

労働基準法 素朴な 疑問

Q&A

従業員が働きやすい会社は伸びる！



東京労働局



経営者と従業員の信頼関係を 築く「働き方改革」で 「もっと」“働きやすい社会”へ

働きやすい会社は
業績もアップ!

長時間労働体質を
カイゼンしよう

「労働基準法」の基本・チェックリスト

- ✓ 残業を行うには、36(サブロク)協定が必要です。
- ✓ 労働契約を締結する際は、労働条件を書面等で交付する必要があります。
- ✓ 従業員10名以上なら、就業規則の作成、届出が必要です。
- ✓ 賃金台帳、従業員名簿などを作成する必要があります。
- ✓ 法律で定められた年休を与える必要があります。



労働条件の
明示
→4ページへ

フレックス
タイム制
→12ページへ

全般
→3ページへ

割増賃金
→21ページへ

変形労働
時間制
→10ページへ

休暇
→15ページへ

みなし労働
時間制
→14ページへ

賃金
→18ページへ

最低賃金
→20ページへ

労働時間
→5ページへ

休日
→7ページへ

36協定
→8ページへ

解雇
→24ページへ

退職
→26ページへ

産業保健
機能
→22ページへ

ここもcheck!

募集・採用……………27ページへ
業務改善助成金……………29ページへ



従業員が働きやすい会社は伸びる!

労働基準法
素朴な疑問

Q&A

全般

全般

Q1 従業員を一人でも雇えば労働基準法は適用されますか？

A パートやアルバイトなどの就業形態に関わらず、原則適用される

原則として、どのような企業でも、日本国内で従業員を一人でも雇う場合は、労働基準法が適用となります。また、正社員やパート労働者、派遣社員や出向者などの就業形態の違いに関わらず、一律に適用されます。

ただし、以下に該当する場合は、労働基準法の一部あるいは全部が適用されません。

- (1) 船員法1①に定める船員(労基法116)
- (2) 同居の親族のみを使用する事業
- (3) 家事使用人
- (4) 一般職、特別職(裁判所職員・国会職員・防衛省の職員)の国家公務員
- (5) 一般職の地方公務員

Q3 中学生をアルバイトとして雇用してもいいですか？

A 原則、雇用できない

労働基準法では、15歳に達した日以後の最初の3月31日までは、児童を労働者として使用してはならないと定められています。

ただし、新聞配達などの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使用することができます。詳しくは労働基準監督署にご相談ください。

Q5 高校生を雇用するときの注意点はありますか？

A 満18歳に満たない者(年少者)を雇用する場合の規制がある

満18歳に満たない者(年少者)については、たとえ本人からの希望があったとしても、原則、時間外や休日、深夜(22時～翌5時)に労働させることはできません。また、年齢証明書(住民票記載事項証明書など)を事業場に備え付けておかねばなりません。従事させることができる業務についても、危険・有害な業務以外のものに限られます。詳しくは労働基準監督署にご相談ください。

Q2 国外にある支店にも労働基準法は適用される？

A 労働基準法は、国内の事業にのみ適用

労働基準法は、国外の事業には適用されません。ただし、国外の支店であっても、労務管理や業務上の指揮を国内の事業者から受けている場合は、事業としての独立性がないとみなされ、労働基準法の適用を受けることがあります。

なお、海外の出張者については、労働基準法が適用されます。

Q4 中小企業の範囲について知りたい

A 資本金、出資総額、従業員の数で判断される

大企業か中小企業かは「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する従業員の数」で判断されます。これは事業場単位でなく、企業単位で判断されます。業種の分類は総務省の「日本標準産業分類」に従います。

※「日本標準産業分類」は総務省のホームページに掲載されています。

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
小売業	5000万円以下	50人以下
サービス業	5000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他	3億円以下	300人以下

Q6 インターンシップ生は労働者じゃないですね？

A 見学的な要素が少ない場合は労働者となる場合もある

インターンシップ制度とは、学生が在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うことですが、以下のような実態がある場合、労働者に該当するものと認められます。

- ✔ 見学や体験的な要素が少ない。
- ✔ 使用者から業務に関わる指揮命令をうけている。
- ✔ 学生が直接の生産活動に従事し、それによる利益・効果が当該事業所に帰属する。
- ✔ 学生に対して、実態として何らかの報酬が支払われている。

インターンシップ制度は、原則的に労働契約を前提としていないため、「繁忙期の労働者確保」等の目的で利用してはなりません。

はっきり決めて、しっかり明示 / 労働条件の明示

Q1 労働条件明示の
ルールが変わるって本当ですか？

A 2024年4月から
労働条件の明示事項が新しく追加される

「労働基準法施行規則」と「有期労働契約の締結・更新及び雇止めに関する基準」の改正に伴い、2024年（令和6年）4月1日から労働条件の明示事項が右表のとおり追加されます。新しいルールが適用されるのは、2024年4月1日以降に契約締結・更新をする従業員です。

ただし、トラブル防止のため、制度改正以前から労働契約を結んでいる従業員についても、変更の範囲を明示することを検討してください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	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 【改正労基則第5条第1項第1号の3】
有期労働契約労働者	有期労働契約の締結時と更新時	2. 更新上限の有無と内容 (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) 【改正労基則第5条第1項第1号の2】 +更新上限を新設・短縮しようとする場合、その理由をあらかじめ説明すること 【改正雇止めに関する基準第1条】
	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 無期転換後の労働条件 【改正労基則第5条第5項・第6項】 +無期転換後の労働条件を決定するに当たり、他の正社員等とのバランスを考慮した事項の説明に努めること 【改正雇止めに関する基準第5条】

Q2 「就業場所と業務の変更の範囲」には、他部門への応援業務も含まれる？

A 一時的な変更先の場所や業務は含まれない

就業場所と業務の変更の範囲には、配置転換や在籍型出向が命じられた際の配置転換先や在籍型出向先の場所や業務は含まれますが、臨時的な他部門への応援業務や出張、研修など、就業の場所や従事すべき業務が一時的に変更される場合の一時的な変更先の場所や業務は含まれません。

Q3 労働条件の明示をメールやSNSで通知したい

A 従業員が希望するならメールやSNSで知らせてもOK

従業員が希望するならメール（Yahoo!メールやGmailなどウェブメールもOK）やLINE等のSNSで知らせてもよいでしょう。送りっぱなしではなく、着いたかどうかの連絡をするようにしましょう。また、厚生労働省の「モデル労働条件通知書」を使い、もれなく記入して添付ファイルとして送信してください。

Q4 日雇い労働者に対しても、「変更の範囲」を明示する必要がありますか？

A 雇入れ日における就業の場所と従事すべき業務を明示すれば足りる

日雇い労働の場合、変更の範囲を明示する必要はありません。日雇い労働については、その日の就業の場所と従事すべき業務を明示すれば、「労働契約の期間中における変更の範囲」も明示したものと考えられます。

Check!

労働条件通知書の様式は
厚生労働省HPからダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html



\ 従業員が会社のために働く時間 /

労働時間



Q1 「拘束時間」「労働時間」「時間外労働時間」「就業時間」「休憩時間」の違いを教えてください

A 「労働時間」は1日8時間、1週40時間
それ以上は「時間外労働時間」となる

従業員が会社に出勤してから退社するまでの時間を「拘束時間」といいます。

「拘束時間」は、「労働時間」か「休憩時間」のいずれかです。

「労働時間」は「所定労働時間」(会社が決める「就業時間」のこと)と、「時間外労働時間」に分けられます。「就業時間」は原則1日8時間、1週間40時間であり、それを超える時間は「時間外労働時間」として「残業」となり、会社は従業員へ残業代を払います。

「休憩時間」とは、従業員が仕事の途中で仕事から離れることができる時間を保障するもので、労働時間が8時間超ならば60分以上の休憩時間を与えなければなりません。

労働基準法は会社と従業員のどちらもが守るべき大切な法律。理解しておくことでお互いが働きやすい会社となり、従業員とのトラブルも素早く対処することができます。



Q2 「始業前に制服に着替える」は常識ではないの?

A 労働基準法では
着替えの時間も仕事になりうる

会社から制服着用を義務付けられている場合には、労働時間となります。その場合、従業員が始業前に制服や作業服に着替え、保護具などを装着し、現場に移動するまでの時間は仕事の一環であるので労働時間です。同様に終業後、着替える時間も仕事のうちです。

Q3 昔からずっと終業後に身の回りの掃除をしています

A 法律的には違反行為
昔からの慣例でも見直しを

始業前の朝礼や終業後の掃除、月1回の商品の棚卸しなど、会社と従業員の暗黙の了解でこれらを残業(時間外労働)にカウントしていない場合、たとえ慣例により会社が明示していなくとも、「黙示の指示」による業務も労働時間なので、その分の賃金を払わなければなりません。

Q4 勤務間インターバル制度は必要ですか?

A 努力義務ですが、従業員の健康
確保のため従業員と話し合って検討しよう

勤務間インターバル制度とは、終業時刻と始業時刻との間に一定の休憩時間を確保することです。例えば、休憩時間を9時から11時間の間で設定することが考えられます。働き方改革を進めるうえで従業員と話し合い、始業・終業時刻などはワークバランスに合ったものになるよう工夫しましょう。

Q5 昼休みの電話当番は労働? それとも休憩?

A 電話当番も労働時間のうち
「手待時間」を理解しよう

「休憩時間」とは、従業員が仕事から離れることが保障されている時間です。一方、「手待時間」とは、会社から指示があればただちに仕事ができる態勢で待機している状態をいい、この時間は労働時間です。昼休みの電話当番は「手待時間」であるので、他に休憩時間を与える必要があります。

Q6 「暇なときは休憩OK」の規則を作りました



A 仕事ができる体勢を保つ 待機状態は労働時間になる

販売店などにおいて、来客が途切れたときは適宜休憩時間をとってよいとの規則を作ったとしても、来客があればすぐに接客しなければならない状態は、完全に仕事から離れているわけではないので、休憩時間ではなく労働時間です。この場合は、他に休憩時間を与える必要があります。

Q8 車の交替運転なら、一人は休憩という理屈は通らない？

A 目的地に到着するまで 二人のドライバーは労働時間

会社の車に乗って仕事や出張をする場合、車に乗っている時間は原則として労働時間です。また、例えば、バスのドライバーが二人乗って交替で運転する場合、目的地に到着するまでの時間は、運転しない一人が座席で休息や仮眠をしても、それは休憩時間ではなく労働時間です。

Q10 警備員の仮眠時間も残業代を払うなんて…

A 仮眠時間も労働のうち 労働時間としてカウントする

警備員やホテルのナイトフロントなど、宿直を伴う業務には仮眠をとっていいとの規則の会社がありますが、宿直は、実際には働いていない仮眠時間があつたとしても、待機しているわけですから労働時間であり、時間外労働としてカウントしなければなりません。

Q12 店長には残業代を払っていません

A 「経営者と一体的立場に立つ者」の考え方を理解してください

管理監督者は労働基準法上、労働時間の規定の対象外となっており、残業代を払う義務はないのですが、管理監督者とは「経営者と一体的立場に立つ者」であるので、店長というだけで時間外労働として取り扱わなくてよいことにはなりません。なお、働き方改革の一環として、会社は管理職に対しても労働時間の状況の把握が義務化されました。

Q7 就業時間外の定期健康診断は労働時間ではありませんよね

A 一般定期健診は労働時間ではないが 特殊健診は労働時間になる

一般定期健康診断は従業員の健康を確保するものとして、会社による実施義務を課したものであるため、労働時間ではありません。一方、有害業務に従事している従業員に対する特殊健康診断は、労働時間として賃金を払わなければなりません。

Q9 出張の往復時間は出勤と同等ですよ

A 乗り物の移動時間は 自由に行動できるかがポイント

出張の往復に要する時間は、公共交通機関等を利用し、その間、自由に過ごせる場合は、労働時間とは考えません。また、出張で飛行機やフェリーを利用する場合、移動中の機内や船内は自由に行動できますが、モバイルPCで仕事をさせている場合などは別です。

Q11 ビル管理員の宿直は時間外労働ですか？

A 労基署の許可がなければ 時間外労働となる

ビル管理員など、宿直で夜に構内を巡回したり、電話番や非常事態に備えたりと作業自体をほとんどしない勤務の場合、労基署から許可を受ければ、労働時間の適用が除外されます（その場合でも宿直手当を払うことが条件）。労基署の許可がなければ時間外労働になります。

Q13 研修に参加させる時間は労働時間ですか？

A 業務上義務づけている研修であれば 労働時間になる

研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。

ただし、研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象としていたり、不参加によって業務を行うことができなかつたりするなど、事実上参加を強制する場合には、研修・教育訓練であっても労働時間になります。

\ 会社が従業員に与える /

休日



Q1 新入社員から「うちの会社は休日が少ない」といわれてしまいました

A 与えなければならない休日と労働時間から考えて年105日以上を確保しよう

会社は従業員に対し、休日を少なくとも週1回、または4週間で4日以上を与えなければならない義務があります。一方で、労働時間の上限は1日8時間、1週間40時間なので、週1回の休日では労働時間がオーバーしてしまいます。1日8時

