ポケット労働法

2026



西東京市

（編集 東京都産業労働局）

はじめに

東京都では、労働相談情報センターにおいて、労働問題全般に関する相談に応じています。令和７年度の労働相談件数は50,003件となっており、相談内容をみると、「退職」や「職場の嫌がらせ」をはじめとする深刻な内容が多く寄せられています。

しかし、これらの相談の中には、もしかしたら労働法の知識があればトラブルにならずにすんだのではないか、また、これほどの不利益を受けずにすんだのではないかと思われるものも少なくありません。

そこで、東京都では、労働法に初めて触れる方を対象に、職場の中でいかに労働法が身近で、大切なものであるのかということを知っていただくために本冊子を作成しました。

本冊子には、労働法の重要な部分が、出来る限りわかりやすくまとめられています。労使がお互いに、より良い職場環境を築いていくための一助となれば幸いです。

令和８年６月

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

中小企業とは？

この冊子における「中小企業」とは、
下記の条件を満たす会社です。

①資本金の額または出資の総額が			②常時使用する労働者数が	
小　売　業	5,000 万円以下		小　売　業	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	または	サービス業	100 人以下
卸　売　業	1 億円以下		卸　売　業	100 人以下
上 記 以 外	3 億円以下		上 記 以 外	300 人以下

目　　次

第１章　働く人、雇う人のルール

1．はじめに－労働法のいみ－ ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 8
2．労働契約とは ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 14
3．就業規則と労働契約 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 15
4．就業規則と労働契約の変更 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 18
5．人事権と配転・出向 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 20

第２章　就職するときに

1．労働条件ははっきりと ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 22
2．採用内定と試用期間 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 28
3．採用選考に関して会社が守るべきルール ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 30
4．不当な人身拘束の禁止 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 31
5．性別を理由とする差別の禁止 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 32
6．障害者への合理的配慮 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 34
7．労働契約期間の制限 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 37
8．ユニオン・ショップ協定 ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 39
9．労働条件が約束と違っていたら ‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥ 40

第３章　賃金に関する基準

1．労働法で保護される賃金の範囲……41
2．最低賃金の保障……42
3．賃金支払いの５原則……44
4．休業手当と平均賃金……46
5．制裁と減給……48
6．賃金（労働債権）の保護……49

第４章　労働時間と休日・休暇

1．労働時間は１日８時間・１週40時間が原則……52
2．休憩時間－自由な利用が原則－……53
3．労働から離れる日－休日－……54
4．労働時間規制等の適用除外……56
5．時間外労働・休日労働……60
6．時間外労働･休日労働の割増賃金……67
7．変形労働時間制……70
8．みなし労働時間制……73
9．労働時間の把握と勤務間インターバル……76
10．年次有給休暇……78
11．いわゆる固定残業代や年俸制について……82

第５章　母性保護と育児・介護に関する制度

1．母性を守るために……84
2．育児に関連する制度……87
3．介護に関連する制度……94

第６章　多様な働き方

1．均衡・均等待遇（同一労働・同一賃金）……98
2．無期転換ルール……104
3．派遣労働……107

第７章　安全・快適な職場環境

1．安全衛生……115
2．労災保険……118
3．パワーハラスメント……123
4．セクシュアルハラスメント……126
5．マタニティハラスメント……129
6．カスタマーハラスメント……130
7．ハラスメントの防止・紛争解決……132

第８章　雇用保険と健保・年金

１．雇用保険 ………………………… 137
２．健康保険 ………………………… 142
３．厚生年金保険 ……………………… 145

第９章　会社を離れるときに

１．辞職・合意解約 …………………… 149
２．解雇 ……………………………… 151
３．雇止め …………………………… 154
４．労働契約が終了すると ……………… 156
５．定年制・高年齢者の雇用等 ………… 159

第10章　労働組合

１．労働組合はどんな団体か …………… 160
２．労働組合の要件 …………………… 164
３．団体交渉とストライキ ……………… 166
４．労働協約 ………………………… 169

働く人のための窓口

1．労働相談情報センター……172
2．東京都労働資料センター……177
3．労政会館……177
4．東京しごとセンター……178
5．東京都労働委員会……178
6．職業能力開発センター……179
7．公共職業安定所（ハローワーク）……180
8．労働基準監督署・総合労働相談コーナー……182
9．東京労働局雇用環境・均等部……185
10．東京労働局需給調整事業部……185
11．全国健康保険協会（協会けんぽ）東京支部……185
12．年金事務所……186
13．内職の相談窓口……187
14．裁判所……189
15．日本司法支援センター（法テラス）……190
16．東京法務局……190
17．勤労福祉会館……191
18．隣接県の労働行政機関……192
19．労働と関連する相談先……192

※この冊子の内容は、特に記載がない限り令和８年６月１日現在で公になっている情報により作成しています。また、法律・規則・指針等の条号は、令和８年６月１日施行までの改正内容を反映して記載しています。

第１章　働く人、雇う人のルール

1-1 はじめに－労働法のいみ－

◆「労働法」とは何か

はじめに、労働法の担う役割や種類について、大まかにみていきましょう。

学校を卒業して会社等に就職すると、事務所・工場・店舗などの職場に配属され、１日８時間等の決まった時間、経営者や上司の指示に従って働くことになります。

自分で事業を経営するなどの一部の人を除き、大部分の人は、生活するため、誰かに雇われて働かなければなりません。そのため、働く人よりも、雇う人の方が有利な立場にあり、働く条件や環境などは雇う人の思いどおりに決まりがちです。

そこで、働く人の健康や安全を守り、また人間らしい生活を送ることができるためのルールとして、労働法が発展してきました。ですから、労働法といっても、そのような名前の法律があるわけではありません。労働基準法や労働契約法など、本冊子で紹介するような労働に関する様々な法律をひとまとめにして、「労働法」と呼んでいます。

◆日本国憲法と「労働法」

日本国憲法は、基本的人権の保障をうたっているなかで、次のように定めており、全ての労働法は、これらの基本理念を実現するために定められたものだといえます。

【日本国憲法（抜粋）】

第14条　「すべて国民は、法の下に平等であつて、人種、信条、性別、社会的身分又は門地により、政治的、経済的又は社会的関係において、差別されない。」

第19条　「思想及び良心の自由は、これを侵してはならない。」

第22条　「何人も、公共の福祉に反しない限り、居住、移転及び職業選択の自由を有する。」

第25条　「すべて国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する。」

第27条　「すべて国民は、勤労の権利を有し、義務を負ふ。賃金、就業時間、休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める。」

第28条　「勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。」

◆「労働法」の種類

○労働者と使用者との雇用関係に関する法律

就職して働きはじめる時には、労働者と雇い主が働くことについての約束（労働契約）を結ぶことになりますが、その際の基本的なルールについては、**労働契約法**で定められています。

労働基準法は、労働条件の決め方や、賃金・労働時間など労働条件の最低基準を定めるとともに、労働者の国籍・信条・社会的身分を理由とした差別を禁止しています。また賃金については、**最低賃金法**という別の法律で最低限の金額を定めています。

職場において労働者の安全と健康を確保し、また快適な職場環境の形成を促進するための法律が**労働安全衛生法**です。

仕事や通勤途上の事故で労働者が怪我をしたり病気になったと

き、あるいはこれらが原因で働けず賃金を得られなかったときのため、国が事業主から掛金を徴収して補償を行う制度が労災保険であり、これを定めているのが**労働者災害補償保険法**です。

働く人が性別によって差別されないことや、働く女性の母性尊重のための法律が**男女雇用機会均等法**です。また、育児や介護と仕事との両立のために**育児・介護休業法**が、多様な働き方に対応するために**パートタイム・有期雇用労働法**や**労働者派遣法**が定められています。

○労働市場に関する法律

労働施策総合推進法は、労働市場の機能が適切に発揮されることによって、雇用の安定や労働者の職業生活の充実等が達成されるよう、労働施策の総合的な推進を図ることを目的とする法律ですが、令和元年６月の法改正によりパワーハラスメントの防止措置等の規定が盛り込まれました。

就職に関しては、ハローワーク（公共職業安定所）が無料職業紹介を行っており、専門の会社が行う有料職業紹介等については許可制となっています。加えて「職業選択の自由」の尊重や「差別的取扱の禁止」などの基本ルールなど、就職に関することを定めた法律が**職業安定法**です。

労働者が失業したときや、育児・介護休業を取得するとき、再就職のための職業訓練を受ける等の場合に、労働者・事業主の掛金で国が必要な給付等を行うことで労働者の生活を安定させるための**雇用保険制度**は、**雇用保険法**によって定められています。

他に、労働者派遣事業の規制等を定めた**労働者派遣法**や、国・地方公共団体や企業による職業能力の開発について定めた**職業能力開発促進法**などがあります。

○労働者・使用者と労働組合との集団的労使関係に関する法律

労働条件を改善しようとしても、一人一人の労働者の力は弱いため、それぞれに会社と交渉しても限界があります。そこで、労働者が集まって労働組合をつくり、団結の力を背景に、使用者と対等の立場に立って労働条件をより良いものとするために行う様々な活動を保護するために**労働組合法**があります。

労働組合の活動としては、使用者側と話し合う団体交渉や、その話し合いを有利に進めるために、団結して働くことを拒否して使用者に圧力をかけるストライキなどがあります。さらに、労働者と使用者との交渉がまとまらず、問題が解決しない時には、それを調整し解決するための法律が**労働関係調整法**です。

○労働関係をめぐる紛争解決に関する法律

労働組合ではない個人としての労働者と企業との紛争解決をサポートするための**個別紛争解決促進法**や、地方裁判所で行う労働審判手続き等について定めた**労働審判法**などがあります。

◆「労働者」かどうかの判断は

労働法の保護を受ける「労働者」とは、例えば労働基準法においては、①種類を問わず、②事業または事業所に使用され、③賃金が支払われる者をいいます。

言い換えると、仕事の内容や具体的な業務の進め方について上司等の指揮命令を受けることや、指揮命令下において一定時間働くことに対する対価として賃金が支払われることを指します。

建設業の一人親方やフランチャイズ店の店長、外務員、音楽家など、「業務委託」や「請負」という名称で働く人は多数存在していますが、その人が「労働者」にあたるかどうかも、働き方の実態で判断されます。

具体的には、下記の判断要素により総合的に判断することにな

り、契約の名称や形式に関わりなく、実態が「労働者」であれば、労働法による様々な保護を受けることができます。

労働基準法上の労働者性の判断方法

下記の１と２を総合的に勘案することで、個別具体的に判断します。

１　使用従属性に関する判断基準

（１）　指揮監督下の労働

①仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無

②業務遂行上の指揮監督の有無

③拘束性の有無

④代替性の有無

（２）　報酬の労務対償性

２　労働者性の判断を補強する要素

（１）　事業者性の有無

①機械、器具の負担関係

②報酬の額

（２）　専属性の程度

（３）　その他

昭和 60 年労働省「労働基準法研究会報告（労働基準法上の「労働者」の判断基準について）」より

言い換えると、労働者性を判断する際は、会社からの業務指示などを断ることができるか、業務の進め方について具体的な指揮命令を受けているか、報酬が一定時間働いたことへの対価として決められているか、機械器具や材料は誰が準備・負担するのか、他社の仕事に従事することがあるのかなどが重要な点になるといえます。

また、「労働者」かどうかの判断は、それぞれの法律によって異なります。例えば労働組合法では、労働基準法に比べて、労働者の範囲がより広く認められています。

◆「フリーランス」とは

最近は「フリーランス」という名称で働いている人も増えてきています。フリーランスは法律上の呼び方ではなく、定義も様々ですが、**「フリーランスとして安心して働ける環境を整備するためのガイドライン」**では、「実店舗がなく、雇人もいない自営業主や一人社長であって、自身の経験や知識、スキルを活用して収入を得る者」とされています。

令和６年11月1日には**「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）**が施行されました。この特定受託事業者とは「業務委託の相手方である事業者であって従業員を使用しないものをいう」とされています。法律では、取引の適正化のために、発注事業者に対し、特定受託事業者の仕事・業務の内容、報酬の額等を書面又は電磁的方法により明示することや60日以内に報酬を支払うこと等が義務付けられています。また、就業環境整備のため、発注事業者には、育児介護等と両立して業務を行えるよう配慮をすることや、ハラスメント行為に関する相談体制の整備、契約の中途解除の場合の30日前予告などが義務付けられています。

なお、事業者とフリーランスとの取引には独占禁止法、下請法、フリーランス・事業者間取引適正化等法を広く適用することが可能である一方、実質的に発注事業者の指揮命令を受けて仕事に従事していると判断される場合など、労働契約に該当する場合には、労働関係法令が適用されることになります。

1-2 労働契約とは

ある会社で「働く」ということは、働く人と会社（使用者）との間で、一定の条件で「雇う―雇われる」という約束が結ばれることを意味します。この約束のことを「**労働契約**」といい、**労働契約法**では、「労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することによって成立する」（同法６条）とされます。労働契約を結ぶことで、労働者には、決まった時間会社の指揮命令下で働く義務が生じますが、それだけでなく、仕事を誠実に行うこと、言い換えれば遅刻や無断欠勤をせず、仕事に集中することなども求められます。

同様に、使用者には、働いた労働者に対して賃金を払うだけでなく、労働者の生命・安全を確保するよう配慮したり、働きやすい職場環境を整える義務も発生するとされています。ハラスメントや長時間労働が問題となるなかで、その重要性はいよいよ増しているといえます。

〈労働契約によって発生する労使の義務〉

労働者	労働の義務	（使用者の指揮命令下で働く）
	誠実労働義務	（労務指揮に従った労働を誠実に遂行する）
使用者	賃金支払の義務	（働いた労働者に賃金を支払う）
	安全配慮義務	（労働者の生命・安全を確保）
	職場環境配慮義務	（働きやすい職場環境）

1-3 就業規則と労働契約

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す。

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

労働契約法は、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（同法第７条）。

ただし、個々の労働者との契約の中で、就業規則を上回る内容の労働条件を決めていた場合には、契約の内容が優先します。

労働基準法では、就業規則の作成手続きや行政官庁への届出、労働者への周知等について、次のように定めています。

◆就業規則の作成義務（労働基準法第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（短時間）労働者や契約社員なども含まれます）を雇用している使用者は、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。就業規則の届出は事業場ごとに行うのが原則ですが、一定の条件を満たしていれば、本社が一括して労働基準監督署長に届け出ることも認められています。

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。

◆就業規則に定めなければならないこと（同法第89条）

就業規則には、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項、賃金及び退職に関する事項（解雇の事由を含む）について、必ず記載しておかなければなりません。

また、退職手当の規定を設けるときには、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払い方法等を、また、臨時の賃金（賞与等）に関すること、安全衛生や災害補償に関すること、表彰や制裁に関することについて何らかの定めを設けるときには、そのことを就業規則に記載しておかなければなりません。

◆労働者からの意見聴取義務（同法第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。「労働者側」とは、その企業（複数の工場や営業所を持つ企業では、その事業場ごと）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）を指します。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。

◆法令及び労働協約との関係（労働契約法第13条、労働基準法第92条）

使用者は、就業規則の作成にあたり、各種法律に違反することや、労働基準法で定められた基準を下回る労働条件を定めることはできません。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・利益を不相当に制限していないなど、合理的な内容でなければなりません。

就業規則は使用者が作成するものですが、使用者と労働組合とが団体交渉で合意して労働協約を締結した場合、就業規則は労働

協約に反してはならないと定めており、労働協約に強い効力を認めています。

◆就業規則と労働契約との関係（労働契約法第12条）

労働契約法では、労使の間で個別に結んだ労働契約の内容が就業規則で定めた基準を下回っているときには、その部分については無効であり、無効になった部分は就業規則の基準による、と定めています。

◆就業規則等の周知義務

（労働基準法第106条、労働基準法施行規則第52条の2）

使用者は、就業規則のほか労働基準法及び労働基準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。

◆一部の従業員にのみ適用される就業規則

（パートタイム・有期雇用労働法第７条）

就業規則については、特段の定めがない限り、全ての従業員に同一の就業規則が適用されますので、パートタイム労働者等、一部の労働者に他の労働者と異なる労働条件を定めるのであれば、パートタイム労働者用の就業規則を別途作成する等の必要があります。特に、パートタイム・有期雇用労働者に係る就業規則を作成・変更する場合には、対象となる労働者の過半数を代表する者の意見を聴くよう努めなければなりません。

1-4 就業規則と労働契約の変更

◆労働契約・就業規則の変更には原則として合意が必要

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（労働契約法第８条）。

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（労働契約法第９条）。

ただし、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。

◆就業規則の不利益変更

一方、就業規則は職場全体に統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、必ずしも労働者全員の合意が得られない場合に変更が可能かどうかについて（就業規則の合理的変更法理）、判例が積み重ねられてきました（例えば第四銀行事件　最二小判平成９・２・28）。

それらを受け、労働契約法では、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例外的に認めています（労働契約法第９条ただし書、第10条）。

◇就業規則の変更によって労働条件を変更するには◇

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。
- 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
- 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
- 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
- 労働組合との交渉の状況
  就業規則の変更に際して、労働者側との間で、きちんと協議等を行ったか

なお、就業規則の変更にあたって、変更後の内容が各種法律に違反しないことや、労働者からの意見聴取・労働基準監督署への届出などの手続が必要なことは、いうまでもありません。

1-5 人事権と配転・出向

◆昇給・昇進と「人事権」

多くの会社は、仕事の経験を積むことによって職務能力が向上した労働者について、給料を上げたり（昇給）、部長・課長など仕事上の地位を上げる（昇進）ような仕組みを持っています。特に、いわゆる正社員という働き方においては、就職したときに決めた賃金や仕事内容などが、長く働き続ける間に変化していくことが普通となっています。

使用者は、このような労働者の地位の変動や処遇に関する決定権限である人事権を持っているとされます。ただし、人事権は就業規則や労働契約に基づくものですので、その範囲を超えて行使することはできません。また、法律に反する場合はもちろん、労働者にとって余りにも不利益が大きい場合などには権利濫用とされて制限を受けることもあります。

昇給や昇進は就業規則等で定められた手続や基準によって行われますが、実際の内容は様々であり、会社の裁量の範囲も異なります。例えば昇給については、給料表等で毎年の昇給額が定められている場合もあれば、仕事に対する評価（人事評価）をもとに、その都度昇給幅を決める場合もあります。両者を比較すると、人事評価で昇給を決める後者のほうが、より会社の人事権が大きい制度だといえます。

また、日本の会社では、特に正社員においては、人材育成や雇用の維持を目的に、職務内容や勤務場所の変更が頻繁に行なわれます。しかし、これは労働者の生活にも大きな影響を与えますので、会社の人事権の及ぶ範囲について、多くの判例・裁判例が積み重ねられてきました。

◆配置転換（配転）

配置転換（配転）とは、労働者の職務内容・勤務場所を変更することをいい、特に勤務地の変更は、転勤とも呼ばれます。

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。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（労働契約法第３条第３項・第５項）。また、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。

◆出向

現在雇用されている企業に在籍したまま他の企業に異動することを、**出向**（在籍出向）といいます。出向にはさまざまな形態があるため、労働契約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就業規則や労働協約、労働契約等に規定があって使用者が命令できる場合に出向がなされると考えられています。

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、上述の配転と同様に、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（労働契約法第14条）。

◆転籍

現在雇用されている企業を退職して、他の企業に異動することを**転籍**（転籍出向）といいます。

転籍の場合、労働者は他の企業と労働契約を新たに結ぶことになります。転籍を命じるには、就業規則や労働協約等の規定だけでは足りず、必ず労働者の同意がなければならないとされています。

第２章　就職するときに

2-1 労働条件ははっきりと

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

使用者は、労働契約を結ぶときには、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。ただし、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、ＳＮＳでも明示することができます（労働基準法第15条第１項、同法施行規則第５条）。また、書面の交付による明示が義務ではない事項についても、使用者はできる限り書面により確認するものとされています（労働契約法第４条第２項）。

パートタイム（短時間）・有期雇用労働者に関しては、これらに加えて、「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口」の４つの事項を、文書の交付（パートタイム・有期雇用労働者が希望した場合は電子メールやＦＡＸでも可能）により、速やかに、パートタイム・有期雇用労働者に明示することが義務付けられています（パートタイム・有期雇用労働法第６条、同法施行規則第２条）。

○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 ① 労働契約の期間 ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（有期労働契約の通算契約期間又は更新回数の上限の有無と内容を含む） ③ 就業の場所・従事すべき業務（就業の場所・従事すべき業務の変更の範囲を含む） 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 ⑤ 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む） ⑦ 昇給に関する事項
定めをした場合に明示しなければならない事項	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 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 ⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項 ⑪ 安全・衛生 ⑫ 職業訓練 ⑬ 災害補償・業務外の傷病扶助 ⑭ 表彰・制裁 ⑮ 休職

また、有期雇用労働者に対しては、無期転換申込権が発生する契約更新のタイミングごとに、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）と無期転換後の労働条件について、書面で明示しなければなりません。

厚生労働省は、「労働条件通知書」のモデル様式を作成・公開しています（P24-25参照）。

○労働条件通知書

労働条件通知書

年　　月　　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

事業場名称・所在地
使 用 者 職 氏 名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　　年　　月　　日～　　年　　月　　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　）） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限 10 年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　　時　　分）　終業（　　時　　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休　　日	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合ー年間　　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休　　暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　　） 無給（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　　）％ 月６０時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）ー毎月　日、（　　）ー毎月　日 5　賃金支払日（　　）ー毎月　日、（　　）ー毎月　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　，有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　，　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　，　無　）
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）　，　無　） 3　創業支援等措置（　有（　　歳まで業務委託・社会貢献事業）　，　無　） 4　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　，　無　） ・中小企業退職金共済制度 （加入している　，　加入していない）　（※中小企業の場合） ・企業年金制度（　有（制度名　　）　，　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・その他（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）	

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

○網掛けの部分は、パートタイム・有期雇用労働法により、明示が義務付けられている事項です。
令和８年10月からは新たに「待遇の相違等に関する説明を求めることができる」旨の明示が必要となります。

人手不足や労働者のニーズの多様化、季節的な需要の繁閑への対処等を背景として、パートタイム労働者やアルバイトを中心に、労働日や労働時間を一定期間ごとに調整し、特定するような働き方が取り入れられています。その時々の事情に応じて柔軟に労働日・労働時間を設定できるという点で契約当事者双方にメリットがあり得る一方、使用者の都合により、労働日がほとんど設定されなかったり、労働者の希望を超える労働日数が設定されたりすることにより、労働紛争が発生することもあります。

こうしたトラブルを未然に防止するため、厚生労働省では「シフト制」で労働契約を結ぶ場合の留意事項を作成しています。

◆シフト制労働契約の締結時に明示すべき労働条件

シフト制労働契約についても、労働契約の締結時に労働基準法所定の事項を明示しなければなりませんが、その中でも特に問題となりやすい「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項については、以下の点に留意する必要があります。

①始業及び終業の時刻に関する事項

単に「シフトによる」と記載するのでは足りず、労働日ごとの始業及び終業時刻を明記するか、原則的な始業及び終業時刻を記載した上で労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等をあわせて労働者に交付するなどの対応が必要です。

②休日に関する事項

労働基準法では、使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも１回または４週間を通じて４日以上の休日を与えなければならないこととされています（労働基準法第35条）ので、最低でもこうした内容を満たすような考え方を明示する必要があります。

○シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1．シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1（1）労働条件の明示	□	○
1－2．労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	○
1－3．シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a～cについて、労働者の意向も確認してみましょう	
1－4．シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a~dについて、導入を検討してみましょう	
2．いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	□	○
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3．シフト制労働者の労働時間が１日８時間、１週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	□	○
4．１日の労働時間が６時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	□	○
5．要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2（2）年次有給休暇	□	○
6．シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2（3）休業手当	□	○
7．シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2（4）安全、健康確保	□	○
8．要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4（3）社会保険・労働保険	□	○

※上記チェックリストは、厚生労働省作成の「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項（使用者の方等向けリーフレット）」よりチェックリストのみ抜粋したものとなります。
詳細につきましては、以下のURLよりご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html

2-2 採用内定と試用期間

◆採用内定

会社に就職するまでの過程は、①使用者による募集、②労働者の応募、③採用内定、④就労開始、という経過を辿るのが一般的です。

募集から就労までの経過を法律的に言い換えると、募集は労働契約の申込みの誘引、応募・採用試験の受験は労働契約の申込みとされます。さらに、会社から応募者への採用内定通知書の送付は申込みに対する承諾とされ、一般的には応募者が承諾書や誓約書等を提出することによって労働契約が成立したとされます。

また、新卒採用の場合は、通常の労働契約と異なり、使用者と学生との間で「学校を卒業することを条件として４月１日から働き始める」といった、条件付きの労働契約を結ぶことが一般的です。

卒業見込みの学生に対して採用内定通知書を送付した後で会社の方から内定を取り消すという行為は「内定取消」と呼ばれますが、内定の段階で労働契約が成立している場合、使用者は、客観的に合理的な理由がなく採用内定を取り消すことは許されないとされています。

◆試用期間

入社後の一定期間を「試用期間」として、労働者を実際に就労させた上で本採用するかどうかを決める場合があります。これは、従業員としての能力や適格性について判断するために一定期間が必要なため、最終的な決定まで、労働契約の解約権を会社が留保している期間とされます。

すでに労働契約は成立していますので、雇用の継続が適当でないと使用者が判断して契約を解約することは、「本採用拒否」と呼ばれていても、法律的には解雇とみなされます。

試用期間内の解雇の合理性は、通常よりも広い範囲において認められるとされていますが、だからといって無制限に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っ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）。

なお、試用期間中であっても14日を超えて雇用された場合には、解雇予告制度の対象になります。

◆身元保証契約

企業によっては、売上金の着服等、労働者の行為によって企業が受けた損害を労働者だけでは賠償できない場合のために、入社時に「身元保証書」を提出させ、あらかじめ身元保証人を決めておこうとする場合もあります。

身元保証人と企業の間で結ばれるものが「**身元保証契約**」です。しかし、身元保証人が労働者の行為全てに対して責任を負うというのでは、負担が重すぎるため、「身元保証ニ関スル法律」により、身元保証人の責任は限定的なものとされています。また、本契約書には極度額（損害賠償における上限額）を定めることが必要となります（民法第465条の２）。

2-3 採用選考に関して会社が守るべきルール

◆求職者等の個人情報の取扱い（職業安定法第５条の５）

労働者の募集を行う者は、その業務の目的の達成に必要な範囲内で求職者の個人情報を収集、保管、使用しなければならないことになっており、労働大臣指針の中で、以下のとおり収集してはならない個人情報を具体的に示しています。

労働大臣指針（平成 11 年労働省告示第 141 号）より

原則として、次に上げる個人情報を収集してはならない。

①人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項

例：「本籍地・出身地」「家族状況（学歴、職業、収入等）」「生活環境・家庭環境」「住宅状況」「本人の資産（借入状況）」等

②思想及び信条

例：「思想」「宗教」「人生観」「生活信条」「支持政党」「購読新聞・雑誌」「愛読書」「尊敬する人物」「社会運動（労働運動、学生運動、消費者運動等）に関する情報」等

③労働組合への加入状況

例：労働組合（加入状況、活動歴等）に関する情報

上記個人情報を応募書類や面接等で尋ねることは、職業安定法第５条の５に抵触する違法行為につながります。

採用選考時、上記①～③のような本人の適性と能力に関係のない事項の質問をされたり、書類の記入を求められた場合は、最寄りのハローワークに相談しましょう。

※大学生の方は、東京新卒応援ハローワークに相談してください。

※高校生の方は、学校に報告、相談してください。

○公正な採用選考について

下記ホームページで詳細を掲載しています。

TOKYOはたらくネット：https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/kosei/

職業紹介事業者等が職業紹介等を行う場合や求職者等を募集する場合にも、職業安定法第５条の５や指針の求職者等の個人情報の取扱いに関する規定は適用されます。なお、募集情報等提供事業（求人情報サイト、求人情報誌等）を行う者のうち個人情報を収集して行う者については、指針を踏まえ、労働者となろうとする者の個人情報の収集、保管及び使用を行うとともに、労働者となろうとする者の個人情報の適正な管理を行うこととされています。そして、苦情（労働条件の相違・不適正な採用選考等）を適切かつ迅速に処理するため、相談窓口を明確にすることとされています。

2-4 不当な人身拘束の禁止

労働基準法では、事実上、使用者が労働者を強制的に労働させることがないように、以下のような規定を定めています。

◆賠償予定の禁止（労働基準法第16条）

労働者が、契約期間の途中で会社を退職したときや、労働者の不注意で会社の備品を壊してしまったときには、ペナルティとしていくら支払う、というように、あらかじめ労働契約に賠償額を決めておくことは認められません。

◆前借金相殺の禁止（同法第17条）

使用者が、労働者に賃金を前貸しして、前借りした賃金を毎月の給料から返済させるようにし、借金が残っている間は退職することができないようにする、という行為は許されません。

◆強制貯金の原則禁止（同法第18条第１項、第２項）

使用者が、労働者に賃金の一部又は全部を強制的に会社に積立てさせる行為は、会社への不当な足止めにつながり、また賃金の全額払いの原則にも反し、認められません。

「社内預金」のように、使用者が労働者に委託されて賃金の一部を天引きして管理する場合は、使用者は、書面による労使協定を結び労働基準監督署長へ届け出るなど、必要な措置を取らなければなりません。

2-5 性別を理由とする差別の禁止

労働基準法は、性別を理由とする賃金の差別を禁止していますが（労働基準法第４条）、募集、採用から定年、退職に至るまでのさまざまな場面において、労働者が性別によって差別されることのないよう、均等な機会や処遇を確保することを目的に、男女雇用機会均等法が制定されました。

