

# 就業規則作成の手引き



東京都産業労働局

# はじめに

企業において安定した労使関係を築いていくためには、会社の実情に沿った労使間の建設的な話し合いを踏まえながら、事業主が労働条件や人事・服務規律などの職場のルールを整備し、労働者がその内容をよく理解しているという状態を維持していることが重要です。

職場のルールを明らかにする方法の一つとして、就業規則が存在します。就業規則の作成については、一定の規模の企業に課せられた法的な義務という一面はありますが、就業規則を作成することによって、社内のさまざまなルールが明らかになり、それを労使が誠実に守ることによって、トラブルを未然に防止することができるという現実的なメリットを十分に認識しながら取り組んでいただく必要があるでしょう。

そこで、東京都では、初めて就業規則を作成される使用者を対象に、就業規則の作成に当たり必要な、基本的な法令等の考え方を理解していただくために本冊子を作成しました。

この冊子をご活用いただき、よりよい職場づくりに役立てていただければ幸いです。

**令和2年3月**

**東京都産業労働局雇用就業部労働環境課**

# 目 次

## 第1章 就業規則の原則

- 1 就業規則とは…………… 2
- 2 就業規則の作成義務と手順…………… 4
- 3 就業規則と労働条件の明示や変更との関係…………… 8

## 第2章 労働時間関係（絶対的の必要記載事項 その1）

- 1 労働時間…………… 12
- 2 1か月単位の変形労働時間制…………… 16
- 3 1年単位の変形労働時間制…………… 21
- 4 1週間単位の非定型的変形労働時間制…………… 27
- 5 フレックスタイム制…………… 30
- 6 事業場外労働に関するみなし労働時間制…………… 33
- 7 裁量労働制…………… 36
- 8 休憩時間…………… 40
- 9 休日…………… 41
- 10 時間外・休日労働…………… 46
- 11 管理監督者等（労働時間・休憩・休日の適用除外）…………… 60

## 第3章 休暇・休業等（絶対的の必要記載事項 その2）

- 1 年次有給休暇…………… 64
- 2 その他の休暇…………… 72
- 3 母性保護、一般女性保護…………… 73
- 4 育児休業…………… 78
- 5 介護休業…………… 87
- 6 育児・介護に関するその他の制度…………… 91

## 第4章 賃金関係（絶対的の必要記載事項 その3）

- 1 賃金とは…………… 106
- 2 賃金の支払い等…………… 108
- 3 割増賃金…………… 111
- 4 休暇等の賃金…………… 119
- 5 休業手当…………… 122
- 6 昇給…………… 123

第5章 退職関係（絶対的必要記載事項 その4）	
1 退職	126
2 解雇	131
3 定年	135
第6章 退職金・賞与等（相対的必要記載事項 その1）	
1 退職金	140
2 賞与等	144
第7章 安全衛生・災害補償等（相対的必要記載事項 その2）	
1 安全衛生	148
2 災害補償	154
3 教育訓練	155
第8章 制裁・表彰（相対的必要記載事項 その3）	
1 制裁	158
2 表彰	161
第9章 その他の事項	
1 人事関係	164
2 ハラスメントの防止	168
行政機関のご案内	
1 労働基準監督署・総合労働相談コーナー	174
2 東京労働局雇用環境・均等部	177
3 東京都労働相談情報センター	178

**本冊子には、令和2年2月現在の情報が掲載されています。**

冊子の作成にあたっては、できる限り最新の情報を掲載するように努めておりますが、新たな規則・通達等が発出される場合があります。あらかじめご了承ください。

●法令等の略称について

この冊子では、法令等の名称につき、下記の略称を用いています。

労働基準法	労基法
労働基準法施行規則	労基則
労働安全衛生法	安衛法
男女雇用機会均等法	均等法
育児・介護休業法	育介法
労働契約法	労契法

---

---

# 第1章

## 就業規則の原則

---

---

# 1 就業規則とは

## 1 就業規則を作成する意味

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もので、いわば職場における法律のようなものです。

労働契約とは、使用者（事業主、雇用主）と労働者との間で取り交わされるものですので、複数の労働者と個別に労働契約を締結することが民事契約の原則といえます。しかし、労働者ごとに労働条件が異なっていると、使用者の立場からみると、事務処理が煩雑になるというデメリットが生じますし、労働者の立場からすれば、他の労働者と比較して自分だけ不利・不公平に取り扱われているのではないかという不信感を持ってしまうことになりがちです。

そのため、**会社が統一・合理的・効率的に事業を運営していくとともに、労働者が明確な労働条件や職場規律のもとで安心して働くことができるようにするためには、労働条件や服務規律などを明らかにした就業規則を作成することが必要**となってきます。

## 2 就業規則と労働契約との関係

労契法は、**就業規則で合理的な労働条件が定められており、さらに就業規則が労働者に周知されている場合には、就業規則で定める労働条件が労働契約の内容となる**としています（労契法第7条）。

また、労使間で個別に労働契約を結んでいるときに、**労働契約の内容が就業規則で定めた基準を下回るものであった場合には、その基準を下回っている部分についてのみ無効となる**としています（労契法第12条）。逆に、労使間で個別に就業規則を上回る内容の労働契約を結んでいる場合には、労働契約の内容が優先することとなります。

## 3 就業規則と法令及び労働協約との関係

就業規則の規定が、法律や労働協約（労働組合と使用者との間で労働条件等につき、交渉で合意に達した内容が書面化され、両当事者が署名又は記名押印したもの）に反する場合は、その部分については労働者に適用されません（労契法第13条）。

労働基準法では、労働協約に抵触する就業規則については、労働基準監督署長が、就業規則の変更を命じることができるとしています（同法第92条）。

また、会社の企業経営・人事管理上必要であるとか、労働者の権利・利益を不当に制限していないなどの合理的な内容でなければならず、公序良俗（世間一般で重んじられている秩序や、善良とされる風俗）に反してもいけません。

## 2 就業規則の作成義務と手順

### チェックポイント

- 就業規則を作成しなければならない条件をご存じですか？
- 就業規則を労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 従業員代表の意見を聴いていますか？
- 従業員代表の選出方法は適正ですか？
- 法律が定める事項が盛り込まれていますか？
- 就業規則を従業員に周知していますか？

### 1 就業規則の作成・届出義務（労基法第 89 条）

**常時 10 人以上の労働者（いわゆる正社員だけではなく、パートタイム労働者や契約社員なども含まれます）を雇用している事業場では、必ず就業規則を作成して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。**また、就業規則を変更したときも、労働基準監督署長への届出が必要です。

ここで注意すべきなのは、「事業場」ごとに届け出ることが原則だということです。例えば、会社で 2 か所以上の営業所、店舗等を有しており、それが場所的・機能的に独立しているのであれば、企業全体の労働者の数を合計して判断するのではなく、それぞれの営業所、店舗等を 1 つの事業場としてとらえ、常時使用する労働者が 10 人以上の事業場について就業規則を作成するということです。

就業規則の届出は事業場ごとに行うのが原則ですが、各事業所の就業規則が変更前、変更後ともに本社の就業規則と同一の内容のものである場合に限り、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届け出ること認められています。

なお、従業員が 10 人未満の職場でも、労働条件を明確にするためには、就業規則を作成することが望ましいとされています。

※就業規則の届け出については電子申請でも行うことが可能です。

<https://shinsei.e-gov.go.jp/search/servlet/Procedure?CLASSNAME=GTAMSTDETAIL&id=4950000009642&fromGTAEGOVMSTDETAIL=true>

## 2 過半数労働組合・従業員代表からの意見聴取（労基法第 90 条）

就業規則を作成又は変更するとき、使用者は、労働者側の意見を聴かなければなりません。

**事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、それがないときには労働者の過半数を代表する者（投票などで民主的に決める必要があります）から意見を聴取します。**

### 2-1 労働者代表の選出

過半数を組織する労働組合がない場合の「労働者の過半数を代表する者」は、**次の①と②の両方に該当**しなければなりません（労基法第 6 条の 2 第 1 項）。

- ① 労基法第 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
  - ② 労基法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にして実施される投票、挙手などの方法による手続により選出された者であること
- ただし、事業場に①の「監督又は管理の地位にある者」しかいない場合は、②の要件を満たすだけで足りる（労基法第 6 条の 2 第 2 項）。

### 2-2 意見書の添付

作成した**就業規則を労働基準監督署長に届け出るときには、労働者側の意見書を添付**しなければなりません。

意見を聴くとは、意見を求めることで、同意を求める、協議を行うことまで要求しているものではありません（昭 25.3.15 基収 525 号）。ただし、出された意見については十分な配慮が必要です。

**意見書には、労働者代表の署名又は記名押印が必要**です（労基法第 49 条第 2 項）。しかし、署名又は記名押印が故意になされない場合、または意見書自体が提出されない場合であっても、労働基準監督署長は、意見を聴いたことが客観的に証明できれば就業規則を受容することとされています（昭 23.5.11 基発 735 号）。

## 3 就業規則に盛り込むべき事項（労基法第 89 条）

就業規則に記載する事項には、**必ず記載しなければならない事項**（絶対的必要記載事項）と、**ルールを定める場合には記載しなければならない事項**（相対的必要記載事項）があります。

## 3-1 絶対的必要記載事項

### (1) 労働時間関係

始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項

### (2) 賃金関係

賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

### (3) 退職関係

退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

## 3-2 相対的必要記載事項

### (1) 退職手当関係

適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

### (2) 臨時の賃金・最低賃金額関係

臨時の賃金等（退職手当を除きます。）及び最低賃金額に関する事項

### (3) 費用負担関係

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

### (4) 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

### (5) 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

### (6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

### (7) 表彰・制裁関係

表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項

### (8) その他

事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

## 4 一部の従業員に適用される労働条件を定める場合

就業規則は通常の労働者ばかりでなく、パートタイム労働者も含む事業場の全ての労働者に適用されますので、一部の従業員に適用される労働条件を定める場合に

は、就業規則の中に特別な規定を盛り込むか、当該従業員にだけ適用される就業規則を作成する必要があります。

## 5 就業規則等の周知義務（労基法第 106 条、労基則第 52 条の 2）

使用者は、就業規則のほか労基法及び労基法に基づくすべての労使協定等を、次のいずれかの方法によって労働者に周知しなければなりません。

- ① 常時、各作業場の見やすい場所へ掲示するか、備え付けておく。
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、各事業場に労働者が記録の内容を確認できるパソコン等を設置しておく。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取したりしただけでは効力は発生しないと解されています。**就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日に効力が発生する**と解されています。

### 3 就業規則と労働条件の明示や変更との関係

#### チェックポイント

- 労働者を雇用するときに労働条件を明示していますか？
- 就業規則の変更により労働条件を引き下げるのには制限があることをご存じですか？

#### 1 就業規則と労働条件明示義務との関係（労基法第15条、労基則第5条）

使用者は、労働契約を結ぶときには、賃金・労働時間その他の労働条件を、労働者に明示しなければなりません。

特に、次ページの表①から⑥の事項は非常に重要な情報であるため、書面の交付によって明示する必要があります。労働者が希望しており、かつ出力して書面を作成できる場合に限り、使用者はFAXや電子メール等（※）でも明示することもできます。

**書面の明示の方法として、労働契約を締結する労働者に適用する部分を明確にして就業規則を交付することとしても差し支えない**とされています（平11.1.29基発45号）。

また、パートタイム労働者や有期雇用労働者については、パート・有期法により明示すべき労働条件が追加されますので注意してください。

なお、採用内定により労働契約が成立していると解される場合がありますが、この場合には、採用内定に際して、内定者に労働条件を書面で明示する必要があります。

※「電子メール等」とは、具体的には、下記のをいいます。

- ① Eメール、Yahoo!メールやGmail等のウェブメールサービス
- ② +メッセージ等のRCS（リッチ・コミュニケーション・サービス）や、SMS（ショート・メール・サービス）
- ③ LINEやFacebook等のSNSメッセージ機能

ただし、ブログやホームページへの書き込みのように、特定の個人がその入力する情報を電気通信を利用して第三者に閲覧させることに付随して、当該第三者が当該個人に対し情報を伝達することができる機能が提供されるものについては、「そ

の受信する者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信」には含まれないため、この方法により労働条件の明示を行うことはできません。

### ○明示すべき労働条件

必ず明示しなければならない事項	書面によらなければならない事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 労働契約の期間</li> <li>② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（※） ※ 書面により明示しなければならない事項に②の項目が追加されました（2013年4月1日施行）</li> <li>③ 就業の場所・従事すべき業務</li> <li>④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働（早出・残業等）の有無、休憩時間、休日・休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項</li> <li>⑤ 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期</li> <li>⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）</li> </ul>
定めをした場合に明示しなければならない事項	⑦昇給に関する事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑧ 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・支払の方法及び支払時期</li> <li>⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項</li> <li>⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項</li> <li>⑪ 安全・衛生</li> <li>⑫ 職業訓練</li> <li>⑬ 災害補償・業務外の傷病扶助</li> <li>⑭ 表彰・制裁</li> <li>⑮ 休職</li> </ul>

### ○パートタイム労働法による明示条件（パート・有期法第6条、パート・有期則第2条）

- ・昇給有無
- ・退職手当の有無
- ・賞与の有無
- ・相談窓口

## 2 就業規則の変更による労働条件の変更（労契法第8～10条）

### 2-1 合意による労働契約・就業規則の変更に関する原則

労働契約は労働者と使用者の間の約束ですので、両者が合意することによって、労働契約の内容である労働条件を変更できます。

同様に、就業規則の内容が労働条件となっている場合でも、労働者の不利益になるような変更を行う場合には、労働者との合意が必要です。そして、労働者と使用者の合意については、労働者の真意に基づいたものでなければなりません。例えば、労働条件の変更についての使用者の説明が不十分で、労働者が内容を特定できない場合に、合意の成立は認められません。

### 2-2 就業規則の不利益変更（合意による変更の例外的な取扱い）

一方、就業規則は職場全体に统一的に適用されるものであり、会社の経営や全ての労働者の生活設計等にも影響を及ぼしかねないものであるため、労働契約法では、必ずしも労働者全員の合意が得られない場合でも、変更後の就業規則の周知と変更内容の合理性を条件に、就業規則の変更による労働条件の変更を認めています。

就業規則の不利益変更の問題は、合意による契約内容の変更の例外的な取扱いであるため、判例が積み重ねられてきており（例えば第四銀行事件 最二小判平成9・2・28）、下記のような判断要件が確立しています。

これを一般的には「就業規則の合理的変更法理」などと呼んでいます。

- (1) 変更後の就業規則を労働者に周知すること。
- (2) 就業規則の変更が、以下の事情などに照らして合理的なものであること。
  - ① 労働者が受ける不利益の程度  
個々の労働者が被る不利益の程度
  - ② 労働条件の変更の必要性  
会社にとって現在の労働条件を維持することが困難であるという事情
  - ③ 変更後の就業規則の内容の相当性  
変更後の就業規則の内容自体の相当性、経過措置の有無や内容、代償措置、関連する他の労働条件の改善状況、変更内容の社会的相当性など
  - ④ 労働組合との交渉の状況  
就業規則の変更の際して、労働者側との間で、きちんと協議等を行ったか

---

---

# 第2章

## 労働時間関係

(絶対的 necessary 記載事項 その1)

---

---

# 1 労働時間

## チェックポイント

- 法定労働時間を守っていますか？
- 始業・終業時刻を記載していますか？

## 1 法定労働時間

### 1-1 1週間の法定労働時間

**1週間の労働時間の上限は、40時間**と定められています（労基法第32条第1項）。

ただし、特例措置として、商業、映画の製作の事業を除く映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業の事業であって、労働者数10人未満の事業場（特例措置対象事業場）は、1週44時間まで働かせることが認められています（※下表。労基法第40条、労基則第25条の2）。

※特例措置対象事業場

商業	卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、その他の商業
映画・演劇業	映画の映写、演劇、その他興業の事業
保険衛生業	病院、診療所、社会福祉施設、浴場業、その他の保健衛生業
接客娯楽業	旅館、飲食店、ゴルフ場、公園・遊園地、その他の接客娯楽業

### 1-2 1日の法定労働時間

また、**1日の労働時間の上限は8時間**と定められています（労基法第32条第2項）。

## 2 始業・終業時刻

始業・終業時刻は、就業規則に必ず定めておかなければなりません。「労働時間は1日8時間とする」といった規定の仕方ではいけません（昭24.11.24基発1296号）。

また、交替制勤務をとる場合は、勤務形態ごとの始業・終業時刻及び休憩時間を規定するとともに、就業番の転換についても就業規則に規定してください。

始業・終業時刻等が、勤務態様、職種等により異なる場合は、勤務態様、職種等の別ごとに定めなければなりません（昭 63.3.14 基発 150 号）。

●完全週休 2 日制を採用する場合の規程例

1 日の労働時間を 8 時間とし、完全週休 2 日制を採用する場合の規程例です。

**（労働時間及び休憩時間）**

第〇条 労働時間は、1 週間については 4 0 時間、1 日については 8 時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

1 一般勤務

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

2 交替勤務

(イ) 1 番（日勤）

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

(ロ) 2 番（準夜勤）

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

(ハ) 3 番（夜勤）

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

- 3 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の\_\_\_\_日までに各労働者に通知する。
- 4 交替勤務における就業番は原則として\_\_\_\_日ごとに\_\_\_\_番を\_\_\_\_番に、\_\_\_\_番を\_\_\_\_番に、\_\_\_\_番を\_\_\_\_番に転換する。
- 5 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、前月の\_\_\_\_日前までに\_\_\_\_が労働者に通知する。

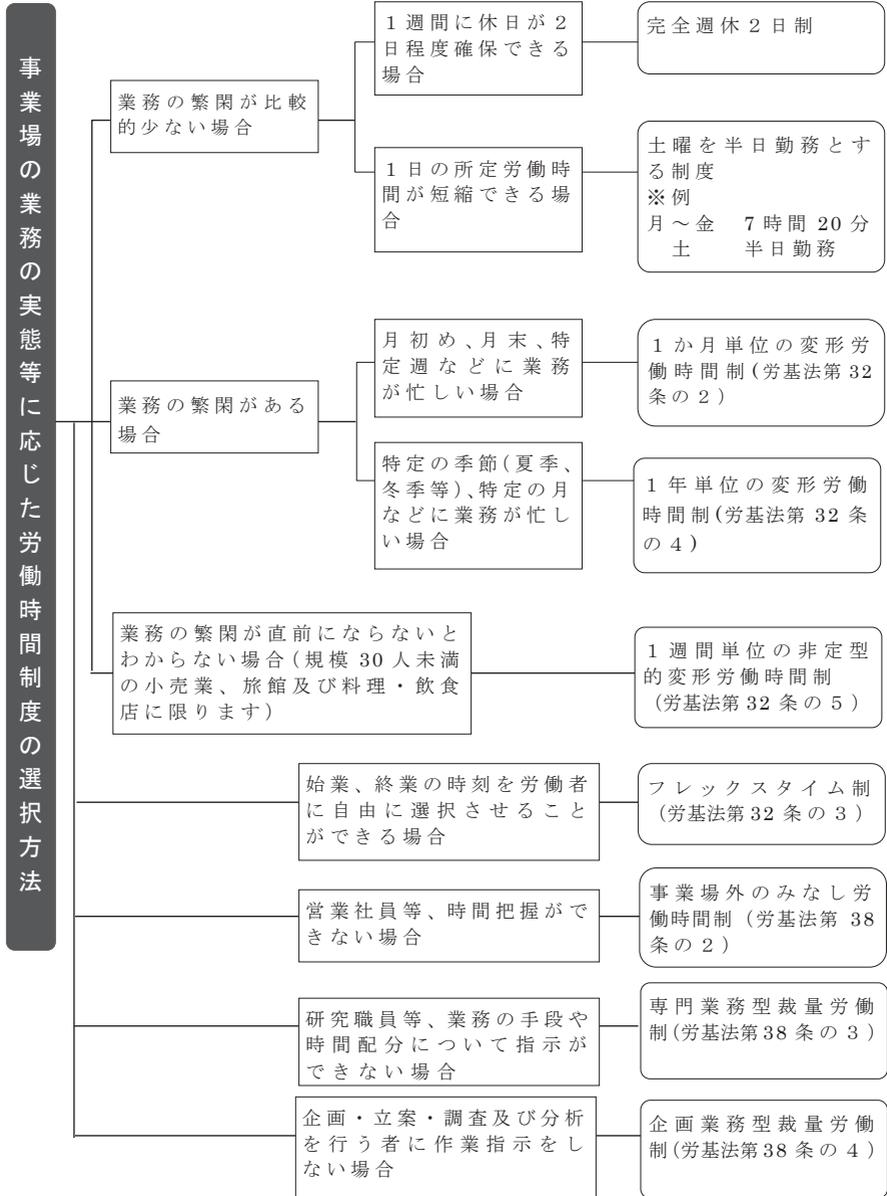
【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 3 労働時間管理の弾力化に対応するための制度