間の場合、週1回の休日に加えもう1日必要です。

下記の計算式にある通り1日8時間勤務なら、年間休日数105日以上が妥当です。あらかじめお盆休みや年末年始など年間で考えて、具体的な日にちを定めて休日を確認しましょう。

<所定労働時間が8時間の会社の年間休日数>

(1週間の労働時間)		(年間)		(年間の労働時間)
40時間	×	52週		= 2080時間
(上限の労働時間)		(1日の労働時間)		(年間労働日数)
2080時間	÷	8時間		= 260日
(1年)		(年間上限労働日数)		(年間休日数)
365日	-	260日		= 105日



休日は最低でも年105日は必要なんだね

Q2 残業の上限規制に含まれる休日出勤とは？

A 残業の上限規制に含まれる休日出勤とは「法定休日労働」のこと

残業の上限規制(月100時間未満、2～6か月平均80時間以内)に含まれる休日労働とは1週1日または4週4日の休日に働いた時間のことです。健康確保の観点から残業に休日労働を含めていますので、労働時間の管理は健康管理と併せて行いましょう。

Q3 「振替休日」と「代休」の違いを教えてください

A 「振替休日」は前日までに振替
「代休」は事後に休日を与えること

「振替休日」とは前日までに従業員へ連絡をし、休日と労働日を入れ替えること。振替休日は休日の割増賃金の支払いは必要ありません。一方、「代休」は休日出勤した従業員に、後日、代替りの休日を与えること。こちらは休日に仕事をしたので、休日の割増賃金を払います。

Q4 4週4休制の休日を特定しなくてはなりませんか

A 必ずしも特定することは要さないが一定の日を決めるのがベター

「4週4休制」を採用するサービス業は多いです。4週4休制とは、特定の4週間に4日の休日があればいいので、法的には休日を特定する必要はありませんが、就業規則により特定の4週間の起算日を明らかにしなければなりません。なお、労働基準法上、4週4日制の休日はあくまで例外であり、毎週1日の休日が確保されることが望ましいことはいうまでもありません。

Q5 「国民の祝日」は休日としてその分の休みを与えるの？

A 「国民の祝日」と労働基準法の「休日」は異なる

「国民の祝日」に関する法律は、会社が従業員へ休日付与義務を課すものではなく、また、労働基準法の休日とも異なるものです。労働基準法が定める「休日」とは、週1回または4週4日の休日のことであり、「国民の祝日」に休日を必ずしも与える必要はありません。

労働時間

休日

＼36協定の届出は必須!／

サブロク

36協定

Q1

うちは中小企業だし、従業員もよく働いてくれます
それでも36協定の届出は必要ですか

A 残業や休日出勤をさせるなら
36協定の締結が必要

労働基準法では労働時間は原則として1日8時間および1週40時間以内で、休日は週1回または4週4日と定められています。従業員にこの時間を超える残業や休日出勤をさせるためには、会社と従業員の代表者として「36協定」を締結し、労働基準監督署長へ届出をしなければなりません。

36協定を結ばず、届出もすることなく、従業員に残業などをさせた場合は法律違反となり、6か月

以下の懲役か30万円以下の罰金の対象になります。協定した制限時間を超えて働かせた場合も同じです。

東京労働局のHPには、36協定届を含め、各種様式のひな型（Word形式、PDF形式）があります。必要な様式をダウンロードしてご使用ください。

<36協定届出等作成支援ツール>
スタートアップ労働条件

入力フォームから必要項目を入力・印刷することで、労働基準監督署長に届出が可能な36協定届を作成することができます。厚生労働省のサイト「スタートアップ労働条件」を検索してください。

<36協定届の電子申請>
e-Gov

労働基準監督署長への届出は、電子政府の総合窓口「e-Gov」（イーガブ）より電子申請が可能。これなら労基署に出向かなくても、いつでも申請できます。厚生労働省のサイト「労基法等 電子」を検索してください。

Q2

36協定を結ぶ「労働者の代表」とは誰ですか？

A 労働組合がない会社は
従業員の過半数を代表する者

36協定は事業主と従業員の代表との間で締結されるものです。従業員の代表とは労働組合の「代表者」か、労働組合がない会社は従業員（パート含む）の過半数を代表する「過半数代表者」です。なお、会社が指名した従業員と締結した36協定は認められません。

Q3

36協定は会社に
掲げるべきものですか

A 36協定の掲示は
働きやすい会社の証

36協定が社内に掲示されている事業所は、従業員のことを考えた働きやすい会社である証です。さらに就業規則や労使協定などは、掲示以外にも誰もが見やすい場所でのファイルの備え付けや書面交付もよいでしょう。最近は従業員用のイントラネットで閲覧ができる会社も増えています。

Q4

36協定に掲げた人数が
変わったのですが…

A 締結した時の人数が変わっても
36協定は有効

36協定に掲げた労働者数の増減があった場合や、代表者が変更した場合でも36協定は有効です。労基署に改めて届出することも必要ありません。しかし、残業時間の上限や残業の理由に追加や変更がある場合には、改めて36協定の締結が必要です。

Q5

派遣社員の36協定は
どうするのですか

A 派遣元と36協定を締結後、
派遣先に知らせる

登録先の派遣元（人材派遣会社）が派遣社員との36協定の届出をすることで、派遣先の会社は派遣社員に残業や休日労働をさせることができます。そのうえで派遣社員の労働時間の管理は派遣先であり、36協定に記載された時間外労働の時間を守らなければなりません。

Q6 従業員にいくら注意しても長々と残業していて…

A 残業が減らない原因は管理職と職場風土にあるかも

従業員がする残業の理由として、「仕事が終わらないから」「残業代がほしいから」などの理由は恒常的な長時間労働に繋がります。裏を返せば、残業を美化する社風があるのかもしれませんが。残業が減らない原因は経営者や管理職、職場風土にあると認識し、自らの変革からスタートです。

Q7 36協定の「対象期間」と「有効期間」の違いを教えてください

A 「対象期間」は残業を対象とする1年
「有効期間」は協定が効力を持つ期間

36協定における「対象期間」とは法律により残業や休日出勤をさせることができる期間で、これは1年間に限ります。一方、36協定の「有効期間」とは協定が効力を持つ期間であり、最も短くて1年間です。36協定は定期的に見直しを行う必要があるため、お互い1年更新がよいでしょう。

Q8 期間の途中で再締結すれば起算日を変えられますか

A 原則として「起算日」は変えることができない

残業の上限規制は厳格に管理すべきものであり、対象期間の起算日を変更することは原則として認められません。なお、やむを得ず対象期間の起算日を変更する場合は、当初の36協定の対象期間における時間内の残業時間を守らなければならないことなど注意が必要です。

Q9 特別条項の複数月平均80時間以内とは？

A 2～6か月それぞれの残業と休日出勤の平均を計算

特別条項を適用する場合は、残業と休日出勤の「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」を計算し、1か月あたり80時間以内が上限となります。なお、2か月の期間に前年度の36協定期間が含まれる場合は、前年度の時間数を含めて平均して計算する必要があります。

Q10 転勤による従業員の残業は通算されますか？

A A工場からB工場へ転勤しても残業時間は通算する

36協定は事業所ごとに締結されているものですが、残業の月100時間未満、複数月平均80時間以内の上限規制はどの職場で働いていても健康を確保できるよう、従業員一人ひとりの労働時間を規制しているものです。特定の従業員がA工場からB工場へと転勤した場合、残業の上限規制は通算して適用されます。

Q11 副業や兼業をする人にも上限規制があるなんて

A 自社以外の残業時間は従業員からの自己申告で把握

副業や兼業をする人は、自社以外の残業との合計で上限規制が適用されます。自社以外の残業時間の把握は、従業員からの自己申告により把握すればよいこととなっています。副業や兼業については、厚生労働省の「副業・兼業の促進に関するガイドライン」を参考にしてください。

Q12 時間外労働の上限規制が適用除外とされている「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」の範囲は？

A 既存の商品やサービスにとどまるものや、商品を専ら製造する業務などは含まれない

「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」とは、専門的、科学的な知識、技術を有する者が従事する新技術、新商品等の研究開発の業務をいいます。

上限時間についての法律の定めはないものの、限度時間（月45時間・年360時間）を超えて労働する従業員

員に対する、健康・福祉確保措置について協定するよう努めてください。



変形労働時間制

Q1 冬は閑散期となる場所でホテルをオープンします
従業員は変形労働時間制を適用してもよいですか

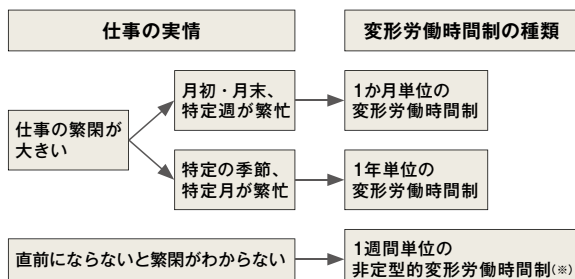
A 仕事の繁閑に応じた勤務時間が設定できる
「変形労働時間制」を適用しよう

所定労働時間を仕事の繁閑や特殊性に応じて配分して取り決める制度を「変形労働時間制」といいます。季節による繁忙期、閑散期のある業種や、月初や月末など特定週が繁忙になる業種などは、仕事のムラをなくすことで全体として労働時間を

を短縮することも可能です。小売業、旅館、ホテル、飲食店などでは変形労働時間制が多くとられています。

1か月単位と1年単位の変形労働時間制度があり、2か月や3か月単位も可能です。

＜変形労働時間制の種類ごとの条件等＞



※規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店に限る

	1か月単位	1年単位	1週間単位
労使協定の締結	○(※1)	○	○
労使協定の届出	○	○	○
休日の付与	週1日または4週4日	週1日(※2)	週1日または4週4日
勤務時間の上限	—	1日10時間 1週52時間	1日10時間
1週平均の勤務時間	40時間(※3)	40時間	40時間
予め時間・日を明記	○	○	—

※1=就業規則への定めでも可

※2=連続労働日数の上限は原則6日

※3=特例措置対象事業を除く

Q2 変形労働時間制なら
ムダのない働き方ができるよね

A 繁忙期は10時間
働いてもらうことも可能

変形労働時間制のメリットは、ムダのない働き方で労働時間が減らせるという点です。特定の日だけ所定労働時間を10時間にしたり、特定の週のみ所定労働時間を52時間にしたりすることも可能です。その分閑散期は働く時間を短くでき、従業員のメリットも生まれるでしょう。

Q3 特定の職場のみ
変形労働時間制を導入したい

A 特定の職場、従業員等を
対象に適用できる

変形労働時間制は特定の職場のほか、特定の従業員などを限定して導入することもできます。ただし、就業規則でその制度における始業や終業時刻、適用される職場や従業員の範囲を定める必要があります。労働時間の法定条件を満たす範囲で、労使協定の締結や就業規則の整備を行いましょう。

Q4 1か月単位の変形労働時間制の
要件を教えてください

A 就業規則か労使協定で
4つの要件を定める

1か月単位ならば以下4つの要件を定め、周知させる必要があります。①変形労働時間制を採用することの定め、②勤務日、勤務時間の特定(始業、終業の時刻も定めること)、③変形期間の所定労働時間[1週間の法定労働時間×1か月の暦日数÷7日]を超えない範囲、④変形期間の起算日。

Q5 1か月単位の変形労働時間制で
1日の労働時間の上限はありませんか?

A 1か月単位の場合、週平均が
40時間以内(※)なら可能

1か月単位の変形労働時間制の場合、1か月の1週平均労働時間が40時間以内(※特例事業場は44時間以内)、各週、各日の始業、終業時刻が定められていれば、特定の日々の勤務時間に制限はありません。月末の1週間が忙しい仕事などに、導入することが適している制度といえます。

Q6 1か月単位の変形労働時間制の 残業について知りたい

A 就業規則で定めた時間が、
法定労働時間を超えたら残業

残業は以下の3つのケースがあります。

- ① 1日の残業…1日8時間以上を定めた日はその時間、定めていない日は8時間を超えた時間
- ② 1週間の残業…1週40時間以上を定めた週はその時間、定めていない週は40時間を超えた時間(①の残業部分を除く)
- ③ 対象期間の残業…1週間の法定労働時間×1か月の暦日数÷7日を
超えた時間(①と②の残業部分を除く)

Q7 1か月単位の変形労働時間制で 休日の振替をしてもよいですか

A 振替可能だが
勤務時間で注意点がある

所定労働時間が1日8時間を超えない日に、1日8時間を超えて働かせた場合には、その超えた時間は残業となります。例えば1日10時間働く日を休みにして、その分を本来の休日に働いてもらうことはできませんが、8時間を超える分は残業となり、割増賃金を支払う必要があります。

Q8 1年単位の変形労働時間制の 日数・時間については?

