

よくある労働相談・労働基準法について

令和7年7月11日

大津労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

第1位 自己都合退職

第2位 定期賃金不払

第3位 いじめ・嫌がらせ

第4位 年次有給休暇

第5位 解雇予告

① 自己都合退職

退職したいが、社長が
「**かわりの人が見つかる
まで働いてもらわないと
困る**」と言ってやめさせて
くれない・・・

相談 A

やめたいと伝えたら、
「**欠員がでた場合の損害
を補填してもらう**」と言
われてやめることができ
ない・・・

相談 B

相談 A について

→かわりの人をつれてくるのは、本来的には使用者の責任（**人事権の問題**）であるから、これを条件に退職を拒否することは妥当ではない。

相談 B について

→どのような場合に一方的退職が認められるのか、また、それに対する賠償は可能なのか

・期間の定めがない場合 **民法 627条**

→ 原則として **2週間の予告期間**をおけば、労働者からの一方的な退職が可能。

・期間の定めがある場合 **民法 628条**

→ 原則として **やむを得ない事由**がなければ期間途中で一方的に退職することはできない。

① 自己都合退職

☆注意点

- 期間の定めがある場合 労働者が一方的に退職できない≠強制的に働かせることができる
- 強制的に働かせることができない以上、損害賠償による金銭補償の話になりうるが・・・
- 一般的には、従業員に対して請求することは困難
- 専門性・投資の有無が判断基準（裁判例）

☆裁判例 ケイズインターナショナル事件（平成4年9月30日東京地裁）

特定のプロジェクト遂行のために高額な費用を費やして高度の専門的知識を有する労働者を採用した場合で、辞職によりプロジェクトが頓挫したケースにおいて、労働者に対して一定の損害賠償責任を認めた。

- 現実的には、急な退職に対して、「誠実な説明と説得」が必要。

② 定期賃金不払い

工場でバイトしたけど、同僚とうまくいかなから3日でやめた。この間に合計10時間くらい働いたけど給料がもらえない・・・

相談C

最初の3日働いただけで、連絡もなく来なくなった。
非常識にもほどがある。
給与は払ってもいいが、謝罪が先ではないか

社長D

☆賃金支払の留意点

給与の支払いを求める権利（賃金請求権）は「**働いたことですでに発生**」しており、賃金支払日が到来していれば、その支払いに条件を付すことはできない。

→ 謝罪の要求、備品の返却などは賃金の支払とは「**別**」の話。

☆労働契約法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。
=**使用者からの一方的な変更はできない。**

→ 一方的な引き下げは無効 → 従前の契約内容となる → 賃金の一部不払いとなる。

④ 年次有給休暇

退職するに伴い、今までの有給をすべて消化してからやめたい・・・

相談E

シフトに大きな穴が開くのは困るし、休んだ人に給料を払う余裕はうちにはない！

社長F

相談 E について

有給は、雇い入れ後 6 か月間の出勤日の 8 割を出勤した時点で、一定の日数、権利として発生している。（付与日数は、年間就労日数等で異なる）

- ☆雇用形態（正社員・パート）、年齢（60 歳以上・未成年）にかかわらず発生する権利。
- ☆初回の有給は、6 か月の勤務を 8 割出勤した者に付与される。
- ☆原則として、請求されれば使用者は拒否できない。
- ☆有給の消化に、理由は不要である

