

# 使用者のための 労働法



東京都労働相談情報センター

## はじめに

東京都労働相談情報センターでは、職場で起こるさまざまな問題について相談に応じています。

相談の中には、使用者の方にもう少し労働法の知識があれば、トラブルにならずに済んだのではと思われる事例も少なくありません。

労使関係でトラブルになると、労働者だけではなく、使用者も大きなダメージを受けます。

そこで、労働法に詳しい日本大学法科大学院の林和彦教授に、使用者の方に知っていただきたい労働法の基本について、解説していただきました。

企業を取り巻く環境が年々厳しさを増していくなか、労働問題も多様化しています。労働関係の法律も改正されており、以前にも増して、労働法の知識を身につけていただきたいと思います。

本冊子が、広く活用され、未然にトラブルを防止する一助となれば幸いです。

平成24年3月

東京都労働相談情報センター

# 目次

<b>I 労働契約</b> .....	4
1 募集活動 .....	4
2 募集・採用にあたって注意すべきこと .....	4
3 労働契約の締結と原則 .....	6
4 労働契約の成立過程－採用内定と試用期間 .....	7
5 労働契約の期間と労働条件の明示 .....	10
6 業務請負・委託と労働者派遣 .....	14
<b>II 就業規則</b> .....	17
1 就業規則の意義と役割 .....	17
2 就業規則の作成・変更の手続き .....	17
3 就業規則の法的拘束力をめぐる問題 .....	19
<b>III 賃金と処遇</b> .....	21
1 賃金の意義 .....	21
2 賃金の決め方 .....	22
3 賃金の額 .....	24
4 賃金支払いの原則 .....	26
5 賞与・退職金の性格と在籍者支給条項 .....	27
6 人事と処遇 .....	28
<b>IV 労働時間・休日・休暇</b> .....	31
1 法定労働時間 .....	31
2 労働時間の概念 .....	31
3 変形労働時間制－労働時間の規制緩和（その1） .....	32
4 フレックスタイム制－労働時間の規制緩和（その2） .....	34
5 裁量労働制－労働時間の規制緩和（その3） .....	35
6 事業場外労働のみなし労働時間制 .....	36
7 休憩・休日 .....	37
8 時間外・休日労働 .....	39
9 割増賃金 .....	41
10 労働時間等の適用除外 .....	44
11 年次有給休暇 .....	45
12 労働時間等設定改善法 .....	50

<b>V</b>	<b>労働・社会保険</b>	52
	1 労災保険	52
	2 雇用保険	57
	3 健康保険	63
	4 厚生年金	66
	5 介護保険	68
<b>VI</b>	<b>職場の安全と使用者責任</b>	70
	1 労働安全衛生法のしくみ	70
	2 安全衛生教育と健康診断	71
	3 使用者の安全配慮義務	72
<b>VII</b>	<b>女性労働と育児・介護</b>	74
	1 労働法における女性保護の変遷	74
	2 女性労働者一般の保護	74
	3 妊産婦保護	75
	4 男女雇用機会均等法	77
	5 育児・介護休業の保障	82
	6 次世代育成支援対策推進法への対応	88
<b>VIII</b>	<b>パート労働者と法</b>	90
<b>IX</b>	<b>労働契約の終了</b>	94
	1 退職の自由と合意解約	94
	2 解雇の種類と制限	94
	3 契約期間に定めのある労働契約の更新拒否	97
	4 65歳定年制に向けて－高年齢者雇用安定確保措置	98
<b>X</b>	<b>個別労働紛争の解決手続</b>	99
<b>XI</b>	<b>労働組合ができれば</b>	105
	1 労働組合の結成と加入	105
	2 労働組合の活動と役割	106
	3 使用者がしてはならないこと	108
	就業規則の規定例	111
	労働基準法の一部改正法（平成22年4月1日施行）	125
	行政機関案内	127

# I 労働契約

## 1 募集活動

使用者と労働者との出会いは、募集を通して始まります。

使用者による募集活動は、新聞、雑誌、就職情報誌、チラシ、インターネットのホームページなどさまざまな媒体を利用して行われています。

また、このように労働者を直接募集する方法ではなく、職業紹介制度が活用されることも少なくありません。職業紹介には、国の機関である公共職業安定所（ハローワーク）が行う無料職業紹介（職業安定法（職安法）8条、26～27条）のほか、学校等が行う無料職業紹介（職安法33条の2）、民間の業者が行う有料職業紹介（職安法30条）などがあります。

このうち、民間の有料職業紹介は、対象業務の規制緩和がなされたこともあり、最近では、これを活用する使用者が増えてきています。

## 2 募集・採用にあたって注意すべきこと

募集から採用にいたる過程で、使用者は、職業安定法その他の法律が求める以下のような法的要件を守らなければなりません。

### 【労働条件の明示】

使用者は、労働者の募集にあたって、求職者に対して、次の労働条件を明示しなければなりません（職安法5条の3、職安則4条の2）。

- ① 労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
- ② 労働契約の期間に関する事項
- ③ 就業の場所に関する事項
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日に関する事項
- ⑤ 賃金（臨時に支払われる賃金、賞与等を除く）の額に関する事項
- ⑥ 健康保険・厚生年金保険・労災保険・雇用保険の適用に関する事項

また、使用者は、明示する事項が虚偽、又は誇大な内容にならないようにしなければなりません（平11.11.17労告141号）。

なお、労働条件の明示は、採用の際にも使用者に求められます（労働基準法（労基法）15条）。

### 【求職者の個人情報の取扱い】

使用者は、労働者の募集にあたり、求職者が提供する個人情報について、業務の目的の範囲内で収集、保管、使用しなければなりません（職安法5条の4）。

特に、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事項、思想・信条、労働組合への加入状況に関する情報を収集してはなりません（平11.11.17労告141号）。

このような労働者募集に関する職安法の求職者情報の保護は、平成17年4月から施行されている「個人情報保護法」を具体化したものと考えられます。

### 【募集・採用時の年齢制限禁止】

使用者は、労働者の募集・採用にあたって、原則として年齢を不問としなければなりません（雇用対策法10条）。

この年齢制限の禁止は、ハローワークに求人申込みを行うときだけでなく、民間の職業紹介事業所や新聞広告、事業主自らが募集・採用を行う際にも適用されます。

### 【募集・採用時の男女差別禁止】

使用者は、労働者の募集・採用にあたって、男女ともに均等な機会を提供しなければなりません（男女雇用機会均等法（均等法）5条）。例えば、臨時・パート労働者の募集を「男性のみ」、「女性のみ」としたり、求人票に「男性歓迎」、「女性向きの仕事」などと記載したりすることはできません（平10.3.13労告19号、平18.10.11労告614号）。

### 【障害者雇用率】

使用者は、その雇用する全従業員のうち、障害者を1.8%以上（民間企業の場合）雇用することを義務付けられています（障害者雇用促進法43条）。

使用者が雇用義務を負う障害者は、身体障害者、知的障害者ですが、精神障害者も平成18年4月より、雇用義務の対象ではありませんが、実雇用率の算定にあたって対象に含めることができるようになりました。

なお、雇用率を達成している事業主には障害者雇用調整金が支給されますが（障害者雇用促進法50条）、雇用率未達成の事業主からは、右調整金等の費用に充てるために障害者雇用納付金（不足1人月額5万円）の徴収がおこなわれます（同法53条）。

いずれも常用労働者200人（平成27年4月より100人）を超える事業が対象です。

## 3 労働契約の締結と原則

### 【労働契約の締結方法】

使用者が労働者を採用する（雇用する）ことは、法的には使用者と労働者が労働契約を締結することです。

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、労働者と使用者が合意することにより成立します（労働契約法（労契法）6条）。

そして、契約後のトラブル防止のため、労働者と使用者は、労働契約の内容（期間の定めのある労働契約に関する事項を含む）について、できる限り書面により確認するものとされています（労契法4条2項）。

なお、一定事項については、書面を交付して明示することが、労働基準法により義務づけられています（12・13ページ参照）。

### 【労働契約の原則】

労働契約法は、4つの労働契約の原則を定めています。

#### ① 合意原則

労働契約は、労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結し、又は変更すべきものです（労契法3条1項）。労働者と使用者は、法的には対等な関係にあります。

当事者が対等なら、労働契約の締結・変更も原則として「合意」によるほかはありません。もっとも、この場合も「暗黙の合意」（黙っていると合意したものとみなされる）を否定するものではありません。

#### ② 均衡考慮の原則

労働契約は、労働者及び使用者が就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものです（労契法3条2項）。均衡とは、格差を否定する概念ではなく、格差を容認する概念ですが、あまりに大きな格差は均衡を欠き、信義則違反や権利濫用（労契法3条5項）として、違法（民法709条の不法行為）とされることがあります。

ちなみに、勤務時間が通常の労働者（正社員）と同じフルタイムパートは、正社員との賃金等の格差があってもパート労働法の保護を受けませんが、労契法3条2項の均衡考慮の原則に反することがあります。

### ③ 仕事と生活の調和の原則

労働契約は、労働者及び使用者が仕事と生活の調和にも配慮しつつ締結し、又は変更すべきものです（労契法3条3項）。いわゆるワークライフバランスの考えを労働契約に取り入れたものです。

労働契約の内容（労働条件）を決定し、変更する場合に、仕事と生活の調和原則を取り入れるよう配慮することを求められます。

### ④ 信義誠実・権利濫用の禁止

労働者及び使用者は、労働契約を順守するとともに、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行しなければなりません（労契法3条4項）。

また、労働者及び使用者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、それを濫用することがあってはなりません（労契法3条5項）。

## 4 労働契約の成立過程－採用内定と試用期間

### (1) 採用内定

労働契約は、当事者の合意（申込に対する承諾）によって成立しますが、それはいつ成立するのでしょうか。

中途採用者の場合、採用は従業員の欠員補充としてなされ、採用が決まってから、ほとんど時間をおかないで勤務を始めることが多いので、契約の成立をめぐる争いはあまりありません。

これに対し、新卒者の場合は、採用が決まってから働き始めるまで長期の内定期間があることが多く、何らかの事情で内定が取り消されることもあります。この場合、内定によって既に労働契約が成立しているかどうかで、内定取消の法的処理の仕方が異なってくることから、労働契約がいつ成立するかが問題となります。

#### 【採用内定の法的性質】

新卒者の場合、労働契約はかなり長いプロセスを経て成立します。次のページの図を参照してください。

多くの場合、最初に企業による募集があり、それに対して学生が応募して試験や面接を受けます。その後内々定があり、10月1日頃に内定通知が出され、それからほぼ6か月の内定期間が続きます。

その間、会社からしばしば集合研修（入社前研修ないし内定訓練）が行われ、3

月末の卒業式を経て、4月初旬に入社式を行い就労を開始します。その後、数か月ほどの試用期間を経た後、本採用されることが一般的です。

通常、使用者の募集は労働契約締結に向けた「誘引」、応募者（学生）の応募又は採用試験の受験が労働契約の「申込」、採用内定通知が労働契約の「承諾」であり、これによって、労働契約が成立すると考えられています。

もっとも、内定によって労働契約が成立するといっても、通常の正社員の労働契約と同じではなく、内定当時予測できなかった事由が発生するなどした場合（卒業できなかった場合など）のために、使用者による解約権が留保され、且つ、入社予定日を就労の始期とする始期付の労働契約（解約権留保付・就労始期付労働契約）とされています（大日本印刷最判昭54.7.20）。

### 【内定期間中の権利義務関係】

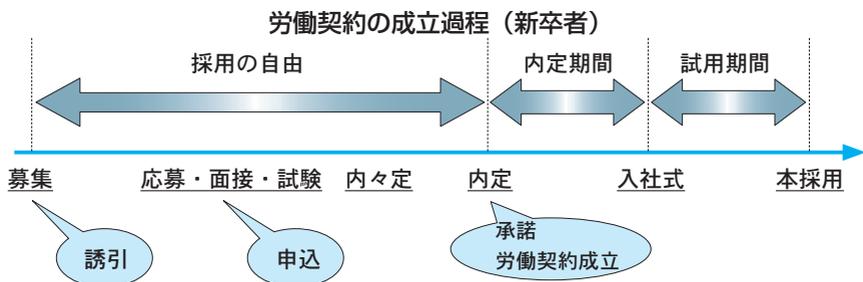
多くの企業では、内定者に入社前のレポート提出や、研修への参加を求めることがありますが、労働契約の始期が到来するまでは、内定者（学生）に研修義務（労働義務）はありませんので、あくまでも使用者の要請に対する内定者の同意に基づき実施することになります。いずれにせよ、内定期間中の研修等は内定者の合意を前提にすべきです。

### 【採用の自由】

「採用の自由」とは、労働契約を締結するか締結しないかに関わる「使用者の自由」のことです。

もっとも、採用の自由には、既に見たように、年齢や性別による募集・採用差別の禁止や、障害者雇用率などの一定の制限があります（5ページ参照）。

なお、使用者の中には、採用の自由は内定期間中や試用期間中も認められると考えている人もいますが、これは誤りですので注意してください。



### 【内定取消は解雇】

採用内定までは、使用者には「採用の自由」が保障されていますが、一般的には、採用内定以降は使用者が内定を取り消すと、解雇の場合と同様に扱われるとされています。

すなわち、当該内定取消は解雇権濫用の法理の適用を受け、「客観的に合理性を欠き、社会通念上相当であると認められない場合」（労契法16条）は、その内定取消は無効となります。この場合、使用者は労働者（学生）を従業員として扱わなければなりません。

もっとも、卒業を条件とした内定の場合、学生が単位不足で卒業できなかったことを理由とする内定取消は、解雇権濫用に当たらず有効です。また、地震などの天災地変によって工場が崩壊したような場合など、内定当時に予測できなかったような、会社にとって重大な事態が発生したときにも、内定取消は有効とされます。

なお、内定者（学生）が内定を辞退することは、法的には「退職の自由」（民法627条1項）の問題ですから、道義的にはともかく、法的には特に制限はありません。

## (2) 試用期間

入社式から新入社員は勤務に就きますが、多くの会社は、その後3～6か月程度を、従業員としての適格性を判断するための試用期間としているようです。

この試用期間中に、特に問題がなければ本採用しますが、従業員としての適格性を欠くときは、本採用を拒否することもあります。

もっとも、試用期間中も使用者と労働者は労働契約関係にあります（解約権留付労働解約）。そこで本採用拒否も内定取消と同様に解雇として扱われ、客観的に合理的な理由と社会通念上の相当性がなければ無効となります（労契法16条）。

## 5 労働契約の期間と労働条件の明示

使用者が労働者と新たに労働契約を締結する時には、労働基準法はいくつかの規制を設けています。このうち、使用者にとって重要なものは、労働契約の期間と労働条件の明示義務です。

### (1) 労働契約の期間

労働契約も契約ですから、期間を定めることもできますし、定めないこともできます（契約自由の原則）。また、契約期間を定めた場合、期間経過後に再度更新することも可能です。

ただし、何度も更新をくり返して、ある時に更新を拒否する（雇止め）ときは、更新拒否を解雇として扱われることがあるので注意が必要です。労働契約の期間を定めるときは、原則として、最長3年です（労基法14条1項）。しかし、①建設工事などで一定の事業の完了に必要な期間を定めた場合には、3年を超える期間を定めることができます（労基法14条1項）。また、②新商品・新技術の開発などの高度な「専門的知識等」を持つ者及び、③満60歳以上の労働者との契約は最長5年を契約期間とすることができます（労基法14条1項1～2号）。

なお、1年を超える有期労働契約を結んだ労働者は、当該労働契約の初日から1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることによって、契約期間の満了前であっても退職することが認められています（暫定措置）（労基法附則137条）。

### (2) 労働条件の明示

使用者は、労働者を募集するときに、労働条件の明示が職安法によって義務付けられていますが、（4ページ参照）、採用（労働契約の締結）にあたっては、労基法によって労働条件の明示を義務付けられます（労基法15条）。

そして、次の事項については、必ず明示しなければならず、明示の方法は、昇給に関する事項を除き書面の交付によらなければなりません（労基則5条2・3項）。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所、従事すべき業務
- ③ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、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
- ④ 賃金の決定・計算・支払い方法、賃金の締切、支払時期、昇給に関する事項

## ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

なお、書面の交付による明示は、就業規則の交付で行うこともできます。

もっとも、労働契約の期間、就業の場所、従事すべき業務、所定労働時間を超える労働時間の有無は、就業規則の絶対的記載事項（18ページ参照）ではないので、これらについて就業規則で定めていなければ、別途、書面を交付しなければなりません。

また、パートタイム労働者を採用する際には、昇給の有無・退職手当の有無・賞与の有無についても書面の交付による明示が必要になります（パートタイム労働法（パート法）6条）。

なお、労働条件が記載された書面は、特に決められた様式があるわけではありませんが、厚生労働省は、労働条件通知書として次ページのようなモデルを公表していますので参考にしてください。

## 労働条件通知書（雇入通知書）

平成 年 月 日	
(労働者名) 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)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
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	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>┌ 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )</li> <li>├ 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )</li> <li>└ 始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分) (適用日 )</li> </ul> <p>(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、フレックスタイム(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)</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業 ( 時 分) 終業 ( 時 分)</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 ( ) 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )</p> <p>4 休日労働 (有 (1か月 日、1年 日), 無)</p>
休 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )</li> <li>・非定例日；週・月当たり 日、その他 ( )</li> <li>・1年単位の変形労働時間制の場合年間 日 (勤務日) 毎週 ( )、その他 ( )</li> </ul> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休 暇	<p>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</p> <p>2 その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( )</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

(次頁に続く)

賃 金	<p>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)  へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>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:            )</p> <p>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 (            )%、所定超 (            )%、  ロ 休日 法定休日 (            )%、法定外休日 (            )%、  ハ 深夜 (            )%</p> <p>4 賃金締切日 (            ) - 毎月    日、(            ) - 毎月    日  イ 賃金支払日 (            ) - 毎月    日、(            ) - 毎月    日</p> <p>6 賃金支払方法 (            )</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (有 (            ), 無 (            ))</p> <p>8 昇 給 (有 (時期、金額等            ), 無 (            ))</p> <p>9 賞 与 (有 (時期、金額等            ), 無 (            ))</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等            ), 無 (            ))</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (            歳), 無 (            ))</p> <p>2 継続雇用制度 (有 (            歳まで), 無 (            ))</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職する            日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>○詳細は、就業規則第    条～第    条、第    条～第    条</p>
そ の 他	<p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 (            ))</p> <p>・雇用保険の適用 (有 , 無 )</p> <p>・その他 (            )</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p>・具体的に適用される就業規則名 (            )</p>

※「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	<p>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ます得る・契約の更新はしない・その他 (            )]</p> <p>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 (            )</p>
-------	---

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

## 6 業務請負・委託と労働者派遣

使用者が、事業遂行のために労働者を必要とする場合、通常は自ら労働契約を結んで直接労働者を雇用することになります。

しかし、場合によっては業務請負や業務委託を使って外注化（アウトソーシング）を行ったり、労働者派遣を利用したりすることもあります。

### (1) 業務請負・業務委託と労働契約

これは契約形式としては民法の請負（民法632条）あるいは準委任（民法656条）ないしこれらに準ずる無名契約（業務請負・業務委任契約）を使って会社の業務の一部を外注化（下請化）するものです。契約の相手方が個人の場合と会社の場合がありますが、これら個人や会社の従業員が自社の構内で自社の従業員と一緒に就業する場合は、労働法上注意すべき点があります。

#### 【契約の相手方が個人の場合】

個人に対して業務や勤務場所・勤務時間を指示し、支払う報酬に労務の対価性（賃金性）がある場合は、自社と契約の相手方である個人間に実質的な「使用従属関係」があるといえます。このような場合は、契約の名称が委任契約ないし請負契約となっていたとしても、それは労働契約とみなされ、したがって契約の解約は解雇とみなされるほか、労基法等の労働法規の適用を受けます。

#### 【契約の相手方が会社の場合】

会社の従業員に対して、仕事上の指揮命令をなすことはできません。指揮命令をなすのは契約相手の会社だからです。自社で指揮命令を行えば、いわゆる「偽装請負」になります。それは、職安法によって禁止された労働者供給にあたりますし（職安法44条）、直接、使用者としての責任を問われることになりかねません。

自社で指揮命令を行うには、その労働者を直接雇用するか、労働者派遣法に基づいて派遣労働者を受け入れる必要があります。

### (2) 労働者派遣

次に、労働者派遣を利用する場合です。これは、労働者派遣法（派遣法）に基づいて労働者派遣事業者（派遣元）と労働者派遣契約を結び、これによって労働者の派遣を受けるものです。

労働者派遣は港湾運送、建設、警備などのごく一部の業務を除いて可能となっています（派遣法4条）。この場合、派遣労働者の労働契約は派遣元会社とのみ成立し（派遣法2条1号）、派遣先と派遣労働者との間には契約関係はありません。

派遣先は、派遣労働者に対して指揮命令をなすことができますが、両者は契約関係にないことから、この指揮命令は法律上のものではなく事実上のものになります。このため、派遣労働者が指揮命令に反したとしても懲戒処分はできません。懲戒処分は派遣元が行うことになります。

### 【派遣労働者が派遣先の従業員になりうる場合】

労働者派遣では、派遣先と派遣労働者の間に労働契約はありませんが、労働者派遣法は、一定の場合に、派遣労働者と派遣先との間で労働契約が成立し、派遣労働者が派遣先の従業員になりうる場合を認めています。

まず、紹介予定派遣がなされる場合です（派遣法2条6号）。これは、派遣元が派遣開始前または派遣開始後に職業紹介をすることを予定しているものです。職業紹介が行われ、合意が成立すれば、派遣労働者は派遣先の従業員になります。

次に、派遣先会社による直接雇用の努力義務が生ずる場合です。

この場合には、派遣先が同一業務について継続して1年以上派遣労働者を活用し、その後引き続き同一業務について新たに労働者を雇い入れようとする場合、派遣労働者が派遣先に雇用されることを希望するときは、派遣先は当該派遣労働者を遅滞なく雇い入れる努力義務が生じます（派遣法40条の3）。

### 【派遣労働者に対する雇用申込義務が生じる場合】

派遣先の派遣労働者に対する直接雇用申込義務は、以下の場合に発生します。

#### ①派遣受入期間の制限がない業務（政令26業務など）の場合

派遣先の同一業務に、同一派遣労働者を3年を超えて受け入れており、3年を経過した日以後、派遣先がその業務に外部から新たに労働者を雇い入れようとする場合です。

このような場合には、まず、派遣先はその派遣労働者に対して、雇用契約の申込をしなければなりません（派遣法40条の5）。もっとも、その派遣労働者が雇用契約の申込を断って、引き続き派遣労働者として就労を続けることは可能です。

#### ②派遣受入期間の制限がある業務の場合

派遣期間を定めた場合には（1年を超え3年未満）、派遣元事業主から派遣

期間以降は継続して労働者派遣を行わない旨の通知（派遣法35条の2第2項）を受けた場合、引き続き派遣先がその派遣労働者を使用するときは、派遣先に雇用されることを希望する派遣労働者に対して、雇用の申込をしなければなりません（派遣法40条の4）。

なお、①及び②に違反した場合には、派遣先に対して雇入れの指導・助言が行われることがあります。この指導・助言に従わないときは、厚生労働大臣から当該派遣労働者を雇い入れるよう勧告を受け、更に、この勧告に従わない場合は、派遣先の会社名等を公表される場合があります（派遣法48条、49条の2）。

近年、派遣労働者による雇用契約申込義務を回避するために、労働者派遣によらず、請負によって従業員を使用するケースが増えてきています。その中には、先に見たように「偽装請負」とみられるものもあり、その解消に向けた取組もなされています（平成18.9.4「偽装請負の解消に向けた当面の取組について」（基発090401号、職発090401号））。

## Ⅱ 就業規則

### 1 就業規則の意義と役割

就業規則とは、労働条件や服務規律について使用者が作成した文書をいいます。多くの労働者を一か所に集めて経営を行うには、労働者の労働条件を統一的・画一的に決める必要があります。また、一定の秩序を維持することも必要です。そのための文書が就業規則です。

多くの企業では、詳細な労働条件を定めています。そして、就業規則の規定が合理的であって、労働者に周知されている場合には、就業規則の規定は労働契約の内容となり、使用者・労働者ともその内容に拘束されます(労契法7条参照)。すなわち、就業規則の労働条件の定めにより、当事者の労働契約上の権利義務が形成されます。

労働者も自分の労働条件を知ろうと思えば、まず、就業規則によって確認することになります。

なお、新たな労働立法に対応するのも就業規則の役目です。近年も労働立法が頻繁に改正されますが、既存の就業規則の定めが改正立法の基準を下回っている場合には、その部分の就業規則は無効とされ、改正法の基準が適用になります。

### 2 就業規則の作成・変更の手続き

就業規則は使用者が一方的に作成するものですから、労働者保護の観点から、法律による一定の規制が必要になります。そこで、労働基準法は使用者に対して就業規則の作成・変更の際に順守すべき一定の法的手続きを課しています。

#### 【作成義務】

まず、常時10人以上の労働者を使用している使用者は、就業規則を作成してそれを労働基準監督署長(労基署長)に届け出なければなりません(労基法89条)。10人は、会社単位ではなく事業場単位で考えます。また、10人には正社員のみならず、臨時、パート労働者等を含めて数えます。

なお、10人未満の職場でも、労基法で作成が義務付けられていないだけで、就業規則を作成することが望ましいでしょう。

## 【記載事項】

就業規則に記載する事項は、大きく三つのグループに分けられます（労基法89条）。

まず、次の事項は就業規則に必ず記載しなければなりません（絶対的必要記載事項）。この記載がないと、労働基準監督署長に届け出たときに補正を命じられます。

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り、支払の時期、昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

次に、以下の事項は、使用者が制度化する場合には、就業規則に記載しなければなりません（相対的必要記載事項）。例えば、退職金や懲戒制度など、それをその事業場で制度化するときは、就業規則に記載しなければなりません。制度化しないときは、記載しなくても差し支えありません。

- ① 退職手当
- ② 臨時の賃金・最低賃金
- ③ 労働者の食費・作業用品の負担
- ④ 安全衛生
- ⑤ 職業訓練
- ⑥ 災害補償・業務外の傷病扶助
- ⑦ 表彰・制裁
- ⑧ その他その事業場の労働者のすべてに適用する事項（配転、出向事項など）

最後に、絶対的必要記載事項にも相対的必要記載事項にも含まれない事項（任意記載事項）があります。これを記載するかどうかは使用者の自由です。例えば、当該就業規則の目的などです。

## 【意見聴取義務】

就業規則を作成または変更する場合に、民主的手続によって選出された当該事業場の従業員の過半数を代表する者（過半数を代表する労働組合がある場合はその労働組合）の意見を聴かなければなりません。労働者側の意思を反映させるのが趣旨ですが、過半数代表者の同意を得る義務まではありません。過半数代表者の意見を記した書面を添付して届出をすることになります（労基法90条1項）。

### 【届出義務】

使用者は、作成・変更した就業規則を労基署長に届出なければなりません（労基法89条）。そして、届出をするときには、過半数代表者の意見書を添付しなければなりません（労基法90条2項）。

なお、フロッピーディスク、CD-ROM等の電子媒体で提出することも可能です（平11.3.18基発125号）。

### 【周知義務】

使用者は、就業規則に従業員に周知しなければなりません（労基法106条）。周知の方法は、①事業場に掲示したり、備え付けたり、②あるいは従業員に配布したり、③あるいは磁気テープ、磁気データ、その他これに準ずる物に記録し、かつ当該作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できる機器を設置することによって行われます（労基法施行規則52条の2）。

なお、使用者が機の引き出しの中にしまっておいて周知していない「就業規則」には、法的効力が一切認められないことは言うまでもありません。

## 3 就業規則の法的拘束力をめぐる問題

### (1) 手続違反の就業規則の効力

就業規則の作成義務（記載漏れなど）・意見聴取義務・届出義務・周知義務に違反した場合、使用者には罰則の適用があります（労基法120条）。では、これらの手続違反があった場合に、就業規則自体の効力はどうなるのだろうか。

