）に転換できること（無期転換ルール）を定めていますが、この有期労働契約のうち、

① 高度専門職（「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」に就く専門的知識等を有する有期雇用労働者）

② 継続雇用の高齢者（定年後に有期労働契約で継続雇用される高齢者）

について、労働契約法に基づく無期転換申込権発生までの期間（現行5年）を一定の要件のもとで延長することができる特例を定めた「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」が平成27年4月1日に施行されました。

<有期雇用特別措置法の基本的な仕組み>

① 無期転換ルールの特例の適用を希望する事業主は、特例の対象労働者に関して、能力が有効に発揮されるような雇用管理に関する措置についての計画を作成します。



② 事業主は、作成した計画を、本社・本店を管轄する都道府県労働局（雇用環境・均等部(室)）に提

出します。（本社・本店を管轄する労働基準監督署経由で提出することもできます）



③ 都道府県労働局は、事業主から申請された計画が適切なときに、認定を行います。



④ 認定を受けた事業主に雇用される特例の対象労働者（高度専門職と継続雇用の高齢者）について、無期転換ルールに関する特例が適用されます。
有期労働契約の締結・更新の際に、無期転換ルールに関する特例が適用されていることを対象労働者に明示する必要があります。

高度専門職の特例

1 高度専門職の年収要件と範囲

高度専門職の年収要件と範囲については、次のとおりです。

(1) 年収要件

事業主との間で締結された有期労働契約の契約期間に、その事業主から支払われると見込まれる賃金の額を、1年間当たりの賃金の額に換算した額が、1,075万円以上※であることが必要です。

※ 「支払われると見込まれる賃金の額」とは、契約期間中に支払われることが確実に見込まれる賃金の額をいいます。具体的には、個別の労働契約または就業規則等において、名称の如何にかかわらず、あらかじめ具体的な額をもって支払われることが約束され、支払われることが確実に見込まれる賃金は全て含まれる一方で、所定外労働時間に対する手当や労働者の勤務成績等に応じて支払われる賞与、業務給でもいわゆる最低保障額が定められ、その最低保証額については支払われることが確実に見込まれる場合には、その最低保障額は含まれるものと解されます。

(2) 高度専門職の範囲

次のいずれかにあてはまる方が該当します。

- ① 博士の学位を有する者
- ② 公認会計士、医師、歯科医師、獣医師、弁護士、一級建築士、税理士、薬剤師、社会保険労務士、不動産鑑定士、技術士または弁理士
- ③ ITストラテジスト、システムアナリスト、アクチュアリー資格試験に合格している者
- ④ 特許発明の発明者、登録意匠の創作者、登録品種の育成者
- ⑤ 大学卒で5年、短大・高専卒で6年、高卒で7年以上の実務経験を有する農林水産業・鉱工業・機械・電気・建築・土木の技術者、システムエンジニアまたはデザイナー
- ⑥ システムエンジニアとしての実務経験5年以上を有するシステムコンサルタント
- ⑦ 国等※によって知識等が優れたものであると認定され、上記①から⑥までに掲げる者に準ずるものとして厚生労働省労働基準局長が認める者

※国、地方公共団体、一般社団法人または一般財団法人その他これらに準ずるものをいいます。

2 特例の内容

通常は、同一の使用urerとの有期労働契約が通算5年を超えて反復更新された場合に無期転換申込権が発生しますが、

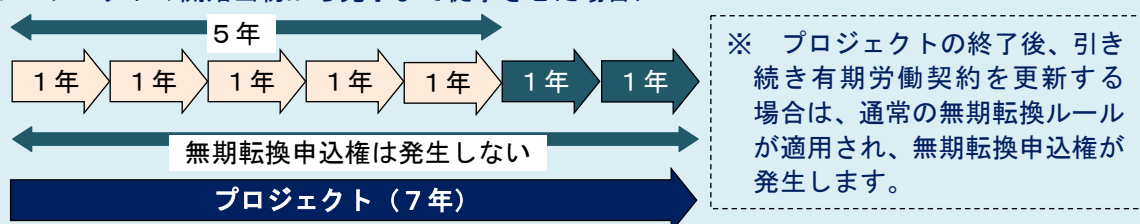
- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主に雇用され、
- ・高収入で、かつ高度の専門知識を有し、
- ・その高度の専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了する業務（特定有期業務。以下「プロジェクト」といいます）※

に従事する有期雇用労働者（高度専門職）については、そのプロジェクトに従事している期間は、無期転換申込権が発生しません。但し、無期転換申込権が発生しない期間の上限は、10年です。

例えば、7年間のプロジェクトの開始当初から完了まで従事する高度専門職については、その7年間は無期転換申込権が発生しません。

※毎年度行われる業務など、恒常的に継続する業務は含まれません。

＜プロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合＞



3 特例の適用についての考え方

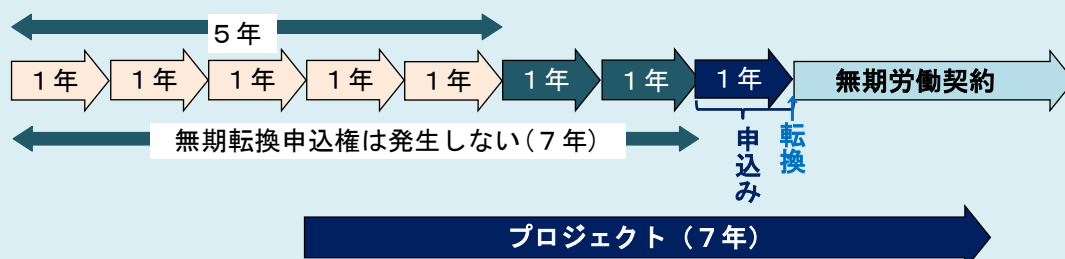
無期転換ルールは、当初の労働契約から通算契約期間が「5年」を超えた場合に、無期転換申込権

