

やさしい労務管理の手引き

厚生労働省 労働基準局 監督課

目次

はじめに

第1章 労働法と労働契約について・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

第2章 労働者を雇い入れるとき

- ・1 労働契約を結ぶとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
- ・2 就業規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- ・3 各種保険と年金制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

第3章 労働条件に関するルール

- ・1 賃金・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
- ・2 労働時間と休憩・休日など・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
- ・3 安全衛生及び健康管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

第4章 労働関係が終了するとき

- ・1 退職・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- ・2 解雇・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- ・3 契約期間の満了等による労働契約の終了・・・・・・・・・・18

労務管理についての相談窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

やさしい労務管理の手引き

はじめに

このパンフレットは、各企業の方々に活用していただけるよう、労働基準法を中心とする関係法令を分かりやすくまとめたものです。

労働者が安心して安全に働くことができ、企業活動を円滑に行えるようにするには、各企業の皆さんに労働関係法令の内容を正しく理解し、遵守していただくことが必要です。

第1章 労働法と労働契約について

労働法といっても、「労働法」という名前の1つの法律があるわけではなく、労働問題に関するたくさんの法律をひとまとめにして労働法と呼んでいます。その中には、労働基準法をはじめ、最低賃金法や労働安全衛生法といった様々な法律が含まれています。このパンフレットでは、こうした様々な法律で定められている約束事のうち、使用者の皆さんが果たすべき義務を中心に解説をしていきます。

労働者が提供する労働力を利用して事業活動を行うために、企業（使用者、事業主）は労働者との間で労働契約を結びます。この際、**どういう条件で労働者を使用するかといった契約内容は、使用者と労働者の合意で決定するのが基本**です。

ただし、①使用者と労働者の交渉力の違いがあるため、契約の自由を制限し労働者の保護を図る必要があること、②労働者の契約上の債務は自分自身の心身を使った労務の提供であるため、労働者の健康や安全の確保を図る必要があることなど、労働契約には他の契約にはない特色があります。

こうしたことから、契約自由の原則を修正し、労働基準法などの法令において労働契約で定める労働条件の最低基準が定められています。この最低基準は罰則と行政監督つきで設定されており、使用者はこの基準を遵守する必要があります。仮に、労働者と使用者双方の合意の上で、労働基準法等で定める最低基準に達しない労働契約を結んだとしても、それは無効となり、労働基準法等の定めた基準と同様の定めをしたものとみなされます。

また、既に述べたように、労働契約において、給付すべき債務は人が提供する労働力であり、注文主から仕事の完成や事務の遂行を任される「請負」や「業務委託」といった形態とは異なります。「請負」や「業務委託」といった形態は、注文主から受けた仕事の完成に対して報酬が支払われるというものなので、こうした形態で働く人は注文主の指揮命令を受けず、基本的には「労働者」としての保護を受けることにはなりません。

ただし、「業務委託」や「請負」といった契約をしていても、実態として使用従属関係が認められるときは、この関係は労働関係であり、働く人は労働基準法上の「労働者」であるということになります。

もう一歩進んで

強行規定と任意規定

法律または個々の条文の性格によって、「強行規定」と「任意規定」に分けられます。

強行規定は、当事者の意思とは関係なく適用されるもので、公の秩序や善良な風俗に関して定めています。

一方、任意規定とは、当事者が、関係する法令や条文の定めとは異なる意思を表示しない場合にはその条文が適用されるものをいい、民法の多くの規定などがこれに当たります。

なお、強行規定、任意規定ともにその解釈や運用について当事者間に争いがあるときには、最終的には裁判で決着することになります。

労働基準法で定められた労働条件の基準（例えば、労働時間は、週 40 時間、1 日 8 時間）は最低のもので、必ず守らなければいけないものとして定められています。

このため、労働基準法では、労働契約のうちこの基準に違反した定めをした部分は無効とし、無効となった部分は、労働基準法が定めた基準によるとして

います（労働基準法第13条）。契約自由という民事上の大原則に従って結ばれた契約内容を修正し、その部分には労働基準法の効力が及ぶという強行法規であることが明らかにされているのです。