この点、判例は、概して、周知義務違反の場合には、その効力（契約内容を形成する効力）を否定的に解し、意見聴取義務違反・届出義務違反の場合には、効力を容認する傾向にあるといえます。

### (2) 就業規則による労働条件の不利益変更

わが国では、労働者の解雇が解雇権濫用論（労契法16条）などによって法的に厳しく制限されているため、使用者は経営が悪化しても労働者を解雇して事態の打開を図ることが困難なことがあります。

そのため、配転や出向などとならんで、就業規則による労働者の労働条件を引き下げて経営改善を図ろうとすることがあります。

このような、就業規則による労働条件の不利益変更が認められるかどうかについて、労働契約法は、「使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない（労契法9条）」と規定しています。

ただし、就業規則の変更が、「労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況、その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なもの」であって、かつ、「変更後の就業規則を労働者に周知」している場合には、労働契約の内容である労働条件は変更後の就業規則によって変更されることとなります（労契法10条）。

もっとも、この場合であっても、労働者及び使用者が労働契約によって、就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、その合意が就業規則を下回る場合を除き、就業規則によって変更されません（労契法10条但書）。

### 従業員の過半数代表制とは

労基法は、「当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数を組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者」との書面の協定（労使協定）を締結したり、意見を聴いたりすることを13か所において規定しています（労基法施行規則6条の2参照）。

当該事業場の労働者の過半数を代表する労働組合があればその労働組合が優先するから、過半数代表制は労働組合代表としての側面を有しています。実際に過半数を代表する組合が労使協定を労働協約として（両当事者が書面に作成して、記名または署名押印する）締結することもできます。

しかし、労働者の過半数代表者は、労働組合のない多くの事業場で労使協定の締結や労働者の意見聴取のために不可欠な制度であるように、その基本的趣旨は従業員代表制といえます。その点では、後述する「労使協議制」（「XI労働組合ができれば」参照）の側面を有しています。

労使協議制は、労働協約に基づいて設定される当事者の任意の制度であるのに対して、過半数代表制は労基法上の制度である点で労使協議制とも異なります。

# Ⅲ 賃金と処遇

## 1 賃金の意義

### 【労基法の「賃金」】

労基法は、「賃金」を「労働の対償」として「使用者が支払うもの」としています（労基法11条）。

「労働の対償」とは、一般に労働の対価と考えられています。名称が賃金、給与、謝礼、寸志などであっても、それが労働の対価として「使用者が支払うもの」は「賃金」と考えられます。労働者が毎月手にする基本給のほか各種の諸手当はもちろん、賞与や退職金も一般に（就業規則等に定めがあれば）「賃金」です。

使用者が道義的な観点から労働者に支払う見舞金、労働者が立て替えた旅費、文房具などの実費、客が支払うチップなどは、一般に「賃金」ではありません。

### 【平均賃金】

労基法は、労働者が一定の理由で就労できなかった場合の生活保障のために、使用者に手当等の支払いを義務づけています。解雇予告手当（労基法20条）、休業手当（労基法26条）、休業補償（労基法76条）などです。

そして、これらの手当は、「平均賃金」（労基法12条）を基礎に計算されます。また、平均賃金は、年次有給休暇中の賃金（労基法39条7項）、災害補償（労基法第8章）、減給の制裁の制限額（労基法91条）の計算の基礎としても用いられます。

平均賃金は、上記の手当等の「算定事由の発生した日以前の3か月間にその労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額」です。「3か月」とは、土日を含めた暦日の3か月で、月給計算などで賃金締切日があるときは、直前の賃金締切日から起算します。

#### 平均賃金（原則）

$$= 3 \text{ か月間に支払われた賃金総額} \div 3 \text{ か月間の総日数}$$

賃金の総額の中には、時間外・休日労働の割増賃金、通勤手当、家族手当なども含まれますが、①臨時に支払われた賃金、②3か月を超える期間ごとに支払われる賃金、③通貨以外のもので支払われた賃金で、一定の範囲に属しないものは含まれません。

また、次に該当する期間がある場合は、その日数及びその期間中の賃金は、その期間の総日数及び賃金の総額から控除します。

- ① 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
- ② 産前産後の女性が労基法65条により休業した期間
- ③ 使用者の責めに帰すべき事由により休業した期間
- ④ 育児休業期間、介護休業期間
- ⑤ 試みの使用期間

#### 平均賃金・割増賃金を算定するための賃金総額から除外するもの

平均賃金の算定の基礎から除外	割増賃金の算定の基礎から除外
臨時に支払われた賃金 (結婚手当、私傷病手当など)	臨時に支払われた賃金 (結婚手当、私傷病手当など)
3か月を超える期間ごとに支払われる賃金 (年3回までの賞与など)	1か月を超える期間ごとに支払われる賃金 (賞与、1か月を超える期間ごとの精皆勤手当など)
通貨以外で一定の範囲に属さないもの (法令、労働協約によらない現物給与)	家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当

なお、賃金が時給・日給・請負給で、前ページの計算式で計算した金額が、以下の式で計算した額を下回る場合は、以下の式で計算された額が平均賃金になります。

**平均賃金（時給・日給・請負給の場合の最低保障額）**

$$= 3 \text{ か月間に支払われた賃金総額} \div 3 \text{ か月間の実働日数} \times 100 \text{ 分の} 60$$

## 2 賃金の決め方

### (1) 不合理な差別は許されない

使用者は、労働者に対してどのような基準によって賃金を支払うかは、基本的には自由です。

しかし、「国籍（人種を含む）」、「信条」、「社会的身分」（労基法3条）、「性別（女性）」（同法4条）、「組合員、組合加入・結成、正当な組合活動」（労組法7条1号）を基準にして賃金を決めることは、違法、無効とされます。（強行法規）

それによって生じた賃金格差は違法な差別となり、差額分を未払賃金として、又

は不法行為の損害賠償（民法709条）として支払いを求められる場合があります。

また、賃金を決めるのに、公序良俗（社会的妥当性）に反する基準を使うこともできません。例えば、仕事の内容も勤務時間も正社員とかわらない臨時・パート労働者（疑似パート）の場合、その賃金・賞与が比較対象となる同期・同学歴の正社員の賃金・賞与の8割を下回る限りで、均等待遇の理念（公序良俗）に反して違法とした判例があります（丸子警報器事件長野地上田支判平8.3.15）。

このように、強行法規や公序良俗に反しないで、学歴、年齢、勤続年数、職務遂行能力、成果・実績、地位（職位・資格）、権限、責任度等の基準を使用することは自由です。

## (2) 年俸制

賃金の決め方に関して、管理職・専門職を中心に導入されるケースが増えています。年俸制は、個々の労働者の仕事の成果や実績について、その労働者と使用者が個別的に話し合っ、年単位で決定するものです。

なお、年俸制を採用すると、支払われる賃金は年俸額のみで、時間外割増賃金は支払われないといったイメージがあるようですが、年俸制であっても、労基法の労働時間に関する規制は適用されます。したがって、時間外労働や深夜労働、休日労働には、36協定の締結と割増賃金の支払いは必要です。

割増賃金を年俸額に含めて支払うこと自体は可能です。しかし、この場合も、①通常の賃金部分と割増賃金部分が明確に区別されていて、②割増賃金部分が労基法37条によって計算された額を上回ってなければなりません。

なお、年俸額の中の賞与部分についてですが、賞与は使用者の評価によって額が確定する賃金ですから、あらかじめ支給額が確定しているものは賞与ではなく、割増賃金の算定基礎額から除外される「1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金」（労基法施行規則21条5項）ではありません。したがって、あらかじめ支給額が決まっている「賞与部分」については、それも含めた年俸額を12で除して得た金額を当該月の所定労働時間数で除して「通常の労働時間の賃金」を算出し、これを1.25倍して割増賃金を計算することになります（平12.3.8基収78号）。

年俸制の導入は就業規則によって制度化されますが、これは本来的に個人的な賃金決定方法ですので、実際の運用にあたっては、適用を受ける労働者個人の同意を受けなければなりません。

また、各年の年俸額について合意ができないときは、最終的には使用者が決めることができますが、その際、極端に年俸額を引き下げるなどした場合には、権利の濫用としてその年俸額の決定が、違法、無効となる場合もあります。

### 3 賃金の額

#### (1) 最低賃金

賃金の最低額を保護する法律は、最低賃金法です。

最低賃金は、都道府県ごとに時間給で設定されており、地域別最低賃金（最賃法9条1項）と特定の産業に適用される特定最低賃金（最賃法15条1項）があります。

特定最低賃金は、地域別最低賃金より高く設定されており、前者が先に適用になります。特定最低賃金の適用を受けない労働者は、地域別最低賃金の適用を受けます。

最低賃金には規範的効力があるので（最賃法4条2項）、労働者が最低賃金を下回る金額で働くことを合意していたとしても、その合意は無効になり、最賃額どおりの支払いを求めることができます。

#### 東京都最低賃金

		時間額	発効日
地域別最低賃金		837円	23.10.1
特定最低賃金	鉄鋼業	852円	24.2.18 ※時間額欄の金額に(地)を付したものは、地域別最低賃金適用。
	はん用機械器具、生産用機械器具製造業	(地)837円	
	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	(地)837円	
	自動車・同附属品製造業、船舶製造・修理業、船用機関製造業、航空機・同附属品製造業	838円	
	出版業	838円	
	各種商品小売業	(地)837円	

- (1) 使用者は、最低賃金以上の賃金を、臨時・パートタイマー・アルバイトを含むすべての労働者に支払わなければなりません。
- (2) 最低賃金は、「時間給」のみとなり、月給制、日給制、時間給制等すべての給与形態に「時間給」が適用されます。
- (3) 最低賃金には、①精皆勤手当、通勤手当、家族手当、②臨時に支払われる賃金、③1か月を超える期間ごとに支払われる賃金、④時間外・休日労働、深夜労働に対して支払われる賃金は含まれません。

## (2) 休業手当

労働者が自己の責任で（責めに帰すべき事由で）働けなかった場合、これは労働契約上の債務不履行ですから労働者は賃金の支払いを求めることはできません。

これに対し、労働者が働ける状態にありながら使用者の責任で働けなかった場合、労働者の賃金等の存否はどうなるか。これは、労基法上では休業手当、民法上では危険負担の問題として扱われます。

労基法26条は、「使用者の責めに帰すべき事由で労働者が休業した（労務提供ができなかった）ときは、使用者は休業期間中平均賃金の60%以上の手当を支払わなければならない」としています。この手当を休業手当といいます。

そして、「使用者の責めに帰すべき事由」とは天災地変のような不可抗力以外の事由とされ、原材料の不足、資材・資金難など経営内部の障害も使用者の責めに帰すべき事由と考えられています。使用者が休業手当を支払わないときは罰則の適用（労基法120条）のほか、裁判所への申立てにより未払の休業手当のほかに、同一額の付加金（労基法114条）の支払いを命じられることがあります。

一方、民法は、「債権者（使用者）の責めに帰すべき事由によって債務者（労働者）が債務（労働義務）を履行できないときは、債務者は反対給付（賃金全額）を受け権利を失わない」（民法536条2項）としています。

そして、民法は、故意又は過失がなければ責任を負わない過失責任主義の原則を採用していることから、「債権者（使用者）の責めに帰すべき事由によって」とは、「債権者（使用者）の故意又は過失によって」と読みかえることができます。

したがって、労働者が働けなかったことの理由が「使用者の故意または過失」による場合には、労働者は賃金全額請求権を失わないこととなります。

そこで、労基法と民法の関係を整理してみますと、労働者が働ける状態にありながら働けなかったことの原因が、「経営内部の障害」による場合、労働者は使用者に対して、休業手当（平均賃金の60%）の支払いを罰則と付加金を担保に請求することができます。「使用者の故意又は過失」によって労働者が働けなかったときは、賃金全額の支払請求が認められるということになります。

要するに、労働者が朝出勤した以上は、仕事が無くても、その理由が天災地変（地震など）のような「経営外部」に起因する不可抗力でない限り、使用者は、その労働者を手ぶら（無給）で帰すことはできません。

## 4 賃金支払いの原則

賃金は金額のみならず支払方法も重要な労働条件です。労基法24条は以下のような賃金支払いの5つの原則を定めています。

### 【通貨払いの原則】

賃金は、通貨で支払わなければなりません。これは現物給付を禁止したものです。が、労働協約に定めをすれば賃金の一部を現物で（例えば定期乗車券の供与）支給することも可能です。給与の口座振込も、本人の同意を得たうえ、本人の指定する本人名義の口座に振り込む場合には、通貨払いの例外として認められます。

### 【直接払いの原則】

賃金は、直接労働者に支払わなければなりません。これは代理受領を禁止したものです。が、代理人と違って使者（例、病気や長期出張中の労働者の配偶者）に支払うことは可能です。

### 【全額払いの原則】

賃金は、全額支払わなければなりません。使用者は、たとえ一時的・便宜的にせよ、自分の判断だけで賃金を控除することはできません。賃金控除ができるのは、①法令によって認められた場合（租税、社会保険料の控除）のほか、②当該事業場の労働者の過半数を代表する者と書面の協定（労使協定）を結んで一部を控除する（例、社宅・寮費の控除）場合です。③また、賃金締め切り後の欠勤や計算ミスなど、やむを得ない理由で賃金の過払いが生じたときには翌月（又は翌々月）の給料から過払い分を控除することは、額が少額で、労働者に事前に通知すれば、労使協定がなくても可能とされています。

### 【毎月1回以上払いの原則】

賃金は、毎月1回以上支払わなければなりません。毎月1回以上であれば、月給でも、週給、日給でも可能です。なお、年俸制は年単位で賃金額を決める賃金制度ですが、その支払いは月払いなどにする必要があります。

### 【定期払いの原則】

賃金は、一定の期日に支払わなければなりません。月給制で支払曜日（例えば毎月末の金曜日）を決めるのは違法です。支払日が月によって異なるからです。

定期払いの例外として、労働者が出産、疾病、災害、結婚、死亡などの事由で1

週間以上帰郷するときは、賃金支払日前であっても既往の労働分については、労働者からの請求があれば、使用者は支払わなければなりません。これを非常時払いといいますが（労基法25条、労基則9条）。

## 5 賞与・退職金の性格と在籍者支給条項

### 【賞与の性格と権利】

賞与も「労働の対償」（労基法11条）として労基法上の「賃金」です。

もっとも、月給は労働契約の締結により労務提供後に賃金請求権が当然に発生しますが、賞与は労働契約自体から当然に生ずる権利ではないと考えられています。

したがって、労働者が賞与請求権を得るためには、就業規則の賞与規定や明確な賞与支給の慣行などの根拠が必要と考えられます。

### 【在籍者支給条項】

就業規則の賞与規定には、「賞与は支給日に在籍する者に支給する」旨の在籍者支給条項がみられますが、このような在籍者支給条項は有効とされています（京都新聞社事件最判昭60.11.28など）。

もっとも、有効とされるのは自己都合退職のように労働者に退職日を選ぶ自由があることが前提ですので、解雇などのように退職日を自由に選ぶことのできない者には、同条項の効力は及ばないと考えられます。

また、賞与の支給日が例年より遅れた場合なども、効力は及ばないと考えられます。

### 【退職金の性格と退職金請求権の法的構成】

退職金も「労働の対償」であり、労基法上の「賃金」ですが、その性格は、賃金の後払いたる性格（賃金後払い説）を基礎にしながら、従業員の長年の功に報いるために使用者が支給するものという性格（功労報償説）を併せ持つものと考えられています。

そして、退職金請求権の法的構成については、一般に、退職時を不確定期限（到来する時期の不明確な期限）とする不確定期限付き債権とされています。したがって、退職時までは、退職金についての期待権はあっても、支払請求はできません。

### 【懲戒解雇と退職金】

懲戒解雇した場合には、退職金が支払われないとするのは可能でしょうか。

この点、功労報償説では退職金の不支給・減額は容易に肯定されますが、賃金後払い説では退職金減額は許されません。

しかし、賃金後払い説を基礎にしながら、功労報償の趣旨をも併せ持つという上記の一般的な考えによると、退職金の不支給・減額は、労働者が長年の功を無にしたり、あるいは減殺するほどの重大な背信行為があった場合に認められることになります。

### 【同業他社への転職と退職金】

「従業員は、退職後〇年は同業他社に転職してはならない。これに違反した者には、退職金の全額（または半額）を支給しない。既に支給した場合には、返還を求める」旨の特約は有効でしょうか。

このような競争避止特約は労働者の生活の糧を奪い、また、職業選択の自由を制限するので安易に認めることはできません。使用者の利益と労働者の不利益等を比較して、必要かつ合理的な範囲内でしか許されません。使用者にとって特約の利益が小さいときや、競争禁止が長期に及ぶときなどには、特約は公序良俗（民法90条）に反して無効と考えられています。

## 6 人事と処遇

賃金と並んで、仕事の種類や仕事の場所も労働者にとって重要な処遇の内容です。そこで、これらの処遇の変更となる配転や出向についてみておきましょう。

### (1) 配転命令

#### 【配転の意義と根拠】

配転とは、同一法人組織内で労働者の労働の種類・態様・場所を変更することです。

このような配転命令の法的根拠は、労働契約上の労務指揮権（労働者を使用する権利で、労働契約の締結によって使用者が取得する）に求められます。

したがって、労働契約上の労務指揮権の範囲内で行われる労働の種類（職種、業務内容）、態様（労働のやり方）、及び場所（勤務場所）の変更である場合には、使用者は業務命令として一方的に配転を命ずることができ、労働者はこれに従わなければなりません。

労務指揮権の範囲外の配転の場合には、使用者は労働契約上の配転命令権の根拠がありませんので、改めて労働者の同意を得なければ配転をすることはできません。

もっとも、今日では、労務指揮権の範囲はかなり広く解されており、異職種配転（製造から事務へ、事務から営業へなど）も労務指揮権の範囲内であって、正当な配転と考えられています。

使用者の労務指揮権を外れる配転にあたるのは、例えば、保育士、看護師のように資格を要するような業務から、資格と係わりのない他の業務に配転するような場合などです。このような配転の場合には本人の同意が必要と考えられています。

### 【配転命令の限界】

配転命令権が認められても、その濫用は許されません（労契法3条5項）。配転のための「業務上の必要性」がないとか、あっても「不当な動機・目的」による場合とか、あるいは「労働者が通常甘受すべき程度を著しく超える不利益」を負わせる場合等は、配転命令権の濫用として当該配転命令は無効とされます（東亜ペイント事件判昭61.7.14）。

例として、寝たきりの老父母、祖父母を抱えた共働き夫婦の夫に対する遠隔地への転勤命令などが挙げられます。

使用者としては、子の育児、又は老父母・祖父母等の看護・介護を行っている労働者の配転・転勤には、十分配慮して行うことが必要になると考えられます（育児介護休業法26条参照）。

なお、労働者の組合活動等を嫌って行われる配転も、不当労働行為（労組法7条1号）として許されません。

## (2) 出向命令

### 【出向命令の意義と根拠】

出向は、配転と違って、法人格を異にする組織間の異動です。

出向には、別会社に移籍する移籍出向（転籍）と、出向元会社の従業員たる地位を残したまま一定期間出向先会社で就業する在籍出向があります。

移籍出向は、出向元会社を退職して出向先会社と労働契約を締結することになるので、常に本人の個別的合意がなければ許されません。

これに対して、在籍出向の場合は、就業規則や労働協約の出向条項があれば出向命令権が認められていますが、その場合も、出向元・出向先会社間の出向協定によっ

て、出向先の労働条件、処遇、出向期間、復帰条件などが整備され、内容的にも著しい不利益を含まないことを要すると考えられています。

出向命令権が肯定されても、その濫用となるような出向は出向命令権の濫用として許されません。

また、組合活動等を理由としてなされるような出向も不当労働行為（労組法7条1号）として許されません。これらは、上に見た配転の場合と同じように考えることができます。

# Ⅳ 労働時間・休日・休暇

## 1 法定労働時間

### 【法定労働時間の原則】

使用者は、労働者に休憩時間を除き、1週間に40時間を超えて労働させてはなりません。また、1週間の各日については、休憩時間を除き、8時間を超えて労働させることはできません（労基法32条）。これを法定労働時間といいます。

違反には、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金が科せられる（労基法119条）ほか、法定労働時間を超える当事者の約束は無効とされ、無効となった部分は法定労働時間どおりに引き直されます（労基法13条）。

なお、法定労働時間を超えて働かせる場合には、使用者は従業員の過半数代表者と書面の協定（36協定）を締結し、労基署長に届け出て、割増賃金を支払わなければなりません（労基法36条、37条）。

### 【特例労働時間】

週40時間制の原則に対して、特例として公衆の不便を避けるため等の理由で、①小売・卸売・理容・美容の事業、②映画・演劇館等の興行事業、③病院・社会福祉施設などの保健衛生事業、④旅館・飲食・娯楽・接客事業について、常時10人未満の労働者を使用する事業は、1週間44時間制（1日は8時間）がとられています（労基法40条、労基則25条の2）。これは、特例労働時間と呼ばれています。

## 2 労働時間の概念

法定労働時間の週40時間、1日8時間とは労働者がどういう状態にある時間なのか。これが「労基法上の労働時間」の概念の問題です。

一般に労基法上の労働時間とは、労働者が使用者の「指揮命令下」に置かれた時間だとされています（指揮命令下説）。これは、労基法の解釈によって客観的に定められるもので、当事者が決めるものではありません。

これによると、労働者が労働契約に基づいて作業（仕事）をしている時間ももちろん、作業をしていなくても作業のために待機している時間（手待時間）も、使用者の指揮命令下にあるものとして、労基法上の労働時間であることはいうまでもありません。

よく問題になるのは、始業前・終業後の準備・後片づけ等（更衣、体操、朝礼な

ど)の時間ですが、これについては、それらの行為を「事業場内において行うことを労働者が義務付けられ、又はこれを余儀なくされた」ときは、指揮命令下に置かれたものとされます(三菱重工長崎造船所事件最判平12.3.9)。

また、仮眠時間のような不活動時間については、「労働からの解放が保障されていない場合」、あるいは「労働契約上の役務の提供が義務づけられていると評価される場合」は、使用者の指揮命令下にあるとされています(大星ビル管理事件最判平14.2.28)。

これらの判断基準によって、労働時間とされた時間が、法定労働時間を超えている場合には、割増賃金の支払いが必要です。

### 3 変形労働時間制—労働時間の規制緩和(その1)

#### 【労働時間の規制緩和】

労基法は、法定労働時間を順守するよう使用者に罰則付きで強制する反面、昭和62年改正以降、この規制を緩和して所定労働時間の柔軟な活用を図ろうとしてきました。こうした労働時間の規制緩和・柔軟化には、以下のように、「変形労働時間制」、「フレックスタイム制」、「裁量労働制」があります。

#### 【1か月単位の変形労働時間制】

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定期間を変形期間とし、平均して1週間あたりの労働時間が40時間を超えない定めをした場合には、その定めにより、特定した週に40時間を超えて、又は特定した日に8時間を超えて労働させることができる労働時間制度です(労基法32条の2)。

これは、 $40$ (週法定時間)  $\times$   $30$ (1か月の日数)  $\div$   $7$ (1週間の日数)  $\div$   $171$ 時間(変形期間における法定時間の総枠時間)、が示すように、1月(30日)あたり171時間の配置を柔軟化する制度といえます(30日の月の場合)。

この制度は、1日8時間を超えて勤務する交替制や、隔日勤務などに適した制度といえます。

制度を導入する要件は、①1か月単位の変形制を採用すること、②変形期間、③起算日、④労働日とその日の労働時間(労働時間の上限なし)、⑤協定の有効期間について、従業員の過半数代表者と書面の協定(労使協定)を締結して労基署長に届け出るか、又は就業規則等に同様の定めをすることです。

### 【1年単位の変形労働時間制】

1年単位の変形労働時間制とは、1年以内の一定期間（対象期間）を平均して1週間あたりの労働時間が40時間を超えない定めをした場合には、その定めにより、特定の週に40時間、又は特定の日に8時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法32条の4）。

これは、 $40 \times 365 / 7 \div 2,085$ 時間、が示すように、最大で年2,085時間の労働時間の配分を柔軟化できる制度です（対象期間を1年に設定した場合）。1か月単位の変形制に比べて柔軟化の水準が一段と高くなります。

最近では、1か月単位の変形制に代わって変形制の主流になっています。この変形制は、季節や月により業務に繁閑のある事業に適した制度です。

導入の要件は、労使協定を締結して以下の事項を定めて労基署長に届け出ることです。①対象労働者の範囲、②対象期間とその起算日、③特定期間（特に繁忙な期間）、④対象期間の労働日と労働時間、⑤有効期間です。

なお、「対象期間」については、それを1か月以上の期間ごとに区分して、その区分ごとに労働日と労働時間を決めることができます。

そして、従業員の過半数代表者の同意を得れば、最初の区分期間（最短で1か月）の労働日と労働時間を30日前に書面によって決め、残りの各区分期間については、その期間の労働日数と総労働時間のみを決めておけばよいとされています。これによって、運用上は1か月単位の変形制に接近したといえるでしょう。

しかし、1か月単位の変形制と違って労働時間については1日10時間、週52時間、連続労働は6日（特定期間は12日）の枠があります。この範囲内で区分期間ごとの労働日と労働時間が決められます。

### 【1週間単位の変形労働時間制】

日ごとの業務に著しい繁閑の差があり、これを予測してあらかじめ就業規則等で各日の労働時間を特定することが困難な小規模事業では、1週間ごとに各日の労働時間を、週40時間、1日10時間の範囲内で、前週末までに労働者に書面で通知することによって決めることができる制度です（労基法32条の5）。

1か月単位および1年単位の変形制と違って、あらかじめ労働日と労働時間を特定することなく1週間ごとに決めることができることから、非定型変形制ともいわれます。

この場合も1日10時間、週40時間の範囲内で所定時間を配置すれば、特定の

日に8時間を超えても時間外労働として扱われません。1週間単位の変形労働時間制は、従業員30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食の事業が対象です（労基法32条の5第1項、労基則12条の5第1～2項）。これらの事業では、急に予約が入るなどして業務に繁閑が生じやく、あらかじめ労働時間を特定することが難しいと考えられるからです。

この制度を導入するには、従業員の過半数代表者と書面の協定（労使協定）を結んで、労基署長に届け出ることが必要です。また、使用者は、1週間の各日の労働時間を週の開始までに文書で労働者に通知しなければなりません。もっとも、緊急やむを得ない場合は労働日の前日までに、既に決められた労働時間を文書で通知して変更することができます（労基法32条の5第2項、労基則12条の5項）。

## 4 フレックスタイム制－労働時間の規制緩和（その2）

### 【制度の意義】

フレックスタイム制とは、労働者が自ら始業・終業時刻を決める労働時間制度をいいます。労基法が予定しているフレックスタイム制は、1か月以内の一定期間（清算期間）を平均して、1週間の労働時間が週法定40時間を超えない範囲内で、その期間の総労働時間を労使で約束し、約束した総労働時間について労働義務を履行するよう、労働者が各日の始業・終業時刻を決定するものです（労基法32条の3）。

例えば、1か月単位のフレックスタイム制をとる場合、1か月を平均して1週間の労働時間が40時間を超えないのは171時間（30日の月の場合）ですから（ $40 \times 30 / 7 \div 171$ ）、171時間の範囲内で総労働時間を約束し（例えば160時間）、その総労働時間を労働するように労働者が各日の始業・終業時刻を決めていくことになります。

この場合、1日8時間、1週40時間を超えて労働させても時間外労働にはならず、1か月あたりの法定労働時間の総枠時間（上の例では1月171時間）を超える場合に時間外労働となると考えられています。1,000人以上の大企業では、4割近くがこの制度を導入しています。

