

支部名	〒 所 在 地	TEL	FAX
北海道	060-0807 札幌市北区北七条西 2－6－37 山京ビル 2 階	011(747)6141	011(747)6238
青 森	030-0811 青森市青柳 2 丁目 2－6 労働基準会館 3 階	017(777)4686	017(775)8109
岩 手	020-0857 盛岡市北飯岡一丁目 10－25	019(681)9911	019(681)1018
宮 城	980-0811 仙台市青葉区一番町 2－5－22 GC 青葉通りプラザ 4 階	022(265)4091	022(265)4092
秋 田	010-0921 秋田市大町 3－2－44 協働大町ビル 3 階	018(862)3362	018(862)3729
山 形	990-0041 山形市緑町 1－9－30 緑町会館 3 階	023(674)0204	023(615)1366
福 島	960-8035 福島市本町 5－8 福島第一生命ビルディング 2 階	024(522)6717	024(522)6724
茨 城	310-0801 水戸市桜川 2－2－35 茨城県産業会館 14 階	029(225)8881	029(227)4507
栃 木	321-0933 宇都宮市築瀬町 1958－1 栃木県建設産業会館 4 階	028(678)2771	028(678)2775
群 馬	371-0027 前橋市平和町 1－5－1	027(233)3582	027(235)0908
埼 玉	338-0011 さいたま市中央区新中里 1－3－3 埼玉大通メディカルビル 2 階	048(822)3466	048(832)0351
千 葉	260-0026 千葉市中央区千葉港 4－3 千葉県経営者会館 305 号	043(241)2626	043(241)2670
東 京	132-0021 江戸川区中央 1－8－1 内宮ビル 3 階	03(5678)5556	03(5678)6433
神奈川	231-8443 横浜市中区相生町 3－63 ヤオマサビル 3 階	045(662)5965	045(201)7122
新 潟	950-0965 新潟市中央区新光町 5－1 千歳ビル 2 階	025(283)2201	025(283)2240
富 山	930-0873 富山市金屋字川端 767－30 富山市金屋企業団地内	076(442)3966	076(442)3992
石 川	920-0962 金沢市広坂 1－9－15 石川郷友会館 2 階	076(232)2973	076(224)2554
福 井	910-0845 福井市志比口 3－2－14 はさきビル 3 階	0776(54)3323	0776(54)3325
山 梨	400-0024 甲府市北口 2 丁目 15－1 桂甲府ビル	055(251)6626	055(251)6615
長 野	380-0918 長野市アークス 2－3	026(223)0280	026(223)0277
岐 阜	501-6133 岐阜市日置江 4－48	058(270)0380	058(270)0388
静 岡	420-0839 静岡市葵区鷹匠 2 丁目 17－5 静基連会館 2 階	054(254)1012	054(254)4043
愛 知	460-0008 名古屋市中区栄 2－9－26 ポーラ名古屋ビル 8 階	052(221)1439	052(204)1268
三 重	514-0008 津市上浜町 1－293－4 三重私学青少年会館 1 階	059(227)1051	059(227)1739
滋 賀	520-0806 大津市打出浜 13 番 15 号 笹川ビル 4 階	077(522)1786	077(522)1453
京 都	615-0042 京都市右京区西院東中水町 17 京都府中小企業会館 6 階	075(321)2731	075(312)6935
大 阪	540-0033 大阪市中央区石町 2－5－3 エル・おおさか南館 4 階	06(6942)7401	06(6942)7402
兵 庫	651-0096 神戸市中央区雲井通 4－2－2 マークラー神戸ビル 12 階	078(231)6903	078(261)3305
奈 良	630-8113 奈良市法蓮町 163－1 新大宮愛正寺ビル 2 階	0742(36)2040	0742(36)5715
和歌山	641-0012 和歌山市紀三井寺 856 和歌山地域地場産業振興センター 4 階	073(446)7000	073(447)9313
鳥 取	689-1112 鳥取市若葉台南 1－17	0857(52)7300	0857(52)7311
島 根	690-0825 松江市学園 1－5－35	0852(23)1730	0852(23)1788
岡 山	700-0984 岡山市北区桑田町 15－28 岡山県労働基準会館 2 階	086(225)4538	086(225)3566
広 島	730-0012 広島市中区上八丁堀 8－23 林業ビル 8 階	082(224)0832	082(224)1450
山 口	753-0051 山口市旭通り 2－9－19 山口建設ビル 2 階	083(925)1430	083(925)2282
徳 島	770-0011 徳島市北 佐古 1 番町 5－12 JA 会館 8 階	088(634)1266	088(633)1066
香 川	761-8031 高松市郷東町 436－3 香川労働基準会館 1 階	087(816)1401	087(870)5186
愛 媛	790-0067 松山市大手町 1－10－1 岩本ビル 3 階	089(921)7033	089(941)8734
高 知	780-0821 高知市桜井町 2－6－31 コーポ NOR 1F	088(861)5566	088(861)5567
福 岡	810-0802 福岡市博多区中洲中島町 3－10 福岡県消防会館 4 階	092(262)7874	092(262)9893
佐 賀	845-0031 小城市三日月町堀江 1721	0952(37)8277	0952(37)8278
長 崎	852-8117 長崎市平野町 12－11 井手ビル 2 階	095(849)2450	095(849)2458
熊 本	861-5535 熊本市北区貢町 691－1 フードバル内	096(245)7821	096(245)7825
大 分	870-0023 大分市長浜町 3－15－19 大分商工会議所ビル 3 階	097(532)5763	097(536)0231
宮 崎	880-0811 宮崎市錦町 1 番 10 号 宮崎グリーンスフィア壱番館 7 階	0985(25)1853	0985(28)9080
鹿 児 島	892-0838 鹿児島市新屋敷町 16－16 鹿児島労働基準協会 2 階	099(226)3621	099(226)3622
沖 縄	900-0001 那覇市港町 2－5－23 九州沖縄トラック研修会館 3 階	098(868)2826	098(869)1714
全基連	101-0052 千代田区神田小川町 3－28－2 立花書房ビル	03(5283)1030	03(5283)1032