上記の法定労働時間に加え、毎週少なくとも1回又は4週間を通じ4日以上の日を与える（労基法第35条）という労基法の規定に適合する労働時間とするには、一般的には、①週休2日制とする、②週休1日制で1日の所定労働時間を短く設定するという事となります。しかし、各事業場の業務内容等によっては、このような労働時間の設定は実情に合わないということになります。

そこで、労基法では、③変形労働時間制、④フレックスタイム制、⑤裁量労働制などの制度が設けられています。

○事業場の実態に応じた労働時間制度の選択例



## 2 1か月単位の変形労働時間制

### チェックポイント

- 1か月を平均した労働時間は法定労働時間の範囲内ですか？
- 就業規則に規定して制度を導入していますか？
- 労使協定によって制度を導入している場合、労働基準監督署に届け出ていますか？
- 労使協定によって制度を導入している場合、必要事項が記載されていますか？

### 1 1か月単位の変形労働時間制とは

1か月単位の変形労働時間制とは、労使協定又は就業規則等で1か月以内の一定期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えない定めをすることにより、特定された日又は特定された週に1日8時間又は1週40時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第32条の2）。

この制度を採用する場合には、就業規則等において変形期間の起算日や各日の始業・終業の時刻及び変形期間内の各日・各週の労働時間を明確にしておく必要があります。

なお、変形期間の最長は1か月ですが、1か月以内であれば3週間単位、2週間単位などとすることもできます。

### 2 労使協定で制度を導入する場合

#### 2-1 労使協定で定める事項

- ① 変形期間と変形期間の起算日
- ② 対象となる労働者の範囲
- ③ 変形期間中の各日及び各週の労働時間
- ④ 協定の有効期間

#### 2-2 労使協定と就業規則の関係

労使協定は、免罰効果を生じさせるだけ（労基法に違反しないという意味だけ）

ですので、民事上の効果を生じさせるためには、就業規則等の労働契約に規定を盛り込む必要があります。

そこで、就業規則には、「1か月単位の変形労働時間制を採用し、具体的には労使協定で定めるところによる。」というように定めることも可能ですが、その場合には、労使協定は就業規則の一部となるので、労使協定を締結する都度、就業規則が変更されることとなるので、就業規則変更の手続き（過半数労組等への意見聴取と労基署への届け出）が併せて必要となります。

また、労使協定は、所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

### 3 変形期間の労働時間の計算方法

1か月単位の変形労働時間制では、1か月以内の一定期間（変形期間）を平均して1週間当たりの労働時間が週の法定労働時間（40時間）を超えない範囲で、就業規則等に各日、各週の所定労働時間を具体的に定めなければなりません。

変形期間の所定労働時間の合計は、次の総枠の範囲内とする必要があります。

変形期間の労働時間の総枠

$$= \text{週法定労働時間} \times (\text{変形期間の暦日数 (1か月以内)} \div 7)$$

この式によって変形期間が1か月の場合の所定労働時間の総枠を計算すると、次の表のとおりとなります。

1か月の暦日数	項目 各変形期間に対応する所定労働時間の総枠	
	法定労働時間が 40時間の場合	法定労働時間が 44時間の場合
31日の場合	177.1時間	194.8時間
30日の場合	171.4時間	188.5時間
29日の場合	165.7時間	182.2時間
28日の場合	160.0時間	176.0時間

(注) 小数点第2位以下を省略。

#### ● 1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の規程例

1か月単位の変形労働時間制（変形期間は2週間）を活用しつつ、隔週での週休2日制で、毎日の所定労働時間を7時間15分とすることにより、週40時間労働

制を実施する場合の規程例です。

### (労働時間及び休憩時間)

- 第〇条 1 週間の所定労働時間は、平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日を起算日として、2週間ごとに平均して、1週間当たり40時間とする。
- 2 1日の所定労働時間は、7\_\_時間15分とする。
- 3 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、\_\_\_\_が前日までに通知する。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

● 1 か月単位の変形労働時間制の協定届様式

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
業務の種類	当該労働者数(満18歳未満の者)	変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日(起算日)	協定の有効期間
労働時間が最も長い日の労働時間数(満18歳未満の者)	(時間)	労働時間が最も長い週の労働時間数(満18歳未満の者)	(時間)

協定の成立年月日

年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の姓名  
 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( )

)

労働基準監督署長 殿

記載心得

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

使用者 職名 氏名

㊟

### 4 1か月単位の変形労働時間制の時間外労働

1か月単位の変形労働時間制において、時間外労働となる労働時間は下記のとおりです（昭63.1.1基発1号）。

- ① 1日については、労使協定または就業規則等により8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間
- ② 1週間については、労使協定または就業規則等により週法定労働時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は週法定労働時間を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く）
- ③ 変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①又は②で時間外労働となる時間を除く）

## 3 1年単位の変形労働時間制

### チェックポイント

- 労使協定を締結して、労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 労使協定で必要事項が記載されていますか？
- 1日の限度時間は10時間の範囲内としていますか？
- 1週間の限度時間は52時間の範囲内としていますか？

### 1 1年単位の変形労働時間制とは

1年単位の変形労働時間制とは、労使協定により、1か月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲で、特定された日及び特定された週に1日8時間及び1週間40時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第32条の4）。

1年のうち特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。

### 2 1年単位の変形労働時間制の要件

1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、次の要件を満たす必要があります。

- (1) 就業規則において、1年単位の変形労働時間制を採用する旨を定めること。  
また、各労働日の始業・終業の時刻、休憩時間、休日等についても定めること。
- (2) 労働者代表と以下の事項について書面による労使協定を締結し、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対象となる労働者の範囲

満18歳未満の年少者については、原則として対象とすることはできません。また、妊産婦が請求した場合、法定労働時間以内でしか労働させることができないため（労基法第66条第1項）、対象とすることはできません。

#### ②対象期間（1か月を超え1年以内の一定期間）とその起算日

#### ③対象期間における労働日及び労働日ごとの所定労働時間

- ・労働日数は、対象期間が3か月を超える場合は原則として1年当たり280日以内

対象期間が3か月を超え1年未満の場合の労働日数の限度は、次の計算式によ

ります。

$$280 \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{365}$$

- ・連続労働日数は、原則として6日以内（特定期間においては1週間に1日の休日  
が確保できる範囲内（最長12日））
- ・所定労働時間は1日10時間以内、1週52時間以内（対象期間が3か月を超え  
る場合は、1週48時間を超える週は連続3週間以内、1週48時間を超える週  
の初日の数は3か月に3以内）

※対象期間を1か月以上の期間に区分する場合は、最初の期間については労働日  
及び労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その後の期間に  
ついては各期間の総労働日数と総労働時間を定めておき、各月の30日前に労  
働日及び労働日ごとの労働時間を特定すればよい。

④有効期間（1年程度とすることが望ましい。）

⑤割増賃金の支払い方法

⑥特定期間

対象期間中の特に業務が繁忙な期間を設定することができます。

なお、対象期間のうち相当部分を特定期間として定める労使協定は、法の趣旨に  
反して認められません。また、いったん協定した特定期間を対象期間の途中で変更  
することも認められません（平11.1.29基発45号）。

### 3 変形期間の労働時間の総枠の計算方式

(1) 変形期間の労働時間の総枠の計算方式は、

$$\text{変形期間の労働時間の総枠} = 40 \text{ 時間} \times (\text{変形期間の暦日数} \div 7)$$

(2) 1日の所定労働時間を一定とした場合、1週平均40時間をクリアするた  
めの1日の所定労働時間と年間休日日数の関係は、

必要な年間休日日数

$$= \frac{1 \text{ 日の所定労働時間} \times 7 - 40 \text{ 時間}}{1 \text{ 日の所定労働時間} \times 7} \times 365 \text{ 日} \quad (366 \text{ 日})$$

これを整理すると、次表のようになります。

変形期間	所定労働時間の 総枠の上限	1日の 所定労働時間	必要な年間休日日数	
	原則(40)		1年365日 の場合	1年366日 の場合
1年 (365日)	2,085時間	8時間00分	105日	105日
6か月 (183日)	1,045時間	7時間45分	96日	97日
4か月 (122日)	697時間	7時間30分	87日	88日
3か月 (92日)	525時間			
(91日)	520時間			
(90日)	514時間			

### ● 1年単位の変形労働時間制の規程例

#### (労働時間及び休憩時間)

第〇条 労働者代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける労働者について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間とする。

2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者について、1週間の所定労働時間は40時間、1日の所定労働時間は8時間とする。

3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

#### ① 通常期間

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

② 特定期間（1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。）

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

③ 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	

#### (休日)

第〇条 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に\_\_日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の休日については、以下のとおり指定し、月間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

- ① 日曜日（前条第3号の特定期間を除く。）
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月\_\_日～1月\_\_日）
- ④ 夏季休日（\_\_月\_\_日～\_\_月\_\_日）
- ⑤ その他会社が指定する日

● 1年単位の變形労働時間制の協定届様式

様式第4号(第12条の4第6項関係)

1年単位の變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
該当労働者数(満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間( )、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
( )人	(別紙)	時間 分	人
労働時間が最も長い日の労働時間数(満18歳未満の者)	労働時間が最も長い週の労働時間数(満18歳未満の者)	時間 分	対象期間中の総労働日数
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	対象期間中の最も長い連続労働日数	時間 分	日
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	特定期間中の最も長い連続労働日数	時間 分	日間

旧協定の対象期間	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	時間 分
協定の成立年月日	年 月 日	旧協定の対象期間中の総労働日数	日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法( )

職名 氏名  
使用者 ( )

年 月 日  
労働基準監督署長 殿

記載心得

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

## 4 1週間単位の非定型的変形労働時間制

### チェックポイント

- 該当する規模・業種の事業場ですか？
- 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 事業所規模は30人未満ですか？
- 1日の限度時間は10時間の範囲内としていますか？

### 1 1週間単位の非定型的変形労働時間制とは

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、料理店、飲食店であって、1週間の所定労働時間が40時間以下の事業場で採用することができる制度です（労基法第32条の5、労基則第12条の5・6）。

該当する業種の小規模な事業所において、業務の閑繁を予測することが困難な場合に導入するのに適しています。

### 2 1週間単位の非定型的変形労働時間制の条件

- (1) 1日の労働時間の限度は、10時間としなければなりません。
- (2) 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。ただし、緊急でやむを得ない事由がある場合には、使用者は、あらかじめ通知した労働時間を変更しようとする日の前日までに書面により当該労働者に通知することにより、労働時間を変更することができます。
- (3) 使用者は、原則として、当該制度が適用される1週間が始まる前までに、労働者にその週の各日の労働時間を書面により通知しなければなりません。
- (4) 1週間の各日の労働時間を定めるに当たっては、労働者の意思を尊重するよう努める必要があります。

### 3 1週間単位の非定型的労働時間制の時間外労働

1週間単位の非定型的労働時間制において、時間外労働となる労働時間は下記のとおりです。

- ① 事前通知により各日の労働時間が8時間を超える時間とされる日についてはその所定労働時間を超えた時間、所定労働時間が8時間以内とされている日につ

## Ⅱ 労働時間関係

いては8時間を超えた時間

- ② 1週間に40時間を超えて労働させた場合は、その時間（①で時間外労働とした時間を除く）

● 1 週間単位の非定型的変形労働時間制の協定届様式

様式第5号（第12条の5第4項関係）

1 週間単位の非定型的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
業務の種類	該当労働者数 (満18歳以上の者)	1 週間の所定 労働時間	変形労働時間制による期間	

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称

又は労働者の過半数を代表する者の 職名  
氏名

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

年 月 日

職名  
使用者  
氏名



労働基準監督署長殿

## 5 フレックスタイム制

### チェックポイント

- 労使協定を締結していますか？  
また、1か月を超える期間を定めている場合は、労働基準監督署に届け出ていますか？
- フレキシブルタイム、コアタイムの定めは適切ですか？
- 時間外労働に関する定めはありますか？

### 1 フレックスタイム制とは

フレックスタイム制とは、3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねるものです（労基法第32条の3・3の2、労基則第12条の2・2の2・3）。

労働者が仕事と生活の調和を図りながら効率的に働くことを可能とし、労働時間を短縮することを狙いとした制度です。

### 2 フレックスタイム制導入の条件

- (1) 就業規則等に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とともに、労使協定を締結する必要があります。  
また、1か月を超える清算期間を定める場合は、労働基準監督署に届け出なければなりません。
- (2) 労使協定で定める事項
  - ① 対象となる労働者の範囲
  - ② 清算期間（起算日を定める）
  - ③ 清算期間における総労働時間（法定労働時間を超えない範囲）
  - ④ 標準となる1日の労働時間
  - ⑤ コアタイムを定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻
  - ⑥ フレキシブルタイムに制限を設ける場合は、その時間帯
  - ⑦ 1か月を超える清算期間を定める場合は、労使協定の有効期間
- (3) 労働時間の過不足の相殺  
清算期間の実際の労働時間に過剰があった場合に、過剰分を次の清算期間の

総労働時間の一部に充当することはできません。

一方、清算期間に労働時間の不足があった場合に、所定賃金を所定支払日に支払、不足した時間分を次の清算期間に上積みして労働させることは、法定労働時間の総枠の範囲内である限り、法違反ではありません（昭 63.1.1 基発 1 号）。

### 3 フレックスタイム制を導入する際の注意点

- (1) フレックスタイム制と変形労働時間制は、労働時間制度としての性格が異なるものですので、併用することはできません。
- (2) フレキシブルタイムが極端に短い場合など、労働者の自主的決定の余地がほとんどないものは、フレックスタイム制の対象となりません。

### 4 時間外労働となる労働時間

清算期間における法定労働時間の総枠を超えた時間が時間外労働となります。

また、1 か月を超える清算期間を定める場合は、清算期間を 1 か月ごとに区分した各期間における実労働時間のうち、各期間を平均して 1 週間当たり 50 時間を超えた時間も時間外労働となります。

### ●フレックスタイム制（1か月以内）の規程例

#### (労働時間及び休憩時間)

- 第〇条 フレックスタイム制の対象労働者は、事務部門及び営業部門に勤務する従業員とする。
- 2 フレックスタイム制の清算期間は、毎月1日から末日までとする。
- 3 清算期間における総労働時間は、各々の月の日数に応じて、次のとおりとする。
- 31日の月：177時間  
30日の月：171時間  
29日の月：165時間  
28日の月：160時間
- 4 標準となる1日の労働時間の長さは、8時間とする。
- 5 コアタイム（労働しなければならない時間帯）は、午前10時から午後3時までとする。
- 6 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）は、始業については午前7時から午前10時まで、終業については午後3時から午後7時までの間とする。
- 7 清算期間における総労働時間を超えて労働した場合には、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当を支払う。
- 8 休日に労働した場合には、振替、変更等の措置をとらない限り、賃金規程に定める休日労働手当を支払う。
- 9 フレックスタイム制における労働時間の管理については、次による。
- (1) 労働時間の管理は、別に定める個人別タイムカードにより、従業員各人が記録すること
- (2) 月間総労働時間をオーバーすることが見込まれる場合には、毎月25日までに、見込み時間を所属長に届け出ること
- (3) 従業員は、時間外労働協定（いわゆる36協定）に定める月間時間外労働時間を超えて労働してはならない
- (4) 就労した月間総労働時間については、従業員が、所定様式により、当月分を翌月5日までに所属長に提出すること
- 10 従業員の清算期間における総労働時間の算定は、前項により計算されたところによる。

## 6 事業場外労働に関するみなし労働時間制

### チェックポイント

- 対象従業員の範囲は適切ですか？
- 所定労働時間を超えて労働することが必要な場合は、労使協定が締結されていますか？

### 1 事業場外労働に関するみなし労働時間制とは

**労働時間の全部又は一部について事業場外で労働する場合**で、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、**労働時間の算定が困難な場合**の制度です。

### 2 事業場外労働に関するみなし労働時間制における労働時間

原則として、所定労働時間労働したものとみなします（労基法第 38 条の 2、労基則第 24 条の 2）。

通常、所定労働時間を超えて労働することが必要な場合には、労使協定によって業務の遂行に通常必要とされる時間を定め（労使協定は事業場外で業務に従事する部分について協定します）、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

また、業務の遂行に通常必要とされる時間は、一定の期間ごとに見直すことが適当ですので、労使協定には有効期間を定める必要があります。

なお、本制度を適用した場合であっても、休憩、深夜業、休日に関する法規定は適用されます。

### 3 事業場外労働に関するみなし労働時間制の適用範囲

事業場外で労働する場合であっても、次のように使用者の具体的な指揮監督が及んでいる場合は適用されません（昭 63.1.1 基発 1 号、婦発 1 号）。

- ① グループで事業場外労働に従事し、その中に労働時間を管理する者がいる場合
- ② 無線やポケットベル等によって、随時、使用者の指示を受けながら労働している場合
- ③ 事業場において、訪問先、帰社時刻等の指示を受けたのち、事業場外で指示どおりに業務に従事し、その後、事業場に戻る場合

## Ⅱ 労働時間関係

海外旅行添乗員について、事業場外で業務に従事しているが、指示書及び就労実態（海外通話の可能な携帯電話を携行）などから、労働時間の把握・算定は可能であるとして、事業場外労働に関するみなし労働時間制の適用が否定された判例（阪急トラベルサポート（第2）事件 最判平 26.1.24）もありますので、導入には注意が必要です。



## 7 裁量労働制

### チェックポイント

- 裁量労働制の対象業務の範囲は適正ですか？
- 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 労使協定に必要な事項が定められていますか？

### 1 裁量労働制とは

裁量労働制とは、業務の性質上、業務遂行の手段や労働時間の配分などについて労働者の判断に委ね、実際の労働時間とは関わりなく、労使の合意で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度です。

専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の2つがあります。

### 2 専門業務型裁量労働制（労基法第38条の3、労基則第24条の2の2）

#### 2-1 対象業務

① 新商品若しくは新技術の研究開発又は人文科学若しくは自然科学に関する研究の業務	⑥ コピーライターの業務	⑪ 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務	⑫ 不動産鑑定士の業務
② 情報処理システムの分析又は設計の業務	⑦ システムコンサルタントの業務	⑫ 大学での教授研究の業務	⑬ 弁理士の業務
③ 新聞若しくは出版の事業における記事の取材若しくは編集の業務、放送番組の制作のための取材若しくは編集の業務	⑧ インテリアコーディネーターの業務	⑬ 公認会計士の業務	⑭ 税理士の業務
④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務	⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務	⑭ 弁護士の業務	⑮ 中小企業診断士の業務
⑤ 放送番組、映画等制作事業におけるプロデューサー又はディレクターの業務	⑩ 証券アナリストの業務	⑮ 建築士の業務	

