

### Ⅲ 関係法令編

#### 目次

##### 第1章 募集・採用

|      |                        |    |
|------|------------------------|----|
| I    | 採用計画の作成                | 5  |
| II   | 労働者の募集方法               | 6  |
| III  | 求人票等に記載された労働条件と実際の労働契約 | 9  |
| IV   | 募集・採用時の制限と差別の禁止        | 9  |
| V    | 労働条件の明示                | 18 |
| VI   | 労働契約の期間                | 22 |
| VII  | 期間の定めのある契約（有期労働契約）     | 23 |
| VIII | 労働契約を結ぶ際の注意事項          | 26 |

##### 第2章 労働者

|     |                |    |
|-----|----------------|----|
| I   | 労働者とは          | 27 |
| II  | 請負、委任等との違い     | 28 |
| III | 他の法律における労働者の定義 | 30 |

##### 第3章 労働時間、休日、休暇等

|      |                             |    |
|------|-----------------------------|----|
| I    | 労働時間とは                      | 32 |
| II   | 法定労働時間                      | 33 |
| III  | 労働時間の適正管理                   | 34 |
| IV   | 変形労働時間制                     | 36 |
| V    | 休憩                          | 49 |
| VI   | 休日                          | 50 |
| VII  | 労働時間・休憩、休日の適用除外             | 53 |
| VIII | 時間外労働・休日労働                  | 56 |
| IX   | 事業場外労働のみなし労働時間制（労基法 38 の 2） | 59 |
| X    | 裁量労働制                       | 59 |
| XI   | 労働時間の通算（労基法 38）             | 66 |
| XII  | 年次有給休暇（労基法 39）              | 66 |
| XIII | 休暇・休業制度、公民権の保障              | 70 |

##### 第4章 賃金

|     |                 |    |
|-----|-----------------|----|
| I   | 賃金とは            | 75 |
| II  | 賃金の決定に当たっての注意事項 | 75 |
| III | 賃金支払いの 5 原則     | 76 |
| IV  | 賃金の非常時払いとは      | 77 |
| V   | 休業手当            | 78 |

|                             |                                |     |
|-----------------------------|--------------------------------|-----|
| VI                          | 出来高払制の保障給                      | 78  |
| VII                         | 割増賃金                           | 78  |
| VIII                        | 平均賃金とその算定方法                    | 84  |
| IX                          | 最低賃金                           | 85  |
| X                           | 賃金制度                           | 86  |
| XI                          | 退職金制度                          | 91  |
| <b>第5章 年少者に関する特別規制</b>      |                                |     |
| I                           | 年齢制限                           | 95  |
| II                          | 時間外労働・休日労働の制限                  | 95  |
| III                         | 深夜業の禁止                         | 95  |
| IV                          | 年少者の就業制限業務                     | 96  |
| V                           | その他                            | 97  |
| <b>第6章 母性保護</b>             |                                |     |
| I                           | 女性の就業制限業務など                    | 99  |
| II                          | 妊産婦（母性）についての保護規定               | 99  |
| III                         | 生理日の就業が困難な女性に対する措置             | 102 |
| <b>第7章 育児・介護休業制度と性差別の禁止</b> |                                |     |
| I                           | 育児・介護休業制度                      | 103 |
| II                          | 家族責任を負う労働者に対する保護措置             | 104 |
| III                         | 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務 | 109 |
| IV                          | 性を理由とする差別的取扱いの禁止               | 109 |
| V                           | セクシュアルハラスメント                   | 112 |
| <b>第8章 安全衛生管理</b>           |                                |     |
| I                           | 安全衛生対策の基本                      | 115 |
| II                          | 安全衛生管理体制                       | 116 |
| III                         | 健康管理                           | 120 |
| IV                          | パワーハラスメント                      | 125 |
| <b>第9章 社会・労働保険</b>          |                                |     |
| I                           | 社会保険（健康保険及び厚生年金保険）             | 126 |
| II                          | 労働保険（労災保険及び雇用保険）               | 130 |
| <b>第10章 就業規則</b>            |                                |     |
| I                           | 就業規則を定めることの意義とその効果             | 136 |
| II                          | 就業規則の作成義務                      | 136 |
| III                         | 就業規則で定める内容                     | 137 |
| IV                          | 労働者代表の意見聴取                     | 138 |

|                                 |                                   |     |
|---------------------------------|-----------------------------------|-----|
| V                               | 労働者への周知                           | 138 |
| VI                              | 就業規則の変更                           | 138 |
| <b>第11章 労働条件の変更</b>             |                                   |     |
| I                               | 労働条件の変更                           | 141 |
| II                              | 就業規則に定める労働条件の変更                   | 141 |
| III                             | 労働協約の改定による労働条件の不利益変更              | 143 |
| IV                              | 労働協約も就業規則もない場合の個別的合意による労働条件の不利益変更 | 144 |
| <b>第12章 配転・出向・転籍</b>            |                                   |     |
| I                               | 配転とは                              | 145 |
| II                              | 配転に当たっての注意事項                      | 146 |
| III                             | 出向とは                              | 147 |
| IV                              | 出向者に対する労基法の適用関係                   | 149 |
| V                               | 転籍とは                              | 150 |
| <b>第13章 解雇・退職等</b>              |                                   |     |
| I                               | 労働関係の終了とは                         | 152 |
| II                              | 解雇                                | 152 |
| III                             | 退職                                | 157 |
| IV                              | 期間の満了等による労働関係の終了                  | 158 |
| V                               | 定年による労働関係の終了                      | 160 |
| VI                              | 労働関係終了に伴う諸手続き                     | 163 |
| <b>第14章 短時間労働者（パートタイム労働者など）</b> |                                   |     |
| I                               | パートタイム労働法における事業主等の責務              | 166 |
| II                              | 短時間労働者とは                          | 166 |
| III                             | 雇入れの際の労働条件の明示は                    | 166 |
| IV                              | 短時間労働者の就業規則                       | 167 |
| V                               | 労働時間・休日・休憩                        | 167 |
| VI                              | 短時間労働者の年次有給休暇                     | 167 |
| VII                             | 短時間労働者の労働契約期間（有期労働契約）             | 167 |
| VIII                            | 賃金、退職金、通勤手当等の手当                   | 168 |
| IX                              | 健康診断                              | 169 |
| X                               | 短時間雇用管理者                          | 170 |
| XI                              | 教育訓練、福利厚生施設                       | 170 |
| XII                             | 差別取扱いの禁止                          | 170 |
| XIII                            | 通常の労働者への転換                        | 172 |
| XIV                             | 苦情・紛争解決の仕組み                       | 172 |

## 第15章 派遣労働者

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| I 労働者派遣とは                     | 173 |
| II 派遣事業対象業務                   | 174 |
| III 労働者供給と労働者派遣との関係は          | 175 |
| IV 労働者派遣と請負との関係は              | 175 |
| V 労働者派遣契約における派遣労働者、派遣元、派遣先の関係 | 178 |
| VI 派遣先事業主についての規制              | 179 |
| VII 派遣先事業主に対する労基法等の適用関係       | 182 |
| VIII 労働者派遣法の24年改正             | 188 |

## 第16章 外国人労働者

|                 |     |
|-----------------|-----|
| I 外国人労働者を雇うには   | 191 |
| II 外国人の雇用に関する相談 | 199 |

## 第17章 労使関係の安定

## 第18章 紛争処理

|                  |     |
|------------------|-----|
| I 個別労働関係紛争解決促進制度 | 204 |
| II 労働審判制度        | 206 |

## 第19章 人材育成

|             |     |
|-------------|-----|
| I 教育訓練の意義   | 207 |
| II 教育訓練の進め方 | 207 |
| III 教育訓練の形態 | 210 |
| IV 人事考課     | 212 |

## 第20章 福利厚生

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| I 法定福利厚生制度              | 214 |
| II 法定外福利厚生制度            | 214 |
| III 財形制度                | 214 |
| IV 選択型福利厚生制度（カフェテリアプラン） | 216 |

## 参考資料（様式等）

|                |     |
|----------------|-----|
| I 各種報告、届出、申請関係 | 219 |
| 1 労働基準法関係      | 219 |
| 2 労働安全衛生法関係    | 222 |
| 3 健康保険の資格関係手続き | 222 |
| 4 厚生年金保険の主な手続き | 223 |
| 5 労働保険の手続き     | 225 |

# 第1章 募集・採用

## I 採用計画の作成

### 1 採用計画の必要性

企業経営の基本は、4要素（人、物、金、情報）にあるといわれていますが、特に中小企業では、大企業に比べて「人」の能力に依存する面が大きいと考えられています。しかしこれまで、労働力の供給が若年層を中心として比較的潤沢であったということもあって、我が国の中小企業では、労働者の採用が計画的ではないケースが多くみられました。

ところが近年、社会経済情勢の激変とともに、高齢化、高学歴化の進展、女性労働者の増加などにより労働力の供給構造が変化するとともに労働力人口が減少し始めていること、また、人件費コストの制約、量的拡大から質的発展への競争が激化するなど経営環境の変化などにより、非正規労働者などを多く採用する企業が増えてきており、雇用管理の中でも、特に採用の計画化、合理化が重要になってきています。

企業がどのような質の労働者をどの程度の量採用するか、どのように配置し、将来どのように活用するかは、企業にとっても労働者個人にとっても重大な問題です。そのためには、まず適切な採用計画を立てることが欠かせません。

### 2 採用計画の作り方

採用計画には、長期計画と短期計画があります。

長期計画は、通常、3～5年間の計画をいいます。計画期間の最終年度における労務構成、すなわち、年齢別、雇用形態別、学歴別、職種別・能力別などの労務構成を定める計画です。

短期計画は、長期計画を具体的に実現するための計画で、普通は1年単位で作成します。この二つを相互に補完しながら、次の採用計画を作成します。

要員計画と年次別の労働力需給見通しに基づいて、計画期間中及び年次別の労働力需給をどのようにして確保するかを示すものが充足計画です。新規学卒（学歴）、雇用形態別（常用、パートタイム労働者別など）、部門別（販売、商品管理、事務別）、採用方法別などごとに必要人員を計画します。

| 採用計画を期間で見ると ←                             |      | → 採用計画を内容で見ると |                                                                          |
|-------------------------------------------|------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 3～5年計画。最終年度における年齢・雇用形態・学歴・職種別などの労務構成を定める。 | 長期計画 | 採用計画          | 要員計画<br>必要な要員数を割出す（①売上高予測から人件費総額を求め、1人当たり売上高などで除して求める。②業務内容を分析し積み上げていく）。 |
| 通常1年単位。長期計画を実現するために定める。                   | 短期計画 |               | 労働力需給見通し<br>新規増減数・過不足数・離退職者数・転出数などを加味して年次別に需給量を算出。                       |
|                                           |      |               | 充足計画<br>上記の計画に必要な要員をどのようにして確保するかの計画。                                     |

採用計画を作成するには、現在の業務の質と量をこなすために必要な要員のほか、企業活動が将来どのように拡大し、その時にどれくらいの要員が必要なのかを正確に把握・予測することが必要となります。

この採用計画は、要員計画、労働力需給見通し、充足計画の3計画からなります。

要員計画を立てるには、次の2つのアプローチがあります。すなわち、将来の企業活動がどのように拡大していくかを、①売上高の予測から人件費総額を求め、あるいは1人当たりの予想売上高などにより必要人員数を考える方法と、②各組織ごとに現在の業務内容を分析し、積み上げていく方法とがあります。

労働力需給見通しは、要員計画で一応大枠として算出された要員数に、各年次別の新規増減数・過不足数・離職退職数・転出者数などを加味して必要な労働力需給を各年次別に算出します。

こうした要員計画と年次別労働力需給見通しに基づいて、計画期間中及び年次別の労働力需給をどのようにして確保するかを示すものが充足計画となります。新規学卒（学歴）・雇用形態別（常用・パートタイム労働者別など）・部門別（販売、商品管理、事務別）・採用方法別などごとに必要人員を計画します。

なお、従業員30人以上の規模の事業所が公共職業安定所に新規学卒者の求人を申し込む場合には、「従業員採用計画書」の提出が求められます。

## Ⅱ 労働者の募集方法

起業する時、した時そしてその後の企業の発展に欠かせないのは、優秀な人材の確保であり、育成です。

まずは、人材の確保策、すなわち募集と採用の方法には次のような方法があります。以下順次、見て行きます。

|            |                   |
|------------|-------------------|
| 人材の募集手段・方法 | ①ハローワーク経由         |
|            | ②刊行物・マスコミ媒体経由     |
|            | ③自ら募集             |
|            | ④第三者への委託募集        |
|            | ⑤企業グループでの募集       |
|            | ⑥有料職業紹介事業者を介しての募集 |
|            | ⑦学校を介しての募集        |

### 1 公共職業安定所（ハローワーク）への求人の申込みによる募集

事業主が労働者を募集する代表的な方法としては、公共職業安定所へ求人を申込み方法が挙げられます。労働者が従事すべき業務の内容や賃金、労働時間その他の労働条件を求人票（求人申込書）に記載して、公共職業安定所に求人を申し込みます。

## 2 新聞、雑誌、その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出や頒布、放送、インターネットによる掲示などによる募集

これらの媒体やマスコミを使用して募集することは広く一般に行われています。この方法による場合にも、従事すべき業務の内容や賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。なお、明示する際には、労働者に誤解を生じさせないように平易な表現を用いる等の確に表示しなければなりません（職安法 42）。

## 3 自らする直接的な募集

事業主は、自ら又はその雇用する労働者に指示して、労働者を募集させることができます。企業による合同説明会や直接的な求人の勧誘などがこれに当たります。

ただし、建設事業を営む事業主は、厚生労働省令で定める区域（別表参照。）内で、その雇用する労働者に、新聞、雑誌その他の刊行物に掲載する広告、文書の掲出や頒布、放送、インターネットによる掲示などによる募集以外の方法で建設労働者を直接的に募集させようとするときは、募集に従事させる労働者の氏名、募集区域、募集期間等を、その区域を管轄する公共職業安定所長に届け出なければなりません（建設雇用改善法 6）。

別 表

| 都道府県名   | 区 域             |
|---------|-----------------|
| 東 京 都   | 新宿区、台東区、江東区、荒川区 |
| 神 奈 川 県 | 横浜市中区           |
| 愛 知 県   | 名古屋市中村区         |
| 大 阪 府   | 大阪市西成区          |
| 兵 庫 県   | 尼崎市             |

## 4 第三者へ委託しての募集

労働者を雇用しようとする者が、自社で雇用する労働者以外の第三者に委託するなどして労働者の募集活動を行わせる場合には、厚生労働大臣の許可を受けなければなりません（職安法 36）。なお、この委託募集は、中小労確法に定める「改善計画」の認定を受けた事業協同組合等の構成員である中小企業者が、当該事業協同組合等に委託して労働者を募集するとき等には、厚生労働大臣への届出で足りることとされています（中小労確法 13）。

## 5 企業グループとしての募集

別の法人格を有する事業主の委託を受けて労働者を募集する場合（例えば、A 企業グループに属する B 企業が、A 企業グループに属する C 企業の委託を受けて労働者を募集する場合など）も、委託募集に該当します。

しかし、企業グループに属する複数の企業等が民法上の組合を作った上で、当該組合を通じて労働者を募集する場合には、委託募集には該当しません。それは、当該組合は独立した法人格を持たないことから、当該組合を通じて行った行為に係る法的な権利義務は当該組合の構成員に合

有的に帰属するものであり、個々の企業が自ら募集したことと同等に評価できるからです。

なおこの場合、この民法上の組合は、労働条件等の明示のほか、個人情報保護措置を講じなければなりません。仮に、当該組合がこれに違反した場合には、当該組合の構成員である個々の企業全てがこれらの義務に違反したこととなります（職安法5の3、5の4）。

## 6 有料職業紹介事業者への求人の申込みによる募集

厚生労働大臣の許可を受けた有料職業紹介事業者であって、かつ、次の職業以外の職業であれば、有料で職業を紹介できます（職安法32の11）ので、当該事業者に求人を申し込んで募集することができます。

- (1) 港湾運送業務に就く職業
- (2) 建設業務に就く職業
- (3) 労働者の保護に支障を及ぼすおそれがあるものとして厚生労働省令で定める職業

なお、(3)は定められていません。したがって、港湾運送業、建設業の業務以外の職業紹介は有料職業紹介事業者が取り扱えることとなっています。

## 7 学校を介しての募集

新規学卒予定者の職業を学校が紹介する場合の当該学校は、無料職業紹介機関と位置付けられ、公共職業安定所と連携して職業紹介に当たるものとされています（職安法27）。

なお、新規学卒予定者の選考開始期日や採用内定の開始日などの就職スケジュールは、毎年、学校と産業界の代表の意見を踏まえて、厚生労働省と文部科学省が共同で通知を発しており、具体的には次のとおりの日程となっています。

新規高校卒業予定者の求人は、例年、6月20日以降、公共職業安定所に高卒用求人票を提出して行います。

- |                           |                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 新規高等学校卒業者の安定所での求人受付期日 | 平成25年6月20日                                                                             |
| 選考開始期日                    | 平成25年9月16日以降                                                                           |
| (2) 新規中学校卒業者の推薦・選考開始期日    | 平成26年1月1日以降（北海道、東北、信越、北陸の各道県並びに長野県及び島根県の一部などの積雪地域では、平成25年12月1日から開始期日としても差し支えないとされています） |

なお、「高卒用求人票」（11頁参照）、生徒の履歴書・調査書は、「全国高等学校統一応募書類」（12～13頁参照）を統一様式として使用することになっています。また、新規中学校卒業予定者の場合は、高卒の書類に準じる「中学校卒業生応募書類職業相談表（乙）」（14頁参照）を提出するよう指導されています。

- (3) 採用内定の開始 選考開始期日以降

※ 大学卒業・修士課程修了予定者の採用選考開始時期は、紆余曲折を経て、現在は、「採用選考に関する企業の倫理憲章」（（社）日本経団連。2011年3月15日改定）に賛同する法人による「紳士協定」として取り決められています。この憲章には、①不特定

多数向け以外の広報活動は卒業・修了予定前年の12月1日から、②面接等実質的な選考活動は卒業・修了年次の4月1日以降、③正式な採用内定日は同10月1日以降とする旨が盛り込まれています。

### Ⅲ 求人票等に記載された労働条件と実際の労働契約

求人を申し込む際に求人者は、求職者又は供給される労働者が従事すべき業務の内容と賃金、労働時間その他労働条件を、求人を申し込む機関・団体に明示しなければなりません（職安法5の3②、職安則4の2）。

しかし、実際に採用されて働き始めてみると、その労働条件が求人票に書かれている内容あるいは募集広告内容とは異なっているとしてハローワークに苦情が持ち込まれたり、労基署に申告されたりすることがあります。こうしたトラブルは多くの場合、求人票や募集広告などの記載内容に不十分なあるいは不正確な点があるのに、求人者側も応募者側もともにその点を補うか、つまびらかにすることなく、そのまま採用する・されることにより惹き起こされることとなります。これに、我が国では、書面ではなく口頭で労働契約を成立させてしまうのが多いことが拍車を掛け、最終的には「言った。言わない。聞いてない」の水掛け論になってしまうことも少なくありません。

一般に、求人票などに記載された求人条件は、労働契約そのものではなく応募者を集めるための「誘引」に過ぎず、その誘引に応じて応募してきた者との間で、労働条件の内容について合意があつて初めて、労働契約が成立するものと解されています。

このため、上記のとおり、求人票などには労働条件を記載すべきこととされていますが、実際に労働契約を締結する際には、これとは別に、本人に就業規則を示して説明するなどして労働条件を明示することとされているのです（労基法15）。そして、その条件で合意が成立した場合には、労働条件通知書を作成して交付することがこうしたトラブルを防ぐ秘訣となります。

なお、労働契約は書面により結ばなければならないとされているわけではありません。しかし、労働契約法では、労働契約の内容などについて労働者の理解を深めるようにするとともに、契約の内容について、できる限り書面により確認するものとする（労契法4）、トラブルを防ぐ観点からも、書面化しておくことが望ましいことはいうまでもありません。

### Ⅳ 募集・採用時の制限と差別の禁止

#### 1 公正な採用選考

労働者を採用選考する上で重要なことは、応募者の適性や能力が求人職種の職務を遂行できるかどうかだけを基準として行うこと、すなわち、本人に責任のない事項（※1）や本来自由であるべき事項（※2）を採用の条件に加えず、公正・公平に行うことです。

※1 次の事項がこれに該当します。

- ① 本籍・出生地に関すること（「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させることはこれに該当します）。
- ② 家族の職業、続柄、健康、地位、学歴、収入、資産などに関すること（家族の仕事の有無・職種・勤務先などや家族構成はこれに該当します）。
- ③ 住宅の間取り、部屋数、住宅の種類、近郊の施設などに関すること（「現住所の略図」は生活環境などの把握、身元調査につながる可能性があります）。
- ④ 生活環境や家庭環境に関すること。

※2 次の事項がこれに該当します。

- ① 宗教に関すること
- ② 支持政党に関すること
- ③ 人生観、生活信条に関すること
- ④ 尊敬する人物に関すること
- ⑤ 思想に関すること
- ⑥ 労働組合・学生運動など社会運動に関すること
- ⑦ 購読新聞・雑誌・愛読書などに関すること

このため、厚生労働省では企業に、採用選考の際の履歴書は、自社作製のものや応募者本人自筆のものではなく、①一般に市販されているJIS規格履歴書（本籍地記入欄が無い。保護者欄が削除され、志望の動機等の欄が広げられて、アピールポイントも書く項目に加えられている）を使用することとし、②応募書類として戸籍謄本（抄本）や住民票などの提出を求めない、③客観的・合理的な必要性がない健康診断は実施しないように指導しています。

※応募にあたって提出する書類は「統一応募書類」に限られています。

|                             |                       |                                                        |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|---|----------------|---|---------|--------------|---------|---|------|---|
| 4                           | 職 種                   |                                                        | 5 | 求人数            | 人 | (通勤)    | 人            | (往込)    | 人 | (不問) | 人 |
| 6 雇用の期間の定め 無・有 ( )          |                       |                                                        |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
| 7                           | 作<br>業<br>内<br>容<br>等 | 仕事の内容                                                  |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             |                       |                                                        |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             |                       |                                                        |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             |                       |                                                        |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             |                       |                                                        |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             |                       | 作業遂行上特に必要な知識または技能 (履修科目等)                              |   |                |   |         | 求人条件にかなう特記事項 |         |   |      |   |
|                             |                       |                                                        |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
| 8<br>福<br>利<br>厚<br>生<br>等  | 加入保険等                 | 健康・厚生・雇用・労災・退職金共済・財形                                   |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             | 宿 舎                   | 有 (独立の宿舍(有・無) 入居(可・否)・1部屋 人・1人当たり 畳)・無<br>(勤務先までの時間 分) |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             | 定 年 制                 | 有 ( 歳)・無                                               |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
| 9<br>通<br>学                 | 可                     | 時間配慮                                                   |   | 有 (資金支払 有・無)・無 |   | 通学時間 分  |              | ( )・否   |   |      |   |
|                             | 可                     | 学 校 名                                                  |   |                |   | (交通手段)  |              |         |   |      |   |
|                             | 通学費用の企業負担             | 有 (入学金・教科書代・授業料月額 円・交通費)・無                             |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
| 10<br>応<br>募<br>・<br>選<br>考 | 受 付 期 間               | 月 日 ~ 月 日                                              |   | 月 日            |   | 月 日     |              | 月 日     |   |      |   |
|                             |                       | 月 日以降随時                                                |   | 選 考 月 日        |   | 月 日     |              | 月 日以降随時 |   |      |   |
|                             | 選 考 場 所               |                                                        |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             | 選 考 方 法               | 学科試験 (一般常識・国・数・社・英・その他 ( )・作文)<br>面接・適性検査・その他 ( )      |   |                |   |         |              |         |   |      |   |
|                             | 採 否 決 定               | 月 日                                                    |   | 日 後            |   | 選 考 旅 費 |              | 有 ・ 無   |   |      |   |

|      |                                          |                        |                |        |        |      |     |
|------|------------------------------------------|------------------------|----------------|--------|--------|------|-----|
| 11   | 赴任                                       | 入社日                    | 年              | 月      | 日      | 赴任旅費 | 有・無 |
| 12   | 補足事項                                     | (事業所の特色、労働条件、福利厚生施設など) |                |        |        |      |     |
|      |                                          |                        |                |        |        |      |     |
|      |                                          |                        |                |        |        |      |     |
|      |                                          |                        |                |        |        |      |     |
|      |                                          |                        |                |        |        |      |     |
| 13   | 採用事務担当者                                  | 部 課(役職)                |                | 氏名     |        |      |     |
|      |                                          | 電 話                    |                | ( )    |        | 内線   |     |
|      |                                          | FAX                    |                | ( )    |        |      |     |
| 14   | 事業所名<br>代表者名                             |                        |                |        |        |      |     |
| 16   | 雇用形態<br>労働者<br>派遣<br>パート<br>アルバイト<br>その他 | 17                     | 採用<br>希望<br>職種 | 年3月卒   | 年3月卒   | 年3月卒 |     |
|      |                                          | 応募者数                   |                |        |        |      |     |
|      |                                          | 採用者数                   |                |        |        |      |     |
|      |                                          | 離職者数                   |                |        |        |      |     |
| 特記事項 |                                          | 受付番号                   |                |        | 受理・確認印 |      |     |
|      |                                          | 就業分限番号                 |                | 就業分限番号 |        |      |     |

【全国高等学校統一応募書類】

|       |  |      |            |  |
|-------|--|------|------------|--|
| 資格等   |  | 取得年月 | (応募書類 その1) |  |
| 資格等   |  |      | 資格等の名称     |  |
|       |  |      |            |  |
| 趣味・特技 |  |      | 校内外の諸活動    |  |
| 志望の動機 |  |      |            |  |
| 備考    |  |      |            |  |

全国高等学校統一用紙(文部科学省, 厚生労働省, 全国高等学校長協会)の協議により平成17年度改定

履歴書

|                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| 写真をはる位置<br>(30×40mm) |                   |
| ふりがな                 | 平成 年 月 日現在        |
| 氏名                   | 性別                |
| 生年月日                 | 昭和・平成 年 月 日生(満 歳) |
| ふりがな                 | 〒                 |
| 現住所                  | 〒                 |
| ふりがな                 | 〒                 |
| 連絡先                  |                   |

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

|    |        |        |
|----|--------|--------|
| 学歴 | 平成 年 月 | 高等学校入学 |
| 職歴 | 平成 年 月 |        |
|    | 平成 年 月 |        |
|    | 平成 年 月 |        |
|    | 平成 年 月 |        |
|    | 平成 年 月 |        |

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

(2) 煤质分析

|       |      |           |                 |           |                |           |
|-------|------|-----------|-----------------|-----------|----------------|-----------|
| 調査書   | ふりがな | 氏名        | 昭和・平成<br>年　月　日生 | 性別        | 現住所            |           |
|       |      |           |                 |           |                |           |
|       | 学校名  | 入学<br>年　月 | (第　学年) 編入学・転入学  | 入学        |                |           |
|       |      |           |                 | 平成<br>年　月 | 卒業・卒業見込<br>年　月 | 平成<br>年　月 |
| 課程名   |      | 学科名       | 科               | 在学期間      |                |           |
| 金・定・通 |      |           |                 |           |                |           |

[illegible]

|           | 修得単位数 |    |    |    |
|-----------|-------|----|----|----|
|           | 1年    | 2年 | 3年 | 4年 |
| 総合的な学習の時間 |       |    |    |    |
| 留 学       |       |    |    |    |

上記の記載事項に誤りのないことを証明します。

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
| 平成     | 年 | 月 | 日 |
| 干      |   |   |   |
| (所在地)  |   |   |   |
| (学校名)  |   |   |   |
| (電話番号) |   |   |   |
| (校章名)  |   |   |   |

印

全国高等学校選一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会、全国高等学校教員協会の協議により平成17年度改定)

1 学 校 名  
中学校

応 募 書 類  
(中)職業相談票〔乙〕

(別紙2)

