

# 労務管理の基本ルール

## 労働基準法などからみた「労務管理のポイント」

山口労働局監督課

労働者を雇用する場合は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法のほか、労働者災害補償保険法、雇用保険法などにより定められた最低限のルールに沿った雇用条件であることが必要です。このルール守られていないことに対して罰則が設けられているものもあります。

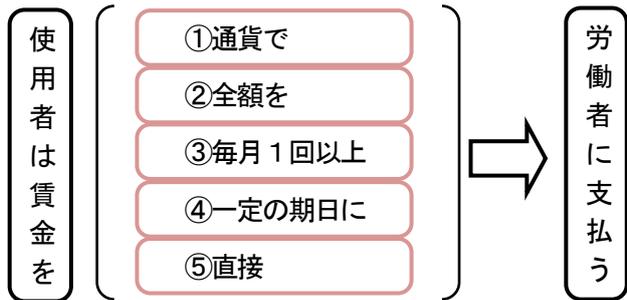
### I 賃金について

#### Point 1 賃金の支払いの5原則（労働基準法第24条）

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

- 次の場合を除き、賃金から一部であっても控除（天引き）することはできません。

- 法令によるものの場合  
所得税、住民税、社会保険料等
- 社宅費、昼食代など、下記を定めた労働者代表との協定を締結した場合（賃金控除に関する協定書）
  - 控除の対象となる具体的な項目
  - 控除を行う賃金支払日等



#### Point 2 最低賃金制度（最低賃金法第4条）

最低賃金は、パート、アルバイト等を含むすべての労働者に適用されます。仮に最低賃金額未満でよいとの合意があったとしても法律上は無効であり、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

##### 地域別最低賃金

都道府県で働くすべての労働者に対して適用される最低賃金です。  
(山口県は時間額 1,043 円 (効力発生日: 令和7年10月16日))

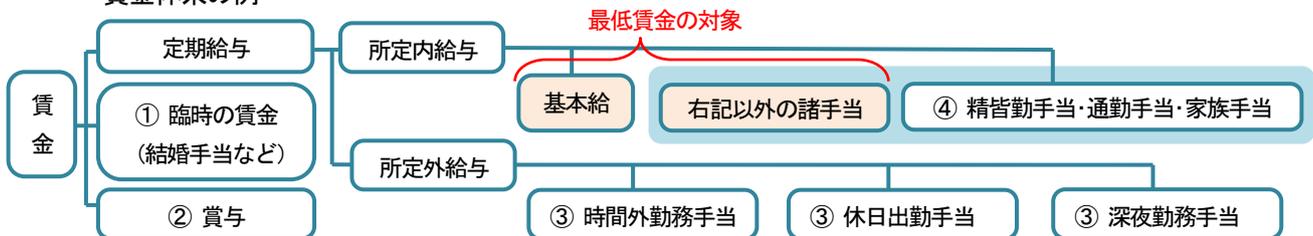
##### 特定最低賃金

特定の産業で働く労働者に対して適用される最低賃金です（適用される産業は、都道府県ごとに異なります）。

- 改定された最低賃金は効力発生日から適用されますので、例えば効力発生日が10月16日の場合は10月16日の勤務分から最低賃金以上の賃金を支払うことになります。
- 賃金の内分け（手当）の種類は事業場によって異なりますが、実質的な内容が①臨時に支払われる賃金、②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）、③割増賃金\*、④精皆勤手当、通勤手当及び家族手当であるものを除いた、基本給と諸手当の合計額が最低賃金額以上である必要があります。