#### 2-2 導入の条件

次の事項を労使協定により定めた上で、労働基準監督署長に届け出なければなりません。

- ① 制度の対象とする業務

- ② 算定される労働時間
- ③ 対象となる業務遂行の手段や方法、時間配分等に関し労働者に具体的な指示をしないこと
- ④ 対象労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉を確保するための措置の具体的内容
- ⑤ 対象労働者からの苦情の処理のため実施する措置の具体的内容
- ⑥ 協定の有効期間（※3年以内とすることが望ましい）
- ⑦ ④及び⑤に関し労働者ごとに講じた措置の記録を協定の有効期間及びその期間満了後3年間保存すること

### 3 企画業務型裁量労働制

（労基法第38条の4、労基則第24条の2の3～5）

#### 3-1 対象業務

- ① 事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務
- ② 業務遂行の方法、時間配分などについて労働者に具体的な指示をしない業務

#### 3-2 導入の条件

- ① 労使委員会を設置すること
 

労使委員会の委員の半数は、過半数労働組合又は労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名されていること、委員会議事録の作成・保存・労働者への周知が図られていること、労使委員会の招集・定数・議事その他労使委員会の運営について必要な事項に関する規定が定められている必要があります。
- ② 労使委員会の委員の5分の4以上の多数により下記の事項を決議し、労働基準監督署に届け出なければなりません。
  - （ア） 制度の対象とする業務
  - （イ） 対象とする労働者の範囲
  - （ウ） 算定される労働時間
  - （エ） 対象労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉を確保するための措置の具体的内容
  - （オ） 対象労働者からの苦情の処理のため実施する措置の具体的内容
  - （カ） 適用される労働者の同意を得なければならないこと、同意しなかった労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこと

(キ) 決議の有効期間

(ク) 上記(工)(才)に関し労働者ごとに講じた措置の記録及び上記(カ)の同意を協定の有効期間及びその期間満了後3年間保存すること

③ 対象となる労働者の個別同意

### 4 実施状況の報告

使用者は、定期的に、労働時間の状況に応じた労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況その他命令で定める事項を、労働基準監督署長に報告する必要があります。

### 5 労働時間の状況の把握

使用者には、健康管理の観点から、労働者の労働時間の状況を、客観的な方法等で把握する義務がありますが（安衛法第66条の8）、これは裁量労働制などのみなし労働時間制でも実施し、労働者が長時間労働に陥っている場合には適切な対策を取らなければなりません。



## 8 休憩時間

### チェックポイント

- 休憩時間の原則（労働時間の途中で、一斉に与え、自由に利用させる）が守られていますか？
- 休憩時間を一斉に与えない場合は、労使協定を締結していますか？

### 1 休憩時間の原則

**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1時間の休憩時間**を与えなければなりません（労基法第34条）。

また、休憩時間は、労働時間の途中で与えなければなりません。

### 2 休憩の一斉付与の原則と例外

**休憩は、原則として事業場すべての労働者に一斉に与えなければなりません。**

ただし、交替制勤務などを導入しており、一斉に休憩を与えることが困難な場合には、労働者代表との書面による協定を結ぶことにより交替で与えることができます（労基法第34条第2項）。この場合、一斉に休憩を与えない労働者の範囲及び当該労働者に対する休憩の与え方について、労使協定で定めなければなりません（労基則第15条）。協定の届出は不要です。

また、一斉休憩付与の例外として、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、接客娯楽業及び官公署の事業については一斉に休憩を与なくてもよいとされています（労基法第40条、労基則第31条）。

### 3 休憩時間の自由利用の原則

**休憩時間は、労働者に自由に利用**させなければなりません。

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「**手待ち時間**」）については、**労働時間に当たる**とされますので注意してください（昭22.9.13 発基17号）。

貨物運送事業における手待ち時間については、労働者が自由に利用することができる時間であれば、休憩時間であるとされています（昭39.10.6 基収6051号）。

## 9 休日

### チェックポイント

- 法定休日（原則：毎週少なくとも1回）を定めていますか？
- 法定休日に労働させる場合の労使協定（36協定）が締結されていますか？
- 休日労働の賃金の割増率は、3割5分以上としていますか？

### 1 法定休日

**休日については、毎週少なくとも1回又は4週間を通じ4日以上与えなければなりません**（労基法第35条）。後者の場合は、就業規則等で4日以上の日を与えることとする4週間の起算日を明らかにしなければなりません（労基則第12条の2）。

労基法では、何曜日を休日とするかについて特段規定はないため、1週間の中で何曜日を休日としても、また、週によって異なる曜日を休日としても差し支えありません。さらに、勤務の実態に合わせて、労働者ごとに異なる日に交替で休日を与えることもできます。ただし、就業規則の中で、具体的に一定の日を休日と定めることが法の趣旨に沿うものであるとされています（昭63.3.14基発150号）。

また、国民の祝日（いわゆる「旗日」）や年末年始の休み、夏休みを休日とすることがどうかについても労基法には規定がありませんので、各事業場の実態に応じて取扱いを定めることが可能です。

### 2 休日の与え方の原則と例外

**休日は、原則として暦日（午前0時から午後12時までの継続24時間をいう。）**で与えなければなりません。しかし、番方編成による交替制（8時間3交替勤務のような場合をいう。）を導入するような場合、以下の要件を満たせば休日は暦日ではなく、継続した24時間を与えれば差し支えないとされています（昭和63年3月14日付基発150号）。

- (イ) 番方編成による交替制によることが就業規則等により定められており、制度として運用されていること。
- (ロ) 各番方の交替が規則的に定められているものであって、勤務割表等によりその都度設定されるものではないこと。

### 3 振替休日と代休の違い

#### 3-1 振替休日

振替休日とは、所定休日である日に業務の都合で勤務させなければならなくなったときに、その日を勤務日に変更し、その代わりに別の勤務日である日を休日とするように、所定の休日と他の勤務日とを**あらかじめ振り替える**ものです。

振替休日は、あらかじめ定められた法定休日を他の日に振り替えるので、休日労働に対する割増賃金の問題は発生しませんが、休日を振り替えたことにより、その週の実労働時間が週の法定労働時間を超える場合があります。その場合は、時間外労働に対する割増賃金の支払が必要となります。

休日は労働者の労働義務のない日ですから、これを振り替える場合は、以下に示す措置が必要となります。

- ① 就業規則に振替休日の規程を置くこと。
- ② 振替休日は特定すること。
- ③ 振替休日は4週4日の休日が確保される範囲でできるだけ近接した日とすること。
- ④ 振替は前日までに通知すること。

#### 3-2 代休

代休とは、休日に休日労働を行わせた場合に、**その代わりに以後の勤務日の労働義務を免除**し、休みを与える制度のことをいいます。

代休は、定められた法定休日に休日労働を行わせた場合ですから、休日労働に対する割増賃金を支払う必要があります。

### 4 法定休日に労働した場合の手続きと賃金

法定休日に労働をさせる場合には、労使協定（36協定）を締結し、事前に労働基準監督署長に届け出るとともに、割増賃金の支払が必要です。

## ●休日に関する規定例

**(休日)**

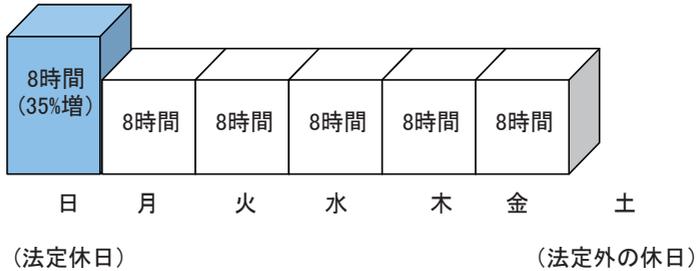
第〇条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月\_\_\_日～1月\_\_\_日）
- ④ 夏季休日（\_\_\_月\_\_\_日～\_\_\_月\_\_\_日）
- ⑤ その他会社が指定する日

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

【図1 36協定にもとづいて休日労働をさせたとき】

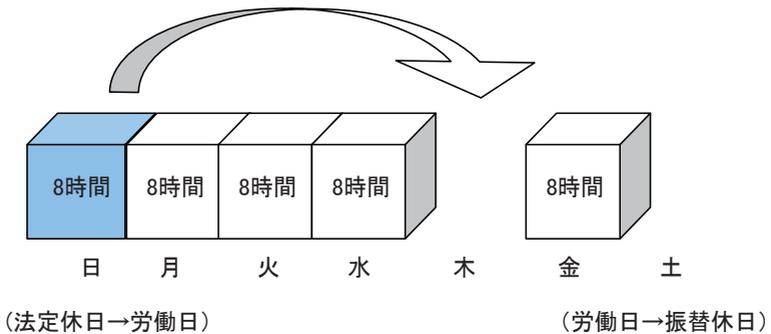
所定労働時間1日8時間、日給12,000円、週休2日制(日曜日は法定休日、土曜日は法律を上回る法定外休日)において、日曜日に休日労働した場合



日曜日の8時間分は休日労働なので、通常の賃金の3割5分増以上の賃金(=16,200円以上)を支払うことになる。

【図2 休日の振替1】

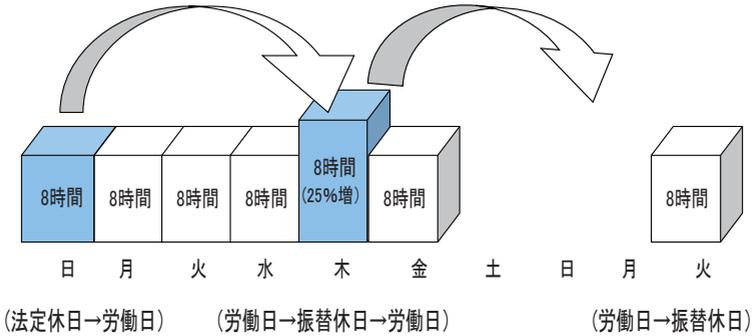
日曜日を労働日とし、木曜日を振替休日とした場合



当初の休日である日曜日は労働日になったので、休日労働させたことにはならない。よって、割増賃金も生じない。

【図3 休日の振替2】

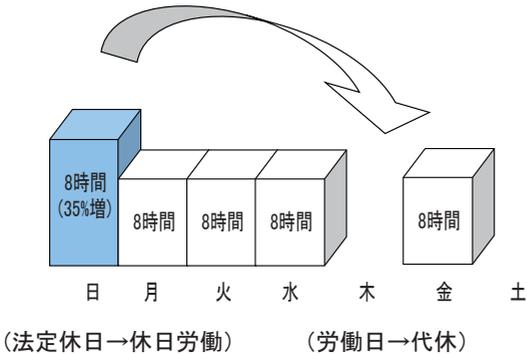
日曜日を労働日とし、木曜日を振替休日としたが、予定通り振り替えることができず、翌週の月曜日に振替休日を与えた場合



当初の休日である日曜日は労働日になったので、休日労働させたことにはならない。木曜日に振替休日をとらせることができなかったため、この週の労働時間は40時間を超えて勤務させたことになるが、この40時間を超えた8時間分は、通常の賃金の2割5分増し以上の賃金(=15,000円)を支払わなければならない。

【図4 代休】

日曜日を労働日とし、木曜日に代休を与える場合



代休を与えても、日曜日は休日労働として扱うことに変わりはないので、日曜日の8時間分は、通常の賃金に加えて3割5分増し以上の賃金(=16,200円以上)を支払わなければならない。なお、代休日の賃金を有給とするか無休とするかは就業規則等の定めによる。

## 10 時間外・休日労働

### チェックポイント

- 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 新たな「労働時間の上限規制」に適合していますか？
- 限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、できる限り具体的に定めていますか？
- 母性保護、育児・介護休業法による制限が定められていますか？

### 1 時間外・休日労働の前提 ～「36協定」～

法定労働時間については、1週40時間・1日8時間（休憩時間を除く）の原則の外にさまざまな労働時間制度による例外があること、また、法定休日については、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らないことを述べてきました。

しかし、業務の都合により、どうしても法定労働時間外や休日に労働者を働かせなければならないこともあります。そこで、労基法では、一定の手続きを経れば、法定労働時間を超える労働や、休日労働をさせることができると定めています（労基法第36条）。

労基法第36条に基づく労使協定（一般的に「36（サブロク）協定」などと呼ばれています。）を締結し、管轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

### 2 「36協定」と労働契約上の規定の関係

36協定は、労基法の罰則を免れるための手続きに過ぎませんから、労働契約上の義務を別途定めておく必要があります。

具体的には、使用者が（所定）時間外・休日労働を命じるに当たっては、就業規則等において、「業務上の必要のあるときは時間外労働や休日労働を命令できる」ということを明らかにしておく必要があります。

判例でも、就業規則に時間外労働についての規定があって、それが合理的なものであれば、労働者には時間外労働を行う義務があるとしています（日立製作所武蔵工場事件 最一小判 平成3・11・28）。

## ●時間外・休日労働に関する規定例

**(時間外及び休日労働等)**

第〇条 業務の都合により、第〇条の所定労働時間を超え、又は第〇条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

**3 「働き方改革関連法」による時間外・休日労働の制度改正**

法改正までは、36協定で定める時間外労働については、厚生労働大臣の告示によって上限基準が定められていましたが、罰則による強制力がなく、また、臨時的な特別の事情が予想される場合に特別条項付きの36協定を締結することにより、事実上、限度時間を超える時間外労働を行わせることも可能となっていました。

「働き方改革関連法」による労基法改正で、罰則付きの上限時間が法律に規定され、臨時的な特別の事情がある場合でも超えることができない上限時間が設定されました。

**3-1 時間外労働の上限時間の原則**

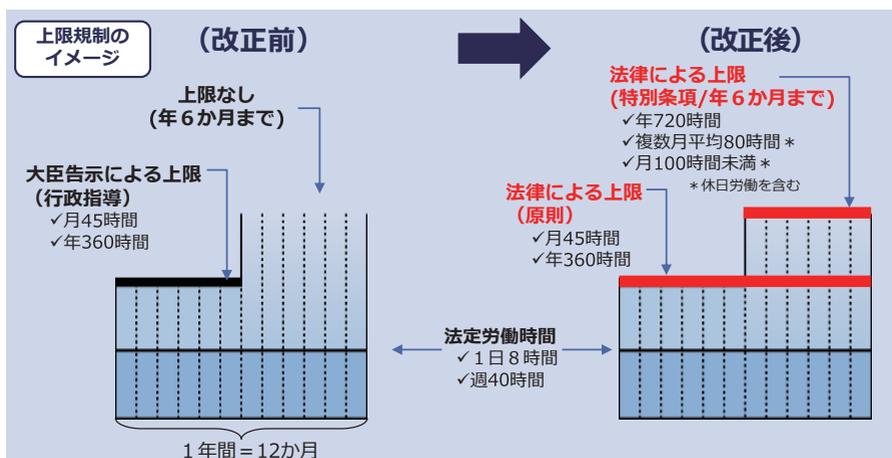
**時間外労働の上限は、原則として月45時間、年360時間**（1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については1か月42時間以内、1年320時間以内）となりました。

### 3-2 例外的な上限時間 ～「特別条項」～

臨時的な特別の事情があって労使合意する場合（特別条項）には、原則の上限時間を超えることができますが、それでも時間外労働は年720時間以内でなければならず、かつ特別条項の発動は年6月が上限となっています。

### 3-3 単月・複数月の上限時間

特別条項の有無にかかわらず、2か月～6か月のそれぞれの平均が80時間以内（休日労働を含む）、月100時間未満（休日労働を含む）の上限を超えることはできません。



【厚生労働省発行「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」より】

#### 4 「36協定」を締結する相手方

36協定などの労使協定の締結の際は、その都度、当該事業場に①労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）がある場合はその労働組合、②過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と、書面による協定をしなければなりません。

過半数組合の要件を満たさない場合や、過半数代表者の選出が適正に行われていない場合には、36協定を締結し、労働基準監督署に届け出ても無効になりますので注意が必要です。

#### 5 「36協定」において定める必要がある事項

##### 5-1 「36協定」において定める必要がある事項

- ① 労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる具体的事由
- ② 労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲
- ③ 対象期間（1年に限る）
- ④ 対象期間の起算日
- ⑤ 労使協定の有効期間
- ⑥ 対象期間における、1日、1か月、1年について、労働時間を延長させることができる時間、又は労働させることができる休日
- ⑦ 時間外労働と休日労働の時間の合計が、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内を満たすこと

##### 5-2 特別条項を締結する際に必要となる事項

- ⑧ 臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における、1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数（100時間未満）、1年の時間外労働時間（720時間以内）
- ⑨ 限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
- ⑩ 限度時間を超えて労働させることができる具体的事由
- ⑪ 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するための措置
- ⑫ 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率（25%を超える割増賃金率とするよう努めなければなりません。）
- ⑬ 限度時間を超えて労働させる場合における手続き

### 5-3 「36協定届」

36協定の書式は特に定められていませんが、労働基準監督署長に届け出る際の様式「時間外労働・休日労働に関する協定届」（36協定届）を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、届に労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

## 6 「36協定」の締結において留意すべきこと

法改正に合わせて、時間外労働及び休日労働を適正なものとするため、36協定を締結する際に留意すべき事項について、新たな指針が策定されています。

- ① **時間外労働・休日労働は必要最小限**にとどめること。（指針第2条）
- ② 使用者は、36協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負う。また、**労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意**する必要がある。（指針第3条）

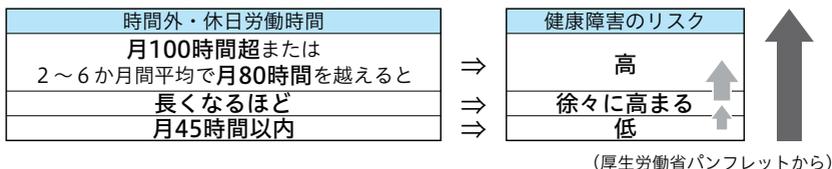
- ・使用者には、労働者の生命・身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう必要な配慮する義務（安全配慮義務）があります。（労契法第5条）
- ・脳・心臓疾患の労災認定の基準において、長期間の過重業務による疲労の蓄積を考慮する場合の目安が示されています。

具体的には、発症前1か月ないし6か月にわたって1か月当たりおおむね45時間を超える時間外労働がある場合は業務と発症との関連性が強まり、発症前1か月間におおむね100時間を超える時間外労働が認められる場合、あるいは、発症前2か月ないし6か月間にわたって1ヶ月あたりおおむね80時間を超える時間外労働が認められる場合には、業務と発症との間の関連性が強いなどとなっています。

### 【長時間労働と過労死等】

長時間にわたる過重な労働は、疲労の蓄積をもたらす最も重要な要因と考えられ、さらには脳・心臓疾患との関連性が強いという医学的見地が得られています。

#### 【時間外・休日労働時間と健康障害リスクの関係】



- ③ 時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にすること。(指針第4条)
- ・例えば、各種製造工程において、それぞれ労働時間管理を独立して行っているにもかかわらず「製造業務」とまとめているような場合は、細分化は不十分となります。
- ④ 臨時的な特別の事情がければ、限度時間（月 45 時間・年 360 時間）を超えることはできない。**限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、できる限り具体的に**定めなければならない。この場合にも、時間外労働は、限度時間でできる限り近づけるように努めること。(指針第5条)
- ・当該事業場における通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に定めなければなりません。
- (臨時的に必要な場合の例)
- 予算・決算業務、ボーナス商戦に伴う業務の繁忙、納期のひっ迫、大規模なクレームへの対応、機械のトラブルへの対応 等
- ・「業務の都合上必要な場合」、「業務上やむを得ない場合」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。
- ⑤ 1 か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間（1 週間：15 時間、2 週：27 時間、4 週：43 時間）を超えないように努めること。(指針第6条)
- ⑥ **休日労働の日数及び時間数をできる限り少なく**するように努めること。(指針第7条)
- ⑦ **限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保**すること。(指針第8条)
- ・健康・福祉を確保するための措置として、指針では9つが挙げられています。
- (1) 医師による面接指導 (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) 代償休日又は特別な休暇の付与 (5) 健康診断 (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
- ⑧ 限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても、限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めること。(指針第9条、附則第3項)





