

労働基準法における「労働者」とは、正社員、臨時、アルバイト、パートタイマーなどの名称にかかわらず事業に使用され賃金（給与）が支払われる者をいいます。

労働者の採用時、採用後の 労務管理に関する主な留意点

2016.10

この資料は、労働基準法などの主なポイントを、できるだけ簡潔にまとめたものです。労働者を採用する際、およびその後の労務管理の参考としてご利用ください。なお、詳細は最後に記載した鳥取労働局各課、各労働基準監督署、各公共職業安定所へお尋ねください。

労働条件の明示

労働者を採用するときは労働条件を具体的に明示しなければなりません。

必ず明示しなければならないこと

- 契約期間に関すること
- 期間に定めがある契約を更新する場合の基準に関すること
- 就業場所、従事する業務に関すること
- 始業・終業時刻、休憩、休日、休暇、時間外労働の有無などに関すること
- 賃金額、賃金の決定、計算の方法、支払時期などに関すること
- 退職に関すること（解雇の事由を含む）
- 昇給に関すること

定めをした場合は明示しなければならないこと

- 退職手当に関すること
- 賞与の有無などに関すること
- 食費、作業用品などの負担に関すること
- 安全衛生に関すること
- 職業訓練に関すること
- 災害補償などに関すること
- 表彰や制裁に関すること
- 休職に関すること

労働者の募集に当たり明示する労働条件と採用選考時等に提示される労働条件に相違のないよう、募集時から正確な労働条件の明示が必要です。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年月日	_____年 ____月 ____日
職 名	_____
事業場名称・所在地 使用者 職 氏 名	_____
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(____年 ____月 ____日 - ____年 ____月 ____日) 以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()】 2 契約の更新は次により判断する。 【次のような制度が労働者に適用される場合】 ・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()
就業の場所	1 ページ目
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(____時 ____分) 終業(____時 ____分) 【次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・交錯制として、次の勤務時間のうち該当する 組み合わせによる。
退職に関する事項	1 定年制(____歳) 無() 2 継続雇用制度(____有() 無()) 3 自己都合退職の手段(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
その他	詳細は、就業規則第 ____条 ____条 ____条 ____条 ・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()

2 ページ目

以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。
労働契約法第16条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が満了する年を超えた場合には、労働契約の期間の満了までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

以上のほかは、当社就業規則による。
労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

明示の方法

上記の から の事項は採用する労働者に「書面で交付」しなければなりません。

(なお、パートタイム労働者については、その他に「昇給・退職手当・賞与」の有無、相談窓口についても文書等で明示しなければなりませんので、ご注意ください。)

書面で交付すべき事項を含めて、2ページ構成の「モデル労働条件通知書」が厚生労働省のホームページに掲載されていますのでご利用ください。

[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/meiji/dl/h241026-2-betten.pdf)

[koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/meiji/dl/h241026-2-betten.pdf](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/meiji/dl/h241026-2-betten.pdf)

賃金の支払い

定期賃金の支払いには5つの原則があります。

賃金は「通貨」で、「直接」労働者に、「全額」を、「毎月1回」以上、「一定の期日」を定めて支払わなければなりません。

「通貨」、「直接」の原則は、例外として一定の条件を満たせば「労働者が指定する金融機関の本人名義口座へ振り込む方法」が認められています。

「全額」の原則は、例外として所得税等の法令に基づく控除、労使協定による控除が認められています。

最低賃金

支払う賃金額は「鳥取県最低賃金額」を下回ることはできません。

鳥取県最低賃金額は、平成28年10月12日から「1時間715円」です。この最低賃金額は改正されることがあります。

労働者に支払う賃金額は、労働者側の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。

最低賃金額には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、割増賃金、臨時に支払われる賃金等及び1月を超える期間ごとに支払われる賃金は含まれません。(鳥取県最低賃金の他に「特定(産業別)最低賃金」が適用される場合があります。詳細は鳥取労働局監督課、労働基準監督署にお尋ねください。)

労働時間

労働時間の上限は労働基準法によって定められています。

労働時間の上限は 「1日8時間」、「1週間40時間」です。

(常時使用する労働者が10人未満の商業、映画演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は「1週間44時間」の特例があります。なお、この場合でも18歳未満の労働者の労働時間は1週間40時間です。)

「変形労働時間制」を採用する場合は、**特定の日に8時間を超え、特定の週に40時間を超えるなどの労働時間を設定することができます。**

(詳細は、鳥取労働局監督課または最寄りの労働基準監督署にお尋ねください。)

休日

労働基準法は

少なくとも

「1週間に1日」

または

「4週間を通じて4日」

以上の休日を与えなければならないと規定しています。

休日は、原則として午前0時から連続する24時間です。

休憩

労働時間の途中で

休憩時間を与えなければなりません。

- ・労働時間が**6時間を超える**場合は、労働時間の途中で45分以上
- ・労働時間が**8時間を超える**場合は労働時間の途中で60分以上の休憩時間を与えなければなりません。