写  
真  
貼  
付

|                 |      |                                     |
|-----------------|------|-------------------------------------|
| 2 氏名            | 3 性別 | 4 生年<br>昭和<br>平成<br>年 月 日生<br>(満 歳) |
| 5 現住所<br>(郵便番号) |      |                                     |

|                    |           |           |                     |             |                          |                         |           |
|--------------------|-----------|-----------|---------------------|-------------|--------------------------|-------------------------|-----------|
| 6 学<br>業<br>成<br>績 | 必修教科名 3学年 | 選択教科名 3学年 | 8 特<br>別<br>活<br>動  | 9 総合的な学習の時間 | 10 趣<br>味<br>・<br>特<br>技 |                         |           |
|                    | 国 語       |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    | 社 会       |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    | 数 学       |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    | 理 科       |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    | 音 楽       |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    | 美 術       |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    | 保健体育      |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    | 技術・家庭     |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    | 外 国 語     |           |                     |             |                          |                         |           |
| 〔 〕段階評価            |           | 3段階評価     | 11 身<br>体<br>状<br>況 | 平成 年 月 日    | 12 行<br>動<br>の<br>記<br>録 |                         |           |
|                    |           |           |                     | 身長 cm       |                          | 項 目 行動の状況               | 項 目 行動の状況 |
|                    |           |           |                     | 体重 kg       |                          | 基本的な生活習慣                | 思いやり・協力   |
|                    |           |           |                     | 視 力 右 ( )   |                          | 健康・体力の向上                | 生命尊重・自然愛護 |
|                    |           |           |                     | 左 ( )       |                          | 自主・自律                   | 勤労・奉仕     |
|                    |           |           |                     | 聴 力 右       |                          | 責 任 感                   | 公正・公平     |
|                    |           |           |                     | 左           |                          | 創意工夫                    | 公共心・公德心   |
|                    |           |           |                     | 備 考         |                          | 本人の特長を示すものに○印を付けるものとする。 |           |
|                    |           |           |                     |             |                          |                         |           |
|                    |           |           |                     |             |                          |                         |           |

13 本人の長所・推薦事由等

平成 年 月 日

中学校長

(所在地)

(郵便番号)

(電話番号)

印

※安定所記載欄

受 付 番 号

(担当者印)

公共職業安定所

## 2 募集・採用における性差別の禁止

性別を理由として差別的に取り扱うことは均等法によって禁止されています。すなわち、募集採用については、「その性別に関係なく均等な機会を与えなければならない」（均等法5）とされているほか、配置・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種及び雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新についても、「性別を理由として、差別的な取扱いをしてはならない」と定めています（同法第6条）。

なお、性別を理由とする差別に該当するか否かは、指針（「労働者に対する性別を理由とする差別の禁止等に関する規定に定める事項に関し、事業主が適切に対処するための指針」（平成18年10月11日厚生労働省告示第614号））で具体的に示されており、特に募集と採用に関しては、次のとおり、「性差別として禁止される事項と具体的事例」、「性差別として禁止されない場合と具体的事例」が示されています。

なお、募集・採用以外のことがらについての性別を理由とする差別的な取扱いの禁止については、「第7章 育児・介護休業制度と性差別の禁止」を参照してください。

### 【募集・採用について性差別として禁止される事項と具体的事例】

- (1) 募集・採用の対象から男女のいずれかを排除する。  
具体的事例：男女のいずれかを表す職種の名称を用いて募集する、「男性歓迎」・「女性向きの職種」等と表示して募集する。
- (2) 募集・採用の条件を男女で異ならせる。  
具体的事例：女性についてのみ、「未婚」「子供なし」「自宅通勤」等を条件として募集する。
- (3) 能力・資質の有無を判断して採用選考する際に、判断方法や判断基準を男女で異ならせる。  
具体的事例：合格基準が男女で異なる試験を実施する。
- (4) 男女のいずれかを優先して募集・採用する。  
具体的事例：採用予定人数を男女別に設定（明示）して募集・採用する。
- (5) 募集・採用関係情報の提供方法の取扱いを、男女で異ならせる。  
具体的事例：会社概要等の資料の内容や送付時期を男女で異ならせる。

### 【募集・採用について性差別として禁止されない場合とその例】

- (1) 芸術・芸能の分野で表現の真実性が必要な職務  
例：男性モデル、男優、女優等
- (2) 防犯上男性であることが必要な職務  
例：警備員、ガードマン等
- (3) 宗教上・風紀上・スポーツの競技の性質上、その他の業務の性質上、男性又は女性のいずれか一方の性に従事させる必要性があると認められる職務  
例：神父、巫女、女子更衣室の係員、男女別のスポーツ選手、ホステス等
- (4) 労基法の女性労働の制限・禁止により、女性が就業できない場合の男性のみの募集・採用、保健師・助産師・看護師法の規定により男性が就業できない助産師の女性のみの募集・採用
- (5) 風俗・風習等が異なる海外での勤務で男女いずれかが能力を発揮し難い場合、その他特別の事情がある場合の、男女どちらかの募集・採用

### 3 募集・採用における間接差別の禁止

間接差別とは、一見、男女を平等に取り扱っていて性差別がないように見える制度や運用であっても、それが実質的に女性あるいは男性を差別するおそれがある措置をいいます。均等法ではこの間接差別、具体的には、①性別以外の事由を要件とする措置であって、②他の性の構成員と比較して、一方の性の構成員に相当程度の不利益を与える措置で、③合理的な理由のない措置をいいます（均等法7）。募集・採用に関しての間接差別としては、具体的には、次の措置が定められており（均等則2）、前掲指針（H18.10.11 告示 614）に掲げられている具体例と合わせて示すと次のとおりとなります。

なお、募集・採用以外のことがらについての間接差別の禁止については、前同様に、「第7章 育児・介護休業制度と性差別の禁止」を参照してください。

### 【募集・採用についての間接差別として禁止されている措置とその該当例】

- (1) 募集・採用に際して、労働者の身長・体重・体力を要件とする。

例：身長・体重・体力要件を満たしている者のみを対象とする募集・採用で、その要件に合理性がないもの

- \* 荷物を運搬する職務であっても機械を導入するなどによって、通常の作業には筋力を必要としなくなっているのに、一定以上の筋力を条件とするのは合理的な理由がないとされます。

- (2) 募集・採用（総合職）に際して、転居を伴う転勤ができる者のみを対象とする。

例：転居を伴う転勤に応じられる者ことを条件にしながら、条件にすること自体に合理性のない総合職の募集・採用

- \* 支店・支社も現になく、出す計画もないのに、転居を伴う転勤に応じられることを条件とするのは合理的な理由がないとされます。

## 4 募集・採用における年齢制限の禁止

労働者の募集・採用に際しては、「その年齢にかかわらず均等な機会を与えなければならない」（雇対法 10）として、年齢を制限することが原則として禁止されています。ただし、下記の 6 項目のうちいずれかに該当する場合に限り、例外的に年齢を制限できるとされています（雇対則 1 の 3 ①）。

- (1) 定年年齢を上限として、当該上限年齢未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
- (2) 労基法等法令の規定により年齢が制限されている場合
- (3) 若年者等のキャリアを長期勤続によって形成するとの観点から、期間の定めのない労働契約の対象として若年者を募集・採用する場合
- (4) 技能・ノウハウを継承するとの観点から、期間の定めのない労働契約の対象として、特定の職種の労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定して募集・採用する場合
- (5) 芸術・芸能の分野で表現の真実性等の要請がある場合
- (6) 60 歳以上の高年齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る。）の対象となる者に限定して募集・採用する場合

## V 労働条件の明示

### 1 労働契約の成立とその性質

雇用関係は「労働契約」の内容に双方が合意することによって始まります。労働契約とは、労働者が賃金という対価を得て使用者の下で労働に服することを約する、労働者と使用者間の契約のことをいいます。

労契法では、「労働者が使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することによって成立する」と定義されています（労契法6）。そして労働契約の性質については、①労働者および使用者が対等の立場に立っての合意に基づいて締結・変更すること、②就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結・変更すること、③労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結・変更すべきものとされ、また、④労働者及び使用者は、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、義務を履行しなければならない、⑤権利を濫用してはならない（労契法3）とされているほか、⑥労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全（心身の健康も含まれます。）を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとして、いわゆる安全衛生配慮義務が使用者にあると定めています（労契法5）。

なお、労契法は、労働契約は合意によって成立するとする（前掲、労契法6）。一方で、合理的な労働条件が定められている就業規則を使用者が労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容はそれによる旨を規定しています（労契法7）。

### 2 明示する労働条件の範囲

労働契約は、労働者と使用者の双方がその内容で合意した場合には、口頭であっても成立します。書面でなければ成立しないというものではありません。しかし、「言った言わないや聞いてない」といった水掛け論によるトラブルを避けるためにも書面によることが望ましいことは言うまでもありません。この点は労契法でも、「労働契約の内容はできる限り書面により確認するものとする。」とされています（労契法4②）。

労基法は、労働契約を締結する際には、賃金・労働時間などの労働条件を労働者に明示することを使用者に義務付けており（労基法15）、なかでも主要な労働条件は、「労働条件通知書」などの書面で明示すべきことを義務付けています（労基法5②③。労働条件通知書のモデル様式は20頁）。

また、労基法は短時間労働者を含む全労働者に適用されますが、短時間労働者への労働条件は、労基法での明示義務に加えて、昇給・退職手当・賞与の有無も書面で明示すべきこととされています（パート法6）。

なお、書面で示す法律上の義務がないとはいえ、後々の労働条件をめぐるトラブルを未然に防止するためにも、すべてを書面で明示しておくことが望ましいことはいうまでもありません。

| 分類                      | 労働条件                                                                        | 備考                                                                                                                                          |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必ず明示しなければならない事項         | ① 労働契約の期間に関する事項、期間の定めのある労働契約を更新する場合に関する事項                                   | 書面で明示すべき事項（労基法 15。なお、「所定労働時間を超える労働の有無」以外の事項は就業規則に定めるべき事項であり、就業規則を示すことで足りる。ただし就業規則中に、「所定労働時間を超える労働の有無」の記載がない場合には、当該部分について別途書面で示す必要があることとなる。） |
|                         | ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項                                                      |                                                                                                                                             |
|                         | ③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を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 |                                                                                                                                             |
|                         | ④ 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項                                      |                                                                                                                                             |
|                         | ⑤ 昇給に関する事項                                                                  | 昇給の有無を書面で明示（パート法 6）。                                                                                                                        |
|                         | ⑥ 退職に関する事項（解雇事由を含む。）                                                        | —                                                                                                                                           |
| 制度を設けた場合には明示しなければならない事項 | ⑦ 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、計算及び支払いの方法並びに支払いの時期に関する事項                     | 退職手当の有無を書面で明示（パート法 6）。                                                                                                                      |
|                         | ⑧ 臨時の賃金、賞与及び最低賃金額に関する事項                                                     | 賞与の有無を書面で明示（パート法 6）。                                                                                                                        |
|                         | ⑨ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項                                               | —                                                                                                                                           |
|                         | ⑩ 安全及び衛生に関する事項                                                              |                                                                                                                                             |
|                         | ⑪ 職業訓練に関する事項                                                                |                                                                                                                                             |
|                         | ⑫ 災害補償及び業務外の疾病扶助に関する事項                                                      |                                                                                                                                             |
|                         | ⑬ 表彰及び制裁に関する事項                                                              |                                                                                                                                             |
|                         | ⑭ 休職に関する事項                                                                  |                                                                                                                                             |

(一般労働者用：常用、有期雇用型)

労働条件通知書

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |  |       |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|-------|
| 雇 主                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 事業場名称・所在地<br>使用 者 氏 名 |  | 年 月 日 |
| 契約期間                                                                      | 期間の定めなし、期間の定めあり( )年 月 日～ 年 月 日<br>※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<br>1 契約の更新の有無<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他( )】<br>[ 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力<br>・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況<br>・その他( ) ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |  |       |
| 就業の場所<br>従事すべき<br>業務の内容                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |  |       |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間<br>換(1)～(5)<br>のうちの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<br>(1) 始業 ( ) 時 ( ) 分 終業 ( ) 時 ( ) 分<br>【以下のようないかなる制度が労働者に適用される場合】<br>(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。<br>[ 始業 ( ) 時 ( ) 分 終業 ( ) 時 ( ) 分 (適用日 )<br>始業 ( ) 時 ( ) 分 終業 ( ) 時 ( ) 分 (適用日 )<br>始業 ( ) 時 ( ) 分 終業 ( ) 時 ( ) 分 (適用日 )<br>(3) フラックス制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。<br>(ただし、フレックスタイム制 ( ) 時 ( ) 分から ( ) 時 ( ) 分、<br>( ) 時 ( ) 分から ( ) 時 ( ) 分、<br>( ) 時 ( ) 分から ( ) 時 ( ) 分)<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業 ( ) 時 ( ) 分 終業 ( ) 時 ( ) 分<br>(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。<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 |                       |  |       |
| 休日                                                                        | ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条<br>2 所定時間外労働の有無 (有、無)<br>3 所定時間 ( ) 分<br>・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )<br>・非定休日：週・月当たり 日、その他 ( )<br>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日<br>○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<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)<br>→ 1か月経過で 日<br>時間単位年休 (有・無)<br>2 代替休暇 (有・無)<br>3 その他の休暇 (有給 ( ) 無給 ( ) )<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |  |       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃 金 | 1 基本賃金 イ 月給 ( ) 円、ロ 日給 ( ) 円<br>ハ 時間給 ( ) 円、<br>ニ 出来高給 (基本単価 ) 円、<br>ホ その他 ( ) 円<br>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等<br>2 諸手当の額又は計算方法<br>イ ( ) 手当 /計算方法： ( )<br>ロ ( ) 手当 /計算方法： ( )<br>ハ ( ) 手当 /計算方法： ( )<br>ニ ( ) 手当 /計算方法： ( )<br>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<br>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 ( ) %<br>月60時間超 ( ) %<br>ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %<br>ハ 深夜 ( ) %<br>4 賃金締切日 ( ) 日、( ) 日、( ) 日、( ) 日、( ) 日<br>5 賃金支払日 ( ) 日、( ) 日、( ) 日、( ) 日、( ) 日<br>6 賃金の支払方法 ( )<br>7 労働協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ( ) )<br>8 昇給 (時期等 )<br>9 賞与 (有 (時期、金額等 )、無 )<br>10 退職金 (有 (時期、金額等 )、無 )<br>退職に関する事項<br>1 定年制 (有 ( )、無 )<br>2 継続雇用制度 (有 ( )、無 )<br>3 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること)<br>4 解雇の事由及び手続<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条<br>その 他<br>・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 ( ) )<br>・雇用保険の適用 (有、無)<br>・その他 ( )<br>※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。<br>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。 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労働時間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 就業内及び二重労働の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。  
また、「契約期間」については「期間の定めあり」とした場合に、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。  
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超え、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することであり、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。  
また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。  
・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。  
・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かつこ書きを＝で抹消しておくこと。  
・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。  
・微量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、の部分＝で抹消しておくこと。  
・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間連続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。  
時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定を超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を算定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合には5割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合には5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える、かつ、深夜労働となる場合には7割5分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合には6割を超える割増率とすること。

- ・就業内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合には、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項を網羅的に示すことで足りるものであること。

- （参考）なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。  
また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から④のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定めを廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに因する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

\* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

## Ⅵ 労働契約の期間

労働契約を大別すると、「期間の定めのない契約」と「期間の定めのある契約」の2種類となります。

このうち、期間の定めのある労働契約を締結する場合には、その期間は、原則として3年を超えることはできません（労基法14）。

ただし、次の場合には、3年を超えて契約することができます。

- (1) 厚生労働大臣が定める高度の専門的な知識等を有する労働者（下記枠内参照。）との労働契約
- (2) 満60歳以上の労働者と締結する労働契約

については、最長5年までとすることが認められています。

また、①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの、②労基法第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するものについても、3年を超えて契約できるとされています。

| 期間の定めのない労働契約 |              |    |                                                                                          |
|--------------|--------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働契約         | 期間の定めのある労働契約 | 原則 | 3年を超える労働契約は結べない。                                                                         |
|              |              |    | 次の契約は3年を超える期間を締結できる。                                                                     |
|              |              | 特例 | ①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの（土木事業などの有期的事業であってその終期までの契約を定める契約など）<br>②職業訓練（労基法70）のため長期の訓練期間を要するもの |
|              |              | 例外 | 次の契約は3年を越え5年以内の期間の契約を締結できる。<br>①高度で専門的な知識等を必要とする業務にそれを有する者（※）が就く場合の契約<br>②満60歳以上の者との契約   |

- (1) 博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む。）を有する者
- (2) 次の資格を有する者
 

|          |       |        |           |       |
|----------|-------|--------|-----------|-------|
| イ 公認会計士  | ロ 医師  | ハ 歯科医師 | ニ 獣医師     | ホ 弁護士 |
| ヘ 一級建築士  | ト 税理士 | チ 薬剤師  | リ 社会保険労務士 |       |
| ヌ 不動産鑑定士 | ル 技術士 | ヲ 弁理士  |           |       |

- (3) 次の能力試験合格者

- |               |                   |
|---------------|-------------------|
| イ システムアナリスト試験 | ロ アクチュアリーに関する資格試験 |
|---------------|-------------------|

- (4) 次に該当する者

- |                 |
|-----------------|
| イ 特許法上の特許発明の発明者 |
| ロ 意匠法上の登録意匠の創作者 |
| ハ 種苗法上の登録品種の育成者 |

※上記四者の場合は、当該資格を有し、当該資格に係る業務に就くことが労働契約となっていること等が必要。

- (5) イ 次の学歴・実務経験を有する者で、年収が1,075万円以上のもの

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| ① 農林水産業の高度専門技術者 | ② 鉱工業の高度専門技術者   |
| ③ 機械・電気の高度専門技術者 | ④ 建築・土木の高度専門技術者 |
| ⑤ システムエンジニア     | ⑥ デザイナー         |

※学歴・実務経験の要件は、大卒は実務経験5年以上、短大・高専卒は実務経験6年以上、高卒は実務経験7年以上。なお、学歴要件は、就こうとする業務に関する学科を修めて卒業したことが必要。

- ロ システムエンジニアとしての実務経験5年以上を有するシステムコンサルタントで、年収1,075万円以上の者

- (6) 国、地方公共団体、民法第34条の規定により設立された法人その他これらに準ずるものによりその有する知識、技術又は経験が優れたものであると認定されている者（上記(1)～(5)に準ずる者として厚生労働省労働基準局長が認めるものに限る。

【※高度の専門的な知識等を有する労働者】

## VII 期間の定めのある契約（有期労働契約）

一般に、「契約社員」という場合は、一定の期間を定めて雇用される場合が多いようです。また、パートタイム労働者も一定の期間で雇用される有期労働契約で働いている場合が多くみられます。

期間の定めのある労働契約を締結する場合にはトラブルを未然に防止するためにも、次のことに注意してください。

### 1 有期労働契約締結の際の明示事項

期間の定めのある労働契約であって、期間の満了後に労働契約を更新する場合があるものを締結する場合には「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項」（更新の基準）を書面を交付することにより明示しなければなりません（労基法 15 ①）。

この更新する場合の基準の内容は、有期労働契約を締結する労働者が、契約期間満了後の自らの雇用の継続の可能性について一定程度予見することが可能となるものであることを要するとされています。

具体的には「更新の有無」として、

- a 自動的に更新する
- b 更新する場合があり得る
- c 契約は更新しない

等を、また、「契約更新の判断基準」として、

- a 契約期間満了時の業務量により判断する
- b 労働者の勤務成績、態度により判断する
- c 労働者の能力により判断する
- d 会社の経営状況により判断する
- e 従事している業務の進捗状況により判断する

等を明示することが考えられます。

### 2 契約期間中の解雇

有期労働契約は、契約期間が定められているだけに、やむを得ない事由がある場合でなければその契約期間が満了するまでの間に労働者を解雇することができないこととされ（労契法 17 ①）、期間の定めのない契約（無期契約）より厳しく制限されています。

### 3 契約期間についての配慮

有期労働契約は、その目的に照らして、必要以上に短い期間で契約し、その契約を反復して更新することのないよう配慮しなければならないこととされています（労契法 17 ②）。

### 4 無期労働契約への転換

同一の利用者との間で締結された2以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間（通算契約期間）が5年を超える有期契約労働者が、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する

日までの間に、無期労働契約の締結を使用者に申し込んだときは、使用者がその申込みを承諾したものとみなされ、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の翌日から労務が提供される無期労働契約が成立したものとみなされます。(労契法 18 ①)

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です。

この通算契約期間の計算に当たり、有期労働契約が不存在の期間（以下「無契約期間」という。）が一定期間以上続いた場合には、通算契約期間の計算がリセットされること（クーリング）について規定（「労働契約法第 18 条第 1 項の通算契約期間に関する基準を定める省令」）されており、1 年以上の有期労働契約とその次の有期労働契約との間に、契約がない期間が 6 か月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約は通算契約期間には含めません。また、通算対象期間が 1 年未満の場合は、その期間に 2 分の 1 を乗じて得た期間以上の空白期間あればそれ以前の有期労働契約は通算契約期間には含めません（1 か月未満の端数は 1 か月に切り上がります。）。

上述の無期転換申込権が発生する有期労働契約の締結以前に、無期転換申込権を行使しないことを更新の条件とする等有期契約労働者にあらかじめ無期転換申込権を放棄させることは認められません。

## 5 雇止め法理の法定化

有期労働契約が反復して更新されたことにより、雇止めとすることが解雇と社会通念上同視できると認められる場合（労契法 19 ①）、または労働者が有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由が認められる場合（同②）に、使用者が雇止めとすることが、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きは、雇止めは認められず、したがって、使用者は、従前の有期労働契約と同一の労働条件で労働者からの有期労働契約の更新又は締結の申込みを承諾したものとみなされ、有期労働契約が同一の労働条件（契約期間を含む。）で成立することとされます（労契法 19）。

## 6 不合理な労働条件の禁止

- (1) 有期契約労働者の労働条件が期間の定めがあることにより無期契約労働者の労働条件と相違する場合、その相違は、職務の内容（労働者の業務の内容及びその業務に伴う責任の程度をいいます。）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲その他の事情を考慮して、有期契約労働者にとって不合理と認められるものであってはなりません（労契法 20）。

したがって、有期契約労働者と無期契約労働者との間で労働条件の相違があれば直ちに不合理とされるものではなく、労契法 20 条に列挙されている要素を考慮して「期間の定めがあること」を理由とした不合理な労働条件の相違と認められる場合を禁止するものであるということの意味します。

- (2) この「労働条件」には、賃金や労働時間等の狭義の労働条件のみならず、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、福利厚生等労働者に対する一切の待遇を含みます。
- (3) 「同一の使用者」（労契法 20）とは、労働契約を締結する法律上の主体が同一であることをい

うものであり、したがって、事業場単位ではなく、労働契約締結の法律上の主体が法人であれば法人単位で、個人事業主であれば当該個人事業主単位で判断されることになります。

## 7 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

有期労働契約の場合には、契約期間の終了に際してのトラブルが多く発生しています。こうした有期労働契約の締結・更新・雇止めをめぐってのトラブルを未然に防ぎ、有期労働契約にかかる適切な労働条件を確保するために「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年告示357（平20.1.23、平24.10.26一部改正）。以下「更新基準」。）が示されています。

その内容は、次のとおりです。

### (1) 雇止めの予告

有期労働契約を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の有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも30日前にその旨を予告しなければなりません（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は除きます）。

### (2) 雇止めの理由証明書の交付

上記(1)の更新しないこと、また、更新しなかったことの理由（雇止めの理由）について、その労働者から証明書を求められた場合には、これを交付しなければなりません。なお、これらの措置は、あらかじめその契約を更新しない旨明示されていた場合には、対象とはなりません。

### (3) 契約期間についての配慮

有期労働契約を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の有期契約をさらに更新しようとする場合には、契約の実態及び労働者の希望に応じて、契約期間をできるだけ長くするよう努めなければなりません（この場合も、あらかじめ契約を更新しない旨を明示しているものは除きます）。

## VIII 労働契約を結ぶ際の注意事項

労働契約を結ぶ際には、次の事項に注意する必要があります。

### 1 労働契約法に基づく注意事項

- (1) 労働契約は、労働者と使用者が対等の立場で合意した内容に基づいて締結しなければなりません（労契法 3 ①）。
- (2) 労働契約は、労働者と使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結しなければなりません（労契法 3 ②）。
- (3) 労働契約は、労働者と使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結しなければなりません（労契法 3 ③）。
- (4) 使用者は、労働条件と労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにしなければなりません（労契法 4 ①）。
- (5) 労働者と使用者は、労働契約の内容（期間の定めのある労働契約に関する事項を含む）について、できる限り書面により確認しなければなりません（労契法 4 ②）。

### 2 その他の法律に基づく注意事項

- (1) 国籍、信条、社会的身分を理由として賃金、労働時間その他の労働条件を差別的に取り扱うことはできません（労基法 3）。
- (2) 賃金について、女性であることを理由として男性と差別的に取り扱うことはできません（労基法 4）。
- (3) 労働者の配置等について、性別を理由として差別的に取り扱うことはできません（均等法 6）。  
また、性差別の一形態である間接差別（性差別以外の理由であっても、実質的に性差別となるおそれのある差別）も禁止されています（均等法 7）。
- (4) 労基法で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約を締結することはできません。仮にそのような労働契約を締結しても、その部分は無効となり労基法に定める基準が適用されます（労基法 13）。
- (5) 事前に、労働契約を履行しなかった場合の違約金を定めたり、損害賠償額を予定する契約をすることはできません（労基法 16）。
- (6) 前借金その他労働することを条件とする前貸しの債権と賃金を相殺することはできません（労基法 17）。
- (7) 強制的に貯金させるような契約とを結ぶことはできません。ただし、使用者が労働者の委託を受けて貯蓄金の管理をする「社内預金」は、労基法で定める一定の手続きなどを経れば認められます（労基法 18）。
- (8) 原則として、満 15 歳に達した日以後の最初に迎える 3 月 31 日が終了するまでの間の児童は、労働者として使用することはできません（労基法 56）。
- (9) 労働者を採用したときは、事業場ごとに労働者名簿（164 頁参照）、賃金台帳を各労働者（日々雇い入れられる者を除く。）について作成する必要があります（労基法 107、108）。

## 第2章 労働者

### I 労働者とは

労基法では労働者を、「職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者」と定義しています（労基法9）。すなわち、「使用されるもの」で「賃金を支払われるもの」がその要件であり、現実にはじめて「労基法上の労働者」性を判断する基準は、次のとおりとされています（この要件は一般に「使用従属性」と呼んでいます）。

- (1) 労務提供の形態が指揮監督下の労働であること
- (2) 報酬が労務に対する対償として支払われていること

また、労基法上の労働者性は、どのような契約の下で労務を提供しているかにとらわれることなく、実態として使用従属性があるか否かを検討したうえで判断すべきものであり、さらに、判断が困難なケースでは、(1)の労務提供の形態と(2)の報酬の労務対償性とともに、関連する諸要素をも勘案して、総合的に判断することが必要となります。

以上の「労基法上の労働者」性を判断する基準は、これまでの裁判例や解釈例規を元に、要旨、次のとおり整理されています（労基法研究会報告「労基法の『労働者』の判断基準について」昭60.12.19）。

なお、労働者を定義したものとしては、労組法がありますが、「労組法上の労働者」とは、「賃金、給料その他これに準ずる収入によって生活する者」と定義（労組法3）されており、これに失業者も含まれることとされていることから、「労基法上の労働者」とは異なる部分があります。

#### 1 使用従属性に関する判断基準

- (1) 「指揮監督下の労働」に関する判断基準

イ 具体的な仕事の依頼、業務従事等に対しての諾否の自由があるか否か

ロ 業務遂行上の指揮監督の有無

① 業務の内容及び遂行方法について「使用者」の具体的な指揮命令を受けているか否か

② 「使用者」の命令・依頼により、通常、予定されている業務以外の業務に従事することがあるか否かハ 勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されているなど拘束性があるか否か

ハ 勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されているなど拘束性があるか否か

ニ 労務提供に代替性があるか否か

- (2) 報酬の労務対償性に関する判断基準

報酬の性格が使用者の指揮監督下の下に一定時間の労務を提供していることに対する対価と判断されるか否か

## 2 「労働者性」の判断を補強する要素

### (1) 事業者性の有無

- イ 機械、器具の負担関係
- ロ 報酬の額

### (2) 専属性の程度

- イ 他社の業務に従事することが制度上制約され、また事実上困難であるか否か
- ロ 報酬に固定給部分がある、業務の配分等により事実上固定給となっている、その額も生計を維持し得る程度のものである等、報酬に生活保障的な要素が強いと認められるか否か

|               |                     | 判断要素                 | 具体的な当てはめ                                                                                   |
|---------------|---------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働者性の判断基準（要素） | あるか否か<br>使用従属性が     | 労務が指揮監督下で提供されていること   | 仕事の依頼、業務の指示等に諾否の自由があるか否か<br>業務を遂行する上で、指揮監督を受けているか否か                                        |
|               |                     | 報酬が労務の対象として支払われていること | 報酬の性格が使用者の指揮監督の下に一定時間の労務を提供していることへの対価と判断されるか否か                                             |
|               |                     |                      |                                                                                            |
|               | 補強する要素<br>使用従属性の判断を | 事業者性があるか否か           | 機会・器具等を負担しているか否か                                                                           |
|               |                     |                      | 報酬が正規従業員に比して高額か否か                                                                          |
|               |                     |                      | 損害に責任を負う・独自の商号を用いているなど                                                                     |
|               |                     | 専属性がどの程度あるか          | 他者業務に制度的に従事できない・事実上従事できないなど                                                                |
|               |                     |                      | 報酬に固定給部分があるなど生活保障的な要素が強いなど                                                                 |
|               |                     |                      | ①採用・委託等の選考過程が正規従業員の場合とほとんど同様、②源泉徴収している、③労働保険の適用対象としている、④服務規律を適用している、⑤退職金制度・福利厚生制度を適用しているなど |

