

第Ⅱ章

働くときの ルール



法律は働く人の味方です。
けれど、法律を知らなければ自分を守れません。
これから一緒に勉強しよう！

1 労働法って？

ろうどうほう

労働法とは、労働者を守るための法律をまとめた総称で、労働基準法、労働契約法、最低賃金法などがあります。

労働基準法：労働条件の最低基準を定めた法律
労働契約法：労働契約について民事的なルールを定めた法律
最低賃金法：賃金の最低額の保障を定めた法律
男女雇用機会均等法：男女の均等な雇用機会及び待遇の確保等に関する法律
育児介護休業法：育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律
パートタイム・有期雇用労働法：短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理改善のための法律 …など



POINT

正社員やパート・アルバイトなど、働き方に違いがあっても、
みんな同じ労働者として
労働法で守られます

2 さまざまな働き方

● 正社員

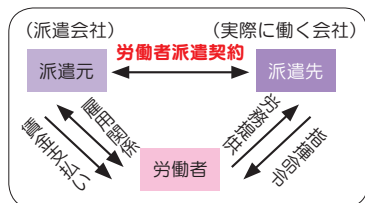
正規雇用で会社に雇われた労働者のこと。「会社員」や「社員」ともいう。期間の定めがなく、常用の雇用。

● 契約社員^{けいやく}

会社などに一定期間だけ採用される労働者のこと（有期労働契約P23参照）。正社員と同様のフルタイム勤務を求められる場合が多い。「期間社員」や「嘱託社員」^{しよくたく}「非常勤社員」ともいう。

● 派遣労働者^{はけん}

雇用関係にある派遣会社から派遣され、派遣先の指揮命令下で働く労働者のこと。



II 労働法・働き方

● パートタイム労働者

その会社で働く通常の労働者（正社員）より労働時間が短い働き方の労働者のこと。短時間労働者ともいう。

● アルバイト^{りんじ}（臨時雇用者）

臨時的に雇用され、通常の労働者よりも労働時間が短い、あるいは労働日数が少ない労働者のこと。

注意

えっ!

私が事業主?! 労働者じゃないの?

残業手当もない、保険もない。契約書を見ると『業務委託契約』になっていた。この働き方って何？

ぎょうむいたく うけおい
業務委託・請負

ある一定の業務を第三者に代わって^{ほうしゆ}してもらう働き方を**業務委託**。仕事の完成に対して報酬が支払われる働き方を**請負**といいます。これらの働き方は、労働時間の拘束がなく、仕事の進め方や時間管理等は全て自分の責任となります。

労働者ではない



業務委託契約や請負契約で働く場合は、**個人事業主として扱われ、原則、労働法の適用を受けません**。雇用保険や労災保険にも加入できません。

（例）電気やガスの集金員、大工や左官の一人親方、委託販売 等

3 働くときの約束事 —労働契約—

働くことは、働く人（労働者）が^{ろうむ}労務の提供をし、会社（使用者）が賃金を支払うことを約束（合意）することで、これを^{ろうどうけいやく}労働契約といいます。使用者が労働者を雇用する時には、労働条件を書面等で明示することが義務付けられています。（労働基準法第15条）



労働契約が成立すると権利と義務が発生します

権 利

賃金、休日・休暇、福利厚生、安全な職場環境、労働保険、社会保険など



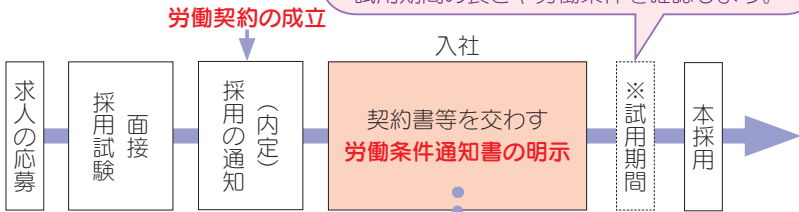
義 務

^{ろうむ}労務の提供
法律・就業規則・時間を守る
業務命令に従うなど

☆労働力を提供するだけではなく、会社の一員としてベストを尽くすことが大切です。

応募から本採用までの流れ

例)試用期間を設けている場合



契約期間

有期雇用契約の場合は更新の有無とその判断基準

勤務場所

仕事内容

労働時間、休憩時間
(始業・終業の時刻、
時間外を超える労働の有無)

