

労働基準関係法令のあらまし

大阪労働局 OSAKA LABOUR
BUREAU



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、全ての労働者に適用されます。

このパンフレットは、労働基準法を中心とした労働基準関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

事業主の方には、本パンフレットをご活用いただき、労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

また、本パンフレットで説明している各様式等は、大阪労働局のホームページ (<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html>) からダウンロードできますのでご利用ください。



ひと、暮らし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare



令和4年11月作成

目次

労働基準法について

1. 総則	
1 事業と労働者の定義について	1
2 賃金とは	1
3 平均賃金について	2
2. 労働契約と解雇・退職	
4 労働基準法違反の契約について	3
5 労働契約期間について	3
6 労働条件の明示について	5
7 解雇制限	10
8 解雇の予告	10
9 退職時の証明	11
10 解雇理由の証明	11
11 金品の返還	11
3. 賃金	
12 賃金の支払	12
13 休業手当	12
14 最低賃金	13
4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇	
15 労働時間	14
16 災害等による臨時の必要がある 場合の時間外労働等	20
17 休憩	21
18 休日	21
19 時間外及び休日の労働	22
20 時間外、休日及び深夜の割増賃金	23
21 事業場を異にする場合の 労働時間の計算	27
22 事業場外労働のみなし労働時間制	28
23 裁量労働制	28
24 年次有給休暇	30
25 労働時間等に関する規定の適用除外	34
26 高度プロフェッショナル制度	34
5. 年少者の労働基準	
27 最低年齢	35
28 年少者の証明	35
29 未成年者の労働契約	35
30 年少者の労働時間・休日	35
31 年少者の深夜業	35
32 年少者の就業制限業務	35
6. 女性の労働基準	
33 妊産婦等の就業制限業務	36
34 産前産後休業	36
35 妊産婦の労働時間	36
36 育児時間	36
37 生理日の就業が著しく困難な女性 に対する措置	36
7. 就業規則その他	
38 就業規則の作成・届出・変更の義務	37
39 制裁規定の制限	37
40 法令等の周知	38
41 労働者名簿及び賃金台帳の調製と 記録の保存	39
42 付加金の請求期間	40
43 賃金請求権の消滅時効期	40

労働安全衛生法について	41
過重労働による健康障害の防止	49
派遣労働者の労務管理のポイント	52
パートタイム労働者・有期雇用労働者の 雇用管理について	56
未払賃金の立替払制度について	58
外国人労働者の雇用管理について	59
男女雇用機会均等法、育児・介護休業法 について	62
個別労働紛争解決システムの概要	65
その他の関係法令	66

お役立ち情報

各種届出書類・様式の作成例・記載例等

* 労働条件通知書	68
* 退職証明書	69
* 解雇理由証明書	70
* 時間外労働・休日労働に関する協定届	71
* 時間外労働・休日労働に関する協定届 特別条項あり	73
* 1年単位の変形労働時間制に関する協定届	75
* 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書	76
* 年間カレンダー(例)	77
* 1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	78
* 清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制 に関する協定届	79
* 就業規則届	80
* (就業規則に対する)意見書	81
* 時間単位年休に関する労使協定例	82
* 時間単位年休に関する就業規則の規定例	82

職場のハラスメントの防止

最低賃金額のチェック方法

近畿各府県の最低賃金額

労働基準法・最低賃金法などに定められた届出や 申請は電子申請を利用しましょう!

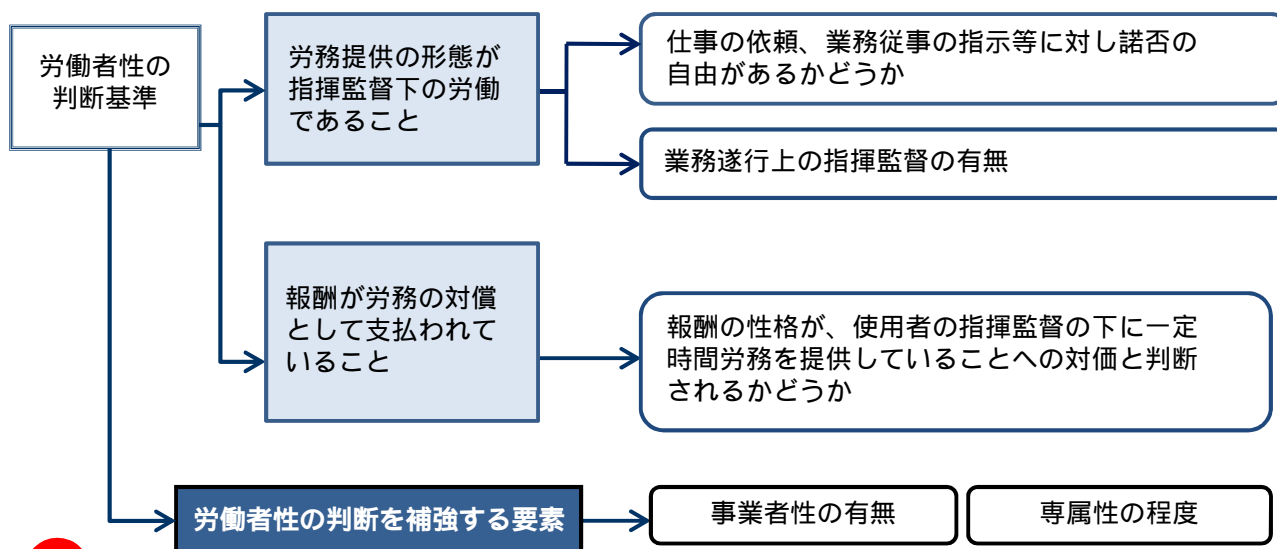
大阪労働局について

労働基準法について

1. 総 則

1 事業と労働者の定義について（第9条）

- (1) 労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。
- (2) 事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。
- (3) 労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。
- (4) 労働基準法が適用される労働者とは、
職業の種類を問わず、
事業または事務所に使用され、
賃金を支払われる者
をいいます。



注

委託・請負契約であっても、上記のような実態から労働者と判断されれば、労働基準法の適用を受けることになります。

2 賃金とは（第11条）

- (1) 賃金とは、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います。
- (2) 就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

3 平均賃金について（第12条）

（1）平均賃金の算定方法

原則

平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。事由の発生した日は含まれないと解されています。賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

（例1）賃金締切日：毎月20日 平均賃金算定事由発生日：6月10日

5月分(4/21～5/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円
4月分(3/21～4/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当2万円
3月分(2/21～3/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当1万円
の場合は次のとおりです。

平均賃金 = (21万円 + 23万円 + 22万円) ÷ (30日 + 31日 + 28日) 7,415円73銭

最低保障

賃金の一部又は全部が日給制、時間給制又は出来高給制の場合は、平均賃金を算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対し支払われた当該賃金の総額を、その期間の労働日数で除した金額の60%が最低保障となります。平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

（例2）賃金締切日：毎月25日(日給8千円、通勤手当1日400円)
平均賃金算定事由発生日：2月5日

1月分(12/26～1/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
12月分(11/26～12/25 労働日数5日) 賃金：基本給4万円、通勤手当2千円
11月分(10/26～11/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
の場合は次のとおりです。

原則による計算

$(12万6千円 + 4万2千円 + 12万6千円) \div (31日 + 30日 + 31日) = 3,195円65銭$

最低保障による計算

$(12万6千円 + 4万2千円 + 12万6千円) \div (15日 + 5日 + 15日) \times 0.6 = 5,040円$

と を比較すると の方が高いので、この場合の平均賃金は5,040円になります。

端数処理

一日分の平均賃金の算定で、銭位未満の端数が生じたときは、銭位未満の端数を切り捨てます。

（2）平均賃金を使用する主なケース

解雇予告手当（労働基準法第20条）

やむをえず労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。

休業手当（労働基準法第26条）

使用者の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%以上の賃金(休業手当)を支払わなければなりません。

年次有給休暇取得時の賃金（労働基準法第39条）

年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければならない。

災害補償

休業補償(労働基準法第76条)、障害補償(同法第77条)、遺族補償(同法第79条)、葬祭料(同法第80条)、打切補償(同法第81条)及び分割補償(同法第82条)を算定する場合に使われます。

減給の制裁（労働基準法第91条）

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超えてはなりません。

(3) 起算日について

平均賃金を算定すべき事由の発生した日、すなわち平均賃金の起算日となる日は次のとおりです。

解雇予告手当	労働者に解雇の通告をした日
休業手当	その休業日（休業が二日以上の場合には、その最初の日）
年次有給休暇の賃金	その年次有給休暇を労働者が取得した日
災害補償	死傷の原因たる事故発生の日又は診断によって疾病の発生が確定した日
減給の制裁	制裁の意思表示が相手方に到達した日

2. 労働契約と解雇・退職

4 労働基準法違反の契約について（第13条）

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

(例) 「時間外労働に対する割増賃金は支払わない」と契約しても**無効**になります。



「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

5 労働契約期間について（第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年（特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年）を超えてはなりません。

労働契約

期間の定めのない契約（無期労働契約）

期間の定めのある契約（有期労働契約）

原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

例外

3年を超えて契約することが認められるもの
一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの
【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約
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

5年まで可能なケース
厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
満60歳以上の労働者を雇入れる場合

参考

有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準

期間の定めのある労働契約については、労働基準法第14条第2項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言・指導を行います。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

雇止めの予告（ ）

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

雇止めの理由の明示（ ）

使用者は、上記の雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

契約期間についての配慮

使用者は、契約を一回以上更新し、かつ1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

上記の雇止めの予告及び雇止めの理由の明示が必要なのは、**契約を3回以上更新している場合、または1年を超えて継続雇用している場合**で、あらかじめ契約を更新しない旨を明示されている場合は除かれます。

6 労働条件の明示について（第15条）

（1）使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を**書面などで明示しなければなりません。**

（労働条件通知書の様式の作成例は68ページ）

書面の交付による明示事項

労働契約の期間（有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合、無期転換申込権が発生しない期間）

期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（更新の基準）

注

就業の場所・従事する業務の内容
始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項

賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
退職に関する事項（解雇の事由を含む）

口頭の明示でもよい事項

昇給に関する事項
退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
臨時に支払われる賃金・賞などに関する事項
労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
安全衛生に関する事項
職業訓練に関する事項
災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
表彰、制裁に関する事項
退職に関する事項

注

6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、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を明示する必要があります。

明示する「更新の有無」の具体例

- * 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 等

明示する「判断の基準」の具体例

- * 契約期間満了時の業務量
- * 労働者の勤務成績、能力
- * 会社の経営状況
- * 従事している業務の進捗状況 等

（2）就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

2019年（平成31年）4月1日より、**労働者が希望した場合には、ファクシミリの送信、電子メール等の送信（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限ります。）により明示することも可能になりました。**

参考

労働契約法

平成20年3月1日から施行されている労働契約法は、合意の原則その他基本的事項を定め、労働契約に関する民事的ルールを明らかにした法律です。合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。

平成24年8月10日に「労働契約法の一部を改正する法律」が公布され、有期労働契約に関する「3つの新たなルール」が施行されています。

- ・有期労働契約から無期労働契約への転換（平成25年4月1日から施行）
- ・最高裁判例の「雇止め法理」の法定化（平成24年8月10日から施行）

改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

労働契約法の主要なポイント

労働契約に関する基本ルール

- * 労働契約の基本原則(第3条)
労働対等の合意原則 均衡考慮の原則 仕事と生活の調和への配慮
信義・誠実の原則 権利濫用禁止
- * 労働契約の内容の理解の促進(第4条)
労働者の理解の促進 契約内容はできる限り書面で確認
- * 労働者の安全への配慮(第5条)
使用者は労働者が生命、身体等の安全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。

労働契約の成立及び変更に関するルール

- * 合意による労働契約の成立(第6条)
労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する(成立要件)。
- * 労働契約の内容と就業規則の関係(第7条)
労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、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ものとする。

- * 合意による労働条件の変更(第8条)
労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる(変更要件)。
- * 就業規則による労働契約の内容の変更(第9条、第10条)
使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。
ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、
労働者の受ける不利益の程度 労働条件の変更の必要性
変更後の就業規則の内容の相当性 労働組合等との交渉の状況
その他の就業規則の変更に係る事情
に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

- * 就業規則違反の労働契約の効力(第12条)
就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。
この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

労働契約法の主要なポイント

労働契約の継続に関するルール

* 出向（第14条）

使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

* 懲戒（第15条）

使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものと認められ、懲戒は無効とする。

解雇に関するルール

* 解雇（第16条）

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

* 契約期間中の解雇等（第17条第1項）

有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

* 使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、原則として、以下の4要件すべてを満たす必要があります。

1. 経営上の必要性

倒産寸前の状況にあるなど、整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること

2. 解雇回避の努力

配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するために、会社が最大限の努力を尽くしたこと

3. 人選の合理性

勤続年数や年齢など解雇の対象者を選定する基準が客観的・合理的で、かつ、基準に沿った運用が行われていること

4. 労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

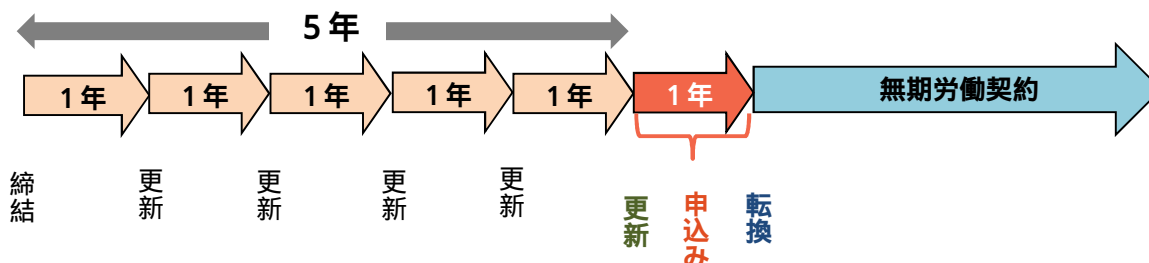
労働契約法の主要なポイント

有期契約労働者の無期転換に関するルール

* 無期労働契約への転換（第18条）

同一の使用者ととの間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。（通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。）

【契約期間が1年の場合の例】



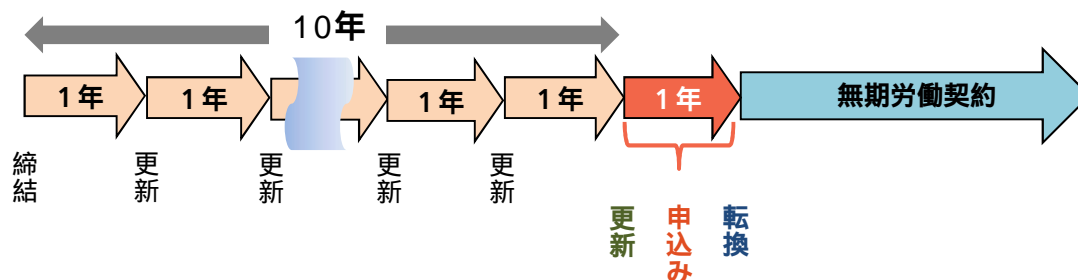
* 無期転換ルールの特例

有期雇用労働者で

- 1 大学及び研究開発法人の研究者、教員等
- 2 高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者
- 3 定年後に同一の使用者に継続雇用される高齢者については、以下のとおり、無期転換申込権の期間が延長又は発生しない特例が設けられました。

- 1 平成25年12月に一部改正された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」15条の2・1項、「大学教員等の任期に関する法律」7条1項により、大学及び研究開発法人の研究者、教員等は無期転換申込権発生までの期間が10年となりました（平成26年4月1日施行）。

【契約期間が1年の場合の例】



- 2 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」4条・8条により、年収が1075万円以上で、高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者は、プロジェクトの期間中（10年を上限）は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ただし、特例の適用を受けるためには、雇用管理措置に関する第一種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。**

例えば、7年のプロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合、その7年間は無期転換申込権が発生しない。



- 3 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」6条・8条により、定年後に同一の事業主（高年齢者雇用安定法に規定する「特殊関係事業主」を含みます。）に継続雇用される高齢者は、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。

ただし、特例の適用を受けるためには、事業主は、雇用管理措置に関する第二種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。

(注)高年齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、元の事業主の子法人等、元の事業主の親法人等、元の事業主の親法人等の子法人等、元の事業主の関連法人等、元の事業主の親法人等の関連法人等です。



* 有期労働契約の「雇止め法理」の法定化（第19条）

有期労働契約は、使用者が契約の更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了する（いわゆる「雇止め」）が、更新拒否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、雇止めはできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなされます。

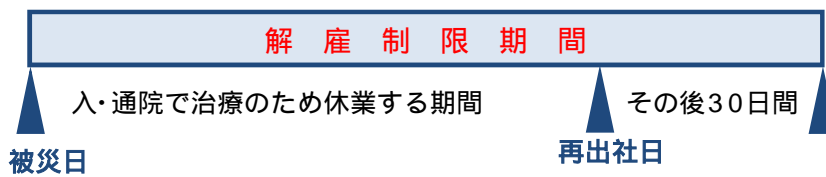
無期転換ルールの適用を意図的に避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。

7 解雇制限（第19条）

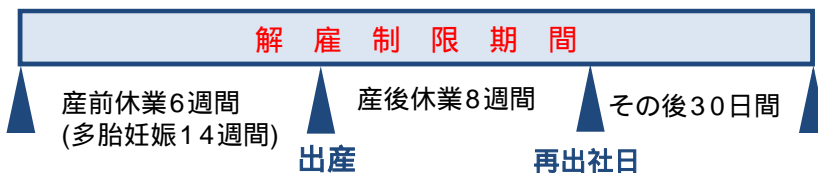
- (1) 労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由により解雇制限期間中に解雇する場合には、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

解雇制限期間

- 1) 業務上負傷または疾病で休業する場合



- 2) 産前産後休業の場合



8 解雇の予告（第20条）

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

解雇をする場合

使用者は

- 〔 30日以上前に解雇予告すれば
30日分以上の平均賃金を支払えば 〕 労働基準法違反とならない

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数だけ予告期間が短縮されます。)

解雇予告などが除外される場合

天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。例；火災による焼失、地震による倒壊など

労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。

→ 例；横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

解雇予告などを行わずに解雇することができる労働者（第21条）

- (1) 日々雇い入れられる者
(2) 2か月以内の期間を定めて使用される者
(3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
(4) 試の使用期間中の者

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)はその契約期間、(4)は14日を超えて、引き続き使用されている場合には、解雇予告などが必要になります。

9 退職時の証明（第22条第1項）

- (1) 労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) 証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。

(退職証明書の例は69ページ)

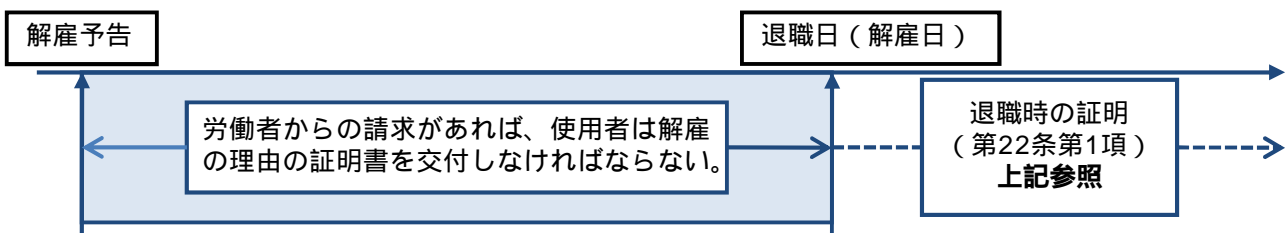
【証明事項】……労働者が請求した事項のみ

使用期間 業務の種類 その事業における地位 賃金
退職の事由 (退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む)

10 解雇理由の証明（第22条第2項）

- (1) 解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) ただし、解雇の予告がされた日以降に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日の以後、上記の証明書を交付する必要はありません。

(解雇理由証明書の例は70ページ)



11 金品の返還（第23条）

- (1) 使用者は、労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。
- (2) 賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

1. 権利者

退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。

なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

2. 賃金

ここでは未払いの賃金をいいます。なお、「退職金」については、労働協約や就業規則などであらかじめ支給条件が定められているものは「賃金」となりますが、当該規則等により定められた支払時期に支払えば足りるとされています。

3. 権利に属する金品

労働関係に関連して労働者が使用者に預け入れまたは保管を依頼したものなどをいいます。

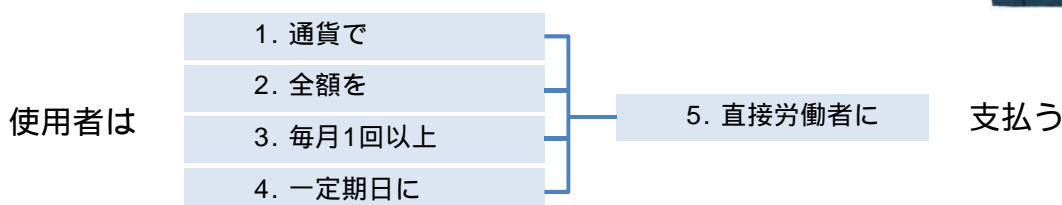
3. 賃 金

1 2 賃金の支払（第24条）

- (1) 賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、使途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。
- (2) 一定の条件（ 労使協定を締結した上で、労働者の同意を得ること、 労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、 賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。
- また、退職手当については労働者の同意を条件に、 銀行振出小切手、 銀行支払保証小切手、 郵便為替により支払うことができます。



賃金支払5原則



例 外

1. 通貨以外のものの支払が認められる場合……法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
2. 賃金控除が認められる場合……法令(公租公課)、労使協定による場合
3. 毎月1回以上/一定期日払いでなくてよい場合……臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当、能率手当 等

1 3 休業手当（第26条）

- (1) 使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

「使用者の責に帰すべき事由」による休業

1日当りの休業手当 =
平均賃金 × 60 / 100

労働者に対する支払義務

- (2) 不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払義務はありません。不可抗力による休業と言えるためには、その原因が事業の外部より発生した事故であること
事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であること
という要素をいずれも満たす必要があります。
- (3) 例えば、その原因が事業の外部より発生した事故であっても、自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分検討していない、労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させている等、通常使用者として行うべき最善の努力を尽くしていないと認められた場合には、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当する場合があります、休業手当の支払が必要となることがあります。

1.4 最低賃金（第28条） 最低賃金法第4条ほか

最低賃金は、賃金の最低額を定めるものであり、使用者は、最低賃金額以上の賃金を労働者に支払う必要があります。最低賃金額より低い賃金額を労使合意の上で定めても無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

- (1) 最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。
- (2) 最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「**特定最低賃金**」があります。
- (3) 「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、**高い方の最低賃金額以上**の賃金を支払わなければなりません。(最低賃金額は86ページ参照)
- (4) 派遣中の労働者は、派遣**先**の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。(最低賃金法第13条、18条)

最低賃金制度の周知・広報のマスコット紹介



最低賃金制度のマスコット

チェックマン

性格：
いつでもどこでも、
最低賃金制度についてチェック。
確認したらみんなにお知らせ
したくなる気くぼりやさん。

チャームポイント：
首元の月輪風チェック型アクセサリ
(取り外し可能)