が発生するものです。高度専門職に関する特例は、「5年」が、認定を受けた計画におけるプロジェクトの「開始の日から完了の日までの“期間”」となり、その“期間”は無期転換申込権が発生しないことを定めるものです。

したがって、無期転換申込権が発生しないのは、最初の有期労働契約からの通算契約期間が、プロジェクトの開始の日から完了の日までの“期間”（年数・月数）を超えない場合です。例えば、

- ・「6年」を要するプロジェクトに従事している間は「6年」を超えない限り、
- ・「7年」を要するプロジェクトに従事している間は「7年」を超えない限り、

それぞれ、無期転換申込権は発生しないこととなります。



ただし、以下の場合には、その時点で通常の無期転換ルールが適用され、通算契約期間が5年を超えていれば、無期転換申込権が発生します。

- ・プロジェクトに従事しなくなった場合
- ・年収要件（1,075万円）を満たさなくなった場合
- ・計画設定が取り消された場合

（注1）通算契約期間の算定は、平成24年労働契約法改正法の施行日である平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約が対象となります

（注2）プロジェクトの開始後に認定を受けた場合であっても、プロジェクトの開始前に認定を受けた場合と同様に、特例の効果は発生します。ただし、高度専門職が既に無期転換申込権を行使している場合は除きます。

継続雇用の高齢者の特例

通常は、同一の使用者と有期労働契約が通算5年を超えて反復更新された場合に無期転換申込権が発生しますが、

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主※の下で、
- ・定年に達した後、引き続き雇用される

有期雇用労働者（継続雇用の高齢者）については、その事業主に定年後引き続き雇用される期間は、無期転換申込権が発生しません。

※高齢者雇用安定法に規定する特殊関係事業主に定年後に引き続き雇用される場合は、その特殊関係事業主です。

<補足>

特殊関係事業主について

特殊関係事業主とされるのは、いわゆるグループ会社です。具体的には、

- (1) 元の事業主の子法人等
- (2) 元の事業主の親法人等
- (3) 元の事業主の親法人等の子法人等
- (4) 元の事業主の関係法人等
- (5) 元の事業主の親法人等の関係法人等 　　です。

（注1）定年を既に迎えている方を雇用する事業主が認定を受けた場合、そうした方も特例の対象となります。ただし、労働者が既に無期転換申込権を行使している場合を除きます。

（注2）定年後に同一の事業主に継続雇用され、その後引き続き特殊関係事業主に雇用される場合は、特例の対象となります。（通算契約期間のカウントについては、同一の使用者ごとになされるため、その特殊関係事業主に雇用された時点から新たに行われます。）

11 雇止めに関するこれまでの裁判例の傾向

雇止めについて争われた裁判例を見ると、6つの判断要素を用いて契約関係の状況を総合的に判断しています。

その中には、民法の原則どおり契約期間の満了により当然に契約関係が終了するものと判断した事案ばかりではなく、契約関係の終了に制約を加え、解雇に関する法理の類推適用などにより雇止めの可否を判断し、結果として雇止めが認められなかった事案も少なくありません。また、裁判例について類型化を試みると、有期労働契約を4つのタイプに分けることができ、タイプごとに判断要素に関する状況や雇止めの可否について一定の傾向が見られます。

6つの判断要素

判断要素	具 体 例
業務の客観的内容	・ 従事する仕事の種類・内容・勤務の形態（業務内容の恒常性・臨時性、業務内容についての正社員との同一性の有無など）
契約上の地位の性格	・ 地位の基幹性・臨時性（嘱託・非常勤講師など） ・ 労働条件についての正社員との同一性の有無
当事者の主観的態様	・ 継続雇用を期待させる当事者の言動・認識の有無・程度等（採用に際しての雇用契約の期間や、更新ないし継続雇用の見込み等についての雇主側からの説明など）
更新の手續・実態	・ 契約更新の状況（反復更新の有無・回数、勤続年数など） ・ 契約更新時における手續の厳格性の程度（更新手續の有無・時期・方法、更新の可否の判断方法など）
他の労働者の更新状況	・ 同様の地位にある他の労働者の雇止めの有無など
その他	・ 有期労働契約を締結した経緯 ・ 勤続年数・年齢等の上限の設定など

4つのタイプ別判例

	1	2	3	4
契約関係の状況	期間満了後も雇用関係が継続するものと期待することに合理性が認められないもの	期間の定めのない契約と実質的に異なる状態に至っている契約であると認められたもの	雇用継続への合理的な期待が認められる契約であるとされ、その理由として相当程度の反復更新の実態が挙げられているもの	雇用継続への合理的な期待が、当初の契約締結時等から生じていると認められる契約であるとされたもの
事案の特徴	○業務内容が臨時的な事案があるほか、臨時社員など契約上の地位が臨時的な事案が多い ○契約当事者が期間満了により契約期間が終了すると明確に認識している事案が多い。 ○更新の手續きが厳格に行われている事案が多い。 ○同様の地位にある労働者について過去の雇止めの例がある事案が多い。 《代表的な裁判例》 亜細亜大学事件（東京地裁 昭63.11.25判決）	○業務内容が恒常的であり、更新手續が形式的な事案が多い。 ○雇用継続を期待させる使用者の言動が認められる事案が多い。 ○同様の地位にある労働者について過去に雇止めの例がほとんどない事案が多い。 《代表的な裁判例》 東芝柳町工場事件（最高裁 昭49.7.22判決）	○業務内容が恒常的であり、更新回数が多い。 ○業務内容が正社員と同一でない事案がある ○同様の地位にある労働者について過去に雇止めの例がある事案がある。 《代表的な裁判例》 日立メディコ事件（最高裁 昭61.12.4判決）	○更新回数は概して少なく、契約締結の経緯等が特殊な事例が多い。 《代表的な裁判例》 福岡大和倉庫事件（福岡地裁 平2.12.12判決）
雇止めの可否	原則どおり契約期間の満了によって当然に契約関係が終了するものとして、雇止めの効力は認められる。	ほとんどの事案で雇止めは認められていない。	経済的事情による雇止めについて、正社員の整理解雇と判断基準が異なるとの理由で雇止めを認めた事案がかなり見られる。	当該契約に特殊な事情等の存在を理由として雇止めを認めない事案が多い。
解雇に関する法理の類推等により契約関係の終了に制約あり				