\* 割増賃金については、次頁の「Point 3 割増賃金」を参照してください。

～ 賃金体系の例 ～



#### 【月給制の場合の最低賃金額との比較の例】

月額基本給のほかに月額の手当が支払われている場合

基本給+月額の手当（上記①から④の手当を除く）

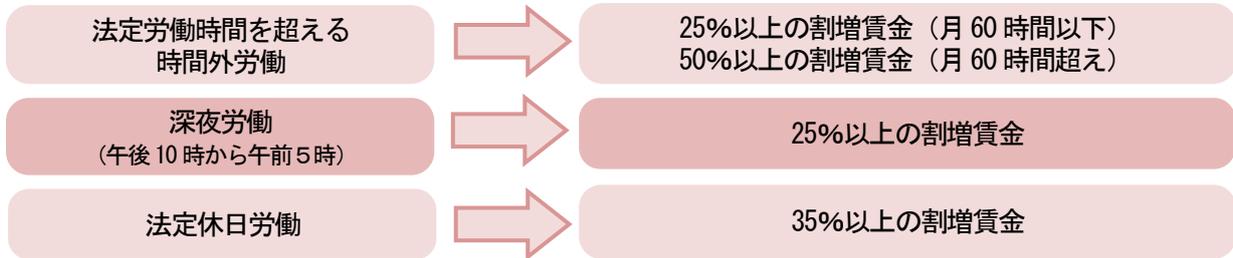
$$\frac{\text{基本給+月額の手当（上記①から④の手当を除く）}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}^*} \geq \text{最低賃金額}$$

\* 1か月の平均所定労働時間数 =  $\frac{(365 \text{ 日}^* - \text{年間の所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間数}}{12 \text{ (か月)}}$   
(※うるう年の場合は366日)

### Point 3 割増賃金（労働基準法第37条）

法定労働時間（休憩時間を除いて、原則1日8時間、週40時間（特例措置対象事業場については1日8時間、週44時間））**\***を超えて労働させた場合は25%以上、月60時間を超えて時間外労働させた場合には50%以上、深夜（午後10時～午前5時）に労働させた場合には25%以上、法定休日（週1日または4週間を通じて4日）**\***に労働させた場合には35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

**\*** 法定労働時間、法定休日については、「II 労働時間について」の「Point 1 法定の労働時間・休日」を参照してください。



割増賃金は、労働者ごとに基礎となる1時間当たりの賃金額（単価）を算出し、割増をすべき時間外労働時間数等に乗じて計算しますが、この単価を算出するに当たっては、労働と直接的な関係が薄い下記の手当は除外して算定してよいことになっています。

～ 割増賃金の基礎となる賃金から除外**\***してよい賃金 ～

- 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（結婚手当など）      ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

**\*** 除外される賃金か否かは手当の名称にかかわらず、手当の実質的な内容によって判断します。

割増賃金の基礎となる1時間当たりの賃金額（単価）の計算方法について、月額基本給のほかに月額の手当が支払われている場合の計算式は次のようになります。

$$\text{割増賃金単価} = \frac{\text{基本給} + \text{月額の手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times \begin{cases} 1.25 & \text{(法定時間外労働の場合)} \\ 1.5 & \text{(法定時間外労働が月60時間を超える場合)} \\ 0.25 & \text{(深夜労働の場合)} \\ 1.35 & \text{(法定休日労働の場合)} \end{cases} \times \text{時間数}$$

#### 【割増賃金の計算例】

1日の所定労働時間が8時間、年間の所定休日が105日で、月額基本給20万円と主任手当の月5,000円を支給している労働者に、ある月に20時間の残業、4時間の深夜労働、さらに2日間（8時間と9時間）の法定休日労働を行わせた場合

1か月の平均所定労働時間数は、 $(365 \text{日}^* - 105 \text{日}) \times 8 \text{時間} \div 12 \text{か月} = 173.3 \text{時間}$   
（\*うるう年の場合は366日）

時間単価は、 $(20 \text{万円} + 5,000 \text{円}) \div 173.3 \text{時間} = 1,183 \text{円}$   
 支払う残業（時間外）手当は、 $1,183 \text{円} \times 1.25 \times 20 \text{時間} = 29,575 \text{円}$   
 支払う深夜労働手当は、 $1,183 \text{円} \times 0.25 \times 4 \text{時間} = 1,183 \text{円}$   
 支払う休日労働手当は、 $1,183 \text{円} \times 1.35 \times 2 \text{日} (17 \text{時間}) = 27,150 \text{円}$