起業の際に、
押さえておきたい！

労働関係の
ここだけはポイント 13

新規起業事業場就業環境整備事業
整備セミナー用テキスト

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会

このパンフレットは、新規起業事業場就業環境整備事業（平成 25 年度）で作成したものです。

◎ はじめに

経済社会の活性を維持するには新規の起業が、そして、その起業した事業の発展には就業環境の整備が欠かせません。しかし、多くの場合、起業後しばらくは多忙であることに加え、就業環境の整備に関する知識や経験の不足などから、これを十分に整備し切れていない実情にあります。

そこで当連合会では、厚生労働省から受託した「新規起業事業場就業環境整備事業」として、起業などした後間もない事業場を主な対象として就業環境整備セミナーを開催するとともに、要望に応じて専門家を派遣することによって、就業環境を整えるお手伝いをすることとしました。

このパンフレットは、上記セミナー用テキストとして、起業などした後、特に留意すべき基本的な項目 13 に絞って、「見易く、分かり易く」を基本に据えて制作したものです（13 項目を深掘りする場合やこの冊子では触れていない項目についての解説は、当連合会発行の「やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本」をご参照下さい）。

本書が、起業した後間もない企業の今後の発展の礎となれば、編纂にあたった者として無上の喜びとするものです。

平成 25 年 4 月

◎ このパンフレットの内容

POINT 1……性別・年齢など本人ではいかんともし難い事柄などを、募集・採用などの条件にしていますか？

POINT 2……労働保険や社会保険の加入手続きなどを済ませましたか？

POINT 3……就業規則はありますか？周知していますか？

POINT 4……労働条件をハッキリと示していますか？

POINT 5……賃金は、全額を、毎月 1 回以上、一定期日に、通貨で、本人に直接、支払うようになっていますか？

POINT 6……労働時間は、週 40 時間・1 日 8 時間以内となっていますか？
労働時間・所定内労働時間・法定外労働時間などの関係

POINT 7……休日は、「少なくとも毎週 1 日」か「4 週に 4 日以上」としていますか？

POINT 8……早出・残業、深夜労働、休日出勤には、法定の割増賃金を支払っていますか？

POINT 9……年次有給休暇制度はありますか？とらせてますか？

POINT 10……職場の安全衛生に、常日頃から気を配っていますか？

POINT 11……会社の都合で、従業員を一方向的に解雇できると考えていませんか？

POINT 12……セクハラ・パワハラ・その他職場内でトラブルっていませんか？

POINT 13……各種の起業（創業）支援策を活用していますか？

このパンフレットでは、次のとおり、①労基法上の法令用語を親しみ易い表記に改めたほか、②法令名や条項番号の表記を凡例のとおり簡略化しています。

労働者*：「従業員」と表現しています。

使用者*：「会社」と表現しています。

事業場*：「会社」また「事業所」と表現しています。

過半数代表者*：労基法では、「当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときにはその労働組合、ない時には労働者の過半数を代表する者」（18 条ほか）と表現されています。頻繁に登場するため、スペースの関係から略記しています。正しくは「ことばのいみ」参照。

ことばのいみ① 過半数代表者

◆労使協定を締結する一方の当事者として、労基法の条文中に何回も登場します。

（労基法 18・24・32 の 2,3,4,5・34・36・37・38 の 2,3・39・90・95）

◆「当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときにはその労働組合、ない時には労働者の過半数を代表する者」を指します。

◆過半数代表者を選ぶ目的を明らかにした上で、会社が指名するのではなく、投票・挙手等により選出します。管理・監督の地位にある者（労基法 41 二）はなることができません。

ことばのいみ② 労働者

◆「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」（労基法 9）とされています。

◆労働者性を判断するポイントは、使用従属性があるか否か（契約形態を問わず、①使用者の指揮監督下に労務を提供しているか否か、②報酬が労務の対償として支払われているか否か）です。

◆労働者が否かの判断が難しい就業形態もあるため、判断の基準が示されています。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/2r9852000000xgbw-att/2r9852000000xgi8.pdf>

◆なお、その目的とするところが異なるため、法律によって労働者の範囲が異なります（労基法では使用従属関係にないため労働者として扱われない「失業者」も、労組法や雇用保険法上は「労働者」に含まれます）。

