

従業員が働きやすい会社は伸びる！

働き方の ルール

～労働基準法のあらまし～



東京労働局



目次

1 労働契約	3
2 労働条件	4
3 就業規則	5
4 労働時間の把握と記録	6
5 労働時間と休日	7
6 時間外労働と休日労働	8
7 時間外労働等の上限規制①	9
8 時間外労働等の上限規制②	10
9 36協定	11
10 労働時間・変形労働時間制	12
11 労働時間・事業場外みなし労働時間制	13
12 労働時間・フレックスタイム制	14
13 労働時間・裁量労働制	15
14 労働時間・勤務間インターバル制度 高度プロフェッショナル制度	16
15 年次有給休暇(年休)	17
16 休業	18
17 賃金	19
18 最低賃金	20
19 平均賃金・賃金台帳	21
20 残業代(割増賃金)・その1	22
21 残業代(割増賃金)・その2	23
22 残業代(割増賃金)・その3	24
23 退職	25
24 解雇	26
25 解雇予告手当と休業手当	27
26 健康管理	28
27 安全、衛生管理体制	29
28 労働災害	30

様式	時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定)	31
	労働条件通知書	32, 33
問い合わせ先	労働基準監督署	34
	ハローワーク／需給調整事業部／ 雇用環境・均等部	35

働き方のルールについて
確認してみましょう!



東京労働局のHPでは、各種様式のひな型
(Word形式、Excel形式、PDF形式)を掲載
しています。

ホーム>各種法令・制度・手続き>法令・
様式集>様式集で、必要な様式をダウンロ
ードしてご使用ください。

東京労働局HP URL

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/>



わからないことがあったら、
労働基準監督署などに
問い合わせしてみましょう!



※わかりやすく説明するために、一部の法令用語を一般的な用語に置きかえていますので、ご了承ください。
※この冊子の文中の表記において、「労働基準法」を「法」と略しています。

1 労働契約

労働基準法が定める労働条件は、「従業員が人として価値ある生活を営むための必要を充たす」最低の基準です（法第1条）。
従業員が安心して働ける環境を作ることは、会社の発展につながります。



会社と従業員の関係

基本の

キ

会社や個人事業主が一人でも従業員を雇用すれば、労働基準法に規定する「使用者」となります。使用者は代表取締役や理事長などの経営者だけではなく、この法律に関わる労務管理を任せられている者（支店長、営業所長、人事部長など）も含まれます（法第10条）。

一方、「労働者」とは、正社員、パート、アルバイト、契約社員、嘱託社員など名称や呼称に関係なく、労働に対して給与が支払われる従業員のことです（法第9条）。

労働契約

労働契約は口頭、書面に関わらず、会社と従業員の双方で約した場合に成立します。

労働基準法が定める労働条件に満たない労働契約は、法律の定めを下回る部分は無効となり、法律で定める労働条件が適用されます。

労働基準法が定める労働条件は、会社と従業員の双方の合意にかかわらず、法律が強制的に適用される“強行規定”と呼ばれるものです（法第13条）。下記のような労働契約は労使間で合意していても無効です。

- 3年を超える契約期間（法第14条）*
- 仕事のミスによる損失に対し、あらかじめ違約金や損害賠償金額を決める（法第16条）
- 前借金分は賃金を支払わない（法第17条）
- 毎月の賃金の一部を貯金しなければ雇わない（法第18条）
- 試用期間中に退職した場合には賃金を支払わない（法第24条）
- 残業代を支払わない（法第37条）
- 年休を与えない（法第39条）

* 契約期間は、一定の定期事業（工事や開発など）の完了に必要な期間を定めるもの以外は、3年（薬剤師や税理士などの専門的知識などを有する労働者や満60歳以上の高齢者は5年）を超えてはなりません（法第14条）。

Pick Up!

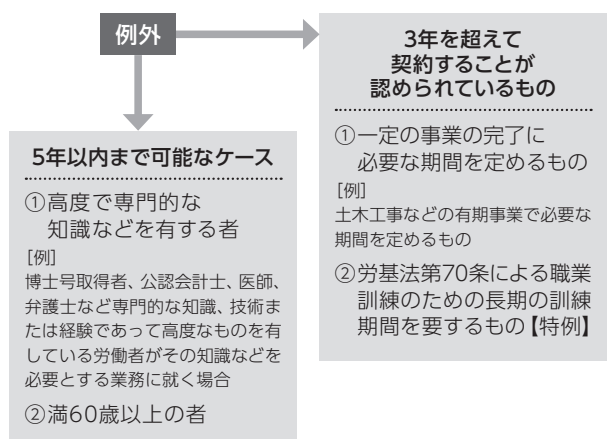
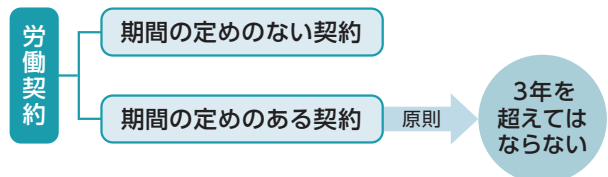
有期契約の無期転換ルール

有期労働契約の更新で通算5年を超えたとき、従業員の申出により無期労働契約に転換できることが労働契約法で定められています。なお、定年後の再雇用者などは、一定の要件により例外措置を設けることができます。

契約期間

有期労働契約は、会社と従業員の双方をその期間中拘束するものです。特に定めがなければ、特別な事情がない限り、どちらかの一方的な理由での解約はできません。

労働基準法では有期労働契約の期間について次のとおり限度を設けています。



ココが知りたい



Q 委託や請負でも労働基準法が適用されることがあるの？

A 従業員と「業務委託」や「請負契約」をしても、その実態が労働基準法の「使用者」と「労働者」と認められる場合には、労働基準法が適用されます。

労働者と認められるかについては、①業務遂行上の指揮監督の有無、②報酬の労務対償性のほか、事業者性の有無や専属性の程度などによって判断されます。

2 労働条件

従業員と労働契約を結んだ時点で
賃金や労働時間などの労働条件を書面などで明示しましょう（法第15条）。
労働条件をはっきりさせることで、仕事が円滑に進みます。



労働条件の 通知の仕方

基本の

キ

従業員に労働条件を伝えるには、厚生労働省が定める方法によります。それは、①書面、②ファックス、③電子メールなど、のいずれかの方法になります。

なお、②、③の方法で行う場合、従業員が希望した場合で書面を作成できるものに限られます。

明示が必要な事項

- ①労働契約の期間（無期労働契約か、有期労働契約か）
- ②就業場所（雇入れ直後の配置場所、変更の範囲）
- ③職務内容（雇入れ直後の業務内容、変更の範囲）
- ④給与の決定、計算・支払の方法、締切、支払の時期について
- ⑤始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇（年休を含む）
- ⑥所定労働時間を超える労働の有無
- ⑦労働者を2組以上に分けて就業させる場合は、その就業時転換について
- ⑧退職の事由と手続きについて
- ⑨有期労働契約の場合
 - a 更新の有無
 - b 更新の判断基準
 - c 更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無とその内容
 - d 無期転換申込機会、無期転換後の労働条件

※併せて、就業規則を確認できる場所や方法を明示して、従業員が必要ときに容易に就業規則を確認できるようにしましょう。

<労使の取り決めがある場合、明示が必要な事項>

- ①退職金の決定、計算・支払の方法、締切、支払の時期などについて
- ②賞与や臨時に支払う賃金などについて
- ③労働者負担とする作業用品や食事代などについて
- ④安全衛生について
- ⑤職業訓練について
- ⑥災害補償や業務外の疾病の補助などについて
- ⑦表彰と制裁について
- ⑧休職について

<パート、アルバイトは、パートタイム・有期雇用労働法により以下の労働条件も明示>

- ①昇給の有無
- ②退職手当の有無
- ③賞与の有無
- ④相談窓口



労働条件は
はっきり決めて、
しっかり明示!

やってはいけない NG

<以下のような労働条件通知は違法>

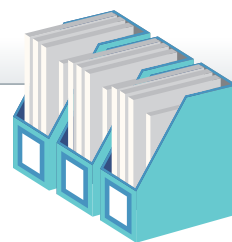
- ✕労働条件通知書を入社1か月後（就労後）に渡す
- ✕契約更新の際に労働条件通知書を交付しない
- ✕求人票と同じ内容である旨を伝えるのみで、労働条件通知書を交付しない
- ✕労働契約と異なる内容の労働条件通知書を交付する^(※)
- ✕事実（実際の勤務）と異なる労働条件通知をする

※労働契約法により従業員の合意がなければ、原則として一方的に従業員の不利益となる契約内容の変更はできません。



3 就業規則

就業規則は、会社と従業員のルールブックです！
働くルールをきちんと定めましょう（法第89条）。
お互いがルールを守れば、職場も仕事もうまくいく！



就業規則とは

基本の

キ

就業規則とは、従業員が守るべき職場のルールや労働条件の詳細を、労働基準法に基づいて会社が定めたものです。例えば、「労働時間は〇時から〇時」「賃金は月〇万円」「休業の条件」「以下にあてはまる場合、解雇する」などが書かれています。

就業規則は、常時10人以上の従業員を雇用している事業場は必ず作成し、管轄の労働基準監督署に届出をすることが必須です。

就業規則の記載事項

<就業規則に必ず記載しなければならないこと>

- ① 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて交替で就業させる場合は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、支払の時期
- ③ 退職（解雇を含む）に関する事項
- ④ 育児・介護休業などに関する事項
- ⑤ パートや契約社員など正社員以外の労働者に関する事項
- ⑥ 残業代など諸手当の計算方法に関する事項

<定めをする場合には記載しなければならないこと>

- ① 退職手当を定める場合は、それが適用される労働者の範囲、手当の決定、計算・支払方法、支払時期
- ② 臨時の賃金など
- ③ 食費、作業用品などを負担させる定めについて
- ④ 安全衛生に関する定めについて
- ⑤ 職業訓練に関する定めについて
- ⑥ 災害補償および業務外の傷病扶助に関する定めについて
- ⑦ 表彰および制裁の定めについて
- ⑧ 労働者のすべてに適用される定めをした場合はそのことについて

就業規則の閲覧

就業規則は、事業場への備付けなどにより従業員がいつでも閲覧できるようにしておきましょう（法第106条）。

- 職場の見やすい場所への掲示、備付け
- 就業規則の配付
- 社内LAN・イントラネットによる掲示

- ✕ 社長の金庫や人事担当者の引出に収納されている
- ✕ 賃金規程だけを閲覧させない
- ✕ 閲覧する際に必ず社長や労務管理担当者に申し込まなければならない

「過半数代表者」の選出

就業規則を作成又は変更する際、就業規則について過半数代表者から意見を聴きます（法第90条）。

過半数代表者とは、職場に過半数の従業員で組織する労働組合がある場合はその労働組合（過半数組合）、過半数組合がない場合は従業員の過半数を代表する者のことです。

過半数代表者は、①就業規則の意見を聴くことを明らかにして実施され、②投票、挙手などの方法による手続きにより選出された者で、③使用者の意向に基づき選出されたものではない者、です。過半数代表者は管理監督者でない者でなければなりません、投票や挙手などの手続きには管理監督者やパート・アルバイトなども含まれます（労基則第6条の2）。

10人以上の従業員がいれば就業規則は必須。たとえ10人に満たなくても就業規則を作れば、ルールを明確にできます

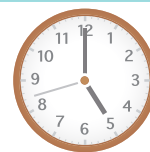
就業規則のフォーマットは東京労働局のサイトにあるので、ぜひご利用ください！



4 労働時間の把握と記録



労働時間は従業員のみならず、会社にとっても重要な事項のひとつ。
効率的に仕事を進めていくうえで、労働時間の把握は必須です。
従業員の労働時間を記録し、働き方をカイゼンしましょう。



労働時間って何？

基本のキ

労働時間とは、従業員が会社の監督・指揮命令下にある時間のことをいいます。

従業員が働く時間だけではなく、それに付随する仕事の準備や片付けなどの時間も、労働時間となります。

また、実際に作業していない待機時間や仮眠時間といった“手待ち時間”も、会社の監督・指揮命令下であれば労働時間です。

労働時間の把握と記録

2019（平成31）年4月に改正労働安全衛生法が施行され、労働時間の状況の把握と記録をすることが義務付けられました（安衛法第66条の8の3）。

会社は、過重労働による健康障害防止のため、産業医の面談などを行い、従業員の心身の健康状態を管理しなければなりません。

従業員の健康管理の観点からも、従業員の始業・終業時刻を適正に把握して記録しましょう。

<労働時間の把握の仕方>

【原則】

- タイムカードやICカード、パソコンの使用時間の記録など客観的な記録による方法
- 使用者自らが労働者の始業と終業を確認して記録する方法

【例外】

- 直行、直帰などで原則の方法が取り得ない場合は、自己申告によることができる

やってはいけない NG

<労働時間の把握でやってはいけないこと>

- ✕ 出勤簿に押印や出欠のみ
- ✕ 事後報告（まとめて数日分を報告）
- ✕ 過少申告



Pick Up!