この制度を導入するには、まず、就業規則等で始業・終業時刻の決定を労働者に委ねることを定めます。これにより労働者は始・終業時刻を自ら決定することが法的に可能となります。次いで、労使協定を締結して、①適用労働者、②清算期間、③清算期間における総労働時間、④1日の標準労働時間（年休の時間計算の基礎

となる)、⑤コアタイム(労働者が労働しなければならない時間帯)を設ける場合はその時間帯、⑥フレキシブルタイムに制限を設ける場合はその開始、終了の時間を記載します。この労使協定は、労基署長に届け出ることには要件になっていません。

## 5 裁量労働制—労働時間の規制緩和(その3)

### 【裁量労働制の意義とタイプ】

裁量労働制とは、業務遂行の手段、及び労働時間配分の決定を労働者の判断に委ね、その間は一定時間労働したものと「みなす」労働時間制度です。

昭和62年労基法改正によって、専門職型裁量労働制が初めて導入され、その後、平成10年の労基法改正によって、企画業務型裁量労働制が新たに導入され、現在では2つのタイプの裁量労働制があります。

裁量労働制は、労働者の実際の労働時間数を問題とせず、みなされた労働時間だけ労働したとされる制度です。

ですから、みなされた労働時間と実労働時間に大きな乖離が生じ、長時間労働を誘発するおそれがあります。

そこで、裁量労働制を導入するにあたっては、いくつかの制約が課せられています。

### 【専門職型裁量労働制】

専門職型裁量労働制を導入するには、従業員の過半数代表者と書面の協定(労使協定)を締結して以下の事項を記載し、労基署長に届け出ることが必要です。

①対象業務、②算定される労働時間、③対象業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関して労働者に対し使用者が具体的に指示をしないこと、④労働者の健康福祉確保のための措置、⑤苦情処理に関する措置、⑥有効期間(労基法38条の3)。

なお、「対象業務」は現在、新商品・新技術の研究開発、情報処理システムの分析・設計、新聞・出版における記事の取材・編集業務、衣服・室内装飾等のデザイン考案業務、放送・映画等の事業のプロデューサー・ディレクターなど19の専門職業務が指定されています(労基則24条の2の2第2項、平9.2.14労告7号)。

### 【企画業務型裁量労働制】

企画業務型裁量労働制は、企画、立案、調査、分析を対象業務とする裁量労働制ですが、専門職型裁量労働制のように業務が法令等によって特定されておらず、広

くホワイトカラー労働者を対象に労働時間にとらわれない主体的、創造的な労働に適合する労働時間制度といわれています。

これを導入するには、まず、労働条件について調査審議をして事業主に意見を述べることを目的とする労使委員会を設置することです（労基法38条の4第1項）。

労使委員会の要件は、平成15年労基法改正によって緩和され、設置場所は従来のように「事業運営上の重要な決定が行われる事業場」（本社、本店等）でなくてもよく、事実上すべての事業場で設置できるほか、委員会の設置を労基署長に届け出る必要もなくなりました。委員会は労使同数で、労働者側委員は従業員数の過半数代表者により、任期を定めて指名されます。

また、労使委員会の5分の4以上の賛成で次の事項を決議し、労基署長に届け出ることが必要です（労基法38条の4第1項）。

#### ①対象業務

企画、立案、調査、分析を相互に関連させ組み合わせて行う業務で、かつ、業務の遂行手段および時間配分の決定等に関して使用者が具体的な指示をしない業務です。

#### ②対象労働者

対象業務を適切に遂行するための知識、経験等を有する者です。したがって新入社員は除かれます。

#### ③算定される時間

1日についての、みなし労働時間数です。

#### ④労働者の健康福祉確保措置

#### ⑤労働者の苦情処理の措置

#### ⑥労働者個人の同意を得ること

#### ⑦有効期間（3年以内）

#### ⑧労働者の労働時間、健康福祉確保措置及び苦情処理の実施状況

## 6 事業場外労働のみなし労働時間制

### 【事業場外労働のみなし労働時間制の要件】

みなし労働時間制には、裁量労働制のほか、「事業場外労働のみなし労働時間制」があります（労基法38条の2）。裁量労働の場合は労働の裁量性を考慮してみなし制がとられますが、事業場外労働の場合は労働時間の算定が困難であることが、

みなし労働時間制がとられる理由です。

要件は、①「労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合」で、かつ、②「労働時間を算定し難いとき」です。

事業場外で労働しても、労働時間を管理する管理者と一緒に業務に従事したり、携帯電話等で随時使用者から指示を受けて労働する場合など、労働時間の算定が可能な場合には、みなし労働時間制は適用されません。実際には、新聞・雑誌の記者、直行直帰型の営業社員、又は一般従業員の出張時などに適用されます。

上の要件を満たした場合、原則として、所定労働時間労働したものとみなされます。所定労働時間とは、就業規則等に定められた労働時間です。

しかし、当該業務を遂行するのに所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合には、業務の遂行に通常必要とされる時間、労働したものとみなされます。これは客観的・一般的に必要とされる時間です。

また、通常必要とされる労働時間がはっきりしないときは、当該事業場の労働者の過半数代表者との書面の協定（労使協定）によって、通常必要とされる時間を決めることができます（協定によるみなし労働時間）。決められた時間が8時間を超えるときは、協定を労基署長に届け出ることになります。

## 7 休憩・休日

### (1) 休憩

#### 【休憩の長さや位置の原則】

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時間の休憩時間を、労働時間の途中に与えなければなりません（労基法34条1項）。

ここにいう休憩時間とは、使用者の指揮命令を離れた時間をいいます。労働時間が6時間までは休憩の付与を強制されませんが、付与することが望まれます。

休憩時間は労働時間の途中に与えなければなりませんので、出勤を遅らせたり退勤時間を早めたりして休憩時間に代えることはできません。

#### 【一斉付与の原則】

休憩は、事業場単位で一斉に与えなければなりません（労基法34条2項）。他の労働者が仕事を続けていたのでは、休憩が取りにくいからです。

ただし、公衆の不便を避ける等の理由で、商業・サービス業関係の事業場では交替で与えることもできます(労基法40条、労基則31条)。また、労協協定を結べば、交替付与も可能です(労基法34条2項但書)。

### 【自由利用の原則】

休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません(同条3項)。ただし、警察官・消防吏員等のほか児童と日常生活をともにする福祉施設職員には、労基署長の許可を得て自由利用の原則の適用除外が認められています(労基法40条、労基則33条)。

## (2) 休日

### 【休日の原則と例外】

使用者は労働者に対して、「毎週少なくとも一回の休日」を与えなければなりません(労基法35条1項)。これが週休一日制の原則です。

休日は休憩と違って一斉付与の原則はなく、個別的に与えることも可能です。また、毎週とは本来は7日の期間毎の意味ですが、通常は日曜から土曜までの暦週と考えられています。1回の休日とは1日の休日ですが、これは午前0時から午後12時までの暦日をいいます。休日には曜日の特定を求められていませんが、曜日の特定が望まれます。

なお、労基法は週休一日制の例外として、「4週を通じて4日」の休日を与えることも認めています(労基法35条2項)。これを变形週休制といいます。これを運用するには、4週間の起算日を就業規則等に定めておくことが必要です(労基則12条の2)。

### 【休日の振替と代休】

労働日と休日を事前に振り替えることを、休日の「振替」といいます。

振替制をとると休日に出勤しても、その日は労働日に振り替わっているので休日労働にならず、割増賃金の支払いと36協定の締結・届出は強制されません。

しかし、労働者にとっては私生活が乱されるおそれがあるため、休日の振替制をとるには、解釈上、①就業規則等に休日振替の定めをしたうえ、②実施にあたっては振り替わる休日と労働日を特定し、③事前に労働者に通知することが求められています。

休日の振替と類似のものに「代休」があります。

代休とは、休日に休日労働をしたことを前提に、事後に他の労働日を休日にするをいいます。この場合は、休日と労働日が事前に振り替わっていないので、休日に労働すれば休日労働になり、割増賃金の支払いと36協定の締結・届出が必要です。

## 8 時間外・休日労働

### 【時間外・休日労働の意義】

時間外労働という場合、所定労働時間を超えて法定労働時間までの時間外労働（法内超勤ないし法内残業）と、法定労働時間（週40時間、1日8時間）を超える時間外労働（法外超勤ないし法外残業）を区別する必要があります。

労基法が規制しているのは後者、すなわち法外残業に対してです。法外残業に対して労基法は一定の要件（例えば36協定の届出など）と割増賃金の支払いを義務付けていますが、前者の法内残業については特に規制を加えてはいません。

同様のことが休日についても言えます。労基法が規制しているのは週1回の休日の労働、すなわち法定休日労働であって、それ以外の休日労働、すなわち法定外休日労働については特に規制を加えているわけではありません。

労基法は以下の3つのタイプの時間外・休日労働について要件を定めていますが、これらはいずれも法外残業と法定休日労働に対するものです。

### （1）非常災害時の時間外・休日労働

まず、「災害その他避けることのできない事由」によって「臨時に必要な場合」には、使用者は労基署長の事前の許可を得て、時間外・休日労働をさせることができます（労基法33条1項）。

例えば、急病、ボイラーの破裂、事業運営を不可能にするような突発的な機械の故障の修理などがこれに該当します。単なる業務の繁忙や通常予見できる事由は該当しません。事態が急迫していて労基署長の許可を得られないときは、事後に届け出ることもできます。この場合は、労基署長がその時間外・休日労働を不適当と認めたとときは、代わりに休憩・休日の付与を命ずることができます（同条2項）。

## (2) 公務上の必要による時間外・休日労働

労基法「別表第一」（労基法の適用事業が掲げてある）に該当しない官公署の公務員については、「公務のために臨時の必要がある場合」には時間外・休日労働をさせることができます（労基法33条3項）。「公務のために臨時の必要」があるかどうかは、行政庁の判断に委ねられます。

## (3) 36 協定による時間外・休日労働

### 【36協定の締結と届出】

使用者は、当該事業場の労働者の過半数を代表する者（過半数組合があればその組合）と書面の協定（労使協定）を締結し、労基署長に届け出た場合には、法定の労働時間を超え、又は法定の休日に労働させることができます（労基法36条1項）。時間外・休日労働の一般的なケースは、この労使協定（労基法36条による労使協定という意味で36協定といいます）による場合です。

36協定は、真に従業員を代表する者と締結しなければなりません。また、36協定で定める事項は、「時間外・休日労働を必要とする具体的事由」、「業務の種類」、「労働者の数」、「1日及び1日を超える一定の期間についての延長することができる時間」、「労働させることのできる休日」、及び「協定の有効期間」（労基則16～17条）です。36協定を更新するときもその旨の協定の届出が必要です（労基則17条2項）。

### 【時間外労働の限度時間】

36協定によって時間外労働をさせる場合には、上限があります。

かつて、この上限は男女間で差異がありましたが、平成10年労基法改正により男女共通の上限となりました（労基法36条2項）。

現在は、1週間15時間、2週間27時間、4週間43時間、1か月45時間、2か月81時間、3か月120時間、1年間360時間となっています（平成10.12.28「時間外労働限度基準告示」労告第154号別表第一）。

もっとも、時間外労働の限度時間を超えて労働時間を延長しなければならない「特別の事情」が生じたときに限り、一定の手続を経て、一定期間ごとに労使当事者間（36協定締結当事者間）において限度時間を超える一定の時間まで労働時間を延

長することができます。これを特別条項付協定といいます(上記告示3条但書)。

なお、小学校就学前の子を養育する労働者、又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求したときは、時間外労働の上限は1か月24時間、1年間150時間となっています(育介法17～18条)。

#### (4) 時間外・休日労働義務

36協定によって時間外・休日労働をさせる場合(労基法36条)、使用者は同協定の締結・届出が必要ですが、それによって、使用者は労働者に時間外・休日労働をさせても罰則の適用を免れるのみで(免罰効果)、労働者は当然に労働契約上の時間外・休日労働義務を負うものではありません。

時間外・休日労働義務の根拠については、就業規則や労働協約に時間外・休日労働について定めがある場合、それが合理的なものであれば労働契約の内容となって、労働者は36協定の範囲内で時間外・休日労働義務を負うと考えられています(日立製作所武蔵工場事件最判平3.11.28)。

なお、時間外・休日労働義務の根拠については、法内残業と法外残業、法定休日労働と法定外休日労働とで、上記の説明に違いはありません。

また、「災害その他避けることのできない事由」による時間外・休日労働の場合には(労基法33条1～2項)、労働者は信義則上、時間外・休日労働義務を負うとされています。

さらに、「公務のために臨時の必要がある場合」には(同条3項)、公務員関係が行政庁の一方的意思表示によって権利義務関係が形成される公法関係とされることから、公務員は命じられれば時間外・休日労働を拒否することは困難です。

## 9 割増賃金

### 【割増賃金が必要な場合】

使用者は、法定労働時間を超えて労働者を働かせるか、法定休日に働かせる場合、又は午後10時から午前5時の間に労働(深夜労働)させる場合には、割増賃金を支払わなければなりません(労基法37条1項、同4項)。

法定労働時間までの法内残業に対しては、割増賃金の支払いは強制されません。その扱いは当事者に委ねられますが、実際には割増賃金が支払われることが多いよ

うです。

### 【割増賃金の算定】

割増賃金は、「通常の賃金」（所定労働時間 1 時間あたりの賃金）に時間外労働等の時間数を乗じて得た金額に、割増率（時間外労働、深夜労働は 2 割 5 分、休日労働は 3 割 5 分）を乗じて計算されます（労基法 37 条 1 項、4 項、労基則 19 条）。時間外労働が深夜労働に重なる場合は、その部分は 5 割増しになります。休日労働が 8 時間を超えても 3 割 5 分増しのままですが、深夜労働と重なる場合は 6 割増しとなります（労基則 20 条）。

#### 1 時間あたりの割増賃金（時給制の場合）

$$= \text{時給} \times 1.25 \text{（休日労働は 1.35）}$$

#### 1 時間あたりの割増賃金（日給制の場合）

$$= (\text{日給額} \div 1 \text{ 日の所定労働時間} \times) \times 1.25 \text{（休日労働は 1.35）}$$

#### 1 時間あたりの割増賃金（月給制の場合）

$$= (\text{月給額} \div 1 \text{ か月の所定労働時間} \times) \times 1.25 \text{（休日労働は 1.35）}$$

- ※ 1 日の所定労働時間が日によって異なるとき  
→ 1 週間における 1 日の平均所定労働時間で計算  
1 か月の所定労働時間が月によって異なるとき  
→ 1 年間における 1 か月の平均所定労働時間で計算

割増賃金の算定の基礎となる通常の賃金からは、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われる賃金、1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）は除かれます（労基法 37 条 5 項、労基則 21 条）。これらの手当は、個人的事情により異なるもので、時間外労働等によって増額されるべきものではないし、また、臨時に支払われる賃金等は「通常の賃金」とは異なるからです。

したがって、家族手当と称していても労働者に一律に支払われる場合は、算定の基礎に含めなければなりません。また、これらの除外賃金は限定列举ですので、それ以外のものを除外することはできません。

### 割増賃金計算における端数処理

次の方法は、常に労働者に不利になるものではなく、事務簡便を目的としたものと認められるから、労基法24条の賃金全額払の原則、同37条の割増賃金の規定に違反するものとして扱われません（昭63.3.14基発150号）。

- ① 1か月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げること。
- ② 1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満を切り捨て、それ以上を1円に切り上げること。
- ③ 1か月における時間外労働、休日労働、深夜業の各々の割増賃金の総額に1円未満の端数が生じた場合、②と同様に処理すること。

### 【使用者の残業時間把握義務と自己申告制】

労働基準法が、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は労働時間を適正に把握するなど、労働時間を適切に管理する責務を有していることは明らかです。

この点で問題となるのは、いわゆる自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの）の不適切な運用によって、割増賃金の未払や長時間労働を助長する恐れがあることです。

そこで、使用者は、自己申告制をとらざるを得ない場合には、以下の措置を講ずることとされています。①自己申告の導入前に労働者に対して適正に自己申告を行うよう十分に説明すること、②自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか必要に応じて実態調査をすること、③労働者の適正な自己申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定する等の措置を講じないこと（平13.4.6基発339号）

### 【時間外労働が1か月60時間を超える場合の割増賃金等】

平成20年労基法改正（平成22年4月1日施行）によって、時間外労働の割増賃金率に関して以下のような規定が設けられました。（125ページ参照）

①時間外労働の限度基準を超える特別条項付協定を締結した場合には、法定の割増賃金率（2割5分増）を超える割増率を定めるよう努めることとなりました（労

基法36条2項、時間外労働限度基準告示3条3項)。

②また、時間外労働が1か月60時間を超えた場合には、その超えた時間の労働について5割増以上の割増賃金を支払わなければならなくなりました(労基法37条1項但書)。

③1か月60時間を超える時間外労働が行われた場合に、割増賃金率の引き上げ分(これまでの2割5分から5割への引き上げ分、すなわち2割5分)につき割増賃金の支払に代えて、有給休暇(割増賃金代替休暇)を与えることを定めることができます(労基法37条3項)。

例えば、1か月80時間の時間外労働した場合には、月60時間を超える20時間については、5時間分の割増賃金代替休暇を与えることができます(20時間×0.25=5時間)。

なお、上記の②及び③は中小事業主には当分の間適用されません(労基法138条)。

## 10 労働時間等の適用除外

### 【適用除外の例】

労基法は、以下の労働者に対して労働時間、休憩、休日に関する規定の適用を除外しています(労基法41条)。すなわち、①農水産事業(林業は除く)に従事する者(同条1号)、②監督もしくは管理の地位にある者(管理監督者)、秘書など機密の事務を取り扱う者(同条2号)、③監視労働・断続労働に従事する者で労基署長の許可を受けた場合(同条3号)です。

農水産事業が除外されるのは、業務が天候などに左右されやすく労働時間の法的規制になじまないと考えられるからです。管理監督者、機密の事務を取り扱う者は、ともに経営者と一体的立場にあるという企業経営上の必要によるものです。

また、監視・断続労働はいずれも労働密度が極めて薄く、労働時間等の規制を外しても、労働者保護に欠けることはないと考えられるからです。

### 【管理監督者】

労働時間等の適用除外で最も問題になるのは、「管理監督者」の場合です。

管理監督者とは、「労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者」をいいますが、その判断は職位や資格などの名称にとらわれず、実態

に即してなされなければなりません。

具体的には、①労働条件の決定や労務管理の実施にあたって経営者側の立場に立ち、②労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動することが要請されざるを得ない、重要な職責と責任を有し、現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないような立場にある者で、③さらに一般労働者に比し待遇面でその地位にふさわしい優遇措置が講じられていることなどが、主な判断基準とされています(昭和63.3.14 基発150号)。

多くの会社では、課長になると管理職手当が支給される代わりに、残業しても割増賃金が支払われなくなることがあります。それは労基法41条2号の「管理監督者」として扱われるからです。

しかし、実際に社内では「管理職」であっても「管理監督者」でない、いわゆる「名ばかり管理職」も少なくありません。最近も、全国展開している大手ファースト・フード店の店長が「管理監督者」に当たらないとして、割増賃金の支払を認められた例があります(日本マクドナルド事件東京地判平20.1.28)

## 11 年次有給休暇

### (1) 年休権の要件と年休権の法的性質

#### 【年休権の要件と法定日数】

労基法は、労働者に毎年一定日数の有給休暇を保障するための要件と方式を定めています。

すなわち、労働者は雇い入れられた日から起算して「6か月間継続勤務」し、「全労働日の8割以上出勤」することによって、10労働日の年休権を取得します(労基法39条1項)。

その後は、1年ごとに継続勤務(使用者と雇用関係にあること)して8割以上出勤すれば、10労働日に1労働日ずつ加算され、雇い入れから3年半以降は1年ごとに2日ずつ加算されていきます。そして、年休日数が20労働日に達したら(雇い入れの日から6年半で20労働日に達します)、20日に据えおくことができます(労基法39条2項)。

もっとも、最初の6か月、またはその後の1年間に出勤率が8割を下回るときは、その次の1年間は年休が0になりますが、0になった年に8割以上出勤すれば、そ

の次の1年間は加算された日数分の年休を再び取得することができます。

なお、労基法が定める年休日数は日を単位としているが、平成20年12月労基法改正（同22年4月1日施行）により、当該事業場の労働者の過半数を代表する者（過半数を代表する労働組合があればその労働組合）との書面の協定（労使協定）により、有給休暇のうち5日を限度に時間単位で年休を付与することが可能となりました。（126ページ参照）

また、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定の締結がされていない場合でも、取得できていた半日単位の年休の取扱いについては、変更ありません。

### 「全労働日」の8割以上の「出勤」

出勤したものとみなされるもの	業務上の傷病による療養のために休業した日
	産前産後の休業をした日
	育児介護休業をした日
	年次有給休暇を取得した日
出勤したとみなすか、みなされないかは当事者の合意	生理休暇を取得した日
	慶弔等、会社の定めた休暇を取得した日
全労働日に含まれないもの	使用者の責めに帰すべき事由により休業した日
	休日労働した日
	正当な争議行為により労務の提供がなされなかった日

### 【年休権の法的性質】

年休権は労基法39条1項及び2項の要件（「6か月間または1年間の継続勤務すること」と「8割以上の出勤率」）を満たせば、当然労働者に生ずる権利であって、年休権の成立のために使用者の承諾や同意は必要ありません（全林野白石宮林署事件最判昭48.3.2）。

労働者が文書や口頭で年休届を出すことは、労働者が既に有している年休権を行使する時季を指定する権利（時季指定権）を行使しているのです。その意味で年休権と時季指定権は別個のもので（二分説）。

年休は、労働者にとっては、同じ使用者の下でキチッと出勤しておれば当然生ずる権利であり、いわばポケットマネーと同様であって、使用者の許可がなければ使

えないようなもの（「許可制」）ではありません。

## (2) 使用者の時季変更権

### 【使用者の対応は時季変更権による】

労働者が、年休の時季を指定（年休届を提出）したときは、使用者は指定された時季に年休を与えなければなりません（年休付与義務）。

ただし、労働者が請求した時季に年休を与えることが、「事業の正常な運営を妨げる場合」には、他の時季に指定するよう求めることができます（労基法39条4項）。これを使用者の時季変更権と呼んでいます。時季変更権は、労働者の時季指定に対して、使用者ができる唯一の対応です。

### 【時季変更権の判断基準】

「事業の正常な運営を妨げる場合」の「事業」とは、本来は当該事業場の業務の総体をいいますが、実際には特定の部署（「部」または「課」）を単位として、同僚等のサポートによって当該部署の業務に支障が生じなければ、「事業の正常な運営を妨げる場合」には該当しないと考えられています。

その際、使用者は労働者が休暇を取得できるよう、「状況に応じた配慮」をすることが求められます。例えば、勤務割りのある職場であっても、使用者が代替勤務者を配置することが可能であったにもかかわらず、そのための配慮をせずに代替者を配置しなかったときは、「事業の正常な運営を妨げる場合」に該当しないとされています（弘前電報電話局事件最判昭62.7.10）。

なお、時季変更権は、「事業の正常な運営を妨げる場合」に「他の時季に与える」ことを前提に認められたものだから、労働者が退職直前に未消化の年休を一括請求したときは、その前提がないため時季変更権の行使はできないと考えられます。したがって、使用者は退職時直前の年休請求を拒むことはできません。

## (3) 年休自由利用の原則と計画年休

### 【自由利用の原則と争議行為への利用】

労基法は、年休の利用目的については規定していません。年休を何に使うかは、使用者の干渉を許さない労働者の自由です。旅行、スポーツのほか、病気療養にも年休が使われています。有給の病気休暇制度があるヨーロッパでは、病気療養のた

めの年休利用を禁止する国もありますが、日本では病気療養に年休を利用することが多いようです。

年休自由利用の原則の唯一の例外は、年休を自分の職場で争議行為に利用することです。これは、「正常な勤務体制が存在することを前提としてその枠内で休暇を認めるという年次有給休暇制度の趣旨」に反するため認められません（津田沼電区事件最判平3.11.19）。もっとも、他の事業場の争議の応援のために年休を取得して出かけることは問題ありません。

### 【計画年休】

年休の利用目的は自由であるとはいえ、実際は同僚への迷惑等を考えてなかなか年休を取りにくいのも事実です。日本の労働者の平均年給取得状況は、平成22年についてみると、付与日数（繰越日数を含まない）17.9日、所得日数8.6日、取得率（取得日数÷付与日数×100）48.1%となっています（厚労省「平成23年就労条件総合調査」より）。

そこで、年休消化率を高めるために、昭和62年労基法改正によって計画年休が導入されました（労基法39条6項）。これは、労使協定を結んで（労基署長への届出は不要）、事業場で一斉に、又はグループごとに休暇の時季と日数を定めて、年休を計画的に消化する制度です。

ただし、各労働者につき5日は個人年休として留保しておかなければなりません。計画年休の下では使用者は時季変更権を、労働者は時季指定権を制約されることとなりますが、実際には計画年休はあまり利用されていないようです。

## （4）パートの年休

### 【比例付与制度】

週あたりの所定労働時間が正社員より短い労働者を、パートタイマー（パート）といいます。

パートも労基法上の労働者ですから、労基法上の権利である年休権の保障を受けることはいうまでもありません。ただ、出勤日数の少ないパートにどう年休を付与したらよいか、明確な方法がありませんでした。

そこで、昭和62年労基法改正により、通常の労働者の週所定労働日数に対するパート労働者の週所定労働日数の比率によって年休日数を付与する、いわゆる比例付与制度が導入されました（労基法39条3項）。

## 【比例付与の要件と方法】

比例付与の要件は、① 1週間の所定労働時間が30時間未満で、かつ、②週所定労働日数が4日以下（週以外の期間で所定労働日数が定められているときは年間所定労働日数216日以下）であることです。

この2つの要件をともに満たすパートは、通常の労働者の週所定労働日数（現在は5.2日）との比率で年休日数が計算されます（労基則24条の3）。もちろん「継続勤務」と「出勤率8割以上」の要件は、パートの場合も前提です。

例えば、週所定労働日数が4日、1日の所定労働時間が6時間のパートが、雇入れの日以後6か月間継続勤務して、8割以上出勤した場合についてみますと、上の①、②の比例付与の要件を満たしますので、 $10 \times 4/5.2=7$ （端数切り捨て）となり、法定年休日数は7日となります。

しかし、週4日出勤でも、1日の所定労働時間が8時間のパートの場合は、週所定32時間となって上の①の要件を満たしませんので比例付与ではなく、通常の方法によります。週5日出勤のパートも比例付与ではありません。

年次有給休暇の付与日数表

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日以上	217日以上							
	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
	2日	73～120日	3日	4日		5日	6日		7日
	1日	48～72日	1日	2日			3日		

## 【5】年休をめぐるその他問題

年休については、次のように、実務上いくつか問題になる事柄がありますので、ここでまとめておきます。

## 【年休の振替】

遅刻や病欠欠勤した日を、後に年休に振り替えること（年休の振替）は、できるだろうか。これは、年休権の行使（労働義務の免除）と関係がありません（したがっ

て時季変更権の行使もない)が、使用者がこれを任意に認めるか、就業規則等に定めがある場合には、「年休の振替」は年休とは別個の制度としては有効と考えられます。

### 【繰越・買上】

当該年度内に発生した年休を消化できなかった場合、これを次年度以降に繰り越すこと(年休の繰越)は、年休権は2年間消滅時効にかからないことから(労基法115条)、2年を限度に可能です。

取得されなかった年休分に対して使用者が金銭を支払うことは、年休権を金銭に換えることになり、年休の趣旨を損なうものとして一般には認められません。同様に、使用者があらかじめ特約をして、不行使分に対して対価を支払うこと(年休の買上)は、労働者に年休の放棄を促進することになり違法となります。