時間外労働や休日労働を行わせるには、事前に時間外労働・休日労働に関する協定を締結・届出することが必要ですが、時間外労働の上限（原則）である月45時間・年360時間を超えて時間外労働を行わせる場合は、25%を超える率で計算した割増賃金を支払うよう努める必要があります。

割増賃金の計算における端数にあっては、

- ① 1か月における法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げる
- ② 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、50銭以上を1円に切り上げる
- ③ 1か月における法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働の各々の割増賃金の総額に1円未満の端数が生じた場合、②と同様に処理すること

としても労働基準法第37条違反とはなりません。

1日ごとの時間外労働等について、端数を切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労基法第24条または第37条違反となります。

## Ⅱ 労働時間について

### Point 1 法定の労働時間・休日（労働基準法第32条、第40条、第35条）

休憩時間を除いて、原則、1日8時間または週40時間（法定労働時間）を超えて労働させてはなりません。ただし、常時10人未満の労働者を使用する①商業、②映画・演劇業、③保健衛生業、④接客娯楽業の事業場（特例措置対象事業場）については、1日8時間、週44時間とされています。

また、休日は少なくとも週1日または4週間を通じて4日（法定休日）を与えなければなりません。変形労働時間制を採用した労働時間の設定方法については、次頁を参考にしてください。

### Point 2 時間外労働・休日労働に関する協定（36「さぶろく」協定）（労働基準法第36条）

労働者に時間外労働または休日労働を行わせるには、「何時間まで延長できるとするか」を労使で協定した『時間外・休日労働に関する協定（36協定）』（様式9号）※の届け出が事前に必要です。労働基準監督署長に届け出ない限り、違法な残業となってしまいます。

時間外労働の上限は、原則として月45時間・年間360時間（3か月を超える1年単位変形労働時間制の場合は月42時間・年320時間）で、臨時で特別な事情がなければ、これを超えることはできません。

また、時間外労働と休日労働の合計時間数は単月で100時間未満、2～6か月の月平均80時間以内でなければなりません。

臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合は「特別条項付き協定」（様式9号の2）※で協定しますが、時間外労働は年720時間以内、原則である月45時間を超えることができる月数は年6回以内です。

- ☑ 「建設業」、「自動車の運転業務」、「医師」については、それぞれの実情に合わせて下表の上限規制が令和6年4月1日から適用され、それぞれの36協定届の様式は右欄のとおりです。

上限規制の内容		36協定届の様式
建設業	前述の上限が適用されますが、災害時における復旧及び復興の事業に限っては、時間外労働と休日労働の合計時間数の「単月で100時間未満」と「2～6か月の月平均80時間以内」との規制は適用されません。	限度時間内で行わせる場合 第9号の3の2 限度時間を超過して行わせる場合 第9号の3の3
運転業務 自動車	時間外労働を年960時間以内とする上限規制が適用されます。さらに、上限規制の適用に併せて改正された「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（改善基準告示）（平成元年2月9日労働省告示第7号）が、令和6年4月1日から適用されています。	限度時間内で行わせる場合 第9号の3の4 限度時間を超過して行わせる場合 第9号の3の5
医師	時間外及び休日労働の合計時間数を年960時間以内、月100時間未満（例外あり）とする上限が適用されます。これをA水準とし、改正医療法に基づく特定労務管理対象機関制度により、地域医療の確保などの必要からやむを得ずこのA水準を上回る時間外・休日労働を行わせる必要がある場合は、その理由に応じて、都道府県知事から指定を受けることによって、上限時間は年1,860時間になります。	限度時間内で行わせる場合 第9号の4 限度時間を超過して行わせる場合 第9号の5

- ☑ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。

- ※ 36協定届の様式の種類や様式9号、9号の2（特別条項付き協定）の記載例をまとめた「知っておきたい36協定届」を山口労働局ホームページに掲載していますので参考にしてください。

### Point 3 適切な労働時間管理（労働基準法第108条）

～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～

労働時間を適切に管理するに当たり、労働者が単に何時間働いたかを把握するのではなく、タイムカード等により労働日ごとの実際の始業・終業時刻を確認してその日の労働時間数を確定してください（5年間保存（当分の間、3年））。これにより、必要な割増賃金の支払いのほか、過重な労働を抑えることが必要です。