「黙示の指示」による労働時間

会社が従業員に対し、具体的に指示した仕事が正規の勤務時間内ではなされないと認められるような場合には、「黙示の指示」があったとして労働時間と認められる場合があります。

労働時間の把握に関する労働基準法と労働安全衛生法の違い

	労働基準法	労働安全衛生法
根拠	厚生労働省ガイドライン	安衛法第66条の8の3
把握方法	厚生労働省ガイドラインによる	安衛則第52条の7の3
把握の対象外	管理監督者、裁量労働制対象者、事業場外みなし労働時間制対象者、高度プロフェッショナル制度対象者	高度プロフェッショナル制度対象者

ココが知りたい



Q タイムカードは会社に入った時に押す？それとも仕事を始める時に押す？

A タイムカードのみで始業・終業時刻を記録している会社は、会社の建物の入退場の時刻が始業・終業時刻とは限りません。したがって、実際に仕事を始める時、仕事を終わった時に打刻をします。

Q 労働時間は15分単位だから15分未満は切り捨ててよい？

A 労働時間の切り捨ては認められません。ただし、時間外労働の場合は事務手続きの簡便化上、1か月の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは労働基準法違反として取り扱わないこととなっています。

5 労働時間と休日

労働時間の原則は1日8時間、1週40時間（法第32条）です。
また、休日は少なくとも1週1日か、4週4日以上（法第35条）必要です。
会社の経営や仕事に合った労働日や労働時間を決めましょう。



労働時間を理解する

基本の



会社は従業員に1日8時間、1週40時間を超えて勤務させることはできません。

ただし、従業員が10人未満の職場（店舗や営業所など）で、商業、映画（製作を除く）、保健衛生業、接客娯楽業の場合は、特例事業場として1週44時間まで勤務させることができます。

1日とは0時から24時までのことをいいますが、一勤務が24時をまたぐ場合には、始業時刻のある日の労働として取り扱います。

休憩時間

休憩時間の原則は、①労働時間の途中に与える、②原則、一斉に与える、③自由利用できる、です。ただし、商業や接客娯楽業、運輸交通業では、一斉に与えなくてもよいことになっています。それらの業種でない場合には、労使協定を結べば一斉に与えないことができます。

なお、待機時間や仮眠時間も、会社の監督・指揮命令下であれば、労働時間です。

休日

休日とは労働契約上、従業員が働く義務のない日を行い、法定休日は1週1日もしくは4週4日の休日です。法定休日は0時から24時の暦日単位が原則です。

規定の適用対象外となるもの

法定労働時間、法定休日には、以下の適用対象外があります（法第41条）。

- ① 農業、水産業などの仕事に就いている者
- ② 管理監督者（※年休の規定は適用されます）
- ③ 監視または断続的労働（管轄の労働基準監督署の許可を得た場合に限り）
- ④ 宿日直勤務（管轄の労働基準監督署の許可を得た場合に限り）
- ⑤ 機密の事務を取り扱う者（秘書など経営者と一体をなす者）

※③④の許可の詳細については、管轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

管理監督者の判断基準

部長や課長、執行役員といった役職だけではなく、以下の基準を満たす者でなければ、管理監督者として労働時間、休憩、休日の規定の適用除外とはなりません。

- ① 経営者と一体的な立場といえる職務内容とそれに伴う責任や権限を与えられていること
- ② 管理監督者としてふさわしい待遇がなされていること
- ③ スタッフ職の場合、経営上の重要事項に関する企画立案などの部門に配属され、ラインの管理監督者と同格に位置づけられている。また、ふさわしい待遇を受けていること

Pick Up!

副業・兼業の場合の労働時間

労働基準法では、「労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。」と規定されており、また、「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合を含むとされています（法第38条）。

会社は原則として労働者の副業・兼業先の労働時間も通算して管理する必要がありますので、副業・兼業の内容について事前に労使双方で十分に確認することが重要です。副業・兼業の場合における労働時間管理や健康管理等について、詳細は「副業・兼業の促進に関するガイドライン」を参照してください。

ココが知りたい



従業員が希望するなら
1日8時間勤務を超えてもいいですか？



1日8時間、1週40時間の労働時間は
強行規定であるため、従業員の希望や同意があっても働かせてはいけません。時間外労働をさせるなら労使間の36協定を結んでからです。管轄の労働基準監督署への手続きなく働かせた場合は、法違反となります。

6 時間外労働と休日労働

従業員の残業や休日出勤は、その理由をしっかりと確認し、36協定の範囲内で行いましょう。残業の理由を問うことが、効果的で、健全な経営につながります。



時間外労働と休日労働

基本の

キ

「時間外労働」とは、1日8時間・1週40時間（特例事業場：44時間）を超える残業のことで、「休日労働」とは、1週1日・4週4日の休日出勤のことです。

従業員に残業や休日出勤を行わせるなら、会社と事業場の過半数代表者で協定を結び、管轄の労働基準監督署へ届出をしてください。

この協定は、労働基準法第36条に定められていることから「サブロク協定」と呼ばれています（36協定の作成についてはP.11参照）。

自然災害が起きたら…

台風や豪雨など自然災害による不可抗力が原因で、臨時に残業や休日出勤をさせる場合には、36協定によらなくてもよいです。労働基準法第33条に基づき、管轄の労働基準監督署に許可の申請や届出を行います。



残業や休日出勤は従業員と「36協定」を結んでから！

Pick Up!

「所定労働時間」と「法定労働時間」の違い

所定労働時間は労働契約や就業規則等で定めている時間のことです。例えば、9時から17時まで（休憩1時間）であれば、1日の所定労働時間は7時間となります。

一方、法定労働時間は労働基準法で定められた1日8時間や1週40時間のことをいいます。

労働基準法上の時間外労働とは、所定労働時間（例：7時間）を超える時間のことでなく、法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超える時間のことをいいます。例えば1日9時間の労働をした場合には、時間外労働は1時間です。

時間外労働が制限されるケース

> 以下の従業員は時間外労働が制限される >

妊娠婦…妊娠中、産後1年を経過しない女性が請求した場合には、残業を行わせてはなりません（法第66条）。

年少者…18歳未満の従業員には、原則、残業をさせてはならず、深夜労働（22時から翌朝5時）もさせてはいけません（法第60条、第61条）。

危険有害業務に従事する者…法令で定める危険有害業務^(※)に従事する者は、1日の時間外労働が2時間を超えてはなりません（法第36条）。

※該当業務の詳細については、管轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

> 時間外労働の制限を請求できる従業員 >

以下の従業員は、事業の正常な運営に支障を及ぼさない場合には、残業を1か月24時間、1年150時間を超えないものとするよう請求できます。

請求があった場合、それらの時間を超えて残業をさせることはできません。

育児中…小学校入学前の子を養育する者。

介護中…要介護状態の家族の介護を行う者。

Pick Up!

派遣社員の時間外労働

派遣社員の36協定は派遣元が結びますが、派遣先がその36協定の上限規制内で時間外労働を行わせる責任があります。

ココが知りたい



Q 週休2日制の会社での土曜出勤は「休日労働」ですか？

A 法定休日とは1週1日もしくは4週4日の休日のことをいいます。法定休日を特定していない場合は、必ずしも土曜出勤が「法定休日労働」とはなりません。就業規則等により法定休日を特定しておく、確実な休日の取得のためにもよいでしょう。

7 時間外労働等の上限規制①

従業員が働きやすい会社は、きっと伸びていく!

働き方改革の一環として、時間外労働等に上限が設けられました。時間外労働は必要最低限とし、従業員の健康や生活時間を確保してください。会社は従業員を働かせ過ぎないように意識を変えることが大切です。



6 時間外労働と休日労働

7 時間外労働等の上限規制①

時間外労働には上限がある

基本の

キ

働き方改革関連法により罰則付きの上限規制が定められ、際限なく時間外労働を行わせることができなくなりました。

さらに特別で臨時的な仕事が発生しても時間外労働は年720時間、複数月平均80時間以内(休日労働含む)、1か月100時間未満(休日労働含む)と、こちらも法律による上限が規制されました。

上限規制に違反した場合は、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金の対象となります。

サブロク(36)協定の
時間外労働を1時間でも減らす
(労働基準法第36条に
基づく労使協定)

時間外労働は月45時間、
年360時間を超えないこと

※1年単位の変形労働時間制の場合、時間外労働時間の上限は月42時間、年320時間。

※特別で臨時的な事情がなければこれを超えてはいけません。

ココが
知りたい



従業員にいくら注意しても
長々と残業していて…



従業員がする残業の理由として、「仕事が終わらないから」「残業代が欲しいから」などの理由は恒常的な長時間労働に繋がります。裏を返せば、残業を美化する社風があるのかもしれません。残業が減らない原因は経営者や管理職、職場風土にあると認識し、自らの変革からスタートです。

時間外労働の特別条項

特別条項とは、時間外労働が45時間を超える場合に適用されるものです。臨時的な特別の事情があり、かつ、労使の合意がある場合でも、1か月の時間外労働の上限は休日労働を含めて100時間未満としなければなりません。また、連続した2～6か月の時間外労働も休日労働を含めて月平均80時間以内でなければなりません。

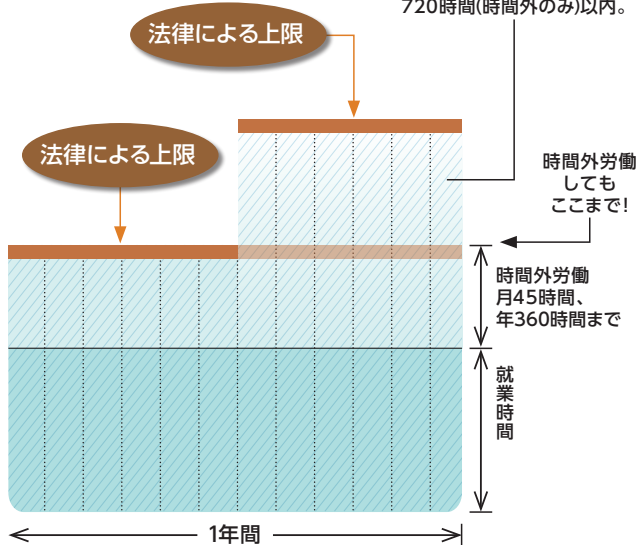
特別条項の適用の際には労使で決めた手続きが必要です。

1か月	時間外労働+休日労働	100時間未満
2～6か月	時間外労働+休日労働	平均80時間以内
1年	時間外労働	720時間以内

1か月45時間超の時間外労働は
年6か月(1か月×6回)まで

時間外労働時間の上限規制

臨時的な特別の事情があるときのみ延長してもよい。ただし、月100時間未満(休日労働を含む)、複数月平均80時間(休日労働を含む)、年720時間(時間外のみ)以内。



8 時間外労働等の上限規制②

2024年4月から、これまで残業の上限規制の適用が猶予されていた建設事業、自動車運転業務、医師についても、一部特例付きで適用されました。なお、一部上限規制の適用が除外されている業務もあります。とはいえ、長時間労働をあたりまえのように行ってよいわけではありません。自主的な取り組みを行い、従業員の健康やワークライフバランスを確保しましょう。

上限規制の特例付きの業種

基本の
キ

以下の事業又は業務について残業の上限規制の適用が2024（令和6）年4月1日から一部特例付きで開始されました。

【建設事業】

建設業に属する事業の本店、支店など。

- 災害の復旧・復興の事業を除き上限規制はすべて適用
- 災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計で月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されない

【自動車運転業務】

トラックやタクシードライバーなど自動車を主に運転する者。

- 特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限は年960時間
- 時間外労働と休日労働の合計で月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されない
- 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されない

【医師】

医業に従事する医師のうち「医療提供体制の確保に必要な者」。

（具体的には、病院、診療所、介護老人保健施設及び介護医療院に勤務する医師）

令和4年1月19日付けで公布・告示された厚生労働省令及び厚生労働省告示により、具体的な残業の上限時間等が示された。

医師の勤務先等により適用される上限時間が異なる。

適用除外の業務

基本の
キ

【新技術・新商品または役務の研究開発業務】

ただし、既存の商品やサービスにとどまるものや、商品を専ら製造する業務は含まない。

労働安全衛生法の改正により、1週間あたり40時間を超えて労働した時間が1か月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導制度の実施が義務付けられた。

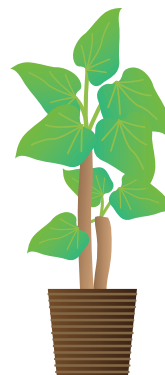
面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければならない。

POINT!

残業をしない・させない雰囲気作り

残業を発生させる要因は、「上司や同僚がなかなか帰らない」「一人がこなす仕事量が多過ぎ」「一部の人間に仕事が集集中している」「会議や打ち合わせ時間が長い」などです。

帰りにくさが残業の原因なら、職場で「帰るきっかけ」を作りましょう。消灯して終業時刻を意識させる、残業を申告制にする、パソコンに帰宅を促すメッセージを表示する、勤務管理ソフトを使ってデータを集計し、規定の残業時間を超える前にメールを送るなど、残業をしない・させない雰囲気を作ることが大切です。





労働基準法第36条に定められているから「サブロク協定」といいます

従業員の残業や休日出勤は最小限にとどめましょう。
従業員に残業や休日出勤を行わせるなら「36協定」を締結し、
管轄の労働基準監督署へ届出が必要です。

サブロク

36協定の締結

基本の

キ

労働基準法では労働時間は原則として1日8時間および1週40時間以内で、休日は週1日または4週4休と定められています。従業員にこの時間を超える残業や休日出勤をさせるためには、会社と事業場の過半数代表者として「36協定」を締結し、管轄の労働基準監督署へ届出をしてください。

「36協定」を締結しないまま従業員に時間外労働や休日労働をさせた場合は法律違反となります。働き方改革関連法の施行により、協定した上限時間を超えて働かせた場合も同じです。

36協定を結ぶ

「36協定」は本店だけでなく各事業場ごとに、その事業場の使用者と労働者の過半数を代表する者として協定を締結し、時間外労働や休日労働を行わせる前に、管轄の労働基準監督署に届出が必要です。

時間外労働や休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、会社と従業員の双方がこのことを十分意識したうえで「36協定」を締結する必要があります。

なお、会社は「36協定」の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負い、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。

過半数代表者の決め方

過半数代表者を決めるには、次の要件を満たす必要があります。

- ① 36協定を締結する者であることを明らかにして実施される「投票」「挙手」などの方法による代表者であること。親睦会の代表として過半数の支持を得ていても、それだけでは代表となることはできません（労基則第6条の2）。
- ② 管理監督者を含めた従業員の過半数の支持がなされていると認められる手続きが取られていること。経営者が一方的に指名した者や一定の役職者が自動的に代表となった者は適当な代表とはいえません。