◆性別を理由とする差別の禁止（均等法第５条、第６条）

事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわりなく均等な機会を与えなければなりません。

また、事業主は、次に掲げる事項について、労働者の性別を理由として差別的取扱いをしてはなりません。

1　配置（業務の配分・権限の付与を含む）、昇進、降格、教育訓練
2　福利厚生（例：住宅資金や生活資金の貸与、住宅の貸与など）
3　職種・雇用形態の変更
4　退職の勧奨、定年、解雇、労働契約の更新

◆間接差別の禁止（同法第７条）

形式的な理由が性別以外であっても、次の３つの措置については、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがあることから、業務遂行上特に必要であるなどの合理的な理由がない場合には、間接差別として禁止されます。

1　募集又は採用にあたって、身長、体重又は体力を要件とすること
2　労働者の募集・採用・昇進・職種変更にあたって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること
3　昇進にあたり、転勤経験があることを要件とすること

◆ポジティブアクション（同法第８条）

女性労働者が男性と比較して相当程度少ない雇用管理区分等において、男女の均等な機会や待遇の確保の支障となっている事情を改善するため、募集、採用、配置、昇進、教育訓練、職種や雇用形態の変更等に関して、女性に有利な取扱いをすることは違法ではないとされています。「相当程度少ない」とは、全労働者に占める割合が４割を下回っていることを指すとされています。このように、性別や人種などを理由とする様々な格差を解消し、実質的な平等を実現するための積極的な措置を取ることを、**ポジティブアクション**といいます。

2-6 障害者への合理的配慮

◆障害者雇用促進法

障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）では、障害者に対する**差別の禁止**や、事業主による**合理的配慮の提供義務**が規定されています。

また、これらの具体的な内容について、**差別禁止指針及び合理的配慮指針**が策定されています。

差別禁止指針においては、募集・採用、賃金、配置、昇進、教育訓練などの各項目において、障害者であることを理由に排除することや、障害者に対してのみ不利な条件とすることなどが、差別に該当するとしています。ただし、積極的差別是正措置として障害者を有利に取扱うことや、合理的配慮を提供し、労働能力などを適正に評価した結果、異なる取扱いを行うことなどの措置を講ずることは、差別には該当しません。

合理的配慮指針においては、合理的配慮の事例として、視覚障害者に対する音声等の対応や、肢体不自由者に対する作業環境の改善、知的障害者に対する業務量の配慮など、多くの事業主が対応できると考えられる措置の例を挙げています。

また、合理的配慮の提供義務については、事業主に対して過重な負担を及ぼす場合を除くとされていますが、指針では、「過重な負担」を判断する上での要素についても示しています。加えて、合理的配慮の手続や、障害者からの相談に適切に対応するための体制整備や、相談したことを理由とする不利益取扱いの禁止などが定められています。

【障害者雇用促進法の対象となる障害者】

障害者とは、身体障害、知的障害又は精神障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、または職業生活を営むことが著しく困難な者をいいます。

障害者雇用促進法の対象となる障害者は次のとおりです。

障害者	身体障害者	障害者のうち、身体障害がある者 障害者雇用促進法　別表
	知的障害者	障害者のうち、知的障害がある者であって省令で定めるもの 障害者雇用促進法施行規則１条の２
	精神障害者	障害者のうち、精神障害がある者であって省令で定めるもの 障害者雇用促進法施行規則１条の４
	その他障害者	先に該当しない ・発達障害者　・難治性疾患患者　等

◆障害者雇用率制度

障害者雇用促進法は、事業主に対して、法定雇用率に相当する人数以上の障害者を雇用する義務を課しています。常用雇用労働者数が40.0人以上(令和８年７月以降は37.5人以上に改正）の民間企業には障害者を雇用する義務があり、さらに法定雇用率未達成の事業主から国が納付金を徴収し、障害者を多く雇用する事業主に対して、状況に応じて調整金や報奨金の支給を行うなどの制度があります（障害者雇用納付金制度)。

なお、平成30年４月からは、法定雇用率の算定基礎に、精神障害者が新たに加わっています。また、令和６年４月からは、週所定労働時間が10時間以上20時間未満の重度身体障害者、重度知的障害者及び精神障害者を雇用率算定の対象とする改正が行われました。

◆法定雇用率

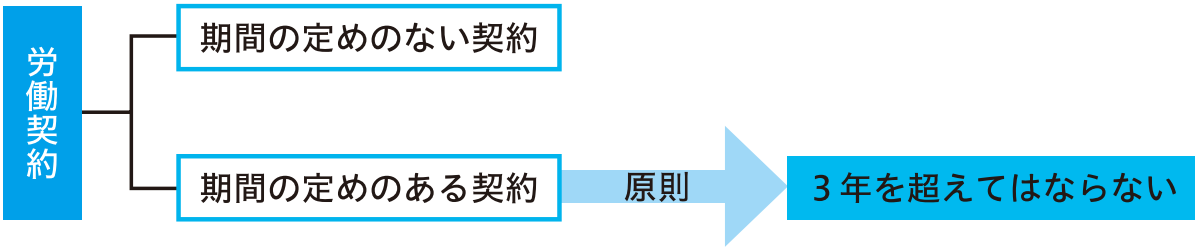
	国・地方 公共団体等	都道府県等の 教育委員会	民間企業
令和６年４月から 令和８年６月まで	2.8%	2.7%	2.5%
令和８年７月以降	3.0%	2.9%	2.7%

2-7 労働契約期間の制限

労働契約の種類として、いわゆる正社員として期間を定めずに雇われる契約以外に、あらかじめ期間を定めて雇われる契約があり、これを**有期労働契約**といいます。

アルバイト、パートタイム労働者、契約社員、派遣労働者など、正社員以外の多様な働き方においては、この有期労働契約を結ぶことが多くなっています。

有期労働契約は、その期間中、原則的に労働者と使用者の一方だけの都合で解約することができません。その結果、非常に長い労働契約を結ぶことにより、労働者が長期にわたって拘束され、職業選択の自由を行使できない可能性が出てきます。そこで労働基準法は、労働契約の期間の上限を原則３年と定めています（労働基準法第14条）。



◆３年を超える有期労働契約の特例

例外として、厚生労働大臣が定める基準に該当する、高度な専門的な知識、技術又は経験を有する労働者が、それを必要とする業務に就く場合や、満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約等について、３年を超える労働契約を締結することができます。

有期労働契約の特例（労働基準法第14 条）

（1）　厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識等を有する労働者との間に結ばれる労働契約　⇒上限５年

【例】　博士号取得者、公認会計士、医師、歯科医師、獣医師、弁護士、一級建築士、税理士、薬剤師、社会保険労務士、不動産鑑定士、技術士又は弁理士のいずれかの資格を有する者、システムアナリスト試験又はアクチュアリー試験に合格している者、特許発明の発明者など

（2）　満60歳以上の労働者との間に結ばれる労働契約　⇒上限５年

（3）　一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約（有期の建設工事等）　⇒期間終了まで

なお、１年を超える有期労働契約（例えば３年契約）を結んだ労働者は、民法628条の規定（やむを得ない事情がある場合のほかは契約解除できない）にかかわらず、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（労働基準法附則第137条）。

また逆に、いわゆる「細切れ契約」によって、労働者の生活が不安定になるなどの不利益を避けるため、使用者は必要以上に短い期間の有期労働契約を反復更新することのないよう、配慮しなければなりません（労働契約法第17条第２項）。

2-8 ユニオン・ショップ協定

「会社に入ったら、その会社にある労働組合にも加入しなければならない」と言われた場合はどうすれば良いでしょうか。

労働者が労働組合に加入しなかった場合、あるいは脱退したり除名された場合に、使用者がその労働者を解雇する内容を約束した労働協約のことを**ユニオン・ショップ協定**といいます。

労働組合法では、使用者とユニオン・ショップ協定を結ぶことができる労働組合について「特定の工場事業場に雇用される労働者の過半数を代表する場合」とされています（労働組合法第７条第１号ただし書）。

ユニオン・ショップ協定は、労働者個人の「労働組合に入らない自由」よりも、憲法が保障する団結権を全体として援護する立場から、判例等において一般的に認められているものです。そのため、ユニオン・ショップ協定がある場合には、労働組合に入らない労働者の解雇は認められると考えられます。

しかし、ユニオン・ショップ協定を締結している労働組合の組合員が、その組合を脱退して別の組合に加入した場合、あるいは新たに労働組合を結成した場合については、ユニオン・ショップ協定の効力はこれらの労働者には及ばず、解雇は無効となると考えられています。

2-9 労働条件が約束と違っていたら

労働契約を結んで実際に働き始めたところ、あらかじめ示された労働時間よりも長く働かされたり、安い賃金で働かされた、というように、労働契約の内容と実際の労働条件が違っていた場合はどうしたら良いでしょうか。

今後もその企業で働き続けることを希望しているのであれば、使用者に対して、労働契約の内容を誠実に守ってもらうように要求できます。

しかし、その企業で働き続けるつもりがないのであれば、労働基準法では、あらかじめ明示された労働条件が実際の労働条件と異なっていたことを理由に、ただちに労働契約を解除することを認めています（労働基準法第15条第２項）。この場合には、雇用期間をあらかじめ定めておく有期労働契約の契約期間途中であっても、退職することが認められています。

また、その企業に就職するために住居を移転した者が、契約内容と実際の労働条件が違っていたことを理由に退職し、その後14日以内に元の住居地に戻る場合に、労働基準法では、転居に必要な旅費を使用者が負担するよう義務付けています（同法第15条第３項）。

第３章　賃金に関する基準

3-1 労働法で保護される賃金の範囲

労働者は、働いて得た**賃金**によって自分や家族の生活を支えています。ですから、賃金は労働条件の中でも最も重要なものであるといえます。

賃金の額や支払方法は、労働契約や労働協約・就業規則、またはその一部である賃金規定に基づいて決められます。一定の期間ごとに賃金を引き上げる「**定期昇給制度**」が定められている場合もあります。

日本では「**春闘**」といって、同じ時期に多くの労働組合が一斉に賃金引き上げの交渉を行いますが、これは賃金制度全体の改善に関わるものであり、定期昇給とは異なります。春闘の結果は新聞等でも報道され、労働組合のない会社の賃金にも波及します。

一方、使用者が最低限守らなければならない基準については法律で定められています。

労働基準法は、賃金の定義を、「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」としています（労働基準法第11条）。

賞与（ボーナス）や退職金については、必ず支払わなければならないという法律上の規定はありませんが、判例では、就業規則その他によって支給基準が明らかにされており、使用者に支給義務がある場合、退職金も賃金にあたり、労働基準法による保護の対象となるとされています。

なお、賃金の時効は３年（2020年３月31日以前は２年）、退職金の時効は５年となっています。

3-2 最低賃金の保障

そもそも労働者の賃金が低すぎては生活することができません。このようなことがないように、**最低賃金法**では、使用者が労働者を働かせたときに支払わなければならない賃金の最低額を定めています。

最低賃金は、都道府県ごとに決められていますが、企業の本社がある都道府県ではなく、それぞれの事業場がある都道府県ごとに定められた額が適用されます。また、派遣労働者の場合は、実際に働いている派遣先事業所の所在地の最低賃金が適用されますので、注意が必要です。

最低賃金には、都内の全産業に適用される「東京都最低賃金」と、特定の産業に適用される「特定（産業別）最低賃金」があります。令和８年６月現在、東京都の最低賃金は**時間額1,226円**であり、全ての労働者とその使用者に適用されます。東京都で設定されている特定（産業別）最低賃金が、現在、東京都最低賃金を下回っているため、最低賃金法に基づき、当該特定（産業別）最低賃金対象事業場についても、金額が上位の東京都最低賃金が適用されています。

◆東京都の最低賃金

地　域	金　額	効力発効日	備　　考
東京都	1,226円	2025.10.3	東京都全域の事業場で働くパートタイム労働者、臨時、アルバイト等を含むすべての労働者に適用される。

◆東京都で設定されている特定（産業別）最低賃金の種類

①自動車・同附属品製造業、船舶製造・修理業、舶用機関製造業、航空機･同附属品製造業、②業務用機械器具、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部分品、眼鏡製造業、③はん用機械器具、生産用機械器具製造業、④鉄鋼業

◆最低賃金の計算から除外される賃金

最低賃金には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当や時間外労働、休日労働及び深夜勤労働の手当（定額としてあらかじめ定めている場合も含む）、臨時に支払われる賃金などは含まれません。また、賃金が時間給以外で定められている場合は、その賃金を時間あたりの金額に換算して、最低賃金（時間額）と比較します。

〈比較の例：月給制の場合〉

$$\frac{\text{月給額}}{\text{年間総所定労働時間} \div 12\text{か月}} \geqq \text{最低賃金額（時間額）}$$

※月給額には所定時間外労働賃金（いわゆる残業代）は含まれません。

◆近県の地域別最低賃金

地　域	金　額	効力発効日	備　考
埼玉県	1,141円	2025.11.1	神奈川県以外の県については、一部の産業で特定（産業別）最低賃金が適用されている。
千葉県	1,140円	2025.10.3	
神奈川県	1,225円	2025.10.4	

3-3 賃金支払いの５原則

労働基準法では賃金の支払いについて次の５つの原則を定めています（労働基準法第24条）。

①通貨払いの原則

賃金は、法令又は労働協約で別に定めがある場合を除き、通貨で支払わなければなりません。口座振込みによって賃金を支払う場合には、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り込むこと、賃金の全額が所定の支払日の午前10時頃までには引き出せること等）を満たしていなければなりません。

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りません。労働者が未成年者の場合も、親や後見人に支払ったり、代理人に支払うことはできません。

③全額払いの原則

賃金から、所得税や社会保険料など、法令で定められているもの以外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か、それがない場合は労働者の過半数を代表する者との間に、労使協定を結んでおくことが必要です。

④毎月１回以上払いの原則

賞与などの臨時的に支払われるものを除き、賃金は毎月１回以上、支払わなければなりません。

⑤一定期日払いの原則

賞与などの臨時的に支払われるものを除き、賃金は期日を決めて支払わなければなりません。

◆資金移動業者の口座への賃金支払（デジタル払い）

令和５年４月より、厚生労働大臣が指定する資金移動業者の口座への資金移動（デジタル払い）が可能となりました。導入にあたっては、労働者の過半数で組織する労働組合か、それがない場合は労働者の過半数を代表する者と労使協定の締結が必要です。その上で、労働者に留意事項等を説明し、個別の同意を得る必要があります。賃金のデジタル払いは賃金の支払・受取の選択肢の一つであり、労働者が希望しない場合はデジタル払いを選択する必要はありません。また、使用者は希望しない労働者に強制してはいけません。制度の詳細は厚生労働省ホームページなどで確認しましょう。

◆労働者の損害賠償責任について

労働基準法は「損害賠償の予定」を禁じていますが、労働者が故意または過失により、実際に会社に損害を与えた場合には、その損害を賠償する義務が生じることがあります。

しかし、会社は労働者の働きによって利益を上げており、危険責任の原則（業務遂行上のミスから生じる損害は、労働者を指揮命令する立場である使用者が負担すべきであるという考え方）もあることから、業務上のリスクを全て労働者に負わせるのは不公平です（茨石事件　最一小判昭51・７・８）。

判例では、損害の全額を労働者に負担させることは適当でないと判断しています。具体的には、労働者本人の責任の程度、違法性の程度、会社が教育訓練や保険加入など損害発生の防止措置をとっていたかなどの事情を考慮して、労働者が負担すべき賠償額が判断されます。

また、労働者に損害賠償義務がある場合でも、会社が一方的に給料から賠償額を天引きすることは、賃金の全額払いの原則（労働基準法第24条）に違反する行為となります。

3-4 休業手当と平均賃金

会社の経営難や一時的な資材の不足などにより、「会社に来てもらっても仕事がない」などとして、会社側の都合により仕事を休むことになった場合、賃金はどうなるでしょうか。

このような場合、労働者の生活を守るための最低基準として、労働基準法では、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合、使用者は１日あたり平均賃金の100分の60以上の休業手当を支払わなければならないと定めています（労働基準法第26条）。ここでいう休業とは、１日の労働時間の一部についての休業や、社員全員ではなく、特定の労働者を指定した休業も含まれるとされています。

◆「使用者の責に帰すべき事由」の考え方

一般的には、使用者の故意、過失よりも広く、使用者側に起因する経営、管理上の障害を含むとされています。

不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たりません。ただし、ここでいう不可抗力とは、①その原因が事業の外部より発生した事故であること、②事業主が通常の経営者として最大の注意を尽くしてもなお避けることのできない事故であることの２つの要件を満たすものでなければならないと解されています。

例えば、海外の取引先が感染症の影響を受け事業を休止したことに伴って、会社が事業を休止した場合でも、当該取引先への依存の程度、他の代替手段の可能性、事業休止からの期間、使用者としての休業回避のための具体的努力等を総合的に勘案し、判断されることとなります。

また、感染症の影響により労働者を休業させる場合でも、在宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能であるにもかかわらず、その実施を十分検討しないなど、休業の回避について通常使用者として行うべき最善の努力を尽くしていないと認められた場合には、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当する場合があり、休業手当の支払が必要となることがあります。

◆平均賃金の計算

休業手当を算出する際に用いられる**平均賃金**とは、原則として、直前３か月の賃金総額を３か月間の総日数（暦日数）で除した金額を指します（労働基準法第12条）。なお、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割にあたる額の方が高い場合にはその額が適用されます。

平均賃金は、①解雇予告手当、②休業手当、③年次有給休暇の賃金、④休業補償等の災害補償、⑤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になっています。

3-5 制裁と減給

労働者が、職場規律あるいは企業秩序を乱した場合に、使用者がその労働者を罰することを**制裁**といいます。制裁には、口頭注意や始末書提出などの比較的軽いものから懲戒解雇にいたるまで、程度に応じて数種類定めていることが多いようです。労働契約法第15条では、使用者が労働者を懲戒する場合において、当該懲戒に係る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、その権利を濫用したものとして当該懲戒は無効とするとしています。

制裁のうち、労働者が規律違反したことを理由に賃金の一部を減額することを**減給**といいます。例えば、遅刻や早退をしたときに、実際に仕事をしなかった時間に対する賃金の減額を超えて、ペナルティとして賃金を減額することは、制裁としての減給にあたります。

減給の制裁について就業規則で定めるときには、減給する事案１回について、減給総額が平均賃金の１日分の半額を超えてはなりません。また、事案が複数回生じた場合であっても、個々の減給の総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の１を超えてはなりません（労働基準法第91条）。

これを超えて、どうしても減給する必要がある場合には、その次の賃金支払期間まで減給を先送りしなければならないとされています。

3-6 賃金（労働債権）の保護

会社の経営が悪化すると、賃金の支払いが遅れたり、全く支払われなくなる場合があります。また、会社そのものが倒産してしまうこともあります。そのような場合に、賃金や退職金はどうなるでしょうか。

会社に対して、労働者が賃金や退職金として請求できる権利を**労働債権（賃金債権）**といいます。労働債権については、労働法や民法で一定の保護が加えられています。

例えば民法では、労働債権については、会社の財産から、他の債権者より優先して弁済を受ける権利である**先取特権**が認められています。また、会社が倒産した場合の労働債権の取扱いは、倒産手続の種類により、それぞれの異なる法律によって優先的取扱いを受けることができます。

◆未払賃金の立替払制度

しかし、すでに会社の財産が何もないという状況では、賃金の確保が困難であるのが現実です。

そこで、**賃確法（賃金の支払の確保等に関する法律）**では、企業の倒産に伴って、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、未払賃金の一部を、国（独立行政法人労働者健康安全機構）が事業主に代わって支払う**未払賃金の立替払制度**を定めています。

なお、この制度を利用しても未払賃金が全額支払われるわけではありませんし、労働者の未払賃金の全てが、この制度の対象となるわけではありませんので注意しましょう。

◆立替払を受けられる人

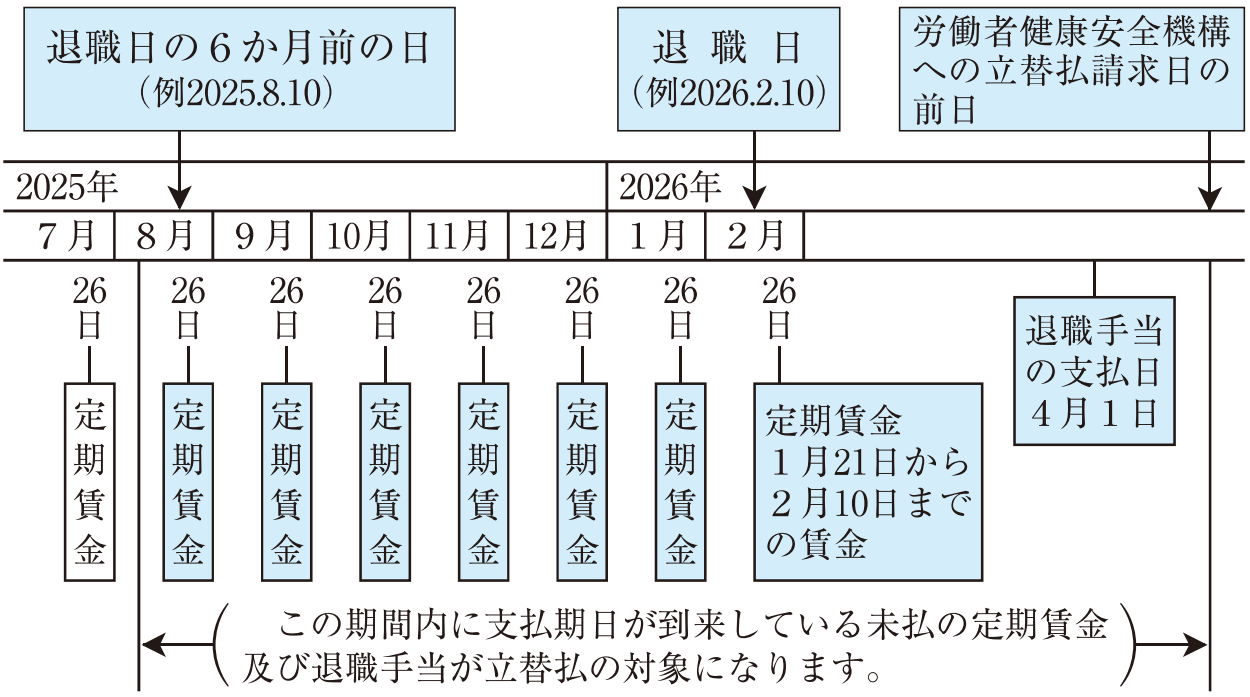
立替払の対象となるのは、次の２つの条件を満たす労働者です。

(1) １年以上にわたって事業活動を行ってきた企業に労働者として雇用されていたが、企業の倒産に伴い退職し、２万円以上の未払賃金が残っている者。
(2) 裁判所に対する破産等の申立日（破産等の場合）又は労働基準監督署長に対する倒産の事実についての認定申請日（事実上の倒産の場合）の６か月前の日から２年の間に、当該企業を退職した者。

◆立替払の対象となる未払賃金

立替払の対象となる未払賃金とは、退職日の６か月前の日から労働者健康安全機構に対する立替払請求の日の前日までの間に支払期日が到来している「定期賃金」及び「退職手当」であって、未払となっているものです。

≪例≫定期賃金締切日が毎月20日、支払期日が毎月26日の場合



◆立替払を受けられる額

立替払を受けられる額は、未払賃金総額の100分の80の金額です。ただし、立替払の対象となる未払賃金の総額には限度額が設けられていますので、未払賃金の総額が限度額を超えるときはこの限度額の100分の80が、立替払の上限額となります。

退職時の年齢	未払賃金の限度額	立替払の上限額
45歳以上	370万円	370×0.8　296万円
30歳以上45歳未満	220万円	220×0.8　176万円
30歳未満	110万円	110×0.8　88万円

◆立替払の請求手続き

法律上の倒産（破産、特別清算、民事再生、会社更生）の場合は、破産管財人等に対して、倒産の事実等の証明を申請します。証明が得られなかった事項については、労働基準監督署長に確認を申請します。

事実上の倒産の場合は、中小企業であって、事業活動が停止し、再開する見込みがなく、賃金支払能力がないことについて、労働基準監督署長に認定を申請します。

さらに、未払賃金の額等について、法律上の倒産の場合には破産管財人等による証明を、事実上の倒産の場合には労働基準監督署長による確認を受けたうえで、独立行政法人労働者健康安全機構に立替払の請求を行うことになります。

請求は、破産手続開始の決定等がなされた日又は労働基準監督署長による事実上の倒産の認定日から２年以内に行う必要があります。

第４章　労働時間と休日・休暇

4-1 労働時間は1日8時間・1週40時間が原則

労働基準法は、始業・終業時間、休憩時間、休日・休暇等について、就業規則に記載するか書面で明らかにすることを求めています。賃金同様、労働時間についても、就業規則や労働契約によって決められているといえます。

しかし、労働者と使用者が合意したからといって何時間でも働かせて良いわけではありません。

労働者を守るため、労働基準法等の法律によって労働時間に関する規制が加えられています。

また、平成30年６月に**働き方改革関連法**が成立し、長時間労働の是正や柔軟な働き方などを中心とした法改正が行われました。

◆法定労働時間

使用者は、労働者を、休憩時間を除いて**１週40時間、1日８時間**を超えて働かせてはなりません（労働基準法第32条）。これを**法定労働時間**といいます。

ただし、商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業で、常時10人未満の労働者を使用する事業場については、特例措置事業場として、１日８時間、１週44時間とする特例措置が認められています（労働基準法施行規則第25条の２）。

4-2 休憩時間－自由な利用が原則－

休憩時間とは、労働時間の途中において、労働者が権利として労働から離れることを保障された時間のことをいいます。使用者は、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時間の休憩を、労働時間の途中で与えなければなりません。

労働基準法では、休憩時間について、次の３つの原則が定められています（労働基準法第34条）。

①労働時間の途中に
②一斉に
③自由に利用させること

休憩時間には、いわゆる「手待ち時間」（実際に作業していないけれども、業務の指示を受けたときにはすぐ就労できるようにするための待機時間）は含まれません。同様に、昼休み時間中の電話や来客に備えて、「昼休み当番」として労働者を待機させておく場合には、労働者は自由に休憩時間を利用することができませんので、使用者は、昼休み時間とは別に、休憩時間を与えなければなりません。

なお、運輸交通業、商業、通信業、接客娯楽業等については、業務の性質上、休憩時間を一斉に与えなくても良いことになっています。その他の業種では、労働者の範囲と休憩時間の与え方を労使協定で定めておけば、一斉に与えないことが可能です。

4-3 労働から離れる日－休日－

労働契約上、労働者が労働しなくても良い日を休日といいます。例えば、月曜日から金曜日が労働日である場合には土・日曜日が休日となりますが、労働基準法等の法律には「日曜日を休みとしなければならない」というような規定はありません。労働条件明示の観点から、特定の曜日を休日にする場合には、就業規則に定めておくことが必要です。

休日の最低基準として、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日以上の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。ただし４週４日制はあくまで例外であり、「４週間」の起算日については就業規則等により明らかにする必要があります。

ところで、使用者が業務の必要に応じて労働者に休日出勤を命ずる場合に、休日出勤の代わりとして別の日を休みにすることがあります。この休みの与え方には２つあり、ひとつは休日の振替、もうひとつは代休という方法です。休日の振替と代休は一見似ていますが、どちらの方法を選ぶかによって、割増賃金の支払いや割増率など、労働基準法上の取扱いが異なってきます。

◆休日の振替

事前に休日と労働日を変更することを休日の振替といいます。休日の振替を行うためには、次の要件が必要です。

○　就業規則等に、「業務上必要が生じたときには、休日を他の日に振り替えることがある」等の規定を設けること。
○　あらかじめ、休日を振り替える日を特定しておくこと。
○　遅くとも、前日の勤務時間終了までには、当該労働者に通知しておくこと。

「休日の振替」を行わない場合、出勤日は休日労働としての取扱いを行わなければなりません。一方、「休日の振替」の場合には、もとの休日が本来の労働日に変わったので、その日に働かせても休日労働とならず割増賃金の支払義務も生じません。ただし、その日に１日８時間を超えて働かせた場合には、超えた時間について通常の時間外労働の取扱いとなります。

休日の振替は、原則的には同一の週の中で行いますが、同一の週に予定どおり振替休日を取らせることができず、翌週に持ち越され、その結果、週の法定労働時間を超えてしまう場合は、振替休日を取れなかった日の労働時間が、通常の時間外労働の取扱いとなります。

◆代休

休日に労働をさせ、事後的に休日を与えることを代休といいます。代休自体は、任意に与えることができますが、労働者の体を休めることが代休の本来の目的ですので、なるべく早目に与えることが望ましいでしょう。

ただし、改めて別の日に休みを与えても休日労働をしたということに変わりはありませんので、休日労働した分の賃金は、休日労働の割増率である３割５分増以上の割増賃金を支払わなければなりません。

なお、代休日の賃金を有給とするか無給とするかについては、就業規則等の定めに従います。

4-4 労働時間規制等の適用除外

労働基準法では、①農業・畜産・水産業に従事する労働者、②管理監督者および機密事務取扱者、③監視・断続的労働従事者、④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）については、労働時間・休憩・休日に関する規定を適用しないと定めています。

労働時間・休日等の基準は、労働者の健康や生活を守るための基本となる制度ですので、これを適用除外とする場合には、厳しい条件が課されています。

◆管理監督者および機密事務取扱者（労働基準法第41条２号）

管理監督者（管理職）の地位にある労働者に対しては、労働時間・休日に関する規制が適用されないため、時間外・休日労働に対する割増賃金を支払う必要はありません。

ここでいう管理監督者とは「労働条件の決定その他の労務管理について**経営者と一体的な立場にある者**」とされており、会社における「部長」「営業所長」といった肩書きがあれば良いというわけではありません。