もう一步進んで

労働基準法が守られる仕組み

労働基準法に違反した場合には罰金又は懲役の刑を科すこととされています。さらに、労働基準監督官には、この法律が守られるように会社に立ち入る等の権限や、重大または悪質な違反については、捜査し検察庁に送検する司法警察員としての権限を与えており、日常的に労働基準法が遵守されるような仕組みが定められています。

もう一步進んで

労働基準法上の労働者とは

労働基準法上の労働者とは、使用者の指揮命令の下で働き、その報酬として賃金を受ける者をいい、職種は問いません。主に、会社の指揮監督の下で働いているか否か（指示された仕事を拒否する自由があるか、時間を拘束され場所を指定されているか、他の者で代替できるか等々）、受け取る報酬が指揮監督の下で働いたことに対する報酬か否か（請負代金や成功報酬的なものとなっていないか等々）によって、労働基準法上の労働者であるか否かが決まります。

なお、この「労働者」には、雇われて働いている人は皆含まれるため、正社員だけではなく、パートタイム労働者やアルバイトも「労働者」に含まれます。

第2章 労働者を雇い入れるとき

1 労働契約を結ぶとき

使用者と労働者の雇用関係は、労働契約を締結することによって始まります。労働契約を結ぶに当たっては、使用者は労働者に対して、賃金、労働時間などの労働条件を必ず明示しなければなりません。

更に、特に重要な次の6項目については、労働者に対してきちんと書面を交付しなければいけません（労働基準法第15条）。

- ① 契約はいつまでか（労働契約の期間に関すること）※
- ② 期間の定めがある契約の更新についてのきまり（更新があるかどうか、更新する場合の判断のしかたなど）（平成25年4月から）
- ③ 労働者がどこでどんな仕事をするのか（仕事をする場所、仕事の内容）
- ④ 仕事の時間や休みはどうなっているのか（仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、交替制勤務のローテーション等）
- ⑤ 賃金はどのように支払われるのか（賃金の決定、計算と支払いの方法、締切と支払日の時期）
- ⑥ 労働者が辞めるときのきまり（退職に関すること（解雇の事由を含む））

※ 労働契約を締結するときに、期間を定める場合と、期間を定めない場合があります。期間の定めのある契約は、原則として3年を超えてはならないとされています（労働基準法第14条）。

これら以外の労働契約の内容についても、使用者と労働者はできる限り書面で確認する必要があると定められています（労働契約法4条第2項）。

もう一步進んで

労働契約の禁止事項

労働基準法では、使用者が契約に盛り込んで서는ならない条件も定めています。

- ① 賃金、労働時間その他の労働条件について、国籍、信条又は社会的身分を理由として差別的取扱いをすること（労働基準法第3条）
- ② 女性であることを理由として、賃金について男性と差別的取扱いをすること

と（労働基準法第4条）

- ③ 労働者が労働契約に違反した場合に違約金を支払わせることやその額を、あらかじめ決めておくこと（労働基準法第16条）
- ④ 労働することを条件として労働者にお金を前貸しし、毎月の給料から一方的に天引きする形で返済させること（労働基準法第17条）
- ⑤ 労働者に強制的に会社にお金を積み立てさせること（労働基準法第18条）

2 就業規則

職場において守られるべき規律や共通の労働条件を定めたものが「就業規則」です。職場でのルールを定め、それを守ることで労働者が安心して働き、無用のトラブルを防ぐことができるので、就業規則の役割は重要です。就業規則について、使用者が気をつけるべき事項には以下のようなものがあります。

- ◇ 常時10人以上の労働者を使用する事業場は**必ず就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません**（労働基準法第89条）。
 - ※「労働者」にはパートタイム労働者やアルバイト等も含まれます。
- ◇ 就業規則に**必ず記載しなければいけない事項**（労働基準法第89条）
 - 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替勤務制の場合の就業時転換（交替制）に関する事項
 - 賃金に関する事項
 - 退職に関する事項
- ◇ 就業規則の作成・変更をする際には**必ず労働者代表の意見を聴かなければなりません**（労働基準法第90条）。
 - ※「労働者代表」とは、①事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、②そのような労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者とされています。
- ◇ 就業規則の内容は**法令や労働協約に反してはなりません**（労働基準法第92条、労働契約法第13条）。
- ◇ 就業規則は、作業場の見やすい場所に常時掲示するか備え付ける、労働者に配布するなどの方法により周知しなければなりません（労働基準法第106条）。