36協定の事項

「36協定」には以下の決まりがあります。36協定を従業員へ周知しましょう（法第106条）。

- ① 対象期間……1年間に限る
- ② 1年の起算日……対象期間の初日

- ③ 有効期間
- ④ 時間外・休日労働を行わせる必要のある具体的な事由
- ⑤ 業務の種類……業務の区分は細分化し、業務の範囲を明確にする
- ⑥ 労働者数……協定締結時の労働者数
- ⑦ 法定労働時間数を超える限度時間数（1日、1か月、1年）
- ⑧ 法定休日労働の日数、その始業・終業時刻

届出の様式

「36協定」の届出様式には、その内容に応じて次の種類があります。

- 様式第9号：一般用（P.31参照）
- 様式第9号の2：限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の3：新技術・新商品などの研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の3の2：建設事業（災害時における復旧及び復興の事業）において、時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の3の3：建設事業（災害時における復旧及び復興の事業）において、限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の3の4：自動車運転の業務を含む事業において、時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の3の5：自動車運転の業務を含む事業において、限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の4：医業に従事する医師を含む事業において、時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の5：医業に従事する医師を含む事業において、限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合



「36協定」は郵送でも届出できる

「36協定」は郵送でも届け出ることができます。郵送の場合は、正副2部と返信用封筒（郵送料は自己負担）が必要です。

「36協定」届の電子申請「e-Gov」

管轄の労働基準監督署への届出は、電子政府の総合窓口「e-Gov」（イーガブ）より電子申請が可能です。これなら労基署に外向かなくても、いつでも申請できます。厚生労働省のサイト「労基法等 電子」を検索してください。

10 労働時間・変形労働時間制

仕事の繁閑や特殊性に応じて、勤務時間の配分などを取り決める制度を「変形労働時間制」といいます。

導入の際は、就業規則や労使協定を整備しましょう。



変形労働時間制とは

基本の

キ

「変形労働時間制」とは、季節による繁忙期や閑散期のある業種や、月初や月末など特定週が繁忙になる業種などで採用される、勤務時間の配分などを取り決める制度です。仕事のムラをなくすことで、全体として労働時間を短縮することが可能です。1か月単位と1年単位の変形労働時間制度があり、2か月や3か月単位も可能です。

1か月単位の変形労働時間制

1か月以内の一定の期間を平均して1週間の労働時間が40時間（特例事業場は44時間）以内に収まるときに、あらかじめ1日の労働時間数や休日数を決めておけば、1日8時間、1週40時間（44時間）を超えても法定労働時間として取り扱われます（法第32条の2）。

シフト表を作成するなどして、下表の時間に収まっているかを確認しましょう。

<1か月単位の変形労働時間制の最長労働時間>

暦日数	月の労働時間の総枠
31日	177.1時間（特例事業場は194.8時間）
30日	171.4時間（特例事業場は188.5時間）
29日	165.7時間（特例事業場は182.2時間）
28日	160.0時間（特例事業場は176.0時間）

例 ある飲食店の場合。月曜日から木曜日までの労働時間が1日10時間で、金曜日から日曜日は休日の変形労働時間制

日	月	火	水	木	金	土	合計
休	10時間	10時間	10時間	10時間	休	休	週40時間

1日10時間（8時間超）でも
時間外労働として扱われない

例 ある小売店の場合。月曜日から土曜日まで1日7時間労働で、月の休日数が6日の変形労働時間制（2月の場合）

第1週	第2週	第3週	第4週	合計
42時間	42時間	28時間	42時間	月154時間

1週40時間を超えても
月の所定労働時間内ならばOK

<時間外労働時間の算定方式>

- ① 1日の所定労働時間（8時間以上）を超える時間
- ② 1週の所定労働時間（40時間以上）を超える時間
- ③ 変形期間中の法定の総枠を超える時間 $-(①+②)$

<採用するための手続き>

従業員を1か月単位の変形労働時間制で採用するときは、使用者と過半数代表者による労使協定の締結または就業規則等に制度を明記します。

労使協定であれば管轄の労働基準監督署に届出をしてください。労使協定で定める事項は、①各日の労働時間数（就業規則等がある場合は始業・終業時刻）、②各週の労働時間数です。

1年単位の変形労働時間制

時季によって繁閑がある会社は、1か月を超え1年以内で、1週間の労働時間が平均40時間（特例事業場も同じ）以内に収まるとき、あらかじめ1日の労働時間と休日（労働日）を決めておけば、1日8時間、1週40時間を超えても、法定労働時間として取り扱われます（法第32条の4）。

なお、年単位の変形労働時間制の趣旨から、原則として適用期間の途中で休日の変更はできません。

<1年単位の変形労働時間制の要件>

- 1日の所定労働時間の限度は10時間まで
- 1週の所定労働時間の限度は52時間まで
- 対象期間の労働日数は1年280日以内（対象期間が3か月以内の場合は制限なし）
- 対象期間が3か月を超える場合、労働時間が48時間を超える週は連続3週以下。また、対象期間を3か月に区分した各期間で、労働時間が48時間を超える週の初日が3回以下。
- 連続労働日数は、原則6日まで

<時間外労働時間の算定方式>

- ① 1日の所定労働時間（8時間以上）を超える時間
- ② 1週の所定労働時間（40時間以上）を超える時間
- ③ 変形期間中の法定の総枠を超える時間 $-(①+②)$

<採用するための手続き>

労使協定を締結し、管轄の労働基準監督署へ届出が必要です。

従業員を1年単位の変形労働時間制で採用するときは、対象期間の所定労働時間を2085.7時間、2091.4時間（うるう年）以下の時間に収めます。対象期間の休日カレンダーなどを作成して確認しましょう。

11 労働時間・事業場外みなし労働時間制

出張など外出して行う勤務で、労働時間の算定が困難なときは、所定労働時間や労使協定で定めた時間を労働時間としてみなすことができます。仕事の内容を踏まえて、その適用の可否について検討しましょう。



10 労働時間・変形労働時間制

11 事業場外みなし労働時間制

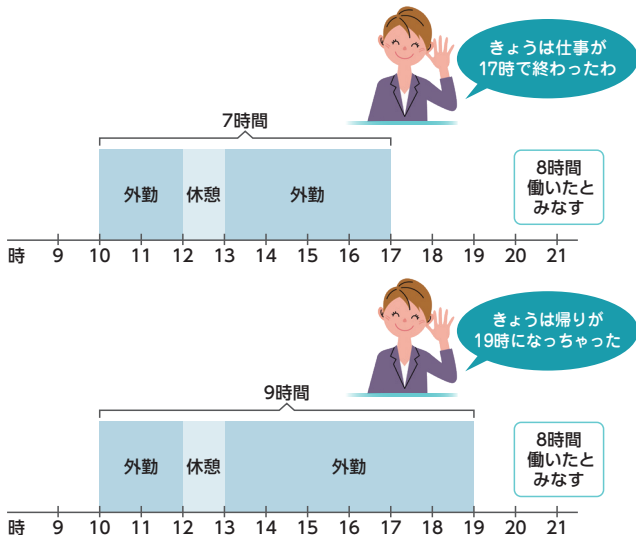
事業場外みなし労働時間制とは

基本の



「事業場外みなし労働時間制」(みなし労働時間制)とは、従業員が「会社の外」で仕事をし、かつ、「労働時間を算定することが難しい」場合に、あらかじめ決められた時間を働いたとみなす制度です(法第38条の2)。「みなし労働時間制」は、会社が1日の労働時間を8時間とみなせば、従業員が9時間外出していても9時間の労働時間とする必要はありません。しかし、逆に従業員が外で6時間しか働かない日があっても、その日は8時間として取り扱う必要があります。

例 所定労働時間が8時間で
外勤の通常必要時間が8時間の場合



みなし労働時間制の対象業務

みなし労働時間制の対象業務は、事業場外における勤務であり、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間の算定が困難な業務です。

<労働時間の算定が困難とはいえないケース>

- ✕ 何人かのグループで事業場外において勤務する場合、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる。
- ✕ 事業場外において勤務する場合で、携帯電話や無線機などによって随時使用者の指示を受けながら勤務している。
- ✕ 予め訪問先や帰社時刻など事業場外の勤務について具体的な指示を受け、事業場外で勤務する。

テレワークへの適用

従業員がテレワークで勤務し、次の①及び②のいずれも満たす場合には、みなし労働時間制を適用することができます。

① PC等の情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと

(具体例) 勤務時間中に、労働者が自分の意思で通信回線自体を切断することができる場合 / 勤務時間中は通信回線自体の切断はできず、使用者の指示は情報通信機器を用いて行われるが、労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる場合 / 会社支給の携帯電話等を所持しているが、その応答を行うか否か、又は折り返しのタイミングについて労働者において判断できる場合

② 随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

(具体例) 使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、一日のスケジュール(作業内容とそれを行う時間等)をあらかじめ決めるなど作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定するものではない場合

労働時間の算定方法

「みなし労働時間制」は、次の3つの方法で労働時間をみなすことができます。

① 所定労働時間

② 通常必要時間(事業場外の勤務を行うために、通常所定労働時間を超えて勤務することが必要である場合に、その勤務を行うために通常必要とされる時間)

③ ②の場合で労使協定を結んだとき(事業場外労働の実際に必要とされる時間を平均した時間)

※勤務実態を踏まえて協議したうえで決めることが適当ですので、突発的に生じるものは別として、常態として行われている場合は、できる限り労使協定を結ぶことが望ましいです。

※②③の場合に、労働時間の一部を事業場内で勤務したときは、その事業場内の勤務時間は別途に把握しなければならず、「みなす」ことはできません。したがって、②、③の場合、労働時間の一部を事業場内で勤務した日の労働時間は、別途把握した事業場内の勤務時間数とみなし労働時間制により算定される事業場外での勤務時間数の合計時間となります。

Pick Up!

テレワークとは

テレワークとは、「在宅勤務」「サテライトオフィス勤務」「モバイル勤務」など、所属するオフィス等から離れた場所で、情報通信技術を活用して働くことをいいます。テレワークはこの特性のため、始業・終業時刻、中抜け時間などの労働時間の管理方法などについて、適正なルール作りをすることが必要です。詳しくは「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」を参照してください。

12 労働時間・フレックスタイム制

「フレックスタイム制」は従業員が日々の始業・終業時刻を自ら決めることによって、生活と仕事の調和を図りながら効率的に働くことができる制度です。労働生産性の向上、従業員の定着も期待できます。



フレックスタイム制とは

基本の

キ

「フレックスタイム制」とは、3か月以内の一定期間の総枠時間をあらかじめ決め、その範囲で従業員に始業と終業時刻を自由に決定させるものです。「フレックスタイム制」を導入すると、1日8時間・1週40時間を超えて労働させることができます（法第32条の3）。

フレックスタイム制で定めること

「フレックスタイム制」は清算期間などを会社と従業員とで話し合い、労使協定および就業規則等で定めます。始業や終業時刻の決定を従業員に委ねる制度ですが、経営者が労働時間の管理をしなくてもよいものではありません。対象期間が1か月を超える場合は、管轄の労働基準監督署への労使協定の届出が必要です。

<労使協定で定めること>

- ① 対象労働者の範囲
- ② 清算期間（対象期間）
- ③ 清算期間における総労働時間……清算期間における法定労働時間の総枠（40時間×清算期間の暦日数÷7）に収めなければならない。
週休2日制なら所定労働日数×8時間を清算期間内の労働時間の限度とすることができる。
清算期間が1か月を超える場合、1か月ごとの労働時間が1週平均50時間を超えないことが必要。
- ④ 1日の標準労働時間……年休を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを定めるもの
- ⑤ コアタイム（任意設定）……必ず勤務する時間帯
- ⑥ フレキシブルタイム（任意設定）……勤務してよい時間帯

<時間外労働時間の算定方法>

清算期間を通じて法定労働時間の総枠を超えた時間が残業（時間外労働時間）となります。清算期間が1か月

力を合わせて、働きやすい職場を作ろう！



を超える場合には、加えて1か月ごとに週平均50時間を超えて働かせるのも時間外労働時間です。

POINT!