特技：
みんなの最低賃金の暗算



(5) 最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）

臨時に支払われる賃金（結婚手当など）

1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）

所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）

所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）

午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

(6) 最低賃金との比較方法（85ページも参照してください。）

時間給の場合：時間給 最低賃金額（時間額）

日給の場合：日給 ÷ 1日の平均所定労働時間（時間額に換算） 最低賃金額（時間額）

月給の場合：月給 ÷ 1か月の平均所定労働時間（時間額に換算） 最低賃金額（時間額）

出来高払制その他請負制によって定められた賃金の場合：出来高払制その他請負制によって計算された賃金の総額 ÷ 当該賃金計算期間に出来高払制その他請負制によって労働した総労働時間数 最低賃金額（時間額）

上記、が組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、

基本給（日給） の計算で時間額を出す

各手当（月給） の計算で時間額を出す

と を合計した額 最低賃金額（時間額）



4 . 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇

15 労働時間（第32条ほか）

(1) 休憩時間を除いて**1週間に40時間、1日に8時間**を超えて労働させてはなりません。これを**法定労働時間**といいます。

(2) 週40時間労働については、労働者数が1～9人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週44時間という特例措置があります。

(3) 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要ではなく、現実作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の後始末・掃除等が、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われている限り、その時間も労働時間となります。

(4) 1週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、1日とは、午前0時から午後12時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が2暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「1日」の労働と解されます。

参考

自動車運転者の労働時間等の改善のための基準

この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性（長距離運行となる場合が多く、一運行が2日ないし3日にわたることがある）を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。

労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

参考

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

労働時間については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日付け基発第0120第3号）」に基づき、適正に把握する必要があります。



「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、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いる。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのおいにかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

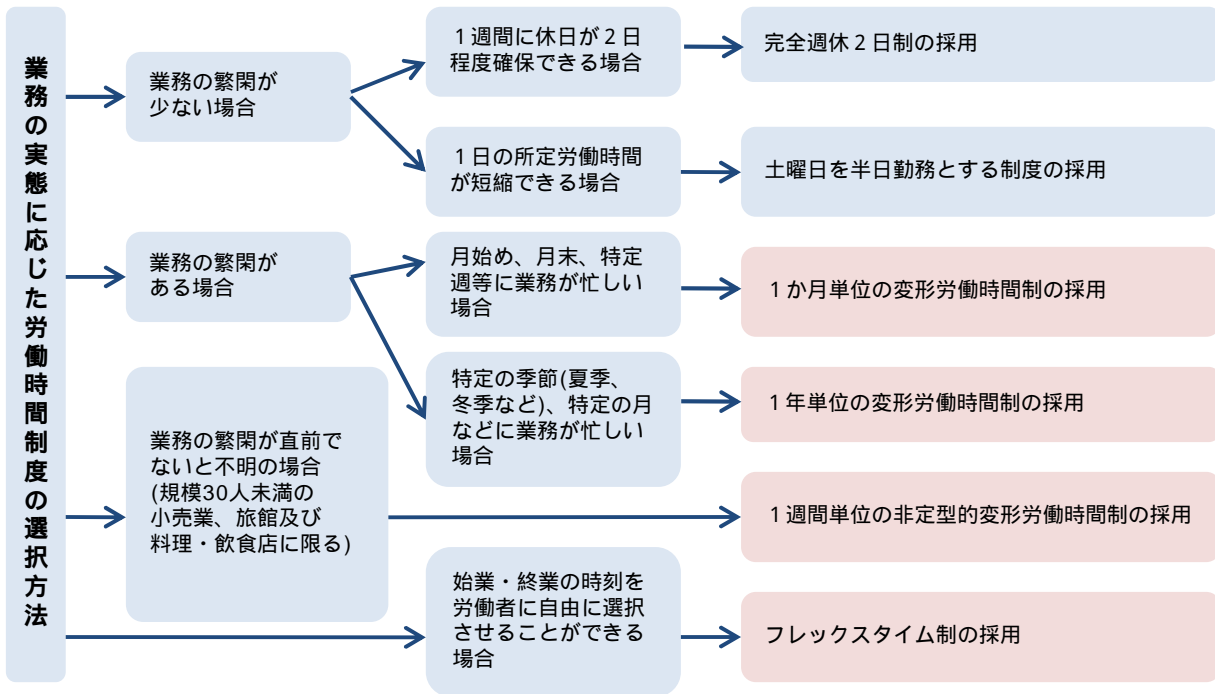
事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

(5) 変形労働時間制

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁忙や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体としての労働時間の短縮を図ろうとするものです。



1か月単位の変形労働時間制（第32条の2）

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

1か月単位の変形労働時間制を新規に採用するには、次のいずれかが必要です。

- (1) 就業規則その他これに準ずるものによる定め
- (2) 労使協定の締結（この協定は、所定の様式により労働基準監督署長への届出が必要）
（協定届の例は78ページ）

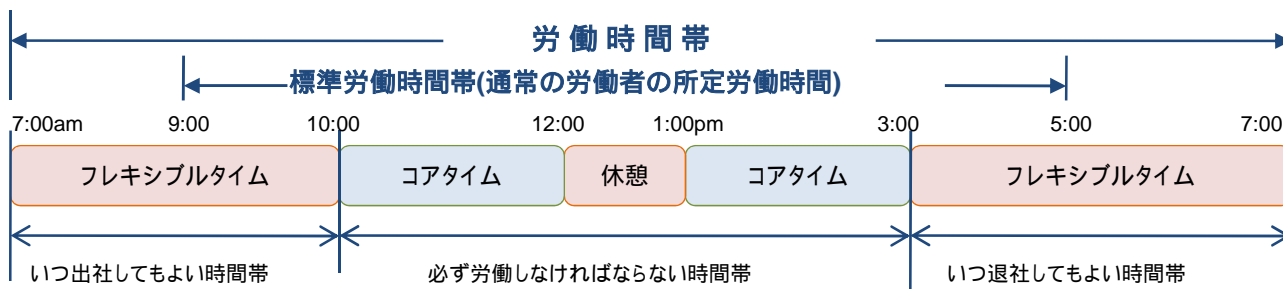
フレックスタイム制（第32条の3、第32条の3の2）

フレックスタイム制とは、一定の期間（清算期間といい、上限は3か月）についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業及び終業の時刻を自ら決めることのできる制度です。

フレックスタイム制を採用するには、以下が必要です。

- (1) 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委ねることを規定すること。
- (2) 労使協定を締結し、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる1日の労働時間、有効期間（清算期間が1か月を超える場合）などを定めること。
- (3) 清算期間が1か月を超える場合には、労使協定を所定の様式により労働基準監督署長へ届け出ること。
（協定届の例は79ページ）

1日のモデル例



協定事項の解説

清算期間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間で、**3か月以内**とされています。

清算期間中の総労働時間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間です。この時間は、清算期間を平均し1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。加えて、過重労働を防止する観点から、清算期間が1か月を超える場合には、**清算期間を平均し1週間の労働時間が40時間を超えないこと**、当該清算期間を1か月ごとに区分した各期間(最後に1か月未満の期間を生じたときには、当該期間)ごとに当該各期間を平均し、**1週間あたりの労働時間が50時間を超えない**必要があります。

コアタイム

労働者が必ず労働しなければならない時間帯です(標準時間帯とほぼ重なるような設定は好ましくありません。)

フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯です(極端に短い設定は好ましくありません。)

労働させた期間が清算期間(1か月を超えるもの)より短い労働者に係る賃金の取扱い

清算期間が1か月を超える場合において、途中退職などフレックスタイム制により労働させた期間がこの清算期間よりも短い労働者については、その労働させた期間を平均して1週間当たり40時間を超えて労働させた時間について、割増賃金を支払わなければなりません。

1年単位の変形労働時間制(第32条の4、第32条の4の2)

1年単位の変形労働時間制とは、労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下(特例措置対象事業場も同じ)の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

1年単位の変形労働時間制を新規に採用するには、以下(1)、(2)が必要です。

- (1) 労使協定の締結及び所轄の労働基準監督署長への届出(協定届の例は75～77ページ)
- (2) 就業規則その他これに準ずるものの変更

労働日数、労働時間の限度

労働日数の限度	対象期間が1年の場合 280日 対象期間が3か月を超え1年未満である場合 $1年当たりの労働日数の限度 \times 対象期間の暦日数 / 365日$
1日及び1週間の労働時間の限度	1日 10時間 1週間 52時間 導入の要件(3か月を超えた場合) 48時間を超える所定労働時間を設定した週が連続3週間以内であること 起算日から3か月ごとに区切った1期間に、48時間を超える週の初日で数えて3回以内であること
連続して労働させる日数の限度	連続労働日数 6日 (特定期間(対象期間中の特に業務が繁忙な期間)における連続労働日数は、労使協定の定めがある場合には、1週間に1日の休日確保できる日数)

1週間単位の非定型的変形労働時間制（第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下(1)、(2)が必要です。

- (1) 労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。
- (2) 労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

1日の労働時間の上限は、10時間です。

1.6 災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等（第33条）

- (1) 労働基準法第32条においては、1日8時間、1週40時間の法定労働時間が定められており、これを超えて労働させる場合や、労働基準法第35条により毎週少なくとも1日又は4週間を通じ4日以上与えることとされている休日に労働させる場合は、労使協定（いわゆる36協定）を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- (2) 災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせる必要がある場合においても、例外なく、36協定の締結・届出を条件とすることは実際的ではないことから、そのような場合には、36協定によるほか、労働基準法第33条第1項により、使用者は、所轄の労働基準監督署長の許可（事態が急迫している場合は事後の届出）により、必要な限度の範囲内に限り時間外・休日労働をさせることができます。
なお、労働基準法第33条第1項による場合であっても、時間外労働・休日労働や深夜労働についての割増賃金の支払は必要です。
- (3) ただし、労働基準法第33条第1項に基づく時間外・休日労働はあくまで必要な限度の範囲内に限り認められるものですので、過重労働による健康障害を防止するため、実際の時間外労働時間を月45時間以内にするのが重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。



17 休 憩（第34条）

- (1) 労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- (2) 休憩は、全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一斉付与は適用除外となります。
- 特定の業種・・・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



18 休 日（第35条）

- (1) 毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。
- (2) 休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。
- (3) 休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。
- (4) 振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に	業務の都合により、特定されている休日に労働せざるを得ない事情が、ある程度事前に生じた場合など	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
要件	就業規則に、勤務上の必要がある場合には休日を振り替えることができる旨を規定 4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定遅くとも前日までに本人に予告	特になし
指定	あらかじめ使用者が指定	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る
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ない	休日出勤日に割増賃金の支払いが必要。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定による

* 振替休日が週をまたぐ場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払が必要です。ただし、変形労働時間制により40時間を超える週の所定労働時間を設定している場合には、その所定労働時間を超えた場合に割増賃金の支払いが必要です。

19 時間外及び休日の労働（第36条）

- (1) 時間外または休日に労働させる場合、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者¹と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。(協定届例は71～74ページ)

¹ 過半数代表者は、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

(2) 協定する項目

時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由

労働者の範囲(対象労働者の業務、人数)

対象期間(1年間に限る。)

1日、1か月、1年のそれぞれの期間について労働時間を延長して労働させることができる時間(限度時間の範囲内に限る。限度時間は1か月について45時間及び1年について360時間。1年単位の変形労働時間制により労働させる場合については1か月42時間及び1年320時間)又は労働させることができる休日の日数

有効期間

1年の起算日

1か月について時間外労働及び休日労働の合算した時間数が100時間未満かつ2か月から6か月までを平均して80時間を超えないこと

特別条項²を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合(具体的な事由)

1か月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間(上記に関して協定した時間を含め100時間未満の範囲内に限る。)

1年について労働時間を延長して労働させることができる時間(上記(時間外労働のみの時間数)に関して協定した時間を含め720時間を超えない範囲内に限る。)

1か月の限度時間を超えることができる回数(1年について6か月(6回)以内)

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保³するための措置

限度時間を超えた労働に係る割増賃金率

限度時間を超えて労働させる場合における手続

² 臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。

しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間(限度時間内に限る。)を定める(労働基準法第36条第3項)ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

³ 限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

- (1) 医師による面接指導の実施
- (2) 深夜業の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断の実施
- (6) 連続休暇の取得
- (7) 心とからだの相談窓口の設置
- (8) 配置転換
- (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

(3) 適用が猶予・除外となる事業・業務について
以下のとおり適用が猶予される業務・事業があります。

業務・事業	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業 (警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。)	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> ●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制が全て適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		<ul style="list-style-type: none"> ●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超える回数について、年6か月(6回)までの規制は適用されません。
医師		<ul style="list-style-type: none"> ●具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用しません。	<ul style="list-style-type: none"> ●上限規制がすべて適用されます。

新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用は除外されています。

ただし、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

20 時間外、休日及び深夜の割増賃金(第37条)

(1) 時間外、深夜(午後10時～午前5時)に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算例(割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合)

月給制の場合

基本給 + 役付手当等の諸手当

1か月平均所定労働時間数 (A) × 1.25 × 時間外労働時間数

休日労働については、(A) × 1.35 × 休日労働時間数

深夜労働については、(A) × 0.25 × 深夜労働時間数を加算

日給制の場合、(A)を日給額 ÷ 1日平均所定労働時間数として算出します。

出来高払制、請負制などの場合、(A)を出来高給賃金総額 ÷ 総労働時間数として算出し、時間外労働及び休日労働の割増率は、それぞれ0.25及び0.35となります。

(「1」の部分は、基本給部分で計算されているため)

割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません(名称でなく内容で判断されます。)

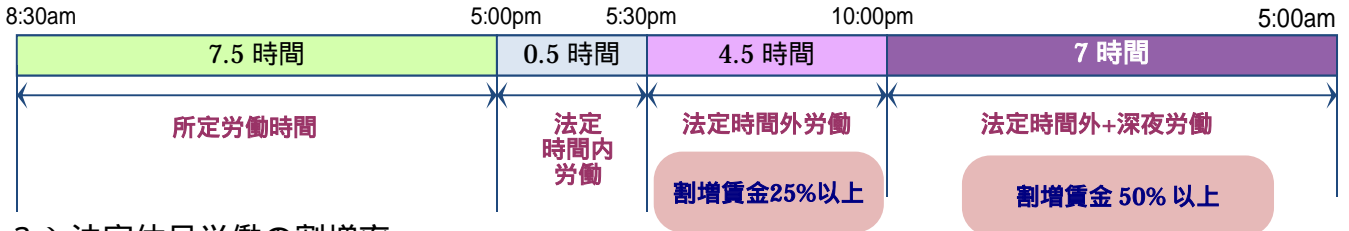
注

時間外労働割増賃金の毎月定額払いについて

労働契約の内容にかかわらず、労働時間に応じた割増賃金の支払いが必要です。
 定額払いは、各労働者の労働時間を適正に管理し、前記(1)の計算で算出した支払うべき割増賃金額が定額払いの金額を超えてしまう場合には、その差額を支払う等の措置を講じていない限り、認められません。

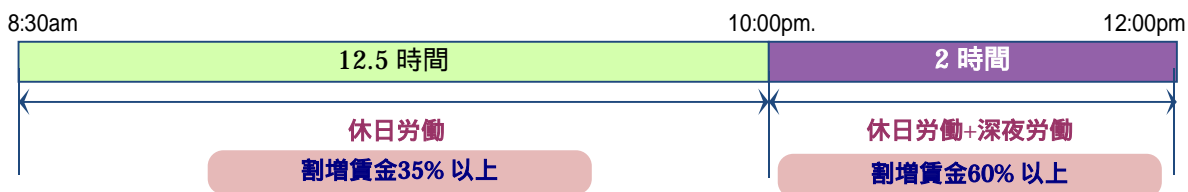
(2) 時間外(法定外休日)労働の割増率

例) 所定労働時間が午前8時30分から午後5時(休憩1時間)までの場合



(3) 法定休日労働の割増率

例) 法定休日に、午前8時30分から午後12時(休憩1時間)まで労働させた場合



(4) 月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

なお、この1か月60時間超の時間外労働にかかる5割以上の割増賃金率について、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、法改正に伴い、2023年4月1日以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されます。(中小事業主の範囲については、下記参照。)

1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率及び1か月の起算日については、労働基準法第89条第1項第2号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。

中小企業の範囲について

中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	又は 50人以下
サービス業	5,000万円以下	
卸売業	1億円以下	100人以下
その他	3億円以下	300人以下

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類(卸売業、小売業)のうち	中分類56(各種商品小売業)、中分類57(雑物・衣服・身の回り品小売業)、中分類58(飲食料品小売業)、中分類59(機械器具小売業)、中分類60(その他の小売業)、中分類61(無店舗小売業)
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類76(飲食店)、中分類77(持ち帰り・配達飲食サービス業)
	大分類G(情報通信業)のうち	中分類38(放送業)、中分類39(情報サービス業)、中分類411(映像情報制作・記録業)、中分類412(音声情報制作業)、中分類415(広告制作業)、中分類416(映像・音声・文字情報制作に附随するサービス業)
サービス業	大分類K(不動産業、物品賃貸業)のうち	中分類693(駐車場業)、中分類70(物品賃貸業)
	大分類L(学術研究、専門・技術サービス業)	
	大分類M(宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類75(宿泊業)
	大分類N(生活関連サービス業、娯楽業)	ただし、小分類791(旅行業)は除く
	大分類O(教育、学習支援業)	
	大分類P(医療、福祉)	
卸売業	大分類Q(複合サービス業)	
	大分類R(サービス業<他に分類されないもの>)	
	大分類(卸売業、小売業)のうち	中分類50(各種商品卸売業)、中分類51(繊維、衣服等卸売業)、中分類52(飲食料品卸売業)、中分類53(産業材料、鉱物・金属材料等卸売業)、中分類54(機械器具卸売業)、中分類55(その他の卸売業)
その他	上記以外のすべて	

深夜労働との関係

深夜（午後10時～午前5時）の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合の割増賃金率は、深夜割増賃金率25%以上+時間外割増賃金率50%以上=75%以上となります。

法定休日労働との関係

1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日に行った法定時間外労働は含まれます。
 なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

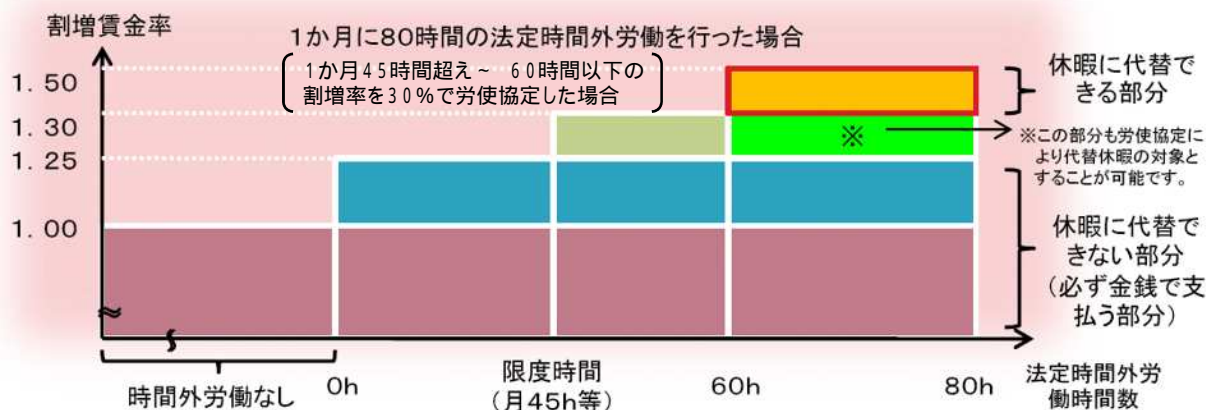
法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4日の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。法定休日に労働させた場合は35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

(5) 代替休暇

1か月60時間を超える長時間労働は、臨時的な特別の事情によってやむを得ず行うべきものです。

そこで、特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、1か月に60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払いに代えて、有給休暇を与えることができます。



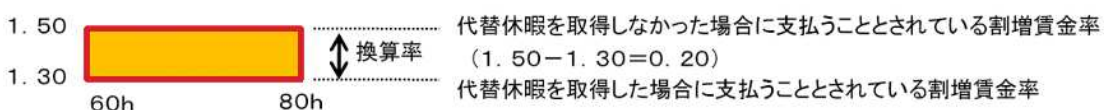
①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

(例) 次のような算定方法になります。

$$\text{代替休暇の時間数} = \left(\text{1か月の法定時間外労働時間数} - 60 \right) \times \text{換算率}$$

$$\text{換算率} = \frac{\text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率} - \text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}}{\text{法定時間外労働時間数} - 60}$$

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。
 例の場合、代替休暇の時間数は、 $(80 - 60) \times 0.20 = 4$ 時間となります。

②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から**1日、半日、1日または半日**のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせず、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇(※)が考えられます。(※ この場合は、労働者の請求が前提です。)

③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から**2か月間以内**の期間で与えることを定めてください。

④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

取得日の決定方法(意向確認の手続)

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいのかが問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。



2.1 事業場を異にする場合の労働時間の計算（第38条）

- (1) 労働時間は、事業場を異にする場合においても通算します。事業主を異にする事業場において労働する場合にも同様に通算します。
- (2) 労働時間の通算の結果、時間外労働に該当する場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

副業・兼業の促進に関するガイドラインについて

副業・兼業を希望する労働者が年々増加傾向にある中、安心して副業・兼業に取り組むことができるよう、副業・兼業の場合における労働時間管理や健康管理等について示すために、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」が令和4年7月に改定されました。このガイドラインの概要を一部紹介します。

労働時間の通算が必要となる場合【同ガイドライン3(2)ア】

- ・労働者が事業主を異にする複数の事業場において「労働基準法に定められた労働時間規制が適用される労働者」に該当する場合に、労働時間が通算される。
- ・事業主、委任、請負など労働時間規制が適用されない場合には、その時間は通算されない。
- ・法定労働時間、上限規制（単月100時間未満、複数月平均80時間以内）について、労働時間を通算して適用される。
- ・労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましい。

副業・兼業の確認【同ガイドライン3(2)イ】

- ・使用者は、労働者からの申告等により、副業・兼業の有無・内容を確認する。
- ・使用者は、届出制など副業・兼業の有無・内容を確認するための仕組みを設けておくことが望ましい。

労働時間の通算【同ガイドライン3(2)ウ】

- ・副業・兼業を行う労働者を使用する全ての使用者は、労働時間を通算して管理する必要がある。
- ・労働時間の通算は、自社の労働時間と、労働者からの申告等により把握した他社の労働時間を通算することによって行う。
- ・副業・兼業の開始前に、自社の所定労働時間と他社の所定労働時間を通算して、法定労働時間を超える部分がある場合には、その部分は後から契約した会社の時間外労働となる。
- ・副業・兼業の開始後に、所定労働時間の通算に加えて、自社の所定外労働時間と他社の所定外労働時間を、所定外労働が行われる順に通算して、法定労働時間を超える部分がある場合には、その部分が時間外労働となる。