休日・休暇

給料

(賃金決定・計算・支払方法等)

退職に関すること
(解雇の事由を含む)

労働条件通知書 (例)

みなくる 殿		2019年4月1日	
事業場名称・所在地		〇〇株式会社 〇〇市〇〇	
使用者職氏名		代表取締役 〇〇 〇〇	
契約期間	期間の定めなし 期間の定めあり (年 月 日 ~ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ()		
就業の場所	本社事務所		
従事すべき業務の内容	経理事務		
始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業 (8時30分) 終業 (17時30分) 2 休憩時間 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (有、無)		
休日	定休日: 毎週土、日曜日、国民の祝日、その他 (12/28~1/3、8/11~15)		
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有、無) 時間単位年休 (有、無) 2 代替休暇 (有、無) 3 その他の休暇 有給 (喪事休暇)		
賃金	1 基本賃金 月給 150,000 円 2 諸手当の額又は計算方法 通勤手当 5,500 円/計算方法: 定期代の実費 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、法定短 月60時間以内 (25) % ロ 休日 法定休日 (35) % ハ 深夜 (25) % 4 賃金締切日 毎月20日 5 賃金支払日 毎月25日 6 支払方法 口座振込		
	7 労使協定に基づく賃金支払い時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等))、無 () 9 賞与 (有 (時期、金額等))、無 () 10 退職金 (有 (時期、金額等))、無 ()		
退職に関する事項	1 定年制 (有 (60歳))、無 () 2 継続雇用制度 (有 (65歳まで))、無 () 3 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 [就業規則による]		
その他	・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) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 ()		

(労働条件通知書のモデル様式 p67 ~ 68参照)

POINT

①口約束は働く事が決まったら、働く条件を
トラブルのもと 書面で確認し、保管しておこう!

②求人票の内容が実際(賃金・雇用形態など)と違っていたら
ハローワークへ相談しよう!

相談窓口 労働局、労働基準監督署、ハローワーク p63,65参照

4 会社のルール —就業規則—

就業規則とは、労働条件や労働者が守らなければならない就業上の規律や秩序について具体的に定めたルールのことです。

就業規則に必ず明示しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩時間、休日・休暇のこと
- ② 賃金に関すること（金額、計算方法、支払日など）
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

⇒懲戒解雇事由のほか、普通解雇事由についても具体的に列挙する

※賞与（ボーナス）や退職金制度は、必ずあるものではなく、会社により異なります。
ある場合には必ず就業規則に記載しなければいけません。



POINT

会社のルールを知ろう!

とどけで
作成・届出義務

常時10人以上（パート・アルバイトも含む）の労働者を使用している事業場は、**必ず就業規則を作成**し、^{しよかつ}所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。（労働基準法第89条）



10人未満の職場には作成義務はありませんが、会社のルールなので作成している職場もあります。働く前に確認してみましょう！

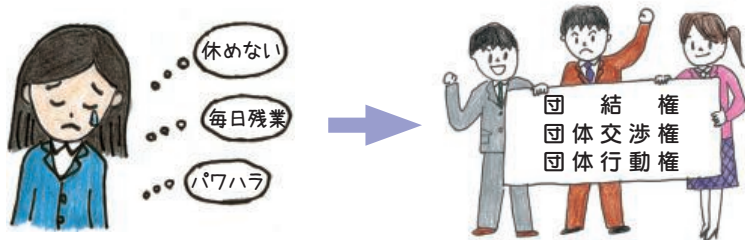
しゅうち
周知義務

就業規則は、常時各作業場の見やすい場所に掲示、備付け、書面の交付などの方法により、**労働者に周知**しなければなりません。（労働基準法第106条）

ろうどうくみあい
労働組合 ってなに？

労働組合とは、労働者の給料や労働条件など、働く上でのさまざまな問題に対して会社に働きかけ、話し合い、職場環境を良くして、働きやすく、働きがいのある職場にしていこうための組織です。

