労働基準関係法令のあらまし



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、全ての労働者に適用されます。

このパンフレットは、労働基準法を中心とした関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

事業主の方には、本パンフレットをご活用いただき、労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

また、本パンフレットで説明している各様式等は、大阪労働局のホームページ(http://osaka-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/)からダウンロードできますのでご利用ください。

厚生労働省　大阪労働局

OSAKA　LABOUR　BUREAU

平成29年3月作成

目　　次

Ⅰ 労働基準法について

≪1．総　則　≫

1 事業と労働者の定義について・・・ 1
2 賃金とは・・・・・・・・・・・・・ 1
3 平均賃金について・・・・・・・・・ 2

≪2．労働契約と解雇・退職　≫

4 労働基準法違反の契約について・・ 3
5 労働契約期間について・・・・・・ 3
6 労働条件の明示について・・・・・ 5
7 解雇制限・・・・・・・・・・・・ 10
8 解雇の予告・・・・・・・・・・・ 10
9 退職時の証明・・・・・・・・・・ 11
10 解雇理由の証明・・・・・・・・・ 11
11 金品の返還・・・・・・・・・・・ 11

≪3．賃　金　≫

12 賃金の支払・・・・・・・・・・・ 12
13 休業手当・・・・・・・・・・・・ 12
14 最低賃金・・・・・・・・・・・・ 13

≪4．労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇≫

15 労働時間・・・・・・・・・・・・ 13
1か月単位の変形労働時間制・・・ 17
フレックスタイム制・・・・・・ 17
1年単位の変形労働時間制・・・・ 18
1週間単位の変形労働時間制・・・ 19
16 休憩・・・・・・・・・・・・・・ 19
17 休日・・・・・・・・・・・・・・ 19
18 時間外及び休日の労働・・・・・・ 20
19 時間外、休日及び深夜の割増賃金・ 21
20 事業場外労働のみなし労働時間制・ 24
21 裁量労働制・・・・・・・・・・・ 24
22 年次有給休暇・・・・・・・・・・ 26
23 労働時間等に関する規定の適用除外 27

≪5．年少者の労働基準　≫

24 最低年齢・・・・・・・・・・・・ 28
25 年少者の証明・・・・・・・・・・ 28
26 未成年者の労働契約・・・・・・・ 28
27 年少者の労働時間・休日・・・・・ 28
28 年少者の深夜業・・・・・・・・・ 28
29 年少者の就業制限業務・・・・・・ 29

≪6．女性の労働基準　≫

30 妊産婦等の就業制限業務・・・・・ 29
31 産前産後休業・・・・・・・・・・ 29
32 妊産婦の労働時間・・・・・・・・ 30
33 育児時間・・・・・・・・・・・・ 30
34 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置・・・・・・・・・・ 30

≪7．就業規則その他　≫

35 就業規則の作成・届出・変更の義務 31
36 制裁規定の制限・・・・・・・・・ 31
37 法令等の周知・・・・・・・・・・ 32
38 労働者名簿及び賃金台帳の調整と記録の保存・・・・・・・・・・ 33

Ⅱ 労働安全衛生法について・・・・・・・・・ 34

Ⅲ 過重労働による健康障害の防止 ・・・・・ 42

Ⅳ 派遣労働者の労務管理のポイント・・・・ 45

Ⅴ パートタイム労働者の労務管理について ・・・・ 49

Ⅵ 未払賃金の立替払制度について ・・・・ 51

Ⅶ 外国人労働者の雇用管理について ・・・ 52

Ⅷ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律について ・・・・ 55

Ⅸ 個別労働紛争解決システムの概要 ・・・ 57

Ⅹ その他の関係法令 ・・・・・・・・・・・ 58

■各種届出書類・様式の作成例・記載例等

＊労働条件通知書・・・・・・・・・・・・・ 60
＊退職証明書・・・・・・・・・・・・・・・ 62
＊解雇理由証明書・・・・・・・・・・・・・ 64
＊時間外労働・休日労働に関する協定届・・・ 65
＊時間外労働・休日労働に関する協定届(特別条項付) ・・・・・・ 66
＊1年単位の変形労働時間制に関する協定届・ 67
＊1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書 ・・・ 68
＊年間カレンダー(例)・・・・・・・・・・・ 69
＊1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届 70
＊就業規則届・・・・・・・・・・・・・・・ 71
＊（就業規則に対する）意見書・・・・・・・ 72
＊時間単位年休に関する労使協定例・・・・・ 73
＊時間単位年休に関する就業規則の規定例・・ 73

■職場のパワーハラスメントの防止 ・・・・ 74

■最低賃金額のチェック方法・・・・・・・・ 76

■近畿各府県の最低賃金額一覧 ・・・・・・ 77

Ⅰ　労働基準法について

≪　1．総　　則　≫

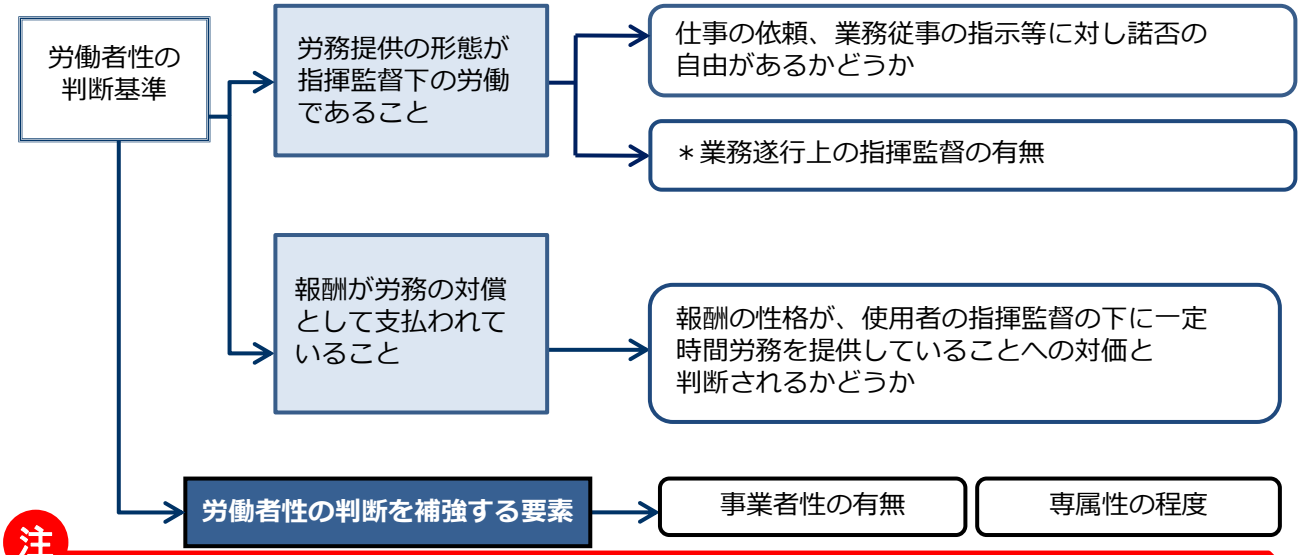
1　事業と労働者の定義について（別表第１、第９条）

（１）労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。

（２）事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。

（３）労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。

（４）労働基準法が適用される労働者とは、
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
をいいます。



注　委託・請負契約であっても、上記の様な実態から労働者と判断されれば、労働基準法の適用を受けることになります。

2　賃金とは（第１１条）

（１）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すべてのものをいいます。

（２）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。

３　平均賃金について（第１２条）

（１）平均賃金の算定方法

①原　　則

■平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る３か月間に、その労働者に対して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。※事由の発生した日は含まれないと解されています。

■賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

（例１）賃金締切日：毎月２０日　　平均賃金算定事由発生日：６月１０日

５月分(4/21～5/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円
４月分(3/21～4/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当2万円
３月分(2/21～3/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当1万円
の場合は次のとおりです。

平均賃金＝(21万円＋23万円＋22万円)÷(30日＋31日＋28日)≒7,415円73銭

②最低保障

賃金の一部又は全部が日給制、時間給制又は出来高給制の場合は、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当該賃金の総額を、その期間の労働日数で除した金額の６０％が最低保障となります。

※平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

（例２）　賃金締切日：毎月２５日(日給８千円、通勤手当１日４００円)
平均賃金算定事由発生日：２月５日

1月分(12/26～1/25 労働日数15日)　賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
12月分(11/26～12/25 労働日数5日)　賃金：基本給　4万円、通勤手当2千円
11月分(10/26～11/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
の場合は次のとおりです。

①原則による計算
(12万6千円＋4万2千円＋12万6千円)÷(31日＋30日＋31日)≒3,195円65銭
②最低保障による計算
(12万6千円＋4万2千円＋12万6千円)÷(15日＋5日＋15日)×0.6
＝5,040円

①と②を比較すると②の方が高いので、この場合の平均賃金は5,040円になります。

（２）平均賃金を使用する主なケース

①**解雇予告手当**　(労働基準法第20条)

やむをえず労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、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。

②**休業手当**　(労働基準法第26条)

使用者の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%以上の賃金(休業手当)を支払わなければなりません。

③**年次有給休暇取得時の賃金**　(労働基準法第39条)
年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

④**災害補償**
休業補償(労働基準法第76条)、障害補償(同法第77条)、遺族補償(同法第79条)、葬祭料(同法第80条)、打切補償(同法第81条)及び分割補償(同法第82条)を算定する場合に使われます。

⑤**減給の制裁**　(労働基準法第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においては、その減給は、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超えてはなりません。

（3）起算日について
平均賃金を算定すべき事由の発生した日、すなわち平均賃金の起算日となる日は次のとおりです。

①解雇予告手当	労働者に解雇の通告をした日
②休業手当	その休業日（休業が二日以上の期間にわたる場合は、その最初の日）
③年次有給休暇の賃金	その年次有給休暇を労働者が取得した日
④災害補償	死傷の原因たる事故発生の日又は診断によって疾病の発生が確定した日
⑤減給の制裁	制裁の意思表示が相手方に到達した日

≪　2．労働契約と解雇・退職　≫

4　労働基準法違反の契約について（第13条）

（1）労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

（例）　「時間外労働に対する割増賃金は支払わない」と契約しても･･･　無効

「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

5　労働契約期間について（第14条）

（1）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（特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年）を超えてはなりません。

労働契約

期間の定めのない契約（無期労働契約）

期間の定めのある契約（有期労働契約）

原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

例外

３年を超えて契約することが認められるもの
①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの
　【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約
②第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

5年まで可能なケース
①厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
②満60歳以上の労働者を雇入れる場合

参考

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

①期間の定めのある労働契約については、労働基準法第14条第2項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言･指導を行います。

②「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

１．雇止めの予告

使用者は、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が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

※雇止め予告が必要なのは、契約を3回以上更新している場合、または1年を超えて継続雇用している場合です。

２．雇止めの理由の明示

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、遅滞なく交付しなければなりません。

３．契約期間についての配慮

使用者は、契約を一回以上更新し、かつ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。

６　労働条件の明示について（第１５条）

（１）使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。 （労働条件通知書の様式の作成例は６０ページ）

書面の交付による明示事項

①労働契約の期間（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）
②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（更新の基準）
③就業の場所・従事する業務の内容
④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

注

口頭の明示でもよい事項

①昇給に関する事項
②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・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
⑤安全衛生に関する事項
⑥職業訓練に関する事項
⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
⑧表彰、制裁に関する事項
⑨休職に関する事項

注

６か月契約、１年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約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を明示する必要があります。

①明示する「更新の有無」の具体例
＊自動的に更新する
＊更新する場合があり得る
＊契約の更新はしない　　等

②明示する「判断の基準」の具体例
※契約期間満了時の業務量により判断する。
※労働者の勤務成績、態度により判断する。
※会社の経営状況により判断する。
※従事している業務の進捗状況により判断する等

（２）就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

（３）上記以外の場面においても、労働契約の内容についてできる限り書面で確認しましょう。

参考

労　働　契　約　法

①平成20年3月1日から施行されている労働契約法は、合意の原則その他基本的事項を定め、労働契約に関する民事的ルールを明らかにした法律です。合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、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。

②平成24年8月10日に「労働契約法の一部を改正する法律」が公布され、平成２５年4月1日から、有期労働契約に関する「3つの新たなルール」が施行されています。

③改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

労働契約法の主要なポイント ①

■労働契約に関する基本ルール

＊労働契約の基本原則(第３条)
①労使対等の合意原則　②均衡考慮の原則　③仕事と生活の調和への配慮
④信義・誠実の原則　⑤権利濫用禁止

＊労働契約の内容の理解の促進(第４条)
①労働者の理解の促進　②契約内容はできる限り書面で確認

＊労働者の安全への配慮(第５条)
使用者は労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をする。

■労働契約の成立及び変更に関するルール

＊合意による労働契約の成立（第6条）
労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する（成立要件）。

＊労働契約の内容と就業規則の関係（第7条）
労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、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、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

＊合意による労働条件の変更（第８条）
労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる（変更要件）。

＊就業規則による労働契約の内容の変更（第9条、第10条）
使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。
ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、
①労働者の受ける不利益の程度　②労働条件の変更の必要性
③変更後の就業規則の内容の相当性　④労働組合等との交渉の状況
⑤その他の就業規則の変更に係る事情
に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

＊就業規則違反の労働契約の効力（第12条）
就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。
この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

労働契約法の主要なポイント ②

■労働契約の継続に関するルール

＊出向（第１４条）
使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

＊懲戒（第15条）
使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、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、懲戒は無効とする。

■解雇に関するルール

＊解雇（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、無効とする。

＊契約期間中の解雇等（第１７条第１項）
有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

＊使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、原則として、以下の4要件すべてを満たす必要があります。

1. 経営上の必要性
倒産寸前の状況にあるなど、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に、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

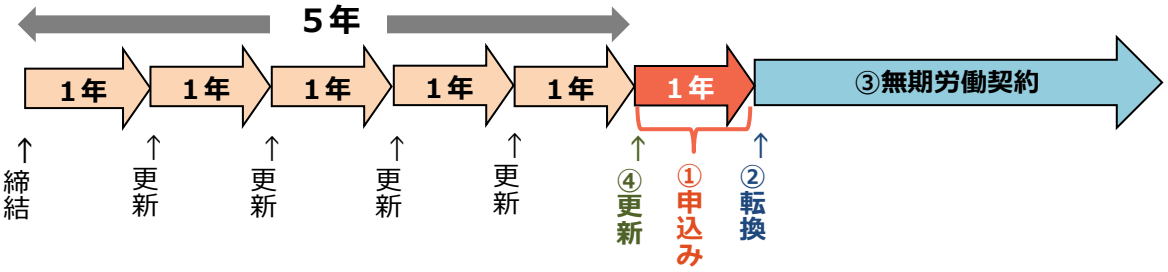
4. 労使間での協議
整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

労働契約法の主要なポイント ③

■有期契約労働者の無期転換に関するルール

＊無期労働契約への転換（第１８条）
同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で５年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。
（通算契約期間のカウントは、平成25年４月１日以後に開始した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、通算契約期間に含まれません。）

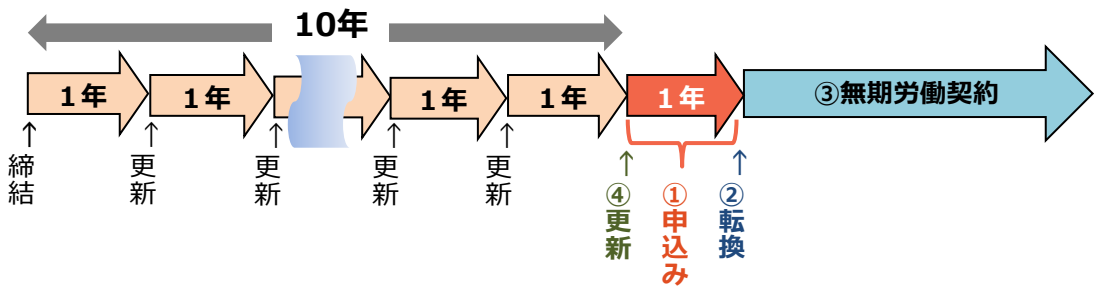
【契約期間が１年の場合の例】



＊無期転換ルールの特例
有期雇用労働者で
１　大学及び研究開発法人の研究者、教員等
２　高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、「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（プロジェクト）」に就く労働者
３　定年後に同一の使用者に継続雇用される高齢者
については、以下のとおり、無期転換申込権の期間が延長又は発生しない特例が設けられました。

１　平成２５年１２月の「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」「大学教員等の任期に関する法律」の一部改正により、大学及び研究開発法人の研究者、教員等は無期転換申込権発生までの期間が10年となりました（平成26年4月1日施行）。

【契約期間が１年の場合の例】



２　平成２６年１１月に制定・公布された「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」により、年収が１０７５万円以上で、高度の専門的知識等を有し、「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（プロジェクト）」に就く労働者は、プロジェクトの期間中（10年を上限）は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。

※　ただし、特例の適用を受けるためには、雇用管理措置に関する第一種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

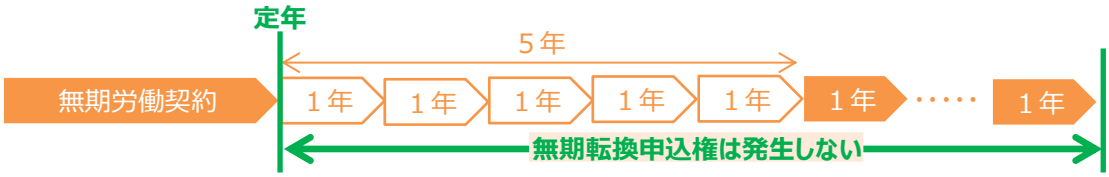
例えば、７年のプロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合、その７年間は無期転換申込権が発生しない。



３　平成２６年１１月に制定・公布された「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」により、定年後に同一の事業主（高年齢者雇用安定法に規定する特殊関係事業主を含みます。）に継続雇用される高齢者は、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。

※　ただし、特例の適用を受けるためには、事業主は、雇用管理措置に関する第二種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

(注)高年齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、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元の事業主の関連法人等、⑤元の事業主の親法人等の関連法人等　です。



＊「有期労働契約の雇止め法理」の法定化（第１９条）
有期労働契約は、使用者が契約の更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了する（いわゆる「雇止め」）が、更新拒否が客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めはできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなす。

＊不合理な労働条件の禁止（第２０条）
同一の使用者の下で、有期契約労働者と無期労働契約者の労働条件が異なる場合、労働条件の違いは、業務内容、業務に伴う責任の程度、職務内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、不合理なものであってはならない。