3 各種保険と年金制度

労働者が安心して働くことができるよう、労働者が病気や怪我をしたときなど様々な場面で必要な給付を受けられるようにして、労働者の生活を守ることを目的とした制度があります。これらは、法律に基づき、事業主等に保険料等の費用の負担が義務付けられており、これによって必要な給付等が行われます。

もう一步進んで

それぞれの制度を見てみよう

○ 雇用保険

雇用保険は、労働者が失業した場合に、生活の安定と就職の促進のための失業等給付を行う制度です。勤め先の事業所規模にかかわらず、①1週間の所定労働時間が20時間以上で、②31日以上雇用見込がある人は適用対象となります。

雇用保険制度への加入は、事業主の責務であり、適用事業の事業主は、保険関係が成立した日から10日以内に所轄の労働基準監督署に、「保険関係成立届」を提出するとともに、保険関係の成立の日から50日以内に「概算保険料申告書」を提出し、概算保険料を納付する必要があります。

雇用保険について詳しくはこちらをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/koyouhoken.html>

○ 労災保険

労災保険は、労働者の業務が原因の怪我、病気、障害、死亡（業務災害）、または通勤の途中の事故などの場合（通勤災害）に、国が会社に代わって給付を行う制度です。パートタイム労働者やアルバイトを含むすべての労働者が適用対象となります。基本的に労働者を1人でも雇用する会社は加入が義務付けられており、雇用保険と同様に、保険関係が成立した日から10日以内に所轄の労働基準監督署に「保険関係成立届」を提出するとともに、保険関係の成立の日から50日以内に「概算保険料申告書」を提出し、概算保険料を納付する必要があります。

労働基準法には、労働者が業務上負傷したり、病気になったりした場合等には使用者が責任を負わなければならないと定められており（災害補償責任）、この責任は労働者の負傷等について使用者に過失がなくても災害を補

償する責任を負うという無過失責任です。しかし、使用者が必ずしもこの義務を果たすことができるとは限らないため、この補償の義務を保険化して労働災害に遭った労働者に様々な給付を行い保護するものとして存在するのが労災保険です。また、労働者が仕事を休業しなければならないほどの労働災害に遭った場合には、労働者による労災請求とは別に、会社が労災事故について労働基準監督署に届け出る必要があり、届け出ない場合、「労災かくし」として法律違反となります。

労災保険について詳しくはこちらをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/rousaihoken.html>

○ 健康保険

健康保険は労働者やその家族が、病気や怪我をしたときや出産をしたとき、亡くなったときなどに、必要な医療給付や手当金の支給をすることで生活を安定させることを目的とした制度です。

法人の事業所または一定の業種で常時5人以上を雇用する個人事業所では強制適用となっており、適用事業所で働く労働者は被保険者となります。適用事業主は、事実が発生した日から5日以内に、「新規適用届」や「被保険者資格取得届」等を所轄の年金事務所又は健康保険組合に提出しなければなりません。

健康保険について詳しくは、ご加入の医療保険者（全国健康保険協会又は健康保険組合）、年金事務所にお問い合わせ下さい。

○ 厚生年金保険

厚生年金保険は、労働者が高齢となって働けなくなったり、何らかの病気や怪我によって身体に障害が残ってしまったり、大黒柱を亡くしてその遺族が困窮してしまうといった事態に際し、保険給付を行い、労働者とその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とした制度です。

厚生年金保険の適用事業所は、健康保険と同様、法人の事業所または一定の業種で常時5人以上を雇用する個人事業所では強制適用となっており、適用事業所で働く労働者は被保険者となります。適用事業主は、事実が発生した日から5日以内に、「新規適用届」や「被保険者資格取得届」等を所轄の年金事務所に提出しなければなりません。