略記・略称など 凡例

◆表記の仕方：労働基準法第 12 条第 3 項第四号→労基法 12 ③四

◆労基法：労働基準法

労規則：労働基準法施行規則

労契法：労働契約法

安衛法：労働安全衛生法

労組法：労働組合法

均等法：雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律

雇対法：雇用対策法

雇対則：雇用対策法施行規則

パート法：短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律

雇止め基準：有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

個紛法：個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律

育介法：育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

雇用管理指針：事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管

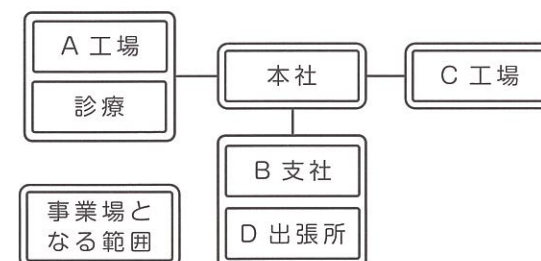
理上講ずべき措置についての指針

ことばのいみ③ 事業場

◆労基法は、企業単位ではなく、事業場単位で適用されます。企業の本社、支店、工場が別々の場所にありそれぞれが独立していれば、別個の事業場として取り扱われます。

◆同一の場所にあっても、工場内の診療所や食堂など労働の様態が著しく異なるものは、独立した事業場として取り扱われます。

◆別々の場所にあっても、出張所や小規模な支社など独立性がないものは、直近上位の機構と一括して 1 つの事業場とみなされます。



ことばのいみ④ 使用者

◆労基法上の使用者とは、事業主（個人営業ならその個人、法人組織なら法人の代表者あるいは法人そのもの）・その事業の経営担当者、その他事業主のために行為するもの全てを意味します（労基法 10・121）。社長だけではなく、部長や課長・係長など中間管理職も、使用者として捉えられる場合もあります。事業者（安衛法）・事業主（均等法）より広い概念で捉えられています。

◆労組法の場合には、雇用関係がなくても「現実かつ具体的に労働条件などを決定できる立場にある者」が使用者として団体交渉に応じる義務などが課される場合があります。

◆在籍出向の場合には出向元・先、派遣労働の場合には派遣元・先と、使用者が複数いることとなります（派遣法 44～47 の 2）。

※各種様式や記入例は、以下により、閲覧・入手できます。

<http://www.zenkiren.com./yasasii/y.html> ユーザー名 パスワード

POINT 1

性別・年齢など本人ではいかんともし難い事柄などを、 募集・採用などの条件にしていますか？

チェック！

- ☐ 条件にしていない。
☐ 条件にしている。

◆性別・年齢などは、自分ではいかんともし難い事柄です。また、思想や信条などは本来、自由であるべき事柄です。

こうした事柄を募集・採用の条件にすることは、基本的な人権を侵すものとして、行政指導の対象となったり、「差別」として裁判所に訴えられたりすることがあります。

◆採用選考は、基本的な人権を尊重し、その人の「能力」「適性」に着目して行うことが基本です。

◆採用後の配置・処遇などについても同様です。

募集

採用面接

採用内定

採用

配置 教育訓練 福利厚生

試用期間

年齢で差別しない！

- ◆それほどの必要性もないのに、年齢にこだわっていませんか？ 募集・採用の際には、年齢を制限できません（雇対法10）。
- ◆年齢を制限しない方が、より多くの人材が集まり、選択肢が広がります。
- ◆制限する必要性を再検討するとともに、適性・能力・経験・技能の程度などを明らかにした上で募集し、選考します。

採用選考は公正に！

◆採用選考は、応募者の適性や能力が求人職種の職務を遂行できる能力を持っているか、持ち得るかを判断の基準として行います。

◆適性・能力と関係ないこと（出生地・住所・住宅・生活環境・家庭状況・健康診断結果、思想・信条など）を、採用条件とはしない。

- 求めない、訊かない、書かせない。
- 応募書類に書かせない。
- 独自の履歴書は使わない。

- ①職業相談票(乙)=中卒
- ②全国高等学校統一応募書類=高卒
- ③新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例に基づく社用紙(履歴書・自己紹介書)・JIS規格履歴書=大卒・一般
- ④JIS規格履歴書=一般
- ※戸籍謄本(抄本)・住民票を求めない。

性別で差別しない！

◆募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職勧奨・定年・解雇・労働契約の更新など、雇用の始まりから終わりまでの全ステージで、性別を理由に男女で取扱いを異ならせることは禁止されています（均等法5・6ほか）。

募集・採用の場合に禁止されているもの

直接差別	1	男女のいずれかを排除する。
	2	男女で異なる条件を付ける。
	3	能力等の判断基準や方法を男女で異ならせる。
	4	男女のいずれかを優先する。
	5	情報の提供内容等を男女で異ならせる。
間接差別		身長・体重・体力・転居を伴う転勤に応じられるなどを条件とする。