例外的に有給取得日を変更することができる（時季変更権）

「事業の正常な運営を妨げる場合」で、単に業務繁忙を理由とすることなく、「個別具体的に客観的に判断されるべき」

- ・代替要員の確保が困難であることが、客観的に認められる。
- ・代替要員の確保について、使用者が努力しているか。

⑤ 解雇

勤務態度のことで店長と口論になって、「**明日から来なくていい**」と言われた・・・

相談G

遅刻はするし、接客態度は悪いし、バイトなのに経営に口出してくるし、だいたい最近のアルバイトは・・・！

社長H

労基法第20条

原則：解雇には、30日以上の間を設けて予告をしなければならない。

例外：予告期間が30日に満たない場合、その日数分の解雇予告手当を支払わなければならない。

（解雇予告手当の支払いが不要なケース）

- ・ 日雇い労働者
- ・ 2か月以内の期間雇用
- ・ 季節的業務4か月以内の期間雇用
- ・ 試用期間中の者（雇入れ後2週間以内）

「明日から来なくていい」と簡単に言ってしまう経営者のほとんどが、解雇予告手当の制度を知らない。**労働者の即時解雇は、非常にハードルの高いこと。**

まとめ

やることやらずに権利だけ主張する、という意見もありますが・・・

→ やることをやらない人ほど権利主張が激しい。

経営者としてのリスク管理の視点が重要

①感情的にならず、法律に沿った対応

②わからないことは専門家（労働基準監督署、労働局、弁護士、社労士など）に事前に相談する。

1 労働条件の明示

必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

◎ 労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません
（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【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 月 日（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【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	1 始業・終業の時刻等 （1）始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 （2）変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 「 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ）

1 労働条件の明示

事業主の皆様へ

「労働基準法施行規則」改正のお知らせ

平成31年4月から、労働条件の明示が FAX・メール・SNS等でもできるようになります

労働基準法では、労働契約を締結する際に、労働者に労働条件の明示義務があります。明示の方法は、これまで書面の交付に限られていましたが、平成31年4月1日からは、**労働者が希望した場合は、FAXや電子メール、SNS等でも明示できるようになります。**

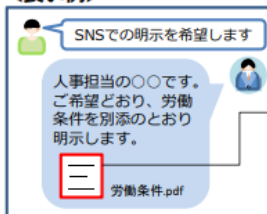
これまで		平成31年4月1日以降	
①	以下の事項については、労働契約の締結時に労働者へ明示しなければなりません。	①	労働者へ 明示しなければならない事項に変更はありません。
	a 労働契約の期間 b 有期労働契約の更新の基準 c 就業場所・従事すべき業務 d 始業・終業時刻、所定労働時間超えの労働の有無、休憩時間、休日、休暇、2交代制等に関する事項 e 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切・支払時期、昇給に関する事項 f 退職（解雇を含む）に関する事項 G その他（※）	②	a～fの事項については、 ✓原則、書面の交付が必要です。 ✓ただし、労働者が希望した場合は、以下のような方法で明示することができます。ただし、出力して書面を作成できるものに限られます。 なお、労働者の個人的な事情によらず、一般的に出力可能な状態であれば、出力して書面を作成できると認められます。 ① FAX ② Eメールや、Yahoo!メール、Gmail等のWebメールサービス ③ LINEやメッセージ等SNSメッセージ機能等 （注） 第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認められません。
②	特に、a～fの事項については、労働者にとって非常に重要な情報となるため、書面を交付することによって明示しなければなりません。		

労働条件を明示する際は、以下の点にご留意ください

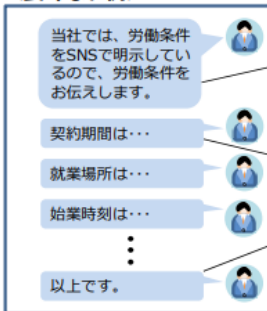
- 明示する内容は、**事実と異なるものにしてはいけません。**
- 紛争を未然に防止する観点から、
 - ・ **労働者が本当に電子メール等による明示を希望したか、個別にかつ明示的に確認しましょう。**
 - ・ **本当に到達したか、労働者に確認しましょう（※1）。**
 - ・ **なるべく出力して保存するように、労働者に伝えましょう（※2）。**
- ※1 労働者が受信拒否設定を解除しておらず、メールがサーバー上に残っている場合など、労働条件を明示したにもかかわらず、労働者が内容を確認できない場合があります。
- ※2 SNSなどの一部サービスでは、情報の保存期間が限られている場合があります。
- **SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は禁止されていませんが、PDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、望ましくありません。**
- 労働契約の締結時に明示を怠ったり、労働者が希望していないにもかかわらず、電子メール等のみで明示したりすることは、**労働基準関係法令の違反**となります。（最高で30万円以下の罰金となる場合があります。）

SNSでの明示例

<良い例>



<良くない例>



- 印刷や保存がしやすいよう、添付ファイルで送りましょう。
 - 義務ではありませんが、明示した日付、送信した担当者の氏名、事業場や法人名、使用者の氏名を記入したりするとトラブルが防止できます。
 - ★ **モデル労働条件通知書をご活用ください！**
- 厚労省HPより職種別のモデル書面(Word版、PDF版)を無料ダウンロードできます。
<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>



