

# 労働基準法

## のあらまし



東京労働局



## はじめに

労働基準法は、労働条件の原則や決定について、労働条件の最低基準を定めるものです。

これらの基準は、月給制で働く正社員と言われている労働者はもちろんのこと、契約社員と呼ばれる有期契約労働者、アルバイトやパートタイマーなどの短時間労働者、派遣労働者に対しても、同様に適用されます。

この冊子では、事業主・経営者の方にも、様々な立場で働く労働者の方にも「これだけは知っておいていただきたい」という要点を絞り、わかりやすく説明しています。

雇い主も従業員も「雇用のルール」をしっかりと守って、安心して働くことができる職場づくりに役立ててください。

## 目次

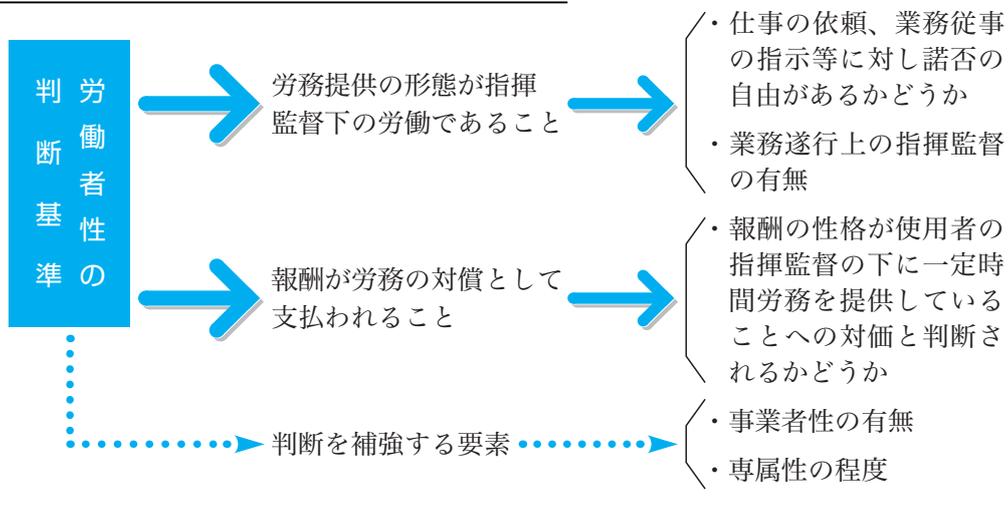
1	労働者と使用者	1
2	労働契約	2
3	労働時間	5
4	休憩	8
5	休日	9
6	労働時間、休憩、休日の適用除外	10
7	時間外労働・休日労働	11
8	労働時間の算定	14
9	年次有給休暇	16
10	賃金	18
11	割増賃金	22
12	女性の保護規定	24
13	年少者の保護規定	25
14	労働関係の終了	26
15	退職時等の証明	27
16	金品の返還	27
17	解雇	28
18	就業規則	31
19	派遣労働者を受け入れるにあたって	34
20	健康診断・安全衛生管理体制	38
21	労働災害が発生したときは	41
	<参考資料>・相談先早見表	42
	・労働条件に関する情報発信を行うポータルサイト	43
	・各労働基準監督署（支署）等（地図・住所・電話・管轄区域一覧）	44
	・労働条件通知書	46
	・36協定届（時間外労働・休日労働に関する協定届）	48
	・会社が倒産して賃金が支払われないとき ―未払賃金立替払制度―	49
	・ご存じですか！労働契約法	50
	・みんなでなくそう！職場のパワーハラスメント	52

## 労働者

労働基準法が適用される労働者とは、

①職業の種類を問わず、②事業または事務所に使用され、③賃金を支払われる者をいいます。

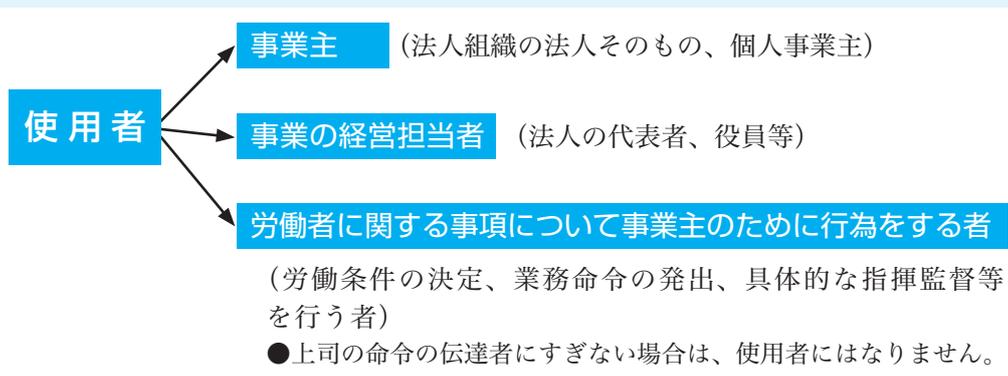
### 労働基準法上の労働者性の判断基準



## 使用者

使用者とは、

①事業主、②事業の経営担当者、③労働者に関する事項について、事業主のために行為をする者をいいます。



労働基準法は強行規定ですので、法に定める基準に満たない契約はその部分に関して無効であり、その部分に関しては法に定める基準が適用になります。(法第13条)

例1 年次有給休暇は雇入の日から起算して3年目から与える



法第39条により、「年次有給休暇は6か月経過から与える」に自動修正されます。

例2 契約期間の途中で退職したら罰金



法第16条により、労働契約の不履行についての違約金の定めは無効です。

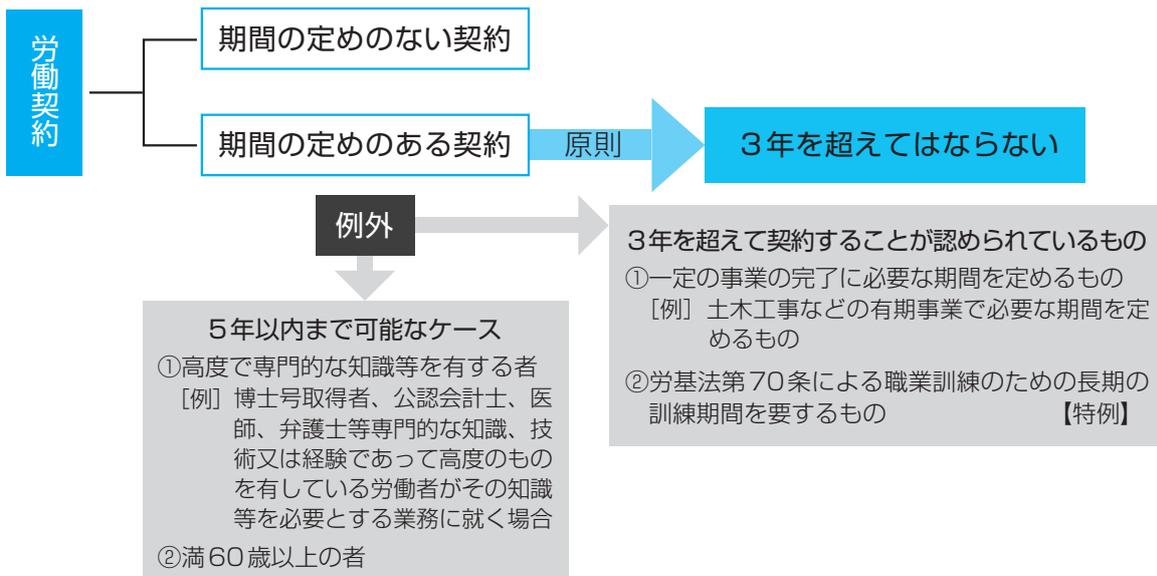
例3 会社に損害を与えたら500円を支払う



法第16条により、損害賠償額を予定する契約は無効です。

## 契約期間 (法第14条)

期間の定めのある契約は両当事者（労働者と使用者）をその期間中拘束する性格のもので、特別な事情がない限り、契約当事者双方は一方的な理由だけでの解約はできません。労働基準法では有期労働契約の期間について次のとおり限度を設けています。



期間の定めのある労働契約のことを「有期労働契約」と呼んでいますが、これが反復更新されることが多いため、その終了時に労使間でトラブルが発生することがあります。このため有期労働契約の終了時のトラブル防止を目的に、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が定められています。

## 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

〈平成15・10・22 厚生労働省告示第357号〉

〈平成20・1・23 厚生労働省告示第12号〉

〈平成24・10・26 厚生労働省告示第551号〉

### （雇止めの予告）

**第1条** 使用者は、有期労働契約（当該契約を3回以上更新し、又は雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るものに限り、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く。次条第2項において同じ。）を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも当該契約の期間の満了する日の30日前までに、その予告をしなければならない。

### （雇止めの理由の明示）

**第2条** 前条の場合において、使用者は、労働者が更新しないこととする理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければならない。

2 有期労働契約が更新されなかった場合において、使用者は労働者が更新しなかった理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければならない。

### （契約期間についての配慮）

**第3条** 使用者は、有期労働契約（当該契約を1回以上更新し、かつ、雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るものに限る。）を更新しようとする場合においては、当該契約の実態及び当該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らない。

## 有期契約の無期転換ルール

同一の使用者との間で、有期労働契約（期間の定めのある労働契約）が通算して5年を超えて繰り返し更新された場合には、労働者の申込みにより、有期の契約が無期に転換します。この無期転換ルールは、労働契約法に定められています。

また、無期転換ルールには、平成27年4月1日から特例措置が設けられています。詳細等については、50、51ページを参照してください。

## 労働条件の明示（法第15条）

使用者が労働者を雇い入れるときは、賃金・労働時間その他の労働条件について書面の交付により明示しなければなりません。

実際の労働条件が明示されたものと異なる場合においては、労働者は即時に労働契約を解除することができます。（46ページに労働条件通知書モデル様式を示します）

### 明示すべき労働条件

必ず明示しなければならない事項	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">書面によらなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 労働契約の期間</li> <li>② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（※） ※ 書面により明示しなければならない事項に②の項目が追加されました（25年4月1日施行）。</li> <li>③ 就業の場所・従事すべき業務</li> <li>④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働（早出・残業等）の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項</li> <li>⑤ 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期</li> <li>⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>⑦ 昇給に関する事項</li> </ul>
定めをした場合に明示しなければならない事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑧ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法及び支払い時期</li> <li>⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項</li> <li>⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項</li> <li>⑪ 安全・衛生</li> <li>⑫ 職業訓練</li> <li>⑬ 災害補償、業務外の傷病扶助</li> <li>⑭ 表彰、制裁</li> <li>⑮ 休職</li> </ul>

## パートタイム労働法上の明示事項

- ・昇給の有無
- ・退職手当の有無
- ・賞与の有無
- ・相談窓口（平成27年4月1日から）

(法第32条)

使用者は労働者に休憩時間を除いて1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはなりません。(特例措置事業場：事業場の規模が10人未満の一部の業種(「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」)は1日8時間、1週間44時間まで労働させることが認められています。したがって、1日及び週の所定労働時間はこの限度で定める必要があります。)

### 1 か月単位の変形労働時間制 (法第32条の2)

1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間(特例措置事業場は44時間)以下の範囲で、特定の日や週について1日及び1週間の法定労働時間を超えて働かせることができます。

#### ① 変形期間中の週平均労働時間を法定労働時間以内とすること

変形期間が1か月の場合

1か月の暦日数が	31日の場合	177.1時間
	30日の場合	171.4時間
	29日の場合	165.7時間
	28日の場合	160.0時間

$$40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

>(特例措置事業場は44時間)

#### ② 労使協定や就業規則などで労働時間を特定し、周知すること

労働時間の長さのほか、始業・終業の時刻を具体的に定めておきます。

労使協定はその内容を盛り込み、所轄の労働基準監督署長に届け出る義務があります。

※就業規則については「18就業規則」(32ページ)を参照してください。

#### ③ 起算日を明確に定めておくこと

#### 例

暦日数が31日の月に1か月の勤務シフトを定めたケース

(1日の労働時間が8時間と10時間勤務の組み合わせの場合)

日	月	火	水	木	金	土	
×	○	○	○	○	×	×	32時間
×	○	○	○	×	○	×	32時間
●	○	×	○	○	○	○	50時間
×	×	○	○	○	○	●	42時間
●	○	×					18時間
							計174時間

