

事業主のみなさま

こんな労務管理、していませんか？

このパンフレットでは、事業主の方が陥りやすい違反事例とともに、守っていただく必要のある主なルールを、分かりやすく紹介しています。P7には相談窓口等もご紹介していますので、ご利用ください。

1 労働条件について

- ✕ 違反** ・ 契約締結時に労働条件は示さず、労働条件は、労働者の働きぶりを見てから決めている。
- ✕ 違反** ・ 労働条件は口頭で伝えているから、紙では渡していない。
- ✕ 違反** ・ 労働条件は、賃金と労働時間だけを伝えている。

確認してください！

- 労働契約の締結時に、労働者に労働条件を明示しなければなりません。

【参考】労働基準法第15条の内容

使用者と労働者の雇用関係は、労働契約を締結することで始まります。労働契約を結ぶにあたっては、使用者は労働者に対して、賃金や労働時間など一定の労働条件を必ず明示しなければなりません。特に以下の項目については、労働者に対して書面での交付により明らかにしなければなりません。

- 以下の労働条件を、労働者に書面で交付しなければなりません。

	労働条件	記載が必要な事項
①	契約はいつまでか ※	<input type="checkbox"/> 労働契約の期間に関すること
②	期間の定めのある労働契約の更新についてのきまり	<input type="checkbox"/> 更新があるかどうか、更新する場合の判断の仕方等
③	労働者がどこでどのような仕事をするのか	<input type="checkbox"/> 勤務の場所および従事する業務
④	仕事の時間や休みはどうなっているか	<input type="checkbox"/> 仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩、休日、休暇、交代制勤務のローテーション等
⑤	賃金はどのように支払われるのか	<input type="checkbox"/> 賃金の決定、計算と支払いの方法、締切と支払日の時期
⑥	労働者が辞めるときのきまり	<input type="checkbox"/> 退職に関すること（解雇の事由を含む）

※【参考】労働基準法第14条の内容

上表の①については、労働契約を締結するときに、期間を定める場合と期間を定めない場合があります。期間を定める場合は、原則として3年を超えてはなりません。

2 就業規則について

- × 違反** ・労働条件は個別に労働者に説明しているため、就業規則は作成していない。 ※常時雇用している労働者が10人未満の場合は除く。
- × 違反** ・就業規則について、使用者が一方的に作成しており、労働者からの意見は聴いていない。
- × 違反** ・就業規則を作っているものの、担当者が管理しており、労働者が自由に見られるようになっていない。

確認してください！

- 「就業規則」の役割は重要です。常時10人以上の労働者を使用する事業場では、必ず作成しなければなりません。

・職場で守るべきルールを明確に定め、ルールを職場の全員が守ることで、労働者は安心して働くことができ、また無用のトラブルを防ぐことができます。

【参考】労働基準法第89条の内容

常時10人以上の労働者を使用する事業場は、必ず就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません。

- 「就業規則」には、以下の事項を必ず記載しなければなりません。また、「就業規則」の作成・変更の際は、必ず労働者代表※の意見を聴かなければなりません。

	「就業規則」に記載が必要な事項
①	<input type="checkbox"/> 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて交代で働かせる場合の、交代の日や順序などに関する事項
②	<input type="checkbox"/> 賃金に関する事項
③	<input type="checkbox"/> 退職に関する事項

※【労働者代表とは】

「労働者代表」とは、①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にはその労働組合、②そのような労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者とされています。

【参考】労働基準法第90条の内容

就業規則の作成・変更をする際には、必ず労働者代表の意見を聴かなければなりません。また、届出の際には、この意見を記した書面を添付してください。

- 「就業規則」の内容は、法令や労働協約に反してはなりません。
- 「就業規則」は、すべての労働者に周知しなければなりません。

【参考】労働基準法第106条の内容

就業規則は、作業場の見やすい場所に常時掲示するか備え付ける、労働者に配布するなどの方法により、周知しなければなりません。

3 賃金について

- ✕ **違反** ・ 試用期間中は、最低賃金を下回る額を払っている。
- ✕ **違反** ・ アルバイトの高校生には、親に言われたので、賃金を親に支払っている。
- ✕ **違反** ・ 口論になって退職した労働者に対して、労働者が謝罪に来るまで賃金を支払わない。