○ 労働条件明示事項の追加について



2024年4月から 労働条件明示のルール が変わります

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
をご覧ください！

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する 場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になり ます。
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態 に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約 労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、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）に転換する制度です。

労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】
全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】
有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）説明することが必要になります。

- 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示が必要になります。

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項※4（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

（注）無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト ②
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について → 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部（室）、全国の労働基準監督署 ③



（2023年10月）

2 労働時間・休日について

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日、または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（労働基準法第35条）。

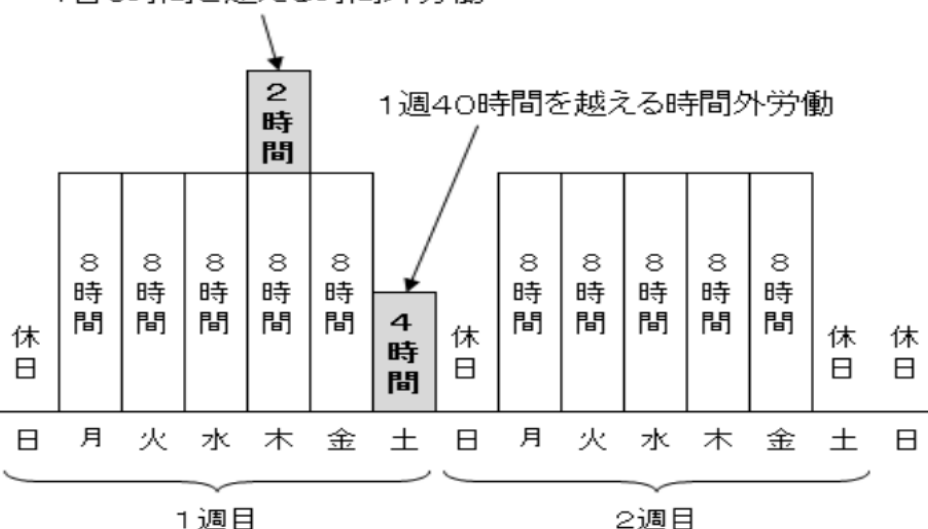
この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）**変形労働時間制**などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

1日8時間を越える時間外労働

1週40時間を越える時間外労働



■ 特例措置対象事業場

次に掲げる業種に該当する常時10人未満の労働者を使用する事業場

商業	卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、その他の商業
映画・演劇業	映画の映写、演劇、その他興業の事業
保健衛生業	病院、診療所、社会福祉施設、浴場業、その他の保健衛生業
接客娯楽業	旅館、飲食店、ゴルフ場、公園・遊園地、その他の接客娯楽業

事業場の規模(人数)は、企業全体の規模をいうのではなく、工場、支店、営業所等の個々の事業場の規模をいいます。

2 休憩時間について

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

3 労働時間の管理方法について

(事業主のみなさまへ)

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【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であり、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こと
- 例えば、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は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
 - (1) 原則的な方法
 - 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - 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礎として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合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
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の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、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、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



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

4 変形労働時間制

1か月単位の変形労働時間制

1か月単位の変形労働時間制は、1か月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場（※1）は44時間）以内となるように、労働日および労働日ごとの労働時間を設定することにより、労働時間が特定の日に8時間を超えたり、特定の週に40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えたりすることが可能になる制度です（労働基準法第32条の2）。

（※1）常時使用する労働者数が10人未満の商業、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

3 労働時間の計算方法

対象期間を平均して1週間あたりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えないためには、対象期間中の労働時間を、以下の式で計算した上限時間以下とする必要があります。