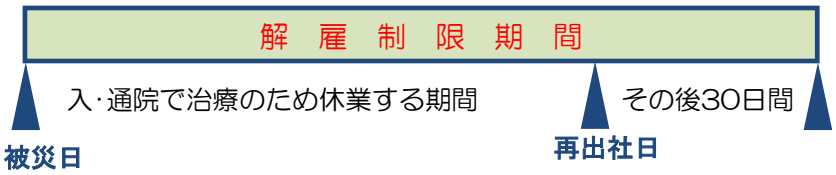
7　解雇制限（第19条）

（1）労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。

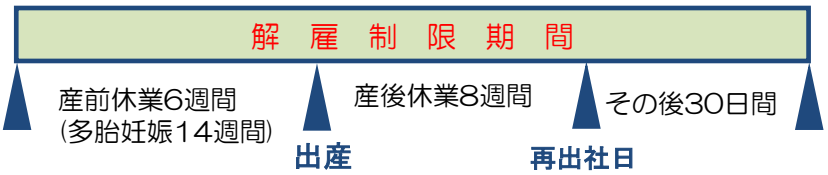
（2）天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

◆解雇制限期間◆

1)業務上負傷または疾病で休業する場合



2)産前産後休業の場合



8　解雇の予告（第20条）

（1）労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

①解雇をする場合

使用者は
［30日以上前に解雇予告すれば
　30日分以上の平均賃金を支払えば］　**労働基準法違反とならない**

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数だけ予告期間が短縮されます。)

②解雇予告などが除外される場合

■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　→　例；火災による焼失、地震による倒壊など

■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。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。
　→ 例；横領･傷害、2週間以上の無断欠勤など

③解雇予告などを行わずに解雇することができる者　（第21条）

(1)日々雇い入れられる者
(2)2か月以内の期間を定めて使用される者
(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
(4)試の使用期間中の者

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)は契約期間、(4)は14日を超えて引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要になります。

９　退職時の証明（第２２条第１項）

（１）労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

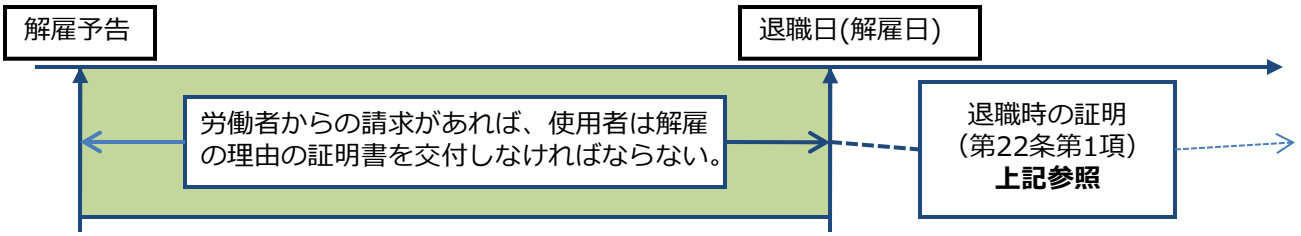
（２）なお、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。 （退職証明書の例は６２ページ）

【証明事項】・・・・労働者が請求した事項のみ
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(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む)

１０　解雇理由の証明（第２２条第２項）

（１）解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

（２）ただし、解雇の予告がされた日以降に、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以後、上記の証明書を交付する必要はありません。 （解雇理由証明書の例は６４ページ）



１１　金品の返還（第２３条）

（１）労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、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。
なお、賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

1. 権利者
退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。
なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

2. 賃金
ここでは未払いの賃金をいいます。なお、「退職金」については、労働協約や就業規則などであらかじめ支給条件が定められているものは「賃金」となりますが、当該規則等により定められた支払時期に支払えば足りるとされています。

3. 権利に属する金品
労働関係に関連して労働者が使用者に預け入れまたは保管を依頼したものなどをいいます。

≪ 3. 賃　　金 ≫

１２　賃金の支払（第２４条）

（１）賃金は、通貨で、全額を、毎月１回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、使途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。

（２）なお、一定の条件（①労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。
また、退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。

賃金支払5原則

使用者は
- 1. 通貨で
- 2. 全額を
- 3. 毎月1回以上
- 4. 一定期日に

→ 5. 直接労働者に　支払う

例　外

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

１３　休業手当（第２６条）

（１）会社側の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

「使用者の責に帰すべき事由」による休業 → １日当りの休業手当＝平均賃金×60／100 → 労働者に対する支払義務

１４　最低賃金（労基法第２８条）　最低賃金法第４条ほか

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

①最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。
②最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「地域別最低賃金」と、都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「特定最低賃金（産業別最低賃金）」があります。
③「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金額は７７ページ参照）
④派遣中の労働者は、派遣先の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）

⑤最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）
- ■臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ■1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ■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）
- ■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）
- ■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）
- ■精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

⑥最低賃金との比較方法
（１）時間給の場合：　時間給≧最低賃金額（時間額）
（２）日給の場合　：　日給÷１日の平均所定労働時間（時間額に換算）≧最低賃金額（時間額）
（３）月給の場合　：　月給÷1か月の平均所定労働時間（時間額に換算）≧最低賃金額（時間額）
（４）上記（１）、（２）、（３）が組み合わさっている場合
例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、
①　基本給（日給）→（２）の計算で時間額を出す
②　各手当（月給）→（３）の計算で時間額を出す
③　①と②を合計した額≧最低賃金額（時間額）

≪　４．労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇　≫

１５　労働時間（第３２条ほか）

（１）休憩時間を除いて**１週間に40時間**、**１日に8時間**を超えて労働させてはいけません。これを**法定労働時間**といいます。

（２）週４０時間労働については、労働者数が１～９人の商業、映画演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業などには週４４時間という特例措置があります。

（３）労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

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

（４）一週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、一日とは、午前０時から午後１２時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が二暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「一日」の労働と解されます。

参考 **自動車運転者の労働時間等の改善のための基準**

①この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性（長距離運行となる場合が多く、一運行が２日ないし３日にわたることがある）を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。

②労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

参考 **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**

労働時間については、「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（平成２９年１月２０日付け基発第０１２０第３号）」に基づき、適正に把握する必要があります。

「労働時間の適正な把握のために使用者が構ずべき措置に関するガイドライン」

１　趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

２　適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、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っては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドライン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ることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 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、使用者の明示又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時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア　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

イ　使用者の指示があっ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」）

ウ　参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（1）始業・終業時刻の確認及び記録

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。

（2）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。

ア　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。

イ　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。

（3）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

上記（2）の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

（4）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。

（5）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。

（6）労働時間を管理する者の職務

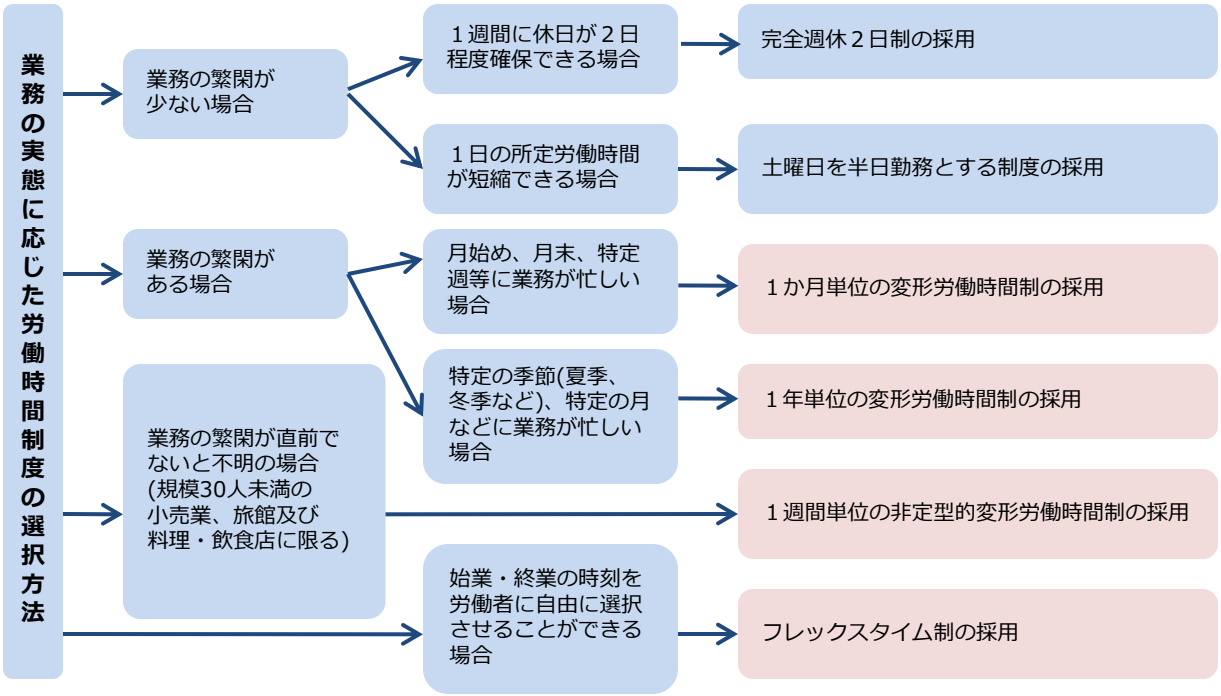
　事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

（7）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。

変形労働時間制

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体としての労働時間の短縮を図ろうとするものです。



■1か月単位の変形労働時間制 （第32条の2）

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

◆1か月単位の変形労働時間制を新規に採用するには、次のいずれかが必要です。

(1) 就業規則その他これに準ずるものによる定め
(2) 労使協定の締結（この協定は、所定の様式により労働基準監督署長への届出が必要）

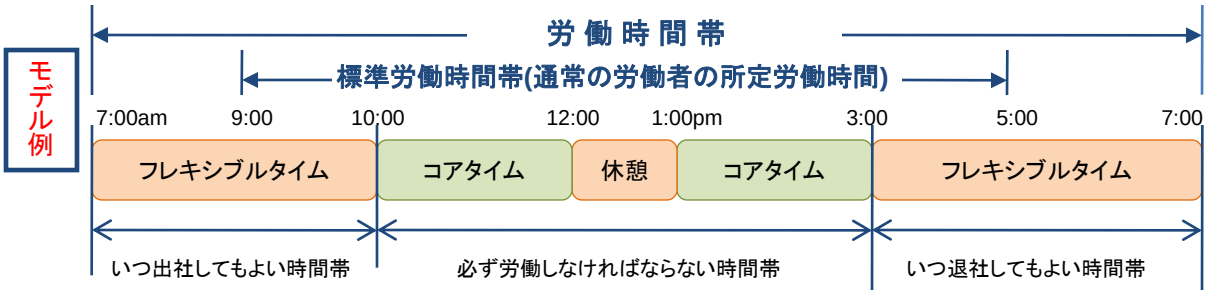
（協定届例は７０ページ参照）

■フレックスタイム制 （第32条の3）

フレックスタイム制とは、1か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。

◆フレックスタイム制を採用するには、以下が必要です（次ページ「モデル例」参照）。

(1) 就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定すること。
(2) 労使協定において、対象となる労働者の範囲、清算期間(*1)、清算期間中の総労働時間(*2)、標準となる1日の労働時間などを定めること。



*1 清算期間:
フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間で、1か月以内とされています。
*2 清算期間中の総労働時間:
フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間です。要するに所定労働時間のことであり、所定労働時間は清算期間を単位として定めることになります。
この時間は、清算期間を平均し1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。
*3 コアタイム:
労働者が必ず労働しなければならない時間帯です。(標準時間帯とほぼ重なるような設定は好ましくありません。)
*4 フレキシブルタイム:
労働者がその選択により労働することができる時間帯です。(極端に短い設定は好ましくありません。)

■1年単位の変形労働時間制 （第32条の4、第32条の4の2）

1年単位の変形労働時間制とは、労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場も同じ）の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

◆ 1年単位の変形労働時間制を新規に採用するには、以下(1)、(2)とも必要となります。
(1)労使協定の締結及び所轄の労働基準監督署長への届出
(2)就業規則その他これに準ずるものの変更 （協定例は68～69ページ）

◆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→280日 ◆対象期間が3か月を超え1年未満である場合 →1年当たりの労働日数の限度×対象期間の暦日数／365日
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 導入の要件（3か月を超えた場合） ①48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 ②起算日から3か月ごとに区切った1期間に、48時間を超える週の初日で数えて3回以内であること
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日の休日が確保できる日数）

■1週間単位の非定型的変形労働時間制 （第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理･飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

◆1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下が必要です。

⑴労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。

⑵労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

◆1日の労働時間の上限は、10時間です。

１６　休　　憩（第３４条）

（１）労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。

（２）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。

※特定の業種・・・・・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

１７　休　　日（第３５条）

（１）毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません。

（２）休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。

（３）休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。

（４）振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に	業務の都合により、特定されている休日に労働せざるを得ない事情が、ある程度事前に生じた場合など	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
要　件	①就業規則に、勤務上の必要がある場合には休日を振り替えることができる旨を規定 ②4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定 ③遅くとも前日までに本人に予告	特になし
指　定	あらかじめ使用者が指定	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもある
賃　金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない	休日出勤日に割増賃金の支払いが必要。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定による

＊振替休日が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となります。ただし、変形労働時間制により40時間を超える週の所定労働時間を設定している場合には、その所定労働時間を超えた場合に割増賃金の支払いが必要となります。

１８　時間外及び休日の労働（第３６条）

（１）時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、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。
(協定届例は６５ページ)

（２）協定する項目

①時間外または休日の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、人数　(業務の区分を細分化することにより、時間外労働の必要のある業務の範囲を明確にすること)
③1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間及び1年間についての延長時間
④休日労働を行う日とその始業･終業時刻
⑤有効期間

（３）時間外労働の限度に関する基準

延長時間は、下表の左の欄の「期間」の区分に応じて、右の欄の「限度時間」を超えないものとしなければなりません。

一般労働者の場合		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	期間	限度時間
1週間	15	1週間	14
2週間	27	2週間	25
4週間	43	4週間	40
1か月	45	1か月	42
2か月	81	2か月	75
3か月	120	3か月	110
1 年	360	1 年	320

（４）特別条項付き36協定

①臨時的に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には、「特別条項付き36協定」を結ぶことにより、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。
(協定届例は６６ページ)
②しかし、時間外労働は本来臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項付き36協定による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

（５）「時間外労働の限度に関する基準」が改正　(平成22年4月1日施行)

労使で特別条項付き36協定を結ぶ際には、
①限度時間を超えて働かせる一定の期間(１日を超え３か月以内の期間、１年間)ごとに、割増賃金率を定めること
②①の率を法定割増賃金率(２割５分以上)を超える率とするように努めること
(例えば、１か月45時間を超え60時間までの時間は３割、１年360時間を超える時間は４割など)
③そもそも延長することができる時間数を短くするように努めることが必要になります。

１９　時間外、休日及び深夜の割増賃金（第３７条）

（１）時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

時間外労働割増賃金の計算例（月給制の場合）

基本給＋役付手当等の諸手当※　（A）　×　1.25　×　時間外労働時間数
１か月平均所定労働時間数

休日労働については、（A）　×　1.35　×　休日労働時間数

深夜労働については、（A）　×　0.25　×　深夜労働時間数を加算

日給制の場合は、（A）を日給額÷１日平均所定労働時間数として、算出します。
出来高給制、請負制などの場合も同様に、１時間当たりの金額を算出しますが、
割増率は、０．２５または０．３５とします。
（「１」の部分は、基本給部分で計算されているため）

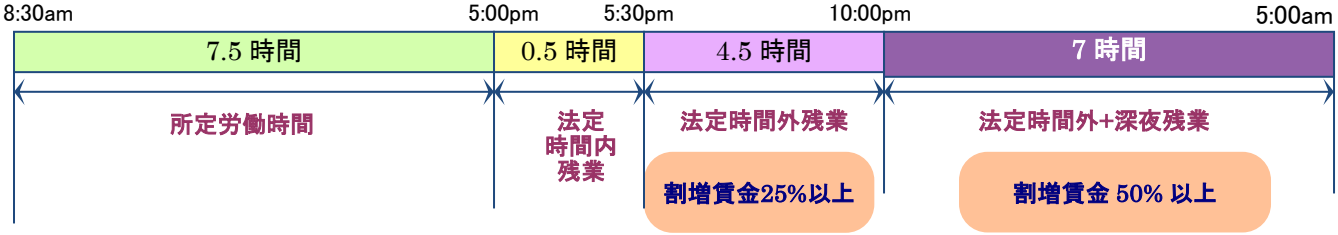
※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、１か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません（名称でなく内容で判断されます）。

注

時間外労働割増賃金の毎月定額払いについて
労働契約の内容にかかわらず、労働時間に応じた割増賃金の支払いが必要です。
定額払いは、各労働者の労働時間を適正に管理し、上記（１）の計算で算出した支払うべき割増賃金額が定額払いの金額を超えてしまう場合にその差額を支払う等の措置を講じていない限り、認められません。

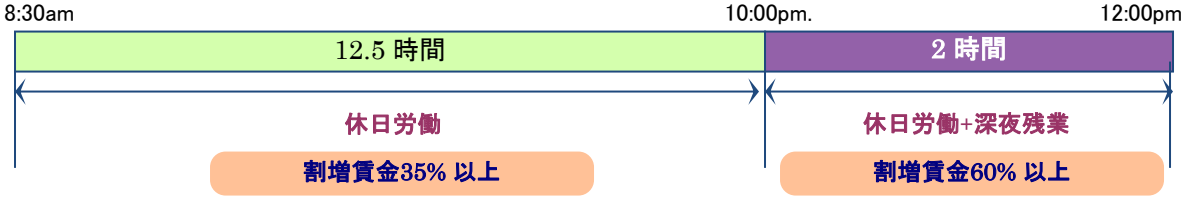
（２）時間外(法定外休日)労働の割増率

例）所定労働時間が午前8時30分から午後5時(休憩1時間)までの場合



（３）法定休日労働の割増率

例）法定休日に、午前8時30分から午後12時(休憩1時間)まで労働させた場合



（４）月６０時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

■１か月について６０時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について、５割以上の割増賃金を支払わなければなりません。
＊なお、労働基準法第138条に規定する中小事業主の事業については、当分の間、適用が猶予されています。(中小事業主の範囲については、２３ページを参照してください。)

■１か月６０時間を超える時間外労働の割増賃金率及び１か月の起算日については、労働基準法第８９条第１項第２号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。