## II 請負、委任等との違い

労働者と請負・委任等との違いは、次のとおりです。

### 1 請 負

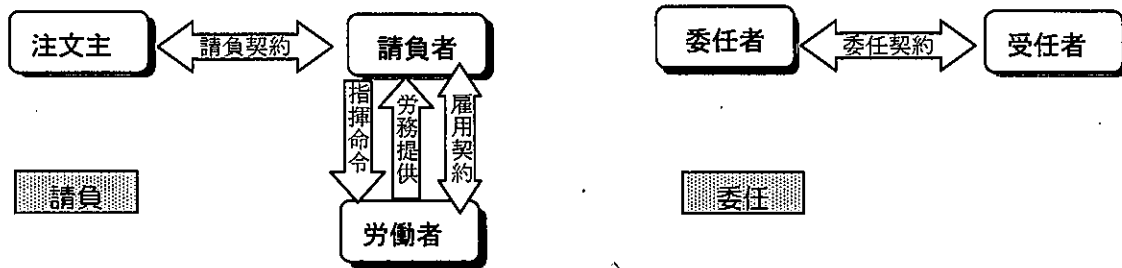
請負は、「当事者の一方がある仕事を完成することを約し、相手方がその仕事の結果に対してその報酬を支払うことを約することによって、その効力を生ずる」（民法第632条）とした民法の定めに基づくものであり、その仕事を請け負った請負人が、注文主や使用者の指揮監督によらず、自らの権限と責任において仕事を完成させるものをいいます。

したがって、請負人は一般的には労働者には該当しません。しかし、契約の形式が請負であっても、注文主が請負人に直接、指揮命令しながら仕事を進めるなど実態的に使用従属性が認められれば、「労働者」に該当することとなります。

## 2 委 任

委任は、「当事者の一方が法律行為をすることを相手方に委託し、相手方がこれを承諾することによって、その効力を生ずる」（民法第643条）とした民法の定めに基づくもので、受任者は自らの知識、経験によって事務を処理するものです。

したがって、委任を受けた者は一般には労働者には該当しません。しかし、契約の形式が委任であっても、委託者が受託者に直接、指揮命令しながら委任された仕事を進めるなど実態的に使用従属性が認められれば、「労働者」に該当します。



## 3 嘱 託

嘱託は、形式上は事務の委任（民法第656条）、請負（民法第632条）、代理商（商法第27条、会社法第16条）などであっても、これらの者と企業との関係が使用する者と使用される者という関係で、それらの者が企業から指揮命令を受けて労働しているという実態にあるならば「使用従属関係」があると認められて「労働者」となります。

すなわち、企業から指揮命令を受けてそのとおりに働いているものとみられる場合（従事場所、従事内容、従事時間、従事費用、従事状況報告、従事義務と責任、不利益取扱と制裁、対価たる報酬・賞与等の性格、欠務等の連絡などを総合して判断されます。）には、たとえ「本契約は労働契約でなく、業務委託契約である。」旨を明文で記載しており、そのことを本人が承諾していたとしても、労働者に該当することとなります。

## 4 役 員

法人、団体の役員は、法人、団体からの信託に基づきその運営に当たる者ですので、一般には労働者には該当しません。しかし、これらの役員のうち業務執行権や代表権を有しない者が、工場長などの職にあって賃金を受けている場合には、その限りで労働者に該当することとなります。

## 5 家事使用人

家事使用人には、原則として労基法は適用されません。しかし、労契法は適用されます。

## 6 家内労働者

家内労働は、問屋その他から原材料の提供を受け、これを加工して納入する契約で働くものであり、一般的には、自宅で行う賃加工について注文者と加工者との間には労働関係はないこととされています。しかし、通常の労働関係にある労働者が、その労働の一部を自宅で行うような場

合には、当然、労基法が適用されますから、労働関係か家内労働関係かは、その実態によります。なお、労働関係がない場合でも、家内労働法にいう「委託者」と「家内労働者」の関係には、家内労働法が適用され、工賃の支払いなどについて労基法、安衛法に類した規制があります。

## 7 パートタイム労働者

パートタイム労働者も労基法上の労働者で、一般労働者と同様に労基法が適用されるほか、安衛法、最賃法などの労働関係諸法令の適用を受けることになります。したがって、例えば、労働契約、解雇、退職、年次有給休暇、就業規則などに関する労基法の規定も原則としてフルタイム労働者と同様に適用されることになります。

なお、短時間労働者（パートタイム労働者など）に関する法的な規制（パート法）については、「第13章 短時間労働者（パートタイム労働者など）」を参照してください。

その他、契約社員、アルバイトなどいろいろな名称で就労していることがありますが、どのような呼称であっても、それが労働者に該当する場合には、等しく労基法、安衛法などが適用されることとなります。

## Ⅲ 他の法律における労働者の定義

上記Ⅰ及びⅡでは「労基法上の労働者」に関して説明しましたが、他の法律では次のように取り扱われています。

### 1 労働者災害補償保険法の場合

労働者災害補償保険法は、本来、労基法第8章に規定する労働者の業務上の傷病又は死亡に対する使用者の各種補償責任を代替するものです。したがって、同法上の労働者の定義は、労基法と同一となります。

なお、現行の労働者災害補償保険法では、労働者の業務上の事由による傷病などに対する本来の補償給付のほか、通勤途上の災害による傷病などにも給付されており、また、中小企業の事業主・一人親方・一部の家内労働者などが労働保険事務組合を通して申請した場合には特別に加入することを認めており、この場合には、便宜上、労働者とみなして保険給付が行われることとなっています。

### 2 健康保険法、厚生年金保険法の場合

この両法では、労働者、使用者という定義ではなく、被保険者となれる者、なれない者で区分されています。両法で、被保険者の要件である「使用される者」とは、事業所と「事実上の使用関係」があれば足りるものであり、事業主との間に法律上の雇用関係があるか否かは、使用関係を認定する参考となるにすぎないとされています。

具体的には、例えば株式会社の社長であっても、事業所（事業主）との使用関係にあるので被保険者となり得ます（「第9章 社会・労働保険」参照）。

### 3 雇用保険法の場合

雇用保険法には、労働者を定義した明文の規定はありませんが、労組法の定義「職業の種類を問わず、賃金、給料その他これに準ずる収入によって生活する者」（労組法3）と同様であると解されています。

具体的には、事業主に雇用されて、事業主により支給される賃金によって生活している者及び事業主に雇用されることによって生活しようとする者で、現在、その意に反して就業し得ない者も雇用保険法上の労働者であるとされています。

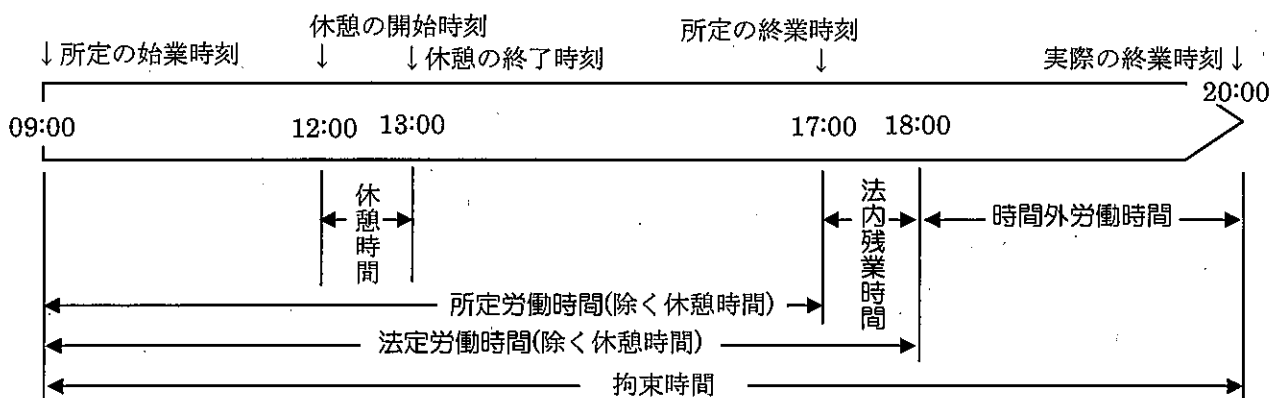
## 第3章 労働時間、休日、休暇等

### I 労働時間とは

「法定労働時間」とは労基法に定められている労働時間、すなわち週40時間（特例措置対象事業場は週44時間）、一日8時間をいいます。一方、「所定労働時間」とは各企業が就業規則などで定めたその企業の勤務時間、すなわち始業時刻から終業時刻（休憩時間を除く。）までの時間をいいます。なお、所定労働時間数は、法定労働時間数を超えることはできません。

また、法定労働時間を超える労働時間を時間外労働時間といい、所定労働時間を超えて法定労働時間までの間の労働は、一般に、「法内残業」「法定内時間外労働」などと呼ばれ、さらに、所定の始業時刻から終業時刻まであるいは実際の始業時刻から終業時刻までを拘束時間と呼んでいます。

これらの関係を、所定の始業時刻09:00、同終業時刻17:00などの場合を例示として図示すると、次のようになります。



労基法上の労働時間は、使用者の指揮監督下にある時間をいいます。必ずしも実際に作業に従事していることを要しません。したがって、使用者からの指示があればいつでも対応できるように待機している時間、いわゆる手待時間は実際に作業していませんが、労働時間ということになります。

なお、作業服に着替えるあるいは作業の前後に整理・整頓する、入浴するなど実際の作業に前後して行われるこれらの行為に要する時間が労働時間になるか否かが問題になることがあります。この点については、それが「当該作業や業務にとって必要不可欠な時間」であり、かつ、「使用者の直接の支配下に行われるものか」という点から判断されます。作業服や安全帽・安全靴の着脱に要する時間は、これらの行為が社内規程などで場所・時間などを限定拘束して義務付けているときは労働時間に当たるとされています（平12.3.9 最高裁第一小法廷判決 三菱重工業長崎造船所事件）。

労働時間であるかどうかの問題となる事例についての具体的な考え方は、次のとおりです。

## 1 着替えなど

就業中に一定の作業衣などの着用を義務付けている場合には、これに要する時間は労働時間であるとする見解と、着替えなどは労務を提供するための準備行為に過ぎず、労働時間ではないとする見解があります。しかし、上記判例にもあるとおり、就業規則にその定めがある場合や作業服の着用を特に使用者が義務付けるなどの特段の事情がある場合には、使用者の指揮監督下であり、労基法上の労働時間として取り扱うべきものと考えられます。

## 2 教育・研修

教育・研修に参加する時間は、出席しないと就業規則により制裁を受けるなど出席することが強制されている場合や参加することにメリットがあるとか、欠席すると人事評価上のデメリットが生じるなどの場合には労基法上の労働時間となります。一方、そのような強制がない自由参加の場合には労働時間にはなりません。

なお、安衛法に基づく安全衛生教育は、就業に伴い必要となるものであり事業者の責任で実施すべきものですので、それに要する時間は労基法上の労働時間となります。

## 3 小集団活動

小集団活動に要する時間は、出席しないと就業規則により制裁を受けるなど出席することが強制されている場合には労基法上の労働時間となります。反面、そのような強制がない自由参加のものは労基法上の労働時間にはなりません。

## 4 健康診断

健康診断の受診に要する時間のうち一般健康診断と特殊健康診断では趣を異にします。即ち、特殊健康診断は、事業を遂行する上で必ず実施しなければならないものであり、当然に、労基法上の労働時間となります（「第8章 Ⅲ 健康管理」を参照）。一方、一般健康診断は、一般的な健康の確保を目的としていることから、当然に、労基法上の労働時間となるものではありませんが、労働時間に含めるか否かは労使で協議して定めることとなります。

## 5 労働者の自発的な残業

労働者が自発的に残業していることを知りながら、これを中止させることなく放置し、その労働の成果を受け入れている場合は、その残業が自発的なものであっても労基法上の労働時間となります。

# Ⅱ 法定労働時間

## 1 1週間の法定労働時間

労基法は、週の法定労働時間を「使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について40時間を超えて労働させてはならない。」（労基法32①）と規定し、特例措置対象事業場を除き40時間

としています。

なお、特例措置対象事業場とは、①商業、②映画・演劇業（映画の製作の事業を除く。）、③保健衛生業、④接客娯楽業の業種で、それぞれ規模 10 人未満の事業場をいい、週の法定労働時間は 44 時間とされています（労基法 40、労基則 25 の 2 ①）。

## 2 一日の法定労働時間

労基法は、一日の労働時間を「使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について 8 時間を超えて、労働させてはならない。」（労基法 32 ②）と規定し、8 時間と定めています。

## 3 週 40 時間労働を実施する方法

上記のとおり一日の法定労働時間は 8 時間、また、後述するとおり法定休日は週一日ですので、後述の変形労働時間制を採用することなく週 40 時間労働を実施するためには、

- ① 週休二日制を採用する
- ② 週休は一日として所定労働時間を短くする

の二つ方法があります。

典型例としては、次のとおりです。

- (1) 一日 8 時間で完全週休二日制とする

週の所定労働時間は、

$$8 \text{ 時間} \times 5 \text{ 日} = 40 \text{ 時間}$$

となります。

- (2) 一日 6 時間 40 分で週休一日制とする

週の所定労働時間は、

$$6 \text{ 時間 } 40 \text{ 分} \times 6 \text{ 日} = 40 \text{ 時間}$$

となります。

## Ⅲ 労働時間の適正管理

### 1 労働時間の把握等に関する使用者の責務

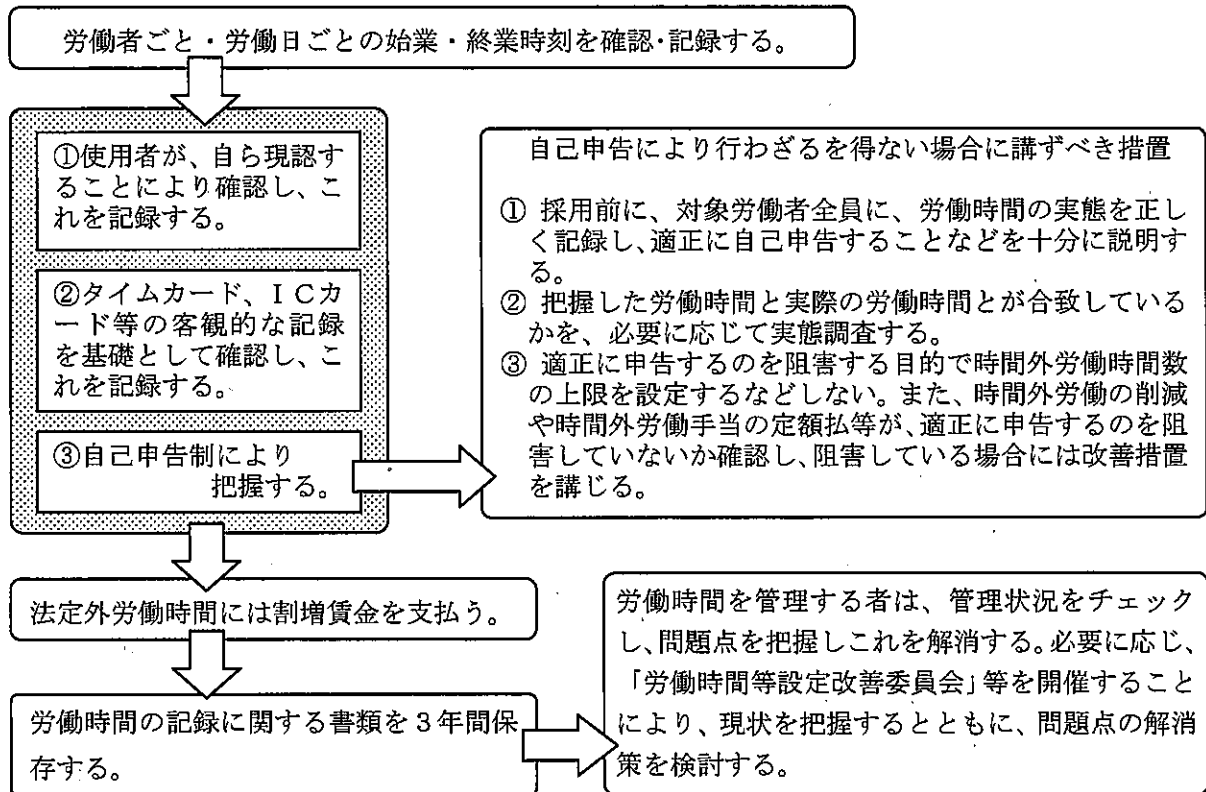
使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有しており（労基法 32 ～ 41 など）、その責務を誠実に履行しなければなりません。

### 2 労働時間を適正に管理する基準

使用者は、時間外労働をしたか否かにかかわらずの有無に係わらず、労働者ごとの日々の、始業時刻、終業時刻を把握しなければなりません。

このことを明確にするため、厚生労働省では「労働時間の適正な把握のために講ずべき措置に

関する基準」(昭 13.4.6 基発第 339 号)を定め、労働時間を適正に把握するために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにし、下図のとおり、労働時間を適切に管理するとともに、労基法が遵守されるよう指導することとしています。



### 3 賃金不払残業の解消のための指針

賃金不払残業とは、所定労働時間を超えて働いた労働時間の一部又は全部の賃金や割増賃金を支払わないこと、あるいは支払うことなく労働させることをいいます。労基法に明らかに違反する行為であり、労働者保護の観点からも、公正競争確保の観点からも、あってはならないことです。

そこで、厚生労働省は、賃金不払残業の発生を防ぐためには労働時間を適正に把握することが欠かせないとして、上記2の「労働時間の適正な把握のために講ずべき措置に関する基準」を定めました。しかし、賃金不払残業が行われることのない企業となるには、使用者が労働時間を適正に把握するよう努めるだけでなく、管理責任体制を明確化するとともにチェック体制を整備することなどを通じて労働時間を適正に管理するためのシステムを整備するほか、労働時間を適正に管理しようとする職場風土を創り出すことなどに労使が主体的に取り組むことが欠かせません。

このため、厚生労働省はその翌々年に「賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針」(昭 15.5.23 基発第 0523004 号)を定め、労使が労働時間を適正に管理するとともに、賃金不払残業を解消するために主体的に取り組むことを求めています。

この指針により労使が取り組むべき事項は、次のとおりとなっています。

- ◆使用者は、「労働時間の適正な把握のために講ずべき措置に関する基準」を遵守する。
- ◆労働組合は労働者に、この基準を周知する。

- ◆経営トップ自らが決意を表明し、社内を巡視する等により実態を把握する。
- ◆労使で合意の上、共同して賃金不払残業撲滅を宣言する。
- ◆従業員教育・組合員教育により、職場風土を改革する。

- ◆労働時間を適正に管理するためのシステムを整備する。
  - ◇ 出退勤時刻の記録、コンピュータの入力記録、社内アンケートなどで賃金不払残業の実態を把握し、労働時間を適正に把握するシステム（マニュアルの作成等）を確立する。
  - ◇ 労使委員会を活用するなどして賃金不払残業の温床となっている業務体制や業務支持の在り方を見直す。
  - ◇ 賃金不払残業を「高評価」としない人事考課等を実施する。

- ◆責任体制を明確にし、チェック体制を整備する。
  - ◇ 事業場ごとに労働時間の管理の責任者を明確にする。
  - ◇ 相談窓口の設置と投書箱や専用電子メールを設置する。
  - ◇ 労働組合も、相談窓口の設置等、労働組合として必要な対応を行う。

## IV 変形労働時間制

### 1 変形労働時間制とは

変形労働時間制とは、業務の忙しいときと比較的暇なときに応じて所定労働時間を事前に配分し、トータルで労働時間の短縮を図るものです。

具体的には、繁忙期の所定労働時間を長く、閑散期を短く設定する、あるいは所定労働時間を休日の増減で調節するといった方法が考えられます。

変形労働時間制は、変形期間（変形労働時間制を実施する期間）などにより、以下のように区分されています。

- (1) 1か月単位の変形労働時間制（労基法 32 の 2）
- (2) 1年単位の変形労働時間制（同法 32 の 4）
- (3) フレックスタイム制（同法 32 の 3）
- (4) 一週間単位の非定型的変形労働時間制（同法 32 の 5）

があります。

なお、(4)の一週間単位の非定型的変形労働時間制を採用できるのは、労働者数 30 人未満の小売業、旅館、料理店及び飲食店に限られています。

## 2 1 か月単位の変形労働時間制

1 か月単位の変形労働時間制は、1 か月のうち月末など特定の時期が忙しい事業場にとって利用価値の高い制度です。この制度は、事業場の中のある特定の部門だけに採用することもできます。例えば、販売や経理を担当する部署で、月末に経理処理などの業務が集中する場合には、比較的に余裕のある月初めには所定労働時間を短くし、忙しくなる月末は長くするというように利用できます。

### (1) 1 か月単位の変形労働時間制の採用要件

この制度を採用するには、次の要件を満たさなければなりません。

#### イ. 変形期間中の所定労働時間の総枠内に収める

1 か月以内の一定の期間（たとえば一週間、10 日、2 週間、15 日など）を平均して一週間当たりの労働時間が 40 時間（特例措置対象事業場は 44 時間）を超えないようにしなければなりません。具体的には、変形期間中の所定労働時間の合計を、次の計算式による時間の範囲内としなければなりません。

$$\text{変形期間中の所定労働時間} \leq 40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間中の暦日数}}{7}$$

なお、変形期間を 1 か月とした場合の所定労働時間の総枠は、当該月の暦日数によって、次表のとおり、異なることとなります。

| 1 か月の暦日数 | 1 か月の暦日数に対応する所定労働時間の総枠 |                   |
|----------|------------------------|-------------------|
|          | 法定労働時間が週 40 時間の場合      | 法定労働時間が週 44 時間の場合 |
| 31 日の場合  | 177.14 時間              | 194.85 時間         |
| 30 日の場合  | 171.42 時間              | 188.57 時間         |
| 29 日の場合  | 165.71 時間              | 182.28 時間         |
| 28 日の場合  | 160.00 時間              | 176.00 時間         |

(注) 端数はそのままとするか、切り捨てなければなりません。

#### ロ. 労使協定を締結し届け出るか就業規則などで定める

労使で協定した上で書面化し、所定の様式で（39 頁参照）所轄労基署長に届け出ることによりこの制度を採用できます。なお、この労使協定は、あくまでこの協定に従って労働させた結果、ある日やある週に法定労働時間を超えて労働させることになったとしても労基法違反に問われないという、いわゆる「免罰効果」を持つものに過ぎません。そこで、この協定

内容に沿って労働する義務－「民事上の義務」－を負わせるには、結局、この制度を採用することを就業規則などで定めておくことが必要となります。

すなわち、常時 10 人以上の労働者を使用する事業場は就業規則で、10 人未満で就業規則を作成していない事業場では就業規則に準ずるもので、あらかじめ変形期間中の各労働日の労働時間を具体的に定めておかねばなりません。

なお、この労使協定で各労働日の労働時間を具体的に定めることにより、就業規則に代替するのであれば、就業規則変更届とともに所轄労基署長に届け出る必要があります。

#### ハ 就業規則及び労使協定などで定める事項

##### ① 変形期間

変形期間の最長は、制度の名称のとおり、1 か月です。なお、1 か月以内であれば 4 週間単位、3 週間単位、10 日単位、15 日単位などとすることもできます。

##### ② 起算日

変形労働時間制を開始する最初の日を定めます。変形期間の設定の仕方に合わせて、毎月 1 日、毎月第三週の月曜日などと決めることとなります。「毎月第三週の月曜日から二週間」といった起算日と変形期間を合わせて定めることもできます。

##### ③ 労働時間の特定

変形期間内の各日・各週の労働時間を、あらかじめ具体的に定めておく必要があります(就業規則で定める場合には、始業と終業の時刻を定めることとなります)。これは、その日の業務の都合や繁閑によって労働時間を場当たりの随時伸縮することまで認めるものではないからです。

##### ④ 有効期間等

労使協定による場合は、上記に加え、協定の有効期間を定める必要があります。なお、当該労使協定を所轄労基署長に届け出なければならないことは上記のとおりです。

#### (2) 1 か月単位の変形労働時間制の具体例

1 か月単位の変形労働時間制の具体的な例としては、次のようなものがあります。

月末が忙しい事業場での 1 か月単位の変形労働時間制(変形期間を 1 か月とするもの)

※月末の所定労働時間を 10 時間とするとともに月末から月初めに掛けて休日数を減らし、一方、その他の期間の所定労働時間を 7 時間とし休日数を増やしています。

|   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |
|---|---|---|----|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|
|   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 10 時間 |    |
|   |   |   |    |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 7 時間  |    |
|   |   |   | 休日 |   |   |   |   |   |    | 休日 | 休日 |    |    |    |    | 休日 | 休日 |    |    |    |       |    |
| 1 | 2 | 3 | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22    | 23 |
| 日 | 日 | 日 | 日  | 日 | 日 | 日 | 日 | 日 | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日     | 日  |

7 時間×21 日+10 時間×3 日=177 時間<177.14 時間(変形期間 1 か月の場合の法定労働時間の総枠)

1カ月単位の変形労働時間制に関する協定届

|                             |                   |                                                             |                           |
|-----------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 事業の種類                       | 事業の名称             | 事業の所在地 (電話番号)                                               | 常時使用する労働者数                |
| 電子部品製造業                     | 〇〇〇〇株式会社〇〇工場      | 〇〇市〇〇町〇〇番〇号 電話 (〇〇〇-〇〇〇〇)                                   | 38人                       |
| 業務の種類                       | 該当労働者数 (満18歳未満の者) | 変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日                                    | 協定の有効期間                   |
| 部品製造                        | 23人               | 1カ月 (毎月1日)<br>別紙勤務表のとおり。<br>(変形労働期間中の労働日、労働日ごとの労働時間を特定して記入) | 平成〇年4月1日から<br>平成〇年3月31日まで |
| 労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者) | 8時間 ( - 時間)       | 労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)                                 | 45時間 ( 時間分)               |

協定の成立年月日 平成〇年 3月 24日 職名 〇〇〇〇株式会社 〇〇工場部品製造係 職氏名 〇〇〇〇  
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氏名 〇〇〇〇  
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 (挙手による選挙)  
平成〇年 3月 26日 使用者 職氏名 〇〇〇〇株式会社 〇〇工場 工場長 〇〇  
〇〇 労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「変形期間」の欄には、当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 3 「変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」の欄中に当該事項を記入しきれない場合には、別紙に記載して添付すること。
- 4 届出には氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。

### 3 1年単位の変形労働時間制

1年のうち特定の期間が忙しいことが事前に予測できる場合などは、この「1年単位の変形労働時間制」が適しています。この制度は、1年という対象期間（※一か月単位の変形労働時間制の場合は「変形期間」、1年単位の場合には「対象期間」）を通じて、平均して週40時間以内であれば良しとする柔軟性の高い労働時間制度です。繁忙期には休日を減らすあるいは所定労働時間を延ばせる、一方、閑散期には休日を増やすあるいは所定労働時間を短くできるなど労働時間制度を柔軟に運用できるようにした結果、年間を通じてみれば休日を増やすあるいは時間外労働を減らすなど総労働時間を短縮できる制度です。しかし、際限なく柔軟性が高いわけではなく、1日・1週当たりの労働時間などには上限が設けられています。

#### (1) 1年単位の変形労働時間制の実施要件

##### イ 対象期間の長さの制限

制度の名称は「1年単位の変形労働時間制」ですが、これは、対象期間の最長期間が1年ということを意味するものに過ぎません。したがって、対象期間は、3か月、4か月、6か月など1か月を超え1年以内の期間で設定できます。