時間外労働の割増賃金の取扱い【同ガイドライン3(2)エ】

- ・労働時間の通算によって時間外労働となる部分のうち、自社で労働させた時間について、時間外労働の割増賃金を支払う必要がある。

健康管理【同ガイドライン3(3)】

- ・使用者は、労働安全衛生法に基づき、健康診断、長時間労働者に対する面接指導、ストレスチェックやこれらの結果に基づく事後措置等を実施しなければならない。
- ・使用者の指示により副業・兼業を開始した場合は、原則として他社との情報交換により、難しい場合には労働者からの申告により他社の労働時間を把握し、自社の労働時間と通算した労働時間に基づき、健康確保措置を実施することが適当である。

- ・使用者が労働者の副業・兼業を認めている場合は、健康保持のため自己管理を行うよう指示し、心身の不調があれば都度相談を受けることを伝えること、副業・兼業の状況も踏まえ必要に応じ法律を超える健康確保措置を実施することなど、労使の話し合い等を通じ、副業・兼業を行う者の健康確保に資する措置を実施することが適当である。
- ・使用者の指示により副業・兼業を開始した場合は、実効ある健康確保措置を実施する観点から、他社との間で、労働の状況等の情報交換を行い、それに応じた健康確保措置の内容に関する協議を行うことが適当である。

2.2 事業場外労働のみなし労働時間制（第38条の2）

- (1) 労働者が事業場外で労働し、労働時間を算定し難い場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。
- (2) 事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合においては「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したものとみなされます。
- (3) 事業場外労働のみなし労働時間制の対象の範囲は・・・

【対象】 労働時間の全部または一部を事業場外で従事した場合
 使用者の具体的な指揮監督が及ばない
 労働時間の算定が難しい

【対象外】 使用者の指揮監督が及んでいる場合
 従事者の中に労働時間を管理する者がいる場合
 事業場外で業務に従事する者が、携帯電話等によっていつでも連絡がとれる状態にあり、随時使用者の指示を受けながら労働している場合
 業務の具体的な指示を受けており、事業場外で指示どおりに業務に従事後、帰社する場合

- (4) みなし労働時間の対象となる事業場外労働の労働時間は・・・

原則として所定労働時間労働したものとみなされます。
 所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」労働したものとみなされます。
 について、労使協定で「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」を定めた場合は、その時間労働したものとみなされます。

2.3 裁量労働制（第38条の3、第38条の4）

- (1) 裁量労働制とは、研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。
- (2) 裁量労働制を採用するには、労使協定の締結・届出、あるいは労使委員会の設置・決議・届出などが必要です。

専門業務型裁量労働制



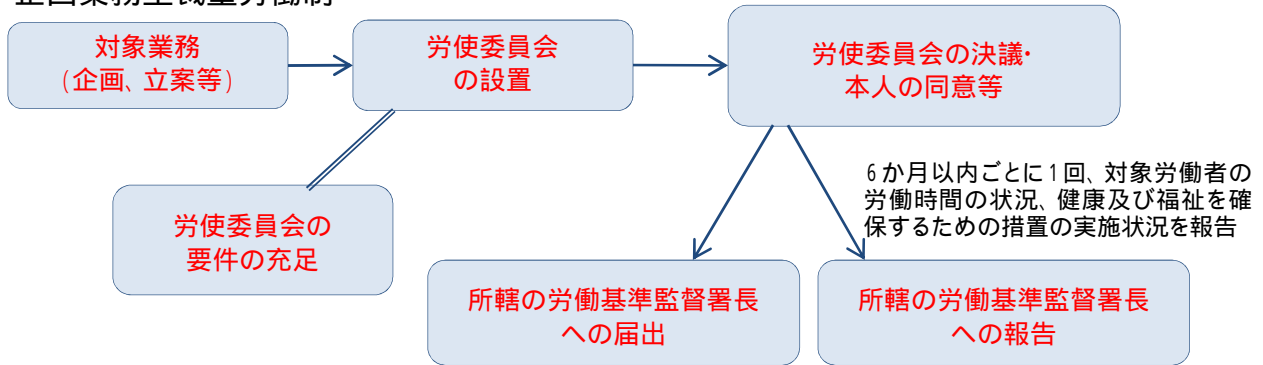
* この制度は、労使協定で以下について締結した場合に導入できます。

- 対象業務
- 業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をしないこと
- みなし労働時間
- 有効期間
- 健康・福祉を確保する措置
- 苦情処理に関する措置
- 及び に定めた措置に関する記録を有効期間終了後3年間保存すること

【対象業務】
 業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、使用者が具体的な指示をすることが困難な業務

新商品、新技術の研究開発または人文科学・自然科学の研究の業務 情報処理システムの分析・設計の業務 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 デザイナーの業務 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサーまたはディレクターの業務 コピーライターの業務 システムコンサルタントの業務 インテリアコーディネーターの業務 ゲーム用ソフトウェアの創作の業務 証券アナリストの業務 金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務 大学での教授研究の業務(主として研究に従事するものに限る) 公認会計士の業務 弁護士の業務 建築士の業務 不動産鑑定士の業務 弁理士の業務 税理士の業務 中小企業診断士の業務

企画業務型裁量労働制



この制度は、労使委員会を設置し、以下のことについて委員会の委員の5分の4以上の賛成により決議し、労働基準監督署長に届け出た場合に導入できます。

- 対象業務
- 対象労働者の範囲
- みなし労働時間
- 健康・福祉を確保する措置
- 苦情処理に関する措置
- 本人の同意の取得及び不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置
- 決議の有効期間の定め
- ～ に定めた措置に関する記録を有効期間終了後3年間保存すること

24 年次有給休暇（第39条）



- (1) 年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。
いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

一般の労働者（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

継続勤務期間	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間毎の付与日数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

- (2) 年次有給休暇の取得時季
年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。
- (3) 年次有給休暇の請求権
年次有給休暇の請求権は、労働基準法第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は基準日に発生するので、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。
- (4) 年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）
年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。
- (5) 年次有給休暇の計画的付与
年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち5日を超える部分(繰越し分を含む)に限ります。
付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与があります。
- (6) 年次有給休暇の半日付与
労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としています。したがって、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。ただし、請求に応じて半日単位で与えることはできます。

(7) 年次有給休暇の時間単位付与 (時間単位年休)

労使協定()を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。(協定例は82ページ)

労使協定に規定する内容は・・・ 時間単位年休の対象労働者の範囲 時間単位年休の日数

時間単位年休1日の時間数 1時間以外の時間(2時間、3時間など)を単位とする場合はその時間数
時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。(時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可)
労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中途に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

(8) 年次有給休暇の賃金の支払い

年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額額の30分の1に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

時間単位年休に対して支払われる賃金は、 の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間に応じて支払うこととなります。

2019(平成31)年4月から、全ての企業において、法律上10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

ポイント

対象者について

法律上、**年次有給休暇が10日以上付与される労働者**が対象です。労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など**全ての労働者**が含まれます。前ページの表を参照し、10日以上年次有給休暇が付与される労働者に留意しましょう。

5日の時季指定義務について

対象者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。ただし、1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。

時間単位の年次有給休暇について

半日単位の年次有給休暇で取得した日数は、0.5日として使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することとなりますが、**時間単位の年次有給休暇で取得した時間については控除することはできません。**

所定休日を労働日に変更し、年次有給休暇の時期指定をすることができるか

上記のような手法は、**実質的に年次有給休暇の促進につながっておらず、望ましいものではありません。**

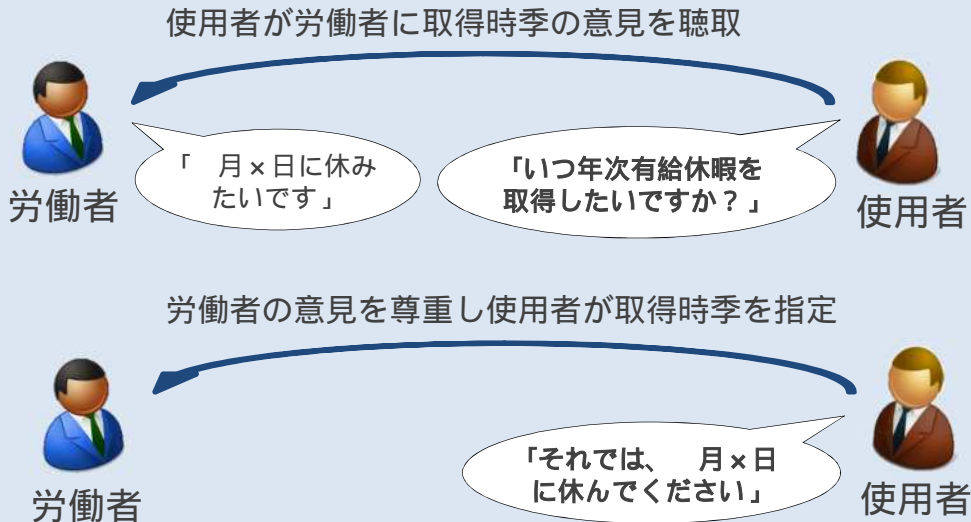
法定の年次有給休暇に加えて、**会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合** について上記のような特別休暇を取得した日数を、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から**控除することはできません。**

たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。

時季指定の方法

使用者は、時季指定するにあたっては、あらかじめ時季指定により年次有給休暇を与えることを労働者に明らかにした上で、その時季について労働者の意見を聴かなければなりません。その上で聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

(図解) 時季指定の流れ



年次有給休暇管理簿について

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、当該管理簿を3年間保存しなければなりません。

時季、取得日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類(年次有給休暇管理簿)を作成し、当該年休付与にかかる1年間及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません(年次有給休暇管理簿は労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調整することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。)

(例) 以下のような必要事項を既存の各人の有給休暇管理簿、労働者名簿又は賃金台帳に盛りこむ

年次有給休暇取得日数	基準日(労働基準法第39条第7項関係)	2022/4/1	基準日(補足: 基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。)																			
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	17.5日	日数(補足: 基準日から1年以内の期間(基準日が2つ存在する場合は、1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間)における年休取得日数)																			
	年次有給休暇を取得した日付	<table border="1"> <tr> <td>2022/4/28</td> <td>2022/5/2</td> <td>2022/5/6</td> <td>2022/7/1</td> <td>2022/8/8</td> <td>2022/8/9</td> <td>2022/8/10</td> <td>2022/8/12</td> <td>2022/9/20</td> <td>2022/9/21</td> </tr> <tr> <td>2022/9/22</td> <td>2022/10/7 午前</td> <td>2022/11/4</td> <td>2022/12/6</td> <td>2023/1/13</td> <td>2023/2/10</td> <td>2023/3/1</td> <td>2023/3/10</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	2022/4/28	2022/5/2	2022/5/6	2022/7/1	2022/8/8	2022/8/9	2022/8/10	2022/8/12	2022/9/20	2022/9/21	2022/9/22	2022/10/7 午前	2022/11/4	2022/12/6	2023/1/13	2023/2/10	2023/3/1	2023/3/10		
2022/4/28	2022/5/2	2022/5/6	2022/7/1	2022/8/8	2022/8/9	2022/8/10	2022/8/12	2022/9/20	2022/9/21													
2022/9/22	2022/10/7 午前	2022/11/4	2022/12/6	2023/1/13	2023/2/10	2023/3/1	2023/3/10															

時季(年次有給休暇を取得した日付)

就業規則による規定

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項(労働基準法第89条)であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

(規定例)第 条

1 項～4 項(略) ()厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

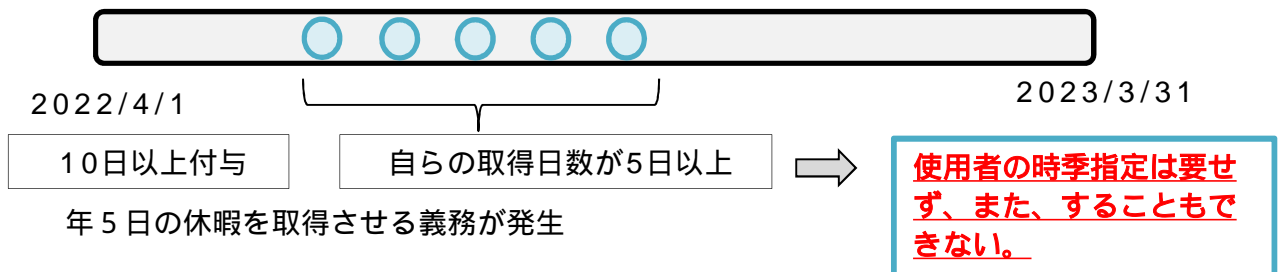
使用者による時季指定が不要となるケース（例）

法律上、以下ケース1のように労働者が自ら5日以上の休暇を取得する場合は時季指定を要しないとしています。以下ケース2のように労働者の申出による取得が5日未満となるような場合は、不足日数分につき、使用者が時季指定して、年次有給休暇が5日以上となるようにしなければなりません。

ケース1 労働者の請求による年次有給休暇取得が5日以上である場合

労働者が自ら5日以上の年次有給休暇を取得する場合、使用者は時季指定を要せず、また、することもできません。

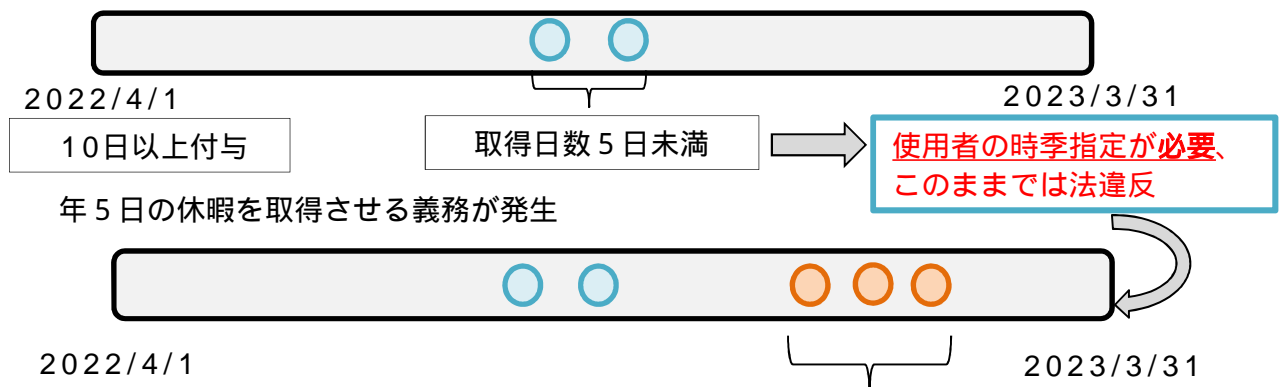
（図解）2022/4/1に10日以上の年次有給休暇を付与された労働者が、その後1年以内に5日以上の休暇を自ら取得した場合



ケース2 労働者の請求による年次有給休暇取得が5日未満である場合

労働者の申出による取得が5日未満となるような場合は、不足日数分につき、使用者が時季指定して、年次有給休暇取得が5日以上となるようにしなければなりません。

（図解）2022/4/1に10日以上の年次有給休暇を付与された労働者が、その後1年以内に5日以上の休暇を自ら取得しそうにない場合



2023/3/31までに**休暇取得日数が5日以上となるよう使用者が時季指定しなければならない**

○ : 労働者の請求により取得した年次有給休暇 ○ : 使用者の時季指定により取得した年次有給休暇

2 5 労働時間等に関する規定の適用除外（第41条）

労働時間、休憩及び休日に関する規定は次に該当する労働者には適用されません。

農業、水産業など特定の事業に従事する者

監督も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

（監督もしくは管理の地位とは名称だけ（名ばかり管理職）で決めてはなりません）

監視又は断続的労働に従事する者で、使用者が労働基準監督署長の許可を受けた者

適用されない規定は、労働時間、休憩及び休日に関する規定だけであり、年次有給休暇や深夜業に関する割増賃金の規定は適用されます。

2 6 高度プロフェッショナル制度（第41条の2）

（1）「高度プロフェッショナル制度」とは、**高度の専門的知識等を有し、職務の範囲が明確で一定の年収要件¹**を満たす労働者を対象として、労使委員会の決議及び労働者本人の同意を前提として、年間104日以上の日休の確保措置や健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置等を講ずることにより、労働基準法に定められた**労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度**です。

（2）制度の運用について

対象労働者は一定の年収要件を満たし、**高度な専門的知識等を要する業務²**に就く者に限定されます。

対象労働者には、始業・終業時刻が指定されないなど、働く時間帯の選択や時間配分について自らが決定できる広範な裁量が認められます。

対象労働者には、労働基準法に定められた労働時間、休憩、休日及び割増賃金に関する規定が適用されません。

（3）制度導入に当たっての留意点

労使委員会による決議、所轄労働基準監督署長への決議の届出、労働者本人の同意等の手続きが必要です。

対象労働者の健康を確保するため、

a.健康管理時間の把握

b.休日の確保（年間104日以上、かつ、4週間を通じて4日以上）

c.選択的措置（「勤務間インターバルの確保＋深夜業の回数制限」など）

d.健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置

等を確実に実施することが必要です。

対象労働者に対し、**上記a～cの措置を実施していない場合は、高度プロフェッショナル制度が適用されなくなります**。制度が無効となった場合、高度プロフェッショナル制度の対象とされていた労働者は、一般労働者として、労働時間規制を受けることになるため、長時間労働が認められる場合には、**労働基準法第32条等の違反**となる可能性があります。

高度プロフェッショナル制度を導入する全ての事業場は、法令及び決議に基づき制度を厳格に運用する必要があります。

1 年収1075万円以上

2 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
資産運用（指図を含む。以下同じ。）の業務又は有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務又は投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務
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
顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査又は分析及びこれに基づく当該事項に関する考案又は助言の業務
新たな技術、商品又は役務の研究開発の業務

5 . 年少者の労働基準

27 最低年齢（第56条）

児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日を終了していない者）を労働者として使用してはなりません。

例外的措置：非工業的事業では、満13歳以上、さらに、映画製作・演劇の事業では満13歳未満の児童でも所轄労働基準監督署長の許可を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

28 年少者の証明（第57条）

年少者（満18歳未満の者）を使用する場合には年齢証明書（戸籍謄本ではなく住民票記載事項証明書）を、許可を受けて児童を使用する場合にはさらに学校長の証明書と親権者等の同意書を、事業場に備え付けなければなりません。

29 未成年者の労働契約（第58条）

- (1) 親権者又は後見人が未成年者に代わって労働契約を締結してはなりません。したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。
- (2) 未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

30 年少者の労働時間・休日（第60条）

- (1) 年少者については各種変形労働時間制、労使協定による時間外休日労働、労働時間・休憩の特例は原則として適用されません。
- (2) 許可を受けて使用する児童の法定労働時間は、労働時間と修学時間を合計して1週40時間、1日7時間までとしなければなりません。

31 年少者の深夜業（第61条）

原則として年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせてはなりません。

32 年少者の就業制限業務（第62条、第63条）

- (1) 年少者をクレーン等の運転業務・玉掛け業務、高さが5メートル以上の場所で墜落のおそれのあるところにおける業務、足場の組立等の業務などの危険な業務に就かせてはなりません。
- (2) 年少者を爆発性・発火性・引火性の物などの危険物を扱う業務や、酒席における接待業務に就かせてはなりません。
- (3) 年少者を坑内で労働させてはなりません。

6 . 女性の労働基準

3 3 妊産婦等の就業制限業務（第64条の2、第64条の3）

- (1) 妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後1年を経過しない女性を、坑内業務に就かせてはなりません。
- (2) 妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはなりません。
- (3) 女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、**妊産婦以外の女性**についても就かせてはなりません。

* 妊産婦とは、妊娠中及び産後1年を経過しない女性をいいます。

* 平成24年10月1日以降、法令改正により、**妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。**

3 4 産前産後休業（第65条）

- (1) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定^{*1、3}の女性が**休業を請求した場合**には、その者を就業させてはなりません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。

*1 「出産」とは、妊娠4か月以上（1か月28日として計算するため85日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。

*2 産後休業は女性労働者からの請求がなくても与えなければなりません。

*3 産前6週間の期間は自然分娩予定日を基準として計算し、産後8週間の期間は現実の出産日を基準として計算します。

- (2) 産後8週間^{*2、3}を経過しない女性を**就業させてはなりません**。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

3 5 妊産婦の労働時間（第66条）

- (1) 使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。
- (2) また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

3 6 育児時間（第67条）

生後満1年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

3 7 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第68条）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足ります）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。

7 . 就業規則その他

38 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

- (1) 常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。 (届出書、意見書の例は80～81ページ)
また、就業規則を変更した場合も同様です。
- (2) 就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはなりません。

必ず記載しなければならない事項

労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)

賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項

退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めをする場合は記載しなければならない事項

退職手当に関する事項

臨時の賃金(賞与)・最低賃金額に関する事項

食費・作業用品などの負担に関する事項

安全衛生に関する事項

職業訓練に関する事項

災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項

表彰、制裁に関する事項

その他全労働者に適用される事項

39 制裁規定の制限（第91条）

- (1) 就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。

減給は、

1回の額・・・平均賃金の1日分の半額

総額・・・一賃金支払期の賃金総額の10分の1

を超えてはなりません。

40 法令等の周知（第106条）

（1）使用者は次の事項を労働者に周知しなければなりません。

労働基準法及び同法による命令等の要旨

就業規則

労使協定

貯蓄金管理に関する協定(第18条)

購買代金などの賃金控除に関する協定(第24条)

1か月単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の2)

フレックスタイム制に関する協定(第32条の3)

1年単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の4)

1週間単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の5)

一斉休憩の適用除外に関する協定(第34条)

時間外労働・休日労働に関する協定(第36条)

1か月60時間超の時間外労働をした労働者に、超えた部分の割増賃金に代えて休暇を取得できることに関する協定(第37条)

事業場外労働に関する協定(第38条の2)

専門業務型裁量労働に関する協定(第38条の3)

年次有給休暇の計画的付与に関する協定(第39条)

年次有給休暇の時間単位取得に関する協定(第39条)

年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬月額額の30分の1で支払う制度に関する協定(第39条)

企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第38条の4)

高度プロフェッショナル制度にかかる労使委員会の決議内容(第41条の2)

（2）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければなりません。

周知の方法

常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける

書面で交付する

磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する



4 1 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存 (第107条～109条)

- (1) 労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。
- (2) 賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。
- (3) なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、**5年間（当分の間は3年間）**の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構いません。

労働者名簿の記載事項

労働者の氏名
 生年月日
 履歴
 性別
 住所
 従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場では記載を要しない）
 雇入れの年月日
 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）
 死亡の年月日及びその原因

賃金台帳の記載事項

賃金計算の基礎となる事項
 賃金の額
 氏名
 性別
 賃金計算期間
 労働日数
 労働時間数
 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額
 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

記録の保存の起算日

労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の退職または死亡の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
その他労働関係の重要な書類	その完結の日