深夜労働との関係

深夜（22:00～5:00）の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合は、深夜割増賃金率25%以上＋時間外割増賃金率50%以上＝75%以上となります。

法定休日労働との関係

1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日（例えば日曜日）に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日（例えば土曜日）に行った法定時間外労働は含まれます。

なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

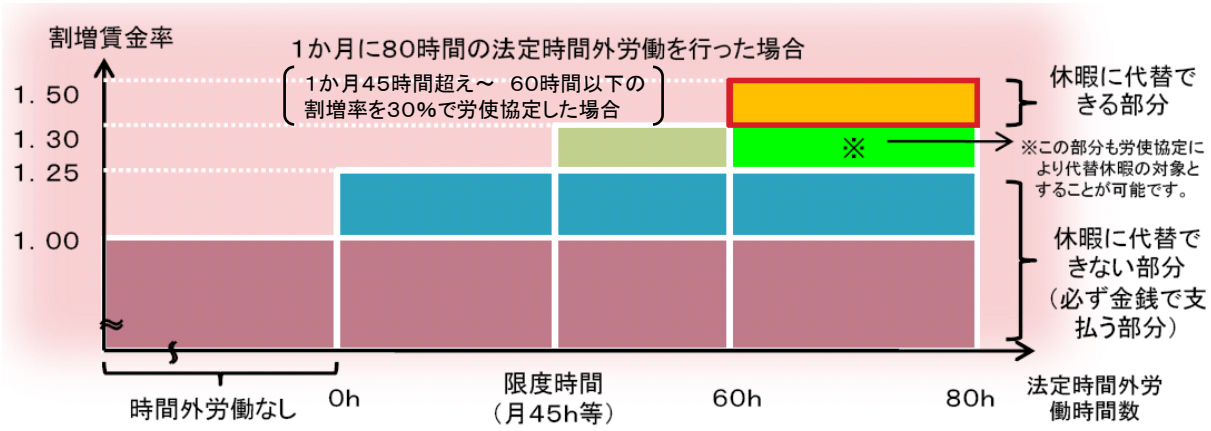
法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4回の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。
法定休日に労働させた場合は35%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。

（５）代替休暇

■１か月６０時間を超える長時間労働は、臨時的な特別の事情によってやむを得ず行うべきものです。

■そこで、特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、１か月に６０時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、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ことができることとしたものです。



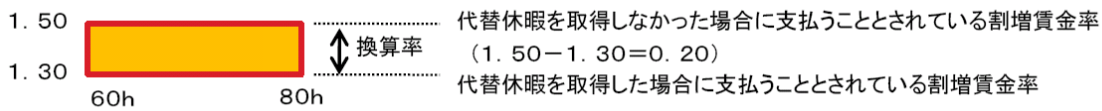
①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

（例）次のような算定方法になります。

代替休暇の時間数 ＝ （1か月の法定時間外労働時間数 － 60） × 換算率

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。

換算率 ＝ 代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率 － 代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。
例の場合、代替休暇の時間数は、（80－60）×0．20＝4時間となります。

②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から1日、半日、1日または半日のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせずに、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。
他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇（※）が考えられます。（※　この場合は、労働者の請求が前提です。）

③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から2か月間以内の期間で与えることを定めてください。

④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

取得日の決定方法（意向確認の手続）

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。
ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいのかが問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。

■法定割増賃金率の適用が猶予される中小企業（事業場単位ではなく企業単位で判断されます。）

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	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他	3億円以下	または	300人以下

※業種分類は日本標準産業分類（第12回改定）に従っています。

（例）
製造業（「その他」の業種）
・資本金1億円、労働者数100人
→中小企業
・資本金1億円、労働者数500人
→中小企業
・資本金5億円、労働者数100人
→中小企業
・資本金5億円、労働者数500人
→大企業

＊資本金のない企業の場合、常時使用する労働者数のみで判断します。

２０　事業場外労働のみなし労働時間制（第３８条の２）

（１）労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定し難い場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。

（２）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」労働したものとみなされます。

（３）みなし労働時間制の対象の範囲は・・・

【対象】労働時間の全部または一部を事業場外で従事した場合
① 使用者の具体的な指揮監督が及ばない
② 労働時間の算定が難しい

【対象外】使用者の指揮監督が及んでいる場合
① 従事者の中に労働時間を管理する者がいる場合
② 事業場外で業務に従事する者が、携帯電話等によっていつでも連絡がとれる状態にあり、随時使用者の指示を受けながら労働している場合
③ 業務の具体的指示を受けており、帰社する場合

（４）みなし労働時間の対象となる事業場外労働の労働時間は・・・

① 原則として所定労働時間労働したものとみなされます。
② 所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」労働したものとみなされます。
③ ②について、労使協定で「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」を定めた場合は、その時間労働したものとみなされます。

２１　裁量労働制（第３８条の３、第３８条の４）

（１）裁量労働制とは、研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。

（２）裁量労働制を採用するには、労使協定の締結・届出、あるいは労使委員会の設置･決議･届出などが必要です。

■専門業務型裁量労働制

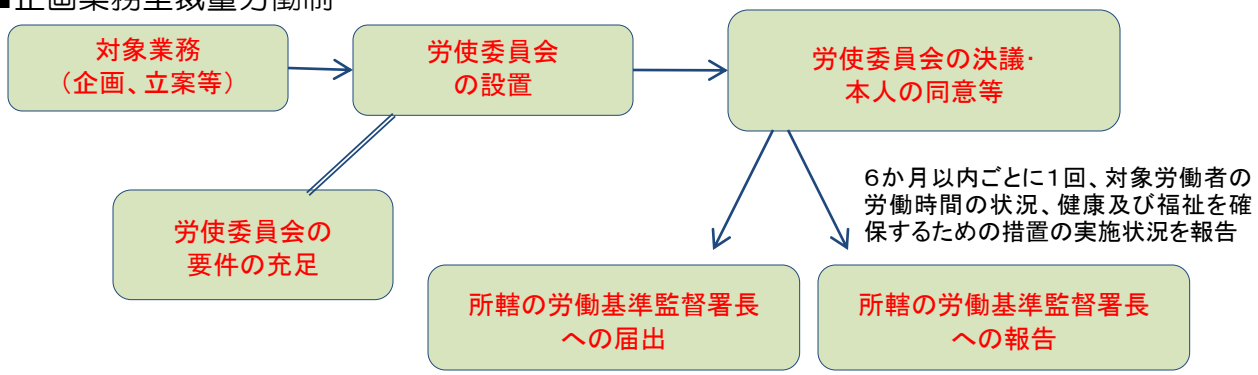


＊この制度は、労使協定で以下について締結した場合に導入できます。
① 対象業務
② 業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をしないこと
③ みなし労働時間
④ 有効期間
⑤ 健康･福祉を確保する措置
⑥ 苦情処理に関する措置
⑦ ⑤及び⑥に定めた措置に関する記録を有効期間終了後3年間保存すること

【対象業務】
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等に関し、使用者が具体的な指示をすることが困難な業務

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

■企画業務型裁量労働制



この制度は、労使委員会を設置し、以下を委員会の委員の5分の4以上の賛成により決議し、労働基準監督署長に届け出た場合に導入できます。

① 対象業務
② 対象労働者の範囲
③ みなし労働時間
④ 健康･福祉を確保する措置
⑤ 苦情処理に関する措置
⑥ 本人の同意の取得及び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
⑧ ④～⑥に定めた措置に関する記録を有効期間終了後3年間保存すること

22　年次有給休暇（第３９条）

（１）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、全所定労働日の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。
いわゆる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。

①一般の労働者　(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)

継続勤務期間	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

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

（２）年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。

（３）年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、労働基準法 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するものであるので、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。

（４）年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

（５）年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち５日を超える部分(繰越し分を含む)に限ります。
付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与などが考えられます。

（６）年次有給休暇の半日付与

労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としています。従って、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。但し、請求に応じて半日単位で与えることはできます。

（７）年次有給休暇の時間単位付与（時間単位年休）

①労使協定(※)を締結すれば、年に５日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。　(協定例は７３ページ)

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲　②時間単位年休の日数　③時間単位年休１日の時間数　④１時間以外の時間(２時間、３時間など)を単位とする場合はその時間数

②時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。（時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可）

③労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中途に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

（８）年次有給休暇の賃金の支払い

①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。
ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額の３０分の１に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

②時間単位年休に対して支払われる賃金は、①の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間に応じて支払うことになります。

２３　労働時間等に関する規定の適用除外（第４１条）

（１）労働時間、休憩及び休日に関する規定は次に該当する労働者には適用されません。

①農業、水産業など特定の事業に従事する者

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り扱う者
（監督もしくは管理の地位とは名称だけ（名ばかり管理職）で決めてはいけません）

③監視又は断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けた者

※適用されない規定は、労働時間、休憩及び休日に関する規定だけであり、例えば年次有給休暇や深夜業などは適用されますのでご留意ください。

≪　5．年少者の労働基準　≫

２４　最低年齢（第５６条）

（１）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。

例外的措置：非工業的事業では、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。

２５　年少者の証明（第５７条）

（１）年少者（満18歳未満）を使用する場合には年齢証明書(戸籍謄本ではなく住民票記載事項証明書)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、事業場に備え付けておかなければなりません。

２６　未成年者の労働契約（第５８条）

（１）親権者又は後見人が未成年者に代わって労働契約を締結することは禁止されています。したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。

（２）また、未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

２７　年少者の労働時間・休日（第６０条）

（１）年少者（満18歳未満の者）については各種変形労働時間制、労使協定による時間外休日労働、労働時間･休憩の特例は原則として適用されません。

（２）許可を受けて使用する児童（満15歳に達した日以後最初の3月31日を終了していない児童）の法定労働時間は、労働時間と修学時間を合計して1週40時間、1日7時間とされています。

２８　年少者の深夜業（第６１条）

（１）年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせることは、原則として禁止されています。

２９　年少者の就業制限業務（第６２条、第６３条）

（１）年少者をクレーン等の運転業務・玉掛け業務、高さが５メートル以上の場所で墜落のおそれのあるところにおける業務、足場の組立等の業務などの危険な業務に就かせてはいけません。

（２）年少者を爆発性・発火性・引火性の物などの危険物を扱う業務や、酒席における接待業務に就かせてはいけません。

（３）年少者を坑内で労働させてはいけません。

≪　６．女性の労働基準　≫

３０　妊産婦等の就業制限業務（第６４条の２、第６４条の３ ）

（１）妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後１年を経過しない女性を、坑内業務に就かせてはいけません。

（２）妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはいけません。

（３）女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、妊産婦以外の女性についても就かせてはいけません。

＊妊産婦とは、妊娠中及び産後１年を経過しない女性をいいます。
＊平成２４年１０月１日以降、法令改正により、妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。

３１　産前産後休業（第６５条）

（１）6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定*1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いけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。

（２）産後8週間*2を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

*1　「出産」とは、妊娠４か月以上（１か月２８日として計算するため８５日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。

*2　産後休業は女性労働者からの請求がなくても与えなければなりません。

３２　妊産婦の労働時間（第６６条）

（１）使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、１日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。

（２）また、妊産婦が請求した場合、時間外･休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

３３　育児時間（第６７条）

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

３４　生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第６８条）

（１）生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足ります）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。

≪　7．就業規則その他　≫

３５　就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

（１）常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。
また、就業規則を変更した場合も同様です。　（届出、意見書の例は７１～７２ページ）

（２）就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはいけません。

必ず記載しなければならない事項

① 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)

② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、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)

定めをする場合は記載しなければならない事項

① 退職手当に関する事項
② 臨時の賃金(賞与)・最低賃金額に関する事項
③ 食費・作業用品などの負担に関する事項
④ 安全衛生に関する事項
⑤ 職業訓練に関する事項
⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
⑦ 表彰、制裁に関する事項
⑧ その他全労働者に適用される事項

３６　制裁規定の制限（第９１条）

（１）就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、１回の額が平均賃金の１日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の１を超えてはいけません。

◆減給は、
１回の額・・・・平均賃金の１日分の半額
総　　額・・・・一賃金支払期の賃金総額の10分の１　］　を超えてはいけません。

３７　法令等の周知（第１０６条）

（１）使用者は次の事項を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

① 貯蓄金管理に関する協定(第18条)
② 購買代金などの賃金控除に関する協定(第24条)
③ １か月単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の2)
④ フレックスタイム制に関する協定(第32条の3)
⑤ １年単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の4)
⑥ １週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定(第32条の5)
⑦ 一斉休憩の適用除外に関する協定(第34条)
⑧ 時間外労働・休日労働に関する協定(第36条)
⑨ １か月60時間超の時間外労働をした労働者に、超えた部分の割増賃金に代えて休暇を取得できることに関する協定(第37条の3)
⑩ 事業場外労働に関する協定(第38条の2)
⑪ 専門業務型裁量労働に関する協定(第38条の3)
⑫ 年次有給休暇の計画的付与に関する協定(第39条)
⑬ 年次有給休暇の時間単位取得に関する協定(第39条)
⑭ 年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬月額の30分の１で支払う制度に関する協定(第39条)

(4)企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第38条の4)

（２）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければいけません。

周知の方法

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、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

３８　労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存（第１０７条～１０９条）

（１）労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇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。

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

（３）なお、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。

労働者名簿の記載事項

① 労働者の氏名
② 生年月日
③ 履歴
④ 性別
⑤ 住所
⑥ 従事する業務の種類
⑦ 雇い入れの年月日
⑧ 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）
⑨ 死亡の年月日及びその原因

賃金台帳の記載事項

① 賃金計算の基礎となる事項
② 賃金の額
③ 氏名
④ 性別
⑤ 賃金計算期間
⑥ 労働日数
⑦ 労働時間数
⑧ 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
⑨ 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額
⑩ 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

■3年間の記録の保存と起算日

労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の退職または死亡の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
その他労働関係の重要な書類	その完結の日

Ⅱ　労働安全衛生法について

1　安全衛生管理体制

（1）総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第 10 条）

事業者は、下記の業種・規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任し、安全管理者、衛生管理者を指揮して、労働者の危険又は健康障害を防止するための業務を統括管理させる必要があります。

① **常時１００人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業

② **常時３００人以上の労働者を使用**する 製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

（2）安全管理者（第 11 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、資格を有する者のうちから、安全管理者を選任し、安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。

- 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

（3）衛生管理者（第 12 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、資格を有する者のうちから、衛生管理者を選任し、健康管理や作業環境等の労働衛生に係る事項を管理させる必要があります。

（4）安全衛生推進者等（第１２条の２）

事業者は、**常時１０人以上５０人未満**の労働者を使用する事業場ごとに、下記①の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、**安全衛生推進者**を選任し、安全衛生業務を担当させる必要があり、下記②の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、**衛生推進者**を選任し、労働衛生業務を担当させる必要があります。

① 安全管理者を選任しなければならない業種と同じ

② 上記以外の業種



（5）産業医（第 13 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせる必要があります。

（6）作業主任者（第 14 条）

事業者は、**下記の危険又は有害な作業**について、資格を有する者のうちから作業主任者を選任し、作業に従事する労働者の指揮等を行わせる必要があります。

- 高圧室内作業、ガス溶接作業、林業架線作業、ボイラー取扱作業、エックス線作業、ガンマ線透過写真撮影作業、木材加工用機械作業、プレス機械作業、乾燥設備作業、コンクリート破砕器作業、地山の掘削作業、土止め支保工作業、ずい道等の掘削作業、ずい道等の履工作業、採石のための掘削作業、はい作業、船内荷役作業、型枠支保工の組立て等作業、足場の組立て等作業、建築物等の鉄骨の組立て等作業、鋼橋架設等の作業、木造建築物の組立て等作業、コンクリート造の工作物の解体等作業、コンクリート橋架設等作業、第一種圧力容器取扱作業、特定化学物質取扱等作業、鉛作業、四アルキル鉛等作業、酸素欠乏危険作業、有機溶剤等作業、石綿等作業（※　作業内容の詳細等は**労働安全衛生規則等を確認**して下さい。）

（7）安全委員会（第 17 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、安全委員会を設け、労働者の危険防止に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

① **常時 50 人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、製造業（木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業、自動車整備業、機械修理業に限る。）、運送業（道路貨物運送業、港湾運送業に限る。）、清掃業

② **常時 100 人以上の労働者を使用**する 上記以外の製造業（物の加工業を含む。）、上記以外の運送業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

（8）衛生委員会（第 18 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、衛生委員会を設け、労働者の健康障害防止と健康保持増進に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

2　労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

（1）事業者の講ずべき措置等（第２０条～第２５条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するため下記の措置を講ずる必要があります。

① 機械・器具その他の設備、爆発性・発火性・引火性の物等や電気・熱等のエネルギーによる危険を防止するための措置

② 掘削、採石、荷役、伐木等の業務の作業方法から生じる危険を防止するための措置

③ 墜落のおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険を防止するための措置

④ 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体、放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常高圧、排気、排液等による健康障害を防止するための措置

⑤ 通路・床面・階段等の保全、換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置

⑥ 労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するために必要な措置

（2）労働者の遵守義務（第 26 条）

労働者は、事業者が労働災害防止のために講じた事項を遵守する必要があります。



（3）リスクアセスメント（第 28 条の２）

事業者は、**建設物・設備・原材料・ガス・蒸気・粉じん等よる危険性又は有害性等及び作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等を調査**し、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、**一定の化学物質**は、**第 57 条の３**により必ず危険性又は有害性等の調査を行う必要があります。

3　機械並びに危険物及び有害物に関する規制

（1）機械等に関する規制（第 37 条～第 40 条、第４２条、第４５条）

機械等は、下記の規制があります。

① 特に危険な作業を必要とする**ボイラー、クレーン等の機械のうち一定の条件以上の「特定機械等」**を製造する者は、**労働局長の許可**を受ける必要があります。

また、製造、輸入した際等は、労働局長等の検査を受検し、**検査証**の交付を受ける必要があり、検査証がないと特定機械等を使用することや譲渡等ができません。

② 「特定機械等」以外の危険又は有害な作業を伴う等の一定の機械等は、法定の規格、安全装置を具備しなければ譲渡、設置等ができません。

③ ボイラーその他の機械等は、定期に自主検査を行い、その結果を記録する必要があります。
また、それらの機械等のうち、プレス機械やフォークリフト等の機械は、
法定の資格者又は検査業者による特定自主検査を行う必要があります。