○=出勤日(8時間勤務) ●=出勤日(10時間勤務) ×=休日

この1か月間の総労働時間は8時間×18日+10時間×3日=174時間

暦日数が31日の場合、総労働時間を177.1時間以内にしなければなりません。この場合は174時間なので問題ありません。

## フレックスタイム制 (法第32条の3)

1か月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業、終業の時刻を自らの意思で決めて働く制度です。

－フレックスタイム制の要件－

- ① 就業規則等により、始業、終業の時刻を労働者の決定に委ねることを定めること。
- ② 労使協定により、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる1日の労働時間などを定めること。
- 清算期間・・・フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間のことをいい、その長さは1か月以内に限ることとされています。
- 清算期間中の総労働時間・・・フレックスタイム制において、労働契約上労働者が清算期間において労働すべき時間として定められている時間のことをいい、いわゆる所定労働時間のことです。

次の条件式を満たす必要があります。

$$\text{清算期間における総労働時間} \leq \frac{\text{清算期間の日数}}{7\text{日}} \times 1\text{週間の法定労働時間}$$

- 標準となる1日の労働時間・・・年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さです。
- フレキシブルタイム・・・労働者がその時間帯であればいつ入社、退社してもよい時間帯です。
- コアタイム・・・すべての労働者が勤務していなければならない時間帯です。

(コアタイムは必ず設けなければならないものではありません。)

## 1年単位の変形労働時間制 (法第32条の4)

1箇月を超え1年以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲で特定の日や週について、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度を言います。

－1年単位の変形労働時間制の要件－

- ① 対象期間は、1か月を超え1年以内とすること。
- ② 対象期間を平均した1週間あたりの労働時間は40時間以内とすること。  
(特例措置事業場においても40時間以内とする必要があります。)
- ③ 労働時間の限度は1日10時間、1週52時間までとすること。
- ④ 対象期間における労働日数は1年間に280日以内とすること。  
(対象期間が3ヵ月以内の場合は制限がありません。)
- ⑤ 連続して労働する日数は原則として最長6日までとすること。

- ⑥ 1日及び1週の所定労働時間を法定労働時間以内で特定した場合には、法定労働時間を超えた時間について、法定労働時間を超えて特定した場合には、その所定労働期間を超えた時間について割増賃金を支払うこと。
- ⑦ 対象労働者の範囲、対象期間及び起算日、労働日及び労働日ごとの労働時間、有効期間、特定期間（を定めた場合はその期間）を定めた労使協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出ること。
- ⑧ 常時10人以上の労働者を使用している事業場については、1年単位の変形労働時間制を採用する旨を就業規則に記載し、これを労働基準監督署長に届け出ること。

以上のほか、1年単位の変形労働時間制の具体的な定め方には制限がありますので、詳しくは東京労働局のホームページ掲載の「1年単位の変形労働時間制導入の手引」を参照して下さい。

**例****1日7時間45分で1年単位の変形労働時間制を採用する場合に必要な最低限の休日数**

- ・1年の法定労働時間の総枠 =  $40 \text{ 時間} \times 365 \text{ 日} / 7 \text{ 日} = 2085.714... \approx 2085.7 \text{ 時間}$
- ・年間の所定労働日数 =  $2085.7 \text{ 時間} \div 7 \text{ 時間} 45 \text{ 分} = 269.12... \approx 269 \text{ 日}$
- ・年間に必要な所定休日数 =  $365 \text{ 日} - 269 \text{ 日} = 96 \text{ 日}$

労働時間は、適正に把握しよう。



# 4

## 休憩

(法第34条)

使用者は、労働時間が

- ① 6時間を超える場合は少なくとも45分
- ② 8時間を超える場合は少なくとも1時間

の休憩を与えなければなりません。

休憩時間は①労働時間の途中で②一斉に与え、かつ③自由に利用させることが原則です。

### 一斉休憩の例外

- ① 運輸交通業、商業、保健衛生業、接客娯楽業等の事業
- ② ①以外の事業は労使協定の締結

### 例

	始業	休憩	終業	
○	9:00	12:00~13:00	18:00	労働時間8時間00分・休憩時間60分
	9:00	12:00~12:45	17:45	労働時間8時間00分・休憩時間45分
	9:00	12:00~12:45 17:45~18:00	18:30	労働時間8時間30分・休憩時間60分

	始業	休憩	終業	
✕	9:00	12:00~12:45	18:00	労働時間8時間15分・休憩時間45分
	9:00	12:00~12:45	18:30	労働時間8時間45分・休憩時間45分

### ○労働時間の途中での休憩時間



### ○労働時間の最後に休憩時間



※休憩時間は基本的に労働者が自由に利用できます。外出等も自由にできるように、職場環境を整えるよう努めてください。

# 5 休日

(法第35条)

休日とは、労働契約上、労働義務のない日をいいます。

労働基準法上最低限与えなければならない休日の日数は、毎週少なくとも1日か、4週間を通じて4日以上です。4週4日制はあくまで例外であり、「4週間」の起算日を就業規則等により明らかにする必要があります。

## [1] 毎週1日の休日例

1週	1週	1週	1週
日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土
休	休	休	休

## [2] 4週4日の休日例

4週			
日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土
	休 休		休 休

## 「休日の振替（振替休日）」と「代休」の相違点

休日の振替とは、休日である日曜日を勤務日に変更する代わりに、勤務日である水曜日を休日とするように休日と他の勤務日をあらかじめ振り替えることをいいます。

代休とは、休日の振替手続きをとらず、本来の休日に労働を行わせた後に、その代わりに休日を付与することをいいます。

## 「振替休日」と「代休」の違いとその注意点

項目	振 替 休 日	代 休
どんな場合に行われるか	36協定（11ページ）が締結されていない場合などに、休日労働をさせる必要が生じたとき	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
行われる場合の要件	①就業規則に振替休日の規定があること ②振替休日の特定 ③振替休日は、できるだけ近接した日が望ましい ④振替は前日までに通知	代休自体は、任意に与えることができますが、法定休日労働の場合には、36協定が必要となります
振替後の日又は代休の指定	あらかじめ使用者が指定します	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもあります
賃 金	振替休日が同一週の場合、休日出勤日については通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はありません* *振替休日により働いた日を含む週の労働時間が週法定労働時間を超えた場合には、この部分については時間外労働となるので、割増賃金の支払が必要となります	休日の出勤日については割増賃金を支払わなければなりません

次の労働者には労働基準法で定める労働時間、休憩、休日の規定が適用されません（深夜業、年次有給休暇に関する規定の適用はあります）。

- ① 農業又は水産業等の事業に従事する者    ② 管理監督者、機密の事務を取り扱う者  
③ 監視又は断続的労働に従事する者        ④ 宿日直勤務者

#### 管理監督者の判断基準

- 1 経営者と一体的な立場と呼ぶにふさわしい重要な職務内容、責任となっており、それに見合う権限の付与が行われているか。
- 2 重要な職務と責任を有していることから、現実の勤務が実労働時間の規制になじまないようなものとなっているか。
- 3 ①定期給与である基本給、役付手当等においてその地位にふさわしい待遇がなされているか。  
②ボーナス等の一時金の支給率、その算定基礎賃金等についても役付者以外の一般労働者に比し優遇措置が講じられているか。
- 4 スタッフ職の場合、経営上の重要事項に関する企画立案等の部門に配置され、ラインの管理監督者と同格以上に位置付けられる等、相当程度の処遇を受けているか。

(昭22.9.13発基第17号、昭63.3.14基発第150号)

監視又は断続的労働に従事する者と宿日直勤務者については、労働基準監督署長の許可を条件に労働時間等の規制を全部又は一部除外しています。

**監視労働とは**、原則として一定の部署にあつて監視することを本来の業務とし、常態として身体又は精神的緊張の少ない労働のことをいいます。

**断続的労働とは**、本来の業務が<sup>かんけつてき</sup>間歇的であるため、労働時間中に手待ち時間が多く実作業時間が少ない業務のことをいいます。

**宿日直とは**、仕事の終了から翌日の仕事の開始までの時間や休日について、常態として、ほとんど労働をする必要のない勤務で、労働者を事業所で待機させ、電話の応対、火災等の予防のための巡視、緊急時の連絡等非常事態に備えての待機等を目的とする業務のことをいいます。

**機密の事務を取り扱う者とは**、取締役付の秘書室長など、幹部と常に行動を共にし、情報を共有・伝達し、経営方針や提携、企業買収の交渉などの重要機密をとりまとめたりするなど、幹部の行動時間に合わせるために時間外労働や休日勤務がやむを得ない立場の人をいいます。単に、来客に茶菓子を出したり、1日のスケジュールをまとめて幹部に伝えたり、社内外からのアポイントメントの照会をする程度の事務をする人は含みません。

本来、時間外労働（残業）は臨時、緊急の時のみ行うものであり短いほど望ましいものです。やむを得ず、法定労働時間を超えて時間外労働（残業）や法定休日に労働させる場合は、あらかじめ、労使協定（「36（さぶろく）協定」）を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。（48ページの様式参照）

協定は使用者と労働者代表との間で締結しますが、労働者代表は、就業規則の意見を聴く者（32ページ参照）と同じように選出しなければなりません。

36協定の延長時間（時間外労働に相当する時間）は

- ① 1日
- ② 1日を超え、3か月以内の期間
- ③ 1年間

の3つについて協定しなければなりません。

②③の延長時間については、次の限度時間以内としなければなりません。

#### 時間外労働時間の限度基準

期 間	一般労働者の場合	対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の適用労働者
	限度時間	限度時間
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1か月	45時間	42時間
2か月	81時間	75時間
3か月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

次の事業または業務にはこの限度時間が適用されません。

- ① 工作物の建設等の事業
- ② 自動車の運転の業務
- ③ 新技術・新商品などの研究開発の業務
- ④ その他労働基準局長が指定する事業または業務  
(郵政事業の年末年始における業務、船舶の改造・修繕に関する業務など)

注：ただし④については、1年間の限度時間については、表の限度時間が適用されます。

## 特別条項

限度基準を超えて時間外労働を行わせざるを得ない特別な事情がある場合には、次の要件を満たす特別条項を36協定に定めておくこともできます。

- ① 原則としての延長時間は限度時間以内の時間とすること
- ② 限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別な事情をできるだけ具体的に定めること
- ③ 「特別な事情」は
  - ア 一時的または突発的であること
  - イ 全体として1年の半分を超えないことが見込まれること

### ○特別な事情の例

- ・ 予算決算事務
- ・ ボーナス商戦に伴う業務の多忙
- ・ 納期のひっ迫
- ・ 大規模なクレームへの対応
- ・ 機械のトラブルへの対応

### ○特別な事情にあたらぬ例

- ・ 「業務上の都合」、「業務多忙なとき」、「使用者が必要と認めるとき」といった特定の理由を示さないもの
- ・ 年間を通じて適用されることが明らかな事由

- ④ 一定期間の途中で特別な事情が生じ、原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を協議、通告、その他具体的に定めること
- ⑤ 限度時間を超える一定の時間を定めること
- ⑥ 限度時間を超えることができる回数を定めること
- ⑦ 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を定めること
- ⑧ ⑦の率を法定割増賃金率（2割5分以上）を超える率とするよう努めること
- ⑨ 限度時間を超える時間外労働をできる限り短くするよう努めること

### ○36協定に定める特別条項の例

「一定期間についての延長時間は、1か月45時間、1年360時間とする。ただし、通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、労使の協議を経て、6回を限度として1か月60時間まで延長することができ、1年420時間まで延長することができる。この場合の割増賃金率は、1か月45時間を超えた場合は30%、1年360時間を超えた場合は35%とする。」

## 危険有害業務に従事する者の時間外労働

法令で定める危険有害業務（法定の9業務）に従事する者の時間外労働の上限は1日2時間とされています。（施行規則第18条）

### ○危険有害業務の例

- ・多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務（冷凍庫等の内部に出入りして行う作業など）
- ・重量物の取扱いなど重激なる業務（人力により30キロ以上の荷を持ち上げ、運び、おろす作業など）

## 育児・介護休業法に基づく延長時間の限度

- ① 小学校入学前の子を養育する労働者
- ② 要介護状態の家族の介護を行う労働者

が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働をさせることはできません。（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律）

特別条項により、  
労働時間を延長する場合には、  
労使の手続きを行わなければいけないよ。



カエローくん

労働基準法では、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、その規定の範囲内で労働者が働いているかどうか、使用者には労働時間を適切に把握し、管理する責任があります。