- ☑ 使用者には労働時間を適切に管理する責務がありますが、やむを得ず労働者からの自己申告によって労働時間を管理する場合には、割増賃金の未払いや長時間労働とならないよう、次のことに注意が必要です。

- ① 適正な自己申告を行うよう、労働者に対して十分な説明を行うこと
- ② 自己申告が実態と合致しているか、定期的の実態調査を行うこと
- ③ 適正な自己申告を阻害する要因を確認し、改善を図ること

- ☑ 把握した労働時間数（時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数）は、労働者ごとに作成する賃金台帳に、賃金の支払の都度、記入しなければなりません。（5年間保存（当分の間、3年））

～ 変形労働時間制を採用した労働時間の設定について ～

業種等によっては業務の繁閑等があるため、前述の Point1 ように 1 年間の全ての日を 8 時間以内、全ての週を 40 時間以内とする労働時間制を採用することが困難な場合もあります。

このような場合、労働基準法では業務の繁閑等によって労働時間が特定の日に 8 時間を超えていても、また、特定の週に 40 時間を超えていても、例えば、祝日、ゴールデン・ウィーク、盆休、年末年始休暇等のある週の労働時間が短くなることから、一定の期間を平均して 1 週間 40 時間以内になることを条件に、これを認めた「1 か月単位の変形労働時間制」や「1 年単位の変形労働時間制」などの変形労働時間制を定めています。

1. 1 か月単位の変形労働時間制（労働基準法第 32 条の 2）

1 か月以内の一定の期間（変形期間）を平均し、1 週間の労働時間を 40 時間（特例措置対象事業場は 44 時間）以下となるよう設定する制度です。就業規則または労使協定で「対象労働者の範囲」、「労働日及び労働日ごとの労働時間」、「変形期間及び起算日」、協定の場合はその「有効期間」を定めます。（労使協定による場合は監督署に届け出（様式第 3 号の 2）ますが、常時 10 人以上を使用する事業場では就業規則に規定することも必要です。）

- ☑ 変形期間は「1 か月以内」の期間です。（例えば 1 か月、4 週間、2 週間など）
- ☑ 変形期間を平均した 1 週間当たりの労働時間は法定労働時間以内でなければなりません。

$$\text{変形期間の所定労働時間数} \div \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7} \leq 40 \text{ 時間または } 44 \text{ 時間（法定労働時間）}$$

- ☑ 各変形期間中の労働日や各日の労働時間が一定でない場合には、労働日や所定労働時間をシフト表などによって具体的に特定して、変形期間の開始前までに、労働者に周知してください。

【ある月の変形制の例】

通常、月末は忙しい反面、月初めと月半ばが比較的暇である場合、その繁閑に合わせて労働日や労働時間を設定して、1 週間当たりの平均労働時間を 40 時間以下とする場合（31 日の月の例）

	日	月	火	水	木	金	土	週労働時間
1日～7日	6	6	休	8	8	8	休	36
8日～14日	6	8	8	8	休	8	休	38
15日～21日	6	8	休	8	8	8	休	38
22日～28日	休	8	8	休	10	8	10	44
29日～31日	8	10	休					18

労働時間の合計 174 時間

1 週間当たりを計算してみると  
 $174 \text{ 時間} \div 31 / 7 = 39.2 \text{ 時間}$   
 となるので法定労働時間をクリア

2. 1 年単位の変形労働時間制（労働基準法第 32 条の 4）

1 年以内の一定の期間（変形期間）を平均し、1 週間の労働時間を 40 時間（特例措置対象事業場においても 40 時間）以下とする制度です。労使協定により「対象労働者の範囲」、「労働日及び労働日ごとの労働時間」、「変形期間及び起算日」、「協定の有効期間」などを締結して所轄労働基準監督署への届け出（様式第 4 号）※が必要です。（常時 10 人以上を使用する事業場では就業規則の規定も必要です。）