（2）危険物及び有害物に関する規制（第５５条～第 57 条の３）

化学物質等は、下記の規制があります。

① ベンジジン等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物は、原則として、製造、輸入、譲渡、提供、使用ができません。

② ジクロルベンジジン等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物の製造者は、厚生労働大臣の許可を受ける必要があります。

③ ベンゼン等の労働者に健康障害を生じさせるおそれのある危険又は有害なものを譲渡又は提供する者は、容器又は包装に名称、人体に及ぼす作用、危険有害性を表す標章（絵表示）等を表示し、文書の交付等により相手方に危険性又は有害性に関する事項を通知する必要があります。

④ 化学物質のうち、通知対象物質等（第 57 条の表示対象物及び労働安全衛生法施行令別表第９の物質）は、必ず危険性又は有害性等の調査（リスクアセスメント）を行う必要があります。

4　労働者の就業に当たっての措置



（1）安全衛生教育（第 59 条）

事業者は、労働者を雇い入れたときや作業内容を変更したときは、
安全又は衛生のための教育を行う必要があります。
また、特定の危険又は有害な業務に労働者を就かせるときは、特別の教育を行う必要があります。

（2）職長等の教育（第 60 条）

事業者は、新たに職務に就くことになった職長等に、作業方法の決定、指導監督の方法等について、安全又は衛生の教育を行う必要があります。

（3）就業制限（第 61 条）

事業者は、クレーンの運転その他の業務で特定の危険業務については、免許を受けた者又は技能講習を修了した者等の資格を有する者でないと就かせてはなりません。
また、その資格を有しない者は、その業務を行うことができません。

（4）中高年齢者、身体障害者への配慮（第 62 条）

事業者は、中高年齢者、身体障害者等の労働災害の防止に当たって特に配慮を要する者について、心身の状態に応じ適正な配置に努める必要があります。

5　健康の保持増進のための措置

（1）作業環境測定（第 65 条、第 65 条の２）

事業者は、有害な業務を行う屋内作業場等について、作業環境測定を行い、その結果を記録し、改善の必要があるときは、適切な措置を講じる必要があります。

（2）健康診断（第 66 条）　　＊詳しくは、３８ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**雇入れ時や１年以内ごとに１回、定期に**健康診断を行う必要があります。

また、**深夜業などの特定業務従事者**に、**６か月ごとに１回、定期に**健康診断を行う必要があります。

（3）ストレスチェック（第 66 条の 10）＊詳しくは、４０ページをご参照ください。



事業者は、労働者に、**１年以内ごとに１回**、医師、保健師等による**心理的な負担の程度を把握するための検査**を行う必要があります。（※　労働者５０人未満の事業場は当分の間は努力義務）

（4）受動喫煙の防止（第 68 条の 2）

事業者は、労働者の受動喫煙を防止するための措置を行うよう努める必要があります。

6　特別規制

（1）特別規制等（第 15 条～第 16 条、第 29 条～第 32 条）

建設業又は製造業で、元方事業者と関係請負人の労働者が同一の場所で混在して作業をする場合、元方事業者や関係請負人は、労働災害防止のために特別に一定の措置などを講じる必要があります。

7　その他

（1）計画の届出（第 88 条）

事業者は、下記の計画を事前に届け出る必要があります。

① 危険又は有害な作業を伴う機械の設置、移転等の計画（**工事 30 日前まで**に労働基準監督署長に届出）

② 建設業又は土石採取業の仕事の計画（**工事 14 日前まで**に労働基準監督署長に届出）

③ 特に大規模な建設業の工事の計画（**工事 30 日前まで**に厚生労働大臣に届出）

（2）報告等（第 100 条）

事業者は、安全・衛生管理者等の選任、健康診断結果、労働災害の発生等を報告する必要があります。

（3）法令等の周知（第 101 条）

事業者は、労働安全衛生法、そのほか関係政省令の要旨を作業場の見やすい場所に掲示する等により、労働者に周知する必要があります。

（4）書類の保存（第 103 条）

事業者は、労働安全衛生法に基づく特別教育の実施記録、健康診断結果、定期自主検査の実施記録、作業環境測定の結果などの書類を一定期間保存する必要があります。



必ず、労働安全衛生法
労働安全衛生法施行令
労働安全衛生規則
　等をチェックしてね！

労働安全衛生法　検　索

健康診断（労働安全衛生法第６６条）

定期健康診断（労働安全衛生規則第４４条）
雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第４３条）

事業者は、１年以内ごとに１回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。
なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第４５条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び６か月以内ごとに１回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
ただし、胸部エックス線検査については、１年以内ごとに１回、定期に行えば足ります。

特定業務とは

イ　多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務
ロ　多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務
ハ　ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務
ニ　土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務
ホ　異常気圧下における業務
ヘ　さく岩機、鋲打ち機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務
ト　重量物の取扱い等重激な業務
チ　ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務
リ　坑内における業務
ヌ　深夜業を含む業務
ル　水銀、ヒ素、黄りん、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務
ヲ　鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス､蒸気又は粉じんを発散する場所における業務
ワ　病原体によって汚染のおそれが著しい業務
カ　その他厚生労働大臣が定める業務（未制定）

※　有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。
※　「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（２２時から翌朝５時）を１週１回以上又は１か月に４回以上行う業務をいいます。

労働者数 50 名以上の事業場については、定期健康診断、特定業務従事者に対する健康診断の結果について、遅滞なく定期健康診断結果報告書を提出することが法令で義務づけられています。
雇入れ時の健康診断は、結果報告の必要はありません。

検査項目と省略基準

検　査　項　目		定期	雇入時
既往歴及び業務歴の調査		○	○
自覚症状及び他覚症状の有無の検査		○	○
身長		●	○
体重		○	○
腹囲		●	○
視力		○	○
聴力		●	○
胸部エックス線検査		●	○
喀痰検査		●	×
血圧		○	○
貧血検査	血色素量	●	○
	赤血球数	●	○
肝機能検査	ＧＯＴ	●	○
	ＧＰＴ	●	○
	γ－ＧＴＰ	●	○
血中脂質検査	血清トリグリセライド	●	○
	ＨＤＬコレステロール	●	○
	ＬＤＬコレステロール	●	○
血糖検査		●	○
尿検査	蛋白	○	○
	糖	○	○
心電図検査		●	○

● 20 歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可

● 40 歳未満（35 歳を除く）の者については、医師の判断などに基づき省略可

● 40 歳未満の者については、、以下のア～ウ以外の者で、医師が必要でないと認めるときは省略可
ア　20 歳、25 歳、30 歳及び 35 歳の者
イ　感染症法で結核にかかる定期健康診断の対象とされている施設の労働者
ウ　じん肺法で３年に１回のじん肺健康診断の対象とされている労働者

● 1000 及び 4000 ヘルツの音を用いてオージオメーターで検査する必要がありますが、45 歳未満（35 歳、40 歳を除く）の者については、他の検査方法（音叉など）に代えることができます。

● 胸部エックス線検査により病変及び結核発病のおそれがないと診断された者について医師の判断に基づき省略可

※　雇入時の健康診断には省略基準はありません。

※　特定業務従事者に対する健康診断は、定期健康診断の医師による省略基準に加え、以下により検査項目を省略することができます。
①　年２回の聴力検査のうち１回は、医師が適当と認める方法を用いてもよい。
②　貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、心電図検査については、年２回のうち１回は、医師が必要でないと認める時は省略可

常時使用する短時間労働者（パート･アルバイト）についても、労働安全衛生法の規定に基づく健康診断を実施しなければなりません。

「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者です。

①　期間の定めのない労働契約により使用される者であること。（以下の者を含みます）
・期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が１年以上である者
・期間の定めのある労働契約により使用される者であって、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
・期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により１年以上引き続き使用されている者

②　その者の１週間の労働時間数が当該事業場において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４分の３以上であること。

ストレスチェック（労働安全衛生法第 66 条の 10）

「ストレスチェック」とは、ストレスに関する質問票（選択回答）に労働者が記入し、それを集計・分析することで、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べる簡単な検査です。
常時 50 人以上の労働者を使用する事業者に対し、１年以内ごとに１回、ストレスチェックを実施することが義務付けられています。（常時使用する労働者が５０人未満の事業場については、当面の間努力義務）

この制度の目的

- ◆ 労働者自身のストレスへの気づきを促し、労働者がメンタルヘルス不調になることを未然に防止（１次予防）すること。
- ◆ 職場の問題点を把握し、職場環境の改善につなげること。

事業者の義務です

① 常時使用する労働者に対して、医師、保健師等によるストレスチェックを実施すること（結果は事業者には通知されません。事業者が結果を入手するには、結果の通知後、本人の同意が必要です。）。
② 検査の結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合、医師による面接指導を実施すること。
③ 面接指導の結果に基づき、医師の意見を聴き、必要に応じ就業上の措置を講じること。

何に気を付ければいいのでしょうか？

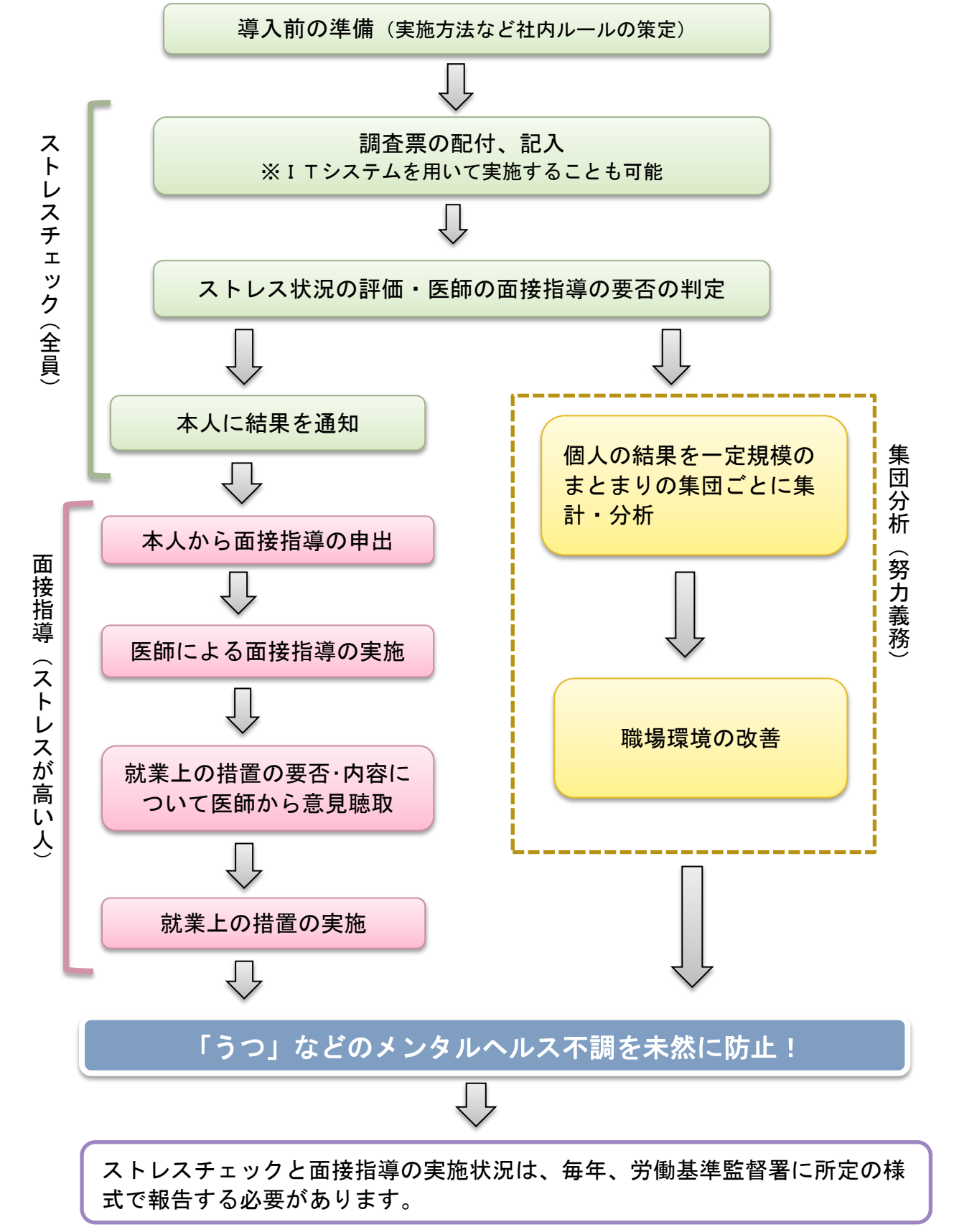
プライバシーの保護

- ✓ 事業者がストレスチェック制度に関する労働者の秘密を不正に入手することがあってはなりません。
- ✓ ストレスチェックの実施の事務に従事した者には、法律で守秘義務が課され、違反した場合は刑罰の対象となります。

不利益取扱いの禁止

- ✓ ストレスチェックを受けないこと、結果の提供に同意しないこと、面接指導を受けたいと申し出たことなどを理由として、不利益な取扱いを行うことは禁止されています。

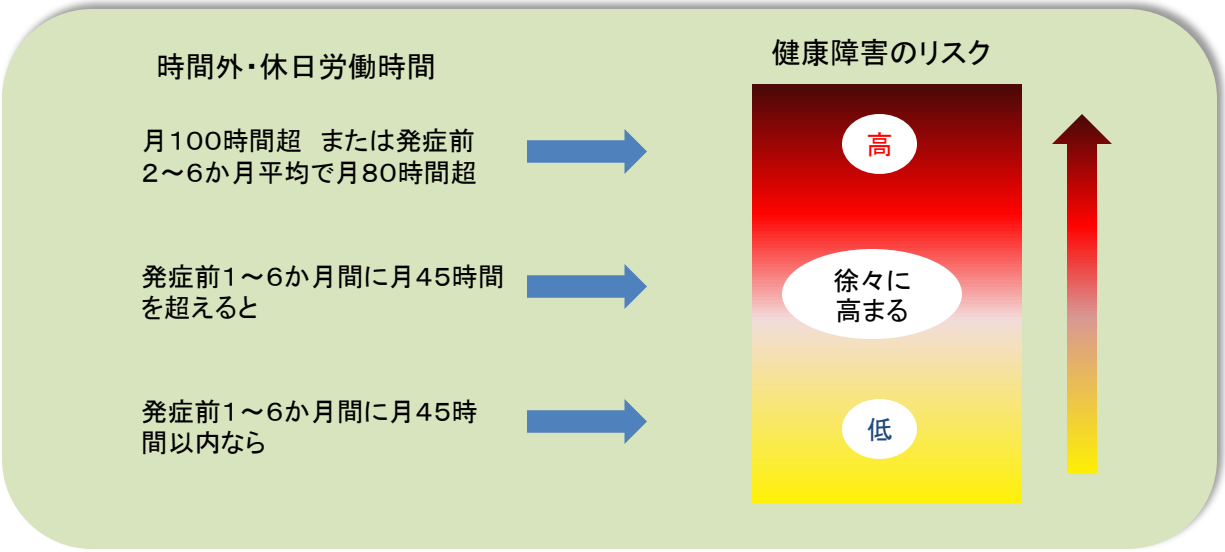
ストレスチェック制度の実施手順



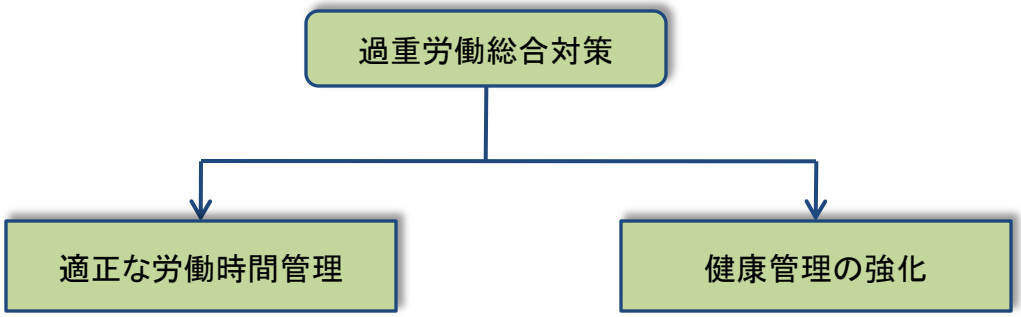
Ⅲ　過重労働による健康障害の防止

≪１．過重労働による健康障害防止のための総合対策≫

過重労働による健康障害防止のためには、時間外・休日労働の削減、年次有給休暇の取得促進等のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施等の労働者の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じることが必要です。



そこで、厚生労働省では、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」（平成18年3月17日基発第0317008号）を策定し、その中で、事業者が講ずべき措置を示しています。



１　労働時間等に関する対策

（１）３６協定は限度基準に適合するように定める。
　① 限度時間を超えて一定の時間まで労働時間を延長することができる「特別の事情」は、臨時的なものに限られる。
　② 月４５時間を超えて時間外労働をさせることが可能な場合でも、健康障害防止の観点から、実際の時間外労働は月４５時間以下とするように努める。
　③ 休日労働を削減するよう努める。