厚生年金保険について詳しくはこちらをご覧ください。

<http://www.nenkin.go.jp/n/www/index.html>

第3章 労働条件に関するルール

1 賃金

賃金とは、「賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのもの」をいいます(労働基準法第11条)。したがって、①使用者が労働者に支払うもの、②労働の対償であるもの、の2つの要件を満たすものは、名称の如何を問わず全て賃金です。

賃金の決定に当たって

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

- ◇ 最低賃金法に基づき定められた最低賃金額を下回る金額とすることは法律違反となります(最低賃金法第4条)。
- ◇ 使用者は、事業場ごとに賃金台帳を作成しなければなりません(労働基準法第108条)。

もう一步進んで 最低賃金の種類

最低賃金には、すべての労働者とその使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と、特定の産業に従事する労働者とその使用者に適用される「**特定最低賃金**」があり、それぞれ都道府県ごとに決められています。両方の最低賃金が同時に適用される場合には高い方の最低賃金が適用されます。

地域別最低賃金・特定最低賃金の具体的な額はこちらをご覧ください。

http://pc.saiteichingin.info/table/page_table_map.html

賃金の支払い方について

賃金が、全額確実に労働者に渡るように、支払い方にも決まりがあり、次の**4つの原則**が定められています(労働基準法第24条)。

①通貨払いの原則

賃金は**現金**で支払わなければならない、現物で支払ってははいけません。ただし、労働者の同意を得た場合は、銀行振込み等の方法によることができ、また、法令または労働協約で定めた場合は通貨以外のものでも支払うことができます。

②直接払いの原則

賃金は**労働者本人**に支払わなければならない、労働者の代理人や親権者等に代わりに支払うことはできません。

③全額払いの原則

賃金はその**全額**を支払わなければなりません。したがって強制的に賃金の一部を控除して(天引きして)支払うことは禁止されています。

ただし、所得税や社会保険料など、法令で定められているものの控除は認められています。それ以外の控除(社宅の費用など)は、労働者の過半数で組織する労働組合、または労働者の過半数を代表する者と労使協定を結んでいる場合は認められます。

④毎月1回以上定期払いの原則

賃金は、**毎月1回以上、一定の期日を定めて**支払わなければなりません。一定期日なので、「毎月15日」というように明確に支払期日を定めてその期日に支払う必要があります。

年俸契約の場合も、先払いでない限り、毎月分割払いしなければなりません。ただし、臨時の賃金や賞与(ボーナス)は例外です。

もう一步進んで

休業手当

労働者は働く用意があるのに、会社の都合による場合など、「使用者の責めに帰すべき事由による休業」によって、労働者が働くことができなかった場合には、労働者の生活を保護するという観点から、使用者は平均賃金の6割以上の**休業手当**を支払わなければなりません。「使用者の責めに帰すべき事由」とは、天災などの不可抗力による場合を除き、機械の故障により休業せざるを得なかった場合や、仕事がないために休業した場合など、会社都合によるものをいいます。

もう一步進んで

減給の定めの制限

労働者が、無断欠勤や遅刻を繰り返したりして職場の秩序を乱したり、職場の備品を勝手に私用で持ち出したりする等の規律違反をしたことを理由に、制裁として、賃金の一部を減額することを減給といいます。1回の減給金額は平均賃金の1日分の半額を超えてはなりません。また、複数回規律違反をしたとしても、減給の総額が一賃金支払期における金額（月給なら月給の金額）の10分の1以下でなくてはなりません。

また、減給の制裁を行うには、あらかじめ就業規則で定めておくことが必要です。

もう一步進んで

給与明細書（所得税法第231条）

労働基準法には給与明細書を必ず渡さなければいけないという決まりはありませんが、所得税法において、給与を支払う者は給与の支払を受ける者に支払明細書を交付しなくてはならないと定められています。したがって、使用者は労働者に給与明細書を交付する義務があり、給与を支払う際に交付しなければいけません。