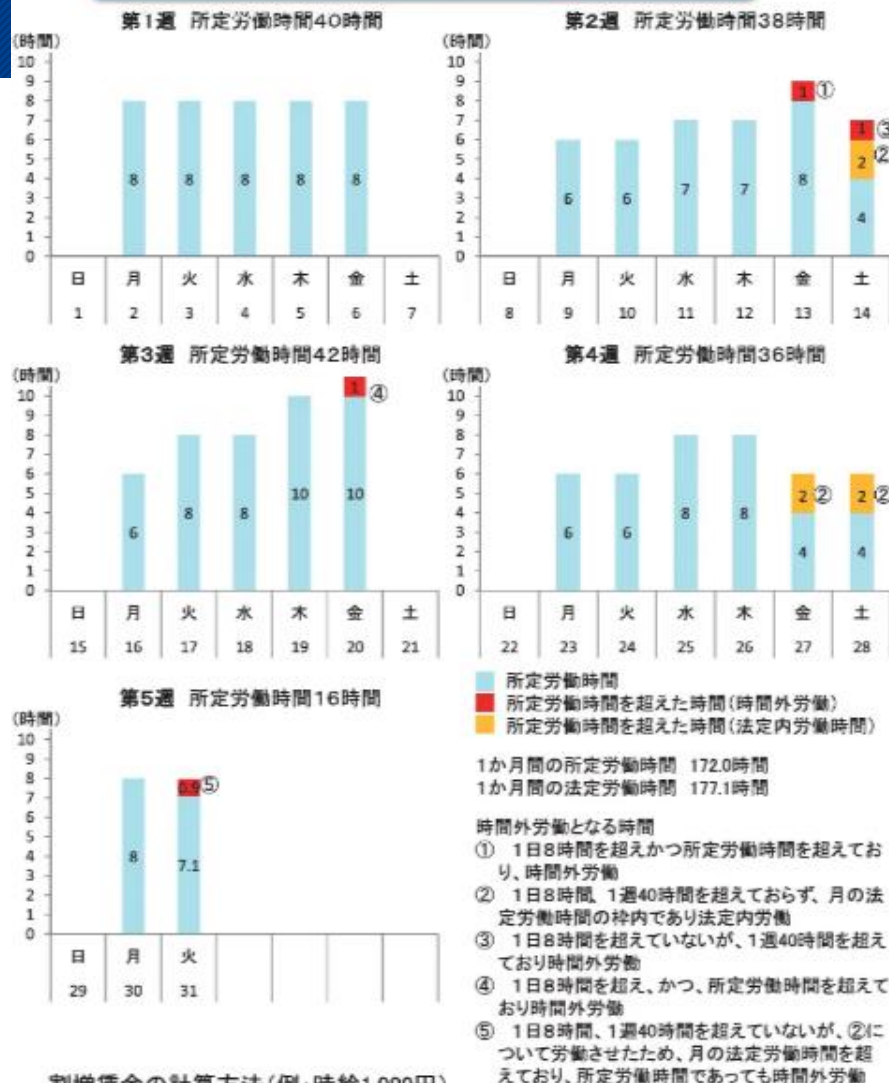
◎ 上限時間の計算方法

$$\text{上限時間} = \frac{\text{1週間の労働時間 (40時間(特例措置対象事業場は44時間))} \times \text{対象期間の暦日数}}{7}$$

対象期間が1か月の場合の上限時間

週の法定労働時間	月の暦日数			
	28日	29日	30日	31日
40	160.0	165.7	171.4	177.1
44	176.0	182.2	188.5	194.8

時間外労働(割増賃金)の考え方



割増賃金の計算方法(例:時給1,000円)

基本賃金	1,000 × 172	= 172,000円
②の賃金(法定内労働)	1,000 × 6	= 6,000円
①、③および④の賃金(時間外労働)	1,000 × 1.25 × 3	= 3,750円
⑤の賃金(時間外労働)	1,000 × 0.25 × 0.9	= 225円
合計	172,000 + 6,000 + 3,750 + 225	= 181,975円

5 割増賃金について

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

■ ■ ■ 「割増賃金の基礎となる賃金」から除外できるもの

割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。例えば月給制の場合、各種手当も含めた月給を、1か月の所定労働時間で割って、1時間当たりの賃金額を算出します。このとき、以下の①～⑦は、労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、**基礎となる賃金から除外することができます**。（労働基準法第37条第5項、労働基準法施行規則第21条）

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。

また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。詳しくは、裏面をご覧ください。

1時間あたりの賃金を計算しましょう

月給制の場合も1時間あたりの賃金に換算してから計算します。

月給 ÷ 1年における1か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

- 家族手当・扶養手当・子女教育手当（※）
- 通勤手当（※）
- 別居手当・単身赴任手当
- 住宅手当（※）
- 臨時の手当（結婚手当、出産手当、大入り袋など）