- ・休憩時間は自由に利用させなければなりません。

時間外労働・休日労働・割増賃金

時間外労働・休日労働を行う場合の手続き

- ・労働時間の上限を超えて働かせる(時間外労働)場合
- ・上記の「1週間に1日」または「4週間を通じて4日」の休日に働かせる(休日労働)場合には

「労使協定(36協定)」を締結してあらかじめ

労働基準監督署に届け出ておかなければなりません。

36協定届の様式は下部に示しています。以下のURLから入手することもできます。

<http://shinsei.e-gov.go.jp/search/servlet/FileDownload?seqNo=0000303353>

時間外労働時間数は労使の話し合い(協定)で決定される事項ですが、厚生労働省ではこの時間数に関する限度基準を示していますので、この基準内に収まるように協定していただくようお願いします。

限度基準は右表のとおりです(変形労働時間制による場合は異なる時間が設定されています)。

期間	限度時間
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

割増賃金について

- ・時間外労働・休日労働で働かせた時間には**割増賃金**を支払わなければなりません。

- ・割増賃金率は

時間外労働の場合は「**1.25**」以上
(中小企業の基準を超える、いわゆる大企業の場合は、時間外労働時間数の60時間を超える部分には「1.50」以上が適用されます。)
休日労働の場合は「**1.35**」以上
です。

- ・なお、深夜(午後10時から午前5時の間)労働には、別に「**0.25**」以上の割増分を追加して支払わなければなりません。

$$\text{割増賃金額} = \frac{1\text{時間当たり賃金額}}{\text{賃金額}} \times \text{割増率} \times \text{時間外労働等時間数}$$

様式番号(国16編第)

時間外労働 休日労働 に関する協定届

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)			
	時間外労働をさせる 必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる時間 (1日を超える一定の期間に限り)		期間
					1日		
①	下置②に該当しない労働者						
②	1年単位の定額労働時間制により労働する労働者						
	休日労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日	労働させることのできる休日 並びに始業及び終業の時刻		期間

協定の成立年月日 年 月 日

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

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法()

年 月 日

使用者 職名 氏名

労働基準監督署長 職名 氏名

年次有給休暇

一定の条件を満たす労働者には年次有給休暇を与えなければなりません。

(表1) 一般の労働者の付与日数

- 条件
- (1) 雇入れの日(試用期間を含みます)から6ヶ月間継続勤務
 - (2) その間の全所定労働日の8割以上出勤

勤務期間	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

以上2つの条件を満たした労働者には「年次有給休暇」が与えられます。

(表2) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間数が30時間未満の労働者の付与日数

- 一般的な労働者の付与日数は勤務年数によって(表1)の日数が与えられます。
- 週の所定労働日数が4日以下で週の所定労働時間が30時間未満の労働者には、その所定労働日数に応じて、(表2)の日数が比例的に与えられます。

付与日数	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤務期間						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	4日	169日~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	3日	121日~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	2日	73日~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	48日~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 年次有給休暇は原則として労働者が指定する時期に与えなければなりません。

解雇

「解雇」とは「使用者側から行う労働契約の一方的な解約」のことです。

「労働者との話し合いによる労働契約の解約」や「労働者側からの労働契約の解約」等は「退職」と呼ばれています。

「解雇」の際の留意点など

- やむを得ず労働者を解雇する場合は、30日以上前に予告を行うか、平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払わなければなりません。
- 解雇の日を具体的に明らかにして、その日の30日以上前に「月 日をもって解雇する。」等と直接労働者に通知してください。
- 通知した日が解雇の日までに30日未満となる場合は、30日に不足する日数分の平均賃金を支払う必要があります。
- 例えば、通知した日に解雇することを「即時解雇」と呼ぶことがありますが、このような場合は予告期間が無いこととなりますので「平均賃金の30日分」を「解雇予告手当」として支払わなければなりません。
- 業務上の傷病や産前産後による休業期間およびその後30日間は原則として解雇できませんので注意してください。
- 解雇される労働者から「解雇の理由」について証明書を求められた場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。
- 解雇の原因が労働者側にある場合で、事業者の事前申請に基づいて、その原因が一定の基準に合致すると労働基準監督署長が認定する場合には、解雇予告期間や解雇予告手当の支払義務が免除される場合があります。(詳細は鳥取労働局監督課または最寄りの労働基準監督署にお尋ねください。)

