

はじめに

東京都では、労働相談情報センターにおいて、職場の中で直面する様々なトラブルに関する相談に応じています。平成23年度の労働相談件数は52,363件となっており、相談内容をみると、「解雇」や「賃金未払い」をはじめとする深刻な内容が多く寄せられています。

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

そこで、東京都では、労働法を初めて勉強する労働者あるいは使用者の方を対象に、職場の中でいかに労働法が身近で、大切なものであるのかということを知っていただくために本冊子を作成しました。

労使がお互いに労働法で定められたルールを守り、よりよい職場環境を築いていくための一助となれば幸いです。

平成24年6月

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課



第1章 就職するときに

1. 労働法とは 7
2. 労働契約を結ぶとき
—労働条件ははっきりと— 10
3. 採用内定と試用期間 14
4. 労働契約に会社がつけてはならない条件とは 16
5. 労働組合に入らなければならないという
条件があるとき 18
6. 労働条件が約束と違っていたら 19

第2章 働く人、雇う人のルール

1. 就業規則とは 20
2. 合理的な理由なく労働条件を
労働者に不利に変えることはできない 23
3. 配転・出向・転籍 24
4. 最低賃金の保障 26
5. 賃金支払いの5つの原則 28
6. 減給の定め制限 29
7. 年俸制と賃金 30
8. 会社が倒産して賃金が支払われないとき
—未払賃金の立替払制度— 31
9. 男女雇用機会均等法 34

- 10. 母性を守るために
—産前産後の休業・生理日の休暇—…………… 38
- 11. パートタイマーにも労働法は適用される…………… 40

第3章 労働時間と休日・休暇

- 1. 労働時間は週40時間制が原則…………… 42
- 2. 変形労働時間制…………… 43
- 3. みなし労働時間制…………… 45
- 4. 休憩時間は全員いっせいに、
その利用は自由に…………… 47
- 5. 労働から離れる日 —休日—…………… 48
- 6. 時間外労働・休日労働…………… 52
- 7. 時間外労働・休日労働の割増賃金…………… 54
- 8. 年次有給休暇は労働者が自由に利用できる…………… 57
- 9. パートタイマーなどへの
年次有給休暇の比例付与…………… 59

第4章 育児・介護休業法

- 1. 育児関連…………… 60
- 2. 介護関連…………… 65

第5章 派遣労働

- 1. 派遣労働とは…………… 69
- 2. 派遣労働の類型…………… 71

第6章 労働組合

1. 労働組合はどんな団体か…………… 74
2. 労働組合の要件…………… 77
3. 労働組合のいろいろな活動 — 団体交渉など —…………… 79
4. 労働協約 — 労働条件をよくして
労働者の地位を高める制度 —…………… 82

第7章 安全衛生と労災保険

1. 安全衛生…………… 84
2. 職場のいじめ…………… 86
3. 労災保険…………… 88

第8章 雇用保険と健保・年金

1. 雇用保険…………… 91
2. 健康保険…………… 96
3. 公的年金制度…………… 97

第9章 退職・解雇のときに

1. 退職のルール…………… 100
2. 解雇…………… 103
3. 労働契約が終了すると…………… 106
4. 定年と高齢者の働きかた…………… 109

働く人たちのための窓口

1. 労働相談情報センター	112
2. 労働資料センター	114
3. 労政会館	115
4. 東京しごとセンター	115
5. 労働委員会	116
6. 職業能力開発センター	116
7. 公共職業安定所（ハローワーク）	117
8. 労働基準監督署	120
9. 東京労働局雇用均等室	122
10. 東京労働局需給調整事業部	122
11. 全国健康保険協会（協会けんぽ）東京支部	122
12. 年金事務所	123
13. 内職の相談窓口	124
14. アクティブシニア就業支援センター	126
15. 日本司法支援センター（法テラス）	127
16. 簡易裁判所	127
17. 東京法務局	128
18. 勤労福祉会館	128
19. 独立行政法人労働者健康福祉機構	129
20. 隣接県の労働行政機関	130
21. 労働と関連する相談先	130

第1章 就職するときに



1-1 労働法とは

はじめに、労働法にはどのようなものがあるのか、どのような役割を担っているのか、みていきましょう。

労働法といっても、そういう名前の法律があるわけではありません。労働基準法や労働組合法をはじめ、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、男女雇用機会均等法、労働者派遣法、育児・介護休業法など、労働問題に関する法律をひとまとめにして労働法と呼んでいます。

これらの法律は、すべて**日本国憲法**の基本理念を実現するために定められたものです。

【日本国憲法（抜粋）】

- 第14条 「すべて国民は、法の下に平等であって、人種、信条、性別、社会的身分又は門地により、政治的、経済的又は社会的関係において、差別されない。」
- 第19条 「思想及び良心の自由は、これを侵してはならない。」
- 第22条 「何人も、公共の福祉に反しない限り、居住、移転及び職業選択の自由を有する。」
- 第25条 「すべて国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する。」
- 第27条 「すべて国民は、勤労の権利を有し、義務を負う。賃金、就業時間、休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める。」
- 第28条 「勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。」

◆労働基準法

労働者が「健康で文化的な最低限度の生活」を営むことができるように、労使が守るべき最低限の基準を示したものが労働基準法です。労働基準法では、労使は、労働基準法で示された労働条件の基準を単に守るだけでなく、これを改善向上するように努めなければならないと定められています。

さらに労働基準法では、本来、労働条件とは、労使が対等の立場で決定すべきものであることが定められており、労使間で取り決めた労働協約や労働契約等は、これを遵守し、誠実に履行するよう義務付けられています。

◆労働契約法

労働契約法は、労働契約の成立から終了まで、労働契約が円滑に継続するための基本ルールを定め、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定を図ることを目的としています。

◆最低賃金法（P26参照）

最低賃金法は、労働者の生活の糧となる賃金の最低額を保障することにより、労働条件の改善向上を図り、労働者の生活の安定を図ることを目的としています。

◆労働安全衛生法（P84参照）

労働安全衛生法は、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的としています。労働災害防止のための最低基準の遵守や労働条件の改善等、事業主等の責務が定められています。

◆職業安定法

職業安定法は、公共職業安定所や職業紹介事業者等に対して、「職業選択の自由」の尊重や「差別的取扱の禁止」などの職業紹介等の基本ルールを定め、職業の安定を図ることを目的としています。

◆労働者災害補償保険法（P88参照）

労働者災害補償保険法は、労働者が業務上の事由や通勤が原因で怪我をしたり、病気になったとき、あるいはこれらが原因で働けず賃金を得られなかったときに、国が当該労働者（又はその遺族）に対して必要な給付等を行うことにより、労働者の福祉の増進に役立てることを目的としています。

◆雇用保険法（P91参照）

雇用保険法は、労働者が失業した場合や職業に関する教育訓練を受けた場合等に国が必要な給付等を行うことにより、労働者が再就職するまでのあいだの生活を安定させ、就職活動を円滑に行うことができるよう支援すること等を目的としています。

◆労働組合法（P74参照）

労働組合法は、労働者が団結して労働組合をつくり、団結の力を背景に、使用者と対等の立場に立って、労働条件をより良いものとするための活動を保護することを目的としています。

労働組合の活動には、労働条件をより良くするために使用者側と話し合う団体交渉や、その話し合いを有利に進めるために、団結の力を示すストライキなどがあります。

1-2

労働契約を結ぶとき -労働条件ははっきりと-

ある企業に就職が決まると、就職しようとする人（就職すれば労働者）と企業（使用者）との間で、**労働契約**を締結します。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（労働契約法第6条）。

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

このようなトラブルを防ぐため、労働基準法第15条では、使用者に対して、労働契約を結ぶときには労働者に労働条件を明らかにすることを義務付けており、特に、次の表の①～⑤までの事項については、書面を交付しなければなりません（同法施行規則第5条）。

なお、①～⑤以外の労働契約の内容についても、使用者はできる限り書面により確認するものとされています（労働契約法第4条第2項）。

※様式「**労働条件通知書**」はP12～13参照。

【明示しなければならない労働条件】

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">必ず明示しなければならない事項</p>	<p style="text-align: center;">— 書面で明示しなければならない事項 —</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 労働契約の期間 ② 仕事をする場所、仕事の内容 ③ 仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、 休憩時間、休日・休暇、 就業時転換（交替制勤務のローテーション等） ④ 賃金の決定、計算と支払いの方法、 締切りと支払いの時期 ⑤ 退職（解雇の事由を含む） <p>⑥ 昇給</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">制度を設ける場合に 明示しなければならない事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑦ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、 退職手当の決定、計算・支払いの方法と支払いの 時期 ⑧ 臨時に支払われる賃金、賞与および最低賃金額 ⑨ 労働者に負担させる食費、作業用品など ⑩ 安全・衛生 ⑪ 職業訓練 ⑫ 災害補償・業務外の傷病扶助 ⑬ 表彰・制裁 ⑭ 休職

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者 職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(※) (年 月 日～ 年 月 日)
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) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>┌ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) ├ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) └ 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)</p> <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) (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>
休日	<p>・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()</p> <p>・ 非定例日；週・月当たり 日、その他 ()</p> <p>・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <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 時間単位年休(有・無)</p> <p>2 代替休暇(有・無)</p> <p>3 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)

1-2 労働契約を結ぶとき－労働条件ははっきりと－

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） ヘ 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 月60時間以内（ ）％ 月60時間超 （ ）％ 所定超 （ ）％ ロ 休日 法定休日（ ）％、法定外休日（ ）％ ハ 深夜（ ）％</p> <p>4 賃金締切日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 5 賃金支払日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 6 賃金の支払方法（ ）</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 ，有（ ）） 8 昇給（時期等） 9 賞与（有（時期、金額等） ， 無） 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） 2 継続雇用制度（有（ 歳まで） ， 無） 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） 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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（ ）） ・雇用保険の適用（有 ， 無） ・その他 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

※ 「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・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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;"> <p>・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力</p> <p>・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況</p> <p>・その他（)</p> </div>
-------	--

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

東京労働局ホームページより

1-3 採用内定と試用期間

◆採用内定

労働者が使用者に採用される過程では、①使用者の募集、②労働者の応募、③採用内定、④就労開始、という経過を辿るのが一般的ですが、どの段階で「労働契約が成立」したことになるのでしょうか。

通常、使用者による募集は労働契約の申込みの「誘引」、これに対する応募者の応募又は採用試験の受験は労働契約の「申込み」であり、使用者が採用内定通知を発信（申込みの「承諾」）したことで労働契約が成立しているとされます。

新卒採用の場合は、通常の労働契約と異なり、使用者と学生との間で「その学生が卒業することを条件として、4月1日から働き始める」といったような、条件付きの労働契約を結ぶことが一般的です（「始期付解約権留保付労働契約」）。

企業が卒業見込みの学生に対して採用内定通知を出し、後からその内定を取り消すという「内定取消」が行われることがありますが、内定取消は労働契約の取消しに相当し、後で述べる解雇（P100参照）の場合と同じように、使用者は、客観的に合理的な理由がなく採用内定を取り消すことは許されないとされています。

◆試用期間

入社後の一定期間を「**試用期間**」として、労働者を実際に就労させた上で本採用するかどうかを決める場合があります。

試用期間中も労働契約は成立していますが、労働者の働きぶりを見て、雇用を継続することが適当でないと使用者が判断した場合に、解雇または本採用拒否をする解約権が、使用者に留保されている状態です（「解約権留保付労働契約」）。

ただし、試用期間中の解雇や本採用拒否も、無制限に認められているわけではありません。例えば、採用前には知ることのできなかつた重大な事実が判明した場合など、解約権行使の趣旨、目的に照らして客観的に合理的な理由が存在し、社会通念上相当と認められる具体的な事情がある場合にのみ許される、とされています。

なお、試用期間中であっても14日を超えて雇用された場合には、解雇予告制度の対象になります（P104参照）。

1-4

労働契約に会社がつけては ならない条件とは

労働基準法や労働組合法では、労働者を不当に会社に足止めさせるような条件をつけることを禁止しています。

◆賠償予定の禁止（労働基準法第16条）

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

ただし、労働者が故意・過失により会社に損害を与えた場合の損害賠償義務が、なくなるわけではありません。

◆前借金相殺の禁止（同法第17条）

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

◆強制貯金（同法第18条第1項、第2項）

使用者が、労働者に賃金の一部又は全部を強制的に会社に積立てさせる行為は、会社への不当な足止めにつながり、また賃金の全額払いの原則（P28参照）にも反し、認められません。

「社内預金」のように、使用者が労働者に委託されて賃金の一部を天引きして管理する場合は、使用者は、労働基準監督署長へ労使協定を届け出なくてはなりません。

◆契約期間（同法第14条、第137条）

労働契約を結ぶときに、あらかじめ雇用期間を定めておく**有期労働契約**を結ぶ場合には、その期間の長さについて、次のように定められています。

<原則>

上限3年。ただし、1年を超える有期労働契約を結んだ労働者は、当該労働契約の初日から1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます（下記特例の場合を除く）。

<特例>

- (1) 高度の専門的知識等を有する労働者との間に結ばれる労働契約…上限5年
- (2) 満60歳以上の労働者との間に結ばれる労働契約…上限5年
- (3) 一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約（有期の建設工事等）…期間終了まで

◆黄犬契約（憲法第28条、労働組合法第7条第1号）

日本国憲法では、労働者が団結する権利、団体交渉する権利、その他労働組合の様々な活動をする権利を保障しています。

この憲法の理念を実現するため、労働組合法では、使用者に対して、労働者が労働組合に加入しないこと、あるいは労働組合から脱退することを雇用条件とするような契約（黄犬契約）を結ぶことを禁止しています。

1-5

労働組合に入らなければならないという条件があるとき

「会社に入ったら、労働組合にも加入しなければならない」という、労働組合と使用者との労使協定のことを**ユニオン・ショップ協定**といいます。ユニオンショップ協定を結ぶことができるのは、「労働組合が特定の工場事業場に雇用される労働者の過半数を代表する場合」とされます（労働組合法第7条第1号但書き）。

ユニオン・ショップ協定が結ばれている場合には、労働者が労働組合から脱退したり、除名されて組合員資格を失ったときには、使用者はその労働者を解雇しなければなりません。しかし、ユニオン・ショップ協定があっても、企業に特別な事情があるときや、労働組合と使用者が話し合っただけで決めたときは、使用者はその労働者を解雇しない、と決めている場合も多く見受けられます。

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

1-6 労働条件が約束と違っていたら

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

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

しかし、その企業で働き続けるつもりがないのであれば、労働基準法では、あらかじめ示された労働条件のうち、必ず明示すべきとされている事項（P11参照）が、実際の労働条件と異なっていたことを理由に、ただちに労働契約を解除することを認めています（労働基準法第15条第2項）。この場合には、たとえ雇用期間をあらかじめ定めておく**有期労働契約**の契約期間途中であっても、退職することが認められています（P102参照）。

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

第2章 働く人、雇う人のルール

2-1 就業規則とは

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律、そのほか労働者に適用される各種の定めを明文化したもので、いわば職場における法律のようなものです。

小規模の会社では、就業規則を作成していない場合もありますが、明文化した規定がなく、労働条件がそのつど決められるようでは、トラブルが生じる原因になりかねません。大勢の人の集まりである会社の秩序を守り、統一的に事業を運営していくためには、労働条件や服務規律などを明らかにした就業規則を作成することが必要です。

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

◆就業規則の作成義務（労働基準法第89条）

常時10人以上の労働者（いわゆる正社員だけではなく、パートタイマーや契約社員なども含まれます）を雇用している使用者は、必ず就業規則を作成して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、就業規則を変更したときも、労働基準監督署長への届出が必要です。就業規則の届出は事業場ごとに行うのが原則ですが、一定の条件を満たしていれば、本社が一括して労働基準監督署長に届け出ることも認められています。

なお、従業員が10人未満でも、就業規則を作成する方が望ましいことは言うまでもありません。

◆就業規則に定めなければならないこと（同法第89条）

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

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

◆労働者からの意見聴取義務（同法第90条）

就業規則を作成又は変更するときには、使用者は、労働者側の意見を聴かなければなりません。「労働者側」とは、その企業（複数の工場や営業所を持つ企業では、その事業場ごと）の労働者の過半数で組織する労働組合、これがないときには労働者の過半数を代表する者（投票などで民主的に決める必要があります）を指します。作成した就業規則を労働基準監督署長に届け出るときには、労働者側の**意見書**を添付しなければなりません。