裁判例の傾向は、「有期労働契約の反復更新に関する調査研究会報告」（平成12年）をもとに取りまとめたものです。

12 派遣労働者に対する労働基準法等の適用

派遣労働者にも当然に労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令が適用され、原則として、派遣労働者と労働契約を交わしている派遣元事業主が雇用主としての責任を負いますが、一部の規定については、同労働者を指揮命令して業務を行っている派遣先が責任を負うものがありますので、十分注意してください。

労働基準法及び労働安全衛生法の事項ごとの適用関係は次のようになります。

労働基準法の適用に関する派遣元・派遣先の責任分担

	適用条項	派遣元	派遣先
総則	均等待遇(3条)	●	●
	男女同一賃金の原則(4条)	●	
	強制労働の禁止(5条)	●	●
	公民権行使の保障(7条)		●
労働契約	労働基準法違反の契約(13条)・契約期間(14条)・労働条件の明示(15条)・賠償予定の禁止(16条)・前借金相殺の禁止(17条)・強制貯金(18条)・解雇制限(19条)・解雇の予告(20・21条)・退職時の証明(22条1項)・解雇理由の証明(22条2項)・金品の返還(23条)	●	
賃金	賃金の支払い(24条)・非常時払い(25条)・休業手当(26条)・出来高払いの保障給(27条)	●	
労働時間・休憩・休日・休暇	労働時間(32・33条)		●
	変形労働時間制等の協定の締結・届出(32条の2～32条の4)	●	
	休憩(34条)・休日(35条)		●
	時間外・休日労働の協定(36条協定)の締結・届出(36条)	●	
	時間外・休日労働(36条)		●
	時間外・休日・深夜労働の割増賃金の支払い(37条)	●	
	事業場外のみなし労働時間制の協定の締結・届出(38条の2)	●	
	専門業務型裁量労働制の協定の締結・届出(38条の3)	●	
	年次有給休暇(39条)	●	
	労働時間・休憩の特例(40条)・適用除外(41条)		●
年少者	最低年齢(56条)・年少者の証明書(57条)	●	
	労働時間・休日(60条)・深夜業(61条)・危険有害業務の就業制限(62条)・坑内労働の禁止(63条)		●
	帰郷旅費(64条)	●	
女性	坑内業務の就業制限(64条の2)・妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限(64条の3)		●
	産前産後休業(65条)	●	
	産前産後の時間外・休日労働・深夜業に係るもの(66条)・育児時間(67条)・生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置(68条)		●
	徒弟の弊害の排除(69条)	●	●
	災害補償(75～88条)	●	
就業規則	就業規則の作成・届出(89・90条)	●	
	制裁規定の制限(91条)	●	
	法令・労働契約との関係(92条)・就業規則の効力(93条)	●	
雑則	申告を理由とする不利益取扱いの禁止(104条)	●	●
	報告の義務(104条の2)	●	●
	法令等の周知義務(106条)	●	●
	労働者名簿(107条)・賃金台帳(108条)	●	
	記録の保存(109条)	●	●

労働安全衛生法の適用に関する派遣元・派遣先の責任分担

	適用条項	派遣元	派遣先
総則	事業者の責務(3条1項)・労働者の責務(4条)	●	●
安全衛生管理体制	総括安全衛生管理者の選任等(10条)	●	●
	安全管理者の選任等(11条)		●
	衛生管理者の選任等(12条)	●	●
	安全衛生推進者等の選任等(12条の2)	●	●
	産業医の選任等(13条)	●	●
	作業主任者の選任等(14条)		●
	統括安全衛生責任者の選任等(15条)		●
	元方安全衛生管理者の選任等(15条の2)		●
	店社安全衛生管理者の選任等(15条の3)		●
	安全委員会の設置(17条)		●
	衛生委員会の設置(18条)	●	●
安全管理者等に対する教育等(19条の2)	●	●	
危険・健康障害防止措置	事業者の講ずべき措置(20~27条、31条の3)		●
	危険性・有害性の調査・低減措置(28条の2)		●
	元方事業者の講ずべき措置等(29条~30条の3)		●
機械・有害物規制	定期自主検査(45条1・3・4項)		●
	化学物質の有害性の調査(57条の3~57条の5)		●
あたったての就業に	雇入れ時の安全衛生教育(59条1項)	●	
	作業内容変更時の安全衛生教育(59条2項)	●	●
	危険有害業務就業時の特別教育(59条の3)		●
	職長教育(60条)		●
	危険有害業務従事者に対する教育(60条の2)	●	●
	就業制限(61条1項)		●
	中高年齢者等についての配慮(62条)	●	●
健康の保持増進措置	作業環境測定(65条)		●
	作業環境測定結果の評価等(65条の2)		●
	作業の管理(65条の3)		●
	作業時間の制限(65条の4)		●
	一般健康診断(66条1項)、当該健康診断結果についての意見聴取(66条の4)	●	
	健康診断結果の記録(66条の3)		
	有害業務に関する健康診断(66条2~5項)・当該健康診断の結果についての意見聴取(66条の4)・健康診断結果の記録(66条の3)		●
	健康診断実施後の作業転換等の措置(66条の5)	●	●
	面接指導(66条の8・66条の9)	●	
	心理的な負担の程度を把握するための検査等(ストレスチェック)(66条の10)	●	
	病者の就業禁止(68条)		●
健康教育等(69条)・体育活動等についての便宜供与等(70条)	●	●	
快適職場形成のための事業者の措置(71条の2)		●	
安全衛生改善計画等(78~80条)		●	
計画の届出等(88条)		●	