賃金の支払期日が記録の完結の日などより遅い場合には、支払期日が起算日となります。



4 2 付加金の請求期間（第 1 1 4 条）

2020年4月1日以降に、割増賃金等の支払がされなかったなどの違反があった場合、付加金を請求できる期間が**5年（当分の間は3年）**に延長されています。

付加金とは、裁判所が、労働者の請求により、事業主に対して未払賃金に加えて支払を命じることが出来るもの。

付加金制度の対象

解雇予告手当（労基法第20条第1項）
割増賃金（労基法第37条）

休業手当（労基法第26条）
年次有給休暇中の賃金（労基法第39条第9項）

4 3 賃金請求権の消滅時効期間（第 1 1 5 条）

2020年4月1日以降に支払期日が到来するすべての労働者の賃金請求権の消滅時効期間を賃金支払期日から**5年（当分の間は3年）**に延長されています。なお、退職金請求権（現行5年）などの消滅時効期間などは変更されていません。

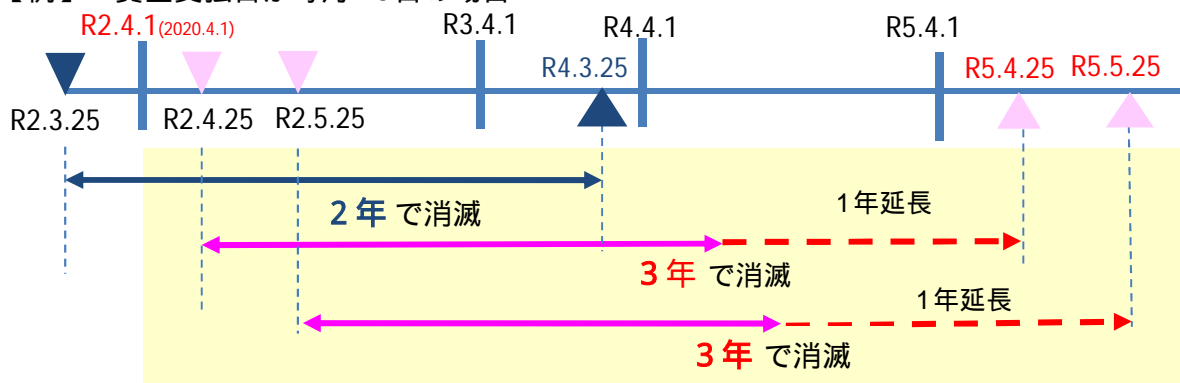
時効期間延長の対象

金品の返還（労基法第23条、賃金の請求に限る。）
非常時払（労基法第25条）
出来高払制の保障給（労基法第27条）
時間外・休日労働等に対する割増賃金（労基法第37条）
年次有給休暇中の賃金（労基法第39条第9項）

賃金の支払（労基法第24条）
休業手当（労基法第26条）

未成年者の賃金（労基法第59条）

【例】 賃金支払日が毎月25日の場合



各種期間	旧法		現行法
賃金請求権の消滅時効期間（労基法115条）	2年	⇒	5年（当分の間は3年）
記録の保存期間（労基法109条）	3年	⇒	5年（当分の間は3年）
付加金の請求期間（労基法114条）	2年	⇒	5年（当分の間は3年）

労働安全衛生法について

1 安全衛生管理体制

(1) 総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第10条）

事業者は、下記の業種・規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任し、安全管理者、衛生管理者を指揮して、労働者の危険又は健康障害を防止するための業務を統括管理させる必要があります。

常時100人以上の労働者を使用する 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業

常時300人以上の労働者を使用する 製造業（物の加工業を含む。）電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

常時1,000人以上の労働者を使用する 上記、以外の業種

(2) 安全管理者（第11条）

事業者は、**常時50人以上**の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、資格を有する者のうちから、安全管理者を選任し、安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。

- ・ 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

(3) 衛生管理者（第12条）

事業者は、**常時50人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、資格を有する者のうちから、衛生管理者を選任し、健康管理や作業環境等の労働衛生に係る事項を管理させる必要があります。

(4) 安全衛生推進者等（第12条の2）

事業者は、**常時10人以上50人未満**の労働者を使用する事業場ごとに、下記の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、**安全衛生推進者**を選任し、安全衛生業務を担当させる必要があります。下記の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、**衛生推進者**を選任し、労働衛生業務を担当させる必要があります。

安全管理者を選任しなければならない業種と同じ

上記以外の業種

(5) 産業医（第13条）

事業者は、**常時50人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせる必要があります。



(6) 作業主任者（第14条）

事業者は、**下記の危険又は有害な作業**について、資格を有する者のうちから作業主任者を選任し、作業に従事する労働者の指揮等を行わせる必要があります。

- ・ 高圧室内作業、ガス溶接作業、林業架線作業、ボイラー取扱作業、エックス線作業、ガンマ線透過写真撮影作業、木材加工用機械作業、プレス機械作業、乾燥設備作業、コンクリート破砕器作業、地山の掘削作業、土止め支保工作業、ずい道等の掘削作業、ずい道等の履工作業、採石のための掘削作業、はい作業、船内荷役作業、型枠支保工の組立て等作業、足場の組立て等作業、建築物等の鉄骨の組立て等作業、鋼橋架設等の作業、木造建築物の組立て等作業、コンクリート造の工作物の解体等作業、コンクリート橋架設等作業、第一種圧力容器取扱作業、特定化学物質取扱作業、鉛作業、四アルキル鉛等作業、酸素欠乏危険作業、有機溶剤等作業、石棉等作業

（作業内容の詳細等は**労働安全衛生規則等を確認**して下さい。）

(7) 安全委員会(第17条)

事業者は、下記の業種の事業場ごとに、安全委員会を設け、労働者の危険防止に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

常時50人以上の労働者を使用する 林業、鋳業、建設業、製造業(木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業、自動車整備業、機械修理業に限る。)、運送業(道路貨物運送業、港湾運送業に限る。)、清掃業

常時100人以上の労働者を使用する 上記以外の製造業(物の加工業を含む。)、上記以外の運送業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

(8) 衛生委員会(第18条)

事業者は、**常時50人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、衛生委員会を設け、労働者の健康障害防止と健康保持増進に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

2 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

(1) 事業者の講ずべき措置等(第20条~第25条)

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するため下記の措置を講ずる必要があります。

機械・器具その他の設備、爆発性・発火性・引火性の物等や電気・熱等のエネルギーによる危険を防止するための措置

掘削、採石、荷役、伐木等の業務の作業方法から生じる危険を防止するための措置

墜落のおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険を防止するための措置

原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体、放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常高圧、排気、排液等による健康障害を防止するための措置

通路・床面・階段等の保全、換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置

労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するために必要な措置

(2) 労働者の遵守義務(第26条)

労働者は、事業者が労働災害防止のために講じた事項を遵守する必要があります。

(3) リスクアセスメント(第28条の2)

事業者は、**建設物・設備・原材料・ガス・蒸気・粉じん等による危険性又は有害性等及び作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等を調査**し、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、**一定の化学物質**は、**第57条の3**により必ず危険性又は有害性等の調査を行う必要があります。

3 機械並びに危険物及び有害物に関する規制

(1) 機械等に関する規制(第37条~第40条、第42条、第45条)

機械等は、下記の規制があります。

特に危険な作業を必要とする**ボイラー、クレーン等の機械のうち一定の条件以上の「特定機械等」**を製造する者は、**労働局長の許可**を受ける必要があります。

また、製造、輸入した際は、労働局長等の検査を受検し、**検査証**の交付を受ける必要があり、検査証がないと特定機械等を使用することや譲渡等ができません。

「特定機械等」以外の危険又は有害な作業を伴う等の一定の機械等は、法定の規格、安全装置を具備しなければ譲渡、設置等ができません。

ボイラーその他の機械等は、定期的に自主検査を行い、その結果を記録し保存する必要があります。また、それらの機械等のうち、プレス機械やフォークリフト等の機械は、法定の資格者又は検査業者による特定自主検査を行う必要があります。



(2) 危険物及び有害物に関する規制（第55条～第58条）

化学物質等は、下記の規制があります。

ベンジジン等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物は、原則として、製造、輸入、譲渡、提供、使用ができません。

ジクロロベンジジン等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物の製造者は、厚生労働大臣の許可を受ける必要があります。

ベンゼン等の労働者に健康障害を生じさせるおそれのある危険又は有害なものを譲渡又は提供する者は、容器又は包装に名称、人体に及ぼす作用、危険有害性を表す標章（絵表示）等を表示し、文書の交付等により相手方に危険性又は有害性に関する事項を通知する必要があります。

化学物質のうち、通知対象物質等（第56条の製造の許可物質及び労働安全衛生法施行令別表第9の物質）は、必ず危険性又は有害性等の調査（リスクアセスメント）を行う必要があります。

4 労働者の就業に当たっての措置



(1) 安全衛生教育（第59条）

事業者は、労働者を雇い入れたときや作業内容を変更したときは、安全又は衛生のための教育を行う必要があります。

また、特定の危険又は有害な業務に労働者を就かせるときは、特別の教育を行う必要があります。

(2) 職長等の教育（第60条）

事業者は、新たに職務に就くことになった職長等に、作業方法の決定、指導監督の方法等について、安全又は衛生の教育を行う必要があります。

(3) 就業制限（第61条）

事業者は、クレーンの運転その他の業務で特定の危険業務については、免許を受けた者又は技能講習を修了した者等の資格を有する者でないと就かせてはなりません。

また、その資格を有しない者は、その業務を行うことができません。

(4) 中高年齢者、身体障害者への配慮（第62条）

事業者は、中高年齢者、身体障害者等の労働災害の防止に当たって特に配慮を要する者について、心身の状態に応じ適正な配置に努める必要があります。

5 健康の保持増進のための措置

(1) 作業環境測定（第65条、第65条の2）

事業者は、有害な業務を行う屋内作業場等について、作業環境測定を行い、その結果を記録し、改善の必要があるときは、適切な措置を講じる必要があります。

(2) 健康診断(第66条) *詳しくは、45ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**雇入れ時や1年以内ごとに1回、定期に**健康診断を行う必要があります。
また、**深夜業などの特定業務従事者に、6か月以内ごとに1回、定期に**健康診断を行う必要があります。

(3) ストレスチェック(第66条の10) *詳しくは、47ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**1年以内ごとに1回**、医師、保健師等による**心理的な負担の程度を把握するための検査**を行う必要があります。(労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務)



(4) 受動喫煙の防止(第68条の2)

事業者は、労働者の受動喫煙を防止するための措置を行うよう努める必要があります。

6 報告等

(1) 労働者死傷病報告(第100条)

事業者は、労働災害により、死亡し、又は休業した時は、遅滞なく様式第23号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

休業の日数が4日に満たないときは、四半期ごとにその翌月の末までに、様式第24号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

(2) その他の報告(第100条)

事業者は、安全・衛生管理者等の選任、健康診断結果等を報告する必要があります。

7 その他

(1) 計画の届出(第88条)

事業者は、下記の計画を事前に届け出る必要があります。

危険又は有害な作業を伴う機械の設置、移転等の計画(工事30日前までに労働基準監督署長に届出)

建設業又は土石採取業の仕事の計画(工事14日前までに労働基準監督署長に届出)

特に大規模な建設業の工事の計画(工事30日前までに厚生労働大臣に届出)

(2) 法令等の周知(第101条)

事業者は、労働安全衛生法、そのほか関係政省令の要旨を作業場の見やすい場所に掲示する等により、労働者に周知する必要があります。

(3) 書類の保存(第103条)

事業者は、労働安全衛生法に基づく特別教育の実施記録、健康診断結果、定期自主検査の実施記録、作業環境測定の結果などの書類を一定期間保存する必要があります。



必ず、労働安全衛生法
労働安全衛生法施行令
労働安全衛生規則
等をチェックしてね!

労働安全衛生法

検索



8 健康診断（労働安全衛生法第66条）

定期健康診断（労働安全衛生規則第44条） 雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）

事業者は、1年以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。
なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第45条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び6か月以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
ただし、胸部エックス線検査については、1年以内ごとに1回、定期に行えば足ります。

特定業務とは

- | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| イ | 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 | チ | ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務 |
| ロ | 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 | リ | 坑内における業務 |
| ハ | 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 | ヌ | 深夜業を含む業務 |
| ニ | 土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務 | ル | 水銀、ヒ素、黄りん、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務 |
| ホ | 異常気圧下における業務 | ヲ | 鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、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 |
| ヘ | さく岩機、鋳打ち機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務 | ワ | 病原体によって汚染のおそれがある業務 |
| ト | 重量物の取扱い等重激な業務 | カ | その他厚生労働大臣が定める業務（未制定） |

※有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。

※「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（22時から翌朝5時）を1週1回以上又は1か月に4回以上行う業務をいいます。

（注）労働者数50名以上の事業場については、遅滞なく定期健康診断結果報告書を提出することが法令で義務づけられています。

「雇入時の健康診断は、結果報告の必要はありません」

定期健康診断等の結果の情報提供など

事業者において定期健康診断等を適切に実施するとともに「事業者」から「保険者」に定期健康診断等の結果を迅速かつ確実に情報提供することが必要です。

（令和2年12月23日 基発1223第5号）

検査項目と省略基準

検査項目

	項目	定期 (第44条)	雇入時 (第43条)	
①	既往歴及び業務歴の調査	○	○	
	(喫煙歴及び服薬歴)	※1	×	
②	自覚症状及び他覚症状の有無の検査	○	○	
③	身長	●1	○	
	体重	○	○	
	腹囲	●2 ※2	○	
	視力	○	○	
	聴力	●3	○	
④	胸部エックス線検査	○ ※4	○	
	喀痰検査	●4	×	
⑤	血圧	○	○	
⑥	貧血検査	血色素量	●2	○
		赤血球数	●2	○
⑦	肝機能検査	GOT	●2	○
		GPT	●2	○
		γ-GTP	●2	○
⑧	血中脂質検査	血清トリグリセライド	●2	○
		HDLコレステロール	●2	○
		LDLコレステロール	●2	○
⑨	血糖検査	●2 ※3	○	
⑩	尿検査 ※3	蛋白	○	○
		糖	○	○
⑪	心電図検査	●2	○	

■ 定期健康診断の省略基準など

《雇入時の健康診断には省略基準はありません》

- 1 : 20歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可
- 2 : 40歳未満(35歳を除く)の者については、医師の判断に基づき省略可
- 3 : 1000及び4000ヘルツの音を用いて、オーディオメーターで検査する必要がありますが、45歳未満(35、40歳を除く)の者については、他の検査方法(音叉など)に代えることができます。
- 4 : 胸部エックス線検査により病変及び結核発病のおそれがないと診断された者について **医師の判断に基づき省略可**

※1 : 喫煙歴及び服薬歴については、問診等で聴取を徹底する旨通知(平成20年1月17日 基発第0117001号 保発第0117003号)

※2 : ●2に加えて、①妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断されたもの、②BMIが20未満である者、③BMIが22未満であって、自ら腹囲を測定し、その値を申告した者は、**医師の判断に基づき省略可**

※3 : **血糖検査については、空腹時血糖又は随時血糖によることを原則としてきたが、ヘモグロビンA1cを行った場合についても、血糖検査を実施したものとす。**

(令和2年12月23日基発1223第7号)

ヘモグロビンA1c(NGSP値)を測定せずに随時血糖による血糖検査を行う場合は、食直後(食事開始時から3.5時間未満)を除いて実施することとする。

※4 : 40歳未満の者については、以下のア〜ウ以外の者で、**医師が必要でない**と認めるときは省略可

ア 5歳毎の節目年齢(20歳、25歳、30歳及び35歳)の者

イ 感染症法で結核に係る定期の健康診断の対象とされている施設等の者

ウ じん肺法で3年に1回のじん肺健康診断の対象とされている者(平成22年1月25日 基発0125第1号)

■ 胸部エックス線検査・喀痰検査について

従来の省略基準(●4)に加え、上記※4の胸部エックス線検査の省略基準を追加しました。また、喀痰検査の趣旨・目的を踏まえ、胸部エックス線検査を省略された方は、喀痰検査も省略されることとなります。(平成22年1月25日 基発0125第1号)

常時使用する短時間労働者(パート・アルバイト)についても、労働安全衛生法の規定に基づく健康診断を実施しなければなりません。

「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者です。

- ① 期間の定めのない労働契約により使用される者であること。(以下の者を含みます)
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が1年以上である者
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により1年以上使用されることが予定されている者
 - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により1年以上引き続き使用されている者
- ② その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間数の4分の3以上であること。

9 ストレスチェック（労働安全衛生法第66条の10）

「ストレスチェック」とは、ストレスに関する質問票（選択回答）に労働者が記入し、それを集計・分析することで、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べる簡単な検査です。

常時50人以上の労働者を使用する事業者に対し、1年以内ごとに1回、ストレスチェックを実施することが義務付けられています。（常時使用する労働者が50人未満の事業場については、当面の間努力義務）

この制度の目的

- ◆ 労働者自身のストレスへの気づきを促し、労働者がメンタルヘルス不調になることを未然に防止（1次予防）すること。
- ◆ 職場の問題点を把握し、職場環境の改善につなげること。

事業者の義務です

常時使用する労働者に対して、医師、保健師等によるストレスチェックを実施すること（結果は事業者には通知されません。事業者が結果を入手するには、結果の通知後、本人の同意が必要です。）

検査の結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合、医師による面接指導を実施すること。

面接指導の結果に基づき、医師の意見を聴き、必要に応じ就業上の措置を講じること。

何に気を付ければいいのでしょうか？

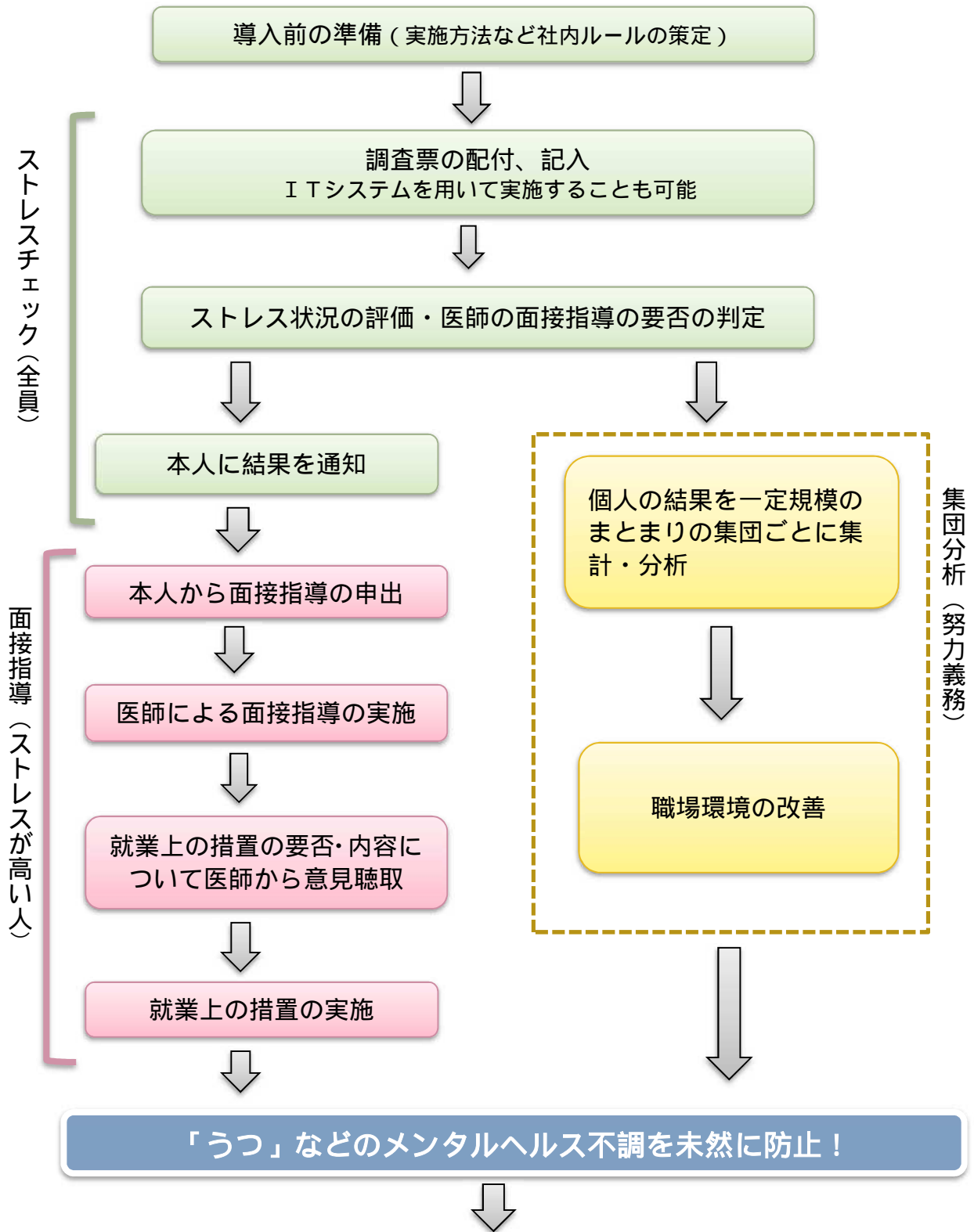
プライバシーの保護

- ✓ 事業者がストレスチェック制度に関する労働者の秘密を不正に入手することがあってはなりません。
- ✓ ストレスチェックの実施の事務に従事した者には、法律で守秘義務が課され、違反した場合は刑罰の対象となります。

不利益取扱いの禁止

- ✓ ストレスチェックを受けないこと、結果の提供に同意しないこと、面接指導を受けたいと申し出たことなどを理由として、不利益な取扱いを行うことは禁止されています。

ストレスチェック制度の実施手順

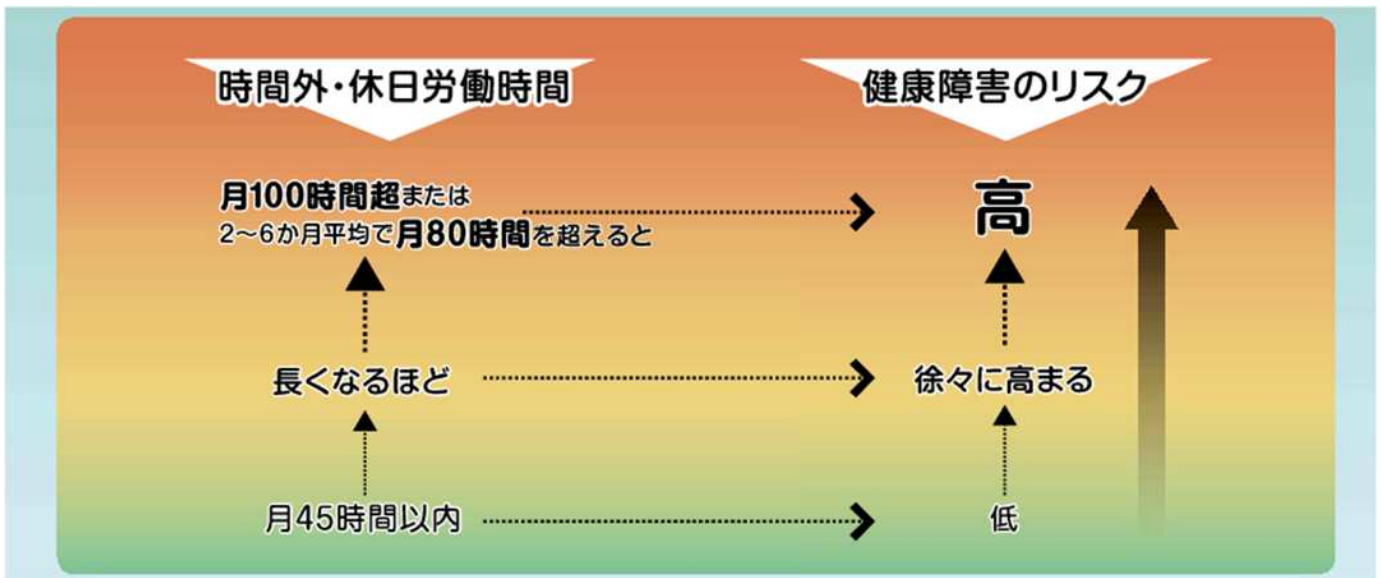


ストレスチェックと面接指導の実施状況は、毎年、所轄の労働基準監督署長に所定の様式で報告する必要があります。

過重労働による健康障害の防止

1. 過重労働による健康障害防止のための総合対策

過重労働による健康障害防止のためには、時間外・休日労働の削減、年次有給休暇の取得促進等のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施等の労働者の健康管理に係る措置の徹底が重要です。また、やむを得ず、長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。