※家族数、交通費・距離や家賃に比例して支給するもの。一律支給の場合は月給に含めます。

例 基本給235,000円、精皆勤手当8,000円、家族手当20,000円、通勤手当15,000円

年間所定休日122日、1日の所定労働時間が8時間の場合

$$\frac{\text{1年間の所定出勤日数} \quad \text{1日の所定労働時間}}{(365-122) \times 8} = 162 \cdots \cdots \text{1年における1か月平均所定労働時間}$$

基本給+精皆勤手当 ÷ 1年における1か月平均所定労働時間

$$243,000 \div 162 = 1,500 \text{円} \cdots \cdots \text{1時間あたりの賃金}$$

○ 月60時間超の残業の割増賃金率引き上げ

(現行法)

月60時間超の残業にかかる割増賃金率
大企業は 50%、中小企業は 25%

	1 か月の時間外労働 1 日 8 時間・ 1 週 40 時間 を超える労働時間	
	60時間 以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

(改正法施行後)

月60時間超の残業にかかる割増賃金率大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の猶予措置を廃止
<2023年4月1日施行>

	1 か月の時間外労働 1 日 8 時間・ 1 週 40 時間 を超える労働時間	
	60時間 以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

○ 最低賃金の改定について



必ずチェック!

最低賃金!

働く人と雇う人のためのルールです!

滋賀県 最低賃金

令和6年
10月1日から
時間額

1,017円

前年比
50円UP

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

最低賃金に関する特設サイト

最低賃金に関するお問い合わせは
法務労働局または
最寄りの労働基準監督署へ

賃金引上げ特設ページ
賃金引上げに向けた
支援策等を掲載しています。

中小企業事業者の皆さんへ
業務改善
助成金
最大
600万円を
助成



「最低賃金制度」は、働くすべての人に、賃金の最低額(最低賃金額)を保障する制度のことです!

年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、すべての労働者に適用されます。

確認の方法は?

確認したい賃金を時間額にして、最低賃金額(時間額)と比較してみましょう!

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。(※2)

- 時間給の場合 $\frac{\text{時間給}}{\text{時間}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{時間}}$
- 日給の場合 $\frac{\text{日給}}{\text{1日の平均所定労働時間}} = \frac{\text{時間額}}{\text{時間}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{時間}}$
- 月給の場合 $\frac{\text{月給}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} = \frac{\text{時間額}}{\text{時間}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{時間}}$
- 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

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)

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。
① 臨時に支払われる賃金(臨時手厚金など) ② 1か月を超える期間に支払われる賃金(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(時間外労働賃金など) 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(夜間労働の割増賃金など) ⑥ 有給休暇手当、通勤手当および家族手当
(※2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働基準または最寄りの労働基準監督署へ

日給・月給の方も不足がないか確認を。

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で自分の地域の最低賃金をチェックしよう!

中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を積極的に活用しましょう。

業務改善助成金

最大
600万円を
助成

業務改善助成金
コールセンター 0120-366-440

「業務改善助成金」とは

「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。

詳しくは、こちら 業務改善助成金

検索



支給の要件

1 事業場内最低賃金の引上げ

2 引上げ後の賃金額の支払い

3 生産性向上に資する機器・設備などを導入

4 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がない

設備投資等に要した費用の一部を助成

助成金支給までの流れ

1 交付申請書・事業実施計画などを、事業場がある都道府県労働局に提出

2 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施

3 実施結果報告書・支給申請書を労働局に提出

4 支給

専門家による無料相談を実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら 働き方改革推進支援センター

働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む事業者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら 働き方改革推進支援資金

リサイクル連携(A)
ご協力いただいた事業者の
PRです。(R6.9)

6 時間外労働・休日労働に関する協定届について

36協定届の記載例（限度時間を超えない場合）

（様式第9号（第16条第1項関係））

◆ 36協定で締結した内容を協定届（本様式）に記載して届け出てください。

36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。

その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆ 36協定の届出は電子申請でも行うことができます。