●新36協定届の記載例（特別条項）

### 36協定届の記載例（特別条項）

（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場合には様式第9号の2の1の①に限度時間を超える旨を記載してください。
- ◆協定届の届出が必要で、様式第9号の2の1の②に、
  - ・限度時間内の時間外労働についての届出書（1枚目）、
  - ・限度時間を超える時間外労働についての届出書（2枚目）の2枚の記載が必要で、

- ◆36協定で締結した内容を協定届（本様式）に記載して届け出てください。
- ◆36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、労働者代表者の署名又は記名、押印が必要です。必要事項の記載がなければ、協定届様式以外の形式でも届出できます。

- ◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

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べきであり、労働当事者はこのこと十分に認識した上で協定することになります。なお、使用者は協定した時間外の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第57条に基づき安全配慮義務を負います。

1枚目  
（表面）

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							
様式第9号の2（第16条第1項関係） （事業場（工場、若しくは事業所等）ごとに届出してください）		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15日～5月14日							
労働者数 （満18歳以上の者）	業務の種類	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	労働時間 （1日） （任意）	法定労働時間を超える時間外労働を認める時間数 （任意）	法定労働時間を超える時間外労働を認める時間数 （任意）	1年（①については48時間まで、②については360時間まで、③については330時間まで） （任意）	1年（①については360時間まで、②については330時間まで） （任意）						
								労働者数 （満18歳以上の者）	業務の種類	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	労働時間 （1日） （任意）	法定労働時間を超える時間外労働を認める時間数 （任意）	法定労働時間を超える時間外労働を認める時間数 （任意）
① 下記②に該当しない労働者により労働する労働者	労務の配分が偏り、合理化、明確化を図りたい。	① 下配②に該当しない労働者により労働する労働者	設計	10人	7.5時間	3時間	3時間	40時間	250時間	370時間	270時間	1年（①については48時間まで、②については360時間まで、③については330時間まで） （任意）	1年（①については360時間まで、②については330時間まで） （任意）
② 1年単位の變形労働時間により労働する労働者	理由が具体的に定めてください。	② 1年単位の變形労働時間により労働する労働者	検査	10人	7.5時間	2時間	2時間	25時間	160時間	270時間	270時間	4年間の上限時間を計算する際の足元となる期間として定めた期間（任意）	4年間の上限時間を計算する際の足元となる期間（任意）
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	休日労働をさせる必要のある具体的事由	月末の決算事務	5人	7.5時間	3時間	3時間	30時間	200時間	320時間	320時間	1年（①については48時間以内、②は320時間以内です）	1年（①については48時間以内、②は320時間以内です）
休日労働	理由が具体的に定めてください。	理由が具体的に定めてください。	購買	5人	7.5時間	3時間	3時間	30時間	200時間	320時間	320時間	1年（①については48時間以内、②は320時間以内です）	1年（①については48時間以内、②は320時間以内です）
休日労働	理由が具体的に定めてください。	理由が具体的に定めてください。	設計	10人	7.5時間	1日	1日	1か月	1日	8:30～17:30	8:30～17:30	労働させることができる法定休日における毎週又は毎月の労働時間	労働させることができる法定休日における毎週又は毎月の労働時間
休日労働	理由が具体的に定めてください。	理由が具体的に定めてください。	月末の決算事務	20人	7.5時間	1日	1日	1か月	1日	8:30～17:30	8:30～17:30	労働させることができる法定休日における毎週又は毎月の労働時間	労働させることができる法定休日における毎週又は毎月の労働時間

有効期間が3か月を超過する1年単位の變形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記入してください。

1年（①については48時間以内、②は320時間以内です）

労働契約法第57条に基づき安全配慮義務を負います。

労働契約法第57条に基づき安全配慮義務を負います。

労働契約法第57条に基づき安全配慮義務を負います。

労働契約法第57条に基づき安全配慮義務を負います。

労働契約法第57条に基づき安全配慮義務を負います。

労働契約法第57条に基づき安全配慮義務を負います。

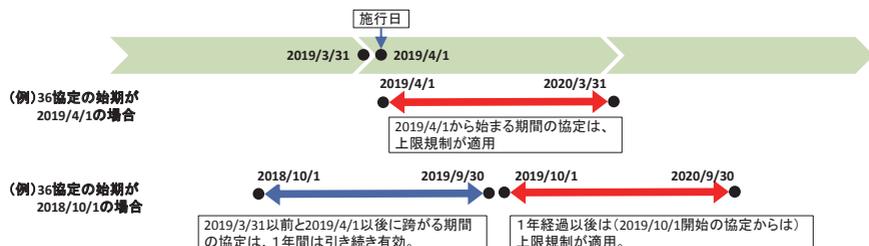






### 7 経過措置

上限規制の適用は、平成 31（2019）年 4 月 1 日（中小企業は、令和 2（2020）年 4 月 1 日）以後の期間のみを定めた 36 協定からとなります。それ以前の期間を含んだ 36 協定については、協定の初日から 1 年間は引き続き有効となり、上限規制は適用されません。



【厚生労働省発行「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」より】

したがって、経過措置の期間中であれば、36 協定届は新様式ではなく、これまでの様式を使用して労働基準監督署長に届け出ればよいことになります。

ただし、経過措置の期間中であっても、法改正に対応した 36 協定の内容であれば、新様式で届け出てかまいません。

### 8 年少者・妊産婦に関する制限

- (1) 年少者（18 歳未満の者）については、一定の場合を除き、労基法により時間外労働、休日労働やいわゆる変形労働時間制により労働させることはできません（労基法第 60 条）。また、原則として午後 10 時から翌日 5 時までの深夜時間帯に労働させることもできません（労基法第 61 条）。
- (2) 使用者は、妊産婦から請求があった場合は、時間外、休日及び深夜労働をさせることはできません（労基法第 66 条）。また、請求をし、又は請求により労働しなかったこと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（均等法第 9 条第 3 項）。

### 9 時間外労働の上限規制が適用猶予・除外される事業・業務

労働時間の上限規制は、適用が猶予されたり、除外されたりする事業・業務があります。

## ●適用猶予・除外の事業・業務

自動車運転 の業務	<p><b>令和6(2024)年4月1日から上限規制が適用</b></p> <p>適用後の特別条項付き36協定の上限時間については、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>年960時間</b>となります。</li> <li>・月45時間を超えることができる月数(年6月)の規制も適用されません。</li> </ul> <p>また、複数月平均80時間以内(休日労働を含む)、月100時間未満(休日労働を含む)の規制は適用されません。</p>
建設事業	<p><b>令和6(2024)年4月1日から上限規制が適用</b></p> <p>災害時における復旧・復興の事業については、複数月平均80時間以内(休日労働を含む)・1か月100時間未満(休日労働を含む)の規制は適用されません。</p>
医師	<p><b>令和6(2024)年4月1日から上限規制が適用</b></p> <p>具体的な上限時間等については、今後、省令が定められることとなっています。</p>
鹿児島県及び 沖縄県における 砂糖製造業	<p><b>令和6(2024)年4月1日から上限規制が適用</b></p> <p>それまでは、複数月平均80時間以内(休日労働を含む)・1か月100時間未満(休日労働を含む)の規制は適用されません。</p>
新技術・新商品等 の研究開発業務	<p>医師の面接指導(※)、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、<b>上限規制は適用されません。</b></p> <p>※時間外労働が一定時間を超えた場合(1週間あたり40時間を超えて労働した時間が100時間を超えた場合)には、事業主は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。</p>

上限規制の適用が猶予されている事業・業務については、猶予期間中の36協定届の様式が定められています。(様式第9号の4～7)

また、上限規制の適用除外となっている「新技術・新商品等の研究開発業務」については、異なる様式が定められています。(様式第9号の3)

## 11 管理監督者等（労働時間・休憩・休日の適用除外）

### チェックポイント

- 管理監督者等の範囲を適切に設定していますか？
- 管理監督者等についても、深夜勤務に対する割増賃金は支払っていますか？

### 1 労働時間・休憩・休日の規定が適用されない者

次の労働者については、労基法上、労働時間、休憩、休日に関する規定の適用が除外されています（労基法第41条）。

ただし、就業規則には始業及び終業の時刻を定めなければなりません（昭23.12.25基収4281号）。

- ① 農・水産業従事者
- ② 監督管理者
- ③ 機密の事務を取り扱う者
- ④ 労働基準監督署長の許可を得て行う監視・断続的労働に従事する者

ここで注意すべきなのは、これらの労働者についても、深夜労働に関する規定の適用は排除されていないことです。したがって、**深夜労働については割増賃金を支払わなければなりません。**

また、平成31年4月以降は、⑤高度プロフェッショナル制度（特定高度専門業務・成果型労働制）の対象となる労働者も新たに加わっています（労基法第41条の2）。

### 2 監督管理者

部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者で、名称にとらわれず、実態に即して判断されます（昭22.9.13発基17号）。

企業が人事管理上あるいは営業政策上の必要等から任命する職制上の役付者であっても、すべてが管理監督者として例外的取扱いが認められるものではありません。

管理監督者の判断基準については、下記のような通達が出されています。

1. 経営者と一体的な立場と呼ぶにふさわしい重要な職務内容、責任となっており、

それに見合う権限の付与が行われているか。

2. 重要な職務と責任を有していることから、現実の勤務が実労働時間の規制になじまないようなものとなっているか。
3. ①定期給与である基本給、役付手当等においてその地位にふさわしい待遇がなされているか。  
②ボーナス等の一時金の支給率、その算定基礎賃金等についても役付者以外の一般労働者に比し優遇措置が講じられているか。
4. スタッフ職の場合、経営上の重要事項に関する企画立案等の部門に配置され、ラインの管理監督者と同格以上に位置付けられる等、相当程度の処遇を受けているか。

(昭 22.9.13 発基第 17 号、昭 63.3.14 基発第 150 号)

特に、小売業・飲食業でチェーン展開する会社の店長等については、十分な権限や待遇が与えられていない労働者に関する不適切な事案（名ばかり管理職）が見られるとして、基本的な判断基準を適正に運用するよう通達が発出されていますので、注意が必要です（平 20.9.9 基発第 0909001 号）。

### 3 機密事務取扱者

秘書その他職務が経営者又は監督・管理者の活動と一体不可分であって、厳格な労働時間管理になじまない者です（昭 22.9.13 発基 17 号）。

取締役付の秘書室長など、幹部と常に行動を共にし、情報を共有・伝達し、経営方針や提携、企業買収の交渉などの重要機密をとりまとめたりするなど、幹部の行動時間に合わせるために時間外労働や休日勤務がやむを得ない立場の人をいいます。単に、来客に茶菓子を出したり、1日のスケジュールをまとめて幹部に伝えたり、社内外からのアポイントメントの照会をする程度の事務をする人は含みません。

### 4 監視・断続的労働

一般的許可基準としては次のようなことが挙げられており、労働基準監督署長の許可を受ける必要があります（昭 63.3.14 基発 150 号）。

- ① 監視に従事する者は、原則として、一定部署にあって監視するのを本来の業務とし、常態として身体又は精神的緊張の少ないものについて許可すること
- ② 断続的労働に従事する者とは、休憩時間は少ないが手待時間が長い者の意であ

り、寄宿舍の賄人等については、作業時間と手待時間折半の程度までは許可すること。特に危険な業務に従事する者については許可しないこと

- ③ 断続労働と通常の労働とが混在・反覆する勤務に従事する者は、常態として断続的労働に従事する者には該当しない

### 5 高度プロフェッショナル制度（特定高度専門業務・成果型労働制）

高度プロフェッショナル制度は、労働基準法の改正により、平成31年4月1日に新たに制度化されたものです。

この制度は、時間ではなく成果で評価される働き方を希望する労働者のニーズに応えるために、職務範囲が明確で一定の年収要件を満たす労働者を対象に、一定の手続や健康確保措置を講じることを条件に、労働時間・休憩・休日・深夜の割増賃金等の規定を適用しないとするものです。

この制度の対象者は、専門的知識を持ち、高い年収を得ている、ごく限定的な少数の労働者です。

具体的には、厚生労働省令により定められる、高度の専門的知識等を必要とし、従事した時間と成果との関連が低い業務についており、また従事する時間帯の選択や時間配分に関しての広範な裁量が労働者にあり、使用者から具体的な指示を受けないことや、年収が1,075万円以上であること、本人同意があることなどの条件を満たしていることに加え、労使委員会の決議や健康確保措置などの手続も必要となっています。

---

---

# 第3章

## 休暇・休業等

(絶対的 necessary 記載事項 その2)

---

---

# 1 年次有給休暇

## チェックポイント

- 年次有給休暇を法定の日数以上付与していますか？
- パートタイム労働者等の所定労働日数の少ない者にも年次有給休暇を付与していますか？
- 年次有給休暇の付与に当たっての出勤率の算定において、産前産後休業、育児・介護休業等の期間は出勤したものと取り扱っていますか？
- 年10日以上年次有給休暇を付与する労働者に対して、年5日の年次有給休暇を取得させていますか？

### 1 年次有給休暇の基本

- (1) 雇入れの日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、最低10日の年次有給休暇を与えなければなりません（労基法第39条第1項）。
- (2) 週の所定労働時間が30時間未満であって、週の所定労働日数が4日以下あるいは年間の所定労働日数が216日以下の労働者に対しては、所定労働日数に応じて年次有給休暇を比例付与しなければなりません（同条第3項）。
- (3) 労働者が同じ会社で働き続けた場合には、6か月間継続勤務をした後、さらに1年を経過するごとに、勤続期間に応じて加算した年次有給休暇を与えなければなりません（同条第2項）。

**年次有給休暇の付与日数**

(週の所定労働日数が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上の労働者)

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

**比例付与日数**

(週の所定労働日数が4日以下かつ週の所定労働時間が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	勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
4日	169日から216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日	3日	4日		5日	6日		7日
1日	48日から72日	1日	2日			3日		

**2 年次有給休暇の日数の算出方法**

- (1) 所定労働時間や所定労働日数が変動する労働者の場合、年次有給休暇の基準日（年次有給休暇の権利が発生した日。雇入れ後6か月経過した日及びその後は1年経過した日。）において定められている週所定労働時間及び週所定労働日数又は年間所定労働日数によって判断します。
- (2) 継続勤務期間については、勤務の実態に即し実質的に判断します。この点、例えば、定年退職して引き続き嘱託として再雇用した場合や、パートタイム労働者であった者を正社員に切り替えた場合等、実質的に労働関係が継続しているときは、継続年数に通算されます。
- (3) 出勤率の算定に当たっては、下記の期間は出勤したものととして取扱わなければなりません（労基法第39条第8項）。
  - ① 業務上の負傷又は疾病により休業した期間
  - ② 産前産後の女性が労基法第65条の定めにより休業した期間
  - ③ 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
  - ④ 年次有給休暇を取得した期間

なお、上記以外の休暇を出勤したものととして取り扱うことは、労働者に有利な取り扱いとなるため問題がありません。例えば、生理休暇の期間は、労基法上は出勤したものとみなされませんが、当事者の合意によって出勤したものとみなすことも、もとより差し支えないとされています（昭23.7.31基収2675号）。

(4) 出勤率が8割に達しなかったときは、その基準日において年次有給休暇を付与しなくても、労基法上は問題となりません。

#### 3 年次有給休暇の斉一的取扱い

年次有給休暇を法律どおり付与すると、社員ごとに基準日が発生しますので、年次有給休暇の適正な管理が行いにくくなります。こうした管理上の煩雑さを避けるため、次の要件を満たせば、基準日を定めて斉一的に付与することができます(平6.1.4基発1号)。

- ① 年次有給休暇の付与要件である8割出勤の算定は、短縮された期間は、全期間出勤したものとみなすものであること
- ② 次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度の付与日を法定の基準日から繰上げた期間と同じ又はそれ以上の期間、法定の基準日より繰上げること

#### 4 年次有給休暇の取得

(1) 年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合は、半日単位で与えることができます。

(2) 年次有給休暇の時効は2年です(労基法第115条)。年次有給休暇をその年度内にすべて取得しなかった場合、残りの休暇日数は翌年度に限り取得できます。

時効の起算日は付与日です。就業規則で繰越につき制限する規定を設けていても、年度経過後における年次有給休暇の権利は消滅しません(昭23.5.5基発686号)。

#### 5 時季変更権

労働者が請求した時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合は、使用者は他の時季に変更することができます(労基法第39条第5項)。

事業の正常な運営を妨げる場合とは、個別的、具体的、客観的に判断されるべきものであるとともに、事由消滅後、できるだけ速やかに休暇を与えなければなりません(昭23.7.27基収2622号)。

また、退職(解雇)予定日を越えての時季変更は行えません(昭49.1.11基収5554号)。

## 6 年次有給休暇を取得した日の賃金

年次有給休暇を取得した日の賃金は、次のいずれかによる必要があります（労基法第 39 条第 7 項、昭 27.9.20 基発 675 号、平 11.3.31 基発 168 号）。

- ① 平均賃金
- ② 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金
- ③ 健康保険法に定める標準報酬日額（労使協定が必要）に相当する金額

なお、年次有給休暇の買い上げ予約をし、法の規定により請求できる日数を減らすこと及び請求された日数を与えないことは、労基法第 39 条に違反します（昭 30.11.30 基収 4718 号）。

## 7 時間単位の年次有給休暇

(1) 労使協定を締結することにより、年 5 日を限度として時間単位年休を与えることができます（労基法第 39 条第 4 項）。

(2) 労使協定に規定しなければならない内容は次のとおりです。

- ① 時間単位年休の対象労働者の範囲
- ② 時間単位年休の日数

（前年度からの繰越しがある場合であっても、当該繰越し分を含めて 5 日以内となります。）

- ③ 年次有給休暇 1 日分に相当する時間単位年休の時間数

（1 日分の年次有給休暇に対応する所定労働時間数を基に定めます。1 日の所定労働時間に 1 時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げて計算します。）

- ④ 1 時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

(3) 時間単位の年次有給休暇については、下記のとおり取り扱う必要があります。

- ① 時間単位年休に支払われる賃金額

時間単位年休 1 時間分の賃金額は、①平均賃金 ②所定労働時間労働した場合の通常の賃金 ③標準報酬日額（労使協定が必要）のうちのいずれかを、その日の所定労働時間数で割った額になります。いずれにするかは、日単位による取得と同様にし、就業規則で定める必要があります。

- ② 時季変更権

時間単位年休にも、時季変更権が認められます。ただし、日単位での請求を時

間単位に変えることや、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。あらかじめ取得可能な時間帯を指定することもできません。

#### ③ 計画年休との関係

時間単位年休は、労働者が請求した場合において、請求した時季に与えることができるものであり、労基法第 39 条第 6 項の規定による計画的付与として与えることはできません。

## 8 年次有給休暇の計画的付与

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ときは、年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分に限ります（労基法第 39 条第 6 項）。

計画的付与の場合、労働者の時季指定権及び使用者の時季変更権は、ともに行使できません（昭 63.3.14 基発 150 号）。したがって、労使協定を結ぶ際に、特別の事情がある労働者を計画的付与の対象から除外することも含めて協議が必要です。