厚生労働省では、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」(平成18年3月17日付け基発第0317008号)を策定し、事業者が講ずべき措置を示しています。

1 時間外・休日労働時間等の削減に関する対策

- (1) 36協定の締結に当たっては、労働者代表とともに法令及び指針等に適合したものとなるようにするものとする。
限度時間を超えて時間外・休日労働をさせることができる場合をできる限り具体的に定めなければならないこと等に留意する。
限度時間を超え時間外・休日労働させることができる時間を限度時間にできる限り近づけるように協定するよう努める。
月45時間を超えて時間外労働をさせることが可能な場合でも、健康障害防止の観点から、実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努める。
休日労働を削減するよう努める。
- (2) 労働時間を適正に把握する。
「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、各労働者について、労働日ごとに始業・終業時刻を確認し、記録する。
- (3) 年次有給休暇の取得促進を図る。
- (4) 労働時間等の設定を改善する。

2 労働者の健康管理対策

(1) 健康管理体制等を整備する。

産業医・衛生管理者・安全衛生推進者等を選任し、衛生委員会等を設置

(長時間労働に関する衛生委員会の付議事項については、次ページ参照)

メンタルヘルス推進担当者の選任・相談窓口の設置・地域産業保健センター等外部の相談窓口の周知

長時間労働となった労働者の面接指導実施体制の整備

(労働者数が常時50人未満の事業場では、地域産業保健センターの活用を図る。)

ストレスチェック実施体制の整備(労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務。P47~P48参照)

ハラスメント防止体制の整備(教育研修・相談体制・環境整備など)

(2) 健康診断を実施し、適切な事後措置を行う。

健康診断を実施し、有所見者に対し医師等から、就業制限の要否等の意見聴取し、就業上の措置など適切な事後措置を講ずる。

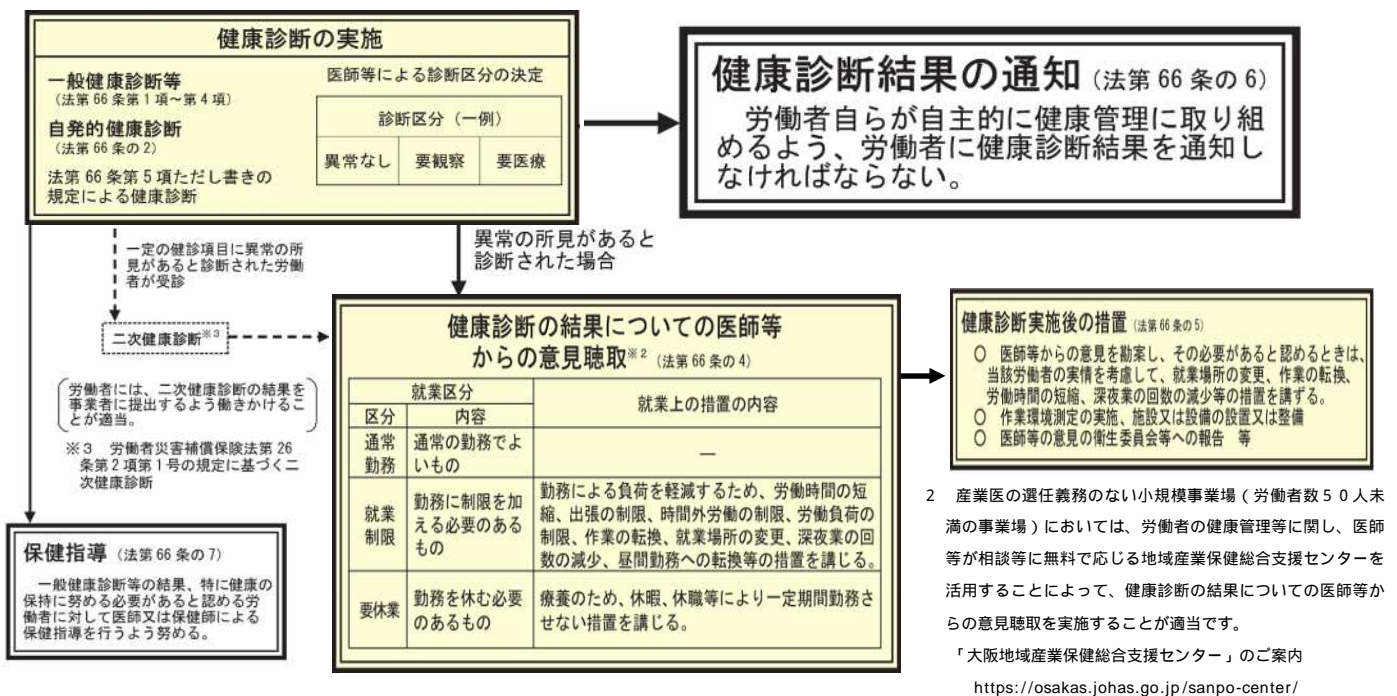
脳・心臓疾患に関わる健康診断項目に異常な所見がある労働者を対象とする二次健康診断等給付を活用する。

(3) 長時間労働の労働者の面接指導を実施し、適切な措置を行う。

(4) ストレスチェックを実施し、面接指導及び職場環境の改善等を行う。

(労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務)

健康診断とその後の手順



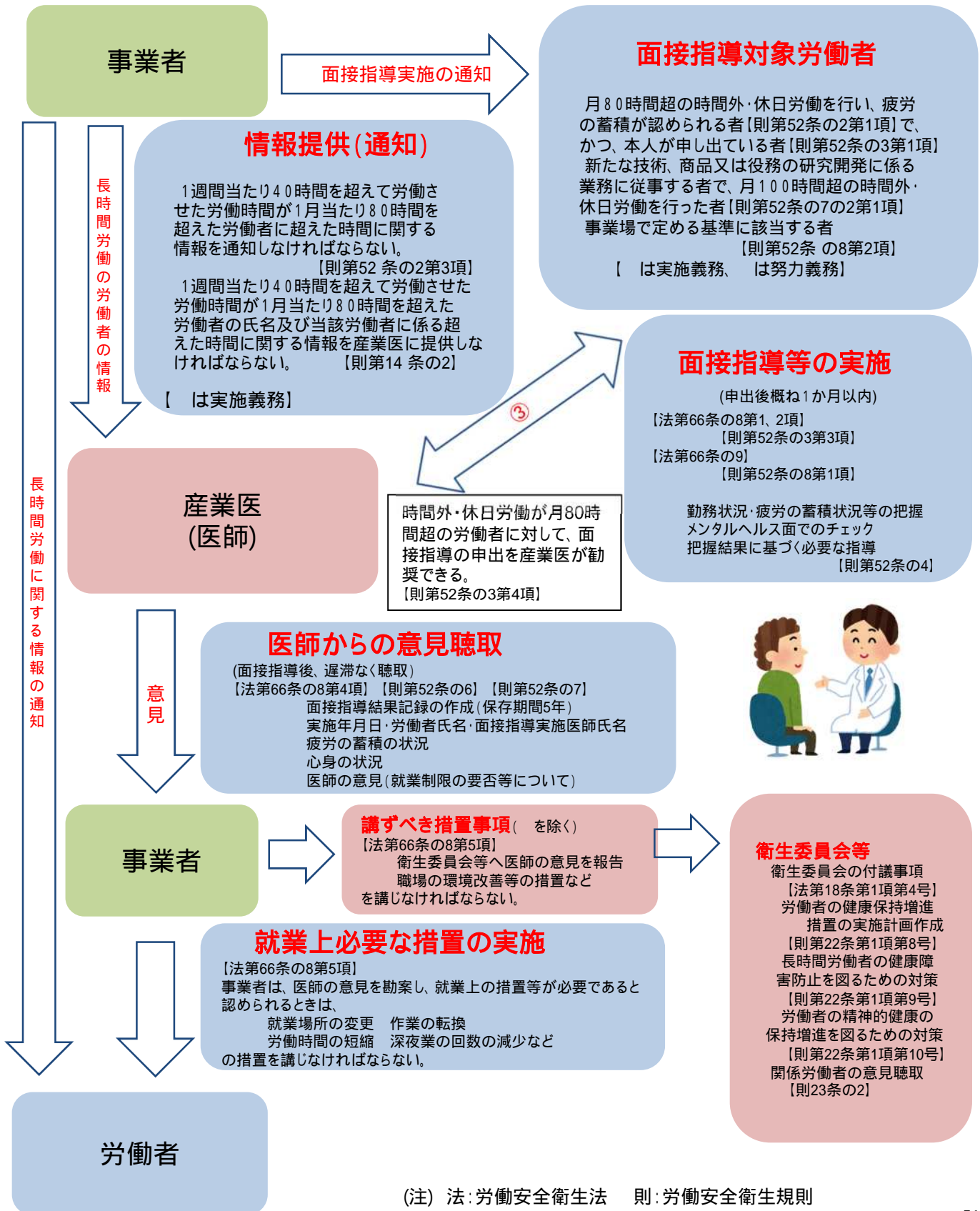
2 . 長時間労働者等に対する面接指導の実施

脳血管疾患及び虚血性心疾患等(以下、「脳・心臓疾患」という)の発症が長時間労働との関連性が強いとする医学的知見を踏まえ、脳・心臓疾患の発症を予防するため、長時間にわたる労働により疲労の蓄積した労働者に対し、事業者は医師による面接指導を行わなければならないこととされています。

また、この面接指導の際には、うつ病等のストレスが関係する精神疾患等の発症を予防するために、メンタルヘルス面についての配慮も望めます。

3 長時間労働の労働者の面接指導制度の仕組みと流れ

【法第66条の8の3】【則第52条の7の3】【法第66条の8の4】
事業者は、すべての労働者の労働時間の状況を把握しなければならない。



(注) 法:労働安全衛生法 則:労働安全衛生規則

派遣労働者の労務管理のポイント

1. 労働者派遣事業とは

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下で、派遣先事業主の指揮命令を受けて、派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。

2. 労働基準法等の適用

派遣労働者にも当然に労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令が適用され、原則として、派遣労働者と労働契約を交わしている派遣元(派遣会社)がその遵守義務を負います。ただし、派遣労働者を指揮命令して業務を行わせるのは派遣先であるため、派遣労働者の保護の実効を期する上から一部の規定については派遣先に遵守義務を負わせることとするなど、派遣元と派遣先との間で適切に責任を区分しているところです。

3. 派遣元と派遣先との責任区分

1 特に重要なポイント

派遣元の責任

【労働基準法関係】

適切な契約期間と労働条件明示
最低賃金以上の賃金支払
(派遣労働者に適用される地域別最低賃金は派遣先都道府県の最低賃金)
休業させる場合には休業手当の支払が必要
* 労働者派遣契約が中途解除されても、雇用期間満了まで派遣労働者と派遣元との労働契約は継続しており、派遣元は休業手当を支払わなければなりません。

36協定の締結・届出

* 派遣先が派遣労働者に時間外・休日労働をさせる場合には、派遣元で時間外・休日労働協定(36協定)を締結・届出することが必要です。

* 派遣元は、派遣先が36協定の範囲を超えて時間外労働等を行わせることのないよう情報提供を行いましょ。

割増賃金の支払

就業規則の作成・周知・届出

【労働安全衛生法関係】

安全衛生管理体制の確立
安全衛生教育の実施(雇入れ時、作業内容変更時)

就業制限業務には有資格者の派遣が必要

一般健康診断の確実な実施

派遣先からの連絡をもとに、労働者死傷病報告の作成と所轄監督署への提出

派遣先の責任

【労働基準法関係】

労働時間の適正管理

時間外・休日労働は、派遣元が締結・届出している36協定の範囲内で
(派遣元が締結・届出している36協定の範囲を超えて、時間外・休日労働をさせた場合には、派遣先が法違反を問われます。)

【労働安全衛生法関係】

安全衛生管理体制の確立

危険または健康障害の防止措置の適切な実施

安全衛生教育の実施

(派遣労働者の受入時及び作業内容変更時
一定の危険または有害業務従事時)

特殊健康診断の実施

労働者死傷病報告の作成と所轄監督署への提出、ならびに、派遣元への写しの送付

2 派遣労働に係る労働基準法等の適用関係一覧表

注1 ()内は該当条文、同一項目は条文省略

注2 又は茶色字の条文は派遣元・派遣先双方に適用あり

労働基準法

派遣元

均等待遇(第3条)
男女同一賃金の原則(第4条)
強制労働の禁止(第5条)
労働契約(第13条～第23条)
賃金(第24条～第28条)
1か月単位の変形労働時間制(第32条の2)
フレックスタイム制(第32条の3)
1年単位の変形労働時間制の協定の締結・届出(第32条の4)
時間外・休日労働の協定の締結・届出(第36条)
時間外、休日、深夜の割増賃金(第37条)
事業場外労働の協定の締結・届出(第38条の2)
専門業務型裁量労働制の協定の締結・届出(第38条の3)
年次有給休暇(第39条)
最低年齢(第56条)
年少者の証明書(第57条)
帰郷旅費(第64条)
産前産後の休業(第65条)
徒弟の弊害排除(第69条)
職業訓練に関する特例(第70条)
災害補償(第75条～第88条)
就業規則(第89条～第93条)
寄宿舎(第94条～第96条の3)
申告を理由とする不利益取扱禁止(第104条)
国の援助義務(第105条の2)
法令規則の周知義務(第106条)
労働者名簿(第107条)
賃金台帳(第108条)
記録の保存(第109条)
報告の義務(第104条の2)

派遣先

均等待遇
強制労働の禁止
公民権行使の保障(第7条)
労働時間(第32条、第33条、第40条)、休憩(第34条)、休日(第35条)
労働時間等に関する規定の適用除外(第41条)
年少者の労働時間及び休日(第60条)
年少者の深夜業(第61条)
年少者及び妊産婦等の危険有害業務の就業制限(第62条、第64条の3)
年少者の坑内労働の禁止(第63条)
妊産婦等の坑内業務の就業制限(第64条の2)
妊産婦等の時間外労働、休日、深夜業(第66条)
育児時間(第67条)
生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置(第68条)
徒弟の弊害排除
申告を理由とする不利益取扱禁止
国の援助義務
法令規則の周知義務(就業規則を除く)
記録の保存
報告の義務

男女雇用機会均等法

派遣元

妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等(第9条第3項)
職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 (第11条第1項・第2項、第11条の2第2項・第3項)
職場における妊娠・出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 (第11条の3第1項・第2項、第11条の4第2項・第3項)
妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置(第12条、第13条)

派遣先

妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置
職場における妊娠・出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置
妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置

育児・介護休業法

派遣元

育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの禁止
(第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、
第20条の2、第23条の2)
職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関する
雇用管理上の措置 (第25条、第25条の2第2項・第3項)

派遣先

育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの禁止

職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関する
雇用管理上の措置

労働施策総合推進法

派遣元

職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する
雇用管理上の措置 (第30条の2第1項・第2項)

派遣先

職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する
雇用管理上の措置

労働安全衛生法

派遣元

職場における安全衛生を確保する事業者の責務(第3条)
事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する
労働者の責務(第4条)
労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等(第9条)
総括安全衛生管理者の選任等(第10条)

衛生管理者の選任等(第12条)
安全衛生推進者の選任等(第12条の2)
産業医の選任等(第13条)
産業医を選任すべき事業場以外の労働者の健康管理等(13条の2)

衛生委員会の設置等(第18条)
安全管理者等に対する教育等(第19条の2)

安全衛生教育【雇入れ時・作業内容変更時】(第59条)

危険有害業務従事者に対する教育(第60条の2)

中高年齢者等についての配慮(第62条)
事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助(第63条)

派遣先

職場における安全衛生を確保する事業者の責務
事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する
労働者の責務
労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等
総括安全衛生管理者の選任等
安全管理者の選任等(第11条)
衛生管理者の選任等
安全衛生推進者の選任等
産業医の選任等
産業医を選任すべき事業場以外の労働者の健康管理等
作業主任者の選任等(第14条)
統括安全衛生責任者の選任等(第15条)
元方安全衛生管理者の選任等(第15条の2)
安全委員会の設置等(第17条)
衛生委員会の設置等
安全管理者等に対する教育等
労働者の危険又は健康障害を防止するための措置
事業者の講ずべき措置(第20条～第25条の2)
労働者の遵守すべき事項(第26条)
事業者の行うべき調査等(第28条の2)
元方事業者の講ずべき措置(第29条)
特定元方事業者の講ずべき措置(第30条)
定期自主検査(第45条)
化学物質の有害性の調査(第57条の3)
安全衛生教育【作業内容変更時・危険有害業務就業時特別教育】
職長教育(第60条)
危険有害業務従事者に対する教育
就業制限(第61条)
中高年齢者等についての配慮
事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助
作業環境を維持管理するよう努める義務(第71条の2)
作業環境測定(第65条)
作業環境測定の結果の評価等(第65条の2)

健康診断【一般健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取】(第66条、第66条の4)
健康診断【健康診断実施後の作業転換等の措置】(第66条の5)
一般健康診断の結果通知(第66条の6)
医師等による保健指導(第66条の7)
医師による面接指導等(第66条の8)
心理的な負担の程度を把握する検査(ストレスチェック)(第66条の10)
健康教育等(第69条)
体育活動等についての便宜供与等(第70条)
申告を理由とする不利益取扱の禁止(第97条)
報告等・法令の周知・書類の保存等(第100条、第101条、第103条)
健康診断等に関する秘密の保持(第104条)
安全衛生施設の整備等に対する国の援助(第106条)
疫学的調査等(第108条の2)

作業の管理(第65条の3)
作業時間の制限(第65条の4)
健康診断(有害な業務に係る健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取)
健康診断【健康診断実施後の作業転換等の措置】
労働時間の状況の把握(第66条の8の3)
病者の就業禁止(第68条)
受動喫煙の防止(第68条の2)
健康教育等
体育活動等についての便宜供与等
安全衛生改善計画等(第78条、第79条)
機械等の措置に係る計画の届出等(第88条～第89条の2)
申告を理由とする不利益取扱の禁止
使用停止命令等(第98条)
報告等・法令の周知・書類の保存等
健康診断による秘密の保持
安全衛生施設の整備等に対する国の援助
疫学的調査等

パートタイム労働者・有期雇用労働者の雇用管理について

パートタイム・有期雇用労働法（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）は、パートタイム労働者及び有期雇用労働者がある有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備するため、適正な労働条件の確保、雇用管理の改善、通常の労働者との均等・均衡待遇の確保、通常の労働者への転換の推進などを図っています。

1. 法の対象となる労働者とは

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者は、**パートタイム労働者**及び**有期雇用労働者**です。

【パートタイム労働者（短時間労働者）の定義】

「1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」です。

【有期雇用労働者の定義】

事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者をいいます。

【通常の労働者の定義】

いわゆる正規型の労働者と無期雇用フルタイム労働者（事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者）をいいます。なお、パートタイム労働者に該当するかどうかは、同種の業務に従事する通常の労働者と比較して判断します。

2. パートタイム・有期雇用労働法の概要

1 労働条件に関する文書の交付等（第6条）

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに「**昇給の有無**」、「**退職手当の有無**」、「**賞与の有無**」、「**相談窓口**」を文書の交付等により明示しなければなりません。

労働基準法（第15条）では、パートタイム労働者・有期雇用労働者も含めて、労働者を雇い入れる際に、労働条件を明示することが事業主に義務づけられていますが、パートタイム・有期雇用労働法ではそれらに加えて上記4項目について文書などによる明示が義務づけられています。

2 事業主が講ずる措置の内容等の説明（第14条）

- (1) 事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。
- (2) 事業主は、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。
- (3) 事業主は、パートタイム・有期雇用労働者が(2)の求めをしたことを理由として、解雇その他不利益取扱いをしてはなりません。

3 相談のための体制の整備（第16条）

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者からの苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備しなければなりません。

4 均等・均衡待遇の確保の推進（第8条ほか）

（1）不合理な待遇の禁止（第8条）

事業主は、雇用するパートタイム・有期雇用労働者の基本給、賞与その他の待遇それぞれについて、その待遇に対応する通常の労働者の待遇との間において、パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者の「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）」、「その他の事情」のうち、その待遇の性質及び目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理と認められる相違を設けてはなりません。

いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例を示す指針「同一労働同一賃金ガイドライン」が策定されています。

（詳しくはこちら）

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>



「待遇」とは、基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）、教育訓練、休暇などの、すべての待遇をいいます。

「その他の事情」には、職務の成果、能力、経験、事業主と労働組合との交渉の経緯などが考えられます。

パートタイム・有期雇用労働法第8条は私法上の効力のある規定であり、同条に違反する待遇の相違は無効となり、損害賠償が認められ得るものと考えられます。同条に違反する場合であっても、同条の効力により、パートタイム・有期雇用労働者の待遇が通常の労働者と同じになるものではないと考えられます（個別の事案によります）。

（2）差別的取扱いの禁止（第9条）

事業主は、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）が通常の労働者と同じパートタイム・有期雇用労働者については、すべての待遇について、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由とした差別的取扱いをしてはなりません。

（3）賃金（基本給、賞与、役付手当等）の決定について（第10条）

事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金（基本給、賞与、役付手当等）を決定するよう努めなければなりません。

5 通常の労働者への転換（第13条）

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者に周知する。

通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者にも応募機会を与える。

パートタイム・有期雇用労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。

その他通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずる。

未払賃金の立替払制度について

「未払賃金の立替払制度」とは、「賃金の支払の確保等に関する法律」に基づき、企業が「倒産」したために賃金が支払われないまま退職を余儀なくされた労働者に対して、独立行政法人労働者健康安全機構（以下「機構」といいます。）が、事業主に代わって未払賃金のうちの一部を支払う制度です。

1 未払賃金の立替払制度の対象となる倒産

- (1) 法律上の倒産
破産法に基づく破産手続きの開始、会社法に基づく特別清算の開始、民事再生法に基づく再生手続の開始、会社更生法に基づく更生手続の開始について裁判所の決定又は命令があった場合。
- (2) 中小企業における事実上の倒産
事業活動に著しい支障を生じたことにより、労働者に賃金を支払えない状態になったことについて労働基準監督署長の認定があった場合。具体的には、事業活動が停止し、再開する見込みがなく、賃金支払能力がない状態になったことをいいます。