一人では弱くても、みんなが集まれば『力』になる！



労働者がまとまって（団結権）、会社と交渉し（団体交渉権）、みんなで行動する（団体行動権）ことは、憲法で認められています。安心して働ける職場づくりには「労働組合」が必要です。

会社で困ったことがあったら、労働組合に相談しよう！

※ 会社に労働組合がなくても、労働組合は誰でもつくるができます。また一人でも加入できる労働組合もあります。

相談窓口 非正規労働センター p63参照

5 契約期間

期間の定めのある契約（^{ゆうき}有期労働契約）のきまり

（１）契約期間のルール

一定の事業の完了に必要な期間を定めるほかは

原則３年を超えてはなりません。（労働基準法第14条）

ただし、特定業務につく場合や満60歳以上の方を雇用する場合は5年まで可能です。

（２）^{こうしん}契約更新の有無と判断基準の明示

有期労働契約を結んだ時、更新するかどうか（**更新の有無**）を明示し、「更新する場合がある」とした時は、その**判断基準**も労働条件通知書（p20,67～68参照）で明示しなければなりません。（労働基準法施行規則第5条）

例 更新の有無

- 自動的に更新する
- **更新する場合がある**
- 契約の更新はしない

判断基準の明示例

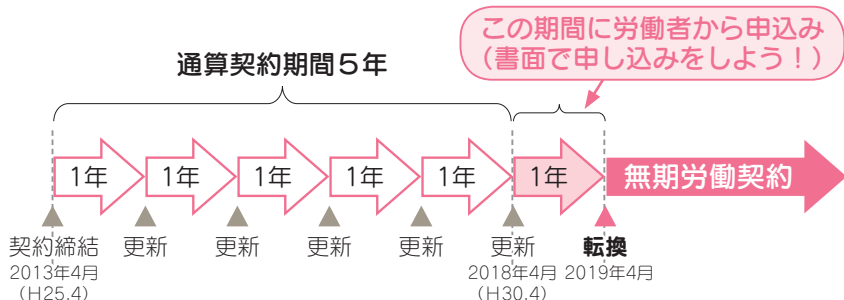
- 契約期間満了時の**業務量**により判断する
 - 労働者の**勤務成績、態度、能力**により判断する
 - 従事している**業務の進捗状況**により判断する
 - 会社の経営状況により判断する
- など



(3) 無期労働契約への転換

有期労働契約が、同一の使用者と通算5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。(労働契約法第18条)

例 2013年（平成25年）4月から1年契約を更新して5年超となるケース



< 無期転換のポイント >

- ① 2013年（平成25年）4月1日以降に契約したものが対象
- ② 契約が途切れていれば、通算されないことがあります（**クーリング期間**）
- ③ 転換後は、有期労働契約から無期労働契約に変わるだけで
正社員になるとは限りません
- ④ 申込みをするかどうかは労働者の自由