##### ロ 対象期間中の所定労働時間の長さの制限

###### ① 対象期間における所定労働時間の総枠

1年以内の一定の期間を平均し、一週間当たりの労働時間が40時間を超えないようにしなければなりません（なお、特例措置対象事業場がこの制度を採用する場合には、44時間ではなく、同様に40時間としなければなりません）。

このためには、対象期間中の所定労働時間の合計を次の計算式による時間内に収めなければなりません。

$$\text{変形期間中の所定労働時間} \leq 40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間中の暦日数}}{7}$$

これによれば、対象期間中の所定労働時間の総枠は、次表のとおりとなります。なお、対象期間中の暦日数は、対象期間の設定の仕方によって異なります。

| 対象期間の長さ        | 所定労働時間の総枠  |
|----------------|------------|
| 1 年（365 日の場合）  | 2,085.7 時間 |
| 6 か月（183 日の場合） | 1,045.7 時間 |
| 4 か月（122 日の場合） | 697.1 時間   |
| 3 か月（92 日の場合）  | 525.7 時間   |

（注）端数はそのままとするか、切り捨てなければなりません。

###### ② 一日及び一週間の労働時間の限度（労基則12の4）

1年を平均して一週間当たりの労働時間を40時間以内に収めたとしても、特定の日の所

定労働時間が14時間とか15時間、特定の週の所定労働時間が70時間などとして恒常的な労働義務が生じたのでは、労働者の生活に支障が出ますし、健康を損ねてしまいかねない  
うえ、割増賃金の支払いを免れる事実上の手法として利用され兼ねません。

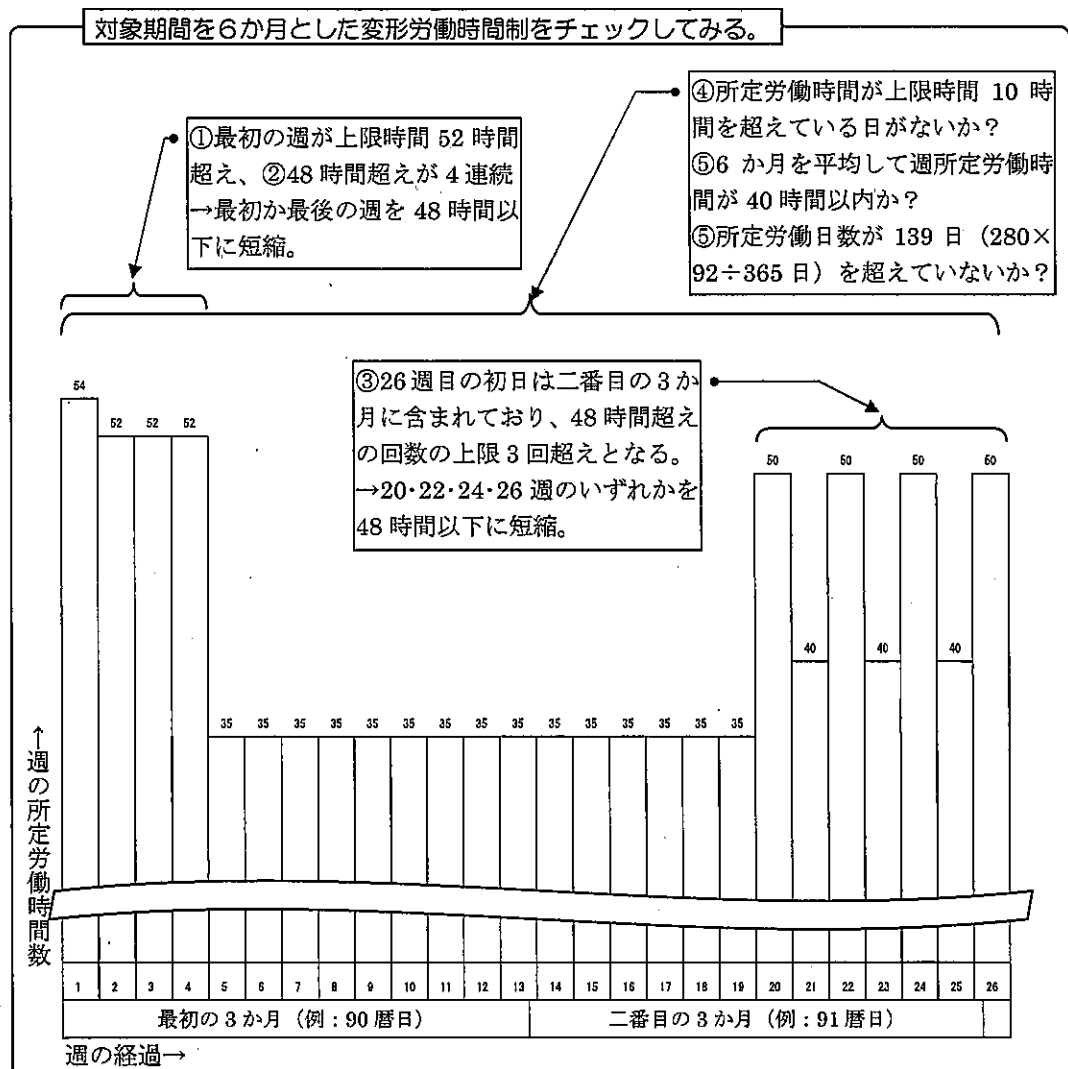
そこで、1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、一日・一週の所定労働時間の双方に、次のとおり、「限度時間」が設けられています。

- i) 一日の所定労働時間の上限は10時間
- ii) 一週の所定労働時間の上限は52時間

また、3か月を超える対象期間を設定する場合には、この「限度時間」まで利用できる週の回数が、次のとおり、制限されています。

- i) 対象期間中に、連続して48時間を超える週所定労働時間を設定できるのは3週以内
- ii) 48時間を超える週所定労働時間を設定した週の初日は、対象期間を初日から3か月ごとに区切った各期間内に3以内

これらの制限は、繁閑に応じて所定労働時間を伸縮できるとはいえ、所定労働時間の長い日や週が頻繁に登場したり、連続したりすることによる疲労の蓄積を避けるために設けられたものといえます。この制限を図解すると次のようになります。



#### ハ 対象期間中の労働日数の限度

対象期間が3か月を超える場合には、1年当たりの労働日数は280日が限度とされています。したがって、3か月を超え1年以下の対象期間とした場合の当該対象期間中の労働日数の上限は次の算式により求められた日数となります。

$$\text{対象期間中の労働日数の上限} = 280 \text{ 日} \times \frac{\text{対象期間中の暦日数}}{365 \text{ (366)}}$$

(端数は切り捨てます。)

ただし、次の①及び②のいずれにも該当する場合には、旧協定の対象期間について1年当たりの労働日数から1日を減じた日数又は280日のいずれか少ない日数です（対象期間が3箇月を超え1年未満である場合は、上記と同様に計算した日数です。）。

① 業場に旧協定（上記1（2）の対象期間の初日の前1年以内の日を含む3箇月を超える期間を対象期間として定める1年単位の変形労働時間制の労使協定（そのような労使協定が複数ある場合には直近の労使協定）をいいます。）があるとき。

② 労働時間を次のいずれかに該当するように定めることとしているとき。

イ 1日の最長労働時間が、旧協定の1日の最長労働時間又は9時間のいずれか長い時間を超える。

ロ 1週間の最長労働時間が、旧協定の1週間の最長労働時間又は48時間のいずれか長い時間を超える。

（例）対象期間が1年である旧協定が1日の最長労働時間9時間、1週間の最長労働時間48時間、労働日数260日であったところ、今回、対象期間を1年、1日の最長労働時間を10時間とするのであれば、労働日数の限度は259日。

#### ニ 就業規則又は労使協定の締結及び届出

1年単位の変形労働時間制を採用するには、

① 就業規則その他これに準ずるものに定めること

② 労使協定（協定例45頁参照。）を締結し、所轄の監督署長に届け出る（届出例46頁参照。）ことが必要です。

#### ホ 労使協定で定める事項

① 対象労働者の範囲

新入社員、中途退職者など対象期間の一部のみ勤務する労働者も対象にできます。ただし、この場合には、勤務した期間を平均して一週間当たりの所定労働時間が40時間を超えたときは、その超えた時間について割増賃金を支払う必要があります。

② 対象期間

1か月を超え1年以内であることが必要です。ただし、特に業務の繁忙な期間を特定期間として定めることができます。この特定期間は、後述のホの連続して労働させる日数の限度に関係があります。

③ 対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間

対象期間を平均して一週間の労働時間が40時間以下となるように、上記イの②の日及び週の上限時間に注意して定めることが必要です。

対象期間を1か月以上の期間に区分する場合は、最初の1か月については各労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その他の期間については各期間の総労働日数と総労働時間を定めればよく、具体的な労働日と労働時間の特定は各期間の初日の少なくとも30日前までにその事業場の労働者の過半数で組織する労働組合（ない場合は過半数を代表する者）の同意を得て書面で定めることでよいこととされています。

④ 有効期間

1年以内とすることが望ましいとされています。

⑤ 対象期間の起算日

変形労働時間制を実施する最初の日を定めます。

へ 連続して労働させる日数の限度

連続労働日数の限度は、特定期間（二の②でいう「特定期間」と同じ。）を除き、6日です。

特定期間における連続労働日数の限度は、「一週間に一日の休日が確保できる日数」です。

つまり、最も長い連続労働日数は12日ということになります。

(2) 1年単位の変形労働時間制の具体例

例えば、1年の業務で繁忙期が2月、3月、4月であり、閑散期が7月、8月であるという場合には、年間カレンダーによって所定労働日と各日の所定労働時間を定め、年間の業務の繁閑に対応した形での1年単位の変形労働時間制を実施することが考えられます（44頁参照）。

◆ 1.年単位の変形労働時間制による「年間カレンダー」の例

※一日の所定労働時間が7時間30分、業務の繁忙期が2月、3月、4月、閑散期が7月、8月と仮定し、  
所定労働時間の伸縮ではなく、所定休日の変動で対応すると仮定。

対象期間（平成25年4月1日～平成26年3月31日）

■ は所定休日

| 平成25年4月（24日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|              | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7            | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14           | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21           | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28           | 29 | 30 |    |    |    |    |

| 平成25年5月（23日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26           | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

| 平成25年6月（20日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|              |    |    |    |    |    | 1  |
| 2            | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9            | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16           | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23           | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30           |    |    |    |    |    |    |

| 平成25年7月（24日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|              | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7            | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14           | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21           | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28           | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| 平成25年8月（17日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|              |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4            | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11           | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18           | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25           | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| 平成25年9月（23日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
| 1            | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8            | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15           | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22           | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29           | 30 |    |    |    |    |    |

| 平成25年10月（26日） |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| 日             | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|               |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6             | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13            | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20            | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27            | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

| 平成25年11月（23日） |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| 日             | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|               |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3             | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10            | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17            | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24            | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| 平成25年12月（25日） |    |    |    |    |    |    |
|---------------|----|----|----|----|----|----|
| 日             | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
| 1             | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8             | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15            | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22            | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29            | 30 | 31 |    |    |    |    |

| 平成26年1月（22日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|              |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5            | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12           | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19           | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26           | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

| 平成26年2月（24日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|              |    |    |    |    |    | 1  |
| 2            | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9            | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16           | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23           | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    |

| 平成26年3月（26日） |    |    |    |    |    |    |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| 日            | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|              |    |    |    |    |    | 1  |
| 2            | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9            | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16           | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23           | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30           | 31 |    |    |    |    |    |

$$7\text{時間}30\text{分} \times 277\text{日} = 2,077.5\text{時間}$$

（1日の所定労働時間）

$$2,077.5\text{時間} \div (365\text{日} \div 7\text{日}) = 39.84\text{時間}$$

（年間所定労働時間計）

< 40時間

（1週間当たりの労働時間）

〔労使協定例〕

1 年単位の変形労働時間制に関する労使協定

〇〇〇〇株式会社と〇〇労働組合は、1 年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

（勤務時間）

第 1 条 所定労働時間は、1 年単位の変形労働時間制によるものとし、1 年を平均して 40 時間を超えないものとする。

2 一日の所定労働時間は、7 時間 30 分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は、次のとおりとする。

始業＝午前 9 時、終業＝午後 5 時 30 分、休憩＝正午～午後 1 時

（起算日）

第 2 条 変形期間の起算日は、平成〇年 4 月 1 日とする。

（休 日）

第 3 条 休日は、別紙年間カレンダーのとおりとする。

（対象となる従業員の範囲）

第 4 条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する従業員を除き、全従業員に適用する。

- ① 18 歳未満の年少者
- ② 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- ③ 育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

（特定期間）

第 5 条 特定期間は、定めないものとする。

（有効期間）

第 6 条 本協定の有効期間は、起算日から 1 年間とする。

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社代表取締役社長 〇〇〇〇 印

〇〇労働組合執行委員長 〇〇〇〇 印

1年単位の変形労働時間制に関する協定書

|                                |                     |                                |                    |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------|
| 事業の種類                          | 事業の名称               | 事業の所在地 (電話番号)                  | 常時使用する労働者数         |
| 電子部品製造業                        | 〇〇〇〇株式会社            | 〇〇市〇〇町3-4-5 電話〇〇〇〇-〇〇〇〇        | 120人               |
| 該当労働者数<br>(満18歳未満の者)           | 対象期間及び特定期間<br>(起算日) | 対象期間中の各日及び各週の<br>労働時間並びに所定休日   | 協定の有効期間            |
| 100人                           | 1年(平成〇〇年4月1日)       | 38時間30分                        | 平成〇〇年4月1日<br>から1年間 |
| 労働時間が最も長い日の労働時間数<br>(満18歳未満の者) | 9時間00分              | 労働時間が最も長い週の労働時間数<br>(満18歳未満の者) | 49時間00分            |
| 労働時間が最も長い週の最長連続過数              | 3週                  | 対象期間中の最も長い連続労働日数               | 6日間                |
| 対象期間中の労働時間が48時間を超える過数          | 11週                 | 特定期間中の最も長い連続労働日数               | 10日間               |
| 旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数           | 1年                  | 旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数           | 8時間50分             |
| 旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数           | 48時間00分             | 旧協定の対象期間中の総労働日数                | 270日               |

協定の成立年月日 平成〇〇年 3月 26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 〇〇〇〇株式会社 従業員組合 委員長  
 氏名 〇〇〇〇  
 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 ( )  
 平成〇〇年 3月 29日  
 使用者 氏名 〇〇〇〇株式会社 代表取締役  
 氏名 〇〇〇〇  
 〇〇 労働基準監督署長 殿 (印)

記載心得  
 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。  
 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。  
 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。  
 4 「旧協定」とは、則第12条の4第3項に規定するものであること。

#### 4 フレックスタイム制

フレックスタイム制とは、一日の所定労働時間の長さや始業、終業時刻を固定的に定めず、1か月以内の一定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労働日の労働時間（各日の始業及び終業時刻）を自主的に決めて働く制度です（労基法 32 の 3）。

##### (1) フレックスタイム制採用の要件

フレックスタイム制を採用するには、次の手続きが必要です。

イ 就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねることを規定すること

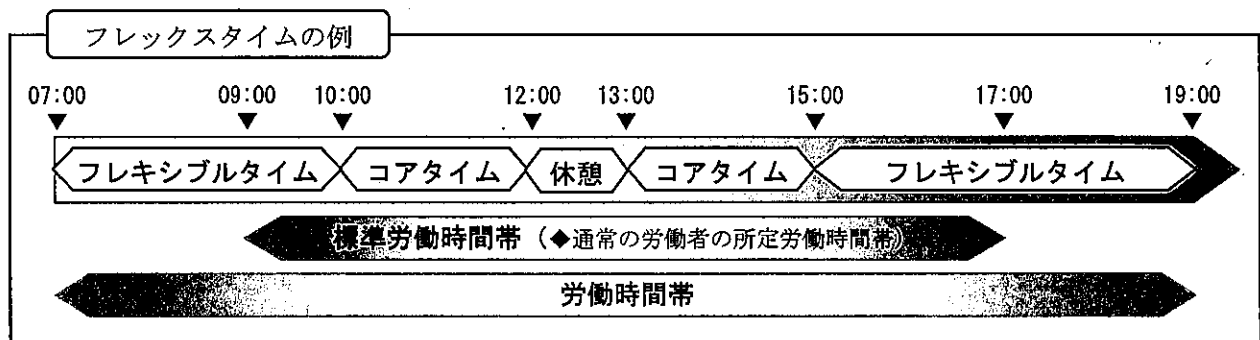
ロ 労使協定により、次の事柄を定めること。

- ① 対象労働者の範囲
- ② 清算期間（＊１）
- ③ 清算期間における総労働時間（＊２）
- ④ 一日の標準労働時間
- ⑤ コアタイム（＊３）又はフレキシブルタイム（＊４）を定める場合には、その開始・終了時刻

＊１：労働契約上、労働者が労働すべき時間を定める期間。起算日を明確にした１か月以内の期間（１か月・１週間も可）。

＊２：清算期間内に働くべき時間数であり、フレックスタイム制のいわば「所定労働時間数」のこと。清算期間を平均して、法定労働時間以内となるように定めます。なお、各日の出退社時刻は労働者自らが決めます。

＊３・４：コアタイムは、出社した後必ず働いていなければならない時間、フレキシブルタイムは出退社を労働者自らが自分で決める時間帯。必ず設けなければならないものではありません。



##### (2) 割増賃金の支払い

前記 (1) の要件を満たした場合には、労働者が自己の決定により一週あるいは一日の法定労働時間を超えて働いたとしても、清算期間を平均して一週の労働時間が週の法定労働時間（一週 40 時間）を超えない限り、時間外労働とはならず、割増賃金の支払いは不要です。

すなわち、この制度を採用している場合には、清算期間を通算して法定労働時間を超えた時間が時間外労働となります。

## 5 一週間単位の変形的変形労働時間制

日によって業務に繁閑がある上に、それを予測することが難しい事業については、一週間単位の変形的変形労働時間制をとることが認められています。

この変形労働時間制度を採用できるのは、小売業、旅館、料理店及び飲食店で、常時使用する労働者が30人未満の事業場です。

### (1) 一週間単位の変形的変形労働時間制の実施要件

イ 労使協定で次の事項を定め、所轄の監督署長に届け出ること

① 一週間の労働時間を40時間以下とすること

② 一日の労働時間の限度を10時間とすること

ロ 一週間の各日の労働時間を当該一週間の開始する前までに、労働者に書面で通知すること

### (2) 実施上の留意事項

イ 特例措置対象事業場であっても、本制度を採用した場合、一週間の法定労働時間は40時間となります。

ロ 一週間の各日各人の労働時間を定めるに当たっては、事前に労働者の都合を聴く等、労働者の意思を尊重するように努めなければなりません。

ハ 一週間の各日の労働時間の通知については、上記(1)のロのとおりですが、緊急でやむを得ない事由がある場合は、あらかじめ通知した労働時間を変更しようとする日の前日までに書面により労働者に通知することにより、あらかじめ通知した時間を変更することができます。

### (3) 割増賃金の支払

イ 一日については、事前通知により所定労働時間が8時間を超える時間とされている日については、その所定労働時間を超えた時間、所定労働時間が8時間以内とされている日については、8時間を超えた時間

ロ 一週間については、40時間（特例措置対象事業場も同じ。）を超えた時間（イで時間外労働となる時間を除く。）

## 6 変形労働時間制を採用する場合の注意事項

### (1) 年少者

イ 満18才未満の年少者については、原則として変形労働時間制により労働させることはできません（労基法60①）。

ロ ただし、満15歳以上満18歳未満（満15歳に達した日以後最初の3月31日までの間を除く。）の年少者については、一週間について48時間、一日について8時間を超えない範囲内で、1か月単位及び1年単位の変形労働時間制によって労働させることができます（労基法60③）。

### (2) 妊産婦

妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性（妊産婦）が請求した場合には、1か月単位・1年単位の変形労働時間制及び一週間単位の変形的変形労働時間制によって労働させる場合であっても、一週間の法定労働時間40時間、一日8時間の範囲内で労働させなければなりません（労基法66①）。

### (3) 特別の配慮を必要とする者

イ 育児を行う者

- ロ 老人などの介護を行う者
- ハ 職業訓練又は教育を受ける者
- ニ その他特別の配慮を要する者

を变形労働時間制（フレックスタイム制を除く。）により労働させる場合には、これらの者が育児、介護、勉学などに必要な時間を確保できるように配慮しなければなりません（労基則 12 ⑥）。

## V 休 憩

### 1 休憩時間の長さ

ある程度労働が継続すると、誰しも疲労を覚え、能率も低下します。仕事を中断して、蓄積した労働者の心身の疲労を回復させる必要があります。

そこで、1日の労働時間が

- 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

の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません（労基法 34）。

所定労働時間が8時間以下で、所定の休憩時間を45分としている場合であっても、時間外労働でその日の労働時間が8時間を超えたときには、さらに15分の休憩を与えることが必要です。

### 2 休憩時間の一斉付与の原則

休憩時間は、原則として、労働時間の途中で一斉に与えなければなりません。

ただし、業種によっては一斉休憩の原則を適用すると公衆の不便を生ずる等のため、労基法第44条に基づく休憩時間に関する特例として、次に掲げる業種の事業については、休憩時間を一斉に付与しなくてもよいこととされています（労基則 31）。

- ① 運輸交通業
- ② 商業
- ③ 金融広告業
- ④ 映画・演劇業
- ⑤ 通信業
- ⑥ 保健衛生業
- ⑦ 接客娯楽業
- ⑧ 官公署

また、労使協定で、一斉に与えないこととする労働者の範囲、一斉休憩の適用を除外する労働者に対する休憩の与え方を定めた場合は、一斉付与の義務の適用が除外されます。

なお、労基法第41条により、

- ① 別表第1第6号（林業を除く農林業。）又は第7号（畜産、養蚕、水産業）の事業に従事する者
- ② 事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者

- ③ 使用者が行政官庁の許可を受け、監視又は断続的労働に従事させる者は、労基法第34条の休憩の規定の適用が除外されています（「Ⅶ 労働時間・休憩、休日の適用除外」参照）。

### 3 休憩時間の自由利用

休憩時間というのは、「労働者が労働時間の途中において権利として労働から離れることを保障されている時間」のことをいいます。休憩時間は、自由に利用させなければならないと規定（労基法34③）して、この意義が明確にされています。

休憩時間を自由に利用させるということは、その時間の労働者の行為について使用者が制限を加えてはいけないことと同時に、業務の目的で労働者を拘束することも認められません。

ですから、休憩時間にもかかわらず来客応接等のために職場に居残りを命じたり、突発の事故のために待機を命じたりしたのでは、その時間を自由に利用できませんので、休憩を与えたことにはなりません。

この自由利用の規定は、特殊な業種や業務（警察官、消防吏員等）については、適用が除外されています（労基則33）。

## Ⅵ 休 日

### 1 週休制の原則

休日は、原則として毎週1回以上与えなければなりませんが、2で説明するとおり4週間に4日以上 of 休日を確保する4週4日の変形休日制も認められています（労基法35）。

休日についてのポイントは、次のとおりです。

- (1) 毎週1回以上または4週4日の休日を与えていれば、それ以外に国民の祝日を休日とすることや週休2日制といったことは、労基法では強制されていません。ただし、前で述べた1週間の法定労働時間（33頁参照。）に注意する必要があります。
- (2) 労働者によって異なった日に休日を与えてもかまいませんが、毎週1回以上の休日が確保できなければ労基法第35条に違反することになります。
- (3) 1週間のなかで何曜日を休日としてもかまいませんが、毎週1回以上の休日が確保できなければ労基法第35条に違反することになります。
- (4) 週によって休日の曜日が異なっても差し支えありません。
- (5) 休日は、原則として暦日（午前零時から午後12時までの継続24時間をいいます。）で与えなければなりません。
- (6) 1日のうち一部でも仕事をさせれば、それがたとえ30分とか1時間くらいの短い時間であったとしても、その日は休日を与えたことにはなりません（休日としていた日であれば、休日労働をさせたことになります。）。

上記(2)、(3)、(4)に関連して、労基法では、休日进行を特定すること（いつを休日とするかを定めること。）を義務付けてはいませんが、労働者が心身の疲労の回復を計画的、定期的に図るといった休日の目的からすると、できるだけ休日を特定することが望ましいといえます。

- (7) 時間外労働が1か月について60時間を超えた場合には、60時間を超えた時間外労働に対する割増賃金率が50%以上とされ、法定休日労働に支払われる割増賃金率の35%以上より高くなっています。

法定の休日以外の休日に働き、それを含めて1か月について時間外労働が60時間を超えた場合には50%以上の割増賃金の支払いが必要となります。

また、週2回以上の週がある場合には、法定休日を特定しておかないと、割増賃金率を50%以上とするのか、35%以上とするのか判断に迷う事態が生じる可能性があります。

このような事態を招かないようにするためには、予め就業規則で所定の休日の内から法定休日となる日を明確にしておくことが望まれます。

## 2 4週4休制

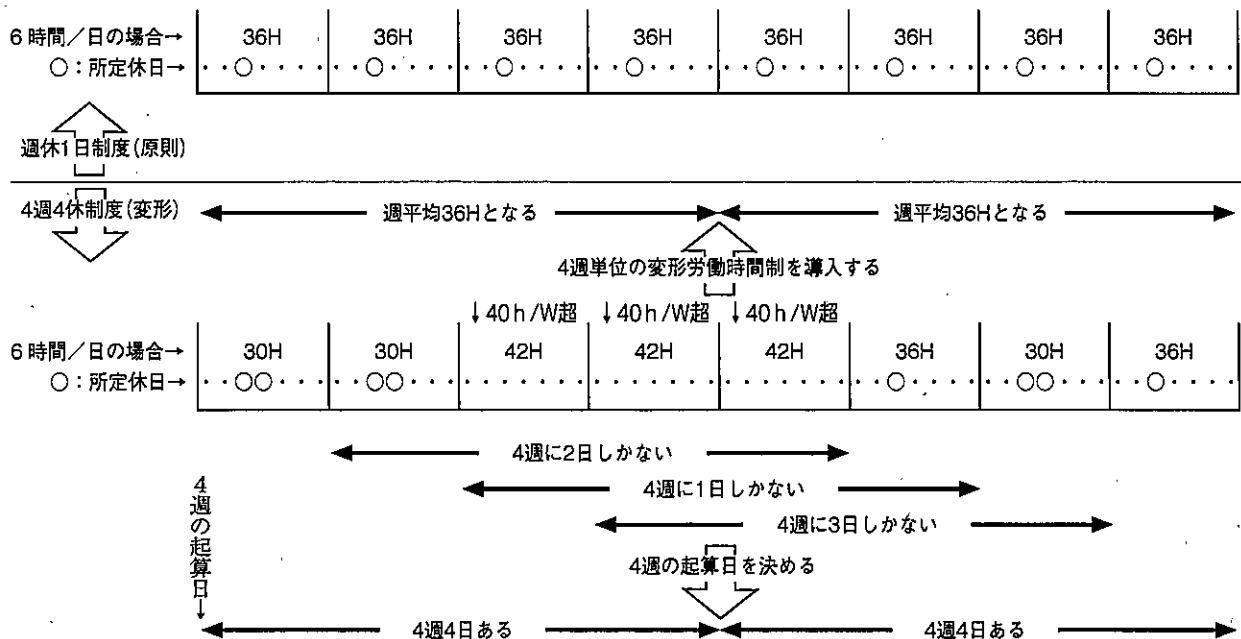
週休制をとることが難しい場合には、次図のように4週間に4日以上の日を休めば週休制の原則によらなくても差し支えありません（労基法35②）。これを4週4休制といい、上記の週休制と4週4休制を総称して「法定休日」と定義することがあります。

4週4休制を採用する場合は、就業規則等で4週の起算日を明らかにし、また、できる限り休日は特定することが望まれます。

また、4週4休制を採用する場合は、週の所定労働時間に留意する必要があります。

例えば4週4休制で1日の所定労働時間を6時間と短くしている場合でも、休日のない週は週の所定労働時間が法定労働時間40時間を超えることとなります。この超えた時間を時間外労働としないためには、1か月単位の変形労働時間制などを採用する必要があります。

### ◎週休制、4週4休制と時間外労働の関係



### 3 「休日の振替」と「代休」の違い

所定の休日に、業務の都合でどうしても勤務させる必要がある場合、週休制（又は変形休日制）を確保しようとする、「休日の振替」という方法を取る必要があります。

例えば、次図のように、所定休日である日曜日を勤務日に変更する代わりに、勤務日である木曜日を休日とするように、所定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。

