

定があった場合、それ自体が労働基準法違反となる可能性もあります。例えば、「企業の講習を受けたにもかかわらず、企業の意向に反して退職したときに、採用時にさかのぼって1か月につき金4万円の講習手数料を支払う」という契約が無効となった判例があります（サロン・ド・リリー事件 浦和地裁判決昭和61.5.30）。

ただし、業務との関連性がなく、労働者の自由な意思により社内研修制度を利用した場合など、研修の内容や契約条件によっては、請求に応じなければならない場合もあります。

企業から研修費用等の請求を受けた場合には、労働相談情報センター（裏表紙）や、通っている学校のキャリアセンター等へ相談しましょう。

3 働くときに知っておきたい基本的な労働法の知識

● 労働条件の明示

労働契約を結ぶときには、あらかじめ決めておかなければならないことがたくさんあります。それらをすべて口頭で済ませてしまうと、後に「言った、言わない」のトラブルのもとになりかねません。

使用者は、労働契約を結ぶときには、労働者に労働条件を明示しなければなりません。法律で、労働契約の期間、労働時間、賃金、退職等に関する事項について書面で明示することが義務付けられています。また、労働者が希望し、出力して書面を作成できる場合に限り、使用者はFAXや電子メール、SNSでも明示することができます。

なお、判例では、採用内定時に労働契約が成立していると認められることが一般的です（P.8参照）。そのような場合は、採用内定時に事業主は労働条件を明示しなければなりません。

● 就業規則

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律、そのほか労働者に適用される各種の定めを明文化した規則集です。

日本の雇用慣行においては、入社時に個々の労働者と締結される労働契約では詳細な労働条件は定められず、就業規則によって統一的に労働条件を設定することが広く行われています。

上記の労働条件の明示も、就業規則の交付などに代えられていることがあります。就業規則をよく読んでおきましょう。

● 賃金

労働基準法では賃金の支払いについて①通貨で、②直接、③全額を、④一定の期日に、⑤毎月1回以上支払うことが使用者に義務付けられています（賃金支払いの5原則）。

また、東京都の最低賃金は、令和3年2月現在、時間額1,013円であり、全ての労働者とその使用者に適用されます。