- ☑ 変形期間は「1 か月を超え 1 年以内」の期間です。（例えば 1 年、6 か月、3 か月）
- ☑ 変形期間を平均した 1 週間当たりの労働時間は 40 時間以内でなければなりません。

$$\text{変形期間の所定労働時間数} \div \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7} \leq 40 \text{ 時間（法定労働時間）}$$

- ☑ 労働時間の限度は、1 日 10 時間、1 週 52 時間までです。
- ☑ 変形期間が 3 か月を超える場合、さらに次のいずれにも該当する必要があります。
  - ① 労働時間が 48 時間を超える週が連続する場合の週数が 3 以下であること
  - ② 変形期間をその初日から 3 か月ごとに区分した各期間において、労働時間が 48 時間を超える週の初日の数が 3 以下であること
- ☑ 労働日数の限度は、変形期間が 3 か月を超える場合、1 年当たり 280 日です。
- ☑ 連続して労働する日数は、原則、最長 6 日までです。

※ 「1 年単位の変形労働時間制に関する協定届の記入例と留意事項」を山口労働局ホームページに掲載していますので参考にしてください。

### Ⅲ 休憩について

#### Point 休憩（労働基準法第34条）

休憩時間とは、労働者が労働から離れることを権利として保障されている時間のことです。

1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上、所定労働時間の①途中に、②一斉に与え、③自由に利用させることが原則です。

- ☑ 休憩時間中に受ける電話や来客対応等のために待機する、いわゆる手待時間は休憩時間ではなく、労働時間になります。
- ☑ 決まった休憩が取得できずに労働した場合は、他の時間帯に与える必要があります。

### Ⅳ 年次有給休暇 について

#### Point 年次有給休暇（労働基準法第39条）

労働者が入社後、①6か月間継続勤務し、②所定労働日の8割以上出勤した場合には10日の有給休暇を与え、その後、8割以上の出勤率を要件にしながら勤続年数に応じて次表の年次有給休暇を与えなければなりません。

短時間労働者（パートやアルバイト）などの所定労働日数が少ない労働者、管理監督者に対しても、年次有給休暇を与える必要があります。

- ☑ 所定労働日の8割以上の出勤率の計算方法は、次式で行います。

$$\text{出勤日}^{\ast} \div \text{所定労働日（暦日－所定休日）} \geq 8 \text{割}$$

※ 出勤日について、労働災害による休業期間、育児介護休業期間、産前産後休業期間、年次有給休暇を取得した期間は、出勤したもとして取り扱います。

#### ～ 年次有給休暇の付与日数 ～

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

#### 週の所定労働時間が30時間未満で、①所定労働日数が4日以下、または②年間216日以下の労働者

週所定労働日数	年所定労働日数 <sup>※</sup>	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169-216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121-168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73-120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48-72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

- ☑ 年次有給休暇は「会社の承認により与える」という性格のものではなく、労働者が年次有給休暇を指定した時季に与えられるものですが、年10日以上年次有給休暇付与される労働者（上記の表の太枠で囲った部分）に対し、付与日数（繰り越し分を含む）のうち年5日については、付与後1年以内に使用者が取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません（取得時季指定義務）。  
なお、労働者が自ら請求・取得した日数（原則の方法）や計画的年休で取得する日数については時季指定義務の5日から控除する必要があります。すなわち、こうした方法で5日に達した時点で使用者は時季を指定する必要はなく、また指定することもできないことになる等について注意が必要です。
- ☑ 年次有給休暇の取得を認めることにより、事業の正常な運営を妨げることとなる場合には、労働者に対して別の日に取得するように求めることができますが（これを「時季変更権」といいます。）、単に業務多忙、代替労働者がいない等の理由は、事業の正常な運営を妨げる場合にはあたりません。
- ☑ 労働者が年次有給休暇を取得した日については、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（直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額から算出した1日平均賃金額）、③健康保険法に定める標準報酬日額に相当する賃金（労働者代表との協定がある場合）のうち、いずれかにより支払わ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」<sup>※</sup>を作成し、5年間保存（当分の間、3年）しなければなりません。  
※ 「年次有給休暇管理簿（様式）」を山口労働局ホームページに掲載していますので参考にしてください。