◆法令及び労働協約との関係（労働契約法第13条、労働基準法第92条）

使用者は、就業規則の作成にあたり、法律に違反することや、労働基準法で定められた基準を下回る労働条件を定めることはできません。また、規律に違反した労働者への制裁の規定を定めるときも、公序良俗（世間一般で重んじられている秩序や、善良とされる風俗）に反してはなりません。

就業規則に示された労働条件は、使用者が、使用者の立場で定めたものですが、労働者は、さらにより良い労働条件にするため、

労働組合を結成し、団結の力を背景に、使用者と話し合いを行います。この話し合いを**団体交渉**（P79参照）といいます。団体交渉の結果を書面にし、両当事者が署名又は記名押印したものが**労働協約**（P82参照）です。労働基準法では、就業規則は労働協約に反してはならないと定めており、労働協約に強い効力を認めています。

◆就業規則と労働契約との関係（労働契約法第12条）

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

◆就業規則等の周知義務（労働基準法第106条）

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

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

2-2

合理的な理由なく労働条件を労働者に不利に変えることはできない

前述のとおり、労働契約は、労働者と使用者の合意により成立します（P10参照）が、より効率的な労務管理のために、就業規則によって統一的に労働条件を定めることがあります。

労働契約法では、使用者が、合理的な内容の就業規則を、労働者に周知させていた場合には、就業規則で定める労働条件が、労働契約の内容になると定めています（労働契約法第7条）。

労働者が働いていく中では、当初の労働契約から、労働条件が変更されることもあります。労働契約の変更は、労働者と使用者の合意が必要です（同法第8条）。使用者は、労働者の同意なく、就業規則を変更することによって、一方的に労働者の不利益に労働条件を変更することはできません（同法第9条）。ただし、以下の場合については、就業規則の変更によって労働条件を変更することができます（同法第9条但書、第10条）。

- ① 変更後の就業規則を労働者に周知すること。
- ② 就業規則の変更が、以下の事情などに照らして合理的なものであること。
 - ・労働者が受ける不利益の程度
 - ・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
 - ・労働組合との交渉の状況

2-3 配転・出向・転籍

◆配転

配転とは、労働者の職務内容・勤務場所を変更することを言います。配転のうち、特に勤務地の変更は、**転勤**と呼ばれます。

使用者には、労働契約上、人事権のひとつとして配転を命じる権限があるとされており、職種や勤務地を限定せずに採用された正規従業員については、一般的に広い範囲で配転させることが認められています。

ただし、配転を行うには、業務上の必要性があり、労働者の職業上・生活上の不利益に配慮しなければならず、権利の濫用にあたるような配転命令は無効とされています（労働契約法第3条5項）。

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

◆出向

現在雇用されている企業に在籍したまま他の企業に異動することを、**出向**（在籍出向）といいます。本人の同意があるか、就業規則や労働協約、労働契約等に規定があれば、使用者は出向を命じることができます。

ただし、規定を根拠に出向命令が認められるためには、これらの規定に出向先企業における基本的な労働条件が明確となっており、労働者に不利益とならないように配慮されている必要があるとされています。

◆転籍

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

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

2-4 最低賃金の保障

労働者は、働いて賃金を得て生活しているのですから、その賃金が低すぎでは生活することができません。このようなことがないように、**最低賃金法**では、使用者が労働者を働かせたときに支払わなければならない賃金の最低額を定めています。

平成24年6月現在、東京都最低賃金は**時間額837円**で、特定（産業別）最低賃金が適用されないすべての労働者とその使用者に適用されます。

なお、最低賃金には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当や残業手当、臨時に支払われる賃金などは含まれません。

(注)

- 1 最低賃金には、都内の全産業に適用される「東京都最低賃金」と、特定の産業に適用される「特定（産業別）最低賃金」があります。
- 2 賃金が時間給以外で定められている場合は、その賃金を時間当たりの金額に換算して、最低賃金（時間額）を比較します。

〈比較の例：月給制の場合〉

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

◆東京都の最低賃金

最低賃金の名称		時間額	効力発生日	備 考
地域別	東京都最低賃金	837円	23. 10. 1	特定（産業別）最低賃金が適用されない全ての労働者に適用。
特定（産業別）最低賃金	鉄鋼業	852円	24. 2. 18	次の労働者には左の最低賃金は適用されず、東京都最低賃金が適用されます。 ・18歳未満又は65歳以上の者 ・雇入れ後6か月未満の者であって技能習得中の者 ・清掃又は片付けの業務に主として従事する者
	はん用機械器具、生産用機械器具製造業	※ 832円 ↓ 837円	(22. 12. 31)	
	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	※ 829円 ↓ 837円	(22. 12. 31)	
	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	24. 2. 18	
	出版業	838円	24. 2. 18	
	各種商品小売業	※ 792円 ↓ 837円	(21. 12. 31)	

※「東京都最低賃金」が「特定（産業別）最低賃金」を上回っている場合、「東京都最低賃金」（時間額837円）が適用になります。

2-5 賃金支払いの5つの原則

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

①通貨払いの原則

賃金は、法令又は労働協約で別に定めがある場合を除き、通貨で支払わなければなりません。口座振込みによって賃金を支払う場合には、一定の要件（労働者の同意を得ること、労働者の指定する本人名義の口座に振り込むこと、賃金の全額が所定の支払日の午前10時頃までには引き出せること等）を満たしていなければなりません。

②直接払いの原則

賃金は、労働者本人に支払わなければなりません。労働者が未成年者の場合も、親や後見人に支払ったり、代理人に支払うことはできません。

③全額払いの原則

賃金から、所得税や社会保険料など、法令で定められているもの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、これがない場合は労働者の過半数を代表する者との間に、労使協定を結んでおくことが必要です。

④毎月1回以上払いの原則と、⑤一定期日払いの原則

賞与などの臨時的に支払われるものを除き、賃金は毎月1回以上、一定の期日に支払日を決めて支払わなければなりません。

また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、使用者は平均賃金の6割以上の**休業手当**を支払わなければなりません（労働基準法第26条）。

2-6 減給の定め の 制限

労働者が、職場規律あるいは企業秩序を乱した場合に、使用者がその労働者を罰することを**制裁**といいます。制裁の種類には、口頭注意や始末書提出などの比較的軽いものから懲戒解雇にいたるまで、程度に応じて数種類定めていることが多いようです。このうち、労働者が規律違反したことを理由に、賃金の一部を減額することを**減給**といいます。

例えば、遅刻や早退をしたときに、その時間の賃金を減額することはノーワーク・ノーペイの原則により違法ではありませんが、その時間を超えて賃金を減額したり、「遅刻したこと」又は「早退したこと」そのものを理由に、ペナルティとして賃金をカットすることは、制裁としての減給にあたります。

減給の制裁を就業規則で定めるときには、減給する事案1回について、減給総額が平均賃金の1日分の半額を超えてはなりません。また、事案が複数回生じた場合であっても、個々の減給の総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません（労働基準法第91条）。これを超えて減給する必要がある場合には、その次の賃金支払期間まで減給を先送りしなければなりません。

2-7 年俸制と賃金

年俸制とは、使用者が、労働者の業績等に関する目標の達成度を評価して、1年間の総賃金（年俸）に反映させる賃金制度です。

「年俸制を採用すれば、残業代を支払わなくてすむ」と誤解している使用者も多いようですが、原則的に年俸額とは年間所定労働時間だけ働いたときの賃金を想定していますから、時間外労働や休日労働を命じたときには、別途、割増賃金を支払う必要があります。

もし、一定の金額を割増賃金分として含んだうえで年俸額を決定するのであれば、あらかじめ年俸〇〇円、うち割増賃金分××円というように内訳を明らかにしておかなければなりません。

また、事前に決められた割増賃金分を超えて実際に働いた場合には、割増賃金の不足分を追加して支払わなければなりません。

もちろん、年俸額が最低賃金額を下回ってはなりません。

2-8

会社が倒産して賃金が支払われないとき ー未払賃金の立替払制度ー

民法では、賃金や退職金などの労働債権は、他の債権よりも優先して支払われる権利があると定められています。これを**先取特権**といいます（民法308条）。ですから、たとえ企業が倒産したからといっても、当然に賃金が支払われなくなるというわけではありません。しかし、支払われる権利があるとはいえ、企業が倒産したときに、何もしなくても賃金が支払われるという保障はありません。

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

なお、この制度を利用しても未払賃金が全額支払われるわけではありませんし、すべての労働者の未払賃金が、この制度の対象となるわけではありませんので注意しましょう。（以下、労働者健康福祉機構ホームページより一部加工のうえ抜粋）

◆立替払を受けられる人

立替払の対象となるのは、次の二つの条件を満たす労働者です。

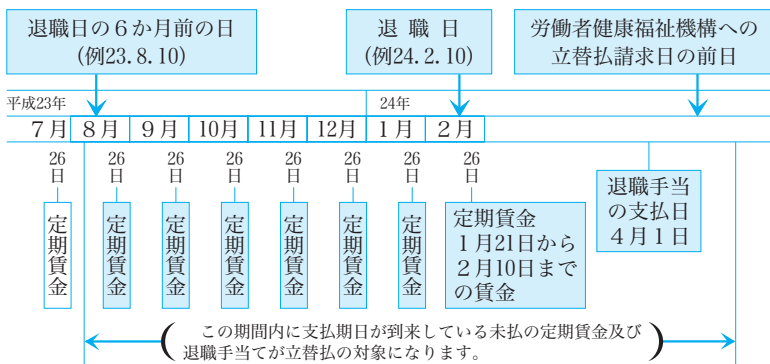
- (1) 1年以上にわたって事業活動を行ってきた企業に労働者として雇用されていたが、企業の倒産に伴い退職し、未払賃金が残っている者（ただし、未払賃金の総額が2万円未満の場合は、立替払を受けられません）。

(2) 裁判所に対する破産等の申立日（破産等の場合）又は労働基準監督署長に対する倒産の事実についての認定申請日（事実上の倒産の場合）の6か月前の日から2年の間に、当該企業を退職した者。

◆立替払の対象となる未払賃金

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

《例》定期賃金締切日が毎月20日、支払期日が毎月26日の場合



◆立替払を受けられる額

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

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

※立替払を受けられる金額は、未払賃金の8割です（上限あり）。

（例）退職日に35歳で未払賃金が 200万円の場合は、立替払額160万円

〃 300万円の場合は、立替払額176万円

※未払賃金の総額が2万円に満たないときは、立替払の対象とはなりません。

◆立替払の請求手続き

事実上の倒産の場合は、倒産した企業の本社を所轄する労働基準監督署長に、退職日の翌日から6か月以内の間に、企業が倒産して事業活動が停止し、再開する見込みがなく、かつ、賃金支払能力がないことについての認定を申請します。認定の後、労働基準監督署長に認定の申請日、認定の日、退職日、未払賃金の額及び立替払額等についての「確認通知書」の交付を申請します。

法律上の倒産（破産等）の場合は、管財人等に、破産等の申立日・決定日、退職日、未払賃金額、立替払額、賃金債権の裁判所への届出額等を証明する「証明書」の交付を申請します。この証明が得られない事項については、労働基準監督署長に確認を申請します。

これらの手続きによって、確認通知書、証明書の交付を受けた後、倒産した日（事実上の倒産の認定日、破産手続開始等の決定日）の翌日から2年以内に、労働者健康福祉機構に立替払の請求をします。

2-9 男女雇用機会均等法

憲法では、すべて国民は法の下に平等であることを保障しています（第14条）。**男女雇用機会均等法**では、この憲法の理念に基づき、募集、採用から定年、退職に至るまでのさまざまな場面において、労働者が性別によって差別されることなく、また、女性労働者にあつては、母性を尊重されながら充実した職業生活を営むことができるようにするための措置について、次のように定めています。

◆性別を理由とする差別の禁止（第5条、6条）

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

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

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

◆間接差別の禁止（第7条）

性別以外を理由とする措置であっても、次の3つの措置については、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがあることか

ら、業務遂行上特に必要であるなどの合理的な理由がない場合には、間接差別として禁止されます。

- 1 募集又は採用にあたって、身長、体重又は体力を要件とすること
- 2 コース別雇用管理における「総合職」の募集又は採用にあたって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること
- 3 昇進にあたり、転勤経験があることを要件とすること

◆女性のみに関する特例ーポジティブ・アクション（第8条）

女性労働者が男性と比較して相当程度少ない（女性が4割を下回っている）雇用管理区分等において、男女の均等な機会や待遇の確保の支障となっている事情を改善するため、募集、採用、配置、昇進、教育訓練、職種や雇用形態の変更等に関して、女性に有利な取扱いをすること（ポジティブ・アクション）は違法ではありません。

◆婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止（第9条）

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

◆セクシュアルハラスメントに関する雇用管理上の措置（第11条）

職場におけるセクシュアルハラスメントとは、職場の内外において行われる、他の者を不快にさせる性的な言動のことをいいます。「性的な言動」をどのように受け止めるかは、個人間あるいは男女間で差がありますが、原則的には、受け止めた本人がセクシュアルハラスメントであると判断すれば、その言動はセクシュアルハラスメントにあたります。

事業主は、女性に加え、男性に対するセクシュアルハラスメントも含めて、職場においてセクシュアルハラスメントが起きないように、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

【事業主が講ずべき措置の内容（要約）】

（平成18年厚生労働省告示第615号）

- ① 就業規則にセクシュアルハラスメントに関する事項を規定し、資料を配布したり、研修などを行うことにより周知・啓発を図ること。
- ② 相談・苦情窓口を定めること。
- ③ セクシュアルハラスメントが生じた際に、速やかにかつ正確に事実関係を確認し、適正に対処すること。
- ④ 相談者・行為者等のプライバシーを守ること、その旨を労働者に周知すること。
- ⑤ 相談・苦情を申し出たことや事実関係の確認に協力したこと等を理由に、当該労働者に対して不利益な取扱いをしない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

◆妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（第12条、13条）

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

◆男女雇用機会均等法にかかる紛争が生じたとき（第17条、18条）

都道府県労働局長は、労働者と事業主との間の紛争について、当事者の双方又は一方から解決の援助を求められた場合には、助言、指導、勧告を行うことができます。

また、紛争の当事者の双方又は一方から調停の申請があった場合に、都道府県労働局長が紛争の解決のために必要であると認めるときには、紛争調整委員会において調停を行います。これらの紛争解決の手続は男女労働者とも利用できます。

◆均等法の実効性を確保するために（第29条、30条、33条）

厚生労働大臣及び都道府県労働局長は、男女雇用機会均等法の施行に関し必要があると認めるときは、事業主に対し、報告を求め、助言、指導、勧告をすることができます。事業主が厚生労働大臣の勧告に従わなかったときは、企業名を公表することができます。

また、厚生労働大臣が報告を求めたにも関わらず、事業主が報告しない場合、又は虚偽の報告をした場合は、罰則（過料）が適用されます。

2-10

母性を守るために ー産前産後の休業・生理日の休暇ー

労働基準法や男女雇用機会均等法では、働く女性の母性を保護するための規定を設けています（男女雇用機会均等法上の規定については、P34参照）。

◆産前産後休業（労働基準法第65条第1項、第2項）

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

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

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

◆妊産婦の就業制限（同法第64条の3、第65条第3項）

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

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

◆労働時間、時間外・休日・深夜業の制限（同法第66条）

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

◆育児時間（同法第67条）

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

◆生理日の休暇（同法第68条）

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

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

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

2-11

パートタイマーにも 労働法は適用される

よく街中に貼られている募集広告を見ると、「主婦パート」「学生アルバイト」という表現を目にすることがありますが、法的にはパート（タイマー）とアルバイトとはどのように異なるのでしょうか。

「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（通称「**パートタイム労働法**」）で定義されている「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に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短い労働者」のことを指します。労働法上は、パートタイマーとかアルバイトという区別は特にしていません。ただし、会社によっては、パートタイマーとアルバイトでは労働条件に違いがある場合もありますので注意しましょう。