※ ただし都道府県労働局長の認定があれば、定年後、有期契約で継続雇用されている高年齢者は、何年継続雇用されても無期転換申込権は生じません。

契約期間	契約のない期間
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上



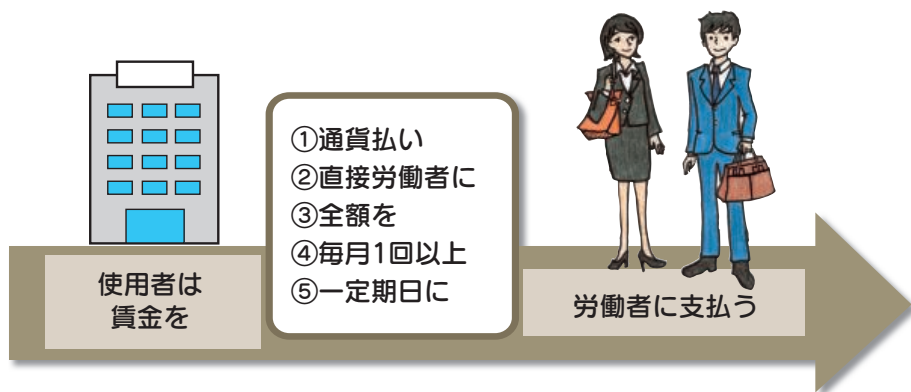
**労働条件通知書(雇用契約書)は
大切に保管しておこう！**

6 給料（賃金）

会社で働いたら、その対価^{たいか}としてもらえるものが^{ちんぎん}**賃金**です。給料・手当・賞与^{しょうよ}など、働いたことへの対価として支払われるすべてのものをいいます。

賃金支払いの5原則

賃金の支払いには5つのルールがあります。（労働基準法第24条）



給料は全額支払われますが、法律で決められた社会保険料や税金は引かれます（p27-28）。

注意 バイト中に割ってしまったお皿代を、給料引きと言われたら？

弁償費用などを、給料から一方的に差し引くことはできません。

給料支払いと弁償費用^{べんしょうひよう}の負担は別に考え、給料を全額受け取りましょう！

なお、弁償費用については会社とよく話し合い、**納得できない場合は第三者へ相談しよう！**

わざと割ったのでないなら、労働者が必ずしも弁償する必要はなく、事業運営上のリスクとして会社が相当程度負担するものです。

お皿代
五千元！



相談窓口 法テラス、みなくる、労働基準監督署 p63,66参照

最低賃金制度

パートやアルバイトなど、全ての労働者の賃金は、最低賃金を下回ってはいけません。（最低賃金法第4条）

鳥取県（地域別）の最低賃金は**2019年(令和元年)10月5日～**

1時間あたり**790円**

毎年10月頃に改定され、各都道府県で最低賃金額は異なります。

最低賃金

検索

II
給
料

休業手当

正社員に限らず、パートやアルバイトも含めて、所定労働日に会社の都合で休業させられた場合、その休業日に対して平均賃金^{ほしやう}*の60%以上の手当（休業手当）を保障しなければなりません。（労働基準法第26条）

※平均賃金：事由発生前3か月間の賃金総額を総日数で割った金額

入社時の誓約書に「1年以内に退職したら 罰金10万円」とあったのですが・・・

業務命令や就業規則違反行為について、使用者が**あらかじめ罰金や違約金を定めて契約することは法律で禁止**されています（労働基準法第16条）。

もし、会社から不当な請求をされたら、
早めに専門家にご相談ください。



誓約書

1年以内に
退職したら

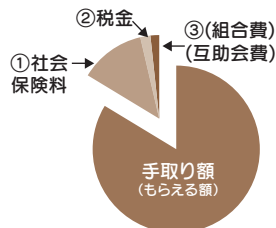
**罰金
10万円**

相談窓口 労働基準監督署、みなくる p63参照

賃金（給与）からの控除 ～社会保険料・税金～

社会保険料や税金は給料から差し引くことが法律で定められており、会社を通じてそれぞれ国などへ納められます。

また、会社と労働者代表で取り決めをしている場合も、給料から差し引くことが認められています。



給料の総支給額(例)

① 社会保険料 (p45～51参照)

- 健康保険料 (介護保険料) ● 厚生年金保険料 ● 雇用保険料

② 税金 (p50参照)

所得税…1年間(1/1～12/31)に得た個人の所得(賃金等)に対してかかる国の税金です。毎月の賃金や賞与(ボーナス)から所得税が引かれることを「源泉徴収」といいます。毎月の賃金から控除された額はあくまで見込み額であり、その年の賃金総額が確定する12月の賃金支払い時に精算されます。これが「年末調整」です。