A 1年間、1日、1週間
それぞれに上限がある

1年単位の変形労働時間制の勤務日数の上限は280日です。対象期間が1年未満の場合は、 $[280 \text{ 日} \times \text{対象期間の暦日数} \div 365 \text{ 日}]$ で、上限日数を計算します。また、1日、1週間それぞれの勤務時間の上限も定められており、1日は10時間、1週間は52時間が上限です。

Q9 勤務日を決めない1年単位の変形労働時間制を導入したい

A 勤務日を1か月単位で
順次決めていく方法もある

対象期間を1か月以上ずつに区分けして、以下のように順次運用しましょう。①最初の1か月…勤務日と各勤務日ごとの勤務時間を決める、②以降の月…月ごとの勤務日数と総勤務時間を決める、③以降の月は、少なくとも各期間の30日以上前に勤務日と勤務日ごとの勤務時間を決めて書面で定める。

Q10 1年単位の変形労働時間制、 途中入社や途中退社は?

A 法定労働時間(総枠)を
超えたら割増賃金を清算する

途中採用者、途中退職者が1年単位の変形労働時間制の対象期間中に、実際に勤務する(した)時間を出します。その時間が、平均週40時間(法定労働時間)で働いた場合の総時間(総枠)を超えていれば、その時間分の割増賃金を支払います。転勤などの場合も同様に清算しましょう。

Q11 1年単位の変形労働時間制を 導入する際の留意点は?

A 1か月単位と異なり、1日や1週、
連続週数について制限がある

1年単位の変形労働時間制では1日10時間、1週で52時間を超えた分は残業となります。また、週48時間を超える所定労働時間を設定するのは連続3週以内とするなど、過労抑止のためのルールもあります。1か月単位の変形労働時間制と大きく異なる点なので留意してください。

Q12 「特定期間」とは何? その注意点を教えて

A 対象期間中の相当部分を
特定期間にしてはいけない

特に繁忙な期間を特定期間として設定します。連続勤務日は原則6日ですが、特定期間は例外扱いが可能で、1週に1日の休日が確保できれば、6日以上の連続勤務が認められます。ただしあくまで例外的な勤務体制なので、対象期間の相当部分を特定期間として定めることは認められません。



運用規則と時間管理のポイント/ フレックスタイム制

Q1 我が社ではフレックスタイム制を導入しています
働き方改革関連法により制度が拡充されたと聞きました



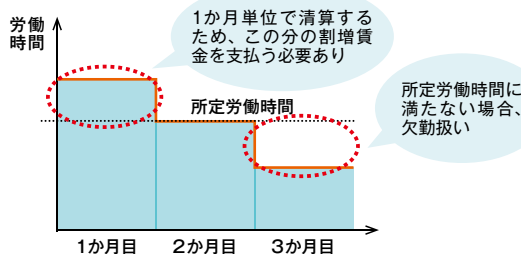
A 働き方改革関連法で清算期間が
3か月に延長され、働き方がより柔軟になった

働き方改革の一環として、フレックスタイム制（以下、フレックス制）に関する法改正が施行されました。特徴の一つが、労働時間の調整を行うことのできる清算期間の延長で、従来の1か月から法改正

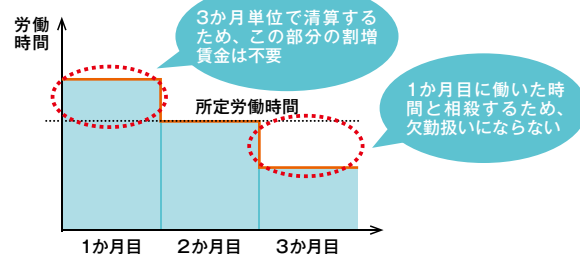
で3か月となりました。これによってワーク・ライフ・バランスを考えた働き方が、3か月単位でできるようになりました。

フレックスタイム制の清算期間延長のイメージ

（改正前）清算期間の上限：1か月



（改正後）清算期間の上限：3か月



Q2 フレックス制の休憩時間の
決め方を知りたいです

A 一斉休憩の業種ならば
コアタイム中に定めればよい

フレックス制でも休憩時間は労働基準法の規定どおりに与えます。一斉休憩の原則が適用される業種では、コアタイム中に定めればよいでしょう。一斉休憩ではない業種で、休憩を取る時間帯を従業員にゆだねる場合は、時間帯を従業員が決めることを就業規則に定めましょう。

Q3 フレックス制での
年休について知りたい

A 「標準となる1日の労働時間」を
働いたことにする

フレックス制の導入の際に「標準となる1日の労働時間」を労使協定で定めたはず。年休取得時には、その「標準となる1日の労働時間」の時間数を働いたものとして取り扱います。したがって給料の清算では、実労働時間に【年休取得日数×標準となる1日の労働時間】を加算します。

Q4 フレックス制の場合、
コアタイムは必須ですか

A コアタイムがなくても
法的には問題なし

フレックス制導入に際して、コアタイムは取引先対応や従業員同士の連携、上司からの連絡のために設けたほうがよい場合もあります。しかし、労使協定では任意であり、法律上、不可欠の要件ではありません。従業員全員が揃う時間帯を設ける必要性などがなければ、コアタイムなしでもよいでしょう。

Q5 フレックス制なので
労働時間を把握していません

A 会社には従業員の労働時間を
把握する義務がある

フレックス制は「始業、終業の時刻を従業員にゆだねているので、会社側は労働時間を把握しなくてもいい」と思われがちです。しかし、フレックス制の場合でも、会社には従業員の労働時間を把握する義務があります。フレックス制を導入しても各労働時間はきちんと把握しましょう。

Q6 フレックス制での休日労働の カウント方法が知りたい

A 総労働時間や残業とは 別個に取り扱う

フレックス制で休日(1週間に1日の法定休日)に働いた場合、休日出勤の時間は清算期間の総労働時間や残業とは別に取り扱われます。休日出勤の時間については、割増賃金(35%以上の割増率で算出)が生じます。清算期間の休日出勤については正確に把握するのが肝心です。

Q7 派遣社員のフレックス制は どうしたらいいの?

A 就業規則や労使協定などは 派遣元で整える

派遣社員をフレックス制で働かせるためには、派遣元の必要事項が3つあります。①就業規則で、始業、終業時刻を派遣社員が決めることを定める、②労使協定を結ぶ、③労働者派遣契約を結び当該社員をフレックス制のもとで働かせることを定める、が派遣元に求められます。

Q8 フレックス制は労使協定で 定めたので就業規則は関係なし?

A 就業規則に記載すべきことが 多々あるので必要

労使協定の協定事項は、就業規則に定めなければなりません。また、フレックス制については、始業、終業時刻を社員の決定にゆだねる旨を就業規則に定める必要があります。さらにフレックス制の対象従業員や清算期間、標準となる1日の労働時間など就業規則への記載事項があります。

Q9 フレックス制での欠勤控除を コアタイムで行っています

A コアタイムを欠勤控除に することは可能

フレックス制は勤務時間の開始と終了時刻を従業員が決めます。そのためコアタイムを除いては、従業員の1日の就業時間を決定できないので、欠勤扱いもできないといえます。ある日の勤務を拘束したのはコアタイムの時間帯とみなして、その時間分を欠勤控除の対象とすることはできるでしょう。

Q10 フレックス制と変形労働時間制を 併用してもよいですか

A 勤務時間の決め方が 相容れないので併用できない

フレックス制は、従業員が始業と終業時刻を任意に決定できます。一方、変形労働時間制は、各日、各週の勤務時間をあらかじめ具体的に決めなければならない、勤務時間を自由に変更することはできません。ゆえにフレックス制と変形労働時間制は、労働時間制度として性格が異なるので併用できません。

Q11 労基署に届出が必要な ケースが知りたい

A 清算期間が1か月を 超えると必要になる

フレックス制を導入するには、就業規則への規定と労使協定の締結が必要です。清算期間が1か月を超える場合は、労使協定届を労働基準監督署長に届け出なければなりません。なお、36協定届の「業務の種類」の欄には、フレックス制である旨を書きます。

Q12 従業員ごと、部署ごとに 清算期間を設定できるの

A 就業規則、労使協定で 定めればよい

フレックス制の対象となる従業員の範囲は、個人ごと、部署ごと、職種ごとのいずれも可能で、清算期間は3か月以内で設定できます。この場合、就業規則への規定、労使協定の締結は必要です。清算期間が1か月を超える場合は、労基署へ労使協定の届出も必要になります。

Q13 同じ清算期間の支社に異動、 勤務時間の合算は可能?

A 労使協定が異なれば 合算はできない

異動先が同じ清算期間のフレックス制を導入していても、労使協定が異なる場合には勤務時間を合算することはできません。異動前後で勤務期間について賃金清算を行う必要があります。それぞれの期間について週平均40時間を超えていれば、残業として割増賃金の支払いが生じます。

会社以外の場所での労働時間/ 事業場外 みなし労働時間制



Q1 「事業場外みなし労働時間制」は
どのような職種に適用できるのでしょうか

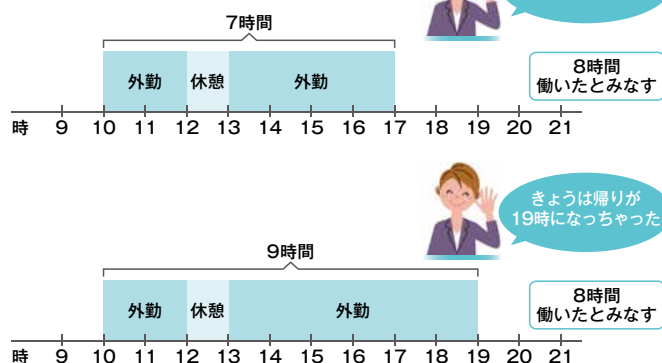
A 職種を問わず外出して仕事する従業員や
在宅勤務の従業員にも適用できる

「事業場外みなし労働時間制」(以下、みなし労働時間制)とは、従業員が「会社の外」で仕事をし、かつ、「労働時間を算定するのが難しい」場合に、あらかじめ決められた時間を働いたとみなす制度です。

みなし労働時間制は、会社が1日の労働時間を8時間とみなせば、従業員が9時間外出していても9時間の労働時間とする必要はありません。しかし、逆に従業員が外で6時間しか働かない日があっても、その日は8時間として取り扱う必要があります。

また、みなし労働時間が所定労働時間より長い場合、例えば、所定労働時間が8時間の会社が、みなし労働時間として9時間と定めた場合は、1時間分が残業として割増賃金の対象になります。

<所定労働時間が8時間で
外勤の通常必要時間が8時間の場合>



Q2 外勤の社員全員を
みなし労働時間制にしたい

A 外出中も上司が社員の時間を
拘束するなら適用できない

上司の指示を受け具体的な訪問先、帰社時刻、業務行為などを守らねばならない社員なら、それは会社が外での労働時間を把握しているため、みなし労働時間制は適用できません。みなし労働時間制が適用できる社員は、会社の具体的な指示が及ばず、労働時間の算定が困難な場合のみです。

Q4 在宅勤務の従業員を
みなし労働時間制にしたい

A 労働時間の算定が
困難な環境なら可能

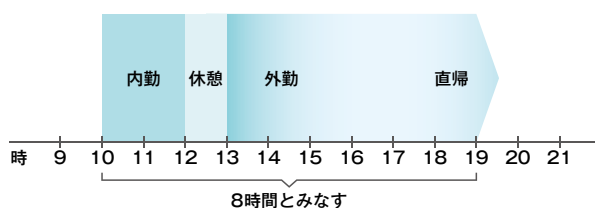
基本的にはみなし労働時間制を適用できます。しかし、ネットに常時繋がったパソコンのカメラ機能で仕事の様子を監視し、会社と常にやりとりをしながら仕事をしたり、会社からの指示の即時対応を求めたりするときは、労働時間の算定が困難といえない場合があります。

Q3 内勤と外勤が混在している場合、
みなし労働時間制を適用できる?

A その仕事が通常の所定労働時間以内に
収まるときは可能

従業員が1日の労働時間の中で内勤後に外勤をした場合、労働時間の算定が困難なときは、所定労働時間を労働時間としてみなすことができます。なお、外勤について事業場外労働のみなし時間を定めている場合には、内勤の労働時間と外勤のみなし労働時間を合計した時間が労働時間となります。

<所定労働時間が8時間で
外勤の通常必要時間が6時間の場合>



\ しっかり休める環境作りを /

休暇



Q1 我が社の従業員はいつでも自由に年休をとることができます
働き方改革関連法で何か変わったのですか？

A 「従業員に年5日間の年休を確実に取得させること」が
会社に義務付けられた

年次有給休暇(以下、年休)とは仕事と生活の
バランスを取るため、従業員が本来働く日を休ん
でも、そこは出勤したことにして給料がもらえる
という権利です。年休は、①入社して6か月以上、
②その期間において8割以上出勤した従業員、
であれば10日の年休が付与されます。

年休は自由に、いつ取ってもよいものですが、
仕事の切れ目がない、同僚に気兼ねをしてしまう、

上司に申し出ることをためらってしまうなど、年休
を多く残している従業員が多いのが現状です。

そこで、働き方改革関連法では、「年休のうち5
日間は、従業員が好きな時を指定し(時季指定)、
確実に取得させること」が会社に義務付けられま
した。

従業員に年休を気兼ねなく取ってもらうためにも、
社長や上司が率先して休暇を取るようにしましょう。

<原則となる付与日数>

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

明日年休で
休みます

了解！



Q2 パートには年休を
何日与えればよいのですか

A 短時間パートは労働日数に
応じて年休を与える

正社員並みに働くパートやアルバイトには、正社
員同様(上記の表参照)の年休を与えます。また、
週30時間未満でかつ、週4日以下の短期間パート
やアルバイトについては、労働日数に応じて右記の
表の年休を与えなければなりません。

<短時間パート・アルバイトの年休の付与日数>

週所定 労働日数	1年間の 所定 労働日数	勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年 以上
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日		5日	6日		7日
1日	48日～ 72日	1日	2日			3日		

Q3 年休を管理監督する者の
心構えを教えてください

A 従業員の年休を管理しつつ
自分も積極的に年休を取る

管理監督者もちろん年5日の年休を確実に取得
してください。加えて従業員一人ひとりの年休を管
理する台帳を作ることが必要です。会社全体の年
休取得状況を把握し、ここは年5日以外にも積極的
に年休を取って、従業員が年休を取りやすい雰
囲気作りをしましょう。

Q4 従業員から年休の時季指定の
変更の申出がありました

A できる限り希望に添った
年休を与えること

働き方改革関連法にて、年休のうち5日間は、会
社があらかじめ好きな日を指定し(時季指定)、年
休を与えることになりました。従業員から指定日変
更の申出があった場合は、できる限り対応しまし
ょう。そのときは、年休管理簿はその都度、修正をしま
しょう。

Q5 特別休暇を時季指定すべき5日に含めてよい?