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されます。

次の点は特にご留意ください。

- ① 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、あるいは、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。
- ② 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又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。

13 最低賃金制度

1 最低賃金制度とは

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支払わなければならないとする制度です。

仮に最低賃金額より低い賃金を労働者、使用者双方の合意の上で定めても、それは法律によって無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとされます。

したがって、最低賃金未滿の賃金しか支払わなかった場合には、最低賃金額との差額を支払わなくてはなりません。また、地域別最低賃金額以上の賃金額を支払わない場合には、最低賃金法に罰則（50万円以下の罰金）が定められ、特定（産業別）最低賃金額以上の賃金額を支払わない場合には、労働基準法に罰則（30万円以下の罰金）が定められています。

2 最低賃金の種類

最低賃金には、地域別最低賃金と特定最低賃金の2種類があります。

地域別最低賃金

地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらずなく、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に対して適用される最低賃金として、各都道府県に1つずつ、全部で47件の最低賃金が定められています。

特定最低賃金

特定最低賃金は、特定の産業について設定されている最低賃金です。関係労使の申出に基づき最低賃金審議会の調査審議を経て、同審議会が地域別最低賃金よりも金額水準の高い最低賃金を定めることが必要と認めた産業について設定されています。

長崎県では以下の業種について特定最低賃金が定められています。

- (1) はん用機械器具、生産用機械器具 製造業
- (2) 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
- (3) 船舶製造・修理業、船用機関製造業

3 最低賃金の適用

地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらずなく、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に適用されます（パートタイマー、アルバイト、臨時、嘱託などの雇用形態や呼称の如何を問わず、すべての労働者に適用されます。）。

特定最低賃金は、特定地域内の特定の産業の基幹的労働者とその使用者に適用されます（18歳未滿又は65歳以上の方、雇入れ後一定期間未滿で技能習得中の方、その他当該産業に特有の軽易な業務に従事する方などには適用されません。）。

4 最低賃金の減額特例

一般の労働者より著しく労働能力が低いなどの場合に、最低賃金を一律に適用するとかえって雇用機会を狭めるおそれなどがあるため、次の労働者については、使用者が都道府県労働局長の許可を受けることを条件として個別に最低賃金の減額の特例が認められています。

- (1) 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い方
- (2) 試の使用期間中の方
- (3) 基礎的な技能等を内容とする認定職業訓練を受けている方のうち厚生労働省令で定める方
- (4) 軽易な業務に従事する方
- (5) 断続的労働に従事する方

なお、最低賃金の減額の特例許可を受けようとする使用者は、最低賃金の減額の特例許可申請書（所定様式）2通を作成し、所轄の労働基準監督署長を経由して都道府県労働局長に提出してください。

5 派遣労働者への適用

派遣労働者には、派遣先の最低賃金が適用されますので、派遣労働者又は派遣元の使用人は、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。

6 最低賃金の対象となる賃金

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- (2) 1箇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) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

7 最低賃金額以上かどうかを確認する方法

支払われる賃金が最低賃金額以上となっているかどうかを調べるには、最低賃金の対象となる賃金額と適用される最低賃金額を以下の方法で比較します。

1 時間給制の場合

$$\text{時間給} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

2 日給制の場合

$$\text{日給} \div \text{1日の所定労働時間} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

3 月給制の場合

$$\text{月給} \div \text{1箇月平均所定労働時間} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$

4 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合

出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金計算期間に出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数で除して時間当たりの金額に換算し、最低賃金額(時間額)と比較します。

5 上記1、2、3、4の組み合わせの場合

例えば、基本給が日給制で、各手当(職務手当など)が月給制などの場合は、それぞれ上記2、3の式により時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額(時間額)を比較します。

様 式 集

(記 入 例)

様式は長崎労働局ホームページからダウンロードできます。

長崎労働局ホーム>各種法令・制度・手続き>法令・様式集>様式集

https://jsite.mhlw.go.jp/nagasaki-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu.html

労働条件通知書

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

令和〇年〇〇月〇〇日	
△△ △△ 殿	
事業場所在地・名称 株式会社□□□□・ 長崎市〇〇町〇〇番〇〇号	
使用者職氏名 代表取締役 ◇◇ ◇◇ ㊟	
契約期間	期間の定めなし <input type="checkbox"/> 期間の定めあり <input checked="" type="checkbox"/> (令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日) <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 <input type="checkbox"/> 更新する場合があります <input checked="" type="checkbox"/> 契約の更新はしない <input type="checkbox"/>] [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 <input type="checkbox"/> 勤務成績、態度 <input checked="" type="checkbox"/> 能力 <input type="checkbox"/>] [会社の経営状況 <input type="checkbox"/> 従事している業務の進捗状況 <input type="checkbox"/>] [その他 ()]
就業の場所	<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 (高度専門職) ・ 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
従事すべき業務の内容	当社内 経理事務 <有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門職)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 (〇〇時〇〇分) 終業 (〇〇時〇〇分) <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。 [但し、フレキシブルタイム (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、就業規則第〇条～第〇条、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 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 , 無)
休日	・ 定休日；毎週 土・日 曜日、国民の祝日、その他 (12/28～1/3、8/13～15) ・ 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、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 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 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 (5日) ・ 無) 2 代替休暇 (有 <input checked="" type="checkbox"/> 無) 3 その他の休暇 有給 (生理休暇、育児介護休暇等) 無給 (慶弔休暇等) ○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条