2 労働時間と休憩・休日など

業務の能率・生産性の向上のため、また、労働者の生活の充実・向上のためにも、労働時間や休日などを適正に管理することが必要です。

労働時間

労働時間とは、始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいいます。この労働時間は、労働者が使用者の指揮監督下にある時間をいい、必ずしも実際に作業に従事していることは要しません。したがって、会議が始まるまでの待機時間や途切れた資材の到着を待って作業の手を止めている場合など、実際には何もしていなくてもその場を離れることができない場合、これらの時間（一般に「手

待ち時間」といいます。)は労働時間ということになります。

労働時間の長さは法律で制限されており、労働基準法では、1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内と定めています(法定労働時間、労働基準法第32条)。

時間外労働・休日労働

法定労働時間を超えて労働者を働かせる場合には、あらかじめ労働者の過半数を代表する者又は労働組合との間に、「時間外労働・休日労働に関する協定」を締結し、労働基準監督署に届け出なければいけません(労働基準法第36条)。この協定は労働基準法第36条に規定されていることから、「36協定(サブロク協定)」と呼ばれています。

36協定を結んで労働者を使用する場合に気をつけるべきことは以下のとおりです。

- ◇ 使用者は、時間外労働・休日労働を行わせるためには、労働者の過半数を代表する者又は労働組合との間で、書面により36協定を締結しなければなりません。
- ◇ 使用者はこの36協定を、所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。
- ◇ 36協定により延長できる労働時間については、厚生労働大臣が定める「時間外労働の限度に関する基準」(厚生労働省告示)において上限時間が示されており、協定内容はこの基準に適合するようにしなければなりません(原則週15時間、月45時間)。
- ◇ ただし、この限度基準には例外があり、「特別の事情」が生じた時に限り、限度時間を超える一定の延長時間の協定が可能です(特別条項付き協定)。この「特別の事情」は、「臨時的なものに限る」とされており、「臨時的なもの」とは一時的または突発的に、時間外労働を行わせる必要のあるものであり、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるものをいいます。
- ◇ また、使用者が労働者に時間外労働をさせた場合には割増賃金を支払わなければなりません。

- ①法定労働時間を超えて働かせた時（時間外労働）は25%以上増 ※
- ②法定休日に働かせた時（休日労働）は35%以上増
- ③午後10時から午前5時までの深夜に働かせた時（深夜労働）は25%以上増

☆例えば、法定労働時間外の労働かつ深夜労働であった場合（①+③）は、支給される賃金は50%以上増えます。

※ 1か月60時間を超える時間外労働については50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。ただし、中小企業については当分の間25%以上の割増賃金の支払いで足りるとされています。

この割増賃金は雇用形態に関わらず、すべての労働者に適用されます。よって、アルバイトやパートタイム労働者にも支払わなければなりません。

休憩・休日

使用者は1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも60分の休憩を勤務時間の途中で与えなければいけません（労働基準法第34条）。休憩時間は、原則として、労働時間の途中で、一斉に与え、かつ、自由に利用させなければなりません（ただし、労使協定を締結することにより、この一斉付与の原則が適用除外となります。）。

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

また、労働契約において労働義務を免除されている日のことを休日といいます。使用者は労働者に毎週少なくとも1回、あるいは4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません（法定休日、労働基準法第35条）。休日については、以下のことにも気をつけなければなりません。

- ◇ 1週間の中で何曜日を休日としても、週によって休日の曜日が異なってもかまいません。
- ◇ 休日は、原則として午前0時から午後12時までの継続24時間の暦日で与えなければなりません。

- ◇ 1日のうち一部でも仕事をさせれば、たとえ1時間くらいの短い時間であったとしても、その日は休日を与えたことにはなりません（休日としていた日であれば、休日労働をさせたこととなります。）。

もう一步進んで

変形労働時間制(労働基準法第32条の2～第32条の5)

変形労働時間制とは、一定の要件の下、一定の期間を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の日の労働時間が8時間を超えたり、特定の週の労働時間が40時間を超えて労働者を労働させることができる制度です。この制度は、業務の忙しいときと比較的暇なときに応じて、労働時間をあらかじめ計画的に配分し、一定の期間を平均して法定労働時間の範囲内に収め、全体で労働時間を短縮することをねらいとするものです。