この場合、振り替えられた休日は労働日となり休日労働とはなりません（昭23.4.1基収1397、昭63.3.1基発150）。ただし、振替により週の労働時間で法定労働時間を超えてしまった場合には、超えた分が時間外労働になります。

休日振替例

|       |     |     |     |     |     |     |     |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|       | 日   | 月   | 火   | 水   | 木   | 金   | 土   |
| (変更前) | ⓪   | 勤務日 | 勤務日 | 勤務日 | 勤務日 | 勤務日 | 勤務日 |
|       | 日   | 月   | 火   | 水   | 木   | 金   | 土   |
| (変更後) | 勤務日 | 勤務日 | 勤務日 | 勤務日 | ⓪   | 勤務日 | 勤務日 |

一方、休日労働を行わせた後で、その代わりに休日を取らせるいわゆる「代休」については、休日を与えることで既に行われてしまった休日労働が帳消しにはならず、上記通達においても「休日に労働を行った後にその代償としてその後の特定の労働日の労働義務を免除するいわゆる代休の場合はこれ（上記の振替）に当たらない。」とされています。

「休日振替」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をします。<br>② 振替休日の特定<br>③ 振替休日は特定の4週間以内の日（週の法定労働時間を超えないように注意すること）<br>④ 振替は前日までに予告 | 代休自体は任意に与えることができますが、所定休日の労働が法定休日の労働となる場合には、36協定等が必要になります。 |
| 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          | 振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に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（※）。                                       | 休日出勤日に割増賃金を支払わなければなりません。                                  |

※ 振替休日が週をまたがった場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間について時間外労働に係る割増賃金の支払いが必要となることがあります。

## VII 労働時間・休憩、休日の適用除外

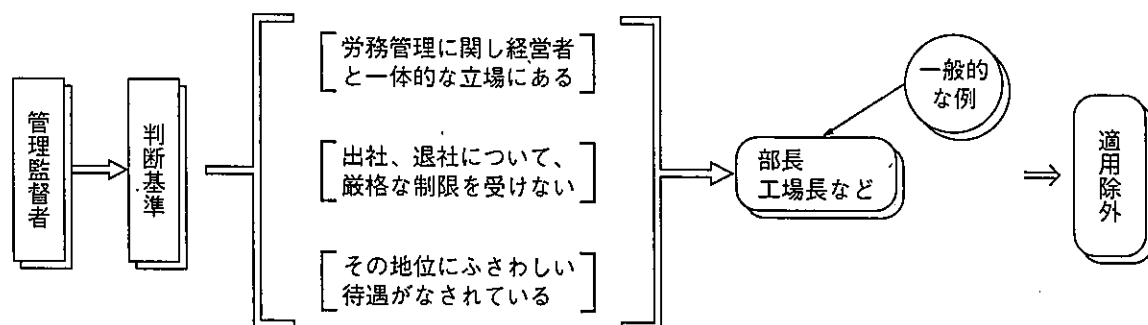
「管理・監督の地位にある者」、「機密の事務を取り扱う者」又は「監視・断続的労働に従事する者」については、これまで述べてきた労働時間、休憩及び休日に関する労基法の規定は適用されないこととされています（労基法 41）。

ただし、これらの労働者についても「年次有給休暇の付与」及び「深夜業における割増賃金」については、適用除外にはなりません。

### 1 管理・監督の地位にある者（管理監督者）

事業の監督若しくは管理の地位にある者については、経営者と一体となって仕事をする必要があることから、労働時間などの規制は適用除外となっています。事業場で、だれが管理監督者に当たるのかは役職の名称にとらわれず、実態をみて判断しなければなりません。

判断の基準は、下図に示したとおりです。



「監督若しくは管理の地位にある者」の範囲については「一般的には、部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、名称にとらわれず、実態に即して判断すべきものである。」とし、具体的には次の考え方によることとしています（昭 22.9.1発基 17、昭 63.3.1基発 150）。

#### (1) 原則

法に規定する労働時間、休憩、休日等の労働条件は、最低基準を定めたものであるから、この規制の枠を超えて労働させる場合には、法所定の割増賃金を支払うべきことは、すべての労働者に共通する基本原則であり、企業が人事管理上あるいは営業政策上の必要等から任命する職制上の役付者であればすべてが管理監督者として例外的取扱いが認められるものではないこと。

#### (2) 適用除外の趣旨

これらの職制上の役付者のうち、労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動することが要請されざるを得ない、重要な職務と責任を有し、現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないような立場にある者に限って管理監督者として労基法第 41 条による適用の除外が認められる趣旨であること。したがって、その範囲はその限りに、限定しなければならないものであること。

### (3) 実態に基づく判断

一般に、企業においては、職務の内容と権限等に応じた地位（以下「職位」という。）と、経験、能力等に基づく格付（以下「資格」という。）とによって人事管理が行われている場合があるが、管理監督者の範囲を決めるに当たっては、かかる資格及び職位の名称にとらわれることなく、職務内容、責任と権限、勤務態様に着目する必要があること。

### (4) 待遇に対する留意

管理監督者であるか否かの判定に当たっては、上記のほか、賃金等の待遇面についても無視し得ないものであること。この場合、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、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等について留意する必要があること。なお、一般労働者に比べ優遇措置が講じられているからといって、実態のない役付者が管理監督者に含まれるものではないこと。

また、管理監督者については、「名ばかり管理職」という批判の中で、日本マクドナルド事件判決（平 20.1.28 東京地裁が社会の注目を集め、厚生労働省は、この判決を受ける形で通達（平 20.9.基発 0909001）を発出して、「多店舗展開する小売業、飲食業等における管理監督者の具体的な判断要素」を整理して示しています（判断要素の具体的内容は、次表のとおり）。

#### 多店舗展開する小売業、飲食業等の店舗における管理監督者の具体的な判断要素について

昭和22年9月13日発基第17号・昭和63年3月14日基発第150号において示された管理監督者の「職務内容、責任と権限」「勤務態様」「賃金等の待遇」について、多店舗展開する小売業、飲食業等の店舗の実態を踏まえ、店長等の管理監督者の判断に当たっての特徴的な要素を具体的に整理

|            | 管理監督者性を否定する重要な要素                                                                                                                          | 管理監督者性を否定する補強要素                                                              |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 職務内容、責任と権限 | ①アルバイト・パート等の採用について責任と権限がない<br>②アルバイト・パート等の解雇について職務内容に含まれず、実質的にも関与せず<br>③部下の人事考課について職務内容に含まれず、実質的にも関与せず<br>④勤務割表の作成、所定時間外労働の命令について責任と権限がない |                                                                              |
| 勤務態様       | ①遅刻、早退等により減給の制裁、人事考課での負の評価など不利益な取扱いがされる                                                                                                   | ①長時間労働を余儀なくされるなど、実際には労働時間に関する裁量がほとんどない<br>②労働時間の規制を受ける部下と同様の勤務態様が労働時間の大半を占める |
| 賃金等の待遇     | ①時間単価換算した場合にアルバイト・パート等の賃金額に満たない<br>②時間単価換算した場合に最低賃金額に満たない                                                                                 | ①役職手当等の優遇措置が割増賃金が支払われないことを考慮すると十分でなく労働者の保護に欠ける<br>②年間の賃金総額が一般労働者と比べ同程度以下である  |



他の要素を含め総合的に判断

## 2 機密の事務を取り扱う者

機密の事務を取り扱う者とは、必ずしも機密書類を取り扱う者を意味するものではなく、秘書その他その職務が経営者又は管理監督者の活動と一体不可分であって、出社、退社などについて厳格な制限を受けない者（役員秘書など）をいいます。

## 3 監視・断続的労働に従事する者

### (1) 監視労働

原則として一定の部署にあって監視するのを本来の業務とし、常態（普通の状態）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。例えば、守衛などがあげられます。

### (2) 断続的労働

本来の業務が間歇的であるため、労働時間中においても手待時間が多く実作業時間が少ない労働のことをいいます。例えば、寮や寄宿舍の管理人や給食調理人などがあげられます。

### (3) 監督署長の許可

(1) と (2) の両方とも、その労働の態様が様々であり、使用者の主観的な判断に任せることは妥当ではないので、適用除外については、所轄の監督署長の許可を受けなければなりません。

## VIII 時間外労働・休日労働

### 1 時間外労働・休日労働

#### (1) 時間外労働とは

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をいいます。

#### (2) 休日労働とは

1週1日又は4週4日の法定休日に労働させることをいいます。

### 2 労使協定（いわゆる「36協定」）による場合

使用者が労働者代表と書面による協定（労使協定）を結び、これを所轄の監督署長に届け出た場合には、法定労働時間の規制枠を超えて、協定の範囲内で、労働者に時間外労働を行わせ、又は法定の休日に労働をさせることができます（労基法36）。

（注）一般に、労働者に時間外労働を命ずるためには、36協定が存する場合でも、就業規則や労働協約、労働条件通知書等において、時間外労働の具体的事由を定めておく必要があるとされていますので、注意が必要です。

36協定では、1日及び1日を超える一定の期間について協定しなければならず、「一定の期間」とは、「1日を超え3か月以内の期間及び1年間」とされています。なお、以上の期間に加えて、3か月を超え1年未満の期間について協定することは差し支えありません。

36協定において1日の時間外労働を何時間とするかについては、健康上特に有害な業務の場合（延長時間の限度は、2時間）を除いて労基法上の制限はありません。

しかし、1日を超える一定の期間における時間外労働については、法律上の上限が設けられており、次表のような限度時間が「告示」として示されています（通称「限度基準」）。労使は、この限度基準の範囲内で協定しなければなりません。

限度基準には例外があり、「特別の事情」が生じたときに限り、一定期間として協定されている期間ごとに、労使で定める手続きを経て、限度時間を超える一定の時間まで労働時間を延長することができる旨協定することができます（特別条項付き協定）。この場合「限度基準」を超えて働かせる一定の期間（1日を超え3か月以内の期間及び1年間。）ごとに、割増賃金率を定めなければなりません（限度基準3①）。

「特別の事情」については、一時的、突発的に時間外労働を行わせる必要があるものであり、全体として1年の半分を超えないことが見込まれる臨時的なものに限ることとし、具体的な事由を挙げずに、単に「業務上やむを得ないとき」と定める等恒常的な長時間労働を招くおそれがあるもの等については、「臨時的なもの」に該当しないこととされています。

また、特別条項付き協定で、一定の時間まで労働時間を延長することができる旨協定する場合でも、当該協定で延長できる労働時間をできる限り短くするよう努める必要があります（改正限度基準第3条第2項）。

なお、この限度基準は、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、新商品等の研究開発の業務及び④厚生労働省労働基準局長が指定する事業又は業務（この場合は1年間の限度基準は適用される。）には適用されません。

また、満18歳未満の年少者については、この協定によっても時間外労働、休日労働を行わせることはできません。

## 【36 協定締結、届出のポイント】

### (1) 延長時間の限度（「限度基準」）

#### ① 一般の労働者の場合

| 期 間   | 限度時間   |
|-------|--------|
| 1 週 間 | 15時間   |
| 2 週 間 | 27時間   |
| 4 週 間 | 43時間   |
| 1 か 月 | 45時間   |
| 2 か 月 | 81時間   |
| 3 か 月 | 120 時間 |
| 1 年 間 | 360 時間 |

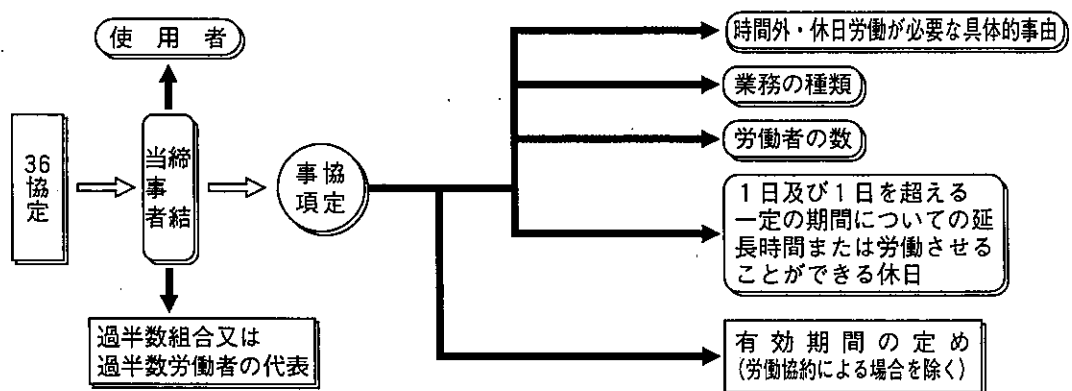
#### ② 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の適用労働者

| 期 間   | 限度時間   |
|-------|--------|
| 1 週 間 | 14時間   |
| 2 週 間 | 25時間   |
| 4 週 間 | 40時間   |
| 1 か 月 | 42時間   |
| 2 か 月 | 75時間   |
| 3 か 月 | 110 時間 |
| 1 年 間 | 320 時間 |

### (2) 有効期間

36 協定の有効期間については、「一定の期間」において1年間の期間について延長することができる時間の限度を協定しなければならないため、最も短い場合でも1年間となりますが、本協定については定期的に見直しを行う必要があると考えられることから、1年間とすることが望ましいとされています。

#### 労使協定（36協定）の締結当事者と協定事項



#### 「労使協定」とは

労使協定は、労働条件などについて、使用者と労働者の過半数代表者と取り交わす書面による約束ごとです。

なお、36 協定など労基法に基づく労使協定は、労働者に周知する義務があります（労基法 106）。

##### (1) 労働者の代表（使用者が労使協定を結ぶ相手方）とは

- ① 事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合
- ② 上記①の労働組合がない場合は、事業場の労働者の過半数を代表する者です。

##### (2) 「労働者」には、当然、パートタイム労働者なども含まれます。

##### (3) 事業場ごとに結ぶので、「過半数」の要件は事業場ごとに満たす必要があります。

##### (4) 「労働者の過半数を代表する者」については、使用者が一方的に指名したり、親睦会等の代表者を自動的に労働者代表としたりせず、法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にして、事業場の全労働者の中から選挙等（投票、挙手など）の手続きにより選出しなければなりません。また、過半数代表者であることなどを理由とする不利益な取扱い、禁止されています。

##### (5) 管理・監督の地位にある者は、協定を結ぶ際の労働者代表とすることはできません。

### 3 災害など臨時の必要がある場合

災害その他避けることができない事由によって、臨時に時間外や休日に労働させることが必要となった場合は、その必要な限度において労働させることができます（労基法 33）。

ただし、あくまで理由が「災害その他避けることのできない事由」ですので、単に業務が忙しいとか経営上通常予見される理由では認められません。

また、この場合、あらかじめ所轄の監督署長の許可を受けるか、又は事態が急迫していて事前に許可を受ける時間的余裕がないときは、事後に遅滞なく届け出なければなりません。

なお、この規定は、年少者についても適用されますので、これらの者についても、必要な限度において時間外・休日労働、深夜業を行わせることができます。

## Ⅸ 事業場外労働のみなし労働時間制（労基法 38 の 2）

外回りの営業職などのように、ほぼ1日中会社の外で働いており、労働時間を把握することが難しい職種や業務があります。また、デスクワークを常とする労働者が、業務で金融機関などに出向くような場合もあります。

このように、使用者の具体的な指揮監督が及ばない事業場外での労働で、労働時間の把握が困難な場合、原則的にはその事業場の所定労働時間労働したものとみなすこととされています（労基法 38 の 2 ①本文）。

ただし、その業務を遂行するためには、通常、所定労働時間を超えて労働することが必要な場合には、その業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなすことになります（労基法 38 の 2 ①ただし書き）。この場合、その業務の遂行に通常必要な時間を書面で労使協定した場合は、その協定で定める時間労働したものとみなすことになります。また、使用者はこの労使協定を所轄の監督署長に届け出なければなりません。

しかし、次の場合のように、事業場外で業務に従事する場合であっても、使用者の具体的な指揮監督が及んでいる場合については、労働時間の算定が可能であるので、みなし労働時間制の適用はありません。

- ① グループで仕事をする場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる場合
- ② 携帯電話等によって随時使用者の指示を受けながら仕事をしている場合
- ③ 事業場において、訪問先、帰社時刻等当日の業務の具体的指示を受けたのち、指示どおりに業務に従事し、その後事業場に戻る場合

## X 裁量労働制

裁量労働制とは、業務の性質上、その業務の遂行の方法や時間の配分などについて、大幅にその労働者の裁量にゆだねる必要があるため、使用者が具体的な指示をせず、労働時間については所定労働時間労働したものとみなす制度です。

裁量労働制には、

- ① 研究開発その他特定の専門業務についての裁量労働制（専門業務型裁量労働制）
  - ② 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についての裁量労働制（企画業務型裁量労働制）
- の2種類があります。

### 1 専門業務型裁量労働制（労基法 38 の 3）

新商品、新技術の開発等の業務の性質上、その遂行の手段などを労働者の裁量にゆだねる必要があるため、使用者が業務の進め方や時間配分などについて具体的な指示をすることが困難な対象業務として、次の19業務が定められています。

- 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
- ② 情報処理システムの分析・設計の業務

- ③ 新聞・出版の事業における記事の取材・編集の業務、放送番組の制作のための取材・編集の業務
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務（デザイナーの業務）
- ⑤ 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー、ディレクターの業務
- ⑥ 広告、宣伝等における商品等の内容、特長等に係る文章の案の考案の業務（コピーライターの業務）
- ⑦ 事業運営において情報処理システムを活用するための問題点の把握又はそれを適用するための方法に関する考案・助言の業務（システムコンサルタントの業務）
- ⑧ 建築物内における照明器具、家具等の配置に関する考案、表現又は助言の業務（インテリアコーディネーターの業務）
- ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
- ⑩ 有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務（証券アナリストの業務）
- 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
- ⑫ 大学における教授研究の業務
- ⑬ 公認会計士の業務
- ⑭ 弁護士の業務
- ⑮ 建築士の業務
- ⑯ 不動産鑑定士の業務
- 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

上記の業務のうち、労使協定で定める業務に従事する労働者の労働時間については、実際の労働時間にかかわらず、協定で定めた時間労働したものとみなされます。

**(1) 労使協定で定める事項**

- ① 対象業務及び従事労働者の範囲
- ② 業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し、使用者が労働者に具体的な指示をしないこととする旨の規定
- ③ その業務に必要な1日当たりの「みなし労働時間」
- ④ 有効期間（3年以内とすることが望ましい。）
- ⑤ 労働時間の状況に応じた労働者の健康・福祉確保のための措置
- ⑥ 苦情処理措置
- ⑦ 上記⑥及び⑦の措置に関する労働者ごとの記録を労使協定の有効期間中及び有効期間満了後3年間保存すること

**(2) 届出義務**

上記（1）の労使協定は、所定の様式（63頁参照。）により所轄の監督署長に届け出る必要があります。

## 2 企画業務型裁量労働制（労基法 38 の 4）

上記 1 の裁量労働制とは別に、「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、当該業務の性質上、これを適切に遂行するには、その遂行の手段や時間配分の決定等に関して使用者が具体的な指示をしない業務（対象業務）について、労働条件に関する事項を調査審議し、事業主に対し意見を述べることを目的とする一定の要件を満たす労使委員会を設置し、次の事項を委員の 5 分の 4 以上の多数により決議し、これを所定の様式（64 頁参照。）により所轄の監督署長に届け出たときは、その対象業務について裁量労働制を採ることができます。

（注） 企画業務型裁量労働制については、当然のことですが、対象業務が行われている事業場においてのみ実施できるものです。

### （1） 労使委員会の決議事項

#### ① 対象業務の具体的な範囲

対象業務とは、事業の運営に影響を及ぼす事項（対象事業場の属する企業等に係る事業の運営に影響を及ぼす事項及び当該事業に係る事業の運営に影響を及ぼす独自の事業計画や営業計画）についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上これを適切に遂行するにはその遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため、その業務の遂行の手段及び時間配分等の決定等について使用者が具体的な指示をしないこととする業務をいいます。

#### ② 対象労働者の具体的な範囲

対象労働者は「対象業務を適切に遂行するための知識、経験等を有する労働者」であって、対象業務に常態として従事している必要があります。対象労働者の範囲は対象業務ごとに異なることもあり得ることから、その範囲を特定するため、職務経験年数、職能資格等の具体的な基準を明らかにする必要があります。例えば、「大学の学部を卒業して 5 年程度の職務経験」、「主任（職能資格〇級）以上の労働者」というような具体的な範囲を定める必要があります。

#### ③ みなし労働時間

みなし労働時間は 1 日についての対象労働者の労働時間数として、具体的に定める必要があります。

なお、企画業務型裁量労働制においても、休憩、休日、深夜業に係る規定は、原則どおり適用されます。

#### ④ 労働時間の状況把握方法、健康及び福祉を確保するための措置の具体的な内容

使用者は、対象労働者の労働時間の状況等の勤務状況を把握するため具体的な方法を定めなければなりません。その方法として、いかなる時間帯にどの程度の時間入社し、労務を提供し得る状態にあったか等を明らかにし得る出退勤時刻又は入退室時間の記録等によらなければなりません。また、勤務状況に基づいて、対象労働者の勤務状況に応じて、どのような健康・福祉確保措置をどのように講ずるかを明確にする必要があります。

#### ⑤ 労働者からの苦情の処理のための措置の内容

苦情の申出の窓口及び担当者、取り扱う苦情の範囲、処理の手順・方法等について具体的な内容を明らかにする必要があります。

- ⑥ 労働者本人の同意を得なければならないこと及び不同意の労働者に対する不利益取扱いをしてはならないこととされています。

労働者本人の同意は、当該労働者ごとに、かつ、決議の有効期間ごとに得る必要があります。

- ⑦ 決議の有効期間

3年以内とすることが望ましいとされています。

- ⑧ 企画業務型裁量労働制の実施状況に係る以下に掲げる事項の記録の保存

以下の事項に関する労働者ごとの記録を労使委員会の決議の有効期間中及び有効期間満了後3年間保存すること。

- ・ 対象労働者の労働時間の状況
- ・ 上記④において使用者が講じた措置
- ・ 上記⑤において使用者が講じた措置
- ・ 上記⑥において得た労働者本人の同意

(2) 労使委員会の要件等

- ① 委員の半数は、当該事業場に過半数労働組合がある場合はその労働組合、ない場合は労働者の過半数を代表する者（管理監督者を除く。）から任期を定めて指名すること。
- ② 委員会の開催の都度、議事録を作成し、3年間保存すること及び当該事業場の労働者に周知が図られていること。
- ③ 労使委員会の招集、定足数、議事その他委員会の運営について、必要な事項に関する規程が定められていること。

(3) 報 告

下記の事項について、労使委員会の決議が行われた日から起算して6か月以内に1回及びその後1年以内ごとに1回、所定の様式（65頁参照。）により所轄の監督署長に届け出ることが必要です。

- ① 対象労働者の労働時間の状況
- ② 当該労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況

様式第13号 (第24条の2の2第4項関係)

専門業務型裁量労働制に関する協定届

| 事業の種類             |                                                   | 事業の名称     |            | 事業の所在地(電話番号)              |                                                                      |                                                                                                                  |                                       |
|-------------------|---------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| サービス業             |                                                   | 株式会社〇〇    |            | 〇〇区〇〇1-2-3 (〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇) |                                                                      |                                                                                                                  |                                       |
| 業務の種類             | 業務の内容                                             | 該当労働者数    | 1日の所定労働時間数 | 協定で定める時間                  | 労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置(労働者の労働時間の状況の把握方法)                            | 労働者から苦情の処理に関して講ずる措置                                                                                              | 協定の有効期間                               |
| ゲーム用ソフトウェアの創作業務   | 一定の期間内に、ゲームの抽象的な全体像に基づいてゲームのシナリオ、映像、音響等を独立的に制作する。 | 12名       | 8時間        | 9時間                       | 2カ月に1回、所属長が健康状態についてヒアリングを行い、必要に応じて特別健康診断の実施や特別休暇の付与を行う。<br>( IDカード ) | 毎週金曜日12:00~13:00に〇〇労働組合管理部に裁量労働相談室を設け、裁量労働制の運用、評価制度及び賃金制度等の処遇制度全般の苦情を扱う。本人のブライバシーに配慮した上で、実態調査を行い、解決策を労使委員会に報告する。 | 平成〇年<br>4月1日<br>から平成<br>〇年3月<br>31日まで |
|                   | 法令上に列挙されている業務から、対象となる業務の種類を記入してください(P3参照)。        |           |            |                           |                                                                      |                                                                                                                  |                                       |
| 時間外労働に関する協定の届出年月日 |                                                   | 平成〇年2月28日 |            |                           |                                                                      |                                                                                                                  |                                       |

協定の成立年月日 平成〇 年 〇 月 〇 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 氏名 株式会社〇〇労働組合

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

( )

職名 氏名 株式会社〇〇 代表取締役社長

〇〇 〇〇

印

平成〇 年 〇 月 〇 日

〇 〇 労働基準監督署

記載心得

- 1 「業務の内容」の欄には、業務の性質上当該業務の遂行の方法を大幅に当該業務に従事する労働者の裁量にゆだねられる必要がある旨を具体的に記入すること。
- 2 「労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置(労働者の労働時間の状況の把握方法)」の欄には、労働基準法第38条の3第1項第4号に規定する措置の内容を具体的に記入すること。
- 3 「労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置」の欄には、労働基準法第38条の3第1項第5号に規定する措置の内容を具体的に記入すること。
- 4 「時間外労働に関する協定の届出年月日」の欄には、当該事業場における時間外労働に関する協定の届出の年月日(届出をしていない場合はその予定年月日)を記入すること。ただし、協定で定める時間が労働基準法第32条又は第40条の労働時間を超えない場合には記入を要しないこと。

様式第13号の2 (第24条の2の3第1項関係)

決議届記入例

企画業務型裁量労働制に関する決議届

|                                                                                                        |  |                                                                                     |  |                                                           |  |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|--|--------------------------|--|
| 事業の種類<br>その他の事業                                                                                        |  | 事業の名称<br>〇〇株式会社 本社事業場                                                               |  | 事業の所在地 (電話番号)<br>〇〇市〇〇町1-2-3 (〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)                |  | 常時使用する労働者数<br>25名        |  |
| 業務の種類<br>企画部で経営計画を策定する業務<br>・人事部で人事計画を策定する業務                                                           |  | 労働者の範囲 (勤務経験年数、職能資格等)<br>入社7年以上、職級の級が6級以上<br>入社7年以上、職級の級が6級以上                       |  | 労働者数<br>10<br>10                                          |  | 決議で定める労働時間<br>8時間<br>8時間 |  |
| 労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置<br>(労働者の労働時間の状況の把握方法)<br>2ヵ月に1期、所属長が健康状態についてアタリを付し、必要に応じて特別健康診断の実施や特別休暇の付与を行う。 |  | 労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置<br>(労働者の労働時間の状況の把握方法)<br>別添決議第9条のとおり。                       |  |                                                           |  |                          |  |
| 労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置<br>労働者の同意を得なければならないこと及び同意をしないことについて労働者の健康及び福祉を確保するための措置として講じた措置並びに労働者の同意          |  | 労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置<br>労働者の同意を得なければならないことについて労働者の健康及び福祉を確保するための措置として講じた措置並びに労働者の同意 |  |                                                           |  | (有)・無 (有)・無              |  |
| 労働者ごとの、労働時間の状況並びに当該労働者の健康及び福祉を確保するための措置として講じた措置並びに労働者の同意                                               |  | 労働者ごとの、労働時間の状況並びに当該労働者の健康及び福祉を確保するための措置として講じた措置並びに労働者の同意                            |  |                                                           |  | (有)・無 (有)・無              |  |
| 決議の成立年月日 平成16年 3月 23日                                                                                  |  | 決議の有効期間 平成16年 4月 1日から 平成19年 3月 31日まで                                                |  | 運営規程に含まれている事項                                             |  |                          |  |
| 委員会の委員数 10                                                                                             |  | 委員会の同意の有無 (有)・無 (有)・無                                                               |  | 開催に関する事項 議長の出発に関する事項 決議の方法に関する事項 定数に関する事項 委員会への情報開示に関する事項 |  |                          |  |
| 氏名                                                                                                     |  | 任期                                                                                  |  | 氏名                                                        |  | その他の委員                   |  |
| 山田 〇                                                                                                   |  | 1年                                                                                  |  | 五上 〇                                                      |  |                          |  |
| 田中 〇                                                                                                   |  | 同上                                                                                  |  | 長谷川 〇                                                     |  |                          |  |
| 中谷 〇                                                                                                   |  | 同上                                                                                  |  | 伊集院 〇                                                     |  |                          |  |
| 谷沢 〇                                                                                                   |  | 同上                                                                                  |  | 小野寺 〇                                                     |  |                          |  |
| 〇 〇 〇 〇                                                                                                |  | 同上                                                                                  |  | 綾小路 〇                                                     |  |                          |  |