例えば、営業上の理由で、大勢に「課長」という肩書きが与えられている部署があったとしても、それらの従業員が必ずしも管理監督者にあたるとは限りません。

管理監督者にあたるかどうかは、個々の労働者の具体的な立場や権限を踏まえて判断することになります。

【管理監督者の判断基準】

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（平20．9．9基発第0909001号）。

機密事務取扱者とは、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。

なお、**深夜労働に対する割増賃金**は管理監督者等に対しても支払う必要があります。

◆監視・断続的労働従事者（労働基準法第41条３号）

監視労働とは、原則として一定の部署にあって監視することを本来の業務とし、常態として身体又は精神的緊張の少ない労働のことをいいます。**断続的労働**とは、本来の業務が断続的であるため、労働時間中に手待ち時間が多く実作業時間が少ない業務のことをいいます。

このような労働に従事する労働者については、労働基準監督署長の許可を条件に労働時間等の規制を全部又は一部除外しています。

◆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：労働基準法第41条の２）

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）は、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として、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・深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度です。

具体的には、厚生労働省令で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高くない業務についていること、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、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が必要です。

また、労使委員会における５分の４以上による決議や健康管理時間（事業場内にいた時間と事業場外で労働した時間の合計）の把握などの手続も必要となっています。

【高度プロフェッショナル制度の対象業務・労働者】

１．対象業務

高度な専門的知識等を必要とし、その性質上従事した時間と従事して得た成果との関連性が通常高くないと認められる業務。ただし、対象業務に従事する時間に関し、使用者から具体的な指示を受けて行うものは含まれません。

具体的には厚生労働省令により定められており、金融商品の開発業務、金融商品のディーリング業務、アナリストの業務（企業・市場等の高度な分析）、コンサルタントの業務（事業・業務の企画運営に関する高度な考案または助言）、研究開発業務などが相当します。

２．対象労働者

次の①・②の両方に該当する労働者

①　職務を明確に定める「職務記述書」等により、同意している労働者。制度の適用には、書面等による本人同意が必要であり、希望しない労働者には適用されません。

②　１年間に支払われることが確実に見込まれる賃金の額が基準年間平均給与額の３倍を相当程度上回る労働者。この額は厚生労働省令で定められ、現在は1,075万円となっています。

4-5 時間外労働・休日労働

労働時間や労働日は、就業規則や労働契約において、明確に定めておく必要があります。そのため、使用者は、原則として、決められた労働時間や労働日（所定労働時間・所定労働日）を超えて労働者を働かせることはできません。

使用者が、所定時間外・休日労働を命じるにあたっては、まず就業規則や労働契約等において、「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ことが必要だとされています。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）。ただし、業務上の必要性がない場合や、労働者側のやむを得ない事情などがある場合には、使用者の命令が権利の濫用として無効となる場合もあります（トーコロ事件　東京高判平成９·11·17）。

◆例外としての時間外労働・休日労働

既に述べたように、労働基準法は、１日８時間・１週40時間の法定労働時間や、原則毎週１日の法定休日の基準を定めています。しかし、やむを得ず、法定労働時間を超えた時間外労働や法定休日に労働させる場合には、就業規則等で定めることに加え、あらかじめ「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」等を定めた労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出ておかなければなりません（労働基準法第36条）。

この労使協定のことを、労働基準法第36条に基づき**36協定**（**サブロク協定**など）と呼んでいます。使用者は、あらかじめ会社（工場や営業所に分かれているときはその事業場ごと）と、労働者の

過半数が加入している労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数が加入する労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者とのあいだに36協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出ておかなければなりません。

◆時間外労働の上限規制

時間外労働の上限時間は、原則として**月45時間、年360時間**です（同法第36条第４項）。また、臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合の労働時間の上限等についても、以下を守らなければなりません。

【時間外労働の上限規制】

✓ 原則として、**月45時間、年360時間**

✓ 臨時的な特別な事情があって労使が合意する場合(特別条項)

① 時間外労働が年720時間以内

② 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

③ 時間外労働と休日労働の合計について、「２か月平均」「３か月平均」「４か月平均」「５か月平均」「６か月平均」が全て１月あたり80時間以内

④ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年６か月が限度

上記に違反した場合には罰則が科される恐れがあります。

（注）特別条項の有無に関わらず、時間外労働と休日労働の合計は、１年を通して常に月100時間未満、２～６か月平均80時間以内にしなければなりません。時間外労働が月45時間以内であれば特別条項の必要はありませんが、休日労働が増え、合計労働時間が月100時間以上になると法律違反となります。

上記の規制は、新技術・新商品等の研究開発業務については、適用除外となりますが、一定以上の労働時間となった場合には、

医師の面接指導が義務付けられています。

なお、建設事業・自動車運転の業務・医師・鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業については、令和６年３月31日まで上限規制の適用が一部又は全部猶予されていましたが、令和６年４月１日以降は、それぞれ以下のルールが適用されます。

事業・業務	令和６年４月１日以降の取扱い
工作物の建設の事業	・災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ・災害の復旧・復興の事業には、時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	・特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限は、年960時間です。 ・時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 ・時間外労働が45時間を超えることができるのは年６回までとする規制は適用されません。
医業に従事する医師	・特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外・休日労働の上限は、最大1,860時間（※）です。 ・時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 ・時間外労働が45時間を超えることができるのは年６回までとする規制は適用されません。 ・医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 ※特別条項付き36協定を締結する場合、特別延長時間（36協定上定めることができる時間の上限）については、 Ａ水準、連携Ｂ水準では、年960時間（休日労働含む） Ｂ水準、Ｃ水準では、年1,860時間（休日労働含む）　です。 なお、医業に従事する医師については、特別延長時間の範囲内であっても、個人に対する時間外・休日労働時間の上限として副業・兼業先の労働時間も通算して、時間外・休日労働を、 Ａ水準では、年960時間/月100時間未満（例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合がある）、 Ｂ水準・連携Ｂ水準・Ｃ水準では、年1,860時間/月100時間未満（例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合がある）とする必要があります。
砂糖製造業（鹿児島県・沖縄県）	・上限規制がすべて適用されます。

※詳細は厚生労働省ホームページでご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/topics/01.html

◆36協定の内容について留意すべき事項

法改正に合わせて、36協定で定める時間外労働及び休日労働に係る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。

【36協定の内容について留意すべき事項】

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）。

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る。

④　臨時的な特別の事情がなければ、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、限度時間にできる限り近づけるように努めること（指針第５条）。

労使当事者は、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らず、「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を定めることは認められないことに留意すること。

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週間：27時間、４週間：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）。

◆「過半数組合」・「労働者の過半数を代表する者」とは

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。

①の過半数組合の要件を満たさない場合、②の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、労働基準監督署長に届け出ても無効になりますので注意が必要です。

○「過半数」の意味について

過半数組合・過半数代表者と言う場合の「過半数」とは、事業場に使用されている、全ての労働者の過半数で組織する労働組合であったり、その代表者であることを指します。全ての労働者とは、正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者を指しますので、過半数組合の場合にはパートやアルバイトなどを含めた事業場の全ての労働者の過半数で組織していなければなりませんし、過半数代表者についても、パートやアルバイトなどを含めた全ての労働者の過半数を代表している必要があります。

○過半数代表者の要件と選出のための正しい手続について

過半数代表者の要件としては、①労働者の過半数を代表していること、②選出にあたって全ての労働者が参加した民主的な手続がとられていること、③管理監督者に該当しないことの３点があります。

民主的な選出にあたっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めた全ての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。また、選出手続は、労働者の過半数がその人の

選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。使用者が指名したり、親睦会幹事を自動的に選出したりすることはできません。また、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該当する人（労働基準法第41条２号で定める管理監督者）であってはいけません。

◆非常事由による時間外・休日労働

使用者は、災害その他避けることができない事由によって臨時の必要があり行政官庁の許可を受けた場合に、必要な限度において時間外・休日労働をさせることが認められます（労働基準法第33条第１項）。

事態急迫のため、行政官庁の許可を受ける時間がない場合には、事後に遅滞なく届け出れば良いことになっていますが（労働基準法第33条第１項ただし書）、行政官庁の許可が得られるのは、事業の運営が不可能となるような突発的な機械の故障や急病の発生などで人命・公益を守るために必要な場合など、通常予想し得ない理由に限定されます。

4-6 時間外労働・休日労働の割増賃金

労働基準法では、使用者が労働者を、①法定労働時間を超えて働かせたとき（時間外労働）、②法定休日に働かせたとき（休日労働）、③午後10時から午前５時までの深夜に働かせたとき（深夜労働）には、政令で定められた割増率で計算した**割増賃金**を支払わなければなりません（労働基準法第37条第１項・第４項）。

時間外労働と深夜労働の割増率は２割５分以上で、休日労働の割増率は３割５分以上となっています。

◆時間外労働と割増賃金の計算例

例えば、所定労働時間が１日７時間の労働者に１時間の時間外労働をさせた場合、その１時間は法定労働時間（１日８時間）内の時間外労働であることから、会社には労働基準法の定める割増賃金の支払義務はありません。ただし、その１時間の労働に対しては、就業規則等に基づいた賃金を支払う必要があります。

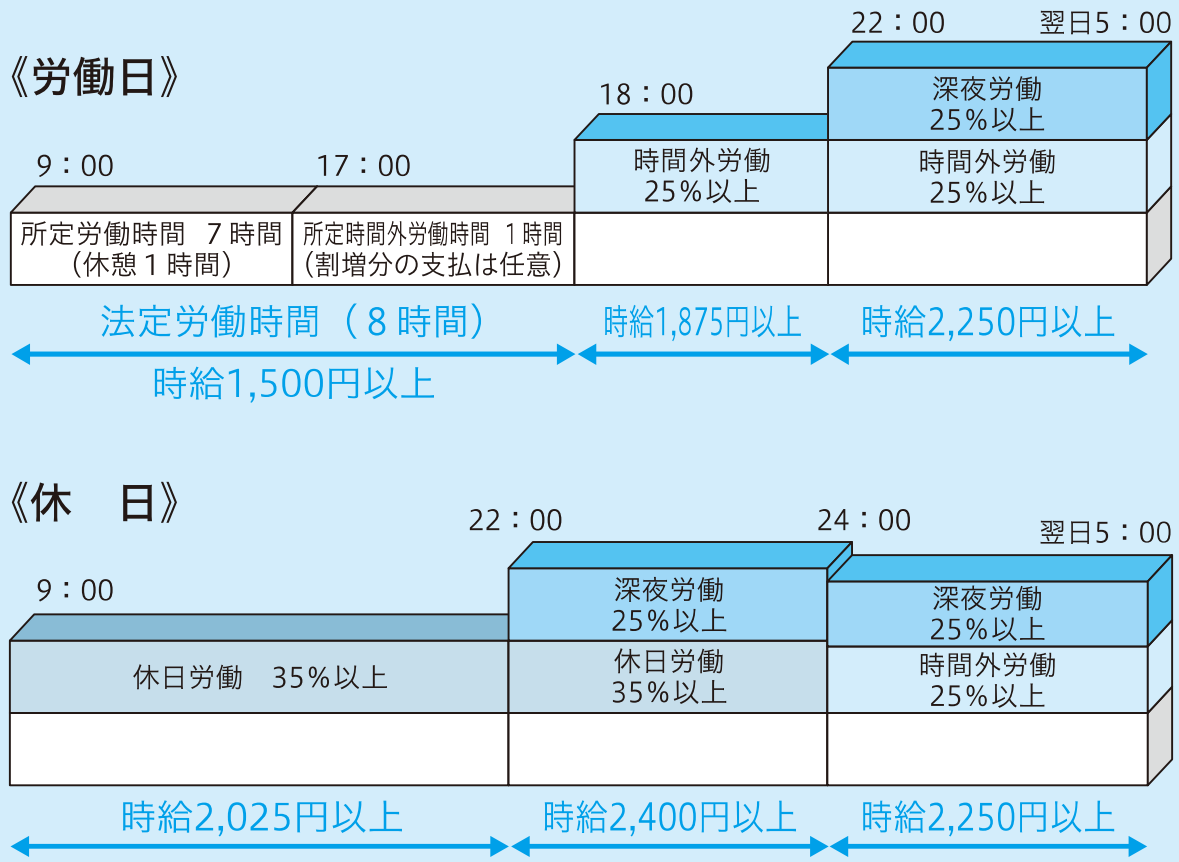
１日８時間の法定労働時間を超えて働かせたときには、超えた時間に対して、使用者は通常の時間単価の２割５分増以上の割増賃金を支払う義務があります。

さらに、22時から翌朝５時までの「深夜」に働かせたときには２割５分増以上、１週１回又は４週４日の法定休日に働かせたときには３割５分増以上の割増賃金を支払わなければなりません。

時間外労働と深夜労働、休日労働と深夜労働が重なったときは、次のモデルのように割り増しされます。

【一般的な時間外労働・休日労働の割増率】

（１日の所定労働時間が７時間、時給1,500円の場合）



※《休日》の例は、法定休日が連続しない場合です。

◆割増賃金を計算する場合の算定基礎除外部分

次の手当は割増賃金の計算の基礎となる賃金から除外できます（労働基準法第37条第５項、同法施行規則第21条）。

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　⑥臨時に支払われた賃金（結婚祝金、見舞金など突発的な事由によるもの）⑦１か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与又はそれに類似するもの）

ただし、家族手当、通勤手当、住宅手当については、どの労働者にも一律に決まった金額が支払われるような手当である場合には、割増賃金の基礎として算入します。

◆１か月60時間を超える時間外労働

１か月60時間を超える時間外労働については、法定の割増率が５割以上となります。そのため、深夜（午後10時から午前５時まで）の時間帯に１か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合の割増率は、深夜割増率２割５分増以上＋時間外割増率５割増以上＝７割５分増以上になります。

また、１か月60時間以上の法定時間外労働の算定にあたっては、法定休日に行った労働は含まれません。

労使協定を締結すれば、１か月60時間を超える時間外労働に対する引上げ分の割増賃金の支払いに代えて、有給の代替休暇を付与することができますが、実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定されます。また、労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、２割５分の割増賃金の支払いは必要です。

中小企業（P ２参照）については、適用が猶予されていましたが、令和５年４月１日にて猶予が終了しました。

4-7 変形労働時間制

労働時間１週40時間、１日８時間の原則には、例外があります。

変形労働時間制は、使用者と労働者が、自らの工夫で労働時間を弾力化し、業務の繁閑に応じた労働時間の配分等を行うことによって、労働時間を短縮することを目的とする制度です。

基本的には、業務量に繁閑の波があり、ある程度、繁忙期と閑散期の周期を予測できる事業場を想定しています。

◆１か月単位の変形労働時間制

（労働基準法第32条の２、同法施行規則第12条の２の２第２項）

１か月以内の一定期間を平均し、１週間の労働時間が40時間（特例措置事業場は44時間）以下であれば、特定の日や週に、１日及び１週間の法定労働時間を上回る所定労働時間を設定することができる制度です。

例えば、月初は比較的仕事に余裕があり月末に残業が多くなるような事業場では、月初には所定労働時間を短くし、月末に所定労働時間を長く設定することができます。この制度は、労使協定を締結し労働基準監督署長に届け出るか、就業規則等に定め周知することなどによって導入できます。

労働時間の長さや、始業・終業時刻、起算日等については、具体的かつ明確に定める必要があります。

◆フレックスタイム制

（労働基準法第32条の３、同条の３の２、同法施行規則第12条の３）

一定の期間（清算期間）の総労働時間をあらかじめ定めておき、労働者がその範囲内で、各日の始業及び終業の時刻を自らの意思で決めて働く制度です。

導入にあたっては、就業規則等において、始業・終業時刻を労働者の決定に委ねることを定めることと、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる１日の労働時間などについて定めた労使協定を締結する必要があります。

また、フレキシブルタイム（いつ出社又は退社しても良い時間帯）とコアタイム（必ず勤務しなければならない時間帯）を設ける場合には、その開始・終了時刻を定めておかなければなりません。

清算期間は、３か月以内となります。ただし、１か月を超える場合には、(1) 清算期間全体の労働時間が週平均40時間を超えないこと、(2) １か月ごとの労働時間が週平均50時間を超えないことの両方が必要となり、それを超えた場合は時間外労働となります。また、１か月を超える労使協定は、労働基準監督署長に届け出なければなりません。

◆１年単位の変形労働時間制

（労働基準法第32条の４、同法施行規則第12条の４）

１か月を超え１年以内の一定期間を平均して１週間の労働時間が40時間以下であれば、特定の日や週について、１日10時間、１週52時間を限度に働かせることができる制度です。

特定の季節や特定の月などに業務が立て込んでいる事業場では、繁忙期には所定労働時間を長く、閑散期には所定労働時間を短く設定することで、年間の総労働時間の短縮を図ることができます。

ただし、対象期間を平均した１週間あたりの労働時間は40時間を超えないこと（特例措置事業場においても同様）、対象期間が３か月を超える場合には対象期間における労働日数の限度は１年あたり280日（下記計算式参照）、連続して労働する日数は原則として最長６日までとするなどの制限があります。

〈対象期間が３か月を超える場合の労働日数の限度〉

$$280日 \times \frac{対象期間の歴日数}{365}$$

導入にあたっては、就業規則等において、１年単位の変形労働時間制を採用することを記載することと、対象労働者の範囲、対象期間及び起算日、特定期間（定めた場合）、労働日及び労働日ごとの労働時間、有効期間を定めた労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

◆１週間単位の非定型的変形労働時間制
（労働基準法第32条の５、同法施行規則第12条の５）

日によって業務に著しい繁閑が生じることが多く、しかも直前になるまで状況がわからないため、就業規則等に労働時間を定めておくことができない場合、30人未満の小売業、旅館、料理店及び飲食店のみ、１週間の労働時間が40時間以下の範囲内であれば、１日10時間まで働かせることができる制度です。

制度の導入にあたっては、労使協定を締結して労働基準監督署長に届け出ること、就業規則等に定めること、前の週までに各日の労働時間を書面で労働者に通知することが必要です。

4-8 みなし労働時間制

社外で活動することがほとんどである営業担当者や、仕事の進行管理を自分で行っている研究員のように、仕事の内容によっては、使用者による労働時間の把握が困難な場合があります。

そこで労働基準法では、このような労働者を対象に、ある一定の時間だけ働いたものとみなす、**みなし労働時間制**の適用を認めています。

◆事業場外労働（労働基準法第38条の２）

営業など、労働者が**事業場外**（会社外や出張）で働くために、使用者が労働時間を把握できないときは、原則として所定労働時間だけ働いたものとみなします。

業務を遂行するために、通常所定労働時間を超えて働くことが必要となる場合には、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」だけ働いたものとみなします。

また、労使協定を締結したときは、その労使協定で定めた時間が「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」となります。１日８時間を超える労使協定は労働基準監督署長に届け出ることが必要です。割増賃金の支払いも必要になります。

ただし、事業場外で働く場合であっても、上司と一緒に出張している場合や、携帯電話などで逐次指示、報告等のやりとりがなされている場合などは、労働時間の算定が可能なので、みなし労働時間制の適用にはなりません。

◆裁量労働制

裁量労働制とは、、業務の性質上、その遂行手段や時間配分について使用者が具体的な指示をせず、実際の労働時間とはかかわりなく、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。裁量労働制には次の２つのタイプがあります。

○専門業務型裁量労働制

（労働基準法第38条の３、同法施行規則第24条の２の２）

専門業務型裁量労働制の対象となるのは、専門性が高く、業務の遂行手段や時間配分に関する具体的な指示をすることが難しい業務です。具体的には、**20の専門業務**に限って認められます。

①新商品、新技術の研究開発又は人文科学、自然科学に関する研究の業務
②情報処理システムの分析又は設計の業務
③新聞、出版、放送における取材、編集の業務
④衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザイン考案の業務
⑤放送番組、映画等におけるプロデューサー、ディレクターの業務
⑥コピーライターの業務　⑦システムコンサルタントの業務
⑧インテリアコーディネーターの業務
⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務　⑩証券アナリストの業務
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大学における教授研究の業務　⑬Ｍ＆Ａアドバイザーの業務
⑭公認会計士の業務　⑮弁護士の業務
⑯建築士（一級・二級建築士及び木造建築士）の業務
⑰不動産鑑定士の業務　⑱弁理士の業務
⑲税理士の業務　⑳中小企業診断士の業務

専門業務型裁量労働制を導入する事業場では、労使協定で対象業務やみなし労働時間等を定め、労働基準監督署長に届け出ることが必要です。なお、労使協定では次の点を盛り込まなければなりません。

①対象業務
②1日の労働時間としてみなす時間（みなし労働時間）
③対象業務の遂行の手段や時間配分の決定等に関し、使用者が適用労働者に具体的な指示をしないこと
④適用労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉確保措置の具体的内容
⑤適用労働者からの苦情処理のために実施する措置の具体的内容
⑥制度の適用に当たって労働者本人の同意を得なければならないこと
⑦制度の適用に労働者が同意をしなかった場合に不利益な取り扱いをしないこと
⑧制度の適用に関する同意の撤回の手続
⑨労使協定の有効期間（※３年以内とすることが望ましい）
⑩労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を労使協定の有効期間中及びその期間満了後３年間保存すること

○企画業務型裁量労働制

（労働基準法第38条の４、同法施行規則第24条の２の３）

企画業務型裁量労働制の対象となるのは、**会社の事業運営に関する企画・立案・調査・分析の業務**で、業務の遂行方法に関し使用者が具体的な指示をしない業務です。本社・支社など、特定部門の労働者が対象となるわけではありません。

制度を導入しようとする事業場は**労使委員会**を設置し、その委員の５分の４以上の多数の議決によって制度の内容を決議し、所定様式により労働基準監督署長に届け出る必要があります。

労使委員会の委員に関しては、労働者を代表する委員と使用者を代表する委員で構成し、労働者を代表する委員が半数以上を占めていること、また、労働者を代表する委員は、過半数労働組合又は労働者の過半数代表者から任期を定めて指名を受けていることが必要です。

さらに、実際に制度を適用するためには、決議だけではなく、対象となる個々の労働者の同意を得ることなどが必要です。同意をしない労働者に対して、使用者は、解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。

4-9 労働時間の把握と勤務間インターバル

近年、労働時間１週40時間、１日８時間の原則の例外がたくさんつくられてきました。自由な働き方は、本来は総労働時間の短縮を目的としていますが、一方で、労働者の働きすぎや健康悪化をもたらす可能性もあります。

長時間労働などにより、健康リスクが高い状況にある労働者を見逃さないため、医師による面接指導が強化されています。しかし、使用者が労働者の労働時間の状況をきちんと把握していなければ、制度は有効に機能しません。

そのため、厚生労働省令で定める方法により、**労働者の労働時間を把握することが事業者の義務**となっています。（労働安全衛生法第66条の８の３）。

◆労働時間の把握方法

事業者が労働時間の状況を把握する方法としては、原則として、タイムカード、パソコンの使用時間の記録、事業者（事業者から労働時間の状況を管理する権限を委譲された者を含む）の現認等の客観的な記録により、労働者の労働日ごとの出退勤時刻や入退室時刻の記録等を把握しなければなりません。

また、やむを得ず自己申告により労働時間を把握する場合にも実態と乖離しないよう、措置を講じる必要があります。

◆管理監督者等の労働時間も把握する必要がある

労働時間の把握は、労働者の健康確保措置を適切に実施するためのものであるため、残業手当の支払いと関係なく、**管理監督者や裁量労働制の適用者なども全て対象**となります。高度プロフェッショナル制度の対象者は除外されますが、これとは別に、健康管理時間を把握する必要があります。

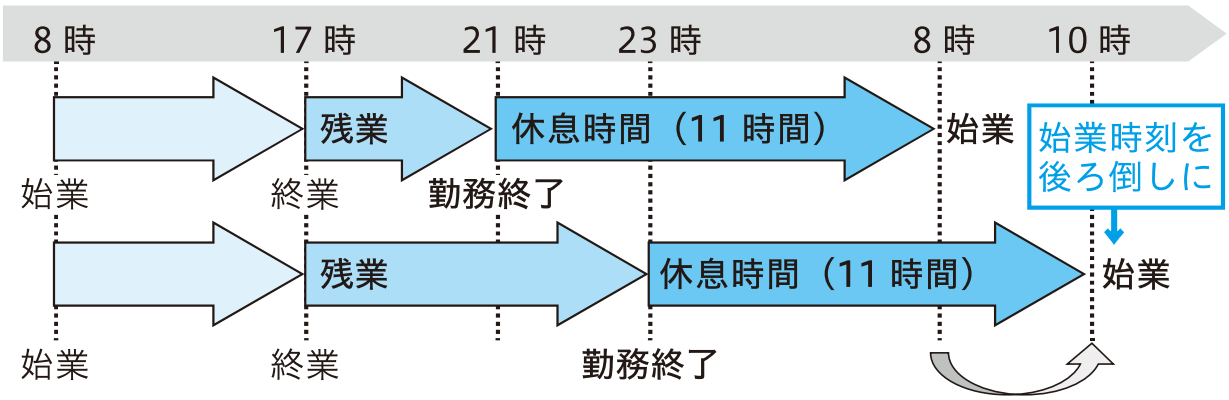
◆勤務間インターバル

労働者が、十分な生活時間や睡眠時間を確保し、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら働けるよう、**勤務間インターバル**制度の導入が、事業主の努力義務になっています（労働時間等設定改善法第２条第１項）。

勤務間インターバルとは、前日の終業時刻から翌日の始業時刻の間の一定時間の休息のことです。

例えば、勤務間インターバルを11時間とした場合に、夜23時まで勤務した時には、翌日の始業時間は10時以降にしなければなりません。通常の始業時間が10時より前であれば、その日の始業時間を変更する必要があります。

【例：11 時間の休憩時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合】



※「8時から10時」までを「働いたものとみなす」方法などもあります。

4-10 年次有給休暇

年次有給休暇とは、一定期間勤続した労働者に対して、心身の疲労を回復し、ゆとりある生活を保障するために付与される、有給の休暇です。

労働基準法は、一定の条件を満たしていれば、年次有給休暇を取得する権利を保障しています。ただし、年次有給休暇は労働義務を免除するものであるため、所定休日や休業日などに取得することはできません。また、使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしてはなりません（労働基準法附則第136条）。

◆年次有給休暇の付与日数

使用者は、労働者を雇い入れてから６か月間継続勤務していて、全労働日（雇用契約や就業規則等で労働日として定められている日）の８割以上出勤した労働者には、少なくとも10日間の年次有給休暇を与えなければなりません（同法第39条第１項）。

また、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）。パートタイム（短時間）労働者など、所定労働日数が少ない労働者についても、所定労働日数に応じて年次有給休暇を比例付与することになっています（同条第３項）。また、一回の雇用期間が１か月や３か月など、雇用期間を定めて雇い入れる場合であっても、契約を更新して６か月以上勤務したときには、年次有給休暇付与の対象となります。

比例付与の対象となるのは、週の所定労働時間が30時間未満で、かつ、所定労働日数が週４日以下または１年間の所定労働日

数が216日以下の労働者です。逆に、①週の所定労働時間が30時間以上の労働者、②週所定労働日数が５日以上または１年間の所定労働日数が217日以上の労働者については、通常の日数の年次有給休暇を与えなければなりません。なお、予定される所定労働日数が算出し難い場合には、付与日直前の出勤日数実績を考慮して所定労働日数を算出することとなります（平成16・８・27基発第0827001号）。

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	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

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						
		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		８日	９日	10日	11日
２日	73日～120日	３日	４日		５日	６日		７日
１日	48日～72日	１日	２日			３日		

労働者は、年次有給休暇を、１日ずつばらばらに取得しても、数日間まとめて取得してもかまいません。事業場で労使協定を締結すれば、１年に５日を限度として、時間単位で年次有給休暇を取得することもできます（同条第４項）。なお、半日単位の休暇は、労使協定が結ばれていなくても会社で認められている場合には、取得できます。

◆年次有給休暇の賃金計算

有給休暇を取得した日の賃金については、①平均賃金、②通常の賃金（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に相当する金額（労使協定に定めのある場合）のいずれかの方法により計算することになっており、具体的には就業規則等の定めによります。

月給制の労働者については、有給休暇を取得しても月給から減額しないという方法が通常とられますが、日給制・時給制の労働者でも、１日の労働時間が変動しない場合には、通常の１日分の賃金が支払われることが多いようです。

◆年次有給休暇の取得と時季変更権

年次有給休暇を取得するには、時季指定といって、事前に取得日を申し出ることが必要ですが、利用目的は問われません。使用者は、労働者が指定した日に年次有給休暇を与えなければなりません（労働基準法第39条第５項）。

ただし、事業の正常な運営を妨げる場合に限り、使用者は、年次有給休暇を他の日に変更する権利があります（同項ただし書）。これを**時季変更権**といいます。

ここでいう「事業の正常な運営を妨げる」というのは、「客観的にみて、そのときに労働者に会社を休まれたら、会社が正常に運営できない」という具体的な事情があるときです。単に忙しいという理由だけで、労働者が休みたい日に休ませないことはできません。

なお、あらかじめ労使で協定を結び、休暇の計画的付与を行うこともできます（計画年休）。ただし、計画年休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（同条第６項）。