◆パートタイマーにも労働法が適用される

パートタイマーも労働者ですから、労働基準法をはじめ、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法などの労働者保護法令が適用されます。また、育児・介護休業法や雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法などは、要件を満たしていれば適用されます。

「パートタイマーには年次有給休暇を与えなくてよい」あるいは「パートタイマーは健康保険に加入させなくてよい」と思っている使用者もいるかもしれませんが、パートタイマーであっても要件を満たしていれば年次有給休暇を与えなければなりません（P59参照）、雇用保険（P91参照）や、健康保険（P96参照）・厚生年金（P97参照）にも加入させなければなりません。

会社に就業規則などの定めがあれば、パートタイマーもこれにしたがって働きます（P20参照）。就業規則は、特段の定めがない限り、すべての従業員に同一の就業規則が適用されますが、パートタイマーなどに、正社員とは異なる労働条件を定めるのであれば、正社員向けの就業規則に特別な規定を設けるか、パートタイマー向けの就業規則を別途作成する必要があります。

◆パートタイマーの労働条件

前述のとおり、労働基準法では、パートタイマーを含めて、労働者を雇い入れる際には、労働条件を明示することが使用者に義務付けられています。特に、重要な労働条件については文書で明示することとされています（P10参照）が、パートタイム労働法では、これらに加えて、昇給・退職手当・賞与の有無についても文書により明示することを義務付けています。

ところで、パートタイマーとして労働契約を結んだにもかかわらず、実際には、労働時間や労働日数が、正社員とほとんど変わらないという労働者も多く見受けられます。

「パート」という名前から「労働時間が短くて済む」ということを期待しているパートタイマーも少なくありません。安易に時間外労働や休日労働を命じればトラブルの原因となります。

また、実態としては正社員と同様の働き方をしているにもかかわらず、パートタイマーであるために正社員と同等の権利が行使できなかつたり、恩恵が受けられないということがないように、使用者は、「通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保等」を図らなければなりません。

第3章 労働時間と休日・休暇



3-1 労働時間は週40時間制が原則

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

法定労働時間を超えて労働者を働かせる場合には「**時間外・休日労働に関する協定（36協定）**」（P52参照）を締結する必要があります。

なお、特例措置対象事業場（常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業の事業場）では、1日8時間、1週44時間とする特例措置が認められています。

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

（注）事業場の規模（人数）は企業全体の規模をいうのではなく、工場、支店、営業所等の個々の事業場の規模をいいます。

3-2 変形労働時間制

労働時間の原則は1週40時間、1日8時間です。しかし、業務量に繁閑の波があり、ある程度、繁忙期と閑散期の周期を予測できる事業場においては、この原則を守ることにより、かえって業務の効率を悪くしてしまうことがあるかもしれません。

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

◆ 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）

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平均して、1週間の労働時間が40時間（特例事業場は44時間）以下であれば、特定の日や週に、1日及び1週間の法定労働時間を上回る所定労働時間を設定することができる制度です。例えば、月初は比較的仕事に余裕があり月末に残業が多くなるような事業場では、月初には所定労働時間を短くし、月末に所定労働時間を長く設定することによって、効率的な労働時間管理を行うことができます。この制度は、労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出るか、就業規則等に定めることによって導入できます。

◆ 1年単位の変形労働時間制（同法第32条の4）

1年単位の変形労働時間制とは、1年以内の一定期間を平均して1週間の労働時間が40時間以下であれば、1日10時間まで、1週52時間まで働かせることができる制度です。特に、特定の季節

や特定の月などに業務が立て込んでいる事業場では、繁忙期には所定労働時間を長く、閑散期には所定労働時間を短く設定することで、年間の総労働時間の短縮を図ることができます。制度の導入にあたっては、労使協定を締結して労働基準監督署長に届け出ることと、就業規則等に定めをすることが必要です。

◆ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（同法第32条の5）

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

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

◆フレックスタイム制（同法第32条の3）

フレックスタイム制とは、1か月以内の一定期間（清算期間）の総労働時間をあらかじめ定めておき、労働者がその範囲内で、各日の始業及び終業の時刻を自由に決められる制度です。フレキシブルタイム（いつ入社又は退社してもよい時間帯）とコアタイム（必ず勤務しなければならない時間帯）を設ける場合には、その開始・終了時刻を定めておかなければなりません。制度の導入にあたっては、就業規則等に定めることと、労使協定の締結が必要です。

3-3 みなし労働時間制

使用者には労働時間を適切に把握する責務がありますが、常時社外にいる営業担当者や、仕事の進行管理を大幅に任せている研究員のように、労働者の担当職務によっては使用者の具体的な指揮監督が及ばないため、労働時間を算定することが困難な場合があります。

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

◆事業場外労働のみなし労働時間制（労働基準法第38条の2）

事業場外労働のみなし労働時間制とは、労働者が、営業など会社の外で仕事をするために労働時間の算定をすることが困難な業務について、通常の前定労働時間だけ働いたものとみなすという制度です。特段の定めがなければ前定労働時間を超えて働いたものとはみなされませんが、その業務を遂行するために、通常は前定労働時間を超えて働くことが必要となる場合には、「その業務の遂行に通常必要とされる時間」だけ働いたものとみなします。

この場合において、労使協定を締結したときは、その労使協定で定めた時間を「その業務の遂行に通常必要とされる時間」とみなします。労使協定は労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

◆裁量労働制

裁量労働制とは、業務の遂行手段や時間配分について、労働者本人の裁量にまかせ、労使の合意で定めた労働時間数を働いたも

のとみなす制度です。裁量労働制には、次の2つのタイプがあります。

○専門業務型裁量労働制（同法第38条の3）

専門業務型裁量労働制の対象となるのは、専門性が高く、業務の遂行手段や時間配分に関する具体的な指示をすることが難しい業務です。具体的には、次の業務で働く労働者です。

- ① 新商品、新技術の研究開発又は人文科学、自然科学に関する研究の業務
- ② 情報処理システムの分析又は設計の業務
- ③ 新聞や出版業務での記事の取材や編集又は放送番組制作のための取材や編集の業務
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告などのデザイナーの業務
- ⑤ 放送番組、映画などのプロデューサー又はディレクターの業務
- ⑥ 厚生労働大臣が指定する業務（コピーライター、システムコンサルタント、インテリアコーディネーター、ゲーム用ソフトウェアの創作、証券アナリスト、金融商品開発、大学での教授研究、公認会計士、弁護士、一級二級建築士及び木造建築士、不動産鑑定士、弁理士、税理士、中小企業診断士）

専門業務型裁量労働制を導入する事業場では、労使協定で労働時間を定め、労働基準監督署に届け出ることが必要です。

○企画業務型裁量労働制（同法第38条の4）

企画業務型裁量労働制の対象となるのは、事業の運営に関する企画・立案・調査・分析の業務で、業務の遂行方法を大幅に労働者に委ねる必要があるため、業務の遂行手段や時間配分に関し使用者が具体的な指示をしない業務です。制度を導入しようとする事業場では、労使委員会を設置して、その5分の4以上の多数の議決によって制度の内容を決議し、労働基準監督署長へ届け出なければなりません。また、実際に制度を適用するためには、決議だけでなく、対象となる個々の労働者の同意を得ることなどが必要です。

3-4

休憩時間は全員いっせいに、 その利用は自由に

休憩時間とは、労働者の権利として、労働から離れることを保障している時間のことをいいます。使用者は、労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を、労働時間の途中で与えなければなりません。

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

休憩時間は

①労働時間の途中で ②一斉に ③自由に利用させること

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

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

3-5 労働から離れる日 -休日-

労働契約上、労働義務を免除されている日を**休日**といいます。使用者は、労働者に毎週少なくとも1回、あるいは4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。労働基準法には、「何曜日を休みとしなければならない」というような定めはありませんが、労働条件明示の観点から、日曜日なら日曜日と休日を特定して、就業規則に定めておくことが必要です。

ところで、使用者は業務の必要に応じて労働者に休日出勤を命じたり、また、その代わりに別の日に休みを与えたりすることがあります。この休みの与え方には二つの方法があり、ひとつは、**休日の振替**、もうひとつは、**代休**という方法です。「休日の振替」と「代休」は似たような制度ですが、どちらの方法を選ぶかによって、割増賃金の支払い義務の有無や割増率など労働基準法上の取り扱いが異なってきます。

◆休日の振替

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

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

「休日の振替」の場合、もとの休日が労働日になったので、休日に働かせても割増賃金を支払う義務は生じませんし、8時間を超えて働かせた場合も、通常の時間外労働の計算方法（2割5分増し以上）で計算した割増賃金を支払えばよいこととなります（【図2】参照）。

また、休日の振替は、原則的には同一の週の中で行いますが、同一の週に予定どおり振替休日をとらせることができず、翌週に持ち越された場合は、【図3】のように処理することになります。

なお、休日の振替について、就業規則等に定めがない場合には、労働協約の規定又は労働者の個別合意が必要です。

◆代休

休日に労働をさせ、事後的に休日を与えることを代休といいます。代休は、必ず与えなければならないというものでも、いつまでに代休を与えなければならないというものでもありません。しかし、体を休めることが代休の本来の目的ですから、なるべく早目に与えることが望ましいでしょう。

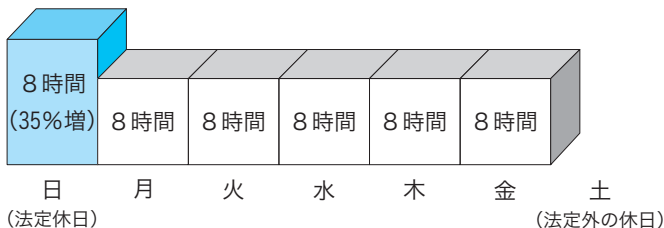
代休を付与する場合は、就業規則等の根拠が必要です。

また、代休の場合、改めて別の日に休みを与えても、休日労働をしたということに変わりはありませんので、休日労働した分の賃金は、休日労働の割増率（3割5分増し以上）で計算した割増賃金を支払わなければなりません（【図4】参照）。

なお、休日労働したことによって労働義務を免除した代休日について、有給とするか無給とするかは、就業規則に定めておく必要があります。

【図1 36協定にもとづいて休日労働をさせたとき】

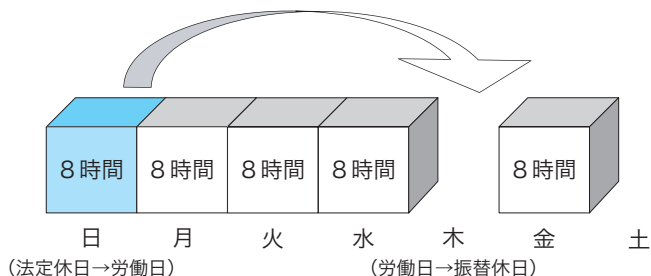
所定労働時間1日8時間、日給10,000円、週休2日制（日曜日は法定休日、土曜日は法律を上回る法定外休日）において、日曜日に休日労働した場合



日曜日の8時間分は休日労働なので、通常の賃金の3割5分増し以上の賃金（=13,500円以上）を支払うことになる。

【図2 休日の振替1】

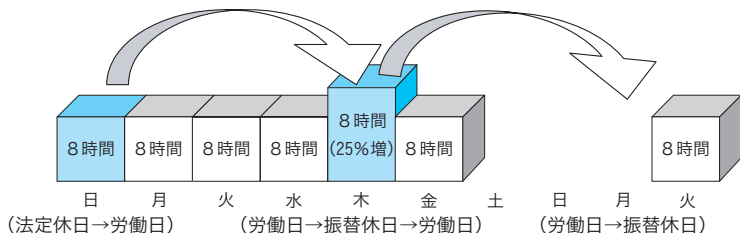
日曜日を労働日とし、木曜日を振替休日とした場合



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

【図3 休日の振替2】

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

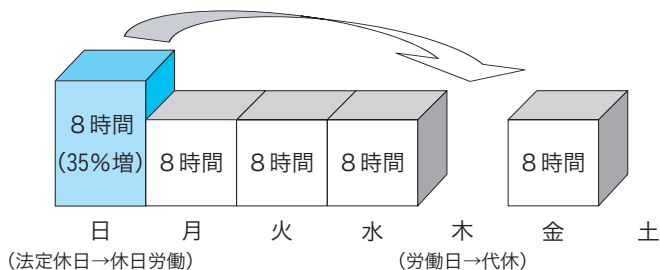


当初の休日である日曜日は労働日になったので、休日労働させたことにはならない。

木曜日に振替休日をとらせることができなかったため、この週の労働時間は40時間を超えて勤務させたことになるが、この40時間を超えた8時間分は、通常の賃金の2割5分増し以上の賃金(=12,500円以上)を支払わなければならない。

【図4 代休】

日曜日を労働日とし、木曜日に代休を与える場合



代休を与えても、日曜日は休日労働として扱うことに変わりはないので、日曜日の8時間分は、通常の賃金に加えて3割5分増し以上の賃金(=13,500円以上)を支払わなければならない。

なお、代休日の賃金を有給とするか、無給とするかは、就業規則等の定めによる。

3-6 時間外労働・休日労働

労働時間は、1週40時間、1日8時間（法定労働時間）が原則です。使用者が、労働者に時間外労働や休日労働を命じるためには、あらかじめ会社（工場や営業所に分かれているときはその事業場ごと）と、労働者の過半数が加入している労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数が加入する労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者とのあいだに労使協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出ておかなければなりません。この労使協定のことを、労働基準法第36条に基づき**36協定（サンロク協定、サブロク協定**など）と呼んでいます。

厚生労働省では、「時間外労働や休日労働は無制限に認めるべきものではなく、あくまで臨時的なものである」という趣旨から、「**時間外労働の限度に関する基準**」（P53参照）を示しています。36協定には、法定労働時間を超えて延長することができる上限時間を記入しますが、その時間は、最も長い場合であっても、この「**時間外労働の限度に関する基準**」で示した限度時間を超えることはできません。

しかしながら、36協定を締結するだけでは、個々の労働者に時間外労働や休日労働を義務付けることはできません。使用者は、36協定のほかに、労働協約や就業規則、あるいは個別の労働契約等において、「業務上の必要のあるときは36協定の範囲内で時間外労働や休日労働を命令できる」ということを明らかにしておくことが必要です。

【時間外労働の限度に関する基準】

① 業務区分の細分化

36協定の締結にあたっては、安易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大したりすることのないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

② 一定期間の区分

労使は36協定で一定期間の延長時間を決める場合には、1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間及び1年間についての延長時間を定めなければなりません。

③ 延長時間の限度

36協定で定める延長時間は、最も長い場合でも、次の表の限度時間を超えないものとしなければなりません。

○ 一般労働者の場合

期 間	限度時間	期 間	限度時間
1 週間	15時間	1 ヶ月	45時間
2 週間	27時間	2 ヶ月	81時間
4 週間	43時間	3 ヶ月	120時間
		1 年間	360時間

○ 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合

期 間	限度時間	期 間	限度時間
1 週間	14時間	1 ヶ月	42時間
2 週間	25時間	2 ヶ月	75時間
4 週間	40時間	3 ヶ月	110時間
		1 年間	320時間

なお、延長時間の限度を超えて時間外労働を行わなければならない特別な事情（臨時的なものに限る）が予想される場合には、時間数や手続等について定めた「特別条項付き36協定」を結ぶ必要があります。

3-7 時間外労働・休日労働の割増賃金

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

◆時間外労働と割増賃金の計算例

例えば、所定労働時間が7時間の労働者に、1時間残業をさせた場合、その1時間は法定労働時間（1日8時間）内の残業（法内残業）であることから、その1時間については通常の賃金（時給1,000円）を支払えばよく、法内残業であっても割増賃金を支払うかどうかは、会社の規定に任せられます。

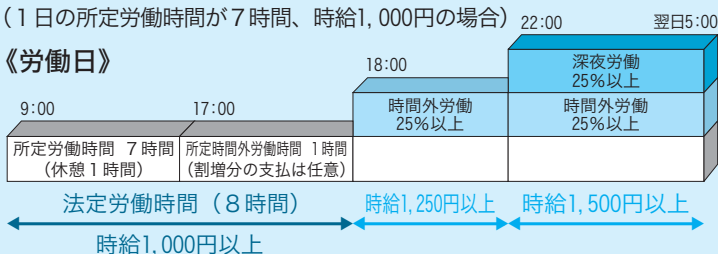
法定労働時間を超えて働かせたときには、超えた時間について、使用者は通常の時間単価の2割5分増し（時給1,250円）以上の賃金を支払わなければなりません。