ただし、退職時に取り残した年休分に対して、使用者が金銭を支払うことは、買上げとは別個の問題として有効と考えられます。

### 【不利益取扱い】

年休を取得した労働者に対して、不利益な取扱いをすることはできません(同法136条)。例えば、精皆勤手当の算定に際して年休取得日を欠勤扱いにしたり、人事考課上不利に評価することなどです。これらの扱いが、年休権の行使を抑制し、ひいては年休権を保障した趣旨を実質的に失わせる場合には、労基法39条、136条に反し、公序良俗(民法90条)に反して、違法、無効と考えられます。

## 12 労働時間等設定改善法

平成18年4月1日より「労働時間等の設定の改善に関する特別措置法」(労働時間等設定改善法)が施行されました。

労働時間等設定改善法は、労働時間の設定の改善について、労使の自主的な取組を促進することを目的にしています(同法1条)。

そして、事業主に対して「労働者の健康と生活に配慮しつつ、多様な働き方に対応」できる労働時間等の設定の改善を図るために必要な措置を講ずることを努力義務としています(同法2条)。

事業主が努力義務として具体的にどのような措置を講ずるべきかは、厚生労働大臣が定めた「労働時間等設定改善指針」(同法4条、平20.3.24厚労省告示108号)

に示されています。

この指針によると、事業主は、以下のような措置を講ずることが求められています。

### 【事業主が講ずべき一般的な措置】

- ① 労働時間等の設定の改善を図るために「実施体制の整備」を図ること、そのために労働時間等の「実態の把握」のほか、労使間の話し合いの機会を整備するために、労使代表者からなる「労働時間等設定改善委員会」を設置すること。
- ② 労働者の抱える多様な事情に対応して変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制を活用すること。
- ③ 年次有給休暇を取得しやすい環境の整備をはかること。
- ④ 時間外労働の限度時間を順守しつつ、その削減をはかること。

### 【特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置】

- ① 健康の保持に必要な労働者に対して労働時間の短縮、深夜業の回数の削減等の措置を講ずること。
- ② 子の養育または家族介護を行う労働者に対しては、年休の取得促進、所定外労働時間の削減等の措置をとること。
- ③ 妊産婦に対しては、労基法を順守し、産前産後休業を取得させるほか、男女雇用機会均等法を順守して保健指導・健康診査に必要な時間の確保等を講ずること。
- ④ 単身赴任者に対しては、休日の前日の終業時刻の繰り上げ及び休日の翌日の始業時刻の繰り下げ、家族にとって特別な日の休暇付与を行うこと。
- ⑤ 自発的な職業能力開発を図る者に、有給教育訓練休暇・長期教育訓練休暇の付与、始業・終業時刻の変更、時間外労働の制限等を行うこと。
- ⑥ 地域活動等を行う者には、特別な休暇を付与することを検討すること。

なお、上の「労働時間等改善設定改善委員会」は、労働者代表者が職場の従業員の過半数代表者の推薦に基づいて指名され、議事録を作成して保存していることなど一定の要件を満たすときは、その決議をもって36協定等の労基法上の「労使協定」に代えることができ、また、労基署長への届出が免除されます（同法7条1項）。

社会保険とは、国が運営する強制加入の保険をいいます。民間労働者を対象とする主な社会保険には、労働者災害補償保険（労災保険）、雇用保険、健康保険、厚生年金保険があげられます。

以下において、これらの社会保険のほかに、2000年にスタートした介護保険についてもその概要をみておきたいと思います。

## 1 労災保険

### (1) 保険関係

#### 【適用事業と適用労働者】

労災保険は、労働者が業務上の事由または通勤によって、負傷したり、病気に見舞われたり、不幸にして亡くなられた場合に、被災労働者や遺族を保護するために必要な給付を行う制度です。

原則として、1人でも労働者を使用する場合は、労災保険の適用事業となり（労災保険法（労災法）3条）、事業を開始された日に、保険者である国との間で保険関係が自動的に成立します（労働保険料徴収法（徴収法）3条）。労災保険の適用事業に雇用される被災「労働者」（労基法9条・労災法7条）は、当然に保険給付を受けることとなります。パート、アルバイトも「労働者」ですから、当然に労災保険法の適用を受けます。したがって、「パート、アルバイトは労災保険法に加入していない」という言い方は適切ではなく、それはむしろ保険料を納付していないことを意味することになります。

労災保険の適用事業になったときは、①保険関係成立届（保険関係が成立した日から10日以内）と②概算保険料申告書（保険関係が成立した日から50日以内）を所轄の労基署長に提出し、所定の保険料を納付しなければなりません（徴収法4条の2、同15条）。

これらの労災保険加入手続を怠ると、遑って保険料を徴収されるほか、併せて追徴金が徴収されます。

また、これらの手続きをしていない期間に、事故が発生した場合でも、労働者に対して保険給付はなされません。この場合、故意または重大な過失により保険関係成立届を提出していないときは、事業主は、保険給付に要した費用の全部、又は一部が徴収されます（労災法31条）。

労災保険の保険料は使用者のみが負担します。保険料は使用者が労働者に支払った賃金総額に保険料率（1000分の3～1000分の103）を乗じて計算します（徴収法12条）。災害率の高い事業場ほど保険料率が高くなります。

### 【特別加入制度】

労災保険は、日本国内の「労働者」を対象としているので、中小事業主、自営業者、一人親方、家族従事者、海外派遣者などは、保険給付の対象にはなりません。

しかし、これらの中には、業務の実態などから判断して、労働者に準じて保護することが望ましい場合もあります。

そこで、労災保険では、一定の要件を満たす場合には、任意加入を認める特別加入制度を設けています（労災法33条）。

## (2) 業務災害、通勤災害の保険給付の要件

### 【業務災害の認定】

労働者（またはその遺族）が労災保険の給付を受けるためには、当該負傷、疾病、障害または死亡が、業務上の事由により発生した災害（業務災害）であることの認定を、労基署長から受けなければなりません（労基法75条以下、労災保険法7条1号）。

そして、業務災害かどうかの判断は、①労働者が労働契約に基づいて事業主の支配下にある状態（業務遂行性）にあることを前提に、②直接的には、業務と傷病等による損害との間に一定の因果関係がある（業務起因性）かどうかによって判断されます。この業務起因性を、最近は、「当該業務に内在する危険が現実化したもの」（地公災基金愛知県支部長（瑞鳳小学校教員）事件最三小判平8.3.5労判689-16）と表現されています。

### 【過労死の労災認定】

労災認定について問題となっている「過労死」と「過労自殺」の業務災害の認定をどのようになされるかみておきましょう。

「過労死」とは、脳血管や心臓等にもともとあった基礎疾患が、業務の過重負荷が誘因となって増悪し、その結果生ずる脳出血、くも膜下出血、心筋梗塞、狭心症などの脳血管疾患・心臓疾患の急性発症をいいます。これによって、死亡または労働不能状態になることも少なくありません。

かつては、行政当局は過労死の労災認定について、発症直前の精神的・肉体的な強度の緊張等をもたらす「異常な出来事」があった場合にのみ業務起因性を認め、長期の残業による「疲労の蓄積」には業務起因性を認めませんでした。

しかし、最近では発症前のおおむね6か月間にわたる長期の残業による「疲労の蓄積」にも過労死の業務起因性を認めています（平成13.12.12基発1063号）。

上記通達では、①発症前1か月ないし6か月にわたって、1か月あたりおおむね45時間を超えて時間外労働をした場合、業務と発症との関連性が徐々に強まり、②発症前1か月におおむね100時間、又は発症前2か月ないし6か月にわたって、1か月おおむね80時間を超える時間外労働をした場合は業務起因性が強いと言う基準を設けています。

その結果、最近「過労死」の労災申請と認容件数が増加しています。

### 【過労自殺の労災認定】

精神障害者（うつ病）による自殺（いわゆる「過労自殺」）の業務起因性についても、行政当局は、精神障害に関する業務災害の一般的認定基準として、「対象疾病を発症していること」、「対象疾病の発病前おおむね6か月の間に、業務による強い心理的負荷が認められること」、「業務以外の心理的負荷及び個体的要因により対象疾病を発病したとは認められないこと」を掲げ、これに基づいて、さらに具体的な基準をあげている（平23.12.26基発1226台1号）。

そして、精神障害の発病（うつ病）が業務災害ならば、その者の自殺も「原則として業務起因性がある」があるとしています（平成11.9.14基発544号）。

最近では、うつ病による「過労自殺」の労災申請も増えています。

### 【通勤災害の認定】

労災保険給付の対象となる「通勤災害」とは、「労働者の通勤による負傷、疾病、障害又は死亡」（同法7条1項2号）をいいます。

そして「通勤」とは、「労働者が、就業に関し、次の①～③の移動を、合理的な経路及び方法により行うこと」です（業務に関するものを除く）。

- ①住居と就業の場所との往復
- ②二重就業者の事業所間の移動（第一の事業所から第二の事業所への移動）
- ③単身赴任者の場合の赴任先住居と帰省先住居の間の移動（7条2項）。

保険給付を受けるためには、当該傷病等が「通勤」によって生じたものであることの認定を労基署長から受けなければなりません。

### (3) 労災保険給付の内容

労災保険法による保険給付は、労基署長の認定を受けた「業務災害」と「通勤災害」による傷病、死亡、障害に対して行われます（同法7条1項）。

保険給付の内容には次の種類があり、( )内は通勤災害における給付の名称になります。

#### 【療養補償給付（療養給付）】

労働者が業務上、又は通勤による傷病により療養を必要とする場合に行われ、現物給付としての「療養の給付」と現金給付としての「療養の費用の支給」があります（労災法13条、同22条）。

「療養の給付」は、労災病院や労災指定診療所等にかかれば、原則として傷病が治癒するまで無料で療養を受けられる制度です。これに対し、「療養の費用の支給」は、労災病院や労災指定診療所等以外で療養を受けた場合において、その費用を支給する制度です。

治療費、入院の費用、看護料、移送費等療養のために必要なものは全部含まれます。ただし、一般に治療効果の認められない特殊な治療や傷病の程度から必要がないと認められる付添看護師を雇った場合等は、その費用は支給対象になりません。

#### 【休業補償給付（休業給付）】

労働者が業務上の事由または通勤による傷病の療養のために休業し、賃金を受けない日の4日目以降から支給されます（労災法14条）。

ただし、業務災害の場合、休業初日から3日間（待機期間）は、事業主が労基法の規定（労基法76条）に基づく休業補償（1日につき平均賃金の6割）を行わなければなりません。

休業（補償）給付は、休業1日につき給付基礎日額（労基法の平均賃金に相当）の60%ですが、この他に労働福祉事業として、給付基礎日額の20%が特別支給金として支給されます。

#### 【傷病補償年金（傷病年金）】

被災労働者の傷病が、療養開始後1年6か月経過しても治癒せず、かつ傷病等級第1級～第3級に該当するときは、休業（補償）給付に代えて給付基礎日額の313日分～245日分の年金が支給されます（労災法12条の8第3項、同18条、23条）。

### 【障害補償給付（障害給付）】

被災労働者の傷病が治癒したときに身体に一定の障害が残った場合、労働能力の喪失の程度の重い障害等級1級～7級の場合は、給付基礎日額の313日～131日分の障害（補償）年金が、また、8級～14級の場合は、給付基礎日額の503日～56日分の障害（補償）一時金が支給されます（労災法15条、同22条の3）。

（注）同一の事由により、厚生年金の障害厚生年金等が併給される場合には、一定の調整率によって支給額が調整されます。

### 【遺族補償給付（遺族給付）】

労働者が業務災害又は通勤災害により死亡した場合に支給され、遺族（補償）年金と遺族（補償）一時金の2種類があります（労災法16条、同22条の4）。

労働者の死亡当時、その収入によって生計を維持していた一定の範囲の遺族に対し遺族（補償）年金が、その年金受給権者がいないときは、一定範囲の遺族に対して給付基礎日額の1,000日分の遺族（補償）一時金が支給されます。

### 【葬祭料（葬祭給付）】

葬祭を行ったものに対し315,000円＋給付基礎日額の30日分または給付基礎日額の60日分のいずれか高い方が支給されます（労災法17条、同22条の5）。

### 【介護補償給付（介護給付）】

一定の障害により傷病（補償）年金、又は障害（補償）年金を受給し、かつ、現に介護を受けている場合に、請求に基づいて月を単位として支給されます（労災法12条の8第4項、同19条の2、同24条）。

常時介護の場合は、介護の費用として支出した額が104,530円を上限として支給され、一律56,720円が最低保障額とされています。

随時介護の場合は、介護の費用として支出した額が52,270円を上限として支給され、一律28,360円が最低保障額とされています。（金額はいずれも平成23.4.1改正）

### 【二次健康診断等給付】

労働安全衛生法に基づく定期健康診断等において、業務上の理由による脳血管疾患及び心臓疾患の発生に関する血圧、血中脂質、血糖、肥満度の検査項目のすべてに異常所見があると診断されたときは、当該労働者は、その請求に基づいて二次的健康診断及び特定保健指導を受けることができます。

ただし、すでに脳・心臓疾患の病状を有している者を除きます（労災法26条）。

## 2 雇用保険

### (1) 保険関係

#### 【適用事業と被保険者】

雇用保険は、万一失業してしまった場合に、生活の安定を守り、再就職の援助を行うものです。また、定年後の再雇用などにより、賃金が低くなっても退職せず働き続けられるように援助したり、働く能力を伸ばすための支援なども行っています。

労災保険と同様に、原則として、1人でも労働者を使用している場合は、雇用保険の適用事業となり（雇用保険法（雇保法）5条）、事業を開始した日に、保険者である国との間で保険関係が自動的に成立します（徴収法3条）。

雇用保険の適用事業に雇用される労働者は、原則として、その意思にかかわらず当然に被保険者になります。

保険料は、労働者の賃金総額に保険料率15.5/1000（一般事業の場合）（徴収法12条4項）であり、このうち使用者負担分は9.5/1000、被保険者負担分は6/1000です。

#### 【事業主が行う保険関係の手続き】

雇用保険の適用対象となる労働者を初めて雇用することとなった場合は、事業所を管轄する公共職業安定所長に適用事業所設置届、被保険者資格取得届を提出しなければなりません。

その後、新たに労働者を雇い入れた場合は、その都度、事業所を管轄する公共職業安定所長に被保険者資格取得届を提出しなければなりません（雇保法7条）。

また、被保険者が離職した場合は、被保険者資格喪失届と給付額等の決定に必要な離職証明書を提出しなければなりません。

これらの手続は、雇用保険法により事業主の義務とされていますので忘れずに行ってください。

なお、上記の手続き以外にも、事業所の名称や所在地が変更になった場合、被保険者の氏名が変更になった場合、同一の事業主の事業所間で転勤させる場合等にも手続が必要となります。

## (2) 保険給付の内容

雇用保険法の目的は失業者の生活安定ですが、それ以外に就職促進、失業予防もその目的とされます。そこから雇用保険制度の事業内容は多様ですが、やはりその中心は求職者給付のうちの基本手当にあります。通常、失業者が「職安（ハローワーク）に失業保険をもらいに行く」というのは、この基本手当のことです。そこで、以下では基本手当についてみておくことにします。

## (3) 基本手当の受給

### 【受給要件と手続】

被保険者が失業した場合に、離職の日以前の2年間に被保険者であった期間（賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある期間を1か月として計算する）が通算12か月以上ある時に支給を受けることができます（雇用保険法13～14条）。

ただし、倒産、解雇等による離職者（「特定受給資格者」）は、離職の日以前1年間に被保険者期間が6か月あれば、基本手当を受給できます。このような受給資格を満たしている者が、実際に基本手当の支給を受けるには、離職後に使用者の発行する離職票をもってハローワークに出頭し、求職の申込をして失業の認定を受けなければなりません（雇保法15条2項）。

「失業」とは、「被保険者が離職し、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状態」（雇保法4条3項）をいいます。

失業の認定は受給資格者が最初にハローワークに出頭した日から起算して4週間に1回ずつ受けることになります（雇保法15条3項）。

### 【基本手当日額と給付日数】

基本手当の日額は、受給者が受けていた離職前6か月の賃金総額を180日で割って得た額に給付率（45%～80%）を乗じて得た額です（雇保法16条、17条）。賃金の高い人は給付率が低く、賃金の低い人ほど給付率は高くなります。

なお、改正雇用保険法（平成23年8月1日施行）により、一般被保険者の上記基本手当日額の最低額が1,600円から1,856円に引き上げられました。また、年齢ごとの最高額も変更されました。例えば、60歳以上65歳未満は6,543円から6,777円に、30歳未満・65歳以上では6,245円から6,455円になっています。

基本手当を受けられるのは、原則として、離職の翌日から数えて1年間です。こ

れを受給期間といいます。この受給期間中に基本手当が所定の日数分支給されます（雇保法20条）。受給期間を過ぎてしまいますと、所定の給付日数が残っていても支給されません。

給付日数は、一般の離職者の年齢、被保険者期間、離職理由、障害者等の就職困難者といった条件により異なります。（雇保法22～23条）。

### 【倒産・解雇等による離職者（特定受給資格者）に該当する場合】

倒産・解雇等による離職者（特定受給資格者）とは、離職理由が、倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた受給資格者であり、具体的には次に該当する方です。

#### I 「倒産」等により離職した者

- ① 倒産（破産、民事再生、会社更生等の各倒産手続の申立て、又は手形取引の停止等）に伴い離職した者
- ② 事業所において、大量雇用変動の場合（1か月に30人以上の離職を予定）の届出がされたため離職した者、及び当該事業主に雇用される被保険者の3分の1を超える者が離職したため離職した者
- ③ 事業所の廃止（事業活動停止後再開の見込みがない場合を含む）に伴い離職した者
- ④ 事業所の移転により、通勤することが困難となったため離職した者

#### II 「解雇」等により離職した者

- ① 解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇を除く）により離職した者
- ② 労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したことにより離職した者
- ③ 賃金（退職手当を除く）の額の3分の1を超える額が支払期日までに支払われなかった月が引き続き2か月以上となったこと等により離職した者
- ④ 賃金が、当該労働者に支払われていた賃金に比べて85%未満に低下した（又は低下することとなった）ため離職した者（当該労働者が低下の事実について予見し得なかった場合に限る）
- ⑤ 離職の直前3か月間に連続して労働基準法に基づき定める基準に規定する時間（各月45時間）を超える時間外労働が行われたため、又は事業主が危険若しくは健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険若しくは健康障害を防止するために必要

な措置を講じなかったため離職した者

- ⑥ 事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者
- ⑦ 期間の定めのある労働契約の更新により、3年以上引き続き雇用されるに至った場合において、当該労働契約が更新されないことにより離職した者
- ⑧ 上司、同僚等からの故意の排斥、又は著しい冷遇若しくは嫌がらせを受けたことにより離職した者
- ⑨ 事業主から、直接若しくは間接に退職するよう勧奨を受けたことにより、離職した者（従来から恒常的に行われている「早期退職優遇制度」等に応募して離職した場合は、これに該当しない）
- ⑩ 事業所において、使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が、引き続き3か月以上となったことにより離職した者
- ⑪ 事業所の業務が法令に違反したため離職した者

#### **(4) 事業主等への助成金**

雇用保険では、被保険者への給付だけでなく、雇用安定事業（雇保法62条）および能力開発事業（雇保法63条）として、以下のものを初め、事業主等に対して支給される各種助成金制度があります。

##### **【雇用調整助成金】**

景気の変動、産業構造の変化等に伴い、事業活動の縮小を余儀なくされ、休業、教育訓練または出向を行った事業主に対して支給されます（雇保法62条1項1号、雇保法規則102条の2、102条の3）。

##### **【特定求職者雇用開発助成金】**

高齢者、障害者等の就職が特に困難な者を、ハローワーク等の紹介により継続して雇用する労働者として雇い入れた事業主に対して支給されます（雇保法62条1項3号、5号、雇保法規則109条、110条）。

##### **【キャリア形成促進助成金】**

労働者の職業能力の開発向上を図ることを目的として、事業内職業能力開発計画に基づき、事業主がその雇用する労働者に対して教育訓練を行ったか、又は自発的な職業能力開発の支援を行った事業主に対して支給されます（雇保法63条、雇保

法規則125条)。

### 雇用保険の加入要件について

雇用保険の適用基準である「6ヶ月以上雇用見込み」は、雇用保険法の改正により、平成22年4月1日以降は「31日以上雇用見込み」となりました。

パート労働者等も、31日以上の雇用が見込まれかつ週所定労働時間が20時間以上であれば、雇用保険の被保険者となります。

### 基本手当の給付日数

#### 1 倒産・解雇等による離職者（3を除く）

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			90日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満					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

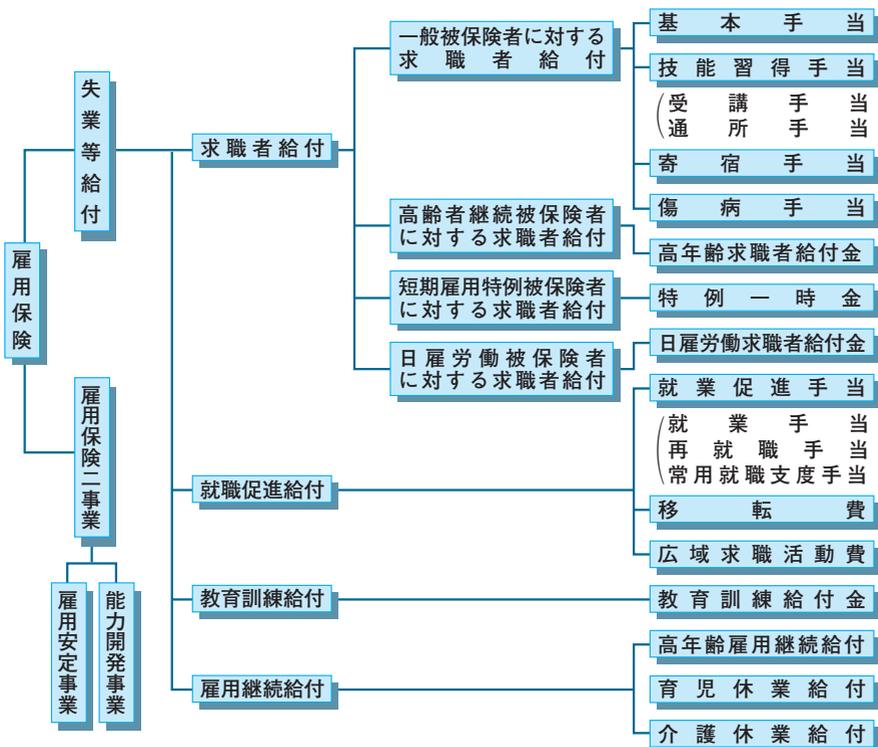
#### 2 倒産・解雇等以外の事由による離職者（3を除く）

区分	被保険者であった期間	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
全年齢		90日		120日	150日

#### 3 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
45歳未満	150日		300日			
45歳以上65歳未満			360日			

## 雇用保険の事業内容



### < 求職者支援制度 >

これまで、雇用保険の失業給付を受給できない非正規労働者や長期失業者に対する支援制度としては、時限的制度（平成21年7月～平成23年9月）として、緊急人材育成支援事業がありました。

これを廃止して、恒久的な制度にするため、「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律」が制定され、求職者支援制度が平成23年10月よりスタートしました。

求職者支援制度は、雇用保険の失業給付を受給できない失業者（具体的には、雇用保険の適用がない者、加入期間が足りない者、雇用保険の受給が終了した者、自営廃業者など）に対して、無料の職業訓練（求職者支援訓練）を実施し、本人・世帯の収入等につき一定の要件を満たす場合に、職業訓練の受講を容易にするために職業訓練受講給付金を支給しながら、ハローワークの支援によって就職を実現するための制度です。

## 3 健康保険

### (1) 保険関係

#### 【適用事業と被保険者】

健康保険は、民間労働者の医療保険です。労働者とその被扶養者の業務外の傷病のほか、死亡、出産に関する保険給付を行います。保険者は、平成20年10月1日に設立された全国健康保険協会（協会健保、旧政管健保）と健康保険組合（組合健保）の二つがあります（健康保険法（健保法）4条）。協会健保は中小企業を対象とし、健康保険組合は大企業で設立されます。

原則として、すべての法人事業所、5人以上の従業員を使用する個人事業所は、健康保険の適用事業所となります（健保法3条3項）。

適用事業所に使用される者は、原則として、被保険者になります。

なお、適用事業所が法人の場合、取締役（代表取締役を含む）は、法人に使用される者として被保険者になります。また、適用事業所が個人事業の場合は、個人事業主は使用される者にあらず、市町村が運営する国民健康保険等に参加することになります。

被保険者資格は、当事者の意思とは関わりなく事業主に使用されることによって発生し、退職等により使用されなくなることによって喪失します。そのため、事業主は労働者を雇用した事実および報酬額等について保険者に届け出なければなりません（健保法48条）。

保険料は、協会健保の場合には標準報酬月額に国民健康保険協会が30/1000～100/1000の範囲で決定する「都道府県単位の保険料率」（東京都の場合は $93.2/1000=9.32\%$ ）を乗じて得られた額を労使が折半負担します（健保法160条1項、2項）。組合健保の場合は標準報酬月額の30/1000～120/1000の範囲で各組合が決めます（健保法160条13項）。負担割合は原則として労使折半ですが、健康保険組合の規約で使用者側が多く負担するよう決めることができます。

#### 【被扶養者】

健康保険では、被保険者に扶養される者（被扶養者）も保険給付の対象になります。

被扶養者は、被保険者によって生計を維持する親・祖父母・配偶者・子・孫・弟妹、被保険者によって生計を維持し、被保険者と同居する三親等内の親族などです

(健保法3条7項)。

ただし、年間収入が130万円（60歳以上の者または一定の障害者は180万円）以上ある者については、被扶養者になれません（平5.3.5保険発15号）。

## **(2) 保険給付**

健康保険法が定める被保険者及び被扶養者への法定給付は次のようになっています（健保法52条）。なお、組合健保では法定給付に加えて一定の付加給付を行うことができます。

### **【療養の給付】**

健康保険の被保険者が業務以外の事由により病気やけがをしたときは、健康保険で治療することができます（健保法63条）。一部負担金は100分の30が基本です（健保法74条1項）。

### **【入院時食事療養費】**

被保険者が病気やけがで保険医療機関に入院したときは、療養の給付とあわせて食事の給付が受けられます（健保法85条1項）。

### **【入院時生活療養費】**

特定長期入院被保険者に対して、在宅患者との費用負担の調整を図ることを目的に、療養病床における生活療養に要する費用（入院者の食事・温度・照明・給水に要する平均的な費用）から平均的な家計におけるそれらの費用を控除した額が支給されます（健保法85条の2）。

### **【保険外併用療養費】**

健康保険では、保険が適用されない保険外診療があると保険が適用される診療も含めて、医療費の全額が自己負担となります。

ただし、保険外診療を受ける場合でも、厚生労働大臣の定める「評価療養」と「選定医療」については、保険診療との併用が認められており、通常の治療と共通する部分（診察・検査・投薬・入院料等）の費用は、一般の保険診療と同様に扱われ、その部分については一部負担金を支払うこととなり、残りの額は「保険外併用療養費」として健康保険から給付が行われます（健保法86条）。

### **【訪問看護療養費】**

居宅で療養している人が、医師の指示に基づいて指定訪問看護事業者の訪問看護師から療養上の世話や診療の補助などを受けた場合、その費用が訪問看護療養費と

して現物給付されます（健保法88条）。

### 【療養費】

医療保険は、医療という現物給付が原則ですが、やむを得ない事情で、保険医療機関以外で治療を受けたときは、要した治療費（自費）の一部を後に償還するのが「療養費」です（健保法87条）。

### 【高額療養費】

被保険者と被扶養者の1ヶ月の一部負担金の合算額が一定の自己負担限度額を超えるときは、超えた分につき申請により事後に高額療養費として償還されます（健保法115条）。

### 【訪問介護合算療養費】

同一世帯内に介護保険の受給者がいる場合に、1年間（毎年8月1日～翌年7月31日まで）にかかった医療保険と介護保険の自己負担額の合算額が著しく高額になった場合は、負担を軽減するために自己負担限度額を超えた額が医療保険、介護保険の自己負担額の比率に応じて、現金で健康保険から支給されます（健保法115条の2）。