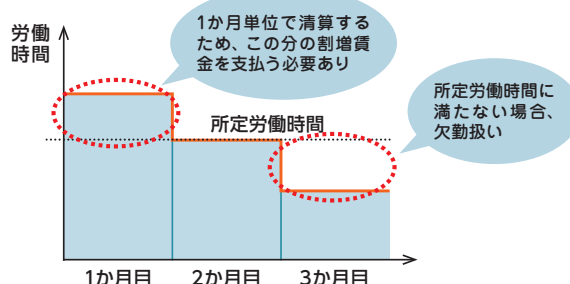
清算期間が3か月に延長された

2019（平成31）年4月1日に働き方改革の一環として、「フレックスタイム制」に関する法改正が施行されました。その一つが労働時間の調整を行うことのできる清算期間の延長で、従来の1か月から3か月となりました。これによってワーク・ライフ・バランスを考えた働き方が、3か月単位でできるようになりました。

フレックスタイム制の清算期間延長のイメージ

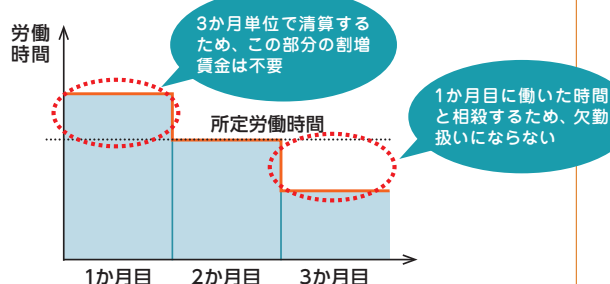
（改正前）

清算期間の上限：1か月



（改正後）

清算期間の上限：3か月



13 労働時間・裁量労働制



裁量労働制の採用は慎重に

「裁量労働制」は要件に合っていないければ無効です。

労働時間をみなし時間としても、厳格な運用をし、会社は従業員の労働時間の状況を把握し、健康管理を行わなければなりません。

裁量労働制とは

基本の

キ

「裁量労働制」とは業務の性質上そのやり方を大幅に従業員の裁量に委ねる必要がある職種において、あらかじめ労使間で定めた時間を労働時間とみなす制度です。適用業務の範囲は厚生労働省が定めた業務に限定されており、「専門業務型」と「企画業務型」があります。

専門業務型裁量労働制

「専門業務型裁量労働制」は、下記の20業務に限り、従業員との労使協定を締結することにより導入できます（法第38条の3）。

<対象業務>

- ① 新商品、新技術の研究開発または人文、自然科学に関する研究
- ② 情報処理システムの分析または設計
- ③ 新聞、出版、放送における取材、編集
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告などの新たなデザインの考案
- ⑤ 放送番組、映画などのプロデューサーまたはディレクターの業務
- ⑥ コピーライター
- ⑦ システムコンサルタント
- ⑧ インテリアコーディネーター
- ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作
- ⑩ 証券アナリスト
- ⑪ 金融工学などの知識を用いて行う金融商品の開発
- ⑫ 大学における教授、研究
- ⑬ M&Aアドバイザー
- ⑭ 公認会計士
- ⑮ 弁護士
- ⑯ 建築士（1級、2級建築士、木造建築士）
- ⑰ 不動産鑑定士
- ⑱ 弁理士
- ⑲ 税理士
- ⑳ 中小企業診断士

<労使協定で定める事項>

- ① 対象業務
- ② みなし労働時間
- ③ 業務の遂行手段、時間配分の決定などに關し具体的な指示をしないこと
- ④ 対象業務に従事する労働者の健康・福祉確保措置
- ⑤ 対象労働者からの苦情に関する措置
- ⑥ 制度の適用に関する労働者の同意の取得
- ⑦ 不同意者の不利益取り扱いの禁止

⑧ 同意の撤回の手続き

⑨ 協定の有効期間

⑩ ④、⑤、⑥、⑧に関する対象労働者ごとの記録の保存（期間満了後5年間（当面は3年間））

※下線部は2024年4月1日以降、追加が必要となった事項

企画業務型裁量労働制

「企画業務型裁量労働制」は、本社・本店などの事業場において、一定の要件を満たした場合に限り、あらかじめ定めた時間を働いたものとみなす制度です（法第38条の4）。

<対象業務>

本社・本店などにおける事業の運営についての企画、立案、調査および分析

<導入要件>

① 労使委員会の設置（労使委員会は会社と従業員とで構成）、② 労使委員会の決議、③ 決議の届出

<労使委員会での決議事項>

次の事項について5分の4以上の多数により決議しなければならない。また、決議は管轄の労働基準監督署へ届出をすること。

① 対象業務の範囲

② 対象労働者の範囲

③ みなし労働時間

④ 労働時間の状況に応じた健康・福祉確保措置

⑤ 対象労働者からの苦情処理に関する措置

⑥ 制度の適用に関する労働者の同意の取得

⑦ 不同意者の不利益取り扱いの禁止

⑧ 制度の適用に関する同意の撤回の手続き

⑨ 対象労働者の賃金・評価制度の変更をする場合に、労使委員会に変更内容の説明を行うこと

⑩ 決議の有効期間の定め

⑪ ④、⑤、⑥、⑧に関する対象労働者ごとの記録の保存（期間満了後5年間（当面は3年間））

※下線部は2024年4月1日以降、追加が必要となった事項

※決議の有効期間の始期から起算して初回は6か月以内に1回、その後1年以内ごとに1回、労働時間の状況、健康・福祉確保措置の状況を管轄の労働基準監督署へ報告することが必要です。

POINT!

裁量労働制の深夜労働、休日労働について

「裁量労働制」で深夜労働を行わせた場合、深夜労働の規定や休憩の規定は適用されますので、深夜労働は適正に把握しておかなければなりません。

また、「裁量労働制」の休日労働におけるみなし労働時間を定めていれば、休日にも「裁量労働制」を適用できますが、そうでなければ実際の労働時間となります。

12 労働時間・フレックスタイム制

13 裁量労働制

14 労働時間・勤務間インターバル制度 高度プロフェッショナル制度

働きやすく活力のある職場にするため、従業員の健康管理をしつつ、さまざまな労働時間制度の導入を検討しましょう。
働き方改革の一環として生まれた制度を紹介します。

働き方改革を進めよう

基本の

キ

働き方改革では労働時間の短縮と労働条件の改善、多様で柔軟な働き方の実現をめざしています。会社は従業員の会社生活の充実を責務とし、従業員の健康を維持することが求められます。

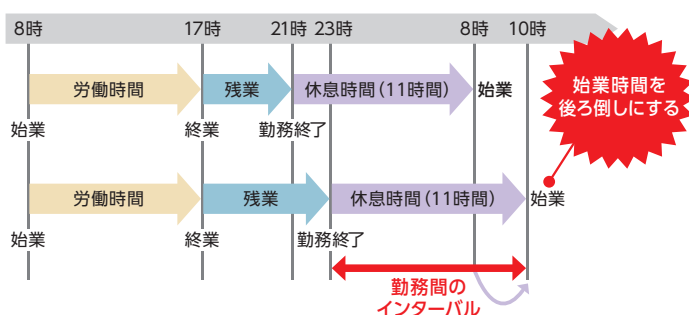
勤務間インターバル制度

「勤務間インターバル制度」とは、終業時刻から次の始業時刻の間に、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を確保する仕組みをいいます。

働き方改革関連法により労働時間等設定改善法が改正され、勤務間インターバル制度を導入することが会社の努力義務となりました。

健康確保のためにも勤務間インターバル制度の導入を検討しましょう。

例 11時間の休息時間を確保するために
始業時間を後ろ倒しにする場合



※「8～10時」までを「働いたものとみなす」方法もあります。

CHECK!

労働時間制度の相談窓口

東京労働局では、全労働基準監督署に「労働時間相談・支援コーナー」を設け、改正労働基準法をはじめ、労働時間に関するご相談を受け付けています。ご相談は無料、秘密厳守です。

詳しくは最寄りの労働基準監督署まで、ぜひお気軽にご利用ください（P.34に一覧表があります）。

高度プロフェッショナル制度

「高度プロフェッショナル制度」とは、法律で定められた高度の専門的知識を有し、職務の範囲が明確で、一定の収入要件（年収1,075万円以上）を満たす従業員が対象です。労使委員会の決議および労働者本人の同意を前提として、健康・福祉確保措置などを講じることにより、労働基準法に定められた労働時間や休日などの規定が適用外となるものです（法第41条の2）。

高度プロフェッショナル制度は、労働時間などの規定の適用がないため、厳格な手続きと運用が必要です。

<対象となる業務>

- ① 金融工学などの知識を用いて行う金融商品の開発業務
- ② 資産運用の業務または有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務、投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務
- ③ 有価証券市場における相場などの動向または有価証券の価値などの分析、評価、これに基づく投資に関する助言の業務
- ④ 顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査、分析、これに基づく当該事項に関する考案、助言の業務
- ⑤ 新たな技術、商品または役務の研究開発の業務

<導入要件>

- ① 労使委員会の設置、② 労使委員会の決議、③ 決議の届出、④ 労働者の書面による同意

<労使委員会での決議事項>

次の事項について5分の4以上の多数により決議しなければならない。また、決議は管轄の労働基準監督署へ届出をすること。

- ① 対象業務
- ② 対象労働者の範囲
- ③ 健康管理時間を把握すること及びその把握方法
- ④ 年間104日以上、かつ、4週4日以上を休日を与えること
- ⑤ 選択的措置（勤務間インターバルの確保等）
- ⑥ 健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置
- ⑦ 同意の撤回に関する手続
- ⑧ 苦情処理措置を実施すること及びその具体的内容
- ⑨ 不同意者の不利益な取扱いの禁止
- ⑩ その他厚生労働省令で定める事項（決議の有効期間等）

※決議の有効期間の始期から6か月以内ごとに、健康管理時間や④、⑤、⑥の状況を管轄の労働基準監督署へ報告することが必要です。

15 年次有給休暇(年休)



年休とは、従業員の勤務年数や勤務日数などに応じて与える有給休暇のこと。
会社は年休の管理簿を作成して管理をしましょう。
また、労使協定を結べば、時間単位の年休も認められています。

年休は従業員の権利

基本のキ

年次有給休暇(年休)は、従業員が本来働く日を休んでも、そこは出勤したことにして給与がもらえるという権利です。年休は従業員の都合により、いつ取ってもよいものです(法第39条)。

年休の付与日数

年休は、①入社して6か月以上、②その期間において8割以上出勤した従業員、であれば10日の年休が付与されます。その後、1年経過ごとに下表①の日数が付与されます。

正社員並みに働くパートやアルバイトにも正社員同様の年休が付与されます。また、週30時間未満でかつ、週4日以下の短時間パートやアルバイトについては、労働日数に応じて下表②の日数が付与されます。

<①原則となる付与日数>

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

<②短時間パート・アルバイトの付与日数>

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤務年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日	73日～120日	3日	4日	5日	6日	7日		
1日	48日～72日	1日	2日	3日				

※年の途中で労働日数の契約が変わっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。

半日単位・時間単位の年休

年休は日の単位で取得することが法律の趣旨ですが、半日単位の年休の取得も認めています。

また、年5日を限度に時間単位の年休も認めています。年度内に取得できなかった時間数は次年度に繰り越されますが、次年度の時間単位の日数は前年度からの繰越分も含めた5日の範囲内となります。

半日年休も時間単位年休も従業員と話し合い、就業規則等で定めましょう。

年休5日の時季指定義務

働き方改革の一環で、年休が10日以上付与される従業員には、年休を与えた日(基準日)から1年以内に、5日の年休を時季を指定して取らせることが必要です。ただし、年の途中で5日取得した従業員については別途5日を指定する必要はありません。この5日に半日年休は含まれますが、時間単位の年休は含まれません。前倒して付与している場合は、付与日から1年以内に5日の年休を取得させましょう。

なお、5日を超える部分については労使協定により事前に計画した日を年休とすることができます。付与には、①一斉付与、②部署や班ごとの付与、③個人別付与、の方法があり、例えば、年末年始や夏休みなど事業場全体で年休を使い、大型連休にすることが可能です。

会社が時季を変更できる場合

会社は経営上支障をきたす場合には、従業員の指定日とは異なる日に年休を変更する「時季変更権」を使うことができます。同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与しがたい場合等が考えられますが、個別、具体的、客観的に判断する必要があります。

その他の決まりごと

- 年休は2年間有効です。付与日から2年間は使うことができます。
- パートから正社員になるなど就労形態が変わっても継続勤務していれば勤続年数は通算します。
- 年休を取得したことで賞与の査定を引き下げるなどの不利益取扱いは認められません。
- 常夜勤勤務者(日をまたぐ勤務者)や3交替勤務者の年休は日をまたいでも1日として取り扱ってもよいですが、そうでなければ暦日単位で2日として取り扱わなければなりません。

POINT!

「所定労働日の8割以上を出勤」した場合の「出勤」に含まれるもの

出勤した日(1日の所定労働時間すべて出勤した場合に限らず、所定労働時間の一部のみ勤務した日も含まれる)に加え、①労働災害による休業期間、②育児休業、介護休業の期間、③産前産後の休業期間、④年休を取得した期間についても出勤したものとして取り扱います。

14 労働時間・勤務間インターバル制度
高度プロフェッショナル制度

15 年次有給休暇(年休)

16 休業

従業員は育児や介護、病気などにより、その時々で多様な状況に直面します。休業が必要な従業員のために休業制度を整えましょう。



休業と休職の違い

基本のキ

「休業」とは、従業員が会社との労働契約を継続したまま休暇を取得すること。育児休業、介護休業などがあります。

「休職」とは、会社がその従業員を働かせることができない理由が生じた場合に、労働契約は維持したまま業務を免除すること。業務外の病気やケガを原因とする傷病休職、病気やケガ以外の事故を理由とする事故欠勤休職などがあります。

なお、従業員が法律に基づく休業を取得したことを理由に、不利益な取り扱いを行うことは禁止されています。

女性が安心して働くために

労働基準法などには母性保護などの観点から下記の規定があります。

●産前休業

出産予定の女性従業員が出産予定日の6週間以内（多胎妊娠の場合は14週以内）に休業を請求した場合、就業させてはならない（法第65条）。

●産後休業

原則として、産後8週間を経過しない女性従業員を就業させることはできない。ただし、産後6週間を経過した本人からの請求があり、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは可能（法第65条）。

●育児時間

1歳に満たない子を持つ女性従業員から請求があれば、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る（法第67条）。

●生理休暇

生理日に働くことが著しく困難な女性従業員からの請求があれば、就業させてはいけない（法第68条）。

Pick Up!