## 9 年 5 日の年次有給休暇の確実な取得

年 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義務付けられました（労基法第 39 条第 7 項）。

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1 年以内に、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。ただし、時季指定にあたっては、労働者の意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、その意見を尊重するよう努めなければなりません。

ただし、既に 5 日以上年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者が時季指定をする必要はなく、また、することもできません。加えて、労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、計画的に付与した年次有給休暇については、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。

休暇に関する事項は、就業規則に必ず記載しなければなりませんので、時季指定の対象となる労働者の範囲や時季指定の方法等についても、就業規則で定めて記載する必要があります。

## 10 不利益取扱いの禁止

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、賞与の額の算定に際しての年次有給休暇取得日を欠勤として取扱う等の不利益な取扱いをしてはいけません（労基法第136条）。

### ●年次有給休暇に関する規定例

#### （年次有給休暇）

第〇条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 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
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 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。
- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
  - ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## ●時間単位の年次有給休暇に関する規定例

**(年次有給休暇の時間単位での付与)**

第〇条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で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、すべての労働者とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
  - ① 所定労働時間が5 時間を超え6 時間以下の者…6 時間
  - ② 所定労働時間が6 時間を超え7 時間以下の者…7 時間
  - ③ 所定労働時間が7 時間を超え8 時間以下の者…8 時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 2 その他の休暇

年次有給休暇以外の休暇については、労基法では特に規定がありませんが、各事業場で必要とされる休暇の制度を設ける場合は、就業規則に規定しておく必要があります。

### ●慶弔休暇に関する規定例

#### (慶弔休暇)

第〇条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき \_\_\_\_\_日
- ② 妻が出産したとき \_\_\_\_\_日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき \_\_\_\_\_日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき \_\_\_\_\_日

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### ●病気休暇に関する規定例

#### (病気休暇)

第〇条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を\_\_\_\_日与える。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 3 母性保護、一般女性保護

### チェックポイント

- 産前産後休業についての規定は適正ですか？
- 育児時間、母性健康管理の措置など、母性保護に関する規定を設けていますか？

#### 1 産前産後休業

- (1) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません（労基法第65条第1項）。  
なお、出産当日は、産前休業に含まれます（昭25.3.31基収4057号）。
- (2) 産後8週間を経過しない女性労働者を就業させることはできません。  
ただし、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合に、医師が支障がないと認めた業務には就かせることは差し支えありません（労基法第65条第2項）。
- (3) 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させなければなりません（労基法第65条第3項）。

#### ●産前産後休業に関する規定例

##### （産前産後の休業）

- 第〇条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

#### 2 妊産婦の労働時間、休日労働の制限

- (1) 妊産婦が請求した場合は、原則として1週40時間、1日8時間（法定労働時間）

を超えて労働させることはできません（労基法第66条第1項）。

(2) また、妊産婦が請求した場合は、時間外・休日労働、深夜業をさせることもできません（労基法第66条第2項及び第3項）。

### 3 妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限

妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務等の危険有害業務に就かせることはできません（労基法第64条の3）。

妊産婦以外の女性についても、重量物取扱い業務、有害のガス等を発散する場所における業務は制限されています。

### 4 育児時間

生後1年未満の子を育てる女性から請求があった場合は、休憩時間のほかに、授乳その他育児のための時間を1日2回それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません（労基法第67条）。

#### ●育児時間に関する規定例

#### （育児時間）

第〇条 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 5 母性健康管理の措置

(1) 事業主は、女性労働者が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保できるようにしなければなりません。（均等法第12条）

#### ① 産前

- ・妊娠23週までは4週間に1回
- ・妊娠24週から35週までは2週間に1回
- ・妊娠36週から出産までは1週間に1回

#### ② 産後（1年以内）

医師等が健康診査等を受けることを指示したときは、必要な時間を確保できるようにする必要があります。

(2) 事業主は、女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更（時差通勤、勤務時間の短縮等）、勤務の軽減（休憩時間の延長、作業の制限、休業等）等必要な措置を講じなければなりません（均等法第13条）。

医師等による具体的な指導がない場合においても、妊娠中の女性労働者から申出があったときは、担当の医師等と連絡を取り、適切な対応を図る必要があります。

また、事業主は、プライバシーに配慮し、「母性健康管理指導事項連絡カード」の利用に努めること、とされています（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に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針）。

●母性健康管理の措置に関する規定例

**(母性健康管理の措置)**

第〇条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として\_\_時間の勤務時間の短縮又は\_\_時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

**6 不利益取扱いの禁止**

労働者が上記1から5までの制度につき申し出・請求をし、又は制度を利用したこと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（均等法第9条第3項）。

## 7 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、請求のあった期間その者を就業させてはなりません（労基法第 68 条）。

休暇の日数を就業規則等で限定することはできません。ただし、有給の日数を定めておくことはそれ以上休暇を与えることが明らかにされていれば差し支えない、とされています（昭 63.3.14 基発 150 号、婦発 47 号）。

なお、休暇は、暦日単位のほか半日単位、時間単位でもあっても差し支えありません。

### ●生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置に関する規定例

#### （生理休暇）

第〇条 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 4 育児休業

### チェックポイント

- 育児休業の対象者や期間に関する規定を定めていますか？
- 育児休業の申出や取得予定日の変更に関する規定を定めていますか？

### 1 育児休業・介護休業等に関する規定について

就業規則の必要記載事項である「休暇」には、育児・介護休業法の定める休業も含まれるので、育児休業の付与要件、取得手続、休業期間等を就業規則に記載する必要があります。

なお、育児・介護休業法においては、育児休業の対象者、申出手続、休業期間等が具体的に定められているので、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業を与える旨の定めがあれば、記載義務は果たしていると解されますが、賃金の支払いや育児休業をしない者に対する措置などは就業規則に記載する必要があります。

就業規則に育児休業に関する条項を定めた上で、別規則として、育児休業規定を定め、時間外、深夜業の制限、所定労働時間短縮の措置、育児休業中の賃金に関する事項などについて規定しておくことが望ましいといえます。この場合、別規程も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要となります。

#### ●育児休業・介護休業等に関する就業規則の規定例

##### (育児・介護休業、子の看護休暇等)

第〇条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 2 育児休業の対象者（育介法第2条、第5条）

- (1) 原則として、1歳に満たない子を養育する男女労働者（日々雇用される者を除く）が対象です。
- (2) 期間雇用者については、申出時点において次の要件を満たすことが必要です。
  - ① 同一の事業者につき引き続き雇用された期間が1年以上あること
  - ② 子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること（子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかな者を除く）
- (3) 労使協定で定めれば、以下の者を休業の対象から除外することができます。
  - ① 入社1年未満の労働者
  - ② 申出の日から1年（1歳から1歳6か月に達する日までの育児休業の場合は、6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな労働者
  - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

## 3 育児休業の期間

- (1) 原則は、子が出生した日から1歳に達する日（誕生日の前日）までの連続した期間です。
- (2) 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年間育児休業をすることができます（「パパ・ママ育休プラス」育介法第9条の2）。
- (3) 子が1歳に達する日において（子が1歳2か月に達するまでの育児休業が可能である場合に1歳を超えて育児休業をしている場合にはその休業終了予定日において）、いずれかの親が育児休業中であり、かつ次のような事情がある場合には、子が1歳6か月に達する日まで育児休業をすることができます（育介法第5条第3項）。
  - ① 保育所の入所を希望しているが、入所できない場合
  - ② 子の養育を行っている配偶者（もう1人の親）であって、1歳以降、子を養育する予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になったとき
- (4) 子が1歳6か月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2歳に達するまでの間、育児休業をすることができます（育介法第5条第4項）。  
2歳まで育児休業ができるのは、次のような事情がある場合です。
  - ① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

- ② 子の養育を行っている配偶者であって、1歳6か月以降子を養育する予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

#### 4 育児休業の回数

- (1) 子1人につき、原則として1回に限り取得することができます（育介法第5条第2項）。
- (2) ただし、子の誕生日から8週間以内に最初の育児休業を取得した場合は、特別な事情がなくても、再度の取得が可能です（育介法第5条第2項）。
- (3) また、以下の事情が生じた場合には、再度の育児休業取得が可能です（育介則第4条）。
  - ① 新たな産後休業、育児休業または介護休業の開始により育児休業が終了した場合で、当該休業に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
  - ② 配偶者が死亡した場合または負傷、疾病、障害により子の養育が困難となった場合
  - ③ 離婚等により配偶者が子と同居しないこととなった場合
  - ④ 子が負傷、疾病、障害により2週間以上にわたり世話を必要とする場合
  - ⑤ 保育所入所を希望しているが、入所できない場合
- (4) 子が1歳6か月までの育児休業については、子が1歳までの育児休業とは別に取得できます。

#### 5 育児休業の申出

- (1) 育児休業を希望する労働者は、原則として休業を開始しようとする1か月前までに、書面等で事業主に申し出ることにより取得できます。
- (2) 子が1歳から1歳6か月に達する日までの休業については、1歳までの休業とは別に、改めて開始予定日（1歳に達する日の翌日）の2週間前までに申出をする必要があります（育介法第5条、第6条第3項）。
- (3) 事業主は、労働者から育児休業の申出があったときは、これを拒むことはできず（育介法第6条第1項）、育児休業の開始予定日及び終了予定日等を書面等で労働者に通知する必要があります（育介則第5条第4項）。

## 6 育児休業の予定日の変更

- (1) 休業開始予定日については、出産予定日前に出生するなど突発的事情の場合に1回だけ繰り上げ変更できます（育介法第7条第1項）。
- (2) 休業終了予定日の繰下げ変更は、1回に限り、理由を問わず変更することができます。ただし、変更後の日は、子が1歳未満の日に限ります（育介法第7条第3項）。
- 子が1歳から1歳6か月に達する日まで、又は、2歳に達する日までの休業をしている場合は、2週間前の日までに申し出ることにより、子が1歳6か月に達する日まで、又は、2歳に達する日までの期間内で1回に限り終了予定日の繰下げが可能です。
- (3) 育児休業申出の撤回は、休業開始前であれば可能です。ただし、一度撤回すると、特別の事情がない限り、同じ子について再度の休業申出はできません（育介法第8条）。

### ●育児休業に関する規定例

#### (目的)

第1条 本規則は、従業員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

#### (育児休業の対象者)

**※法に基づき一定範囲の有期契約労働者と労使協定の締結により除外可能な者を除外する例**

第2条 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

イ 入社1年以上であること。

ロ 子が1歳6か月（本条第5項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

- 2 本条第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
  - 一 入社1年未満の従業員
  - 二 申出の日から1年（本条第4項及び第5項の申出にあつては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
  - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
  - イ 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
  - ロ 次のいずれかの事情があること
    - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
    - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 5 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日に限るものとする。
  - イ 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
  - ロ 次のいずれかの事情があること
    - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
    - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

**(育児休業の申出手続等)**

第3条 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第4項及び第5項に基づく1歳及び1歳6か月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない従業員が子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項又は第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に人事部労務課に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

**(育児休業の申出の撤回等)**

- 第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を人事部労務課に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項及び第5項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項に基づく休業の申出をすることができる。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

**(育児休業の期間等)**

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第2項、第3項、第4項及び第5項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 従業員は、育児休業期間変更申出書により人事部労務課に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第4項及び第5項）に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項及び第5項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまで及び1歳6か月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日。第2条第5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日。）

(3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】

## 5 介護休業

### チェックポイント

- 介護休業の対象者や期間に関する規定を定めていますか？
- 介護休業の申出や取得予定日の変更に関する規定を定めていますか？

#### 1 介護休業の対象者、期間及び回数

- (1) 原則として、2週間以上の期間にわたり要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用される者を除く）が対象です。
- (2) 期間雇用者については、申出時点において次の要件を満たすことが必要です（育介法第11条第1項）。
  - ① 同一の事業者につき引き続き雇用された期間が1年以上あること
  - ② 介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日（93日経過日）を超えて引き続き雇用されることが見込まれること（93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかな者を除く）。
- (3) 労使協定で定めれば、以下の者を休業の対象から除外することができます（育介法第12条）。
  - ① 入社1年未満の労働者
  - ② 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者
  - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- (4) 取得回数は、対象家族1人につき、要介護状態ごとに3回を上限として、通算93日までです（育介法第15条）。

#### 2 介護休業の申出

介護休業を希望する労働者は、原則として休業を開始しようとする2週間前までに、書面等で事業主に申し出ることにより取得できます。

事業主は、労働者から介護休業の申出があったときは、これを拒むことはできず（育介法第12条）、開始予定日及び終了日等を書面等で労働者に通知する必要があります（育介則第22条第2項）。

### 3 介護休業の予定日の変更

休業終了予定日の2週間前の日までに申し出れば、1回に限り、休業終了予定日を繰り下げることができます（育介法第13条、育介則第26条）。

介護休業申出の撤回は、休業開始前であれば可能です。再度の休業申出は1回まで可能です（育介法第14条）。

#### ●介護休業に関する規定例

##### （介護休業の対象者）

##### **※法に基づき一定範囲の有期契約労働者と労使協定の締結により除外可能な者を除外する例**

第6条 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。

イ 入社1年以上であること。

ロ 介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

一 入社1年未満の従業員

二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6) 上記以外の家族で会社が認めた者

**(介護休業の申出手続等)**

第7条 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を人事部労務課に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- 3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

**(介護休業の申出の撤回等)**

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を人事部労務課に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

**(介護休業の期間等)**

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2 本条第1項にかかわらず、会社は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

3 従業員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日の2週間前までに人事部労務課に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。

この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。

4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会社と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】

## 6 育児・介護に関するその他の制度

### チェックポイント

- 子の看護休暇に関する規定を定めていますか？
- 介護休暇に関する規定を定めていますか？
- 3歳に達する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を介護する労働者に対する所定外労働の制限の規定を定めていますか？
- 小学校就学前の子を養育する労働者及び要介護状態にある対象家族を介護する労働者に対する時間外労働・深夜業の制限の規定を定めていますか？
- 3歳に達する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を介護する労働者に対する所定労働時間短縮等の措置につき規定を定めていますか？

### 1 子の看護休暇

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、1年に5日まで（当該子が2人以上の場合は、10日まで）、病気・けがをした子の看護または子に予防接種・健康診断を受けさせるために、休暇を取得することができます（育介法第16条の2第1項、第16条の3）。

ただし、日々雇用される労働者及び労使協定で次のうち対象外とされた労働者は除かれます。

- ① 勤続6か月未満の労働者
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

(2) 子の看護休暇は、1日単位又は半日（1日の所定労働時間の2分の1）単位で取得することができます。1日の所定労働時間数に1時間に満たない端数がある場合は、1時間に切り上げた上で、2分の1とします。

ただし、1日の所定労働時間が4時間以下の労働者は、半日単位で取得することはできず、取得する時は1日単位のみです。

半日単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者も半日単位での取

得から除外することもできますが、その場合は、労使協定の締結が必要となります。

※法改正により、令和3年1月1日から時間単位での取得も可能になります。

- (3) 労使協定の締結により、1日の所定労働時間の2分の1以外の時間数を半日と定めることもできます。この場合、下記の事項を定めなければなりません（育介則第34条第2項）。
- ① 適用される労働者の範囲
  - ② 子の看護休暇の取得の単位となる時間数（1日の所定労働時間に満たないものに限る）
  - ③ 子の看護休暇1日当たりの時間数（1日の所定労働時間を下回ることはできません。）
- (4) 子の看護休暇を取得した日について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった日数を超えて賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています（育介法第16条の4）。

## ●子の看護休暇に関する規定例

**(子の看護休暇)****※労使協定の締結により除外可能な者をすべて除外した上で、1日の所定労働時間の2分の1を半日とする例**

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

- 一 入社6か月未満の従業員
  - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 2 子の看護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である従業員は1日単位とする。
  - 3 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書により事前に人事部労務課に申し出るものとする。
  - 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】

**2 介護休暇**

(1) 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者は、1年に5日まで（対象家族が2人以上の場合は10日まで）、介護その他の世話をを行うために休暇を取得することができます（育介法第16条の5）。

ただし、日々雇用される労働者及び労使協定で以下のうち対象外とされた労働者は除かれます。

- ① 勤続6か月未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者

(2) 半日単位での取得のルールは、子の看護休暇と同様です (P91 参照)。

(3) 介護休暇を取得した日について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった日数を超過して賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています (育介法第 16 条の 7)。

#### ●介護休暇に関する規定例

##### (介護休暇)

##### **※労使協定の締結により除外可能な者をすべて除外した上で、1日の所定労働時間の2分の1を半日とする例**

第 11 条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員 (日雇従業員を除く) は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

- 一 入社 6 か月未満の従業員
  - 二 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員
- 2 介護休暇は、半日単位 (1 日の所定労働時間の 2 分の 1) で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1 日の所定労働時間が 4 時間以下である従業員は 1 日単位とする。
- 3 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書により事前に人事部労務課に申し出るものとする。
- 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】

### 3 育児・介護のための所定外労働の制限

3 歳に満たない子を養育する労働者、又は、要介護状態にある家族を介護する労働者が請求した場合において、事業主は所定労働時間を超過して労働させてはなりません (育介法第 16 条の 8、第 16 条の 9)。

労働者は、何回でも請求できますが、1 回につき 1 月以上 1 年以内の期間で、制

限開始予定日の1か月前までに請求をしなければなりません。

ただし、日々雇用される労働者及び労使協定で以下のうち請求をできないものとして定められた労働者は対象外とされます。

- ① 勤続1年未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者

#### ●育児・介護のための所定外労働の制限に関する規定例

##### (育児・介護のための所定外労働の制限)

##### ※労使協定の締結により除外可能な者をすべて除外する例

第12条 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を人事部労務課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 会社は、所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に人事部労務課に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生

した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

(3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】

#### 4 育児・介護のための時間外労働の制限

小学校就学前の子を養育する労働者又は、要介護状態にある家族を介護する労働者は、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働の制限を請求できます。請求1回につき1月以上1年以内の期間で、制限開始予定日の1か月前までに行わなければなりません。請求は何回もできますが、次の労働者は請求できません（育介法第17条、第18条）。

- ① 日々雇用される労働者
- ② 勤続1年未満の労働者
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

#### ●育児・介護のための時間外労働の制限に関する規定例

##### （育児・介護のための時間外労働の制限）

第13条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第○条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

- 2 本条第1項にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
- 一 日雇従業員
  - 二 入社1年未満の従業員
  - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を人事部労務課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 会社は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に人事部労務課に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】

## 5 育児・介護のための深夜業の制限

小学校就学前の子を養育する労働者、又は、要介護状態にある家族を介護する労働者が請求した場合は、深夜業（午後 10 時～午前 5 時）をさせてはなりません。請求 1 回につき 1 月以上 6 月以内の期間で、制限開始予定日の 1 か月前までにしなければなりません。また、請求は何回もできますが、次の労働者は請求できません（育児法第 19 条、第 20 条）。

- ① 日々雇用される労働者
- ② 勤続 1 年未満の労働者
- ③ 保育ができる同居の家族がいる労働者
- ④ 介護できる状態にある同居の家族がいる労働者
- ⑤ 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の労働者
- ⑥ 所定労働時間の全部が深夜にある労働者

### ●育児・介護のための深夜業の制限に関する規定例

#### （育児・介護のための深夜業の制限）

第 14 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第〇条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2 本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 入社 1 年未満の従業員
- 三 請求に係る子又は家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
  - イ 深夜において就業していない者（1 か月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む。）であること。
  - ロ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
- ハ 6 週間（多胎妊娠の場合にあつては、14 週間）以内に出産予定でなく、かつ産後 8 週間以内でない者であること。

- 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を人事部労務課に提出するものとする。
- 4 会社は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めていることがある。
- 5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に人事部労務課に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
- (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事部労務課にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】