（２）労働時間は適正に把握する。
　各労働者について、労働日ごとに始業・終業時刻を確認し、記録する。

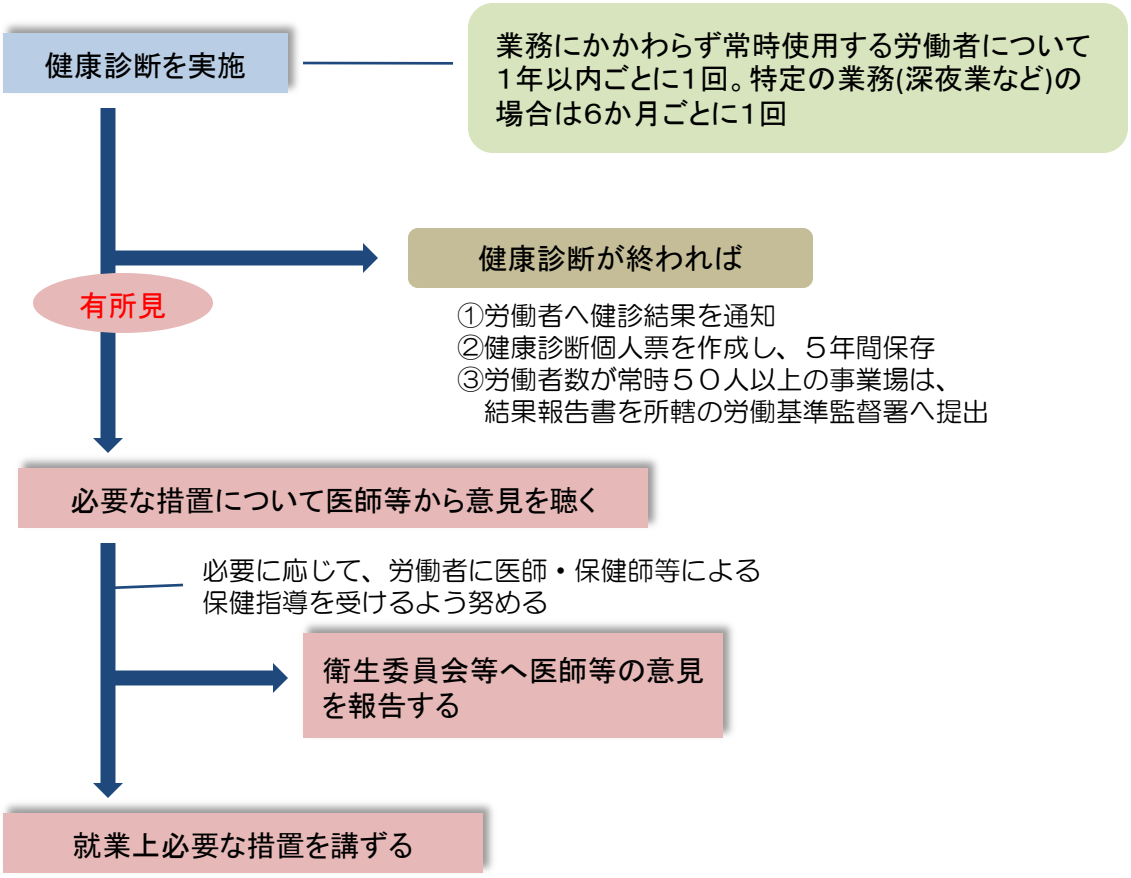
（３）年次有給休暇の取得を促進する。

（４）労働時間等の設定を改善する。

２　労働者の健康管理対策

（１）健康管理体制を整備する。
① 産業医・衛生管理者等を選任し、衛生委員会等を設置する。
② 労働者数が常時５０人未満の事業場では、地域産業保健センターの活用を図る。

（２）健康診断を実施し、適切な事後措置を行う。
① 健康診断を実施し、有所見者に対し医師等からの意見の聴取、就業上の措置など適切な事後措置を講ずる。
② 脳・心臓疾患に関わる健康診断項目に異常な所見がある労働者を対象とする二次健康診断等給付を活用する。



≪　２．長時間労働者等に対する面接指導の実施　≫

脳血管疾患及び虚血性心疾患等(以下、「脳・心臓疾患」という)の発症が長時間労働との関連性が強いとする医学的知見を踏まえ、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行わなければならないこととされています。
また、この面接指導の際には、うつ病等のストレスが関係する精神疾患等の発症を予防するために、メンタルヘルス面についての配慮も望まれます。

３　面接指導制度の仕組みと流れ

事業者

① 面接指導の実施の通知

対象労働者

●月１００時間超の時間外・休日労働を行い【則第52条の2第1項】、疲労の蓄積が認められる者で、かつ、本人が申し出ている者【則第52条の3第1項】

○月８０時間超の時間外・休日労働を行い【則第52条の8第2項】、疲労の蓄積等が認められ、または労働者自身が健康に不安を感じる者で、本人が申し出ている者【則第52条の8第3項】

○事業場で定める基準に該当する者【則第52条の8第2項】

【●は実施義務、○は努力義務】

時間外・休日労働が月100時間超の労働者に対して、面接指導の申出を勧奨【則第52条の3第4項】

医　　師
(産業医等)

② 面接指導等の実施 (申出後概ね1か月以内)
【法第66条の8第1、2項】【則第52条の3第3項】
【法第66条の9、則第52条の8第1項】

■勤務状況・疲労の蓄積状況等の把握
■メンタルヘルス面でのチェック
■把握結果に基づく必要な指導
【則第52条の4】

③ 医師からの意見聴取
(面接指導後概ね1か月以内)
【法第66条の8第4項】【則第52条の7】

※面接指導の結果を記録【法第66条の8第3項】
(5年間保存)【則第52条の6第1項】

事業者

衛生委員会等へ医師等の意見を報告

④ 就業上必要な事後措置の実施 【法第66条の8第5項】

＊就業場所の変更　＊作業の転換　＊労働時間の短縮
＊深夜業の回数の減少　など

労働者

(注)　法：労働安全衛生法　　則：労働安全衛生規則

Ⅳ　派遣労働者の労務管理のポイント

≪　1．労働者派遣事業とは　≫

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下で、派遣先事業主の指揮命令を受けて、派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。

≪　2．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(派遣会社)がその遵守義務を負います。ただし、派遣労働者を指揮命令して業務を行わせるのは派遣先であるため、派遣労働者の保護の実効を期する上から一部の規定については派遣先に遵守義務を負わせることとするなど、派遣元と派遣先との間で適切に責任を区分しているところです。

≪　3．派遣元と派遣先との責任区分　≫

1　特に重要なポイント

派遣元の責任

【労働基準法関係】

■適切な契約期間と労働条件明示

■最低賃金以上の賃金支払
(派遣労働者に適用される地域別最低賃金は派遣先都道府県の最低賃金)

■休業させる場合には休業手当の支払が必要
＊労働者派遣契約が中途解除されても、雇用期間満了まで派遣労働者と派遣元との労働契約は継続しており、派遣元は賃金を支払わなければなりません。

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

■割増賃金の支払

■就業規則の作成と周知

【労働安全衛生法関係】

■安全衛生管理体制の確立

■安全衛生教育の実施(雇入れ時、作業内容変更時)

■就業制限業務には有資格者の派遣を

■一般健康診断の確実な実施

■派遣先からの連絡をもとに、労働者死傷病報告の作成と所轄監督署への提出

派遣先の責任

【労働基準法関係】

■労働時間の適正管理

■時間外・休日労働は、派遣元が締結・届出している36協定の範囲内で
(派遣元が締結・届出している36協定の範囲を超えて、時間外・休日労働をさせた場合には、派遣先が法違反を問われます。)

【労働安全衛生法関係】

■安全衛生管理体制の確立

■危険または健康障害の防止措置の適切な実施

■安全衛生教育の実施
(派遣労働者の受入時及び作業内容変更時
一定の危険または有害業務従事時)

■特殊健康診断の実施

■労働者死傷病報告の作成と所轄監督署への提出、ならびに、派遣元への写しの送付

２　派遣労働に係る労働基準法等の適用関係一覧表

注1　(　)内は該当条文、同一項目は条文省略　　注2　又は茶色字の条文は派遣元・派遣先双方に適用あり

労 働 基 準 法

派 遣 元	派 遣 先
均等待遇(第3条)	均等待遇
男女同一賃金の原則(第4条)	
強制労働の禁止(第5条)	強制労働の禁止
	公民権行使の保障(第7条)
労働契約(第13条～第23条)	
賃金(第24条～第28条)	
1か月単位の変形労働時間制(第32条の2)	労働時間(第32条、第33条、第40条)、休憩(第34条)、休日(第35条)
フレックスタイム制(第32条の3)	
1年単位の変形労働時間制の協定の締結・届出(第32条の4)	
時間外・休日労働の協定の締結・届出(第36条)	
時間外、休日、深夜の割増賃金(第37条)	
事業場外労働の協定の締結・届出(第38条の2)	
専門業務型裁量労働制の協定の締結・届出(第38条の3)	
年次有給休暇(第39条)	
最低年齢(第56条)	
年少者の証明書(第57条)	
	年少者の労働時間及び休日(第60条)
	年少者の深夜業(第61条)
	年少者及び妊産婦等の危険有害業務の就業制限(第62条、第64条の3)
	年少者の坑内労働の禁止(第63条)
帰郷旅費(第64条)	妊産婦等の坑内業務の就業制限(第64条の2)
産前産後の休業(第65条)	
	妊産婦等の時間外労働、休日、深夜業(第66条)
	育児時間(第67条)
	生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置(第68条)
徒弟の弊害排除(第69条)	徒弟の弊害排除
職業訓練に関する特例(第70条)	
災害補償(第75条～第88条)	
就業規則(第89条～第93条)	
寄宿舎(第94条～第96条の3)	
申告を理由とする不利益取扱禁止(第104条)	申告を理由とする不利益取扱禁止
国の援助義務(第105条の2)	国の援助義務
法令規則の周知義務(第106条)	法令規則の周知義務(就業規則を除く)
労働者名簿(第107条)	
賃金台帳(第108条)	
記録の保存(第109条)	記録の保存
報告の義務(第104条の2)	報告の義務

男女雇用機会均等法

派 遣 元	派 遣 先
婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等(第9条)	婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置（第11条）	職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置
職場における妊娠・出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置（第11条の2）	職場における妊娠・出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置
妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置(第12条、第13条)	妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置

育児・介護休業法

派遣元	派遣先
育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの禁止 （第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第23条の2）	育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの禁止
職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置（第25条）	職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置

労働安全衛生法

派遣元	派遣先
職場における安全衛生を確保する事業者の責務(第3条)	職場における安全衛生を確保する事業者の責務
事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する労働者の責務(第4条)	事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する労働者の責務
労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等(第9条)	労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等
総括安全衛生管理者の選任等(第10条)	総括安全衛生管理者の選任等
	安全管理者の選任等(第11条)
衛生管理者の選任等(第12条)	衛生管理者の選任等
安全衛生推進者の選任等(第12条の2)	安全衛生推進者の選任等
産業医の選任等(第13条)	産業医の選任等
	作業主任者の選任等(第14条)
	統括安全衛生責任者の選任等(第15条)
	元方安全衛生管理者の選任等(第15条の2)
	安全委員会の設置等(第17条)
衛生委員会の設置等(第18条)	衛生委員会の設置等
安全管理者等に対する教育等(第19条の2)	安全管理者等に対する教育等
	労働者の危険又は健康障害を防止するための措置 事業者の講ずべき措置(第20条～第25条の2) 労働者の遵守すべき事項(第26条) 元方事業者の講ずべき措置(第29条) 特定元方事業者の講ずべき措置(第30条)
	定期自主検査(第45条)
	化学物質の有害性の調査(第57条の3)
安全衛生教育【雇入れ時・作業内容変更時】(第59条)	安全衛生教育【作業内容変更時・危険有害業務就業時特別教育】
	職長教育(第60条)
危険有害業務従事者に対する教育(第60条の2)	危険有害業務従事者に対する教育
	就業制限(第61条)
中高年齢者等についての配慮(第62条)	中高年齢者等についての配慮
事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助(第63条)	事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助
	作業環境を維持管理するよう努める義務(第71条の2)
	作業環境測定(第65条)
	作業環境測定の結果の評価等(第65条の2)
	作業の管理(第65条の3)
	作業時間の制限(第65条の4)
健康診断【一般健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取】（第66条、第66条の4）	健康診断(有害な業務に係る健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取)
健康診断【健康診断実施後の作業転換等の措置】(第66条の5)	健康診断【健康診断実施後の作業転換等の措置】
一般健康診断の結果通知(第66条の6)	
医師等による保健指導(第66条の7)	
医師による面接指導等(第66条の8)	
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）（第66条の10）	
	病者の就業禁止(第68条)
受動喫煙の防止（第68条の2）	受動喫煙の防止

健康教育等(第69条)	健康教育等
体育活動等についての便宜供与等(第70条)	体育活動等についての便宜供与等
	安全衛生改善計画等(第78条、第79条)
	機械等の措置に係る計画の届出等(第88条～第89条の2)
申告を理由とする不利益取扱の禁止(第97条)	申告を理由とする不利益取扱の禁止
	使用停止命令等(第98条)
報告等・法令の周知・書類の保存等(第100条、第101条、第103条)	報告等・法令の周知・書類の保存等
健康診断等に関する秘密の保持(第104条)	健康診断による秘密の保持
安全衛生施設の整備等に対する国の援助(第106条)	安全衛生施設の整備等に対する国の援助
疫学的調査等(第108条の2)	疫学的調査等

Ⅴ パートタイム労働者の労務管理について

≪　1．パートタイム労働者とは　≫

少子高齢化が進み、労働力人口が減少する中、パートタイム労働者は雇用者全体の3割近くを占め、わが国の経済活動の重要な役割を担っています。

しかしながら、一方で、仕事や責任、人事管理が正社員と同様なのに、賃金などの待遇が働きや貢献に見合っていないなど、パートタイム労働者の働く意欲を失わせてしまうような状況も見られるところです。

こうした問題を解消し、パートタイム労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備し、パートタイム労働者の均等・均衡待遇の確保と納得性を高めるための措置等の更なる充実を目指して、パートタイム労働法（「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」）が改正され、平成２７年４月１日から施行されています。

【定義】
「短時間労働者(パートタイム労働者)」とは、「１週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています

たとえば、「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、呼称は異なっても、この条件に当てはまる労働者であれば、「パートタイム労働者」としてパートタイム労働法の対象となります。

≪　2．パートタイム労働法の概要　≫

1　労働条件の文書交付等（第６条）

（１）事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」を文書の交付等により明示しなければなりません。

（２）労働基準法(第15条)では、パートタイム労働者も含めて、労働者を雇い入れる際に、労働条件を明示することが事業主に義務づけられていますが、改正パート法ではそれらに加えて上記４項目について文書などによる明示が義務づけられています。

2　雇用管理の改善措置と待遇決定についての説明義務（第14条）

（１）事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。

（２）事業主は、その雇用するパートタイム労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。

（３）説明義務が課せられる事項
労働条件の文書交付等（注1）、就業規則の作成手続き（注1）、待遇の差別的取扱い禁止、賃金の決定方法、教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置
※（注１）パートタイム労働者から説明を求められたときのみ説明する必要があります。

3　均等・均衡待遇の確保の推進（第８条ほか）

（１）事業主が、雇用するパートタイム労働者の待遇と通常の労働者の待遇を相違させる場合は、その待遇の相違は、職務の内容、人材活用の仕組み、その他の事情を考慮して、不合理と認められるものであってはなりません。
パートタイム労働法では、パートタイム労働者の待遇について通常の労働者との働き方の違いに応じて、均衡を図るための措置を講じるよう規定しています。
具体的には、職務の内容(業務の内容と責任の程度)、人材活用の仕組みや運用などの２つの要件が通常の労働者と同じかどうかを比較することにより、賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇について、下表のとおり、事業主の講ずべき措置が規定されています。

【パートタイム労働者の態様】通常の労働者と比較して、		賃　　金		教育訓練		福利厚生	
職務の内容（業務の内容及び責任の程度）	人材活用の仕組みや運用等（人事異動の有無及び範囲）	職務関連賃金 ・基本給 ・賞与 ・役付手当等	左以外の賃金 ・退職手当 ・家族手当 ・通勤手当等	職務遂行に必要な能力を付与するもの	左以外のもの（キャリアアップのための訓練等）	・給食施設 ・休憩室 ・更衣室	左以外のもの（慶弔休暇、社宅の貸与等）
①通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者		◎	◎	◎	◎	◎	◎
同じ	同じ						
②通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者		△	―	○	△	○	―
同じ	異なる						
③通常の労働者と職務の内容も異なるパートタイム労働者		△	―	△	△	○	―
異なる	―						

（講ずる措置）　◎･･･パートタイム労働者であることによる差別的取扱いの禁止（義務）　○･･･実施義務･配慮義務
△･･･職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案する努力義務

（２）賃金(基本給、賞与、役付手当等)の決定について（第１０条）
①事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金を決定するよう努めなければなりません。

（３）教育訓練について（第１１条）
①通常の労働者と職務の内容が同じパートタイム労働者の場合、その職務の遂行に必要な能力を付与する教育訓練は、通常の労働者と同様に実施しなければなりません。
②その他の教育訓練（例えばキャリアアップのための訓練など）については、そのパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力、経験などに応じて実施するよう努めなければなりません。

（４）福利厚生施設について（第１２条）
事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）については、パートタイム労働者に対しても、利用の機会を与えるよう配慮しなければなりません。

（５）差別的取扱いの禁止（第９条）
働き方が通常の労働者と同じ状態のパートタイム労働者（上表①）については、すべての待遇についてパートタイム労働者であることを理由として差別的に取り扱うことは禁止されています。

４　通常の労働者への転換の推進（第１３条）

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。
①通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する。
②通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募機会を与える。
③パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。

５　相談に対応するための体制整備（第１６条）

事業主はパートタイム労働者からの苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備しなければなりません。
※パートタイム労働者から苦情の申出を受けたときは、自主的な解決を図るよう努めなければなりません（第22条）。

Ⅵ 未払賃金の立替払制度について

≪　未払賃金の立替払制度とは　≫

「未払賃金立替払制度」とは、「賃金の支払の確保等に関する法律」に基づき、企業が「倒産」したために賃金が支払われないまま退職を余儀なくされた労働者に対して、独立行政法人労働者健康安全機構（以下「機構」といいます。）が、事業主に代わって未払賃金のうちの一定の範囲を支払う制度です。

1　未払賃金立替払制度の対象となる倒産

（1）法律上の倒産
①破産法に基づく破産手続きの開始、②会社法に基づく特別清算の開始、③民事再生法に基づく再生手続の開始、④会社更生法に基づく更生手続の開始について裁判所の決定又は命令があった場合。

（2）中小企業における事実上の倒産
事業活動に著しい支障を生じたことにより、労働者に賃金を支払えない状態になったことについて労働基準監督署長の認定があった場合。具体的には、①事業活動が停止し、②再開する見込みがなく、③賃金支払能力がない状態になったことをいいます。

2　立替払を受ける要件

※　詳細は、法律上の倒産の場合は管財人等へ、事実上の倒産の場合は所轄の労働基準監督署へご相談ください。

（1）使用者が、①労働者災害補償保険の適用事業で1年以上事業活動を行っていたこと。
②法律上の倒産又は事実上の倒産に該当することとなったこと。

（2）労働者が、①倒産について裁判所への破産申立等（事実上の倒産の場合は、労働基準監督署長への認定申請）が行われた日の６か月前から2年の間に退職していること。
②未払賃金があること（ただし、未払賃金の総額が２万円未満の場合は立替払を受けられません）。

（3）立替払の対象となる未払賃金は、退職日の６か月前の日から機構に対する立替払請求の日の前日までの間に支払日が到来している「定期賃金」及び「退職手当」で未払のものに限られます。なお、立替払の対象となる未払賃金は、税、社会保険料、その他の控除金の控除前の額です。