育児短時間勤務

育児・介護休業法により、事業主は、3歳未満の子を養育する従業員が利用できる短時間勤務制度を整備する義務があります。1日の勤務時間は原則6時間とする必要があります。

安心して子育てをするために

育児・介護休業法では子ども保護の観点から下記の規定があります。

●育児休業給付

雇用保険の被保険者の方が、子の出生後8週間の期間内に合計4週間分（28日）を限度として産後パパ育休を取得した場合、一定の要件を満たすと「出生時育児休業給付金」の支給を受けることができます。

また、原則1歳未満の子を養育するために育児休業を取得した場合、一定要件を満たすと「育児休業給付金」の支給を受けることができます。

支給を受けるためには、受給資格の確認を受ける必要があります。受給資格があると確認された場合は、原則として2か月に一度、事業主が、事業所の所在地を管轄するハローワークに所定の申請書をご提出ください。

●看護休暇

小学校就学前の子を養育する従業員から申出があったときは、子が1人の場合は年5日、2人の場合は年10日の看護休暇を与える必要がある。

※時間単位で付与できるようにしなければなりません。

介護をしている従業員のために

●介護休業給付

雇用保険の被保険者が、配偶者や父母、子等の対象家族を介護するための休業を取得し、介護休業期間中の賃金が休業開始時の賃金と比べて80%未満に低下した等、一定の要件を満たした場合に支給される給付金です（同一の対象家族について93日を限度に3回までに限り支給）。

申請には「賃金月額証明書」と「介護休業給付金支給申請書」を各介護休業終了日の翌日から起算して2か月を経過する日の属する月の末日までに事業所を管轄するハローワークに提出する必要があります。

17 賃金

従業員にとって働いて得られる賃金が、自分や家族の生活を支えています。どのような事情があっても生活の糧である「賃金」をしっかり支払わなければなりません。

賃金支払いの5原則

基本の
キ

「賃金支払いの5原則」は次の5つです。①通貨で、②全額（法令規定の所得税や社会保険料は控除可。労使協定を結ぶことで、法令以外の控除もできる場合あり）を、③毎月1回以上、④一定の期日に、⑤直接労働者に支払う（法第24条）。

賃金形態の種類

賃金形態には主に以下の5種類があります。会社にマッチしたものを採用し、就業規則等に定めましょう。

●月給制

月単位で基本給を定め、実際の出勤日数に関係なく毎月定額の給与を支払う。その期間中の欠勤日数に応じて減額されないものを「完全月給制」という。

●日給月給制

月単位で基本給を定め、遅刻や早退、欠勤があれば給与からその分を差し引く。「月給制」の一種。

●日給制

1日単位で基本給を定め、基本給×勤務日を給与として支給。パート、アルバイトなどで多く採用されている。

●年俸制

1年単位で給与を定め、分割して毎月支給。ボーナスが年俸に含まれている場合は、ボーナス月に多く振り分けることもある。なお、年俸制も割増賃金の規定は適用される。

●出来高払制

労働の成果や出来高に応じて給与を決める方式で、「実績給制」「歩合給制」ともいう。出来高が少ない時も労働時間に応じて一定額の賃金を保障（法第27条）。

同一労働同一賃金

「同一労働同一賃金」とは、同じ企業で働く正社員と有期雇用・パートタイム・派遣労働者との間の不合理な待遇差を解消して、多様で柔軟な働き方を「選択できる」ようにするという考え方です。大企業は2020年4月から、中小企業は2021年4月から適用されています。

詳細は厚生労働省サイト「同一労働同一賃金特集ページ」をご覧ください。

Pick Up!

「賃金のデジタル払い」

令和5年4月から、使用者が労働者の同意を得る等の一定の要件を満たす場合、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者（●●payなど）の口座への資金移動による賃金支払（いわゆる賃金のデジタル払い）ができるようになりました。

- 現金化できないポイントや仮想通貨での賃金支払いは認められません。
- 賃金のデジタル払いは、賃金の支払い・受け取り方法の選択肢の1つです。賃金のデジタル払いを導入した事業所においても、全ての労働者の現在の賃金支払い・受け取り方法の変更が必須となるわけではありません。
- 労働者が希望しない場合は、これまでどおり銀行口座などで賃金を受け取ることができます。また、雇用主は希望しない労働者に賃金のデジタル払いを強制してはいけません（労働者本人の同意がない場合や賃金のデジタル払いを強制した場合には、雇用主は労働基準法違反となり、罰則の対象になり得ます。）。
- 賃金の一部を指定資金移動業者口座で受け取り、その他は銀行口座などで受け取ることも可能です。

希望する労働者

賃金の一部
資金移動業者口座
(例: 5万円)

残りの賃金
銀行口座など

希望しない労働者

賃金全額
銀行口座など

※詳細については、東京労働局、最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

ココが
知りたい

Q & A

Q

給与明細書は発行しなければいけませんか？

A

労働基準法には給与明細書についての明記はありませんが、所得税法で「給与の支払明細書を交付しなければならない」としています。給与明細書は会社の義務として発行しましょう。

18 最低賃金

最低賃金は、働く全ての人に
賃金の最低額を保証する制度です。
毎年必ず確認しましょう。

最低賃金とは

基本の
キ

最低賃金法に基づき、従業員の生活が成り立つよう、
会社が従業員に支払う最低額を国が定めています。最
低賃金は「時間額」で定められ、月給制、日給制などす
べての給与形態に「時間額」が適用され、パート、アル
バイトを含め、すべての従業員に適用されます。

最低賃金は地域によって金額が異なり、また、毎年見
直されるため、管轄の労働局のホームページや労働基
準監督署で確認してください。

東京都最低賃金/
時間額 1,163円

効力発生日：2024（令和6）年10月1日
生産性向上・賃金引上げを支援する
「業務改善助成金」を利用しましょう！

【最低賃金額以上かどうかを確認する方法】

支払われる賃金が最低賃金額以上となっているかど
うかを調べるには、最低賃金の対象となる賃金額と適
用される最低賃金額を以下の方法で比較します。

(1) 時間給制の場合

時間給 $\geq$ 最低賃金額（時間額）

(2) 日給制の場合

日給 $\div$ 1日の所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額（時間額）

(3) 月給制の場合

月給 $\div$ 1か月平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額（時間額）

(4) 歩合給の場合

賃金の総額を、当該賃金計算期間に出来高払制そ
他の請負制によって労働した総労働時間数で除して

時間当たりの金額に換算し、最低賃金額（時間額）と比
較します。

(5) 上記(1)～(4)の組み合わせの場合

例えば、基本給が日給制で、各手当（職務手当など）
が月給制などの場合は、それぞれ上記(2)、(3)の式に
より時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額
（時間額）を比較します。

【最低賃金の対象となる賃金】

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本
的な賃金です。具体的には、実際に支払われる賃金か
ら次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

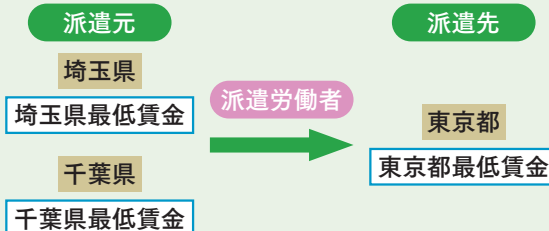
<基礎となる賃金に含まない賃金>

- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われ
る賃金（時間外割増賃金など）
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金
（休日割増賃金など）
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払
われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額
を超える部分（深夜割増賃金など）
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

【派遣労働者への適用】

派遣労働者には、派遣先の最低賃金が適用されます
ので、派遣労働者又は派遣元の使用人は、派遣先の
事業場に適用される最低賃金を把握しておく必要があり
ます。

■ 派遣先の事業場が他地域にある場合



派遣先の東京都最低賃金が適用されます。

事例で Check!



事例1 Aさんの場合【月給制の場合】

基本給	180,000円
職務手当	10,000円
通勤手当	25,000円
住居手当	10,600円
時間外手当	15,000円
計	240,600円
1か月の平均所定労働時間 (1日8時間×年間所定労働日数255日÷12か月=170時間)	170時間
東京都最低賃金	1,163円

① Aさんに支給された賃金から、最低賃金の対象とならない賃金を除きます。除外される賃金は
通勤手当、時間外手当であり、住居手当、職務手当は除外されませんので、
240,600円 $-(25,000円+15,000円)=200,600円$

② この金額を時間額に換算し、最低賃金額と比べると、
200,600円 $\div$ 1か月の平均所定労働時間(170時間) $=1,180円\geq1,163円$
となり、最低賃金額以上となっています。

事例2 Bさんの場合【固定給と歩合給が併給される場合】

固定給	170,000円
歩合給	17,100円
(精皆勤手当、通勤手当及び家族手当を除く)	
合計	187,100円
当該1か月の総労働時間	171時間
1か月の平均所定労働時間	170時間
東京都最低賃金	1,163円
※法定・所定時間外労働は発生していないものと する。	

① 固定給（最低賃金の対象とならない賃金を除いた金額）を1か月平均所定労働時間で除して
時間当たりの金額に換算すると、
170,000円 $\div$ 170時間 $=1,000円$

② 歩合給（最低賃金の対象とならない賃金を除いた金額）を当該1か月の総労働時間で
除して時間当たりの金額に換算すると、
17,100円 $\div$ 171時間 $=100円$

③ 固定給の時間換算額と歩合給の時間換算額を合計し、最低賃金額と比較すると、
1,000円 $+100円=1,100円<1,163円$
となり、最低賃金額未満となっています。

19 平均賃金・賃金台帳

働き方改革関連法により、
今まで以上に労働時間の管理を厳正に行うことが求められます。
賃金台帳や労働者名簿を作成し、保存しましょう。



18
最低賃金

19
平均賃金・賃金台帳

平均賃金は 支払いのモノサシ

基本の



平均賃金は、①解雇予告手当、②休業手当、③年次有給休暇の賃金、④休業補償等の災害補償、⑤減給制裁の制限を計算して決めるときの基準（モノサシ）となるものです（法第12条）。

【原則】

平均賃金の計算式

$$\text{平均賃金額} = \frac{\text{直前3か月の賃金の総額（総支給額）}}{\text{3か月間の総日数（暦日数）}}$$

【最低保障】

賃金が日給、時間給、出来高給で決められている場合、次の額を下回ってはいけません

$$\text{平均賃金額} = \frac{\text{直前3か月間の賃金の総額（総支給額）}}{\text{3か月間の実労働日数}} \times 0.6$$

ココが
知りたい



Q 不祥事を起こした従業員の賃金から罰金を差し引いてもよいですか？

A 従業員が職場の規律を乱したり、社会の信用をおとしめたりした場合、従業員を罰する「制裁」をすることができます。制裁には、口頭注意から解雇（懲戒解雇）までいろいろありますが、どんな制裁をどのような時に行うか、就業規則等で定めておく必要があります。

賃金を下げる「減給」も制裁として認められますが、1回の制裁の減給額は平均賃金の半額を超えてはならず、また、複数の制裁を行う時は、賃金の支払い時に減給の合計額が給料の総額の10分の1を超えてはいけません。

不祥事は
起きた後の
対応が肝心！



賃金台帳と労働者名簿

会社の本社や本店、営業所など事業場ごとに各労働者の賃金台帳と労働者名簿を作成し、次の項目を記入しましょう。どちらも3年間保存してください（法第107条、108条）。労働基準監督官から提示を求められたら、応じる必要があります（法第101条）。

記入すべき項目を満たす様式ならば書き方は自由、電子データで作成・保存してもOKです。

<賃金台帳に記入する項目>

- ①氏名
- ②性別
- ③賃金の計算期間
- ④労働日数
- ⑤労働時間数
- ⑥時間外、休日の労働時間数、深夜労働の時間数
- ⑦基本給、手当など賃金の種類ごとの額
- ⑧賃金控除の額

<労働者名簿に記入する項目>

- ①氏名
- ②生年月日
- ③履歴
- ④性別
- ⑤住所
- ⑥職種（常時30人未満の事業場では不要）
- ⑦雇入れの年月日
- ⑧退職の年月日とその理由（解雇の場合はその理由）
- ⑨死亡の年月日とその原因

POINT!

給与体系と基本給の種類

給与は、月給制、賞与・一時金、退職金で構成している会社が多いですが、そうでない会社もあります。また、基本給には、①年齢給・勤続給、②職能給（労働者の職務遂行能力を基準にしたもの）、③職務給（労働者の担当する仕事を基準としたもの）、④役割給（労働者の担う職務に対する期待役割を基準にしたもの）、⑤業績給・成果給といったものがあり、諸手当の呼称も会社によってさまざまです。そのため、それぞれの賃金の支給要件を就業規則等において明確にしておきましょう。

20 残業代(割増賃金)・その1

残業代は時間帯や時間数、出勤した日などによって
計算方法が変わります。
割増賃金のルールを理解して正しく計算しましょう。

1日8時間、1週40時間の
いずれかを超えたら残業
代を支払う必要がありま
す。週の労働時間は、起
算日を定めていない場合
は日曜日から起算します。

残業代の対象



残業代の割増率は、①時間帯、②時間数、③時間
外や深夜、④法定休日によりそれぞれ変わるので、注
意が必要です。

残業代の割増率

時間外、深夜(原則として午後10時～午前5時)の労
働は、1時間あたりの賃金の2割5分以上、法定休日に
労働させた場合には1時間あたりの賃金の3割5分以上
の割増賃金を支払わなければなりません(法第37条)。

また、1か月に60時間を超える時間外労働の割増率
は5割以上となります。

※1か月に60時間を超える時間外労働の割増率は、中小企業に限り2023
年3月末日まで猶予されていましたが、2023年(令和5年)4月から、中小
企業を含めた全ての企業に適用となりました。

Pick
Up!