期間の定めがある場合は、契約更新の方法まで明確にしましょう。試用期間を設ける場合には、その旨を明示しましょう。

特例の適用を受けるには本社・本店を管轄する労働局へ申請し、認定を受ける必要があります。

交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記しましょう。

変形労働時間制等の制度を導入している場合のみご記入下さい。

賃金	<p>1 基本賃金 (1) 月給 (185,000 円) (2) 日給 () 円 (3) 時間給 () 円</p> <p>(4) 出来高給 (基本単価) 円、保障給) 円</p> <p>(5) その他 () 円</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法</p> <p>(1) (通勤手当 4,000 円 / 計算方法: 距離に応じて支給)</p> <p>(2) (職務手当 10,000 円 / 計算方法: 職務遂行能力に応じて支給)</p> <p>(3) (皆勤手当 3,000 円 / 計算方法: 毎月遅刻、欠勤のない場合 (年休を除く。))</p> <p>(4) (家族手当 7,000 円 / 計算方法: 配偶者 5,000 円 子 2,000 円)</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</p> <p>(1) 所定時間外、法定超 月 60 時間以内 (25) % 月 60 時間超 (50) % 所定超 (25) %</p> <p>(2) 休日 法定休日 (35) %、限度時間超 (35) %、法定外休日 (25) %</p> <p>(3) 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日 (1, 2 の賃金) - 毎月 末日、 ((3 の賃金) - 毎月〇〇日)</p> <p>5 賃金支払日 (1, 2 の賃金) - 翌月 10 日、 ((3 の賃金) - 翌月 10 日)</p> <p>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))</p> <p>8 昇給 (時期等 毎年 4 月業績等を勘案して)</p> <p>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)</p> <p>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 (60 歳) ・ 無)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 (65 歳まで) ・ 無)</p> <p>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)</p> <p>4 解雇の事由及び手続</p> <p>(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解雇する)</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、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 ())</p> <p>・ 雇用保険の適用 (有 ・ 無)</p> <p>・ 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 総務部総務課 担当者職氏名 課長〇〇〇〇 (連絡先〇〇〇—〇〇〇〇)</p> <p>・ 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></p> <p>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>

基本給以外の手当や変動する賃金等も明記しましょう

限度時間超え又は、月 60 時間超えの法定時間外労働を行わせる場合は、それぞれの割増賃金率を記載する必要があります。

賃金はしっかりと明示しましょう。手当は次項に記載してください。

割増賃金に関する締切日、支払日が別に定められている場合に記入して下さい。

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。

パートタイム労働法の改正により、相談窓口の明示が義務付けられました。

福利厚生はどうなっているのかなども明示しましょう。

- 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、.....
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7月1日から8月31日の間、会社からの再々の出勤
督促にもかかわらず、何らの理由も説明することなく無断欠勤したことが、
就業規則第〇〇条の解雇事由に該当 すること。)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。

解雇理由証明書

△△ △△ 殿

当社が、〇〇年〇〇月〇〇日付けであなたに予告した解雇については、以下の理由によるものであることを証明します。

〇〇年〇〇月〇〇日

事業主氏名又は名称 株式会社□□□□

使用者 職氏名 代表取締役 ◇◇ ◇◇

[解雇理由]※1・2

1 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となったこと。)による解雇

2 事業縮小等当社の都合

(具体的には、当社が、.....
となったこと。)による解雇

3 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

4 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

⑤ 勤務態度又は勤務成績が不良であること (具体的には、あなたが

7月1日から8月31日の間、会社からの再々の出勤督促にもかかわらず、何らの理由も説明することなく無断欠勤したことが、就業規則第〇〇条の解雇事由に該当すること。)による解雇

6 その他 (具体的には、.....)
による解雇

※1 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。

※2 就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇事由のうち、該当するものを記載すること。

賃金控除に関する協定書

株式会社□□□□と従業員△△△△は労働基準法第24条第1項但書に基づき賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

記

1. 株式会社□□□□は毎月〇〇日、賃金支払の際次に掲げるものを控除して支払うことができる。
 - (1) 寮費及び給食費
 - (2) 会社貸付金の割賦返済金（元利共）
 - (3) 親睦会費
2. この協定は令和〇年〇〇月〇〇日から有効とする。
3. この協定は、何れかの当事者が30日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

令和〇年〇〇月〇〇日

使用者職氏名	株式会社□□□□			
	代表取締役	◇◇	◇◇	⑩
従業員代表	△△	△△		⑩

様式第20号 (第55条)

賃 金 台 帳	賃金計算期間	9/21~10/20 分	10/21~11/20 分	分	分	分	分	分	分
	労働日数	20 日	21 日	日	日	日	日	日	日
	労働時間数	172 時間	188 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
	休日労働時間数	0 時間	0 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
	早出・残業時間数	12 時間	20 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
	深夜労働時間数	0 時間	0 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
	基本賃金	240,000 円	240,000 円	円	円	円	円	円	円
	所定時間外割増賃金	22,500	37,500						
	手 当	家族手当	11,000	11,000					
		住宅手当	10,000	10,000					
		通勤手当	8,400	8,400					
		手当							
		手当							
	小計	291,900	306,900						
	非課税分賃金額								
	臨時の給与								
	賞与	0	0						
	合計	291,900	306,900						
	社 会 保 険 料 控 除	健康保険	12,300	12,300					
		厚生年金・保険	20,901	20,901					
雇用保険		2,104	2,104						
小計		35,305	35,305						
差引残	256,595 円	271,595 円	円	円	円	円	円		
控 除 金	所得税	7,520	8,420						
	市町民税	10,600	10,600						
	小計	18,120	19,020						
実物給与	0	0							
差引支給額	238,475 円	252,575 円	円	円	円	円	円		
領 収 印	10月	○	月	○	月	月	月	月	
	31日	印	日	印	日	日	日	日	