- ◆このほかにも、次のような差別が禁止されています。
- ①国籍・信条・社会的身分を理由として労働条件を差別すること（労基法3）
 - ②女性であることを理由として賃金を差別すること（労基法4）
 - ③労働組合に加入しないこと、脱退することを雇用する条件とすること（労組法7）
 - ④職務内容・人材活用の仕組みなどが通常の労働者と同じであって無期・実質無期契約のパートタイマーを、パートであることを理由として、その待遇を差別すること（パート法8）
 - ⑤人種・信条・性別・社会的身分などにより、政治・経済・社会的に差別されない（憲法14）。

取扱いを異ならせることができる場合

- ①性を限定する必要がある職務(芸術の分野など)。
- ②防犯上男性に従事させる必要がある職務(一部の守衛など)。
- ③宗教上、風紀上、スポーツ・その他の業務の性質上、男女いずれかにのみ従事させる必要がある職務。
- ④女性の就業(労基法)、男性の就業(保健師助産師看護師法)が禁止されている職務。
- ⑤風俗等の異なる海外勤務など同等に取り扱うことが困難な職務。

POINT 2

労働保険や社会保険の加入手続きなどを済ませましたか？

チェック！

- ☐ 済ませた。
- ☐ 済ませていない。



1. 起業の際に必要な届出

起業に伴い、官公庁への各種届出が必要になります。怠ると、届け出るよう勧告されたり、届出てさえいれば得られる利益などが得られなくなったり、保険料を遡って徴収されることもあります。そのうちなどと後送りすることなく届け出ましょう。

	☐ チェック 届け出るもの	届け出るまでの期間
労基署	☐ 適用事業報告	従業員を雇い入れたら遅滞なく
	☐ 労働保険・保険関係成立届	保険関係成立の日から 10 日以内
	☐ 就業規則届 (10 人以上の場合)	遅滞なく
	☐ 36 協定 (残業等させる場合)	
	☐ 労働保険概算保険料申告書	保険関係成立の日から 50 日以内
	☐ 安全衛生関係各種届出	危険・有害業務がある場合
職安	☐ 雇用保険適用事業所設置届	雇用保険適用事業所となってから 10 日以内
	☐ 同 被保険者資格取得届	
年金事務所	☐ 健康保険・厚生年金保険新規適用届	設立の日から 5 日以内
	☐ 同 新規適用事業所現況届	資格取得後 5 日以内
	☐ 同 被保険者資格取得届	
	☐ 健康保険被扶養 (異動) 届	
税務署	☐ 法人設立届出書	設立から 2 か月以内
	☐ 給与支払事務所等の開設届出書	最初の給与支払日まで
	☐ 源泉所得税納期特例承認申請書	特例を受けようとする月の前月末日まで
	☐ 青色申告の承認申請書	会社設立後 3 か月以内か事業年度末の早い方
	☐ 棚卸資産の評価方法の届出書	最初の事業年度の確定申告提出期限まで
	☐ 減価償却資産の償却方法の届出書	
*	☐ 事業開始等申告書 (法人設立届出書)	事業開始から 15 日以内など

◆中でも、労働保険や社会保険は、従業員に何かあったときに備えての公的保険です。労働保険は人を雇えば、社会保険は法人又は特定の業種の個人事業でも 5 人以上を雇えば、加入が義務付けられています。

これらの保険は、職場に安心をもたらすものです。

◆職場の中の「安全」と「安心」は、より高い生産性を得るための、すなわち会社が発展するためのキーワードです。

2. 社会保険の種類と適用

我が国は「国民皆保険制度」であり、国民は次のいずれかの公的保険の対象となります。加入手続きは、保険によって異なり、本人か本人に代わって会社がします。社会保険 (広義) は、法人事業主と特定の個人事業主には強制的に適用されます。

社会保険の種類

社会保険 (広義)	労働保険	労働者災害補償保険
		雇用保険
	社会保険 (狭義)	医療保険 (健康保険・船員保険・国民健康保険・共済組合)
		年金保険 (国民年金・厚生年金・共済組合)
		介護保険

社会保険 (広義) の適用関係 - 事業の形態別 -

事業の種類・経営形態等			労働保険	社会保険（狭義）
法人事業			強制適用 （従業員 1 人以上なら、業種・規模不問）	強制適用
下記①②③以外の事業				
個人事業	①農業 （常時 5 人未満）	i . 一定の危険有害作業を行う事業 ii . 事業主が特別加入している事業	暫定任意適用 ^{*1}	
		上記以外の事業		
	②林業（常用雇用以外で年間延べ 300 人未満）			
	③漁業（常時 5 人未満かつ計 5 t 未満又は内水面漁業）			
	④社会保険の非適用業種 i . 第一次産業＝農林・漁業など ii . サービス業＝飲食店・美容業・理容業など iii . 法務専門サービス業＝士業など iv . 宗務業＝神社・協会など		任意適用 ^{*2}	
上記④以外 の業種	従業員 5 人未満	強制適用		
	従業員 5 人以上			

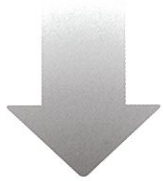
¹ 従業員の過半数が希望した場合に適用。 ² 従業員の 1/2 以上の同意がある場合に適用。
※国の直営事業 (国有林野・印刷・造幣)・官公署の事業のうち非現業部門は、労働保険は適用除外、社会保険は強制適用となります。