## 6 育児短時間勤務

(1) 事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者（日々雇用される者及び1日の所定労働時間が6時間以下の労働者（変形労働時間制の適用される労働者については、すべての労働日における所定労働時間が6時間以下の労働者）を除く）で、育児休業をしない者について、1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければなりません（育介法第23条第1項、育介則第34条）。

ただし、労使協定で以下のうち所定労働時間の短縮措置を講じないものとして定められた労働者は対象外とすることができます。

- ① 勤続1年未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者
- ③ 業務の性質または業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者

(2) また、上記①～③の労働者について、所定労働時間の短縮措置を講じないこととするときは、当該労働者について、次の措置のいずれかを講じなければなりません（育介法第23条第2項）。

- ① 育児休業に関する制度に準ずる措置
- ② フレックスタイム制
- ③ 始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ
- ④ 事業所内保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与

(3) 育児短時間勤務により勤務時間を短縮した部分について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった日数を超過して賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています（育介法第23条の2）。

## ●育児短時間勤務に関する規定例

**(育児短時間勤務)****※労使協定の締結により除外可能な者を除外する例**

第15条 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員
- 三 労使協定によって除外された次の従業員

(ア) 入社1年未満の従業員

(イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第3項を除く。）を準用する。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給与と諸手当の全額を支給する。

5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】

## 7 介護短時間勤務等

(1) 事業主は、要介護状態にある家族を介護する労働者（日々雇用される者を除く）で、介護休業をしない者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。（育介法第 23 条第 3 項）。

- ① 短時間勤務制度
- ② フレックスタイム制
- ③ 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
- ④ 介護サービス費用の助成等

(2) 労使協定で以下のうち所定労働時間の短縮措置を講じないものとして定められた労働者は対象外とすることができます。

- ① 勤続 1 年未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が 2 日以下の労働者

(3) 介護のための勤務時間短縮等の措置は、介護休業とは別に対象家族 1 人につき利用開始の日から連続する 3 年以上の期間で 2 回以上利用できる措置としなければなりません。

ただし、上記 (1) ④の制度を導入する場合には 2 回以上の利用ができることは要しません。

(4) 育児短時間勤務により勤務時間を短縮した部分について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった日数を超過して賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています（育介法第 23 条の 2）。

### ●介護短時間勤務に関する規定例

#### (介護短時間勤務)

第 16 条 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族 1 人当たり利用開始の日から 3 年の間で 2 回までの範囲内で、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前 9 時から午後 4 時まで（うち休憩時間は、午前 12 時から午後 1 時までの 1 時間とする。）の 6 時間とする。

2 本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時

間勤務の申出は拒むことができる。

一 日雇従業員

二 労使協定によって除外された次の従業員

(ア) 入社1年未満の従業員

(イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- 3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第7条から第9条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

【厚生労働省発行「育児・介護休業等に関する規則の規定例」より】



---

---

# 第4章

## 貸金関係

(絶対的必要記載事項 その3)

---

---

# 1 賃金とは

## 1 賃金の定義

賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称のいかんを問わず、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（労基法第 11 条）。

ストック・オプション制度から得られる利益は、それが発生する時期及び額ともに労働者の判断に委ねられているため、労働の対償ではなく、労基法第 11 条の賃金にはあたりません。ただし、ストック・オプションは労働条件の一部であり、また、労働者に対して当該制度を創設した場合、労基法第 89 条第 10 号の適用を受けるものであり、就業規則に定める必要があります（平 9.6.1 基発 412 号）。

## 2 就業規則に定めなければならない賃金に関する事項

賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項は、就業規則の絶対的記載事項に当たります。

就業規則には、会社が支払う全ての賃金を明らかにしておく必要があります。

基本給については、賃金支払区分の別（月給制、日給月給制（定額賃金制の一形態で、月給を定め、欠勤した場合にその日数分だけの賃金を差し引くという形の月給制）、日給制（1 日の所定労働時間に対して賃金額が決められるもの）、時間給、出来高給など）も明らかにしておきます。

諸手当も可能な限り、金額または算定基礎となる基本給等に対する率や支給条件を明らかにしておくべきです。ただし、諸手当については、どのような手当を設けるか、その金額などについて、地域や業界での一般的な水準等を勘案しながら、各事業場の実態に応じて個別に検討することとなるでしょう。

なお、出来高払制であっても、労働時間に応じ一定額の賃金を保障することが義務付けられています（労基法第 27 条）。保障額は、法の趣旨からして「常に通常の実収賃金と余りへだたらない程度の収入が保障されるよう保障給の額を定めるべき」（昭 63.3.14 基発 150 号）とされており、目安としては、少なくとも平均賃金の 60%程度を保障するのが望ましいでしょう。

## 3 最低賃金との関係

使用者は最低賃金法に基づき決定される最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

賃金が最低賃金額以下となっているか否かは、①時間給の場合は、当該時間給を

最低賃金額と比較、②日、週又は月によって定められた賃金の場合は、その期間における所定労働時間数で除して時間当たりの額を算出し、最低賃金額と比較して判断します。

また、この額の比較に当たっては、賞与、臨時に支払われる賃金（結婚手当等）、所定労働日・時間外以外の労働に対する賃金、精皆勤手当・通勤手当・家族手当は参入しません。

（参考）厚生労働省最低賃金特設サイト

<https://pc.saiteichingin.info/>

なお、**東京都の最低賃金は、時間額 1,013 円**となっています（令和元年 10 月 1 日から）。

#### 4 女性に関する労基法の規定

労基法では、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性との間で差別的取扱いをしてはならないと定めています（労基法第 4 条）。

## 2 賃金の支払い等

### チェックポイント

- 賃金の支払日が毎月1回以上定められていますか？
- 賃金から税金、社会保険料等以外のものを控除する場合は、労使協定を締結していますか？

### 1 賃金支払の原則

賃金は原則として、通貨で、直接労働者に、その全額を、毎月1回以上、一定期日に支払わなければなりません（労基法第24条）。

金融機関への振込みにより賃金を支払う場合は、一定の要件（労働者の同意を得ること、労働者の指定する本人名義の口座に振込まれること、賃金の全額が所定の支払日の午前10時頃までには払い出し得ること等）を満たす必要があります（労基則第7条の2）。

### ●賃金の計算期間及び支払日に関する規定例

#### （賃金の計算期間及び支払日）

第〇条 賃金は、毎月\_\_\_日に締め切って計算し、翌月\_\_\_日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 2 欠勤等に関する控除

労働者が欠勤、遅刻、早退等をした結果、労働しなかった日・時間については賃金を支払う必要はありませんので、使用者はその日数及び時間数に応じて賃金を減額することも可能です。

ただし、完全月給制を取っている場合には、賃金の減額はできませんので注意しましょう。

## ●欠勤等の取扱いに関する規定例

**(欠勤等の扱い)**

第〇条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

(1 か月平均所定労働時間数は第〇条の算式により計算する。)

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1 日の所定労働時間数

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

**3 賃金からの控除**

賃金からは、税金、社会保険料等法令で定められているものは控除することができます。

しかし、それ以外の負担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が労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。

さらに、労働者代表との協定によって賃金から控除できるものは、購買代金、住宅・寮その他の福利厚生施設の費用、各種生命・損害保険の保険料、組合費等内容が明白なものに限ります。

## ●賃金の支払いと控除に関する規定例

**(賃金の支払と控除)**

第〇条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

1 源泉所得税

2 住民税

3 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

4 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

#### 4 賃金の非常時払い

労基法では、労働者又はその収入によって生計を維持する者に出産、疾病、災害等の臨時の出費を必要とする事情が生じた場合に、賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金の支払いを請求できることとされています（労基法第25条）。

実際に用いられる例は少ないかもしれませんが、確認的に規定しておくのがよいでしょう。

##### ●賃金の非常時払いに関する規定例

###### （賃金の非常時払い）

第〇条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 3 割増賃金

### チェックポイント

- 法定時間外労働、休日労働、深夜労働について、法定の割増率による割増賃金を支払う規定を定めていますか？
- 月 60 時間を超える時間外労働につき、別途法定の割増率を定めていますか？

### 1 割増賃金とは

**法定労働時間を超えて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、深夜（午後 1 0 時から午前 5 時までの間）に労働させた場合には 2 割 5 分以上**の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません（労基法第 3 7 条）。

したがって、時間外労働が深夜に及んだ場合には 5 割以上、休日労働が深夜に及んだ場合には 6 割以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません。

また、**月 6 0 時間を超える時間外労働については、割増賃金率は 5 割以上**となります（中小企業※については令和 5 年 4 月から適用）。

※中小企業の範囲

業種	資本金の額または 出資の総額		常時使用する 労働者の数
小売業	5, 0 0 0 万円以下	又は	5 0 人以下
サービス業	5, 0 0 0 万円以下	又は	1 0 0 人以下
卸売業	1 億円以下	又は	1 0 0 人以下
その他	3 億円以下	又は	3 0 0 人以下

なお、労働者に時間外・休日労働をさせる場合には 3 6 協定を締結しなければならないことはいうまでもありません。

### 2 いわゆる「法内残業」の取扱い

事業場で定める所定労働時間が法定労働時間よりも短い場合、所定労働時間を超えて法定労働時間に達するまでの時間の労働（いわゆる「法内残業」）に対する賃金については、通常の労働時間の賃金を支払えば労基法違反とはなりません。

ただし、賃金計算の方法が複雑になってしまうことから、労基法を上回る措置として、所定労働時間を超える労働に対して一律に割増賃金を支払う規定としている会社もよくみられます。

### 3 割増賃金の算定基礎賃金

割増賃金の基礎となる賃金は、通常の労働時間又は労働日の賃金であり、以下の手当は、算定基礎賃金に算入しないことが法令で認められています（労基法第37条第5項、労基則第21条）。これらの手当を除外するに当たっては、単に名称によるのではなく、その実質によって判断しなければなりません。

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当

「住宅に要する費用に応じて算定される手当」をいうものであり、住宅の形態ごとに一律に定額で支給されるもの、住宅以外の要素に応じて定額で支給されるもの、全員一律に定額で支給されているものは、住宅手当にあらず、算定基礎賃金から除外されません（平11.3.31基発170号）。

- ⑥ 臨時に支払われる賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

## ●割増賃金に関する規定例

**(割増賃金)**

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。  
この場合の1か月は毎月\_\_\_日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下・・・25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働60時間超・・・・・・50%
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35%（残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。）

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年\_\_\_月\_\_\_日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働の割増賃金  
(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(2) 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

(3) 深夜労働の割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 4 代替休暇

**1か月に60時間を超える時間外労働については、割増賃金率が50%以上とされていますが、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に代えて、有給の休暇を与えることもできます** (労基法第37条第3項)。

労使協定の締結は、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務付けるものではなく、個々の労働者が自身の意思で取得するか否かを決定します。

また、代替休暇の制度を設ける場合には、休暇に関する定めの中で就業規則に記載する必要があります。

### 4-1 労使協定で定める事項

① 代替休暇として与えることができる時間の時間数の算定方法

代替休暇として与えることができる時間数の具体的な算定方法は、1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた時間数に、(ア)労働者が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率と(イ)労働者が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率との差に相当する率(以下「換算率」という。)を乗じるものとされています。

## ② 代替休暇の単位

代替休暇の単位は、1日又は半日とされており、その一方又は両方を代替休暇の単位として定める必要があります。

なお、「1日」とは労働者の1日の所定労働時間です。「半日」とはその二分の一をいいますが、「半日」については必ずしも厳密に1日の所定労働時間の二分の一とする必要はないものの、労使協定で当該事業場における「半日」の定義を定めておく必要があります。

## ③ 代替休暇を与えることができる期間

代替休暇を与えることができる期間については、時間外労働が1か月に60時間を超えたその月の末日の翌日から2か月以内とする必要があります。

**【例】** 所定労働時間8時間の事業場において、76時間の時間外労働をした労働者が代替休暇の取得を求めた場合（通常の割増率が2割5分、60時間超の割増率が5割とする。）

16時間（60時間超の時間外労働）

×（0.5（60時間超の割増率）－0.25（通常の割増率））

＝4時間（代替休暇の時間）→半日の代替休暇

## 4-2 労働者が代替休暇の取得の意向がない場合

労働者に代替休暇の取得の意向がない場合や、労働者の意向が確認できない場合には、60時間超の時間外労働に対して、5割以上の率で計算した割増賃金を、残業が発生した日の属する賃金計算期間の賃金支払日に支払う必要があります。

## 4-3 割増賃金支払い後に、労働者から代替休暇の取得の意向が示された場合

5割以上の率で計算した割増賃金が支払われた後に、労働者から代替休暇の取得の意向があった場合には、代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であっても、労働者は代替休暇を取得できないことを労使協定で定めることもできます。

逆に、代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であれ

ば労働者は代替休暇を取得できることとし、労働者が実際に代替休暇を取得したときは既に支払われた法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金について精算することとすることを労使協定で定めることもできます。

### 4-4 代替休暇の取得の意向があった労働者が、実際には代替休暇を取得しなかった場合

代替休暇の取得の意向があった労働者が、実際には代替休暇を取得しなかった場合は、通常の割増率からの引上げ分を、労働者が代替休暇を取得しないことが確定した日の属する賃金計算期間の賃金支払日に支払う必要があります。

### 4-5 代替休暇と年次有給休暇との関係

労働者が代替休暇を取得して終日出勤しなかった日については、正当な手続きにより労働者が労働義務を免除された日であることから、年次有給休暇の算定の基礎となる全労働日に含まれません。

## ●代替休暇に関する規定例

## (代替休暇)

- 第〇条 1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。
- 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。
  - 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前(\_\_\_\_:\_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)又は午後(\_\_\_\_:\_\_\_\_~\_\_\_\_:\_\_\_\_)のことをいう。
  - 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また、労働者が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(15%)で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。
  - 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
  - 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者の意向を踏まえ決定することとする。
  - 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。
  - 会社は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった労働者から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、

代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 5 1年単位の変形労働時間制におけるにおける割増賃金の精算

1年単位の変形労働時間制を採用している事業場において、入社等により対象期間の途中から対象となった労働者や、退職等により対象期間の途中で対象でなくなった労働者がいる場合は、1週40時間を超えた労働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における割増賃金の精算に関する規定例

##### （1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

第〇条 1年単位の変形労働時間制の規定により労働させた期間が当該対象期間より短い労働者に対しては、その労働者が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 6 割増率引上げの努力義務

1か月に45時間を超えて時間外労働を行う場合には、あらかじめ労使で特別条項付きの時間外労働協定を締結する必要がありますが、下記が努力義務とされています。

- ① 特別条項付きの時間外労働協定では、月45時間を超える時間外労働に対する割増賃金率も定めること
- ② その率は法定割増賃金率（25%）を超える率とすること
- ③ 月45時間を超える時間外労働をできる限り短くすること

## 4 休暇等の賃金

### チェックポイント

- 労働者が年次有給休暇を取得した場合の賃金の支払方法を定めていますか？
- その他の休暇・休業等についての賃金の取扱いを定めていますか？

### 1 年次有給休暇についての賃金

労働者が年次有給休暇を取得した場合の賃金は、

- ① 平均賃金
- ② 所定労働時間働いたときに支払われる通常の賃金
- ③ 健康保険法第40条第1項に定める標準報酬月額額の30分の1に相当する額（1の位は四捨五入）

※労働者代表との書面による協定が必要

のいずれかの方法で支払わなければならない、いずれの方法で支払うのかを就業規則等に定めなければなりません（労基法第39条第7項）。

### 2 その他の休暇・休業についての賃金

産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間などの法令で定められている休暇・休業等や、慶弔休暇、病気休暇、退職などの使用者が任意に定めた休暇等の期間の賃金の取扱いについても定めておく必要があります。

無給とするか有給とするか、有給とする場合は支給基準をできるだけ具体的に定めてください。

### 3 平均賃金とは

平均賃金とは、原則として、直前3か月の賃金総額を3ヶ月間の総日数（歴日数）で除した金額を指します。賃金締切日がある場合には、算定事由発生日の直前の賃金締切日から起算することとされています（労基法第12条）。

平均賃金は、上記の年次有給休暇取得時の賃金のほか、①解雇予告手当、②休業

手当、③休業補償等の災害補償、④減給制裁の制限など、労働基準法等で定められている手当等の額を算定するときなどの基準としても使われます。

### 3-1 平均賃金の算定において除外するもの

次の期間がある場合は、その日数及び賃金額は算定の期間および賃金総額から除きます。

- ① 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業した期間
- ② 産前産後の休業した期間
- ③ 使用者の責任によって休業した期間
- ④ 育児・介護休業期間
- ⑤ 試用期間

また、次の賃金についても賃金総額から除きます。

- ① 臨時に支払われた賃金（私傷病手当、結婚手当、退職金、加療見舞金等、臨時的・突発的な事由に基づいて支払われるもの、又は支給事由の発生が不確定で、且つまれに発生するもの）
- ② 3か月を超える期間毎に支払われる賃金（半期毎の賞与など。賞与であっても3か月毎に支払われる場合は参入されます）
- ③ 通貨以外のもので支払われた賃金で、一定の範囲に属しないもの

### 3-2 最低保障額

賃金が日額や出来高給で決められ労働日数が少ない場合には、最低保障として、総額を労働日数で除した6割に当たる額が高い場合にはその額が適用されます。

## ●休暇等の賃金に関する規定例

**(休暇等の賃金)**

第〇条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給 / 通常の賃金を支払うこととする。

3 第〇条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（\_\_か月までは\_\_割を支給する）。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 5 休業手当

### チェックポイント

- 会社都合により、労働者を休業させた場合の休業手当の規定を定めていますか？

労働基準法上は、**会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により、所定労働日に労働者を休業させた場合には、平均賃金の60%以上の休業手当**を支払わなければなりません（労基法第26条）。

1日の所定労働時間の一部のみ会社側の都合で休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金はその日1日分の平均賃金の60%に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

#### ●休業手当に関する規定例

##### (会社都合による休業の場合の賃金)

第〇条 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 6 昇給

昇給に関する事項は、就業規則の絶対的必要記載事項に当たります。

昇給期間、昇給率などの昇給の条件をできるだけ具体的に定めておきましょう。

### ●昇給に関する規定例

#### (昇給)

- 第〇条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年\_\_\_月\_\_\_日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。
- 2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
  - 3 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】



---

---

# 第5章

## 退職関係

(絶対的 necessary 記載事項 その4)

---

---

# 1 退職

## チェックポイント

- 退職の事由につき規定を定めていますか？
- 退職証明書などの手続きに関する規定を定めていますか？

### 1 期間の定めのない雇用の場合

期間の定めのない労働契約の場合、労働者はいつでも解約の申入れをすることができます。

就業規則で退職の手続について定める場合、民法では「雇用は、解約の申入れの日から2週間を経過することによって終了する」（民法第627条第1項）と定められており、解約の申入れ後2週間を経過することによって自動的に終了することとされていますので留意が必要です。

なお、報酬が月給制など期間をもって定められているときは、解約は次期以降に行うことができ、その申入れは当期の前半に行わなければならないとされています（民法第627条第2項）。申出期間をこれより長くする場合は、合理的な理由が必要といえます。

### 2 期間の定めのある雇用（有期労働契約）の場合

#### 2-1 契約期間満了による退職

有期労働契約の場合、契約期間の満了によって当然に退職することとなります。

#### 2-2 契約期間途中の退職

有期労働契約の場合、契約期間の途中で一方的に退職することは基本的に契約違反となり、民法上は「やむを得ない事由があるとき」に直ちに契約の解除をすることができますと定められています（民法第628条）。

むろん、就業規則や雇用契約に、契約期間途中であっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職できることとなりますが、特段の定めがない場合には、円満に合意解約ができるよう労使で十分に話し合うことが大切です。