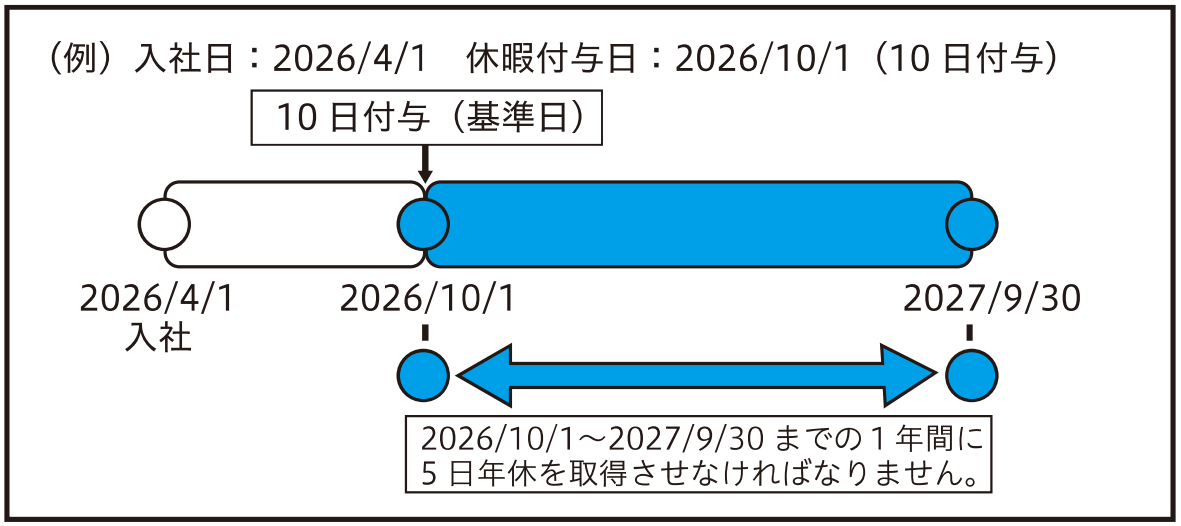
◆年５日の年次有給休暇の確実な取得について

年次有給休暇の取得を促進することを目的に、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）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ています（同条第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日以上の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、計画年休については、その日数分が時季指定義務が課される年５日から控除されます。

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は、就業規則で定めて記載する必要があります。



◆年次有給休暇の時効

年次有給休暇の時効は付与日から起算して２年です（同法第115条）。年次有給休暇をその年度内に使いきれなかった場合、残りの休暇は繰り越して、翌年度も請求することができます。

4-11 いわゆる固定残業代や年俸制について

◆固定残業代が定められているときは

実際に行った時間外労働の実績をもとに、会社が割増賃金を計算して支払うのではなく、毎月一定額の手当として支払ったり、基本給に含めた定額払いとする事例も見受けられます。このような支払い方を「固定残業代」と呼ぶことがあります。

「固定残業代」を直接的に禁止する法律上の定めはありませんが、判例では、①労働者が、通常の労働時間に相当する部分（金額）と割増賃金に当たる部分（金額）を判別することができること、②割増賃金に当たる部分が労働基準法に従って計算した額以上であることなどの条件を満たさなければ、「固定残業代」の支払いによって法定割増賃金を支払ったことにはならないとされています。

また、時間外労働の実績から算出される法定割増賃金の額が「固定残業代」の額を上回っている場合、会社は、超過している部分につき、別途割増賃金を支払わなければなりません。

具体的には、就業規則や雇用契約書などに、基本給や特定の手当の中に「時間外労働の有無にかかわらず○時間分の割増賃金として△円含まれている」、「○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給」ということが明記されていなければ、法定割増賃金を支払っていないと判断される可能性が高いといえるでしょう。

◆年俸制と割増賃金の関係

もう一つ、問題となりやすいのは年俸制と割増賃金の関係です。年俸制とは、賃金の額を年単位で決める制度ですが、多くの場合、労働者の業績等の要素が年俸（１年分の賃金額）に反映す

る制度となっています。

そのため、「年俸制を採用すれば、残業代を支払わなくてすむ」と誤解している使用者も多いようですが、特に定めがなければ、年俸額は年間所定労働時間に対応する賃金となりますから、時間外労働や休日労働を命じたときには、別途、割増賃金を支払う必要があります。

もし、一定の金額を割増賃金分として含んだうえで年俸額を決定するのであれば、「固定残業代」の場合と同様に、あらかじめ「年俸○円、時間外労働の有無にかかわらず、そのうち□円は△時間分の割増賃金」、「△時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給」というように内訳を明らかにしておかなければなりません。

この内訳については、労働基準法に従って算出された法定割増賃金の額を下回らない必要があります。

第５章　母性保護と育児・介護に関する制度

5-1 母性を守るために

労働基準法では、働く女性の母性を保護するための規定を設けています。

◆産前産後休業（労働基準法第65条第１項、第２項）

出産予定の女性労働者は、出産予定日の６週間（多胎妊娠は14週間）前から、休業を使用者へ請求することができます。また、使用者は、原則として産後８週間を経過しない女性を就業させることはできません。

産前・産後休業中の賃金は、有給でなければならないという法律上の定めはありませんので、賃金が支払われるかどうかは、就業規則等の定めに従います。

なお、労働者が健康保険の被保険者であれば、健康保険法に基づいて、出産手当金及び出産育児一時金が支給されます。

◆妊産婦の就業制限（同法第64条の３、第65条第３項）

使用者は、妊産婦（妊娠中の女性及び産後１年を経過しない女性）に重量物を取扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務、その他妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせることはできません。

また、妊娠中の女性からほかの軽易な業務に変えるように請求があったときは、業務を転換しなければなりません。

◆労働時間、時間外・休日・深夜業の制限（同法第66条）

使用者は、妊産婦から請求があったときには、１週40時間、１日８時間を超えて働かせることはできません。また、妊産婦から請求があったときには、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

◆育児時間（同法第67条）

使用者は、１歳に満たない子を育てる女性労働者から請求があったときには、休憩時間のほかに、１日２回それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません。

◆生理日の休暇（同法第68条）

生理日の就業が著しく困難な女性労働者から休暇の請求があったときには、使用者はその労働者を就業させてはなりません。

厚生労働省の通達では、女性労働者から請求があったときには、原則的には特別の証明がなくても休暇を与えなければなりません。どうしても何らかの証明が必要であると判断される場合であっても、医師の診断書のような厳格な証明を求めるのではなく、例えば同僚の証言程度の簡単な証明で対応することとされています。

また通達では、就業規則で女性労働者が請求することができる休暇の日数を制限してはならないが、休暇のうち、有給扱いとする日数を定めておくことは差し支えないとされています。

男女雇用機会均等法では、女性労働者が、母性を尊重されながら充実した職業生活を営むことができるようにするための措置について、次のように定めています。

◆婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止（男女雇用機会均等法第９条）

事業主は、女性労働者が婚姻、妊娠、出産したことや、産前産後休業を取得したこと、妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置を求めたこと等を理由として、解雇その他の不利益取扱いをしてはなりません。妊娠中及び出産後１年以内の解雇は、事業主が「妊娠・出産・産前産後休業等を理由とする解雇でないこと」を証明しない限り、無効となります。

◆妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（同法第12条、第13条）

事業主は、妊娠中及び出産後の女性労働者に、母子保健法の規定による保健指導や健康診査を受けるための時間を確保しなければなりません。また、女性労働者が保健指導や健康診査等に基づく指導事項を守ることができるように、勤務時間の変更や勤務の軽減等（時差通勤、勤務時間の短縮、休憩時間の延長、作業の制限、休業等）の必要な措置を講じなければなりません。

5-2 育児に関連する制度

育児休業や育児中の労働者への支援等については、**育児・介護休業法**（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律）で定められています。

育児休業は、原則として、１歳に満たない子を養育する労働者からの申出により、子の１歳の誕生日の前日までの期間で、分割して２回まで取得することができます。**「パパ・ママ育休プラス」**という制度を使えば、父母がともに育児休業を取得する場合、一定の要件を満たせば子が１歳２か月に達するまで取得することができますが、この場合でも、取得できる期間は１年間です。また、保育所に入所できない等の理由により１歳以降に延長する場合についても、休業開始日が柔軟化されたことにより、１歳、１歳半などのタイミングによらず期間途中でも夫婦交代で取得することができます。

休業期間を有給にするか、無給にするかは、就業規則等の定めに従います。また、雇用保険に加入している労働者には、一定の条件で育児休業給付金が支給されます。社会保険料については、産前産後休業期間中及び育児休業期間中は、労働者･使用者とも、申請により免除になります。育児休業は、男女労働者とも事業主に申し出ることにより取得することができます。

◆育児休業の対象者（育児・介護休業法第５条第１項、第５項）

対象となる労働者から育児休業の申出があったときには、事業主は、これを拒むことはできません。

「日々雇用される労働者」は対象から除外されます。

また、「期間を定めて雇用される労働者」については、以下の要件を満たせば、育児休業の取得が可能です。

> 子が1歳6か月（2歳までの育児休業の場合は2歳）に達する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでない者

労使協定で定めた場合は、次の労働者を対象から除外することができます。

- 雇用されてから１年未満の者
- 休業申出から１年以内（１歳６か月まで及び２歳までの育児休業をする場合には、６か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな者
- １週間の所定労働日数が２日以下の者

◆育児休業の申出等の手続き

休業の申出は、休業の開始予定日・終了予定日など、一定の事項を示して、休業開始予定日の１か月前までに行う必要があります。

休業開始予定日については、出産予定日前に出産したなどの突発的事情の場合に限り、１回だけ繰り上げ変更できます。休業終了予定日の繰り下げ変更は、終了予定日の１か月前までに申し出れば、理由を問わず１回だけ変更できます。

また、休業申出の撤回は、休業開始予定日の前日までであれば理由を問わずに行えますが、１度撤回すると、同じ子について、原則として再度休業の申出はできません。

なお、事業主には、育児休業を取得しやすい雇用環境の整備や、妊娠・出産（本人又は配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の制度周知及び休業取得の意向確認が義務付けられています。

◆１歳６か月までの育児休業（同法第５条第３項、同法施行規則第６条）

次の場合については、子が１歳６か月に達するまで、育児休業を延長できます。なお、延長の申出は、１歳の誕生日の２週間前までに行う必要があります。

・保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
・子の養育を行っている配偶者であって、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場合

◆２歳までの育児休業
（同法第５条第４項、同法施行規則第６条の２）

育児休業を１歳６か月まで延長しても保育所に入れない場合等に限り、さらに２歳までの再延長が可能となっています。

◆出生時育児休業（産後パパ育休）

男性の育児休業取得促進のため、柔軟な育児休業の枠組み「出生時育児休業（産後パパ育休）」があります。これにより、子の出生後８週間以内に、４週間まで育児休業を取得することができます（分割して２回まで取得可能）。原則休業開始予定日の２週間前までに申し出ることが必要です。

また、労使協定を締結している場合に、労働者が合意した範囲で休業中に就業することが可能になります。

◆所定外・時間外労働の制限（同法第16条の８、第17条）

事業主は、小学校に入学する前の子（＊）を養育する労働者が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その労働者を所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

また、小学校に入学する前の子を養育する労働者は、１か月24時間、１年150時間を超える時間外労働を免除してもらうように請求することができます。

（＊）令和7年4月1日から、育児・介護休業法の改正により、対象となる労働者の範囲が拡大されました。

◆深夜業の制限（同法第19条）

事業主は、小学校に入学する前の子を養育する労働者が請求した場合は、深夜業をさせてはなりません。ただし、所定労働時間のすべてが深夜にある労働者等は対象外となります。

◆育児のための所定労働時間の短縮の措置（同法第23条第１項・第２項）

事業主は、３歳に満たない子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度を設けることが義務付けられています。

また、業務の性質等により、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる労働者については、次のいずれかの代替措置を講じなければならないとされています。

・育児休業に関する制度に準ずる措置
・フレックスタイム制
・始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ（時差出勤の制度）
・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
・テレワーク等（*令和７年４月１日から代替措置に追加）

◆小学校就学前の子を養育する労働者に関する措置（同法第24条）

事業主は、小学校就学前の子を養育する労働者に対して、育児を目的として利用できる休暇制度（育児目的休暇）及び以下の区分に応じた措置を講じる努力義務があります。

①１歳に満たない子を養育する、育児休業をしていない労働者
　・始業時刻変更等の措置
②１歳から３歳に達するまでの子を養育する労働者
　・育児休業に関する制度
　・始業時刻変更等の措置

③３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者
・育児休業に関する制度

（注）始業時刻変更等の措置とは、フレックスタイム制度、始業終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤の制度）、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を指します。

また、令和７年４月１日から、３歳に満たない子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講じることが事業主の努力義務となりました。

◆柔軟な働き方を実現するための措置
（同法23条の３第１項から第４項）［令和７年10月１日から］

事業主は、３歳から小学校就学前の子を養育する労働者に対して、職場のニーズを把握した上で、次の５つの中から２つ以上の措置を選択して講じなければなりません。事業主が講じる措置を選択する際は、過半数労働組合等から意見を聞かなければなりません。

①始業時刻変更等の措置
②テレワーク等（10日以上／月）
③保育施設の設置運営等
④養育両立支援休暇の付与（10日以上／年）
⑤短時間勤務制度

} フルタイムでの柔軟な働き方

労働者は、事業主が講じた措置の中から１つを選択して利用することができます。

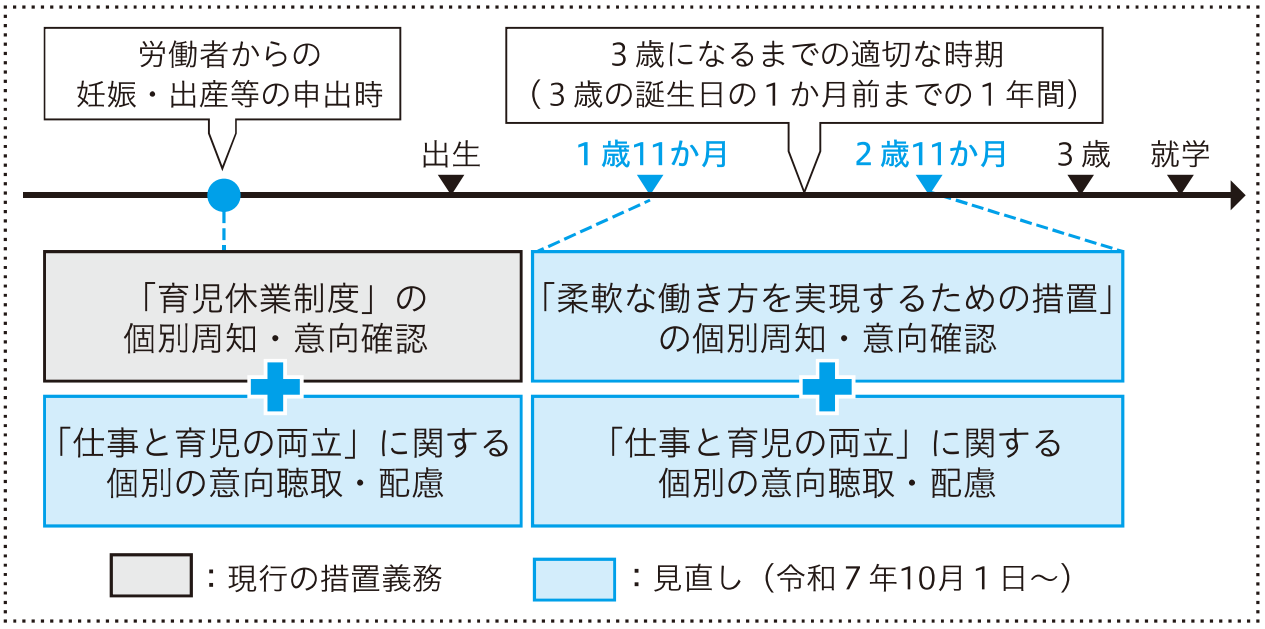
また、事業主は、３歳未満の子を養育する労働者に対して、その子が３歳になるまでの適切な時期（３歳の誕生日の１か月前までの１年間）に、上記で選択した制度の内容や申出先、所定外・時間外労働、深夜業の制限に関する制度等について、個別に周知するとともに、制度利用の意向確認を行わなければなりません。

◆仕事と育児の両立に関する個別の意見聴取・配慮（同法21条第２項・第３項、23条の３第６項）［令和７年10月１日から］

事業主は、労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たときと、子が３歳になるまでの適切な時期（３歳の誕生日の１か月前までの１年間）に、子や各家庭の事情に応じて、仕事と育児の両立に関する以下の事項について、労働者の意向を個別に聴取し、その意向について自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

①勤務時間帯（始業及び終業の時刻）
②勤務地（就業の場所）
③両立支援制度等の利用期間
④仕事と育児の両立に資する就業の条件（業務量、労働条件の見直し等）

〈改正後の個別周知等の義務〉



◆子の看護等休暇（同法第16条の２、同法施行規則第34条）

事業主は、小学校３年生修了までの子（＊）を養育する労働者から申出があったときには、子どもの怪我や病気、予防接種や健康診断、感染症に伴う学級閉鎖等（＊）、入園（入学）式・卒園式（＊）のための子の看護等休暇を、年次有給休暇とは別に与えなければなりません。

日数は、労働者１人につき、小学校３年生修了までの子が１人であれば年５日、２人以上であれば年10日、１日単位又は時間単位で取得できます。有給か無給かは労使の取り決めによります。

（＊）令和７年４月１日から、育児・介護休業法の改正により、対象となる子の範囲及び取得事由が拡大されました。

◆配置転換における配慮義務（同法第26条）

義務教育終了前の子を持つ労働者を転勤させようとするときに、事業主は、子の養育の状況の把握、労働者本人の意向の斟酌、子の養育に関する代替手段の有無を確認するなど、育児の状況に配慮するよう義務付けられています。

5-3 介護に関連する制度

介護休業や介護中の労働者への支援等については、育児・介護休業法（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律）で定められています。

◆介護休業制度（育児・介護休業法第15条）

介護休業は、負傷、疾病、身体上もしくは精神上の障害により、２週間以上にわたって常時介護を必要とする状態（「要介護状態」といいます。）にある家族を介護するための休業です。

対象となる家族１人につき、要介護状態に至るごとに、通算93日休業することができます。通算93日を限度として３回までの分割取得が可能です。介護休業の対象となる家族は、その労働者の配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫です。

休業期間を有給にするか、無給にするかは、就業規則等の定めに従います。また、雇用保険に加入している労働者には、介護休業給付金が支給されます。

◆介護休業の対象者（同法第11条第１項・第２項）

介護休業は、事業主に申し出ることにより取得することができます。

対象となる労働者から介護休業の申出があったときには、事業主は、これを拒むことはできません。

「日々雇用される労働者」は対象から除外されます。

「期間を定めて雇用される労働者」については、以下の要件を満たせば、介護休業の取得が可能です。

介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から６か月を経過する日までに、その労働契約（契約が更新される場合は、更新後のもの）が満了することが明らかでない者

労使協定で定めた場合は、次の労働者を対象から除外することができます。

- 雇用されてから１年未満のもの
- 休業の申出から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者
- １週間の所定労働日数が２日以内の者

◆介護休業の申出等の手続き

休業の申出は、休業の開始予定日・終了予定日など、一定の事項を示して、休業開始予定日の２週間前までに行う必要があります。また、休業終了予定日は、理由を問わず、１回だけ繰下げ変更ができます。休業の申出の撤回は、休業開始予定日の前日までであれば、理由を問わずに行えます。

◆介護休暇（同法第16条の５、同法施行規則第40条）

要介護状態にある家族を介護する労働者は、対象家族の世話を行うための介護休暇を、事業主に申し出ることにより、対象家族が１人であれば年５日、２人以上であれば年10日を、１日単位又は時間単位で取得することができます。有給か無給かは労使の取り決めによります。

◆所定外・時間外労働の制限（同法第16条の９、第18条）

事業主は、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は、その労働者を、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

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を免除してもらうように請求することができます。

◆深夜業の制限（同法第20条）

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、深夜業をさせてはなりません。ただし、所定労働時間の全部が深夜にある労働者等は対象外となります。

◆所定労働時間の短縮措置等（同法第23条第３項、同法施行規則第74条の２）

事業主は、要介護状態にある家族を介護しながら働いている労働者に対しては、労働者からの申出に基づき、所定労働時間の短縮など、働きながら家族を介護しやすくするため、以下のいずれかの措置（利用開始から３年以上の間で２回以上利用可能な措置であることが必要。④は１回（一括払い）にすることが可能）を講じなければなりません。

①所定労働時間を短縮する制度
②フレックスタイム制度
③始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤の制度）
④労働者が利用する介護サービスの費用の助成、その他これに準ずる制度

◆家族を介護する労働者に関する措置（同法第24条第３項、第４項）

家族を介護する労働者に対しては、介護休業の制度又は勤務時間短縮等の措置に準じて、その介護を必要とする期間、回数に配慮した必要な措置を講じるように努めなければなりません。

また、令和７年４月１日から、育児･介護休業法の改正により、要介護状態にある家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講じることが、事業主の努力義務となりました

◆介護離職防止のための労働者への個別周知・意向確認（同法21条第４項、第５項）

令和７年４月１日から、事業主は、介護に直面した旨の申出をした労働者に対し、介護休業制度や介護両立支援制度等（介護休暇や所定外・時間外労働、深夜業の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置等）の内容や申出先、介護休業給付金に関すること等について、個別に周知するとともに、制度利用の意向確認を行わなければなりません。

また、事業主は、労働者が40歳に達する日（誕生日前日）の属する年度又は40歳に達する日の翌日（誕生日）から１年間のいずれかにおいて、上記の内容について情報提供しなければなりません。

◆介護離職防止のための雇用環境整備（同法22条第２項、第４項）

令和７年４月１日から、事業主は、介護休業及び介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるようにするため、以下のいずれかの措置を講じなければなりません。

- 介護休業・介護両立支援制度等に関する研修の実施
- 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談窓口の設置
- 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用事例の収集・提供
- 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の利用促進に関する方針の周知

◆配置転換における配慮義務（同法第26条）

労働者を転勤させようとするとき、事業主は、労働者の介護の状況に配慮しなければなりません。具体的には、労働者の家族の介護の状況の把握、労働者本人の意向の斟酌、家族の介護に関する代替手段の有無を確認するなどの内容が例示されています。

第６章　多様な働き方

6-1 均衡・均等待遇（同一労働・同一賃金）

近年では、労働者数に占めるパートタイム（短時間）労働者、有期雇用労働者、派遣労働者等のいわゆる非正規労働者の比率はすでに３割を大きく超えており、非正規労働者が基幹的な労働力として活用される業種も増えてきています。

その一方で、非正規労働者を取り巻く環境としては、「通常の労働者」（いわゆる正社員）との間の賃金・諸手当、福利厚生、教育訓練を含む様々な処遇の格差などが依然として存在し、これが、多様な働き方の推進や、労働市場における新たな雇用の創出を阻害する課題と考えられるようになってきました。

そこで、「働き方改革関連法」により、**パートタイム・有期雇用労働法（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）**が施行され、「通常の労働者」（いわゆる正社員）と、パートタイム（短時間）労働者、有期雇用労働者などの非正規労働者との間の**不合理な待遇差や差別的取扱いが禁止**されました。また、「通常の労働者」との待遇差の内容や理由などに関する使用者の説明義務の強化、行政による事業主への助言・指導や裁判外紛争解決手続（行政ＡＤＲ）の整備等についても規定されました。

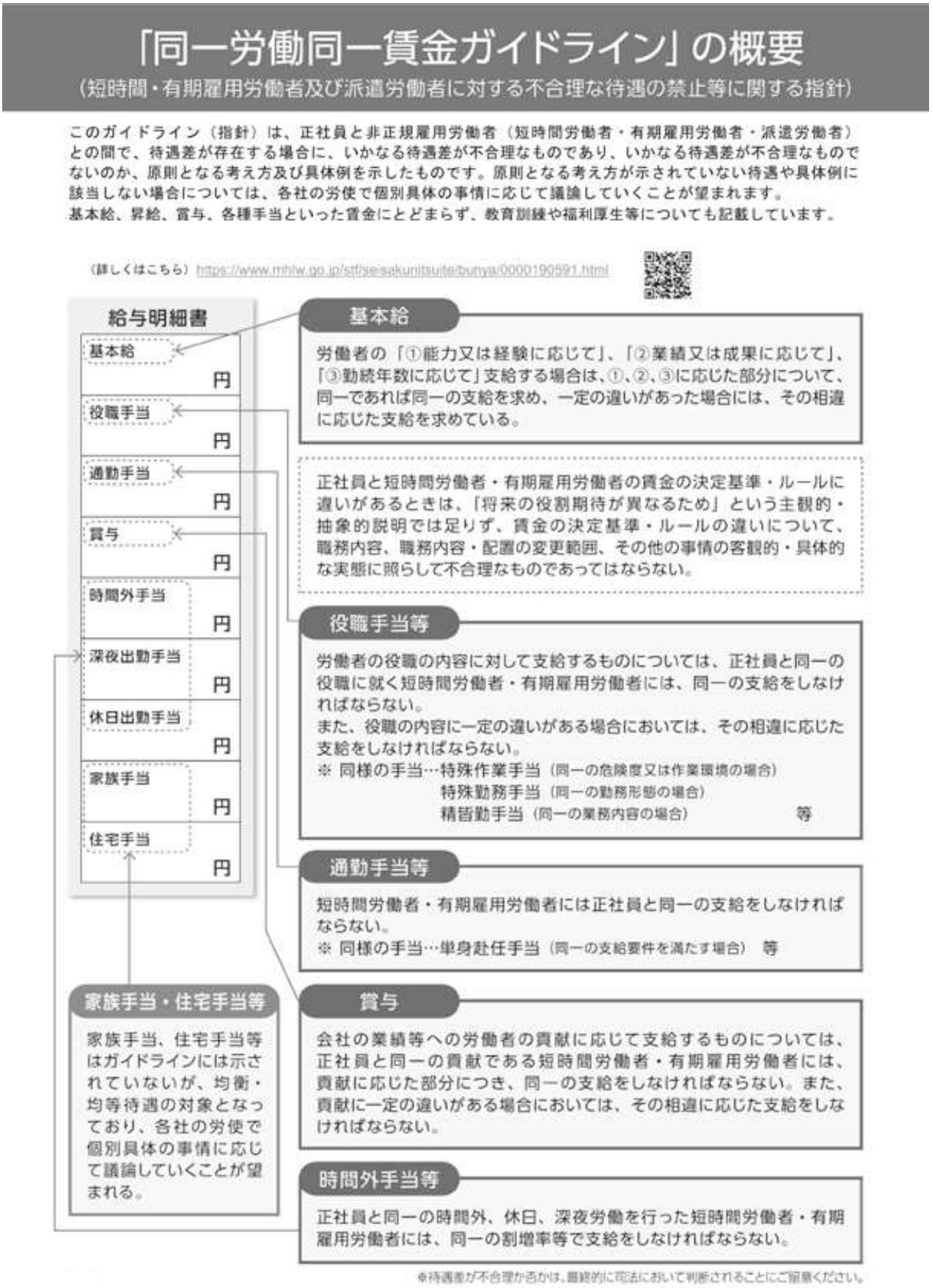
なお、中小企業（Ｐ２参照）については、有期契約労働者に関する均等待遇規定等の改正部分の適用が令和３年３月31日まで適用されず、旧パートタイム労働法や労働契約法旧第20条の規定が効力を有していましたが、令和３年４月１日以降は経過措置が終了していることに注意が必要です。

◆均衡待遇規定（不合理な待遇差の禁止　同法第８条）

事業主が、雇用する短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間で待遇差を設ける場合は、①職務内容（業務の内容＋責任の程度）、②職務内容・配置の変更の範囲、③その他の事情の内容を考慮して、個々の待遇ごとに、その性質・目的に照らして不合理と認められるものであってはなりません。

○同一労働同一賃金ガイドライン

短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針（いわゆる「同一労働同一賃金ガイドライン」。平成30年12月28日厚生労働省告示第430号）が策定され、同一企業内における「通常の労働者」と非正規労働者との間に待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのかにつき、原則となる考え方が示されています。



厚生労働省発行「パートタイム・有期雇用労働法対応のための取扱手順書」より

均衡待遇については、賞与や退職金などの処遇を争う裁判事例も出てきています。例えば、有期のアルバイト従業員への賞与不支給に関し争われた大阪医科薬科大学事件（最三小判令和２・10・13）や、売店勤務の契約社員の退職金不支給に関し争われたメトロコマース事件（最三小判令和２・10・13）では、いずれも不支給は不合理ではないとの判断が示されました。一方で、最高裁判決は、賞与や退職金といった処遇も「不合理と認められるものに当たる場合はあり得る」としていること、メトロコマース事件の判決には、正社員に対する退職金の性質は契約社員にも当てはまり不合理であるとする「反対意見」が付されたことにも留意しなければなりません。

◆均等待遇規定（差別的取扱いの禁止　同法第９条）

職務の内容が通常の労働者と同一であって、当該事業所における慣行その他の事情からみて、全雇用期間を通じて、職務の内容や、職務の内容・配置の変更の範囲が通常労働者と同一と見込まれる場合（通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者）には、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、差別的取扱いをしてはなりません。

◆賃金決定時の努力義務（同法第10条）

事業主は、短時間・有期雇用労働者の賃金を決定する際、通常の労働者との均衡を考慮しつつ職務の内容、成果、意欲、能力、経験等を勘案して決めるよう努めなければなりません。ただし、通常の労働者と同視すべき短時間･有期雇用労働者については除きます。

◆教育訓練の実施（同法第11条第１項・２項）

事業主は、通常の労働者と職務が同じ短時間・有期雇用労働者に対しては、職務遂行に必要な能力を付与する教育訓練を通常の

労働者と同様に実施しなければなりません。これ以外の短時間・有期雇用労働者に対しては、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、職務の内容、成果、意欲、能力、経験等に応じて教育訓練を行うよう努めなければなりません。

◆福利厚生施設の利用（同法第12条）

事業主は、健康の保持や業務の円滑な遂行に資するものとして厚生労働省令で定めた福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）について、短時間・有期雇用労働者に対しても利用機会を与えなければなりません。

◆通常の労働者への転換推進（同法第13条）

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

① 通常の労働者の募集の際は、その募集内容を既に雇っている短時間・有期雇用労働者に周知する。
② 通常の労働者のポストを社内公募する際は短時間・有期雇用労働者に対しても応募機会を与える。
③ 短時間・有期雇用労働者が正社員へ転換するための試験制度を設けるなど、その他転換を推進するための措置を講じる。
④ その他の、通常の労働者への転換を推進するための措置を講じる。