POINT 3

就業規則はありますか？ 周知していますか？

チェック！

- ☐ ある。
☐ ない。



1. 10人以上を雇ったら、就業規則を作成し届け出る義務があります。

人を雇った職場にはルールが必要です。そのルールは、従業員全員に同様に適用するためにも、また、その内容を知らせるためにも、書面化しておきます（書面化しないでおいたり、恣意的に運用していたりすると、トラブルの元となります）。

特に、常時10人以上^{*2}の従業員を雇用する事業場の場合には、所定の事項（右表参照）について就業規則を作成し、過半数代表者の意見書を添えて、所轄の監督署に届け出なければなりません（労基法89）。

2. 就業規則を作成（変更）する際の留意点

「就業規則は金庫の中」「求められもしないので見せたことはない」などとする会社があります。しかし、就業規則は後生大事にしまったまま、従業員に周知しないでおくと、その効力は発生しないと考えられています。特に、従業員がしでかした不始末を理由にその従業員を制裁や懲戒しようとしても、その根拠となり得なくなります（フジ興産事件 最高裁 H15.10.10）ので注意が必要です。

このため、就業規則を作成（変更）する場合には、上記①～④の手続きを踏む、とりわけ④の周知の手続き^{*3}をキチンと踏まなければなりません。

なお、就業規則は、各条文が適用される範囲（例：賞与や退職金規程が正社員以外のパートタイマーにも適用されるのかなど）を意識して作成することが大切です。

^{*1} 過半数代表者から意見を聴く
意見を聴く手続きを踏んでおけば、労基法違反に問われることはないことを意味するものです。就業規則の作成・変更に従業員の意見を反映させる道を開いているものと解されています。なお、同意を得ることまで義務付けているものではありません。

^{*2} 常時10人以上
時として10人未満になることはあっても、常態として10人以上（パートやアルバイトを含みます）の場合をいいます。繁忙期にのみ10人以上となるような場合は含まれません。

^{*3} 周知の手続き
具体的な周知方法としては、①作業場の見易い場所へ常時掲示・備え付けておく、②書面で交付する、③パソコン画面等いつでも見られるようにするなどがあります。なお、雇い入れに際し、合理的な労働条件を定めた就業規則を周知させた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるとされています（労契法7）。

◆就業規則は、労働条件を定めるほか会社と従業員がともに守るべき職場のルール、いわば「職場の法律」です。

◆就業規則には、始・終業の時刻、休憩時間、休日・休暇など労働時間に関するもののほか、賃金・退職に関することなどを定めておかなければなりません。

◆就業規則は、その内容を従業員に知らせて初めて効力が発生します。そのためには、①就業規則案を作成する、②過半数代表者から意見を聴く^{*1}、③監督署に届け出るという手順を踏み、④従業員に周知しなければなりません。

■ 就業規則に定める事項

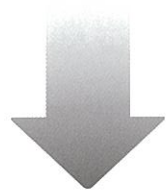
	項目	内容
必ず定め、必ず記載しなければならない事項（労基法89～三）	労働時間等に関する事	①始業・終業の時刻
		②休憩時間
		③休日
		④休暇
		⑤交替制勤務に関する事
	賃金に関する事	⑥賃金の決定・計算の方法
		⑦賃金の支払いの方法
		⑧賃金の締切り・支払いの時期
		⑨昇給に関する事項
	退職に関する事	⑩退職の事由とその手続き
		⑪解雇の事由等
定めた場合には必ず記載しなければならない事項（労基法89三の二以下）	①退職手当に関する事項（i 適用する従業員の範囲、ii 退職手当の決定・計算・支払いの方法、iii 退職手当の支払いの時期）	
	②臨時の賃金等（退職手当を除く）・最低賃金額	
	③その他の負担（食費・作業用品・社宅費・共済組合費等）	
	④職場の安全・衛生に関する事	
	⑤職業訓練に関する事	
	⑥災害補償・業務外の傷病補助に関する事	
	⑦表彰・制裁に関する事（種類と程度など）	
	⑧その他全員に適用されるものに関する事（旅費・休職・福利厚生など）	
定めるか否か・記載するか否かともに自由な事項	上記以外の事項（就業規則の制定趣旨、社是・経営理念など）	

POINT 4

労働条件をハッキリと示していますか？

チェック！

- ☐ 示している。
☐ 示していない。



1. 主要労働条件は書面で。パートには3項目と更新の有無などを追加して示す。

労働契約は、雇う側と雇われる側が合意すれば口約束でも成立します。しかし、後々のトラブルを防ぐために、契約の内容はできる限り書面により確認しておきます（労基法4②）。なお、賃金・労働時間等主要な労働条件は、書面で明示しなければなりません^{*1}（労基法15①）。

また、パートタイマーなど期間を定めて雇用される者（有期雇用契約者）の場合には、契約を繰り返し更新^{*2}するなどによってトラブルに発展しやすいことから、「昇給・退職手当・賞与の有無」や「契約を更新することの有無」と「更新する場合の判断基準」を書面で明示すべきこととされています（右表参照。パート法6、労基法15①、雇止め基準）。