2 立替払を受ける要件

詳細は、法律上の倒産の場合は管財人等へ、事実上の倒産の場合は所轄の労働基準監督署へご相談ください。

- (1) 使用者が、労働者災害補償保険の適用事業で1年以上事業活動を行っていたこと。法律上の倒産又は事実上の倒産に該当することとなったこと。
- (2) 労働者が、倒産について裁判所への破産申立等（事実上の倒産の場合は、労働基準監督署長への認定申請）が行われた日の6か月前から2年の間に退職していること。未払賃金があること（ただし、未払賃金の総額が2万円未満の場合は立替払を受けられません）。
- (3) 立替払の対象となる未払賃金は、退職日の6か月前の日から機構に対する立替払請求の日の前日までの間に支払日が到来している「定期賃金」及び「退職手当」で未払のものに限られます。なお、立替払の対象となる未払賃金は、税、社会保険料、その他の控除金の控除前の額です。
- (4) 立替払の請求ができる期間は、裁判所の破産等の決定又は労働基準監督署長による倒産の認定があった日の翌日から起算して2年以内です。この期間を過ぎてしまった場合は立替払を受けることはできません。
- (5) 立替払される賃金の額は未払賃金総額の8割です。ただし、未払賃金総額には、退職日の年齢に応じて限度額が設けられており、未払賃金総額が限度額を超えるときはその限度額の8割となります。

退職日における年齢	未払賃金総額の限度額	立替払上限額
45歳以上	370万円	296万円
30歳以上45歳未満	220万円	176万円
30歳未満	110万円	88万円

注

立替払をした場合、機構は立替払金に相当する金額について、立替払を受けた労働者の賃金債権を代位取得します。代位取得した賃金債権については、「国の債権管理等に関する法律」に準じ、必要に応じて差押、仮差押、抵当権の設定又は民事訴訟の提起等を行い、回収を図ります。機構から退職労働者に対して未払賃金の立替払をしたとしても、事業主は賃金支払義務を免れるものではありません。

外国人労働者の雇用管理について

外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針

近年、わが国においても外国人労働者が増加しています。その一方で、外国人を「安い労働力」として処遇している実態も見られるところです。労働基準法や健康保険法などの労働関係法令及び社会保険関係法令は、国籍を問わず外国人にも日本人と等しく適用されます。また、労働条件面での国籍による差別も禁止されています。

外国人労働者が適切な労働条件及び安全衛生の下、在留資格の範囲内で能力を発揮しつつ就労できるよう、「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」が出されています。ここでは、指針のうち、適正な労働条件の確保及び安全衛生の確保等に関するポイントをまとめましたので、ご参照ください。

1 適正な労働条件の確保

(1) 均等待遇

労働者の国籍を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはならないこと。

(2) 労働条件の明示

外国人労働者との労働契約の締結に際し、賃金、労働時間等主要な労働条件について、当該外国人労働者が理解できるようその内容を明らかにした書面を交付すること。また、賃金について明示する際には、賃金の決定、支払の方法等はもとより、税金、労使協定に基づく一部控除等の取扱いについても外国人労働者が理解できるよう説明し、実際に支給する額が明らかとなるよう努めること。

厚生労働省では外国人労働者向けモデル労働条件通知書を英語など合計13か国語で作成していますので、大阪労働局又は最寄の労働基準監督署へお問い合わせください。

(3) 適正な労働時間の管理

法定労働時間の遵守、週休日の確保をはじめ適正な労働時間管理を行うこと。

(4) 労働基準法等関係法令の周知

関係法令の定めるところによりその内容について周知を行うこと。その際には、分かりやすい説明書を用いる等外国人労働者が理解しやすいように努めること。

厚生労働省では労働基準関係法令を解説したパンフレット「労働条件ハンドブック」を英語など合計13か国語で作成していますので、大阪労働局又は最寄の労働基準監督署へお問い合わせください。

(5) 労働者名簿等の調製

労働者名簿、賃金台帳を調製すること。その際、家族の住所その他の緊急時における連絡先を把握しておくよう努めること。

(6) 金品の返還

外国人労働者の旅券等を事業主が保管してはならないこと。また、外国人労働者が退職する際には、当該労働者から請求があった場合、7日以内（当該労働者が出国する場合は出国前）に賃金を支払い、当該労働者の権利に属する金品を返還すること。

2 安全衛生の確保

- (1) 安全衛生教育の実施
外国人労働者に対し安全衛生教育を実施するに当たっては、外国人労働者ができる方法により行うこと。特に、機械設備、安全装置又は保護具の使用方法等については、確実に理解されるよう留意すること。
- (2) 労働災害防止のための日本語教育等の実施
外国人労働者が労働災害防止のための指示等を理解することができるようにするため、必要な日本語及び基本的な合図等を習得させるよう努めること。
- (3) 労働災害防止に関する標識、掲示等
事業場内における労働災害防止に関する標識、掲示等について、図解等の方法を用いる等、外国人労働者ができる方法により行うよう努めること。
- (4) 健康診断の実施等
外国人労働者に対して健康診断を実施すること。その際、健康診断の目的・内容を外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。
また、健康診断の結果に基づく事後措置を実施するときは、健康診断の結果及び事後措置の必要性・内容を外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。
- (5) 健康指導、健康相談の実施
産業医、衛生管理者等を活用して外国人労働者に対して健康指導、健康相談を行うよう努めること。
- (6) 労働安全衛生法等関係法令の周知
労働安全衛生法等関係法令の内容について周知すること。その際、分かりやすい説明書を用いる等、外国人労働者が理解しやすいように努めること。

厚生労働省では労働基準関係法令を解説したパンフレット「労働条件ハンドブック」を英語など合計13か国語で作成していますので、大阪労働局又は最寄りの労働基準監督署へお問い合わせください。

3 雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険の適用

- (1) 制度の周知及び必要な手続の履行
雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険に係る法令の内容及び保険給付に係る請求手続等について周知するよう努めること。労働・社会保険に係る法令の定めに従い、被保険者に該当する外国人労働者に係る適用手続等必要な手続をとること。
- (2) 保険給付の請求等についての援助
外国人労働者が離職する場合には、離職票の交付等、必要な手続を行うとともに、失業等給付の受給に係る公共職業安定所の窓口の教示その他必要な援助を行うよう努めること。
労働災害等が発生した場合には、労災保険給付の請求その他の手続に関し、外国人労働者からの相談に応ずること、当該手続を代行することその他必要な援助を行うよう努めること。

募集・採用及び雇用の安定に関しては、最寄りのハローワーク(公共職業安定所)まで、労働条件・安全衛生の確保及び労災保険に関しては、大阪労働局又は最寄りの労働基準監督署まで、お問い合わせください。

■技能実習制度について

「技能実習制度」とは、開発途上国等への効果的な技能移転を図り、開発途上国等の経済発展を担う人づくりに協力するため、一定期間(最長5年間)に限り、技能実習の機会を提供する制度です。

しかし、技能実習生については、最低賃金を下回る賃金しか支払われない、残業時間が長いなど劣悪な労働条件に置かれているという問題も多くみられるところです。

詳細は、外国人技能実習機構や出入国在留管理庁のホームページ等をご覧ください。

◆入国1年目から労働関係法令が適用されます。

★労働条件等のトラブルに関するご相談は

大阪労働局労働基準部監督課 外国人労働者相談コーナー

ところ 大阪府中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館9階

電話 06-6949-6490

相談日※ 【英語】月・水・金曜日 【ポルトガル語】水・木曜日 【中国語】火～金曜日
【ベトナム語】第1木曜日・毎週金曜日

時間 9:30～12:00 13:00～17:00

※来庁の際には、なるべく事前にお電話ください。

労働条件相談ほっとライン(委託事業)

言語	開設曜日	開設時間	電話番号	
日本語	月～日 (毎日)	○平日(月～金) 午後5時～午後10時	0120-811-610	
英語			0120-531-401	
中国語			0120-531-402	
ポルトガル語	0120-531-403			
スペイン語	0120-531-404			
タガログ語	0120-531-405			
ベトナム語	0120-531-406			
ミャンマー語	0120-531-407			
ネパール語	水、日		○土日・祝日 午前9時～午後9時	0120-531-408
韓国語				0120-613-801
タイ語		0120-613-802		
インドネシア語	月、土		0120-613-803	
カンボジア語 (クメール語)		0120-613-804		
モンゴル語		0120-613-805		

※携帯電話・PHSからも利用可能
※年末・年始(12月29日～1月3日
まで)は除く。

★技能実習生向けの相談は

外国人技能実習機構 大阪事務所

ところ 大阪府中央区高麗橋4-2-16 大阪朝日生命館3階

電話 06-6210-3351

URL <https://www.otit.go.jp/>

★外国人の入国や在留の手続きは

大阪出入国在留管理局

ところ 大阪府住之江区南港北1-29-53

電話 0570-064259

★外国人の入国や在留手続きに関するご相談は

外国人在留総合インフォメーションセンター大阪

ところ 大阪府住之江区南港北1-29-53

電話 0570-013904(IP, 海外: 06-4703-2050)

時間 毎週月曜日～金曜日 8:30～17:15

対応言語 英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語等

★外国人のための生活情報は

大阪府外国人情報コーナー

ところ 大阪府中央区本町橋2-5 マイドームおおさか5階 (公財)大阪府国際交流財団内

電話 06-6941-2297

時間 毎週月曜日、金曜日(祝日、12/29～1/3は除く) 9:00～20:00

毎週火曜日、水曜日、木曜日(祝日、12/29～1/3は除く) 9:00～17:30

第2、第4日曜日(祝日、12/29～1/3は除く) 13:00～17:00

対応言語 英語、中国語、韓国語・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、
フィリピン語、タイ語、インドネシア語、ネパール語



男女雇用機会均等法、育児・介護休業法について

1. 男女雇用機会均等法の概要

働く人が性別により差別されることなく、かつ働く女性が母性を尊重されつつ、その能力を十分に発揮できる雇用環境を整備することは、経済社会の活力を維持していく上でますます重要な課題となっています。

男女雇用機会均等法は、職場における男女の均等取扱い等を規定した法律です。事業主と職場で働く皆様におかれては、この法律をご理解いただき、実質的な男女均等取扱いの確保に向けて、取り組ましましょう。

1 雇用管理の各ステージにおける性別を理由とする差別の禁止

事業主が、男女労働者の募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新において、性別を理由に差別することは禁止されています。

2 間接差別の禁止

業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用において労働者の身長・体重・体力を要件とすること、労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること、労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすることは、間接差別として禁止されています。

3 女性労働者に係る措置に関する特例

職場に事実上生じている男女の格差を是正して、男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために事業主が、女性労働者のみを対象とする又は女性を有利に取り扱う措置（ポジティブ・アクション）は法違反とはなりません。

4 婚姻、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止

- ・婚姻、妊娠、出産を退職理由として予定する定めをすることは禁止されています。
- ・婚姻を理由とする解雇は禁止されています。
- ・妊娠、出産、産休取得、その他厚生労働省で定める理由による解雇その他不利益取扱いをすることは禁止されています。
- ・妊娠中・出産後1年以内の解雇は、事業主が妊娠等の理由でないことを証明しない限り無効となります。妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの詳細については64頁を参照してください。

5 セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産等に関するハラスメント

事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメントを防止するため、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

「雇用管理上必要な措置」の詳細は84頁を参照してください。

6 母性健康管理措置

事業主は、妊娠中・出産後の女性労働者が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保し、医師等による指導事項を守ることができるよう必要な措置を講じなければなりません。

妊娠中及び出産後の女性労働者が、保健指導又は健康診査を定期的に受診するために必要な時間を、下記の頻度で確保できるようにしなければなりません。

【妊娠中】○妊娠23週まで 4週間に1回 ○妊娠24週から35週まで 2週間に1回
○妊娠36週以後出産まで 1週間に1回

【産後（出産後1年以内）】

医師等が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところにより、必要な時間を確保できるようにしなければなりません。

妊娠中及び出産後の女性労働者が、保健指導又は健康診査を受け、医師等から指導を受けた場合、その指導を守ることができるよう、事業主は、妊娠中の通勤緩和、妊娠中の休憩に関する措置、妊娠中または出産後の症状等に対応する措置など必要な措置を行うことが求められます。

2. 育児・介護休業法の概要

仕事と家庭を両立しやすい環境づくりは、企業にとっても優秀な人材の確保・育成・定着につながるなどのメリットがあるものです。法の趣旨・内容をご理解いただき、使用者と労働者の皆様で話し合っ
て、職場における仕事と家庭の両立のための制度整備とその制度を利用しやすい環境づくりを進めてい
たいただきますようお願いいたします。

1 育児休業制度

労働者(日々雇用されるものを除く。以下同じ)は、事業主に申し出ることによって、子が1歳に達するまで(両親ともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達するまでの間に1年間)の間(子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6か月あるいは2歳に達するまで)、育児休業をすることができます。

令和4年10月1日からは「出生時育児休業の制度」が施行され「育児休業の分割取得」が可能となります。

2 介護休業制度

労働者は、事業主に申し出ることによって、要介護状態にある対象家族一人について、3回まで分割して通算して93日まで、介護休業をすることができます。

3 子の看護休暇制度、介護休暇制度

小学校就学までの子を養育する労働者及び要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者は、事業主に申し出ることによって、小学校就学前の子が1人であれば年に5日、要介護状態にある対象家族が1人であれば5日まで、それぞれ2人以上であれば年に10日まで、子の看護(病気・ケガ・健康診査等)及び介護その他対象家族の世話のために、一日又は時間単位で休暇を取得することはできます。

4 所定労働時間短縮等の措置

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者であって育児休業をしていない者について、労働者の申出に基づく短時間勤務(原則1日6時間)の措置を講じなければなりません。

事業主は、要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が介護休業とは別に、3年の間で少なくとも2回以上利用できる次のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ・・・短時間勤務制度、フレックスタイム制、始業・終業時刻の繰り上げ下げ、介護費用の助成その他これに準ずる制度

5 所定外労働の免除

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者、または要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

6 時間外労働の制限

事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせてはなりません。

7 深夜業の制限

事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、深夜において労働させてはなりません。

**1～7の各制度については、一定の要件により対象外となる労働者の要件があります。
また、令和4年4月1日から有期雇用労働者の取得要件のうち「引き続き雇用された期間が1年以上」の要件が撤廃されています。**

8 不利益取扱いの禁止・育児休業等に関するハラスメントの防止措置

事業主は、労働者が前掲1～7の申出をしたこと等を理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。

また、事業主は育児・介護休業等に関するハラスメントを防止するため、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません

ハラスメント対策として講ずべき措置については、84頁を参照してください。

9 雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置（令和4年4月1日施行）

【雇用環境の整備】

・事業主は、育児休業と出生時育児休業の申し出が円滑に行われるようにするために下記の4項目のから一つ以上の措置を講じなければなりません。（複数の措置を講ずることが望ましいです。）

研修の実施 相談窓口の設置 取得事例の収集及び提供
制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

【個別の周知・意向確認の措置】

・事業主は、本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して以下の全ての事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。

育児休業・出生時育児休業に関する制度と申し出先 育児休業給付に関すること

労働者が育児休業・出生時育児休業について負担すべき社会保険料の取扱い

上記は原則面談か書面交付で行い、労働者の希望があれば、FAXや電子メールでも可能です。

令和5年4月1日には従業員が1000人を超える企業に「育児休業等取得率 または 育児休業と育児目的休暇の取得率の年1回公表」が義務付けられます。

3 妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱いの禁止

男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法では、妊娠・出産、産前産後休業、育児休業等を理由とした解雇、不利益な異動、減給、降格などの取扱いを行うことを禁止しています。

各法の違反の要件となっている「理由として」とは、妊娠、出産、産前産後休業、育児休業等の事由と不利益取扱いとの間に「因果関係」があることを指します。

妊娠、出産、産前産後休業、育児休業等の事由を「契機として」（原則、妊娠・出産等の事由の終了から1年以内）不利益取扱いを行った場合は、原則として「理由として」いる（事由と不利益取扱いとの間に因果関係がある）と解され、法違反となります。

< 不利益取扱い禁止の理由となる事由・制度（抜粋） >

妊娠した、出産した
妊婦健診の受診やつわりが理由で仕事を休んだ
産前産後休業を取得した
育児休業を取った
子の看護休暇・介護休暇を取得した
育児のための短時間勤務を取得した
介護のために深夜業の制限を申し出た
など

< 法違反となる不利益取扱いの例 >

解雇された
退職を強要された
契約が更新されなかった
雇用形態を変更された
減給、賞与が減らされた
降格となった
派遣先から役務の提供を拒まれた
就業環境が悪化し、働きにくくなった
など

事業主との間にトラブルが生じたときは……

大阪労働局長による紛争解決援助制度、調停会議による調停制度

大阪労働局雇用環境・均等部指導課では、労働者と事業主の間で男女均等取扱い等に関するトラブル、育児・介護休業等に関するトラブル、正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者の間の均等・均衡待遇等に関するトラブルが生じた場合、当事者の一方又は双方の申し出があれば、トラブルの早期解決のための援助を行っています。

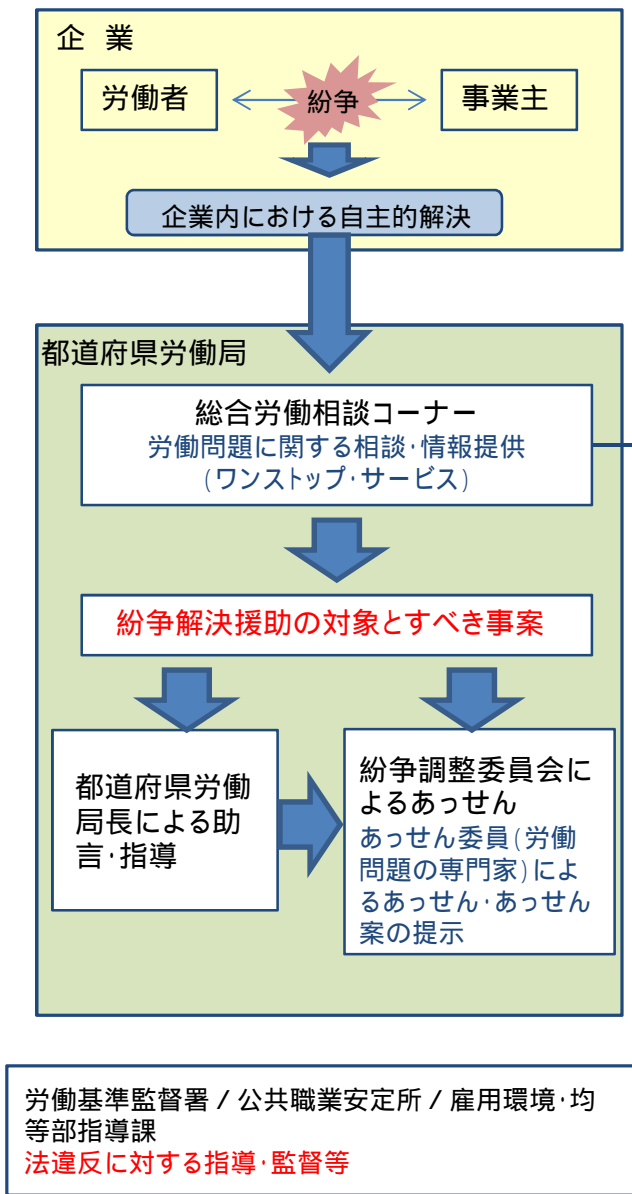
個別労働紛争解決システムの概要

解雇、いじめ、賃下げ、配置転換など、職場で起こる労使間のトラブルは多発しており、その内容も多様化しています。

紛争の最終的解決手段としては、裁判制度がありますが、それには多くの時間と費用がかかります。そこで、個別労働紛争の未然防止、迅速な解決を促進することを目的として、「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」が施行され、この法律に基づいて、次の制度が用意されていますので、ご利用ください。

総合労働相談コーナーにおける情報提供・相談
都道府県労働局長による助言・指導
紛争調整委員会によるあっせん

個別労働紛争解決制度の流れ



総合労働相談コーナーの業務内容

< 労働問題に関するあらゆる分野が対象 >
労働条件、募集・採用、いじめ・嫌がらせなど、労働問題に関するあらゆる分野についての労働者、事業主からのご相談を専門の相談員が、面談あるいは電話でお受けしています。

< 他機関とも連携 >

相談者が希望する場合には、裁判所、地方公共団体等、他の紛争解決機関の情報を提供いたします。

総合労働相談コーナーの所在地

- * 都道府県労働局雇用環境・均等部指導課
- * 労働基準監督署庁舎内

労働局長による助言・指導

< 対象となる紛争 >

対象となる範囲は、労働条件その他労働関係に関する事項についての個別労働紛争です。
(具体的には・・・)

解雇、雇止め、配置転換・出向、昇進・昇格、労働条件の不利益変更等労働条件に関する紛争
いじめ・嫌がらせ等職場環境に関する紛争
会社分割による労働契約の承継、同業他社への就業禁止等の労働契約に関する紛争
募集・採用に関する紛争
その他、退職に伴う研修費用の返還、営業車等会社所有物の破損に係る損害賠償をめぐる紛争など

紛争調整委員会によるあっせん

< 対象となる紛争 >

募集・採用に関する紛争は扱えません。それ以外は、上記労働局長による助言・指導の場合と同じです。

その他の関係法令

労働者災害補償保険法・雇用保険法

労働者(パートタイマー・アルバイト等を含む)を1人でも雇用する事業主は、労働保険(労災保険と雇用保険の総称)に加入し、労働保険料を申告し納付しなければなりません。

労働者派遣法

労働者派遣法では、労働者派遣事業の適正な運営や派遣労働者の保護のため、労働者派遣事業の許可、労働者派遣契約、派遣元事業主が講ずべき措置、派遣先が講ずべき措置等について定められています。

詳細は大阪労働局需給調整事業部(06-4790-6303)にお問合わせください。

障害者雇用促進法

障害者雇用促進法では、障害者の雇用の安定を図るため、一定規模以上の事業主に対し、法定雇用率(2.3%)以上の割合で障害者を雇用することが義務付けられています。

平成28年4月1日より、雇用の分野で障害者に対する差別が禁止され、合理的な配慮の提供が義務となりました。

詳細は大阪労働局職業安定部職業対策課(06-4790-6310)にお問合わせください。

高齢者雇用安定法

高齢者雇用安定法では、65歳未満の定年を定めている場合、定年の引上げ、継続雇用制度の導入、定年の廃止のいずれかにより、65歳までの雇用確保措置を講じる義務が課されています。

令和3年4月1日施行の改正高齢者雇用安定法では、70歳までの定年引上げ、定年の廃止、70歳までの継続雇用制度の導入、70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入、70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入(a.事業主が自ら実施する社会貢献事業、b.事業主が委託、出資(資金提供)等する団体が行う社会貢献事業)のいずれかにより、70歳までの就業確保措置を講じる努力義務が課されています。