また、深夜（午後10時から午前5時まで）に働かせたときには、2割5分増し（1,250円）以上、休日（1週1回又は4週4日の法定休日）に働かせたときには3割5分増し（1,350円）以上の割増賃金を支払わなければなりません。時間外労働と深夜労働、休日労働と深夜労働が重なったときは、次のモデルのように割り増しされます。

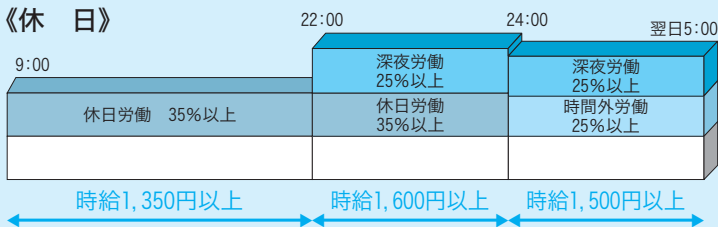
【一般的な時間外労働・休日労働の割増率】

(1日の所定労働時間が7時間、時給1,000円の場合)

《労働日》



《休日》



◆割増賃金の算定基礎除外部分

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

- ①家族手当 ②通勤手当 ③別居手当 ④子女教育手当
 ⑤住宅手当 ⑥臨時に支払われた賃金(結婚祝金、見舞金など突発的な事由によるもの) ⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与又はそれに類似するもの)

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

◆ 1か月60時間を超える時間外労働

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

ただし、中小企業については、当分の間、適用が猶予されます。

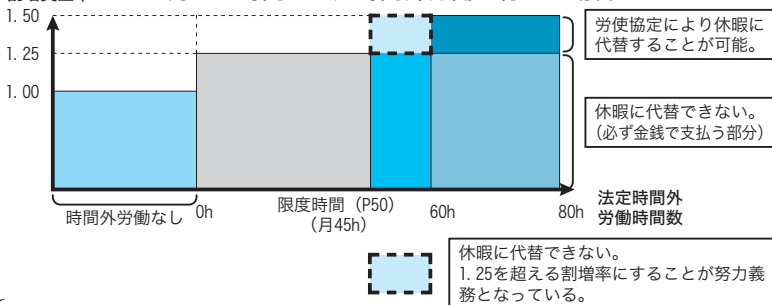
また、1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日に行った労働は含まれません。

【猶予される中小企業】

業種	資本金の額または出資の総額	または	常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
上記以外	3億円以下	または	300人以下

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、改正法による引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給休暇を付与することができますが、実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定されます。また、労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、2割5分の割増賃金の支払は必要です。

割増賃金率 1か月に80時間の法定時間外労働を行った場合



3-8

年次有給休暇は労働者が自由に利用できる

働かなければならない日に休んだら、その分の賃金は支払われないというのが原則ですが（ノーワーク・ノーペイの原則）、**年次有給休暇**は、所定の休日以外に仕事を休んでも、賃金を支払ってもらえる休暇です。年次有給休暇は、要件を満たしていれば、法律上、当然に生じる権利であって、労働者の請求を待って初めて生じるものではありません。また、使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取り扱いをしてはなりません（労働基準法第136条）。

◆年次有給休暇の付与日数

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

労働者が同じ会社で働き続ける場合には、6か月間継続勤務した後、さらに1年を経過するごとに、勤続期間に応じて加算した年次有給休暇を与えなければなりません（同条第2項）。労働者は、年次有給休暇を、一日ずつばらばらに取得しても、数日間まとめて取得してもかまいません。事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を取得することもできます（同条第4項）。なお、半日単位の休暇は、労使協定が結ばれていなくても会社で認められている場合には、取得できます。

【年次有給休暇の付与日数（基本）】

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

6か月に満たない短期契約を結んでいる労働者であっても、契約を更新して、6か月以上継続して勤務するようになった場合には、使用者は、年次有給休暇を与えなければなりません。

◆年次有給休暇の取得と時季変更権

年次有給休暇を取得するには、事前に取得希望日を申し出ることが必要ですが、利用目的は問われることはありません。使用者は労働者が請求した日に、年次有給休暇を与えなければなりません（同条第5項）。

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

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

なお、あらかじめ労使で協定を結び、休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分に限ります（同条第6項）。

◆年次有給休暇の時効

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

3-9

パートタイマーなどへの
年次有給休暇の比例付与

労働基準法では、パートタイマーなど、週の所定労働時間が短い労働者についても、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合には、所定労働日数に応じて年次有給休暇を比例付与しなければなりません（労働基準法第39条3項）。また、一回の雇用期間が1か月や3か月など、雇用期間を定めて雇い入れる場合であっても、契約更新によって6か月以上勤務したときには、年次有給休暇の対象となります。

比例付与の対象となるのは、週の所定労働時間が30時間未満で、所定労働日数が週4日以下の労働者です。パートタイマー等であっても、①週の所定労働時間が30時間以上の労働者、②週所定労働日数が5日以上（または1年間の所定労働日数が217日以上）の労働者については、通常の労働者と同じ日数の年次有給休暇を与えなければなりません（P58参照）。

【パートタイマー等への年次有給休暇の付与日数】

短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数	1年間の所定労働日数（選以外の期間によって、労働日数を定めている場合）	継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			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
30時間以上									
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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

第4章 育児・介護休業法



4-1 育児関連

育児休業及び介護休業については、**育児・介護休業法**（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律）で定められています。

育児休業は、原則として1歳に満たない子を養育する労働者からの申し出により、子の1歳の誕生日の前日までの期間で、一人の子につき原則1回取得することができます（例外あり）。父母がともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達するまで取得することができますが、この場合でも、取得できる期間は一年間です。

ただし、次の場合には、子が1歳6か月に達するまで、育児休業を延長できます。

- ・ 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- ・ 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

休業期間を有給にするか、無給にするかは、就業規則等の定めに従います。また、雇用保険に加入している労働者には、国から給付金が支給されます（P95参照）。

◆育児休業の対象者（第5条、第6条第1項）

育児休業は、男女労働者とも事業主に申し出ることにより取得することができます。

ただし、「日々雇用される労働者」は対象から除外されます。
また、労使協定により、次の労働者を対象から除外できます。

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

なお、「期間を定めて雇用される労働者」についても、1年以上の雇用実績があり、かつ育児休業を終了した後も引き続き雇用されることが明らかな場合など、一定の条件を満たせば、育児休業の取得が可能です。

◆育児休業の申し出等の手続き

（第6条3項、第7条第1項、第3項、第8条第1項、第2項）

休業の申し出は、休業の開始予定日・終了予定日など、一定の事項を示して、1歳までの育児休業については1か月前までに、1歳から1歳6か月までの育児休業については1歳の誕生日の2週間前までに行う必要があります。休業開始予定日については、出産予定日前に出産したなどの突発的事情の場合に限り、1回だけ繰り上げ変更できます。休業終了予定日の繰り下げ変更は、終了予定日の1か月前までに申し出れば、理由を問わず1回だけ変更できます。なお、休業申し出の撤回は、休業開始予定日の前日までであれば理由を問わずに行えますが、1度撤回すると、同じ子について、原則として再度休業の申し出はできません。

◆**事業主の義務**（第6条第1項、第10条）

対象となる労働者から育児休業の申し出があったときには、事業主は、これを拒むことはできません。また育児休業の申し出をしたことや、実際に育児休業をとったことを理由として、労働者を解雇したり、次のような不利益な取り扱いをしてはなりません。

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

◆**時間外労働の制限**（第16条の8、第17条）

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者が請求した場合には、その労働者を、所定労働時間を超えて労働させてはなりません（常時100人以下の労働者を雇用する企業については、平成24年7月1日から施行）。ただし、日々雇用される労働者は対象になりません。また、労使協定により、勤続1年未満の労働者及び1週間の所定労働日数が2日以下の労働者を対象外とすることができます。

小学校に入学する前の子を養育する労働者は、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働を免除してもらうように請求することができます。ただし、日々雇用される労働者、勤続1年未満の労働者及び1週間の所定労働日数が2日以下の労働者は請求できません。

◆深夜業の制限（第19条）

事業主は、小学校就学前の子を養育する労働者が請求した場合は、深夜業をさせてはなりません。ただし、日々雇用される労働者、勤続1年未満の労働者、保育できる状態にある同居の家族がいる労働者、1週間の所定労働日数が2日以下の労働者、所定労働時間の全部が深夜にある労働者は対象外となります。

◆短時間勤務制度の義務化（第23条第1項、第24条第1項）

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度を設けることが義務付けられています（常時100人以下の労働者を雇用する企業については、平成24年7月1日から施行）。日々雇用される労働者と、1日の所定労働時間が6時間以下の労働者は対象外となります。また、労使協定で定めた場合は、勤続1年未満の労働者、週の所定労働日数が2日以下の労働者、業務の性質又は業務の実施体制に照らして短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者を対象から除外することができます。

また、事業主は、以下の労働者の区分に応じて定める制度又は措置に準じて、それぞれ必要な措置を講じるよう努めなければなりません。

- ① 1歳に満たない子を養育する労働者で育児休業をしていないもの
 - ・ 始業時刻変更等の措置
- ② 1歳から3歳に達するまでの子を養育する労働者
 - ・ 育児休業に関する制度
 - ・ 始業時刻変更等の措置
- ③ 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者
 - ・ 育児休業に関する制度
 - ・ 所定外労働の制限に関する制度
 - ・ 短時間勤務制度
 - ・ 始業時刻変更等の措置

◆子の看護休暇（第16条の2、第16条の3）

事業主は、小学校に就学する前の子を養育する労働者から申し出があったときには、子どもの怪我や病気のときに世話をしたり、子どもに予防接種や健康診断を受けさせたりするための看護休暇を、年次有給休暇とは別に与えなければなりません。日数は、労働者1人につき、小学校就学前の子が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日になります。有給か無給かは労使の取り決めによります。日々雇用される労働者は対象になりません。労使協定により、勤続6か月未満の労働者及び週の所定労働日数が2日以下の労働者を対象外とすることができます。

◆労働者の配置に関する配慮（第26条）

事業主は、義務教育終了前の子を持つ労働者を転勤させようとするときには、子の養育の状況を把握し、労働者本人の意向を十分に汲み取り、転勤させた場合に子の養育を行える代替手段があるかどうかを確認するなどの配慮をしなければなりません。

4-2 介護関連

◆介護休業制度

介護休業は、負傷、疾病、身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたって常時介護を必要とする状態（「要介護状態」といいます。）にある家族を介護するための休業です。対象となる家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算93日休業することができます。介護休業の対象となる家族は、その労働者の配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫です。

休業期間を有給にするか、無給にするかは、就業規則等の定めに従います。また、雇用保険に加入している労働者には、国から給付金が支給されます（P95参照）。

◆介護休業の対象者（第11条、第12条第2項）

介護休業は、男女労働者とも事業主に申し出ることにより取得することができます。

ただし、「日々雇用される労働者」は対象から除外されます。また、労使協定で定めた場合は、次の労働者を対象から除外することができます。

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

また、「期間を定めて雇用される労働者」についても、1年以上の雇用実績があり、かつ介護休業終了後も継続して雇用されることが明らかである場合など、一定の条件を満たせば、介護休業の取得が可能です。

◆介護休業の申し出等の手続き

(第11条第2項、第13条、第14条第1項)

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

◆事業主の義務 (第12条第1項、第16条)

対象となる労働者から介護休業の申し出があったときには、事業主は、これを拒むことはできません。また、介護休業の申し出をしたことや、実際に介護休業をとったことを理由に労働者を解雇したり、次のような不利益な取り扱いをしてはなりません。

- ・ 期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと、契約の更新回数の上限を引き下げること
- ・ 退職するように強要すること、正社員からパートタイマーなどに契約内容を変更するように強要すること
- ・ 自宅待機を命じること
- ・ 労働者の希望する期間を超えて、その意に反して所定外労働の制限、所定労働時間の短縮等を行うこと
- ・ 降格させること
- ・ 減給や、賞与等で不利な算定を行うこと

- ・ 人事考課で不利益な評価を行うこと
- ・ 不利益な配置換えを行うこと
- ・ 就業環境を害すること

◆介護休暇（第16条の5、第16条の6）

要介護状態にある家族を介護する労働者は、対象家族の世話を
行うための介護休暇を、事業主に申し出ることにより、対象家族
が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日取得することが
できます（常時100人以下の労働者を雇用する企業については、
平成24年7月1日から施行）。有給か無給かは労使の取り決めに
よります。ただし、日々雇用される労働者は対象になりません。
労使協定により、勤続6か月未満の労働者及び週の所定労働日数
が2日以下の労働者を対象外とすることができます。

◆時間外労働の制限（第18条）

要介護状態にある家族を介護する労働者は、1か月24時間、1
年150時間を超える時間外労働を免除してもらうように請求する
ことができます。ただし、日々雇用される労働者、勤続1年未満
の労働者、1週間の所定労働日数が2日以下の労働者は請求でき
ません。

◆深夜業の制限（第20条）

要介護状態にある家族を介護する労働者が請求した場合は、深
夜業をさせてはなりません。ただし、日々雇用される労働者、勤
続1年未満の労働者、介護できる状態にある同居の家族がいる労
働者、1週間の所定労働日数が2日以下の労働者、所定労働時間
の全部が深夜にある労働者は対象外となります。

◆勤務時間短縮等の措置（第23条第3項、第24条第2項）

事業主は、要介護状態にある家族を介護しながら働いている労働者に対しては、労働者からの申し出に基づき、勤務時間の短縮など、働きながら家族を介護しやすくするための措置を講じなければなりません。日々雇用される労働者は、この措置の対象外となります。また、労使協定で定めた場合は、勤続1年未満の労働者、週の所定労働日数が2日以下の労働者は対象から除外することができます。ただし、93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者を対象外とすることはできません。

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

◆労働者の配置に関する配慮（第26条）

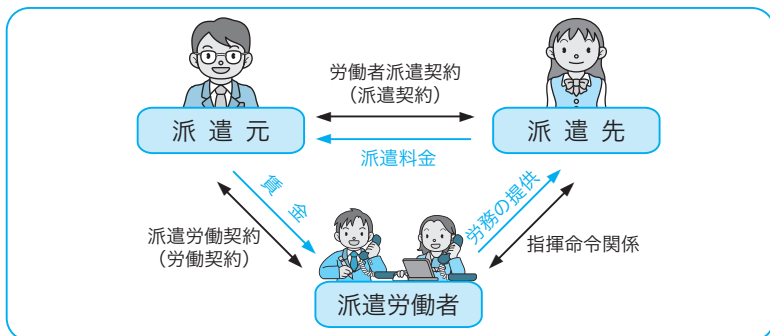
事業主は、労働者を転勤させようとするときに、転勤によって、働きながら家族を介護することが困難となる労働者がいるときには、労働者の家族の介護の状況を把握し、労働者本人の意向を十分に汲み取り、転勤させた場合に労働者が家族の介護が行える代替手段があるかどうかを確認するなどの配慮をしなければなりません。

第5章 派遣労働

5-1 派遣労働とは

派遣労働とは、労働契約を結んだ企業（派遣元）が労働者派遣契約を結んでいる依頼主（派遣先）へ労働者を派遣し、労働者は派遣先の指揮命令にしたがって働くという働き方です。

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



派遣労働は、労働契約を結んだ企業の指揮命令で働く一般的な働き方とは異なり、指揮命令をする企業と賃金を支払う会社が別であるため、いろいろな問題が生じることがあります。

そこで、派遣労働者の雇用の安定、福祉の増進を図るため、**労働者派遣法**（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律）及び**派遣元指針**（派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針）、**派遣先指針**（派遣先が講ずべ

き措置に関する指針)を定め、派遣元と派遣先がそれぞれ講じるべき措置等を示しています。

◆登録型派遣労働者と常用型派遣労働者

派遣労働は、労働者の契約形態によって登録型と常用型の二つのタイプに分けられます。

登録型派遣労働者は、派遣元に氏名や希望する業務、スキル等を登録しておき、仕事が発生したときにだけ派遣元と労働契約を結び、派遣先で働きます。およそ8割の派遣労働者が、登録型派遣労働者です。一方、常用型派遣労働者は、派遣元と常に労働契約を結んでいる状態で、派遣先で働きます。