住民税…『県民税』と呼ばれる県に納める税金と、『市(又は町)村民税』と呼ばれる市又は町村に納める税金の2種類のことをいいます。住民税は、前年の所得に課税されるので、学校を卒業してはじめて働いた方は、翌年6月の賃金から控除されます。

③ 会社と労働者代表で取り決めているもの

- (例) 労働組合費 互助会費 親睦会費 社宅家賃料
生命保険料 など



給料明細書

会社は労働者に給料明細書を交付する義務があります。（所得税法第231条）

II 給料明細書

きんたい
勤怠管理は、他人任せにしない
働いた日・休んだ日は自分でもチェックしよう

各種手当は会社によって異なる

時間外に働いたら手当がつく

こうじよ
控除前の支給総額

法律で認められているもの
①②

会社と労働者代表で
取り決めているもの③

給料支給明細書(例)

2019年（令和元年）8月分

〇〇〇〇 様

勤怠管理			
出勤日数	有休日数	欠勤日数	残業時間
21日	0	0	8時間
深夜残業時間	休日残業時間	欠勤時間数	
0	0	0	
支給額			
基本給		150,000	
┌	勤務地手当		
	役職手当		
	家族手当		
	住宅手当		
└	通勤手当		5,500
	時間外手当		8,929
支給額計(A)		164,429	
控除額			
┌	健康保険料		8,000
	厚生年金保険料		14,640
	雇用保険料		493
	所得税		2,550
└	住民税		
	労働組合費		
	互助会費		
控除額計(B)		25,683	
差引支給額(A-B)		138,746	

POINT

給料を受け取ったら、明細書を必ず確認し、
大切に保管しておこう！

7 労働時間

労働時間とは、使用者の指揮命令のもとで働く時間のことで、休憩時間を除いた始業時から終業時までの時間のことをいいます。

法定労働時間

法律で決められた労働時間のことです。

原則 **1日8時間 1週40時間** を超えてはいけません。

特例により、1週44時間が認められている業種もあります。

所定労働時間

労働契約や就業規則等で定められた労働時間のことです。

例) 9時～17時までの労働契約(所定労働時間7時間、休憩1時間)

これって労働時間？

- ・作業前の準備や後始末
 - ・教育や研修会への参加
 - ・仮眠時間
- など } 労働時間なのかどうか判断が
むずかしいケースがあります。

会社の指揮命令下に置かれているかどうか、参加が義務付けられているかどうかなど、その時の状況によって判断することになります。

注意

長時間労働はキケンです

長時間労働は、過労死や過労自殺、その前段階でうつ病などの精神疾患を発症する原因となることがあります。

月80時間を超える時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる労働者が申し出た時、使用者は医師による面接指導を実施しなければなりません。体調不良だと感じる場合は、労務担当者や産業医に相談しましょう。

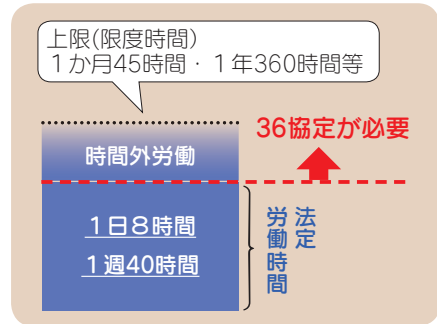
相談窓ロ 労働基準監督署 p63参照

法定労働時間を超えて働く時のルール【36協定】

使用者は、1日8時間・週40時間を超えて労働者を働かせる場合や休日労働をさせる場合には、あらかじめ労働者の代表※と書面で『時間外労働・休日労働に関する協定（通称：36協定）』（労使協定）を結んで、所轄の労働基準監督署長に届け出ておかななくてはなりません。（労働基準法第36条）