ただし、1年を超える有期労働契約を結んだ労働者は、当該労働契約の初日から1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することが

できます（労基法第137条）。

### 2-3 有期労働契約の更新等

期間の定めのある労働契約（有期労働契約）について、反復更新の実態などから、①実質的に期間の定めのない労働契約（無期労働契約）と変わらないといえる場合や、②雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合に、雇止め（契約の不更新）に客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めが認められないことに注意が必要です（労基法第19条）。

この場合、従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されることになります。

#### ●退職に関する規定例

##### （退職）

第〇条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して\_\_\_日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 3 退職時の証明

労働者から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を求められた場合、使用者は求められた事項について証明書を遅滞なく交付しなければなりません（労基法第22条第1項）。

なお、この証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはなりません（労基法第22条第3項）。

#### 4 雇止め理由の証明

有期労働契約が3回以上更新されている場合や1年を超えて継続勤務している有期契約労働者について、契約を更新しない場合、使用者は少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条）。なお、あらかじめその契約を更新しない旨が明示されている場合は除きます。

さらに、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。雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2条）。

この証明書では、雇止めの理由につき、単に「契約期間の満了」とするのではなく、具体的な理由を明示しなければなりません。

##### 【雇止めの理由の例】

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約はその上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- ・ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたことなど勤務不良のため

## ●退職事由に係るモデル退職証明書

## 退職事由に係るモデル退職証明書

(労働者名) 殿

以下の事由により、あなたは当社を 年 月 日に退職したことを証明します。

年 月 日

事業主氏名又は名称

使用者職氏名

- ① あなたの自己都合による退職 (②を除く。)
- ② 当社の勸奨による退職
- ③ 定年による退職
- ④ 契約期間の満了による退職
- ⑤ 移籍出向による退職
- ⑥ その他 (具体的には ) による退職
- ⑦ 解雇 (別紙の理由による。)

※ 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。

別紙

- 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  
 したこと。）による解雇
- カ その他（具体的には、  
 ）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。

## 2 解雇

### チェックポイント

- 解雇の事由は法令に違反せず、客観的に合理的・社会通念上相当なものを定めていますか？
- 解雇予告や解雇理由証明書などの手続きに関する規定を定めていますか？

### 1 法律で解雇が禁止されている事由

**法令により、下記の事由等による解雇は禁止**されています。

- ① 労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労基法第3条）
- ② 労働者の性別を理由とする解雇（均等法第6条）
- ③ 労働者の業務上の負傷、疾病による休業期間とその後30日間及び産前産後の休業の期間（産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内又は産後8週間以内の女性が休業する期間）とその後30日間の解雇（労基法第19条）  
 ※業務上の事由による負傷、疾病の労働者が療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又はその日以降、同年金を受けることになった場合）又は天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったときで事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合は除きます。
- ④ 労働者が労働基準監督機関に申告したことを理由とする解雇（労基法第104条、労働安全衛生法第97条）
- ⑤ 女性労働者が婚姻したこと、妊娠・出産したこと等を理由とする解雇（均等法第9条第2項、第3項）。また、女性労働者の妊娠中又は産後1年以内になされた解雇は、事業主が妊娠等を理由とする解雇でないことを証明しない限り無効とされています（均等法第9条第4項）。
- ⑥ 労働者が、個別労働関係紛争に関し、都道府県労働局長にその解決の援助を求めたことを理由とする解雇（個別労働関係紛争解決促進法第4条）
- ⑦ 労働者が、均等法、育児・介護休業法及びパートタイム労働法に係る個別労働紛争に関し、都道府県労働局長に、その解決の援助を求めたり、調停の申請をしたりしたことを理由とする解雇（均等法第17条第2項、第18条第2項、

育児・介護休業法第52条の4第2項、第52条の5第2項、パートタイム労働法第24条第2項、第25条第2項)

- ⑧ 労働者が育児・介護休業等の申出をしたこと、又は育児・介護休業等をしたことを理由とする解雇（育児・介護休業法第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）
- ⑨ 労働者が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、又はこれを結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇（労組法第7条）
- ⑩ 公益通報をしたことを理由とする解雇（公益通報者保護法第3条）

## 2 解雇事由の一般的制限

**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には、権利の濫用として無効**となります（労契法第16条）。

特に、**期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く労働者について、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で労働者を解雇することはできない**とされています（労契法第17条第1項）。したがって、有期労働契約の労働者の解雇の合理性は、期間の定めのない労働契約の解雇の合理性のレベルよりもさらに高いものと考えられます。

## 3 解雇予告

### 3-1 解雇予告の原則

**労働者を解雇するときは、原則として少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払わなければなりません。**また、解雇予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます（労基法第20条）。

ただし、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った場合、又は、労働者の責に帰すべき事由によって解雇する場合に、労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇の予告は必要ありません。

### 3-2 解雇予告の規定が適用されない者

下記の者には解雇予告の規定が適用されません（労基法第21条）。

- ① 日々雇入れられる者（1ヶ月を超えた者を除く。）

- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
- 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（所定の期間を超えた者を除く。）
- ④ 試の使用期間中の者（14日を超えた者を除く。）

#### 4 解雇理由証明

解雇の場合も、退職と同様に労働者から証明書の交付を求められた場合には遅滞なく証明書を交付しなければならず、証明書には労働者の請求しない事項を記入してはなりません（労基法第22条第1項・第3項）。ただし、解雇の場合は、その理由も含めなければなりません。

また、退職前であっても、解雇を予告された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合は、遅滞なく、当該理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第22条第2項）。

## ●解雇に関する規定例

**(解雇)**

第〇条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
  - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
  - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
  - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
  - ⑥ 第〇条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
  - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
  - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第〇条に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ③ 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ④ 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 3 定年

### チェックポイント

- 定年年齢は 60 歳以上としていますか？
- 65 歳までの雇用確保措置を定めていますか？

#### 1 高齢者法による定年等の規定

労働者の**定年年齢は 60 歳を下回ってはなりません**（高齢者法第 8 条）。

また、**65 歳未満の定年年齢を定めている事業主は、下記のいずれかの措置を講じることにより、65 歳までの雇用を確保**することが義務付けられています（高齢者法第 9 条）。

- ① 定年の引上げ
- ② 継続雇用制度の導入
- ③ 定年の定め廃止

上記②の継続雇用制度には、定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する「勤務延長制度」と、定年年齢に達した者を一旦退職させた後に再び雇用する「再雇用制度」の 2 つの制度があります。

雇用条件については、高齢者の安定した雇用の確保が図られるものであれば、必ずしも労働者の希望に合致した職種・労働条件による雇用を求めているものではありませんし、常用雇用のみならず、短時間勤務なども含みます。

しかし、高齢者の能力に対する適正な処遇や、就労意欲の維持・向上のためには、定年前と比べて著しく低い労働条件とすることは適切ではありません。また、定年後再雇用を有期雇用で行っている場合、労契法第 20 条（新パート・有期雇用労働法第 9 条）に抵触する可能性もありますので注意が必要です。

#### 2 高齢者法による定年等の規定

平成 25 年 3 月 31 日までに労使協定により継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めていた事業主については、経過措置として、令和 7 年 3 月 31 日までは、次の表の年齢以上の人については継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めることが認められています。

## V 退職関係

令和4年3月31日まで	63歳以上の人
令和7年3月31日まで	64歳以上の人

## ●定年を満65歳とする規定例

**(定年等)**

第〇条 労働者の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## ●定年を満60歳とし、その後希望者を継続雇用する規定例

**(定年等)**

第〇条 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】



---

---

# 第6章

## 退職金・賞与等

(相対的必要記載事項 その1)

---

---

# 1 退職金

## チェックポイント

- 退職金の制度がある場合は、就業規則に規定を定めていますか？

### 1 退職金の規定

退職金は、必ず支給しなければならないものではありませんが、退職金制度を設ける場合は、就業規則に次の事項を記載しなければなりません（労基法第 89 条第 3 号の 2）。

- ① 適用される労働者の範囲
- ② 退職金の決定、計算及び支払の方法
- ③ 退職金の支払の時期

また、退職手当について不支給事由又は減額事由を設ける場合には、上記に該当するので、就業規則に記載する必要があります（平 11.3.31 基発 168 号）。

### 2 退職金の支払方法等

退職手当については、労働者の同意を条件に、本人が指定する銀行その他の金融機関の口座へ振込み、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。

なお、退職金制度を設けたときは、退職金の支払に充てるべき額について金融機関と保証契約を締結する等の方法により保全措置を講ずるよう努めなければなりません（賃金の支払の確保等に関する法律第 5 条）。ただし、中小企業退職金共済制度や特定退職金共済制度に加入している場合はその必要はありません。

## ●退職金に関する規定例

**(退職金の支給)**

第〇条 勤続\_\_\_年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続\_\_\_年未満の者には退職金を支給しない。また、第〇条により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

**(退職金の額)**

第〇条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年未満	1.0
5年～10年	3.0
11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41年～	25.0

2 第〇条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

**(退職金の支払方法及び支払時期)**

第〇条 退職金は、支給事由の生じた日から\_\_\_か月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## ●中小企業退職金共済制度のお知らせ

中小企業退職金共済制度（中退共制度）は、中小企業のための国の退職金制度です。独自では退職金制度をもつことが難しい中小企業の方々でも、この制度に加入することで手軽に退職金制度を準備することができます。

### ○制度のしくみ

中小企業事業主が機構・中退共本部と退職金共済契約を結び、毎月の掛金を金融機関に納付します。従業員が退職したときには、その従業員に機構・中退共本部から退職金が直接支払われます。

### ○加入できる企業は

中退共制度に加入できるのは、いずれか一方（常用従業員数または資本金・出資金）を満たしている企業です。

業 種	常用従業員数		資本金・出資金
一般業種（製造業・建設業等）	300人以下	又は	3億円以下
卸 売 業	100人以下		1億円以下
サービス業	100人以下		5千万円以下
小 売 業	50人以下		5千万円以下

### ○掛金の種類

毎月の掛金月額は次の16種類です。短時間労働者は通常の掛金月額のほか、加入しやすい特例の掛金金額も選択することができます。

…掛金月額…				…短時間労働者の特例掛金…			
5,000円	6,000円	7,000円	8,000円	★ 短時間労働者とは、いわゆるパートタイマー等、1週間の所定労働時間が同じ事業所に雇用される通常の従業員より短く、かつ30時間未満である従業員をいいます。			
9,000円	10,000円	12,000円	14,000円				
16,000円	18,000円	20,000円	22,000円				
24,000円	26,000円	28,000円	30,000円				

## ○中退共制度の特色

中退共制度は安全、確実、有利で、しかも管理が簡単です。

### 1 掛金の一部を国が助成します

(1) 新しく中退共に加入する事業主に

- ① 掛金月額 of 1/2 (上限 5,000 円) を加入後 4 か月目から 1 年間、国が助成します。
- ② 短時間労働者の特例掛金 (掛金月額 4,000 円以下) 加入者については、①の額にさらに上乗せして助成します。

(2) 掛金月額が 18,000 円以下の従業員の掛金を増額する事業主に、増額分の 1/3 を増額月から 1 年間、国が助成します。

### 2 税法上の特典があります

中退共制度の掛金は、法人企業の場合は損金として、個人企業の場合は必要経費として、全額非課税となります。

### 3 管理が簡単です

加入後も面倒な手続きや事務処理がなく、管理が簡単です。毎月の掛金は口座振替なので手間もかかりません。

### 4 通算制度が利用できます

加入前の勤務期間を通算したり、一定の要件を満たしていれば転職したときに退職金を通算することができます。

### 5 退職金の受取方法が選べます

退職金は一時払いのほかに、一定の要件を満たしていれば本人の希望により全部または一部を分割して受け取ることができます。退職金は、機構・中退共から直接、退職する従業員の預金口座に振り込まれます。

## 2 賞与等

### チェックポイント

- 賞与等の制度がある場合は、就業規則に規定を定めていますか？

#### 1 賞与の規定

賞与についても、必ず支給しなければならないものではありませんが、制度を設ける場合は、就業規則に次の事項を記載しなければなりません（労基法第 89 条第 3 号の 2）。

- ① 支給対象時期
- ② 賞与の算定基準、査定期間
- ③ 支払方法 等

#### 2 賞与の支給対象者

賞与の支給対象者につき、支給基準日（6月1日や12月1日など）に在籍した者とする規定を設けることも可能です。

## ●賞与に関する規定例

**(賞与)**

第〇条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
___月___日から___月___日まで	___月___日
___月___日から___月___日まで	___月___日

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】



---

---

# 第7章

## 安全衛生・災害補償等

(相対的必要記載事項 その2)

---

---

# 1 安全衛生

## チェックポイント

- 健康診断についての規定を設けていますか？
- 長時間労働者に対する面接指導についての規定を設けていますか？
- 従業員が50人以上の事業場では、ストレスチェック制度についての規定を設けていますか？

### 1 安全衛生の管理体制

安衛法によって、一定の業種及び労働者数が一定規模以上の事業場においては総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医の選任、安全委員会・衛生委員会（又は両委員会を統合した安全衛生委員会）の設置が義務付けられています（安衛法第10条等）。

また、常時使用する労働者数が10人以上50人未満の事業場では、業種により安全衛生推進者又は衛生推進者を選任することが義務付けられています（安衛法第12条の2）。

- 「総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、産業医のあらまし」（東京労働局公式サイトより）

[https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/anzen\\_eisei/a-kanri.html](https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/anzen_eisei/a-kanri.html)

### 2 健康診断

- (1) 事業者は、**一般健康診断を1年に1回**（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）**定期的に実施しなければなりません**（安衛法第66条第1項）。また、事業者には、一般健康診断の結果は、各労働者に通知することが義務付けられています（安衛法第66条の6）。

なお、健康診断の費用については、事業者が負担しなければなりません。

- (2) 有害な業務に従事する労働者には、一般健康診断に加え、特殊健康診断の実

施が必要です（安衛法第66条第2項）。

- (3) 労働者が採用前3か月以内に健康診断を実施し、その結果を証明する書類を提出した場合には、受診した項目について、採用時の健康診断を省略することができます。
- (4) 定期健康診断は、常勤でフルタイムの労働者だけでなく、勤務時間の短いパートタイム労働者等であっても、1年以上継続勤務しており1週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間数の4分の3以上の者にも実施しなければなりません。
- (5) 健康診断の結果により作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません（安衛法第66条の5等）。

#### ●健康診断に関する規定例

##### (健康診断)

第〇条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 3 長時間労働者に対する面接指導

- (1) 事業者は、面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パソコン等の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。
- (2) 事業者は、**休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が、1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者について、その者の申出により医師による面接指導を行わなければならない**（安衛法第66条の8第1項）。
- (3) 時間外労働が一定時間を超えなくても、長時間の労働により、疲労の蓄積が

認められ、又は健康上の不安を有している労働者に対しても同様に、その者の申出により面接指導又は面接指導に準ずる措置を講じるよう努めなければなりません（安衛法第66条の9）。

- (4) 面接指導の結果は、記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
- (5) 面接指導の結果により就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少の措置等を講じなければなりません（安衛法第66条の8第2項）。

●長時間労働者に対する面接指導に関する規定例

**（長時間労働者に対する面接指導）**

第〇条 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

**4 ストレスチェック制度**

- (1) **従業員が50人以上の事業場では、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を1年に1回定期的に実施しなければなりません**（安衛法第66条の10第1項）。

ストレスチェック及びその結果を踏まえた面接指導の費用については、事業主が負担しなければなりません。

なお、従業員が50人以上の事業場でも、ストレスチェック制度の実施は努力義務となっています。

- (2) ストレスチェックは、医師、保健師又は所定の研修を修了した歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理士により実施しなければなりません（安衛法第66条の10第1項）。また、ストレスチェックの結果は、医師、保健師等から労働者に直接通知されなければならない、本人の同意がない限り、事業主は把握してはいけません（安衛法第66条の10第2項）。
- (3) ストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者が申し出た場合には、医師による面接

指導を行わなければなりません（安衛法第66条の10第3項）。

- (4) 事業主は、面接指導の結果を踏まえた就業上の措置について医師の意見を聴き、意見を勘案して、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません（安衛法第66条の10第5項、第6項）。
- (5) 労働者の同意を得て、事業者提供されたストレスチェックの結果及び医師による面接指導の結果は、事業者が記録を作成し、5年間保存しなければならないとされています（労働安全衛生規則第52条の13、第52条の18）。

- 労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル（厚生労働省）  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000533925.pdf>

- ストレスチェック制度に関する規定例

#### (ストレスチェック)

- 第〇条 労働者に対しては、毎年1回、定期に、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（ストレスチェック）を行う。
- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 5 労働者の心身の状態に関する情報の取扱い

事業者は、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません（安衛法第104条第1項）。

また、事業者は、労働者の心身の状態に関する情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければなりません（安衛法第104条第2項）。

●労働者の心身の状態に関する情報の取扱いに関する規定例

**(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)**

第〇条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 6 安全衛生教育

事業者は、労働者を雇い入れた時や作業内容を変更したときは、労働者に対し、従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行わなければならない（安衛法第59条）。

なお、安全衛生教育の実施に要する時間は労働時間と解されますので、賃金の支払が必要になります。

●安全衛生教育に関する規定例

**(安全衛生教育)**

第〇条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 7 受動喫煙防止対策

(1) 改正健康増進法及び東京都受動喫煙防止条例により、下記の措置をしなければなりません。

- ① 幼稚園、保育所、小・中・高校は、敷地内禁煙。
- ② 病院、児童福祉施設、行政機関等では、受動喫煙を防止するために必要な措置を講じた特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙。
- ③ その他の施設（事務所、飲食店等）においては、たばこの煙の流出を防止するための技術的基準を満たした喫煙専用室、加熱式たばこ専用喫煙室等以外の屋内の場所では、喫煙が禁止（令和2年4月から）。

※例外的に、従業員を使用していない場合は、店舗・施設を禁煙・喫煙のどちらとするか選択することができます（都指定特定飲食提供施設）。

また、施設の管理権原者等は、喫煙をすることができる場所に20歳未満の者を立ち入らせてはなりません。

●東京都受動喫煙防止条例について（東京都福祉保健局公式サイトより）  
[https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kensui/tokyo/kangaekata\\_public.html](https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kensui/tokyo/kangaekata_public.html)

●「なくそう！望まない受動喫煙」（厚生労働省公式サイトより）  
<https://jyudokitsuen.mhlw.go.jp/>

(2) 安衛法においても、労働者の受動喫煙を防止するため、実情に応じた措置を講ずる努力義務が事業者に対して課せられています。

具体的には、職場における受動喫煙対策について厚生労働省から示されているガイドラインに従って対応を進めるとよいでしょう。

●職場における受動喫煙防止のためのガイドライン  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000524718.pdf>

## 2 災害補償

### チェックポイント

- 労災保険に加入していますか？
- 災害補償の制度がある場合は、就業規則に規定を定めていますか？

### 1 労働者災害補償保険制度

労働者災害補償保険（「労災保険」）は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等について必要な保険給付等を行う制度です。

**労働者を使用するすべての会社は、労災保険に加入しなければなりません**（ただし、労働者数5人未満の個人経営の農林水産の事業（業務災害の発生のおそれが多いものとして厚生労働大臣が定めるものを除く）については任意適用）。

労災保険の適用事業場では、パートタイム労働者や臨時社員等、名称及び雇用形態にかかわらず、全ての労働者に労災保険が適用されます。

### 2 事業主による休業補償

**労災保険が適用となった場合でも、業務災害により休業する場合の最初の3日間は、労災保険からの休業補償給付が行われません。**

**そのため、事業主は、労基法に基づいて平均賃金の60%以上の休業補償を行う必要があります。**

#### ●災害補償に関する規定例

#### （災害補償）

第〇条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 3 教育訓練

会社全体の生産性を高めるためには、従業員に対する教育訓練を適切に実施することが重要といえます。

教育訓練については、就業規則の相対的必要記載事項に当たりますので、制度を設ける場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