変形労働時間制には、1か月単位、1年単位の変形労働時間制、1週間以内の非定型的変形労働時間制、労働者が自分で始業時刻・終業時刻を決定できるフレックスタイム制があります。

変形労働時間制を導入する場合には、就業規則や労使協定で定めておくなどの要件を満たす必要があります。妊産婦や育児・介護を行う労働者には適用制限があり、変形制といっても全く自由に長時間連続で働かせることができるわけではなく、法令上、上限や時間外労働、休日に関する規定が定められており、それに反することはできません。

また、労働者が自分で始業時刻・就業時刻を決定できるフレックスタイム制を除き、変形労働時間制を採用する場合には、変形期間における各日、各週の労働時間はあらかじめ特定しておかなければならず、変形期間の開始後に使用者が業務の都合によって特定した労働時間を任意に変更することはできません。

変形労働時間制の詳細については、こちらをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/henkei.html>

年次有給休暇

労働基準法では、一定の要件を満たした労働者に対して年次有給休暇を与えることを使用者に義務付けています（労働基準法第39条）。年次有給休暇を付与する際には、以下のことに気をつけなければなりません。

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

【年次有給休暇の付与日数（一般の労働者）】

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

- ◇ 年次有給休暇は、原則として労働者の指定する時季に与えなければなりません。しかし、労働者が指定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には、使用者は他の時季に変更することができます（時季変更権）。
- ◇ 年次有給休暇日数のうち5日を超える部分については、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、この定めによって年次有給休暇を与えることができます（計画的付与）。
- ◇ 年次有給休暇1日に対しては、就業規則その他で定めるところにより、①平均賃金、②通常の賃金または③労使協定により、健康保険法で定める標準報酬日額のいずれかの金額を支払わなければなりません。
- ◇ アルバイトやパートタイム労働者でも、①6か月間の継続勤務、②全労働日の8割以上の出勤、③週5日以上勤務という3つの要件を満たせば、有給休暇は正社員と同じだけ付与しなければなりません（週4日以下の勤務であったとしても、週の所定労働時間が30時間以上であれば、正社員と同じだけ有給休暇を付与しなければなりません。）。
加えて、週の所定労働時間が4日以下で、週の所定労働時間が30時間未満の場合でも、その所定労働日数に応じた日数の年次有給休暇を付与しなければなりません。

【年次有給休暇の付与日数（週所定労働時間が30時間未満の労働者）】

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

3 安全衛生及び健康管理

労働安全衛生法は、職場における労働者の安全と衛生を確保し、快適な職場環境の形成を促進することを目的としています。

この法律では、労働災害や健康障害を防ぐために、

- ①国が労働災害防止計画を立て、
- ②事②事業者は、
 - (i) 自主的に労働災害を防止するために安全衛生管理体制を整え、
 - (ii) 危険な機械や有害物には防護措置を講じ、
 - (iii) 労働者に必要な教育・講習を実施し、
 - (iv) 作業環境の改善や健康診断の実施を通じて健康の保持・増進に努め、
 - (v) 作業環境の管理、作業方法の改善、施設・設備の設置・整備等を通じて快適な職場を形成すべきことなどが定められています。

もう一步進んで

健康診断の実施

健康診断は、労働者の健康の維持を図るために重要なものです。健康診断は必ず受診させる必要があり、労働者は事業者の指定する医師の健康診断を希望しないときは、自己の希望する医師の健康診断を受けなければならず、その結果を事業者に報告しなければなりません。

◇ 健康診断は、労働者の雇入れの際及び毎年1回（有害な業務や深夜業等に従事する労働者については6か月ごとに1回）定期的に実施しなければなりません。

- ◇ 健康診断の実施の対象は、「常時使用する労働者」です。パートタイム労働者等においては、1年以上継続勤務し、1週間の所定労働時間が当該事業場の通常の労働者の4分の3以上の者について、健康診断を実施しなければなりません。
- ◇ 健診項目は、①既往歴及び業務歴の調査、②自覚症状及び他覚症状の有無の検査、③身長、体重、視力及び聴力の検査等です。
- ◇ 事業者は健康診断の結果を労働者に通知しなければなりません。また、健康診断の結果、「特に健康の保持に努める必要があると認める労働者」に対し、医師等による保健指導を行うように努めなければなりません。