※労働者の代表：

労働者の過半数を代表する労働組合がある場合には、その労働組合、ない場合は事業所の労働者（正規、非正規は問わない）の過半数を代表する者



(p37～38参照)

Ⅱ 労働時間

満18歳未満(年少者)が働く時のルール

証明書の備付け

満18歳に満たない者の年齢を証明する戸籍証明書を、事業場に備え付けなければなりません。

時間外労働・休日労働の禁止

週40時間、1日8時間を超えたり、法定休日に働かせてはいけません。

深夜業の禁止

午後10時から午前5時までの間に働かせてはいけません。

他にも、年少者は心身ともに未発達であることから、

- ①危険な業務
 - ②衛生上有害な業務
 - ③福祉の面から有害な業務
- で働くことは禁止されています。

例）クレーン、足場の組立、キャバクラ など

わりまし 割増賃金

時間外、休日及び深夜に労働させた場合は、法律で定められた割増賃金を支払われなければなりません。（労働基準法第37条）

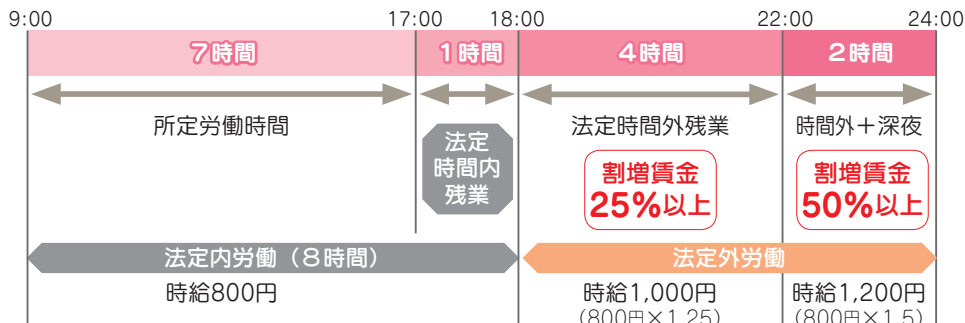
割増賃金 割増率

時間外労働	25%以上
休日労働（法定休日のこと→P34参照）	35%以上
深夜労働（午後10時～翌朝5時）	25%以上
時間外労働が深夜に及んだ場合	50%以上
休日労働が深夜に及んだ場合	60%以上



※ 1か月に60時間を超える時間外労働については、割増率が50%以上になります。（中小企業は2023年4月から適用）

例 時給800円の労働者が、所定労働時間（朝9時～夕方17時、休憩1時間）を超えて深夜24時まで働いた場合



相談窓口 労働基準監督署 p63参照

固定（定額）残業代って何？

毎月決まった金額を、実際の残業の有無にかかわらず一定時間分の残業代として支払うもので、就業規則などに定めをしていなければなりません。あらかじめ定めた時間を超えて残業をした場合は、その超えた時間分について、追加で残業代を支払う必要があります。

例 基本給 15万円
営業手当 3万円

（残業の有無にかかわらず、25時間分の残業代に相当。残業が25時間を超える場合は追加で支給）

コラム

ブラック企業・ブラックバイト ～若者の「使い捨て」が疑われる企業～

労働基準法などがきちんと守られていないため、労働環境を悪くし、退職に追い込むことを繰り返す企業を『ブラック企業』『ブラックバイト』といい、近年社会問題となっています。

勤務先でこんなことはありませんか？

- ☐ 拘束時間が長く、休みがない
- ☐ サービス残業をさせられる
- ☐ 日常的にパワハラを受けている
- ☐ 過重なノルマがある
- ☐ 遅刻や欠勤をしたら、罰金を払わされる
- ☐ 辞めさせてくれない



〃 残業、パワハラ
退職できない…



また、学生アルバイトなのに、正社員並みの仕事を任せられ、本来の学生生活を送ることができなくなってしまう問題もあります。

アルバイトであっても、労働法で保護されます。

POINT

「ブラック企業」「ブラックバイト」かも?と思ったら

- ① 心身を壊すまで我慢しない、自分を責めない！
- ② サービス残業がある時は、労働時間や作業内容を記録しておこう！
- ③ トラブルが起きたら、どんな言動があるのか、記録やメモを残しておこう！

一人で解決しようとしなくて、外部の相談機関や信頼できる人に相談を!!