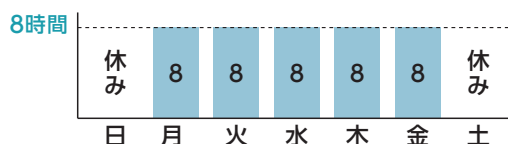
残業代の代わりに年休を与えてもOK

従業員との労使協定にて、1か月60時間を超える
残業の割増賃金を引き上げた分(例えば割増率25%
→50%に引き上げたときの差額25%分)の支払いに
代えて有給の休暇(年休)を与えることもできます。

時間外労働の計算方法

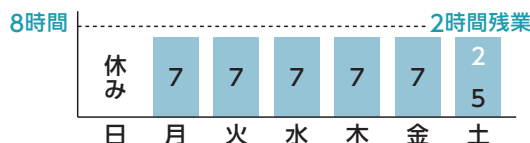
例 1日8時間、週5日勤務

法定労働時間の範囲内なので残業代は発生しません。



例 1日7時間、週6日勤務

週の労働時間が42時間なので、2時間分の残業代が発生します。

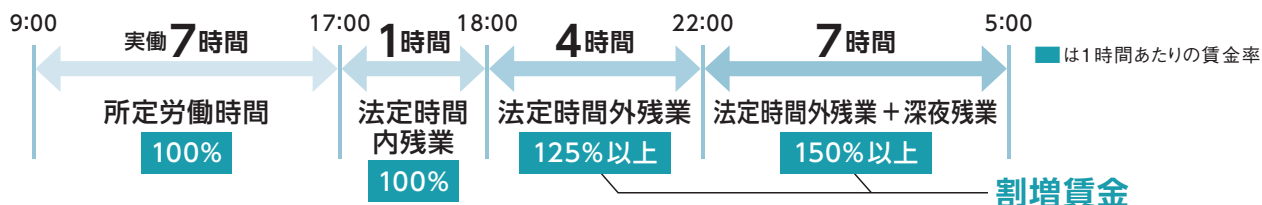


例 1日7時間、週6日勤務で、残業と早退がある

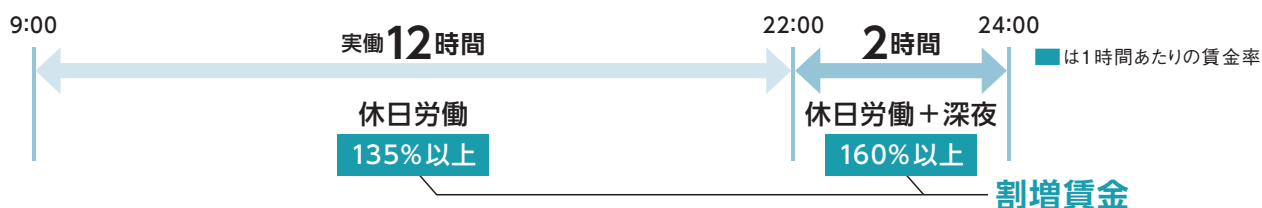
火曜日は8時間を超えるので、1時間分の残業代が必要。水曜日は2時間早退しましたが、火曜日の残業1時間分を除いても、週の計算では41時間労働となるので、土曜日1時間分の残業代も必要です。



例 時間外労働の割増率 [所定労働時間が9:00から17:00までの場合(休憩1時間)]



例 法定休日労働の割増率 [9:00から24:00まで労働させた場合(休憩1時間)]



21 残業代(割増賃金)・その2

固定残業代は安易に無駄な残業が行われがちになり、効率的に仕事を進める上でマイナスになることもあります。固定残業代を採用する場合には注意が必要です。



固定残業代とは



固定残業代とは、あらかじめ一定の時間外労働や深夜労働などを想定し、その労働に対する割増賃金を、毎月固定の額で支払うものです。「定額残業代」「みなし残業代」とも呼ばれます。

固定残業代の注意点

固定残業代とは、実際に残業した時間を計算して残業代を支払うのではなく、毎月一定の額を手当として支給する残業代の支払い方法。労働契約や就業規則等に明記すれば、固定残業代を採用することができます。

固定残業代に相応する労働時間数は明確にし、36協定に定めた範囲内で時間数を定めてください。固定残業代が実際の残業代より低い場合は、その差額を合わせて支払います。その差額を翌月に繰り越して相殺することはできません。

振替休日と代休

「振替休日」とは前日までに従業員に連絡をし、休日と労働日を入れ替えること。振替休日は休日の割増賃金の支払いは必要ありません。しかし、休日を翌週に振り替えた結果、1週間の労働時間が40時間を超えた場合、40時間を超えた部分について残業手当(1時間当たりの賃金 $\times 0.25 \times 40$ 時間超過時間数)を支払う必要があり、注意が必要です。

一方、「代休」は休日出勤をした従業員に後日、代わりの休日を与えること。こちらは休日に仕事をしたので、休日の割増賃金を支払います。

振替休日

法定休日を他の勤務日とあらかじめ交換して労働させ、事前または事後に休日を与えること。

休日の割増賃金は不要

代休

勤務日の交換を行わずに法定休日に労働させ、事後に代休を与えること。

休日の割増賃金が必要

Pick Up!

残業代は退職後でも請求できるの？

残業代の請求に在籍の有無は関係ないので、従業員は退職した後も請求することができます。サービス残業をして残業代を請求しそびれた場合などに対応しています。なお、賃金請求権には消滅時効があります。

ココが知りたい



Q 残業時間数の分単位は切り捨てOK?

A 1日の労働時間の集計で分単位の端数の切り上げは認められますが、切り捨てることはできません。ただし、1か月の労働時間を通算し30分未満の端数が出た場合は切り捨て、30分以上の端数を1時間に切り上げて計算することはできます。

Q 割増賃金の計算の端数はどうするの？

A 1時間あたりの賃金額および割増賃金額に1円未満の端数が生じた場合や、1か月間の時間外労働、休日労働、深夜労働についてそれぞれの割増賃金に1円未満の端数が生じた場合は、就業規則等に定めらうえて「50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げる」ことができます。

Q 管理職には残業代を払わなくてもいい？

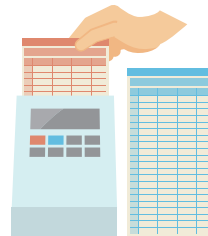
A そんなことはありません。確かに法第41条に規定される「管理監督者」には、残業代や休日手当を支払う必要はないと定められていますが、管理監督者は「労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者」とされており、部長、課長、店長などの肩書きがあっても、それだけでは管理監督者とはいえません。

管理監督者であるかどうかは会社内での肩書など主観的な事情ではなく、個別の実態に即して客観的に判断されます。

なお、深夜手当は管理監督者に対しても支払わなくてはなりません。

22 残業代(割増賃金)・その3

「1時間あたりの賃金」「歩合制の割増賃金」「時間帯ごとの割増賃金」の計算方法を就業規則等に明記し、正しく計算できるようにしておきましょう。



月給制の残業代



月給制の残業代は、1時間あたりの賃金に換算してから計算します。

月給÷1年間ににおける1か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

●家族手当・扶養手当・子女教育手当(※)●通勤手当(※)●別居手当・単身赴任手当●住宅手当(※)●臨時の手当(結婚手当、出産手当、大入り袋など)

※家族数、交通費・距離や家賃に比例して支給するもの。一律支給の場合は「月給」に含めます。

例 基本給235,000円、精皆勤手当8,000円、家族手当20,000円、通勤手当15,000円
年間所定休日122日、1日の所定労働時間が8時間の場合

$$\frac{1 \text{ 年間の所定出勤日数 } (365-122) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数 } 8}{12} = 162 \text{ ……1年間ににおける1か月平均所定労働時間}$$

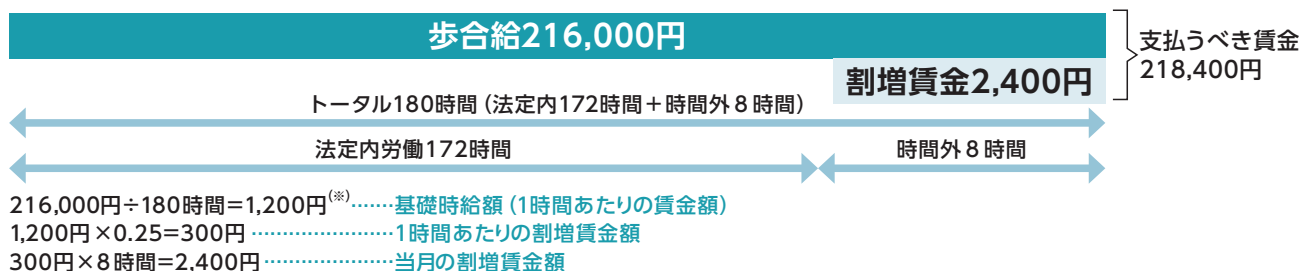
$$\frac{\text{基本給+精皆勤手当 } 243,000}{162} = 1,500 \text{ 円 ……1時間あたりの賃金}$$

歩合給制の残業代



歩合給制とは「出来高払い制」「請負給制」ともいい、「売上に対して○%、契約成立1件に対して○円」といった成果に対して定められた金額を支払う賃金制度です。歩合給制であっても法定労働時間を超えて働いた場合は残業代を支払うことになり、1時間あたりの賃金(歩合給÷総労働時間数)をベースに計算します。

例 ある月の実績給(歩合給)の合計が216,000円であった労働者が、その月に法定時間外労働8時間を含めて180時間労働していた場合

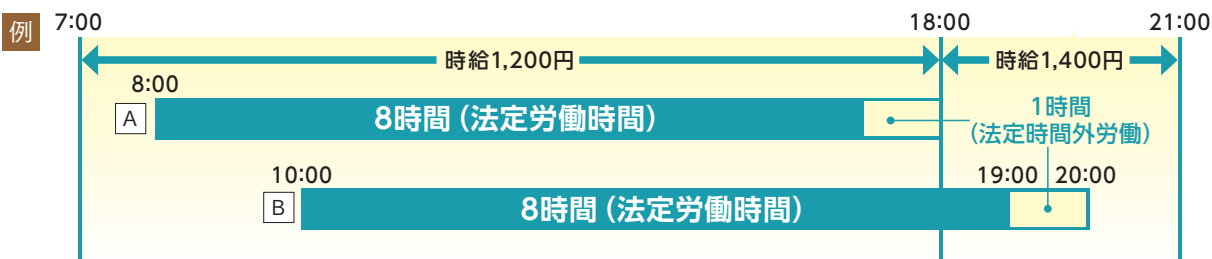


※歩合給が最低賃金額を下回らないよう最低保障を定めなければなりません。

時間帯で時給が異なるときの残業代



時間ごとに時給が異なる場合は、残業が発生した時間帯で決まっている時給の金額に基づいて割増賃金計算を行います。

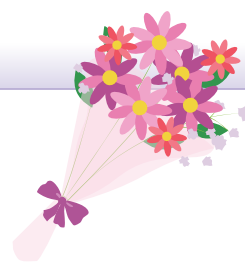


※AとBは1時間の休憩を途中でとっているものとする。

Aの場合は、時給1,200円の時間帯に法定時間外労働を1時間行ったので、この割増賃金は、 $1,200 \text{ 円} \times 1.25 = 1,500 \text{ 円}$
Bの場合は、時給1,400円の時間帯に法定時間外労働を1時間行ったので、この割増賃金は、 $1,400 \text{ 円} \times 1.25 = 1,750 \text{ 円}$

23 退職

会社にとって従業員はなくてはならない存在です。
しかしながら、さまざまな事情で辞めざるを得ない従業員もいます。
退職はルールにのっとり、適切な対応を心がけてください。



労働契約の終了

基本の

キ

労働契約の終了とは、労働者が何らかの形で会社を辞め、雇用関係が消滅することです。終了の形は大きく分けて、①従業員の都合や労使間での合意に基づく「任意退職」、②契約期間満了や定年などの「自動終了」、③従業員に会社を辞めてもらう「解雇」(P.26参照)があります。

任意退職

退職とは、従業員からの申出によって労働契約を終了することです。労働基準法では退職の方法について規定がないため、期間の定めのない従業員ならば民法にのっとり、申入れから2週間経過すれば会社の承諾がなくても退職できます。

例 従業員が任意で9月30日に退職を希望

↓
9月15日までに申し出れば退職できる

Pick Up!

退職勧奨とは?

「退職勧奨」とは、会社が従業員に「会社を辞めて欲しい」と退職を勧めることです。従業員が自発的に合意して退職するなら問題ありませんが、会社が従業員の自由な意思を妨げるような退職勧奨を行うと違法な権利侵害となり、損害賠償を命じられることがあります。

定年退職します
働きやすい
会社でした



任意退職します
いろいろありがとうございました



自動終了

従業員の定年や休職期間の満了、契約社員との労働契約期間の満了、従業員の死亡などで労働契約が終了すると、雇用関係は自動的に終了します。

●定年

定年とは、従業員がその年齢に達すると自動的に労働契約が終了する制度です。定年の年齢を決める際、60歳を下回ることはできない。また、65歳未満を定年にしている会社は、従業員が65歳まで安定した雇用を確保できるよう、①定年の引き上げ、②継続雇用制度の導入、③定年制の廃止、のいずれかの措置が必要となる。

●休職期間の満了

業務とは無関係の病気などで一定期間就業を免除する休職の場合、「休職期間が満了しても復職できなければ退職とする」など就業規則等に記されていれば「自然退職」として退職扱いにできる場合がある。しかし、業務とは関係のない病気でも、復職の可否については実態に即して慎重に判断する必要がある。

●労働契約期間の満了

有期労働契約では、契約期間が過ぎれば自動的に労働契約が終了するが、「3回以上契約を更新」または「1年を超えて継続勤務している」従業員の契約を更新しない場合、30日前までにその予告をしなければならない。また、契約が反復更新されていても、実質的に期間の定めのない契約と認められる場合があるほか、客観的・合理的な理由のない雇止め（期間満了で契約を更新しないこと）は認められない。

退職証明書の交付・金品の返還

退職した従業員から「退職証明書」を請求された時は、会社は遅滞なく交付してください。また、解雇の予告を受けた従業員が、退職日までに解雇の理由を明記した「解雇理由証明書」を請求した時も、遅滞なく交付することが義務付けられています（法第22条）。

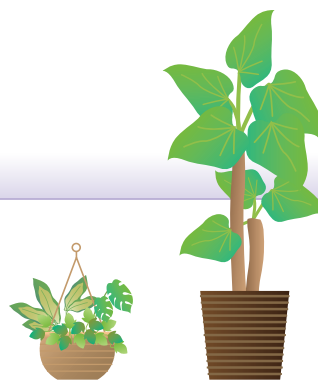
その他、従業員の死亡、または退職した場合に、従業員（または遺産相続人）から請求があった場合は、7日以内に給与を支払い、積立金、保証金、貯蓄金、その他金品も返還してください（法第23条）。