しかし、使用者がその時間を把握できない外勤の営業職等の場合には、例外的な取扱として「事業場外労働」の規定を置いています。

また、事業場内での労働であっても、業務の性質上その業務の遂行方法や時間の配分などを大幅に労働者の裁量に任せる必要がある業務に関しては、使用者が労働時間の管理を行わず労使で締結した協定に定める時間労働したものとみなす制度「裁量労働制」も認められています。

### 事業場外労働（法第38条の2）

労働者が事業場外（会社外や出張など）で労働し、使用者がその労働時間を把握できない場合（何時間労働したかわからないとき）は、原則として所定労働時間労働したものとみなします。

所定労働時間を超えて事業場外で労働することが必要となる場合には「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したことになります。

事業場外における労働であっても、複数の労働者が事業場外で労働を行う場合で、その中に労働時間を管理する者（使用者（上司）など）がいる場合で、具体的指示を受けて業務を行い、帰社する場合などはみなし労働時間制の対象となりません。

すべての営業職について事業場外労働のみなし労働時間制を採用できるわけではないよ。





## 専門業務型裁量労働制 (法第38条の3) と企画業務型裁量労働制 (法第38条の4)

裁量労働制とは業務の性質上その遂行の手段や時間の配分などに関して使用者が具体的な指示をせず、実際の労働時間数とはかかわりなく労使の合意で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度のことです。

### ○専門業務型裁量労働制

#### \* 19の専門業務に限って認めるもの (省令で定める業務)

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| ① 新商品、新技術の研究開発又は人文科学、自然科学に関する研究の業務 | ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務           |
| ② 情報処理システムの分析、設計の業務                | ⑩ 証券アナリストの業務                 |
| ③ 新聞、出版、放送における取材、編集の業務             | ⑪ 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務   |
| ④ 衣服、工業製品、広告等の新たなデザイン考案の業務         | ⑫ 大学における教授研究の業務              |
| ⑤ プロデューサー、ディレクターの業務                | ⑬ 公認会計士の業務                   |
| (告示で定める業務)                         | ⑭ 弁護士の業務                     |
| ⑥ コピーライターの業務                       | ⑮ 建築士（一級建築士、二級建築士及び木造建築士）の業務 |
| ⑦ システムコンサルタントの業務                   | ⑯ 不動産鑑定士の業務                  |
| ⑧ インテリアコーディネーターの業務                 | ⑰ 弁理士の業務                     |
|                                    | ⑱ 税理士の業務                     |
|                                    | ⑲ 中小企業診断士の業務                 |

#### \* 労使協定で定めるべき事項

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ① 対象業務                            | ⑤ 対象労働者からの苦情処理に関する措置                   |
| ② みなし労働時間                         | ⑥ 協定の有効期間                              |
| ③ 業務の遂行手段、時間配分の決定等に関し具体的な指示をしないこと | ⑦ ④⑤に関する対象労働者ごとの記録の保存（有効期間中及び期間満了後3年間） |
| ④ 対象業務に従事する労働者の健康・福祉確保のための措置      |  |

この労使協定は、所轄の労働基準監督署へ届け出る必要があります。

### ○企画業務型裁量労働制

- 本社・本店等において、一定の要件を満たした場合に限り、あらかじめ定めた時間働いたものとみなす制度です。
- 対象業務は、本社・本店等における、事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務です。
- 導入するためには労使委員会を設けなければなりません。
- 労使委員会は、労使それぞれ半数とし、以下の事項について委員の5分の4以上の多数により決議しなければなりません。
  - ① 対象業務の範囲
  - ② 対象労働者の範囲
  - ③ みなし労働時間
  - ④ 労働時間の状況に応じた対象労働者の健康・福祉確保のための措置
  - ⑤ 対象労働者からの苦情処理に関する措置
  - ⑥ 労働者の同意の取得及び不同意者の不利益取扱いの禁止
  - ⑦ 決議の有効期間の定め（3年以内とすることが望ましい）
  - ⑧ ④⑤⑥に関する労働者ごとの記録の保存（有効期間中及び期間満了後3年間）
- また、この決議は、所轄の労働基準監督署へ届け出る必要があるほか、上記④の事項は6か月ごとに労働基準監督署に報告する必要があります。

(法第39条)

使用者は雇入れの日から6カ月間継続勤務して全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10労働日の有給休暇を与えなければなりません。その後1年経過ごとに同様に次の日数の付与が必要です。

※パート、アルバイト、嘱託等と呼ばれる短時間労働者や、管理監督者も同様です。

### 年次有給休暇の付与日数

(週の所定労働日数が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上の労働者)

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

〈例〉4月5日採用の場合は10月5日に10日を与え、その後、毎年10月5日に上記の表に該当する日数を与えます。給料の締切日や勤務シフトの期間とは全く関係なく、採用日から起算します。

### 比例付与日数

(週の所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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日から216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日	3日	4日		5日	6日		7日
1日	48日から72日	1日	2日			3日		

\* 所定労働日数が週により決まっている場合は「週所定労働日数」、それ以外の場合には「1年間の所定労働日数」で判断します。

\* 年の途中で労働日数の契約が変わった場合であっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。

有給休暇の賃金に関しては、

- ① 平均賃金
- ② 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金
- ③ 健康保険法に定める標準報酬日額に相当する金額 (労使協定に定めのある場合)  
のいずれかを支払わなければなりません。

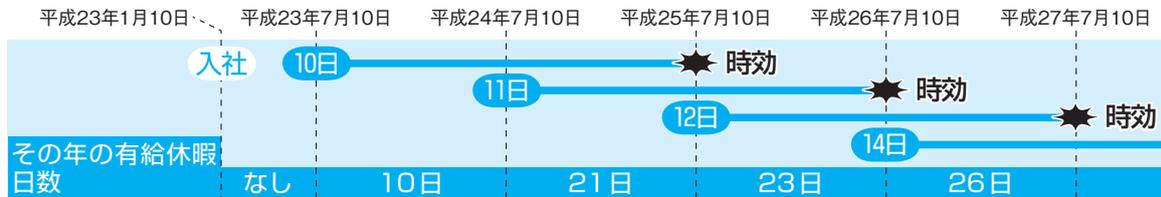
パート、アルバイトにも有給休暇  
が付与されるんだね



## 繰越について

有給休暇は与えた日から2年で時効となります。与えた日から1年間で使い切れなかった有給休暇は翌年に繰り越し、新たに与えられた休暇日数に加算しますが、さらに1年間使わなかったときは時効により消滅します。

付与日数・繰越日数・時効の関係（平成23年1月10日採用で、有給休暇を全く使わなかった場合）



○有給休暇の取得を拒むことはできません。

有給休暇は「会社（使用者）の承認により与える」という性格のものではなく、労働者が取得したい日を前日までに指定すれば、無条件で与えられるものです。ただし、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になる場合は、別の日に取得するように求めることができます。（これを「時季変更権」といいます。）

しかし、時季変更権を行使するための条件は極めて限定されており、単に「多忙だから」「代わりの従業員がいないから」という理由だけでは認められません。

- 会社（使用者）は有給休暇の使い道を指定することはできません。
- 労働者の有利になるように、年次有給休暇については「時効」を超える繰り越しを認めることは差し支えありません。

## その他

使用者は、有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱をしてはなりません。（有給休暇を取得しなかった労働者を、取得した労働者より有利にすることも同様です。）

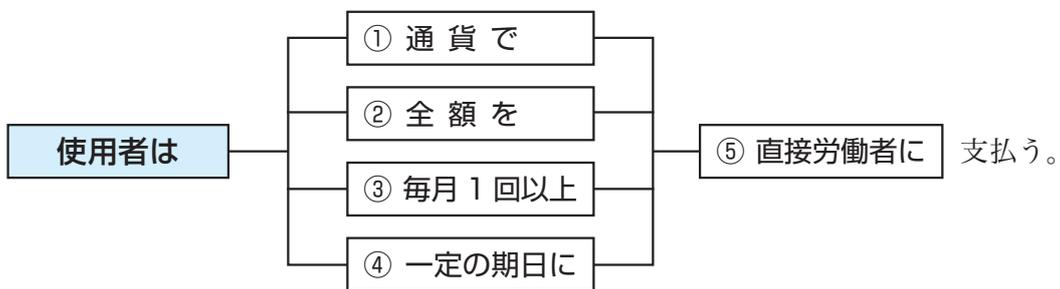
労使協定により、有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、有給休暇のうち、5日を超える日数について、労使であらかじめ取得日を定めることができます。（計画的付与制度）（計画的付与を行った場合、日数が不足する労働者に対し、不足する分の有給休暇を付与する等が必要です。）

事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で年次有給休暇が取得できます。年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。

# 10 賃 金

労働基準法では、賃金とは名称を問わず労働の対価として使用者が支払う全てのものを言います。従って、毎月支払われる基本給、諸手当の他、あらかじめ支給条件が明確に示されている賞与や退職金も含まれます。

## 賃金支払の5原則（法第24条）



### 例外

- (1) 通貨以外のものの支給が認められている場合 …… 法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
- (2) 賃金控除が認められている場合 …… 法令（公租公課）の定めがある場合、労使協定による場合
- (3) 毎月1回以上、一定の期日払いでなくてよい場合 …… 臨時に支給される賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当・能率手当など

## 賃金の口座払

労働者の同意があれば、所定の支払日（給料日）に払い出せるように、労働者が指定する本人名義の預貯金口座に振り込むことができます。

## 最低賃金（最低賃金法）

労働条件の改善、事業の公正な競争の確保等を図るため、最低賃金額が定められています。東京都内の事業場には地域別最低賃金の「東京都最低賃金」が適用されます。

最低賃金はその企業の本社がある都道府県ではなく、本社や支店などの事業場（派遣労働者の場合は派遣先）がある都道府県ごとに定められた額が適用されます。

### 東京の最低賃金一覧

平成27年3月現在適用されている額

◆最低賃金は毎年見直しされていますので、東京労働局ホームページ、労働基準監督署で確認してください。

区分	最低賃金の名称	時間額（円）	効力発生日
地域別	東京都最低賃金	888	26. 10. 1
	都内の事業場で働くすべての労働者に適用されます。		

◆最低賃金はパートタイマー、アルバイト等を含むすべての労働者に適用されます。

◆最低賃金は「時間額」で定められています。月給制、日給制、時間給制等すべての給与形態に「時間額」が適用されます。

#### 【最低賃金との比較法】

- 1 時間給の場合 時間給 $\geq$ 最低賃金額
- 2 日給の場合 日給 $\div$  1日の所定労働時間数 $\geq$ 最低賃金
- 3 月給、歩合給の場合 賃金額を時間当たりの金額に換算して最低賃金額と比較

◆最低賃金には次の賃金は含まれません。

- 1 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
- 2 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- 3 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- 4 時間外労働、休日労働及び深夜労働の手当

◆精神または身体の障害により著しく労働能力が低い場合であっても、東京労働局長の許可を受けない限り、最低賃金未満の支払いは最低賃金法等の違反に当たるほか障害者虐待に当たることとなります。

◆次の特定（産業別）最低賃金は平成26年度に改正されなかったため、その対象事業場は東京都最低賃金額（時間額888円）以上の賃金を支払う必要があります。

- ・鉄鋼業
- ・自動車・同附属品製造業、船舶製造・修理業、船用機関製造業、航空機・同附属品製造業
- ・業務用機械器具、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部分品、眼鏡製造業
- ・はん用機械器具、生産用機械器具製造業
- ・出版業
- ・各種商品小売業

## 休業手当 (法第26条)

会社側の都合（店舗の改装による休業、工場の生産調整による休業など）により労働者を休業させた日については、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

## 平均賃金 (法第12条)

平均賃金は、次の金額を算定する際の基準となるものです。

- ① 解雇予告手当
- ② 休業手当
- ③ 年次有給休暇の賃金
- ④ 休業補償等の災害補償
- ⑤ 減給制裁の制限

平均賃金は、直前の賃金締切日以前3か月間に支払われた賃金額を基に算出します。

### 原則

$$\text{平均賃金額} = \frac{\text{直前3か月間の賃金総額（支給総額）}}{\text{3か月間の総日数（暦日数）}}$$

ただし、算定期間中に産前産後の休業期間がある場合などの例外については計算方法が異なります。

原則と最低保障額とを比較して高い方が平均賃金だよ

### 最低保障

賃金が日給、時間給、出来高給で決められている場合

$$\frac{\text{直前3か月間の賃金総額（支給総額）}}{\text{3か月間の労働日数}} \times 0.6$$

ただし、賃金の一部が月給で決められている場合などについては計算方法が異なります。



## 出来高払制の保障給 (法第27条)

出来高払制（実績給制）、その他の請負制で使用する労働者については、出来高が少ない場合でも実収入賃金が低下することを防ぐために、使用者は労働時間に応じ一定額の賃金の保障をしなければなりません。