（4）立替払の請求ができる期間は、裁判所の破産等の決定又は労働基準監督署長による倒産の認定があった日の翌日から起算して2年以内です。この期間を過ぎてしまった場合は立替払を受けることはできません。

（5）立替払される賃金の額は未払賃金総額の８割です。ただし、未払賃金総額には、退職日の年齢に応じて限度額が設けられており、未払賃金総額が限度額を超えるときはその限度額の8割となります。

退職日における年齢	未払賃金総額の限度額	立替払上限額
45歳以上	370万円	296万円
30歳以上45歳未満	220万円	176万円
30歳未満	110万円	88万円

注

立替払をした場合、機構は立替払金に相当する金額について、立替払を受けた労働者の賃金債権を代位取得します。代位取得した賃金債権については、「国の債権管理等に関する法律」に準じ、必要に応じて差押、仮差押、抵当権の設定又は民事訴訟の提起等を行い，回収を図ります。**機構から退職労働者に対して未払賃金の立替払をしたとしても、事業主は賃金支払義務を免れるものではありません。**

Ⅶ 外国人労働者の雇用管理について

≪　外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針　≫

近年、わが国においても外国人労働者が増加しています。
その一方で、外国人を「安い労働力」として処遇している実態も見られるところです。
労働基準法や健康保険法などの労働関係法令及び社会保険関係法令は、国籍を問わず外国人にも日本人と等しく適用されます。また、労働条件面での国籍による差別も禁止されています。
外国人労働者が適切な労働条件及び安全衛生の下、在留資格の範囲内で能力を発揮しつつ就労できるよう、「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」が出されています。ここでは、指針のうち、適正な労働条件の確保及び安全衛生の確保等に関するポイントをまとめましたので、ご参照ください。

1　適正な労働条件の確保

（1）均等待遇
労働者の国籍を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはならないこと。

（2）労働条件の明示
外国人労働者との労働契約の締結に際し、賃金、労働時間等主要な労働条件について、当該外国人労働者が理解できるようその内容を明らかにした書面を交付すること。
また、賃金について明示する際には、賃金の決定、支払の方法等はもとより、税金、労使協定に基づく一部控除等の取扱いについても外国人労働者が理解できるよう説明し、実際に支給する額が明らかとなるよう努めること。

※厚生労働省では外国人労働者向けモデル労働条件通知書を８ヶ国語(英語、ポルトガル語、中国語、スペイン語、韓国・朝鮮語、タガログ語、インドネシア語、ベトナム語)で作成していますので、大阪労働局又は最寄の労働基準監督署へお問い合せください。

（3）適正な労働時間の管理
法定労働時間の遵守、週休日の確保をはじめ適正な労働時間管理を行うこと。

（4）労働基準法等関係法令の周知
関係法令の定めるところによりその内容について周知を行うこと。その際には、分かりやすい説明書を用いる等外国人労働者が理解しやすいように努めること。

※厚生労働省では労働基準関係法令を解説したパンフレットを６ヶ国語(英語、ポルトガル語、中国語、スペイン語、韓国・朝鮮語、タガログ語)で作成していますので、大阪労働局又は最寄の労働基準監督署へお問い合せください。

（5）労働者名簿等の調製
労働者名簿、賃金台帳を調製すること。その際、家族の住所その他の緊急時における連絡先を把握しておくよう努めること。

（6）金品の返還
外国人労働者の旅券等を事業主が保管してはならないこと。また、外国人労働者が退職する際には、当該労働者から請求があった場合、７日以内（当該労働者が出国する場合は出国前）に賃金を支払い、当該労働者の権利に属する金品を返還すること。

２　安全衛生の確保

（１）安全衛生教育の実施
外国人労働者に対し安全衛生教育を実施するに当たっては、外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うこと。特に、機械設備、安全装置又は保護具の使用方法等については、確実に理解されるよう留意すること。

（２）労働災害防止のための日本語教育等の実施
外国人労働者が労働災害防止のための指示等を理解することができるようにするため、必要な日本語及び基本的な合図等を習得させるよう努めること。

（３）労働災害防止に関する標識、掲示等
事業場内における労働災害防止に関する標識、掲示等について、図解等の方法を用いる等、外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うよう努めること。

（４）健康診断の実施等
外国人労働者に対して健康診断を実施すること。その際、健康診断の目的・内容を外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。
また、健康診断の結果に基づく事後措置を実施するときは、健康診断の結果及び事後措置の必要性・内容を外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。

（５）健康指導、健康相談の実施
産業医、衛生管理者等を活用して外国人労働者に対して健康指導、健康相談を行うよう努めること。

（６）労働安全衛生法等関係法令の周知
労働安全衛生法等関係法令の内容について周知すること。その際、分かりやすい説明書を用いる等、外国人労働者が理解しやすいように努めること。

※厚生労働省では労働基準関係法令を解説したパンフレットを６ヶ国語(英語、ポルトガル語、中国語、スペイン語、韓国・朝鮮語、タガログ語)で作成していますので、大阪労働局又は最寄の労働基準監督署へお問い合せください。

３　雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険の適用

（１）制度の周知及び必要な手続の履行
雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険に係る法令の内容及び保険給付に係る請求手続等について周知するよう努めること。労働・社会保険に係る法令の定めに従い、被保険者に該当する外国人労働者に係る適用手続等必要な手続をとること。

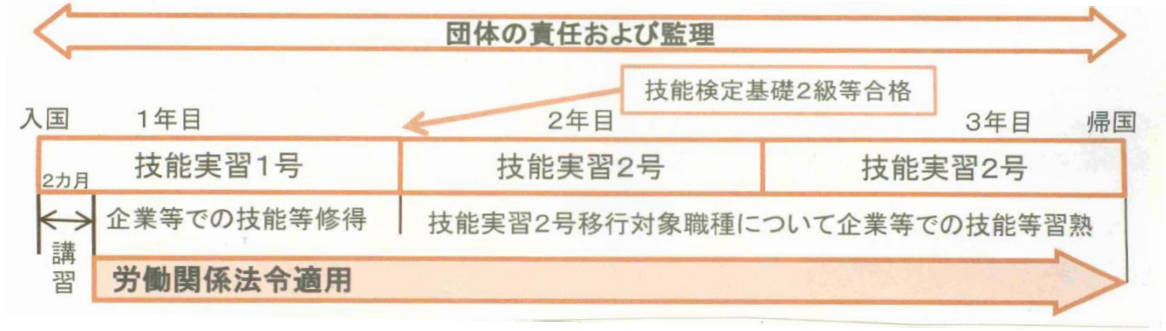
（２）保険給付の請求等についての援助
外国人労働者が離職する場合には、離職票の交付等、必要な手続を行うとともに、失業等給付の受給に係る公共職業安定所の窓口の教示その他必要な援助を行うよう努めること。
労働災害等が発生した場合には、労災保険給付の請求その他の手続に関し、外国人労働者からの相談に応ずること、当該手続を代行することその他必要な援助を行うよう努めること。

募集・採用及び雇用の安定に関しては、最寄りのハローワーク(公共職業安定所)まで、労働条件・安全衛生の確保及び労災保険に関しては、大阪労働局又は最寄りの労働基準監督署まで、お問い合せください。

■技能実習制度について
「技能実習制度」とは、開発途上国への効果的な技能移転を図り、開発途上国等の経済発展を担う人づくりに協力するため、最長３年の期間、技能実習の機会を提供する制度です。しかし、技能実習生については、最低賃金を下回る賃金しか支払われない、残業時間が長いなど劣悪な労働条件に置かれているという問題も多くみられるところです。
◆平成22年7月1日から「入管法」が改正され、入国１年目から労働関係法令が適用されることになっていますので、詳細は入国管理局のホームページ等をご覧ください。

（例） **団体監理型**

受け入れ企業を会員とする商工会議所、事業協同組合などの受け入れ団体（監理団体）の責任と監理の下で技能実習生を受け入れる方式



★労働条件等のトラブルに関するご相談は
大阪労働局労働基準部監督課　外国人労働者相談コーナー
ところ　　大阪市中央区大手前4－1－67　大阪合同庁舎第2号館9階
電　話　　06－6949－6490
相談日　【英語】月・水曜日　【ポルトガル語】水・木曜日　【中国語】水曜日
時　間　　9:30～12:00　13:00～17:00
※来所の際には、事前にお電話いただき、相談員の時間をご確認ください。

★外国人の入国や在留の手続きは
大阪入国管理局
ところ　　大阪市住之江区南港北1－29－53
電　話　　06－4703－2100

★外国人の入国や在留手続きに関するご相談は
外国人在留総合インフォメーションセンター大阪
ところ　　大阪市住之江区南港北1－29－53
電　話　　0570－013904（IP、PHS、海外：03－5796－7112）
時　間　　毎週月曜日～金曜日　8:30～17:15
対応言語　　英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、韓国・朝鮮語

★外国人のための生活情報は
大阪府外国人情報コーナー
ところ　　大阪市中央区本町橋2－5　マイドームおおさか5階
（公財）大阪府国際交流財団内
電　話　　06－6941－2297
時　間　　毎週月曜日～金曜日(祝日、12/29～1/3は除く)　9:00～17:30
対応言語　　英語、中国語、韓国・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、フィリピン語、タイ語、日本語

Ⅷ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(育児・介護休業法)について

≪　1．育児・介護休業法の概要　≫

仕事と家庭の両立しやすい環境づくりは、企業にとっても優秀な人材の確保・育成・定着につながるなどのメリットがあるものです。法の趣旨・内容をご理解いただき、使用者と労働者の皆様で話し合って、職場における仕事と家庭の両立のための制度とその制度を利用しやすい環境づくりを進めていただきますようお願いします。

1　育児休業制度

労働者(日々雇用されるものを除く。以下同じ)は、事業主に申し出ることによって、子が１歳に達するまで(両親ともに育児休業を取得する場合は、子が１歳２か月に達するまでの間に１年間)の間(子が１歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が１歳６か月に達するまで)、育児休業をすることができます。

2　介護休業制度

労働者は、事業主に申し出ることによって、対象家族一人について、3回まで分割して通算して93日まで、介護休業をすることができます。

※期間雇用者（パート、派遣、契約社員など雇用期間の定めのある労働者）でも、申出時点において、同一の事業主に引き続き１年以上雇用されており、かつ以下の要件を満たす場合は、育児休業・介護休業をすることができます。
・育児休業 … 子が1歳6か月になる日の前日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
・介護休業 … 介護休業開始予定日から93日経過後6か月を経過する日までの間に労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

3　子の看護休暇制度

小学校入学までの子を養育する労働者は、事業主に申し出ることによって、小学校就学前の子が１人であれば年に５日まで、２人以上であれば年10日まで、病気・ケガをした子の看護のために、又は子の健康診断や予防接種を受けさせるために、半日単位で休暇を取得することができます。

4　介護休暇制度

要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者は、事業主に申し出ることによって、要介護状態にある対象家族が１人であれば年に5日まで、2人以上であれば年10日まで、介護その他の世話のために、半日単位で休暇を取得することができます。

5　所定労働時間短縮等の措置

事業主は、３歳に満たない子を養育する労働者であって育児休業をしていない者について、労働者の申出に基づく短時間勤務(１日6時間)の措置を講じなければなりません。
事業主は、常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者が介護休業とは別に、3年の間で少なくとも2回以上利用できる次のいずれかの措置を講じなければなりません。
・・・短時間勤務制度、フレックスタイム制、始業・終業時刻の繰り上げ下げ、介護費用の援助措置

6　所定外労働の免除

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者、または常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

7　時間外労働の制限

事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせてはなりません。

8　深夜業の制限

事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、深夜において労働させてはなりません。

9　不利益取扱いの禁止・育児休業等に関するハラスメントの防止措置

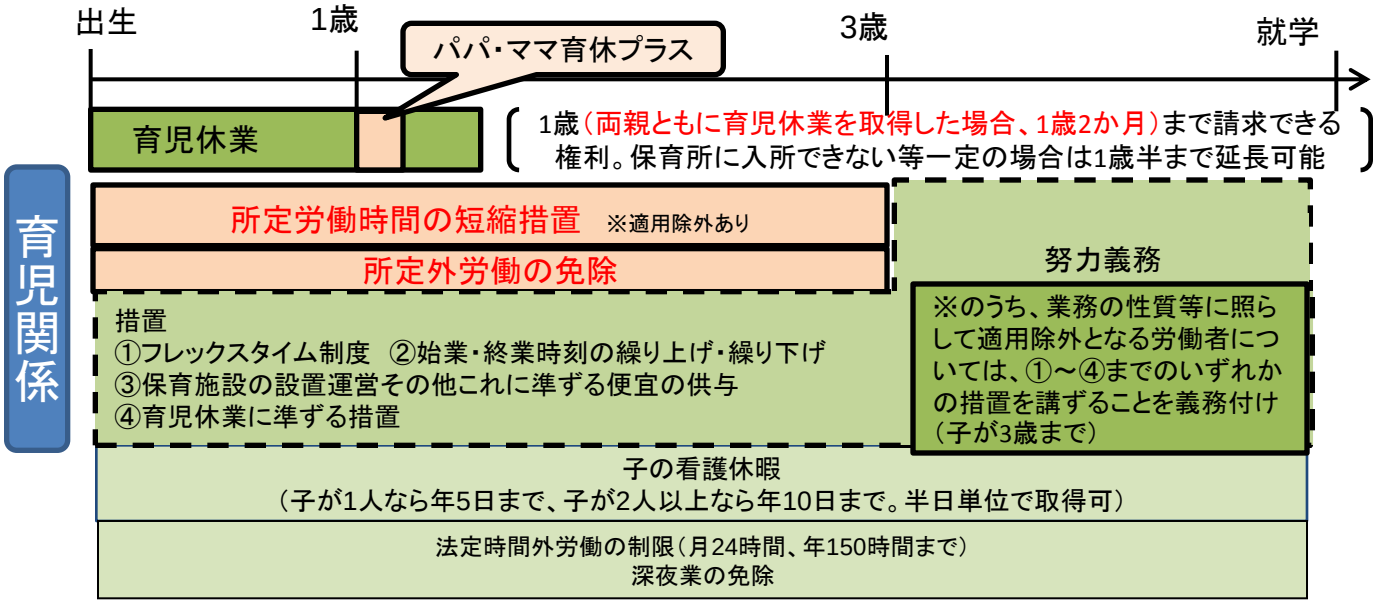
事業主は、労働者が上記１～８の申出をしたこと等を理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。
また、事業主は、育児休業等の申出・利用をした労働者等に対するハラスメントを防止する措置を講じなければなりません。

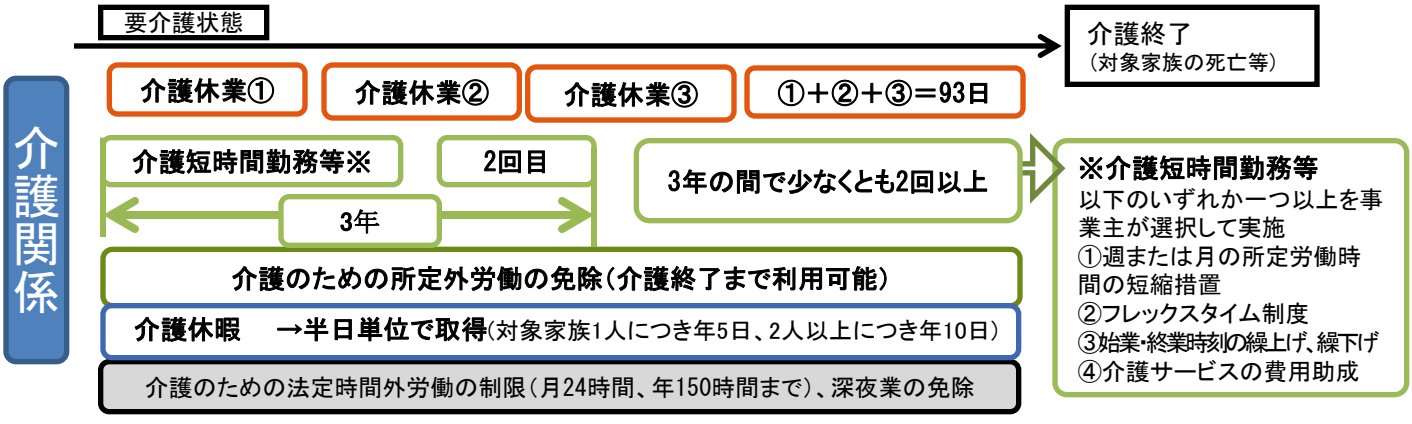
10　転勤についての配慮

事業主は、労働者の転勤については、その育児又は介護の状況に配慮しなければいけません。

※ １～８の各制度については、一定の要件により対象外となる労働者の要件があります。

≪　２．育児・介護休業制度の概要≫





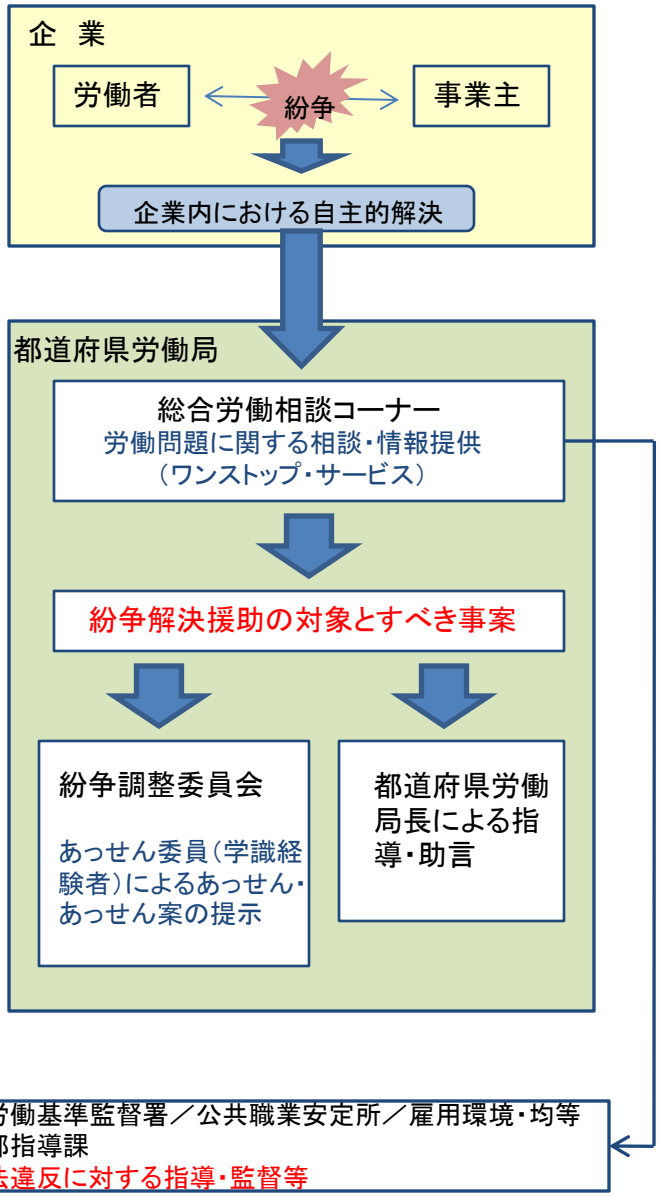
Ⅸ　個別労働紛争解決システムの概要

解雇、いじめ、賃下げ、配置転換など、職場で起こる労使間のトラブルは多発しており、その内容も多様化しています。

紛争の最終的解決手段としては、裁判制度がありますが、それには多くの時間と費用がかかってしまいます。そこで、個別労働紛争の未然防止、迅速な解決を促進することを目的として、「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」が施行され、この法律に基づいて、次の制度が用意されていますので、ご利用ください。