8 休憩時間、休日

休憩時間とは、単に作業に従事しない手待ち時間を含まず、労働者が心身の疲労を回復するための時間です。また、休憩時間は労働から完全に解放され、労働者が自由に利用することができます。

休憩時間

1日の労働時間が

6時間を超える場合 は **45分以上**
8時間を超える場合 は **60分以上** } の休憩時間

を労働時間の途中に与えなければなりません。(労働基準法第34条)



注意

こんな休憩時間の与え方は問題です！

- ・ お昼休憩に来客対応や電話当番を命じられて待機している
- ・ 細切れの休憩時間のみ
(トイレ休憩や数分の昼食時間のみ)



休日とは、労働契約において**労働義務のない日**のことで、原則として
暦日（午前0時～午後12時までの24時間）をいいます。

◆**法定休日**◆（労働基準法第35条）

法律で定めている休日のこと。

**1週間に1日 または
4週間を通じて4日** の休日が義務。

就業規則に
水曜日って
書いてあつ
たわよ



◆**所定休日**◆

法定休日以外の休日を就業規則や
契約書等で決めた日のこと。



◆**代 休**◆

振替えるべき日を特定されずに休日に労働し、後日休みをとること。

◆**振替休日**◆

あらかじめ定められた休日を変更し、
別の日に休日を与えること。

振替休日が行われる場合の要件

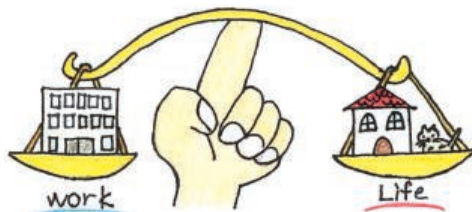
- ①就業規則に振替休日を規定
- ②4週4日の休日を確保したうえで、振替え日を特定
- ③遅くとも前日までに本人に予告

◆**その他の休日・特別休暇**◆

会社が独自に定める休日や休暇。
(年末年始、夏季休業、慶弔休暇など)

ワーク・ライフ・バランスを大切にしよう！

ワーク・ライフ・バランスとは、「仕事（ワーク）と生活（ライフ）の調和」のことです。私たちの暮らしは、仕事だけで成り立っているわけではありません。家事や育児、介護などの家庭生活はもちろん、趣味や地域活動との積極的な関わりなどもとても大切な時間です。自分自身の大切なことに使う時間をしっかり持つことができるよう意識することから始めてみましょう。



仕事・休息・自分の時間！のバランスを大切に！

9 年次有給休暇 (年休・有給休暇)

年次有給休暇は、労働者の心身のリフレッシュを目的とした休暇のことです。所定労働日に賃金をもらいながら休むことができ、要件を満たした労働者に与えられます。(労働基準法第39条)



入 社

6
か
月
間

有休を付与する要件

6か月^{けいぞく}継続勤務している かつ
全労働日の8割以上出勤している

有休発生

……有給休暇の付与

取得方法

①労働者から、事前に取得する日を指定して請求
「〇月〇日、有休で休みます」

※ただし、会社の正常な運営を妨げる場合は、会社は別の日に休暇を変更させることができます。

②1日単位での取得

会社によっては半日単位や時間単位の取得も認めています。

③残った有休は、翌年に限って繰り越し可能

1
年
間

新たな有休発生

……1年間の労働日のうち8割以上出勤していれば、1年ごとに取得できる日数は増えます(次ページ参照)。

1
年
間

例 週5日勤務の場合、1年6か月後の有休日数は？

今年の新たな有休日数 11日 + 前年の残った有休日数 (10日 - 使った日数)