氏名	△ △ △ △
性別	男
所属	製造部
職名	工作係

常時使用される
労働者に対するもの

時間外労働・休日労働に関する協定届（限度時間内で時間外労働を行わせる場合）

時間外労働
休日労働 に関する協定届（記入例）

労働保険番号	4	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人番号	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

様式第9号（第16条第1項関係）

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間		
〇〇業		株式会社□□□□			〇〇市〇〇町〇-〇（〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）				〇〇〇〇年〇月〇日から1年間		
時間外労働	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 （1日） （任意）	延長することができる時間						
					1日		1箇月 （①については45時間まで、②については42時間まで）		1年（①については360時間まで、②については320時間まで）		
					法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 （任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 （任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 （任意）	
①下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7時間30分	3時間	3時間30分	30時間	45時間	250時間	360時間	
	臨時の受注、納期変更	機械組立	15人	7時間30分	2時間30分	3時間	20時間	30時間	180時間	270時間	
	製品不具合への対応	検査	10人	7時間30分	2時間30分	3時間	20時間	30時間	180時間	270時間	
	②1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	3人	7時間30分	2時間	2時間30分	15時間	25時間	150時間	200時間
	棚卸	購買	3人	7時間30分	3時間	3時間30分	30時間	45時間	250時間	360時間	
休日労働	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法定休日の日数		期間				
			受注の集中	設計	10人	毎週土曜・日曜日及び 国民の祝日	1か月に1日	〇〇〇〇年4月1日から1年間			
			臨時の受注、納期変更	機械組立	15人	別紙年間カレンダーで定める日	1か月に1日	同上			

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日 令和〇年〇〇月〇〇日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者

職名 株式会社□□□□ 製造部工作係
氏名 △△△△

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）

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇 労働基準監督署長 殿

使用者 職名 株式会社□□□□ 代表取締役
氏名 ◇ ◇ ◇ ◇



時間外労働・休日労働に関する協定届（限度時間を超えて時間外労働を行わせる場合）（表面）

時間外労働
休日労働
に関する協定届（記入例）

労働保険番号	4	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人番号	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

様式第9号（第16条第1項関係）

事業の種類		事業の名称			事業の所在地（電話番号）				協定の有効期間		
〇〇業		株式会社〇〇〇〇			〇〇市〇〇町〇-〇（〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）				〇〇〇〇年〇月〇日から1年間		
	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 （1日） （任意）	延長することができる時間						
					1日	法定労働時間を超える時間数		所定労働時間を超える時間数		1年（①については360時間まで、②については320時間まで）	
					1日	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数	起算日 （年月日）	令和2年4月1日
①下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7時間30分	3時間	3時間30分	30時間	45時間	250時間	360時間	
	臨時の受注、納期変更	機械組立	15人	7時間30分	2時間30分	3時間	20時間	30時間	180時間	270時間	
	製品不具合への対応	検査	10人	7時間30分	2時間30分	3時間	20時間	30時間	180時間	270時間	
②1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	3人	7時間30分	2時間	2時間30分	15時間	25時間	150時間	200時間	
	棚卸	購買	3人	7時間30分	3時間	3時間30分	30時間	45時間	250時間	360時間	
休日労働		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法定休日の日数		期間		
	受注の集中	設計	10人	毎週土曜・日曜日及び国民の祝日			1か月に1日		〇〇〇〇年4月1日から1年		
臨時の受注、納期変更	機械組立	15人	別紙年間カレンダーで定める日			1か月に1日		同上			
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 <input checked="" type="checkbox"/>											
（チェックボックスに要チェック）											

時間外労働・休日労働に関する協定届（限度時間を超えて時間外労働を行わせる場合）（裏面）

時間外労働
休日労働 に関する協定届（特別条項）（記入例）

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定労働時間 （1日） （任意）	1日 （任意）		1箇月 （時間外労働及び休日労働を合算した時間数。 100時間未満に限る。）				1年（時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。）			
				延長することができる 時間数	法定労働時間を超える 時間数	限度時間を超えて労働 させることができる回数（6回以内 に限る。）	延長することができる 時間数	法定労働時間を超える 時間数	限度時間を超えた労働 に係る割増賃金率	起算日 （年月日）	延長することができる 時間数	法定労働時間を超える 時間数	限度時間を超えた労働 に係る割増賃金率
突発的な仕様変更、新システムの導入	設計	10人	7時間30分	6時間	6時間30分	6回	90時間	100時間	35%	700時間	820時間	35%	
製品トラブル・大規模なクレーム対応	機械組立	15人	7時間30分	6時間	6時間30分	6回	90時間	100時間	35%	600時間	720時間	35%	
機械トラブルへの対応	検査	10人	7時間30分	6時間	6時間30分	4回	80時間	90時間	35%	500時間	620時間	35%	
限度時間を超えて労働させる場合における手続き	労働者の代表者に対する事前申し入れ												
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号) ① ③ ⑩	(具体的内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、 職場での時短対策会議の開催											
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。													<input checked="" type="checkbox"/>
													(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 令和〇年〇〇月〇〇日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者 職名 株式会社〇〇〇〇 製造部工作係
氏名 △△△△

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）

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇 労働基準監督署長 殿

使用者 職名 株式会社〇〇〇〇 代表取締役
氏名 ◇ ◇ ◇ ◇

㊟

1年単位の变形労働時間制に関する協定届（記入例）

事業の種類	事業の名称		事業の所在地（電話番号）		常時使用する労働者数
〇〇業	株式会社□□□□		〇〇市〇〇町〇-〇（〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）		〇〇名
該当労働者数 （満18歳未満の者）	対象期間及び特定期間 （起算日）		対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の平均労働時間数	協定の有効期間
20人 （人）	対象期間 1年 特定期間 無し （令和〇年4月1日）		（別紙）	39時間59分	令和〇年4月1日から 令和〇年3月31日まで
労働時間が最も長い日の労働時間数 （満18歳未満の者）	8時間00分 （時間分）	労働時間が最も長い週の労働時間数 （満18歳未満の者）	48時間00分 （時間分）	対象期間中の総労働日数	280日
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	0週		対象期間中の最も長い連続労働日数	6日間	
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	0週		特定期間中の最も長い連続労働日数	-日間	
旧協定の対象期間	令和〇年4月1日から令和〇年3月31日		旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8時間00分	
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間00分		旧協定の対象期間中の総労働日数	278日	