◆総合労働相談コーナーにおける情報提供・相談
◆都道府県労働局長による助言・指導
◆紛争調整委員会によるあっせん

◆個別労働紛争解決制度の流れ◆



総合労働相談コーナーの業務内容

＜労働問題に関するあらゆる分野が対象＞
労働条件、募集・採用、いじめ・嫌がらせなど、労働問題に関するあらゆる分野についての労働者、事業主からのご相談を専門の相談員が、面談あるいは電話でお受けしています。

＜他機関とも連携＞
相談者が希望する場合には、裁判所、地方公共団体等、他の紛争解決機関の情報を提供いたします。

総合労働相談コーナーの所在地

＊都道府県労働局雇用環境・均等部指導課

＊労働基準監督署庁舎内

労働局長による指導・助言

＜対象となる紛争＞
対象となる範囲は、労働条件その他労働関係に関する事項についての個別労働紛争です。

(具体的には・・・)
- ●解雇、雇止め、配置転換・出向、昇進・昇格、労働条件の不利益変更等労働条件に関する紛争
- ●いじめ・嫌がらせ等職場環境に関する紛争
- ●会社分割による労働契約の承継、同業他社への就業禁止等の労働契約に関する紛争
- ●募集・採用に関する紛争
- ●その他、退職に伴う研修費用の返還、営業車等会社所有物の破損に係る損害賠償をめぐる紛争など

Ⅹ　その他の関係法令

労働者災害補償保険法・雇用保険法

■労働者(パートタイマー・アルバイト等を含む)を1人でも雇用する事業主は、労働保険(労災保険と雇用保険の総称)に加入し、労働保険料を申告し納付しなければなりません。

労働者派遣法

■労働者派遣法では、労働者派遣事業の適正な運営や派遣労働者の保護のため、労働者派遣事業の許可等、労働者派遣契約、派遣元事業主が講ずべき措置、派遣先が講ずべき措置等について定められています。
■平成２７年９月３０日から一部法律が改正されました。
※詳細は大阪労働局需給調整事業部(06-4790-6303)にお問合わせください。

障害者雇用促進法

■障害者雇用促進法では、障害者の職業の安定を図るため、障害者を雇用することが事業主に義務付けられています。
■平成28年４月1日より、雇用分野で障害者に対する差別が禁止され、合理的な配慮の提供が義務となりました。
※詳細は大阪労働局職業安定部職業対策課(06-4790-6311)にお問合わせください。

高年齢者雇用安定法

■高年齢者雇用安定法では、65歳未満の定年を定めている場合、定年の引上げ、継続雇用制度の導入、定年の廃止のいずれかにより、65歳までの雇用確保措置を講じる義務が課されています。
■平成25年４月１日から一部法律が改正され、労使協定により定めた基準により継続雇用の対象者を限定する仕組みは廃止されました。（経過措置あり）
■希望者全員を６５歳まで継続して雇用する制度等、高年齢者雇用確保措置の改定・導入にあたっては、就業規則等の改定が必要です。
※詳細は大阪労働局職業安定部職業対策課(06-4790-6311)にお問合わせください。

男女雇用機会均等法

■募集・採用、配置・昇進、解雇等における性別を理由とする差別や、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いは禁止されています。また、事業主は、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産等に関するハラスメント防止のための雇用管理上必要な措置及び母性健康管理に関する措置を講じなければなりません。
※詳細は大阪労働局雇用環境・均等部指導課(06-6941-8940)にお問合わせください。

各種届出書類・様式集ダウンロードのご案内

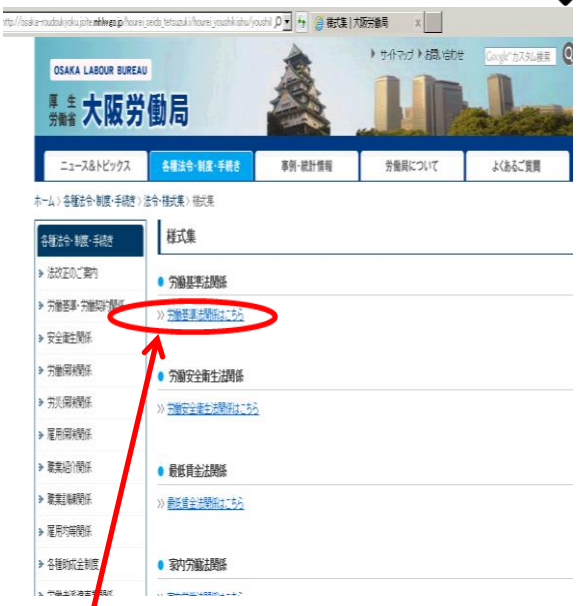
各種届出書類・様式については、大阪労働局のホームページから以下の方法によりダウンロード出来ますので、次項に示す記載例と共にご活用下さい。



「法令・様式集」をクリックして下さい。



「様式集」をクリックして下さい。



「労働基準関係はこちら」をクリックして下さい。

こちらの画面から必要な様式をダウンロードして下さい。



（一般労働者；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

平成　○年　○月　○日

○○　○○　　殿

事業場名称・所在地　大阪市中央区○○×－×　○○株式会社
使 用 者 職 氏 名　代表取締役　○○　○○　印

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　平成○年４月１日～平成○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得る・契約の更新はしない・その他（　　）］ ２　契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（ 【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　定年後引き続いて雇用される期間
就業の場所	当社内
従事すべき業務の内容	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）の場合】 ・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	１　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　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、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（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　○　条～第　○　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　）
休　　日	・定例日；毎週　土・日　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　　日 ○詳細は、就業規則第　○　条～第　○　条、第　条～第　条
休　　暇	１　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　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　○　条～第　○　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

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。

（次頁に続く）

賃　　金	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　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 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。 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：　職務遂行能力に応じて支給　） ハ（　　手当　　円　／計算方法：　） ニ（　　手当　　円　／計算方法：　） 基本給以外の手当や変動する賃金等も明記しましょう。 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（　３０　）%、 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　）% 4　賃金締切日　毎月　末日 5　賃金支払日　翌月　１０日 6　賃金の支払方法（　本人が指定する口座に振り込む　） 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行う　） 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　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　６０歳），　無　） 2　継続雇用制度（　有（　６５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 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。 （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） ○詳細は、就業規則第　○　条～第　○　条、第　条～第　条
そ　の　他	・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（　） 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。

※　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。

退　職　証　明　書

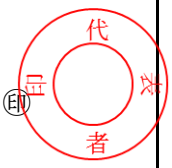
〇〇　〇〇　　殿

以下の事由により、あなたは当社を　　平成 〇 年　〇 月　〇 日に退職したことを証明します。

平成 〇 年　〇 月　〇

事業主氏名又は名称　〇〇工業(株)

使 用 者 職 氏 名　代表取締役　難波　一郎　　㊞



①　あなたの自己都合による退職　（②を除く。）
②　当社の勧奨による退職
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。）

※　該当する番号に〇を付けること。
※　解雇された労働者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。

別　紙

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

これまでも無断欠勤を繰り返し、さらには、４月１日から５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、就業規則第〇条の解雇事由に該当

したこと。）による解雇

カ　その他（具体的には、

）による解雇

※　該当するものに〇を付け、具体的な理由等を（　）の中に記入すること。

解 雇 理 由 証 明 書

大　阪　太　郎　　殿

当社が、　平成 〇　年　〇　月　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。

平成 〇　年　〇　月　〇　日

事業主氏名又は名　〇〇工業株式会社
使 用 者 職 氏 名　代表取締役　難　波　一　郎　　印

〔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　勤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
これまでも無断欠勤を繰り返し、さらには４月１日から５月 31 日の間、会社からの再三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 25 条の解雇事由に該当
したこと。）による解雇

6　その他（具体的には、
）による解雇

※１　該当するものに〇を付け、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の事由のうち、該当するものを記載すること。

様式第９号（第17条関係）

時間外労働
休日労働 に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）
機械器具製造業	○○工業株式会社	○○市○○町×－×－×（○○○（○○○）○○○○）

	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 1日	延長することができる時間 1日を超える一定の期間（起算日） 1ヶ月（毎月1日）	延長することができる時間 1日を超える一定の期間（起算日） 1年（4月1日）	期間
① 下記②に該当しない労働者	取引先の都合等で臨	営業	２人	１日８時間	３時間	40時間	300時間	平成○年○月○
	時の業務を行う場合							日から１年間
	月末の棚卸のため	経理	同上	同　上	３時間	40時間	300時間	
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､納期の変更	機械組立	20人	同　上	２時間	20時間	180時間	同　上
	同　上	検査	３人	同　上	２時間	20時間	180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
取引先の都合等で臨時の業務を行う場合	営業	２人	毎週土日及び国民の休日	１ヶ月のうち２回、8:00～17:00	平成○年○月
臨時の受注・納期の変更等の場合	機械組立	20人	別紙年間カレンダーで定める日	同　上	○日から１年間

協定の成立年月日　　平成○　年　○　月　○　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　組立工
氏　名　大阪　太郎　㊞

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○　年　○　月　○　日

使用者　職　名　○○工業株式会社　代表取締役
氏　名　難波　一郎　㊞（代表者印）

○　○　労働基準監督署長　殿

記載心得

1　「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。

2　「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)　「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。

(2)　「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年間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。

3　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。

4　「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。

5　「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。

様式第９号（第17条関係）

時間外労働
休日労働 に関する協定届(特別条項付)

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）
機械器具製造業	○○工業株式会社	○○市○○町×－×－×（○○○（○○○）○○○○）

	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 1日	延長することができる時間 1日を超える一定の期間（起算日） 1ヶ月（毎月1日）	延長することができる時間 1日を超える一定の期間（起算日） 1年（4月1日）	期間
① 下記②に該当しない労働者	取引先の都合等で臨	営業	２人	１日８時間	３時間	45時間	360時間	平成○年○月○
	時の業務を行う場合							日から１年間
	月末の棚卸のため	経理	同上	同　上	３時間	45時間	360時間	
					※			
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 納期の変更	機械組立	20人	同　上	２時間	42時間	320時間	同　上
	同　上	検査	３人	同　上	２時間	42時間	320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
取引先の都合等で臨時の業務を行う場合	営業	２人	毎週土日及び国民の休日	１ヶ月のうち２回、8:00～17:00	平成○年○月
臨時の受注・納期の変更等の場合	機械組立	20人	別紙年間ｶﾚﾝﾀﾞｰで定める日	同　上	○日から１年間

※一定期間についての延長時間は、営業及び経理は1か月45時間、1年360時間とし、機械組立及び検査は、1か月42時間、1年320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、労使の協議を経て、6回を限度として1か月60時間まで延長することができ、1年450時間まで延長することができる。

なお、①の者については延長時間が1か月45時間を超えた場合又は1年360時間を超えた場合、②の者については延長時間が1か月42時間を超えた場合又は1年320時間を超えた場合の割増賃金率は40%とする。

協定の成立年月日　　平成○　年　○　月　○　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　組立工
氏　名　大阪　太郎　㊞

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○　年　○　月　○　日

使用者　職　名　○○工業株式会社　代表取締役
氏　名　難波　一郎　㊞

代表者

○　○　労働基準監督署長　殿

様式第４号（第12条の４第６項関係）

１年単位の変形労働時間制に関する協定届

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
機械器具製造業	○○工業株式会社	○○市○○町×－×－×　（○○○（○○○）○○○○）		250　人
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
220人 （0人）	１年間 （平成○年○月○日）	（別紙）	40時間　00分	平成○年○月○日 から１年間

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	260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	平成○年○月○日から１年間	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	260日

協定の成立年月日　　平成○年　○月　○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　組立工　氏名　大阪太郎　印

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○年　○月　○日

使用者　職名　○○工業株式会社　氏名　代表取締役　難波一郎　印

○○　労働基準監督署長　殿

記載心得

1　法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変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変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労使協定書（例）

○○工業株式会社（以下「会社」という）と○○工業株式会社従業員代表　大阪太郎（以下「従業員代表」という）は、１年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

（勤務時間）

第１条　所定労働時間は、１年単位の変形労働時間制によるものとし、１年を平均して週４０時間を超えないものとする。

１日の所定労働時間は　８時間００分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業：　８時３０分　　終業：　１７時３０分

休憩：１２時００分～１３時００分

（起算日）

第２条　変形期間の起算日は、平成○年○月○日とする。

（休　日）

第３条　変形期間における休日は、別紙「年間カレンダー」のとおりとする。

（時間外手当）

第４条　会社は、第１条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、時間外手当を支払う。

（対象となる従業員の範囲）

第５条　本協定による変形労働時間制は、次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。

（１）１８歳未満の年少者

（２）妊娠中又は産後１年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者

（３）育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

（特定期間）

第６条　特定期間は定めないものとする。

（有効期間）

第７条　本協定の有効期間は、起算日から１年間とする。

平成○年○月○日

○○工業株式会社　代表取締役　　難波一郎　　代表者印

○○工業株式会社　従業員代表　　大阪太郎　　印

2017年　年間カレンダー　（例）

休日

1月

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

2月

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

3月

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

4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

9月

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

10月

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

11月

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

12月

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

様式第３号の２（第12条の２の２関係）

１箇月単位の変形労働時間制に関する協定届

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
機械器具卸売業	○○商事（株）	○○市○○町×－×－×（○○○（○○○）○○○○）		30人
業務の種類	該当労働者数 （満18歳未満の者）	変形期間 （起算日）	変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日	協定の有効期間
営業	25人 （0人）	１ヵ月 （毎月１日）	別紙勤務表のとおり	平成○年○月○日 から 平成○年○月○日

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）

協定の成立年月日　平成○年　○月　○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　○○商事（株）営業主任　氏名　大阪　太郎　印

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○年　○月　○日

使用者　職名　○○商事（株）　氏名　代表取締役社長　難波　一郎　代表者印

○○　労働基準監督署長　殿

記載心得

1　法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変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　「変形期間」の欄には、当該変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　「変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」の欄中に当該事項を記入しきれない場合には、別紙に記載して添付すること。

4　届出には氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。

就業規則 ~~（変更）~~ 届

○　○　　労働基準監督署長　殿

平成　○　年　○　月　○　日

今回、別添のとおり当社の就業規則を作成・変更いたしましたので、労働者代表の意見書を添えて提出します。

主な変更事項

条文	改　正　前	改　正　後

労働保険番号	都道府県		所轄	管轄		基　幹　番　号						枝番号			被一括事業番号			
	０	０	０	０	０	０	０	０	０	０	０	０	０	０				
ふりがな 事業場名	○　○　株　式　会　社																	
所在地	○○市○○町×－×－×　　TEL ○○○－○○○－○○○○																	
代表者職氏名	代表取締役　難　波　一　郎　　（代表者印）																	
業種・労働者数	○○製造業					○○人												

前回届出から名称変更があれば旧名称
また、住所変更もあれば旧住所を記入。

意　　見　　書

平成〇　年　〇　月　〇　日

〇〇株式会社
代表取締役　難波　一郎　　殿

平成　〇　年　〇　月　〇　日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

【記入例１】

原則として賛成しますが、下記の事項については今後検討願います。

(1) 第〇条の勤務時間については、・・・・・・・・・・・・・・・・。

(2) 第〇条の年次有給休暇については、・・・・・・・・・・・・・・・。

以　上

【記入例２】

とくに意見はありません。

以　上

労働者代表　　大　阪　太　郎　　㊞

【時間単位年休に関する労使協定例】

協　　定　　書

株式会社○○○は、就業規則第□条に定める年次有給休暇の時間単位での付与につき、従業員との間に下記のとおり、労使協定を締結する。

記

１．時間単位での年次有給休暇(以下「時間単位年休」という)を付与する従業員の範囲は、○○工場製造一課の生産職及び製造三課の技能職を除く全社の嘱託、短時間勤務者を含むすべての従業員とする。
２．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、１年について５日を限度とする。
３．時間単位年休における１日の時間数は、次のとおりとする。
　　Ａシフトの短時間勤務者・・・・・５時間
　　Ｂシフトの短時間勤務者・・・・・６時間
　　上記以外の従業員・・・・・・・・８時間
４．取得できる時間単位年休の単位時間は、１時間とする。
５．届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合は、会社はその時季を変更することがある。
６．本協定の時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」により計算する。
７．本協定の有効期間は、平成 24 年 4 月 1 日から一年間とする。

平成○○年○月○日

株式会社○○○
代表取締役社長　　難波　一郎　㊞
株式会社○○○
従業員代表　　大阪　太郎　㊞

【時間単位年休に関する就業規則の規定例】

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第○○条　前条の年次有給休暇のうち１年について５日を限度として、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)時間単位年休における１日の時間数は８時間とする。
(３)取得できる時間単位年休の単位時間は、１時間とする。
(４)届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
(５)本条の時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」をもとに計算する。