保障給の額は、常に通常の実取賃金とあまり隔たらない程度の収入が保障されるように定めることとされています。



## 賃金台帳（法第108条）と労働者名簿（法第107条）

本社、本店、営業所等の事業場ごとに各労働者の賃金台帳と労働者名簿を作成し、次の事項を記入しておかなければなりません。

### ○賃金台帳の記載事項・・・最後の記入をした日から3年間保存

- ① 氏名
- ② 性別
- ③ 賃金計算期間
- ④ 労働日数
- ⑤ 労働時間数
- ⑥ 時間外、休日労働時間数及び深夜労働の時間数
- ⑦ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額
- ⑧ 賃金控除の額

### ○労働者名簿の記載事項・・・退職日から3年間保存

- ① 氏名
- ② 生年月日
- ③ 履歴
- ④ 性別
- ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類（常時30人未満の事業場では不要）
- ⑦ 雇入れの年月日
- ⑧ 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由）
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

記載項目を満たしていれば様式は問いませんので、例えば賃金台帳と源泉徴収簿を合わせて調製しても構いません。

いずれの台帳も電子データで記録・保存することができますが、労働基準監督官から求められたときは、すぐにディスプレイに表示し、写しを提出できるようにしておかなければなりません。

賃金台帳や労働者名簿は、  
労働者が退職しても  
3年間は保存が必要なんだね



(法第37条)

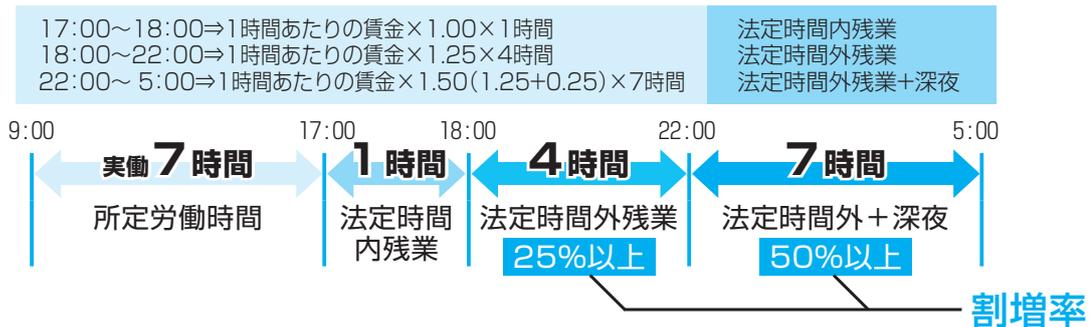
時間外、深夜（原則として午後10時～午前5時）に労働させた場合には1時間当たりの賃金の2割5分以上、法定休日に労働させた場合には1時間当たりの賃金の3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。

また、1か月に60時間を超える時間外労働の割増率については、5割以上となります。  
※中小企業は、当分の間、この適用が猶予されています。

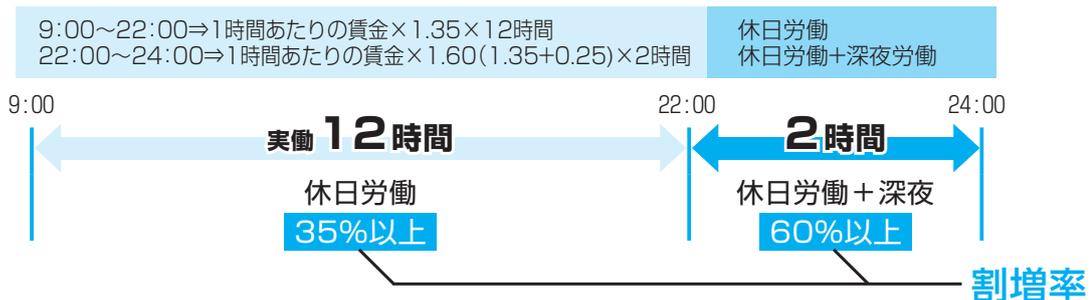
※ 猶予される中小企業

- |                  |     |               |
|------------------|-----|---------------|
| ① 資本金の額または出資の総額が |     | ② 常時使用する労働者数が |
| 小売業 5,000万円以下    |     | 小売業 50人以下     |
| サービス業 5,000万円以下  | または | サービス業 100人以下  |
| 卸売業 1億円以下        |     | 卸売業 100人以下    |
| 上記以外 3億円以下       |     | 上記以外 300人以下   |
- (注) 事業場単位ではなく、企業（法人または個人事業主）単位で判断します。

例1 時間外労働の割増率 [所定労働時間が9:00から17:00までの場合（休憩1時間）]



例2 法定休日労働の割増率 [9:00から24:00まで労働させた場合（休憩1時間）]



※割増賃金の算定基礎となる賃金からは、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金が除外されます。これらは名称ではなく実質によって判断します。

例3 月給制の場合の1時間当たり割増賃金額

$$\frac{\text{月給額}}{\text{1か月の所定労働時間数}} \times 1.25 \text{ (又は } 1.35)$$

※月によって所定労働時間数が異なる場合には1年間における1か月平均所定労働時間数を用います。

※深夜の割増賃金については、管理監督者に対しても支払う必要があります。

## 代替休暇

### 割増賃金の支払に代えた有給の休暇

(法第37条第3項)

- 事業場で労使協定を締結すれば、1か月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、法定割増賃金率の引上げ分（(例) 25%から50%に引き上げた差の25%分）の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を付与することができます。
- 労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、25%の割増賃金の支払は必要です。

## 割増賃金率引上げなどの努力義務（企業規模にかかわらず、適用されています）

### 限度時間（1か月45時間 1年360時間）を超える時間外労働を行う場合・・・25%を超える率

- 「時間外労働の限度基準」（平成10年労働省告示第154号：限度基準告示11ページ参照）により、限度時間を超えて時間外労働を行う場合には、あらかじめ労使で特別条項付きの時間外労働協定を締結する必要がありますが、その際に
  - ① 特別条項付きの時間外労働協定では、限度時間を超える時間外労働に対する割増賃金率も定めること
  - ② ①の率は法定割増賃金率（25%）を超える率とするように努めること
  - ③ 月45時間を超える時間外労働をできる限り短くするように努めることが必要です。（12ページ「特別条項」を参照してください。）

管理監督者にも深夜手当の  
支払いは必要だよ！



(法第6章の2)

労働基準法では母性保護の観点から、様々な規定を置いています。

### 坑内業務の就業制限 (法64条の2)

使用者は、妊娠中の女性及び坑内で行われる業務に従事しない旨を使用者に申し出た産後1年を経過しない女性を、坑内で行われる全ての業務に就かせてはなりません。また、上記以外の女性についても、坑内で行われる掘削の業務など女性に有害な業務として厚生労働省令で定めるものに就かせることはできません。

### 危険有害業務の就業制限 (法64条の3)

使用者は、妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）を、重量物を取り扱う業務、有毒ガスを発散する場所における業務、その他妊産婦の妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせることはできません。これらの就業禁止業務のうち、女性の妊娠・出産機能に有害な業務については、妊産婦以外の女性にも準用されます。有害業務の範囲及び就業禁止を準用される者の範囲は、厚生労働省で定められています（女性労働基準規則2条）。

### 産前産後休業 (法第65条)

#### (産前休業)

出産予定日を基準として6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の女性が請求した場合には就業させてはなりません。（出産予定日当日は産前休業に含まれます。）

#### (産後休業)

実際の出産日を基準として、その翌日から起算して8週間を経過しない場合は、原則として就業させてはなりません。ただし、産後6週間を経過した場合、本人から請求があり、医師が支障ないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。



「出産」とは妊娠4か月以上の分娩とし、死産の場合も含みます。

### 妊産婦の労働時間、休日労働等の制限 (法第66条)

妊産婦が請求した場合は、時間外・休日労働、深夜業をさせてはなりません。なお、変形労働時間制を採用していても、法定労働時間を超えて労働させてはなりません。（フレックスタイム制を除く）

### 育児時間 (法第67条)

1歳未満の子どもを育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回、それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません。

### 生理休暇 (法第68条)

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも可）を請求した時は、生理日に就業させてはなりません。

労働基準法では、満18歳に満たない者（年少者）の労働に関し、特別の保護規定を置いています。

### 最低年齢（法第56条）

児童は満15歳に達した日以降の最初の3月31日まで（中学校を卒業する年度末まで）は原則として労働者として使用してはなりません。

ただし、健康・福祉に有害でない軽易な業務に限り、労働基準監督署長の許可を条件に、新聞配達など非工業的事業では満13歳以上、映画・演劇の子役では満13歳未満の児童でも、修学時間外に働かせることができます。

### 年齢証明（法第57条）

年少者については、年齢証明書を事業所に備えつけなければなりません。年齢証明書は、住民票記載事項証明書でよいこととされています。

許可を受けて使用する児童については、修学に差し支えないことを証明する学校長の証明書及び親権者の同意書を事業場に備えておかなければなりません。

### 年少者の労働時間及び休日（法第60条）

年少者は法定労働時間が厳格に適用されており、原則として時間外・休日労働を行わせることができません。また、各種の変形労働時間制のもとで労働させることもできません。

### 年少者の深夜業（法第61条）

年少者については、原則として深夜時間帯（午後10時～午前5時）に労働させてはなりません。

### 危険有害業務の就業制限（法第62条）

年少者は肉体的、精神的に未熟であることから、危険有害業務に就業させることが禁じられています。（年少者労働基準規則第7条、第8条）

#### 例

- ・重量物（30kg以上）の取扱業務
- ・有害ガスの発散する場所における業務
- ・5メートル以上の高所作業（墜落のおそれのある場所）

### 未成年者の労働契約（法第58条）・賃金請求権（法第59条）

労働契約は、例え未成年であっても本人自身と結ばなければならず、親権者や代理人が未成年者に代わって締結することは認められていません。未成年者は独立して賃金を請求することができ、親権者または後見人は未成年の賃金を代わって受け取ってはなりません。

労働関係の終了とは、労働者が何らかの形で会社を辞め、雇用関係を消滅させることです。終了の形は、大きく分けて、つぎの3つがあります。

- ① 任意退職  
労働者の一方的な意思表示または労使の合意により労働関係を終了させること
- ② 自動終了  
労働契約期間の満了、定年や休職期間の満了、労働者の死亡など
- ③ 解雇  
28 ページで説明

## 退職

労働者の意思表示による退職については、労働基準法上は何も規定がありませんので、就業規則等の規定に従うこととなりますが、定めがない場合は、民法によります。民法では退職はその意思表示から2週間で効力を生じることになっています。(民法第627条)

ただし、月給制のように賃金が期間をもって定められている労働者は、次期以降について当期の前半に行くこととされています。(民法第627条第2項)

- 例** 月給を定めている場合（賃金計算期間毎月1日～末日）  
9月30日に退職したい場合 → 9月15日までに申し入れる

## 定年

定年制は、労働者がその年齢に達したときに自動的に労働契約が終了する制度です。(その年齢に達した月末や年度末に終了する場合も同様です)

高年齢者雇用安定法第8条では、定年の定めをする場合には60歳を下回ることはできないとされています。また、65歳未満の基準の定めをしている事業主は、65歳までの安定的な雇用確保措置を図るために、平成25年4月1日から

- ① 定年年齢を65歳まで引き上げ
- ② 65歳までの継続雇用制度の導入（希望者全員を65歳まで継続雇用する制度）
- ③ 定年の定め廃止

のいずれかの措置をとらなければならないことに留意してください。

## 休職期間の満了

「休職」とは、一般的に私傷病など、労働者側の事情により、相当期間就業できないと見込まれる場合、在籍したまま一定期間の就業義務を免除する制度です。

就業規則等で「休職期間が満了しても復職できない場合には退職とする」旨の規定が設けられている場合には、定年と同様に労働契約が自動的に終了する旨が定められているものと考えられますが、実態に即して判断する必要があります。

# 15

## 退職時等の証明

(法第22条)