## V 休業について

### Point 休業手当（労働基準法第26条）

所定労働日に会社側の都合により労働者を休業させた場合、その休業させた日について、平均賃金（直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額をその総日数で除して算出した1日当たりの賃金額）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。

## VI 労働条件の明示について

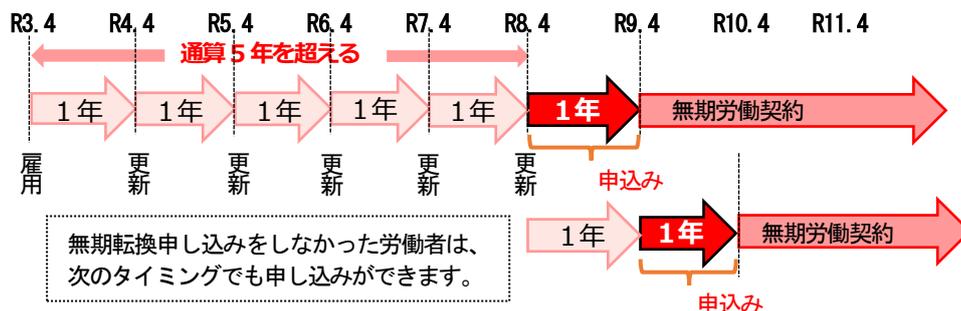
### Point 1 労働条件通知書の交付（労働基準法第15条）

労働者を雇い入れたときや契約期間満了後に契約を更新する場合には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示<sup>\*</sup>しなければなりません。

- ☑ 雇い入れ後の就業の場所や従業務の明示に加えて、令和6年4月からはこれらの変更の範囲も明示することになりました。
- ☑ パートタイム労働者については、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」についても書面の交付等により明示しなければなりません。

また、雇用期間の定めのある契約（例えば3か月や1年などの有期労働契約）については、契約更新の繰り返しにより一定期間雇用を継続したものの、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させる等のいわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが問題となっています。

さらに、有期契約労働者の無期契約化を図り、雇用を安定させることを目的として、労働契約法により、有期契約の更新によって契約期間が通算5年を超えることになる場合には、その契約期間の末日までに労働者から申込みをすることにより（無期転換申し込み権）、当該労働契約の期間の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。これを「無期転換ルール」といいます。



#### ～ 無期転換ルールの特例 ～

無期転換申し込み権の発生までの期間（5年）を延長する特例があります。例えば、有期雇用特別措置法による特例の対象労働者について、都道府県労働局長の認定を受けた事業主は、高度専門職の場合は5年を超え特定有期業務の完了までの期間（第一種計画認定）、定年後の高齢者の場合は定年後引き続いて雇用されている期間（第二種計画認定）は無期転換申込権が発生しません。

- ☑ 雇用期間の定めのある契約（例えば3か月や1年などの有期労働契約）においては、更新の有無、更新がある場合の更新の判断基準の明示のほか、令和6年4月からは更新回数や更新通算契約期間の上限がある場合はこれについても明示することになりました。
- ☑ 令和6年4月からは通算5年を超えた有期契約を更新するタイミングの都度、労働者に無期転換を申し込むことができることを明示することになりました。  
加えて、無期転換後の労働条件（これまでの有期労働契約の労働条件から変更の有無、変更がある場合はその変更の内容）についても明示<sup>\*</sup>することが必要です。
- ※ 末尾のモデル労働条件通知書（一般労働者用；常用、有期雇用型）（無期転換後の労働条件）を参考にしてください。

### Point 2 就業規則の作成（労働基準法第89条、第90条、第92条）

常時10人以上の労働者を使用する事業場は、就業規則の作成と労働基準監督署への届出が必要です。就業規則は労働条件の具体的な内容を定めるものですから、実状にあったものを作成してください。