4 労働条件の変更

労働者が実際に働いていく中では、賃金や労働時間などの労働条件が変わることもあります。労働条件の変更についてトラブルにならないよう、使用者と労働者で十分に話し合うことが必要です。

使用者と労働者の間で合意があるときには、労働契約を変更することができます（労働契約法第8条）。

一方で、就業規則で労働条件を統一的に設定し、労働条件の変更も就業規則の変更によって行うことが広く行われていますが、労働者の合意なしに一方的に、就業規則の変更によって労働契約の内容である労働条件を労働者の不利益に変更することはできません（労働契約法第9条）。就業規則の変更によって、労働条件を変更する場合には、次のことが必要です（労働契約法第10条）。

- ◇ その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。
 - ・ 労働者の受ける不利益の程度
 - ・ 労働条件の変更の必要性
 - ・ 変更後の就業規則の内容の相当性
 - ・ 労働組合等との交渉の状況
- ◇ 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

第4章 労働関係が終了するとき

労働関係の終了とは、労働者が何らかのかたちで会社を辞め、会社との労働関係を消滅させることをいいます。終了のかたちは大別して3つ（①退職、②解雇、③契約期間の満了等による終了）あります。

1 退職

労働者からの申し出によって労働契約を終了することを**退職**といいます。退職はその意思表示から2週間で効力を生じることになります（民法第627条第1項）。会社の就業規則等には、退職に関する手続きについて、「労働者が自己の都合により退職しようとするときには、少なくとも14日前までに申し出なければならない」というような規定をおいていることが多いようです。

また契約期間の定めがある有期労働契約を結んでいた場合には、やむを得ない事情がある場合を除いて、使用者も労働者も契約を解除することはできず、契約期間の途中で退職することはできません。

2 解雇

解雇は使用者から一方的に労働契約を終了するもので、労働者に重大な影響を及ぼすことから、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、労働者を解雇することはできません**（労働契約法第16条）。個別の事案について解雇が無効かどうかの判断は、訴訟の中で裁判所によって行われます。

また、労働契約法だけでなく他の法律においても、一定の場合については解雇が明示的に禁止されています（以下、主なもの）。

〈労働基準法〉

- ・ 業務上災害のため療養中の期間とその後の30日間の解雇
- ・ 産前産後の休業期間とその後の30日間の解雇
- ・ 労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇

〈労働組合法〉

- ・ 労働組合の組合員であること等を理由とする解雇

〈男女雇用機会均等法〉

- ・ 労働者の性別を理由とする解雇
- ・ 女性労働者が結婚・妊娠・出産・産前産後の休業をしたことを理由とする解雇

〈育児・介護休業法〉

- ・ 労働者が育児・介護休業を申し出たこと、または育児・介護休業をしたこと等を理由とする解雇

使用者が労働者を解雇する際に気をつけなければならない事項は以下のとおりです。

- ◇ 使用者は、**就業規則に解雇事由を記載**しておかなければなりません（労働基準法第 89 条）。
- ◇ 合理的な理由があっても、使用者が労働者を解雇しようとする場合には、**少なくとも 30 日前に解雇の予告**をする必要があります。解雇の予告をしない場合には、**30 日以上**の平均賃金（＝**解雇予告手当**）を支払わなければなりません（予告の日数が 30 日に満たない場合には、その不足日数分の平均賃金を、解雇予告手当として支払う必要があります。例えば、解雇日の 10 日前に予告した場合は、20 日×平均賃金を支払う必要があります。）（労働基準法第 20 条）。
- ◇ 労働者が**解雇の理由について証明書**を請求した場合には、会社はすぐに労働者に証明書を交付しなければなりません（労働基準法第 22 条）。