健康診断

労働者を「雇い入れるとき」と「毎年1回」、定期的に健康診断を行わなければなりません。

- 常時使用する労働者については、雇入れ時と毎年1回、定期的に医師による健康診断を行わなければなりません。(採用前3月以内に健康診断を実施して結果を書面にて提出する者には採用時の健康診断を省略できます。)
- 健康診断項目に異常所見がある労働者については、健康診断実施後3月以内に医師からの意見聴取を行い、健康診断個人票に意見を記載しなければなりません。
- 常時使用する労働者数が50人未満の事業場では、医師からの意見聴取に際して、鳥取市、米子市、倉吉市にある「地域産業保健センター」を無料で利用いただけます。(詳細は鳥取労働局健康安全課にお尋ねください。)

有期労働契約の留意点について

有期労働契約の場合は以下の点にご留意ください。

- ・ 契約期間を書面で明示すること
- ・ 契約期間は原則として3年以内であること
- ・ 契約更新の有無を明らかにすること
- ・ 契約期間の途中では、やむを得ない場合を除き当事者の合意以外によって契約解除ができないこと（現在は、1年を超える契約期間の場合、1年経過後からは労働者側に限って、申出によって退職できる暫定措置があります。）
- ・ 1年を超えて継続雇用している場合、または3回以上契約更新されている場合に、次の契約を更新しないときは期間満了の30日前までに「雇止め」の予告をしなければならないこと
- ・ 契約更新によって通算5年（平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約が対象です）を超えた労働者が期間満了までに無期契約への申し込みをすると「無期労働契約に転換」しなければならないこと

労働契約は、

- ・ 契約期間を設定する「**有期労働契約**」
 - ・ 契約期間を設定しない「**無期労働契約**」
- に分類されます。

（詳細は、鳥取労働局または最寄りの労働基準監督署にお尋ねください。）

労働保険

労働保険は「強制保険」です。労働者を使用する事業所には加入の義務があります。

労働者を一人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険の総称です）に加入しなければなりません。

労災保険は、労働者が業務上の事由または通勤による負傷、疾病、死亡の場合に、被災労働者や遺族に対して必要な給付を行うものです。

労働者の種類を問わず、全ての労働者に適用される保険です。

労働者の業務上、通勤途上での災害の療養には、健康保険は使えませんので注意してください。

雇用保険は、「一週間の所定労働時間が20時間以上であること」、「31日以上引き続いて雇用される見込みがあること」の二つの要件を満たす労働者を被保険者として、失業して求職活動を行う期間の給付や労働者の職業能力の向上等を図るための事業などを行う保険です。被保険者の要件を具備すれば、本人の意思に関わりなく加入しなければなりません。

（具体的な手続きは、鳥取労働局労働保険徴収室または最寄りの労働基準監督署、公共職業安定所にお尋ねください。）

書類の作成・保存

労働者を採用した場合は、以下の書類等を作成し保存しなければなりません。保存期間はそれぞれ（ ）に記載した期間です。

- ・ **労働者名簿（3年）**
- ・ **賃金台帳（3年）**
- ・ **健康診断個人票（5年）**

その他、個別の事情等により作成保存すべきものが関係法令で定められています。

その他

上記以外の留意点を箇条書きにしています。ご注意ください。

年齢制限と就業制限等について

- ・ 15歳に達した日以降の最初の3月31日までは、原則として労働者として使用することはできません。
- ・ 18歳未満の労働者については、
 - (1) 年齢を証明する戸籍証明書を職場に備え付けておかなければなりません。
 - (2) 原則として変形労働時間制で働かせることはできません。
 - (3) 時間外労働、休日労働を命じることはできません。
 - (4) 原則として午後10時から午前5時の時間帯（深夜労働時間帯）に働かせてはなりません。
 - (5) 危険有害業務（具体的には労働局等へお尋ねください）に就かせてはなりません。

遅刻等における給与減額と制裁としての賃金減額について

- ・ 労働者の遅刻等による賃金の減額については、労働契約等に基づいて、その時間に相当する額を控除することは法令違反ではありません。制裁として相当額を超える額を控除する場合は、あらかじめ「制裁としての減給に関する規定等」に基づくことと、法令上の上限額が定められていますので、ご注意ください。

36協定の内容、職場の労働規則等の周知について

- ・ 労働基準法等の関係法令、36協定、職場の働くルール（就業規則等）などは、職場内の労働者の見やすい場所に掲示、備え付け、書面での労働者への通知などの方法によって、労働者に周知しなければなりません。

鳥取労働局（監督課 0857(29)1703：健康安全課 0857(29)1704：労働保険徴収室 0857(29)1702）

鳥取労働基準監督署 0857(24)3211：米子労働基準監督署 0859(34)2231：倉吉労働基準監督署 0858(22)6274
鳥取公共職業安定所 0857(23)2021：米子公共職業安定所 0859(33)3911：倉吉公共職業安定所 0858(23)8609