A 取得理由・取得時季、1年繰り越しができるものは含めてよい

従業員が「リフレッシュ休暇」など毎年自由にとることができ、その要件や効果について、その休暇の付与日から1年間は法定の年休の日数を上乗せするのであれば、その休暇を取得した日数については会社が時季指定しなければならない5日の日数から控除しても差し支えありません。

Q6 年休の賃金計算について教えてください

A 3パターンから選択し就業規則で定める

年休の賃金計算は、①所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、②平均賃金、③その他厚生労働省令で定めるもの、のいずれかを選択し、就業規則に明確に規定することが必要です。大半の会社が年休を通常どおり働いたものとし、①を選択しているようです。

Q7 うちは昔から年休がないんですよ

A 会社が年休を認めなくとも従業員には年休の権利がある

年休は会社で働くすべての従業員の権利です。会社には昔から年休がない、年休が規定日数より少ない、年休を就業規則で認めていないとしても、それらは無効です。従業員には会社がどうであれ、労働基準法が定める日数の年休を取得する権利があるのです。

Q8 欠勤日を年休にしたいと事後に言ってきました

A 必ずしも年休とする必要はないが、従業員の事情を考慮して

従業員が理由もなく事前連絡をせずに会社を休むことは無断欠勤となり、事後にその日を年休にしたいとの要望があっても、それを拒否することは違法ではありません。ただし、従業員の事情を考慮し、申出があったのなら、欠勤を年休と認めることは差し支えありません。

Q9 「遅刻3回で、年休1日カット」がうちの規則ですが

A 遅刻や早退は出勤したうち出勤率には影響しないのでNG

年休は全労働日の8割を出勤した従業員に与えるものです。遅刻や早退は1日の労働時間の一部は働いていませんが、出勤はしています。出勤率は1労働日を単位として算出するので、遅刻や早退で年休をなくすことはできません。したがって「遅刻3回で、年休1日カット」は違法です。

Q10 忙しい時に年休をとる従業員がいます

A 事前に連絡を受けた年休を断ることはできない

年休は従業員が休みたい日を事前に申し込めば、会社は無条件で与えなければいけません。単に「多忙だから」「代わり的人がいらないから」との理由だけでは年休を断ることはできません。ただし、どうしても会社の経営に支障をきたすという場合は「時季変更権」を使い、別の日にすることができます。

Q11 年休の半日単位取得の希望があがりました

A 半日年休はOK、時間年休もOK就業規則に定めよう

年休は1日単位で取得することが原則ですが、従業員が希望するなら1日単位の阻害とならない範囲で、半日単位で年休を与えることができます。なお、時間単位の年休も労使協定を結べば年5日を限度に与えることが可能です。半日年休も、時間年休も、従業員の代表者と話し合い、就業規則で定めましょう。

Q12 一斉に夏休みをとって年休としたいです

A 計画的に年休をとらせ大型連休にするのも可能

年休のうち5日を超える分について、労使協定を結べば計画的に年休をとらせることができます(計画的付与という)。例えば、年末年始や夏休みなど事業所全体で年休を使い、大型連休にすることは可能。従業員の代表者と話し合い、会社の実情にあった一斉年休を取るようにしましょう。

Q13 年度途中に子会社へ出向 年休はどうなる？

A 移籍出向者は移籍先に従う
在籍出向者は継続勤務とする

移籍出向者は、出向先と新たに労使協定を結びます。出向元からの継続勤務とみるのは困難であり、年休は引き継げないでしょう。在籍出向者は、労使協定は出向元と出向先の両方にあるので、これまでの勤務期間を通算し、勤務日数に応じた年休を出向先でも与えることが必要です。

Q14 休職中の年休は 必要ないですね

A 休職中は労働日ではないので
年休を与えなくてよい

家庭の事情や留学、ボランティアなど会社を長期休職する従業員が（その間は無給）、休職日に年休を申し出ても、休職中は会社で働く義務が完全に免除されていることから労働日ではありません。したがって休職中は年休を与えなくても違法ではありません。

Q15 年度途中の育休明けの 従業員も年5日の指定が必要？

A 年度途中の復帰も
一般従業員と同じ権利がある

年度の途中で育児休業から復帰した従業員も、年5日の年休を確実に取得させる義務があります。ただし年度に残りの日数が少ない場合や、年次の年休の日数が5日間に足りないなど不可能な場合にはその限りではありません。

Q16 定年退職した従業員を再雇用する 場合の勤続年数はどうなる？

A 勤続年数は継続しているものと
みなされる

同じ会社に引き続き使用される場合は、勤続年数は継続しているものとみなされるため、対応する年休を付与しなければなりません。

なお、退職前に消化しなかった年休は、時効（2年間）で消滅するものを除いて繰り越されます。

Q17 従業員から2年で消化できなかった年休を 買い取って欲しいと言われました

A 原則として年休の買い上げは禁止
なお、退職前にまとめて年休の申出があったら拒否できない

1年で使い切れなかった年休は翌年に繰り越すことができ、新たに与えた年休に加算しますが、さらに1年使わなかった分は繰り越しできず、消滅となります。つまり、年休の消滅時効は2年です。在職中に従業員から消滅となる年休の買い取りを求められても、労働基準法ではそれを認めてはいません。

また、年休を取得しないことを理由に「皆手当を支給する」「ボーナスの査定を高くする」「昇進を早める」といったことも違法です。

なお、退職前にまとめて年休の申出があったら、それを拒否することはできません。

Q18 従業員が裁判員に選ばれた！

A 裁判員等に応じられた場合に必要
休暇の取得は法律で認められている

従業員が裁判員等(注)に選ばれた場合、年休とは別に、裁判員等の職務に必要な休暇の取得が法律で認められています。その休暇を有給休暇とするか無給休暇とするかは各企業の判断に委ねられています。

従業員が裁判員としての職務を行うための休暇を取得したことなどにより、解雇その他不利益な取り扱いをすることは禁止されています。

(注)「裁判員等」とは、裁判員候補者、裁判員、補充裁判員を指します。

Q19 生理休暇を取りたいと言われたが…

A 生理日の就業が著しく困難な場合の生理休暇の請求は、
認める必要がある

生理休暇とは、女性が現実に生理日の就業が著しく困難な状態にある場合に休暇の請求があったときはその者を就業させてはならないこととしたもので、事業主は、労働者から生理休暇の請求があった場合は認めなければなりません。ただし、有給休暇とするか無給休暇とするかは各企業の判断に委ねられています。

「生理日の就業が著しく困難」である事実については、原則として特別な証明は必要ありません。

また、生理による苦痛の程度、就労の難易やその期間は個人によって異なるものであることから、就業規則その他により生理休暇の日数を限定することは認められていません。

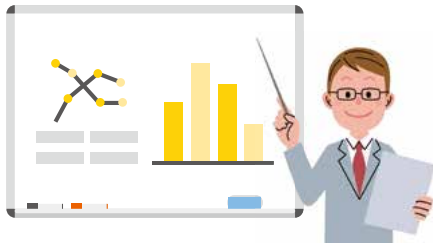
賃金

Q1 入社前研修でも給料を払うべきですか
何か基準があれば教えてください

A 入社前でも研修が「労働時間」なら
給料を支払わなければならない

新入社員に対し入社前に研修を実施する会社は多いでしょう。研修時間が「労働時間」ならば賃金を支払わないといけません。

研修が、労働か労働でないかを考える一番のポイントは、研修参加者が研修担当社員の指揮監督の下にあるかどうか、何らかの業務性があるかどうかで、そこが基準です。研修が労働に該当するか確認しましょう。



研修時間が
「労働時間」に該当したら

最低賃金以上の額を支払う

研修が1日8時間、1週40時間を
超えると割増賃金が発生するので、注意！

Q2 日給月給者の欠勤の日割り控除は
どのように計算するの？

A 労働契約や就業規則に基づき
合理的な根拠をもって計算する

従業員に欠勤や遅刻などによる不就業がある場合、労働契約や就業規則に基づき、その時間分の賃金を給料から差し引きすることはできますが、その計算方法の定めは労働基準法にはありません。月当たりの平均所定労働日数や月の暦日数などをもとに、欠勤控除をすることが考えられます。

Q3 欠勤控除では
家族手当も日割りで引ける？

A 労働契約や就業規則によって決まるので、
従業員と話し合おう

労働契約や就業規則に給料のカットについて定めがあれば、それに準じましょう。定めがない場合、日割り控除できるかどうかが問題となります。手当の趣旨を考え、従業員と話し合うなど、慎重に検討してください。そのうえで、欠勤控除できる手当について就業規則に定めましょう。

Q4 完全歩合制の保障の考え方を
教えてください

A 売上などがゼロでも
最低賃金額以上の保障が必要

完全歩合制は、出来次第でそれに合った賃金を払うことができます。しかし、完全歩合制でも、一定額の保障が必要なことは忘れてはなりません。あらかじめ労働時間に応じて最低賃金額以上の保障を労働契約等で決めておくことが必要です。

Q5 賃金の
デジタル払いって何？

A 労働者が同意した場合は、一部の資金移動
業者の口座への賃金支払が可能になった

2023年4月から、厚生労働大臣が指定した資金移動業者(〇〇payなど)の口座への賃金支払に限り、デジタル払いが認められました。ただし、導入には、事前の労使協定の締結が必要になります。

指定資金移動業者の一覧は、厚生労働省HPに掲載される予定です。

Q6 仕事減で従業員を休ませざるを得ません…

A 会社都合で休ませたら休業手当の支払いが必要

仕事減で従業員を休ませた場合、それは会社都合(使用者の責に帰すべき事由)で従業員を休ませたことになります。そのような場合は、最低でも平均賃金の6割以上の休業手当を支払う必要があります。使用者の責に帰すべき事由に当たらないのは、自然災害など不可抗力による場合です。

Q7 台風襲来の休業でも休業手当を払うなんて…

A 仕事ができる状態か否かで、対応が変わる

台風により事業場設備に損害が生じ、そのため事業の運営ができず休業を命じたのであれば、休業手当を支払う必要はありません。しかし、仕事はできそうだけれど、従業員の安全を考慮して休業を命じた場合は、会社の判断で決めたことになります。よって休業手当を支払わなければなりません。

Q8 遅刻3回で5000円の罰金を徴収これって違法?

A 制裁としての罰金なら、平均賃金の1日分の半額まで

制裁金は労働基準法で、1事案で「平均賃金の1日分の半額を超えないこと」、総額が「給料の10分の1を超えないこと」と定められています。遅刻3回を1事案としたうえで、この定めに則した額であれば違法とはなりません。制裁については、就業規則や労働契約で具体的に規定します。

Q9 減給制裁として給料の10%を3か月間減額したら…

A 減給制裁の限度額を超えるのでやってはいけない

制裁としての罰金と同様に減給制裁も「1事案で平均賃金の1日分の半額を超えないこと」「給料の10%を3か月間減額」では、限度額を超えてしまいます。なお、公務員や会社役員など、労働基準法が適用されない場合は、それぞれの法律や契約内容によります。

Q10 従業員の不注意で社用車を破損、修理代金を天引きしました

A 不注意だからというだけで給料から控除することはできない

修理代などを給料から天引きしているケースはあってもいいかもしれません。しかし、「賃金はその全額を支払わなければならない」と労働基準法で規定されており、これに抵触します。賃金控除について労使協定や就業規則で定めがあり、事理明白なもののみ控除してよいこととなっています。

Q11 「損害額の20%を従業員が支払う」という労働契約は結べますか

A 損害賠償額を予定する契約をしてはならない

労働基準法で「使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、または損害賠償額を予定する契約をしてはならない」と定められています。「損害額の20%を従業員が支払う」ということは、損害賠償額を予定することとみなされるので、このような契約を結ぶことはできません。

Q12 退職者から1週間以内に給料を支払うよう請求されました。支払日前でも応じなければなりませんか?