職場のパワーハラスメントの防止

１．「職場のパワーハラスメント」とは

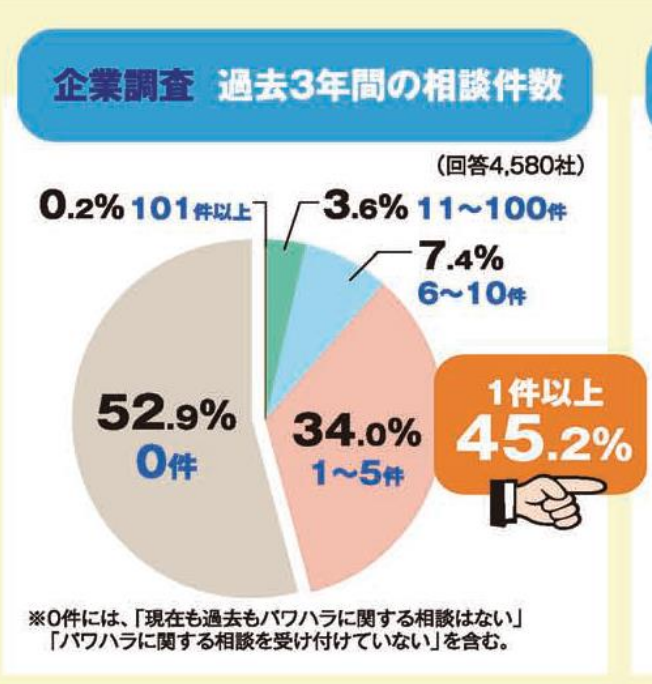
「同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、または職場環境を悪化させる行為」をいいます。

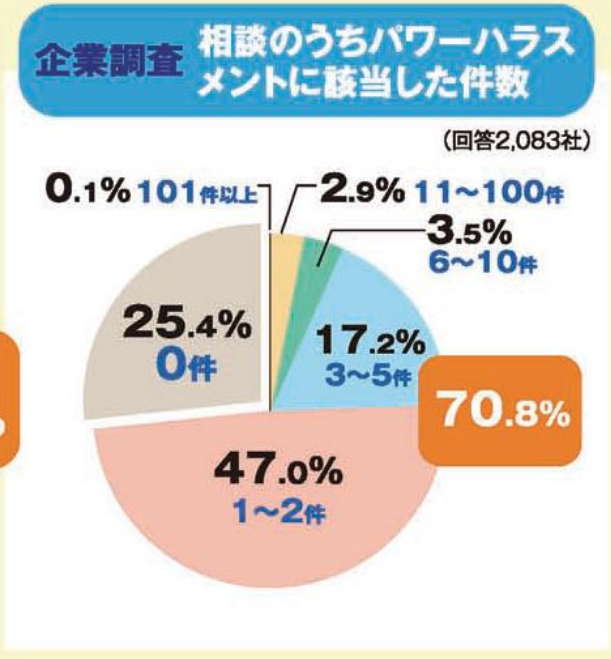
２．「職場のパワーハラスメント」はすべての職場にとっての課題

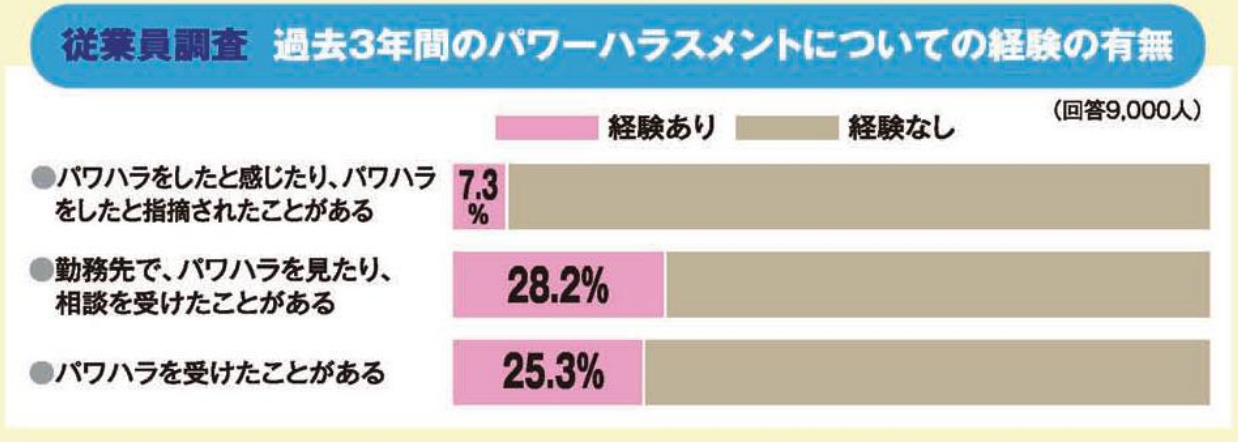
厚生労働省では、平成２４年度に職場のパワーハラスメントに関する実態調査を行いました。

それによれば、過去３年間に４５．２%もの企業がパワーハラスメントに関する相談を受け、そのうち７０．８%に実際にパワーハラスメントに該当する事案がありました。

一方、従業員調査では、過去３年間にパワーハラスメントを受けたことがあると回答した人は、回答者全体の２５．３%でした。







3. 「職場のパワーハラスメント」対策をとらないことのリスク

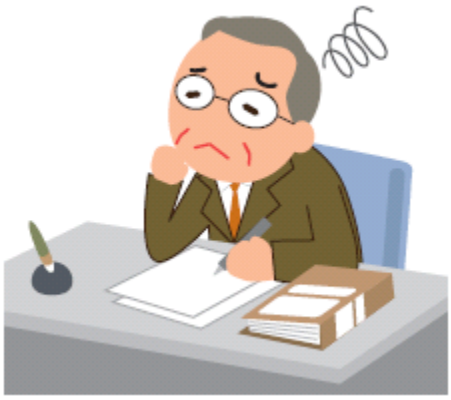
パワーハラスメントが企業にもたらす損失は、想像以上に大きいといえます。

パワーハラスメントを受けた人にとっては、人格を傷つけられ、仕事への意欲や自信を失い、さらにこころの健康の悪化にもつながり、休職や退職に至る場合すらあります。

周囲の人たちにとっても、「パワーハラスメント」を見聞きすることで、仕事への意欲が低下し、職場全体の生産性にも悪影響を及ぼしかねません。

パワーハラスメントを行った人も、職場の業績悪化や社内での自身の信用の低下をもたらし、さらには懲戒処分や訴訟のリスクを抱えることにもなります。

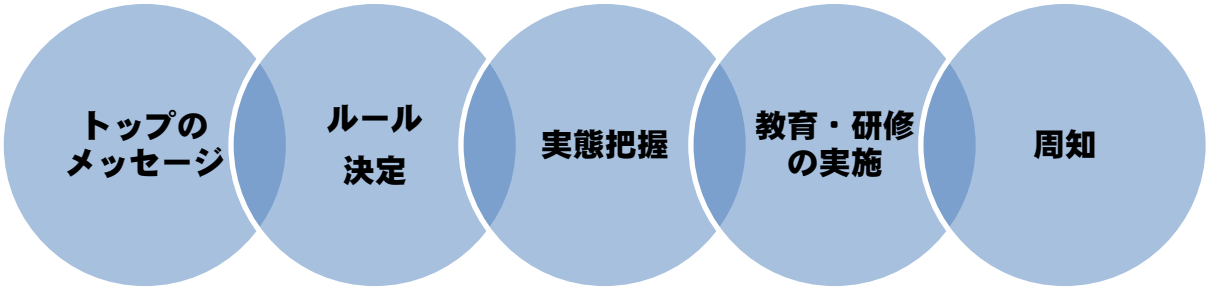
企業としても、これを放置すると、裁判で使用者としての責任を問われることもあり、企業のイメージダウンにもつながりかねません。



4. 「職場のパワーハラスメント」の予防・解決

パワーハラスメント問題に取り組み、一人ひとりの尊厳や人格が尊重される職場づくりをすることは、職場の活力につながり、仕事に対する意欲や職場全体の生産性の向上にも貢献することになります。

職場のパワーハラスメントは、いったん事案が発生してしまうと、その解決に時間と労力を要します。まずは問題が発生しないように、予防対策を講じることが重要です。主な予防対策として、以下の５つが有効と考えられています。



また、発生した職場のパワーハラスメントを解決するためには、以下のことが必要であるとされています。

相談や解決の場を設置する
- 相談窓口の設置
- 対策委員会等の設置　　など

再発防止のための取組
- 相談者へのフォロー
- 職場環境の改善　など

【参考】

厚生労働省では、「職場のパワーハラスメント対策ハンドブック」（第２版）を作成しました。ハンドブックは、厚生労働省ホームページからダウンロードすることができます。

また、「職場のパワーハラスメント対策」に関するポータルサイトを設けています。インターネット検索サイトで「あかるい職場応援団」と検索してください。

最低賃金額のチェック方法
（最低賃金額の確認に際しては、以下の比較方法を参考にして下さい。）



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

1 時間給の場合

時間給		最低賃金額（時間額）
円	≧	円

2 日給の場合

日給		1日の平均所定労働時間		時間額		最低賃金額（時間額）
円	÷	時間	=	円	≧	円

3 月給の場合

月給		1か月の平均所定労働時間		時間額		最低賃金額（時間額）
円	÷	時間	=	円	≧	円

4 上記1、2、3が組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で各手当（職務手当など）が月給の場合

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

事例1　●●県で働くAさんの場合（月給のみの場合）

① Aさんに支払われた賃金のうち、通勤手当は算入しないため、
160,000円-8,000円＝152,000円

② この金額を時間額に換算し、最低賃金額と比較すると、
152,000円÷1か月の平均所定労働時間（160時間）＝950円＞800円
であり、最低賃金額以上となっています。

基本給（月給）	127,000円
職務手当（月給）	25,000円
通勤手当（月給）	8,000円
合計	160,000円
1か月の平均所定労働時間	160時間
●●県 最低賃金額	800円

事例2　▲▲県で働くBさんの場合（日給と月給の組み合わせの場合）

① 基本給（日給）を時間額に換算すると、
5,000円÷1日の所定労働時間（8時間）＝625円

② Bさんに支払われた賃金のうち、通勤手当は算入しないため、職務手当（月給）を時間額に換算すると、
24,000円÷1か月の平均所定労働時間（160時間）＝150円

③ 上記①と②を合計すると、
625円+150円=775円＜800円 であり、最低賃金額未満となっています。

基本給（日給）	100,000円 （−5,000円×20日）
職務手当（月給）	24,000円
通勤手当（月給）	8,000円
合計	132,000円
1日の所定労働時間	8時間
1か月の平均所定労働時間	160時間
▲▲県 最低賃金額	800円

最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）
- ■臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ■1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ■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）
- ■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）
- ■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）
- ■精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

近畿各府県の最低賃金額一覧

（時間額・下段は発効年月日）

		大阪府	京都府	兵庫県	奈良県	和歌山県	滋賀県
問い合わせ先（各府県賃金課(室)）		06-6949-6502	075-241-3215	078-367-9154	0742-32-0206	073-488-1152	077-522-6654
ホームページアドレス		http://osaka-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/	http://kyoto-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/	http://hyogo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/	http://nara-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/	http://wakayama-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/	http://shiga-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/
地域別（府県）最低賃金		883円 平成28年10月1日	831円 平成28年10月2日	819円 平成28年10月1日	762円 平成28年10月6日	753円 平成28年10月1日	788円 平成28年10月6日
特定（産業別）最低賃金	塗料製造業	912円 平成28年11月4日		918円 平成28年12月1日			
	鉄鋼業	908円 平成28年11月30日		906円 平成28年12月1日		871円 平成28年12月30日	滋賀県最低賃金が適用されています
	はん用、生産用、業務用機械器具製造業	894円※ 平成28年11月24日	京都府最低賃金が適用されています	886円 平成28年12月1日	846円 平成28年12月24日		875円 平成28年12月30日
	暖房・調理等装置,配管工事用附属品、金属線製品製造業、船舶製造・修理業，舶用機関製造業						
	金属素形材製品、ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業		885円 平成28年12月24日				
	輸送用機械器具製造業		889円 平成28年12月24日	919円 平成28年12月1日			
	自動車・同附属品製造業	892円※ 平成28年11月30日					880円 平成28年12月30日
	計量器・測定器・分析機器・試験機製造業			842円 平成28年12月1日			
	計量器・測定器・分析機器・試験機製造業、光学機械器具・レンズ製造業						859円 平成28年12月30日
	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	885円※ 平成28年11月30日	883円 平成28年12月24日	840円 平成28年12月1日	837円 平成28年12月24日		
	非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業	885円※ 平成28年11月30日					
	繊維工業			兵庫県最低賃金が適用されています			
	紡績業，化学繊維製造業、その他の織物業、染色整理業、繊維粗製品製造業、 その他の繊維製品製造業						789円※ 平成28年12月30日
	木材・木製品・家具・装備品製造業				816円※※ 平成1年1月25日		
	印刷業		京都府最低賃金が適用されています				
	ガラス・同製品、セメント・同製品、衛生陶器、炭素・黒鉛製品、炭素繊維製造業						874円 平成28年12月30日
	自動車小売業	884円※ 平成28年11月30日	時間額は京都府最低賃金が適用されています ※※	850円 平成28年12月1日	840円 平成28年12月24日		
	自動車（新車）小売業		835円※ 平成28年12月24日				
	各種商品小売業 （百貨店、総合ｽｰﾊﾟｰを含む）		837円※ 平成28年12月24日	兵庫県最低賃金が適用されています			803円 平成28年12月30日
	百貨店、総合スーパー					799円 平成28年12月30日	

注：　特定（産業別）最低賃金については、**府県により適用される産業分類及び適用が除外される業務等が異なります。**

※　　平成28年10月に各府県の地域別最低賃金が発効した日に、特定(産業別)最低賃金が地域別最低賃金を下回ったため、それぞれの特定(産業別)最低賃金が改定されるまでの間、各府県の地域別最低賃金が適用されます。

※※　日額も設定されておりますので、適用に際してはご注意ください 。

― 詳しくは、該当府県の労働局賃金課（室）にお問い合わせください ―

大阪労働局　賃金課
平成28年12月

●大阪労働局 労働基準部 【開庁時間】 8:30～17:15(月～金)※

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館9階				
監督課	06－6949－6490	安全課	06－6949－6496	健康課	06－6949－6500
賃金課	06－6949－6502	労災補償課	06－6949－6507		

●総合労働相談コーナー(大阪労働局 雇用環境・均等部 指導課) 【開庁時間】 9:00 ～17:00(月・水・木・金)※
9:00 ～18:00(火)※

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
総合労働相談コーナー	フリーダイヤル:0120－939－009　　携帯電話等:06－7660－0072

●労働基準監督署 一覧 【開庁時間】〇総合労働相談コーナー 9:00～17:00(月～金)※
総合労働相談員が不在等により、他の相談コーナー担当者が電話等で対応させていただく場合があります。
〇監督・安全衛生・労災 8:30～17:15(月～金)※

名　称	所　在　地	管　轄　区　域	電　話　番　号
大阪中央	〒540-0003 大阪市中央区森ノ宮中央1－15－10 大阪中央労働総合庁舎4・5階	大阪市のうち中央区・東成区・ 城東区・天王寺区・浪速区・ 生野区・鶴見区	(総合労働相談) 06－7654－1176 (　監　督　) 06－7669－8726 (　安全衛生　) 06－7669－8727 (　労　災　) 06－7669－8728
大阪南	〒557-8502 大阪市西成区玉出中2－13－27	大阪市のうち住之江区・住吉区・ 西成区・阿倍野区・ 東住吉区・平野区	(総合労働相談) 06－7655－1115 (　監　督　) 06－7688－5580 (　安全衛生　) 06－7688－5581 (　労　災　) 06－7688－5582
天満	〒530-6007 大阪市北区天満橋1－8－30 OAPタワー7階	大阪市のうち北区・都島区・旭区	(総合労働相談) 06－7658－4564 (　監　督　) 06－7713－2003 (　安全衛生　) 06－7713－2004 (　労　災　) 06－7713－2005
大阪西	〒550-0014 大阪市西区北堀江1－2－19 アステリオ北堀江ビル9階	大阪市のうち西区・港区・大正区	(総合労働相談) 06－7664－3840 (　監　督　) 06－7713－2021 (　安全衛生　) 06－7713－2022 (　労　災　) 06－7713－2023
西野田	〒554-0012 大阪市此花区西九条5－3－63	大阪市のうち此花区・西淀川区・ 福島区	(総合労働相談) 06－7222－3013 (監督・安全衛生)06－7669－8787 (　労　災　) 06－7669－8788
淀川	〒532-8507 大阪市淀川区西三国4－1－12	大阪市のうち東淀川区・淀川区、 池田市・豊中市・ 箕面市・豊能郡	(総合労働相談) 06－7668－0037 (　監　督　) 06－7668－0268 (　安全衛生　) 06－7668－0269 (　労　災　) 06－7668－0270
東大阪	〒578-0944 東大阪市若江西新町1－6－5	東大阪市・八尾市	(総合労働相談) 06－7655－6431 (　監　督　) 06－7713－2025 (　安全衛生　) 06－7713－2026 (　労　災　) 06－7713－2027
岸和田	〒596-0073 岸和田市岸城町23－16	岸和田市・貝塚市・泉佐野市・ 泉南市・阪南市・泉南郡	(総合労働相談) 072－449－8740 (　監　督　) 072－498－1012 (　安全衛生　) 072－498－1013 (　労　災　) 072－498－1014
堺	〒590-0078 堺市堺区南瓦町2－29 堺地方合同庁舎3階	堺市	(総合労働相談) 072－340－4038 (　監　督　) 072－340－3829 (　安全衛生　) 072－340－3831 (　労　災　) 072－340－3835
羽曳野	〒583-0857 羽曳野市誉田3－15－17	富田林市・河内長野市・松原市・ 柏原市・羽曳野市・藤井寺市・ 大阪狭山市・南河内郡	(総合労働相談) 072－942－4520 (監督・安全衛生)072－942－1308 (　労　災　) 072－942－1309
北大阪	〒573-8512 枚方市東田宮1－6－8	守口市・枚方市・寝屋川市・ 大東市・門真市・四條畷市・ 交野市	(総合労働相談) 072－391－2953 (　監　督　) 072－391－5825 (　安全衛生　) 072－391－5826 (　労　災　) 072－391－5827
泉大津	〒595-0025 泉大津市旭町22－45 テクスピア大阪6階	泉大津市・和泉市・高石市・ 泉北郡	(総合労働相談) 0725－27－0898 (監督・安全衛生)0725－27－1211 (　労　災　) 0725－27－1212
茨木	〒567-8530 茨木市上中条2－5－7	茨木市・高槻市・吹田市・ 摂津市・三島郡	(総合労働相談) 072－604－5491 (　監　督　) 072－604－5308 (　安全衛生　) 072－604－5309 (　労　災　) 072－604－5310

※　土・日・祝休日・年末年始(12月29日～1月3日)は閉庁