書面のモデルとして「労働条件通知書（パート用・派遣労働者用など）」が示されています。

^{*1} 口約束によるトラブルが元々多かったことに加え、転職が多くなったこと、就業形態が多様化したことなどによりさらにトラブルが増えることが懸念されたことから、主要な労働条件や更新の有無などは書面で交付することとされたもの（労基法15①）。

^{*2} 労基法が改正され、パートタイマーなどの有期労働契約は次のように取扱われることとなりました。有期労働契約者をどのような労働力として位置付けるかを十分考慮する必要があります。

(1) 有期労働契約を繰り返し更新し、通算5年を超えると、当該契約は期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されることがあります（労基法18,19）。

(2) 有期労働契約を繰り返し更新したり、契約が更新されると期待を持させるような言動があった場合には、期間が満了したという理由で契約を更新しない（「雇止め」）とすることはできない場合があります（労基法19）。

(3) 有期契約の従業員と無期契約のそれとの間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることはできません（労基法20）。

2. 実際の労働条件が違えば無条件に解約され、帰郷旅費も請求される。

働き始めてみたら最初に聞いた労働条件と違うという相談も、労働局の総合労働相談コーナーにはよく寄せられています。このような「話が違う」という場合には、従業員はなんらの負担（例えば、採用に要した経費や教育訓練費用等々）もすることなく即座に労働契約を解約できるとされています。

また、その会社で働くために住居を変えていた従業員が、解約の日から2週間以内に帰郷する場合には、会社は帰郷に必要な旅費を負担^{*3}しなければならないとされています（労基法15②③、類似の定め労基法64①）。

コラム

^{*3} 帰郷旅費の負担：そもそも太平洋戦争前に、募集員の甘言に乗せられ住居を移して働き始めたものの、余りに低劣な労働条件に、帰郷するにも旅費の工面ができず、やむを得ずそのまま働き続けざるを得なかったという「弊害」に端を発した制度。

インターネットが発達した現代においては想像ににくい「弊害」かもしれません。しかし、過去の遺物と言い切るには、まだ不安があります。

◆こうしたトラブルをひき起こさないために、雇い入れる際には、労働条件を「労働条件通知書」などの書面で示しておきます（契約内容は、労働契約書として書面化しておくことが望まれます）。

◆書面で示すべき項目が定められています。なお、パートタイマーなど期間を定めて雇い入れる場合（有期雇用契約）には、契約更新の有無、有る場合はその判断の基準を明示しておきます。

明示すべき労働条件と明示の方法

明示すべきか否か	書面によるか否か	明示すべき内容
必ず明示しなければならない事項 (労基法15①、労規則5)	書面で明示すべき事項 (④のうち昇給に関するものを除く)	①労働契約の期間(有期労働契約を更新することがある場合にはその基準)
		②就業する場所、従事する業務の内容
		③労働時間に関する具体的な条件 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える時間外労働の有無、休憩時間・休日・休暇・交替制勤務に関する事項
		④賃金（退職手当・臨時に支払われた賃金などを除く）の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期・昇給*に関する事項
		⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
定めをした場合には、必ず明示しなければならない事項（同上）	口頭で明示しても差支えない事項（トラブルを防ぐ観点からは、書面で明示することが望まれる事項）	⑥退職手当*の対象となる従業員の範囲、退職手当の決定・計算・支払の方法、退職手当の支払時期に関する事項
		⑦臨時の賃金・賞与*・1か月超の期間で支払われる奨励金等・最低賃金額に関する事項
		⑧従業員に負担させる食費、作業用品その他に関する事項
		⑨職場の安全・衛生に関する事項
		⑩職業訓練に関する事項
		⑪災害補償・業務外傷病の扶助に関する事項
		⑫表彰・制裁に関する事項
		⑬休職に関する事項

*パートタイマーには、昇給・退職手当・賞与の有無を書面（本人の同意があればメール、ファックスも可）で明示しなければなりません（パート法6）

※③④⑤は当該従業員に適用される条文や賃金等級を明確にして就業規則を契約締結時に交付することと定めます。

POINT 5

チェック！

- ☐ なっている。
- ☐ なっていない。



賃金の支払いには5原則

賃金、いわゆる「給料」は、ほとんどの場合、従業員の生活の唯一の糧となるものです。それだけに、会社と従業員の間で、この賃金を巡ってトラブルになることが少なくありません。

このため、賃金の支払いは、以下1～5の5原則によって担保されています（労基法24）。

なお、「給料」の金額や支払い方は、会社によって異なりますし、従業員によって異なる場合もあります。そこで、5原則の対象となる賃金とは、右の基準を満たしているか否かで判断することとなります。

1. 通貨払いの原則

「実物給与」による支払いは、価格が明らかではなく、貨幣に換えるにも不便なことなどから禁止され、最も確実である通貨による支払いが義務付けられています。

なお、通貨払いの例外として、次の方法によって支払うことができます。

- ①高額となり易い退職金は銀行振出小切手などによる支払い
- ②法令・労働協約で定められた場合には「実物給与」(例:通勤定期券)による支払い
- ③金融機関の口座、又は証券総合口座へ振込むことによる支払い(次の条件などを満たさなければなりません)。