A 退職者から請求があった場合は、7日以内に支払わなければなりません

給料が「当月末締め翌月25日払い」なら、退職者もこの期日でよいということではありません。労働基準法では退職者から給料の支払いの

請求があった場合、「請求があった日から7日以内」に支払うよう定めています。所定支払日に関係なく、請求日から7日以内に支払しましょう。



請求日から
7日以内!

＼ 最低賃金を下回ってはいけない /

最低賃金

Q1 地域別最低賃金の決め方を教えてください
東京都の最低賃金も教えてください

A 中央最低賃金審議会が示す
「目安」を参考に決める

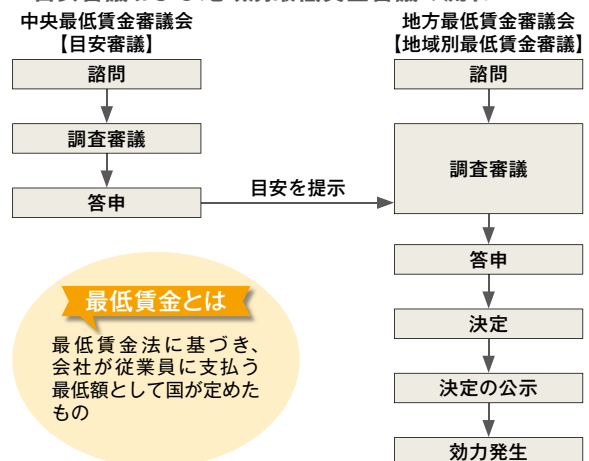
地域別最低賃金は、全国的な整合性を図るため、毎年、中央最低賃金審議会から地方最低賃金審議会に対し、金額改定のための引き上げ額の「目安」が提示されます。

地方最低賃金審議会では、その「目安」を参考にしながら、地域の実情に応じた地域別最低賃金額の改正のための審議を行い、決定、効力発生となります。

ちなみに、東京地方最低賃金審議会は、2023年8月7日、東京都の最低賃金を時間額1,113円にするよう東京労働局長に答申し、2023年10月1日から実際に適用されました。

毎年10月1日前後に改正されるので、ホームページなどをチェックしましょう。

<目安審議および地域別最低賃金審議の流れ>



Q2 最低賃金に満たない契約を結んでいます

A 最低賃金まで引き上げた金額が
契約金額となる

最低賃金に満たない契約の賃金部分は無効で、最低賃金まで引き上げた金額が契約金額となります。最低賃金には地域別最低賃金と特定(産業別)最低賃金があります。この2つの最低賃金の両方が同時に適用される場合には、高いほうの最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

Q3 最低賃金は「交通費を含む」ですよね

A 交通費(通勤手当)は
最低賃金に含まれない

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。交通費(通勤手当)は、最低賃金の対象となる賃金には含まれないので、最低賃金にプラスして払いましょう。賞与、時間外・休日・深夜の割増賃金、家族手当、精皆勤手当も最低賃金の対象外です。

Q4 日給や月給の
最低賃金の時間額換算法は?

A 【金額÷所定労働時間】で
時間額を割り出す

日給制の場合は【日給÷1日の平均所定労働時間数(1週間の所定労働時間数÷週の所定労働日数)】、月給制の場合は【月給÷1か月平均所定労働時間数(1年間の所定労働時間数÷12か月)】となります。それぞれの額が最低賃金(時間額)以上であるようにしましょう。

Q5 派遣社員の最低賃金は派遣元?
それとも派遣先?

A 派遣先の地域別最低賃金が
適用される

派遣元の会社が都内にあり、派遣先の会社が△△県にある場合は、△△県の地域別最低賃金が適用されます。派遣社員と派遣元は、派遣先の地域の最低賃金を把握しておくといでしょう。

※派遣先都道府県の特定(産業別)最低賃金が適用される場合もあります。

＼ 残業代を正しく計算 ／ 割増賃金

Q1 従業員のスキルアップのために社内勉強会を行っています
これは残業ではありませんよね

A 勉強会であっても
残業となることがある

社内教育や研修、訓練はさまざまなスキルアップを目的にするなど、職務内容に関わるケースが多いと思われます。

「残業命令書」の発行や「出席は強制」といわない場合でも、実質的に教育や研修への出席が強制されているとみられる場合は、残業や休日出勤になると考えられます。残業なら時間外割増賃金、休日なら休日出勤手当(割増賃金)が発生します。

ちなみに歓送迎会やサークル活動など、自由参加で、参加しなくても何らペナルティがない場合は、残業にはあたりません。

<命令や強制がなくても残業扱いになることが多い例>

- ①従業員の職務内容に関するもの
- ②職場環境の保持向上に関するもの
- ③安全衛生に関するもの



Q2 休日出勤の代休が翌月にずれた、
残業代の支払いはいつ？

A 当月分賃金締切期間中の休日出勤の
割増賃金は当月の賃金支払日に支払う

休日労働をしたら同月内に代休を取得し、割増賃金1.35のうち1.00を相殺することはできます。一方、代休が翌月にずれた場合、当月分の賃金は全額支払わなければなりませんので、1.35を支払う必要があります。代休の取り扱いについては就業規則でルールを定めておいたほうがよいでしょう。

Q3 翌日まで残業した割増賃金の
計算方法を教えてください

A 翌日の残業終了時刻までが
時間外労働となる

勤務が日をまたいでも一勤務扱いで、翌日の始業時刻までは前日の労働となります。割増賃金に関しては、終業時刻から翌日の残業終了時刻までを時間外労働として処理する必要があります。午後10時から午前5時までは深夜割増賃金、その他は時間外割増賃金が適用されます。

Q4 労働時間は何分単位で
計算するのですか

A 単位は自由ですが
時間の切り捨てはダメ

労働時間の単位は自由です。注意点は、労働時間の計算の際、端数の切り上げはできますが、切り捨てはできないということ。30分単位なら「15分未満は切り捨て」はNGです。ただし「1か月の通算で30分未満の端数を切り捨て、30分以上を1時間に切り上げること」は、認められています。

Q5 定額の住宅手当を割増賃金の
算定基礎から外せる？

A 住宅に要する費用に応じて
いないので、除外できない

割増賃金の算定基礎となる賃金から除外できる住宅手当は、住宅に要する費用に応じて算定される手当に限ります。例えば、「家賃やローン月額に応じて算定される手当」などです。住宅手当という名目でも、一律に定額で支給されるものは割増賃金の算定基礎となる賃金から除外できません。

最低賃金

割増賃金

従業員健康を確保／ 産業保健機能

Q1 「産業医・産業保健機能」の強化のために何をすればいいですか？

A 従業員に対する健康相談の体制整備や、健康情報の取り扱いのルールを定めよう

働き方改革では、従業員の健康を守るために「産業医・産業保健機能」の強化が求められることになりました。

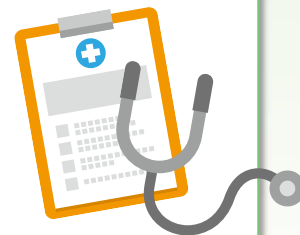
具体的には、産業医は従業員の健康管理を適切に行うために必要な情報を会社に提供しなければならないこと、産業医による従業員の健康相談を拡充するための体制づくりなどがあげられます。

産業医の選任義務のない中小企業も、会社による従業員の健康情報の収集や保管、適正な管理などの規定を作り、従業員が安心して健康相談や健康診断を受けられる体制にすることが努力義務となっています。

産業医とは

産業医とは、従業員の健康管理などを効果的に行うため、専門的な立場から指導や助言を行う医師のこと。労働安全衛生法において、常時50人以上の従業員を使用する事業場において、事業者は産業医を選任しなければならないこととなっています。

50人未満の事業場においては産業医の選任義務はありませんが、従業員の健康管理を専門家に行わせるよう努めなければなりません。



Q2 労働安全衛生法で定められた「労働時間の状況の把握」って？

A 従業員の仕事の時間を把握することが義務付けられた

労働時間の把握義務は、労働基準法に定めはありませんが、労働安全衛生法が改正され、健康確保の観点から、従業員がいかなる時間帯にどの程度の時間、仕事ができる状態にあったかを把握することが定められました。方法としては、原則、タイムカード、PCの使用時間の記録などによります。

Q3 裁量制適用者や管理職の労働時間の状況の把握は？

A 高度プロフェッショナル制度適用者を除くすべての従業員が対象である

「労働時間の状況の把握」の義務付けの対象は、事業場外みなし労働時間制適用者、裁量労働適用者、管理監督者などすべての従業員です。労働基準法で、労働時間に関する定めが適用除外とされる管理監督者なども対象ですので注意しましょう。なお、高プロ対象者には健康管理時間として別途に健康管理が義務付けられています。

Q4 残業の健康確保、注意点を教えてください

A 時間外・休日の勤務が1か月80時間を超えたら書面などで通知

従業員が残業や休日出勤をした場合、気をつけることがあります。1か月あたり80時間を超えたら、本人に対して、時間外・休日労働時間数を書面やメールで通知することが義務付けられました。この通知は「面接指導(Q5参照)」の申出を促すために、実施方法等の案内を併せて行うことが望ましいです。

Q5 「面接指導」が義務付けられたと聞きました

A 残業が80時間を超えたら医師が面接指導を実施

「時間外・休日労働が1か月あたり80時間を超えかつ、疲労の蓄積が認められる」従業員に対して、産業医などの医師が面接して健康状態を確認し、会社に対して必要な指導を行います。要件に該当する従業員の情報を医師に提供し、それを基に医師が従業員に面接指導の申出を勧めるという流れで実施します。

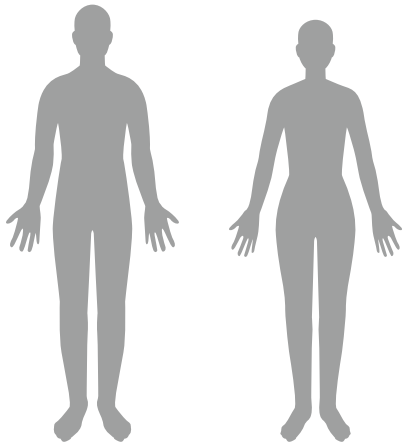
Q6 健康診断をかかりつけ医で受けたいという従業員がいます 会社の定期健康診断を個人に任せてもいいですか？

A 会社が指定した機関で健康診断を受けてもらうことが望ましい

健康診断は法律で定められており、判定を含めて、医師が行わなければなりません。その費用は会社が負担することとされています。従業員が会社の健康診断を希望しない場合には、かかりつけ医で受けることは可能ですが、「健康診断の結果を証明する書面」を会社に提出することが必要です。ゆえに、会社が指

定した機関での健康診断受診が望ましいでしょう。

会社は、法定項目の健康診断を実施するだけでなく、結果を従業員へ通知することや記録の保存、所見がある従業員に対しては、医師の意見聴取、必要に応じて就業上の措置などが必要となります。



<一般健康診断の検査項目>

- 既往歴・業務歴の調査
- 自覚症状・他覚症状の有無の調査
- 身長・体重・腹囲・視力・聴力の調査
- 胸部エックス線
- 血圧測定
- 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（LDL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）
- 血糖検査
- 尿検査（尿中の糖・たんぱくの有無の検査）
- 心電図検査

Q7 育休中の従業員は健康診断の 対象から外していいですか

A 育児休業中は健康診断を実施しなくてよい

育児休業中の従業員に対しては、健康診断を実施しなくても差し支えないとされています。育児休業が終了し会社復帰したら、速やかに健康診断を実施しなければならないので忘れないようにしましょう。就業規則で、育児休業中でも受診できるということを定めている会社もあります。

Q8 医師の判断での自宅療養なら 休業手当は不要と聞きますが…

A 医師の判断に基づく休職なら休業手当は不要

医師の判断による休職は、使用者の責に帰すべき休業とはならないため、休業手当の支払いは不要です。従業員は無給になりますが、一般的には就業規則で傷病時の休職制度が定められています。この制度を利用すれば、休業中は健康保険から「傷病手当金」が支給されます。

Q9 派遣社員の健康診断も うちでやるのですか

A 派遣社員の一般健康診断は派遣元の義務

派遣社員の一般健康診断は、派遣元に実施義務があります。健康診断の結果、所見があるときは、派遣元と派遣先双方に仕事上の配慮が求められます。また、特殊健康診断（有害物質の取り扱いなど、人体に害のある仕事をしている従業員の健康診断）は、派遣先に実施義務があります。



解雇

Q1 従業員の解雇について、法律でどのように決まっていますか？

A 30日前の事前通知と
正当な理由が必要

従業員を解雇するときには、少なくとも30日以上前に解雇予告をすることが必要です。解雇予告せずに会社を辞めてもらうときには、解雇予告手当(30日分以上の平均賃金)を支払う義務があります。