<退職証明書への記載を求めることができる項目>

①使用期間 ②業務の種類 ③その事業における地位 ④賃金 ⑤退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む）。逆に従業員が請求しない項目を退職証明書、解雇理由証明書に記載してはいけません。

24 解雇

解雇は、従業員の生活に大きな影響を及ぼします。
解雇は法律のルールに沿って、
慎重に対応しましょう。



解雇は慎重に

基本の

キ

会社の一方的な意思で従業員との労働契約を終了するのが解雇です。解雇には、①普通解雇、②整理解雇、③懲戒解雇、があります。3つの解雇とも実行するには満たすべき要件があるので、慎重に行ってください。

解雇の種類

従業員を解雇するときには、少なくとも30日以上前に解雇予告をすることが必要です。解雇予告せずに会社を辞めてもらうのなら、解雇予告手当（30日分以上の平均賃金）を支払う義務があります。しかし、「労働者の責に帰すべき事由」がある場合は、あらかじめ管轄の労働基準監督署に「解雇予告除外認定申請」を行い、認定されれば上記の解雇手続きが除外されます（法第20条）。

●普通解雇

従業員との労働契約を継続するのが難しい事情がある場合、「普通解雇」となる。例えば、勤務内容が非常に悪く指導しても改善の見込みがない、仕事とは無関係な健康上の理由で長期間職場に復帰できそうにない、著しく協調性に欠けているため仕事に支障が生じ、改善の見込みがない場合などがある。

●整理解雇

会社の経営悪化により人員整理を行うための解雇を「整理解雇」という。実施には労働組合や従業員が納得できるよう協議、説明に努め、以下の4要件を満たすことが必要となる。①人員削減を行う明確な必要性があること。②できる限り解雇を避けるよう努力したこと。③解雇の対象者を決める基準が客観的・合理的であること。④従業員または労働組合に対してその内容について十分に説明して話し合うこと。

●懲戒解雇

従業員が悪質な規律違反などを行ったときに行う解雇を「懲戒解雇」という。従業員に課せられる最も重い処遇のため、就業規則等や労働契約書に要件を明らかにしておくことが必要となる。

不当解雇の禁止

労働契約法第16条では、「解雇は客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、

その権利を濫用したものとして、無効とする」と、会社が解雇権を濫用することを禁止しています。

次の場合は法律で解雇が禁止されています。

- 仕事上のケガや病気で休業する期間および休業が明けてから30日間
- 産前産後の休業期間および休業が明けてから30日間
- 「女性だから」「結婚や妊娠、出産したから」「産前産後に休業したから」などの理由
- 育児休業および介護休業を申し出たり、取得したこと
の理由

解雇予告について

従業員を解雇する際には、次のいずれかを会社は行うことが義務付けられています。

- 30日以上前に解雇を予告しなければならない
- 予告をしないで解雇する場合は、平均賃金の30日分以上を支払わなければならない（P.27参照）

<解雇予告が不要の場合>

- 日々雇い入れられる者。ただし、雇用期間が1か月を超えるなら予告または手当の支払いが必要
- 2か月以内の期間を定めた雇用。各々の契約期間を超えるなら予告または手当の支払いが必要
- 4か月以内の季節的な業務で雇用。各々の契約期間を超えるなら予告または手当の支払いが必要
- 試用期間中。ただし、14日を超えて引き続き雇用したなら予告または手当の支払いが必要

懲戒解雇

会社は、従業員に「労働者の責に帰すべき事由」があることを理由に、懲戒解雇処分を行うことができます。即時解雇したい場合は、あらかじめ管轄の労働基準監督署に「解雇予告除外認定申請」を行い、認定を受けなければ、解雇の予告手続きは除外されませんので、注意が必要です。なお、「労働者の責に帰すべき事由」として次のような基準が示されています。

- 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合
- 賭博や職場の風紀、規律を乱すような行為により、ほかの従業員に悪影響を及ぼす場合
- 採用条件の要素となるような経歴を詐称した場合
- 他の会社へ転職した場合
- 2週間以上正当な理由がなく無断欠勤し、出勤の督促に応じない場合
- 遅刻、欠勤が多く、数回にわたって注意を受けても改めない場合

25 解雇予告手当と休業手当

会社が従業員を予告なく解雇せざるを得ない場合や
会社の都合で休業させざるを得ない場合には、
従業員の生活を保障するため、手当を支払わなければなりません。



24
解雇

25
解雇予告手当と休業手当

解雇の手続き

基本の

キ

会社が従業員を解雇する際、30日以上前に解雇を
予告する必要があります。解雇予告をせずに即時に解
雇する場合は、解雇と同時に30日分以上の平均賃金
(解雇予告手当)を支払う必要があります。

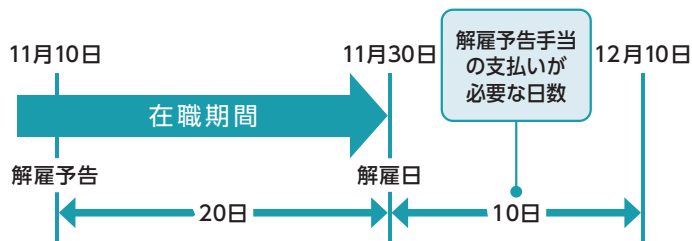
例えば、解雇日の20日前に解雇予告した場合は、
10日分の解雇予告手当の支払いが必要です。

解雇予告手当の計算方法

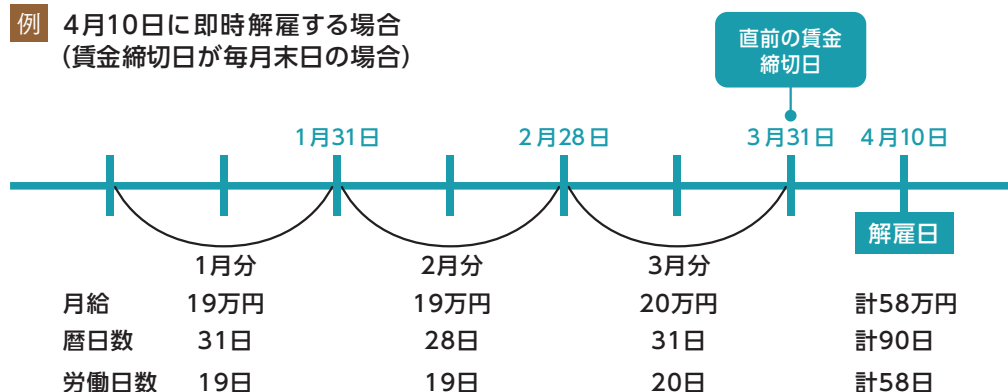
解雇予告手当の計算は、平均賃金×解雇予告手当
の支払いに必要な日数で計算します。

なお、解雇予告をしないで即日解雇するならば、解雇
と同時に予告手当を支払う必要があります。解雇予告
をしても予告手当の支払いが必要な場合は、遅くとも解
雇の日までに支払います。

例 11月10日に「11月30日付けで解雇する」
と予告した場合



例 4月10日に即時解雇する場合
(賃金締切日が毎月末日の場合)



580,000円÷90日=6,444.444...

平均賃金は
6,444.44円 (少数点第3位切捨)

解雇予告手当は30日分
6,444.44円×30日=193,333.2円
円未満四捨五入して、193,333円

会社都合の休業

会社の都合 (店舗の改装による休業、工場の生産調
整による休業など) で従業員を休業させる場合、従業員
の生活を守るために休業手当を支払います。休業手当
は平均賃金の6割以上を従業員に支払います。

1日あたりの休業手当≥平均賃金×60%

例 1日8時間勤務のうち
3時間だけ休業する場合の休業手当

一部時間の
休業手当 = 平均賃金
×60% - 5時間勤務に対して
実際に支給した賃金

POINT!

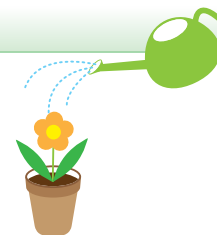
休業手当と休業補償の違い

休業手当は会社の都合で従業員を休ませるときに支払
うものです。一方、休業補償は労働災害で働けなくなった
従業員に支給するものであり、4日目からは労災保険から
休業補償給付が支給されるので、その前の3日間を会社が
支払います。



26 健康管理

健康はかけがえのないもの。従業員の健康管理に一層、配慮し、笑顔で働ける職場にしましょう。働き方改革関連法により、時間外・休日労働が1か月80時間を超える従業員は、医師による面接指導制度の実施が必須となりました。



健康診断で従業員の健康を確保

基本の

キ

従業員を新たに雇い入れる時や継続して雇い続けるためには、1年以内ごとに1回、健康診断を受ける必要があります。なお、深夜労働をする従業員^(※)は6か月以内ごとに1回の健康診断が必要です。

※業務の常態として深夜業（22:00～翌5:00）を1週1回以上または1か月に4回以上行う従業員。

健康診断はパート・アルバイトも対象

健康診断は正社員だけでなくパートやアルバイトなど短時間の従業員も対象です。パート従業員で、週の労働時間数が正社員の4分の3以上、かつ契約更新により1年以上の雇用、または1年以上の雇用が予定されている従業員には健康診断をする必要があります。

健康診断の実施後

健康診断の結果は従業員に通知するのはもちろんのこと、健康管理を行う者が健康診断個人票を作成し内容を確認、異常の所見があるならば医師の意見を聞いたうえで、必要に応じて就業上の措置を講ずるようにしてください。なお、健康診断個人票は5年間は保存します。

一般健康診断の種類

一般健康診断は、対象となる従業員によって種類が異なります。また、一般健康診断のほかには有機溶剤業務、鉛業務などに携わる労働者を対象とした特殊健康診断や、じん肺健診、歯科医師による健診などが定められています。

<一般健康診断の種類>

健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
雇入時の健康診断	常時使用する従業員	雇い入れ時
定期健康診断	常時使用する従業員 (次項の特定業務従事者を除く)	1年以内ごとに1回
特定業務従事者の健康診断	労働安全衛生規則第13条第1項第3号 ^(※) に掲げる業務に常時従事する従業員	左記業務への配置替えの際、 6か月以内ごとに1回
海外派遣労働者の健康診断	海外に6か月以上派遣する従業員	海外に6か月以上派遣する時、 帰国後国内業務に就かせる時
給食従業員の検便	事業に附属する食堂または炊事場における給食の業務に従事する従業員	雇い入れ時、配置替え時

※深夜業を含む業務、多量の高熱物体・低温物体を取り扱う業務など。詳しくは、厚生労働省「健康診断を実施しよう」参照（「厚労省 健康診断」で検索）。

健康管理のための制度

従業員の健康を守るため、健康管理用の制度を活用したり、会社オリジナルの制度を作るのもよいでしょう。

<医師の面接指導制度>

過重労働で健康障害を起こさないため、時間外・休日労働時間が1か月あたり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められるときは、医師による面接指導を行う。

<ストレスチェック制度>

メンタル面の不調を未然に防止するため、常時50人以上の従業員がいる会社は、従業員のストレスの状況について医師、保健師などによる検査を定期的に行うことが義務付けられている（50人未満は努力義務）。検査の結果、従業員から申出があった場合には、医師による面接指導を行う。

ココが
知りたい



健康診断の費用を負担するのは誰？ 健診にかかる時間の賃金は？

健康診断は労働安全衛生法で定められた会社の義務なので、費用は会社が負担します。健康診断は業務の遂行との関連で行われるものではありませんが、従業員の健康確保は事業の円滑な運営にとって必要なものであり、健康診断に要した時間に対する賃金は会社が負担することが望ましいでしょう。

27 安全、衛生管理体制

従業員の労働災害を防止し、安全、衛生を確保するためには会社側からの一方通行的な取り組みだけではなく、従業員の視点に立った実効的な取り組みが必要です。



安全で衛生的な職場にしよう

基本の

キ

従業員の健康管理や労働災害を防止するため、会社は労働安全衛生法により、職場の危険の排除や、疾病の予防処置などを担当する者を選任する必要があります。

安全、衛生管理者などの選任

一定規模以上の職場では、安全衛生水準の向上をはかる「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」「衛生推進者」を選任し、職場内の安全衛生管理体制を確立してください。

● 総括安全衛生管理者

一定の規模以上の職場では、職場内の安全・衛生を責任を持って管理する「総括安全衛生管理者」を選任する必要があります。

業種	従業員数
①建設業・運送業など	100人以上
②製造業・電気業など	300人以上
③その他の業種	1000人以上

● 安全管理者

①②の業種で、従業員が常時50人以上の職場では、危険があるときの応急・防止措置や設備・器具の点検などを行う「安全管理者」を選任する必要があります。

● 衛生管理者

業種にかかわらず従業員が常時50人以上の職場では、従業員の健康障害の防止につとめる「衛生管理者」（衛生管理者免許などの資格が必要）を選任する必要があります。

● 安全衛生推進者・衛生推進者

従業員が常時10人以上50人未満の職場では、①②の業種では「安全衛生推進者」、③その他の業種では「衛生推進者」を選任する必要があります。

Pick Up!

メールなどで残業時間の連絡を!