◆待遇についての説明義務の強化（同法第14条）

事業主は、短時間・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに、賃金や教育訓練等に関する措置の内容について説明しなければなりません。

また、短時間・有期雇用労働者から求めがあったときは、通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由や、待遇を決定するにあたって考慮した事項についても説明しなければなりません。この説明にあたって比較する通常の労働者は、職務の内容、職務の内容及び配置の変更の範囲が最も近いと事業主が判断する通常の労働者ですが、その選定方法や複数の該当者がいる場合の絞り込みの方法については、厚生労働省施行通達の示す考え方に従うことが必要です。また、説明する待遇差の内容と理由については、客観的・具体的でなければなりません。

◆相談・苦情への対応や行政ＡＤＲについて（同法第16条・第18条・第22条・第24条・第25条）

事業主は、短時間・有期雇用労働者からの相談に対して適切に対応できる体制を整備しなければなりません。また苦情の申出に対しては、苦情処理機関に委ねるなど、自主的な解決を図るように努めることとされています。

また、厚生労働大臣は、短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等を図るために必要があると判断した場合は、事業主に対して報告を求めたり、助言・指導・勧告を行うことができます。特に、労働条件（特定事項）に関する文書の交付（第６条第１項）、差別的取扱いの禁止（第９条）、教育訓練の実施（第11条第１項）、福利厚生施設の利用（第12条）、通常の労働者への転換推進（第13条）、待遇についての説明義務（第14条）についての勧告に事業主が従わなかった場合は、その旨を公表される場合がありますので注意が必要です。

さらに、第三者機関である紛争調整委員会による調停の制度が設けられています。

6-2 無期転換ルール

有期労働契約には、雇止めや契約更新時の労働条件の変更等、有期雇用に特有の問題が発生することがあります。

現実には、有期契約を繰り返し更新しながら長期間働いている労働者も一定数存在しています。そのような労働者が、安心して働き続けることができる環境を整備するため、「**無期転換ルール**」が定められています。

◆期間の定めのない労働契約への転換（労働契約法第18条）

有期労働契約が５年を超えて反復更新された場合、次の条件を満たせば、労働者の申込みにより期間の定めのない労働契約に転換することとなります（一般に「無期転換ルール」といわれています）。

会社によって、「契約社員」「アルバイト」などの様々な呼称がありますが、契約期間に定めのある雇用契約であれば全て「無期転換ルール」の対象になります。

また、「派遣社員」については、派遣元の会社に「無期転換ルール」への対応が求められるため、注意が必要です。

【無期転換の条件】

①　有期労働契約の通算期間が５年を超えている

実際に働いた年数が５年を経過していなくても、たとえば、契約期間が３年の有期労働契約を更新した場合などは、通算契約期間自体は６年になるため、４年目には無期転換申込権が発生していることになります。

同一の使用者との間で有期労働契約を締結していない期間（無

契約期間）が、一定の長さ以上にわたる場合、この期間が「クーリング期間」として扱われ、それ以前の契約期間は通算対象から除外されます。クーリング期間は、それまでの通算契約期間が１年以上の場合には６か月、１年未満の場合には、原則的に契約期間の半分（端数は１か月単位で切り上げ）です。

②　契約の更新回数が１回以上

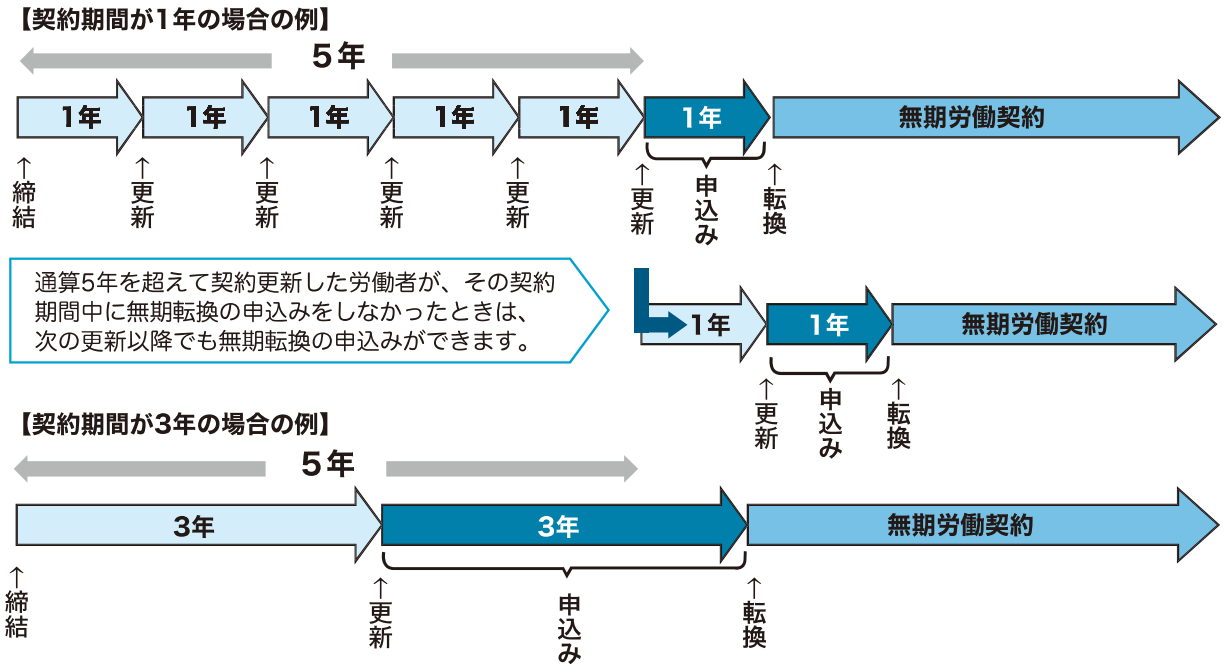
契約更新等によって、同一の使用者との間で、２以上の有期労働契約を締結したことが要件になります。

③　現時点で同一の使用者との間で契約している

通算５年を超え、契約を結んだ使用者との間で、現在、有期雇用契約を結んでいることが要件になります。

なお、無期転換申込権の発生を回避するため、就業実態に変更がないにも関わらず、派遣形態や請負形態を偽装し、他の使用者に労働契約の締結主体を替えた場合、同一の使用者の要件を満たすものと解釈されます。

いつ無期転換の申込みができるか（無期転換の仕組み）



◆無期転換ルールの特例

無期転換ルールには、次のような特例があります。

①高度専門職の特例

５年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務に従事する、高収入、かつ高度な専門的知識・技術・経験を持つ有期労働者が、その業務に従事している期間には無期転換申込権が発生しません（上限10年）。

②継続雇用の高齢者の特例

定年後引き続き有期契約で雇用される有期労働者は、その事業主に雇用されている期間、無期転換申込権が発生しません。

③大学等及び研究開発法人の研究者、教員等に対する特例

無期転換申込権の発生までの期間が特例として10年です。

なお、上記の①・②については、事業主が、適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長へ提出・認定を受ける必要があります。

◆無期転換ルールに関する労働条件明示

令和６年４月１日以降、無期転換ルールに関して、以下の労働条件の書面明示が必要です。

【有期労働契約の締結・更新時】

・契約更新の上限の有無

・契約更新の上限となる通算期間又は更新回数

※最初の契約締結時より後に更新上限を新設・短縮する場合は、あらかじめ労働者にその理由を説明しなければなりません。

【無期転換申込権が発生する契約更新時】

・無期転換を申込むことができること（無期転換申込機会）

・無期転換後の労働条件

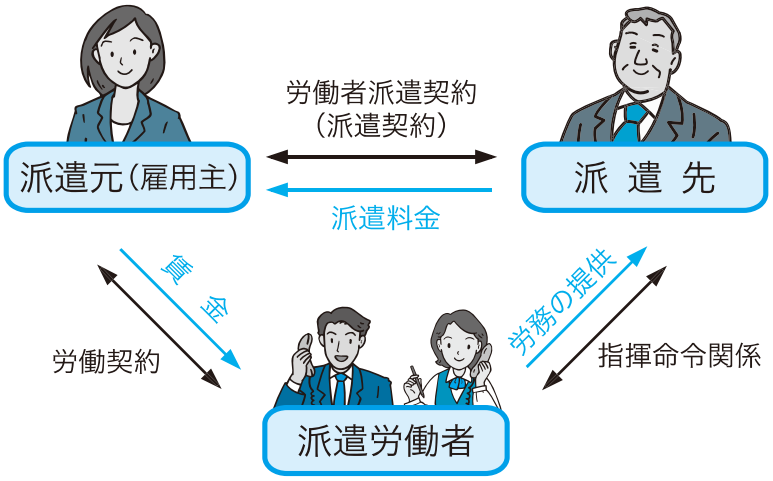
※無期転換後の労働条件の決定に当たって、就業の実態に応じて正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期雇用労働者に説明するよう努めなければなりません。

6-3 派遣労働

派遣労働の仕組みは、派遣労働者、**派遣元**、**派遣先**の三者から成り立っています。

派遣労働者は、派遣元（派遣会社）に雇用されますが、実際には派遣先の会社に行き、そこで指揮命令を受けて働くことになります。派遣元は、派遣先と労働者派遣契約を結び、それに基づいて労働者の派遣を行います。

派遣先は、労働者から労務の提供を受けた後に派遣元に派遣料金を支払い、派遣元は派遣労働者へ賃金を支払います。



このように、派遣労働は一般的な働き方とは大きく異なっているため、派遣労働者の雇用の安定、福祉の増進を図るため、**労働者派遣法**（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律）及び**派遣元指針**（派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針）、**派遣先指針**（派遣先が講ずべき措置に関する指針）が定められています。

◆登録型派遣労働者と常用型派遣労働者

派遣労働は、労働者の契約形態によって登録型と常用型の２つのタイプに分けられます。

登録型の派遣労働者は、派遣元に氏名や希望する業務、スキル等を登録しておき、仕事が発生したときにだけ派遣元と労働契約を結び、派遣先で働きます。一方、常用型の派遣労働者は、派遣元と常に労働契約を結んでいる状態で、派遣先で働きます。

◆就業条件等の明示（労働者派遣法第34条）

一般的な労働条件の明示事項に加え、派遣先の指揮命令者、派遣元・派遣先責任者、派遣元・派遣先の苦情申出先、派遣先の組織単位、組織単位における期間制限に抵触する日、派遣期間、派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する日、派遣契約解除の場合の措置、派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置、派遣料金（派遣先が派遣元へ支払う料金）などを、派遣元は派遣労働者に書面等で明示することになっています（令和３年１月より電磁的記録による作成も可能）。

◆派遣期間の制限（同法第40条の2、第40条の3）

労働者派遣の受入期間については、次の２種類の期間制限が適用されます。

派遣先事業所単位の期間制限	派遣先の同一事業所における派遣労働者の受け入れは、原則３年が限度。 それを超えて受け入れるには、過半数労働組合等からの意見聴取が必要。 異議があった場合には対応方針等の説明義務を課す。
派遣労働者個人単位の期間制限	派遣先の同一組織単位（課など）における同一の派遣労働者の受け入れは、３年が限度。

ただし、以下の場合には、派遣期間の制限の適用がありません。
（１）派遣元事業主に無期雇用される派遣労働者
（２）60歳以上の派遣労働者
（３）終期が明確な有期プロジェクト業務
（４）日数限定業務（１か月の勤務日数が通常の労働者の半分以下かつ10日以下）
（５）産前産後休業・育児休業・介護休業等取得者の業務

◆事前面接等の禁止（同法第26条第６項）

派遣先となる会社が、派遣労働者を指名することはできません。派遣開始前の面接や履歴書の送付は、紹介予定派遣の場合を除き、原則として禁止されています。

◆元の勤務先への派遣の禁止（同法第35条の５、第40条の９）

60歳以上の定年退職者を除き、退職後１年以内に、同じ会社で派遣労働者として働くことはできません。

◆派遣が禁止されている業務（同法第４条）

（１）港湾運送業務、（２）建設業務、（３）警備業務、
（４）病院等における医療関係の業務（紹介予定派遣、産休等休業取得者の代替、へき地などでの派遣就業は除く）、
（５）弁護士、税理士等のいわゆる「士」業務（一部例外有）

◆いわゆる「日雇派遣」の原則禁止

（労働者派遣事業関係業務取扱要綱第６の17・28、日雇派遣指針）

日々又は３０日以内の期間を定めて雇用されている労働者の派遣は、下記の政令で定められた業務又は高齢者や学生、年収条件等一定の場合を除いて禁止されています。

【例外として日雇派遣が可能な業務】

●情報処理システム開発　●機械設計　●事務用機器操作
●通訳、翻訳、速記　●秘書　●ファイリング　●調査
●財務　●貿易　●デモンストレーション　●添乗
●受付・案内　●研究開発　●事業の実施体制の企画、立案
●書籍等の制作・編集 ●広告デザイン ●ＯＡインストラクション
●セールスエンジニアの営業、金融商品の営業
●社会福祉施設等における看護師が行う利用者の日常的な健康管理業務

◆雇用安定措置（同法第30条）

同一の組織単位（課など）に継続して３年間派遣される見込みがある派遣労働者に対し、派遣元は、派遣終了後の雇用を継続させる措置として、①派遣先への直接雇用の依頼、②新たな派遣先の提供（合理的なものに限る）、③派遣元での（派遣労働者以外としての）無期雇用、④その他安定した雇用の継続を図るための措置、のいずれかを講じる義務があります（１年以上３年未満の派遣見込みの労働者については努力義務）。

◆キャリアアップ措置（同法第30条の２、同法施行規則第25条の14）

派遣元事業主は、派遣労働者のキャリアアップを図るため、①段階的かつ体系的な教育訓練、②希望者に対するキャリア・コンサルティングの機会の確保等を実施し、派遣労働者に対し、雇入れ時に説明することが義務付けられています。

◆労働契約申込みみなし制度（同法第40条の６項第１項）

派遣先が違法派遣と知りながら派遣労働者を受け入れている場合、違法状態が発生した時点において、派遣先が派遣労働者に対し

て労働契約の申込み（直接雇用の申込み）をしたものとみなします。

対象となる違法派遣は、①派遣禁止業務従事、②無許可の事業主から労働者派遣を受け入れた場合、③期間制限の違反、④いわゆる偽装請負です。

◆雇止め・解雇について

雇用主である派遣元と派遣労働者の間の、契約更新・雇止め・解雇に関するルールは、基本的に一般の場合と同様です。

派遣元と派遣先が結ぶ労働者派遣契約と、派遣元と派遣労働者が結ぶ労働契約は別個のものなので、労働者派遣契約が中途解約された場合であっても、派遣元は派遣労働者をすぐに解雇できるわけではありません。

派遣元は、他の派遣先などの新たな就業機会を確保すること、確保できない場合は、まず休業などを行い、雇用の維持を図ることが必要です。

◆紹介予定派遣（同法第２条第４号）

紹介予定派遣とは、派遣期間の終了後、派遣元から派遣先に、派遣労働者を職業紹介することを予定して派遣就業させる制度です。

紹介予定派遣の場合に限っては、派遣就業が終了した後にスムーズに直接雇用へと移行することができるように、派遣就業開始前の面接や履歴書の送付及び求人条件の明示や採用の内定等を行うことができます。

派遣受入期間は最長６か月までです。また、直接雇用での採用後、試用期間を設けることはできません。

◆労働者派遣といわゆる「偽装請負」

派遣労働と混同しやすい働き方として**請負**があります。請負の場合は、まず請負業者が注文主と請負契約を結んで仕事を引き受けます。さらに、請負業者は自分が雇用する労働者を指揮命令して、請負業者自らの責任で業務を完結させることになります。

請負の場合は、業務の遂行や、労働時間管理に関する指示等について、請負業者自らが行います。一方、請負業者に代わって注文主が業務に関する指示を直接行うなど、実態が労働者派遣であるにもかかわらず、契約形式が請負契約であるものを「偽装請負」といいますが、これは違法です。

偽装請負では、雇用主としての責任が曖昧になり、様々なトラブルの原因にもなりますので、働き始める時に確認しましょう。



◆派遣労働者の均等・均衡待遇

派遣労働者の場合、労務の提供先が雇い主（派遣元）ではなく派遣先であるという特殊性があるため、均等・均衡待遇の比較対象は、原則として派遣先の「通常の労働者」ということになります（**派遣先均等・均衡方式**）。しかし、派遣先の労働者との均等・均衡待遇についてのみルール化すると、派遣先が変わるごとに賃金水準が変わってしまい、派遣労働者の所得が不安定になる可能性があります。

そのため、平成30年の労働者派遣法改正では、**労使協定方式**という方式も制度化されました。

また、法改正により、派遣先に対し、派遣元への比較対象労働者の待遇に関する情報提供義務などが新設されました。（同法第26条第７・８・10項）

○派遣先均等・均衡方式（同法第30条の３第１項）

パートタイム・有期雇用労働者における均等・均衡待遇規定と同じ考え方で、派遣先に雇用される通常の労働者と派遣労働者の間の不合理な待遇差、差別的取扱いを禁止するものです。個別の判断にあたっては、**同一労働同一賃金ガイドライン**に基づく対応となります。

○労使協定方式（同法第30条の４）

派遣先均等・均衡方式に代わり、派遣労働者の賃金を**同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額**と同等以上にする方法を選ぶこともできます。ただし、これには下記の要件を満たすことが必要です。

①労使協定の締結

派遣元事業主が、労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数代表者と以下の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて待遇を決定しなければなりません（派遣先の教育訓練、福利厚生は除く）。

②労使協定に定める要件

(1)　その待遇が当該協定で定めるところによることとされる派遣労働者の範囲

(2)　派遣労働者の賃金が同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額（※）と同等以上であること

(3)　派遣労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等の向上があった場合に賃金が改善されること

(4)　賃金決定にあたり公正な評価をすること

(5)　賃金以外の待遇について、派遣元事業主に雇用される通常の労働者と比較して不合理でないこと

(6)　段階的・計画的な教育訓練を実施すること　等

（※）同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額

比較の対象となる一般労働者の賃金については、「派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額として厚生労働省令で定めるもの」と規定されています（労働者派遣法第30条の４第１項第２号イ）。

具体的には、厚生労働省が実施する賃金調査（賃金構造基本統計調査及び職業安定業務統計）を基にして、職種別の一覧表と能力・経験調整指数、地域指数（都道府県別及びハローワーク別）を、**毎年政府が時給ベースで公表**し、それをもとに、労使協定を締結することになります。

第７章　安全・快適な職場環境

7-1 安全衛生

職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的として定められたのが**労働安全衛生法**です。

事業者（個人事業であればその事業主、法人企業であれば会社そのもの）は、労働災害を防止するために、労働安全衛生法で定められた最低基準を守るだけなく、快適な職場環境をつくり、労働条件を改善することで、労働者の安全と健康を守らなければなりません（労働安全衛生法第３条第１項）。また、重大災害を繰り返す企業には、厚生労働大臣が改善計画の作成を指示することができ、従わない場合には企業名が公表される場合もあります。同様に、労働者も労働災害を防止するために必要な事項を守り、事業者が実施する労働災害防止の措置に協力するように努めなければなりません（同法第４条）。

労働安全衛生法では、事業者が講ずべき措置について、次のように示しています。

◆安全衛生管理体制を確立すること（労働安全衛生法第10条～第19条）

一定規模以上の事業場では、総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者等を選任して、事業場内の**安全衛生管理体制**を確立しなければなりません。

さらに、事業場の安全衛生管理に労働者の意見を反映させるための「安全委員会」や「衛生委員会」の設置や、事業場の労働者の健康管理等を行うための「産業医」の制度を定めています。

◆労働者の危険又は健康障害を防止するための措置（同法第20条～第36条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するために必要な措置を講じなければなりません。また、労働者を就業させる建設物その他の作業場の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿等、労働者の健康、風紀及び生命の保持のために必要な措置を講じなければなりません。また、一定の危険性・有害性が確認されている化学物質は調査を義務付けられます。

◆労働者の就業に当たっての措置（同法第59条～第63条）

事業者は、労働者を雇い入れたとき又は労働者の作業内容を変更するときには、安全衛生教育を行わなければなりません。

クレーン運転など一定の業務については、免許を有する者、一定の技能講習を修了した者でなければ就業させてはなりません。

中高年齢者など特に労働災害の防止に配慮を必要とする者については適正な配置をするように努めなければなりません。

◆労働者の健康の保持増進のための措置（同法第66条～第71条）

事業者は、労働者を雇い入れるときや、継続雇用するときには、当該労働者に対し、**定期健康診断**を行わなければなりません。さらに事業場の業務が有害業務である場合は、特別な健康診断を行わなければなりません。

有所見者（健康診断で何らかの異常が見つかった者）については、健康保持のために必要な措置について医師等の意見を聴き、労働者の実情を考慮した上で適切な措置を講じなければなりません。

長時間労働者については、労働者からの申出があれば、医師による面接指導を行う必要があります。対象となる労働者の要件は、時間外・休日労働時間が１月あたり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者となっています（同法第66条の８第１項、労働安全衛生規則第52条の２）。

また、新技術・新商品等の研究開発業務従事者や、高度プロフェッショナル制度の対象労働者に対する、医師による面接指導についても強化されました（同法第66条の８の２、同法第66条の８の４）。

さらに、メンタルヘルス不調の未然防止のため、定期的に労働者の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**）の実施が、事業者に義務付けられています（50人未満の事業場については、令和10年５月までの政令で定める日より施行）。ストレスチェックの結果、一定の要件に該当する労働者から申出があった場合にも、医師による面接指導を行わなければなりません（同法第66条の10）。

労働者の**受動喫煙の防止**について、事業者は「事業者および事業場の実情に応じ適切な措置」を取るよう努めなければなりません。具体的には、事業者が受動喫煙の現状把握と分析を行い、衛生委員会等で具体的な対策を決めて実施することになっています。

◆快適な職場環境の形成のための措置（同法第71条の２）

事業者は、事業場における安全衛生の水準向上のため、職場環境を快適な状態に維持管理する努力義務があります。このため、作業方法の改善、疲労回復のための措置を講ずることが必要とされていますが、最近では事業場内のいじめやストレスからくるメンタル疾患などについて、事業者の責任が問われるケースも生じています。

～労働安全衛生法が改正されました～

令和７年５月、多様な人材が安全・安心して働き続けられる職場環境の整備を推進するため、個人事業者等に対する安全衛生対策の推進や、高年齢者の労働災害防止措置の努力義務化、50人未満の事業所へのストレスチェックの義務化等を内容とする改正が行われました（令和７年５月14日公布、段階的に施行）。

詳細は厚生労働省ＨＰなどでご確認ください。

7-2 労災保険

労働者が仕事のうえで怪我をしたり、病気になることを労働災害といいます。労働災害が発生したときには、使用者は労働者の療養費を負担しなければなりません。また、怪我や病気の療養のために労働者が働けず賃金を得られないときには、労働者に平均賃金の６割の休業補償を行わなければなりません（労働基準法第75条、同第76条）。

しかし、例えば事業主に十分な支払い能力がなかったり、大きな事故で補償額が多額にのぼり、支払いが困難になる可能性もあります。そのため、**労働者災害補償保険法**に基づき、事業主が納める保険料から補償を行う、**労災保険**の制度がつくられました。

◆労働者災害補償保険（労災保険）のしくみ

労災保険は、労働者が仕事上や通勤の途中で怪我をしたり、病気にかかったり、死亡したときなどに、国が事業主に代わって必要な補償を行う保険です。労災保険料は事業主のみが負担します。労災保険は、原則として労働者を一人でも雇用する場合は適用事業となり、適用事業で働く正社員だけでなく、パートタイム労働者、アルバイト等を含めすべての労働者に適用されます。

なお、中小企業の事業主、建設業等の一人親方（労働者を使用しない個人事業主）、労働契約以外で働く芸能関係作業従事者・アニメーション制作作業従事者・柔道整復師・フリーのＩＴエンジニアやクラウドワーカー等についても、労災保険に特別加入することができる制度があります。

また、「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（P13参照、令和６年11月1日施行）で定める特定受託業務に従事するフリーランスについても、特別加入の対象となります。詳細は厚生労働省HPをご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/rousai/kanyu_r3.4.1_00010.html

補償を受けられるのは、労働基準監督署長が労働災害であると認定した場合に限られます。そのためには、次の要件を満たしていることが必要です。

○業務遂行性

労働者が労働契約に基づいた事業主の支配下にある状態（作業中だけではなく、作業の準備行為・後始末行為、出張中などの場合にも「業務」とみなします）において発生した負傷・疾病等であること。

○業務起因性

業務と傷病等との間に一定の因果関係があること。

疾病の場合は、業務が原因で発症したのかどうかの判断が難しいものもあるので、業務上の疾病の範囲は法律で定められています。

◆長時間労働による労災の認定について

過労死等防止対策推進法における「過労死等」の定義は、「業務における過重な負荷による脳血管疾患若しくは心臓疾患を原因とする死亡若しくは業務における強い心理的負荷による精神障害を原因とする自殺による死亡又はこれらの脳血管疾患若しくは心臓疾患若しくは精神障害」となっています。

脳・心臓疾患や精神障害の原因は様々であり、その全てが労災と認定されるわけではありませんが、脳・心臓疾患の業務上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か月におおむね100時間または発症前２か月間ないし６か月間にわたって１か月あたり80時間を超える時間外労働が認められる場合について業務と発症との関連が強いと評価できるとされています。また、この時間に至らなかった場合も、これに近い時間外労働を行った場合には、「労働時間以外の

負荷要因」の状況も十分に考慮し、業務と発症との関連が強いと評価できるとされています。

【労働時間以外の負荷要因】

労働時間以外の負荷要因	**勤務時間の不規則性**	拘束時間の長い勤務
		休日のない連続勤務
		勤務間インターバルが短い勤務 ※「勤務間インターバル」とは、終業から次の勤務の始業までをいいます
		不規則な勤務・交替制勤務・深夜勤務
	事業場外における移動を伴う業務	出張の多い業務
		その他事業場外における移動を伴う業務
	心理的負荷を伴う業務	
	身体的負荷を伴う業務	
	作業環境 **※長期間の過重労働では付加的に評価**	温度環境
		騒音

【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知見が得られています。

［時間外・休日労働時間と健康障害リスクの関係］

時間外・休日労働時間		健康障害のリスク
月100時間超または 2～6か月間平均で月80時間を超えると	⇒	高
長くなるほど	⇒	徐々に高まる
月45時間以内	⇒	低

（厚生労働省パンフレットから）

◆通勤災害について

労災保険は通勤のときに怪我をしたり病気にかかったときにも適用されます。この場合の「通勤」とは、①住居と就業の場所との間の往復、②就業の場所から他の就業の場所への移動、③単身赴任先住居と帰省先住居との間の移動を、合理的な経路及び方法により行うことをいい、業務の性質を有するものを除くものとされています。往復の経路を逸脱又は中断した場合には、逸脱または中断の間及びその後の往復は「通勤」にあたりません。

ただし、逸脱又は中断が、日常生活上必要な行為であって、やむを得ない理由（例えば、日用品の購入や病院・診療所で診療や治療を受ける場合など）で行う最小限のものである場合には、逸脱又は中断の部分を除き「通勤」となります。

◆労災保険の請求手続

労災保険の請求手続きは、労働者本人又はその遺族が、所定の様式の請求書を提出することにより行います。これを受け、労働基準監督署が調査を行い、保険給付を行います。請求書の作成には、事業主や医師等の証明が必要となっていますので、会社の協力が不可欠だといえます。

また、労働者が労働災害にあって休業、死亡した場合、会社は労働基準監督署にその事故を報告することが義務となっています。労災を隠すことは違法であり、罰則が適用されることもあります。

◆労災保険からのおもな給付内容

労災保険からの給付には、次のようなものがあります。

○　**療養補償給付（通勤災害の場合は療養給付）**

怪我や病気が治るまで、労働者が無料で診察及び治療等が受けられるようにするものです。

○　**休業補償給付（通勤災害の場合は休業給付）**

怪我や病気のため労働者が働けず賃金を得られないときには、働けなくなった日の４日目から、休業（補償）給付として給付基礎日額の60％相当額、休業特別支給金として20％相当額が支給されます。ただし、業務災害による休業の場合には、最初の３日間分は、労働基準法第76条に基づいて、使用者が平均賃金の60％を補償しなければなりません。

○　**傷病補償年金（通勤災害の場合は傷病年金）**

療養を開始してから１年６か月を経過しても怪我や病気が治らないときなどに、それまで支給されていた休業（補償）給付は打ち切られ、傷病による障害の程度に応じて年金が支給される場合もあります。この他に傷病の程度に応じて傷病特別支給金が支給されます。

○　**障害補償給付（通勤災害の場合は障害給付）**

怪我や病気が治っても障害が残ったときには、その程度に応じて障害（補償）年金あるいは障害（補償）一時金が支給されます。このほかに障害の程度に応じて障害特別支給金が支給されます。

○　**遺族補償給付（通勤災害の場合は遺族給付）**

怪我や病気により死亡した場合は、遺族（補償）年金、あるいは遺族（補償）一時金が支給されます。このほかに遺族特別支給金や遺族特別年金等が支給されます。

7-3 パワーハラスメント

職場におけるパワーハラスメントは、労働者の尊厳や誇りを傷つけるばかりでなく、生産性の低下や人材の流出などという形で、企業経営にも大きな影響を及ぼします。

パワーハラスメントの防止や実際に起こった場合の対処は、労働者個人の問題ではなく、労働者の安全に配慮する義務の観点からも、企業の雇用管理上の問題であるともいえます。