しかし、「労働者の責に帰すべき事由」がある場合は、労基署にあらかじめ解雇予告除外認定申請を行い、認定されれば上記の解雇手続きが除外されます。

解雇は、裁判沙汰になるケースも多く、今までも数々の判例があります。従業員の解雇は慎重に行い、必要に応じて、労基署にも相談をしてください。

<懲戒解雇と普通解雇の事例>

懲戒解雇の事例	●採用時の重大な経歴詐称 ●企業機密を他社へ漏洩 ●会社の金品の無断持ち出し ●窃盗、横領、傷害など刑罰に処するもの ●長期の無断欠勤で、会社の出勤要請にも応じない ●取引先からのバックマージンの受け取り ●従業員へのセクハラ
普通解雇の事例	●精神または身体の障害により勤務不能 ●勤務成績の不良 ●職務上の怠惰、怠慢 ●他従業員との協調性の欠如

Q2 再雇用せずに60歳の定年退職で辞めてもらってよい？

A 従業員が希望するなら
65歳までは雇わなければいけない

定年が65歳未満の会社は、従業員が65歳になるまで安定した雇用を確保するため、①定年を65歳まで引き上げる、②65歳まで嘱託として再雇用する、③定年の廃止、のいずれかを実施する必要があります。これは希望する従業員全員が対象であり、60歳の定年で会社が解雇することはできません。

Q3 いったんは解雇予告したけれど取り消したいと思っています

A 従業員の同意があるなら
解雇予告は取り消し可能

次の社員の採用が予定通り決まらないときなどは、解雇を撤回したくなるかもしれませんが、しかし、解雇予告は会社都合で取り消すことはできません。ただし従業員の同意が得られれば、取り消しても差し支えありません。取り消しに同意しなければ、予告期間の満了によって労働契約は終了します。

Q4 通勤災害で休業した従業員に解雇制限はありますか？

A 業務上災害ではないので
解雇制限はない

労働基準法では、業務上災害の療養のための休業期間とその後の30日間は、解雇することを禁じています。一方、通勤災害は会社の支配下で起きる業務上災害とは異なり、例えば、帰宅途中の交通事故でも解雇制限はありません。仮に入院中でも解雇することができます。

Q5 解雇制限期間内の従業員に解雇予告はできる？

A 解雇制限期間は解雇できないが
解雇予告はできる

解雇制限と解雇予告は、関連していません。解雇制限期間が経過した直後に従業員を解雇する場合、解雇制限期間中に解雇予告をすることになりますが、このケースは法律上差し支えありません。解雇制限は解雇を制限(禁止)していますが、解雇予告を制限しているわけではありません。

Q6 会社に1か月以上出社がなく、 連絡がとれない従業員の扱いはどうすればよいでしょうか

A 労働基準監督署長の認定を得れば、
解雇の予告を行わずに、解雇できる

従業員が退職したいことがわかっていたら、自然退職として取り扱うことは可能ですが、解雇する場合は従業員本人に解雇通知をすることが必要です。本人に連絡がどうしても取れない場合は、裁判所で公示送達の手続きを取らなければなりません。無断欠勤を理由に懲戒解雇をする場合も、30日

以上前に解雇の予告をするか、予告をしない場合は平均賃金30日分以上の給料を払うことになります。

しかし、原則として正当な理由がなく無断欠勤が2週間以上あり、督促にも応じない場合は、労働基準監督署長の認定を得れば、解雇の予告を行わないことが認められています。

しかしながら解雇の意思表示は、本人に対して行わなければ有効ではありません。労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇を行う場合も、従業員本人への通知が必要です。



Q7 解雇予告をした10日後に 業務上災害で入院したら

A 解雇予告は中断となり
解雇制限期間に入る

このケースでは解雇制限が適用されるので、解雇はできません。ただし解雇予告は一時中断で、無効になったわけではありません。解雇制限期間終了後、解雇予告の残日数が過ぎれば解雇可能となります。ただし社会通念上長期の解雇制限がかかった場合には、改めて解雇予告が必要です。

Q8 解雇予告をした従業員が 解雇月日の前倒しを望んだら…

A 応じる必要はないが、
話し合いをしたほうがよい

解雇する従業員が、解雇月日の前倒しを望むことは、次の職場を早期に決めた場合などで起こりうるケースです。解雇月日を会社都合で変更できませんが、従業員の同意があれば可能です。解雇月日の前倒しを申し出たことは同意前提と捉えて、予告手当や解雇月日について話し合ってみましょう。

Q9 就業規則がないと 解雇できませんか

A 就業規則がなくても解雇自体は可能、
ただし有効性に注意

常時10人以上の従業員を使用していれば、就業規則がないのは労働基準法違反です。しかし、そのために解雇できないとはいえません。解雇を有効とするためには、従業員の行動などに客観的に合理的な解雇理由がある、社会通念上解雇に相当すると認められる、といった事実が必要です。

Q10 従業員と有期雇用契約を結びました いろいろ問題があって期間の途中で解雇を考えています

A 解雇することは可能だが、
損害賠償が生じることもある

有期雇用契約の従業員の解雇も一般従業員と同様に、天災事変などのやむを得ない事由でなければ、30日以前に解雇予告をするか、30日分以上の解雇予告手当を支払わなければなりません。

やむを得ない場合は、解雇できる場合がありますが、民事上、従業員に生じた損害を賠償しなければならな

いことがあります。

なお、契約期間満了による場合には解雇とはなりません。しかし、更新回数等によっては解雇と同じように理由なく更新しないことが不当となることがあります。

雇用期間、
あと100日あるけれど



退職

Q1 従業員が会社を辞めたいといってきました
口頭での退職届を受けてもよいですか

A 原則は書面だが、
口頭でも受け付けてよい

就業規則に「退職届を提出」とあれば、原則は社内手続きに則り書面による申出が必要です。ただし本人がかなり強い意志で退職を望んでいる場合は、社内手続きによらずとも、口頭での

申出を「退職」として取り扱うこともできますが、「退職」は従業員にとっては非常に重大な決断ですから、後々トラブルにならないように慎重に対応しなければなりません。



退職します



Q2 退職届は本人自筆のものしか
認めていません

A 退職届は本人自筆がよいが、
そうでないものも認められる

退職届は「退職する」という意思を表す文書です。仮に、他人が書いたものやパソコンで書いた退職届でも、退職する本人の退職の意志が正確に伝われば認めてよいでしょう。口頭でもよいですが、言った言わないのトラブルを防ぐために、書面による退職届が一般化しています。

Q3 重要な仕事をしている者からの
退職の申出を拒否したい

A 特段の取り決めがある場合でも、
従業員の退職の自由が優先することがある

従業員に特定の重要な仕事を任せているからという理由だけで、退職の申出を否定することはできません。有期契約などで退職しないという合意を得ていれば、合意は尊重されるべきですが、やむを得ない場合は除かれます。無期契約で特段の取り決めがなければ、退職の申出は拒否できません。

Q4 「退職には会社の承認が必要」は
問題ありますか

A 就業規則の「会社が承認しないと
退職できない」は無効

就業規則に「退職願を提出しても会社が承認しない限り退職できない」という趣旨があったとしても、強制して働かせることはできません。「職業選択の自由」の観点からも認められません。就業規則などにおいて定められた期間内に申し出れば、従業員は会社の承認なしに退職できます。



ここもcheck！

求人募集のルール／ 募集・採用



Q1 面接で聞いてはいけない 質問はありますか？

**A 「本人の適性・能力に関係ない事項」の把握は
就職差別につながる恐れあり**

採用選考は本人の適性と能力のみに基づいて判断することが前提となっています。

採用選考において、応募者からどんな内容を聞いてはいけないのかは一概に決められませんが、少なくとも「本人の適性・能力に関係のない事項」を把握することは就職差別につながるおそれがあります。

これは本籍や出生地、家族に関することなど「本人に責任のない事項」、宗教や支持政党、尊敬する人物など「本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）」に分けられます。

以下の「採用選考時に配慮すべき事項～就職差別につながるおそれがある14事項～」を参考に、選考時に適切な質問等が行われているかどうか確認してください。

ただし、「採用選考時に配慮すべき事項～就職差別につながるおそれがある14事項～」以外については何を聞いても良いということではありません。採用選考を行う際は、なぜその質問等をする必要があるのか、なぜその内容を把握しなければならないのかの検討を行ってください。

採用選考時に配慮すべき事項～就職差別につながるおそれがある14事項～

本人に責任のない事項の把握実施	①「本籍・出生地」に関すること ②「家族」に関すること（職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産など） ③「住宅状況」に関すること（間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など） ④「生活環境・家庭環境など」に関すること
本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）の把握	⑤「宗教」に関すること ⑥「支持政党」に関すること ⑦「人生観・生活信条」に関すること ⑧「尊敬する人物」に関すること ⑨「思想」に関すること ⑩「労働組合（加入状況や活動歴など）」、「学生運動などの社会運動」に関すること ⑪「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関すること
採用選考の方法	⑫「身元調査」などの実施 ⑬「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類」の使用 ⑭「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施

Q2 「性別」を限定して 求人したい

**A 性別に関わりなく均等な機会を
与えなければなりません**

労働者の募集及び採用については、性別にかかわらず均等な機会を与えなければなりません（男女雇用機会均等法第5条）。対象から男女のいずれかを排除する、条件を男女で異なるものとする等の措置は禁止されています。

ただし、業務の正常な遂行上一方の性でなければならない職種など一部の場合は除きます。

また、①募集・採用に当たって労働者の身長・体重・体力を要件とすること、②労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることを要件とすることは、合理的な理由がなければ間接差別として禁止されます（法第7条）。

Q3 「年齢」を限定して 求人したい

**A 年齢不問が
原則です**

労働者の募集及び採用の際には、原則として、年齢を不問としなければなりません。例外的に年齢制限を行うことが認められる場合があります。

具体的に例外となる場合は労働施策総合推進法施行規則第1条の3第1項に該当する場合があります。詳しくは厚生労働省ホームページをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunit-suite/bunya/koou_roudou/koyou/topics/tp070831-1.html

退職

募集・採用

Q4 正社員を募集したいが、最初の3か月は契約社員で様子をみたい。 募集条件には「正社員」と記載すればいいの？

A 求人票には、採用時（試用期間も含む）の雇用形態「契約社員」を記載してください

求人票に記された労働条件はそのまま採用後の労働条件となることが期待されているため、応募者に分かりやすく誤解のないよう採用時の雇用形態で募集してください。そのため、このケースでは、最初の3か月は契約社員での契約を予定しているため、「契約社員」として募集する必要があります。

採用時において、期間の定めがある「契約社員」の求人であるにも関わらず、「正社員」と求人票等に謳うことは、職業安定法第5条の4で禁止している虚偽の表示に該当する場合があります。



Q5 面接で求人票に書かれていない（異なる）条件を口頭で提示された

A 変更の明示が適切に行われなければならない

労働者の募集を行う者等は、労働者になろうとする者等に対し、労働条件を、原則、書面の交付の方法で明示しなければならない（職業安定法第5条の3）と定められています。また、労働条件を変更する場合も、原則、書面の交付の方法で変更内容を明示しなければならない。

面接時に求人票に書かれていない（異なる）労働条件を提示された場合は、ハローワークで公開している求人であれば「ハローワーク求人ホットライン（03-6858-8609）」または最寄りのハローワークに、求人サイトや自社ホームページなどに公開されている内容であれば求人サイト運営会社など求人を掲載している企業に問い合わせてください。

Q6 面接の結果、求人票と異なる内容で採用したい

A 安易な労働条件の変更はしてはなりません

求人票等の内容と異なる労働条件で採用をした場合、当初の明示と変更された後の内容を対比できる書面を交付する方法等で行う必要がありますが、応募者は求人票等の内容となることを期待しているため、変更や削除、追加は安易に行うことはできません。

やむを得ず、条件等を変更しなければならない場合は、応募者が労働契約を締結するかどうか考える時間が確保されるよう、応募者に対し、可能な限り速やかに変更内容を明示する必要があります。

なお、公共職業安定所（ハローワーク）へ求人を出している場合はハローワークにもご連絡ください。

Q7 学校卒業予定者に内定を出したが取り消したい

A 新規学校卒業者の採用取り消しは決してあってはなりません

新規学校卒業者に対する事業主の一方的な都合による採用内定取消しは、その円滑な就職を妨げ、対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

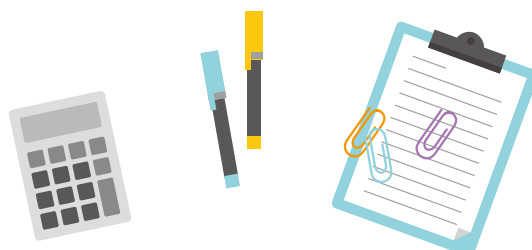
したがって、新規学校卒業者の採用をお考えの事業主の皆様には、このような趣旨等をご理解いただき、適正な採用計画の下、募集・採用活動を進めていただくとともに、採用内定取消しが行われることのないようお願いします。

※新規学校卒業者の採用内定取消しを行おうとする事業主は、あらかじめハローワーク及び施設の長に通知することが必要となります。（職業安定法施行規則第35条第2項）

Q8 求人しているが、応募がない

A ハローワークをご活用ください

公共職業安定所（ハローワーク）では、求人をお申込みいただいた事業主の皆さまが、その求人に関した人材と出会うことができるよう、人材募集に関するさまざまなご相談をお受けしています。事業所を管轄する最寄りのハローワークへお気軽にご相談ください。