確認してください！

- **使用者は事業場ごとに賃金台帳を作成し、すべての労働に対して最低賃金額以上の額を支払わなければなりません。**

・ 賃金の決定の仕方やその額については、使用者と労働者が対等の立場で決定するのが基本ですが、上記の点に気をつけなければなりません。

【参考】労働基準法第11条の内容

賃金とは、「賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのもの」をいいます。

【参考】最低賃金法第4条の内容

使用者は、労働者に対し、**最低賃金額以上の賃金**を支払わなければなりません。

【参考】労働基準法第108条の内容

使用者は、事業場ごとに**賃金台帳**を作成し、労働者ごとに労働日数や労働時間数、賃金の額などを記入しなければなりません。

- **賃金は、現金(通貨)で、労働者本人に、全額を、毎月1回以上一定期日を決めて支払わなければなりません。**

・ 賃金の支払い方については、法令や労使協定などにおいて定めがある場合を除いて、上記の点に気をつけなければなりません。

【参考】労働基準法第24条の内容

賃金が、全額確実に労働者に渡るように、次の4つの原則が定められています。

- ① **通貨払い**の原則：賃金は**現金(通貨)**で支払わなければならないが、現物で支払ってはいけません。ただし、労働者の**同意を得た場合には、銀行振込み等の方法**によることができ、また、法令又は労働協約で定めた場合には通貨以外で支払うことができます。
- ② **直接払い**の原則：賃金は**労働者本人**に支払わなければならないが、労働者の代理人や親権者等に代わりに支払うことはできません。
- ③ **全額払い**の原則：賃金はその**全額**を支払わなければならないが、強制的に賃金の一部を控除(天引き)して支払うことが禁止されています。ただし、所得税や社会保険料など法令で定められているものや、それ以外の控除(社宅や組合費、社内預金等)は、労使協定を結んでいる場合は可能です。
- ④ **毎月1回以上定期払い**の原則：賃金は、「毎月15日」というように、**毎月1回以上一定期日**を定めて支払わなければなりません。(臨時の賃金や賞与は例外)

4 労働時間（時間外・休日労働含む）について

- ✕ **違反** ・「36(サブロク)協定」を締結し届け出ていないが、1日9時間、1週合計で50時間働かせた。
- ✕ **違反** ・月45時間を限度時間とする36協定を結んでいるが、突発的な対応があったので、月60時間の時間外労働をさせた。
- ✕ **違反** ・特別条項付きの36協定を結んでいるが、特別条項に定める延長時間まで達する時間外労働が10ヶ月連続している。
- ✕ **違反** ・時間外労働や深夜時間帯の労働にも、通常時間帯の時給で賃金を支払っている。
- ✕ **違反** ・労働時間を把握せず、結果として未払賃金が発生した。

確認してください！

- 労働時間の長さは法律で制限されており、労働基準法では、**原則として、1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内（法定労働時間）と定められています。**
※商業・サービス業で、常時10人未満の労働者を使用する事業は週44時間以内（労働基準法第40条）
・業務の能率・生産性の向上のため、また、労働者の生活の充実・向上のためにも、労働時間や休日などを適正に管理することが必要です。また、法定の労働時間を超えて働かせる場合には、一定の手続きや割増賃金の支払いが必要です。
- **法定労働時間を超えて時間外や休日に労働者を働かせる場合には、36（サブロク）協定を締結し、労働基準監督署に届け出なければなりません。**
 - ◇ 法定労働時間を超えて時間外や休日に労働者を働かせる場合には、あらかじめ労働者の過半数を代表する者又は過半数労働組合との間に、「時間外労働・休日労働に関する協定」（いわゆる**36[サブロク]協定**）を締結し、労働基準監督署に届け出なければなりません。
 - ◇ 36（サブロク）協定により延長できる労働時間については、厚生労働大臣が定める「時間外労働の限度に関する基準」（厚生労働省告示）において上限時間が示されており、協定内容はこの基準に適合するようにしなければなりません。（原則月45時間、年360時間）
 - ◇ ただし、この限度基準には例外があり、「特別の事情」が生じた時に限り、限度時間を超える一定の延長時間の協定が可能です（特別条項付協定）。「特別な事情」は「臨時的なものに限る」ととされており、「臨時的なもの」とは一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものであって、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるものをいいます。
- **使用者が、労働者に時間外労働や休日労働をさせた場合には、必ず下記の割増賃金を支払わなければなりません。**
 - ①法定労働時間を超えて働かせた時（**時間外労働**）は**25%**以上割増
 - ②法定休日に働かせた時（**休日労働**）は**35%**以上割増
 - ③午後10時から午前5時までの深夜に働かせた時（**深夜労働**）は**25%**割増

【例】法定労働時間外の労働かつ深夜労働であった場合（①+③）には、支払う賃金は50%以上割増となります。この割増賃金は、パートタイム労働者やアルバイトにも支払わなければなりません。

5 休憩・休日について

- × 違反** ・ 来客当番中の時間を休憩時間として扱っている。
- × 違反** ・ 勤務終了後に1時間休憩室で待機させ、その時間を休憩としている。
- × 違反** ・ 1週間で2日半休の日を設定し、休日を付与したことにしている。

確認してください！

- 以下の休憩を、勤務時間の途中で一斉に与えなければなりません。
 - ・ 1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、
 - ・ " 8時間を超える場合には、少なくとも60分また、その時間を労働者が自由に利用できることが必要です。

【参考】労働基準法第34条の内容

使用者は、1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には、少なくとも60分の休憩を勤務時間の途中で与えなければなりません。

【一斉付与、自由利用の原則】

休憩時間は、原則として、勤務時間の途中で、一斉に与え、かつ、自由に利用させなければなりません（ただし、労使協定を締結することにより、この一斉付与の原則が適用除外となります）。