労働者が退職した場合で、使用期間など次の項目について証明書を請求したときには、使用者は遅滞なく交付しなければなりません。

①使用期間 ②業務の種類 ③その事業における地位 ④賃金 ⑤退職の事由（解雇の場合には、その理由を含む）

### 例

退 職 証 明 書	別 紙
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">殿</p> <p>以下の事由により、あなたは当社を 年 月 日に退職したことを証明します。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">事業主氏名又は名称</p> <p style="text-align: center;">使用 者 職 氏 名</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① あなたの自己都合による退職（②を除く。）</p> <p>② 当社の勧奨による退職</p> <p>③ 定年による退職</p> <p>④ 契約期間の満了による退職</p> <p>⑤ 移籍出向による退職</p> <p>⑥ その他（具体的には ）による退職</p> <p>⑦ 解雇（別紙の理由による。）</p> </div> <p>※ 該当する番号に○を付けること。</p> <p>※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「（別紙の理由による。）」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。</p>	<p>ア 天災その他やむを得ない理由（具体的には、</p> <p style="text-align: center;">によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇</p> <p>イ 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が</p> <p style="text-align: right;">となったこと。）による解雇</p> <p>ウ 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが</p> <p style="text-align: right;">したこと。）による解雇</p> <p>エ 業務について不正な行為（具体的には、あなたが</p> <p style="text-align: right;">したこと。）による解雇</p> <p>オ 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたが</p> <p style="text-align: right;">したこと。）による解雇</p> <p>カ その他（具体的には、</p> <p style="text-align: right;">）による解雇</p> <p>※ 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。</p>

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は、使用者は遅滞なく交付しなければなりません。

退職証明書、解雇理由証明書については労働者の請求しない事項を記入してはなりません。

# 16

## 金品の返還

(法第23条)

労働者の死亡又は退職の場合に、権利者から請求があったときには、7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称にかかわらず労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。

解雇とは、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です。

#### 普通解雇 一 整理解雇、懲戒解雇以外の解雇

労働契約の継続が困難な事情があるときに限られます。

- ・勤務成績が著しく悪く、指導を行っても改善の見込みがないとき
- ・健康上の理由で、長期にわたり職場復帰が見込めないとき
- ・著しく協調性に欠けるため業務に支障を生じさせ、改善の見込みがないとき

#### 整理解雇 一 会社の経営悪化により、人員整理を行うための解雇

これまでの裁判例を参考にすれば、労働組合との協議や労働者への説明を行うとともに、次のことについて慎重に検討を行っていただくことが重要です。

- ・人員削減を行う必要性
- ・できる限り解雇を回避するための措置を尽くすこと
- ・解雇対象者の選定基準が客観的・合理的であること

#### 懲戒解雇 一 従業員が極めて悪質な規律違反や非行を行ったときに懲戒処分として行うための解雇

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。

### 解雇権の濫用は無効

労働契約法第16条では、

「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」

と定めています。

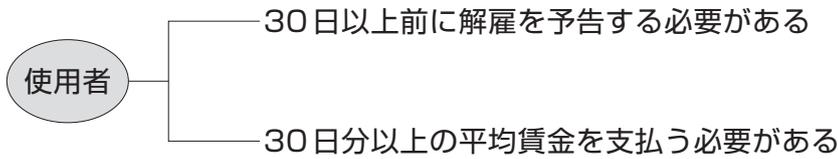
### 解雇についての法令上の制限

次の場合は法律の規定により解雇が禁止されています。

- ① 業務上傷病により休業する期間及びその後30日間の解雇（法第19条）
- ② 産前産後の休業期間及びその後30日間の解雇（法第19条）
- ③ 国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（法第3条）
- ④ 労働者が労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇（法第104条第2項）
- ⑤ 労働組合の組合員であること、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇（労働組合法第7条）
- ⑥ 女性であること、あるいは女性が婚姻、妊娠、出産したこと、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇（男女雇用機会均等法第9条）
- ⑦ 育児休業の申出をしたこと又は育児休業をしたことを理由とする解雇（育児・介護休業法第10条）
- ⑧ 介護休業の申出をしたこと又は介護休業をしたことを理由とする解雇（育児・介護休業法第16条）
- ⑨ 労働者が都道府県労働局長にたいして個別労働関係紛争の解決援助を求めたことを理由とする解雇（個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条）
- ⑩ 公益通報をしたことを理由とする解雇（公益通報者保護法第3条）
- ⑪ 裁判員となったり、裁判員の職務をするために休暇を取ったこと等を理由とする解雇（裁判員法第100条）

## 解雇の予告手続 (法第20条)

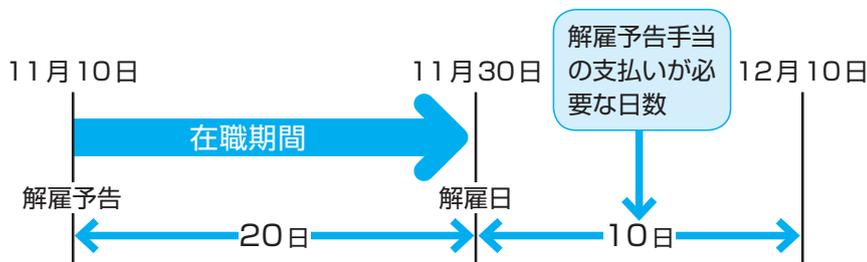
解雇する場合



解雇予告をしないで即時に解雇しようとする場合は、解雇と同時に平均賃金（20ページ）の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。

なお、解雇しようとする日までに30日以上を予告できないときは、30日に不足する日数分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります。

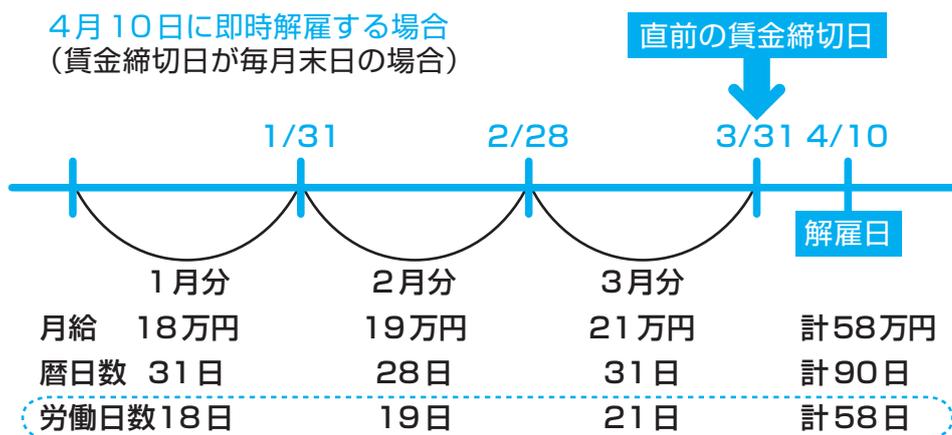
**例** 11月10日に「11月30日付けで解雇する」と予告した場合



解雇予告手当の支払時期

解雇予告をしないで即時に解雇しようとする場合は、解雇と同時に支払う必要があります。予告と予告手当の支払を併用する場合は、遅くとも解雇の日までに支払う必要があります。

**例** 解雇予告手当の計算



580,000円 ÷ 90日 = 6,444.444... 解雇予告手当は30日分  
 平均賃金は 6,444.44円 6,444.44円 × 30日  
 (少数点第3位切捨) = 193,333.2円  
 円未満四捨五入して、  
 193,333円

## 解雇予告の例外

解雇予告の例外としては次の場合があります。

### (1) 解雇予告が除外されている労働者 (法第21条)

- |                            |                        |                        |
|----------------------------|------------------------|------------------------|
| ① 日々雇い入れられる者               | 1か月を超えて引き続き使用されている場合   | → 解雇予告又は解雇予告手当の支払いが必要。 |
| ② 2か月以内の期間を定めて使用される者       | 各々の契約期間を超えて引き続き使用される場合 |                        |
| ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者 |                        |                        |
| ④ 試の使用期間中の者                | 14日を超えて引き続き使用される場合     |                        |

### (2) 使用者からの申請による場合 (法第20条)

- ① 天災事変その他やむを得ない理由で事業の継続が不可能になり、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- ② 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、労働基準監督署長の認定を受けたとき。

### 解雇予告除外認定申請について

労働基準監督署では、「労働者の責に帰すべき事由」として解雇予告除外認定申請があったときは、労働者の勤務年数、勤務状況、労働者の地位や責務を考慮し、次のような基準に照らし使用者、労働者の双方から事情等を聴いて認定するかどうか判断します。

- ① 社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合
- ② 賭博や職場の風紀、規律を乱すような行為により、他の労働者に悪影響を及ぼす場合
- ③ 採用条件の要素となるような経歴を詐称した場合
- ④ 他の事業へ転職した場合
- ⑤ 2週間以上正当な理由がなく無断欠勤し、出勤の督促に応じない場合
- ⑥ 遅刻、欠勤が多く、数回にわたって注意を受けても改めない場合

### 注意!

期間を定めた雇用契約をしているパートタイマーなどの労働者については、契約が反復更新されていても、実質的に期間の定めのない労働契約と認められることがあります。このような労働者を雇止めする場合には解雇予告が必要です。

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なければなりません。また、作成した就業規則は労働者代表の意見を聴き、その意見書を添付して、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。変更した場合も同様です。

「常時10人以上の労働者」には、パートタイム労働者やアルバイト等も含まれます。

\*就業規則には、職場の秩序を保ち、労働条件の安定と経営の安定に役立つとともに、無用なトラブルを防ぐメリットがあります。9人以下の事業場でも作成するよう努めてください。

### ■ 就業規則の記載事項

#### 必ず記載しなければならない事項（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、労働者を2組以上に分けて交替で就業させる場合においては就業時転換に関する事項（育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業等も含まれます。）
- ② 賃金（臨時の賃金等を除きます。）の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払時期、昇給に関する事項
- ③ 退職（解雇の事由を含みます。）に関する事項

#### 定めをする場合には、記載しなければならない事項（相対的・必要記載事項）

- ① 退職手当の定めをする場合には、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法、退職手当の支払の時期に関する事項
- ② 臨時の賃金等（退職手当を除きます。）及び最低賃金額の定めをする場合には、これに関する事項
- ③ 労働者に食費、作業用品、その他の負担をさせる定めをする場合には、これに関する事項
- ④ 安全及び衛生に関する定めをする場合には、これに関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する定めをする場合には、これに関する事項
- ⑥ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合には、これに関する事項
- ⑦ 表彰及び制裁の定めをする場合には、その種類及び程度に関する事項
- ⑧ 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合には、これに関する事項

就業規則は労働基準法等の法令又は労働協約に反してはなりません。また、就業規則で定める基準に達しない労働契約はその部分については無効とされます。

就業規則は事項毎に別規則（例えば賃金規則）とすることもできます。

労働者の一部について、他の労働者と異なる労働条件を定める場合に、別個の就業規則（例えばパートタイム労働者就業規則）を作成するときは、本則に委任規定を設けることが望ましいでしょう。

## 労働者代表の意見の聴取

意見を聴く労働者代表とは、事業場の過半数で組織する労働組合があればその労働組合、そのような労働組合がなければ事業場のパートタイム労働者やアルバイト等を含む全労働者の過半数を代表する者のことです。

事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がない場合の「労働者の過半数を代表する者」の選出の条件等は次の図のとおりです。

### 過半数代表者

使用者は以下の事項を理由として、不利益に取り扱ってはならない

#### 以下の条件を満たすこと

- (1) 法第41条第2号に規定する管理監督者でない者
- (2) 労使協定等の労働者の過半数代表者の選出である旨を明らかにして行われる投票・挙手等で選出された者

#### 理由

- (1) 過半数代表者であること
- (2) 過半数代表者になろうとしたこと
- (3) 過半数代表者として正当な行為をしたこと

### 例

**就業規則（変更）届**

平成 年 月 日

労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当社の就業規則を制定・変更いたしましたので、意見書を添えて提出します。

主な変更事項

条文	改正前	改正後

労働保険番号	都道府県別労働者番号	管轄	業種番号	従業員番号	第一号労働者番号
ふりがな					
事業場名					
所在地					
使用者職氏名					Ⓔ
業種・労働者数					人

前届届出から名称変更があれば旧名称、また、住所変更があれば旧住所を記入。

**意見書**

年 月 日

殿

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

記

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

労働者代表 Ⓔ

※これらの様式は、東京労働局のホームページからダウンロードすることができます。  
 ※所轄監督署には正副2部届け出てください。（正本を受領し、副本に届出印を押してお返しします。）

## 就業規則一括届出制度

本社の就業規則と本社以外の事業場の就業規則が同じ内容である等、一定の要件を満たした場合、本社で一括して届けることができます。

東京労働局管内で一括届出制度を利用する場合は、下記HPを参照してください。

<http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/var/rev0/0109/3047/2013722143634.pdf>

※届出に必要な書類のうち、就業規則本体はCD-R等の電子媒体（以下の①から③の要件をすべて満たすもの）で提出することができます。

- ①電子媒体の種類 CD-ROM、CD-R、CD-RW、DVD-RまたはDVD-RWであること。
- ②電子媒体のフォーマット WindowsXP、WindowsVista及びWindows7上で動作できるISO9660、UDFブリッジ、UDF1.02、UDF1.5、UDF2.0またはUDF2.01フォーマットのものであること。
- ③電子媒体の文書形式 原則としてHTML形式であること。

## 制裁規定の制限 (法第91条)

労働者の服務規律違反に対し、訓戒、減給、出勤停止、懲戒解雇等の制裁を課す場合には、就業規則において、制裁事由とそれに対する制裁の種類・程度を記載する必要があります。

減給の制裁は、1回の制裁事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額を超えてはならず、また、一賃金支払期において複数の制裁事案がある場合にも、総額が当該賃金支払い期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。

## 就業規則、36協定等の周知 (法第106条)

就業規則、36協定、その他労使協定等は、労働者に周知させなければなりません。

### 就業規則、36協定等の周知方法

次のいずれかの方法によらなければなりません

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける
- ② 書面で交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクなどに記録し、労働者が常時閲覧できるようにする（社内LANなどでの閲覧等）。



監督署に届け出ただけでは  
効力が発生しないよ  
周知が大切!

