

労働基準法のあらまし

事業主の皆様へ ～労働者を雇用するときのルール～

労働者を雇用する場合に守るべき労働条件を定めた法律が労働基準法です。
労働基準法に定める労働条件は最低基準であって、パートタイム、アルバイト等も含むすべ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等を簡潔に解説したものです。

1 労働条件の明示（労働基準法第15条）

労働契約の締結の際（労働者を雇い入れるとき）には、労働条件を明示しなければなりません。

労働契約期間
就業の場所、業務内容
就業時間（始業時刻、終業時刻）、休憩時間、休日、休暇、所定の就業時間を超える労働の有無
賃金の決定、計算方法、支払方法、賃金締切日、支払時期に関する事
退職、解雇に関する事（解雇事由を含む）。
以上は必ず書面で明示しなければなりません。



次の項目については、定め、慣行がある場合には内容の明示の必要があります。これらについてもなるべく書面で明示してください。

昇給に関する事	賞与、退職手当等の支給条件、計算方法等
食費、作業服等の労働者負担に関する事	職場の安全、衛生に関する定め
職業訓練、研修等の制度	災害補償や業務外の疾病に関する定め
表彰や制裁に関する定め	休職に関する定め

2 解雇の手続き（労働基準法第20条）

労働者を解雇するときは、少なくとも30日以上前に予告することが必要です。予告が30日より短い場合は、その不足日数分を解雇予告手当として、賃金、賞与などと別に支払わなければなりません。

この解雇予告手当は解雇予告期間30日から不足している日数分を平均賃金（労働基準法第12条に定める）で支払います。

（平均賃金とは、原則として直前の賃金締切日から遡って3か月分の賃金総額を暦日数で除したものです。）

【解雇予告手当の適用除外例】

試の使用期間である旨明示し雇い入れた者で、雇入れから14日以内（暦日数）であるもの
事業場内における刑法犯に該当する行為があったもの（極めて軽微なものを除く）、正当な理由もなく無断欠勤し督促しても出勤しない等の場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合

3 退職時の証明（労働基準法第22条）

退職（解雇を含む）した労働者から、本人の労働条件等について証明を求められた場合、証明書を発行する必要があります。

この時、証明を求められた事項以外は証明書に記入してはいけません。

労働者が証明書を請求することができる事項は次のとおりです。

使用期間

業務の種類

その事業における地位

賃金

退職事由（解雇の場合はその理由を含む）

なお、解雇の理由については、解雇の予告をされた日から証明書を請求できます。



4 賃金の支払（労働基準法第24条）

賃金は毎月1回以上、その全額を支払う必要があり、具体的な基準は、次のとおりです。

通貨で支払うこと

直接労働者に支払うこと（労働者の同意があれば、金融機関等への振込みが可能）

全額支払うこと（源泉徴収、社会保険料等法令に定めあるものは控除することができる）

毎月1回以上支払うこと（例外：臨時に支払われる賃金、賞与等）

一定の期日を定めて支払うこと



5 労働時間（労働基準法第32条）

1日の法定労働時間は8時間、1週間の法定労働時間は特例措置対象事業場を除き、40時間です。特例措置対象事業場とは、卸・小売業、理・美容業等の商業、映画館等映画・演劇業、医療業、社会福祉施設等の保健衛生業、旅館、飲食店、パチンコ店等の接客娯楽業のうち、労働者（パート、アルバイト等の短時間労働者を含む）規模10人未満の事業場のことです。

特例措置対象事業場は1週間44時間です。

変形労働時間制

変形期間の長さによって、1箇月単位の変形労働時間制（1箇月以内）、1年単位の変形労働時間制（1箇月を超え1年以内）に分かれます。変形労働時間制を採用する場合は就業規則（10人未満の事業場では就業規則に準ずるもの）で定め、1年単位ではさらに労使協定を締結し、所轄労働基準監督署へ届け出る必要があります。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

労働基準法の規定を守るため、使用者には以下により労働者の労働時間を適切に管理する責務があります。

使用者は、各労働者の労働日毎に始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

始業・終業時刻の原則的記録方法：使用者自ら現認し、確認、記録すること。又は、タイムカード、ICカード等の客観的記録を基礎として確認、記録すること。やむをえず「自己申告制」による場合は、対象労働者に対し、適正な申告を行うことを十分に説明し、適正な申告を阻害しないように配慮し、実際に労働時間と合致しているかの検証等、労働時間管理上の問題点の把握とその解消策を講ずることが必要です。また、使用者は労働者ごとに賃金台帳の適正な調整をしなければなりません。

6 休憩、休日（労働基準法第34条、第35条）

労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

休日は原則1週に1日以上、4週に4日以上与えなければなりません。

7 時間外・休日労働（労働基準法第36条）

法定労働時間を超え、又は法定休日に労働させる場合には、あらかじめ事業場の過半数労働組合の代表者か、過半数労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者と「時間外・休日労働に関する協定」を締結し、これを所轄労働基準監督署へ届け出る必要があります。