◆労働者派遣と請負

派遣労働と間違えやすい働き方としては、**請負**があります。請負とは、請負業者が注文主と請負契約を結んで仕事を引き受け、請負業者が雇用する労働者を指揮命令して、請負業者の責任で完結させるものです。労働者派遣と異なり、請負の場合は、業務の遂行に関する指示、労働時間管理に関する指示等については、請負業者が自ら行います。

「派遣労働者として働いていると思っていたら、実は請負契約だった。」ということもあります。企業と契約を結ぶときには、契約内容をよく確認することが大切です。



5-2 派遣労働の種類

◆派遣労働者の種類

1 派遣受入期間の制限のない業務

① いわゆる26業務

専門的な知識、技術、経験を必要とする業務又は特別の雇用管理を必要とする業務で、政令で定めた26業務（P73参照）については、派遣受入期間の制限はありません。

② いわゆる3年以内の有期プロジェクト業務

事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のために必要な業務で、一定期間内で完了することが予定されている業務への派遣については、その業務が完了するまでの期間であれば、受入期間の制限はありません。

③ 日数限定業務

1か月間に行われる日数が、派遣先の通常の労働者の所定労働日数の半分以下で、かつ10日以下であるような業務への派遣については、派遣受入期間の制限はありません。

④ 産前産後・育児・介護休業取得者の業務

従業員が、産前産後休業や育児・介護休業を取得するときに、代替りの従業員を補充するための派遣労働者の受け入れについては、派遣受入期間の制限はありません。

2 派遣受入期間の制限のある業務

派遣受入期間の制限のない業務以外の一般事務や軽作業・「物の製造」業務（製造業のうち直接製造工程に係る業務）などに従事する派遣労働者については、最長3年の受け入れが認められて

います。なお、1年を超えて受け入れる場合には、派遣先の過半数労働組合などから意見聴取をすることが必要です。

◆雇用契約申込義務

派遣受入期間の制限のない業務（前述1の業務）について、3年を超えて同一の労働者を同一の業務に受け入れている場合、この同一の業務に新たに労働者を雇い入れるときは、派遣先はまず、その派遣労働者に雇用契約を申し込むことが義務付けられています。

また、派遣受入期間の制限のある業務（前述2の業務）について、派遣受入期間制限に抵触する日以降も派遣労働者を使用しようとする場合、派遣先は、それまで働いてきた派遣労働者に対し、派遣先との直接雇用契約を申し込まなければなりません。

◆派遣が禁止されている業種

(1)港湾運送業務、(2)建設業務、(3)警備業務、(4)病院等における医療関係の業務（紹介予定派遣、産休等休業取得者の代替、へき地の医師は除く。）、(5)弁護士、税理士等のいわゆる「士」業務（一部例外有）は、派遣労働者の受け入れが禁止されています。

◆紹介予定派遣

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

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

派遣受入期間は最長6か月までとなっています。紹介予定派遣の労働者に対しては、採用後、試用期間を設けることはできません。

【参考 派遣受入期間の制限のない26業務】

- 1 ソフトウェア開発
- 2 機械設計
- 3 放送機器等操作
- 4 放送番組等演出
- 5 事務用機器操作
- 6 通訳、翻訳、速記
- 7 秘書
- 8 ファイリング
- 9 調査
- 10 財務処理
- 11 取引文書作成
- 12 デモンストレーション
- 13 添乗
- 14 建築物清掃
- 15 建築設備運転、点検、整備
- 16 案内・受付、駐車場管理等
- 17 研究開発
- 18 事業の実施体制の企画・立案
- 19 書籍等の制作・編集
- 20 広告デザイン
- 21 インテリアコーディネータ
- 22 アナウンサー
- 23 O A インストラクション
- 24 テレマーケティングの営業
- 25 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業
- 26 放送番組等における大道具・小道具

第6章 労働組合



6-1 労働組合はどんな団体か

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

労働組合はまた、企業内のことだけでなく、社会保障制度や税金などの問題にも取り組んでいます。なぜなら、賃金や労働時間など、その企業の中の労働条件を良くすることだけでは、労働者の生活が守られないからです。

労働条件の維持改善のためには、使用者との交渉が必要ですが、労働者個人では、対等に交渉することはなかなかできません。

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

【憲法で保障されている「労働三権」】

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

憲法で掲げられた権利を、具体的に保障する目的で作られたものが**労働組合法**です。

◆労働組合の結成について

労働者は、誰でも、自由に労働組合をつくることができます。労働組合を結成したことをどこかに届け出たり、誰かに承認してもらう必要はありません。

「うちの会社には労働組合がない」という人も多いでしょう。なぜなら、日本の労働組合の大多数は企業別組合で、そのほとんどが、比較的大きな企業の正社員のみを組合員としていることが多いからです。

雇用形態の多様化で、正社員が減少する一方、パートタイマー、派遣労働者、契約社員といった労働者が増えています。また、セクシュアルハラスメント、職場のいじめなど、労使をめぐるトラブルは年々複雑化する傾向にあります。

こうした労働環境の変化に対応するために、近年、コミュニティユニオン、地域合同労組、一般労組など、個人でも加入できる労働組合が増えています。労働組合のない企業の従業員であっても、コミュニティユニオンなどに加入し、組合員になることができます。労働組合を通じて、使用者と団体交渉をすることにより、さまざまな問題を解決することが可能となっています。

◆不当労働行為

労働組合法は、使用者が労働者や労働組合の正当な活動を妨げる次のような行為を**不当労働行為**として禁止しています（労働組合法第7条第1号）。

【不当労働行為】

- (1) 労働者が労働組合に加入したり、労働組合をつくろうとしたり、労働組合の正当な行為をしたことを理由に、解雇したり、賃金や賞与などを他の人と差別したり、条件の悪い転勤や配置転換を行うなど、労働者の不利益となる取扱いをすること。
- (2) 労働組合に加入しないことを雇用条件とすること。
- (3) 正当な理由なしに団体交渉を拒否すること。
- (4) 労働組合の結成・運営に介入したり、経費を援助したりすること。

※労働組合が自主的な運営を行えなくなるため、こうした行為は禁止されています。

※①勤務時間中の労使協議・団体交渉の賃金保障、②福利厚生基金への援助、③最小限の広さの事務所の供与は、経費の援助にはあたりません（同法第7条第3号但書）。

労働組合は、不当労働行為にあたる行為があったときは、**労働委員会**（東京都の場合は東京都労働委員会）へ、救済の申立をすることができます。

労働委員会は、労働組合からの不当労働行為の申立に基づいて調査し、それが事実であることが明らかになれば、使用者に不当労働行為にあたる行為をやめるように命令を出します。

命令が確定したのに、使用者が従わないときは、罰則（過料）が適用されます（同法第32条）。

6-2 労働組合の要件

労働組合は団体ですから、労働組合を結成しようとするときは、2人以上の組合員がいることが必要ですが、労働組合がその機能を果たすためには、できるだけ多くの従業員で結成することが望ましいといえます。団体であれば、その団体を代表する人がいて、団体のいろいろなことをどうやって決定するか、しくみをどうするかなどを決めておくことも必要になります。

ところで、労働組合法では、労働組合が、労働組合法の保護（不当労働行為の救済制度もその一つです）を受けるためには、次の要件を備えていなければならないとしています（労働組合法第2条）。

- ① その労働組合が、労働者が主体となってつくられていること。
- ② 労働者が自主的に運営していること。
- ③ 労働条件の維持改善を主な目的としていること。

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

実際には、労働組合は、共済事業や、政治運動も行っています。あくまでも労働条件の維持改善が主目的で、ほかの活動はそれに付随するものとして行われているのであれば、労働組合法の保護を受けられます（同法2条）。

◆「労働組合同約」の作成

労働組合が、不当労働行為の救済など、労働組合法の保護を受けるためには、労働組合法に基づく規約を備えなければなりません。企業には就業規則が定められていますが、労働組合にも、そのしくみをどうするか、いろいろなことをどういう方法で決めるか、ということを決めた「規定」が必要です。この規定を**労働組合同約**といいます。労働組合同約には、次のことを定めておかなければならないとしています（同法第5条第2項）。

【労働組合同約に定めなければならないこと】

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

※ 投票をしなかった人や無効の投票を含めた全組合員または全代議員の過半数

6-3

労働組合のいろいろな活動 ー団体交渉などー

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

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

労働組合では、企業の経営状況はどうか、自分たちの生活水準や賃金水準はどうかなど、資料を集めたり、勉強会を開いたりします。そして大会を開いて、使用者にどのくらいの賃金引上げを要求するのかを決め、使用者への要求提出から解決するまでのスケジュールなども決めます。その決め方は、その労働組合の憲法ともいえる**労働組合同約**にしたがい、民主的な方法で、組合員全員の意見を尊重して決められます。

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

団体交渉には、通常、労働組合の役員（委員長、副委員長、書記長など）があたりますが、外部の人（たとえば、上部の労働組合の役員など）に依頼することもできます。労働組合の代表者又は労働組合から委任を受けた人は、その労働組合と組合員のため

に、使用者と交渉する権限をもっています（労働組合法第6条）。

労働組合と使用者が、労働条件などについて、必要があればいつでも話し合える良好な関係が保たれていればよいのですが、なかには労働組合との話し合いに応じようとしない使用者もいます。しかし、使用者が、正当な理由がないのに、労働組合との団体交渉を拒むことは、**不当労働行為**（P75参照）にあたり禁止されています（同法第7条第2項）。また、団体交渉にあたって、使用者は、労働組合の代表者と単に会うだけではなく、誠意をもって交渉にあたらなければなりません。

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

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

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

なお、ストライキ中に、組合員ではない人が職場に立ち入って、生産をしたりすると、組合員が単に「働くことを一時的にやめる」だけでは、ストライキの効果が望めないことになります。そ

れを防ぐために、組合員が、職場に座り込んだり、職場の入口に並んで、組合員の代わりに働こうとする人に対して、説得して協力を呼びかけるという方法がとられることもあります。

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

ストライキその他の団体行動が「正当」であるかどうかは、労働者が団結して様々な団体行動をとることを保障した憲法上の労働者の権利と、すべての人に憲法が保障した平等権、自由権、財産権などの権利を比較考量し、「調和を破らないこと」に限界がある、とされます。

6-4

労働協約

-労働条件をよくして労働者の地位を高める制度-

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

就業規則は、使用者が独自の立場で作成し、労働条件を定めたものであるのに対し、労働協約は労働条件などについて労働組合と使用者が団体交渉の結果、双方が合意して定めたものです。したがって、就業規則は労働協約に反してはいけません(労働基準法第92条)。

労働協約には、賃金や労働時間などの労働条件だけではなく、人事や福利厚生、安全衛生など、その企業の労働者の待遇に関することで、使用者が決定できることはすべて含まれます。また、労働組合の活動に関すること、団体交渉を行うときの手続きやストライキを行うときのルールなどを定めることもできます。包括的な労働協約だけでなく、賃金引上げを定めた賃金協定や、退職金協定、組合費の賃金からの天引き(チェックオフ)に関する協定などのように、それぞれ個別にまとめられたものも労働協約です。

なお、労働協約の内容として、何を、どのように定めるかは、労働組合と使用者の自由にまかされます。これまでに説明した就業規則や労働組合同規約と異なり、法律上の決まりはありませんが、労働基準法などの法律に反するものや、公序良俗に反するものであってはなりません。

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

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

労働協約で定められている、労働条件やその他労働者の待遇に関する基準（「規範的部分」）に反するような労働契約は無効となり、無効となった部分は労働協約で定められた基準によることとなります（同法第16条）。たとえば、労働協約で最低でも月給20万円と定めてあるのに、ある労働者と月給16万円という契約を結んだ場合、それは無効となり、労働協約で決められた20万円に置き替えられることとなります。

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

第7章 安全衛生と労災保険



7-1 安全衛生

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

事業者（個人事業であればその事業主、法人企業であれば会社そのもの）は、労働災害を防止するために、労働安全衛生法で定められた最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境をつくり、労働条件を改善することで、労働者の安全と健康を守らなければなりません。（労働安全衛生法第3条1項）

同様に、労働者も労働災害を防止するために必要な事項を守り、事業者が実施する労働災害防止の措置に協力するように努めなければなりません。（同法第4条）

労働安全衛生法では、事業者が講ずべき措置について、次のように示しています。

◆安全衛生体制を確立すること（第10条～第19条）

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

◆労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

（第20条～第36条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するために必要な措置を講じなければなりません。また、労働者を就業させる建設

物その他の作業場の保全並びに換気、採光、照明、保温、防湿等、労働者の健康、風紀及び生命の保持のために必要な措置を講じなければなりません。

◆労働者の就業に当たっての措置（第59条～第63条）

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

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

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

◆労働者の健康の保持増進のための措置（第66条～第71条）

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

有所見者（健康診断で何らかの異常が見つかった者）については、健康保持のために必要な措置について医師等の意見を聴き、労働者の実情を考慮した上で適切な措置を講じなければなりません。また、長時間労働者については、労働者からの申し出があれば、医師による面接指導を行う必要があります。

◆快適な職場環境の形成のための措置（第71条の2）

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

7-2 職場のいじめ

◆職場のいじめとは

職場のいじめ（パワーハラスメントと呼ばれることもあります）とは、明確な定義は確立していませんが、「職場（職務を遂行する場所全て）において、仕事や人間関係で弱い立場に立たされている人に対して、精神的又は身体的な苦痛を与えることにより、結果として労働者の働く権利を侵害したり、職場環境を悪化させたりする行為」とされています。

◆職場のいじめに対する使用者の責任

職場のいじめは、労働者個人の問題ではなく、企業の雇用管理上の問題です。

使用者は、労働者の安全に配慮する義務（「安全配慮義務」労働契約法第5条）や労働者が働きやすい職場環境を保つように配慮すべき義務（「職場環境配慮義務」）を負っているとされ、たとえ使用者の意思とは関係ない職場の人間関係トラブルやいじめであっても、これらの義務を怠った場合には、債務不履行責任を問われることになります。

また、いじめの加害者が、被害者の権利を侵害したり、損害を発生させたと認められる場合には、加害者は不法行為責任（民法第709条）を問われることとなりますが、いじめが組織的・集団的に行われたような場合には、使用者責任（民法第715条）が問われることもあります。

◆なにが「職場のいじめ」にあたるのか

職場内で行われるいじめは、業務上の指導との線引きが難しいケースもありますが、厚生労働省の職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議が示した「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」では、具体的に以下のような行為を、典型的な職場のいじめとして例示しています。

- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

また、職場のいじめは、上司から部下に対して行われるものだけでなく、同僚間や部下から上司にも行われる、とされています。

7-3 労災保険

労働者が仕事のうえで怪我をしたり、病気にかかったときには、使用者は労働者の療養費を負担しなければなりません。また、それらの怪我や病気の療養のために労働者が働けず賃金を得られないときには、労働者に平均賃金の6割の休業補償を行わなければなりません（労働基準法第75条、76条）。

しかし、労働災害が発生したとき、事業主に十分な支払い能力がなかったり、大きな事故で補償額が多額にのぼり、支払いが困難になることもあるかもしれません。そこで、**労働者災害補償保険法**では、日頃から、事業主が保険料を納めておいて、災害が発生したときは、そこから補償を行うように定めています。

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

○ 業務遂行性

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

○ 業務起因性

業務と傷病等との間に一定の因果関係があること。

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

◆労働者災害補償保険（労災保険）のしくみ

労災保険は、労働者が仕事上や通勤の途中で怪我をしたり、病気にかかったり、死亡したときなどに、国が事業主に代わって必要な補償を行う保険です。労災保険料は事業主のみが負担します。

労災保険は、原則として労働者を一人でも雇用する場合は適用事業となり、適用事業で働く正社員だけでなく、パートタイマー、アルバイト等を含めすべての労働者に適用されます。