労働者派遣法（派遣法）第44条では、派遣中の労働者の保護を図るために、本来派遣元事業主（「派遣元」）が負担すべき責務を、派遣先事業主（「派遣先」）の指揮命令を受けて労務を提供する範囲において、派遣先に労基法の利用者としての責任を負わせています。

### 1. 労働時間の原則

派遣先は、派遣労働者を、休憩時間を除き、原則として1週間に40時間、1日に8時間を超えて労働させてはなりません。

なお、派遣元と派遣労働者との労働契約等の範囲内で、派遣元が変形労働時間制等の定めをした場合には、これにより労働させることができます。

派遣先は、派遣元と派遣労働者との労働契約等で定められた労働時間等の枠組みの範囲内で、派遣労働者の労働時間等を管理しなければなりません。

### 2. 休憩

派遣先は、派遣労働者に対し、労働時間が6時間を超える場合には45分、8時間を超える場合には60分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。

また、休憩時間は原則として一斉に与え、かつ労働者に自由に利用させなければなりません。

ただし、特定の業種の場合及び労使協定を締結した場合には、一斉に付与しなくても差し支えありません。

その際の労使協定は、派遣先が締結することとなります。

### 3. 休日

派遣先は、派遣労働者に対し、少なくとも毎週1日又は4週4日以上の日を休ませなければなりません。

### 4. 時間外及び休日の労働

派遣先は、派遣元が36協定を締結し、これを労働基準監督署に届け出た場合には、その協定に定める限度内に限り、派遣労働者に時間外又は休日に労働させることができます。

派遣契約で派遣先が派遣労働者に時間外労働を命じうる旨定めたとしても、派遣元がこれに必要な36協定の締結・届出をしていなければ、派遣先は派遣労働者に時間外に労働させることができず、また、派遣元の締結した36協定に定める時間外、休日労働の限度を超えて時間外労働、休日労働をさせることはできません。派遣先は、この労使協定による1日、1か月などの一定時間、1年の時間外労働の上限時間、特別条項付協定の場合はその内容などを派遣契約で確認することが必要です。

## 労働時間の適正把握

派遣法第42条で、派遣先には派遣先管理台帳の作成を義務付け、その中で、派遣就業をした日、派遣就業をした日ごとの、始業し、終業した時刻並びに休憩した時間を記載し、派遣元に定期的に通知しなければならないと規定しています。

### 5. 年次有給休暇

派遣先は、一定の要件を満たした派遣労働者に対し、派遣元が付与する年次有給休暇の取得を阻害しないようにしなければなりません。

### 6. 年少者・女性の労働時間等

派遣先は、年少者（18歳未満）の派遣労働者については、原則として時間外、休日、深夜に労働させることはできません。また、妊産婦が請求した場合についても、原則として時間外、休日、深夜に労働させることはできません。

また、派遣先は、年少者（18歳未満）又は妊産婦である派遣労働者を一定の危険有害業務に就かせてはなりません。

派遣法第35条第3号で、派遣元から派遣先へ「派遣労働者が18歳未満である場合にあっては、当該労働者の年齢及び性別」を通知することを規定しています。

### 7. 労使協定、法令の周知

労基法第106条第1項は、労使協定、労基法等の要旨を、常時作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること、書面を交付する等の方法により、労働者に周知させなければなりません。

要旨とは、労基法等の内容が容易に理解できるように抜き出して整理したものです。

※ 日雇派遣労働者の雇用の安定等をはかるために「派遣元事業主及び派遣先が講ずるべき措置に関する指針」（厚生労働省告示第36号）に留意してください。

◆労働基準法の適用がある条文と派遣元・派遣先の責任分担

適用条項		派遣元	派遣先	備考
均等待遇（第3条）		○	○	
男女同一賃金の原則（第4条）		○		
強制労働の禁止（第5条）		○	○	
中間搾取の排除（第6条）		（何人も）		
公民権行使の保障（第7条）			○	
この法律違反の契約（第13条）、契約期間（第14条）		○		
労働条件の明示（第15条）、賠償予定の禁止（第16条）		○		
前借金相殺の禁止（第17条）、強制貯金（第18条）		○		
解雇制限（第19条）、解雇の予告（第20条、第21条）		○		
退職時等の証明（第22条）、金品の返還（第23条）		○		
賃金の支払（第24条）、非常時払制（第25条）		○		
休業手当（第26条）、出来高払制の保証給（第27条）		○		
労働時間（第32条～第33条）			○	変形労働時間の定めは、派遣元
休憩（第34条）			○	
休日（第35条）			○	
時間外及び休日の労働（第36条）			○	36協定の締結・届出は、派遣元
時間外、休日及び深夜の割増賃金（第37条）		○		
年次有給休暇（第39条）		○		
労働時間及び休憩の特例（第40条）			○	
適用の除外（第41条）			○	監視断続労働の許可を含む
年少者	最低年齢（第56条）、年少者の証明書（第57条）	○		
	労働時間及び休日（第60条）		○	
	深夜業（第61条）		○	
	危険有害業務の就業制限（第62条）、坑内労働の禁止（第63条）		○	
	帰郷旅費（第64条）	○		
女性	坑内労働の禁止（第64条の2）		○	
	妊産婦等に関わる危険有害業務の就業制限（第64条の3）		○	
	産前産後（第65条）	○		休業に関するもの
	妊産婦の労働時間等（第66条）		○	時間外・休日労働、深夜業に係わるもの
	育児時間（第67条）		○	
	生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第68条）		○	
災害補償（第75条～第87条）		○		いずれについても派遣元
就業規則	作成及び届出の義務（第89条）	○		
	制裁規定の制限（第91条）	○		
	法令及び労働契約の関係（第92条）	○		
	効力（第93条）	○		
寄宿舎（第94条から第96条の3）		○		いずれについても派遣元
法令等の周知、義務（第106条）		○	○	派遣先は就業規則を除く
労働者名簿（第107条）、賃金台帳（第108条）		○		
記録の保存（第109条）		○	○	
罰則（第117条～第120条）、両罰規定（第121条）		○	○	

◆労働安全衛生法の適用がある条文と派遣元・派遣先の責任分担

適用条項		派遣元	派遣先	備考
事業者等の義務（第3条第1項）		○	○	職場の安全衛生確保
労働者の義務（第4条）		○	○	事業者等の災害防止措置への協力
共同企業体（第5条）		○	○	
総括安全衛生管理者（第10条）		○	○	選任等
安全管理者（第11条）			○	選任等
衛生管理者（第12条）		○	○	選任等
安全衛生推進者等（第12条の2）		○	○	選任等
産業医等（第13条）		○	○	選任等
作業主任者（第14条）			○	選任等
統括安全衛生責任者（第15条）			○	選任等
元方安全衛生管理者（第15条の2）			○	選任等
店社安全衛生管理者（第15条の3）			○	選任等
安全衛生責任者（第16条）			○	選任等
安全委員会（第17条）			○	設置
衛生委員会（第18条）		○	○	設置
安全衛生委員会（第19条）		○	○	設置
危険または健康障害防止	事業者の講ずべき措置等（第20条～第25条の2）		○	
	労働者の遵守すべき事項（第26条）		○	
	元方事業者の講ずべき措置等（第29条、第29条の2）		○	
	特定元方事業者等の講ずべき措置（第30条、第30条の2）		○	
	注文者の講ずべき措置（第31条）		○	
定期自主検査（第45条）			○	
化学物質の有害性の調査（第57条の3～第57条の5）			○	
安全衛生教育（第59条第1項）		○		雇入れ時
安全衛生教育（第59条第2項）		○	○	作業内容変更時
安全衛生教育（第59条第3項、第60条の2）			○	危険有害業務への就業時(特別教育)、能力向上教育
職長教育（第60条）			○	
就業制限（第61条第1項）			○	
中高年齢者等についての配慮（第62条）		○	○	
作業環境測定（第65条）			○	
作業環境測定結果の評価等（第65条の2）			○	
作業の管理（第65条の3）			○	
作業時間の制限（第65条の4）			○	
健康診断（第66条第1項）		○		一般健康診断
健康診断（第66条第2項）			○	有害業務に関する健康診断
健康診断の結果の記録（第66条の3）		○	○	
健康診断の結果についての医師等からの意見聴取（第66条の4）		○	○	
健康診断実施後の措置（第66条の5）		○	○	
面接指導等（第66条の8、第66条の9）		○		
病者の就業禁止（第68条）			○	
健康教育等（第69条）		○	○	
体育活動等についての便宜供与（第70条）		○	○	
報告等（第100条）		○	○	
書類の保存等（第103条）		○	○	

(労働安全衛生法第66条)

労働者に対する健康診断が義務づけられています。

### ○雇入時の健康診断項目

健康診断項目	省略基準
<ul style="list-style-type: none"> <li>○既往歴および業務歴の調査</li> <li>○自覚症状および他覚症状の有無の検査</li> <li>○身長、体重、腹囲、視力および聴力の検査</li> <li>○胸部エックス線検査</li> <li>○血圧の測定</li> <li>○貧血検査（血色素量、赤血球数）</li> <li>○肝機能検査（GOT、GTP、<math>\gamma</math>-GTP）</li> <li>○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）</li> <li>○血糖検査（HbA<sub>1c</sub>でも可）</li> <li>○尿検査（尿中の糖および蛋白の有無の検査）</li> <li>○心電図検査</li> </ul>	<p>雇入時の健康診断は、省略可能な項目はありません。</p>

採用・不採用を決めるための健康診断ではありません。また、雇入れ前3か月以内に上記の内容を充足する健康診断を行った人については、その診断書をもって雇入時の健康診断に代えることもできます。

### ○定期健康診断の項目

健康診断項目	省略基準（医師の判断による）
<ul style="list-style-type: none"> <li>○既往歴および業務歴の調査</li> <li>○自覚症状および他覚症状の有無の検査</li> </ul>	
○身長、体重、腹囲、視力および聴力※1の検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身長 20歳以上</li> <li>・腹囲 ①40歳未満（35歳を除く） ②妊娠中の女性 ③BMIが20未満の者 ④自ら腹囲を測定し申告した者（BMI22未満）</li> </ul>
○胸部エックス線検査およびかくたん検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・胸部エックス線検査 40歳未満で、下記※2のいずれにも該当しない者</li> <li>・かくたん検査 胸部エックス線検査で結核発病のおそれがないとされた者 胸部エックス線検査が省略された者</li> </ul>
○血圧の測定	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○貧血検査（血色素量、赤血球数）</li> <li>○肝機能検査（GOT、GTP、<math>\gamma</math>-GTP）</li> <li>○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）</li> <li>○血糖検査（HbA<sub>1c</sub>でも可）</li> </ul>	40歳未満（35歳を除く）
○尿検査（尿中の糖および蛋白の有無の検査）	
○心電図検査	40歳未満（35歳を除く）

※1聴力検査は、1,000Hzおよび4,000Hzの音を用いてオーディオメーターで検査しますが、45歳未満の者（35歳及び40歳の者を除く）は、医師が適当と認める聴力（1,000Hz又は4,000Hzの音に係る聴力を除く）の検査をもって代えることができます。