### 【移送費】

病気やけがにより被保険者の移動が困難な場合に、医師の指示で一時的・緊急的に必要があり移送されたときは、その要した費用が給付されます（健保法97条）。

### 【傷病手当金】

被保険者が負傷、疾病により就労できず報酬が得られなかったときは、労務不能となった4日目から、1日につき標準報酬日額の3分の2相当額が傷病手当金として支給されます（健保法99条）。

### 【出産手当金】

被保険者である女性が産前産後休業中で報酬を得られなかった時に1日につき標準報酬日額の3分の2相当額が出産手当金として支給されます（健保法102条）。

なお、傷病手当金との併給は認められず出産手当金が支給されます（健保法103条）。

## 【出産育児一時金】

被保険者が出産したときは、1児につき定額42万円が出産育児一時金として支給されます（健保法101条）。

## 【埋葬料・埋葬費】

被保険者が死亡したときは、被保険者によって生計を維持し、かつ埋葬を行う者がいるときは、その者に埋葬料として現金給付（5万円）がなされます（健保法100条1項）。埋葬料の支給を受ける者がいないときは、実際に埋葬をした者に、埋葬に要した費用が埋葬料の範囲内で支給されます（健保法100条2項）。

### 健康保険の給付の種類

	被保険者	被扶養者
負傷・疾病	療養の給付	家族療養費
	入院時食事療養費	
	入院時生活療養費	
	保険外併用療養費	
	療養費	家族訪問看護療養費
	訪問看護療養費	
	移送費	
	傷病手当金	—
高額療養費・高額介護合算療養費		
死 亡	埋葬料	家族埋葬料
出 産	出産育児一時金	家族出産育児一時金
	出産手当金	—

## 4 厚生年金

### (1) 保険関係

厚生年金は、民間企業の労働者を対象とする公的年金です。

1985年の国民年金法改正によって、20歳以上60歳未満のすべての国民が国民年金に強制加入することになり、これによって全国民に共通の基礎年金制度が導入されました。厚生年金は、国民年金法による基礎年金制度の上にならば「二階建て部分」として位置づけられる年金制度です。

保険者は政府だが（厚生年金法（厚年法）2条）、大企業の事業主と労働者によって組織される厚生年金基金が、政府に代わって老齢厚生年金給付の代行のほか付加給付をすることになります（厚年法130条）。公的年金制度のいわば「三階建て部分」を担うことになります。

適用事業は、健康保険と同様、常時5人以上の労働者を使用する事業所は適用事業所になります（厚生年金法（厚年法）6条1項）。適用事業に使用される70歳未満の者は、原則として被保険者になります（厚年法9条）。

保険料は、標準報酬月額および標準賞与額に保険料率を乗じて得た額を労使が折半負担します（厚年法81条3項、82条1項）。保険料率は、平成23年9月～平成24年8月までは1000分164.12、平成24年9月～平成25年8月は1000分の167.66となっています（厚年法81条4項、平16年附則33条）。

## (2) 保険給付

### 【老齢厚生年金】

老齢厚生年金は、被保険者期間（1月以上）を有する者が、保険料納付期間と保険料免除期間を合算して25年以上有するものに対して65歳から支給されます（厚年法42条）。

年金額は、被保険者であった全期間の平均標準報酬額×給付乗率（5.481/1000、生年月日により異なる）×被保険者期間の月数です（厚年法43条）。被保険者期間が20年以上あるときに、その者に生計を維持されていた配偶者、又は子（65歳未満の配偶者、18歳に達する年度の末日までの間になる子、又は障害等級1級ないし2級の障害のある20歳未満の子）があれば定額の加給年金額が支給されます（厚年法44条）。

年金受給年齢に到達した後も働き続ける厚生年金加入者については、在職老齢年金制度があります。これは60～64歳までと65歳以降とは異なりますが、厚生老齢年金月額と総報酬月額相当額（標準報酬月額と直近1年間の標準賞与額の12分の1の合算額）の合算額が一定額を超えると、厚生老齢年金の一部、又は全額が支給停止されます（法附則11条、平成6年附則21条）

なお、65歳からは国民年金法に基づく老齢基礎年金も支給されます（国民年金法42条）。

## 【障害厚生年金】

障害厚生年金は、傷病による初診日に被保険者であった者が障害等級1～3級の認定を受けたときに支給されます（厚年法47条）。年金額は、障害等級1級の場合が、老齢厚生年金額×1.25+加給年金額と同額、2級は老齢厚生年金額+加給年金額と同額、3級は老齢厚生年金額と同額です（厚年法50条1～3項）。障害等級1～2級については国民年金の障害基礎年金も支給されます（国民年金法30条）。年金支給に至らない程度の障害については障害手当金が支給されます（厚年法55条）。

## 【遺族厚生年金】

遺族厚生年金は、被保険者が死亡した場合に、その者によって生計を維持していた遺族に対して配偶者、子、父母、孫、祖父母の順位で（夫・父母・祖父母は55歳以上、子・孫は18歳の属する最初の3月31日まで）遺族厚生年金が支給されます（厚年法58条1項）。

年金額は、老齢厚生年金額×3/4ですが、遺族厚生年金の受給権者が中高年の妻である場合（40歳以上65歳未満で子がない妻、または子が18歳到達年度の末日までにある時に40歳以上65歳未満であった妻）には中高齢寡婦加算（遺族基礎年金額×3/4）が給付されます（厚年法62条）。なお、遺族厚生年金には遺族基礎年金（国民年金法38条）が併給されます。

※詳しくは、お近くの年金事務所にお問い合わせください。

# 5 介護保険

## (1) 保険関係

介護保険は、身体上、又は精神上の障害があるために入浴、排泄、食事等の全部、又は一部について要介護状態になったり、日常生活の基本動作について要支援状態になった場合に、本人ができる限り自立生活ができるように保健・医療・福祉サービスを提供することを目的とした社会保険制度で、介護保険法（1997年12月制定、2000年4月施行）によって運用されています。高齢化や核家族化の進展に伴って深刻化する介護問題を、社会保険方式によって対処しようとしたものです。

保険者は市区町村です（介保法3条）。被保険者は一般住民ですが、年齢により二種類に分けられ、第1号被保険者は65歳以上の者、第2号被保険者は40歳以

上65歳未満の各医療保険加入者です（介保法9条）。

保険料は、第1号被保険者については市町村が政令にしたがい所得に応じて条例で決めます（介保法129条2項）。徴収方法は、第1号被保険者は年金からの特別徴収（天引き）です。天引きできない場合は納入通知書による普通徴収です。第2号被保険者は加入している医療保険の保険料とあわせて徴収されます。

## (2) 要介護・要支援認定

保険給付サービスを受けるには、被保険者（又はその家族）は、市町村による要介護（又は要支援）の認定を受けなければなりません（介保法19条、27条、32条）。認定を受けた場合には、要介護状態（要介護1～5）、要支援状態（要支援1～2）に応じて保険給付の内容が決められます。

## (3) 保険給付

要介護状態と認定された者には「介護給付」が、要支援状態と認定された者には「予防給付」が支給されます。また、これらの他、要介護状態、又は要支援状態の軽減、又は悪化の防止に資するために市町村が独自に行う「市町村特別給付」があります（介保法18条）。

給付を受ける場合、利用したサービスにかかる費用の9割が介護保険でまかなわれ、残りの1割を自己負担することになります。また、認定の種類によって、サービスの利用限度額が決まっており、利用限度額を超える利用分は全額自己負担になります。

# VI 職場の安全と使用者責任

## 1 労働安全衛生法のしくみ

労働災害の予防を目的とする一般法は労働安全衛生法（安衛法）です。同法は、労災防止のための「人の配置」と使用者が順守すべき「安全衛生の基準」の二つを柱にしています。

### 【安全衛生管理体制】

「人の配置」が安全衛生管理体制（第3章）です。

事業者は、事業場の業種と規模に応じて、安全衛生に関する業務を総括管理する総括安全衛生管理者（安衛法10条）、その下で安全に関する事項を管理する安全管理者（同法11条）、衛生に関する事項を管理する衛生管理者（同法12条）を選任しなければなりません。

10人以上50人未満の小規模事業場では安全衛生推進者、又は衛生推進者を選任しなければなりません（同法12条の2）。労働者50人以上の事業場では産業医の選任が必要です（同法13条）。また、事業場内の危険有害な作業区分ごとに作業主任者の選任が必要です（同法14条）。

そして、一定の業種で一定の規模以上（業種により50人以上の場合と、100人以上の場合とがある）の事業場では、安全に関する事項を調査審議し、事業者意見述べる安全委員会を設置しなければなりません（同法17条）。

また、業種を問わず50人以上の事業場では、衛生に関する事項を調査審議して、事業者意見述べる衛生委員会を設置しなければなりません（同法18条）。

安全委員会を設置しなければならない事業場では、衛生委員会も設置しなければならないため、各委員会の設置に代えて安全衛生委員会を設置することができます（同法19条）。これらの委員会の委員の半数については、当該事業場の従業員の過半数代表者の推薦により指名しなければなりません（同法17条3～5項、18条4項、19条4項）。

### 【安全衛生の基準】

安衛法は、使用者に対して「危険・健康障害防止措置」（同法20条～25条の2）を求めています。安衛法の中心的部分です。

使用者は、①機械・器具その他の設備による危険、②爆発性・発火性・引火性の物などによる危険、③電気・熱その他のエネルギーによる危険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（同法20条）。

また、作業場については、通路・床面・階段等の保全並びに換気・採光・照明・保温・防湿・休養・避難及び清潔に必要な措置その他労働者の健康・風紀および生命の保持から生ずる措置を講じなければなりません（同法23条）。これらの具体的な基準は安全衛生規則その他の特別規則に委ねられています。

さらに、安衛法は「機械等及び有害物の規制」（第5章）、安全衛生教育その他「労働者の就業にあたっての措置」（第6章）、健康診断その他「健康の保持増進のための措置」（第7章）を使用者に求めています。

また、労働者の疲労回復のための措置等「快適な職場環境の形成のための措置」（第7章の2）を努力義務にしています。

## 2 安全衛生教育と健康診断

多くの事業場で日常的に行われる最も一般的な安全衛生対策として、安全衛生教育と健康診断があげられます。

### 【安全衛生教育】

使用者は、労働者を雇い入れたとき、又は作業内容を変更したときは安全衛生教育を行わなければなりません（安衛法59条）。

安全教育の内容は、①機械・原材料等の危険・有害なものの取扱方法、②安全措置・有害物質抑制装置・保護具の性能や取扱方法、③作業手順、④作業開始時の点検、⑤当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因・予防、⑥整理・整頓・清潔保持に関すること、⑦事故時の応急措置・退避に関すること、⑧その他当該業務に関する安全・衛生に必要な事項です（同法35条1項）。

### 【健康診断】

使用者は、常時使用する労働者を雇い入れるときは、当該労働者に健康診断を行わなければなりません。また、常時使用する労働者に対しては、1年以内ごとに1回、健康診断を行わなければなりません。さらに、有害業務（深夜業に従事する場合もこれに含まれます）に常時従事する労働者に対しては、配置換えの際及び6か月以内ごとに1回健康診断を行わなければなりません（安衛法66条）。

なお、時間外労働が月100時間を超え、疲労の蓄積が認められる長時間労働者が、面接指導を申し出ているときは、使用者は医師による面接指導を実施しなければなりません（同法66条の8）。

また、これに該当しなくても長時間労働をしている労働者に対しては、医師の面接指導に準じた必要な措置をとることが使用者の努力義務とされています（同法66条の9）。

### 【メンタルヘルス対策】

職業生活において、過重労働や人間関係から強い不安やストレスを感じる労働者が6割に上るといわれています（厚生労働省「平成19年労働者健康状況調査」）。

そこで国は、事業者による「労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置」（安衛法69条）に関して、安衛法70条の2に基づき「健康保持増進のための指針」として、「労働者の心の健康保持増進のための指針（メンタルヘルス指針）」（平成18年3月31日公示第3号）を定めて、積極的にメンタルヘルスクアを推進しています。

「メンタルヘルス指針」は、メンタルヘルスクアの推進のためには、「セルフケア」、「ラインによるケア」、「事業場内産業保健スタッフ等によるケア」及び「事業場外資源によるケア」の4つのケアを、継続的かつ計画的に実施することが基本であるとし、そのための具体的な方策として、①メンタルヘルスクアを推進するための教育研修・情報提供、②職場環境等の把握と改善、③メンタルヘルス不調への気付きと対応、④職場復帰における支援への取組み、を掲げてその実施を推進しています。使用者は、これらについて積極的に対応することが望めます。

## 3 使用者の安全配慮義務

### 【安全配慮義務の意義と内容】

使用者は、労働安全衛生法によって、安全管理体制を整えるとともに同法に定める安全衛生基準を順守することが求められています。また、使用者は労働者に対して労働契約上の付随的義務として、労働者の生命及び身体を危険から保護するよう配慮すべき義務としての安全配慮義務を負っています（労契法5条）。

この安全配慮義務は、労働契約上の義務に限定されるわけではありません。請負契約を結んで業務の一部外注化（アウトソーシング）をしている場合にも、使用者は請負契約にもとづいて就労している者に対して安全配慮義務を負っています。例えば、建設現場の下請作業員の業務中の事故に対して元請会社は安全配慮義務違反が問われることがあります。

安全配慮義務の内容は、労働者の生命・身体を危険から保護するために、物的設

備を整備すること、人的組織を適切に配備・運営すること、安全衛生教育の遂行や業務を適切に指示すること、さらには安全衛生法令の実施義務などを含むものと考えられます。

なお、最近は職場で労働者に受動喫煙をさせないようにすること、あるいは喫煙所を設けて分煙をすることも安全配慮義務の内容になることを裁判所が認めるようになってきていますので（江戸川区（受動喫煙損害賠償）事件東京地判平16.7.12）、この点でも使用者は安全配慮義務には関心をもっておく必要があります。

### 【安全配慮義務違反の責任】

不幸にして業務災害が発生した場合には、労働者は労働基準監督署で「業務災害」の認定を受ければ労災保険から保険給付がなされます。

しかし、それに止まらず、その業務災害が安全配慮義務違反でもあるときは、使用者は労働者側から労働契約上の安全配慮義務違反として債務不履行による損害賠償（民法415条）を請求されることがありますので注意が必要です。

# Ⅶ 女性労働と育児・介護

## 1 労働法における女性保護の変遷

昭和22年に制定された労基法は、戦前の工場法を継承し、女性労働者を生理的・体力的に弱い面のある労働者として（保護職工の思想）、年少者と共に保護されるべき存在と考えて、広範な保護の対象としてきました。

しかし、現在では、これらの保護には合理性がなく、また男女雇用平等の促進にとっても妨げになると考えられており、女性労働者を保護する規定は縮小しています。

昭和60年の男女雇用機会均等法の制定以降の女性労働者に対する関心は、男性労働者を含めて、育児や家族介護を担当する労働者に対する支援を拡充して、家庭と職業の両立支援を図る方向に向かっています。その中心をなすのが育児介護休業法です。

また、最近では、次世代育成支援対策推進法（平成15年制定、同17年施行）にみられるように、少子化対策の観点からも労働者の職業と家庭の両立支援は重要な立法政策の一部となっています。

以下では、女性一般の保護、母性・妊産婦保護、男女雇用機会均等法、育児介護休業法、次世代育成支援対策推進法について述べていきます。

## 2 女性労働者一般の保護

### 【坑内労働】

使用者は、坑内で行われる業務のうち、人力により行われる掘削の業務、その他女性に有害な業務として、厚生労働省令で定める業務に、女性を就かせてはなりません（労基法64条の2）。

### 【危険有害業務の就業制限】

使用者は、重量物を取り扱う業務、及び有害ガス等を発散する場所における業務に、女性を就かせてはなりません（労基法64条の3第2項、女性則3条）。

## 重量物を取り扱う業務の就業制限

年 齢	重量〔単位：kg〕	
	断続作業	継続作業
16歳未満	12kg	8kg
16歳以上 18歳未満	25kg	15kg
18歳以上	30kg	20kg

## 【生理休暇】

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

「生理日の就業が著しく困難」かどうかは本人の判断に委ねられます。何らかの証明がある場合も医師の証明ではなく、同僚の証言程度でよいとされています。

生理休暇中の賃金については、有給・無給であるかは、当事者間の合意に委ねられます。また、就業規則等で有給日数を限定することはできますが、休暇自体の日数を限定することはできません。

## 3 妊産婦保護

## 【産前休業】

産前産後休業（産休）は、産前休業と産後休業とで違いがあります。

産前休業では、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が請求した場合、使用者はその女性を就業させてはなりません（労基法65条1項）。女性の「請求」が要件です。出産予定日の6週間前から「請求」できますが、実際の出産日までが産前休業になります。したがって、出産日がいつかによって産前休業の期間は一定しません。

## 【産後休業】

使用者は、産後8週間は当該女性を就業させてはなりません（労基法65条2項）。これが産後休業です。ただし、産後6週間を経過すれば（産後7～8週目）女性の請求により、医師が「支障がないと認めた業務」に就かせることができます（労基法65条2項但書）。

したがって、産後6週間は絶対的な就労禁止期間です。産後休業は女性の請求がなくても出産日の翌日から産後休業に入ります。ここでいう「出産」とは、妊娠4か月以降の早産、死産、流産、中絶も含まれます。

産休中の賃金について労基法に規定はなく、その扱いは当事者に委ねられます。なお、健康保険法の被保険者である場合には、産休により休業した期間中、標準報酬日額（労基法の平均賃金）の3分の2相当額が出産手当金として支給され（健保法102条）、また、出産育児一時金として42万円が支給されます（健保法101条）。

### 【危険有害業務の就業制限】

妊産婦に対する危険有害業務の就業制限は、女性労働者一般に禁止される①重量物を取り扱う業務、②有害ガス等を発散する場所における業務を含めて、24業務あります（女性則2条）。「妊婦」に対しては、そのすべての業務が禁止されますが、産後1年以内の「産婦」については、大部分は本人が従事しない旨を使用者に申し出た場合に就業が禁止されることになっています。

### 【変形労働時間制、時間外・休日労働、深夜業の就業制限】

使用者は、妊産婦（妊娠中および出産後1年未満の女性）に対しては、変形労働時間制を採用している場合であっても、本人が申請した場合には、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（労基法66条1項）。また、妊産婦が申請した場合は、「災害その他避けることができない事由による場合」、「公務のために臨時の必要がある場合」及び「36協定による場合」でも時間外・休日労働をさせてはなりません（労基法66条2項）。

さらに同じく妊産婦が請求した場合には、深夜業をさせることもできません（労基法66条3項）。いずれも妊産婦の請求が要件になっています。

なお、妊産婦である管理監督者（工場長、支店長など）は労基法41条により、時間外労働及び休日労働の規定は適用されませんが、深夜業に関する規定は適用されるので、深夜業を希望しない請求があれば、深夜業をさせてはなりません。

### 【育児時間】

1歳未満の子を育てる女性は、休憩時間のほか1日2回各々少なくとも30分、その子を育てるための時間を請求することができます（労基法67条1項）。

使用者は、育児時間中その女性を使用してはなりません。この場合、女性の請求に対して使用者の承諾は不要です。

育児時間の目的は「子を育てること」であって必ずしも授乳に限定されません。育児時間のとり方も女性に委ねられます。1日2回少なくとも30分を1回1時間にまとめて取得し、出勤時間を1時間遅らせ、退勤時間を1時間早めることも可能です。育児時間は休憩時間と異なり、労働時間の途中でなくともよいからです。

## 4 男女雇用機会均等法

### (1) 男女性差別の禁止

#### 【直接性差別の禁止】

男女雇用機会均等法（均等法）は、男性に対する女性差別のみを禁止する法律ではなく、女性に対する男性の差別をも禁止しています。その意味で均等法は「女性差別禁止法」ではなく、「性差別禁止法」です。均等法は以下の諸形態の男女差別を禁止しています。

- ① 募集・採用（均等法5条）
- ② 配置（業務の配分及び権限の付与を含む）、昇進（昇格を含む）、降格、教育訓練（均等法6条1号）
- ③ 福利厚生措置（生活資金等の資金の貸し付け、定期的な金銭給付、資産形成のための金銭貸し付け、住宅の貸与）（均等法6条2号）
- ④ 職種及び雇用形態の変更（均等法6条3号）
- ⑤ 退職勧奨、定年、解雇ならびに労働契約の更新

#### 【男女差別の判断とコース別雇用管理】

均等法に反する男女差別の判断は、①同じ「雇用管理区分」において、②「男女のいずれかを排除」したり、「男女で異なる扱い」をしたり、あるいは「男女のいずれかを優先」することを意味します（均等法指針平18.10.11労告614号）。これらは、直接性差別にあたります。

異なる「雇用管理区分」の間で、男女労働者に「異なる扱い」があっても均等法違反にはなりません。

「雇用管理区分」とは、「職種、資格、雇用形態、就業形態等の区分その他の労働者の区分であって、当該区分に属している労働者について、他の区分に属している労働者と異なる雇用管理を行うことを予定して設定しているもの」をいいます（上掲均等法指針）。

この「雇用管理区分」が同一かどうかは、当該区分に属する労働者の職務内容、転勤などの人事異動等について、他の区分の労働者との間に客観的・合理的な違いがあるか否かによって判断されます。他の区分との間に形式的に違いがあっても、実態的に違いがなければ同一の区分とされます。

企業がしばしば採用する「コース別雇用管理」における、「総合職」と「一般職」も「雇用管理区分」ですから、総合職の男性と一般職の女性の間で配置・昇進等の取り扱いに差異があっても当然に均等法違反にはなりません。

しかし、総合職と一般職という雇用管理区分を設けながら、すべての女性労働者を一般職に配置するなど、その実質が女性差別を意図するものであったり、区分が不明確であるなど客観的・合理的な区別ができない場合は、男女の取り扱いの差異は均等法に違反する（「配置」差別）直接性差別となります。

### 【間接性差別の禁止】

間接性差別とは、一般的には、①外見上は性中立的な要件にもとづく措置であって、②その要件を満たす男女の比率からみると一方の性に著しい不利益をもたらし、実質的に性別を理由とする差別となる恐れがあり、③その要件に合理性の認められない場合をいいます（均等法7条）。

均等法は、間接性差別の例として次の三つを示しています（施行規則2条）。

- ① 募集・採用にあたり、労働者の身長、体重、又は体力を要件とするもの
- ② コース別雇用管理における総合職の募集・採用にあたり全国転勤を要件とするもの
- ③ 昇進にあたり、転勤経験を要件とするもの

これらにつき、業務の遂行上特に必要がない場合、雇用管理上特に必要がない場合、その他合理的な理由がない場合は、間接性差別として禁止されます。

例えば、ある職種の労働者を募集・採用するにあたって、「身長170センチ以上」という要件を設けた場合、その要件を満たす男女労働者の比率は圧倒的に男性が多く、女性は極めてわずかであって女性に著しい不利益をあたえ、実質的に性別を理由とする差別となる恐れがある場合には、「身長170センチ以上」という要件が業務上ないし雇用管理上、特に必要性がないか、あるいは合理的理由がなければ、この募集・採用は均等法7条に違反する間接性差別となります。

## (2) 婚姻・妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止

### 【婚姻・妊娠・出産退職の禁止】

使用者は、女性労働者が婚姻し、妊娠し、または出産したことを退職理由として予定する定めをすることは禁止されます（均等法9条1項）。

### 【婚姻を理由とする解雇の禁止】

使用者は、女性労働者が婚姻したことを理由とする解雇を禁止されます（均等法9条2項）。

### 【妊娠・出産・産前産後休業等を理由とする解雇その他の不利益扱いの禁止】

使用者は、①女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、産前産後休業を請求・取得したこと、妊産婦が有害業務に就かなかったこと（労基法64条の3第1項）、②妊産婦が変形労働時間制・時間外・休日労働・深夜業をしなかったこと（労基法66条）、③育児時間の請求・取得をしたこと、④均等法の定めた健康診査や勤務時間の変更等の母性健康管理措置を請求・取得（均等法12～13条）したことを理由に「解雇その他の不利益な取扱い」をすることは禁止されます（均等法9条3項）。

均等法指針では、「その他の不利益な取扱い」の例として、以下のものをあげています。

- ア. 退職勧奨や正社員をパートタイム労働者等の非正規社員とするような労働契約の変更を強要すること。
- イ. 産前産後休業の休業終了予定日を超えて休業すること、又は医師の指導に基づく休業期間を超えて休業することを強要すること。
- ウ. 妊娠・出産等に係る不就労期間分を超えて、賃金を不支給とすること。

### 【妊娠中及び産後1年未満の女性労働者の解雇の禁止】

妊娠中の女性労働者及び産後1年を経過しない女性労働者に対してなされた解雇は、事業主において、当該解雇が上記の①～④の理由（均等法9条3項）によるものでないことを証明しないときは、無効とされます。

## (3) セクシュアルハラスメント防止措置

均等法は、男性に対する女性の差別のみならず、女性に対する男性の差別をも禁止しています。したがって、使用者によるセクシュアルハラスメント（性的嫌がら

せ)の防止措置も、男女労働者の双方に対して求められることとなります(均等法11条)。

使用者は、職場でのセクシュアルハラスメントの防止措置として、次の9つの措置を講じなければなりません(セクシュアルハラスメント防止指針平18.10.11厚労省告示615号)。

- ① セクシュアルハラスメントの内容とともに、セクシュアルハラスメントがあ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。
- ② 行為者に対して、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等に規定し、周知・啓発すること。
- ③ 相談窓口をあらかじめ定めること。
- ④ 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。また、広く相談に対応すること。
- ⑤ 相談の申出があった場合は、事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ⑥ 事実確認ができた場合は、行為者及び被害者に対する措置を適正に行うこと。
- ⑦ 再発防止に向けた措置を講ずること。
- ⑧ 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、周知すること。
- ⑨ 相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由とする不利益な取り扱いを行ってはならない旨を定め、周知すること。

#### **(4) 妊娠中・出産後の健康管理措置**

均等法は、女性労働者の妊娠中および出産後の健康管理について定めています。これは、母子保健法(昭和40年制定)により定められた妊産婦に対する保健指導や健康診査が、仕事を持つ女性に支障が生じないようにする措置です。

使用者は、女性労働者が医師や助産師等による保健指導や健康診査を受けることのできる必要な時間を確保するようにしなければなりません(均等法12条)。

具体的には、女性労働者が妊娠中の場合には、保健指導や健康診査のために、妊娠23週までは4週に1回、24～35週は2週に1回、36週～出産週は1週1回の通院休暇その他通院が妨げられないよう、必要な時間を確保しなければなりません。

同時に、当該女性労働者が、医師・助産師等の保健指導や健康診査による指導事

項を順守できるように、勤務時間の変更や勤務の軽減等の必要な措置をとらなければなりません（均等法13条）。

## (5) ポジティブアクション

個々の企業において、固定的な男女の役割分担意識や、過去の経緯から「営業職には女性がほとんど配置されていない」、「課長以上の管理職は男性が大半を占めている」等の性差が男女労働者の間に生じていることが多く、このような性差は、均等法上性差別を禁止した規定を順守するだけでは解消できません。

「ポジティブアクション」とは、このような性差の解消を目指して個々の企業が進める自主的かつ積極的な取組のことであり、男女の均等な機会及び待遇を実質的に確保するために望ましいものです。

これまで、国は取組企業に対する相談などの援助を実施してきましたが、現行法では、ポジティブアクションの実施状況を開示する場合も、国の援助を受けることができるようになっていきます（均等法14条）。

なお、厚生労働省は、ポジティブアクション応援サイトを設け、企業から寄せられた取組事例を紹介しています。

## (6) 過料の創設

これまで、厚生労働大臣（都道府県労働局長）が、事業主に男女均等取扱いなど均等法に関する事項について報告を求めても、報告を拒否したり、虚偽の報告をする使用者がいる一方、報告をした企業が均等法違反とされる場合があり、制度上問題がありました。