詳細は大阪労働局職業安定部職業対策課(06-4790-6310)にお問合わせください。

女性活躍推進法・次世代育成支援対策推進法

常時雇用する労働者が101人以上の事業主は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定や情報公表、都道府県労働局への届出等が義務付けられています。また、行動計画の策定・届出を行った事業主のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良である等の一定の要件を満たした場合は、厚生労働大臣の認定(えるぼし認定・プラチナえるぼし認定)を受けることができます。(令和4年7月8日からは301人以上の事業主に「男女の賃金の差異」の情報公表が義務付けられました。)

常時雇用する労働者が101人以上の事業主は、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や都道府県労働局への届出等が義務付けられています。また、行動計画に定めた目標を達成したなどの一定の要件を満たした場合は、厚生労働大臣の認定(トライくるみん認定・くるみん認定・プラチナくるみん認定)を受けることができます。

詳細は大阪労働局雇用環境・均等部指導課(06-6941-8940)にお問合わせください。

お役立ち情報



各種届出様式集ダウンロードのご案内

各種届出様式については、大阪労働局ホームページに掲載されておりますので、次項以降の記載例と共にご活用ください。

URL : https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu.html

画面イメージ



Webサイト「確かめよう労働条件」とスマホアプリ「R」パトロール！のご案内

働いている方と事業者・労務管理担当の方、それぞれの視点で役立つ情報を提供しているWebサイト「確かめよう労働条件」や、労働条件に関する法律をクイズやマンガを通じて学習できるスマホアプリ「R」パトロール！を提供していますので、ご活用ください。

「確かめよう労働条件」URL : <https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>



画面イメージ



Webサイトはこちら！

アプリはこちら！



テレワーク関連情報のご案内

大阪労働局のホームページでは、テレワークのガイドラインや企業の取組事例、テレワーク相談センターなどの情報を提供しています。また、大阪労働局YouTubeチャンネルでも、テレワーク関連の動画を掲載していますので、併せてご活用ください。

大阪労働局ホームページ

URL : https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/telework_osaka.html

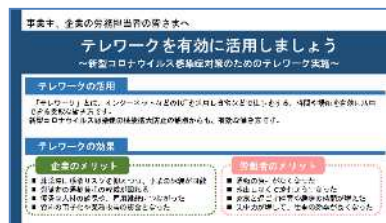
大阪労働局YouTubeチャンネル

URL : https://www.youtube.com/channel/UCMccyei1zg_iL9Yd7LP9vMQ

画面イメージ



大阪労働局HPはこちら！



大阪労働局YouTubeチャンネルはこちら！



労働条件通知書（記載例）

<p>〇〇〇〇 殿</p> <p>事業場名称・所在地 大阪市中央区〇〇〇〇-X 〇〇株式会社 使用名称・職氏名 代表取締役 〇〇〇〇(印)</p>	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり (〇年4月1日～ 〇年3月31日)</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する <u>更新する場合があります</u>、契約の更新はしない・その他 ()]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・勤務成績、態度 ・能力</p> <p>期間の定めがある場合は、契約更新の方法まで明確にしましょう。 試用期間を設ける場合には、その旨を明示しましょう</p>
就業の場所	<p>当社内</p> <p>【有期雇用特別措置法による特別の対象者(高度専門)の場合】 完了日：)</p> <p>・特定有期業務 ()</p>
従事すべき業務の内容	<p>経理事務</p> <p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (8 時 30 分) 終業 (17 時 30 分)</p> <p>【以下のようないかなる制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等； () 単位の變形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) (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。 (ただし、フレックスタイム制 (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 (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。</p> <p>〇詳細は、就業規則第 (60) 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条 2 休憩時間 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (有) (1週 1時間、1か月2.0時間、1年2.40時間、無) 4 休日労働 (有) (1か月 〇日、1年 〇日、無)</p>
休日及び勤務日	<p>・定休日：毎週 土・日、曜日、国民の祝日、その他 () ・非定休日：週・月当たり 日、その他 () ・1年単位の變形労働時間制の場合一年間 (勤務日)</p> <p>毎週 ()、その他 () 〇詳細は、就業規則第 6 か月継続勤務した場合 → 1.0 日 (有 無) 1 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合は 1.0 日 (有 無) 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 → 1 か月経過で (有 無) 時間単位年休 (有 無) 2 代替休暇 (有 無) 有給 (〇〇〇) 3 その他の休暇 (有 無) 有給 (〇〇〇) 無給 (〇〇〇)</p> <p>〇詳細は、就業規則第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条 (次頁に続く)</p>

賃金	<p>1 基本賃金 (イ) 月給 (〇〇〇〇〇〇 円)、ロ 日給 (〇〇〇〇 円)、ハ 時間給 (〇〇 円)、ニ 出来高給 (基本単価 〇〇 円)、ホ その他 (〇〇 円) へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>賃金はしっかりと明示しましょう。手当は次項に記載してください。</p>
退職に関する事項	<p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 4,100 円) / 計算方法：距離に応じて支給 () ロ (職務手当 10,000 円) / 計算方法：職務遂行能力に応じて支給 () ハ () / 計算方法： () ニ () / 計算方法： ()</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月6.0時間以内 (3.0) % 月6.0時間超 (5.0) % 所定超 () %</p> <p>ロ 休日 法定休日 (3.5) %、法定外休日 () % ハ 深夜 (2.5) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月 末日</p> <p>5 賃金支払日 翌月 10日</p> <p>6 賃金の支払方法 (本人が指定する口座に振り込み) ()</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無)、有 ()</p> <p>8 昇給 (有) (時期、金額等 毎年4月業績等を勘案して行う) ()、無 ()</p> <p>9 賞与 (有) (時期、金額等 業績等を勘案して年2回(7月・12月)) ()、無 ()</p> <p>10 退職金 (有) (時期、金額等) ()、無 ()</p>
その他	<p>1 定年制 (有) (60歳)、無 ()</p> <p>2 継続雇用制度 (有) (65歳まで)、無 ()</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続 1. 天災その他やむを得ない場合 2. 事業縮小等当社の都合 3. 職務命令に対する重大な違反行為 4. 業務上の不正行為があった場合は、30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する</p> <p>〇詳細は、就業規則第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条、第 〇 条</p> <p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金) その他 ()</p> <p>・雇用保険の適用 (有、無)</p> <p>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 〇〇 担当者職氏名 〇〇 〇〇</p> <p>・その他 ()</p> <p>・具体的に適用される就業規則名 ()</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 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。ただし、有期雇用特別措置法による特別の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。
 ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものです。
 ※ 労働条件通知書については、労使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。

退職証明書（記載例）

<p>〇〇〇〇 殿</p> <p>以下の事由により、あなたは当社を 令和〇年〇月〇日に退職したことを証明します。</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> <p>事業主氏名又は名称 〇〇工業(株)</p> <p>使用者職氏名 代表取締役 難波 一郎</p> <p style="text-align: right;">代 理 者</p>	<p>① あなたの自己都合による退職（②を除く。）</p> <p>② 当社の勧奨による退職</p> <p>③ 定年による退職</p> <p>④ 契約期間の満了による退職</p> <p>⑤ 移籍出向による退職</p> <p>⑥ その他（具体的には</p> <p>⑦ 解雇（別紙の理由による。）</p> <p>）による退職</p>
---	---

※ 該当する番号に○を付けること。

※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「（別紙の理由による。）」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。

ア 天災その他やむを得ない理由（具体的には、

によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇

イ 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、

となったこと。）による解雇

ウ 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが

したこと。）による解雇

エ 業務について不正な行為（具体的には、あなたが

したこと。）による解雇

オ 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたがこれまでも無断欠勤を繰り返し、さらには、4月1日から5月31日の間、会社からの再々の出勤督促にもかかわらず、何らの理由も説明することなく無断欠勤したことが、就業規則第〇条の解雇事由に該当

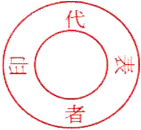
カ その他（具体的には、

したこと。）による解雇

）による解雇

※ 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

解雇理由証明書(記載例)

大 阪 太 郎 殿
当社が、 令和 年 月 日 付けであなたに予告した解雇については、 以下の理由によるものであることを証明します。
令和 年 月 日
事業主氏名又は名 工業株式会社 使用者職氏名 代表取締役 難波 一郎

〔解雇理由〕 1、2
1 天災その他やむを得ない理由(具体的には、) によって当社の事業の継続が不可能となったこと。)による解雇
2 事業縮小等当社の都合(具体的には、当社が) となったこと。)による解雇
3 職務命令に対する重大な違反行為(具体的には、あなたが) したこと。)による解雇
4 勤務について不正な行為(具体的には、あなたが) したこと。)による解雇
⑤ 勤務態度又は勤務成績が不良であること。(具体的には、あなたが これまでも無断欠勤を繰り返し、さらには4月1日から5月31日の間、会社からの再三 の出勤督促にもかかわらず、何らの理由も説明することなく無断欠勤したことが、 就業規則第〇条の解雇事由に該当) したこと。)による解雇
6 その他(具体的には、) による解雇

- 1 該当するものに を付け、具体的な理由等を()の中に記入すること。
- 2 就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。

2021年4月～

36協定届が新しくなりました

※時間外・休日労働に関する協定届

2021年4月から36協定届の様式が新しくなりました

36協定届における押印・署名の廃止

- 労働基準監督署に届け出る36協定届について、使用者の押印及び署名が不要となりました。

※記名はしていただく必要があります。

36協定の協定当事者に関する チェックボックスの新設

- 36協定の適正な締結に向けて、労働者代表(*)についてのチェックボックスが新設されました。

※労働者代表：事業場における過半数労働組合又は過半数代表者

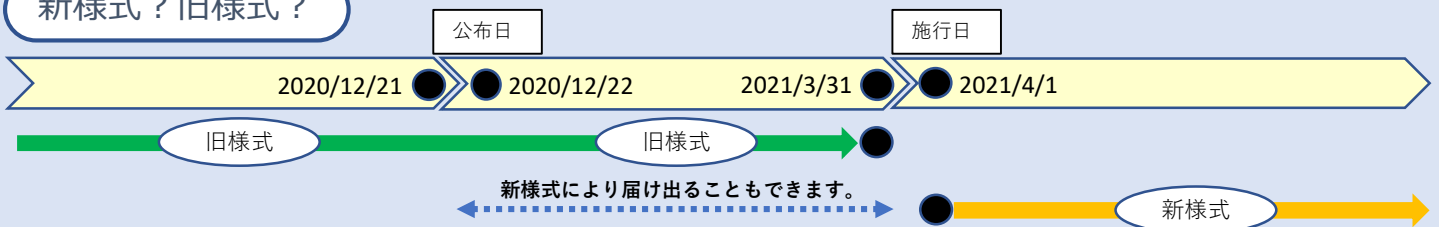
！ 36協定と36協定届を兼ねる場合の留意事項

- ✓ 労使で合意したうえで労使双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法（記名押印又は署名など）により36協定を締結すること

！ 過半数代表者の選任にあたっての留意事項

- ✓ 管理監督者でないこと
- ✓ 36協定を締結する者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
- ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと

新様式？旧様式？



※施行日までの間であっても、押印又は署名がなくとも届け出ることができます。

※施行日以後は、旧様式に直接チェックボックスの記載を追記するか、チェックボックスの記載を転記した紙を添付して届け出することもできます。



時間外・休日労働が生じるときはどうすればいいの？

① 労働者代表と使用者で合意のうえ、36協定（労使協定）を締結

② 36協定（労使協定）の内容を36協定届（様式第9号等）に記入

③ 36協定届を労働基準監督署に届出

電子申請による届出が可能

④ 常時各作業場の見やすい場所への掲示や、書面の交付等の方法により、労働者に周知

労働者代表 使用者 労働基準監督署



①合意のうえ、締結

36協定
（労使協定）



③36協定届を届出

36協定届



②36協定（労使協定）の
内容を36協定届に記入

④労働者に周知

36協定届様式のダウンロード



そのまま出せる36協定届を作成



36協定届の電子申請はこちら



労働基準関係主要様式 検索

スタートアップ労働条件 検索

労基法等 電子 検索



3 6 協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
 なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆ 3 6 協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。

◆ 3 6 協定の届出は電子申請でも行うことができます。

3 6 協定届(本様式)を用いて3 6 協定を締結することもできます。

◆ (任意)の欄は、記載しなくても構いません。

その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

事業の種類			事業の名称			事業の所在地(電話番号)			協定の有効期間		
金属製品製造業			〇〇金属工業株式会社 〇〇工場			〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)			〇〇〇〇年4月1日から1年間		
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定労働時間(1日)(任意)	延長することができる時間数			1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	起算日(年月日) 〇〇〇〇年4月1日	
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	1日	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数(任意)	
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	臨時受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	休日労働をさせる必要のある具体的事由			業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日(任意)	労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻		
	受注の集中			設計	10人	土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30		
	臨時受注、納期変更			機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日		8:30~17:30		
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)											
協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3 月 12 日 協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名 検査課主任 氏名 山田花子 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 (投票による選挙) 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック) 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック) 〇〇〇〇年 3 月 15 日 〇〇 労働基準監督署長 使用者 職名 工場長 氏名 田中太郎											

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、3 6 協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

2枚目
(表面)

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えることはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、**時間外労働は限度時間にできる限り近づけるように努めてください。**

時間外労働に関する協定届（特別条項） 休日労働

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)				1年 (時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。)		
			延長することができる時間数		限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数及び休日労働の時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	延長することができる時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)		法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)		法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

事由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に限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を決めてください。年6回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合、1か月の**時間外労働と休日労働の合計の時間数**を定めしてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、**2～6か月平均で月80時間**を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の**時間外労働（休日労働は含みません）の時間数**を定めてください。年720時間以内に限ります。

労働者代表者に対する事前申し入れ

対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えないこと。

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。

(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 年 **3** 月 **12** 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 氏名 **検査課主任 山田花子**

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（ **投票による選挙** ）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

年 **3** 月 **15** 日

使用者 職名 **工場長 田中太郎** 氏名

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、3/6協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

労働基準監督署長殿

1年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
機械器具製造業	工業株式会社	市 町 x - x - x (())		250 人
該当労働者数 (満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間 (起算日)	対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の平均労働時間数	協定の有効期間
220 人 (0 人)	1年間 令和〇年〇月〇日	(別紙)	40 時間 00 分	令和 年 月 日 から 1 年間
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 00 分 (時間 分)	労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)	48 時間 00 分 (時間 分)	対象期間中の総労働日数
				260 日
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	0 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時間を超える週数	0 週	特定期間中の最も長い連続労働日数	- 日間	

旧協定の対象期間	令和 年 月 日から 1 年間	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8 時間 00 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	260 日

協定の成立年月日 令和 〇 年 〇 月 〇 日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の
 職名 組立工
 氏名 大阪太郎

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(投票による選挙)

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

令和 〇 年 〇 月 〇 日

使用者 職名 代表取締役
 氏名 難波 一郎

〇 〇 労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第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。
- 「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。
- 「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。
- 「旧協定」とは、労働基準法施行規則第12条の4第3項に規定するものであること。
- 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書（例）

工業株式会社（以下「会社」という）と 工業株式会社従業員代表 大阪太郎（以下「従業員代表」という）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年を平均して週40時間を超えないものとする。

1日の所定労働時間は 8時間00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： 8時30分 終業： 17時30分

休憩： 12時00分～13時00分

（起算日）

第2条 変形期間の起算日は、令和 年 月 日とする。

（休日）

第3条 変形期間における休日は、別紙「年間カレンダー」のとおりとする。

（時間外手当）

第4条 会社は、第1条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、時間外手当を支払う。

（対象となる従業員の範囲）

第5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6条 特定期間は定めないものとする。

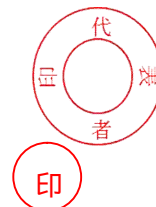
（有効期間）

第7条 本協定の有効期間は、起算日から1年間とする。

令和 年 月 日

工業株式会社 代表取締役 難波一郎

工業株式会社 従業員代表 大阪太郎



令和4年（2022年） 年間カレンダー （例）

休日

1月

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					

2月

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					

3月

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		

4月

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

5月

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				

6月

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		

7月

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						

8月

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			

9月

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	

10月

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					

11月

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			

12月

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

年間所定労働時間

8時間 × 260日 = 2080時間

※ 週40時間の年間時間数

40時間 × (365日 ÷ 7日) = 2085.7時間

様式第3号の2(第12条の2の2関係)

1箇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
機械器具卸売業	商事株式会社	市 町×-×() ()		30人
業務の種類	該当労働者数 (満18歳未満の者)	変形期間 (起算日)	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
営業	25人 (0人)	1か月 (毎月1日)	別紙勤務表のとおり	令和 年 月 日から 令和 年 月 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00分 (時間分)	労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)	48時間00分 (時間分)	

協定の成立年月日 令和 〇年 〇月 〇日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の
職名 営業主任
氏名 大阪太郎

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(投票による選挙)

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の
全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出するこ
とを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

(チェックボックスに要チェック)

令和 〇年 〇月 〇日

使用者 職名 代表取締役
氏名 難波 一郎

〇 〇 労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第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。
- 「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。
- 「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。
- 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		常時雇用する労働者数	協定の有効期間
ソフトウェア業	〇〇ソフト株式会社 支店	（〒〇〇〇 〇〇〇〇） 〇〇市〇〇町1-2-3 （電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）		100人	令和〇年4月1日から 1年間
業務の種類	該当労働者数	清算期間（起算日）		清算期間における総労働時間	
営業 開発	10人 30人	3箇月 （4月1日、7月1日、10月1日、1月1日）		7時間×所定労働日数	
標準となる1日の労働時間		コアタイム		フレキシブルタイム	
7時間		午前10時 ~ 午後3時		午前6時 ~ 午前10時 午後3時 ~ 午後7時	

協定の成立年月日 令和〇年〇月〇日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の
職名 営業主任
氏名 大阪 太郎
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（投票による選挙）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。
（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 （チェックボックスに要チェック）

令和〇年〇月〇日

使用者 職名 代表取締役
氏名 難波 一郎

〇 〇 労働基準監督署長殿

記載心得

- 「清算期間（起算日）」の欄には、当該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（ ）内に記入すること。
- 「清算期間における総労働時間」の欄には、当該労働時間制の清算期間において、労働契約上労働者が労働すべき時間を記入すること。
- 「標準となる1日の労働時間」の欄には、当該労働時間制において、年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを記入すること。
- 「コアタイム」の欄には、労働基準法施行規則第12条の3第1項第2号の労働者が労働しなければならない時間帯を定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。
- 「フレキシブルタイム」の欄には、労働基準法施行規則第12条の3第1項第3号の労働者がその選択により労働することができる時間帯に制限を設ける場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。
- 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

就業規則（~~変更~~）届

労働基準監督署長 殿

令和 年 月 日

今回、別添のとおり当社の就業規則を**作成**・変更いたしましたので、
労働者代表の意見書を添えて提出します。

主な変更事項

条文	改正前	改正後

労働保険番号	都道府県	所轄	管轄	基幹番号					枝番号			被一括事業番号			
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ふりがな 事業場名	株式会社														
所在地	市 町 x - x - x - -														
代表者職氏名	代表取締役 難波 一郎														
業種・労働者数	製造業										人				

〔前回届出から名称変更があれば旧名称
また、住所変更もあれば旧住所を記入。〕

意見書

令和 年 月 日

株式会社
代表取締役 難波 一郎 殿

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

記

【記入例1】

原則として賛成しますが、下記の事項については今後検討願います。

(1) 第 条の勤務時間については、.....。

(2) 第 条の年次有給休暇については、.....。

以上

【記入例2】

特に意見はありません。

以上

労働者代表 大阪 太郎

【時間単位年休に関する労使協定例】

協 定 書

株式会社 〇〇 は、就業規則第 〇条に定める年次有給休暇の時間単位での付与につき、従業員代表との間に下記のとおり、労使協定を締結する。

記

1. 時間単位での年次有給休暇(以下「時間単位年休」という)を付与する従業員の範囲は、工場製造一課の生産職及び製造三課の技能職を除く全社の嘱託、短時間勤務者を含むすべての従業員とする。
2. 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、1年について5日を限度とする。
3. 時間単位年休における1日の時間数は、次のとおりとする。
Aシフトの短時間勤務者・・・5時間
Bシフトの短時間勤務者・・・6時間
上記以外の従業員・・・・・・・・・・8時間
4. 取得できる時間単位年休の単位時間は、1時間とする。
5. 届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合は、会社はその時季を変更することができる。
6. 本協定の時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」により計算する。
7. 本協定の有効期間は、令和〇年4月1日から一年間とする。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

株式会社

代表取締役社長 難波 一郎

株式会社

従業員代表 大阪 太郎

【時間単位年休に関する就業規則の規定例】

(年次有給休暇の時間単位での付与)

- 第 〇 条 前条の年次有給休暇のうち1年について5日を限度として、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という)を付与する。
- (1) 時間単位年休付与の対象者はすべての従業員とする。
 - (2) 時間単位年休における1日の時間数は8時間とする。
 - (3) 取得できる時間単位年休の単位時間は、1時間とする。
 - (4) 届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することができる。
 - (5) 本条の時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」をもとに計算する。

職場のハラスメントの防止

セクハラ、パワハラなどの、職場で起こるハラスメントを放置すると、従業員の就業意欲を低下させるばかりか、企業の社会的信用を失いかねません。

またハラスメントは例えばセクハラ、パワハラの複合事案なども多くありますので、総合的なハラスメント対策を講じることが重要です。

ハラスメントを防止し、働きやすい職場を作っていきましょう。

セクシュアルハラスメントとは

労働者の意に反する性的な言動をいいます。

例 デートへの執拗な誘い、胸やお尻に触る、性的な噂を流す、性的関係の強要 など

対価型セクハラ

セクハラに抵抗や拒否したこと
で不利益を被ること。

例 上司にホテルに誘われ、断つた
ら不当に異動させられた。

環境型セクハラ

意に反する性的な言動により就
業環境が不快になること。

例 同僚が仕事中に下ネタばかり
話すので耐えられない。

・上司、同僚だけでなく、取引先の方
や顧客等も行為者になり得ます。
・異性に対するものだけでなく、同性
に対するものも含まれます。
・被害を受ける者の性的指向や性自認
にかかわらず、性的な言動であれば
セクハラに該当します。

妊娠・出産、育休等に関するハラスメントとは

妊娠、出産、育児休業、介護休業等の制度の利用などに関し、上司や同僚が嫌がらせを行うことです。

「マタハラ」とよく言われますが、妊娠だけとは限らず、育児・介護休業等も含まれ、被害者は女性に限りません。

制度利用への嫌がらせ型

育休等の制度を利用した(する)ことを理由に嫌が
らせをすること。

例 育休を取得したいと上司に相談したら、「辞めて」と
言われた。

状態への嫌がらせ型

妊娠した労働者に対して嫌がらせをすること。

例 妊娠を報告したら、「忙しいときに妊娠して」と
同僚から何度も嫌味を言われた。

パワーハラスメントとは

職場において行われる 優越的な関係 (1) を背景とした言動であって 業務上必要かつ相当な範囲 (2) を超えたものにより、労働者の就業環境が害されるもので、3つの要素をすべて満たすものです。