※2①20歳、25歳、30歳及び35歳の者

②学校（各種学校を含み、幼稚園を除く）、病院、診療所、助産所、介護老人保健施設又は養護老人ホームなどの特定の社会福祉施設で業務に従事する者

③じん肺法で3年に1回のじん肺健康診断の対象とされている者

健康診断の結果は、本人に通知することはもちろんのこと、個人票にまとめて5年間保存をしないでなりません。

有所見者に対しては医師に意見を聞くなどの事後措置が必要となります。

## 総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第10条）

次に掲げる規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任しなければなりません。

	労働者数
①建設業・運送業等	100人以上
②製造業・電気業等	300人以上
③その他業種	1,000人以上

## 安全管理者（労働安全衛生法第11条）

先の①と②の業種の事業場については、労働者数が常時50人以上となる場合、安全管理者を選任しなければなりません。

## 衛生管理者（労働安全衛生法第12条）

業種にかかわらず、労働者数が常時50人以上となる事業場については、衛生管理者を選任しなければなりません。

## 安全衛生推進者・衛生推進者（労働安全衛生法第12条の2）

労働者数が常時10人以上50人未満の事業場について、安全管理者の選任を要する業種の場合は安全衛生推進者を、それ以外の業種の場合は衛生推進者を選任しなければなりません。

## 産業医（労働安全衛生法第13条）

業種にかかわらず労働者数が常時50人以上の事業場の事業主は、産業医を選任し、職場巡視などの業務を実施させなければなりません。

50人未満の小規模事業場の健康づくりをお手伝いするため、地域産業保健センターが設けられています。（37ページ参照）詳しくは、労働基準監督署にお問い合わせください。



## 安全衛生管理組織

業種 規模	業種	製造業（物の加工業を含む）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器等小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業 （令第2条第2号の業種）	その他の業種 （令第2条第3号の業種）
	業種	林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業 （令第2条第1号の業種）	
1000人以上			
300~999			
100~299			
50~99			
10~49			
1~9			

### ●地域産業保健センター

地域産業保健センターは、労働者数50人未満の事業場に健康相談、健康指導、長時間労働者への医師の面接指導などの産業保健サービスを無料で提供しています。

#### 地域産業保健センターの業務案内

##### ◇健康相談窓口の開設

- 次のような相談をお受けしています。
  - ・健康診断結果の見方がわからない。
  - ・健康のため、日頃からどんなことに気をつけたらよいか。
  - ・従業員の健康管理はどうすればよいか。
  - ・メンタルヘルス対策の進め方はどうすればよいか。

##### ◇面接相談窓口の開設

- 小規模事業場を対象とした長時間労働者への医師による面接指導の相談窓口を開設しています。

##### ◇事業場の訪問

- 医師や保健師が事業場を訪問し、健康診断結果に基づいた健康管理指導などを行います。
- ご希望により、作業環境改善などのためのアドバイスを行います。

##### ◇産業保健情報の提供

- 労働衛生機関などの情報を提供します。

東京都内では労働基準監督署の管轄区域ごとに18の地域産業保健センターが設置され、その所在地、連絡先は、東京労働局ホームページをご覧ください。

東京労働局ホームページ→窓口案内→労働関係相談先一覧→地域産業保健センター

(法第8章、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法)

職場で労働災害があったときは、社員、アルバイト、派遣社員等の区別なく、速やかに救護してください。

また、死亡又は4日以上休業した場合は「労働者死傷病報告」をすぐに所轄の労働基準監督署長に提出しなければなりません。(休業1～3日は年に4回まとめて提出)

派遣労働者が派遣中に労働災害により死亡又は休業した場合には、派遣元・派遣先双方がそれぞれ、労働者死傷病報告の提出をしなければなりませんので、注意してください。

なお、死亡災害や軽傷でも一度に3人以上の労働者が被災した場合には、直ちに所轄の労働基準監督署に電話で連絡してください。



## 労災補償について

被災労働者が病院にかかった場合、労災の治療には各種健康保険は使えませんので、まずは「労災である」ことを受付に申し出てください。

〔療養補償給付〕

労災指定病院の場合は、原則として治療費の本人負担はありません。指定病院以外の場合は、いったん全額を病院に支払ってから、要した費用を所轄の労働基準監督署長に請求することになります。

〔休業補償給付〕

被災労働者が療養のため休業した場合は、4日目以降から労災保険で給付されます。ただし、1日目～3日目は事業主が負担することになっています。

その他の労災保険の給付や請求手続の詳細は、所轄の労働基準監督署にお問い合わせください。



## 労働保険の加入手続について

労災保険は、労災事故の際に事業主に代わって補償を行っています。

通常、労災保険と雇用保険の手続は同時に行いますが、雇用保険の対象にならない(週の所定労働時間が20時間未満の場合等)人を雇った場合でも、労災保険には加入義務があります。労働者を1人でも雇う場合は、忘れずに加入手続を行ってください。

# 相談先早見表

こんなときはこちらへご相談ください

こんな相談は	こちらへ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 解雇・賃金不払等の労働条件に関する相談</li> <li>■ 労災保険に関する相談</li> <li>■ 労災年金受給者の年金・介護に関する相談</li> <li>■ 賃金・退職金などについての相談</li> <li>■ 職場の安全衛生・健康管理に関する相談</li> <li>■ 労働時間に関する相談</li> </ul>	労働基準監督署
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 求人・求職の相談</li> <li>■ 求職者のための失業等給付</li> <li>■ 育児休業給付・介護休業給付について</li> <li>■ 雇用促進のための各種助成金等について</li> <li>■ 高齢者継続給付について</li> <li>■ 高齢者・障害者・外国人等の雇用管理に関する相談</li> </ul>	公共職業安定所 (ハローワーク)
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 派遣事業の許可・届出</li> <li>■ 派遣（偽装請負含む）の相談</li> </ul>	需給調整事業部 第1課 <b>03-3452-1472</b> 第2課 <b>03-3452-1474</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 職場における男女の均等な取り扱いに関する相談</li> <li>■ 職場におけるセクシュアルハラスメントに関する相談</li> <li>■ 母性健康管理に関する相談</li> <li>■ 育児・介護休業等に関する相談</li> <li>■ パートタイム労働法に関する相談</li> </ul>	東京労働局雇用均等室 TEL <b>03-3512-1611</b>

※相談先が不明な場合には、下記総合労働相談コーナーにお問い合わせください。

一般的な回答を行うほか、所轄窓口での対応等が必要な場合は、窓口の紹介、取り次ぎを行います。

また、同相談コーナーでは他の行政機関で取り扱えない労働問題に関する助言、指導及びあっせんの受付も行っています。

相談コーナー	所在地	連絡先（TEL）
東京労働局総合労働相談コーナー	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-3512-1608
有楽町総合労働相談コーナー	千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館3階	03-5288-8500
各監督署内総合労働相談コーナー	労働基準監督署一覧参照（44ページ、45ページ）	

電話相談	連絡先	相談時間
厚生労働省委託事業 労働条件相談ホットライン	 <b>0120-811-610</b> <small>はい！ろどう</small>	月・火・木・金：午後5時～午後10時 土・日：午前10時～午後5時 〔12月29日～1月3日は除く〕 ※法令設備点検の実施等により相談受付を一時停止することがあります。

## 労働条件に関する情報発信を行うポータルサイト

賃金や労働時間といった労働条件に関する情報発信を行うポータルサイト「確かめよう 労働条件」が開設されました。

このポータルサイトでは、長時間労働や賃金不払残業といった多く寄せられた相談の内容へも対応するため、労働時間や割増賃金等の労働条件や労務管理に関する情報を広く発信しています。

また、このサイトでは、「給料が一方的に引き下げられてしまいました。」「割増賃金の計算はどうするの?」など、労働条件や労務管理に関するQ&Aを、労働者やそのご家族向け、事業主や企業の労務管理を担当している方向けに分けて掲載するなど、閲覧者が利用しやすいように情報を掲載しています。

### 【1】ポータルサイト「確かめよう 労働条件」

<http://www.check-roudou.mhlw.go.jp>

### 【2】主なコンテンツ

#### ●Q&A

「労働者・ご家族」、「事業主・労務管理担当」と労使に分けて、労働条件や労務管理に関するよくある質問と解説を掲載

#### ●アルバイトをする前に：

学生など、これからアルバイトを始める方に知ってもらいたい労働条件に関するポイントを解説

#### ●法令・制度のご紹介

#### ●相談窓口の紹介

#### ●行政の取組

#### ●裁判例

(トップページ画面のイメージ)



# 各労働基準監督署 (地図・住所・電話・管轄区域) 一覧

〒112-8573 文京区後楽1-9-20  
飯田橋合同庁舎6・7階 ☎03(5803)7381 方面  
7382 安衛  
7383 労災

**中央労働基準監督署**  
(飯田橋合同庁舎6・7階)

千代田区・中央区  
文京区・大島町  
八丈町・利島村  
新島村・神津島村  
三宅村・御蔵島村  
青ヶ島村

〒110-0008 台東区池之端1-2-22  
上野合同庁舎7階 ☎03(3828)6711

**上野労働基準監督署**  
(上野合同庁舎7階)

台東区

〒108-0014 港区芝5-35-1  
産業安全会館3階 ☎03(3452)5473 方面  
5474 安衛  
5472 労災

**三田労働基準監督署**  
(産業安全会館3階)

港区

〒141-0021 品川区上大崎3-13-26 ☎03(3443)5742 方面  
5743 安衛  
5744 労災

**品川労働基準監督署**

品川区  
目黒区

〒144-8606 大田区蒲田5-40-3  
月村ビル8・9階 ☎03(3732)0174 方面  
0175 安衛  
0173 労災

**大田労働基準監督署**  
(月村ビル8・9階)

大田区

〒150-0041 渋谷区神南1-3-5  
渋谷神南合同庁舎5・6階 ☎03(3780)6527 方面  
6535 安衛  
6507 労災

**渋谷労働基準監督署**  
(渋谷神南合同庁舎5・6階)

渋谷区  
世田谷区

〒169-0073 東京都新宿区百人町4-4-1 ☎03(3361)3949 方面  
3974 安衛  
4402 労災

**新宿労働基準監督署**  
(新宿労働総合庁舎4・5階)

新宿区  
中野区  
杉並区

〒171-8502 豊島区池袋4-30-20  
豊島地方合同庁舎1階 ☎03(3971)1257 方面  
1258 安衛  
1259 労災

**池袋労働基準監督署**  
(豊島地方合同庁舎1階)

板橋区  
練馬区  
豊島区

〒115-0045 北区赤羽2-8-5 ☎03(3902)6003

**王子労働基準監督署**

北区

〒120-0026 足立区千住旭町4-21  
足立地方合同庁舎4階 ☎03(3882)1187

**足立労働基準監督署**  
(足立地方合同庁舎4階)

足立区  
荒川区

〒130-8612 墨田区錦糸1-2-1 アルカセントラル6階 ☎03 (5819) 8730 方面  
8731 安衛  
8732 労災

墨田区  
葛飾区

〒136-8513 江東区亀戸2-19-1 ☎03 (3637) 8130 方面  
カメラアブラザ8階 8131 安衛  
8132 労災

江東区

〒134-0091 江戸川区船堀2-4-11 ☎03 (3675) 2125

江戸川区

〒192-0046 八王子市明神町3-8-10 ☎042 (642) 5296

八王子市  
日野市  
多摩市  
稲城市

〒190-8516 東京都立川市緑町4-2 ☎042 (523) 4472 方面  
立川地方合同庁舎3階 4473 安衛  
4474 労災

立川市・昭島市  
府中市・小金井市  
小平市・東村山市  
国分寺市・国立市  
東大和市  
武蔵村山市

〒198-0042 青梅市東青梅2-6-2 ☎0428 (22) 0285

青梅市  
福生市  
あきる野市  
羽村市  
西多摩郡

〒180-8518 武蔵野市御殿山1-1-3 ☎0422 (48) 1161  
クリスタルパークビル3階

三鷹市  
武蔵野市  
調布市  
西東京市  
狛江市  
清瀬市  
東久留米市

〒194-0022 町田市森野2-28-14 ☎042 (724) 6881  
町田地方合同庁舎2階

町田市

〒102-8306 千代田区九段南1-2-1 九段第三合同庁舎13階

労働基準部	監督課	☎03 (3512) 1612
	労働時間課	1613
	賃金課	1614
	安全課	1615
	健康課	1616
	労災補償課	1617 (総合案内)
		1622 (第三者行為)
		1620 (社会復帰促進事業)