決議は、上記委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである。

委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 (投票  
委員会委員の半数について任期を定めて指名した者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 (投票  
平成16年 8月 26日

〇 〇 労働基準監督署長 殿  
〇 〇 株式会社 常務取締役 〇 〇 〇

記載心停

- 1 「業務の種類」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第1号に規定する業務として業務を具体的に記入すること。
- 2 「労働者の範囲 (勤務経験年数、職能資格等)」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第2号に規定する労働者の範囲について、必要とされる勤務経験年数、職能資格等を具体的に記入すること。
- 3 「決議で定める労働時間の状況」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第3号に規定する対象労働者の労働時間として算定される時間を記入すること。
- 4 「労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置 (労働者の労働時間の状況の把握方法)」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第4号に規定する措置の内容を具体的に記入すること。
- 5 「労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第5号に規定する措置の内容を具体的に記入すること。
- 6 「任期を定めて指名された委員」の欄には、労働基準法第38条の4第2項第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名された委員の氏名を記入すること。
- 7 「運営規程に含まれている事項」の欄は、該当する事項を〇で囲むこと。

様式第13号の4 (第24条の2の5第1項関係)

企画業務型裁量労働制に関する報告

|      |      |          |      |
|------|------|----------|------|
| 報告期間 | 平成〇年 | 4月から平成〇年 | 8月まで |
|------|------|----------|------|

| 事業の種類                    |                | 事業の名称      |                               | 事業の所在地(電話番号)            |  |
|--------------------------|----------------|------------|-------------------------------|-------------------------|--|
| その他の事業                   |                | 〇〇産業株式会社本社 |                               | 〇〇市〇〇町1-2-3 (1234-4567) |  |
| 業務の種類                    | 労働者の範囲         | 労働者数       | 労働者の労働時間の状況<br>(労働時間の把握方法)    | 労働者の健康及び福祉を確保する措置の実施状況  |  |
| 経営企画部において全社的な営業方針を策定する業務 | 入社6年以上かつ5級以上の者 | 5人         | 平均1日9時間、最長12時間<br>(タイムカードの打刻) | 9月に、交代で人間ドックを受けさせた。     |  |
|                          |                |            | ( )                           |                         |  |
|                          |                |            | ( )                           |                         |  |
|                          |                |            | ( )                           |                         |  |
|                          |                |            | ( )                           |                         |  |

平成〇年 〇月 〇日

職名 〇〇産業株式会社代表取締役  
使用者 氏名 〇〇 〇〇 〇〇 印

〇〇 労働基準監督署長 殿

記載心停

- 1 「業務の種類」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第1号に規定する業務として決議した業務を具体的に記入すること。
- 2 「労働者の範囲」及び「労働者数」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第2号に規定する労働者として決議した労働者の範囲及びその数を記入すること。
- 3 「労働者の労働時間の状況」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第4号に規定する労働時間の状況として把握した時間のうち、平均的なもの及び最長のものの状況を具体的に記入すること。
- 4 また、労働時間の状況を把握した方法を具体的に( )内に記入すること。

また、労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況」の欄には、労働基準法第38条の4第1項第4号に規定する措置として講じた措置の実施状況を具体的に記入すること。

## XI 労働時間の通算（労基法 38）

事業場を異にする場合にも、労働時間に関する規定の適用については通算されることになっています。「事業場を異にする場合」とは、異なった事業主に使用される場合も含まれます。

したがって、たとえば、2以上の事業主に使用され、その通算労働時間が8時間を超える場合の割増賃金は、法定労働時間外に使用した事業主が支払うことになります（労基法 38 ①）。

## XII 年次有給休暇（労基法 39）

### 1 年次有給休暇の付与要件

年次有給休暇の付与要件は、

- ① 6か月間継続勤務し、かつ
- ② 所定労働日の8割以上出勤すること

です（労基法 39）。この要件を満たした労働者には、法定の日数の年次有給休暇を付与しなければなりません。

8割以上出勤したかどうかの計算に当たっては、労基法の定めなどにより、

- ・ 業務上の傷病により休業した期間
- ・ 産前産後の女性が労基法第 65 条の定めにより休業した期間
- ・ 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- ・ 年次有給休暇を取得した期間

は、出勤したものとして、取り扱う必要があります。

### 2 年次有給休暇の付与日数

1の要件を満たした労働者には、法定の日数の年次有給休暇を与えなければなりません。法律で定める最低限付与しなければならない日数は勤続年数に応じて表1のとおりです。

表1 年次有給休暇の付与日数（週の所定労働日が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上）

| 勤続年数 | 6カ月 | 1年<br>6カ月 | 2年<br>6カ月 | 3年<br>6カ月 | 4年<br>6カ月 | 5年<br>6カ月 | 6年<br>6カ月以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| 付与日数 | 10日 | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日         |

### 3 パートタイム労働者などの年次有給休暇（比例付与）

6か月間継続勤務し、かつ、所定労働日の8割以上を出勤していれば、その労働者がパートタイム労働者などの場合にも年次有給休暇を付与しなければなりません。

週の所定労働時間が30時間未満のパートタイム労働者などのうち、

- ① 週の所定労働日数が4日以下の者

あるいは

- ② 年間の所定労働日数が216日以下である者

については、その日数に応じた日数の年次有給休暇を与えることとされており（これを「比例付与」

といいます。)、具体的には、表2のとおりです。この付与日数は勤続年数に応じて増加します。

なお、パートタイム労働者なども週の所定労働日数が4日以下であっても所定労働時間が30時間以上の者には、通常の労働者と同様の日数(表1)の年次有給休暇を与えなければなりません。

表2 比例付与日数

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 勤続年数 |           |           |           |           |           |             |
|---------|------------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|         |            | 6ヵ月  | 1年<br>6ヵ月 | 2年<br>6ヵ月 | 3年<br>6ヵ月 | 4年<br>6ヵ月 | 5年<br>6ヵ月 | 6年<br>6ヵ月以上 |
| 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        | 6日        | 8日        | 9日        | 10日       | 11日         |
| 2日      | 73日～120日   | 3日   | 4日        | 4日        | 5日        | 6日        | 6日        | 7日          |
| 1日      | 48日～72日    | 1日   | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 3日        | 3日          |

#### 4 労働者の年次有給休暇の時季指定と使用者の時季変更権

年次有給休暇は、下記5の計画的付与を行う場合を除き、労働者の指定する時季に与えなければなりません。年次有給休暇の労働者の時季の指定に対し、使用者が「承認」あるいは「許可」をすることはありません。

ただし、労働者が指定した時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、使用者は他の時季に変更することができます(これを「時季変更権の行使」といいます。)。この時季変更権は、単に「仕事が忙しいから」とか「人手不足だから」という程度の理由でこれを行使することはできません。また、使用者で代わりの時季を指定することはできません。

#### 5 年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇は、労働者の指定する時季に与えなければなりません。

しかし、年次有給休暇の計画的付与について労使協定を結んだ場合、労働者の年次有給休暇日数のうち5日を超える部分については、その協定で定めた時季に年次有給休暇を与えることができます。

すなわち、年次有給休暇のうち5日までの日数については、労働者の指定する時季に与える必要がありますが、5日を超える日数については、あらかじめ労使協定により与える時季を決め、それに基づき、計画的に付与できます。

計画的付与の方式として

- ① 事業場全体の休業による一斉付与
- ② 班別による交替制付与
- ③ 年休計画表による個人別付与

などがあります。計画的付与は、年次有給休暇を積極的に消化し、余暇の活用を促す観点からも有効です。

ただし、①などの場合、新入社員など年次有給休暇が全くない者や年次有給休暇の日数が計画的付与をしようとする日数に足りない者に対しては、特別に付与したり、付与日数を増やすなどの措置が必要になります。

## 6 年次有給休暇の半日単位付与

年次有給休暇の付与は、原則として「1労働日」を単位としています。すなわち、年次有給休暇は分割して与えることができますが、分割の最小単位は1日です。したがって、労働者が半日単位で請求した場合、使用者はこれに応じる義務はありません（昭24.7.7基収1428、昭63.3.14基発150）。

しかし、近年、労使双方が年次有給休暇について、「半日単位」で取ることを希望している状況から、「1労働日」を単位とするという原則を踏まえつつ、労働者が半日単位の取得を希望して時季を指定し、これに使用者が同意した場合であって、本来の取得方法である1労働日を単位とする方法による休暇取得の阻害とならない範囲で適切に運用される限りにおいて、問題がないものとして取り扱うこととされています（平7.7.27基発33）。

「半日単位」の年次有給休暇について、例えば、土曜日半ドンのような場合、このような土曜日に休暇をとっても、これを半日消化として、土曜日の年次有給休暇2回をもって1日として取り扱うことは、法を上回る年次有給休暇を与えることとなり、問題はありません。

## 7 年次有給休暇の時間単位付与

6の半日単位付与とは別に、平成22年4月1日から施行されている改正労基法では、労使協定を締結すれば、年5日を限度として、労働者が希望することを前提に、時間単位で年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）の付与・取得が可能になりました（労基法39④）。

労使協定で定める事項は、次のとおりです。なお、時間単位年休は、休暇に関する事項となりますので、就業規則にもその内容を記載しなければなりません。

### (1) 時間単位年休の対象労働者の範囲

対象となる労働者を定めます。仮に一部を対象外とする場合は「事業の正常な運営」を妨げる場合に限られます。例えば、育児を行う労働者に限るなど取得目的により対象範囲を定めることはできません。

### (2) 時間単位年休の日数

5日以内の範囲で定めます。前年度からの繰越しがある場合は、繰越し分も含めて5日以内となります。

### (3) 時間単位年休1日の時間数

1日分の年休に対応する時間数は所定労働時間数を基に定めます。なお、1日の所定労働時間が7時間30分など時間に満たない端数がある場合は、1日8時間に切り上げて計算しなければなりません。

### (4) 1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

1時間以外の時間を単位する場合は、その時間数（例「2時間」）を定めます。

労使協定例は、下記のとおりです。

## 8 年次有給休暇の繰り越しと買い上げ

使われなかった年次有給休暇は、翌年度に繰り越されます。年次有給休暇の時効の期間は2年だからです（労基法115）。

年次有給休暇は、休むことに意義があるので、事前に休暇を買い上げて労働者に休暇を与えないことは労基法違反となります。

#### 時間単位の年次有給休暇に関する労使協定

株式会社代表取締役社長〇〇〇〇〇と従業員代表〇〇〇〇〇は、年次有給休暇を時間単位で付与することに関し、以下のとおり協定する。

(対象者)

第1条 すべての労働者を対象とする。

(日数の上限)

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は、各労働者が保有する年次有給休暇の日数以内とし、かつ、最大で5日以内とする。

(1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休)

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日分の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

(取得単位)

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

(時間単位年次有給休暇の繰越)

第5条 取得しなかった時間単位の年次有給休暇については、翌年度に繰り越すことができるが、翌年度取得できる時間単位年次有給休暇は繰り越し分を含め、最大で5日とする。

平成25年4月1日

株式会社

代表取締役社長〇〇〇〇〇 印

従業員代表〇〇〇〇〇 印

## 9 年次有給休暇に対して支払う賃金

年次有給休暇を取得した場合には、その日数に対して、就業規則その他で定めるところにより、

### ① 平均賃金

原則として過去3か月間の賃金総額（臨時の賃金、賞与を除きます。）をその期間の総日数で割ったものです（84頁参照。）。

### ② 通常の賃金

休暇をとった日に通常どおり出勤したものとみなして支払われる賃金額です。

### ③ 健康保険法による標準報酬日額（労使協定がある場合に限りです。）

のいずれかを支払う必要があります。最も一般的なものは、②の方法です。

なお、年次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いをしてはいけません（労基法136）。

## XIII 休暇・休業制度、公民権の保障

### 1 休暇・休業制度

労働契約において労働の義務を負わない日としての「休日」に対し、労働日に権利として労働から離れることができる日を「休暇」といいます。また、労働日のまま就労させない日あるいはしなくても差し支えない日は「休業日」として区別しています。

企業では、法定の休業制度や休暇制度のほか、企業毎に独自の休暇制度を有している場合がほとんどです。

代表的な休暇制度としては、病気休暇、慶弔休暇（結婚・出産・親族の死亡）等がみられますが、最近では、リフレッシュ休暇やアニバーサリー（記念日）休暇などといった休暇制度を導入する企業もあるようです。

これらの休暇制度を導入した場合には、就業規則にその内容を記載する必要があり（就業規則の絶対的必要記載事項 137 頁参照）、該当者、付与日数、有給無給の別等を明らかにしておくことが重要です。

なお、以下の法定の休暇や休日についても、法律上は有給無給についての決まりはありませんので、就業規則において、定めをしておく必要があります。

- ① 産前産後の休業（労基法 65 条：6 週間以内に出産する予定の者が休業を申請した場合及び産後 8 週間を経過しない女性を就業させてはならない。）
- ② 生理休暇（労基法 68 条：就業が著しく困難な女性が請求した場合は、生理日に就業させてはならない。）
- ③ 育児休業（育休法 5 条：1 歳未満の子を養育する労働者（男女を問わない。）は、子が一歳になるまでに申し出た期間休業することができる。）
- ④ 介護休業（育休法 11 条：父母、子、配偶者の父母が、負傷、疾病、身体上・精神上の障害により、2 週間以上の常時介護を必要とする状態の場合、その介護をするため休業することができる。）
- ⑤ 子の看護休暇（育休法 16 条の 2：子の看護休暇は申し出により取得できる。）
- ⑥ 介護休暇（改正育休法 16 条の 5：介護休暇は申し出により取得できる。）

### 2 割増賃金の支払に代える休暇（代替休暇）

特に長い時間外労働を抑制することを目的として、1 か月 60 時間を超えて法定時間外労働をさせた場合、労使協定により、50% 以上の率の割増賃金の支払いに代えて有給の休暇（代替休暇）を与えることができる制度があります（労基法 37 ③）。

なお、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引上げは適用されないこととされていることから、代替休暇制度も導入できないこととなります。

#### (1) 代替休暇に係る労使協定の締結

代替休暇に係る労使協定で定める事項は

イ 代替休暇として与えることができる時間数の算定方法（労基則 19 の 2）

代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率は、50% 以上の率とする必要があり、

代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率は、25% 以上とする必要があります。この率については就業規則にも記載する必要があります。

$$\boxed{\text{代替休暇として与えることができる時間の時間数}} = \left( \boxed{\text{1 か月の時間外労働時間数}} - 60 \text{ 時間} \right) \times \boxed{\text{換算率}}$$

$$\boxed{\text{換算率}} = \boxed{\text{労働者が代替休暇を取得しなかった場合に支払うとされている割増賃金率 (50% 以上)}} - \boxed{\text{労働者が代替休暇を取得した場合に支払うとされている割増賃金率 (25% 以上)}}$$

#### ロ 代替休暇の単位（労基則 19 の 2）

まとまった単位で与えることとすることによって労働者の休息の機会とするとの観点から、1 日又は半日とされています。なお、「1 日」とは労働者の 1 日の所定労働時間をいい、「半日」とはその 2 分の 1 をいいますが、厳格に所定労働時間の 2 分の 1 ではなく、労使で定義を決める必要があります。

また、時間単位の年次有給休暇と合わせて与えることもできます。

#### ハ 代替休暇を与えることができる期間（労基則 19 の 2）

特に長い時間外労働が行われた月から近接した期間に与え、労働者の休息の機会とする観点から、月 60 時間を超えた月の末日の翌日から 2 か月以内に労使が協定することとなります。2 か月連続で 60 時間を超えた場合には、前々月と前月の対応する代替休暇を合わせて取得させることも可能です。

#### ニ 代替休暇の取得日と割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定する観点から、

##### ① 労働者の意向を踏まえた代替休暇の取得日の決定方法

できる限り短い期間内で確認することとしますが、取得するか否かは、労働者の判断によることとなります。

##### ② 月 60 時間を超える時間外労働に係る割増賃金の支払日

代替休暇取得の意向がある場合には、現行でも支払義務のある割増賃金（25% 以上）については、通常の割増賃金支払日に支払う必要があります。

なお、代替休暇取得の意向はあったが、実際には取得できなかった場合には、取得できないことが確定した期間の賃金支払日に、取得分に相当する割増賃金を支払う必要があります。

また、代替休暇取得の意向がない場合や意向が確認でない場合には、50% 以上の割増賃金を通常の賃金支払日に支払う必要があります。

さらに、引上げ分の支払いの後、代替休暇を取得し、その分の割増賃金の清算を認める労使協定も可能です。

ホ 代替休暇と年次有給休暇との関係

代替休暇は、年次有給休暇とは異なるものです。

代替休暇を取得した日は、年次有給休暇の算定基礎となる全労働日には含まれないものとして取扱われます。

月 60 時間を超えた時間外労働の割増賃金の  
支払いに代わる代替休暇に関する協定

※この協定例は、所定労働時間が7時間45分（8時15分始業、17時終業で、12時から13時の1時間休憩）の場合を前提としています。

〇〇株式会社と〇〇労働組合は、月（一賃金支払期をいう。以下同じ。）60時間を超えて時間外労働した際に、割増賃金の支払に代えることができる代替休暇（以下、「時間外代替休暇」）に関し、次のとおり協定する。

（時間外代替休暇と割増賃金との関係）

第1条 従業員は、時間外労働が月60時間を超えた場合に60時間を超えた部分の時間外労働に対する割増賃金の受領に代えて、本協定の定めるところにより、当該割増賃金額に相当する時間分の時間外代替休暇を取得できるものとする。

2 従業員が時間外代替休暇を取得したときは、会社は、当該60時間を超えた部分の時間外労働に対する割増賃金は支払わない。

（時間外代替休暇の時間数の算定方法）

第2条 代替休暇として与える時間の時間数は、次の計算式によって算定する。

$$\text{時間外代替休暇の時間数} = (\text{月の時間外労働時間数} - 60 \text{ 時間}) \times 0.25$$

（時間外代替休暇の単位等）

第3条 時間外代替休暇は、1日単位又は半日単位で取得するものとする。

2 半日単位で取得する場合の時間数は、午前半日であれば3時間45分、午後半日であれば4時間に相当するものとする。

3 1日単位又は半日単位で取得する場合であって、従業員が希望する場合には、年次有給休暇の時間単位の取得（別途協定）と合わせて1日単位、午前半日単位又は午後半日単位の休暇として取得することができる。

（時間外代替休暇を取得できる期間）

第4条 時間外代替休暇を取得できる期間は、当該時間外労働が60時間を超えた月の末日の翌日から2か月以内とする。

2 時間外代替休暇の時間数は、連続した月の月60時間を超えた時間外労働時間数を合算することができる。

3 前項のとおり合算してもなお、時間外代替休暇の時間数が3時間45分に満たないときは、従業員は当該休暇を取得できないものとする。ただし、従業員が別途協定による年次有給休暇の時間単位取得と合わせて取得することを希望することにより、1日又は半日単位で取得できるようになった場合はこの限りでない。

### 3 公民権の保障

前項までの休日、休暇、休業の考え方とは別に、労働者が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合においては、使用者はこれを拒んではならないとされています。

ただし、公民権の行使等に妨げがない限り時刻の変更は認められます。

なお、公民権を行使する場合においても、法律上は有給、無給についての決まりはありませんので、就業規則において、定めをしておく必要があります。

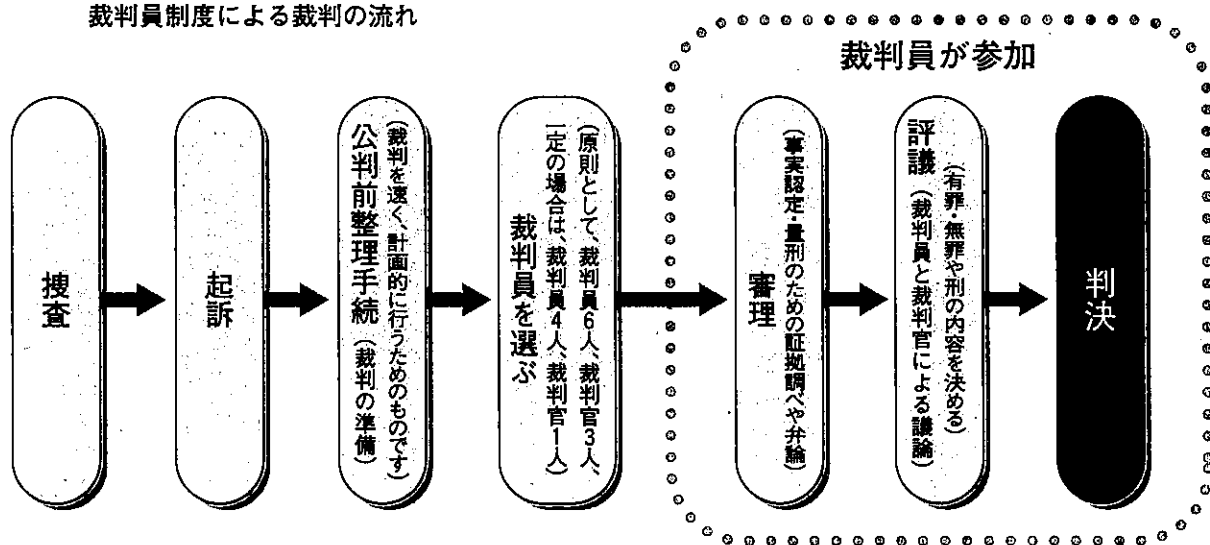
公民としての権利の主ものは、次のとおりです。

- ① 公職の選挙権及び被選挙権
- ② 最高裁判官の国民審査
- ③ 特別法の住民投票
- ④ 憲法改正の国民投票
- ⑤ 住民の直接請求
- ⑥ 選挙人名簿への登録申請
- ⑦ 裁判員候補、裁判員、補充裁判員としての公務

なお、平成 21 年 5 月 21 日から裁判員制度が始まりましたが、裁判員等としての職務も、労基法第 7 条の定める「公の職務」に該当しますので、従業員から請求があったときは、使用者は職務の遂行に必要な時間を与えなければなりません。

#### 参考 1

裁判員制度による裁判の流れ



## 参考2

### 裁判員選任の流れ

- (1) 裁判員候補者名簿に記載されたことが通知されます。
- (2) 事件ごとに裁判員候補者名簿の中から、くじで裁判員候補者が選ばれます（原則、裁判の6週間前まで）。

くじで選ばれた裁判員候補者に質問票を同封した選任手続期日のお知らせ（呼出状）が送られてきます（裁判の日数が3日以内の事件（裁判員裁判対象事件の約7割）では、1事件当たり50人程度の裁判員候補者にお知らせが送られる予定。）。

- (3) 裁判の当日（原則裁判員6人の選任。）。

裁判員候補者のうち、辞退を希望しなかったり、質問票の記載のみからでは辞退が認められなかった方は、選任手続の当日、裁判所へ行くことになります。

最終的に事件ごとに裁判員6人が選ばれます（必要な場合は補充裁判員も選任します）。通常であれば午前中に選任手続を終了し、午後から審理が始まります。

## 第4章 賃 金

### I 賃金とは

「賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう。」と定義されています（労基法11）。

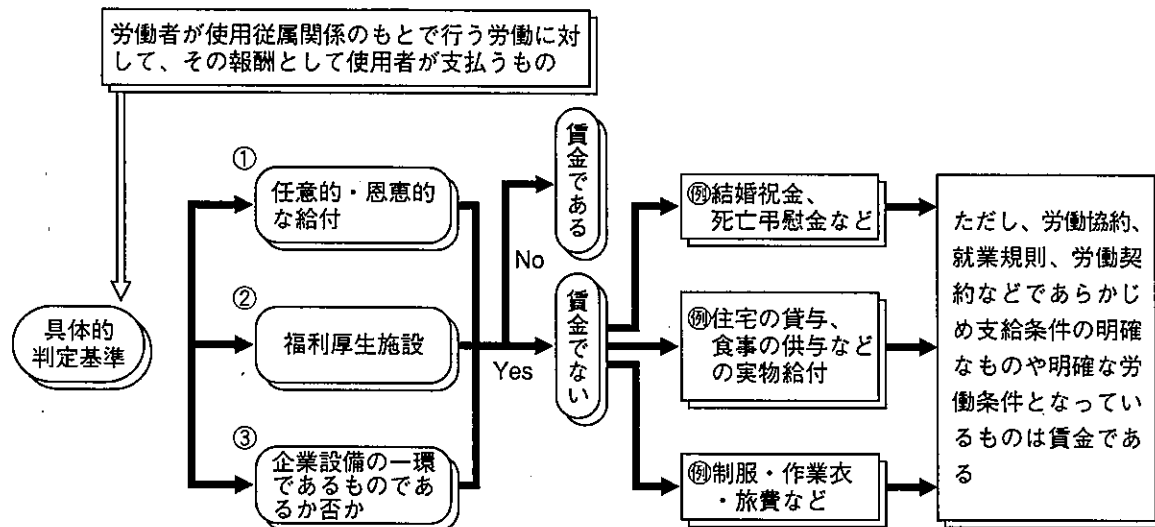
すなわち

- ① 使用者が労働者に支払うもの
- ② 労働の対償であるもの

の2つの要件を満たすものは、どんな名称であっても、すべて賃金です。

なお、就業規則等により支給条件の明らかな退職金は、賃金に含まれることになります。

「労働の対償」とは



### II 賃金の決定に当たっての注意事項

賃金の決め方や賃金の額については、基本的には、労使が対等の立場で自由に決定するものですが、次の点に注意する必要があります。

- ① 労働者の国籍、信条、社会的身分を理由として差別的取扱いをすることはできません（労基法3）。
- ② 女性について、女性であることを理由として、男性と差別的取扱いをすることはできません（労基法4）。
- ③ 最賃法に基づき定められた最低賃金額を下回る金額とすることはできません（最賃法5）。

### Ⅲ 賃金支払いの5原則

労基法第24条は、賃金の支払いに関して、賃金が毎月確実に労働者本人の手に渡るように「通貨払い」、「直接払い」、「全額払い」、「毎月払い」、「一定期日払い」の五つの原則を定めています。

#### (1) 通貨払いの原則

##### イ 現物給与の禁止

賃金は、通貨で支払わなければなりません。現物給与は原則として禁じられています。

ただし、法令又は労働協約に別段の定めがある場合には、通貨以外のもので支払うことができます。

##### ロ 預貯金口座への振込み

労働者本人の同意を得た場合には、労働者が指定する銀行その他の金融機関に対する本人名義の預金又は貯金の口座及び証券総合口座への振込み又は払込みの方法によって支払うことができます。

なお、銀行等の金融機関への口座振払いは、労働者の同意を条件に正式に法律上の支払方法として認められるようになりましたが、これは、①本人の同意（形式は問わない）に基づき、②本人名義の口座（配偶者や子の名義でも不可。）に、③賃金支払日の午前10時までには払出しが可能なように、実施する必要があります（平10.9.10基発530）

##### ハ 退職手当の小切手などによる支払い

退職手当については、労働者の同意を得た場合には、預貯金口座及び証券総合口座への振込み若しくは払込みのほか、銀行その他の金融機関が自己宛に振り出し、若しくは支払保証をした小切手の交付又は郵便為替の交付の方法によって支払うことができます。

#### (2) 直接払いの原則

イ 賃金は、直接労働者本人に支払わなければなりません。

ロ 他人を介して支払ったり、労働者の代理人などに支払うことはできません。

ただし、労働者が病気などで欠勤している場合、家族など労働者本人の使者と認められる者に対して賃金を支払うことは差し支えないとされています。

ハ 未成年者の賃金についても、親権者又は後見人が代わって受け取ることはできません（労基法59）。

ただし、労働者が病気などで欠勤している場合、家族など労働者本人の使者と認められる者に対して賃金を支払うことは差し支えないとされています。

#### (3) 全額払いの原則

賃金は、一部を控除することなく、その全額を支払わなければなりません。

ただし、次の場合には、賃金を控除して支払うことができます。

##### イ 法令に別段の定めがあるもの

給与所得に対する所得税等の源泉徴収、雇用保険料及び社会保険料の被保険者負担分の控除などです。

##### ロ 労使協定が締結されている場合

社宅・寮などの費用、購入物品の代金などです。

この場合には、労働者代表との間に「賃金の一部控除に関する書面協定」を結ぶ必要があ

ります。協定例は次のとおりです。また、労働者代表の選出方法は労使協定の場合と同様です。

#### 賃金の一部控除に関する協定書（例）

〇〇〇〇(株)代表取締役〇〇〇〇と労働者代表〇〇〇〇とは、労働基準法第24条第1項に基づき、賃金の一部控除に関し、下記のとおり協定する。

記

第1条 会社は毎月の賃金の支払いの際、次の各号に掲げるものを控除する。

- (1) 食事代
- (2) 親睦会費
- (3) 各種貸付金の月返済金

第2条 第1条の(3)については、賞与の支払いの際にも、控除することができる。

第3条 第1条に掲げるもののうち、従業員が退職の際、未払いのものについては、退職金から控除することができる。

第4条 この協定は、協定の日から3年間有効とする。ただし、有効期間満了後も当事者の何れかが90日前に、文書により破棄の通告をしない限り、効力を有するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇〇〇(株) 代表取締役 ○ ○ ○ ○ ○ 印