◆通勤災害について

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

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

◆労災保険からのおもな給付内容

労災保険の請求手続きは、労働者本人又はその遺族が請求することになっています。

保険からの給付の内容には、次のようなものがあります。

【労災保険からの給付】

○療養補償給付（通勤災害の場合は療養給付）

業務災害又は通勤災害による傷病が治るまで、労働者が無料で診察及び治療等が受けられるようにするものです。

○休業補償給付（通勤災害の場合は休業給付）

業務災害又は通勤災害による傷病の療養のため労働者が働けず賃金を得られないときには、働けなくなった日の4日目から、休業（補償）給付として給付基礎日額の60%相当額、休業特別支給金として20%相当額が支給されます（業務災害による休業の場合には、休業の最初の日から3日間分は、労働基準法第76条に基づいて、使用者が平均賃金の60%を補償します）。

○傷病補償年金（通勤災害の場合は傷病年金）

業務災害又は通勤災害による傷病が、療養を開始してから1年6か月を経過しても治らないときなどに、それまで支給されていた休業補償給付は打ち切れ、傷病による障害の程度に応じて年金が支給されます。このほかに傷病の程度に応じて傷病特別支給金が支給されます。

○障害補償給付（通勤災害の場合は障害給付）

業務災害又は通勤災害による傷病が治っても障害が残ったときには、その程度に応じて障害（補償）年金あるいは障害（補償）一時金が支給されます。このほかに障害の程度に応じて障害特別支給金が支給されます。

○遺族補償給付（通勤災害の場合は遺族給付）

業務災害または通勤災害により死亡した場合は、遺族（補償）年金、あるいは遺族（補償）一時金が支給されます。そのほかに遺族特別支給金が支給されます。

第8章 雇用保険と健保・年金



8-1 雇用保険

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

また、失業者を対象とする給付だけではなく、育児・介護休業を取得する労働者を対象とした**育児休業給付**や**介護休業給付**、一定の条件を満たした在職者及び離職者を対象に、教育訓練経費の一部を補助する**教育訓練給付**なども、雇用保険事業の一つです。

◆雇用保険への加入

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

雇用保険料は、労働者の賃金総額に保険料率（一般の事業の場合は千分の13.5）をかけたもので、このうち、被保険者負担分は千分の5となっています（平成24年6月現在）。各月の賃金支給額が変動すると、雇用保険料も変動します。

◆雇用保険の適用基準

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

【雇用保険の適用基準】

① 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること

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

- ・雇用契約に更新する場合がある旨の規定があり、31日未満での雇止めの明示がないとき
- ・雇用契約に更新規定はないが、同様の雇用契約により雇用された労働者が31日以上雇用された実績があるとき

② 1週間の所定労働時間が20時間以上であること

◆雇用保険からのおもな給付

○求職者給付

雇用保険の被保険者が、解雇・倒産・自己都合等により離職し、働く意思と能力がありながら就職できない場合に**基本手当**（いわゆる**失業手当**）が支給されます。一般の離職者の場合、離職の日以前の2年間に、11日以上働いた月が12か月以上あることが受給の要件です。ただし、特定受給資格者（倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕なく離職を余儀なくされた者）や特定理由離職者（労働契約において、「契約を更新する場合がある」とされている場合等で、労働者が契約の更新を希望したにもかかわらず、更新について労使が合意できなかったため離職した有期契約労働者等）の場合は、離職の前1年間に11日以上働いた月が6ヶ月以上あれば、受給資格を得ることができます。

基本手当日額（賃金日額の50～80%、60～64歳については45～80%で、上限あり）は、次の表の給付日数分支給されます。また、解雇や労働契約が更新されなかったことによる離職者については、

年齢や地域を踏まえ、特に再就職が困難な場合に、給付日数が60日延長される場合があります（平成21年3月31日に基本手当の所定給付日数分の支給終了日を迎える者から受給資格に係る離職日が平成24年3月31日までの者が対象）。

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

・65歳未満で離職した者

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

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

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

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

※特定理由で離職者も、特定受給資格者と同様の所定給付日数となる場合があります。（受給資格に係る離職日が平成21年3月31日から平成26年3月31日までの間にある場合の暫定措置）

・65歳以上で離職した者（一時金で支給）

被保険者として雇用された期間	1年未満	1年以上
高齢求職者給付金の給付日数	30日	50日

○失業給付がもらえない期間

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

正当な理由がなく自己の都合で退職した人や自己の責任による重大な理由で解雇された人は、7日間の待期後、さらに原則として3ヶ月間は失業給付は支給されません（これを**給付制限**といいます）。給付が始まる時期は給付制限期間の終了後となります。

○就職促進給付

労働者が離職後、公共職業安定所に失業と認定され、求職の申込みをしているときに再就職が決まり、更に一定の要件を満たした場合には、再就職手当が支給されます。給付額は、支給残日数に基本手当日額をかけた金額の50～60%相当額です。

○教育訓練給付

国が指定する教育訓練を修了した場合に、被保険者が教育訓練施設に支払った経費の一部が支給されます。

支給要件	被保険者期間が 3年以上 ※	※ただし、初めて受給する者に限り、被保険者期間が1年以上で受給可能
支給率	教育訓練経費の20%	
給付金の上限額	10万円	

○高年齢雇用継続給付

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

○育児休業給付

育児休業（P60～64参照）を取得する被保険者に対して、一定の要件を満たした場合に支給されます。支給額は休業開始時賃金の50%相当額で、育児休業中に全額支給されます。

○介護休業給付

対象家族の介護を行うための介護休業（P65～68参照）を取得する被保険者に対して、一定の要件を満たした場合に支給されます。支給額は、休業開始時賃金月額40%相当額です。

8-2 健康保険

健康保険とは、労働者やその家族（被扶養者）が、病気や怪我をしたとき、また労働者が病気や怪我のために会社を休んで賃金が支払われないとき、出産をしたとき、亡くなったときなどに、必要な医療給付や手当金の支給を行う保険です。

◆健康保険への加入

労働者を一人でも雇っている法人の事業所には、健康保険・厚生年金保険への加入が義務付けられています（強制適用事業所）。強制適用事業所で働く労働者は、本人が加入を希望するか否かにかかわらず、すべて被保険者となります。

また、パートタイマーも、1日又は1週の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が、その事業所で同種の業務を行う一般の労働者のおおむね4分の3以上ある場合には、被保険者となります。

健康保険料（全国健康保険協会管掌健康保険、東京都の場合）は、標準報酬月額及び標準賞与額の千分の99.7を、介護保険料は、さらに千分の15.5を加えたものを事業主と被保険者で折半して負担します（平成24年6月現在）。

◆傷病手当金の給付

健康保険の**傷病手当金**制度は、被保険者が病気や怪我の療養のために会社を休んだため、賃金を受けられなくなった場合に、給料の3分の2相当額が、最長1年6か月まで支給される制度です。健康保険制度と似た制度として**国民健康保険**がありますが、国民健康保険には傷病手当金の制度はありません。健康保険の場合は、私傷病がもとで休業し、賃金が得られなかったときでも、国から給付を受けられることが特徴です。

8-3 公的年金制度

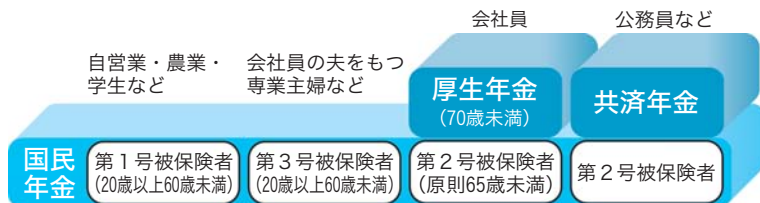
公的年金制度とは、被保険者が高齢になって働けなくなったとき、障害の状態になったとき、または亡くなったときなどに、必要な給付を行う制度です。年金制度は、**国民年金**と**厚生年金**（公務員などは**共済年金**）の二階建ての仕組みとなっています。国民年金からは全ての国民に共通する基礎年金が支給され、厚生年金や共済年金からは会社員など被用者であった者を対象に、原則として基礎年金に上乗せして報酬比例の年金が支給されます。

◆国民年金・厚生年金保険への加入

国民年金には、①20歳以上60歳未満の者、②厚生年金と共済年金の被保険者、③②の被扶養配偶者で、20歳以上60歳未満の者は必ず加入しなければなりません。

また、健康保険と同様に、労働者を一人でも雇っている法人の事業所には、厚生年金への加入が義務付けられており（強制適用事業所）、強制適用事業所で働く労働者は、本人が加入を希望するか否かにかかわらず、すべて被保険者となります（パートタイマーの加入要件も健康保険と同様です）。

【被保険者の種類と加入要件の概要】



厚生年金保険料は、事業主と労働者が折半して負担します（標準報酬月額額の千分の164.12（※）を折半。賞与からも徴収）。

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

※平成24年6月現在。ただし、順次負担率引き上げ。

◆高齢になったとき

被保険者が高齢になったとき、被保険者本人に支給されるのが**老齢年金**です。このうち、保険料を納めた期間や保険料を免除された期間などを合わせて25年以上の期間があるときに支給されるのが**老齢基礎年金**で、これに上乘せする形で支給されるのが**老齢厚生年金**です。

老齢基礎年金は原則として65歳から受給できます。本人の希望により60歳からでも受給することはできますが、この場合、65歳から受給開始したときの年金額に比べて減額されます。また、老齢厚生年金も原則として65歳から受給できますが、一定の要件を満たした場合には60歳台前半であっても年金が受けられます（特別支給）。

60歳以上で、厚生年金に加入しながら働いているとき又は失業給付を受けているときには、年金額の調整が行われます。

◆障害の状態となったとき

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

件を満たしていれば**障害基礎年金**を受給できます。

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

◆亡くなったとき

国民年金に加入中の被保険者が亡くなったときには、亡くなった被保険者に生活を支えられていた妻と子がいる場合は妻に、子だけのときは子に**遺族基礎年金**が支給されます。

また、①厚生年金の被保険者が死亡したとき、②厚生年金の被保険者期間中の病気や怪我がもとで、初診の日から5年以内に死亡したとき（ただし、保険料を納めた期間と保険料を免除された期間を合わせた期間が加入期間の3分の2以上あること）、③障害等級が1級・2級の障害厚生年金の受給権者が死亡したとき、④老齢厚生年金の受給権者又は受給資格者が死亡したときなどに、厚生年金から遺族に支給されるのが**遺族厚生年金**です。

国民年金の保険料を納めた期間と保険料を免除された期間をあわせて25年以上あった被保険者が、障害基礎年金や老齢基礎年金を受けずに亡くなったときは、残された妻に**寡婦年金**が支給されます。寡婦年金は、10年以上結婚していた妻に、60歳から65歳になるまで支給されます。

このほか、①夫の死亡時に40歳以上の子のいない妻、②すべての子が18歳に達したため遺族基礎年金を受けることができなくなった妻には、40歳から65歳になるまでの間、遺族厚生年金に**中高齢寡婦加算**が行われます。

注意：ここでいう「子」とは18歳到達年度の末日まで（1級、2級の障害があれば20歳未満）の子をいいます。

第9章 退職・解雇のときに



9-1 退職のルール

一般に、労働者からの申し出によって一方的に労働契約を終了することを**辞職**（自己都合退職）といい、使用者からの一方的な申し出による労働契約の終了を**解雇**といいます。また、労使合意の上で労働契約を解約することを**合意解約**といいます。ここでは、まず辞職と合意解約について説明します。

労働者が、ある日突然退職してしまったら、使用者も、また残された労働者も困ってしまいます。ですから一般的には、就業規則等に「退職は、退職予定日の1か月前までに申し出ること」というように、あらかじめ後任の手配や事務引継ぎ期間を見込んで、退職日までの申し出期間を定めておくことが多いようです。退職の申し出をするときには、まず就業規則に退職に関するルールがどのように定められているかを確認し、そのルールにしたがって、事前に上司とよく話し合しましょう。

なお、退職の申し出にあたっては、次のようにケースによってルールが異なりますので、注意が必要です。

◆辞職（契約期間の定めがないとき）

契約期間の定めのない労働契約を結んでいる場合、原則として労働者は、理由を問わずいつでも労働契約の解約を申し入れることができます。この申し入れから2週間を経過すれば、使用者の承諾がなくても労働契約は終了します（民法第627条第1項）。こ

のような、労働者からの一方的な意思表示による退職を、辞職と言います。労働契約解約の意思表示は労働者からの口頭で足りるとされていますが、トラブル防止のためにも、書面で「退職届」提出等の手続きを踏む方が無難だといえます。

就業規則に規定がある場合には、規定に従って手続きを進める方が良いでしょう。

◆辞職（契約期間の定めがあるとき）

契約期間の定めがある労働契約（**有期労働契約**）の場合、使用者と労働者は互いに契約の内容を誠実に守る義務があります。契約期間の満了前に退職することは契約違反ですから、勝手に退職することはできません。就業規則に、契約期間途中であっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職できることになりますが、特段の定めがない場合には、なるべく合意解約ができるように、十分話し合うことが大切です。ただし、1年を超える有期労働契約を結んだ労働者は、当該労働契約の初日から1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます（P17参照）。

また、使用者の理解が得られなかった場合であっても、やむを得ない事情があるときに限り、労働契約の解除を申し入れることができますが、それが労働者側の一方的な過失による場合には、使用者から損害賠償請求をされることもあります（民法第628条）。もし、損害賠償請求をされた場合は、その請求内容が適切なものか、損害賠償に応じるべき範囲はどこまでなのか、など、お互いに納得できるまで十分に話し合うことが必要です。

◆**辞職**（あらかじめ明示された労働条件と相違していたとき）

使用者からあらかじめ明示された労働条件のうち、必ず明示すべきとされている事項と実態が異なっていたときは、労働者はただちに労働契約を解除することができます（労働基準法第15条第2項）。これは、有期労働契約の期間中であっても同様です（P 19参照）。

◆**合意解約**

労使いずれかからの申し入れに対し、もう一方の者が承認することで労働契約を解約することを、**合意解約**と言います。

両者が話し合いの上納得していれば、就業規則等の規定に関わらず、合意した条件で退職することができます。

9-2 解雇

解雇とは、使用者の意思で一方向的に労働契約を終了させることですが、いつでも自由に行えるというものではありません。法律では、使用者が労働者を解雇してはならないケースを次のように定めています。

〔労働基準法〕

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

〔労働組合法〕

- ・労働者が労働組合員であること、労働組合に加入しようとしたこと、労働組合を結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇。
- ・労働者が労働委員会への申立等をしたことを理由とする解雇。

〔男女雇用機会均等法〕

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

〔育児・介護休業法〕

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

〔公益通報者保護法〕

- ・公益通報をしたことを理由とする公益通報者の解雇。

◆解雇には合理的な理由が必要

使用者は、就業規則に解雇事由を記載しておかなければなりません。また、労働者を解雇するにあたり、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないような場合には、解雇権を濫用したものとして無効となります（労働契約法第16条）。また、使用者は少なくとも30日前に解雇の予告をするか、30日分以上の平均賃金（いわゆる**解雇予告手当**）を支払わなければなりません（労働基準法第20条）。

試用期間中の労働者であっても、14日を超えて雇用された場合には解雇予告制度の対象となりますが、次の場合は、解雇予告の対象から除外されます（同法第21条）。

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

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

◆整理解雇における合理的な理由

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

① 整理解雇の必要性

企業の維持・存続を図るために、整理解雇が必要かつ最も有効な方法であること。

② 解雇回避の努力

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

③ 整理基準と人選の合理性

整理解雇の対象を決める基準が合理的かつ公平で、その運用も合理的であること。

④ 手続の妥当性

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

◆有期雇用契約と解雇

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

また、やむをえない理由で労働契約を解除する場合であっても、それが使用者の一方的な過失による場合は、使用者は労働者に対して損害賠償責任を負うこととなります（民法第628条）。

なお、有期雇用契約で契約の更新を繰り返したにもかかわらず雇用期間の満了時に更新を拒否することを**雇止め**と呼んでいます。有期契約である以上、期間満了により契約が打ち切られるのが原則ですが、繰り返し更新された場合、契約関係の状況（業務内容の恒常性、雇用継続を期待させる使用者の言動の有無、契約更新時の手続きの厳格性、同様の地位にある他の労働者の雇止めの有無等）によっては、期間の定めがない契約と同様とみなされる等により、合理的な解雇理由と解雇手続が必要となることがあります。