- 1 業務遂行にあたって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗や拒絶をすることができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの。上司から部下に対してだけでなく、同僚間や、知識や経験等により優位性がある部下から上司に対してのパワハラもあり得ます。
- 2 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲内で行われる適正な業務指示や指導についてはパワハラに該当しません。

(パワハラ)の6類型) → 限定列举ではありません。これ以外の言動でも上記の三要素を満たせばパワハラに該当する場合があります。

行動類型	具体的行為	例
1. 身体的な攻撃	暴行・傷害	殴打、足蹴りを行うこと、など
2. 精神的な攻撃	脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言	人格を否定するような言動を行うこと、など
3. 人間関係からの切り離し	隔離・仲間外し・無視	同僚が集団で無視し、職場で孤立させる、など
4. 過大な要求	業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害	1人では無理な仕事を1人に押し付ける、終業前に過大な仕事を押し付ける、など
5. 過小な要求	業務上の合理性がなく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えない	退職させるため、誰にでも遂行可能な業務を行わせる、など
6. 個の侵害	私的なことに過度に立ち入る	職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする、など

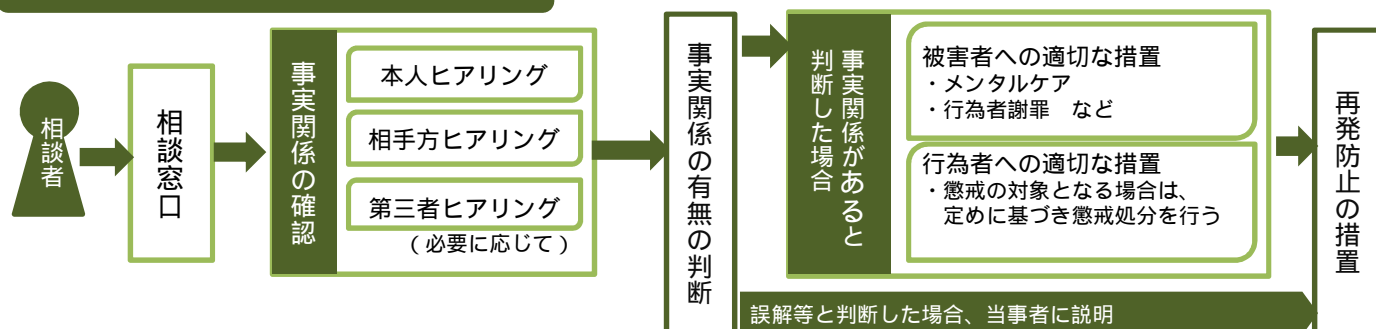
事業主が講ずべきハラスメント防止措置について

改正労働施策総合推進法に基づき令和4年4月1日から、中小企業も含めた全事業主は以下のパワーハラスメント防止措置を講じなければなりません。

事業主がハラスメント防止対策で行うべきこと（均等法等の指針の内容）

事業主の方針の明確化及び周知啓発	ハラスメントの内容、あってはならない旨を明確化し、周知すること
	行為者には厳正に対処する旨の方針と対処内容を定め、周知すること
相談に応じ、適切に対処するための体制整備	相談窓口を設置し、窓口担当者が適切に対応できるようにすること
	あらゆるハラスメントの内容に一元的に対応することが望ましいこと
ハラスメントの事後の迅速かつ適切な対応	事実関係を迅速かつ正確に確認すること
	事実確認ができた場合、被害者に対する措置を適正に行うこと
	事実確認ができた場合、行為者に対する措置を適正に行うこと
ハラスメントの原因解消のための措置 併せて講ずべき措置	再発防止に向けて措置を講じること
	業務体制の整備など、事業主や妊娠等をした労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講じること（妊娠、出産等ハラスメントのみ）
併せて講ずべき措置	相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること
	相談したこと等を理由として不利益取扱いをしてはならない旨を定め、周知すること

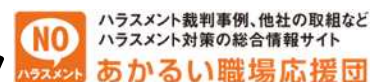
相談対応・対処の流れ



ポータルサイト「あかるい職場応援団」でハラスメントに関する情報を発信しています。社内の体制整備に是非ご活用ください。

あかるい職場応援団

検索



ハラスメント裁判事例、他社の取組などハラスメント対策の総合情報サイト

あかるい職場応援団

厚生労働省ホームページから事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料のダウンロードができます。社内の体制整備に是非ご活用ください。

職場でのハラスメントでお悩みの方へ

検索

最低賃金額のチェック方法

(最低賃金額の確認に際しては、以下の比較方法を参考にして下さい。)

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する地域別または特定最低賃金額を書き込んでみましょう。

1	時間給の場合	時間額		最低賃金額 (時間額)			
		円		円			
2	日給の場合	日給	÷	1日の平均所定労働時間	=	時間額	最低賃金額 (時間額)
		円		時間		円	円
3	月給の場合	月給	÷	1か月の平均所定労働時間	=	時間額	最低賃金額 (時間額)
		円		時間		円	円

4 上記 1, 2, 3 が
組み合わせられている場合

例えば、基本給が日給で
各手当(職務手当など)が月給の場合

- ① 基本給(日給) 2の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給) 3の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 最低賃金額(時間額)

事例1 Aさんの場合 (月給のみの場合) 大阪府(地域別)最低賃金額 992円

Aさんに支払われた賃金のうち、通勤手当は算入しないため、
168,000円 - 8,000円 = 160,000円

この金額を時間額に換算し、最低賃金額と比較すると、
160,000円 ÷ 1か月の平均所定労働時間(160時間) = 1,000円 > 992円
であり、最低賃金額以上となっています。

基本給(月給)	135,000円
職務手当(月給)	25,000円
通勤手当(月給)	8,000円
合計	168,000円
1か月の平均所定労働時間	160時間
大阪府最低賃金額	992円

事例2 Bさんの場合 (日給と月給の組み合わせの場合) 大阪府(地域別)最低賃金額 992円

基本給(日給)を時間額に換算すると、
6,400円 ÷ 1日の所定労働時間(8時間) = 800円

Bさんに支払われた賃金のうち、通勤手当は算入しないため、職務手当(月給)を時間額に換算すると、
24,000円 ÷ 1か月の平均所定労働時間(160時間) = 150円

上記とを合計すると、
800円 + 150円 = 950円 < 992円であり、最低賃金額未滿となっています。

基本給(日給)	128,000円 (= 6400円 × 20日)
職務手当(月給)	24,000円
通勤手当(月給)	8,000円
合計	160,000円
1日の所定労働時間	8時間
1か月の平均所定労働時間	160時間
大阪府最低賃金額	992円

最低賃金の対象とならない賃金 (以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です)

- 臨時に支払われる賃金 (結婚手当など)
- 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金 (賞与など)
- 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金 (時間外割増賃金など)
- 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金 (休日割増賃金など)
- 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分 (深夜割増賃金など)
- 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

近畿各府県の最低賃金額

(時間額・下段は発効年月日)

	大阪府	京都府	兵庫県	奈良県	和歌山県	滋賀県	
問い合わせ先(各府県賃金課(室))	06-6949-6502	075-241-3215	078-367-9154	0742-32-0206	073-488-1152	077-522-6654	
ホームページアドレス (平成30年4月1日からURLが変更になっています)	https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/nara-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/wakayama-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/	
地域別(府県)最低賃金	992円 令和3年10月1日	937円 令和3年10月1日	928円 令和3年10月1日	866円 令和3年10月1日	859円 令和3年10月1日	896円 令和3年10月1日	
特 定 最 低 賃 金	塗料製造業	1,000円 令和3年12月1日		995円 令和3年12月1日			
	鉄鋼業	996円 令和4年1月22日		992円 令和3年12月1日		977円 令和3年12月30日	
	非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業	993円 令和3年12月1日					
	はん用、生産用、業務用機械器具製造業	997円 令和3年12月1日	京都府最低賃金が適用されています	960円 令和3年12月1日	905円 令和3年12月29日		953円 令和3年12月30日
	暖房・調理等装置配管工事用附属品、金属線製品製造業、船舶製造・修理業、船用機関製造業						
	金属素形材製品、ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業		京都府最低賃金が適用されています				
	計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具製造業			931円 令和3年12月1日			
	計量器・測定器・分析機器・試験機製造業、光学機械器具・レンズ製造業						
	電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具製造業	994円 令和3年12月1日	957円 令和4年1月26日	930円 令和3年12月1日	891円 令和3年12月29日		939円 令和3年12月30日
	情報通信機械器具製造業						
	輸送用機械器具製造業		968円 令和4年1月26日	1,002円 令和3年12月1日			
	自動車・同附属品製造業	998円 令和3年12月1日					957円 令和3年12月30日
	繊維工業			兵庫県最低賃金が適用されています			
	紡績業、化学繊維製造業、その他の織物業、染色整理業、繊維粗製品製造業、その他の繊維製品製造業						滋賀県最低賃金が適用されています
	木材・木製品・家具・装備品製造業				時間額は奈良県最低賃金が適用されています		
	印刷業		京都府最低賃金が適用されています				
	ガラス・同製品、セメント・同製品、衛生陶器、炭素・黒鉛製品、炭素繊維製造業						942円 令和3年12月30日
	自動車小売業	993円 令和3年12月1日		930円 令和3年12月1日	892円 令和3年12月29日		
	自動車(新車)小売業		939円 令和4年1月26日				
各種商品小売業 (百貨店、総合スーパーを含む)		938円 令和4年1月26日	兵庫県最低賃金が適用されています			滋賀県最低賃金が適用されています	
百貨店、総合スーパー					869円 令和3年12月30日		

最低賃金に関する特設サイト <https://www.saitetchingin.info/>

最低賃金制度

検索



注： 特定最低賃金については、府県により適用される産業分類及び適用が除外される業務等が異なります。

— 詳しくは、該当府県の労働局賃金課(室)にお問い合わせください -



労働基準法・最低賃金法などに定められた 届出や申請は **電子申請** を利用しましょう!

届出・申請可能な主な手続

- **労働基準法に定められた届出** **51種類**
 時間外・休日労働に関する協定届 (36協定届)
 就業規則(変更)届出
 1年単位の变形労働時間制に関する協定届 など
- **最低賃金法に定められた申請** **9種類**
 最低賃金の減額特例許可の申請 など

NEW

① 電子署名・電子証明書は不要です!

令和3年4月から、

- ① e-Gov からアカウントを登録
- ② フォーマットに必要事項を入力

の2ステップで、届出・申請が可能になります!

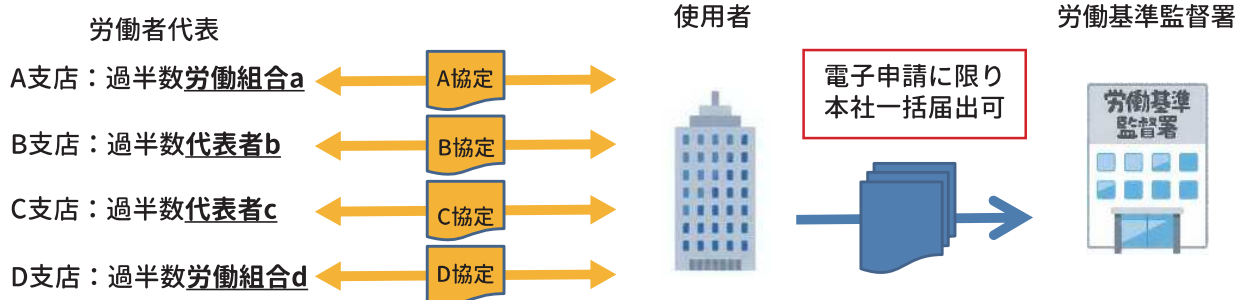


NEW

② 事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、36協定の本社一括届出が可能になります。

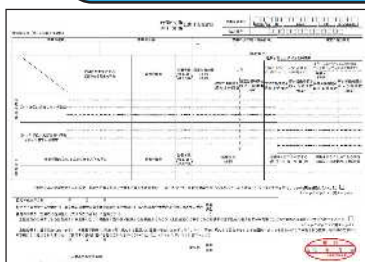
これまで、全ての事業場について1つの過半数労働組合と36協定を締結している場合のみ、本社一括届出が可能でしたが、

令和3年3月末から、事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、電子申請に限り36協定の本社一括届出が可能になります。



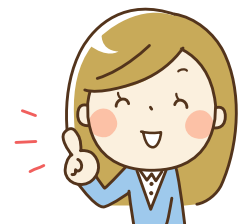
※36協定届は最大30,000事業場、就業規則(変更)届は最大2,500事業場について一度に申請可能です。
 申請ファイルには、ファイル数99個、1ファイル50MB、総容量99MBの上限があります。

③ 控え文書への受付印がもらえます!



(※イメージ)

- ✓ 36協定届
- ✓ 就業規則(変更)届
- ✓ 1年単位の变形労働時間制に関する協定届
 について受付印を受け取ることができます。



電子申請 の利用方法・お問合せ先は **裏面** をご確認ください

電子申請の利用方法

「e-Gov(イーガブ)」のホームページから
電子申請が利用できます。
(<https://shinsei.e-gov.go.jp>)

○ ホームページは



を検索してください。



電子申請の利用には事前準備が必要です。詳しくは、 で検索してください。

電子申請に関してご不明な点については、以下のお問合せ先にご相談ください。

✓ **Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない**

✓ **Q. 操作方法がわからない**

① 事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先

e-Gov利用者サポートデスク

まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認いただいた上で、ご不明点はe-Gov利用者サポートデスクにお問合せ下さい。

■電話番号 050-3786-2225 (通話料金はご利用の電話回線により異なります。)

■受付時間 4・6・7月 平日 午前9時から午後7時まで

土日祝日 午前9時から午後5時まで

5・8～3月 平日 午前9時から午後5時まで (土日祝日、年末年始は休止)

■Webお問合せ <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>

✓ **Q. 36協定届に記載する内容など、制度について聞きたい**

② 各届出などに関するお問い合わせ先

労働基準法などに基づく届出などについてご不明な点があれば、都道府県労働局または労働基準監督署にご相談ください。

【都道府県労働局及び労働基準監督署の連絡先等】

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

③ 労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ

労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページにマニュアル、解説、関連する通達などを掲載していますので、ご参照ください。

○ ホームページは「労基法等 電子」で検索！ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>

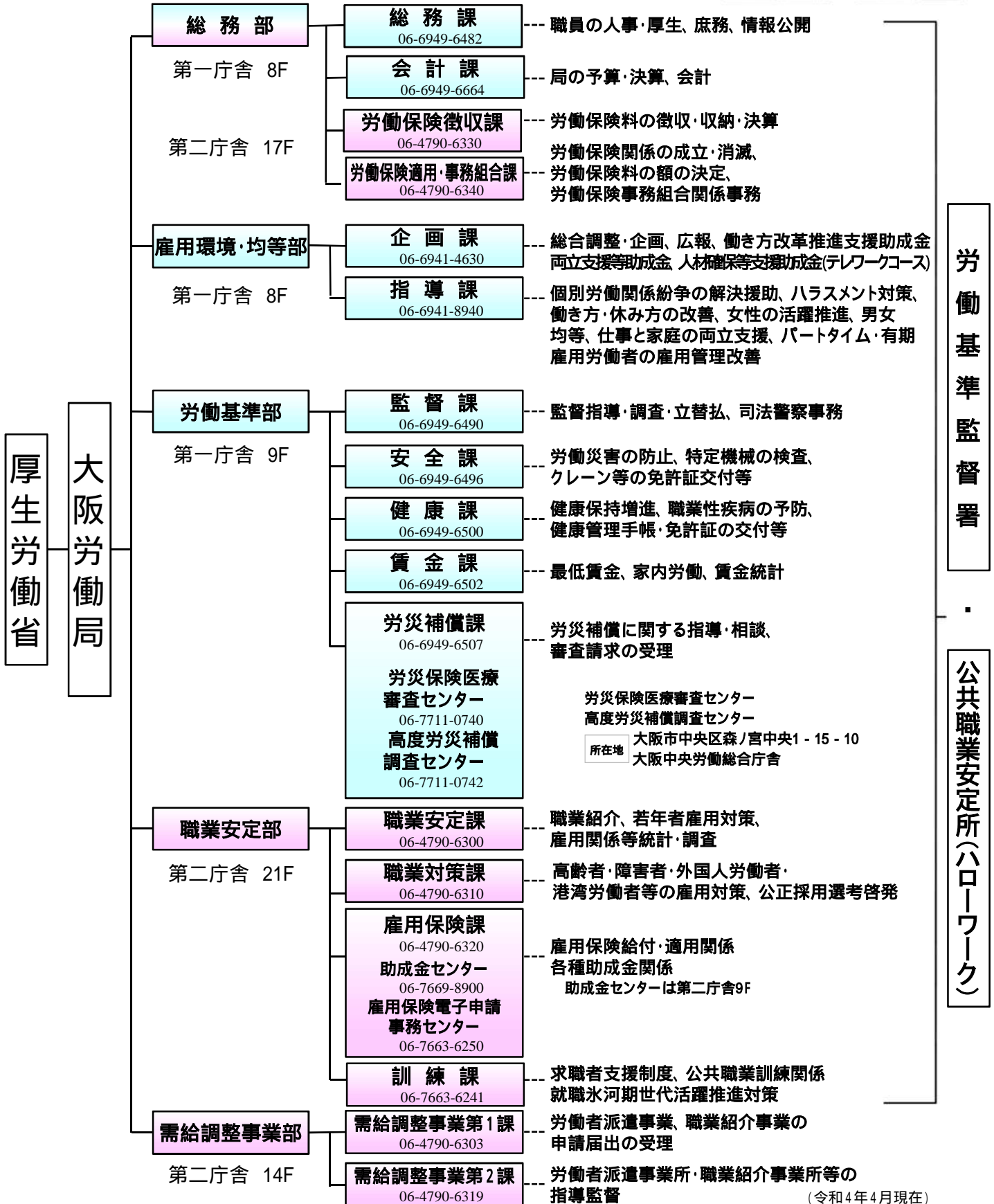
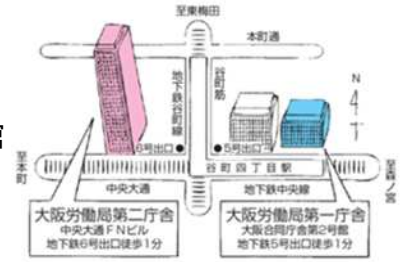
○ 【厚生労働省ホームページの進み方】

「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業主の方へ」>

「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

大阪労働局について

第一庁舎 ... 大阪市中央区大手前4丁目1-6 7 大阪合同庁舎第2号館
 第二庁舎 ... 大阪市中央区常盤町1丁目3-8 中央大通FNビル



(令和4年4月現在)

大阪労働局 労働基準部 【開庁時間】 8:30～17:15(月～金)

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館9階				
監督課	06-6949-6490	安全課	06-6949-6496	健康課	06-6949-6500
賃金課	06-6949-6502	労災補償課	06-6949-6507		

総合労働相談コーナー(大阪労働局 雇用環境・均等部 指導課) 【開庁時間】 9:00～17:00(月・水・木・金)、9:00～18:00(火)

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階	
総合労働相談コーナー	フリーダイヤル:0120-939-009	携帯電話等:06-7660-0072

労働基準監督署 一覧 【開庁時間】

労働時間相談・支援コーナー8:30～17:15(月～金)
 総合労働相談コーナー 9:00～17:00(月～金) (泉大津コーナーのみ9:30～17:00(月～金))
 総合労働相談員が不在等により、他の相談コーナー担当者が電話等で対応させていただく場合があります。
 監督・安全衛生・労災 8:30～17:15(月～金)

名称	所在地	管轄区域	電話番号
大阪中央	〒540-0003 大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10 大阪中央労働総合庁舎4・5階	大阪市のうち中央区・東成区・ 城東区・天王寺区・浪速区・ 生野区・鶴見区	(総合労働相談) 06-7654-1176 (監督) 06-7669-8726 (安全衛生) 06-7669-8727 (労災) 06-7669-8728
天満	〒530-6007 大阪市北区天満橋1-8-30 OAPタワー7階	大阪市のうち北区・都島区・旭区	(総合労働相談) 06-7658-4564 (監督) 06-7713-2003 (安全衛生) 06-7713-2004 (労災) 06-7713-2005
大阪南	〒557-8502 大阪市西成区玉出中2-13-27	大阪市のうち住之江区・住吉区・ 西成区・阿倍野区・ 東住吉区・平野区	(総合労働相談) 06-7655-1115 (監督) 06-7688-5580 (安全衛生) 06-7688-5581 (労災) 06-7688-5582
大阪西	〒550-0014 大阪市西区北堀江1-2-19 アステリオ北堀江ビル9階	大阪市のうち西区・港区・大正区	(総合労働相談) 06-7664-3840 (監督) 06-7713-2021 (安全衛生) 06-7713-2022 (労災) 06-7713-2023
西野田	〒554-0012 大阪市此花区西九条5-3-63	大阪市のうち此花区・西淀川区・ 福島区	(総合労働相談) 06-7222-3013 (監督・安全衛生) 06-7669-8787 (労災) 06-7669-8788
淀川	〒532-8507 大阪市淀川区西三国4-1-12	大阪市のうち東淀川区・淀川区・ 池田市・豊中市・ 箕面市・豊能郡	(総合労働相談) 06-7668-0037 (監督) 06-7668-0268 (安全衛生) 06-7668-0269 (労災) 06-7668-0270
東大阪	〒577-0809 東大阪市永和2-1-1 東大阪商工会議所3階	東大阪市・八尾市	(総合労働相談) 06-7655-6431 (監督) 06-7713-2025 (安全衛生) 06-7713-2026 (労災) 06-7713-2027
岸和田	〒596-0073 岸和田市岸城町23-16	岸和田市・貝塚市・泉佐野市・ 泉南市・阪南市・泉南郡	(総合労働相談) 072-449-8740 (監督) 072-498-1012 (安全衛生) 072-498-1013 (労災) 072-498-1014
堺	〒590-0078 堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	堺市	(総合労働相談) 072-340-4038 (監督) 072-340-3829 (安全衛生) 072-340-3831 (労災) 072-340-3835
羽曳野	〒583-0857 羽曳野市誉田3-15-17	富田林市・河内長野市・松原市・ 柏原市・羽曳野市・藤井寺市・ 大阪狭山市・南河内郡	(総合労働相談) 072-942-4520 (監督・安全衛生) 072-942-1308 (労災) 072-942-1309
北大阪	〒573-8512 枚方市東田宮1-6-8	守口市・枚方市・寝屋川市・ 大東市・門真市・四條畷市・ 交野市	(総合労働相談) 072-391-2953 (監督) 072-391-5825 (安全衛生) 072-391-5826 (労災) 072-391-5827
泉大津	〒595-0025 泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪6階	泉大津市・和泉市・高石市・ 泉北郡	(総合労働相談) 0725-27-0898 (監督・安全衛生) 0725-27-1211 (労災) 0725-27-1212
茨木	〒567-8530 茨木市上中条2-5-7	茨木市・高槻市・吹田市・ 摂津市・三島郡	(総合労働相談) 072-604-5491 (監督) 072-604-5308 (安全衛生) 072-604-5309 (労災) 072-604-5310

土・日・祝休日・年末年始(12月29日～1月3日)は閉庁