協定の成立年月日令和〇年〇〇月〇〇日

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 製造部工作係
氏名 △ △ △ △

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）

令和〇年〇〇月〇〇日

使用者 職名 株式会社□□□□ 代表取締役
氏名 ◇ ◇ ◇ ◇ 印

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に变形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該变形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 4 「旧協定」とは、則第12条の4第3項に規定するものであること。

1年単位の変形労働時間制に関する協定（例）

第1条 令和○年4月1日から令和○年3月31日までの1年間の勤務時間については、本協定の定めるところによる。

第2条 対象期間中に特定期間は定めない。

第3条 第1条の期間中における各日の所定労働時間は8時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業・終業の時刻	休憩時間
始業 午前8時00分 終業 午後5時30分	午前10時から午前10時15分まで 正午から午後1時まで 午後3時から午後3時15分まで

第4条 第1条の期間中における休日は、別紙年間カレンダーのとおりとする。

第5条 第3条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、賃金規程第○条に基づき時間外労働割増賃金を支払う。

第6条 本協定による変形労働時間制は次条のいずれかに該当する従業員を除き、全従業員に適用する。

第7条 妊娠中又は産後1年以内の女性従業員が請求した場合及び18歳未満の年少者には、本協定による変形労働時間制は適用しない。

第8条 育児を行なう者、介護を行なう者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別の配慮を要する従業員に対する本協定の適用に当たっては、会社は従業員代表と協議するものとする。

第9条 本協定の有効期間は、令和○年4月1日から令和○年3月31日までとする。

令和○年○○月○○日

株式会社□□□□ 代表取締役 ◇ ◇ ◇ ◇ 印

株式会社□□□□ 従業員代表 △ △ △ △ 印

就業規則 ~~(変更)~~ 届

令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇労働基準監督署長 殿

今般、就業規則を別添のとおり作成~~(変更)~~しましたので、従業員代表の意見書を添えて、お届けします。

事業場名	株式会社□□□□		
所在地	長崎市〇〇町〇〇番〇〇号		
代表者職氏名	代表取締役 ◇◇ ◇◇		
事業の種類	〇〇業	労働者数	〇〇 名
労働保険番号	42-1-01-〇〇〇〇〇〇-〇〇〇		

意見書

令和〇年〇〇月〇〇日

株式会社□□□□
代表取締役 ◇◇ ◇◇ 殿

令和〇年〇〇月〇〇日付けをもって意見を求められた就業規則について、下記のとおり意見を提出します。

記

労働者代表 △ △ △ △ 印

労働者名簿

履 歴	死 又 退 亡 は 職		男	性 別
	事由（退職 の事由が解 雇の場合に あつては、 その理由を 含む。）	年 月 日	生 年 月 日	氏 名
昭和00年3月31日〇〇高等学校卒業 平成00年00月00日自己都合により退社	自己都合退職	平成00年00月00日	昭和00年00月00日	△△△△
			従事す る業務 の種類	
			製造課 工作担当	
			住 所	
			平成00年00月00日	長崎市〇〇町〇〇番〇〇号

働くことに関する相談窓口（公的機関のみ）

①総合労働相談コーナー (所在地は本頁下・右頁を参照)	労働問題に関するあらゆる分野の相談受付 (労働条件、解雇、いじめ・嫌がらせなど)					
	相談コーナー	電話番号	相談コーナー	電話番号	相談コーナー	電話番号
	長崎労働局※	095-801-0023	長崎	095-846-6390	佐世保※	0956-24-4161
	江迎	0956-65-2141	島原※	0957-62-5145	諫早	0957-26-3310
	対馬・壱岐	0920-47-0501	※のコーナーは女性相談員がいます			
②労働基準監督署 (所在地は右頁を参照)	賃金、労働時間、労働者の安全と健康の確保などについての監督・指導、労働基準関係法令に基づく許可・認可などの事務 労災保険の給付					
③ハローワーク (公共職業安定所)	職業相談、職業紹介・指導、職業能力開発促進センターへの入校支援、雇用保険の給付（失業給付、職業訓練など）					
	ハローワーク	電話番号	ハローワーク	電話番号	ハローワーク	電話番号
	長崎	095-862-8609	西海	0959-22-0033	佐世保	0956-34-8609
	諫早	0957-21-8609	大村	0957-52-8609	島原	0957-63-8609
	江迎	0956-66-3131	五島	0959-72-3105	対馬	0920-52-8609
壱岐	0920-47-0054					
④長崎労働局 雇用環境・均等室 (Tel 095-801-0050)	性別による差別、セクハラ対策、育児休業・介護休業の取得等、パートタイム労働者の均等・均衡待遇や正社員転換推進、労働契約法などについての相談受付					
⑤長崎県労働委員会 (Tel 095-822-2398)	労働組合と使用者（会社）間の争議の調整、使用者の不当労働行為に対する審査や救済命令、労働者と会社間の個別のトラブル（解雇、退職強要、ハラスメントなど）に対する解決支援					
⑥長崎県 (労働相談情報センター)	労働相談への対応 長崎(Tel 095-821-1457) 佐世保(Tel 0956-25-8110)					
⑦日本司法支援センター 長崎地方事務所 (法テラス長崎)	労働問題に関する法的トラブルの解決の支援 (Tel 050-3383-5515)					
⑧日本年金機構 (年金事務所)	厚生年金保険に関する相談の受付 県内では長崎南、長崎北、佐世保、諫早の4所					
	年金事務所	電話番号	年金事務所	電話番号		
	長崎南	095-825-8701	佐世保	0956-34-1189		
	長崎北	095-861-1354	諫早	0957-25-1662		
⑨若者サポートステーション（サポステ）	職業的自立に向けての専門的相談支援、就職後の定着・ステップアップ支援、協力企業への就労体験（対象は15歳から39歳までの方です）					
	サポステ	電話番号	サポステ	電話番号		
	長崎	095-823-8248	五島	0959-74-0235		
	佐世保	0956-22-5090				