9-3 労働契約が終了すると

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

退職手当も、就業規則や労働協約等で支給条件がはっきりしている場合には賃金とみなされますから、支払時期について明記しておくことが必要です。ただし、退職手当が年金制になっているときなどは、あらかじめ決められた支払日が来るまで支払わなくても差し支えありません。

なお、賃金請求権の時効は**2年**、退職手当請求権の時効は**5年**となっています（同法第115条）。

使用者は、労働契約が終了した翌日から10日以内に、ハローワークへ雇用保険の資格喪失手続きを行わなければなりません。ハローワークから使用者に交付される**離職票**（P107参照）は、労働者が国から失業給付を受けるときに必要な書類で、離職票の記載内容に基づいて、基本手当の額や給付日数等を判断することになります。

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

様式第6号(2)

雇用保険被保険者離職票-2

① 被保険者番号	4800-010566-2	フリガナ	コヨウ タロウ	④ 離職	平成	22	年	3	月	31	日
② 事業所番号	4801-001186-9	離職者氏名	雇用 太郎	⑤ 離職者の 住所又は居所	〒403-0014	富士吉田市竜ヶ丘2-4-3					
③ 名称	労働市場センター株式会社			電話番号(0555)	23	- 8609					
事業所所在地	東京都千代田区霞が関1-2-1			※	平成22年4月1日付で交付した離職票(第1号)に係る資金支払状況である。	印					
電話番号	03-5253-1111			住所又は居所	東京都練馬区上石神井4-8-4						
事業主	労働市場センター株式会社 代表取締役 労働 邦一			センター	公共職業安定所長						
離職の日以前の資金支払状況等											
⑥ 被保険者期間算定対象期間	⑦ ①の短期 雇用特例 被保険者 期間日数	⑧ ②の長期 雇用特例 被保険者 期間日数	⑨ ③の 資金支払対象期間	⑩ ④の 基礎 日数	⑪ 資 金 額			⑫ 備 考			
離職日の翌日	4月1日				⑬	⑭	計				
3月1日～離職日	31日	3月21日～離職日	11日	95,000							
2月1日～2月28日	28日	2月21日～3月20日	28日	200,000							
1月1日～1月31日	31日	1月21日～2月20日	31日	200,000							
12月1日～12月31日	31日	12月21日～1月20日	31日	200,000							
11月1日～11月30日	30日	11月21日～12月20日	30日	200,000							
10月1日～10月31日	31日	10月21日～11月20日	31日	200,000							
9月1日～9月30日	30日	9月21日～10月20日	30日	200,000							
8月1日～8月31日	31日	8月21日～9月20日	31日	200,000							
7月1日～7月31日	31日	7月21日～8月20日	31日	200,000							
6月1日～6月30日	30日	6月21日～7月20日	30日	200,000							
5月1日～5月31日	31日	5月21日～6月20日	31日	200,000							
4月1日～4月30日	30日	4月21日～5月20日	30日	200,000							
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日							
⑬ 資金に関する特記事項											
※公共職業安定所記載欄											
⑬ 欄の記載 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無											
⑭ 欄の記載 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無											
資・聴 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無											

注 意

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

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

9-3 労働契約が終了すると

① 離職理由欄（離職者の方）は、主たる離職理由が該当する理由を1つ選択し、左の離職者記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的な事情記載欄に具体的な事情を記載してください。	
【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があります。適正に記載してください。】	
離職理由	離職者記入欄 離職理由
1 事業所の倒産等によるもの … (1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職 … (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	<input type="checkbox"/> 1 A <input type="checkbox"/> 1 B <input type="checkbox"/> 2 A <input type="checkbox"/> 2 B
2 定年、労働契約期間満了等によるもの … (1) 定年による離職（定年 歳） … (2) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期間到来による離職 … (3) 労働契約期間満了による離職	<input type="checkbox"/> 2 B <input type="checkbox"/> 2 A <input type="checkbox"/> 2 B
③ 一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 （1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回） （契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無（更新又は延長しない旨の明示の有・無）） 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった { を希望しない旨の申出があった { の希望に関する申出はなかった }	<input type="checkbox"/> 2 B <input type="checkbox"/> 2 C <input type="checkbox"/> 2 D
a 労働者が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合 b 事業主が適用基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。）	<input type="checkbox"/> 2 E
a に該当する場合は、更に下記の4のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の5に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。	<input type="checkbox"/> 3 A
② 上記①以外の労働者 （1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回） （契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無（更新又は延長しない旨の明示の有・無）） （直前の契約更新時に雇止の通知の有・無） 労働者から契約の更新又は延長 { を希望する旨の申出があった { を希望しない旨の申出があった { の希望に関する申出はなかった }	<input type="checkbox"/> 3 B <input type="checkbox"/> 3 C <input type="checkbox"/> 3 D <input type="checkbox"/> 4 D
… (4) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職 … (5) 移籍意向	<input type="checkbox"/> 5 E
3 事業主からの働きかけによるもの … (1) 解雇（雇止解除を除く。） … (2) 雇止解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇） … (3) 希望退職の募集又は退職勧奨	<input type="checkbox"/> 1 A <input checked="" type="checkbox"/> 1 B <input type="checkbox"/> 2 A
… ① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの … ② その他（理由を具体的に）	<input type="checkbox"/> 2 A
4 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情による離職 … ① 労働条件に係る重大な問題（賃金低下、資金滞配、過度な時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため … ② 就業環境に係る重大な問題（故意の排斥、嫌がらせ等）があったと労働者が判断したため … ③ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮したため … ④ 職種転換等に適合することが困難であったため（教育訓練の有・無） … ⑤ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧(新)所在地：) … ⑥ その他（理由を具体的に）	<input type="checkbox"/> 2 B <input type="checkbox"/> 2 C <input type="checkbox"/> 2 D <input type="checkbox"/> 2 E
… (2) 労働者の個人的な事情による離職（一身上都合、転職希望等） … ① 職務に耐えられない体調不良、けが等があったため … ② 妊娠、出産、育児等のため … ③ 家庭の事情の急変（父母の扶養、親族の介護等）があったため … ④ 配偶者等との別居生活が継続困難となったため … ⑤ 転居等により通勤困難となったため（新住所：) … ⑥ その他（理由を具体的に）	<input type="checkbox"/> 3 A <input type="checkbox"/> 3 B <input type="checkbox"/> 3 C
… 5 その他（1～4のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に）	<input type="checkbox"/> 3 D
具体的な事情記載欄（事業主用）	<input type="checkbox"/> 4 D
事業主都合による解雇	<input type="checkbox"/> 5 E
具体的な事情記載欄（離職者用） 事業主が記載した内容に異議がない場合は「同上」と記載してください。 同上	
② 離職者本人の判断（○で囲むこと） 事業主が○を付けた離職理由に異議 有り <input checked="" type="checkbox"/>	③ ⑦欄の自ら記載した事項に間違いがないことを認めます。 契約更新又は再雇用による離職 離職理由 雇用 太郎 <input checked="" type="checkbox"/>

ホームページ「ハローワークインターネットサービス」より

9-4 定年と高齢者の働きかた

事業主が定年を定めるときには、60歳以上の定年を定めなければなりません（[高年齢者等の雇用の安定等に関する法律](#)第8条）。

また、65歳未満の定年を設けている事業主は、雇用する高年齢者の65歳（※年金支給開始年齢の引き上げに合わせて、対象年齢を段階的に引き上げ。下表参照）までの安定した雇用を確保するために、①定年の引き上げ、②継続雇用制度の導入、③定年のための廃止のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければなりません（同法第9条）。

【高年齢者雇用確保措置の対象年齢】

平成22年4月～平成25年3月	64歳
平成25年4月～	65歳

ところで最近では、定年を迎えたといっても、まだまだ元気な高齢者もたくさんいます。このような高齢者の希望に沿った働き方ができるように、東京都では、区市町村を通じて就業相談や就職のあっせんを行うとともに、NPOや創業等のさまざまな働き方に関する情報提供を行う[アクティブシニア就業支援事業](#)に取り組んでいます（P126参照）。

働く人たちのための窓口



1 労働相談情報センター

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

◆電話相談 東京都ろうどう110番 0570-00-6110

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

◆来所相談（予約制）

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

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

◆夜間来所相談（予約制）

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

◆土曜来所相談（予約制）

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

◆労働相談情報センター ホームページ

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/soudan-c/center/>

◆英語、中国語での相談も受け付けます

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

言語	事務所	曜日	相談時間	電話番号
英語	飯田橋	月～金	午後 2時～4時	(3265) 6110
	大崎	水		(3495) 6110
	国分寺	水		042 (321) 6110
中国語	飯田橋	火～木		(3265) 6110

◆多言語通訳派遣制度

労働相談情報センターでは、英語、中国語以外の言語による労働相談に対応できるよう、各事務所に通訳を派遣するサービスを行っています。この制度の対象となる言語は、スペイン語、ポルトガル語、ハングル、タイ語、ペルシャ語の5言語を基本とします。ご利用を希望される方は、事前に各事務所へお申し込みください。

◆手話通訳派遣制度

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

◆心の健康相談

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

○ 心の健康相談お問い合わせ先

事務所	曜日	相談時間	電話番号
飯田橋	第1～第4火曜日 第2・第4水曜日	午後2時～5時	(3265) 6110
大崎	第1～第3水曜日		(3495) 6110
池袋	第1・第3水曜日		(5954) 6110
亀戸	第2・第4木曜日		(3637) 6110
国分寺	第1～第4金曜日		042 (321) 6110
八王子	第2・第4月曜日		042 (645) 6110

◆ 弁護士労働相談

労働相談情報センターでは、弁護士が労働問題に係る高度な法律解釈や判例等の相談（裁判所で係争中の案件等を除く）に応じています。弁護士労働相談は、1人1回限りで30分までとなります。ご利用を希望される方は、事前に予約が必要です。

事務所	曜日	相談時間	電話番号
飯田橋	月・木・金曜日	午後2時～4時	(3265) 6110

2 労働資料センター

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

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

ホームページ <http://www.rodoshiryo.metro.tokyo.jp/>

3 労政会館

会議室などが設置してあります。労使の会議・集会などにご利用いただけます。

名 称	所 在 地	電話番号
南部労政会館	品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー2階	(3495) 4915
国分寺労政会館	国分寺市南町3-22-10	042 (323) 8515
八王子労政会館	八王子市明神町3-5-1	042 (645) 7451

4 東京しごとセンター

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

所 在 地	電話番号	利用時間	最 寄 駅
千代田区飯田橋 3-10-3	総合相談 (5211) 1571	平 日 9時～20時 土曜日 9時～17時	J R・地下鉄 飯田橋

※祝日及び12月29日～1月3日の期間を除きます。

◆東京しごとセンター多摩

所 在 地	電話番号	利用時間	最 寄 駅
国分寺市南町3-22-10 労働相談情報センター 国分寺事務所2階	042 (329) 4510	平 日 9時～20時 土曜日 9時～17時	J R・西武線 国分寺

※祝日及び12月29日～1月3日の期間を除きます。

◆東京しごとセンター ホームページ

<http://www.tokyoshigoto.jp/>

5 労働委員会

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

名称	所在地	電話番号
東京都労働委員会	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎35階（南塔）	(5320) 6996

6 職業能力開発センター

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

校名	所在地	電話番号	最寄駅
中央・城北 職業能力開発センター	文京区後楽1-9-5	(5800) 2611	JR・地下鉄 飯田橋
高年齢者校	千代田区飯田橋3-10-3	(5211) 2340	JR・地下鉄 飯田橋
板橋校	板橋区舟渡2-2-1	(3966) 4131	JR 浮間舟渡
赤羽校	北区西が丘3-7-8	(3909) 8333	都営三田線 板橋本町 JR 十条
城南 職業能力開発センター	品川区東品川3-31-16	(3472) 3411	京急線 青物横丁 りんかい線 品川シーサイド
大田校	大田区本羽田3-4-30	(3744) 1013	京急線 大鳥居
城東 職業能力開発センター	江東区亀戸9-6-27	(3683) 0341	JR 亀戸 都営新宿線 東大島
江戸川校	江戸川区中央2-31-27	(5607) 3681	JR 新小岩
足立校	足立区綾瀬5-6-1	(3605) 6146	地下鉄千代田線 綾瀬
台東分校	台東区花川戸1-14-16	(3843) 5911	東武線・都営浅草線・ 地下鉄銀座線 浅草

校名	所在地	電話番号	最寄駅
多摩 職業能力開発センター	昭島市東町3-6-33	042 (500) 8700	JR 西立川
八王子校	八王子市台町1-11-1	042 (622) 8201	JR 八王子 京王線 山田
府中校	府中市南町4-37-2	042 (367) 8201	京王線 中河原
東京障害者 職業能力開発校	小平市小川西町2-34-1	042 (341) 1411	西武線 小川

7 公共職業安定所（ハローワーク）

職業紹介・指導、職業能力開発センターへの入校あつせん、雇用保険の給付を行っています。

所名	所在地	電話番号	所轄区域
飯田橋※	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎内1～5階	(3812) 8609	千代田区、中央区、 文京区、島しょ
上野※	台東区東上野4-1-2	(3847) 8609	台東区
品川※	港区芝大門1-3-4 芝大門ビル	(3433) 8609	港区、品川区
大森	大田区大森北4-16-7	(5493) 8609	大田区
渋谷※	渋谷区神南1-3-5	(3476) 8609	渋谷区、世田谷区、 目黒区
新宿	雇用保険の得喪業務、求人申し込みは 新宿区歌舞伎町2-42-10	(3200) 8609	新宿区、中野区、 杉並区
	西新宿庁舎※ 求職や失業給付の手続き、職業相談は 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワービル23階	雇用保険給付課 (5325) 9580 職業相談 (5325) 9593	
池袋	雇用保険の得喪業務、求人申し込みは 豊島区東池袋3-5-13	(3987) 8609	豊島区、練馬区、 板橋区
	サンシャイン庁舎※ 求職や失業給付の手続き、職業相談は 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階	雇用保険給付課 (5958) 8609 職業相談 (5911) 8609	

所名	所在地	電話番号	所轄区域
王子※	北区王子6-1-17	(5390) 8609	北区
足立※	足立区千住1-4-1 東京芸術センター6～8階	(3870) 8609	足立区、荒川区
墨田※	墨田区江東橋2-19-12	(5669) 8609	墨田区、葛飾区
木場	江東区木場2-13-19	(3643) 8609	江東区、江戸川区
八王子※	八王子市子安町1-13-1	042 (648) 8609	八王子市、日野市
立川	立川市錦町1-9-21	042 (525) 8609	立川市、昭島市、 小金井市、小平市、 東村山市、国分寺市、 国立市、東大和市、 武蔵村山市
青梅	青梅市東青梅3-12-16	0428 (24) 8609	青梅市、福生市、 あきる野市、羽村市、 西多摩郡
三鷹	三鷹市下連雀4-15-18	0422 (47) 8609	三鷹市、武蔵野市、 西東京市、清瀬市、 東久留米市
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、調布市、 狛江市、多摩市、 稲城市
小笠原 総合事務所	小笠原村父島字東町152	04998 (2) 2102	小笠原村

注) ※印のあるハローワークでは、仕事の相談、紹介業務のみ、平日夜間（19時まで・週2回）と土曜日（10時～17時・月2回）にも行っています。

○その他、土曜日・夜間に開庁している窓口

(仕事の相談、紹介業務のみ取り扱っています。)

施設名	所在地	電話番号	備考
ハローワーク飯田橋 U-35	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター3階	TEL 03-5212-8609 FAX 03-5211-2403	平日 10:00~18:30 毎月第3土曜日 9:00~17:00
ハローワーク飯田橋 シニアコーナー	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター1階	TEL 03-5211-2360 FAX 03-5211-2364	平日 9:00~18:30 土、日、祝は休み
立川ワークプラザ	立川市曙町2-7-16 鈴春ビル5階	TEL 042-523-1509 FAX 042-525-8699	平日(月・木) 9:00~19:00 土曜(第1・第3) 10:00~17:00
蒲田ワークプラザ	大田区蒲田5-15-8 蒲田月村ビル4F	TEL 03-5711-8609 FAX 03-5711-8617	平日(火・金) 9:00~19:00 土曜(第2・4) 10:00~17:00
船堀ワークプラザ	江戸川区船堀3-7-17 第5トヨタビル6階	TEL 03-5659-8609 FAX 03-5659-8614	平日(火・金) 9:00~19:00 土曜(第2・4) 10:00~17:00