また、大企業において平成31年4月から（中小企業は1年後）、時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にすることを協定する必要があります。

8 割増賃金（労働基準法第37条）

法定労働時間を超えて、労働者に時間外労働をさせたときは25%以上、22時以降5時までの間に深夜労働をさせたときも25%以上、法定休日に休日労働をさせたときは35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。割増賃金の計算には基本給のほか各種手当も算入する必要があります。算入しなくてよい手当は家族手当、通勤手当、住宅手当、単身赴任手当、子女教育手当及び臨時的賃金、賞与などの1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金のみです。

月給者や出来高給の労働者に対しても、時間外、深夜、休日労働の割増賃金を支払う必要があります。

9 年次有給休暇（労働基準法第39条）

年次有給休暇は、6箇月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、勤続年数に応じた表1に示す日数以上の年次有給休暇を付与しなければなりません。（パート・アルバイト等であっても、週30時間以上又は週5日以上労働させる者は、通常の労働者と同じ付与日数にしなければなりません。）（出勤には、労働災害の休業期間、産前産後休業期間、育児・介護休業期間、年次有給休暇取得日数を、また1日の所定労働時間の一部を労働した日数も含みます。）

平成31年4月から全ての企業において、年10日以上の子年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させる必要があります。

また、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。

表1

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

1週間の所定労働時間が30時間未満で、かつ1週間の所定労働時間が4日以下の労働者には表2が適用されます。

表2

勤続年数		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
付与日数	1週間の所定労働日数が4日（1年間では169～216日）	7	8	9	10	12	13	15
	1週間の所定労働日数が3日（1年間では121～168日）	5	6	6	8	9	10	11
	1週間の所定労働日数が2日（1年間では73～120日）	3	4	4	5	6	6	7
	1週間の所定労働日数が1日（1年間では48～72日）	1	2	2	2	3	3	3

10 就業規則の作成届出（労働基準法第89条ほか）

常態として10人以上の労働者（パートタイム、アルバイト等含む）を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。就業規則を変更した場合も同様です。就業規則は、労働者に配布したり、見やすい箇所に掲示する等により労働者に周知しなければなりません。就業規則の届出の際には、必ず、事業場の過半数労働組合の代表か、過半数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」を添付しなければなりません。

11

減給制裁の制限（労働基準法第91条）

就業規則において、減給の制裁を定める場合には、次のとおり減給できる限度額が定められています。（この場合の就業規則は就業規則一般をいい、労働者が10人以上の事業場の使用者が作成する就業規則に限らない。）

1回の事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額以下

一賃金支払期に複数の事案があっても、減給の総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以下

12

有期労働契約（労働基準法第14条）

有期労働契約（期間の定めがある契約）期間は3年以内が原則です。また、専門的知識等を有する者や満60歳以上の者との有期労働契約（契約更新を含む）の期間は5年以内です。

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

有期労働契約を締結する場合は、次によりトラブルの防止に努めてください。

使用者は有期契約労働者に対し、契約の締結時に契約更新の有無、契約を更新する場合又はしない場合の判断基準をそれぞれ明示しなければなりません。

使用者は、3回以上更新された契約や1年を超えて継続勤務している労働者について、雇止めをする場合には、少なくとも30日前までに予告しなければなりません。

使用者は労働者が雇止めの理由の明示の請求をした場合には、遅滞なくこれを文書で交付しなければなりません。

使用者は契約の更新により1年を超えて継続雇用している有期契約労働者と契約を更新する場合には、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。

13

最低賃金制度（労働基準法第28条、最低賃金法）

原則として最低賃金額未満で労働者を雇用することはできません。（最低賃金は原則として、毎年改定されます。）

14

健康診断の実施（労働安全衛生法第66条ほか）

事業者は雇用形態を問わず常時使用する労働者に対して 雇入時 1年以内ごとに1回定期に、特定業務従事者（労働安全衛生規則第13条イ～カの業務）の当該業務への配置替え及び6月以内ごとに1回、定期に下表の項目について健康診断を行わなければなりません。

1	既往歴及び業務歴の調査
2	自覚症状及び他覚症状の有無
3	身長、体重、視力、聴力
4	胸部のエックス線、喀痰（雇入れ時は喀痰は除く）
5	血圧
6	貧血（赤血球数、血色素量）
7	肝機能（GOT、GPT、-GTP）
8	血中脂質（血清総コレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド）
9	血糖
10	尿中の糖及び蛋白の有無
11	心電図
12	腹囲

15

長時間労働者に対する面接指導

時間外・休日労働が1か月当たり80時間を超える労働者から申出があった場合には、医師による面接指導をしなければなりません。

また、長時間の労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

なお、時間外・休日労働が月45時間を超える場合は、面接指導等の基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。この場合に必要と認める場合には適切な事後措置を実施する必要が望まれます。