しかし、個々の事例については、上司による「業務上の指導」の範囲内なのか、パワーハラスメントなのかの判断が困難な場合が出てきます。そこで国では、パワーハラスメントの定義を明らかにしたうえで、これまでの判例等により類型化し、今後対策を進めるための基準としました。

さらに令和２年６月からは、労働施策総合推進法の改正により、セクシュアルハラスメントやマタニティハラスメントと同様、パワーハラスメント防止措置を講ずることや相談窓口等の設置が事業主の義務となり、相談等を理由とする労働者への不利益取扱いの禁止等も定められました。また、都道府県労働局長による助言・指導や調停による紛争解決援助の制度も設けられました。

◆職場におけるパワーハラスメントとは

職場におけるパワーハラスメントとは、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雇用する労働者の就業環境が害されるものをいいます（労働施策総合推進法第30条の２）。

なお、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、職場におけるパワーハラスメントには該当しないとされています。

①優越的な関係を背景とした言動

言動を受けた労働者が、言動を行った者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの

（例）・職務上の地位が上位の者による言動
・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの
・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動

社会通念に照らし、明らかに業務上必要性がない、又はその態様が相当でない言動

（例）・業務上明らかに必要性のない言動
・業務の目的を大きく逸脱した言動
・業務を遂行するための手段として不適当な言動
・当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

③労働者の就業環境が害されること

言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること

●パワーハラスメントの代表的な類型

雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和２年厚生労働省告示第５号）では、パワーハラスメントを下記の６つの類型に整理し、それぞれについて典型的な例を挙げています。

ただし、パワーハラスメントに該当するかどうかは、個々の事例ごとに判断されるため、６類型で全てが網羅されているわけではないことに注意が必要です。

【６つの類型】

①　身体的な攻撃（暴行・傷害）
②　精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）
③　人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
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）
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）
⑥　個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

●「職場」とは

ここでいう「職場」とは、「事業主が雇用する労働者が業務を遂行する場所」を指し、労働者が通常就業している場所以外の場所であっても、労働者が業務を遂行する場所であれば「職場」に含まれます。例えば、取引先の事務所・取引先と打合せをするための飲食店（接待の席も含む）・顧客の自宅・取材先・出張先・業務で使用する車中なども「職場」に含まれます。

また、勤務時間外の「宴会」などであっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当しますが、その判断にあたっては、職務との関連性、参加者、参加が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行う必要があります。

7-4 セクシュアルハラスメント

男女雇用機会均等法は、職場におけるセクシュアルハラスメントについて、事業主が雇用管理上必要な措置を取るよう義務付けるとともに、国による紛争解決援助等について規定しています。

また、令和２年６月以降は、自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応、令和８年１月以降は、求職者等に対するセクシャルハラスメント対策が事業主に義務付けられました。

◆職場におけるセクシュアルハラスメントとは（均等法第11条）

職場におけるセクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動によって、それに対応する労働者が仕事をするうえで一定の不利益を被ったり、就業環境が悪化したりすることをいいます。

なお、「職場」については、職場におけるパワーハラスメントと同じ考え方です。

◆性的な言動とは

性的な言動とは、性的な内容の発言および性的な行動を指します。

●「性的な内容の発言」の例

性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど

●「性的な行動」の例

性的な関係を強要すること、必要なく身体へ接触すること、わいせつ図画を配布・掲示すること、強制わいせつ行為など

◆職場におけるセクシュアルハラスメントの種類

職場におけるセクシュアルハラスメントには「対価型」と「環境型」があります。

●「対価型」とは

労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応（拒否や抵抗）により、その労働者が解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換などの不利益を受けることです。

（例）・事務所内において事業主が労働者に対して性的な関係を要求したが、拒否されたため、その労働者を解雇すること。

・出張中の車中において上司が労働者の腰、胸などに触ったが、抵抗されたため、その労働者に不利益な配置転換をすること。

・営業所内において事業主が日頃から労働者に係る性的な事柄について公然と発言していたことに対して、抗議した労働者を降格すること。

●「環境型」とは

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、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、その労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指します。

（例）・事務所内において上司が労働者の腰、胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛に感じてその就業意欲が低下していること。

・同僚が取引先において労働者に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、その労働者が苦痛に感じて仕事が手につかないこと。

・同僚が業務に使用するパソコンでアダルトサイトを閲覧しているため、それを見た労働者が苦痛に感じて業務に専念できないこと。

◆性的な言動の行為者等

性的な言動を行う者は、事業主、上司、同僚に限らず、取引先の事業主や労働者、顧客、患者又はその家族、学校における生徒等もなり得ます。

また、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも該当します。

さらに、被害を受ける者の性的指向（人の恋愛・性愛の対象がどの方向に向かうのか）や性自認（自分自身の性別を自分でどのように認識しているか）※1にかかわらず、性的な言動であれば該当します。したがって、性的マイノリティ※2への不適切な言動も、セクシュアルハラスメントとなり得ることに注意する必要があります。

※１　性自認や性的指向は、性的指向 Sexual Orientation 及び性自認 Gender Identity の頭文字をとって、SOGI（「ソジ」「ソギ」）と表現することもあります。

※２　「出生時に判定された性別と性自認が一致し、かつ性的指向は異性」というパターンに当てはまらない人々。LGBTなどとも呼ばれます。

7-5 マタニティハラスメント

妊娠・出産や、産休・育休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（いわゆる「マタニティハラスメント」）は、男女雇用機会均等法や育児・介護休業法で禁じられています。

◆不利益取扱いの禁止（均等法第９条第３項、育介法第10条）

労働者が妊娠、出産したことや、育児休業を取得したことなどを理由に、解雇、雇止め、降格などの不利益な取扱いをすることは、法律で禁じられています。

【マタニティハラスメントとされる不利益取扱いの例】

- 解雇すること
- 期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと、契約の更新回数の上限を引き下げること
- 退職するように強要すること、正社員からパートタイム労働者などに契約内容を変更するように強要すること
- 自宅待機を命じること
- 労働者の希望する期間を超えて、その意に反して所定外労働の制限、所定労働時間の短縮等を行うこと
- 降格させること
- 減給や、賞与等で不利な算定を行うこと
- 人事考課で不利益な評価を行うこと
- 不利益な配置換えを行うこと
- 就業環境を害すること
- 派遣労働者として就業する者について、派遣先が当該派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を拒むこと。

7-6 カスタマーハラスメント

令和７年６月11日、労働施策総合推進法の一部を改正する法律が公布されました。この改正により、カスタマーハラスメント等の防止措置が事業主の義務となります（令和８年10月1日施行）。

◆職場におけるカスタマーハラスメントとは

職場におけるカスタマーハラスメントとは、①顧客等の言動であって、②その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される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から③までの要素を全て満たすものをいいます（労働施策総合推進法第33条）。

◆顧客等とは

顧客、取引の相手方、施設（駅、空港、病院、学校、福祉施設、公共施設等）の利用者その他の当該事業主の行う事業に関係を有する者を指します。

●「顧客等」の例

事業者が販売する商品の購入やサービスの利用をする者、事業主の行う事業に関する内容等に関し問い合わせをする者、取引先の担当者、企業間で契約締結に向けた交渉を行う際の担当者、施設・サービスの利用者及びその家族、施設の近隣住民など

◆社会通念上許容される範囲を超えた言動とは

社会通念に照らし、当該顧客等の言動の内容が契約内容からして相当性を欠くもの、又は手段や態様が相当でないものを指します。

この判断にあたっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当だとされています。

●「言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの」の例

・そもそも要求に理由がない又は商品・サービス等と全く関係のない要求
・契約等により想定しているサービスを著しく超える要求
・対応が著しく困難又は対応が不可能な要求
・不当な損害賠償請求

●「手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの」の例

・身体的な攻撃（暴行、傷害等）
・精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉棄損、侮辱、暴言、土下座の強要等）
・威圧的な言動
・継続的、執拗な言動
・拘束的な言動（不退去、居座り、監禁）

◆労働者の就業環境が害されるとは

当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指します。

令和８年厚生労働省告示第51号

7-7 ハラスメントの防止・紛争解決

職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントなどを防止するために、**事業主の雇用管理上講ずべき措置**が義務付けられており、その具体的な内容は厚生労働省の指針に定められています。（労働施策総合推進法第30条の２第１項、均等法第11条第１項、同法第11条の３第１項、育介法第25条）

なお、派遣労働者に対しては、派遣元のみならず、派遣先事業主も措置を講じなければなりません。

ハラスメント防止のために事業主が講ずべき措置

〇事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

（１）ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

（注）「職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために講ずべき措置」は上記に加えて、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動が職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になり得ることと、制度等の利用ができることを明確化すること。

（２）ハラスメントの行為者については、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、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

〇相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

（３）相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

（４）相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。ハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応すること。

〇職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

（５）事実関係を迅速かつ正確に確認すること。

（６）事実の確認ができた場合には、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。

（７）事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。

（８）再発防止に向けた措置を講ずること。

（注）「セクシュアルハラスメントを防止するために講ずべき措置」に関しては、行為者が他の事業主が雇用する労働者や他の事業主である場合、他の事業主に措置への協力を求めることも含まれます。

〇併せて講ずべき措置

（９）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、労働者に周知すること。

（10）事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度を利用したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

〇マタニティハラスメントの原因や背景となる要因解消のための措置

業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること（派遣労働者にあっては派遣元事業主に限る）。

パワーハラスメントについては令和２年厚生労働省告示第５号
セクシュアルハラスメントについては平成18年厚生労働省告示第615号
マタニティハラスメントについては平成28年厚生労働省告示第312号

カスタマーハラスメントに関しては、これらに加えて以下の措置が義務付けられています。

・カスタマーハラスメントには毅然とした態度で対応し、労働者を保護する旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること。
・カスタマーハラスメントの内容及びあらかじめ定めた対処の内容を、労働者に周知すること。
・特に悪質と考えらえるカスタマーハラスメントへの対処の方針をあらかじめ定め、労働者に周知し、当該対処を行うことができる体制を整備すること。

◆望ましい取組

職場におけるハラスメントを防止するため、使用者が行うことが望ましい取組も定められています。

例えば、自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関して行うことが望ましい取組として、労働者による求職者等に対する言動についても必要な注意を払うように配慮するとともに、事業主自らと労働者も、求職者等に対する言動について必要な注意を払うように努めることなどが挙げられています。

また、求職者等から、顧客等による求職者等に対するカスタマーハラスメントに類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、求職者等に対するセクシャルハラスメントの防止措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めることなども挙げられています。

◆ハラスメントに関する相談を行ったことを理由とする不利益取扱いの禁止（労働施策総合推進法第30条の２第２項、均等法第11条第２項、同法第11条の３第２項、育介法第25条第２項）

職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントについて、事業主に相談を行ったり、事業主の雇用管理上の措置に協力して事実を述べたりしたことを理由として解雇等の不利益な取扱いをすることは禁止されています。

◆国による紛争解決の援助（労働施策総合推進法第30条の５及び第30条の６、均等法第17条及び18条、育介法第52条の４及び第52条の５）

都道府県労働局長は、職場におけるハラスメントに関する労働者と事業主との間の紛争について、当事者の双方又は一方から解決の援助を求められた場合には、助言、指導、勧告を行うことができます。また、当事者からの調停の申請があり、都道府県労働局長が紛争の解決のために必要であると認めたときには、紛争調整委員会による調停制度もあります。

◆ハラスメントに対する民事上の責任

使用者が雇用管理上講ずべき義務を果たしたとしても、ハラスメントに対する民事上の責任が全く免責されるわけではないことに留意が必要です。

使用者は、労働者の安全に配慮する義務（安全配慮義務）や労働者が働きやすい職場環境を保つように配慮すべき義務（職場環境配慮義務）を負っており、これらを怠った場合には、債務不履行責任を問われることもあります。

また、直接の加害者が民事上の不法行為責任を問われるだけでなく（民法第709条）、使用者が加害者に対して適切な監督を行っていなかった場合には、使用者責任が問われることもあります（同法第715条）。

◆ハラスメントが起こってしまったら

ハラスメントを受けていると思ったら、まずはいつ・どこで・誰が・何を・何のためにしたのかを記録しましょう。後々の事実確認などで有効なので、メモや録音など最適な方法で記録を残すことをお勧めします。

その上で、我慢せず、まずは同僚や上司に相談しましょう。周りの協力を得ることで、ハラスメントを行う本人が自らの行為に気づき、解決する場合があります。

同僚や上司には相談できない場合、または職場内では解決できない場合には、会社の窓口や人事担当者、労働組合などに相談しましょう。相談者が不利益にならないよう、プライバシーの確保などが守られる窓口であれば活用すべきです。

第８章　雇用保険と健保・年金

8-1 雇用保険

雇用保険は、労働者が失業したときに、失業中の生活を心配することなく新しい仕事を探して、１日も早く再就職することができるようにするための給付を行う保険です。

また、失業者を対象とする求職者給付だけではなく、育児・介護休業を取得する労働者を対象とした育児休業給付や介護休業給付、60歳以上の労働者を対象とした高年齢雇用継続給付、一定の条件を満たした在職者及び離職者を対象に、教育訓練経費の一部を補助する教育訓練給付なども、雇用保険事業の一つです。

◆雇用保険への加入

雇用保険は、原則的に、労働者を一人でも雇用する事業に適用されます。適用事業で働く労働者は、本人が加入を希望するか否かにかかわらず、加入条件を満たした場合はすべて被保険者となります。

雇用保険料は、労働者の賃金総額に保険料率をかけたもので、各月の賃金支給額が変動すると、雇用保険料も変動します。

令和８年度の雇用保険料率は、一般の事業については、千分の１３.５（このうち労働者負担分は千分の５）となっています。

◆雇用保険の適用基準

雇用形態にかかわらず、次のいずれにも該当するときは、雇用保険の被保険者となります。

【雇用保険の適用基準】

① 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること

31日以上雇用が継続しないことが明確である場合を除き、要件に該当することとなります。このため、例えば、次の場合には、雇用契約期間が31日未満であっても、原則として、31日以上の雇用が見込まれるものとして、雇用保険が適用されることとなります。

・雇用契約に更新する場合がある旨の規定があり、31日未満での雇止めの明示がないとき

・雇用契約に更新規定はないが、同様の雇用契約により雇用された労働者が31日以上雇用された実績があるとき

② １週間の所定労働時間が20時間以上であること

また、複数の事業主に雇用される65歳以上の労働者は、以下の要件全てを満たせば、本人の申し出により被保険者となります。

【複数の事業主に雇用される労働者の適用基準】

① ２つ以上の適用事業主に雇用される65歳以上の労働者であること。

② ２つの事業所（１つの事業所における１週間の所定労働時間が５時間以上20時間未満）の労働時間を合計して１週間の所定労働時間が20時間以上であること。

③ ２つの事業所それぞれの雇用見込みが31日以上あること。

◆雇用保険からのおもな給付

○求職者給付

雇用保険の被保険者が、解雇・倒産・自己都合等により離職し、働く意思と能力がありながら就職できない場合に**基本手当**（いわゆる**失業手当**）が支給されます。

一般の離職者の場合、離職の日以前の２年間に、11日以上又は80時間以上働いた月が12か月以上あることが受給の要件です。ただし、特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をする

時間的余裕なく離職を余儀なくされた者）や特定理由離職者（労働契約において、「契約を更新する場合がある」とされている場合等で、労働者が契約の更新を希望したにもかかわらず、更新について労使が合意できなかったため離職した有期契約労働者等）の場合は、離職の日以前の１年間に11日以上又は80時間以上働いた月が６か月以上あれば、受給資格を得ることができます。

雇用保険で受給できる１日あたりの金額を基本手当日額といいます。給付日数については、次の表の通りです。

①　一般の離職者（定年退職者や自己の意思等で離職した者）、障害者等の就職困難者

区分＼被保険者であった期間		1年未満	1年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
一般離職者	全年齢	―	90日		120日	150日
就職困難者	45歳未満	150日	300日			
	45歳以上65歳未満		360日			

②　特定受給資格者（倒産、解雇等により、再就職の準備をする時間的余裕なく離職を余儀なくされた者）

区分＼被保険者であった期間	1年未満	1年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
30歳未満	90日	90日	120日	180日	―
30歳以上35歳未満		120日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満		150日		240日	270日
45歳以上60歳未満		180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満		150日	180日	210日	240日

※　特定理由離職者も、受給資格に係る離職日が平成21年３月31日から令和９年３月31日までの間にある場合の暫定措置として、特定受給資格者と同様の所定給付日数となる場合があります。

・65歳以上で離職した者（高年齢求職者給付金：一時金で支給

被保険者であった期間	１年未満	１年以上
高年齢求職者給付金の額	30日分	50日分

１日あたりの給付金額は、離職前の賃金日額の50～80％（60～64歳については45～80％）で年齢区分毎に上限があります。

なお、離職日の翌日から１年以内に、基本手当や就業促進給付などをまったく受給しないで再就職し、再び雇用保険の被保険者となった場合には、前の会社で被保険者として雇用された期間を通算することができます。

※失業給付がもらえない期間

最初にハローワークに離職票の提出と求職の申込みを行った日（受給資格決定日）から失業状態の日が通算して７日間は失業給付は支給されません（これを**待期**といいます）。

正当な理由のない自己都合退職や自己の責任による重大な理由で解雇された場合は、７日間の待期後、**給付制限期間**終了まで失業給付は支給されません。給付制限期間は、退職日が令和７年４月１日以降の場合は原則１か月です（同年３月31日以前の退職の場合は２か月）。ただし、離職日から遡って５年間のうち２回以上、正当な理由のない自己都合退職をして受給資格決定を受けた場合は、給付制限期間は３か月となります。また、自己の責任による重大な理由で解雇された場合、給付制限は３か月です。

○就職促進給付

労働者が離職後、公共職業安定所に失業と認定され、基本手当の受給者が早期に安定した職業に就いた場合、一定の要件を満たせば、再就職手当が支給されます。給付額は、支給残日数に基本手当日額をかけた金額の60～70％相当額です。

また、再就職手当の支給を受けた労働者について、離職前より賃金が低下していた場合には、６か月以上職場に定着することを条件に、基本手当の支給残日数の40％（令和７年４月１日以降に再就職をした場合は20％）を上限に、就業促進定着手当として、低下した賃金の６か月分が追加給付されます。

○育児休業等給付

育児休業（５－２参照）を取得する被保険者に対して、一定の要件を満たした場合に**育児休業給付金**が支給されます。支給額は休業開始時賃金の67％（休業開始から６か月経過後は50％）相当額です。また、産後パパ育休を取得した場合、一定の要件を満たすと**出生時育児休業給付金**が支給されます。

さらに、令和７年４月１日から、以下の給付が創設されました。

・**出生後休業支援給付金**：子の出生直後の一定期間以内に、両親ともに14日以上の育児休業を取得するなど、一定の要件を満たすときに、通常の育児休業給付に上乗せして、休業開始時賃金の13％相当額を最大28日分支給

・**育児時短就業給付金**：２歳に満たない子を養育するために時短勤務した場合に、賃金が低下するなどの要件を満たすときに、育児時短就業中に支払われた賃金額の10％相当額を支給

○雇用継続給付

①高年齢雇用継続給付

60歳以上65歳未満の被保険者のうち、被保険者であった期間が通算して５年以上あり、かつ、原則として60歳時点に比べて賃金が75％未満に低下した状態で働いている労働者に対して支給されます。

②介護休業給付

介護休業（5-3参照）を取得する被保険者に対して、一定の要件を満たした場合に支給されます。支給額は、休業開始時賃金月額の67％相当額です。

○教育訓練給付

一定年数以上雇用保険に加入している在職者や離職者が、自ら費用負担し、国が指定する教育訓練を修了した場合に、経費の一部が支給されます。

8-2 健康保険

健康保険とは、労働者やその家族（被扶養者）が、病気や怪我をしたとき、また労働者が病気や怪我のために会社を休んで賃金が支払われないとき、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行う保険です。

◆健康保険への加入

労働者を一人でも雇っている法人の事業所には、健康保険・厚生年金保険への加入が義務付けられています（適用事業所）。また、農林水産業、飲食店、接客業、理美容業など一部の業種を除き、常時５名以上の従業員を使用する個人事業所も適用事業所となります。適用事業所で働き条件を満たす労働者は、本人が加入を希望するか否かにかかわらず、すべて被保険者となります。

健康保険料は(全国健康保険協会管掌健康保険・東京都の場合)、標準報酬月額及び標準賞与額の千分の９８．５となります（令和８年６月現在)。標準報酬月額とは、賃金の月額を、一定の幅で区分した「標準報酬」にあてはめて決定したもので、原則的に１年間変わりません。また、標準賞与額とは、税引前の賞与総額から千円未満を切り捨てた額のことです。

40歳以上65歳未満の方については、これに全国一律の介護保険料として千分の１６．２を加えます（令和８年６月現在)。

保険料は原則として、事業主と被保険者で折半して負担します。令和８年度からは新たに子ども・子育て支援金制度が始まりました（医療保険制度ごとに決められた保険料を拠出)。

また、産前産後休業期間中及び育児休業期間中の健康保険料は、事業主の申出により、被保険者負担分、事業主負担分とも免除されます。

パートタイム（短時間）・有期雇用労働者であっても、１週の所定労働時間及び１か月の所定労働日数が、その事業所で同種の業務を行う一般の労働者の４分の３以上ある場合には、被保険者となります。また、そうでない場合であっても、次の要件を満たせば、健康保険・厚生年金保険の加入対象となります。

【短時間労働者への社会保険の適用要件】

①　所定労働時間が週20時間以上
②　月額賃金8.8万円以上
③　雇用期間が２か月を超えて見込まれる場合
④　学生でないこと
⑤　従業員数（正社員等すでに社会保険の対象となっている人数）が51人以上の企業等（特定適用事業所）で働いていること。
　または、従業員数が50人以下の企業等で働いているが、社会保険加入について労使で合意がなされていること。

【適用除外】

以下の場合は適用除外となります。

①　日々雇い入れられる者で１か月を超えない範囲で使用される者
②　２か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えて使用されるに至った場合はその日から被保険者となる）
③　所在地が一定しない事業所に使用される者
④　季節的業務（４か月以内）に使用される者
⑤　臨時的事業（博覧会等）に使用され、６か月を超えない者など

◆健康保険からの給付

健康保険からの給付で代表的なものは**療養の給付**及び**家族療養費**の給付です。健康保険の被保険者やその被扶養者が、病気にかかったり、怪我をしたときには、診察や調剤にかかった費用の自己負担は原則３割となり、残りの７割は協会けんぽ等の保険者から支払われます。

その他、自己負担額が高額になったときに支給される**高額療養費**や、被保険者が分娩（お産）の際に仕事を休んだため賃金が全部または一部減額された場合に支給される**出産手当金**、被保険者や被扶養者が分娩したときに支給される**出産育児一時金・家族出産育児一時金**があります。

また、被保険者が病気や怪我の療養のために会社を休み、賃金を受けられなくなった場合に、標準報酬の３分の２相当額が、支給開始から通算して最長１年６か月まで支給される、傷病手当金の制度があります。

◆国民健康保険との違い

日本の医療保険制度は、主に労働者（被用者）が加入する健康保険と、主に自営業者等が加入する**国民健康保険**の２つに大きく分けられます。

両者とも、療養の給付は原則３割ですが、国民健康保険では家族（被扶養者）という考え方がないため、家族全員の保険料が必要となり、健康保険に比べて保険料の負担が大きくなります。また、国民健康保険からは、出産手当金・傷病手当金も支給されません。

健康保険に加入するメリットは、非常に大きいといえます。

8-3 厚生年金保険

わが国では、自営業者や無業者も含めて、原則として20歳以上60歳未満の人は公的年金制度に加入することが義務付けられており、被保険者が高齢になったとき、障害の状態になったとき、または亡くなったときなどに給付を受けることができます。

公的年金制度は、国民年金と厚生年金の二階建ての仕組みとなっています。会社員、公務員などの労働者（被用者）は、原則的に厚生年金に加入しますが、そのことによって自動的に国民年金にも加入することになります。

その結果、例えば一定の年齢に達したときには、国民年金からは全ての国民に共通する老齢基礎年金が支給され、厚生年金からは、原則として老齢基礎年金に上乗せして報酬比例の老齢厚生年金が支給されることになります。

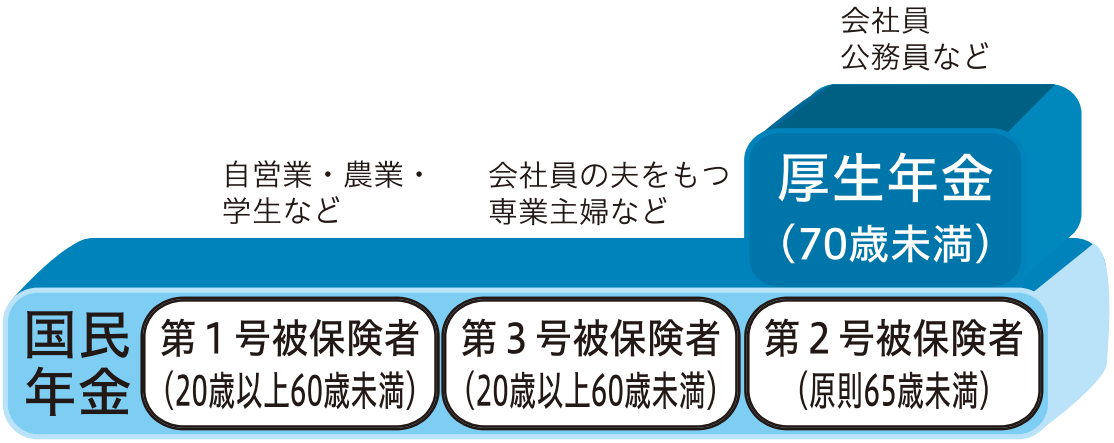
◆厚生年金保険への加入

健康保険と同様に、労働者を一人でも雇っている法人の事業所には、厚生年金への加入が義務付けられており（適用事業所）、適用事業所で働き条件を満たす労働者は、本人が加入を希望するか否かにかかわらず、すべて被保険者となります。

パートタイム（短時間）・有期雇用労働者の加入要件も健康保険と同様です。

日本国内に住んでいる20歳以上の全ての人には、国民年金に加入することが義務付けられていますが、厚生年金の被保険者は、同時に国民年金の第２号被保険者になるため、厚生年金保険の加入手続を行うことで、同時に国民年金にも加入することになります。

【被保険者の種類と加入要件の概要】



◆厚生年金保険料

厚生年金の保険料は給与・賞与に決まった定率を掛けた額となり、その半分は事業主が負担し、残りの半分は本人の給与・賞与から天引きされます。厚生年金では、保険料や年金支給額も給与所得に比例して決まる報酬比例制となっているため、給与所得が高く、保険料納付済期間が長いほど年金額が高くなります。

厚生年金保険料は、一般の被保険者の場合、標準報酬月額の千分の１８３.００（令和８年６月現在）を折半することになっており、賞与からも徴収されます。

産前産後休業中及び育児休業中の保険料は、事業主を通じて保険者へ申し出ることにより免除されます。免除期間については、年金額の算定にあたり、保険料を納付したものとして扱われます。

◆老齢年金

被保険者が高齢になったとき、被保険者本人に支給されるのが老齢年金です。老齢年金は、国民年金から支給される**老齢基礎年金**と、これに上乗せする形で厚生年金から支給される**老齢厚生年金**からなっています。

老齢基礎年金は保険料を納めた期間と免除された期間の合計が10年以上である場合、原則として65歳から受給できます。本人の希望により60歳からでも受給することはできますが、この場合、65歳から受給開始したときの年金額に比べて減額されます。

老齢厚生年金も原則として65歳からの受給となっていますが、現在は特別支給として、60歳台前半であっても年金が受けられます。

また、60歳以上65歳未満の被用者は、厚生年金保険の被保険者であると同時に、特別支給の老齢厚生年金の受給権者でもあるため、厚生年金に加入しながら働いているときには、年金額の調整が行われます（**在職老齢年金**）。また、雇用保険からの給付を受けているときにも調整が行われます。

◆障害年金

被保険者が障害の認定を受けたときに、被保険者本人に支給されるのが**障害年金**です。①国民年金に加入している期間中の病気や怪我による障害だけではなく、②老齢基礎年金を受けるまでの60歳から64歳までの間の病気や怪我による一定以上の障害や、③子供の頃の病気や怪我による一定以上の障害などについても、要件を満たしていれば**障害基礎年金**を受給できます。

さらに、その障害が、厚生年金の被保険者期間中の病気や怪我により生じ、一定の要件を満たした場合には、**障害厚生年金**または**障害手当金**が上積みされます。

◆遺族年金

国民年金に加入中の被保険者が亡くなったときには、亡くなった被保険者に生活を支えられていた遺族(子のある配偶者又は子)に対して**遺族基礎年金**が支給されます。

ただし、ここでいう「子」とは、18歳の到達年度の末日までにある子、又は20歳未満で障害等級１級・２級に該当する子に限られます。

さらに、①厚生年金の被保険者が死亡したとき、②厚生年金の被保険者期間中の病気や怪我がもとで、初診の日から５年以内に死亡したとき（ただし、保険料を納めた期間と保険料を免除された期間を合わせた期間が国民年金加入期間の３分の２以上あること)、③障害等級が１級・２級の障害厚生年金の受給者が死亡したとき、④老齢厚生年金の受給資格期間が25年以上ある者が死亡したときに、厚生年金から遺族に対して**遺族厚生年金**が支給されます。

第９章　会社を離れるときに

9-1 辞職・合意解約

「会社を離れる」ということは、それまで労働者と使用者が結んでいた労働契約が終了することを意味します。その方法は様々で、労働契約がその途中で解約される場合、有期労働契約が終了したが新たな契約を結び直さない場合、定年制が適用され一定の年齢に到達したことによって契約が終了する場合などもあります。