そこで、均等法（2006年改正）は、報告の求めに応じないか、または虚偽の報告をした場合は、20万円以下の過料に処せられることになりました（均等法29条、33条）。

## (7) 紛争の解決

事業主は、男女差別に関する事項（募集・採用を除く6条、7条、9条、12条、13条の紛争）について、男女労働者から苦情を受けたときは、苦情処理機関（労使の代表者による苦情処理機関）に処理を委ねる等、自主的な解決を図るように努めなければなりません（均等法15条）。

それとともに、事業主及び労働者は、紛争解決のために都道府県労働局長に情報の提供、相談、その他の援助を求めることができます（個別労働関係紛争解決促進法3条）。

また、都道府県労働局長による必要な助言、指導、又は勧告を求めることができます（均等法13条1項、新法1条1項）。

さらに、個別労働関係紛争解決促進法に基づいて、都道府県労働局に設置された紛争調整委員会に調停（募集・採用に関する紛争を除く）を求めることができます（均等法14～19条、17～27条）。（「X 個別労働紛争の解決」参照）。

## （8）均等法違反の司法救済

均等法が禁止する男女差別禁止規定は強行規定と考えられることから、均等法違反の行為は、私法上は（労使間の法律関係では）違法あるいは無効とされ、また、不法行為による損害賠償（慰謝料を含め）請求が可能となります（民法709条）。

問題は、損害賠償以外により直接的で実効性ある司法救済が可能かどうかです。例えば、女性差別によって当該女性が「昇格」、「昇進」していない場合に、比較対象となる男性と同等の格付けを認める昇格請求権の当否が問題となります。

一般論としては、均等法の規定自体からこのような差別の是正を求める請求権ないし法効果を直接導くことはかなり困難です。均等法は差別を禁止し、禁止された行為を違法、無効とするが、違法、無効とされた部分を差別されなかった労働者と同じ扱いをすることまで認めているとは考えにくいからです。

## 5 育児・介護休業の保障

育児・介護休業法（育介法）によって保障されている育児休業及び介護休業その他の権利は、女性労働者のみを対象にするものではなく、男女労働者に対して等しく保障されたものです。

しかし、実際には対象者のほとんどが女性労働者です。その意味で、育介法は女性労働者にとって重要な法であり、また、女性労働者の家庭と職業の両立支援という観点から、今後、ますます重要な法律になるでしょう。

もちろん、企業にとっても育介法への対応は企業のイメージを大きく左右するでしょうし、さらに、国が推進する少子化対策にとってもますます注目される法律になると考えられます。

以下は、平成21年改正法（平成22年6月20日より全面施行）に基づいてお話しします。

## （1）育児休業制度

### 【育児休業の意義と性格】

育児休業とは、労働者が育児介護休業法に基づいて子を養育するためにする休業をいいます（育児介護休業法（育介法）2条1号）。

これは労働者（男女労働者）に認められた権利であって、女性労働者に限定されるわけではありません（育介法5条1項）。男女労働者が1人の子に対して1回ずつとることができます。育児休業の権利は使用者の承諾を必要としません。使用者は育児休業の申出を拒むことはできません（同法6条1項）。

### 【適用労働者】

男女労働者に認められた休業ですが、育児休業は日々雇用される者、期間を定めて雇用される者（1年以上継続雇用され、子が1歳になる日を超えて雇用されることが見込まれる者は適用されます）、労使協定によって除外された者など一定の者は除かれます（同法2条1号、5条1項但書、6条1項但書）。

配偶者の出生後8週間以内に父親が育児休業を取得する場合、再度、育児休業が取得できることになっています（育介法5条2項）。この場合、産後8週間以内に最初の育児休業を終了していることが必要です。再度の育児休業は、父親のみに適用されます。

### 【対象となる子と休業期間】

対象となる子は1歳未満の子ですが（育介法5条1項）、1歳に達した日に保育所への申込をされていて、まだ入所していないとき、又は養育している者が病気などの場合は、1歳半までの子が対象になります（育介法5条3項、育介法施行規則4条の2）。

父母ともに育児休業を取得した場合、育児休業の可能期間は、子が1歳2か月に達するまで（ただし、父母1人ずつに認められた休業期間（母親の産後休業期間を含む）の上限は1年間です）延長できます（育介法9条の2）。「パパ・ママ育休プラス」といわれるものです。

## 【育児休業の手続】

労働者は、申出（書面のほかファックス、eメールを含む）により休業の初日と末日のほか、子の氏名、生年月日、続柄等を記して、1か月前までに使用者に申出ることによって休業することができます（同法5条4項）。休業前日までに撤回することもできます（同法8条1項）。

## 【解雇等の不利益扱いの禁止】

使用者は、労働者が育児休業の申出・取得をしたこと（育介法10条）、子の看護休暇の申出・取得をしたこと（育介法16条の4）、3歳に満たない子を養育する労働者が申出により所定労働時間を超えて労働しなかったこと（育介法16条の9）、小学校就学前の子を養育する労働者が申出により深夜業をしなかったこと（育介法20条の2）を理由に、当該労働者に対して、解雇その他の不利益扱いをすることは禁止されています。

## 【短時間勤務の義務化と所定外労働免除の義務化】

3歳までの子を養育する労働者で育児休業をしていない者に関しては、労働者の申出により、使用者は所定労働時間の短縮する措置（原則として1日の所定労働時間6時間）をとらなければなりません（育介法23条1項）。これは育児休業をとらない労働者への代替措置の1つではなく、優先的な措置義務です。ただし、1日の所定労働時間が6時間以下の場合には適用されません。

なお、この短時間（6時間）勤務制は、従業員100人以下の事業主は、平成24年6月30日まで猶予されます（平成21年法附則条）。

また、3歳までの子を養育する労働者が請求したときは、事業主は所定外労働を免除する義務を負います（育介法16条の8第1項）。これも従業員100人以下の事業主には、平成24年6月30日まで猶予されます（平成21年法附則条）。

## 【小学校就学前の子の養育支援】

小学校就学前の子を養育する労働者に対しては、以下の措置をとることを使用者の努力義務としています（育介法24条）。以下の措置は、従業員100人以下の事業主には、平成24年6月30日まで猶予されます（平成21年法附則2条）。

- ① 1歳（又は1歳6か月）未満の子を養育する労働者で育児休業をしていない者については、「始業時刻変更等の措置」をとること。
- ② 1歳から3歳までの子を養育する労働者については、「育児休業に関する制

度」、又は「始業時刻変更等の措置」をとること。

- ③ 3歳から小学校就学前の子を養育する労働者については、「育児休業に関する制度」、「所定外労働の制限」、「所定労働時間短縮の措置」、又は「始業時刻変更等の措置」をとること。

### 【法定時間外労働・深夜労働の制限】

小学校就学前の子を養育する労働者が請求した時は、使用者は、1月24時間、年間150時間を超えて法定時間外労働をさせることはできません。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りではありません（育介法17条）。

使用者は、小学校就学前の子を養育する労働者が請求した場合には、深夜労働をさせることはできません。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りではありません（育介法19条1項）。

### 【子の看護休業】

小学校就学前の子を養育する労働者は、その子が負傷・疾病した場合の世話のため、又は子の予防接種・健康診断を受けさせるために、申出により、当該子が1人の場合は年5日（2人以上は年10日）を限度に休暇をとることができます（育介法16条に2）。これを、「子の看護休暇」といいます。

### 【労働者の配置への配慮】

労働者の配置の変更で就業場所が変わる労働者に対して、使用者は、子の養育が困難にならないよう配慮する義務を負います（育介法26条）。これは、努力義務規定と解されていますが、関係従業員の配転・出向の場合には留意する必要があります。

### 【育児休業中の賃金・保険料】

休業期間中、育児休業給付金として賃金の50%が雇用保険法に基づいて保障され（雇用保険法61条の4）、また、健康保険・厚生年金保険及び雇用保険の労働者負担分の保険料が免除されます（健保法159条、厚生年金法81条の2）。

## (2) 介護休業制度

### 【介護休業の意義と要件】

介護休業とは、労働者（男女労働者）が「要介護状態にある対象家族を介護する

ために休業すること」をいいます（育介法2条2号）。

「要介護状態」とは、「負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態」（育介法2条3号、育介則1条）です。

「常時介護を必要とする状態」とは、日常生活の基本動作（歩行、排泄、食事、入浴、着脱衣の5項目）のうち全部介助が1項目以上、一部介助が2項目以上あって、かつその状態が継続すると認められるか、又は問題行動（攻撃的行為、自傷行為、火の扱い、徘徊、不穏興奮、不潔行為、失禁の7項目）のうち1目以上が重度、又は中度に該当し、かつ継続すると認められることを指します（平7.9.29婦発277号）。

「対象家族」とは、配偶者、父母、子、配偶者の父母、及び同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫です（育介法2条4号、育介則2条）。祖父母、兄弟姉妹は同居・扶養が要件になっています。

### 【介護休業の手続き】

介護休業の権利は男女労働者に各々1回ずつ認められた権利であって、使用者の承諾は必要とされません。

男女労働者は、使用者に対して書面等で休業初日と末日のほか、対象家族の続柄、要介護状態にあること、同居・扶養の事実（祖父母、兄弟姉妹の場合）等を書面（ファックス、eメールも可）に記して申し出ることにより、対象家族1人につき通算93日の範囲で、要介護状態ごとに1回ずつ休業することができます。

使用者は、必要な事項を証明する証明書の提出を求めることができます（育介法11条、育介則22条）。

なお、日々雇用される者、期間を定めて雇われる者（1年以上継続雇用され、介護休業開始日から93日を超えて雇用されることが見込まれる者は適用されます）、労使協定により除外された者は除かれます（育介法2条1号、11条1項、12条1項）。

### 【短時間勤務等の措置】

使用者は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者に関して、介護休業とは別個に、当該労働者の申出に基づいて、連続93日以上の期間における所定労働時間の短縮、その他対象家族の介護を容易にするための措置をとらなければなりません。その他の措置には「フレックスタイム」、「始業・終業時刻の繰り下げ、繰り上げ」、「介護費用の助成」が含まれます（育介法23条2項）。

### 【法定時間外労働・深夜労働の制限】

要介護状態にある対象家族を介護している労働者に対して、使用者は、1月24時間、年間150時間を超えて法定時間外労働をさせることはできません。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合はこの限りではありません（育介法18条1項）。

要介護状態にある対象家族が請求した場合には、使用者は、深夜労働をさせることはできません。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合はこの限りではありません（育介法20条）。

### 【介護休暇】

要介護状態にある対象家族を介護する労働者は、通院の付添等に対応するために、申出によって、年に5日（要介護家族が2人以上の場合は10日）を限度として、当該世話をを行うために休暇（介護休暇）をとることができます（育介法16条の5）。ただし、従業員100人以下の事業主には、平成24年6月30日まで猶予されます。

### 【解雇その他の不利益取扱の禁止】

使用者は、労働者が介護休業の申出・取得をしたこと（育介法16条）、要介護家族の介護休暇の申出・取得をしたこと（育介法16条の7）、対象家族を介護する労働者が連続する93日間の期間以上の期間における所定労働時間の申出をし適用されたこと（育介法23条の2）を理由に解雇その他の不利益な扱いをすることは禁止されます。

### 【労働者の配置への配慮】

使用者は、労働者の配置の変更で就業場所が変わる場合に対して、家族介護が困難にならないよう配慮する義務を負います（育介法26条）。

### 【介護休業中の賃金】

介護休業給付金として、休業期間中、賃金の50%が雇用保険法により保障されます（雇用保険法61条の6）。

## (3) 実効性の確保

育児介護休業法は、法律の実効性を確保するために、二つの措置を設けています。

1つは、育児休業及び介護休業の所得等に伴う苦情や紛争に関して、都道府県労働局長による紛争解決の援助及び個別労働紛争解決促進法に基づく紛争調整委員会

による調停制度を設けています（育介法52条の2～52条の6）。

他は、厚生労働大臣は、法律の施行に関して必要があるときは事業主に対して報告を求めたり、助言・勧告をしたりすることができるが、法律の規定に違反する事業主に対して勧告をした場合において、これに従わないときは、その旨を公表することができることになっています（56条、56条の2）。

## 6 次世代育成支援対策推進法への対応

わが国では、第二次ベビーブームが去った1970年代後半頃から、合計特殊出生率が人口増減の目安とされる2.08を割り込み、平成元年には1.57を記録し（丙午にあたる1966年の1.58を割り込んで「1.57ショック」といわれ、育児休業法制定のきっかけとなった）、その後も出生率の低下には歯止めがかからず、少子化は重要な社会問題の一つとして認識されています。政府も平成14年に、「少子化対策プラスワン」を公表して「働き方の見直し」を掲げ、「家庭よりも仕事優先」という伝統的な考えの見直しを提案しています。

こうした背景のもとで、平成15年7月に次世代育成支援対策推進法が制定され、平成17年4月より施行されています。この法は、「次代の社会を担う子供が健やかに生まれ、かつ育成される社会の形成に資すること」を目的に、国、地方自治体及び企業が、保護者の子育ての支援をすることを基本理念としています（同法3条）。この基本理念の推進を図るために、主務大臣は、「行動計画策定指針」を定めています（同法7条）。

この「行動計画策定指針」に基づき、同法では、平成23年4月1日以降、常時101人以上の労働者を雇用している事業主に対して、「働き方の見直し」や「子育てと仕事の両立支援」などについて具体的な取組を定めた行動計画（「一般事業主行動計画」）を策定し、都道府県労働局に届出ることを義務付け、また、100人以下の事業主に対しても、一般事業主行動計画策定指針の策定と届出が努力義務になりました（同法12条1項、同3項）。

一般事業主行動計画には、①「計画期間」、②次世代育成支援対策の実施により達成しようとする「目標」、③実現しようとする次世代育成支援対策の「内容」と「実施時期」を定めることになっています（同法12条2項）。

### 【ワークライフバランス】

ワークライフバランスとは、「仕事」と、子育てや親の介護、地域活動等の「仕

事以外の生活」との調和がとれ、その両方が充実している状態をいいます。

個人にとっては、ライフステージに応じて、仕事の進め方・働き方を見直し、自分だけではなく他人の時間・生活をも尊重する生き方です。

企業にとっても、働きがいのある職場をつくり、優秀な人材の確保、社員のモチベーションの向上、業務効率の改善を進めていくのに役立ちます。

その実現の具体的方策は、単に長時間労働の抑制だけにとどまらず、生活重視の柔軟な働き方の選択の実現や非正規労働者の待遇の改善、育児・介護のための時間的保障など多方面にわたります。

東京都では、企業の取組を支援する制度として、以下のような事業を行っています。

- 「とうきょう次世代育成サポート企業」の登録制度
- 東京都中小企業両立支援推進助成金
- 非正規労働者雇用環境整備支援事業（トライ企業・レベルアップ企業）
- 東京ワークライフバランス認定企業
- 「東京モデル」事業

## Ⅷ パート労働者と法

### 【パートタイマーとは】

短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パート労働法）が、平成19年5月に制定されました（2008年4月施行）。

この法律によると、パートタイマー（短時間労働者）とは、「1週間の所定労働時間が同一の事業所で同種の業務に従事する通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短い労働者」（パート労働法2条）をいいます。したがって、通常の労働者（正社員）に比べて1週間の所定労働時間が1時間でも短い労働者は、パート労働法の適用を受けます。

なお、正社員と所定労働時間が同じフルタイム労働者は、短時間労働者ではないので、パート労働法の適用を受けません。フルタイム労働者の労働条件は、「均衡考慮の原則」（労契法3条2項）の適用を受けることとなります。

パート労働者は、平成23年には、全雇用労働者の28.16%を占めています。一般（正規）労働者の雇用が伸び悩んでいるのに対して、パート労働者の雇用は対前年比で増加傾向にあります（厚労省「毎月勤労統計調査（平成23年分速報）」）。

以下では、パート労働法の内容をみておきましょう。

### 【労働条件の文書による明示】

使用者は、労基法により以下の労働条件は書面で示すことになっていました。

①労働契約の期間、②就業場所・業務内容、③始業・終業、休憩、休日、残業の有無、交替制に関する事項、④賃金の決定、計算・支払い方法、締め切り日、支払い時期、⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）です（労基法15条1項、労基則5条2項、3項）。

パート労働法は、それに加えて「昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無」（特定条項）についても使用者に書面の交付による明示を義務付けています（パート労働法6条、同規則2条）。

### 【就業規則の作成手続】

事業主は、短時間労働者に係る事項について就業規則を作成し、変更するときは、当該事業所の短時間労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めなければなりません（パート労働法7条）。

### 【通常の労働者と同視すべき短時間労働者の差別待遇の禁止】

使用者は、④「業務の内容および責任」が通常の労働者と同じ短時間労働者

（「職務内容同一短時間労働者」という）であって、㊸「期間の定めのない労働契約」（期間の定めがあっても反復更新をくり返し、期間の定めのない労働契約と同視できるものを含む）を締結して、かつ、㊹「雇用の全期間」において「職務の内容及び配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用）」が通常の労働者と同じ短時間労働者（以上の諸要素を満たすパートを「通常の労働者と同視すべき短時間労働者」という）については、賃金の決定、教育訓練、福利厚生施設の利用、その他すべての待遇について差別的取扱が禁止されます（パート労働法8条）。

㊹の「業務の内容および責任」が通常の労働者と同じとは、まず、「職種」（販売職、事務職、製造工など）が同じで、従事している種々の業務のうち「中核的業務」が「実質的に同じ」であって、かつ、権限の範囲、業務の成果について求められる役割、トラブル発生時や臨時・緊急時に求められる対応の程度、ノルマなどの成果への期待度などを総合判断して、「責任」の程度が「著しく異なる」ものをいいます。

㊸の「期間の定めのない労働契約」を締結しているかどうかについては、「期間の定めのない労働契約」には「期間の定めがあっても反復更新をくり返し期間の定めのない労働契約と同視できるもの」を含みます。「有期労働契約」であっても、パート労働者の契約の更新回数や「通常の労働者との業務内容の同一性」のほか、「地位の基幹性」、「継続雇用を期待させる事業主の言動」、「更新手続の厳格性」などを考慮して実質的に判断します。

㊹の「職務の内容及び配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用）」が同じとは、まず、「転勤の有無およびその範囲」を比較し、短時間労働者と通常の労働者とで「実質的に同じ」かどうかを判断します。同じなら、次に、「職務内容・配置の変更の有無」が「実質的に同じ」かどうかを判断することになります。

「雇用の全期間」において同じとは、職務内容が同一になってから雇用が終了するまでの間をいいます。

なお、「通常の労働者と同視すべき短時間労働者」について「差別的取扱が禁止」されるのは、賃金についていえば、通常の労働者と同じ基準（同じ賃金表）をパート労働者にも適用しなければならないという意味であって、労働時間が短い分に応じた賃金額の違いが有っても違法とはなりません。また、能力、実績、経験、勤務態度等に関する査定や評価に基づく違いも違法ではありません。

## 【均衡を考慮した賃金】

使用者は、パート労働者の賃金については、「職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験等」を勘案して、通常の労働者との「均衡を慮して」決定するよう努めなければなりません（パート労働法9条1項）。これは「通常の労働者と同視すべき短時間労働者」を除くすべての短時間労働者に当てはまります。

ただし、「職務内容同一短時間労働者」の賃金については、雇用期間のうちの「一定期間」につき「職務の内容及び配置の変更の範囲（人財活用の仕組みや運用）」が通常の労働者と「同一」と見込まれるときは、その「一定期間」は「通常の労働者と同一方法」により賃金を決定するよう努めなければなりません（パート労働法9条2項）。

## 【均衡を考慮した教育訓練】

使用者は、短時間労働者に教育訓練を実施するときは、職務の内容、職務の成果、意欲又は経験等に応じて、通常の労働者との均衡を考慮して実施するよう努めなければなりません（パート労働法10条2項）。ただし、「職務内容同一短時間労働者」については、通常の労働者に対して行う職務の遂行に必要な教育訓練を実施しなければなりません（パート労働法10条1項）。

## 【福利厚生施設利用への配慮】

通常の労働者に対して、健康の保持又は業務の円滑な遂行のために利用の機会を与える福利厚生施設（食堂、更衣室、休憩室）については、短時間労働者にも利用機会を与えるよう配慮しなければなりません（パート労働法11条）。

以上のように、今後短時間労働者（パートタイマー）に対する待遇を考えるとときには、パートタイマーというだけで通常の労働者と格差を付けることはできませんし、短時間労働者のタイプによって「通常の労働者（正社員）との均衡を考えて」処遇しなければなりません。

そのタイプは、「通常の労働者」と比べて次の4つに分けられます。

- ① ①「業務の内容及び責任」が同じで、かつ、②「期間の定めのない労働契約」（更新を重ねて事実上期間の定めがない場合を含む）を締結していて、かつ、  
①「職務の内容及び配置の変更の範囲」が全雇用期間を通じて同じ短時間労働者。すなわち「通常の労働者と同視すべき短時間労働者」です。
- ② ①「業務の内容及び責任」が同じで、①「職務の内容及び配置の変更の範囲」

が「雇用の一定期間」同じと見込まれる短時間労働者

- ③ ①「業務の内容及び責任」が同じ短時間労働者
- ④ ①「業務の内容及び責任」も異なる短時間労働者

の4つです。①～④のタイプに基づく処遇方法をまとめた表（均衡のとれた待遇の確保）を参照してください。

**【通常の労働者への転換】**

使用者は、通常の労働者への転換を推進するため、短時間労働者に対して以下のいずれかの措置をとらなければなりません。

- ① 通常の労働者を「募集」するときは、短時間労働者に対して募集報を周知すること。
- ② 当該事業所で通常の労働者の「配置」を新たに行う場合は、短時間労働者に対しても応募の機会を与えること。
- ③ 一定の資格を持つ短時間労働者を対象に通常の労働者への転換を推進するために「試験制度」等を設けること（パート労働法12条）。

**【待遇の決定等に考慮した事項の説明】**

使用者は、短時間労働者から求めがあったときは、以上の待遇の決定（6条～12条）につき「考慮した事項」について説明をしければなりません（パート労働法13条）。事業主に説明責任を課したものです。

**均衡のとれた待遇の確保**

短時間労働者のタイプ (通常の労働者と比較して)			賃金		教育訓練		福利厚生	
職務 (仕事の内容及び責任)	人材活用の仕組み (人事異動の有無及び範囲)	契約期間	職務関連賃金 ・基本給 ・賞与 ・役付手当等	左以外の賃金 ・退職手当 ・家族手当 ・退職手当等	職務遂行に必要な能力を付けるもの	左以外のもの (ステップアップを目的とするもの)	健康の保持又は業務の円滑な遂行に資する施設	左以外のもの (慶弔休暇、社宅等の貸与)
<b>【1】 通常の労働者と同視すべきパート</b>								
同じ	全期間を通じて同じ	無期又は反復更新により無期と同じ	◎	◎	◎	◎	◎	◎
<b>【2】 通常の労働者と職務と人材活用の仕組みが同じ短時間労働者</b>								
同じ	一定期間同じ	-	□	-	○	△	○	-
<b>【3】 通常の労働者と職務が同じ短時間労働者</b>								
同じ	異なる	-	△	-	○	△	○	-
<b>【4】 通常の労働者と職務も異なる短時間労働者</b>								
異なる	異なる	-	△	-	△	△	○	-

<講じる措置>

- ◎…正社員との差別的取り扱い禁止
- …実施義務、配慮義務あり
- …正社員と同一方法で決定する努力義務あり
- △…職務の内容・成果、意欲、能力、経験等を勘案して決定する努力義務
- …法が言及していないもの（私的目的）

(厚生労働省資料より作成)

# Ⅸ 労働契約の終了

労働契約の終了は、労働者の退職、使用者による労働者の解雇、有期雇用契約の更新拒否など多様です。ここでは、主な終了事由についてみておきましょう。

## 1 退職の自由と合意解約

労働者の方から労働契約を解約することを退職といいます。

退職の意思表示には、労働者による労働契約の一方的解約の意思表示（任意退職または辞職）と、使用者の承諾を待って労働契約を解約する合意解約の申込の2つの場合があります。

いずれにあたるかは実態によって判断されます。例えば、労働者の「退職願」の提出も、使用者に最終判断が委ねられている場合は、合意解約の申込と考えられます。

辞職は、期間の定めのない労働契約の場合は、理由のいかんを問わず、いつでも解約することができます（民法627条1項）。

ただし、辞職の意思表示が使用者に到達すれば撤回できません。合意解約の場合は、使用者の承諾があるまでは撤回できません。

いずれもの意思表示も、錯誤による意思表示は無効となり（民法95条）、詐欺・強迫による場合は、後に労働者は取消すことができます（民法96条）。

## 2 解雇の種類と制限

### (1) 解雇の種類

使用者による労働契約の一方的解約が解雇です。

解雇には、病気等によって労働義務が遂行できないことを理由とする普通解雇、業務命令違反など経営秩序侵害を理由とする懲戒解雇、経営悪化を理由とする整理解雇があります。いずれも退職と違って多くの制限があります。

### (2) 解雇の制限

#### 【解雇の法律による制限】

まず、法律による制限があります。

労働契約法では、解雇は、「客観的に合理性な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合」は、解雇権の濫用として無効になるとしています（労契法

16条)。

また、懲戒解雇についても、「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、社会通念上相当と認められない場合」は、懲戒権の濫用として当該懲戒解雇は無効としています(労契法15条)。これらは、いずれも判例法理を立法化したものです。

労働組合法では、労働者が「組合員であること、組合の加入・結成、正当な組合活動」をしたことを理由とする解雇(労組法7条1号)、すなわち不当労働行為(労働者の団結を侵害する使用者の行為をいいます)となる解雇は無効です。

労基法関係では、労働者の「国籍・信条・社会的身分」を理由とする解雇(労基法3条)も無効です。労災で休業中及び産休中とその後の30日間は解雇が禁止されます(労基法19条)。

また、解雇理由が妥当である場合でも、使用者は少なくとも30日以上前に解雇の予告をするか、30日分以上の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。(労基法20条)。懲戒解雇の場合でも、労働基準監督署長の認定がなければ解雇の予告もしくは解雇予告手当の支払いが必要です。

さらに、労働者による労基署長への労基法等違反の申告を理由とする解雇(同法104条2項、安衛法97条2項)も無効とされます。

均等法関係では、既述のように、性別(女性)を理由とする解雇、及び女性労働者の「婚姻・妊娠・産休取得等」を理由とする解雇は無効です(均等法6条4号、9条3項)。

育児・介護休業法関係では、労働者が育児休業又は介護休業の申出・取得等を理由とする解雇(育介法10条、同16条)も無効とされます。

公益通報者保護法は、公益通報者が企業内に(企業内のヘルプラインなどに)、又は対外的に(当該行政機関、マスコミなどに)公益通報をしたことを理由とする使用者による解雇は無効としています(公益通報者保護法3条)。

### **【労働協約・就業規則による解雇の制限】**

解雇は、法律による制限のほか、労働協約や就業規則による制限もあります。

労働協約との関連では、協約中に「組合員の解雇については組合との協議のうえ行う」との解雇協議条項がある場合には、組合との協議なしに行った組合員の解雇は無効とされます。

また、多くの企業では、就業規則で懲戒解雇事由及び普通解雇事由を定めています。

このうち、懲戒解雇事由については就業規則に定めがないと、使用者は労働者に経営秩序侵害となる行為があっても、懲戒解雇にすることはできません（懲戒事由の限定列举）。そのため、就業規則の懲戒解雇事由を定めた規定の末尾に「その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき」という包括条項を設けるのが普通です。