なお、事業主が、労働者に対し教育訓練において性別を理由に差別的取扱いをすることは禁止されています（均等法第6条）。

#### ●教育訓練に関する規定例

##### （教育訓練）

- 第〇条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。
- 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
  - 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも\_\_\_\_週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】



---

---

# 第8章

## 制裁・表彰

(相対的必要記載事項 その3)

---

---

# 1 制裁

## チェックポイント

- 制裁についての規定を設ける場合は、制裁の種類及び程度を定めていますか？
- 制裁の対象や程度は合理的ですか？

### 1 懲戒規定の一般的な限界

懲戒処分的事由については、公序良俗に反しない範囲内で事業場において定めることは可能です。ただし、労契法において、労働者の行為の性質及び態様その他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、権利の濫用として無効とすると定められていますので（同法第15条）、社会通念上懲戒するに値しない問題について懲戒処分を課したり、労働者の規律違反の程度に比べて重すぎる懲戒処分を課したりする規定などは、懲戒権の濫用と判断される場合があります。

懲戒処分的事由、種類、程度は具体的かつ明確に定めておく必要があります。

また、具体的に懲戒処分を行うに当たっても、規律違反の程度に応じ、過去の同種事例における処分内容等を考慮して公正な処分を行う必要があります。

さらに、労働者の非違行為について、その行為の発生した後に設けた就業規則の懲戒規定を適用したり、1回の懲戒事由に該当する行為に対し複数回の懲戒処分を行ったりすることもできません。

### 2 労基法による懲戒についての制限

(1) 減給の制裁を定める場合は、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が賃金支払総額の10分の1を超えてはなりません（労基法第91条）。

- ① 労働者が遅刻や早退をした時間分を賃金カットすることについては労基法第91条の制限は受けませんが、それを超える減給は制裁とみなされ、労基法第91条の規定の適用を受けず。
- ② 就業規則に出勤停止及びその期間中の賃金を支払わない定めをする場合、出勤停止の制裁を受けた結果として減給になることは、減給制裁の制限の規定には関係ないが、出勤停止の期間については公序良俗の見地から当該事犯の

情状の程度等により制限があるべきとされています(昭 23.7.3 基収 2177 号)。

- ③ 従前の職務に従事せしめつつ、賃金の額のみを減ずる降給の制裁は、減給の制裁として労基法第 91 条の制限の適用があるとされています(昭 37.9.6 基発 917 号)。

- (2) 労働者を懲戒解雇として平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支給せず  
に即時に解雇する場合、あらかじめ労働基準監督署長から解雇予告の除外認定  
を受ける必要があります(労基法第 20 条)。

### ●制裁に関する規定例

#### (懲戒の種類)

第〇条 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、  
次の区分により懲戒を行う。

##### ①けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

##### ②減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1  
日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金  
総額の 1 割を超えることはない。

##### ③出勤停止

始末書を提出させるほか、\_\_\_\_ 日間を限度として出勤を停止し、その間の  
賃金は支給しない。

##### ④懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の  
労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の 30  
日分)を支給しない。

#### (懲戒の事由)

第〇条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給  
又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が\_\_\_\_ 日以上に及ぶとき。  
② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。  
③ 過失により会社に損害を与えたとき。

- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
  - ⑤ 第〇条、第〇条、第〇条、第〇条、第〇条に違反したとき。
  - ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第〇条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
  - ② 正当な理由なく無断欠勤が\_\_\_日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
  - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、\_\_\_回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
  - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
  - ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
  - ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
  - ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
  - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
  - ⑨ 第〇条、第〇条、第〇条、第〇条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
  - ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
  - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
  - ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
  - ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
  - ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 2 表彰

労働者の士気を高め、会社の業績や生産性の向上等を図るためには、優良な勤務態度の労働者や、会社に貢献する実績を上げた労働者を適切に表彰することも重要です。

表彰についても、その種類及び程度に関する事項は、就業規則の相対的の必要記載事項に当たりますので、制度を設ける場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

### ●表彰に関する規定例

#### (表彰)

第〇条 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功勞のあったとき。

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】



---

---

# 第9章

## その他の事項

---

---

# 1 人事関係

## チェックポイント

- 試用期間を設ける場合は、その期間などにつき規定を設けていますか？
- 従業員を人事異動・出向させることが想定される場合は、規定を設けていますか？
- 休職の制度を設ける場合は、その対象・期間・期間満了時の取扱いなどにつき規定を設けていますか？

### 1 試用期間

- (1) 試用期間を設けるかどうか、また、その期間については、法律上制限はありませんが、労働者の地位を不安定にすることから、あまりにも長い試用期間を設けることは適当ではありません。
- (2) 試用期間中の解雇について、労基法では、最初の14日間以内であれば解雇予告は不要です。ただし、試用期間中の者であっても、14日を超えて雇用した後解雇する場合には、解雇予告もしくは解雇予告手当の支払いが必要となります（労基法第20条、第21条）。
- (3) 試用期間内の解雇についても労契法第16条の規定は適用されるため、その理由は、客観的に合理的な理由であり社会通念上相当である必要があります。一般的には、試用期間中の解雇は、通常の解雇よりも広い範囲で認められると考えられていますが、無制限に解雇が可能であるわけではありません。
- 判例では、採用前に知ることのできなかつた重大な事実が判明した場合など、解約の趣旨や目的に照らして客観的に合理的な理由が存在し、社会通念上相当と認められる具体的な事情がある場合にのみ許されるとされています（三菱樹脂事件 最大判 昭和48・12・12）。

## ●試用期間に関する規定例

**(試用期間)**

- 第〇条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から\_\_\_か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、会社が特に認めるときは、使用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に労働者として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第〇条に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

**2 人事異動**

(1) 使用者には、労働契約上、人事権のひとつとして配置転換を命じる権限があるとされており、職種や勤務地を限定せずに採用された正社員については、一般的に広い範囲で配置転換させることが認められていますが、就業規則に明記しておくことが望ましいでしょう。

ただし、配置転換を行うには、業務上の必要性があり、労働者の職業上・生活上の不利益に配慮しなければならず、権利の濫用にあたるような命令は無効とされています（労契法第3条第3項・第5項）。また、労働者の育児や介護の状況に配慮しなければなりません（育介法第26条）。

職種や勤務地が限定された労働契約の場合、それに反する配置転換には労働者の同意が必要とされます。

(2) 出向（在籍出向）については、実務上さまざまな形態があるため、労契法では統一的な定義は置いていません。

一般的には、①労働者の同意がある場合、②労働契約上の根拠がある場合に出向をなしうると考えられているため、就業規則に包括的な規定を設けておくことが一般的といえるでしょう。

ただし、就業規則等を根拠に出向命令が認められる場合でも、配置転換と同様に、業務上の必要性や対象者の選定に係る事情その他の事情に照らして、権利の濫用にあたる場合には、その出向命令は無効とされています（労契法第14条）。

●人事異動に関する規定例

**(人事異動)**

- 第〇条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

### 3 休職

休職とは、業務外での疾病等、労働者側の事情により長期間就労が不可能な状態となった場合に、社員の身分を保ったまま一定期間就労義務を免除する取扱いです。

休職の定義、休職期間の制限、復職等について、労基法等では特段の規定はされていないため、各事業場で実情に応じて規定を設けることができます。

#### ●休職に関する規定例

##### (休職)

第〇条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が\_\_か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき

\_\_年以内

- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

【厚生労働省発行「モデル就業規則」より】

## 2 ハラスメントの防止

### チェックポイント

- セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント等、パワーハラスメントの防止に関する事項を定めていますか？
- セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント等、パワーハラスメントが発生した場合の対応（懲戒等）を規定していますか？

### 1 民事上の使用者の義務

使用者は、労働者に対する安全配慮義務（労契法第5条）や、労働契約に基づく付随義務として、働きやすい職場環境を保つよう配慮する義務（職場環境配慮義務）を負っているため、ハラスメントの防止や発生した際に、迅速かつ適切な対応を怠った場合は、債務不履行責任（民法第415条）を問われることとなります。

また、使用する労働者が職務遂行中に第三者に損害を与えた場合、使用者に損害賠償責任がある（民法第715条）とされており、従業員が社内あるいは取引先の相手などに対して行ったハラスメントについて、使用者は損害賠償責任を負わなければなりません。

### 2 職場におけるセクシュアルハラスメントの防止

(1) 職場におけるセクシュアルハラスメントとは

#### ① 対価型

職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応によって、その労働者が解雇、降格、減給などの不利益な取扱いを受けること  
(例) 性的な関係を拒否した労働者を解雇すること

#### ② 環境型

職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動により、労働者の就業環境が不快なものとなったため、労働者が働く上で見過ごすことができない程度の支障が生じること

(例) 身体に触ったり、性的な冗談を言う上司がおり、労働者が非常に苦痛に感じていること

**(2) 雇用管理上講ずべき措置**

事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメントの防止のために、雇用管理上の措置義務が課せられています（均等法第 11 条）。

**3 職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止****(1) 職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント（以下「マタニティハラスメント等」とは**

妊娠・出産や、産前産後休業・育児休業・介護休業の取得などを理由として、不利益な取扱いをしたり、就業環境を害したりすることをいいます。

**(2) 雇用管理上講ずべき措置**

事業主には、職場におけるマタニティハラスメント等の防止のために、以下の雇用管理上の措置義務が課せられています（均等法第 11 条の 2、育介法第 25 条）。

**4 職場におけるパワーハラスメントの防止**

**（令和 2 年 6 月 1 日施行 ※中小企業は令和 4 年 4 月 1 日施行）**

**(1) 職場におけるパワーハラスメントとは**

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

具体的には、下記の 6 つの累計が代表的なものです。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 身体的な攻撃（暴行・傷害）</li> <li>② 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）</li> <li>③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）</li> <li>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）</li> <li>⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）</li> <li>⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）</li> </ul> |
|--|

ただし、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

### (2) 雇用管理上講ずべき措置

事業主には、職場におけるパワーハラスメントの防止のために、以下の雇用管理上の措置義務が課せられています（労働施策総合推進法第30条の2）。

## 5 雇用管理上講ずべき措置の内容

職場におけるセクシュアルハラスメント、職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、職場におけるパワーハラスメントのいずれについても、雇用管理上講ずべき措置の概要は下記のとおりです。

### (1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ・職場におけるセクシュアルハラスメント等の内容、マタニティハラスメント等を行ってはならない旨の方針などを明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ・行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

### (2) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ・相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ・相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること
- ・一体的に窓口を設置し、一元的に相談に応じることのできる体制を整備すること

### (3) 職場におけるセクシュアルハラスメント等に係る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
- ・速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ・事実が確認できた場合、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ・改めて方針を周知・啓発する等の再発防止に向けた措置を講ずること

### (4) セクシュアルハラスメント等の原因や背景となる要因を解消するための措置

- ・業務体制の整備等、必要な措置を講ずること
- ・制度に関する知識等について妊娠等した労働者に周知・啓発すること

### (5) (1)～(4)までの措置と併せて講ずべき措置

- ・相談者・行為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、その旨労働者に周知すること
- ・相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取り扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

## ●ハラスメント防止に関する規定例

**(ハラスメントの禁止)**

第○条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントについては、第○条（服務規律）及び第△条（懲戒）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

- ※ 別途規定を設ける必要がありますので、下記厚生労働省公式サイトを参照してください。
- ※ 懲戒規定については、第8章「制裁」を参照してください。

【厚生労働省公式サイト「職場におけるセクシュアルハラスメント対策や妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策は事業主の義務です！！」より】

- 「職場におけるセクシュアルハラスメント対策や妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策は事業主の義務です！！」（厚生労働省公式サイトより）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137178.html>



---

---

# 行政機関のご案内

---

---

# 1 労働基準監督署・総合労働相談コーナー

労働基準監督署は、賃金・労働時間等の労働条件、仕事中のけがや病気、労災保険に関する監督・指導を行っています。

総合労働相談コーナーでは、解雇、いじめ・嫌がらせ等を含めた労働問題全般に関する相談を行っています。

署名	所在地	電話番号	所轄区域
中央	文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 6・7 階	方面：03(5803)7381 安衛：03(5803)7382 労災：03(5803)7383 総合労働相談コーナー： 03(6866)0008	千代田区、中央区、 文京区、島しょ
上野	台東区池ノ端 1-2-22 上野 合同庁舎 7 階	方面：03(6872)1230 安衛：03(6872)1315 労災：03(6872)1316 総合労働相談コーナー： 03(6872)1144	台東区
三田	港区芝 5-35-2 安全衛生総 合会館 3 階	方面：03(3452)5473 安衛：03(3452)5474 労災：03(3452)5472 総合労働相談コーナー： 03(6858)0769	港区
品川	品川区上大崎 3-13-26	方面：03(3443)5742 安衛：03(3443)5743 労災：03(3443)5744 総合労働相談コーナー： 03(6681)1521	品川区、目黒区
大田	大田区蒲田 5-40-3 月村ビ ル 8・9 階	方面：03(3732)0174 安衛：03(3732)0175 労災：03(3732)0173 総合労働相談コーナー： 03(6842)2143	大田区
渋谷	渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎 5・6 階	方面：03(3780)6527 安衛：03(3780)6535 労災：03(3780)6507 総合労働相談コーナー： 03(6849)1167	渋谷区、世田谷区

新宿	新宿区百人町 4-4-1 新宿労働総合庁舎 4・5 階	方面：03(3361)3949 安衛：03(3361)3974 労災：03(3361)4402 総合労働相談コーナー： 03(6863)4460	新宿区、中野区、 杉並区
池袋	豊島区池袋 4-30-20 豊島地方合同庁舎 1 階	方面：03(3971)1257 安衛：03(3971)1258 労災：03(3971)1259 総合労働相談コーナー： 03(6871)6537	豊島区、板橋区、 練馬区
王子	北区赤羽 2-8-5	方面：03(6679)0183 安衛：03(6679)0186 労災：03(6679)0226 総合労働相談コーナー： 03(6679)0133	北区
足立	足立区千住旭町 4-21 足立地方合同庁舎 4 階	方面：03(3882)1188 安衛：03(3882)1190 労災：03(3882)1189 総合労働相談コーナー： 03(6684)4573	足立区、荒川区
向島	墨田区東向島 4-33-13	方面：03(5630)1031 安衛：03(5630)1032 労災：03(5630)1033 総合労働相談コーナー： 03(5630)1043	墨田区、葛飾区
亀戸	江東区亀戸 2-19-1 カメリ アプラザ 8 階	方面：03(3637)8130 安衛：03(3637)8131 労災：03(3637)8132 総合労働相談コーナー： 03(6849)4503	江東区
江戸川	江戸川区船堀 2-4-11	方面：03(6681)8212 安衛：03(6681)8213 労災：03(6681)8232 総合労働相談コーナー： 03(6681)8125	江戸川区
八王子	八王子市明神町 3-8-10	方面：042(680)8752 安衛：042(680)8785 労災：042(680)8923 総合労働相談コーナー： 042(680)8081	八王子市、日野市、 稲城市、多摩市

立川	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 3 階	方面：042(523)4472 安衛：042(523)4473 労災：042(523)4474 総合労働相談コーナー： 042(846)4821	立川市、昭島市、 府中市、小金井市、 小平市、東村山市、 国分寺市、国立市、 武蔵村山市、東大和市
青梅	青梅市東青梅 2-6-2	方面：0428(28)0058 安衛：0428(28)0331 労災：0428(28)0392 総合労働相談コーナー： 0428(28)0854	青梅市、福生市、 あきる野市、羽村市、 西多摩郡
三鷹	武蔵野市御殿山 1-1-3 クリスタルパークビル 3 階	方面：0422(67)0651 安衛：0422(67)1502 労災：0422(67)3422 総合労働相談コーナー： 0422(67)6340	武蔵野市、三鷹市、 調布市、西東京市、 狛江市、清瀬市、 東久留米市
町田	町田市森野 2-28-14 町田地方合同庁舎 2 階	方面：042(718)8610 安衛：042(718)9134 労災：042(718)8592 総合労働相談コーナー： 042(718)8342	町田市
小笠原 総合事 務所	小笠原村父島字東町 152	04998(2)2102	小笠原村

■労働基準監督署以外に所在する総合労働相談コーナー

フリーダイヤル 0120-601-556 (土・日・祝日・年末年始を除く)  
(都内の一般電話から通話できます。有楽町総合労働相談コーナーにつながります。)

有楽町総合労働相談コーナー	千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 3 階	03(5288)8500
東京労働局総合相談コーナー	千代田区九段南 1-2-1 九段第 3 合同庁舎 14 階	03(3512)1608

## 2 東京労働局雇用環境・均等部

■指導課 (雇用均等・両立支援担当) 03-3512-1611

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法などに関すること

### 3 東京都労働相談情報センター

労働相談情報センターでは、賃金不払いや解雇をはじめ、労働問題全般に関する相談に応じています。

#### ◆電話相談 東京都ろうどう110番 0570-00-6110

- ・ 平日（祝日及び12月29日～1月3日を除く）午前9時～午後8時（終了時間）
- ・ 土曜日（祝日及び12月28日～1月4日を除く）午前9時～午後5時（終了時間）

#### ◆来所相談（予約制）

担当区域（会社所在地）に応じて、各事務所が月～金曜日の午前9時～午後5時（終了時間）まで実施しています（祝日及び12月29日～1月3日は除く）。

窓口	所在地	電話番号	担当区域(会社所在地)	夜間	
労働相談情報センター(飯田橋)	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階	(3265) 6110	千代田区、中央区、新宿区、 渋谷区、中野区、杉並区、島しょ	月曜 金曜	
	大崎 事務所	品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎エスタワ2階	(3495) 6110	港区、品川区、目黒区、大田区、 世田谷区	火曜
	池袋 事務所	豊島区東池袋4-23-9	(5954) 6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、 板橋区、練馬区	木曜
	亀戸 事務所	江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ7階	(3637) 6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、 葛飾区、江戸川区	火曜
	国分寺 事務所	国分寺市南町3-22-10	042 (321) 6110	立川市、武蔵野市、三鷹市、 青梅市、昭島市、小金井市、 小平市、東村山市、国分寺市、 国立市、福生市、東大和市、 清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、 羽村市、あきる野市、西東京市、 西多摩郡	月曜
	八王子 事務所	八王子市明神町3-5-1	042 (645) 6110	八王子市、府中市、調布市、 町田市、日野市、狛江市、多摩市、 稲城市	水曜

（注）上記の各事務所の電話番号による、労働相談の受理や来所相談の予約が可能な時間は、原則、平日の午前9時～午後5時（正午～午後1時を除く）となっています。

**◆夜間来所相談（予約制）**

平日夜間は、各事務所が担当曜日に午後 8 時（終了時間）まで実施しています（祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日は除く）。予約制のため、必ず事前に予約をしてください。

**◆土曜来所相談（予約制）**

土曜日は、飯田橋で午前 9 時～午後 5 時（終了時間）まで実施しています（祝日及び 12 月 28 日～1 月 4 日は除く）。予約制のため、必ず事前に予約をしてください。

## ～公正な採用選考のために～

東京都では、就職の機会均等を確保するため、応募者本人の適性や能力に基づく公正な採用選考を推進しています。

詳細は、TOKYO はたらくネットをご覧ください。

## 就業規則作成の手引き

---

令和2年3月発行

登録番号31(281)

編集・発行 / 東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

03(5320)4650

印刷 / 株式会社太陽美術



**リサイクル適性** (A)

この印刷物は、印刷用の紙へ  
リサイクルできます。