常時10人以上の労働者には、パートタイム労働者等も含めて数えます。

- ☑ 就業規則を労働基準監督署へ届け出る場合は、労働者代表が就業規則への意見を事業主に対して記した書面（意見書といいます。）を添付する必要があります。



### 労働者の過半数を代表する者について（労働基準法施行規則第6条の2）

就業規則への意見聴取や 36 協定などの労使協定の締結の際に必要な「労働者の過半数を代表する者」とは、次のいずれにも該当する者でなければなりません。

- ① 監督または管理の地位にある者でないこと
- ② 労使協定を締結する者を選出すること等その目的を明らかにして実施される投票、挙手などの方法による手続きにより選出された者であること

### Point 3 就業規則の労働者への周知（労働基準法第106条）

就業規則は、次の方法などで労働者に通知してください。

- ① 常時、事業場内の各作業場ごとに掲示し、または備え付ける
- ② 就業規則を労働者に交付する
- ③ 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコンなどの機器を設置する

## Ⅶ 労働契約の終了（解雇・雇止め・退職）について

### Point 1 労働契約の終了（労働契約法第16条・第17条、労働基準法第19条）

使用者の一方的な意思表示により労働契約を終了させることを解雇といいます。労働基準法上の制限のほか、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判断される解雇は、権利の濫用に当たるとして労働契約法の規定により無効となります。

特に、有期労働契約の場合には、期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断され、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。

- ☑ 労働基準法上、解雇ができないこととなっている場合は以下のとおりです。
  - ① 業務上の傷病による療養のための休業期間及びその後 30 日間の解雇
  - ② 産前産後の休業期間及びその後 30 日間の解雇
- ☑ 整理解雇については、労働者を解雇する前に解雇を回避するための方策を尽くすことが必要であり、さらに、
  - ① 人員削減の必要性
  - ② 解雇回避努力
  - ③ 人選の合理的な選定基準
  - ④ 協議等手続の適法性

が問われますので、慎重な判断、対応が必要です。経営悪化だけの理由では認められないことがあります。

- ☑ 懲戒解雇は従業員が極めて悪質な規律違反や非行を行ったときに行う懲戒処分であって、特に慎重な判断が求められます。また、就業規則や労働契約書にその要件を具体的に明示しておくことが必要です。

### Point 2 解雇予告手当（労働基準法第20条）

やむを得ず労働者を解雇する場合には、少なくとも 30 日前までに予告する必要があります。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



### 「雇止め」について（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに課する基準）

更新する可能性があるとしていた有期労働契約を更新しないこととするを「雇止め」といいますが、あらかじめ更新しない旨を明示している場合を除き、3 回以上更新していたり、更新によって 1 年を超えて継続雇用している労働者に対して、その契約を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までに予告する必要があります。

### Point 3 退職時の証明（労働基準法第22条）

退職にあたって、労働者が使用期間、業務の種類などについて証明書を請求したときには、使用者は遅滞なく「退職証明書」を交付しなければなりません。

労働者が、解雇の予告をされた日から退職の日までの間に解雇の理由について証明書を請求したときにも、使用者は遅滞なく「解雇理由証明書」を交付しなければならないことになっています。

- ☑ 退職証明書、解雇理由証明書には、労働者が請求しない事項を記載してはいけません。

## VIII 健康管理について

### Point 1 健康診断の実施（労働安全衛生法第 66 条、労働安全衛生規則第 43、44、45 条ほか）

健康診断は、常時使用する労働者に対して、①雇入れたとき、②その後毎年 1 回、定期的に実施しなければなりません。また、深夜業等を含む特定業務従事者については、①当該業務に配置となったとき、②その後 6 か月に 1 回、定期的健康診断が必要です。

- ☑ 短時間労働者（パートタイム労働者等）についても、①1年以上雇用し、②1週間の所定労働時間が同種の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上の場合には同様に、毎年1回の健康診断が必要です。

### Point 2 長時間労働による健康障害の防止

長時間労働による疲労の蓄積が長期間にわたる場合は、脳血管疾患や虚血性心疾患を発症させる誘因となることが証明されています。時間外労働が月 45 時間を超えて長くなるほど健康障害のリスクは高まり、月 100 時間以上の場合または月 80 時間以上が 2～6 か月にわたる場合、発症と業務の関連性は強いと判断されます。