◆（注意）の欄は、記載しなくても構いません。

表裏		時間外労働 休日労働		労働保険番号		届出番号	
様式第9号（第16条第1項関係）		事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください		事業場の名称		事業場の所在地（電話番号）	
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	
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		〇〇市〇〇町1-2-3（電話番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）		〇〇〇〇年4月1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		1日	
① 下記2に該当しない労働者		受注の集中		設計		10人 7.5時間 3時間 3.5時間 3.0時間 4.0時間 2.50時間 3.70時間	
② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者		製品不具合への対応		検査		10人 7.5時間 2時間 2.5時間 1.5時間 2.5時間 1.50時間 2.70時間	
		臨時の受注、納期変更		機械組立		20人 7.5時間 2時間 2.5時間 1.5時間 2.5時間 1.50時間 2.70時間	
		月末の決算事務		経理		5人 7.5時間 3時間 3.5時間 2.0時間 3.0時間 2.00時間 3.20時間	
		検印		購買		5人 7.5時間 3時間 3.5時間 2.0時間 3.0時間 2.00時間 3.20時間	
休日労働		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）	
		受注の集中		設計		10人 土日祝日 1か月に1日 8:30~17:30	
		臨時の受注、納期変更		機械組立		20人 土日祝日 1か月に1日 8:30~17:30	
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ヶ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超えないこと。（チェックボックスに要チェック）		協定の成立年月日		〇〇〇〇年3月12日		検査課主任 山田花子	
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の氏名		協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の届出方法（投票による選挙）		上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。（チェックボックスに要チェック）		協定書を締結する場合は、労働者代表の署名又は記名・押印などが必須です。	
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。（チェックボックスに要チェック）		〇〇〇〇年3月15日		使用者 工場長 田中太郎		協定書を締結する場合は、使用者の署名又は記名・押印などが必須です。	

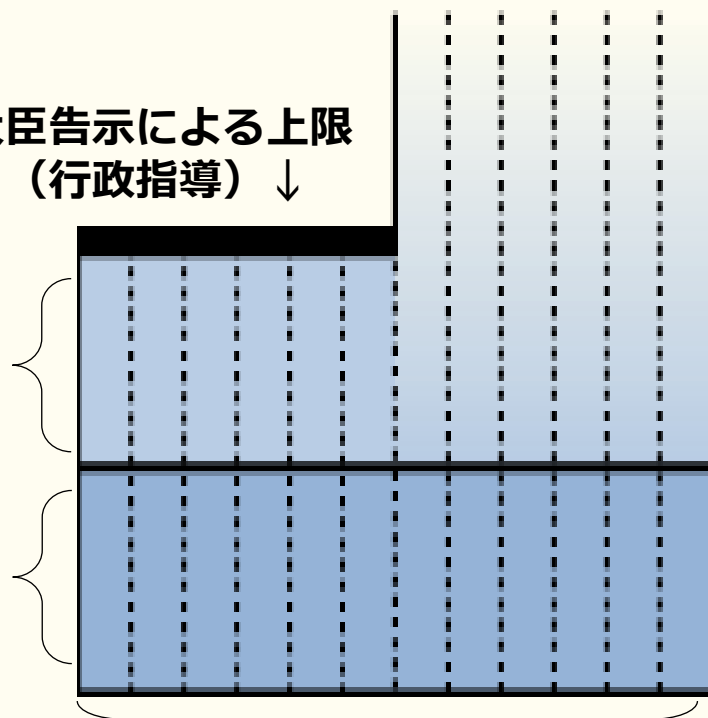
○ 残業時間の上限規制

(現行法)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（行政指導のみ）。

特別条項 上限なし
(年間6か月まで) ↓

大臣告示による上限
(行政指導) ↓



1年間 = 12か月

(改正法施行後)

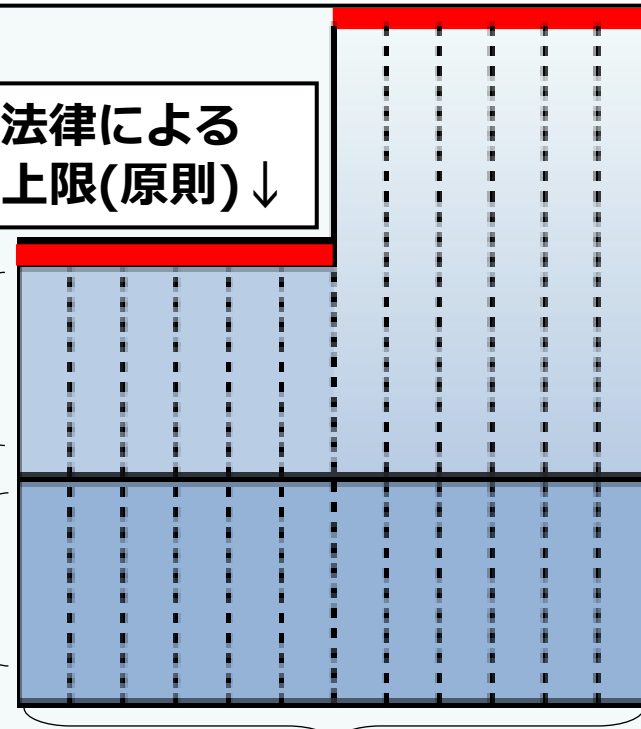
法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。