<p style="text-align: center;">労働基準法のあらまし</p> <p>発行日 2020年9月1日（改訂）</p> <p>発行 長崎労働局労働基準部監督課 〒850-0033 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル6階 TEL. 095-801-0030</p>	
--	--

長崎県内の労働基準監督署の所在地

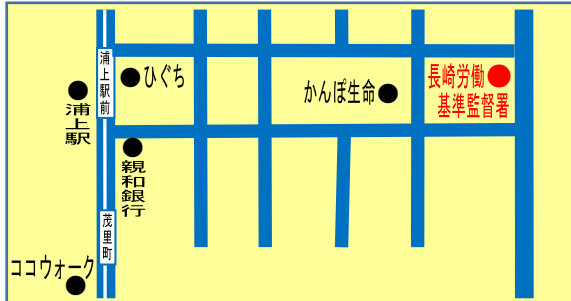
*・・・総合労働相談コーナーを設置しています。

長崎労働基準監督署 *

〒852-8542

長崎市岩川町 16-16 長崎合同庁舎 2 階

TEL 095-846-6353

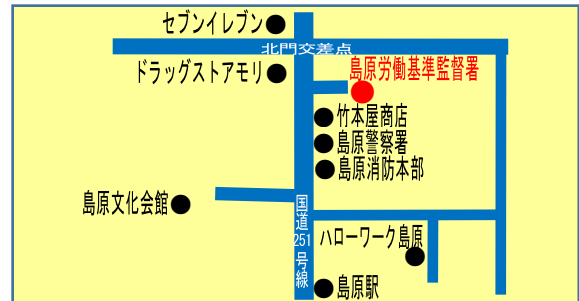


島原労働基準監督署 *

〒855-0033

島原市新馬場町 905-1

TEL 0957-62-5145

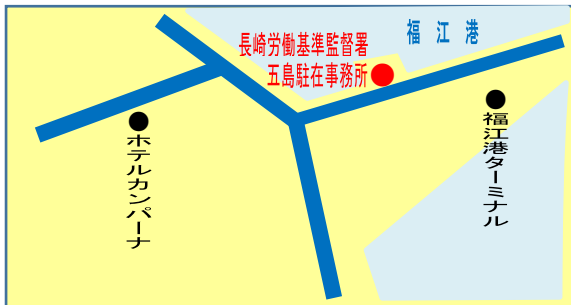


長崎労働基準監督署 五島駐在事務所

〒853-0015

五島市東浜町 2-1-1 福江地方合同庁舎内

TEL 0959-72-2951

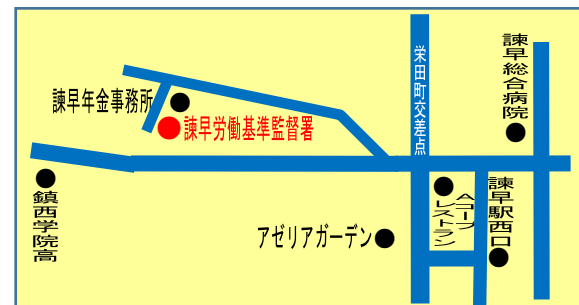


諫早労働基準監督署 *

〒854-0081

諫早市栄田町 47-37

TEL 0957-26-3310

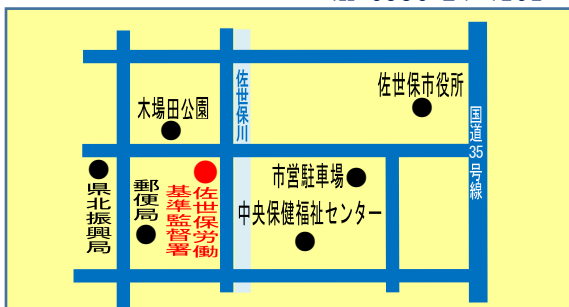


佐世保労働基準監督署 *

〒857-0041

佐世保市木場田町 2-19 佐世保合同庁舎 3 階

TEL 0956-24-4161



対馬労働基準監督署

〒817-0016

対馬市厳原町東里 341-42 厳原地方合同庁舎内

TEL 0920-52-0234

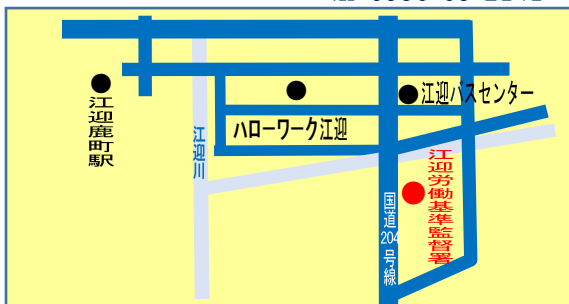


江迎労働基準監督署 *

〒859-6101

佐世保市江迎町長坂 123-19

TEL 0956-65-2141



対馬労働基準監督署 壱岐駐在事務所 *

〒811-5133

壱岐市郷ノ浦町本村触 620-4 壱岐地方合同庁舎内

TEL 0920-47-0467