過重労働による健康障害を防止するためには、①労働時間の適正な把握に努め、②時間外・休日労働を月 45 時間以下とするとともに、③年次有給休暇の取得促進のほか、④健康診断実施の徹底と、⑤長時間労働を行った労働者（時間外・休日労働が1月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者）に対する医師の面接指導が必要です。



#### 労働時間の状況の把握について（安衛法第 66 条の 8 の 3、安衛則第 52 条の 7 の 3 第 1 項、第 2 項）

事業者は、労働者の健康確保措置を適切に実施する観点から、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、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

## IX 労働災害防止について

事業者には、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境を形成・促進する労働契約上の義務があり、職場から危険・有害な危険因子をみつけて事前に取り除く措置を講じる必要があります。

その手法として、KY（危険予知）活動などにより気が付く危険箇所を洗い出し、具体的な対策を行ったり、この危険因子による災害発生の可能性（頻度）や発生した場合の重篤性から措置すべき優先度を付けて対策していくリスクアセスメントという手法もあります。これらは製造現場のみならず、サービス業や事務所においても活用できます。

## X 労働災害補償等について（労働者災害補償保険法、雇用保険法ほか）

労働者の業務上の災害は、使用者に無過失責任による補償責任が生じます。労災保険は、この補償（治療に必要な費用、療養のため休業する間の賃金補償など）を事業主に代わって行い、パート、アルバイト等の雇用形態に関わらず、労働者を 1 人でも使用する事業には、原則としてすべて適用されます。

- ☑ 労災保険による休業補償は、休業 4 日目からの支給となります。従って、休業 3 日目までは使用者が補償することになります。
- ☑ 労働災害で医療機関に受診する際は、正確な災害発生状況を医師に伝えてください（労災保険以外の他保険を使うことはできません。）。
- ☑ 療養のため休業が必要な労働災害、死亡災害は、労災補償手続きとは別に電子申請により労働者死傷病報告を遅滞なく労働基準監督署長に提出しなければなりません（4 日未満の休業災害は 3 か月毎にまとめて報告することになっています。）。
- ☑ パート等の名称に関わらず、①1週間の所定労働時間が 20 時間以上、かつ②31 日以上の雇用見込みの労働者は、事業所規模に関わりなく、原則としてすべて雇用保険が適用されます。

労働時間・賃金、健康対策や労災保険などについては最寄りの労働基準監督署へ、雇用保険についてはハローワークへお気軽にお問い合わせください。

下関労働基準監督署	083-266-5476	岩国労働基準監督署	0827-24-1133
宇部労働基準監督署	0836-31-4500	山口労働基準監督署	083-922-1238
徳山労働基準監督署	0834-21-1788	萩労働基準監督署	0838-22-0750
下松労働基準監督署	0833-41-1780		

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。 [ <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">・契約期間満了時の業務量</td> <td style="padding-right: 10px;">・勤務成績、態度</td> <td style="padding-right: 10px;">・能力</td> </tr> <tr> <td>・会社の経営状況</td> <td>・従事している業務の進捗状況</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・その他（</td> <td></td> <td>）</td> </tr> </table> ] 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 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間	・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（		）
・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（		）								
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（ 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。 [ <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</td> <td>（適用日（ ））</td> </tr> <tr> <td>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</td> <td>（適用日（ ））</td> </tr> <tr> <td>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</td> <td>（適用日（ ））</td> </tr> </table> ] (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、フレックスタイム（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（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 , 無 ）	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（ ））			
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（ ））									
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 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→ 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									

(次頁に続く)



### 労働条件通知書 (別紙)

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）の締結の申込みをしたときに成立する無期労働契約の労働条件は、次のとおりです。

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
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)
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 ( 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 ) ├ 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、フレックスタイム (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 ( ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )
休日	・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( ) ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他 ( ) ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 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→ 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

(次頁に続く)