労働者代表 ○ ○ ○ ○ ○ 印

なお、次の場合には全額払いの原則には違反しません。

- ① 欠勤、遅刻、早退など労働を提供しなかった時間について賃金を支払わないこと。
- ② 賃金の一部を前払いした場合に、その分を控除して支払うこと。

#### (4) 毎月1回以上・一定期日払いの原則

賃金支払期日の間隔が開きすぎることは、労働者の生活上の不安を招くこととなり、また、支払日が不安定で間隔が一定しないと労働者の計画的な生活が困難となるので、労働者の定期的収入を確保するため、賃金は毎月1回以上、一定期日に支払うべきこととされています（労基法24）。

イ 毎月1回以上とされていますので、月2回、週1回や日払いでも差し支えありません。

ロ 一定期日とされていますので、「毎月25日」というように支払期日を定めて、その期日には支払わなければなりません。

ハ この原則は、退職金などの臨時に支払われる賃金、賞与その他これに準ずる賃金には適用されません。

## Ⅳ 賃金の非常時払いとは

使用者は、労働者が自己又は労働者の収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害その他非常の場合の費用に充てるために請求する場合は、支払期日前であっても、請求時までに行った労働に対する賃金を支払わなければなりません（労基法25）。

## V 休業手当

労働者は働く用意があるのに、会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により所定労働日に労働者を休業させた場合には、平均賃金の 60 パーセント以上の休業手当を支払わなければなりません（労基法 26）。

「使用者の責に帰すべき事由」とは、使用者の故意、過失又は信義則上これと同視すべきものより広く、不可抗力によるものは含まれないと解され、事業経営者として不可抗力を主張し得ないすべての場合を含むと解されています。

## VI 出来高払制の保障給

出来高払制その他の請負制で使用する労働者については、労働者の責に基づかない事由によって実収賃金が低下することを防ぐため、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（労基法 27）。

保障給の額については、常に通常の実収賃金とあまりへだたらない程度の収入が保障されるように定めるように指導することとされています。大体の目安として、少なくとも平均賃金の 60 パーセント程度を保障することが妥当と考えられます。

## VII 割増賃金

### 割増賃金の支払いが必要な場合と割増賃金率

|                                                                           |   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|
| ①時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて、月 45 時間以内かつ年 360 時間以内の労働をさせた場合。）                    | ⇒ | 2 割 5 分以上            |
| ②時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて、かつ、月 45 時間を超えて 60 時間以内又は年 360 時間を超えて労働をさせた場合。）      | ⇒ | 2 割 5 分を超える率とするよう努める |
| ③時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて、かつ、月 60 時間を超えて労働をさせた場合。）（④の時間を除く。）                  | ⇒ | 5 割以上                |
| ④時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて、かつ、月 60 時間を超えて労働をさせた場合であって、第 3 章で述べた「代替休暇」に充当した場合。） | ⇒ | 2 割 5 分以上            |
| 深夜労働（午後 10 時～午前 5 時）                                                      | ⇒ | 2 割 5 分以上            |
| 法定（休日が週 1 日又は 4 週に 4 日を超えている場合には、法定休日 を特定する必要があります。）の休日労働                 | ⇒ | 3 割 5 分以上            |

## 1 割増賃金を支払うべき場合

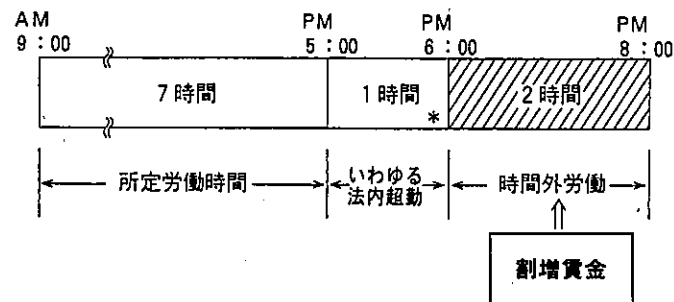
(1) 次の場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

イ 法定労働時間を超え又は法定の休日に労働させた場合

ロ 深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させた場合

(2) 割増賃金支払いの基本的パターン

所定労働時間が法定労働時間より短いケースの時間外労働時間



このケースのように、1日の所定労働時間が7時間のような事業場では、所定労働時間を超えてある日に1時間（\*の部分）残業させても（法内残業）通常の1時間当たりの賃金を支払えば足り、労基法上割増賃金の支払い義務はありません（ただし、就業規則、労働協約に割増賃金を支払う旨の定めがあれば別です。）。

(3) 特別条項付き労使協定と割増賃金率

イ 限度基準に定める時間（57頁参照。）を超えて労働させる場合には、「特別条項付き労使協定」を締結することにより、協定時間の範囲まで時間外労働が可能になります。

なお、この協定の締結には「特別の事情」が必要なこと、「特別の事情」とは「臨時的なものに限る」（臨時的なものとは、一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものであり、全体として1年の半分以上を超えないことが見込まれるものをいうとされています。）とされていることのほか、

① 限度時間を超える時間の労働に係る割増賃金率を定めなければならないこと

② この割増賃金率は2割5分を超える率とするよう努力すること

③ 延長することができる労働時間をできる限り短くするよう努力すること

について協定することとなります。

以下に示す協定例では、割増賃金率を3割としています。

ロ 月60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、5割以上の割増賃金の支払いが必要となります（大企業に適用。中小企業の適用は猶予、次図参照。）。

① 時間外労働が深夜に及んだ場合、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

時間外労働（2割5分以上）＋深夜労働（2割5分以上）→5割以上

② 所定労働時間が深夜にかかっている場合

深夜労働のみ2割5分以上の割増賃金を加算して支払わなければなりません。

## 時間外労働に対する割増賃金率の適用関係

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>義務</b><br>50%<br>(法律) |                       |
| <b>努力義務</b>              |                       |
| <b>義務</b><br>25% (法律)    | <b>義務</b><br>25% (法律) |
| 大企業                      | 中小企業                  |

次の①又は②に該当する中小企業です

①資本金の額又は出資の総額が

|       |           |
|-------|-----------|
| 小売業   | 5,000万円以下 |
| サービス業 |           |
| 卸売業   | 1億円以下     |
| それ以外  | 3億円以下     |

②常時使用する労働者が

|       |        |
|-------|--------|
| 小売業   | 50人以下  |
| サービス業 |        |
| 卸売業   | 100人以下 |
| それ以外  | 300人以下 |

又は

事業場単位ではなく、企業（法人又は個人事業主）単位で判断されます。

なお、中小企業の割増率は、施行から3年経過後に改めて検討することとされています。

## 限度基準に定める時間を超えて時間外労働をさせる場合の労使協定例

第1条 時間外労働は、月45時間、年360時間を上限とする。なお、下記に掲げる特別の事情が生じたときは、労働組合と協議の上、月80時間、年500時間を上限とすることができる。ただし、この場合であっても、月45時間を超えることができるのは6月以内とする。

- 1 発注の急な増加により納期が逼迫したとき
- 2 突発的な機械の故障により修理に緊急を要するとき
- 3 製造物責任問題等の発生により緊急に対応する必要があるとき

第2条 月45時間を超え月80時間以内あるいは年360時間を超えた場合の時間外労働に対する割増賃金の割増率は3割とする。また、月60時間を超えた場合の割増率は5割とする。

第3条 会社と組合および従業員は、第1条に定める時間外労働の上限時間はあくまで上限時間に過ぎないものであることを認識し、この上限時間まで時間外労働することのないようにともに努めなければならないこととする。

## ハ 時間外労働と深夜労働が重なるケース

- ① 限度基準に定める時間（57頁参照。）を超えて労働させる場合には、2割5分を超える割増賃金率とする努力義務がありますので、この時間について特別（例えば3割）の割増賃金率を定めていれば、5割5分以上の割増賃金を支払わなければならないません。

時間外労働（3割）＋深夜労働（2割5分以上）→5割5分以上

- ② 大企業において、月60時間を超えた時間外労働が深夜に及んだ場合は、7割5分以上の割増賃金を支払わなければならないません。

時間外労働（5割）＋深夜労働（2割5分以上）→7割5分以上

## ニ 休日労働で1日8時間を超えるケース

休日労働とは、週1回又は4週4日の法定休日に労働させることです。

したがって、週休2日制のうち1日とか、国民の祝日に労働させても、他に週1日の休日  
が確保されている限り労基法上の休日労働とはならず、割増賃金の支払いは不要です（た  
だし、就業規則、労働協約に規定があれば別です。）しかし、この労働の結果、1週間の法定  
労働時間である40時間を超えた場合は、その超える部分が時間外労働となり、割増賃金の  
支払いが必要となります。

なお、休日には所定労働時間の概念がありませんので、すべてが休日労働時間となり、休  
日労働時間が時間外労働に及んだ場合でも、3割5分以上の割増賃金の支払いがあれば問題  
ありません。

## ホ 休日労働と深夜業が重なるケース

休日労働が深夜に及んだ場合、6割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

休日労働（3割5分以上）＋深夜労働（2割5分以上）→6割以上

## 2 代替休暇を付与した場合の割増賃金の支払い

中小企業を除き、月60時間を超える法定時間外労働が行われた場合に割増賃金の支払いに替え  
た代替休暇を取得するときにも、2割5分以上の割増賃金の支払いは必要となります。

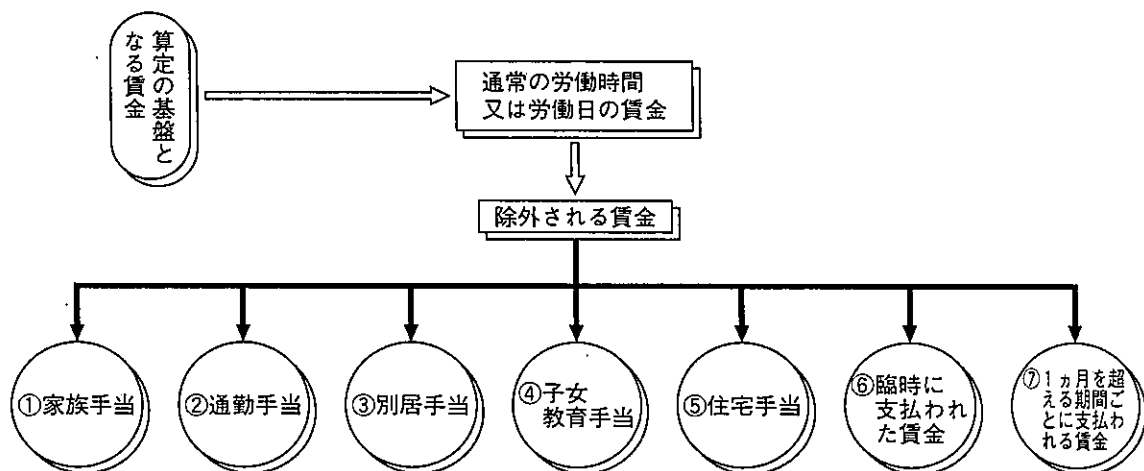
代替休暇に充当する時間数×割増賃金率（2割5分以上）

なお、代替休暇取得の意向はあったが、実際には取得できなかった場合には、取得できないこ  
とが確定した期間の賃金支払日に、取得分に相当する割増賃金（2割5分以上）を追加して支払う  
必要があります。

また、代替休暇取得の意向がない場合や意向が確認できない場合には、50%以上の割増賃金を  
通常の賃金支払日に支払う必要があります。

さらに、引上げ分の支払いの後、代替休暇を取得し、その分の割増賃金の清算を認める労使協  
定も可能です。

## 3 割増賃金算定の基礎となる賃金



これら7種類に該当しない賃金は、すべて割増賃金算定の基礎に算入しなければなりません（労基法37④、労基則21）。また、これら除外される7種類の賃金は、名称にとらわれず実質によって判断することとされており、このような名称の手当であればすべて除外することができるというわけではありません。

これらの手当のうち家族手当、通勤手当及び住宅手当については、それぞれ扶養家族数や通勤に要する費用、通勤距離に応じて支給される手当、住宅に要する費用に応じて算定される手当のみが割増賃金の基礎から除外することができ、例えば、家族手当と称していても扶養家族数に関係なく一律に支給される手当は、ここでいう家族手当には該当しません。

#### 4 割増賃金の具体的な計算方法

改正労基法が施行された平成22年4月1日以降の1時間当たり割増賃金額の計算方法を賃金支払の形態別に示すと、以下のとおりです。

##### (1) 時間給の場合

- ① 法定労働時間を超えて月45時間以内かつ年360時間以内で労働させた場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金} = \text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 所定労働時間を超えて、かつ、月45時間を超えて60時間以内又は年360時間を超えて労働させた場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金} = \text{時間給} \times \text{協定で定めた割増賃金率} \times \text{時間外労働時間数}$$

- ③ 法定労働時間を超えて、かつ、月60時間を超えて労働させた場合（④の時間を除く。）

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金} = \text{時間給} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ④ 法定労働時間を超えて、かつ、月60時間を超えて労働させた場合であって、「代替休暇」に充当した場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金} = \text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ⑤ 法定休日に労働させた場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金} = \text{時間給} \times 1.35$$

##### (2) 日給の場合

以下の「所定労働時間」とは、法定の労働時間ではなく、当該事業場又は当該労働者について定められた労働時間です。したがって、例えば、所定労働時間が7時間である場合には、日給額を7時間で割らなければなりません。なお、日によって所定労働時間数が異なるときは、1週間における1日平均所定労働時間数で割ることとなります。

- ① 法定労働時間を超えて月45時間以内かつ年360時間以内で労働させた場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金} = \text{日給} \div 1 \text{ 日の所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 所定労働時間を超えて、かつ、月45時間を超えて60時間以内、または、年360時間を超えて労働させた場合

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金} = \text{日給} \div 1 \text{ 日の所定労働時間} \times \text{協定で定めた割増賃金率} \times \text{時間外労働時間数}$$

- ③ 法定労働時間を超えて、かつ、月60時間を超えて労働させた場合（④の時間を除く。）

$$1 \text{ 時間当たりの割増賃金} = \text{日給} \div 1 \text{ 日の所定労働時間} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ④ 法定労働時間を超えて、かつ、月 60 時間を超えて労働させた場合であって、「代替休暇」に充当した場合

1 時間当たりの割増賃金 = 日給 ÷ 1 日の所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

- ⑤ 法定休日に労働させた場合

1 時間当たり割増賃金額 = 日給額 ÷ 1 日の所定労働時間数 × 1.35

### (3) 月給の場合

月間所定労働時間は通常月によって変動します。このため「1 か月の所定労働時間数」は 1 年間における 1 か月平均所定労働時間数を用いることとなります。

- ① 法定労働時間を超えて月 45 時間以内かつ年 360 時間以内で労働させた場合

1 時間当たりの割増賃金 = 日給 ÷ 1 日の所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

- ② 所定労働時間を超えて、かつ、月 45 時間を超えて 60 時間以内又は年 360 時間を超えて労働させた場合

1 時間当たりの割増賃金 = 日給 ÷ 1 日の所定労働時間 × 協定で定めた割増賃金率  
× 時間外労働時間数

- ③ 法定労働時間を超えて、かつ、月 60 時間を超えて労働させた場合 (④の時間を除く。)

1 時間当たりの割増賃金 = 日給 ÷ 1 日の所定労働時間 × 1.50 × 時間外労働時間数

- ④ 法定労働時間を超えて、かつ、月 60 時間を超えて労働させた場合であって、「代替休暇」に充当した場合

1 時間当たりの割増賃金 = 日給 ÷ 1 日の所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

- ⑤ 法定休日に労働させた場合

1 時間当たり割増賃金額 = 月給額 ÷ 1 か月の所定労働時間数 × 1.35

### (4) 出来高払い賃金の場合

- ① 法定労働時間を超えて月 45 時間以内かつ年 360 時間以内で労働させた場合

1 時間当たりの割増賃金 = 当該賃金算定期間に支払った出来高給 (請負給) の総額  
÷ 当該賃金算定期間における総労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

- ② 所定労働時間を超えて、かつ、月 45 時間を超えて 60 時間以内又は年 360 時間を超えて労働させた場合

1 時間当たりの割増賃金 = 当該賃金算定期間に支払った出来高給 (請負給) の総額  
÷ 当該賃金算定期間における総労働時間 × 協定で定めた割増賃金率  
× 時間外労働時間数

- ③ 法定労働時間を超えて、かつ、月 60 時間を超えて労働させた場合 (④の時間を除く。)

1 時間当たりの割増賃金 = 当該賃金算定期間に支払った出来高給 (請負給) の総額  
÷ 当該賃金算定期間における総労働時間 × 1.50 × 時間外労働時間数

- ④ 法定労働時間を超えて、かつ、月 60 時間を超えて労働させた場合であって、「代替休暇」に充当した場合

1 時間当たりの割増賃金 = 当該賃金算定期間に支払った出来高給 (請負給) の総額  
÷ 当該賃金算定期間における総労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

⑤ 法定休日に労働させた場合

1時間当たり割増賃金額＝当該賃金算定期間に支払われた出来高給(請負給)の総額  
÷当該賃金算定期間における総労働時間数×0.35

なお、賃金が上の計算式(1)～(4)で示した賃金の2以上の組合せで支払われる場合、例えば、基本給は月給で、日額の手当があるような場合には、それぞれの部分について計算した金額の合計額が1時間当たりの割増賃金となります。

## VIII 平均賃金とその算定方法

労基法において、平均賃金は、

- ① 解雇予告手当(第20条)
- ② 休業手当(第26条)
- ③ 年次有給休暇の賃金(第39条)
- ④ 災害補償(第76条～第82条)
- ⑤ 減給の制裁の制限額(第91条)

を算定する際に用いられます。

### 1 原則的な算定方法

基本的には、次の式により算定します(労基法12)。

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| $\text{平均賃金} = \frac{\text{3か月間に支払われた賃金総額}}{\text{3か月間の総日数}}$ |
|---------------------------------------------------------------|

- (1) 平均賃金の算定期間は、原則として、これを算定すべき事由が発生した日以前3か月間です。  
賃金締切日がある場合には、直近の賃金締切日以前3か月間となります。

なお、この算定期間中に次の期間がある場合には、当該期間の日数及びその期間中の賃金を除外して計算することとなります。

- ① 業務上の負傷・疾病による療養のための休業期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 使用者の責に帰すべき事由による休業期間
  - ④ 育児・介護休業期間
  - ⑤ 試用期間
- (2) 賃金総額には、原則として、算定期間中に支払われた賃金すべてが含まれますが、次の賃金は除外されます。
- ① 臨時に支払われた賃金
  - ② 3か月を超える期間ごとに支払われる賃金

- (3) 日給制、時間給制、請負給制の場合には、上記の式で計算した平均賃金が次の式で計算される額を下回る場合、この額が平均賃金となります。

$$\text{最低保障額} = \frac{\text{算定期間中の賃金の総額}}{\text{算定期間中に労働した日数}} \times \frac{60}{100}$$

なお、このような方法によって平均賃金を算定することができない場合又は算定される平均賃金が著しく不適当な場合については、特別の計算方法が労基法施行規則及び厚生労働大臣告示によって示されています。

## IX 最低賃金

### 1 最低賃金制度

現在では、最低賃金額は、時間額のみによって定められています。

最低賃金は、都道府県ごとに決定されることになっており、地域別最低賃金と特定最低賃金（従来の産業別最低賃金）の2種類があります。

地域別最低賃金は、当該都道府県内のすべての事業場に適用される最低賃金で、各都道府県ごとに決められます。特定最低賃金は、当該都道府県内の一定の事業や職業に適用されるもので、地域別最低賃金額を上回る金額を定めることとされています。

労働者が二つ以上の最低賃金の適用を受ける場合は、そのうち最高の金額の最低賃金が適用されます。

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に限定されており、具体的には、実際に支払われる賃金から次に掲げる賃金を除外したものが対象となります（最賃法4③、最賃則2）。

- ① 1 か月を超えない期間ごとに支払われる賃金以外の賃金で省令で定めるもの
- ② 通常の労働時間又は労働日の賃金以外の賃金で省令で定めるもの
- ③ 当該最低賃金において算入しないことを定める賃金

平成20年より、障害により著しく労働能力の低い者等に関する適用除外制度が廃止され、都道府県労働局長の許可を受けることによって、最低賃金の減額の特例が適用されることとなりました。また、派遣労働者については、派遣先の地域別最低賃金又は特定最低賃金が適用されます（最賃法13）。

### 2 最低賃金の強行性

使用者は労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません（最賃法4）。

最低賃金額に達しない賃金を定めた労働契約は、その部分については無効となり、その無効となった部分は最低賃金と同様の定めをしたものとみなされます（最賃法4②）。

## X 賃金制度

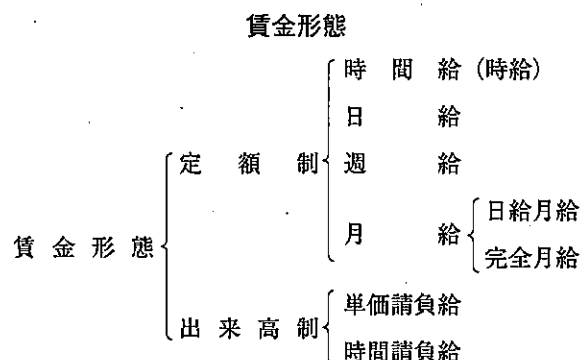
賃金制度とは、労働者個人個人に支払われる賃金の決め方、支払い方の総体のことで、賃金形態、算定方法、賃金構成の三つの要素からなります。

### 1 賃金形態

賃金形態とは、労働者に支払われる賃金が何を単位として決められているかということで、大きく分けると定額制と出来高制の二つの形態があります。

#### (1) 定額制

定額制は、賃金計算の基礎となる期間の長さが、1時間、1日、1週間あるいは1か月であるのに応じて、時間給、日給、週給あるいは月給というように区分されます。また、一般に、月給は欠勤の場合に賃金が支払われるか否かにより、日給月給と完全月給に区分され、欠勤によって賃金が差し引かれる日給月給に対し、欠勤の有無にかかわらず全額を支払うものを完全月給といっています。



日給月給の場合、欠勤によって差し引く額の定め方は、企業によって異なりますが、1か月の暦日数や所定労働日数を勘案して、欠勤1日について月額の30分の1とか25分の1を差し引くなどのやり方が多くみられます。なお、この場合、欠勤1日当たりの差し引く額については、その額が、欠勤日数に相当する賃金額以上となるときは、その上回った部分は、制裁としての減給分に当たるものと考えられ、労基法第91条の制裁規定の制限に触れることがありますので、注意する必要があります。

定額制の中でどの形態にすべきかは難しい問題ですが、一般に、月給が適している場合としては、

- ① 仕事の内容が複雑で、また、毎日の仕事の内容が必ずしも同じでないもの
- ② 一定の仕事の評価を比較的長い期間でみるべきもの、あるいは長い期間でないとその仕事の成果が現われないもの
- ③ 労働時間や労働日数が仕事の量と必ずしも関連しないもの
- ④ 仕事の性質が経営管理活動の一環をなしているもの
- ⑤ 仕事に着手して、直ちに成果を期待できるほど簡単な仕事でないもの

などがあげられます。

これに対して、日給又は時間給が適当であるとされる場合としては、

- ① 単純な労働を内容とする仕事で、ほとんど同様な労働の繰返しであるもの
- ② 評価の対象となる労働の結果が、短時間でわかるようなもの
- ③ 労働時間又は労働日数が仕事の量に決定的な重要性をもつもの

などがあげられます。

なお、日給制、月給制のどちらを採用するかは、仕事の内容によるほか、企業経営の面からみて、いずれが労働者の勤労意欲を高める上で効果があるかという観点から考えられる場合も多いと思われます。

現在、一般労働者については、月給制の企業がほとんどです（欠勤についてはその分の賃金を差し引くというノーワーク・ノーペイによる日給月給の形が普及しています。）。

ただし、短時間労働者については、一般労働者に比べて1日の所定労働時間数が短いということもあって、時間給が最も普及した賃金形態となっています。

## (2) 出来高制

出来高制は、出来高の基準を生産量におくか、生産に要する時間におくかによって、単価請負制と時間請負制に分けられます。単価請負制は、出来高の量に直接対応して賃金を計算するものであり、時間請負制は、あらかじめ定めた時間当たり出来高を基準として、実際の出来高を時間数に換算して、時間当たり賃金率によって賃金を算定するものです。

賃金形態は、個々の企業がそれぞれ任意に決め得ることであり、労基法ではその内容について特に規制してはいません。どのような賃金形態を選定するかは、生産方式、労働態様などそれぞれの企業の実情を勘案して決定することが大切です。

しかし、定額制、出来高制のいずれが適しているかをみると、一般に、

- ① 出来高の単位が明確であり、出来高の測定が可能であること
- ② 労働した量と出来高との間に明らかな因果関係があること
- ③ 仕事が標準化されており、仕事の流れが規則的であること
- ④ 管理監督者の目の届かない所の作業で、労働者の自律性が高い仕事であること

などの条件を満たしている場合は、出来高制が適し、これらの条件を満たしていないときは、定額制のほうが適しているといわれています。出来高制は、収入が出来高に応じて確実に増大するので労働意欲の高揚の点で有効とされています。

## 2 賃金構成

賃金構成とは、個々の労働者に支払われる賃金の構成のことで、基本的部分（以下「基本給」といいます。）と諸手当に分けられます。基本給の構成要素には学歴給や年齢給、職務給、職能給などがあり、諸手当には職務手当、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、超過勤務手当などがあります。さらに1か月を超えるごとに支払われる賞与などの臨時に支払われる賃金や退職金も賃金構成要素の一種です。このような賃金構成要素は、賃金項目の組合せによって決まり、区分の仕方や名称の付け方は、企業によって様々です。A社、B社の賃金項目を例として掲げると、次のようになっています。

## 賃金項目の例

| A社の賃金項目 |         | B社の賃金項目   |          |
|---------|---------|-----------|----------|
| ○本給     | ●残業手当   | ○職能給      | ●時間外勤務手当 |
| ○加給     | ●休日勤務手当 | ○年齢給      | ●休日出勤手当  |
| 皆勤手当    | 深夜手当    | ○勤続給      | 交替勤務手当   |
| 住宅手当    | 宿日直手当   | 役付手当      | 宿日直手当    |
| 勤務地手当   |         | 資格手当      |          |
| 通勤手当    |         | 外勤手当      |          |
| 役付手当    |         | 地域手当      |          |
| 生産手当    |         | 調整手当      |          |
| 危険物取扱手当 |         | 家族手当      |          |
| 賞与      |         | 基本賞与、業績賞与 |          |

このように様々な賃金項目があります。

これらの賃金項目は、「毎月きまって支給する賃金」と「特別に支給する賃金」とに大きく分けることができます。

毎月きまって支給する賃金とは、就業規則、賃金規則、労働協約などであらかじめ定まっている算定方法に従って算定され、支給される賃金のことで、定期給与ともいいます。前にあげたA社、B社の例では、-----で囲った部分、つまり賞与以外の部分がこれに該当します。