労働者の側が会社を離れたいと思っていて、労働契約を途中で解約する方法については、労働者が労働契約を一方的に解約する**辞職**と、労働者と使用者とが合意して労働契約を解約する**合意解約**の２つがあります。

◆辞職（契約期間の定めがない場合）

契約期間の定めのない労働契約を結んでいる場合、原則として労働者は、理由を問わずいつでも労働契約の解約を申し入れることができます。民法では、申し入れから２週間を経過すれば、使用者の承諾がなくても労働契約は終了する（民法第627条第１項）としています。労働契約解約の意思表示は労働者からの口頭で足りるとされていますが、行き違いのないよう、書面で「退職届」提出等の手続きを踏む方が望ましいといえます。

ただし、トラブル防止のためには、民法の規定を念頭に、就業規則の規定の有無や内容を確認の上、労使で話し合うことが大切です。

◆辞職（有期労働契約の満了前）

使用者と労働者は互いに契約の内容を誠実に守る義務があります。有期労働契約の場合、契約期間も契約の内容になっていますから、その途中で退職することは基本的に契約違反となります。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になりますが、特段の定めがない場合には、なるべく合意解約ができるように、十分話し合うことが大切です。

なお、１年を超える有期労働契約（例えば３年契約）を結んだ労働者は、民法628条の規定（やむを得ない事情がある場合のほかは契約解除できない）にかかわらず、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（労働基準法附則第137条）。

◆合意解約

労働者と使用者との合意により労働契約を解約することを、合意解約といいます。両者が話し合いの上納得していれば、就業規則等の規定に関わらず、合意した条件で退職することができます。

使用者から労働者に対して、「自分から会社を辞めてほしい」などと退職を勧奨することは、合意解約の申込みにあたり、労働者の同意がなければ労働契約は解約になりません。しかし、特に口頭でのやりとりでは、解雇との区別があいまいになりやすいので、注意が必要です。

9-2 解雇

使用者から労働契約を解約することを**解雇**といいます。解雇は、使用者の意思により一方的に行うものですが、だからといって、いつでも自由に行えるというものではありません。

法律では、使用者が労働者を解雇してはならないケースを次のように定めています。

〔労働基準法〕
- 労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇
- 労働者が業務上災害によって負傷したり、疾病にかかり療養のために休業する期間とその後30日間及び産前産後の女性が休業する期間とその後30日間
- 労働者が行政官庁又は労働基準監督官に申告したことを理由とする解雇

〔労働組合法〕
- 労働者が労働組合員であること、労働組合に加入しようとしたこと、労働組合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を理由とする解雇
- 労働者が労働委員会への申立等をしたことを理由とする解雇

〔男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法〕
- 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
- 労働者が育児・介護休業を申し出たこと、又は育児・介護休業をしたことを理由とする解雇
- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントについての相談を行ったことや、雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇

〔公益通報者保護法〕
・公益通報をしたことを理由とする公益通報者の解雇
〔個別紛争解決促進法〕
・個別労働関係紛争の解決について都道府県労働局長に対して援助を求めたことを理由とする解雇

◆解雇には合理的な理由が必要

使用者は、就業規則に解雇する場合の理由を記載しておかなければなりません。それだけでなく、労働者を解雇するにあたり、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ような場合には、解雇権を濫用したものとして無効となります（労働契約法第16条）。また、使用者は少なくとも30日前に解雇の予告をするか、30日分以上の平均賃金（いわゆる**解雇予告手当**）を支払わなければなりません（労働基準法第20条）。

次の場合は、解雇予告の対象から除外されます（同法第21条）。

・雇用期間が引き続いて１か月を超えない日雇いの労働者
・雇用期間が２か月以内に定められ、かつ働いた期間がその期間を超えていない労働者
・雇用期間が４か月以内に定められた季節的業務で働き、かつ働いた期間が所定の期間（契約期間）を超えていない労働者
・試用期間中で、かつ働き始めて14日以内の労働者

なお、労働者は、使用者に対して解雇理由の証明書を請求することができます（同法第22条第１項、第２項）。

◆整理解雇における合理的な理由

使用者が、不況や経営難などの理由により、人員整理のために行う解雇を**整理解雇**といいます。整理解雇の場合、一般的には、次の４つの要件を満たしていることが必要とされています。

① **整理解雇の必要性**
企業の維持・存続を図るために、整理解雇が必要かつ最も有効な方法であること。

② **解雇回避の努力**
新規採用の中止、希望退職者の募集、一時帰休の実施、関連企業への出向など企業が解雇回避のために努力したこと。

③ **整理基準と人選の合理性**
整理解雇の対象を決める基準が合理的かつ公平で、その運用も合理的であること。

④ **手続の妥当性**
解雇の必要性や規模・方法・整理基準などについて十分説明をし、労働者に納得してもらう努力をしたこと。

◆有期労働契約満了前の解雇

期間の定めのある労働契約を結んだ場合には、やむを得ない事情がある場合でなければ、使用者が、契約期間の途中で、労働者を解雇することはできません（労働契約法第17条）。

9-3 雇止め

有期労働契約の期間満了時に、新たな契約を結び直さなければ、そこで労働契約は解消されることになります。

別の会社への再就職など、労働者の都合で契約を更新しないことについての法律上の制限はありませんが、使用者が更新を拒否することは**雇止め**と呼ばれ、雇用が不安定な労働者を保護する観点から、一定の制限が設けられています。

具体的には、労働契約法において、これまで判例で確立してきた雇止め法理が規定され、雇止めが許されない場合や、許される場合でも一定の手続を踏むことについて定められています。

◆雇止めが認められない場合

下記の条件を全て満たす場合には、雇止めは認められず、それまでの労働条件と同一の条件の労働条件が締結されたことになります（労働契約法第19条）。

1　以下の①または②のいずれかにあたる。

①　過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが、無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの

②　労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時に、その有期労働契約が更新されるものと期待されることについて合理的な理由があると認められるもの

※　言い換えれば、①は、有期労働契約が、実質的にみて無期契約と異ならない状態になっている場合であり、②は、期間満了後の雇用継続について期待することが合理的だと認められる場合、ということになります。

2　以下の①または②のいずれかにあたる。
　①　契約満了日までに更新の申込みをした
　②　契約期間満了後遅滞なく有期労働契約締結の申込みをした
3　使用者が労働者の申込みを拒絶することが、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないこと。

◆雇止めの予告手続き

使用者は、下記の条件の両方を満たす有期労働契約について、雇止めをする場合には、少なくとも契約期間満了日の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、雇止め等に関する基準」第２条）。

1　以下のいずれかにあたる。
　①　労働契約が３回以上更新されている場合
　②　１年以下の契約期間の労働契約が更新または反復更新され、最初に有期労働契約を締結してから継続して通算１年を超える場合
　③　１年を超える契約期間の労働契約を締結している場合
2　あらかじめ契約を更新しない旨を明示していない。

なお使用者は、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、遅滞なくこれを交付しなければなりません（同基準第３条）。

9-4 労働契約が終了すると

労働契約は、退職又は解雇等によって終了しますが、使用者は、労働者から請求があったときには、７日以内に賃金を支払い、積立金や保証金、貯蓄金など、その労働者の権利に属するものは、労働者に返還しなければなりません（労働基準法第23条）。

退職手当も、就業規則や労働協約等で支給条件がはっきりしている場合には賃金とみなされますから、請求があった場合には７日以内に支払わなければなりませんが、あらかじめ支払時期が明記されている場合には、支払時期までの支払いで構いません。

なお、賃金請求権の時効は３年、退職手当請求権の時効は５年ですが（同法第115条）、令和２年３月以前に支給される賃金の時効については２年ですので注意が必要です。

使用者は、労働契約が終了した翌日から10日以内に、ハローワークへ雇用保険の資格喪失手続きを行わなければなりません。

ハローワークから使用者に交付される離職票－２（次ページ参照）は、労働者が国から失業給付を受けるときに必要な書類で、離職票の記載内容に基づいて、基本手当の額や給付日数等を判断することになります。

また、労働者が、使用者に対して、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む）に関する退職証明書を請求した場合には、使用者は、遅滞なく交付しなければなりません。なお、退職証明書には、労働者が請求しない事項を記入してはなりません（同法第22条第１項、３項）。

様式第6号（2）（第7条関係）

雇用保険被保険者離職票－2

①被保険者番号	4800-010566-2	③フリガナ	コヨウ　タロウ	④離職年月日	令和	4年	9月	30日
②事業所番号	4801-001186-9	離職者氏名	雇用　太郎					

⑤事業所 名称	労働市場センター　株式会社	⑥離職者の住所又は居所	〒403-0014 富士吉田市竜ヶ丘2-4-3
事業所 所在地	東京都千代田区霞が関1-2-1		
電話番号	03-5253-1111		電話番号（0555）23－8609

事業主 住所 東京都練馬区上石神井4-8-4
労働市場センター　株式会社
氏名 代表取締役　労働　邦一

※ 令和4年10月5日付で交付した離職票－1（交付番号 000000 番）に係る賃金支払状況である。

センター　公共職業安定所長　公共職業安定所長印

離職の日以前の賃金支払状況等

⑧被保険者期間算定対象期間 Ⓐ一般被保険者等 離職日の翌日 10月1日	Ⓑ短期雇用特例被保険者	⑨その期間における賃金支払基礎日数	⑩賃金支払対象期間	⑪⑩の基礎日数	⑫賃金額 Ⓐ	Ⓑ	計	⑬備考
9月1日～離職日	離職月	30日	9月21日～離職日	10日	95,000			
8月1日～8月31日	月	31日	8月21日～9月20日	31日	200,000			
7月1日～7月31日	月	31日	7月21日～8月20日	31日	200,000			
6月1日～6月30日	月	30日	6月21日～7月20日	30日	200,000			
5月1日～5月31日	月	31日	5月21日～6月20日	31日	200,000			
4月1日～4月30日	月	30日	4月21日～5月20日	30日	200,000			
3月1日～3月31日	月	31日	3月21日～4月20日	31日	200,000			
2月1日～2月28日	月	28日	月　日～月　日	日				
1月1日～1月31日	月	31日	月　日～月　日	日				
12月1日～12月31日	月	31日	月　日～月　日	日				
11月1日～11月30日	月	30日	月　日～月　日	日				
10月1日～10月31日	月	31日	月　日～月　日	日				
月　日～月　日	月	日	月　日～月　日	日				

⑭賃金に関する特記事項

□運転免許証　□個人番号カード
□旅券　□住民票記載事項証明書
□国民健康保険被保険者証（健康保険被保険者証）
□その他（　　）

※公共職業安定所記載欄

⑮欄の記載　有　無
⑯欄の記載　有　無
資　聴

写真欄 3×2.4

注　意
1. 基本手当は受給資格者が、高年齢求職者給付金は高年齢受給資格者が、特例一時金は特例受給資格者が、それぞれ労働の意思及び能力を有するにもかかわらず職業に就くことができないときに支給されるものであること。
2. 基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けようとするときは、住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局に出頭し、求職の申込みをした上、この離職票－2及び離職票－1（別紙）を提出すること。
3. 基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の支給を受けないときでも、後日必要な場合があるから、少なくとも4年間は大切に保存すること。
4. この離職票－2を滅失し、又は損傷したときは、交付を受けた公共職業安定所に申し出ること。

※基本手当、高年齢求職者給付金又は特例一時金の受給手続を取られる方は、裏面のⅡ「支給を受けるための手続等」をご覧ください。

⑦離職理由欄…離職者の方は、主たる離職理由が該当する理由を１つ選択し、左の離職者記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職者記入欄	離職理由	※離職区分
		1　事業所の倒産等によるもの	
□	□	…（1）倒産手続開始、手形取引停止による離職	1A
□	□	…（2）事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1B
		2　定年によるもの	
□	□	…定年による離職（定年　　歳）	
		定年後の継続雇用｛を希望していた（以下のａからｃまでのいずれかを１つ選択してください）／を希望していなかった｝	2A
		ａ　就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。以下同じ。）に該当したため（解雇事由又は退職事由と同一の事由として就業規則又は労使協定に定める「継続雇用しないことができる事由」に該当して離職した場合も含む。）	
		ｂ　平成25年3月31日以前に労使協定により定めた継続雇用制度の対象となる高年齢者に係る基準に該当しなかったため	2B
		ｃ　その他（具体的理由：　　）	2C
		3　労働契約期間満了等によるもの	
□	□	…（1）採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職	
		（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	2D
		（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を短縮し、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
		（当初の契約締結後に契約期間や更新回数の上限を設け、その上限到来による離職に該当　する・しない）	
		（定年後の再雇用時にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職で　ある・ない）	2E
		（4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が定められ、この上限到来による離職で　ある・ない）	
		→ある場合（同一事業所の有期雇用労働者に一律に4年6箇月以上5年以下の通算契約期間の上限が平成24年8月10日前から定められて　いた・いなかった）	
□	□	…（2）労働契約期間満了による離職	
		①　下記②以外の労働者	3A
		（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
		（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無））	3B
		（直前の契約更新時に雇止め通知の　有　・　無）	
		（当初の契約締結後に不更新条項の追加が　ある・ない）	
		労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった／を希望しない旨の申出があった／の希望に関する申出はなかった｝	3C
		【契約の更新又は延長の希望の　有　・　無　】	3D
		②　労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者	
		（1回の契約期間　　箇月、通算契約期間　　箇月、契約更新回数　　回）	
		（契約を更新又は延長することの確約・合意の　有・無（更新又は延長しない旨の明示の　有・無））	4D
		労働者から契約の更新又は延長｛を希望する旨の申出があった／を希望しない旨の申出があった／の希望に関する申出はなかった｝	5E
		ａ　労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合	
		ｂ　事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	1A
		（ａに該当する場合は、更に下記の5のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の6に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。）	1B
		【契約の更新又は延長の希望の　有　・　無　】	
□	□	…（3）早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	2A
□	□	…（4）移籍出向	
		4　事業主からの働きかけによるもの	2B
□	□	…（1）解雇（重責解雇を除く。）	
□	□	…（2）重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）	2C
		（3）希望退職の募集又は退職勧奨	
□	□	……①　事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの	2D
□	□	……②　その他（理由を具体的に　　）	
		5　労働者の判断によるもの	
		（1）職場における事情による離職	2E
□	□	……①　労働条件に係る問題（賃金低下、賃金遅配、時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため	
□	□	……②　事業主又は他の労働者から就業環境が著しく害されるような言動（故意の排斥、嫌がらせ等）を受けたと労働者が判断したため	
□	□	……③　妊娠、出産、育児休業、介護休業等に係る問題（休業等の申出拒否、妊娠、出産、休業等を理由とする不利益取扱い）があったと労働者が判断したため	3A
□	□	……④　事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職	
□	□	……⑤　職種転換等に適応することが困難であったため（教育訓練の　有・無）	
□	□	……⑥　事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（新）所在地：　　）	3B
□	□	……⑦　その他（理由を具体的に　　）	
○		……（2）労働者の個人的な事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	3C
	□	……①　職務に耐えられない体調不良、けが等があったため	
	□	……②　妊娠、出産、育児等のため	
	□	……③　家庭の事情と急変（父母の扶養、親族の介護等）があったため	3D
	□	……④　配偶者等との別居生活が継続困難となったため	
	□	……⑤　転居等により通勤困難となったため（新住所：　　）	
	○	……⑥　その他（理由を具体的に **転職希望による自己都合退職**　　）	4D
□	□	6　その他（1－5のいずれにも該当しない場合）（理由を具体的に　　）	5E

具体的事情記載欄（事業主用）　自己都合による退職

具体的事情記載欄（離職者用）事業主が記載した内容に異議がない場合は「同上」と記載してください。
同上

⑯離職者本人の判断（○で囲むこと）
事業主が○を付けた離職理由に異議　有り・(無し)

⑰　⑦欄の自ら記載した事項に間違いがないことを認めます。
（離職者氏名）　雇用　太郎

9-5 定年制・高年齢者の雇用等

定年や高年齢者の雇用・就業確保については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律によりルールが定められています。

◆定年に関するルール

事業主が定年を定めるときには、その年齢は60歳以上としなければなりません（同法第８条）。

◆高年齢者雇用確保措置

65歳未満の定年を設けている事業主は、下記のいずれかの措置を講じなければなりません（同法第９条第１項及び第２項）。

①65歳までの定年の引上げ、②希望者全員の65歳までの継続雇用制度の導入（継続雇用先の企業については、グループ企業等を含む）、③定年の定めの廃止

なお、平成24年度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場合には、経過措置として、老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢以降に限り、当該基準を引き続き適用することができましたが、この経過措置は令和７年３月31日をもって終了しました。

◆高年齢者就業確保措置（令和３年４月１日から）

65歳以上70歳未満の定年を設けている事業主、または継続雇用制度を導入している事業主については、下記のいずれかの措置を講じることが努力義務とされます（同法第10条の２第１項～第３項）。

①70歳までの定年の引上げ、②70歳までの継続雇用制度の導入（継続雇用先の企業については、グループ企業や他の事業主等によるものも含む）、③定年の定めの廃止、④70歳までの継続的な業務委託契約締結制度の導入、⑤70歳までの継続的な社会貢献事業に従事できる制度の導入（④及び⑤については、労働者の過半数を代表する者等の同意を得る必要があります）

第10章　労働組合

10-1 労働組合はどんな団体か

これまでは、主として労働契約に関して、労使が守らなくてはならない共通のルールを取り上げてきました。

労働法は、労働条件の決め方や最低基準、労働者を守るための様々な制度について定めています。しかし、法律以上の労働条件を実現しようとするならば、労働者と使用者が交渉で決めていかねばなりません。例えば、労働法では、賃金の水準については最低賃金法の規定しかありませんので、それを上回る賃金を求める場合には、法律ではなく労使交渉によって賃金が決まることになります。

労働基準法においては、労働条件の原則として、「この法律で定める労働条件の基準は最低のものであるから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければならない」（同法第１条第２項）としています。

◆労働組合とは

労働組合とは、「労働者が、労働条件の維持改善等を主な目的として、自主的・民主的に運営する団体」です。

労働者がそれぞれ会社と交渉しても、一人一人の力は弱いため、労働者は団結して労働組合をつくり、団結の力を背景に、使用者と対等の立場に立って労働条件を改善するための交渉を行ってきました。

19世紀以降の工業化・産業社会化のなかで、生活できる賃金や安全な職場、長時間労働の規制などの課題をめぐって、労働法や

社会保障制度が発展していきました。それと同時に、最初は非合法とされることが多かった労働組合の活動についても、労働者がみずから労働条件を改善する取組として、法律で保護されるようになりました。

労働組合はまた、会社との賃金交渉だけでなく、年金などの社会保障制度や労働時間規制、税金などの政治政策の課題にも取り組んでいます。なぜなら、その企業の中の労働条件を良くすることだけでは、労働者の生活が守られないためです。

◆憲法による「労働三権」の保障

憲法では、労働者が対等な立場で使用者と交渉することができるように、労働者が労働組合を結成し、交渉する権利を保障しています（憲法第28条）。

【憲法で保障されている「労働三権」】

① 労働者が団結する権利（団結権）
② 労働者が使用者と交渉する権利（団体交渉権）
③ 労働者が団体で行動する権利（団体行動権（争議権））

憲法で掲げられた権利を、具体的に保障する目的でつくられたものが**労働組合法**だといえます。

◆日本の労働組合の組織状況

日本の労働組合の多くは、会社ごとに組織化されている**企業別労働組合**です。労働組合の組織状況についてみると、パートタイム労働者の組織化などによって組合員の人数は増えているものの、現在、日本の労働組合の推定組織率は２割を切っており、その多くは大企業の労働組合となっています。

この**企業別労働組合**が集まって、流通産業・自動車・電機・鉄鋼などといった産業別の組織（**単産**）が作られています。さらに、産業横断的な組織として単産が加入している**ナショナルセンター**があります。ナショナルセンター・単産はともに全国的な組織で、都道府県や地域レベルにも組織されています。

◆労働組合の加入と結成

会社に労働組合があれば加入することができますが、特に中小企業の場合には、「うちの会社には労働組合がない」という人が多いでしょう。また、パートタイム（短時間）労働者や契約社員には労働組合の加入資格がないといった場合もあります。

ナショナルセンターや単産の地域組織には労働相談の窓口がありますし、個人で加入できる労働組合（コミュニティユニオン、合同労組、一般労組など）もあります。

企業別労働組合がない企業の従業員であっても、それらに相談し組合に加入することができます。労働組合を通じて、使用者と団体交渉をすることにより、さまざまな問題を解決することが可能となっています。

また、当然ながら、労働者であれば、誰でも、自由に労働組合をつくることもできます。労働組合を結成したことをどこかに届け出たり、誰かに承認してもらう必要はありません。

◆不当労働行為

労働組合法は、使用者が労働者や労働組合の正当な活動を妨げる次のような行為を不当労働行為として禁止しています（労働組合法第７条）。

【不当労働行為】

（1）　労働者が労働組合に加入したり、労働組合をつくろうとしたり、労働組合の正当な行為をしたことを理由に、解雇したり、賃金や賞与などを他の人と差別したり、条件の悪い転勤や配置転換を行うなど、労働者の不利益となる取扱いをすること。

（2）　労働組合に加入しないこと、あるいは労働組合から脱退することを雇用条件とすること（黄犬契約）。

（3）　正当な理由なしに団体交渉を拒否すること。

（4）　労働組合の結成・運営に介入したり、経費を援助したりすること。ただし、①勤務時間中の労使協議・団体交渉の賃金保障、②福利厚生基金への援助、③最小限の広さの事務所の供与は、経費の援助にはあたりません（同法第７条第３号ただし書）。

労働組合は、不当労働行為にあたる行為があったときは、**労働委員会**に救済の申立をすることができます。

労働委員会は、労働組合からの不当労働行為の申立に基づいて調査し、それが事実であることが明らかになれば、使用者に不当労働行為にあたる行為をやめるように命令を出します。命令が確定したのに、使用者が従わないときは、罰則（過料）が適用されます（同法第32条）。

10-2 労働組合の要件

労働組合を結成しようとするときは、２人以上の組合員がいることだけでなく、交渉力の観点からも、できるだけ多くの従業員で結成することが望ましいといえます。また、団体である以上、代表者の選出や、物事の決め方などの仕組みについて決めておくことも必要です。

◆労働組合の要件

労働組合法は、労働組合が不当労働行為の救済制度などの法的保護を受けるためには、次の要件を備えていなければならないとしています（労働組合法第２条、第５条第２項）。

① その労働組合が、労働者が主体となってつくられていること
② 労働者が自主的に運営していること
③ 労働条件の維持改善を主な目的としていること
④ 組織された団体または連合団体であること
⑤ 民主的な運営を行うための規約を持っていること

労働組合に使用者側の人が入っていたり、使用者から、労働組合としての活動に必要な経費を援助してもらっているときには、この要件にはあてはまりません。また、組合員が結婚したり、災害に遭ったときに祝金や見舞金を出すというような、共済事業だけを目的としている団体や、選挙活動のような政治運動を主たる目的としている団体も除きます（同法第２条ただし書）。

実際の労働組合は、共済事業や政治運動も行っていますが、労働条件の維持改善が主目的で、ほかの活動がそれに付随するもの

として行われているのであれば、労働組合法の保護を受けられます（同法第２条）。

◆「労働組合規約」の作成

労働組合の組織の仕組みや運営方法などを定めたものを**労働組合規約**といいます。労働組合法は、労働組合規約に次のことを定めておかなければならないとしています（同法第５条第２項）。

① 労働組合の名称。
② 主たる事務所の所在地。
③ 組合員が、労働組合のあらゆる問題に参加でき、差別的取扱いをうけないこと。
④ 組合員はいかなる場合も、人種、宗教、性別、身分などの違いで、組合員としての資格を奪われないこと。
⑤ 役員の選挙は、組合員又は代議員の直接無記名投票で行うこと。
⑥ 総会は、少なくとも毎年１回開くこと。
⑦ 組合費など労働組合の財源やその使いみちなどの経理状況を、少なくとも毎年１回、組合員に公表すること。この場合、公認会計士などの資格をもっている人に監査してもらい、正確であるという証明書をつけること。
⑧ ストライキは、組合員又は代議員の直接無記名投票を行い、その過半数の賛成がなければ行わないこと。
⑨ 規約を改正するときは、組合員又は代議員の直接無記名投票を行い、過半数（投票をしなかった人や無効の投票を含めた全組合員または全代議員の過半数）の賛成を得ること。

10-3 団体交渉とストライキ

労働組合の活動にはいろいろなものがありますが、団体交渉はその中でも重要なものです。

◆団体交渉の準備

例えば、賃金引上げ交渉の場合、毎年４月がその企業の賃金を改定する時期ならば、労働組合は、１月か２月ごろに団体交渉の準備を始めます。労働組合は、賃金闘争の一環として、上部の労働組合や、その地域の労働組合とも連絡をとりあい、協力しあって活動をすすめます。

具体的には、企業の経営状況はどうか、自分たちの生活水準や賃金水準はどうかなど、資料を集めたり、勉強会を開いたりします。そして大会を開いて、使用者にどのくらいの賃金引上げを要求するのかを決め、使用者への要求提出から解決するまでのスケジュールなども決めます。その決め方は、労働組合規約にしたがい、民主的な方法で、組合員全員の意見を尊重して決めなければなりません。

◆団体交渉の実施

要求の内容が決まると、それを要求書にして使用者に提出し、何日何時に話し合いたいと申し入れます。この話合いのことを団体交渉といいます。団体交渉とは、労働者が、労働条件を良くするために、団結の力を背景に使用者と話し合うことであり、憲法で保障された権利です（憲法第28条）。

団体交渉には、通常、労働組合の役員（委員長、副委員長、書記長など）があたりますが、外部の人（例えば、上部の労働組合の役員など）に委任することもできます。労働組合の代表者又は

労働組合から委任を受けた人は、その労働組合と組合員のために、使用者と交渉する権限を持っています（労働組合法第６条）。

労働組合と使用者が、労働条件などについて、必要があればいつでも話し合える良好な関係が保たれていれば良いのですが、なかには労働組合との話し合いに応じようとしない使用者もいます。しかし、使用者が、正当な理由がないのに、労働組合との団体交渉を拒むことは、**不当労働行為**にあたり禁止されています（同法第７条第２号）。また、団体交渉にあたって、使用者は、労働組合の代表者と単に会うだけではなく、誠意をもって交渉にあたらなければなりません。

◆ストライキ（同盟罷業）

団体交渉を行っても、話がなかなかまとまらないときには、労働組合では、組合員の結束を固め、使用者に団結の力を示すため、集会やデモなどを実施することがありますし、場合によっては**ストライキ（同盟罷業）**が行われることもあります。

ストライキとは「使用者の指示に従って働くことを、みんなで一時的にやめる」ことで、使用者に一定の打撃を与えるという効果を背景に、団体交渉を有利に導くために行われます。ストライキやその他の団体行動をする権利（**団体行動権**）も、労働者の基本的な権利の一つとして、憲法で保障されています（憲法第28条）。

ストライキが行われると、企業の業務は止まりますから、使用者は損害を受けることになるかもしれません。しかし、そのストライキが正当なものである限り、使用者は、労働組合や、その組合員に損害賠償を請求することができません（労働組合法第８条）。

なお、ストライキ中に、組合員ではない人が職場に立ち入って、生産をしたりすると、組合員が単に「働くことを一時的にやめる」

だけでは、ストライキの効果が望めないことになります。それを防ぐために、組合員が、職場に座り込んだり、職場の入口に並んで、組合員の代わりに働こうとする人に対して、説得して協力を呼びかけるという方法がとられることもあります。

このような行為が行き過ぎると、犯罪として罰せられる場合もありますが、正当な団体行動権の行使の範囲内である限り、犯罪として罰せられることはありません（同法第１条第２項）。

ストライキその他の団体行動が正当であるかどうかは、労働組合が主体となっているか、どのような目的で行うのか、どのような手段で進めるのか、などの面から判断されることになります。

10-4 労働協約

団体交渉で決まったことを書面にし、労働組合と使用者側の両方の代表者が署名又は記名押印したものを**労働協約**といいます（労働組合法第14条）。

使用者が単独で作成し、会社の労働条件を定めたものが就業規則であるのに対し、労働条件などについて労働組合と使用者が団体交渉を行い、合意して定めたものが労働協約です。

◆労働協約とは

労働協約には、賃金や労働時間などの労働条件だけではなく、人事や福利厚生、安全衛生など、その企業の労働者の待遇に関することで、使用者が決定できることはすべて含まれます。

また、労働組合の活動に関すること、団体交渉を行うときの手続きやストライキを行うときのルールなどを定めることもできます。包括的な労働協約だけでなく、賃金引上げを定めた賃金協定や、退職金協定、組合費の賃金からの天引き（チェックオフ）に関する協定などのように、それぞれ個別にまとめられたものも労働協約です。

なお、労働協約の内容として、何を、どのように定めるかは、労働組合と使用者の自由にまかされますが、労働基準法などの法律に反するものや、公序良俗に反するものであってはなりません。

経済事情が大きく変動する場合もありますから、**労働協約の有効期間**を定める場合には３年を超えてはならず、３年を超える有効期間を定めている場合には、３年たてば効力を失うことになります（労働組合法第15条第２項）。

労働協約に有効期間の定めがないときには、労働組合、使用者

のどちらからでも、署名又は記名押印した文書で、相手に90日前までに予告して解約することができます。また、有効期間を定めていても、期限が切れたときはそのまま効力が存続する、というように定めてある場合も、有効期間の定めのない労働協約の場合と同様に取扱います（労働組合法第15条第３項、第４項）。

◆規範的部分と債務的部分

労働協約で定められている、労働条件やその他労働者の待遇に関する基準（規範的部分）に反するような労働契約や就業規則は無効となり、無効となった部分は労働協約で定められた基準によることになります（労働組合法第16条、労働基準法第92条）。