したがって、労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されていれば、それは休憩時間ではなく労働時間になります。

- 以下の日数の休日を、必ず与えなければなりません。
 - ・ 毎週少なくとも1回、あるいは4週間を通じて4日以上

【参考】労働基準法第35条の内容

労働契約において労働義務を免除されている日のことを休日といいます。使用者は労働者に毎週少なくとも1回、あるいは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（法定休日）。

◇ 1週間の中で何曜日を休日としても、週によって休日の曜日が異なってもかまいません。

◇ 休日は、原則として継続24時間の暦日で与えなければなりません。

◇ 1日のうち、たとえ1時間ほどの短い時間であったとしても、業務に就かせると、その日は休日を与えたことにはなりません。（法定休日であれば、休日労働となります。）

～ 労働時間の適正な把握のために ～

『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』

- ◇ 36協定の延長可能時間を守り、割増賃金を不足なく支払うためにも、労働者の労働時間を適正に把握する必要があります。労働時間の定義や、労働時間の適正な把握・管理の方法については、厚生労働省ホームページに掲載の『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』も参考にしてください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

6 年次有給休暇について

- 違反** ・フルタイムの2年目正社員に対しては、7日の年次有給休暇を付与している。
- 違反** ・年次有給休暇を労働者が取得した日については、一律通常の賃金の3分の1の賃金を支払っている。
- 違反** ・入社後1年目までの社員やパート、アルバイトには、年次有給休暇がない。

確認してください！

- ① 6ヶ月継続勤務し、②所定労働日の8割以上出勤した労働者には、最低10日間の年次有給休暇を与えなければなりません。

【年次有給休暇の付与日数（一般の労働者）】

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

【参考】労働基準法第39条の内容

一定の要件を満たした労働者に対して、使用者が年次有給休暇を与えることを義務づけています。
◇ 年次有給休暇の付与要件は、①6ヶ月継続勤務し、②所定労働日の8割以上を出勤することで、この要件を満たした労働者には、最低10日間の年次有給休暇を付与しなければなりません。その後、勤続年数が増えていくと、8割以上の出勤の要件を満たしている限り、1年ごとに取れる休暇日数は増えていきます（20日が上限）。

- 年次有給休暇は、原則として労働者の指定する時季に与え※、就業規則などで定める以下の金額を支払わなければなりません。
①平均賃金、②通常の賃金、③労使協定により、健康保険法に定める標準報酬日額に相当する金額、のいずれか

※【時季変更権について】年次有給休暇は、原則として労働者の指定する時季に与えなければなりません。しかし、業務繁忙であったり、多数の労働者の休暇が重なるなど、指定の時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、使用者は他の時季に変更することができます。

- アルバイトやパートタイム労働者でも、①6ヶ月の継続勤務、②所定労働日の8割以上の出勤、③週5日以上の勤務の3要件を満たせば、通常の労働者と同じ有給休暇を付与しなければなりません。

・なお、週の所定労働日が4日以下で、週の所定労働時間が30時間未満の場合でも、その所定労働日数に応じた年次有給休暇を付与しなければなりません。

【年次有給休暇の付与日数（週所定労働時間が30時間未満の労働者）】

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

労働条件に関するルールについての相談窓口

労働基準監督署

賃金、労働時間、安全衛生などについての監督、指導、労働基準関係法令に基づく許可、認可などの事務を行っています。また、平成30年4月から「労働時間相談・支援コーナー」を設置して、主に中小企業の事業主の方を対象として、労働基準関係法令に関する知識や労務管理体制について、丁寧な相談対応を行っています。

▶労働基準監督署の所在地や連絡先については、下記ホームページをご覧ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html/

労働基準監督署 所在案内

検索

労働条件相談ほっとライン

違法な時間外労働、過重労働による健康障害、賃金不払残業などの労働基準関係法令に関する問題について、専門知識を持つ相談員が、法令・裁判例などの説明や各関係機関の紹介などを行う無料電話相談です。

【フリーダイヤル】 **0 1 2 0 - 8 1 1 - 6 1 0** (はい! ろうどう)

受付時間：(平日) 17時～22時 (土・日) 9時～21時

労働条件について確認できるポータルサイト

「確かめよう労働条件」

労務管理に関するQ & A、法令や制度や相談機関の紹介など、労働条件に関する情報を分かりやすく掲載しています。

▶詳細については、下記ホームページをご覧ください。

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

「スタートアップ労働条件」

「募集、採用、労働契約の締結」「就業規則、賃金、労働時間、年次有給休暇」などの6項目について、設問に回答することで、自社の労務管理・安全衛生管理などの問題点を診断することができます。また、入力フォームに必要事項を記入することで、労働基準監督署に届出が可能な36協定届や、1年単位の変形労働時間制に関する協定届などを作成することができる支援ツールも用意しています。

▶詳細については、下記ホームページをご覧ください。

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



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署