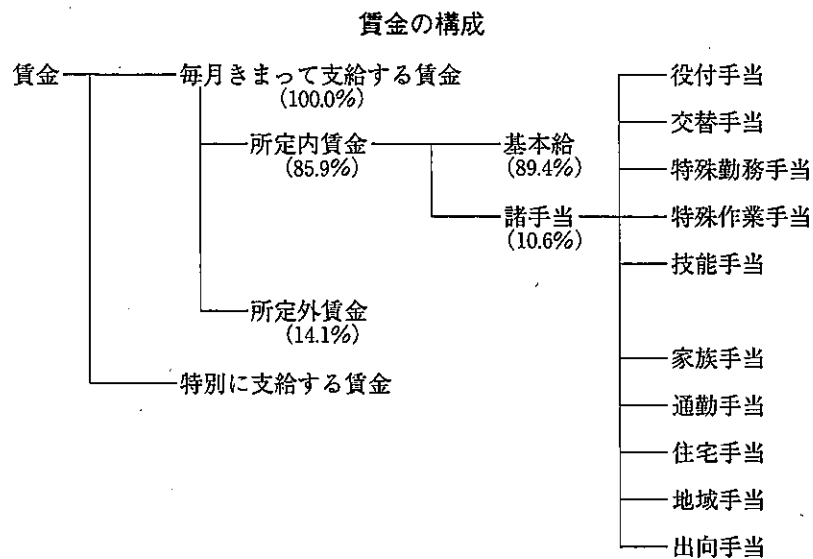
これに対して賞与は、算定方法あるいは金額があらかじめ定まっていることはあまりありません。大企業では、賞与を支給する都度又は年に1度、労使で交渉して定めることが多く、したがって、特別に支給する賃金に分類されます。

次に、毎月きまって支給する賃金は、あらかじめ就業規則などで定まっている所定の労働時間の労働に対して算定され、支給される所定内賃金と、所定外の労働時間（超過勤務、休日勤務）の労働に対して支払われる超過労働給与（いわゆる残業手当、休日出勤手当）とに分けられます。この例では、●を付けた賃金項目が超過労働給与に該当します。

そして所定内賃金は、さらに基本給と諸手当に分けられます。

基本給とは、年齢、学歴、勤続年数、経験、能力、資格、地位、職務など、労働者本人又は従事する職務に伴う要素によって算定され支給される賃金で、原則として同じ賃金体系が適用される労働者には全員に支給されるもののことです。家族手当や通勤手当などは、同じ労働を行っていても、家族がいるかどうかとか、また通勤に要する費用の高低で異なってくるものですから、基本給には含めません。特別な勤務に就くために支給されるような手当、例えば、危険物取扱手当は、特定の労働者のみに支給されるものですから、基本給には含めません。また、出来高など労働の量的成果に対応して支給するものも含めません。この例では、○を付けた項目が基本給となります。

以上の分類を図で表示すると、次図のとおりとなります。



( ) 内の数字は、毎月きまって支給する賃金の構成比

出所：平成22年 賃金事情等総合調査

実際に企業では、基本給のほかに様々な手当がいろいろな名称で支給されています。

これらの手当を、その目的や機能により大別すると、仕事給の手当、生活給の手当、調整給の手当に分けることができます。

仕事給の手当は、基本給が職務や職能とみ合ったものとはいえない場合に、職務や職能の特殊性を補ったり、あるいは短期的な勤務実績を賃金に反映させるために支給される手当です。職務や職能の特殊性によって支給される手当としては、役付手当、資格手当、技能手当、特殊作業手当などがあげられます。また、短期間の勤務実績を反映させる手当としては、精皆勤手当、出勤手当などがあげられます。

生活給の手当は、労働者の生活環境や家庭事情を考慮して、基本給のみでは調整しがたい生計費部分を補おうとする手当で、その代表的なものとしては、家族手当、地域手当、住宅手当などがあげられます。

調整給の手当は、賃金体系の改定、企業の分離・合併、労働者の職場配置転換など、一時的な種々の原因によって引き起こされる賃金の不均衡を調整するために支給されるもので、暫定的な性格をもった手当です。例えば、従来支給されていた賃金額が、何らかの理由によって下がるような場合に、その下回る部分を補償しようとするための手当などがあります。また、学卒者を採用する際などに「初任給調整手当」などの名称で支給される例がみられます。

### 3 賞 与

賞与とは、毎月きまった時期に支給する基本給、諸手当、超過労働給与以外に、営業成績や労働者の勤務成績などにより、夏季と年末の概ね半年ごとに支払われる特別給与のことで、これを一般に賞与、ボーナス、一時金と呼んでいます。

賞与がなぜ支給されるかということについては、慣習的給与説、利益分配説、功績報償説、生

活補給金鋭、賃金後払説などいろいろありますが、賞与を考える上で知っておいたほうがよいと思われる以下の３点について触れておきます。

- (1) 所定内賃金は、労働者の月々の生活を支える基本的な賃金であるために、企業業績の動向や労働の成果、労働者個々人の評価を強く反映させることが難しいのですが、賞与の場合は、所定内賃金に比べてこれらのある程度反映させることが可能であると考えられます。賞与を弾力的に支給することで、景気の動向に伴う人件費負担を緩和するというわけです。
- (2) 賞与には、出費がかさむ時期の生活補給金としての性格があると考えられます。賞与が一般に支給されるのは夏季と年末ですが、それぞれ盆と年末年始における家計費の増大を賄うのに好都合といえます。この時期は、一般に中元や歳暮の慣習、盆休み・夏休み・正月休みといった長期休暇などで、出費のかさむ時期です。
- (3) 賞与は、割増賃金（超過労働給与）の算定基礎となる賃金に含まれませんので、賞与を増加させても時間外労働のコスト増につながりません。

現金給与総額に占める特別給与の割合の推移（30人以上）

| 年       | 夏季（６～８月） |                     | 年末（11～翌１月） |                     |
|---------|----------|---------------------|------------|---------------------|
|         | 平均額      | （支給率<br>対定期<br>給 与） | 平均額        | （支給率<br>対定期<br>給 与） |
|         | 千円       |                     | 千円         |                     |
| 昭和 40 年 | 43.6     | 1.15                | 54.0       | 1.39                |
| 45      | 93.1     | 1.39                | 119.6      | 1.72                |
| 50      | 239.7    | 1.54                | 287.5      | 1.84                |
| 55      | 348.7    | 1.56                | 416.2      | 1.85                |
| 60      | 411.0    | 1.47                | 490.6      | 1.75                |
| 平成 2 年  | 501.7    | 1.51                | 584.3      | 1.79                |
| 7       | 550.1    | 1.47                | 611.7      | 1.64                |
| 10      | 556.3    | 1.44                | 603.2      | 1.60                |
| 11      | 512.3    | 1.33                | 558.4      | 1.46                |
| 12      | 507.4    | 1.31                | 551.1      | 1.44                |
| 13      | 512.6    | 1.30                | 534.6      | 1.38                |
| 14      | 474.1    | 1.19                | 506.7      | 1.28                |
| 15      | 482.6    | 1.22                | 501.3      | 1.28                |
| 16      | 465.8    | 1.23                | 494.0      | 1.31                |
| 17      | 470.3    | 1.20                | 502.2      | 1.32                |
| 18      | 486.4    | 1.22                | 505.7      | 1.32                |
| 19      | 469.3    | 1.18                | 487.3      | 1.25                |
| 20      | 470.3    | 1.20                | 487.2      | 1.30                |
| 21      | 409.7    | 1.10                | 430.3      | 1.20                |
| 22      | 416.7    | 1.08                | 434.0      | 1.14                |
| 23      | 418.9    | 1.07                | 430.8      | 1.13                |
| 24      | 407.6    | 1.07                | —          | —                   |

出所：厚生労働省「労働統計要覧」E-6 産業別夏季及び年末賞与

## 4 年俸制

年俸制は、労働者に支給する基本的な賃金を労働者の1年間の業績、勤務成績、成果に対する評価などにより決定し、1年分をまとめて提示する賃金制度をいいます。支給形態としては、年俸総額を12分して毎月支払う場合や、年俸総額から賞与部分を差し引いた金額を12分して月々支払い、賞与は別に支給する場合などがあります。

なお、年俸制についても労基法上の賃金支払いの5原則が適用されます。また、年俸制の適用される労働者が管理監督者等の労働時間等の適用が除外されている者以外の通常の労働者であるときは、割増賃金の支払いなどの対応が必要です。

# XI 退職金制度

## 1 退職金

退職金とは、雇用関係の終了時に、労働契約の一環として、場合によっては労働契約に付随してあらかじめ定められた退職金規程などにより、事業主又はその委託機関から労働者に対して支給されるものであり、この給付を総称して退職金と呼んでいます。

労基法においては、退職金の支給について、賞与と同じく、支給するかどうかを含め使用者の自由にまかされていますが、退職金を支給することとする以上は、就業規則を作成する義務のある10人以上の労働者を使用する事業場では、就業規則にそのことを必ず記載しなければなりません。

退職金制度は、我が国の労働慣行として、退職手当、退職慰労金、退職年金など種々の名称でかなり古くから存在しており、その起源は、「のれん分け」にあるともいわれています。

退職金制度は、退職一時金制度と退職年金制度に大別されます。

退職一時金制度の内容は、企業によって千差万別であり、支給額については、算定基礎額×支給率により算定する企業が多くみられますが、ポイント方式や別テーブル方式などの賃金とは別建ての方式をとる企業も増えています。

一般に、支給率は、退職事由、勤続年数等を要素として差を設けています。

主要な退職事由には、自己都合、会社都合、定年、公傷病死亡、私傷病死亡などがあり、一般には、会社都合、定年、公傷病死亡の場合は支給率が高くなっています。また、「懲戒」による退職については、支給額が減額されたり支給されなかったりするケースが多く見られます。

退職金について、退職事由により支給率や支給額に差異を設ける場合や懲戒事由により減額したり不支給とする場合は、就業規則等に明記しておく必要があります。

また、支給率は、勤続年数に応じて増えるのが普通ですが、その増え方には、大別して、一律増加型、累進的增加型、段階的增加型があります。現在実施されている退職金の大部分は、これら3タイプのいずれかによっています。

退職年金は、労働契約終了後、あらかじめ決められた契約に基づき、企業又は一定の機関から労働者又はその遺族に対し、一定の金額を継続的に毎年一定時期に年金として支給するもので、企業年金ともいわれ、厚生年金などの公的年金制度に対し、私的年金制度と呼ばれるものです。

## 2 退職一時金制度

厚生労働省の平成 20 年就労条件総合調査結果から、一時金による退職給付制度（退職一時金制度）を有している企業について、退職金の支払準備形態をみると、社内準備をしている企業の割合が 64.2%、中小企業退職金共済制度に加入している企業が 39.0%などとなっています。

## 3 中小企業退職金共済制度

中小企業退職金共済制度は、昭和 34 年に中小企業退職金共済法に基づき設けられた中小企業のための国の退職金制度です。

この制度は、単独では退職金制度を設けることが困難な中小企業においても、共済の仕組みと国の援助によって、大企業と同じように退職金が支払われるようにすることを目的としており、一般の中小企業退職金共済制度と特定業種退職金共済制度の 2 種類があります。

### (1) 一般の中小企業退職金共済制度

常用労働者を対象とした制度で、(独) 勤労者退職金共済機構（以下「機構」。）が運営しています。中小企業者が機構と従業員ごとに退職金共済契約を結び、各人について毎月一定額の掛金を納付していき、従業員の退職時に所定の退職金が機構から直接従業員に支払われます。

支給される退職金は、勤労者の基本退職金と、上積みする付加退職金の二本建てとなっており、この合算額が退職金額になります。

なお、掛金は納付時点で事業主の損金又は必要経費とされ、従業員に対しては支払われた時点で退職所得として課税が行われます。

### (2) 特定業種退職金共済制度

建設業、清酒製造業及び林業における期間雇用者を対象とした制度で、機構が運営しています。

上記の 3 業種の中小企業者は、機構と特定業種退職金共済契約を結び、従業員ごとに発行される退職金共済手帳に、就労日に応じて所定の日額（建設業は 310 円、清酒製造業は 300 円、林業は 460 円）の証紙を貼付し消印することにより掛金を納付していきます。退職金は、一事業所をやめたときときに支払われるのではなく、建設業、清酒製造業及び林業に従事しなくなったとき、各事業主に雇用された期間全部を通算して支払われます。

税制上の取り扱いは、一般の中小企業退職金共済制度と同様です。

### (3) 加入申込みの受付機関

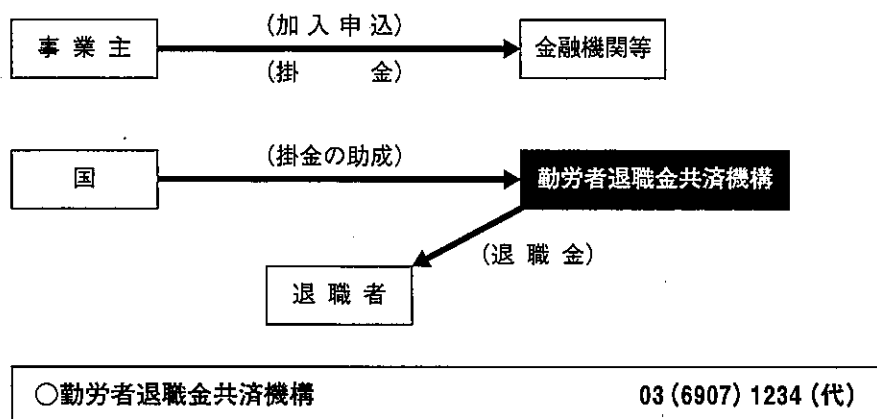
一般の中小企業退職金共済制度については、機構から業務委託を受けた金融機関等（機構代理店、事業主団体等）、特定業種退職金共済制度については、建設業、清酒製造業及び林業退職金共済事業ごとに各支部で加入申込みを受け付けています。

### (4) 掛金負担軽減措置

一般の中小企業退職金共済制度に新たに加入する事業主には、掛金の 2 分の 1（5,000 円）について、加入後 4 か月目から 1 年間、納付が免除（助成）されます。また、短時間労働者（パートタイム労働者）の特例掛金月額（掛金月額 4,000 円以下）加入者については、500 円以内の範囲で上乗せ助成します。さらに、18,000 円以下の掛金月額を増額する事業主に対しては、増額分の 3 分の 1 について、増額月から 1 年間、納付が免除（助成）されます。

また、特定業種退職金共済制度においても、新たに被共済者となった従業員について、一定日数の掛金の納付を免除（助成）する措置がとられています。

#### 中小企業退職金共済制度の仕組み



#### (独) 勤労者退職金共済機構退職金相談センター

| 地 区 | 所 在 地                                   | 電 話                                      | 特記事項 |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------|------|
| 名古屋 | 〒461-0004 名古屋市東区葵3-15-31<br>住友生命千種第3ビルF | TEL 052 (856) 8151<br>FAX 052 (856) 8155 |      |
| 大 阪 | 〒550-0011 大阪市西区阿波座1-7-13<br>商工中金阿波座ビルF  | TEL 06 (6536) 1851<br>FAX 06 (6536) 1850 |      |

## 4 退職年金制度

厚生労働省の平成 20 年就労条件総合調査結果から、年金による退職給付制度（退職年金制度）を有している企業について、退職金の支払準備形態をみると、厚生年金基金が 35.9%、確定給付企業年金が 11.7%、確定拠出年金（企業型）15.9%、税制適格退職年金が 49.5%などとなっています。

## 5 厚生年金基金制度

厚生年金基金制度は、国の老齢厚生年金の一部を国に代わって支給する（代行給付）とともに、企業の実情に応じて独自の上乗せ給付（プラスアルファ給付）を行うことにより、企業の労働者に、より手厚い老後保障を行うことを目的として、昭和 41 年にできた制度です。

その後の生活水準の向上や経済・投資環境の変化などを踏まえ、制度の充実・改善が図られてきましたが、平成 15 年 9 月からは、確定給付企業年金法の制定により、代行部分を国に返し（代行返上）、確定給付企業年金へ移行することも認められるようになっていきます。

## 6 確定給付企業年金制度

確定給付企業年金制度は、厚生年金制度と異なり、国の厚生年金の代行を行わず、上乘せの年金給付のみを行う仕組みです。

厚生年金基金制度は、代行給付があるために終身年金を原則とする等の制約があり、また、近年の資産運用環境の悪化等により財政状況が大変厳しいものとなったことから、代行を行わず、労使の合意で柔軟な制度設計を行うことができる企業年金制度の創設の要望がありました。

そのため、平成14年4月に、労使の自主性を尊重しつつ、受給権の保護等を確保した企業年金制度として、本制度が導入されました。

## 7 確定拠出年金制度

確定拠出年金は、拠出された掛金が個人ごとに明確に区分され、掛金とその運用益との合計額を基に、給付額が決定される仕組みです。

これまでの確定給付型の企業年金は、中小零細企業や自営業者に十分に普及していなかったことや、転職時の年金資産の移管が不十分であること等の問題が指摘されていたため、これらの問題に対処するため、平成13年10月に本制度が導入されました。

なお、この制度には、企業型と個人型があり、制度に加入できる者と拠出限度額は、以下の表のようになっています。

|        | 企業型年金                                                                                       | 個人型年金                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業主体   | 企業型年金規約の承認を受けた企業                                                                            | 国民年金基金連合会                                                                                                             |
| 加入できる者 | 実施企業に勤務する労働者（国民年金第2号被保険者）                                                                   | 1 自営業者等（農業者年金の被保険者、国民年金の保険料を免除されている者を除く。）<br>（国民年金第1号被保険者）<br>2 企業型年金加入者、厚生年金基金等（注）の加入者等の対象となっていない企業の従業員（国民年金第2号被保険者） |
| 掛金の拠出  | 企業が拠出（従業員は拠出できない。）                                                                          | 加入者個人が拠出（企業は拠出できない。）                                                                                                  |
| 拠出限度額  | 1 厚生年金基金等の確定給付型の年金を実施していない場合<br>51,000 円（月額）<br>2 厚生年金基金等の確定給付型の年金を実施している場合<br>25,500 円（月額） | 1 自営業者等<br>68,000 円（月額）<br>※国民年金基金の限度額と枠を共有<br>2 企業型年金や厚生年金基金等の確定給付型の年金を実施していない場合<br>23,000 円（月額）                     |

（注）厚生年金基金、確定給付企業年金、石炭鉱業年金基金、私立学校教職員共済

## 第5章 年少者に関する特別規制

### I 年齢制限

原則として、満15歳に達した日以後の最初に迎える3月31日が終了するまでの間の児童は、労働者として使用することはできません（労基法56）。

### II 時間外労働・休日労働の制限

年少者とは、満18歳未満の者のことをいいます。

年少者には、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・休日労働は禁止されています。また、各種の変形労働時間制のもとで労働させることはできません（労基法60）。ただし、例外的に、満15歳以上（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの間を除く。）の者については、

- ① 1週間の法定労働時間の範囲内で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮した場合には、他の日を10時間まで延長すること
- ② 1週間について48時間、1日について8時間を超えない範囲であれば、1か月単位の変形労働時間制及び1年単位の変形労働時間制の例によって労働させることが認められています。

なお、非常災害等の場合には、所轄の監督署長の許可又は所轄の監督署長への届出を条件に、必要の限度で年少者にも時間外労働、休日労働をさせることができます（労基法33）。

### III 深夜業の禁止

満18歳未満の年少者は、原則として深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させることはできません（労基法61）。

ただし、

- ① 満16歳以上の男子を交替制によって使用する場合は、深夜に労働させることができます。
- ② 交替制によって労働させる事業場については、所轄の監督署長の許可を受けて、午後10時30分まで労働させることができます。
- ③ 非常災害の場合で時間外労働、休日労働をさせる場合には、必要な限度で深夜に労働させることができます（労基法33）。

## Ⅳ 年少者の就業制限業務

年少者は、肉体的、精神的に未成熟であることから、危険な業務、衛生上有害な業務、福祉面で有害な業務など合計 45 の業務に就業させることが禁止されています（労基法 62、63）。ただし、職業能力開発促進法に基づく認定を受けて行う職業訓練を受ける年少者については、所轄の監督署長の許可を受けた場合は、下記（1）の危険有害業務のうち一定の業務に就かせることができます。

### （1）危険有害業務

#### ① 重量物を取り扱う業務（年少則第 7 条）

| 年齢及び性            |   | 重 量（単位キログラム） |         |
|------------------|---|--------------|---------|
|                  |   | 断続作業の場合      | 継続作業の場合 |
| 満16歳未満           | 女 | 12           | 8       |
|                  | 男 | 15           | 10      |
| 満16歳以上<br>満18歳未満 | 女 | 25           | 15      |
|                  | 男 | 30           | 20      |

#### ② 安全上有害な業務（年少則第 8 条）

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| ボイラー（小型ボイラーを除く。以下同じ）の取扱いの業務                       | 1号  |
| ボイラーの溶接の業務                                        | 2号  |
| クレーン・デリック等の運転の業務                                  | 3号  |
| 緩燃性でないフィルムの上映操作の業務                                | 4号  |
| エレベーター（最大積載荷重 2 トン以上等）の運転の業務                      | 5号  |
| 動力により駆動される軌条運輸機関、貨物自動車（最大積載荷重 2 トン以上）等の運転の業務      | 6号  |
| 動力により駆動される巻上機（電気ホイスト・エアホイストを除く。）、運搬機又は索道の運転の業務    | 7号  |
| 充電電路（直流750V・交流300V超）又はその支持物の点検・修理・操作の業務           | 8号  |
| 運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除・給油・検査・修理・ベルトの掛換えの業務 | 9号  |
| クレーン、デリック等の玉掛の業務（補助作業を除く。）                        | 10号 |
| 液体燃焼器（最大毎時400リットル以上の消費量）の点火の業務                    | 11号 |
| 動力により駆動される土木建築用機械・船舶荷扱用機械の運転の業務                   | 12号 |
| ゴム、ゴム化合物又は合成樹脂のロール練りの業務                           | 13号 |
| 丸のこ盤（直径が250mm以上）・帯のこ盤（直径が750mm以上）に木材を送給する業務       | 14号 |
| 動力により駆動されるプレス、シャーの刃部の調整、掃除の業務                     | 15号 |
| 操作場の構内における軌道車両の入換え等の業務                            | 16号 |
| 軌道内での単独で行う業務（ずい道内・見通し距離400m以内・車両通行頻繁箇所）           | 17号 |
| 蒸気、圧縮空気により駆動されるプレス又は鍛造機械を用いる金属加工の業務               | 18号 |
| 動力により駆動されるプレス、シャーを用いる厚さ 8 mm 以上の鋼板加工の業務           | 19号 |
| 手押しかなな盤又は単軸面取り盤の取扱いの業務                            | 21号 |
| 岩石・鉱物の破碎機・粉碎機に材料を送給する業務                           | 22号 |

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| 土砂崩壊のおそれのある場所又は深さ 5 m 以上の地穴内における業務                   | 23号 |
| 墜落により危害を受けるおそれのある場所（高さ 5 m 以上）における業務                 | 24号 |
| 足場の組立・解体・変更の業務（地上等の補助作業を除く。）                         | 25号 |
| 立木（胸高直径350mm以上）の伐採の業務                                | 26号 |
| 機械集材装置、運材索道等を用いて木材を搬出する業務                            | 27号 |
| 火薬・爆薬・火工品を製造し、又は取り扱う業務で、爆発のおそれのあるもの                  | 28号 |
| 危険物（安衛令別表第1に掲げる爆発物等）を製造し、又は取り扱う業務で、爆発、発火、引火のおそれのあるもの | 29号 |
| 圧縮ガス又は液化ガスを製造し、又は用いる業務                               | 31号 |

### ③ 衛生上有害な業務（年少則第 8 条）

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 水銀・砒素・黄りん・弗化水素酸・塩酸・硝酸等の有害物を取り扱う業務    | 32号 |
| 鉛・水銀・クロム等の有害物のガス・蒸気・粉じんを発散する場所における業務 | 33号 |
| 土石等のじんあい・粉末を著しく飛散する場所における業務          | 34号 |
| ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務       | 35号 |
| 多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務       | 36号 |
| 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       | 37号 |
| 異常気圧下における業務                          | 38号 |
| さく岩機鉋打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いて行う業務     | 39号 |
| 強烈な騒音を発する場所における業務                    | 40号 |
| 病原体によって著しく汚染のおそれのある業務                | 41号 |

### ④ 福祉上有害な業務（年少則第 8 条）

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 焼却、清掃又はと殺の業務    | 42号 |
| 監獄又は精神病院における業務  | 43号 |
| 酒席に侍する業務        | 44号 |
| 特殊の遊興的接客業における業務 | 45号 |

## (2) 坑内労働の禁止

年少者は、坑内で労働させることはできません。

# V その他

## 1 未成年者の労働契約

労働契約は、たとえ未成年者であっても本人自身と結ばなければなりません。

未成年者が契約した労働契約が、本人にとって不利であると親権者若しくは後見人又は所轄の監督署長が認めた場合は、この契約を将来に向かって解除することができることとされています（労基法 58）。

## 2 未成年者の賃金請求

未成年者は、独立して賃金を請求することができ、親権者又は後見人は、未成年者の賃金を代わって受け取ってはならないこととされています（労基法 59）。

## 3 「年齢証明書」の備付け

満 18 歳未満の年少者を雇った場合には、年齢を証明する「戸籍証明書」を事業場に備え付けなければなりません（労基法 57）。

これについては、年少者の氏名及び出生年月日についての証明がなされている「住民票記載事項の証明書」を備えればよいこととされています（昭 50.2.17 基発 83、婦発 40）。

## 第6章 母性保護

### I 女性の就業制限業務など

#### 1 危険有害業務の就業制限

女性については、次の業務に就かせることはできません（労基法 64 の 3）。

##### ① 重量物を取り扱う業務

| 年 齢                  | 重量（単位キログラム） |         |
|----------------------|-------------|---------|
|                      | 継続作業の場合     | 継続作業の場合 |
| 満 16 歳未満             | 12          | 8       |
| 満 16 歳以上<br>満 18 歳未満 | 25          | 15      |
| 満 16 歳以上             | 30          | 20      |

##### ② 鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、フッ素、塩素、シアン化水素、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務

#### 2 坑内労働の就業制限

女性については、坑内における「いわゆる作業員の業務」に就かせることができません（労基法 64 の 2）。具体的には、坑内における次の業務です。

##### ① 人力により行われる鉱物等（土石・岩石・鉱物）の掘削・掘採の業務

##### ② 動力により行われる（遠隔操作は除く。）

##### ③ 発破による

##### ④ ずり、資材の運搬、覆工のコンクリート打設等①～③に付随して行われる業務（現場監督、現場代理人など、技術上の管理の業務あるいは技術上の指導監督の業務は除く）

また、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については、坑内で行われるすべての業務に従事させることはできません。

### II 妊産婦（母性）についての保護規定

#### 1 産前休業

使用者は、6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合には、その女性を就業させることはできません（労基法 65 ①）。出産当日は産前休業に含まれます。

## 2 産後休業

使用者は、産後8週間を経過しない女性を就業させることはできません(労基法65②)。出産とは、妊娠4か月以上の分娩をいい、死産も含まれます。

産前休業は女性の請求が要件となっていますが、産後休業は女性からの就労請求の有無にかかわらず、就業させることはできません。

ただし、産後6週間を経過した女性が就労を請求した場合で、その女性について医師が支障がないと認めた業務に就かせることは、差し支えありません。

## 3 産前産後休業中の賃金の取扱いなど

産前休業、産後休業とも必ずしも有給とする必要はなく、有給か無給かは、就業規則などで定めるところによることとなります。

なお、健康保険においては、産前産後休業期間中1日につき、原則として標準報酬日額の3分の2に相当する出産手当金が支給されます(健康保険法50)。

## 4 妊産婦の就業制限

妊産婦(妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性)については、母体、胎児の保護のために、医学的見地から、危険有害業務の就業制限等特別の保護を講ずることが求められています(労基法64の3)。

妊娠中の女性を就かせてはならない業務は、次のとおりです。

| 妊 産 婦<br>(妊娠中・産後1年未満)                        | 女性則<br>2条 |
|----------------------------------------------|-----------|
| 就業させてはならない業務(要旨)                             |           |
| 重量物を取り扱う業務                                   | 1号        |
| ボイラー(小型ボイラーを除く。)の取扱いの業務                      | 2号        |
| ボイラーの溶接の業務                                   | 3号        |
| クレーン・デリック(吊り上げ荷重5トン以上のもの)等の運転の業務             | 4号        |
| 運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除・給油等とベルトの掛換えの業務 | 5号        |
| クレーン・デリック等の玉掛の業務(補助作業の業務を除く。)                | 6号        |
| 動力により駆動される土木建築用機械・船舶荷扱用機械の運転の業務              | 7号        |

## 5 軽易業務への転換

妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させなければなりません(労基法65③)。

どのような業務が軽易な業務であるかは、具体的状況に応じて判断されるものですが、原則として本人が請求した業務に転換させる趣旨です。

しかし、転換すべき適当な業務がない場合に、新たに軽易な業務を創設して与えるまでの必要はありません。