東京労働局労働基準部  
(九段第3合同庁舎13階)

東京労働局労働基準部  
(九段第3合同庁舎13階)

## 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（ ） ）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
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） <b>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</b> (2) 変形労働時間制等：（ ） 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） （適用日 ） (3) フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制：始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制：始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ・ 無 ）
休日	・定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日：週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 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)

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (                    円)、ロ 日給 (                    円)  ハ 時間給 (                    円)、  ニ 出来高給 (基本単価                    円、保障給                    円)  ホ その他 (                    円)  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法  イ (                    手当                    円 /計算方法:                    )  ロ (                    手当                    円 /計算方法:                    )  ハ (                    手当                    円 /計算方法:                    )  ニ (                    手当                    円 /計算方法:                    )</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率  イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (                    ) %  月60時間超 (                    ) %  所定超 (                    ) %  ロ 休日 法定休日 (                    ) %、法定外休日 (                    ) %  ハ 深夜 (                    ) %</p> <p>4 賃金締切日 (                    )-毎月                    日、(                    )-毎月                    日  5 賃金支払日 (                    )-毎月                    日、(                    )-毎月                    日  6 賃金の支払方法 (                    )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無 ・ 有 (                    ) )  8 昇給 (時期等                    )  9 賞与 ( 有 (時期、金額等                    ) ・ 無 )  10 退職金 ( 有 (時期、金額等                    ) ・ 無 )</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 ( 有 (                    歳) ・ 無 )  2 継続雇用制度 ( 有 (                    歳まで) ・ 無 )  3 自己都合退職の手続 (退職する                    日以上前に届け出ること)  4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px 0; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">     </div> <p>○詳細は、就業規則第                    条～第                    条、第                    条～第                    条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 ( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 (                    ) )  ・雇用保険の適用 ( 有 ・ 無 )  ・その他 (                    )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

時間外労働  
休日労働  
に関する協定届

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)	
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 [満18歳以上の者]	所定労働時間	延長することができる期間 1日を超えて一定の期間(起算日)	期間
① 下記②に該当しない労働者					
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者					
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 [満18歳以上の者]	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期間

協定の成立年月日 年 月 日  
 協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名  
 協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 ( 氏名 )

年 月 日  
 使用者 職名  
 氏名

(印)

労働基準監督署長殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる期間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとする。
  - (1) 「1日」の欄には、労働基準法第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる期間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
  - (2) 「1日を超える一定の期間(起算日)」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる期間であって、同法第36条の1項の規定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年についての延長することができる期間の限度に關して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間に、当該期間に、当該期間に、それぞれ当該期間についての限度となる時間を記入すること。
- ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える変形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。
- 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。

# 会社が倒産して賃金が支払われないとき

## —未払賃金立替払制度—

未払賃金立替払制度とは、企業が倒産したために、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、その未払賃金の一定範囲について国（独立行政法人労働者健康福祉機構へ委託）が事業主に代わって立替払いする制度です（賃金の支払の確保等に関する法律7条）。

未払賃金立替払制度は、労働者を保護するための制度です。国が立て替えたからといって、事業主の支払義務がなくなるわけではなく、国が立替分について求償\*していくことになり、また、事業主が労基法24条違反となることはいうまでもありません。

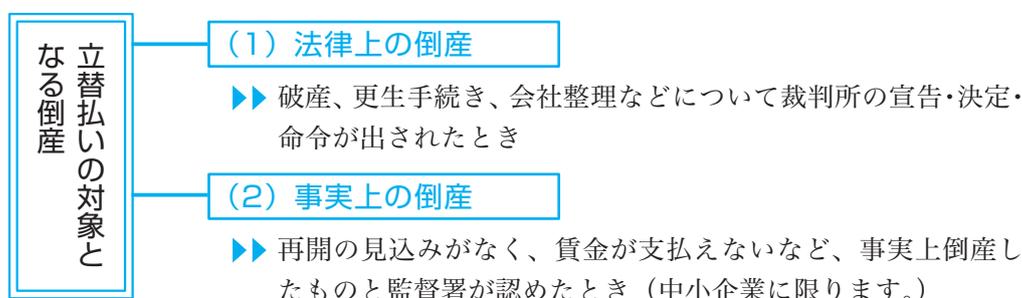
\*求償…他人のために債務を弁済した者が、その他人に対して返還を請求すること。

この場合は、事業主に代わって賃金の立替払いをした国が、本来の支払義務者である事業主に対して立替払額の返還を請求すること。

### 【1】こんなときに立替払いを受けられる

労災保険の適用事業主が倒産して、労働者に賃金が支払われない場合に、国が労働者に対して立替払いをします。

立替払いを受けることができる労働者は、裁判所への申立日または監督署への事実上の倒産についての認定申請日の6カ月前の日から2年の間に、当該企業を退職した労働者であって、2万円以上の未払賃金があるものに限られます。



### 【2】立て替えられる金額

原則として、未払いとなっている賃金の総額の80%の額が労働者へ支払われます。ただし、立替払額には限度があり、年齢によって下表のとおりとなっています。

基準退職日（通常は退職日初日）における年齢	未払賃金の上限	立替払いの上限（未払賃金の80%）
45歳以上	370万円	296万円
30歳以上45歳未満	220万円	176万円
30歳未満	110万円	88万円

## ご存じですか！ 労働契約法

### I 労働契約法について

現在の労働関係を取り巻く状況をみますと、就業形態が多様化し、労働者の労働条件が個別に決定・変更されるようになり、個別労働関係紛争が増加しています。このような紛争を解決するための労働契約に関する民事的なルールをまとめた法律として、平成20年3月から「労働契約法」が施行されており、平成24年8月には**有期労働契約（期間の定めのある労働契約）に新しいルール**が追加されました。

労働契約法の趣旨や内容を踏まえ、労働者と使用者（以下「労使」という。）でよく話し合い、お互いの十分な理解と協力の下に、安心・納得して働けるようにしましょう。

#### 【1】労働契約の基本ルール（5つの原則）

労働契約の基本的な理念及び労働契約に共通する原則は次のとおりです。

1. 労働契約は、**労使が対等の立場における合意に基づいて締結し**、又は変更すべきものとする。
2. 労働契約は、労使が、**就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し**、又は変更すべきものとする。
3. 労働契約は、労使が**仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し**、又は変更すべきものとする。
4. 労使は、労働契約を遵守するとともに、**信義に従い誠実に、権利を行使し、及び義務を履行**しなければならない。
5. 労使は、労働契約に基づく**権利の行使に当たっては、それを濫用することがあってはならない**。

#### 【2】労働契約の成立、変更、終了等についてのルールの明確化

労働契約法では、「労働契約の成立及び変更」、「労働契約の継続及び終了」及び「期間の定めのある労働契約」に関するルールを明らかにしました。

1. 「労働契約の成立及び変更」に関するルールでは、「合意の原則」を定めた上で、就業規則について、労働契約との法的関係等を規定しています。
2. 「労働契約の継続及び終了」に関するルールでは、「出向」、「懲戒」及び「解雇」について規定しています。
3. 「期間の定めのある労働契約」に関するルールでは、「契約期間中の解雇及び契約期間についての配慮」、**①「無期労働契約への転換」、②「雇止め法理」の法定化**及び**③「不合理な労働条件の禁止」(※)**について規定しています。

(※) 下線部の3項目は、労働契約法の改正（平成24年8月10日公布）により新たに加わったルールです。

下記【3】、【4】、【5】を参照してください。）

#### 【3】「無期労働契約への転換」のルール

同一の使用者との間で、**有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換できる**ルールです。

なお、通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約が対象となります。

## 【4】「雇止め法理」の法制化

最高裁判例で確立した「雇止め法理」が、そのままの内容で法律に規定されました。一定の場合には、使用者による雇止めが認められないことになるルールです。

## 【5】「不合理な労働条件の禁止」のルール

同一の使用者と労働契約を締結している、**有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることにより不合理に労働条件を相違させることを禁止**するルールです。

なお、対象となる労働条件は、賃金や労働時間等の狭義の労働条件だけでなく、労働契約の内容となっている災害補償、服務規律、教育訓練、付随義務、福利厚生など、労働者に対する一切の待遇が含まれます。

## II 無期労働契約転換の特例について

Iの【3】で説明した「無期労働契約への転換」のルールについては、大学の研究者等の例外が設けられていましたが、新たに例外措置が設けられました（「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」が、平成26年11月28日に公布。）。

これにより、

- ① 高度専門的知識等を有する有期雇用労働者
- ② 定年後に有期契約で継続雇用される高齢者

については、その能力を有効に発揮できるよう、**事業主が雇用管理に関する措置についての計画を作成し、その計画が適当である旨の行政庁の認定を受けた場合に、一定の期間について、無期転換申込権（上記Iの【3】で説明した「無期労働契約に転換できる申込権のことをいいます。）が発生しない扱いが可能**となりました。（平成27年4月1日から施行）。

（参考）

### 専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法の概要

平成25年の臨時国会で成立した国家戦略特別区域法の規定等を踏まえ、有期の業務に就く高度専門的知識を有する有期雇用労働者等について、労働契約法に基づく無期転換申込権発生までの期間（※）に関する特例を設けるもの。

（※） 同一の使用者との間で有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えた場合は、労働者の申込により、無期労働契約に転換できる。（労働契約法第18条）

#### 主な内容

##### ①特例の対象者

- I) 「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務」に就く高度専門的知識等を有する有期雇用労働者
- II) 定年後に有期契約で継続雇用される高齢者

##### ②特例の効果

特例の対象者について、労働契約法に基づく無期転換申込権発生までの期間（現行5年）を延長

→ 一次の期間は、無期転換申込権が発生しないこととする。

- ① Iの者：一定の期間内に完了することが予定されている業務に就く期間（上限：10年）
- ② IIの者：定年後引き続き雇用されている期間

※特例の適用に当たり、事業主は、

- ① Iの者について、労働者が自らの能力の維持向上を図る機会の付与等
- ② IIの者について、労働者に対する配置、職務及び職場環境に関する配慮等の適切な雇用管理を実施

施行期日

平成27年4月1日

# みんなでなくそう！ 職場のパワーハラスメント

いま、職場のいじめ・嫌がらせに悩む方が急増しています。

厚生労働省では、いわゆる職場のいじめ・嫌がらせなどの行為を「職場のパワーハラスメント」と呼び、社会に注意喚起するとともに、この問題の予防・解決への取り組みを訴えているところです。皆様の職場でも、職場のパワーハラスメント対策に取り組みましょう。

## 【1】「職場のパワーハラスメント」とは

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

※優位性・・・上司から部下に行われるものだけではなく、先輩・後輩間や同僚間など、様々な優位性を背景に行われるものも含まれます。

## 【2】どのような行為がパワーハラスメントなのか

たとえば、次のような行為が挙げられます。

- ① 身体的な攻撃・・・・・・・・暴行、傷害
- ② 精神的な攻撃・・・・・・・・脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言
- ③ 人間関係からの切り離し・・隔離、仲間外し、無視
- ④ 過大な要求・・・・・・・・業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
- ⑤ 過小な要求・・・・・・・・業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えない
- ⑥ 個の侵害・・・・・・・・私的なことに過度に立ち入る

〈考え方〉

①は業務の遂行に関するものでも「業務の適正な範囲」に含まれません。②と③は原則として「業務の適正な範囲」を超えると考えられます。④～⑥は、何が「業務の適正な範囲」を超えるかは業種や企業文化の影響を受け、具体的な判断も行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによって左右される部分があるため、各企業・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にすることが望ましいです。

## 【3】予防や解決するためには、どのような方法があるのか

(1) 予防するために

- ① 組織のトップが、パワーハラスメントをなくすという意思を表明する。
- ② 就業規則に規定を設ける。予防・解決についての方針やガイドラインを作成する。
- ③ 従業員にアンケートを実施し、実態を把握する。
- ④ 研修を実施する。組織の方針や取組について周知を徹底する。

(2) 解決するために

- ① 企業内・外に相談窓口を設置する。職場の対応責任者を決める。
- ② 行為者に対する再発防止研修を行う。





## 電子申請について

従来、郵送または窓口へ直接出向いて行った申請・届出等について、インターネットを通じて行えるようにしたサービスです。

パソコンから、必要な申請・届出等を手軽に安全に行えます。

詳しくは、電子政府の総合窓口(<http://www.e-gov.go.jp/>)のURLを参照してください。

### 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

このパンフレットは法令で定められた基準について解説しているものです。

ご不明の点は、所轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

平成 27 年 3 月