ここもcheck！

＼賃金引上げを支援します／

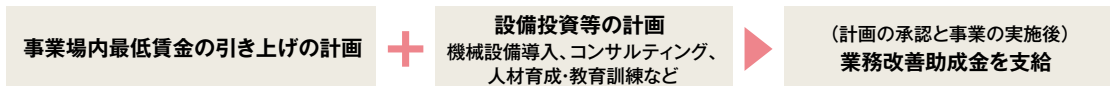
業務改善助成金

業務改善助成金は、中小企業・小規模事業者の生産性向上、労働能率の増進を支援し、事業場内で最も低い賃金額（事業場内最低賃金）の引上げに向けた環境整備を図るための制度です。

生産性向上のための設備投資等（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）を行い、事業場内最低賃金を一定額以上引き上げた場合、その設備投資などにかかった費用の一部を助成します。

Q1 事業場内最低賃金って？

A 事業場で最も低い時間給を指します（ただし、業務改善助成金では、雇入れ後3か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げる必要があります）
事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月頃に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様です



Q2 対象事業者の要件は？

A ・中小企業・小規模事業主であること
・事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が交付要綱等で定める範囲内であること
・解雇、賃金引下げなどの不交付事由がないこと

⇒以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立て、工場・事務所など、それぞれの事業場ごとに申請してください。



Q3 対象となる設備投資は？

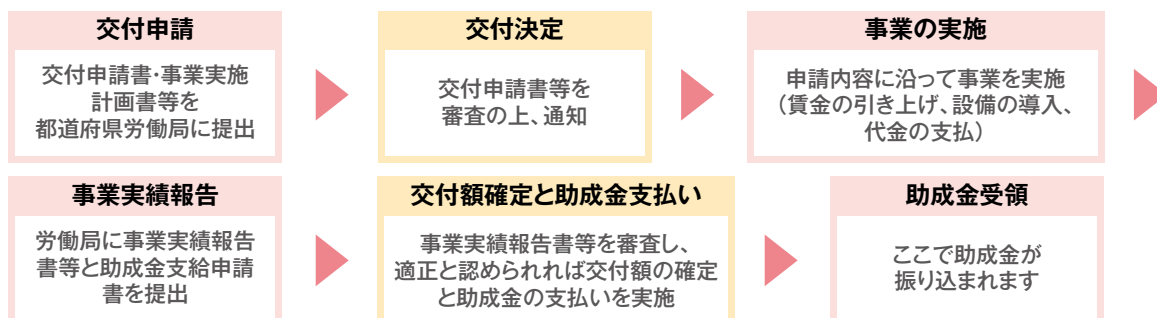
A 助成対象事業場における、生産性向上に資する設備投資等が助成の対象となります
また、一部の事業者については、助成対象となる経費が拡充されます

助成金支給の流れ

事業場所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行います。

労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。

事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



※詳細な支給要件や申請方法については、必ず最新の交付要綱及び交付要領等をご確認ください。

→次ページから活用例をチェック

募集・採用

業務改善助成金

業務改善助成金の活用事例

事例 1

巡回や介助を効率化する機器と 新たな福祉車両の導入により業務負担を軽減

企業概要【事業内容】介護事業 【従業員数】16人

<課題と対応>

利用者の睡眠状態を事務室から把握できず、また、トイレや入浴の介助の際に職員の待機時間が長くなることがあった。また、福祉車両が小さく、車いすの種類によっては載せられなかった。そのため、設備投資による業務効率化を検討した。

<実施概要>

利用者の睡眠状態を事務室のモニターで確認でき、利用者や他の職員がボタンで職員を呼べるような機器と、あらゆる車いすを電動で載せられる福祉車両を導入したいと考えた。そこで、助成金を活用して、ベッドセンサー、ワイヤレスコール、新型福祉車両を導入した。

<実施結果>

ベッドセンサーとワイヤレスコールの導入により、遠隔でのモニター管理が可能になり、巡回や介助が1日の合計で約6時間削減された。さらに、どのような車いすでも電動で、1人で車両に載せられるようになった。

<成果>

巡回や介助等の効率化により生産性が向上し、1人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を134円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金を上回る従業員の賃金の引き上げを実施した。



事例 2

増築によるレイアウトの変更により、 動線の改善と調理業務の効率化

企業概要【事業内容】飲食業 【従業員数】5人

<課題と対応>

顧客が増えるにつれて増改築を繰り返して調理場を拡張してきたため、複雑な間取りとなってしまう、動線が複雑で調理の効率が悪化していた。そのため、レイアウト工事による業務効率化を検討した。

<実施概要>

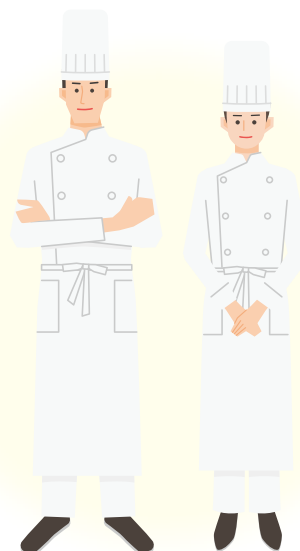
増築した上で動線を改善し、真空冷凍パックの作成に必要な機材を一カ所に集約したいと考えた。そこで、助成金を活用して、増築と調理器具の再配置を実施した。

<実施結果>

レイアウト変更により冷凍真空パックの作成が2時間から1時間に短縮され、動線によっては移動距離が最大30メートルから3メートルになった。

<成果>

動線の改善により生産性が向上し、5人の従業員の時間給（事業場内最低賃金）を90円引き上げた。



ここもcheck！

もっと

助成対象経費の具体例

助成対象経費の具体例は、
「生産性向上のヒント集」や厚生労働省ウェブサイトに掲載されています。

生産性向上のヒント集

検索



生産性向上のヒント集

業務改善助成金を活用し、業務の効率化や働き方の見直しなどを実施して生産性向上を実現し、賃金の引上げを行った事例を集めた冊子を作成しております。
業務改善助成金の申請に際して、参考としていただければ幸いです。



参考ウェブサイト

■ 厚生労働省ウェブサイト

最新の要綱・要領やQ&A
申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。

業務改善助成金

検索



■ 最低賃金特設サイト

全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、
サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引き上げに向けた取組事例などを紹介しています。

最低賃金特設サイト

検索



業務改善助成金

労働基準法 素朴な疑問 Q&A

全般

03

Q.01

従業員を一人でも雇えば労働基準法は適用されますか？

Q.02

国外にある支店にも労働基準法は適用される？

Q.03

中学生をアルバイトとして雇用してもいいですか？

Q.04

中小企業の範囲について知りたい

Q.05

高校生を雇用するときの注意点はありますか？

Q.06

インターンシップ生は労働者じゃないですよね？

はつきり決めて、しっかり明示／労働条件の明示

04

Q.01

労働条件明示のルールが変わるって本当ですか？

Q.02

「就業場所と業務の変更の範囲」には、他部門への応援業務も含まれる？

Q.03

労働条件の明示をメールやSNSで通知したい

Q.04

日雇い労働者に対しても、「変更の範囲」を明示する必要がありますか？

従業員が会社のために働く時間／労働時間

05

Q.01

「拘束時間」「労働時間」「時間外労働時間」「就業時間」「休憩時間」の違いを教えてください

Q.02

「始業前に制服に着替える」は常識ではないの？

Q.03

昔からずっと終業後に身の回りの掃除をしています

Q.04

勤務間インターバル制度は必要ですか？

Q.05

昼休みの電話当番は労働？それとも休憩？

Q.06

「暇なときは休憩OK」の規則を作りました

Q.07

就業時間外の定期健康診断は労働時間ではありませんよね

Q.08

車の交替運転なら、一人は休憩という理屈は通らない？

Q.09

出張の往復時間は出勤と同等ですよ

Q.10

警備員の仮眠時間も残業代を払うなんて…

Q.11

ビル管理員の宿直は時間外労働ですか？

Q.12

店長には残業代を払っていません

Q.13

研修に参加させる時間は労働時間ですか？

会社が従業員に与える／休日

07

Q.01

新入社員から「うちの会社は休日が少ない」といわれてしまいました

Q.02

残業の上限規制に含まれる休日出勤とは？

Q.03

「振替休日」と「代休」の違いを教えてください

Q.04

4週4休制の休日を特定しなくてはなりませんか？

Q.05

「国民の祝日」は休日としてその分の休みを与えるの？

36協定の届出は必須！／36協定

08

Q.01

うちは中小企業だし、従業員もよく働いてくれますそれでも36協定の届出は必要ですか？

Q.02

36協定を結ぶ「労働者の代表」とは誰ですか？

Q.03

36協定は会社に掲げるべきものですか？

Q.04

36協定に掲げた人数が変わったのですが…

Q.05

派遣社員の36協定はどうするのですか？

Q.06

従業員にいくら注意しても長々と残業していて…

Q.07

36協定の「対象期間」と「有効期間」の違いを教えてください

Q.08

期間の途中で再締結すれば起算日を変えられますか？

Q.09

特別条項の複数月平均80時間以内とは？

Q.10

転勤による従業員の残業は通算されますか？

Q.11

副業や兼業をする人にも上限規制があるなんて

Q.12

時間外労働の上限規制が適用除外とされている「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」の範囲は？