就業規則所定の普通解雇事由については、これを例示列举（それ以外の事由も排除されない）とみて就業規則の事由以外の事由による普通解雇を肯定する考えが強いようです。

### 【解雇権濫用の法理】

解雇が、法律に違反せず、労働協約、就業規則に反しないとしても、解雇権の濫用にあたる解雇は許されません。解雇権濫用論とは、使用者の解雇権、すなわち使用者による労働契約の解約の自由を基本的に承認しながら（民法627条1項）、その濫用は許されない（民法1条2項）との法理をいいます。濫用かどうかの一般的基準は、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない」場合かどうかによっています（高知放送事件最判章52.1.31）。

懲戒解雇についても、「客観的合理性・社会通念上相当性」を懲戒権濫用の判断基準にしています（ダイハツ工業事件最判昭58.9.16）。

これらは、上記のように、現在では、労働契約法の中に取り入れられていますが、具体的基準は判例の基準が参考にされます。

### 【整理解雇の濫用基準】

解雇の有効・無効は多くの場合、解雇権濫用の成否をめぐって争われます。問題は解雇権濫用の一般的な基準である「客観的にみて合理性の認められる社会通念上相当な理由」の具体的事案へのあてはめです。解雇のうち社会的に最も重要な整理解雇についてみますと、判例は次の四つの基準を掲げています。

①第1は、その整理解雇をしなければ経営が客観的に重大な危機に陥る程度の「経営上の必要性」があることです。②第2は「解雇回避措置」です。すなわち整理解雇を避けるために新規採用の停止、配転・出向、労働時間短縮、希望退職募集などのよりソフトな雇用調整措置をすべてとっていることです。③第3は被解雇者として指名される労働者の「人選の合理性」です。④第4は「手続の妥当性」です。整理解雇に至ったやむを得ない事情を労働者に時間をかけて、誠意を持って、十分に説明することです。

これらを整理解雇の4要件を呼んでいます。この4つの基準のすべて満たさない整理解雇は「客観的合理性・社会通念上の相当性」を欠き解雇権の濫用として無効とされます（四要件説）。

### 【整理解雇の濫用基準の性格】

ところが、他方で、上の4つの基準は解雇権濫用の判断にあたって考慮される「要素」であって、そのすべてを満たさなければ整理解雇が許されないという意味での「要件」ではないとする主張（「要素説」）も判例にみられます。

これらによると、整理解雇が権利濫用か否かの判断にあたって、裁判所は4つの基準に拘束されることはないと主張します。判例による整理解雇の規制緩和といえますが、判例全体としては、なお四要件説が強いようです。

## 3 契約期間に定めのある労働契約の更新拒否

期間の定めのある労働契約は、契約期間の満了によって当然に終了します。雇用の終了に理由はいりません。

ただし、何度も契約更新を繰り返し、突然、契約の更新を拒否（雇止め）するような場合、判例は、契約更新拒否に対して解雇の法理を類推適用して「特段の理由」がなければ更新拒否は許されないとしています。

### 【解雇の法理の類推適用】

契約更新拒否に対して解雇法理を類推適用する場合、2つのタイプがあります。

1つは、期間の定めのある契約が「期間の定めのない契約と実質的に異なる状態」になっている場合に、解雇法理を類推適用し、雇止めには特段の理由が必要とするものです（東芝柳町工場事件最判昭49.7.22）。

この場合は、臨時従業員の契約が業務内容、勤務実態等から見て正社員と異なる状態が成り立っていれば、特段の理由は正社員の解雇を正当とする理由に準じて判断され、更新拒否が無効とされる可能性が高くなります。

もう1つは、「雇用の継続がある程度期待される状態」にある場合に解雇法理を類推適用しようとするものです（日立メディコ事件最判昭61.12.4）。

この場合は、解雇法理の類推適用は広く認められますが、特段の理由の判断は正社員の解雇の正当理由に比べて緩やかに判断されます。どのタイプで処理するかは臨時従業員の雇用の実態によります。

## 4 65 歳定年制に向けて－高年齢者雇用安定確保措置

### 【定年制の意義と一律定年制】

定年制とは、労働者が一定年齢に達したことを理由に、一律に雇用を終了させる制度です。これを一律定年制ともいいます。

定年制をとる場合、60歳を下回る定年年齢を定めることは原則として許されません（高年齢者雇用安定法8条）。

### 【高年齢者雇用安定確保措置】

これまで60歳定年制のもとで、65歳までの雇用継続が使用者の努力義務とされてきました。

しかし、全労働力人口の減少の中で高齢労働力人口が増加すること、団塊の世代の定年退職に伴う技能継承の必要性が高まること、さらに現在60歳定年制と公的年金の受給年齢65歳（平成25年4月1日以降すべて65歳になる）とのギャップの解消が求められること等のために、平成16年に高年齢者雇用安定法が改正され、65歳までの高齢労働者の雇用の安定確保を図る措置の導入が、事業主に義務づけられました。

これによりますと、事業主は、①定年年齢の引き上げ、②雇用継続制度の導入（定年時にいったん雇用を終了させたい代わりに雇用契約を締結する「再雇用制度」、又は、定年時の雇用契約を終了させずにそのまま延長する「勤務延長制度」を導入してそのための適用基準を労使協定によって定めること）、③定年制の廃止のいずれかによって65歳までの雇用確保を実施しなければなりません（同法9条）。

ただし、上の65歳までの雇用確保措置には経過措置がとられ、平成18年4月1日～平成19年3月31日までは62歳、平成19年4月1日～平成22年3月31日までは63歳、平成22年4月1日～平成25年3月31日までは64歳とされ、平成25年4月1日以降はすべて65歳となります（同法付則4条）。

なお、実際に企業が採用しているのは、②の「再雇用制度」が大多数ですが、再雇用の基準を労使協定によって設定するにあたっては、制度の趣旨からみて、高齢者の意思と能力が尊重されるものでなければなりません。

労働紛争は、使用者にとっても労働者にとっても、決して好ましいことではありません。紛争を起こさないように日頃から意思疎通に努めるとともに、もし紛争が起きたら、迅速で実効性のある解決を図ることが大切です。

そこで、労働紛争にはどのようなものがあるかをみたくうえで、個別労働紛争の解決手続について話したいと思います。

## (1) 労働紛争の種類

労働紛争には、労働組合が関わる集団紛争と、個々の労働者と使用者の個別紛争があります。

集団紛争の解決には、労働関係調整法による労働争議の調整制度があります。

また、使用者による労働者の団結権・団体交渉権等の侵害行為（不当労働行為）に対しては、労働組合法による救済制度が用意されています。いずれも労働委員会が担当します。

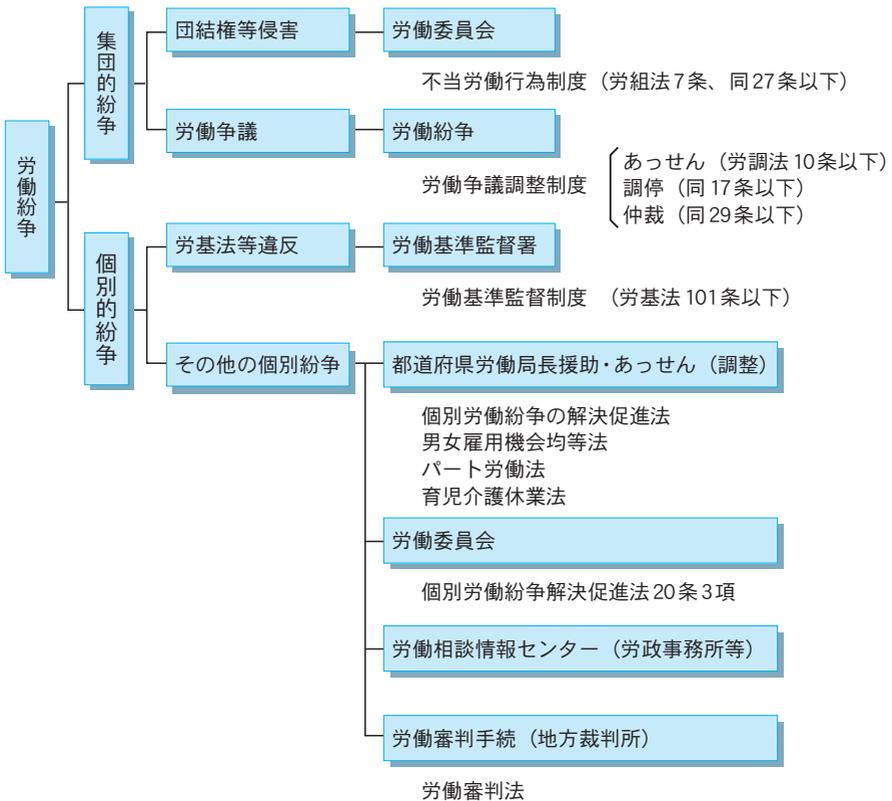
個別紛争の解決は、労基法違反があれば、労基署へ申告（労基法104条）し、労働基準監督官の手を借りて処理されますが、労基署の権限行使（労基法101条、102条）の対象とならない退職強要、出向・配転、労働条件の不利益変更の問題や、解雇理由をめぐるトラブルは、労基署の利用による解決は困難です。

これらの紛争の解決は、最終的には、裁判でなされることとなりますが、現実の問題として、裁判には多くの時間と費用がかかります。

また、使用者と労働者という継続的な人間関係を前提とした円満な解決のためには、裁判によらずに、労使慣行等をふまえた自主的な解決が図られることも重要です。

そこで、平成13年にこれらの個別紛争の処理を目的に「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」（個別労働紛争解決促進法）が制定されました。

## 労働紛争の種類



## (2) 個別労働関係紛争解決促進法

個別労働紛争解決促進法（個別紛争法）は、紛争解決のために、①まず、当事者に自主的解決を求め（個別紛争法2条）、そのために都道府県労働局長による必要な情報の提供・相談等の援助を用意しています（個別紛争法3条）。

②また、都道府県労働局長は、当事者の双方または一方から紛争解決のための援助を求められたときは、必要な助言・指導を行います（個別紛争法4条）。

③さらに、労働局長は、当事者の双方または一方からあっせんの申請にもとづいて、都道府県労働局におかれた紛争調整委員会にあっせんを行わせることができま

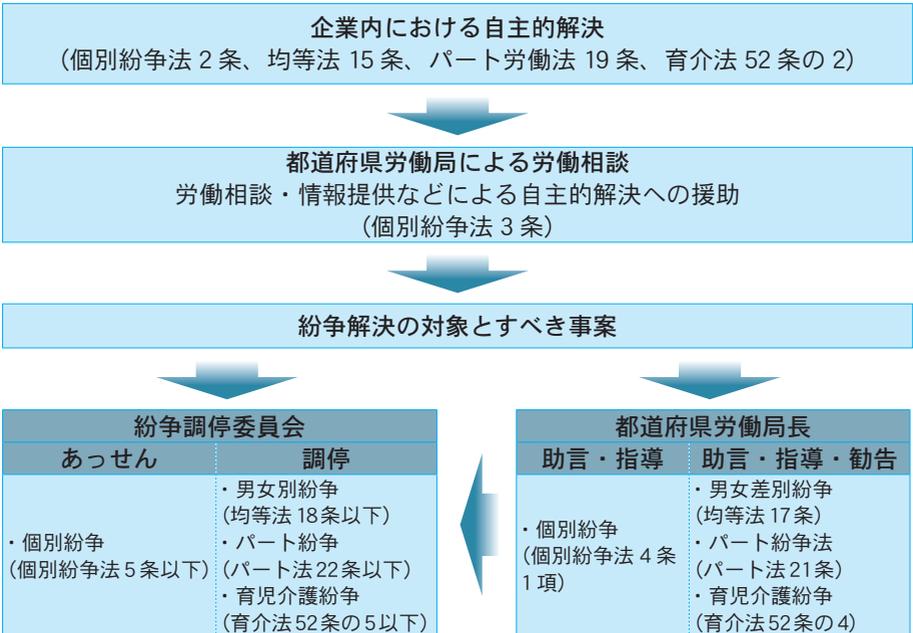
す（個別紛争法5条）。

その他に、都道府県労働委員会の多くもあっせんを行っています（個別紛争法20条）。

なお、男女雇用機会均等法・パート労働法・育児介護休業法のもとの個別労働紛争についても、個別労働紛争解決促進法の手続きとは別個の解決手続きが用意されているが、紛争解決手続きの流れは個別労働紛争解決促進法と同様です。いずれの紛争解決手続も「自主的解決」を基本にしながら、都道府県労働局長の「助言・指導・勧告」、および都道府県紛争調整委員会による「調停」が用意されています。「調停」についても当事者を法的に拘束する強制力はありません。

平成22年度の個別労働紛争解決制度の施行状況についてみると、全国で「総合労働相談件数」は約113万件、「民事上の個別労働紛争相談件数」約24万件、「助言・指導申出件数」7,692件、「あっせん申請受理件数」6,390件となっています（厚生労働省調べ）。「あっせん申請受理件数」は前年に比べて幾分減少していますが、他の数字は過去最高を記録した平成21年度とほぼ同水準で高止まりしています。

個別労働紛争解決促進法の手続



### (3) 労働審判法

個別労働紛争の解決制度として、新しい労働審判手続が労働審判法（平成16年5月公布）によって導入され、平成18年4月より施行されました。

これは、個別労働紛争解決促進法の用意した都道府県労働局の相談、助言・指導、あっせん制度では解決しにくい紛争に対して、民事訴訟手続と連携して短期間に簡便で実効性のある解決を図ろうとするものです。

労働審判法によりますと、民事の個別的紛争の当事者は、地方裁判所に設けられた労働審判委員会に紛争解決を目的に労働審判手続の申立を行うことができます（同法5条）。

申立は本人自身でできますが、代理人を立てるとすれば原則として弁護士が代理人になります（同法4条）。

労働審判委員会は、裁判官である審判官1人と労働関係の専門的知識を有する審判員2人で構成されます（同法7条）。

審判員は労働問題の専門家で、事件ごとに裁判所によって指名される中立・公正な立場の人です（同法9条）。労働審判委員会は、原則として3回以内の期日で審理を終えなければなりません（同法15条2項）。概ね3か月以内で紛争の解決を図ることをめざしています。

その間に調停による解決見込みがあればこれを試みます（同法18条）。調停による解決の見込みがなければ労働審判を行います。この労働審判が労働審判手続の解決案となります。労働審判を下す評議や決議は3人の委員会の「過半数」によって決められます（同法12条）。審判書には当事者間の「権利関係の確認」のほか、「金銭の支払い、物の引渡しその他の財産上の給付」、その他紛争を「解決するために相当と認める事項」を定めることができます（同法20条）。

労働審判に対し当事者は2週間以内に裁判所に異議の申立ができます（同法21条）。異議の申立がないと労働審判は確定し裁判上の和解と同じ効力（確定した判決と同じ効力）を持ちます（同法21条4項）。異議申立があると、労働審判手続の申立時に遡って、民事訴訟の訴えの提起があったものとみなされます（同法22条）。労働審判手続の申立人は訴えを取り下げることが可能です。

労働審判制度の概要

労働審判制度の趣旨

- ・ 個別労働関係事件の増加への対応
- ・ 労働関係の専門的な知識経験をいかした迅速・適切な紛争解決の促進



紛争の発生

申立て

地方裁判所

裁判官（労働審判官）1人と労働関係の専門的な知識・経験を有するもの（労働審判員）2人で組織する労働審判委員会で紛争処理

労働審判員 労働審判官 労働審判員



原則 3 回以内の期日で審理し、迅速に処理

第 1 回期日

第 2 回期日

第 3 回期日

調停の成立

調停

労働審判を行わず終了  
 事案の性質上、労働審判手続を行うことが適当でない場合

労働審判

受諾（労働審判の確定）

意義の申立て（2週間以内）  
 （労働審判は失効）

紛争の解決

訴訟への移行  
 ・ 訴え提起を擬制

### 労働審判制度の運用状況

労働審判手続の申立件数は、平成18年4月の開始後、同年が877件、同19年1,494件、同20年2,052件、同21年3,468件、同22年3,375件であり、直近4年間（平成19年1月～平成22年12月）の運用状況は、以下ようになっております。

既済事件についての終局事由をみると、「調停」によるもの約69%、「労働審判」によるもの約19%、「取り下げ」約8%、「その他」約4%となっており、全体の約7割が「調停」によることがわかります。

「労働審判」に至った事件のうち、「異議申立」（民事訴訟への移行）がなされたケースが約63%、異議申立がなされず労働審判が「確定」したものが約37%（既済事件全体の約7%）となっています。

事件の性質についてみると、最も多いのは解雇事件などの「地位確認」が約49%、次いで「賃金・退職金」約37%となっています。

事件の終局期日についてみると、「第1回期日」で終了した事件が約22%、「第2回期日」で終了が約37%、「第3回期日」で終了が約33%となっており、大部分は第2回～第3回期日で終了しています。平均審理期間は73.6日であり、およそ2か月余りです。

なお、これまでの申立既済事件のうち、申立人に弁護士が代理人となった事件は約84%となっています。（最高裁判所調べ）

## （4）東京都労働相談情報センターの相談・あっせん

都内6ヶ所の労働相談情報センターでは、労使双方から、労働問題全般にわたる相談を受けています。（平成22年度の相談件数は約5万2千件）

平成21年4月には、相談者の利便を図るため、電話相談専用ダイヤル「東京都ろうどう110番」（0570-00-6110）を設置しました。

来所相談は、管轄地域を所管する事務所で受けています。（127ページ参照）また、労働相談を受ける中で、当事者間での自主的な問題解決が困難な場合、相談者の要請を踏まえ、労使双方の了解のもと、示唆、助言、解決策の提案などを通じて問題解決の手助けをする「あっせん」を行っています。

# XI 労働組合ができれば

## 1 労働組合の結成と加入

### 【労働組合の結成と使用者の対応】

労働組合とは、賃金やボーナス・労働時間などの労働条件の維持改善を主たる目的とする労働者の団体です（労組法2条参照）。労働組合のことを英語（イギリス）でTrade Union といいます。これは労働力の値段、すなわち労働条件を自分たちに有利に取引する（Trade）ための労働者の団体（Union）という意味があります。

つまり、労働組合とは労働力の取引団体なのです。社会変革を目的とする団体ではありません。それは政党であって、労働組合ではありません。そうした労働組合の性格を考えて、使用者としては意思疎通のチャンネルあるいは話し合いの場を設けて、冷静に付き合い方を考えていくことが大切です。

話し合いの場は、後で見るように、団体交渉であったり、労使協議制であったりします。労働組合と意思疎通ができ、話し合いの場ができれば、使用者にとって労働組合がメリットになることも少なくありません。

もちろん、そうだからといって使用者が率先して労働組合を作る必要はありません。それはむしろ、後で触れますように、不当労働行為として禁止されています。

### 【労働組合の結成は自由】

労働者が労働組合を結成するかしないかは労働者の自由です。

2人以上の労働者が集まって結成の表明をすれば、それで労働組合は結成されます。結成の表明は使用者に通知して行われるのが普通ですが、同時に団体交渉の申込の形を取ることもあります。

このように、労働組合の結成は労働者の自由であって、特別な手続きは必要なく、役所に届け出る必要もありません（自由設立主義）。こうして結成された労働組合には、団結権、団体交渉権、争議権が保障されるのです（憲法28条）。

### 【労働組合への加入も自由】

一方、労働組合に加入することも労働者にとって自由です。労働組合には、その会社の従業員のみで組織される、いわゆる企業別組合のほか、企業外に組合本部を持ち、その地域の各会社の労働者が個人加入する企業外の労働組合もあります（コミュニティ・ユニオンといったりする）、いずれであっても、加入は労働者個人の自由です。

## 【ユニオン・ショップ協定】

もっとも、民間の大手の会社の労働組合の場合には、その使用者との間でユニオン・ショップ協定を結んでいることが少なくありません。

ユニオン・ショップ協定とは、会社に入社するときは組合員でなくてもよいが、入社後一定期間内に組合に入らなければならない、非組合員のままでいたり、組合を脱退したり、除名されたりして組合員でなくなると、使用者はその労働者を解雇することがあるという協定をいいます。

実際に解雇に至ることは稀のようですが、ユニオン・ショップ協定がある場合、従業員は組合加入を強制されることとなります。

4月に入社した新入社員が、試用期間明けの7月頃に自分の給料から組合費を控除されているのを知って、自分が組合員になっていることを知る労働者も少なくありませんが、それはユニオン・ショップ協定によるものといえます。

## 2 労働組合の活動と役割

### 【団体交渉】

労働組合が新たに結成されたり、労働者が労働組合に加入したりすると、労働組合は、その組合員のために労働条件の維持改善をめざして使用者に団体交渉の申込を行います。

使用者は、交渉事項が賃金・賞与などの労働条件に関する事項（義務的団交事項）であれば、この交渉申込を拒否できません。拒否すると労組法7条2号の不当労働行為になります。新しい設備の導入、工場・営業所の設置・廃止など会社が独自に決定できる経営事項は、交渉事項ではありませんが、それによって組合員の労働条件に影響がある場合には、その限りで使用者は交渉に応じなければなりません。

もっとも、使用者は交渉に応じる義務がある場合でも、労働組合の要求を受諾する義務まではありません。

### 【労働協約】

労働組合と使用者の団体交渉が合意に達した場合、その成果は通常労働協約として結実します。

労働協約とは、労働組合と使用者、又はその団体との間の、労働条件その他に関する約定であって、書面に作成され、当事者が署名または記名押印したものをいい

ます（労組法14条）。

### 【労使協議制】

民間企業では、団体交渉とは別個に、労使協議制を採用しているところが少なくありません。

労使協議制は、従業員の代表者と使用者との話し合いで、団体交渉と異なり、労使の利害の共通する事項も含めて協議することが特徴です。

一般には、労使の利害対立を前提とする労働条件は団体交渉、利害対立を前提としない経営事項は労使協議制という形で両者は区別されますが、企業別組合の場合は、団体交渉も労使協議制も労働者側代表者が共に組合幹部であることが多く、両者の区別はしにくいことが少なくありません。

なお、労使協議制で話し合いがまとまれば、「決議」がなされますが、これは直ちに労働協約となるものではありません。

また、労使協議制で話し合いがつかない場合は、団体交渉の決裂の場合のように、直ちにストライキに移行することはできません。

### 【組合活動・争議行為】

労働組合は団体交渉を有利に進めたり、また、団体交渉が決裂したような場合、自分たちの立場を主張し、使用者から譲歩を引き出すために、組合員やその他の職場の労働者に対して、自分たちの主張を記したビラを配布したり、リボンやプレートに付けて主張をアピールする組合活動をすることがあります。

時には、このような組合活動では納得せず、ストライキ等の争議行為をして自分たちの主張を貫徹しようと頑張る場合もあります。

もちろん、ストライキをすれば、それが合法であっても違法であっても、争議行為中はストライキ参加者に給料は入りません（ノーワーク・ノーペイの原則）。また、争議行為をすれば、自分たちの顧客が競争会社に奪われるかもしれないという懸念もあります。

ですから、労働組合としても、争議行為をすることには慎重にならざるを得ないこともあります。

しかし、このような使用者の業務を阻害するストライキも、労働者の権利であることを使用者も知っておかなければなりません。

## 3 使用者がしてはならないこと

### (1) 労働基本権の保障と不当労働行為

このように、労働組合は労働者の労働条件の維持改善を目的に、さまざまな活動を行います。これらの活動は、企業別組合の場合では会社の中で行われるのが普通です。

そして、会社内での組合活動は、しばしば、使用者の財産や権利を侵害することがあります。

例えば、ビラ配布やリボン着用の組合活動は、職場秩序維持義務や職務専念義務に違反することがあります。また、ストライキなどの争議行為は、使用者の労働者に対する労務指揮権を侵害しますし、場合によっては、土地・建物・備品・資材・原材料等に対する、占有権・所有権や施設管理権等を侵害することもあります。

しかし、その度に、組合員や組合幹部が使用者によって解雇されたり、労働組合が損害賠償を請求されたりしたのでは、組合自体の存在が危うくなり、ひいては、経済的弱者である労働者の生活（生存権）を脅かすことになりかねません。

そこで、憲法は労働者に団結権、団体交渉権、争議権の労働三権ないし労働基本権を保障し（憲法28条）、これを受けて労働組合法は労働基本権を侵害する使用者の行為を不当労働行為として禁止しました（労組法7条）。

### (2) 不当労働行為の種類

不当労働行為とは、平たくいえば、「組合潰しになるような使用者の行為」です。労働組合がある場合、使用者は、団体交渉や労使協議制による「話し合い」を通して労働組合と付き合うことになりますが、その過程で不当労働行為をしないように注意しなければなりません。

使用者のどんな行為が不当労働行為になるかといいますと、労組法7条1～4号が不当労働行為の種類を定めています。

#### 【不利益取扱いの不当労働行為】

労働者が「組合員」であること、組合に「加入」しようとしたこと、組合を「結成」しようとしたこと、又は、「労働組合の正当な行為（正当な組合活動）」をしたことを理由として、「解雇その他の不利益な扱い」をすることです（労組法7条1号）。

組合業務に熱心な組合書記長に転勤命令を出したり、正当なストライキを指導し

た委員長を懲戒解雇したりする場合などが考えられます。

### 【黄犬契約の不当労働行為】

労働者が労働組合に「加入しないこと」、又は既に加入している労働者に「脱退すること」を雇用条件とする労働契約は、黄犬契約の不当労働行為となります（労組法7条1号）。

例えば、入社試験の面接で「組合に加入しないなら当社に来てもらいますが、どうですか」といって、応募者に組合に加入しない約束をさせて採用するような場合です。

### 【団交拒否の不当労働行為】

使用者は労働組合による団体交渉の申込に対して正当な理由なく拒否することはできません（労組法7条2号）。とりわけ、労働条件に関する事項（義務的団交事項）について団交拒否はできません。また、使用者は単に交渉のテーブルにつけばよいというのではなく、誠意を持って交渉に応ずることが求められます。

例えば、賃上げ交渉の席でいたずらにゼロ回答に終始することは、団交拒否の不当労働行為になることがあります。また、団交に不可欠な帳簿や資料の提出を組合から求められ、その提出を拒むことも不当労働行為になることがあります。

企業外のコミュニティ・ユニオンから、特定の組合員の賃上げなど労働条件の改善について、使用者に団体交渉の申込がなされることがあります。使用者の中には、「外部の人とは交渉できない」としたり、又は、「組合員の名前が分からなければ交渉に応じられない」と述べて、交渉を拒否する例もみられます。

企業外の組合であっても団体交渉権の保障はありますので、「外部の人」を理由に交渉拒否することはできません。

また、交渉が進行した段階あるいは妥結して実施に移す段階では、名前を確認することは不可欠ですが、交渉の開始時点では組合員の名前が特定されなければ交渉が開始できない訳ではないので、組合員の名前が分からないことは交渉拒否の正当な理由にはなりません。

### 【支配介入の不当労働行為】

使用者が労働組合の運営を支配したり、又はこれに介入することも禁止されます（労組法7条3号）。

例えば、組合の結成を妨害したり、組合役員選挙で特定の候補者を応援したり、

組合の分裂に手を貸したり、組合活動家に「そろそろ組合を辞めたらどうか」などといって、ポンポンと肩をたたく（肩たたき）など、その形態は多様です。

### 【経費援助の不当労働行為】

支配介入の一つの形態として、経費援助の不当労働行為があります（労組法7条3号）。

これは、労働組合の運営のために金銭その他の経理上の援助を与えることです。ただし、①勤務時間中の協議・団交につき賃金控除をしないこと、②組合員の不幸や災厄に対する見舞金の支給など福利厚生上の援助をすること、③最小限の広さの事務所の供与は不当労働行為ではありません。

実際には、これ以外にも組合が使用者から経理上の援助を受けることは少なくないと思われませんが、そのすべてが不当労働行為になるのではなく、それによって、実質的に組合の自主性が損なわれたかどうかによって判断されます。

### 【労働委員会への申立て等を理由とする不利益取扱い】

都道府県労働委員会に対して不当労働行為救済の「申立て」をしたこと、中央労働委員会に「再審査申立て」をしたこと、不当労働行為救済手続及び労働争議調整手続において「証拠を提示」したり「発言」したことを理由に、解雇その他の不利益取扱いをすることも禁止されます（労組法7条4号）。