賃金は、全額を、毎月1回以上、一定期日に、通貨で、本人に直接、支払うようになっていますか？

◆賃金は、従業員にとって生活の唯一の糧。他の支払いに先んじて支払わなければなりません。

◆賃金の支払いには、5原則（①通貨で、②直接本人に、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定期日に支払う）があります（一定の条件を整えれば銀行口座・証券総合口座への振込みもできます）。

◆労働協約などで定めた場合には、通貨以外のもの（実物給与）で支払うこともできます。

◆賃金から昼食費などを控除するには、過半数代表者と書面で協定しなければなりません。

- 【条件1】従業員本人が同意している。
 【条件2】従業員が指定する金融機関の本人名義の預貯金口座・証券会社の証券総合口座への振込み（一行・一社に限定しない）。
 【条件3】賃金の所定支払日の午前10時にはその全額を払い出せる。
 【条件4】過半数代表者と労使協定を締結する。

賃金 * か否かの判断の基準

①賃金・給料・各種手当（家族手当・物価手当など）・賞与などその名称は問わない	②会社が従業員に支払うものか否か
	③労働の対償として支払われるものか否か

* 就業規則などで支給条件が明確にされていたり、労働の対償として支払われていたりするものは賃金として取り扱われます。

具体的に当てはめてみると

	分類	具体例
賃金であるもの	定期賃金	月例給与
	諸手当	時間外割増賃金・精皆勤手当・職能手当・住宅手当・通勤手当など
	賞与	ボーナスなど
賃金ではないもの	会社が支払うものではないもの	客が直接渡すチップなど
	任意的・恩恵的なもの	結婚祝い金・死亡弔慰金など
	福利厚生	住宅の貸与など
	企業の設備・備品であるもの	制服・作業着・従業員持ちの器具の損料など
	実費弁償	出張旅費など

2. 直接払いの原則

従業員本人以外に賃金を支払うことはできません。例えば、①親権者などの法定代理人、②委任を受けた任意の代理人、③賃金債権を譲渡された者などに支払うことは禁じられています。ただし、従業員本人と同一視される使者一例えば、病欠欠勤中に妻子が受取りに来るような場合に支払うことはできます。

3. 全額払いの原則

賃金の一部を控除して支払うことは禁止されています。ただし、次の場合には控除して支払えます。

- ①法令に基づく場合（税の源泉徴収、健保・厚生年金保険料の控除、労働保険料の徴収、減給の制裁など）
- ②過半数代表者との労使協定がある場合（購買代金、社宅その他の福利厚生施設の費用、社内預金・組合費など）これらに該当しない何らかの債権を控除あるいは債権と相殺して支払うことはできません。なお、次の場合は、そもそも「控除」には該当しません。
 - i) 欠勤・遅刻・早退の日数・時間に応じた賃金を支払わないこと
 - ii) 前払いした賃金を差し引くこと

4. 毎月1回以上支払いの原則

毎月（1～末日）少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。なお、賃金計算に要する期間を勘案して、締切日と支払日を別の月（25日締めの場合翌月5日払い）とすることはできます。

5. 一定期日払いの原則

月給なら「毎月末」、週給なら「土曜日」など、周期的に訪れる期日に支払わなければなりません。なお、賞与や奨励金など臨時に支払われる賃金や1月を超える期間で算定される賃金には、適用することに元々無理があり、この原則は適用されません

+a. 賃金額は最低賃金額以上に

最低賃金法によって、賃金の最低額が決められています。当該都道府県内の全ての会社と従業員に適用される「地域別最低賃金」と一部に適用される「特定（産業別）最低賃金」が定められています。

賃金を時間当りに換算した額と最低賃金額との関係が次のようになっていないと最低賃金法違反となります。

$$\text{時間当たりの賃金額} \geq \text{最低賃金額 (時間額)}$$

POINT 6

労働時間は、週 40 時間・1 日 8 時間以内となっていますか？

チェック！

- ☐ なっている。
- ☐ なっていない。



1. 労働時間の原則と特例

労働時間には、労基法で定められた「法定労働時間」と、実態としてこれと同じか少し短い「所定労働時間」があります。

法定労働時間の原則は、週 40 時間・1 日 8 時間です（労基法 32）。ただし、下表の業種・規模の事業場は、特例措置対象事業場として、週 44 時間とされています。

特例措置対象事業場（以下の業種に属する従業員数が常時 10 人未満の事業場）

商業	卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、駐車場業、不動産管理業、出版業（印刷部門を除く。）、その他の商業
映画・演劇業	映画の映写、演劇、その他興業の事業（映画製作・ビデオ製作の事業を除く。）
保健衛生業	病院、診療所、保育園、老人ホーム等の社会福祉施設、浴場業（個室付き浴場業を除く。）、その他の保健衛生業
接客娯楽業	旅館、飲食店、ゴルフ場、公園・遊園地、その他の接客娯楽業