法律による上限(例外、年間6か月まで)
年720時間（休日労働を含め 複数月平均80時間以内・単月100時間未満） ↓

法律による
上限(原則) ↓

残業時間
(原則)
月45時間
年360時間

法定労働時間
1日8時間
週40時間

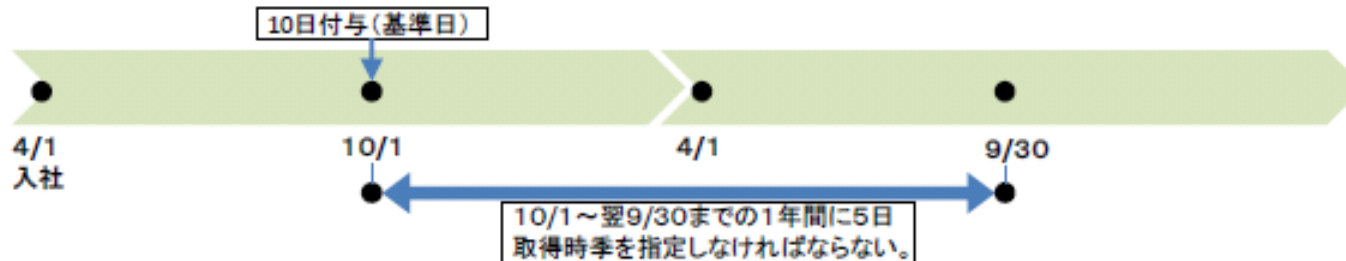


1年間 = 12か月

[illegible]

○ 年5日間の年次有給休暇の取得

〔例〕4/1入社の場合〕



- ◆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。
- ◆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。
- ◆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 | ⇒ " |
| | ➢ 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 | ⇒ " 3日 " |



- ・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。

※管理簿の様式は任意ですが、年次有給休暇を与えた時季・日数・基準日が労働者ごとに明らかになっている必要があります。

8 就業規則

就業規則を作成しましょう

就業規則とは・・・

労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律などについて定めた職場における規則集です。

職場でのルールを定め、労使双方がそれを守ることによって労働者が安心して働くことができ、労使間の無用のトラブルを防ぐことができるので、就業規則の役割は重要です。

1 就業規則に記載する事項

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）と、当該事業場で定めをする場合に記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）があります（労働基準法第89条）。

① 絶対的必要記載事項

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 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
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

② 相対的必要記載事項

- 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

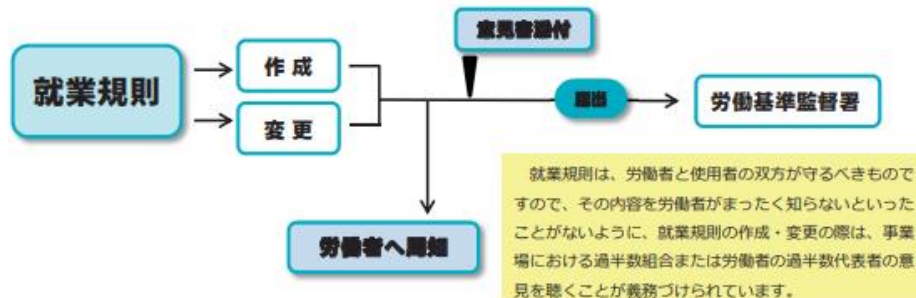
2 就業規則の効力

就業規則は、法令や労働協約に反してはなりません（労働基準法第92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（※）となります（労働基準法第93条、労働契約法第12条）。