### 【不当労働行為の救済】

不当労働行為があったときは、労働組合は労働委員会に救済（行政救済）の申立てをすることができます（労組法27条以下）。

労働委員会は、使用者の行為が不当労働行為にあたりと判断すれば救済命令を発し、あたらないと判断すれば棄却命令を出します。この命令に不服な労働組合・使用者は、さらに中央労働委員会に再審査申立てをすることができます。また、都道府県労働委員会の命令及び中央労働委員会の再審査命令に不服な当事者は、行政事件訴訟法に基づいて、命令の取消訴訟（行政訴訟）を提起することもできます。取消訴訟は、使用者側から提起されることが多いようです。

他方、不当労働行為については、裁判所に対して訴えを提起すること（司法救済）も認められています。

# 就業規則の規定例

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、〇〇会社（以下「会社」という。）の従業員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員、アルバイト及び嘱託従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

### (規則の遵守)

第3条 会社及び従業員は、この規則を遵守し互いに協力して、社業の発展に努めなければならない。

## 第2章 採用及び異動

### (採用手続き)

第4条 会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 健康診断書

④ 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

⑤ その他会社が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

3 会社は、提出書類について、第三者への情報漏洩や目的外使用をしてはならない（個人情報取扱については、個人情報取扱規程（略）の定めるところによる）。

### (試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から〇か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

### (労働条件の明示)

第7条 会社は、従業員の採用に際しては、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、退職に関する事項その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

### (人事異動)

第8条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

### 第3章 休職

(休職)

第9条 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間、休職とする。

① 私傷病による欠勤が○か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき  
(○年以内)

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき  
(必要な期間)

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

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

### 第4章 服務規律

(服務)

第10条 従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 会社の金品を私用に供し、他より

不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと

④ 酒気をおびて就業するなど、従業員としてふさわしくない行為をしないこと

⑤ 会社、取引先等の機密を漏らさないこと

⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

⑦ その他会社の内外を問わず、会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第12条 相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不快感を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(出退勤)

第13条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 従業員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き○日以上に及びときは、医師の診断書を提出しなけ

ればならない。

## 第5章 労働時間、休憩及び休日 (労働時間及び休憩時間)

第15条 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする

2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

勤務番	始業時刻	就業時刻	休憩時間
早番	午前7時30分	午後5時00分	・午前10時30分から 10時45分まで ・正午から午後1時まで ・午後3時から 3時15分まで
中番	午前9時30分	午後7時00分	・午後1時から2時まで ・午後5時から 5時30分まで
遅番	午前11時00分	午後8時30分	・午後2時から3時まで ・午後6時から 6時30分まで

3 前項の勤務番は、○か月ごとに決定し、あらかじめ通知する。

4 前2項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

### (休日)

第16条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日
- ③ 年末年始（12月29日～1月3日）
- ④ 夏季休日（8月13日～17日）
- ⑤ その他会社が指定する日

2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日に振り替えることがある。

### (時間外及び休日労働等)

第17条 業務の都合により、第15条の所定労働時間を超え、又は第16条の所定休日に労働させることがある。法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1月について24時間、1年については150時間以内とする。

3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外・休日又は深夜（午後10時から午前5時まで）に労働させることはない。

4 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜労働をさせることはない。

5 第2項及び第4項の時間外労働・深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」(略)で定める。

## 第6章 休暇等

### (年次有給休暇)

第18条 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の

表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働時間	雇入日から起算した継続勤務時間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、会社は事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することができる。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、代替休暇、産前産後の休業期間、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(以下「育児・介護休業法」という。)に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5 第3項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面による協定

により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。

6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

### (年次有給休暇の時間単位での付与)

第19条 労協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

- ① 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- ② 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
  - 一 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
  - 二 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
  - 三 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- ③ 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- ④ 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- ⑤ 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

**(代替休暇)**

**第20条** 1か月（賃金計算期間）の時間外労働が60時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

- ① 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して翌々月の賃金締切日までの2か月とする。
- ② 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前（8:00～12:00）又は午後（13:00～17:00）のことをいう。
- ③ 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（20%）で除した時間数については、20%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- ④ 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- ⑤ 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替

休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。

- ⑥ 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に代替休暇が取得されなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの20%の割増賃金を支払うこととする。
- ⑦ 会社は、申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった第1項の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

**(産前産後の休業等)**

**第21条** 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

**(母性健康管理のための休暇等)**

**第22条** 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内

に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

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

① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

### (育児休業等)

**第23条** 従業員(日雇従業員を除く)は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

期間契約従業員にあっては、申出時

点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

① 入社1年以上であること。

② 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

③ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 育児休業中の従業員又は配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子が1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日に限るものとする。

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

② 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であったものが、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。

3 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」(略)で定める。

### (介護休業等)

**第24条** 要介護状態にある家族を介護する従業員(日雇従業員を除く)は申出により、介護を必要とする家族1人に

つき、要介護状態に至るごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。ただし、期間契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれかにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

- ① 入社1年以上であること。
- ② 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日(93日経過日)を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
- ③ 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 1に関わらず、労使協定により除外された次の従業員の休業の申出は拒むことができる。

- ① 入社1年以上であること。
- ② 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員。
- ③ 1週間の所定労働時間が2日以下の従業員

3 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」(略)で定める。

### (子の看護休暇)

**第25条** 未就学の子を養育する従業員は、就業規則第18条に規定する年次有給休暇とは別に、子の看護休暇を取得することができる。

2 子の看護休暇制度の適用を受けること

のできる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」(略)で定める。

### (介護休暇)

**第26条** 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、就業規則第18条に規定する年次有給休暇とは別に、介護休暇を取得することができる。

2 介護休暇の適用を受けることのできる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」(略)で定める。

### (育児時間等)

**第27条** 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

### (慶弔休暇)

**第28条** 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

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

## 第7章 賃金

### (賃金の構成)

第29条 賃金の構成は、次のとおりとする。



### (基本給)

第30条 基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。

### (家族手当)

第31条 家族手当は、次の扶養家族を有する従業員に対し、支給する。

- ① 配偶者 月額〇円
- ② 18歳未満の子1人から3人まで  
1人につき月額〇円
- ③ 60歳以上の父母  
1人につき月額〇円

### (通勤手当)

第32条 通勤手当は、月額〇円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

### (役付手当)

第33条 役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- ① 店長 月額〇円
- ② 副店長 月額〇円
- ③ 課長 月額〇円
- ④ 係長 月額〇円
- ⑤ 主任 月額〇円

### (技能・資格手当)

第34条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し、支給する。

- ① 安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。） 月額〇円
- ② 防火管理 月額〇円
- ③ 建築物環境衛生管理技術者 月額〇円
- ④ ボイラー技師 月額〇円
- ⑤ 電気主任技術者 月額〇円
- ⑥ 食品衛生責任者 月額〇円
- ⑦ 販売士 月額〇円
- ⑧ 調理師 月額〇円
- ⑨ 栄養士 月額〇円

### (皆勤手当)

第35条 皆勤手当は、当該賃金計算期間において無欠勤の場合に、月額〇円を支給する。この場合において、年次有給休暇を取得したときは、出勤したものとみなす。

- 2 第1項の皆勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退3回をもって欠勤1日とみなす。

### (割増賃金)

第36条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ① 1か月の時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場

合) (この場合の1か月は毎月1日を起算日とする)

一 時間外労働45時間以下

[1時間当たり賃金×1.25×当該労働時間数]

二 時間外労働45時間超～60時間以下

[1時間当たり賃金×1.35×当該労働時間数]

三 時間外労働60時間超

[1時間当たり賃金×1.50×当該労働時間数]

四 三の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間

[1時間当たり賃金×1.35×当該労働時間数]

(残り15%の割増賃金分は、代替休暇に充当)

② 1年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分の時間外労働割増賃金 (この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする)

[1時間当たり賃金×1.40×当該労働時間数]

③ 休日労働割増賃金 (所定の休日に労働させた場合)

[1時間当たり賃金×1.35×休日労働時間数]

④ 深夜労働割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

[1時間当たり賃金×0.25×深夜労働時間数]

2 1時間当たり賃金は、次の算式により計算する。

(基本給+役付手当+皆勤手当+技能・資格手当) / (1か月平均所定労働時間数)

3 前項の1か月平均所定労働時間は、次の算式により計算する。

(365-年間所定休日日数) × (1日の所定労働時間数) / 12 (月)

### (休暇等の賃金)

**第37条** 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇及び介護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。

4 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない (○か月までは○割を支給する。)

### (欠勤等の扱い)

**第38条** 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

### (賃金の計算期間及び支払日)

**第39条** 賃金は、毎月末日に締切り、翌月○日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

### (賃金の支払いと控除)

**第40条** 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除する。

① 源泉所得税

- ② 住民税
- ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

#### （非常時払い）

**第41条** 従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、従業員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

- ① 出産、疾病又は災害の場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合

#### （昇給）

**第42条** 昇給は、毎年〇月〇日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

2 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

#### （賞与）

**第43条** 賞与は、原則として毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して〇月〇日及び〇月〇日に支給する。ただし、会

社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

## 第8章 定年、退職及び解雇（定年等）

**第44条** 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、別途定める労使協定の基準に適合し、本人が希望するときは、65歳まで再雇用する。

再雇用に関するその他の事項については、別に定めるところによる。

#### （退職）

**第45条** 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

#### （解雇）

**第46条** 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務成績、業務能率が著しく不良で、向上の見込みが無く、他の職務

- にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時まで従業員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 第59条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換することが困難なとき
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合

合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第59条に定める戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- ② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- 3 第1項の規定による従業員の解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 第9章 退職金

### （退職金の支給）

**第47条** 勤続〇年以上の従業員が退職し、又は解雇されたときは、この章に定めたとおるにより退職金を支給する。ただし、第59条第4号により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

### （退職金の額）

**第48条** 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表（略）の支給率を乗じた金額とする。

2 第9条により休職する期間は、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

### (退職金の支払方法及び支払時期)

第49条 退職金は、支給の事由の生じた日から〇か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

## 第10章 安全衛生及び災害補償 (遵守義務)

第50条 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

- ① 自衛消防隊を会社が組織する場合は、必ず加入すること。
- ② 消火栓、消化器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと。
- ③ ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
- ④ 通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと。
- ⑤ 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと。

### (非常災害等の措置)

第51条 従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

2 従業員は、火災その他非常災害が発生

した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

### (衛生に関する心得)

第52条 従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

### (健康診断)

第53条 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜業その他特定有害業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

### (安全衛生教育)

第54条 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

### (就業禁止等)

第55条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ち

に所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

#### (災害補償)

**第56条** 従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第11章 教育訓練

#### (教育訓練)

**第57条** 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

## 第12章 表彰及び懲戒

#### (表彰)

**第58条** 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
  - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
  - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
  - ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
  - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労があったとき
- 2 表彰は、原則として会社の創立記念日

に行う。

#### (懲戒の種類)

**第59条** 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責  
始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給  
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止  
始末書を提出させるほか、原則として○日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇  
即時に解雇する。

#### (懲戒の事由)

**第60条** 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤○日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 第11条及び第12条に違反したとき

- ⑥ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第46条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
  - ② 正当な理由なく無断欠勤○日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
  - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、○回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
  - ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
  - ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
  - ⑨ 相手方の望まない性的な言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
  - ⑩ 許可無く職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
  - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供給を受けたとき
  - ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な影響を及ぼすような行為があったとき
  - ⑬ 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
  - ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 第2項の規定による従業員の懲戒解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、懲戒解雇の事由を記載した証明書を交付する。
- 附則  
この規則は、平成○年○月○日から施行する。

# 労働基準法の一部改正法

## 労働基準法の一部改正法が成立

～ 平成22年4月1日から施行されます ～

長時間労働を抑制し、労働者の健康確保や、仕事と生活の調和を図ることを目的とする「労働基準法の一部を改正する法律」（平成20年法律第89号）が、平成20年12月12日に公布され、平成22年4月1日から施行されます。

このリーフレットでは、改正のポイントを解説しています。内容をご理解いただき、長時間労働の抑制等に向けて積極的な取り組みをお願いします。

### 1 時間外労働の割増賃金率が引き上げられます (中小企業については、当分の間、適用が猶予されます)

1か月に60時間を超える時間外労働を行う場合…50%以上 (改正法第37条第1項、第138条)

- 1か月60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が、現行の25%から50%に引き上げられます。(注1)
- ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引き上げは猶予されます。(注2)(※)

(注1) 割増賃金率の引き上げは、時間外労働が対象です。休日労働(35%)と深夜労働(25%)の割増賃金率は、変更ありません。

(注2) 中小企業の割増賃金率については、施行から3年経過後に改めて検討することとされています。

#### ※猶予される中小企業

① 資本金の額または出資の総額が  
小売業 5,000万円以下  
サービス業 5,000万円以下  
卸売業 1億円以下  
上記以外 3億円以下

または

② 常時使用する労働者数が  
小売業 50人以下  
サービス業 100人以下  
卸売業 100人以下  
上記以外 300人以下

(注) 事業場単位ではなく、企業(法人または個人事業主)単位で判断します。

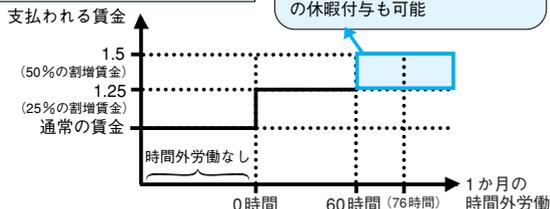
割増賃金の支払に代えた有給の休暇の仕組みが導入されます (改正法第37条第3項)

- 事業場で労使協定を締結すれば、1か月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、改正法による引き上げ分(25%から50%に引き上げた差の25%)の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を付与することができます。(注1)
- 労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、現行の25%の割増賃金の支払は必要です。(注2)

(注1) この有給の休暇は、長時間の時間外労働を行ったときから一定の近接した期間内に、半日単位などまとまった単位で付与することが考えられますが、詳細は改正法の施行までに、労働政策審議会で議論の上、厚生労働省令で定められます。

(注2) 労働者が実際に有給の休暇を取得しなかった場合には、50%の割増賃金の支払いが必要です。

【図】割増料金の支払いに代えた有給の休暇の仕組み



#### 【具体例】

時間外労働を月76時間行った場合  
→月60時間を超える16時間分の割増賃金の引き上げ分  
25%(50%−25%)の支払に代えて、有給の休暇付与も可能  
→16時間×0.25=4時間分の有給の休暇を付与  
(76時間×1.25の賃金の支払は必要)

## 2 割増賃金引き上げなどの努力義務が労使に課されます (企業規模にかかわらず、適用されます)

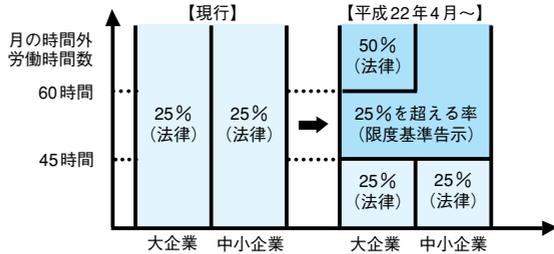
限度時間（1か月45時間）を超える時間外労働を行う場合…25%を超える率

- 「時間外労働の限度基準」（平成10年労働省告示第154号：限度基準告示）により、1か月に45時間を超えて時間外労働を行う場合には、あらかじめ労使で特別条項付きの時間外労働協定を締結する必要がありますが、新たに、
  - ① 特別条項付きの時間外労働協定では、月45時間を超える時間外労働に対する割増賃金率も定めること
  - ② ①の率は法定割増賃金率（25%）を超える率とるように努めること
  - ③ 月45時間を超える時間外労働をできる限り短くするように努めること
 が必要となります。（注1）（注2）

（注1）労使は、時間外労働協定の内容が限度基準告示に適合したもとなるようにしなければなりません。（労働基準法第36条第3項）  
 （注2）今後、改正法の施行までに、労働政策審議会で議論の上、限度基準告示が改正される予定です。

【図】時間外労働に対する割増賃金率の仕組み

※ 1、2の改正内容を図にすると右のようになります。



## 3 年次有給休暇を時間単位で取得できるようになります (企業規模にかかわらず、適用されます)

(改正法第39条第4項)

- 現行では、年次有給休暇は日単位で取得することとされていますが、事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限定として時間単位で取得できるようになります。（注1）（注2）
- 年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。（注3）
  - （注1）所定労働日数が少ないパートタイム労働者の方なども、事業場で労使協定を締結すれば、時間単位で取得できるようになります。
  - （注2）1日分の年次有給休暇が何時間分の年次有給休暇に当たるかは、労働者の所定労働時間をもとに決めることとなりますが、詳細は改正法の施行までに、労働政策審議会で議論の上、厚生労働省令で定められます。
  - （注3）例えば、労働者が日単位で取得することを希望した場合に、使用者が時間単位に変更することはできません。

【図】時間単位年休の仕組み



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

厚生労働省のホームページもご覧ください。http://www.mhlw.go.jp/topics/2008/12/tp1216-1.html

(H20.12)

# 行政機関案内

## 1 労働相談情報センター

東京都では、賃金・退職金等の労働条件や労使関係など、労働問題全般にわたり相談に応じています。

加えて、雇用環境整備に取り組む企業に対する助成金等の支援策を実施しています。

他にも、労働法や労働問題に関するセミナーの開催、資料の配布、ビデオソフトの貸出や労働関係情報の収集・提供なども行っています。

### ◆電話相談

下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時まで、土曜日の午前9時～午後5時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。）

東京都ろうどう110番  0570-00-6110

### ◆来所相談（予約制）

ご相談にあたっては、会社所在地を担当する事務所をご利用ください。

事務所	所在地	電話番号	担当地域	夜間
労働相談情報センター（飯田橋）	〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階	03(3265)6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ	※
大崎事務所	〒141-0032 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	03(3495)6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区	
池袋事務所	〒170-0013 豊島区東池袋4-23-9	03(5954)6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区	
亀戸事務所	〒136-0071 江東区亀戸2-19-1 カメラアプラザ7階	03(3637)6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区	
国分寺事務所	〒185-0021 国分寺市南町3-22-10	042(321)6110	立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、昭島市、小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、国立市、福生市、東大和市、清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、羽村市、あきる野市、西東京市、西多摩郡	月曜
八王子事務所	〒192-0046 八王子市明神町3-5-1	042(645)6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市	水曜

★担当地域に応じて、各事務所が、月曜日から金曜日の午前9時～午後5時まで実施しています。（祝日及び12月29日～1月3日は除く）

★土曜日は、飯田橋で午前9時～午後5時まで実施しています。

★土曜日の相談は、祝日及び12月28日～1月4日は実施していません。

※夜間来所相談（午後8時まで）については、平成24年4月より実施曜日に変更がありますので、各事務所に直接お問合せ下さい。

労働相談情報センターのホームページ

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/soudan-c/center/>

## 2 労働基準監督署

労働条件に関する相談、労災保険に関する相談、職場の安全衛生・健康管理に関する相談を行います。

事務所	所在地	電話番号	管轄区域
中央	文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 6・7階	03(5803)7381	千代田区、中央区、文京区、島しょ
上野	台東区池之端 1-2-22 上野合同庁舎 7階	03(3828)6711	台東区
三田	港区芝 5-35-1 産業安全会館 3階	03(3452)5473	港区
品川	品川区上大崎 3-13-26	03(3443)5742	品川区、目黒区
大田	大田区蒲田 5-40-3 月村ビル 8・9階	03(3732)0174	大田区
渋谷	渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎	03(3780)6527	渋谷区、世田谷区
新宿	新宿区西新宿 7-5-25 西新宿木村屋ビル 4階	03(3361)3949	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	03(3971)1257	板橋区、練馬区、豊島区
王子	北区赤羽 2-8-5	03(3902)6003	北区
足立	足立区千住旭町 4-21 足立地方合同庁舎 4階	03(3882)1187	足立区、荒川区
向島	墨田区東向島 4-33-13	03(3614)4141	墨田区、葛飾区
亀戸	江東区亀戸 2-19-1 カメラプラザ 8階	03(3685)5121	江東区
江戸川	江戸川区船堀 2-4-11	03(3675)2125	江戸川区
八王子	八王子市明神町 3-8-10	042(642)5296	八王子市、日野市、多摩市、稲城市
立川	立川市錦町 4-1-18 立川合同庁舎 2階	042(523)4472	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、東大和市、武蔵村山市
青梅	青梅市東青梅 2-6-2	0428(22)0285	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	0422(48)1161	三鷹市、武蔵野市、調布市、西東京市、狛江市、清瀬市、東久留米市
町田	町田市森野 2-28-14 町田地方合同庁舎 2階	042(724)6881	町田市
小笠原 総合事務所	小笠原村父島字東町 152	04998(2)2245	小笠原村

### 3 東京労働局雇用均等室

男女雇用機会均等法や育児・介護休業法、パートタイム労働法に関する相談・指導を行います。

所在地	電話番号
千代田区九段南 1-2-1 九段第三合同庁舎 14 階	03(3512)1611

### 4 東京労働局需給調整事業部

労働者派遣事業の許可・届出の申請、指導・監督を行っています。また、派遣労働に関する相談に応じています。

所在地	電話番号	
港区海岸 3-9-45	職業紹介事業の許可や変更等の手続き	03(3452)1472
	労働者派遣事業の許可・届出や変更等の手続き	03(3452)1473
	労働者派遣・職業紹介事業の運営等のご相談	03(3452)1474

### 5 公共職業安定所（ハローワーク）

職業紹介及び求人、求職に関する相談、雇用保険に関する相談、雇用促進のための各種助成金に関する相談、高齢者・障害者・外国人等の雇用管理に関する相談を行っています。

所名	所在地	電話番号	管轄区域
飯田橋	文京区後楽 1-9-20	03(3812)8609	千代田区、中央区、文京区、島しょ
上野	台東区東上野 4-1-2	03(3847)8609	台東区
品川 (六本木庁舎)	港区六本木 3-2-21 六本木ジョブパーク	03(3588)8609	港区、品川区
品川 (品川庁舎)	港区海岸 2-5-12 品川NBSビル	雇用保険給付課 03(3450)8625 職業相談 03(3450)8609	
大森	大田区大森北 4-16-7	03(5493)8609	大田区
渋谷	渋谷区神南 1-3-5	03(3476)8609	渋谷区、世田谷区、目黒区

所名	所在地	電話番号	管轄区域
新宿 (歌舞伎町庁舎)	新宿区歌舞伎町 2-42-10	03(3200)8609	新宿区、中野区、杉並区
新宿 (西新宿庁舎)	新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル 2 3 階	雇用保険給付課 03(5325)9580 職業相談 03(5325)9593	
池袋 (池袋庁舎)	豊島区東池袋 3-5-13	03(3987)8609	豊島区、板橋区、練馬区
池袋 (サンシャイン庁舎)	豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン 6 0 ビル 3 階	雇用保険給付課 03(5958)8609 職業相談 03(5911)8609	
王子	北区王子 6-1-17	03(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	03(3870)8609	足立区、荒川区
墨田	墨田区江東橋 2-19-12	03(5669)8609	墨田区、葛飾区
木場	江東区木場 2-13-19	03(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
立川	立川市錦町 1-9-21	042(525)8609	立川市、国立市、小金井市、昭島市、小平市、東村山市、国分寺市、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
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、東久留米市、清瀬市
町田	町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎 1 階	042(732)8609	町田市
府中	府中市美好町 1-3-1	042(336)8609	府中市、稲城市、多摩市、調布市、狛江市

## 6 全国健康保険協会

療養費（高額療養費）、傷病手当金、出産手当金（出産育児一時金）など健康保険の給付ならびに任意継続被保険者に関する手続きを行っています。

所 名	所 在 地	電話番号
全国健康保険協会 (協会けんぽ) 東京支部	品川区大崎 5-1-5 高德ビル 4 階	03(5759)8025

※ 東京支部では、「各年金事務所」に臨時窓口を設置し、協会けんぽの給付関係の手続きの受付を行っています。

## 7 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きを行っています。

所 名	所 在 地	電話番号	管 轄 区 域
千代田	千代田区三番町 22	03(3265)4381	千代田区
中 央	中央区銀座 7-13-8 第 2 丸高ビル 1・2 階	03(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	03(5401)3211	港区、島しょ
新 宿	新宿区大久保 2-12-1 ペアーレ新宿 4・5 階	03(5285)8611	新宿区
杉 並	杉並区高円寺南 2-54-9	03(3312)1511	杉並区
中 野	中野区中野 2-4-25	03(3380)6111	中野区
上 野	台東区池之端 1-2-18 MG 池之端ビル	03(3824)2511	台東区
文 京	文京区千石 1-6-15	03(3945)1141	文京区
墨 田	墨田区立川 3-8-12	03(3631)3111	墨田区
江 東	江東区亀戸 5-16-9	03(3683)1231	江東区
江戸川	江戸川区中央 3-4-24	03(3652)5106	江戸川区
品 川	品川区大崎 5-1-5 高德ビル 2 階	03(3494)7831	品川区

所名	所在地	電話番号	管轄区域
大田	大田区蒲田 4-25-2	03(3733)4141	大田区
渋谷	渋谷区神南 1-12-1	03(3462)1241	渋谷区
目黒	目黒区上目黒 1-12-4	03(3770)6421	目黒区
世田谷	世田谷区世田谷 1-30-12	03(3429)0111	世田谷区
池袋	豊島区東池袋 2-17-2	03(3988)6011	豊島区
北	北区上十条 1-1-10	03(3905)1011	北区
板橋	板橋区板橋 1-47-4	03(3962)1481	板橋区
練馬	練馬区石神井町 4-27-37	03(3904)5491	練馬区
足立	足立区綾瀬 2-17-9	03(3604)0111	足立区
荒川	荒川区東尾久 5-11-6	03(3800)9151	荒川区
葛飾	葛飾区立石 3-7-3	03(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

## 8 職業能力開発センター

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。在職者がキャリアアップを図るための教育訓練も実施しています。

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	03(5800)2611	飯田橋
高 齢 者 校	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 10～12階	03(5211)2340	飯田橋、水道橋、九段下
板 橋 校	板橋区舟渡 2-2-1	03(3966)4131	浮間舟渡
赤 羽 校	北区西が丘 3-7-8	03(3909)7333	板橋本町、十条
城南 職業能力開発センター	品川区東品川 3-31-16	03(3472)3411	青物横丁 品川シーサイド
大 田 校	大田区本羽田 3-4-30	03(3744)1013	大鳥居
城東 職業能力開発センター	江東区亀戸 9-6-27	03(3683)0341	亀戸、亀戸水神、東大島
江 戸 川 校	江戸川区中央 2-31-27	03(5607)3681	新小岩
足 立 校	足立区綾瀬 5-6-1	03(3605)6146	綾瀬、青井
台 東 分 校	台東区花川戸 1-14-16	03(3843)5911	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	西立川
八 王 子 校	八王子市台町 1-11-1	042(622)8201	八王子、山田
府 中 校	府中市方南町 4-37-2	042(367)8201	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	小川、新小平

## 9 中小企業退職金共済制度（中退共制度）の問合せ

中小企業者の相互共済と国の援助で退職金制度を確立し、中小企業の従業員の福祉の増進と振興に寄与することを目的としています。

所 名	所在地	電話番号
独立行政法人 勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部	港区芝公園 1-7-6	03(3436)4351

## 使用者のための労働法

登録番号 (23) 41

平成 24 年 3 月発行

編集・発行 東京都労働相談情報センター

千代田区飯田橋 3 丁目 10 番 3 号

東京しごとセンター 9 階

電話 03 (5211) 2345

URL <http://www.hataraku.metro.jp/soudan-c/center/>

印刷・製本 社会福祉法人 東京コロニー 東京都大田福祉工場



古紙パルプ配合率70%再生紙を使用しています  
石油系溶剤を含まないインキを使用しています