例えば、労働協約で最低でも月給20万円と定めてあるのに、ある労働者と月給15万円という契約を結んだ場合、それは無効となり、労働協約で決められた20万円に置き替えられることになります。

また、労使協議や団体交渉のルールなど、労働組合と使用者との関係を定めた労働協約の債務的部分は、労使双方が誠実に遵守しなければなりません。

◆労働協約の拡張適用

労働協約の規範的効力は、原則的には労働組合員にのみ適用されますが、労働組合法は、（１）事業場単位の一般的拘束力（労働組合法第17条）と、（２）地域的一般的拘束力（労働組合法第18条）という例外を定めています。

事業場単位の一般的拘束力とは、工場や事業場に常時使用される労働者の４分の３以上が１つの労働協約の適用を受けるに至ったとき、その工場や事業場で働く他の同種の労働者に関しても、当該労働協約が適用されるものとするものです。

これを地域単位に拡張したものが**地域的一般的拘束力**です。具

体的には、特定の地域で大多数の同種の労働者が一つの労働協約の適用を受けるに至った場合には、労働委員会の決議に基づき、厚生労働大臣又は都道府県知事が、その地域の他の同種の労働者に対する、その労働協約の適用について決定できるとされています。しかし、実際に適用されたケースはごくわずかです。

働く人のための窓口

1 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。

◎相談日などの最新情報はホームページでご確認ください。

◆電話相談　東京都ろうどう110番　0570－00－6110

上記の電話相談専用ダイヤルで、月～金曜日の午前９時～午後８時（終了時間）まで、土曜日の午前９時～午後５時（終了時間）まで相談に応じています（祝日及び12月29日～１月３日を除く。土曜日は、祝日及び12月28日～ １月４日を除く）。

◆ＬＩＮＥ電話労働相談

ＬＩＮＥコール（音声通話機能）を活用した電話相談を実施しています。月～金曜日の午前９時～午後８時（終了時間）まで、土曜日の午前９時～午後５時（終了時間）まで相談に応じています（祝日及び12月29日～１月３日を除く。土曜日は、祝日及び12月28日～ １月４日を除く）。

【公式ＬＩＮＥアカウント
「東京都労働相談情報センター」二次元コード】

◆オンライン相談

オンライン相談（Zoom）を実施しています。
TOKYOはたらくネット内の専用予約ホームページからお申し込みください。
https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/sodan/sodan/online-soudan/index.html

◆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）。

なお、下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。

窓　口	所　在　地	電話番号	担当地域（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 ゲートシティ大崎ウエストタワー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 カメリアプラザ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
多摩事務所	立川市柴崎町 3-9-2 6階	042 (595) 8004	多摩地域の市町村全域	月曜 水曜
青山事務所（はたらく女性スクエア）	渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山地下1階 EAST-A2	(6803) 8941 (総合相談)	詳細は「はたらく女性スクエア」ホームページへ https://www.joseisquare.metro.tokyo.lg.jp/	水曜

◆夜間来所相談（予約制）

★　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（毎週）、多摩（第１・３土のみ）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。

◆英語、中国語での相談も受け付けます

労働相談情報センターでは、外国人労働相談通訳を配置しており、英語、中国語による相談も受け付けています。相談日、相談時間等は下記の通りです。

言語	事務所	曜　日	相談時間	電話番号
英　語	飯田橋	月～金	午後 ２時～４時	（3265）6110
	大 崎	火		（3495）6110
	多 摩	木		042（595）8004
中国語	飯田橋	火～木		（3265）6110

◆テレビ電話通訳制度

外国人相談者の多国籍化に対応するため、タブレット端末を利用したテレビ電話通訳制度を導入しています。

タブレット端末は、労働相談情報センター（飯田橋）及び多摩事務所に配置しており、英語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、フランス語、ロシア語、韓国語、タイ語、ベトナム語、ネパール語、インドネシア語、タガログ語、ヒンディー語及びミャンマー語の14言語に対応しています。

◆手話通訳派遣制度

労働相談情報センターでは、手話による労働相談に対応できるよう、各事務所に通訳を派遣するサービスを行っています。ご利用を希望される方は、事前に各事務所へお申し込みください。

◆心の健康相談

労働相談情報センターでは、カウンセラーが職場における心の悩みに関する相談に応じています。ご利用を希望される方は、事前に予約が必要です。各事務所にお申し込みください。

なお、ご予約の際には、「心の健康相談の予約」とお伝えください。

○心の健康相談お問い合わせ先

事務所	曜日	相談時間	電話番号
飯田橋	第１～第４火曜日 第１～第４水曜日	午後２時～５時	（3265）6110
大 崎	第１・第３水曜日 第２・第４金曜日		（3495）6110
池 袋	第２・第４水曜日		（5954）6110
亀 戸	第２・第４木曜日		（3637）6110
多 摩	第１･第２･第４火曜日 第２～第４金曜日		042（595）8004
青　山	第１木曜日 第３火曜日		（6803）8908

◆弁護士労働相談・フリーランス弁護士労働相談

労働相談情報センターでは、弁護士が労働問題に係る高度な法律解釈や判例等の相談（裁判所で係争中の案件等を除く）に応じています。また、フリーランス・事業者間の取引における育児・介護との両立、ハラスメント防止対策、契約解除予告など就業環境の整備について、弁護士が相談に応じる「フリーランス弁護士労働相談」も実施しています。

ご相談は１人１回限りで30分までとなります。ご利用を希望される方は、事前に予約が必要です。なお、ご予約の際には、「弁護士労働相談の予約」又は「フリーランス弁護士労働相談の予約」とお伝えください。

○弁護士労働相談

事務所	曜日	相談時間	電話番号
飯田橋	月・木・金曜日	午後２時～４時	（3265）6110
多 摩	第２・第４水曜日	午後２時～４時	042（595）8004

○フリーランス弁護士労働相談

事務所	曜日	相談時間	電話番号
飯田橋	水・金曜日	午前９時30分～11時30分	（3265）6110

◆賃上げに関する相談

賃上げや賃金制度整備等に関する労使双方からのご相談を、社会保険労務士及び労働相談情報センター職員がお受けします。ご利用を希望される方は、事前に予約が必要です。なお、ご予約の際には、「賃上げ相談の予約」とお伝えください。

事務所	曜日	相談時間	電話番号
飯田橋	木曜日	午前９時30分～11時30分	（3265）6110

◆遠隔相談

遠隔相談用端末を用いて多摩地域の自治体等の施設と多摩事務所とをつなぎ、遠隔相談を行います。市役所の相談室や地域の商工会館等でご相談いただけます。

実施場所	曜日	予約電話	予約先
国分寺市役所	金曜日	042（312）8614	国分寺市市民生活部経済課
多摩市役所	第３木曜日	042（338）6867	多摩市市民経済部経済観光課
青梅商工会議所	第２・第４月曜日	042（595）8293	労働相談情報センター多摩事務所
町田商工会議所	第２・第４火曜日		
東京たま未来メッセ	第１・第３水曜日		

◆労働問題に関するチャットボット

TOKYOはたらくネット内のリンクから労働問題の普及啓発等を目的としたチャットボットをご利用いただけます。
https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/sodan/sodan/index.html

◆労働相談情報センターホームページ

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/soudan-c/center/index.html

2 東京都労働資料センター

労働資料センターでは、「労働」に関する図書、資料、定期刊行物、労働組合資料などを収集し、閲覧・貸出を行っています。

所在地	電話番号
千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 9階	（5215）5857

◆労働資料センターホームページ

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/madoguchi/siryo/index.html

3 労政会館

会議室などを設置しています。労使の会議・集会などにご利用下さい。

名　称	所在地	電話番号
南部労政会館	品川区大崎 1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー 2 階	（3495）4915

4 東京しごとセンター

東京都が都民の方の雇用や就業を支援するために設置した、<しごとに関するワンストップサービスセンター>です。就業相談、キャリアカウンセリング、職業紹介、セミナー等を実施し、都民の方の就職活動を支援します。

ホームページ　https://www.tokyoshigoto.jp/

◆東京しごとセンター

※日曜祝日及び12月29日～1月3日は休業

所在地	電話番号	利用時間	最寄駅
千代田区飯田橋 3-10-3	総合相談 （5211）1571	平　日 9時～20時 土曜日 9時～17時	JR・地下鉄 飯田橋

◆東京しごとセンター多摩

※日曜祝日及び12月29日～1月3日は休業

所在地	電話番号	利用時間	最寄駅
立川市柴崎町 3-9-2　3階	042 (526)4510	平　日 9時～20時 土曜日 9時～17時	JR立川 多摩都市 モノレール 立川南

5 東京都労働委員会

労働争議のあっせん、調停、仲裁、不当労働行為の審査、労働組合の資格審査などを行っています。

名　称	所　在　地	電話番号
東京都労働委員会	新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎37階（南塔）	（5320）6996

6 職業能力開発センター

就職を目指し、職業に必要な知識や技術を身につけようとする方々のために設けられた施設です。また、働いている方がキャリアアップを図るための短期講習も行っています。

校　　名	所　在　地	電話番号	最　寄　駅
中央・城北 職業能力開発センター	文京区後楽 1-9-5	（5800）2611	JR・地下鉄　飯田橋
しごとセンター校	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 10 ～ 12階	（5211）8181	JR・地下鉄　飯田橋 JR　水道橋 地下鉄　九段下
高年齢者校	新宿区百人町 3-25-1 サンケンビルヂング	（3227）5951	JR　大久保または 新大久保
板橋校	板橋区舟渡 2-2-1	（3966）4131	JR　浮間舟渡
赤羽校	北区西が丘 3-13-16 （仮校舎）	（3909）8333	都営三田線　板橋本町 JR　十条
城南 職業能力開発センター	品川区東品川 3-31-16	（3472）3411	京急線　青物横丁 りんかい線 品川シーサイド
大田校	大田区本羽田 3-4-30	（3744）1013	京急空港線　大鳥居
城東 職業能力開発センター	足立区綾瀬 5-6-1	（3605）6140	地下鉄千代田線 綾瀬 つくばエクスプレス　青井
江戸川校	江戸川区中央 2-31-27	（5607）3681	JR　新小岩
台東分校	台東区花川戸 1-14-16	（3843）5911	東武線・都営浅草線・ 地下鉄銀座線・ つくばエクスプレス　浅草
多摩 職業能力開発センター	昭島市東町 3-6-33	042 （500）8700	JR　西立川
八王子校	八王子市台町 1-11-1	042 （622）8201	JR　八王子 京王線　山田
府中校	府中市南町 4-37-2	042 （367）8201	京王線　中河原
東京障害者 職業能力開発校	小平市小川西町 2-34-1	042 （341）1411	JR　新小平 西武線　小川

7 公共職業安定所（ハローワーク）

職業紹介・指導、職業能力開発センターへの入校あっせん、雇用保険の給付を行っています。

所　名	所　在　地	電話番号	所轄区域
飯田橋	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎内1 ～ 5階	（3812）8609	千代田区、中央区、文京区、島しょ（小笠原村を除く）
上　野	台東区東上野2-7-5 偕楽ビル（東上野Ⅱ）2・3階	（5818）8609	台東区
品　川	港区芝5-35-3　1 ～ 3階	（5419）8609	港区、品川区
大　森	大田区大森北4-16-7	（5493）8609	大田区
渋　谷	渋谷区神南1-3-5	（3476）8609	渋谷区、世田谷区、目黒区
新　宿	雇用保険の得喪業務、求人の申込みは 新宿区歌舞伎町2-42-10	（3200）8609	新宿区、中野区、杉並区
新　宿（西新宿庁舎）	求職や失業給付の手続き、職業相談は 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワービル　23階	雇用保険給付課 （5325）9580 職業相談 （5325）9593	新宿区、中野区、杉並区
池　袋	雇用保険の得喪業務、求人の申込みは 豊島区東池袋3-5-13	（3987）8609	豊島区、練馬区、板橋区
池　袋（サンシャイン庁舎）	求職や失業給付の手続き、職業相談は 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60　3階	雇用保険給付課 （5958）8609 職業相談 （5911）8609	豊島区、練馬区、板橋区
王　子	北区王子 6-1-17	（5390）8609	北区
足　立	足立区千住 1-4-1 東京芸術センター 6 ～ 8 階	（3870）8609	足立区、荒川区
墨　田	墨田区江東橋2-19-12	（5669）8609	墨田区、葛飾区
木　場	江東区木場 2-13-19	（3643）8609	江東区、江戸川区
八王子	八王子市子安町 1-13-1	042(648)8609	八王子市、日野市

所　名	所　在　地	電話番号	所 轄 区 域
立　川	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 1 ～ 3 階	042(525)8609	立川市、昭島市、 小金井市、小平市、 東村山市、国分寺市、 国立市、東大和市、 武蔵村山市
青　梅	青梅市東青梅 3-12-16	0428(24)8609	青梅市、福生市、 あきる野市、羽村市、 西多摩郡
分庁舎	青梅市東青梅 3-20-7		
三　鷹	三鷹市下連雀 4-15-18	0422(47)8609	三鷹市、武蔵野市、 西東京市、清瀬市、 東久留米市
分庁舎	三鷹市下連雀　4-15-31 ＫＤＸレジデンス三鷹 1・2 階		
町　田	町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1 階	042(732)8609	町田市
森野ビル庁舎	町田市森野 1-23-19 小田急町田森野ビル 2 階		
府　中	府中市美好町 1-3-1	042(336)8609	府中市、調布市、 狛江市、多摩市、 稲城市
小笠原 総合事務所	小笠原村父島字東町	04998(2)2102	小笠原村

注）ハローワークの開庁時間は8時30分から17時15分（土・日・祝除く）となります。
平日夜間・土曜日の開庁等については、各ハローワークのホームページをご確認ください。

○求職者等の個人情報の取扱いに関する相談窓口

施　設　名	所　在　地	電 話 番 号
東京新卒応援 ハローワーク	新宿区西新宿 2-7-1 新宿第一生命ビルディング 21 階	（5339）8609
八王子新卒応援 ハローワーク	八王子市旭町 10-2 八王子 TC ビル6階	042（631）9505

8 労働基準監督署・総合労働相談コーナー

労働基準監督署では、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届出の受付などの事務を行っています。

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。

労働基準監督署・総合労働相談コーナー

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（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(5803)7381 (5803)7382 (5803)7383 (6866)0008	千代田区 中央区 文京区 島しょ （小笠原村を除く）
上　野	台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7階	方面（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(6872)1230 (6872)1315 (6872)1316 (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（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(3452)5473 (3452)5474 (3452)5472 (6858)0769	港区
品　川	品川区上大崎3-13-26	方面（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(3443)5742 (3443)5743 (3443)5744 (6681)1521	品川区、 目黒区
大　田	大田区蒲田5-40-3 TT蒲田駅前ビル8・9階	方面（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(3732)0174 (3732)0175 (3732)0173 (6842)2143	大田区

署　名	所　在　地	電 話 番 号		所 轄 区 域
渋　谷	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎5・6階	方面（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(3780)6527 (3780)6535 (3780)6507 (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（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(3361)3949 (3361)3974 (3361)4402 (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（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(3971)1257 (3971)1258 (3971)1259 (6871)6537	豊島区、 板橋区、 練馬区
王　子	北区赤羽 2-8-5	方面（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(6679)0183 (6679)0186 (6679)0226 (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（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(3882)1188 (3882)1190 (3882)1189 (6684)4573	足立区、 荒川区
向　島	墨田区東向島4-33-13	方面（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(5630)1031 (5630)1032 (5630)1033 (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（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(3637)8130 (3637)8131 (3637)8132 (6849)4503	江東区
江戸川	江戸川区船堀2-4-11	方面（監督） 安全衛生 労働災害 総合労働相談コーナー	(6681)8212 (6681)8213 (6681)8232 (6681)8125	江戸川区

署　名	所　在　地	電 話 番 号	所 轄 区 域
八王子	八王子市明神町4-21-2 八王子地方合同庁舎3階	方面（監督）　042(680)8752 安全衛生　042(680)8785 労働災害　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（監督）　042(523)4472 安全衛生　042(523)4473 労働災害　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（監督）　0428(28)0058 安全衛生　0428(28)0331 労働災害　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（監督）　0422(67)0651 安全衛生　0422(67)1502 労働災害　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
町田支署	町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階	方面（監督）　042(718)8610 安全衛生　042(718)9134 労働災害　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	04998(2)2102	小笠原村

総合労働相談コーナー　フリーダイヤル　0120-601-556

署　名	所　在　地	電 話 番 号
東京労働局 総合労働相談コーナー	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	（3512）1608
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	（5288）8500

9 東京労働局雇用環境・均等部

男女雇用機会均等法や育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、労働施策総合推進法及び次世代育成支援対策推進法に関する相談・指導を行っています。

所在地：千代田区九段南1－2－1　九段第３合同庁舎14階
電　話：（3512）1611

10 東京労働局需給調整事業部

労働者派遣事業の許可申請・届出の処理、指導・監督を行っています。また、派遣労働に関するご相談に応じます。

所在地：港区海岸３－９－45
電　話：職業紹介事業の許可、申請等　（3452）1472
　　派遣事業の許可、申請等　（3452）1472
　　派遣事業等の指導監督　（3452）1474

11 全国健康保険協会（協会けんぽ）東京支部

健康保険の給付や任意継続被保険者等に関する手続・問合せに応じています。

所在地：中野区中野４－10－２中野セントラルパークサウス７階
電　話：（6853）6111

12 年金事務所

健康保険・厚生年金の加入や保険料の納付および年金全般に関する手続・相談・問合せに応じています。

所　名	所　在　地	電 話 番 号	所 轄 区 域
千代田	千代田区三番町22	（3265）4381	千代田区
中　央	中央区明石町8-1 聖路加タワー 1階・16階	（3543）1411	中央区
港	港区浜松町1-10-14 住友東新橋ビル3号館1 ～ 3階	（5401）3211	港区、島しょ
新　宿	新宿区新宿5-9-2 MipLa新宿五丁目ビル ３～８階	（3354）5048	新宿区、（杉並区・中野区（厚生年金の適用・徴収のみ））
杉　並	杉並区高円寺南2-54-9	（3312）1511	杉並区 （厚生年金の適用・徴収を除く）
中　野	中野区中野2-4-25	（3380）6111	中野区 （厚生年金の適用・徴収を除く）
上　野	台東区池之端1-2-18 NDK池之端ビル	（3824）2511	台東区
文　京	文京区千石1-6-15	（3945）1141	文京区
墨　田	墨田区立川3-8-12	（3631）3111	墨田区
江　東	江東区亀戸5-16-9	（3683）1231	江東区
江戸川	江戸川区中央3-4-24	（3652）5106	江戸川区
品　川	品川区大崎5-1-5高徳ビル2階	（3494）7831	品川区
大　田	大田区南蒲田2-16- 1 テクノポートカマタセンタービル3階	（3733）4141	大田区
渋　谷	渋谷区神南1-12-1	（3462）1241	渋谷区
目　黒	目黒区上目黒1-12-4	（3770）6421	目黒区
世田谷	厚生年金・国民年金の届出、保険料の相談は 世田谷年金事務所 世田谷区世田谷1-30-12 年金給付に関する相談・請求等の手続きは 三軒茶屋相談室 世田谷区太子堂4-1-1 キャロットタワー 13階	（6844）3871	世田谷区

所　名	所　在　地	電 話 番 号	所 轄 区 域
池　袋	豊島区南池袋1-10-13 荒井ビル3・4階	（3988）6011	豊島区
北	北区上十条1-1-10	（3905）1011	北区
板　橋	板橋区板橋1-47-4	（3962）1481	板橋区
練　馬	練馬区石神井町4-27-37	（3904）5491	練馬区
足　立	足立区綾瀬2-17-9	（3604）0111	足立区
荒　川	荒川区東尾久5-11-6	（3800）9151	荒川区
葛　飾	葛飾区立石3-7-3	（3695）2181	葛飾区
立　川	立川市錦町2-12-10	042（523）0352	立川市、昭島市、国立市、東大和市、武蔵村山市、小金井市、日野市、国分寺市
青　梅	青梅市新町3-3-1 宇源ビル3･4階	0428（30）3410	青梅市、福生市、羽村市、あきる野市、西多摩郡
八王子	八王子市南新町4-1	042（626）3511	八王子市、町田市
武蔵野	武蔵野市吉祥寺北町4-12-18	0422（56）1411	武蔵野市、三鷹市、小平市、東村山市、清瀬市、東久留米市、西東京市
府　中	府中市府中町2-12-2	042（361）1011	府中市、調布市、狛江市、多摩市、稲城市

13 内職の相談窓口

内職をしたい方、仕事を出したい委託者のご相談に応じます。
※内職相談は、原則として各区・市在住の方が対象になります。

区・市	所　管　課	所　在　地	電話番号
中央区	福祉保健部福祉センター管理係	中央区明石町12-1	（3545）9311
新宿区	（公財）新宿区勤労者・仕事支援センター就労支援部就労支援課	新宿区新宿7-3-29 新宿ここ・から広場しごと棟5階	（3200）3412
文京区	（一社）文京区勤労者共済会	文京区春日1-16-21 文京シビックセンター地下2階	（5803）1108
台東区	文化産業観光部産業振興課庶務・雇用担当	台東区東上野4-5-6 台東区役所9階	（5246）1152

区・市	所　管　課	所　在　地	電話番号
墨田区	すみだ就職相談室 就職支援コーナーすみだ	墨田区吾妻橋1-23-20 墨田区役所1階 すみだ就職相談室内	（5608）6298
江東区	江東しごとサポートセンター	江東区亀戸2-19-1 カメリアプラザ9階	（5836）5160
品川区	品川区就業センター	品川区西品川1-28-3 品川区立中小企業センター1階	（5498）6353
目黒区	健康福祉部高齢福祉課 いきがい支援係	目黒区上目黒2-19-15 総合庁舎本館2階	（5722）9719
大田区	(公財)大田区産業振興協会 産業者支援部 取引支援(国内外・人材)係	大田区南蒲田1-20-20 大田区産業プラザ3階	（3733）6126
世田谷区	三茶おしごとカフェ (三軒茶屋就労支援センター) (公財)世田谷区産業振興公社 産業振興課経営支援・雇用係	世田谷区太子堂2-16-7 世田谷産業プラザ2階	（3411）6604
中野区	区民部産業振興課 中小企業支援係	中野区中野4-11-19 中野区役所8階	（3228）8729
杉並区	産業振興センター 就労・経営支援係	杉並区上荻1-2-1 Daiwa荻窪タワー 2階	（5347）9077
豊島区	産業観光部産業振興課 経営支援グループ	豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所7階	（4566）2742
北　区	産業経済文化部産業振興課 産業振興係	北区王子1-11-1 北とぴあ11階	（5390）1234
荒川区	JOB コーナー町屋	荒川区荒川7-50-9 センターまちや3階	（3800）8710
板橋区	福祉部地域福祉連携課 地域福祉推進係	板橋区板橋2-66-1 本庁舎北館8階	（3579）2455
練馬区	産業経済部経済課 産業振興調整係	練馬区豊玉北6-3-1 練馬区役所北庁舎2階	（5984）1194
足立区	産業経済部企業経営支援課 就労・雇用支援係	足立区中央本町1-17-1 足立区役所南館4階	（3880）5469
葛飾区	しごと発見プラザかつしか	葛飾区青戸7-2-1 テクノプラザかつしか1階	（5680）8765
江戸川区	生活振興部地域振興課 生活就労支援係	江戸川区中央1-4-1 江戸川区役所東棟1階	（5662）0976
三鷹市	生活環境部生活経済課 商工労政係	三鷹市野崎1-1-1 三鷹市役所第二庁舎2階	0422（29）9615

名　　称	所　在　地	電話番号
東京都家内労働相談コーナー （東京都労働環境課浅草分室）	台東区浅草 5-70-11 川口ビル 2 階	（3871）4555

14 裁判所

○東京地方裁判所

通常の訴訟の他に、労働審判手続の窓口となっています。

名　称	所　在　地	電話番号
東京地方裁判所	千代田区霞ヶ関1-1-4	（3581）5411
東京地方裁判所立川支部	立川市緑町10-4	042（845）0365

○簡易裁判所

通常の訴訟の他に、民事調停や少額訴訟の窓口となっています。

名　称	所　在　地	電話番号
東　京	千代田区霞ヶ関1-1-2	（3581）5411
墨田庁舎	墨田区錦糸4-16-7	（5819）0267
八王子	八王子市明神町4-21-1	042（642）7020（代）
立　川	立川市緑町10-4	042（845）0281
武蔵野	武蔵野市中町2-4-12	0422（52）2692（代）
青　梅	青梅市師岡町1-1300-1	0428（22）2459（代）
町　田	町田市森野2-28-11	042（727）5011（代）

15 日本司法支援センター（法テラス）

法律相談や裁判費用の立替の相談などに応じます。
コールセンター　０５７０－０７８３７４

名　称	所　在　地	電話番号
法テラス東京	新宿区西新宿 1-24-1 エステック情報ビル 13 階	050（3383）5300
法テラス上野	台東区東上野 4-27-3 上野トーセイビル 6 階	050（3383）5320
法テラス多摩	立川市曙町 2-8-18 東京建物ファーレ立川ビル 5 階	050（3383）5327
法テラス八王子	八王子市明神町 4-7-14 八王子ＯＮビル 4 階	050（3383）5310

16 東京法務局

人権侵害などの相談に応じています。

庁　名	所　在　地	電話番号	最　寄　駅
東京法務局 人権擁護部	新宿区四谷1-6-1 四谷タワー 13階 外国人在留支援センター （FRESC）内	人権相談 0570（003）110 女性の人権ホットライン 0570（070）810 子どもの人権110番 0120（007）110	JR・東京メトロ 丸ノ内線・南北線 四ツ谷
西多摩支局	福生市南田園 3-61-3	042（551）0360	JR　牛浜
八王子支局	八王子市明神町4-21-2 八王子地方合同庁舎1・2階	042（631）1377	京王線　京王八王子 JR　八王子
府中支局	府中市新町 2-44	042（335）4753	JR　武蔵小金井 京王線 府中

17 勤労福祉会館

集会室や体育館、娯楽談話室などが設置してあります。集会や会議、サークル活動、囲碁・将棋などの娯楽、スポーツに低料金で利用できます。

会　館　名	所　在　地	電話番号	最　寄　駅
文京区勤労福祉会館	文京区本駒込 4-35-15	(3823)6711	JR 駒込・田端
品川区立中小企業センター	品川区西品川 1-28-3	(3787)3041	東急大井町線下神明
京浜島勤労者厚生会館 (ほっとプレイス京浜島)	大田区京浜島 2-9-1	(3790)2491	JR 大森からバス 「京浜島2番地」
目黒区勤労福祉会館	目黒区目黒 2-4-36 目黒区民センター内	(3711)1135	JR 目黒
渋谷区立勤労福祉会館	渋谷区神南 1-19-8	(3462)2511	JR 渋谷
中野区産業振興センター	中野区中野 2-13-14	(3380)6946	JR 中野
杉並区立勤労福祉会館	杉並区桃井 4-3-2	(3301)0811	JR 西荻窪
ＩＫＥ・Ｂiz としま産業振興プラザ	豊島区西池袋 2-37-4	(3980)3131	JR 池袋
練馬区立勤労福祉会館	練馬区東大泉 5-40-36	(3923)5511	西武池袋線 大泉学園
足立区勤労福祉会館	足立区綾瀬 1-34-7-102	(3838)3581	JR 綾瀬
葛飾区勤労福祉会館	葛飾区立石 3-12-1	(3694)7710	京成押上線 京成立石
昭島市勤労商工市民センター	昭島市昭和町 3-10-2	042(545)0230	JR 昭島・中神
羽村市産業福祉センター	羽村市緑ヶ丘 2-11-1	042(579)6425	JR 羽村
大島町勤労福祉会館	大島町差木地字 クダッチ	04992(4)0501	
八丈町コミュニティセンター	八丈町三根 26-6	04996(2)0797	
利島勤労福祉会館	利島村 1351	04992(9)0046	
新島村勤労福祉会館	新島村本村 5-6-1	04992(5)0504	

18 隣接県の労働行政機関

	所　在　地	電話番号
神奈川	かながわ労働センター	045（662）6110
	神奈川労働局 総合労働相談コーナー	045（211）7358
	神奈川県労働委員会	045（633）5449
千葉	千葉県労働相談センター	043（223）2744
	千葉労働局 総合労働相談コーナー	043（221）2303
	千葉県労働委員会	043（223）3735
埼玉	埼玉県労働相談センター	048（830）4522
	埼玉労働局 総合労働相談コーナー	048（600）6262
	埼玉県労働委員会	048（830）6452

19 労働と関連する相談先

名　　称	電話番号	相　談　内　容
（公財） 東京都中小企業振興公社	総合相談 （3251）7881	都内中小企業の経営に関する相談
	東京都受託取引適正化センター （3251）9390	下請取引に関する苦情及び紛争についての相談・調停・あっせん
東京都消費生活総合センター	消費生活相談 （3235）1155	消費生活に関する相談
（公財）全国中小企業振興機関協会 （「取引かけこみ寺」本部）	0120（418）618	中小企業の取引に関する紛争相談
フリーランストラブル110番 （厚生労働省委託事業）	0120（532）110	個人事業主などの契約や報酬の未払いなどのトラブル相談

令和８年 10 月　印刷
令和８年 10 月　発行

ポケット労働法 2026

編集
　東京都産業労働局雇用就業部労働環境課
発行
　西東京市生活文化スポーツ部産業振興課

所 在 地
　〒188-8666
　東京都西東京市南町５－６－13
　電話　０４２（４２０）２８１９



～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。

東京都産業労働局雇用就業部ホームページもご覧ください。

「ＴＯＫＹＯはたらくネット」

https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/

セミナー情報、資料情報、雇用就業情報、
調査・統計情報など、随時更新しております。