※ 無効となった部分は、就業規則で定める基準が適用されます。

3 就業規則の作成・変更・届出の流れ



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、過半数組合または労働者の過半数代表者からの意見書を添付し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第89条、90条）。

また、就業規則を変更した場合においても同様です。

※ 時としては10人未満になることはあっても、常態として10人以上の労働者を使用している場合も当てはまります。なお、労働者の中には、パートタイム労働者やアルバイトなども含まれます。

4 就業規則の周知

就業規則は、各作業所の見やすい場所への掲示、備え付け、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（労働基準法第106条）。

① 周知方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示する、または備え付ける
- ② 書面で労働者に交付する
- 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

② モデル就業規則規定例

厚生労働省では、モデル就業規則規定例をホームページに掲載しています。

③ モデル就業規則について

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/model/>

9 解雇予告手当

【リーフレットシリーズ労基法20条】

解雇には30日以上前の予告が必要です

解雇は、労働者の生活に多大な影響を及ぼします。

突然の解雇による労働者の生活の困窮を緩和するため、労働基準法において、労働者を解雇する際の手続きが定められています（労働基準法第20条）。

1 解雇する際の手続き

やむを得ず労働者を解雇する際には、客観的・合理的な理由が必要です。また、解雇に当たっては、解雇理由の如何を問わず、原則として、以下の2つの方法のいずれかの手続きを行わなければなりません。

(1) 少なくとも30日前に解雇の予告をする。

（予告の日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります。）

例えば、3月31日付けで解雇する場合

遅くとも3月1日に解雇予告を行う必要あり

（解雇予告日は予告日数に不算入）

(2) 解雇の予告を行わない場合は、解雇と同時に30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う。

解雇予告手当の計算方法の具体例

（解雇日12月31日。賃金の締切日は毎月15日、支払日は毎月末日とした場合）

$$\text{解雇予告手当} = \frac{(9/16 \sim 10/15 \text{の賃金総額}) + (10/16 \sim 11/15 \text{の賃金総額}) + (11/16 \sim 12/15 \text{の賃金総額})}{30(9/16 \sim 10/15 \text{の総日数}) + 31(10/16 \sim 11/15 \text{の総日数}) + 30(11/16 \sim 12/15 \text{の総日数})} \times 30$$

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(H27.3)

2 解雇予告の適用除外

以下に該当する労働者については、解雇予告の規定が適用されません（労働基準法第21条）。

- ① 日々雇入れられる者
（1か月を超えて引き続き使用された場合は予告の対象）
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者
（契約で定めた期間を超えて引き続き使用された場合は予告の対象）
- ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
（契約で定めた期間を超えて引き続き使用された場合は予告の対象）
- ④ 試の使用期間中の者
（14日を超えて引き続き使用された場合は予告の対象）

3 労働者を解雇してはいけない期間

以下に該当する期間は、労働者を解雇することが禁止されています（労働基準法第19条）。

- ① 業務上の負傷または疾病により、療養のために休業する期間と、その後30日間
- ② 産前産後の休業期間と、その後30日間

解雇手続きに関するQ&A

- Q1 懲戒解雇の場合は、解雇予告手当を支払わずに即時解雇できると聞いたのですが。
- A1 懲戒解雇とは、一般的に、労働者に非があって、会社などで定めた懲戒事由に該当したことを理由として解雇する場合を指します。しかし、労働者に非があるからといって、ただちに、解雇手続きをとらなくてもよい訳ではありません。
労働基準法では、①天災事変で事業継続が不可能な場合、②労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合であって、労働基準監督署長の認定を受けた場合に限り、解雇手続きをとらずに解雇することが可能とされています。
- Q2 解雇予告期間中も賃金を支払う必要がありますか。
- A2 解雇予告期間中であっても、対象労働者が働いたり、年次有給休暇を取得した日に対しては、賃金を支払う必要があります。
- Q3 解雇の予告は口頭で伝えるだけでもよいのですか。
- A3 口頭での通知であっても予告は有効ですが、後々のトラブルを避ける意味からも、書面で通知することが望ましいです。
- Q4 解雇の理由を教えてください。
- A4 労働者は、退職後または解雇予告を受けている期間中に、解雇の理由を記載した証明書を使用者に請求することができます。
使用者は、労働者から請求があった場合には、遅滞なく証明書を交付しなければなりません（労働基準法第22条）。

◆ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。