8 労働基準監督署

賃金、労働時間、安全衛生などについての監督、指導、労働基準関係法令にもとづく許可、認可などの事務を行っています。

署名	所在地	電話番号	所轄区域
中央	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎6・7階	方面(労働条件) (5803) 7381 安全衛生(5803) 7382 労働災害(5803) 7383	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	(3828) 6711	台東区
三田	港区芝5-35-1 産業安全会館3階	方面(労働条件) (3452) 5473 安全衛生(3452) 5474 労働災害(3452) 5472	港区
品川	品川区上大崎3-13-26	方面(労働条件) (3443) 5742 安全衛生(3443) 5743 労働災害(3443) 5744	品川区、目黒区
大田	大田区蒲田5-40-3 月村ビル8・9階	方面(労働条件) (3732) 0174 安全衛生(3732) 0175 労働災害(3732) 0173	大田区
渋谷	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎	方面(労働条件) (3780) 6527 安全衛生(3780) 6535 労働災害(3780) 6507	渋谷区、世田谷区
足立	足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4階	(3882) 1187	足立区、荒川区
新宿	新宿区西新宿7-5-25 西新宿木村屋ビル4階	方面(労働条件) (3361) 3949 安全衛生(3361) 3974 労働災害(3361) 4402	新宿区、中野区、杉並区

署名	所在地	電話番号	所轄区域
池袋	豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1階	方面(労働条件) (3971) 1257 安全衛生(3971) 1258 労働災害(3971) 1259	豊島区、板橋区、練馬区
王子	北区赤羽2-8-5	(3902) 6003	北区
向島	墨田区東向島4-33-13	方面(労働条件) (3614) 4142 安全衛生(3614) 4143 労働災害(3614) 4145	墨田区、葛飾区
亀戸	江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ8階	(3685) 5121	江東区
江戸川	江戸川区船堀2-4-11	(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、 稲城市、多摩市
立川	立川市錦町4-1-18 立川合同庁舎2階	方面(労働条件) 042(523)4472 安全衛生042(523)4473 労働災害042(523)4474	立川市、昭島市、府中市、 小金井市、小平市、東村山市、 国分寺市、国立市、武蔵村山市、 東大和市
青梅	青梅市東青梅2-6-2	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	武蔵野市、三鷹市、調布市、 西東京市、狛江市、清瀬市、 東久留米市
町田	町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階	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

9 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・指導を行っています。

所在地：千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

電話：03 (3512) 1611

10 東京労働局需給調整事業部

労働者派遣事業の許可・届出の申請、指導・監督を行っています。また、派遣労働に関するご相談に応じます。

所在地：港区海岸3-9-45

電話：派遣事業許可等 03 (3452) 1472～3

派遣事業の指導監督 03 (3452) 1474

11 全国健康保険協会（協会けんぽ）東京支部

健康保険の給付や任意継続被保険者等に関する手続・問合せに応じています。

所在地：品川区大崎5-1-5 高德ビル4階

電話：03 (5759) 8025

12 年金事務所

健康保険・厚生年金の加入や保険料の納付および年金全般に関する
 する手続・相談・問合せに応じています。

事務所	所在地	電話番号	所轄区域
千代田	千代田区三番町22	(3265) 4381	千代田区
中央	中央区銀座7-13-8 第2丸高ビル1・2階	(3543) 1411	中央区
港	港区浜松町1-10-14 住友東新橋ビル3号館1～3階	(5401) 3211	港区、島しょ
新宿	新宿区大久保2-12-1 4・5階	(5285) 8611	新宿区
杉並	杉並区高円寺南2-54-9	(3312) 1511	杉並区
中野	中野区中野2-4-25	(3380) 6111	中野区
上野	台東区池之端1-2-18 MG池之端ビル	(3824) 2511	台東区
文京	文京区千石1-6-15	(3945) 1141	文京区
墨田	墨田区立川3-8-12	(3631) 3111	墨田区
江東	江東区亀戸5-16-9	(3683) 1231	江東区
江戸川	江戸川区中央3-4-24	(3652) 5106	江戸川区
品川	品川区大崎5-1-5 高德ビル2階	(3494) 7831	品川区
大田	大田区蒲田4-25-2	(3733) 4141	大田区
渋谷	渋谷区神南1-12-1	(3462) 1241	渋谷区
目黒	目黒区上目黒1-12-4	(3770) 6421	目黒区
世田谷	世田谷区世田谷1-30-12	(3429) 0111	世田谷区
池袋	豊島区南池袋2-17-2	(3988) 6011	豊島区
北	北区上十条1-1-10	(3905) 1011	北区
板橋	板橋区板橋1-47-4	(3962) 1481	板橋区
練馬	練馬区石神井町4-27-37	(3904) 5491	練馬区

事務所	所在地	電話番号	所轄区域
足立	足立区綾瀬2-17-9	(3604) 0111	足立区
荒川	荒川区東尾久5-11-6	(3800) 9151	荒川区
葛飾	葛飾区立石3-7-3	(3695) 2181	葛飾区
立川	立川市錦町2-12-10	042 (523) 0352	立川市、昭島市、国立市、東大和市、武蔵村山市、小金井市、日野市、国分寺市
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
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

13 内職の相談窓口

内職をしたい方、仕事を出したい委託者のご相談に応じます。

※内職相談については、原則として各区・市在住の方が対象になります。

区・市	所管課	所在地	電話番号
千代田区	区民生活部区民生活課	千代田区九段南1-2-1	(5211) 4185
中央区	福祉保健部 福祉センター管理係	中央区明石町12-1	(3545) 9311
港区	保健福祉支援部 保険福祉課	港区芝公園1-5-25	(3578) 2111 (内) 2378
新宿区	地域文化部 消費者支援等担当課	新宿区新宿5-18-21 新宿区役所第二分庁舎分館3階	(5273) 3925
文京区	文京区勤労者共済会	文京区春日1-16-21 シビックセンター地下2階	(5803) 1108
台東区	文化産業観光部産業振興課	台東区東上野4-5-6	(5246) 1152

区・市	所 管 課	所 在 地	電 話 番 号
墨田区	すみだ就職相談室	墨田区吾妻橋1-23-20 区役所1階	(5608) 6298
江東区	地域振興部経済課	江東区東陽4-11-28 区役所4階	(3647) 3318
品川区	品川区就業センター	品川区西品川1-28-3 中小企業センター1階	(5498) 6353
目黒区	健康福祉部高齢福祉課	目黒区上目黒2-19-15	(5722) 9719
大田区	(公財)大田区産業振興協会 取引促進グループ	大田区南蒲田1-20-20 産業プラザ2階	(3733) 6109
世田谷区	(公財)世田谷区産業振興公社 産業振興課	世田谷区太子堂2-16-7 世田谷産業プラザ4階	(3411) 6604
中野区	都市政策推進室 産業・都市振興分野	中野区中野4-8-1 区役所9階	(3228) 5518
杉並区	区民生活部産業振興セン ター	杉並区阿佐谷南1-15-1 区役所西棟10階	(3312) 2111 (内) 3075
豊島区	文化商工部生活産業課	豊島区東池袋1-20-15 生活産業プラザ4階	(5992) 7089
北 区	赤羽しごとコーナー	北区赤羽1-1-38 赤羽エコー広場館内	(3908) 3244
荒川区	JOBコーナー町屋	荒川区荒川7-50-9 センターまちや3階	(3819) 7771
板橋区	福祉部管理課	板橋区板橋2-65-8 MSビル3階	(3579) 2352
練馬区	一般社団法人 ねりまファミリーパック	練馬区豊玉北6-15-14 共栄ビル401	(3993) 6600
足立区	足立区就労相談室	足立区千住1-4-1 東京芸術センター8階	(3882) 6436
葛飾区	地域振興部地域振興課	葛飾区立石5-13-1 区役所4階	(5654) 8231
江戸川区	ほっとワークえどがわ	江戸川区中央1-4-1 区役所東棟1階	(5662) 0359
三鷹市	生活環境部生活経済課	三鷹市野崎1-1-1 第2庁舎2階	0422 (45) 1151 (内) 2544

14 アクティブシニア就業支援センター

おおむね55歳以上の方を対象に、就業相談、職業紹介等を行うとともに、NPO、ボランティア等の多様な働き方についての情報提供を行います。

区・市	名 称	所 在 地	電 話 番 号
中央区	シルバーワーク中央	中央区八丁堀3-17-9 京華スクエア内	(3551) 9200
港 区	みなと・しごと55	港区芝5-18-2 港勤労福祉会館別館 1階	(5232) 0255
新宿区	新宿わく☆ワーク	新宿区新宿7-3-29	(5273) 4510
品川区	サポしながわ	品川区北品川3-11-16 品川第一地域センタービル 2階	(5783) 5539
大田区	大田区 いきいき仕事ステーション	大田区西蒲田7-49-2 大田区社会福祉センター 7階	(5713) 3600
世田谷区	シニアワークせたがや	世田谷区太子堂2-16-7 世田谷産業プラザ 4階	(3411) 6604
板橋区	はつらつシニアいたばし	板橋区板橋2-65-6 板橋区情報処理センター 6階	(5943) 1300
練馬区	アクティブシニア支援室	練馬区石神井町2-14-1 石神井公園区民交流センター 2階	(5910) 3455
葛飾区	ワークスカつしか	葛飾区立石6-38-11 葛飾区シニア活動支援センター 1階	(3692) 3181
立川市	立川商工会議所 無料職業紹介所	立川市曙町2-1-1 ルミネ立川店 1階	042 (522) 4611
三鷹市	わくわくサポート三鷹	三鷹市下連雀4-17-23 三鷹市市民協働センター内	0422 (45) 8645
府中市	いきいきワーク府中	府中市府中町2-25-1 中央文化センター 5階	042 (336) 4871
日野市	しごとサポートひの	日野市日野本町1-6-2 日野市生活・保健センター 4階	042 (586) 9517
稲城市	はつらつワーク稲城	稲城市東長沼2112-1 稲城市地域振興プラザ 4階	042 (379) 1333

15 日本司法支援センター（法テラス）

法律相談や裁判費用の立替の相談などに応じます。

コールセンター 0570-078374

名 称	所 在 地	電 話 番 号
法テラス東京	新宿区四谷1-4 四谷駅前ビル1～3階	050 (3383) 5300
法テラス多摩	立川市曙町2-8-18 東京建物ファール立川ビル5階	050 (3383) 5327
法テラス新宿	新宿区歌舞伎町2-42-10 ハローワーク新宿歌舞伎町庁舎5階	050 (3381) 2312
法テラス上野	台東区上野2-7-13 JTB・損保ジャパン上野共同ビル6階	050 (3383) 5320
法テラス池袋	豊島区東池袋1-35-3 池袋センタービル6階	050 (3383) 5321
法テラス八王子	八王子市明神町4-7-14 八王子ONビル4階	050 (3383) 5310

16 簡易裁判所

名 称	所 在 地	電 話 番 号
東 京	千代田区霞ヶ関1-1-2	(3581) 5411(代)
八王子	八王子市明神町4-21-1	042 (642) 7020(代)
立 川	立川市緑町10-4	042 (845) 0281
武蔵野	武蔵野市中町2-4-12	0422 (52) 2692(代)
青 梅	青梅市師岡町1-1300-1	0428 (22) 2459(代)
町 田	町田市森野2-28-11	042 (727) 5011(代)

17 東京法務局

人権侵害などの相談に応じています。

庁名	所在地	電話番号	最寄駅
東京法務局 人権擁護部	千代田区九段南1-1-15 (九段第2合同庁舎)	人権相談 0570 (003) 110 女性の人権ホットライン 0570 (070) 810 子供の人権110番 0120 (007) 110	都営新宿線、 東京メトロ東西線・ 半蔵門線 九段下
西多摩支局	福生市南田園3-61-3	042 (551) 0360	JR 牛浜
八王子支局	八王子市南大沢2-27フレ スコ南大沢10-11階	042 (670) 6240	京王線 南大沢
府中支局	府中市新町2-44	042 (335) 4753	JR 武蔵小金井 京王線 府中

18 勤労福祉会館

集会室や体育館、娯楽談話室などが設置してあります。集会や会議、サークル活動、囲碁・将棋などの娯楽、スポーツに低料金で利用できます。

会館名	所在地	電話番号	最寄駅
港区立勤労福祉会館	港区芝5-18-2	(3455) 6381	都営三田線・浅草線 三田 JR 田町
文京区勤労福祉会館	文京区本駒込4-35-15	(3823) 6711	JR 駒込
すみだ中小企業センター	墨田区文花1-19-1	(3617) 4351	東武亀戸線 小村井
品川区立中小企業センター	品川区西品川1-28-3	(3787) 3041	東急大井町線 下神明
京浜島勤労者厚生会館 (ほっとプレイス京浜島)	大田区京浜島2-9-1	(3790) 2491	JR 大森
目黒区勤労福祉会館	目黒区目黒2-4-36 目黒区民センター	(3711) 1135	JR 目黒

会館名	所在地	電話番号	最寄駅
渋谷区勤労福祉会館 (平成25年3/31まで休館中)	渋谷区神南1-19-8	(3462) 2511	JR 渋谷
中野区勤労福祉会館	中野区中野2-13-14	(3380) 6946	JR 中野
杉並区勤労福祉会館	杉並区桃井4-3-2	(3301) 0811	JR 西荻窪
豊島区立勤労福祉会館	豊島区西池袋2-37-4	(3980) 3131	JR 池袋
練馬区立勤労福祉会館	練馬区東大泉5-40-36	(3923) 5511	西武池袋線 大泉学園
足立区勤労福祉会館	足立区綾瀬1-34-7-102	(3838) 3581	JR 綾瀬
葛飾区勤労福祉会館	葛飾区立石3-12-1	(3694) 7305	京成押上線 京成立石
江戸川区勤労福祉会館	江戸川区船堀4-2-5	(3688) 1481	都営新宿線 船堀
昭島市勤労商工市民センター	昭島市昭和町3-10-2	042(545)0230	JR 昭島・中神
羽村市産業福祉センター	羽村市緑ヶ丘2-11-1	042(579)6425	JR 羽村
大島町勤労福祉会館	大島町差木地字 クダッチ	04992(4)0501	
八丈町コミュニティセンター	八丈町三根26-6	04996(2)0797	
利島勤労福祉会館	利島村東山1351	04992(9)0046	
新島村勤労福祉会館	新島村本村5-6-1	04992(5)0504	

19 独立行政法人労働者健康福祉機構

未払賃金の立替払事業などを行っています。

名称	所在地	電話番号
独立行政法人 労働者健康福祉機構	神奈川県川崎市幸区堀川町580番地 ソリッドスクエアビル東館	044-556-9881

20 隣接県の労働行政機関

	名 称	電 話 番 号
神 奈 川	かながわ労働センター	045 (633) 6110
	神奈川県労働局総務部企画室内 総合労働相談コーナー	045 (211) 7358
千 葉	千葉県労働相談センター	043 (223) 2744
	千葉県労働局総務部企画室内 総合労働相談コーナー	043 (221) 2303
埼 玉	埼玉県労働相談センター	048 (830) 4522
	埼玉県労働局総務部企画室内 総合労働相談コーナー	048 (600) 6262

21 労働と関連する相談先

名 称	電話番号	相 談 内 容
(財)全国中小企業取引振興協会 ('下請かけこみ寺' 本部)	(5541) 6655	中小企業の取引に関する紛争相談
(公財)中小企業振興公社	総合相談 (3251)7881・7882	都内中小企業の経営に関する相談
	下請センター東京 (3251) 9390	下請取引に関する苦情及び紛争についての相談・調停・あっせん
東京都消費生活総合センター	消費生活相談 (3235) 1155	消費生活に関する相談

登録番号 (24) 16

平成24年6月 印刷

平成24年6月 発行

ポケット労働法2012

編集発行 東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

所在地 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

電話 03(5320)4650

印刷 広望企画株式会社



古紙/ループ配合率100%再生紙を使用しています