3 契約期間の満了等による労働契約の終了

労働契約期間の満了

期間の定めのある労働契約を締結する場合、上限は原則 3 年以内とされています。労働契約に期間が定められている場合には、その期間が満了することにより、労使双方からの意思表示がなくても、労働契約は当然に終了するので解雇の予告等は必要ありません。

ただし、3 回以上契約が更新されている場合や 1 年を超えて継続勤務している人については、契約を更新しない場合、使用者は 30 日前までに予告しなければならぬとされています。（「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」〈厚生労働省告示〉）

さらに、反復更新の実態などから、実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、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、雇止め（契約期間が満了し、契約が更新されないこと）をすることに、客観的・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ません。その場合、今までと同じ労働条件で、有期労働契約が更新されることとなります（労働契約法第19条。平成25年3月までは第18条）。

定年

「定年」は、就業規則等で、「満65歳に達した日の属する月の末日をもって退職する。」というように定められているのが一般的です。このような定年制は、労働者がその年齢に達したときに自動的に労働契約が終了する制度ですので、この場合には解雇の予告等は必要ありません。

もう一步進んで

整理解雇

使用者が、不況や経営不振などの理由により、解雇せざるを得ない場合に人員削減のために行う解雇を**整理解雇**といいます。これは使用者側の事情による解雇ですから、次の事項に照らして整理解雇が有効か否か厳しく判断されます。

①人員削減の必要性

人員削減措置の実施が不況、経営不振などによる企業経営上の十分な必要性に基づいていること

②解雇回避の努力

配置転換、希望退職者の募集など他の手段によって解雇回避のために努力したこと

③人選の合理性

整理解雇の対象者を決める基準が客観的、合理的で、その運用も公正であること

④解雇手続の妥当性

労働組合または労働者に対して、解雇の必要性とその時期、規模・方法について納得を得るために説明を行うこと

もう一歩進んで

退職勧奨について

退職勧奨とは、使用者が労働者に対し「辞めて欲しい」などといって退職を勧めることをいいますが、これは解雇予告とは異なり、退職勧奨に応じるか否かは労働者の自由です。多数回や長期にわたる退職勧奨が、違法な権利侵害に当たるとされた裁判例もあります。

労務管理についての相談窓口

労働基準監督署

賃金、労働時間、安全衛生などについての監督、指導、労働基準関係法令に基づく許可、認可などの事務を行っています。労働基準監督署の所在地や連絡先については下記ホームページをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html>

※労働基準監督官について

労働基準監督官は、労働基準監督署などに配置され、各企業において適正な労働条件が確保されるよう会社を指導する専門職の職員です。具体的にはあらゆる会社に立ち入り、法律に定められた賃金・労働時間や安全衛生に関する基準が守られているか調査し、これが守られていない場合には、その是正を指導することによって、労働者の労働条件を確保し、向上させることを任務としています。

労働者は、労働基準関係法令に違反がある場合には、労働基準監督官に権利救済を求めることができます（これを申告といいます）。申告を契機として、労働基準監督官が会社へ赴くなどした際、法律違反が認められた場合には、是正を図るよう行政指導を行います。申告は匿名でも行うことができ、使用者は、労働者が申告をしたことを理由として不利益な取り扱いをしてはならないとされています。

労働基準監督官が取り扱う法律は、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法などの労働基準関係法令です。

総合労働相談コーナー

全国各地の労働局や労働基準監督署などに設置している総合労働相談コーナーでは、労働条件、募集・採用、男女均等取扱い、いじめなど、労働問題に関するあらゆる分野についての労働者、事業主からの相談を、専門の相談員が、面談あるいは電話で受けています（ご相談は無料です）。労働関係で困ったことがあった場合、ぜひ相談してみてください。各地に設置している総合労働相談コーナーの所在地や連絡先については、下記ホームページをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

社会保険労務士

社会保険労務士は、国家資格であり、労務管理や労働保険・社会保険に関する相談等に応じることができる労働・社会保険分野のエキスパートです。労務管理や、各種保険関係の手続などについて、分からないこと、困ったことがあった場合は相談することができますし、書類の作成や提出代行などを依頼することもできます。