従業員が残業や休日出勤をした場合、気をつけることがあります。それは、1か月あたり80時間の残業を超えたら、時間外・休日労働時間数を本人へ書面やメールなどで通知することが義務付けられました。

この通知は医師などの「面接指導」の申出を促すため、実施方法などの案内を併せて行うことが望ましいです。

産業医の選任

産業医とは、従業員の健康管理を効果的に行うため、専門的な立場から指導や助言を行う医師のことです。労働安全衛生法に基づき、常時50人以上の従業員を使用する事業場では産業医を選任し、職場巡視などの業務を実施する必要があります。50人未満の事業場では産業医の選任義務はありませんが、従業員の健康管理を専門家に見てもらえるよう努めましょう。

安全衛生委員会の設置

一定の基準に該当する職場では、従業員の危険や健康障害を防止する対策などについて調査・審議し、会社に対し意見を述べるために安全委員会、衛生委員会（または両方を統合した安全衛生委員会）の設置が義務付けられています。

● 安全委員会

従業員数により、①②の業種で労働者の危険を防止するために設置。

①従業員50人以上：林業、鉱業、建設業、製造業の一部の業種（木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業）、運送業の一部の業種（道路貨物運送業、港湾運送業）、自動車整備業、機械修理業、清掃業

②従業員100人以上：製造業のうち①以外の業種、運送業のうち①以外の業種、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業・小売業、家具・建具・じゅう器等卸売業・小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

● 衛生委員会

業種にかかわらず、従業員が常時50人以上の職場で、労働者の衛生環境や健康を保持するために設置。

※従業員が常時50人未満の職場では、安全または衛生に関する事項について、従業員の常会や職場懇談会などにおいて、関係従業員の意見を聴くための機会を設ける必要があります。

POINT!

法改正で産業医の権限が強化

働き方改革関連法により、従業員の業務や労働時間、健康診断実施後の措置について、産業医への情報提供が義務付けられました。また、産業医から従業員の健康管理などについての「勧告」があれば、会社は衛生委員会または安全衛生委員会に報告しなければなりません。そうなる前に会社は従業員と共に、安全で衛生的な職場を作りましょう。

28 労働災害



一人でも従業員がいれば労災保険の加入は必須です。
労災保険は会社が申告・納付、年度ごとに更新が必要。
従業員の万が一のため、労災の諸手続きを忘れずに。

労働災害が発生したら 速やかに報告を！



従業員が工作中にケガをしたり、仕事が原因で病気になったりすることを「労働災害」といいます。万が一、職場で労働災害が発生したら、救護のうえ、所定の方法で管轄の労働基準監督署に報告してください。

労働災害の防止

労働災害の防止には、労使全員が危険を認識し、防止に取り組むことが不可欠です。会社は労働安全衛生法に基づく安全衛生管理責任を果たさなければなりません（職場の安全・衛生についてはP.29参照）。

<労働災害の対処法>

労働災害が発生したら、速やかに救護することが必要です。万が一、従業員が死亡または4日以上休業した場合、「労働者死傷病報告」により管轄の労働基準監督署に速やかに報告してください。報告しなかったり、虚偽の報告をしたりすると「労災かくし」として刑事責任を問われることがあります。

なお、休業1～3日の「労働者死傷病報告」は、四半期ごとにまとめて報告してください。

労災保険について

労災保険とは「労働者災害補償保険」のことで、一般的に「労災保険」と呼ばれます。これは労働災害により従業員がケガや病気、死亡したときに、国が会社に代わって必要な補償を行う保険です。労災保険は正社員はもちろん、パートやアルバイトも補償の対象です。

労働災害が発生したら、会社は労働基準法により補償責任を負います。そのため、労働者災害補償保険法に基づいた労災保険制度があり、会社が負担する保険料で運営されます。

業務上の災害と認められ、補償を受けられるのは、「業務上の負傷、疾病、障害又は死亡」の場合です。

また、「通勤による負傷、疾病、障害又は死亡」の場合は、会社は労働基準法による災害補償責任は負いませんが、労災保険制度から、通勤災害として、業務上の災害とほぼ同様の給付を受けられます。

労災保険の保険料

労災保険の保険料は雇用保険とまとめて徴収されるため、労災保険と雇用保険を総称して「労働保険」と呼ばれています。

●労働保険の適用事業になったら

労働保険関係成立届を管轄の労働基準監督署またはハローワークに提出する。

●雇用保険の適用事業になったら

上記とは別に、雇用保険適用事業所設置届および雇用保険被保険者資格取得届を管轄のハローワークに提出しなければならない。

ココが
知りたい



Q 脳・心臓疾患の労災認定基準の改正に係るポイントが知りたいです

A 令和3年9月、脳・心臓疾患の労災認定基準が改正されました。改正に関する4つのポイントを示します。

- ①長期間の過重業務の評価にあたり、発症前1か月に100時間または2～6か月間平均で月80時間を超える時間外労働の水準には至らないがこれに近い時間外労働プラス一定の労働時間以外の負荷要因の状況も十分に考慮し、業務と発症との関連が強いと評価できることを明確にしました。
- ②長期間の過重業務、短期間の過重業務の労働時間以外の負荷要因の内容を見直しました。
- ③短期間の過重業務、異常な出来事の業務と発症との関連性が強いと判断できる場合を明確化しました。
- ④対象疾病に「重篤な心不全」を新たに追加しました。「重篤な心不全」には不整脈によるものも含まれます。

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 〔 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 〕 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム（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) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 , 無 ）
休 日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

労働基準監督署問い合わせ先

令和7年3月現在

管轄区域（事業場の所在地）	署名	部署・TEL		所在地
千代田区、中央区、文京区、大島町、八丈町、利島・新島・神津島・三宅・御蔵島・青ヶ島村 ※小笠原村については、小笠原総合事務所（父島字東町152） TEL：04998-2-2102	中央	方面 (03) 5803-7381 労災 (03) 5803-7383	安衛 (03) 5803-7382 総合労働相談コーナー (03) 6866-0008	〒112-8573 文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎6・7階
台東区	上野	方面 (03) 6872-1230 労災 (03) 6872-1316	安衛 (03) 6872-1315 総合労働相談コーナー (03) 6872-1144	〒110-0008 台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7階
港区	三田	方面 (03) 3452-5473 労災 (03) 3452-5472	安衛 (03) 3452-5474 総合労働相談コーナー (03) 6858-0769	〒108-0014 港区芝5-35-2 安全衛生総合会館3階
品川区・目黒区	品川	方面 (03) 3443-5742 労災 (03) 3443-5744	安衛 (03) 3443-5743 総合労働相談コーナー (03) 6681-1521	〒141-0021 品川区上大崎 3-13-26
大田区	大田	方面 (03) 3732-0174 労災 (03) 3732-0173	安衛 (03) 3732-0175 総合労働相談コーナー (03) 6842-2143	〒144-8606 大田区蒲田5-40-3 TT蒲田駅前ビル8・9階
渋谷区・世田谷区	渋谷	方面 (03) 3780-6527 労災 (03) 3780-6507	安衛 (03) 3780-6535 総合労働相談コーナー (03) 6849-1167	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎5階
新宿区・中野区・杉並区	新宿	方面 (03) 3361-3949 労災 (03) 3361-4402	安衛 (03) 3361-3974 総合労働相談コーナー (03) 6863-4460	〒169-0073 新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4・5階
豊島区・板橋区・練馬区	池袋	方面 (03) 3971-1257 労災 (03) 3971-1259	安衛 (03) 3971-1258 総合労働相談コーナー (03) 6871-6537	〒171-8502 豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1階
北区	王子	方面 (03) 6679-0183 労災 (03) 6679-0226	安衛 (03) 6679-0186 総合労働相談コーナー (03) 6679-0133	〒115-0045 北区赤羽2-8-5
足立区・荒川区	足立	方面 (03) 3882-1188 労災 (03) 3882-1189	安衛 (03) 3882-1190 総合労働相談コーナー (03) 6684-4573	〒120-0026 足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4階
墨田区・葛飾区	向島	方面 (03) 5630-1031 労災 (03) 5630-1033	安衛 (03) 5630-1032 総合労働相談コーナー (03) 5630-1043	〒131-0032 墨田区東向島4-33-13
江東区	亀戸	方面 (03) 3637-8130 労災 (03) 3637-8132	安衛 (03) 3637-8131 総合労働相談コーナー (03) 6849-4503	〒136-8513 江東区亀戸2-19-1 カメラアブラザ8階
江戸川区	江戸川	方面 (03) 6681-8212 労災 (03) 6681-8232	安衛 (03) 6681-8213 総合労働相談コーナー (03) 6681-8125	〒134-0091 江戸川区船堀2-4-11
八王子市・日野市・多摩市・稲城市	八王子	方面 (042) 680-8752 労災 (042) 680-8923	安衛 (042) 680-8785 総合労働相談コーナー (042) 680-8081	〒192-0046 八王子市明神町4-21-2 八王子地方合同庁舎3階
立川市・昭島市・府中市・小金井市・東村山市・小平市・国分寺市・国立市・東大和市・武蔵村山市	立川	方面 (042) 523-4472 労災 (042) 523-4474	安衛 (042) 523-4473 総合労働相談コーナー (042) 846-4821	〒190-8516 立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎3階
青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	青梅	監督 (0428) 28-0058 労災 (0428) 28-0392	安衛 (0428) 28-0331 総合労働相談コーナー (0428) 28-0854	〒198-0042 青梅市東青梅2-6-2
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	三鷹	方面 (0422) 67-0651 労災 (0422) 67-3422	安衛 (0422) 67-1502 総合労働相談コーナー (0422) 67-6340	〒180-8518 武蔵野市御殿山1-1-3 クリスタルパークビル3階
町田市	町田	監督 (042) 718-8610 労災 (042) 718-8592	安衛 (042) 718-9134 総合労働相談コーナー (042) 718-8342	〒194-0022 町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階

総合労働相談コーナー			
有楽町 総合労働相談コーナー	解雇、雇止め、労働条件、募集、採用、いじめ・嫌がらせ等を含めた労働問題に関するあらゆる分野の相談を、専門の相談員が面談あるいは電話で受け付けます。	(03) 5288-8500	〒100-0006 千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館3階
東京労働局 総合労働相談コーナー		(03) 3512-1608	〒102-8305 千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階

- 事業場を管轄する労働基準監督署へお問い合わせください。 ● 労働時間や賃金などについては「総合労働相談コーナー」または「方面」、「監督」にお問い合わせください。
- 健康管理と安全関係については「安衛」にお問い合わせください。
- 総合労働相談はフリーダイヤル〔0120-601-556〕でもご利用可能です（都内の一般電話から通話できます。）。通話は有楽町総合労働相談コーナーにつながります。

ハローワーク問い合わせ先

令和7年3月現在

管轄区域（事業所の所在地）	所名	TEL	所在地
千代田区、中央区、文京区、大島町、八丈町、利島・新島・神津島・三宅・御蔵島・青ヶ島村 ※小笠原村については、小笠原総合事務所（父島字東町152）	飯田橋	(03) 3812-8609	〒112-8577 文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎内
台東区	上野	(03) 3847-8609	〒110-8609 台東区東上野2-7-5 偕楽ビルⅡ（東上野）2F・3F
港区・品川区	品川	(03) 5419-8609	〒108-0014 港区芝5-35-3
大田区	大森	(03) 5493-8609	〒143-8588 大田区大森北4-16-7
渋谷区・世田谷区・目黒区	渋谷	(03) 3476-8609	〒150-0041 渋谷区神南1-3-5
新宿区・中野区・杉並区	新宿	[歌舞伎町庁舎] (03) 3200-8609 [西新宿庁舎] 雇用保険給付課 (03) 5325-9580 職業相談 (03) 5325-9593	[歌舞伎町庁舎] 〒160-8489 新宿区歌舞伎町2-42-10 [西新宿庁舎] 〒163-1523 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワービル23階
豊島区・板橋区・練馬区	池袋	[池袋庁舎] (03) 3987-8609 [サンシャイン庁舎] 雇用保険給付課 (03) 5958-8609 職業相談 (03) 5911-8609	[池袋庁舎] 〒170-8409 豊島区東池袋3-5-13 [サンシャイン庁舎] 〒170-6003 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 3階
北区	王子	(03) 5390-8609	〒114-0002 北区王子6-1-17
足立区・荒川区	足立	(03) 3870-8609	〒120-8530 足立区千住1-4-1 東京芸術センター6～8階
墨田区・葛飾区	墨田	(03) 5669-8609	〒130-8609 墨田区江東橋2-19-12
江東区・江戸川区	木場	(03) 3643-8609	〒135-8609 江東区木場2-13-19
八王子市・日野市	八王子	(042) 648-8609	〒192-0904 八王子市市安町1-13-1
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	立川	(042) 525-8609	〒190-8609 立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎 1～3階
青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	青梅	(0428) 24-8609	[本庁舎] 〒198-0042 青梅市東青梅3-12-16 [分庁舎] 〒198-0042 青梅市東青梅3-20-7 山崎ビル
三鷹市・武蔵野市・西東京市・東久留米市・清瀬市	三鷹	(0422) 47-8609	[本庁舎] 〒181-8517 三鷹市下連雀4-15-18 [分庁舎] 〒181-0013 三鷹市下連雀4-15-31 KDXレジデンス三鷹1・2階
町田市	町田	(042) 732-8609	[本庁舎] 〒194-0022 町田市森野2-28-14 町田合同庁舎1階 [森野ビル庁舎] 〒194-0022 町田市森野1-23-19 小田急町田森野ビル2階
府中市・稲城市・多摩市・調布市・狛江市	府中	(042) 336-8609	〒183-0045 府中市美好町1-3-1

● 事業所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

需給調整事業部問い合わせ先

部署	TEL	所在地
需給調整事業第一課	(03) 3452-1472	〒108-8432 東京都港区海岸3-9-45
需給調整事業第二課	(03) 3452-1474	

雇用環境・均等部問い合わせ先

部署	TEL	所在地
指導課	働き方・休み方担当 (03) 6867-0211 雇用均等・両立支援担当 (03) 3512-1611 労働契約法・学生アルバイト担当 (03) 3512-1611	〒102-8305 東京都千代田区九段南1-2-1 14階
企画課	助成金担当 (03) 6893-1100	

労働基準監督署
問い合わせ先

ハローワーク／需給調整事業部／
雇用環境・均等部



東京労働局労働基準部

〒102-8306 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎

発行月 2025年3月