週・月・年で労働時間を調整／変形労働時間制

10

Q.01

冬は閑散期となる場所でホテルをオープンします従業員は変形労働時間制を適用してもよいですか？

Q.02

変形労働時間制ならムタのない働き方ができるよね

Q.03

特定の職場のみ変形労働時間制を導入したい

Q.04

1か月単位の変形労働時間制の要件を教えてください

Q.05

1か月単位の変形労働時間制で1日の労働時間の上限はありませんか？

Q.06

1か月単位の変形労働時間制の残業について知りたい

Q.07

1か月単位の変形労働時間制で休日の振替をしてもよいですか？

Q.08

1年単位の変形労働時間制の日数・時間については？

Q.09

勤務日を決めない1年単位の変形労働時間制を導入したい

Q.10

1年単位の変形労働時間制、途中入社や途中退社は？

Q.11

1年単位の変形労働時間制を導入する際の留意点は？

Q.12

「特定期間」とは何？その注意点を教えてください

運用規則と時間管理がポイント／フレックスタイム制

12

Q.01

我が社ではフレックスタイム制を導入しています働き方改革関連法により制度が拡充されたと聞きました

Q.02

フレックス制の休憩時間の決め方を知りたいです

Q.03

フレックス制での年休について知りたい

Q.04

フレックス制の場合、コアタイムは必須ですか？

Q.05

フレックス制なので労働時間を把握していません

Q.06

フレックス制での休日労働のカウント方法が知りたい

Q.07

派遣社員のフレックス制はどうしたらいいの？

Q.08

フレックス制は労使協定で定めただけ就業規則は関係なし？

Q.09

フレックス制での欠勤控除をコアタイムで行っています

Q.10

フレックス制と変形労働時間制を併用してもよいですか？

Q.11

労基署に届出が必要なケースが知りたい

Q.12

従業員ごと、部署ごとに清算期間を設定できるの？

Q.13

同じ清算期間の支社に異動、勤務時間の合算は可能？

会社以外の場所での労働時間／事業場外みなし労働時間制

14

Q.01

「事業場外みなし労働時間制」はどのような職種に適用できるのでしょうか？

Q.02

外勤の社員全員をみなし労働時間制にしたい

Q.03

内勤と外勤が混在している場合、みなし労働時間制を適用できる？

Q.04

在宅勤務の従業員をみなし労働時間制にしたい

＼しっかり休める環境作りを／
休暇

15

Q.01
我が社の従業員はいつでも自由に
年休をとることができず
働き方改革関連法で
何か変わったのですか？

Q.02
パートには年休を
何日与えればよいのですか

Q.03
年休を管理監督する者の
心構えを教えてください

Q.04
従業員から年休の時季指定の
変更の申出がありました

Q.05
特別休暇を時季指定すべき
5日に含めてよい？

Q.06
年休の賃金計算について
教えてください

Q.07
うちは昔から年休がないですよ

Q.08
欠勤日を年休にしたいと
事後に言ってきました

Q.09
「遅刻3回で、年休1日カット」が
うちの規則ですが

Q.10
忙しい時に
年休をとる従業員がいます

Q.11
年休の半日単位取得の
希望がありました

Q.12
一斉に夏休みをとって
年休としたいです

Q.13
年度途中に子会社へ出向
年休はどうなる？

Q.14
休職中の年休は必要ないですよ

Q.15
年度途中の育休明けの
従業員も年5日の指定が必要？

Q.16
定年退職した従業員を再雇用する
場合の勤続年数はどうなる？

Q.17
従業員から2年で
消化できなかった年休を
買い取って欲しいと言われました

Q.18
従業員が裁判員に選ばれた！

Q.19
生理休暇を取りたいと
言われたが…

＼従業員へ労働の対価を払う／
賃金

18

Q.01
入社前研修でも給料を払うべきですか
何か基準があれば教えてください

Q.02
日給月給者の
欠勤の日割り控除は
どのように計算するの？

Q.03
欠勤控除では
家族手当も日割りで引ける？

Q.04
完全歩合制の保障の考え方を
教えてください

Q.05
賃金の
デジタル払って何？

Q.06
仕事減で従業員を
休ませざるを得ません…

Q.07
台風襲来の休業でも
休業手当を払うなんて…

Q.08
遅刻3回で5000円の罰金を徴収
これって違法？

Q.09
減給制裁として給料の10%を
3か月間減額したら…

Q.10
従業員の不注意で
社用車を破損、
修理代金を天引きしました

Q.11
「損害額の20%を
従業員が支払う」
という労働契約は結べますか

Q.12
退職者から1週間以内に
給料を支払うよう請求されました
支払日前でも
応じなければなりませんか？

＼最低賃金を下回ってはいけない／
最低賃金

20

Q.01
地域別最低賃金の
決め方を教えてください
東京都の最低賃金も教えてください

Q.02
最低賃金に満たない契約を
結んでいます

Q.03
最低賃金は
「交通費を含む」ですよ

Q.04
日給や月給の
最低賃金の時間額換算法は？

Q.05
派遣社員の最低賃金は派遣元？
それとも派遣先？

＼残業代を正しく計算／
割増賃金

21

Q.01
従業員のスキルアップのために
社内勉強会を行っています
これは残業ではありませんよね

Q.02
休日出勤の代休が
翌月にずれた、
残業代の支払いはいつ？

Q.03
翌日まで残業した
割増賃金の
計算法を教えてください

Q.04
労働時間は何分単位で
計算するのですか

Q.05
定額の住宅手当を
割増賃金の算定基礎から
外せる？

＼従業員の健康を確保／
産業保健機能

22

Q.01
「産業医・産業保健機能」の
強化のために
何をすればいいですか？

Q.02
労働安全衛生法で定められた
「労働時間の状況の把握」って？

Q.03
裁量制適用者や管理職の
労働時間の
状況の把握は？

Q.04
残業の健康確保、
注意点を教えてください

Q.05
「面接指導」が義務付けられた
と聞きました

Q.06
健康診断をかりつけ医で
受けたという従業員がいます
会社の定期健康診断を
個人に任せてもよいですか？

Q.07
育休中の従業員は
健康診断の対象から
外していいですか

Q.08
医師の判断での自宅療養なら
休業手当は不要と聞きますが…

Q.09
派遣社員の健康診断も
うちでやるのですか

＼解雇のルール／
解雇

24

Q.01
従業員の解雇について、
法律でどのように決まっていますか？

Q.02
再雇用せずに
60歳の定年退職で
辞めてもらってよい？

Q.03
いったんは解雇予告したけれど
取り消したいと思っています

Q.04
通勤災害で休業した従業員に
解雇制限はありますか

Q.05
解雇制限期間内の
従業員に解雇予告はできる？

Q.06
会社に1か月以上出社がなく、
連絡がとれない従業員の扱いは
どうすればよいでしょうか

Q.07
解雇予告をした10日後に
業務上災害で入院したら

Q.08
解雇予告をした従業員が
解雇月日の前倒しを望んだら…

Q.09
就業規則がないと
解雇できませんか

Q.10
従業員と有期雇用契約を結びました
いろいろ問題があって
期間の途中で解雇を考えています

＼円満な退職ルール／
退職

26

Q.01
従業員が会社を
辞めたいと言ってきました
口頭での退職届を
受けてもよいですか

Q.02
退職届は本人自筆のものしか
認めていません

Q.03
重要な仕事をしている者からの
退職の申出を拒否したい

Q.04
「退職には会社の承認が必要」は
問題ありますか

＼求人募集のルール／
募集・採用

27

Q.01
面接で聞いてはいけない
質問 ありますか？

Q.02
「性別」を限定して
求人したい

Q.03
「年齢」を限定して
求人したい

Q.04
正社員を募集したいが、
最初の3か月は
契約社員で様子をみたい。
募集条件には「正社員」と
記載すればいいの？

Q.05
面接で求人票に書かれていない
(異なる)条件を口頭で提示された

Q.06
面接の結果、求人票と
異なる内容で採用したい

Q.07
学校卒業予定者に
内定を出したが取り消したい

Q.08
求人しているが、
応募がない

＼賃金引上げを支援します／
業務改善助成金

29

Q.01
事業場内最低賃金って？

Q.02
対象事業者の要件は？

Q.03
対象となる設備投資は？



KFYTSEITYOMK20190917R1

労働基準監督署

管轄区域（事業場の所在地）	署名	部署・TEL		所在地
千代田区、中央区、文京区、大島町、八丈町、利島・新島・神津島・三宅・御蔵島・青ヶ島村 ※小笠原村については、小笠原総合事務所（父島字東町） TEL：04998-2-2102	中央	方面 (03) 5803-7381 労災 (03) 5803-7383	安衛 (03) 5803-7382 総合労働相談コーナー (03) 6866-0008	〒112-8573 文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎6・7階
台東区	上野	方面 (03) 6872-1230 労災 (03) 6872-1316	安衛 (03) 6872-1315 総合労働相談コーナー (03) 6872-1144	〒110-0008 台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7階
港区	三田	方面 (03) 3452-5473 労災 (03) 3452-5472	安衛 (03) 3452-5474 総合労働相談コーナー (03) 6858-0769	〒108-0014 港区芝5-35-2 安全衛生総合会館3階
品川区・目黒区	品川	方面 (03) 3443-5742 労災 (03) 3443-5744	安衛 (03) 3443-5743 総合労働相談コーナー (03) 6681-1521	〒141-0021 品川区上大崎 3-13-26
大田区	大田	方面 (03) 3732-0174 労災 (03) 3732-0173	安衛 (03) 3732-0175 総合労働相談コーナー (03) 6842-2143	〒144-8606 大田区蒲田5-40-3 TT蒲田駅前ビル8・9階
渋谷区・世田谷区	渋谷	方面 (03) 3780-6527 労災 (03) 3780-6507	安衛 (03) 3780-6535 総合労働相談コーナー (03) 6849-1167	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎
新宿区・中野区・杉並区	新宿	方面 (03) 3361-3949 労災 (03) 3361-4402	安衛 (03) 3361-3974 総合労働相談コーナー (03) 6863-4460	〒169-0073 新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4・5階
豊島区・板橋区・練馬区	池袋	方面 (03) 3971-1257 労災 (03) 3971-1259	安衛 (03) 3971-1258 総合労働相談コーナー (03) 6871-6537	〒171-8502 豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1階
北区	王子	方面 (03) 6679-0183 労災 (03) 6679-0226	安衛 (03) 6679-0186 総合労働相談コーナー (03) 6679-0133	〒115-0045 北区赤羽2-8-5
足立区・荒川区	足立	方面 (03) 3882-1188 労災 (03) 3882-1189	安衛 (03) 3882-1190 総合労働相談コーナー (03) 6684-4573	〒120-0026 足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4階
墨田区・葛飾区	向島	方面 (03) 5630-1031 労災 (03) 5630-1033	安衛 (03) 5630-1032 総合労働相談コーナー (03) 5630-1043	〒131-0032 墨田区東向島4-33-13
江東区	亀戸	方面 (03) 3637-8130 労災 (03) 3637-8132	安衛 (03) 3637-8131 総合労働相談コーナー (03) 6849-4503	〒136-8513 江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ8階
江戸川区	江戸川	方面 (03) 6681-8212 労災 (03) 6681-8232	安衛 (03) 6681-8213 総合労働相談コーナー (03) 6681-8125	〒134-0091 江戸川区船堀2-4-11
八王子市・日野市・多摩市・稲城市	八王子	方面 (042) 680-8752 労災 (042) 680-8923	安衛 (042) 680-8785 総合労働相談コーナー (042) 680-8081	〒192-0046 八王子市明神町4-21-2 八王子地方合同庁舎3階
立川市・昭島市・府中市・小金井市・東村山市・小平市・国分寺市・国立市・東大和市・武蔵村山市	立川	方面 (042) 523-4472 労災 (042) 523-4474	安衛 (042) 523-4473 総合労働相談コーナー (042) 846-4821	〒190-8516 立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎3階
青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	青梅	方面 (0428) 28-0058 労災 (0428) 28-0392	安衛 (0428) 28-0331 総合労働相談コーナー (0428) 28-0854	〒198-0042 青梅市東青梅2-6-2
武蔵野市・三鷹市・調布市・西東京市・狛江市・清瀬市・東久留米市	三鷹	方面 (0422) 67-0651 労災 (0422) 67-3422	安衛 (0422) 67-1502 総合労働相談コーナー (0422) 67-6340	〒180-8518 武蔵野市御殿山1-1-3 クリスタルパークビル3階
町田市	町田	方面 (042) 718-8610 労災 (042) 718-8592	安衛 (042) 718-9134 総合労働相談コーナー (042) 718-8342	〒194-0022 町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階

総合労働相談コーナー			
有楽町総合労働相談コーナー	解雇、雇止め、労働条件、募集、採用、いじめ・嫌がらせ等を含めた労働問題に関するあらゆる分野の相談を、専門の相談員が面談あるいは電話で受け付けます。	(03) 5288-8500	〒100-0006 千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館3階
東京労働局総合労働相談コーナー		(03) 3512-1608	〒102-8305 千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

- 事業場を管轄する労働基準監督署へお問い合わせください。 ●労働時間や賃金などについては「総合労働相談コーナー」または「方面」「監督」にお問い合わせください。
- 健康管理と安全関係については「安衛」にお問い合わせください。
- 総合労働相談はフリーダイヤル（0120-601-556）でもご利用可能です（都内の一般電話から通話できます。）。通話は有楽町総合労働相談コーナーにつながります。

ハローワーク

管轄区域（事業所の所在地）	所名	TEL	所在地
千代田区、中央区、文京区、大島町、八丈町、利島・新島・神津島・三宅・御蔵島・青ヶ島村 ※小笠原村については、小笠原総合事務所（父島字東町）	飯田橋	(03) 3812-8609	〒112-8577 文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎内
台東区	上野	(03) 3847-8609	〒110-8609 台東区東上野4-1-2
港区・品川区	品川	(03) 5419-8609	〒108-0014 港区芝5-35-3
大田区	大森	(03) 5493-8609	〒143-8588 大田区大森北4-16-7
渋谷区・世田谷区・目黒区	渋谷	(03) 3476-8609	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5
新宿区・中野区・杉並区	新宿	[歌舞伎町庁舎] (03) 3200-8609 [西新宿庁舎] 雇用保険給付課 (03) 5325-9580 職業相談 (03) 5325-9593	[歌舞伎町庁舎] 〒160-8489 新宿区歌舞伎町2-42-10 [西新宿庁舎] 〒163-1523 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワービル23階
豊島区・板橋区・練馬区	池袋	[池袋庁舎] (03) 3987-8609 [サンシャイン庁舎] 雇用保険給付課 (03) 5958-8609 職業相談 (03) 5911-8609	[池袋庁舎] 〒170-8409 豊島区東池袋3-5-13 [サンシャイン庁舎] 〒170-6003 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階
北区	王子	(03) 5390-8609	〒114-0002 北区王子6-1-17
足立区・荒川区	足立	(03) 3870-8609	〒120-8530 足立区千住1-4-1 東京芸術センター6～8階
墨田区・葛飾区	墨田	(03) 5669-8609	〒130-8609 墨田区江東橋2-19-12
江東区・江戸川区	木場	(03) 3643-8609	〒135-8609 江東区木場2-13-19
八王子市・日野市	八王子	(042) 648-8609	〒192-0904 八王子市子安町1-13-1
立川市・国立市・小金井市・昭島市・小平市・東村山市・国分寺市・東大和市・武蔵村山市	立川	(042) 525-8609	〒190-8609 立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎 1～3階
青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	青梅	(0428) 24-8609	[本庁舎] 〒198-0042 青梅市東青梅3-12-16 [分庁舎] 〒198-0042 青梅市東青梅3-20-7 山崎ビル
三鷹市・武蔵野市・西東京市・東久留米市・清瀬市	三鷹	(0422) 47-8609	[本庁舎] 〒181-8517 三鷹市下連雀4-15-18 [分庁舎] 〒181-0013 三鷹市下連雀4-15-31 KDXレジデンス三鷹1・2階
町田市	町田	(042) 732-8609	[本庁舎] 〒194-0022 町田市森野2-28-14 町田合同庁舎1階 [森野ビル庁舎] 〒194-0022 町田市森野1-23-19 小田急町田森野ビル2階
府中市・稲城市・多摩市・調布市・狛江市	府中	(042) 336-8609	〒183-0045 府中市美好町1-3-1

●事業所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

需給調整事業部

部署		TEL	所在地
需給調整事業第一課	職業紹介事業、労働者派遣事業等に関する許可・各種届出	(03) 3452-1472	〒108-8432 東京都港区海岸3-9-45
需給調整事業第二課	職業紹介事業、労働者派遣事業等に関する指導監督・相談	(03) 3452-1474	

雇用環境・均等部

部署	TEL	所在地
指導課	働き方・休み方担当 (03) 6867-0211 雇用均等・両立支援担当 (03) 3512-1611 労働契約法・学生アルバイト担当 (03) 3512-1611	〒102-8305 東京都千代田区九段南1-2-1 14階
企画課	助成金担当 (03) 6893-1100	



東京労働局労働基準部

〒102-8306 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