2. 変形労働時間制

就業規則で定めるかあるいは過半数代表者と労使協定を結ぶなど一定の手続きを踏むことによって、変形労働時間制度としてある週やある日には労働時間の原則である「週 40 時間、1 日 8 時間」を超えて働かせることができます（右表参照）。

3. 法定労働時間を超えて働かせるには

上記 1, 2 の法定労働時間を超えて働かせることがある場合（残業などさせる場合）には、過半数代表者と労使協定（「時間外・休日労働に関する協定」。いわゆる 36 協定）を結び監督署に届出ておきます。

なお、36 協定は、残業などさせても労基法違反にはならないという効果（免罰効果）を持っているに過ぎず、従業員個々人に残業命令に応じる義務まで負わせるものではありません。

現に残業などさせる場合には、36 協定とは別に、従業員それぞれの承諾を得るか、就業規則に「残業を命じることがある」旨をあらかじめ定めて、残業などに応じる契約上の義務を生じさせておく必要があります。36 協定を届け出ることなく残業などさせた場合には、労基法違反として是正を勧告されるか、場合によっては司法処分の対象となったりすることもあります。

◆法定労働時間の原則は、週 40 時間（一部の業種・規模の事業場は 44 時間）、1 日 8 時間です。ただし、一定の手続きを踏めば、あらかじめ繁閑に応じて所定労働時間を伸縮、所定労働日数を増減しておくなどの「変形労働時間制」を採用できます。

◆法定労働時間を超えて働かせる（残業・早出、休日出勤など。以下「残業など」）ことがある場合には、従業員代表と書面で協定（いわゆる「36 協定」）し、監督署に届け出ておかなければなりません。

◆実際に残業などさせるには、従業員個々人から同意を得るか、就業規則に「残業を命じることがある」旨をあらかじめ定めておかなければなりません。

◆休憩時間の原則は、労働時間の「途中に」、「一斉に」与え、そして「自由に利用させる」にあります。

制度の名前	変形期間など	制度の概要	手続きなど
1 か月単位の 変形労働時間制 (労基法 32 の 2)	1 か月以内の一定期間（10 日、4 週間など）が 変形期間 。	週の所定労働時間を、当該期間を通じて平均 40(44) 時間以内にできる（ある週には 50 時間、他の週には 30 時間。ある日には 10 時間、他の日には 6 時間など）	①労使協定または②就業規則等で、各日・各週の所定労働時間を定める。①と②は監督署に届出。
フレックス タイム制 (労基法 32 の 3)	1 か月以内の一定期間（同上）が 清算期間 。	当該期間の総労働時間を週平均 40(44) 時間以内に定め、出退勤時刻は従業員の裁量に任せる。	①左の旨を就業規則等で定め、監督署に届出。②労使協定で、対象者の範囲、清算期間などを定める。
1 年単位の 変形労働時間制 (労基法 32 の 4)	1 か月以上 1 年以内の一定期間（3 か月 6 か月など）が 対象期間 。	週の所定労働時間を、当該期間を通じて平均 40 時間以内にできる（1 日 10 時間、1 週 52 時間の上限のほか 48 時間超の週の回数や連続する日数などに制限あり）。	①労使協定で左の旨を定める。監督署に届出。
1 週間単位の 非定型的 変形労働時間制 (労基法 32 の 5)	1 週間	小売業、旅館、料理店、飲食店で 30 人未満が対象。週の所定労働時間を 40 時間以内とし、各日の所定労働時間は 1 日 10 時間を限度に翌週分を前週末までに書面で通知。	* 常時 10 人以上を雇用する事業場に作成・届出が義務付けられている就業規則とこれが義務付けられていない 9 人以下の事業場での「就業規則に準じるもの」を総称して「就業規則等」と表現します。

4. 休憩時間は、途中・一斉・自由が原則

休憩時間は、①労働時間が 6 時間を超えたら少なくとも 45 分、8 時間を超えたら同 60 分を、労働時間の途中に、②「一斉に」与え、③「自由に利用させる」のが原則です。しかし、①は特殊な勤務形態の職種、②は接客を主とする職種、③は特別な職種には適用されません。

なお、昼休憩時に電話当番を命じた場合には、上記③の自由に利用させたことにはなりませんので、休憩には当たらず、他の時間帯に別途、休憩時間を与えなければなりません。

また、休憩は、一斉に与えるのが原則（上記②）ですが、労使で、どの範囲の従業員に一斉に与えず、替わりにどの時間帯に休憩を与えるかを協定した場合には、交替で休憩を取らせることができます。

①は航空機の乗務員等
②の業種：運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署
③の特別な職種：児童自立支援施設で児童と起居を共にする者、乳児院・児童養護施設等の福祉施設で児童と起居を共にする者で監督署長の許可を得たものなど。

労働時間に関する用語全てが、法令用語として定義されているわけではありません。また、会社によって定義が異なる場合もあります。ここでは、ある会社のある1日の働き方を模式図化して、混同したり誤解したりしやすい用語も含めて、労働時間に関する用語や考え方などを解説します。

労働時間・所定内労働時間・法定外労働時間などの関係

—ある会社のある1日の働き方を模式図化してみると—