注意 有休を取得したことによる不利益な取扱いは禁止です！

年次有給休暇を取得した労働者に対して、その日を欠勤として精皆勤手当を支給しないことや、給与や賞与を減額するなどの不利益な取扱いをしてはいけません。(労働基準法第136条)

有給休暇の付与日数

週所定労働日数が5日以上 または 週所定労働時間が30時間以上の労働者

継続 勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定労働日数が4日以下 かつ 週所定労働時間が30時間未満の労働者

	週所定 労働日数	1年間の所 定労働日数	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	4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

Ⅱ
年次有給休暇

年次有給休暇の確実な取得が必要です

使用者は、年10日以上の有休が付与される全ての労働者（上表の網掛け部分）に対して、**毎年最低5日**の有休を確実に取得させなければなりません。（産休等で休業する年も年5日を取得させる義務があります。）

詳細はp38を参照

POINT

有給休暇を取得するとき

- ①パートやアルバイトも、要件を満たせば取れます。
- ②仕事の都合を考えて早めに上司に申し出よう！
- ③取得理由は言わなくてもよい。
- ④休暇の前後には、上司・同僚にきちんとあいさつをしよう！



明日は休みます
のでよろしく
お願いします。

昨日はゆっくり休ま
せていただき、あり
がとうございました。

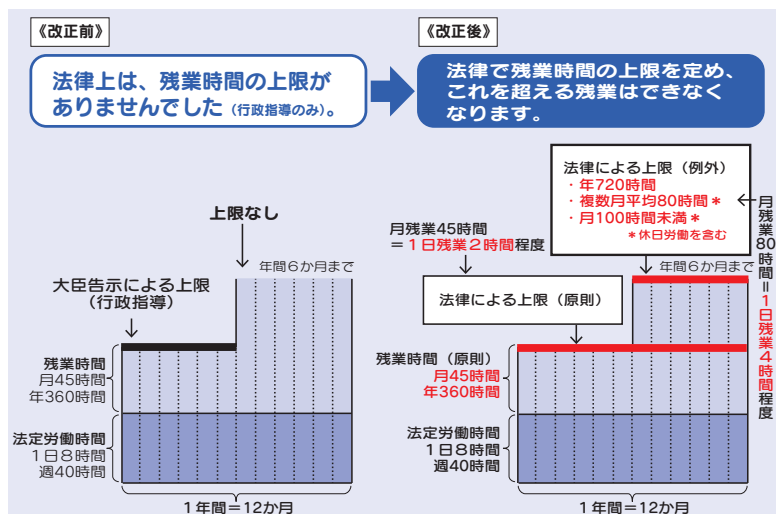
相談窓口 労働基準監督署 p63参照

知っていますか？「働き方改革」

「働き方改革関連法」が2019年4月から本格的にスタートしました。
今回は、大きな柱とされるものの一部を紹介します。

【時間外労働の上限規制】 2019.4月（中小企業は2020.4月）

- 時間外労働は**原則45時間/月、360時間/年**（P30参照）を限度とし、**臨時的な特別の事情がある場合でも720時間/年、単月100時間未満**（休日労働含む）、**複数月平均80時間以内**（休日労働を含む）を限度に設定し、年間6か月までと定められました。



使用者には

- ・タイムカード
 - ・ICカード
 - ・PCのログなど
- 客観的な方法での
労働時間の把握が義務化！

管理監督者の
労働時間も！

産業医を選任している場合、事業者は産業医へ時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供するとともに、労働者本人へすみやかに通知する必要があります。

【年次有給休暇の確実な取得を企業に義務付け】 2019.4月

- 10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、毎年最低**5日取得**させることが義務付けられました。そのため使用者は5日に満たない場合、取得時季を指定し与える必要があります。時季指定にあたっては、労働者の意見を聴き、その意見を尊重するよう努めなくてはなりません。

- 例) 労働者が自ら5日取得した場合
 ⇒使用者の時季指定は不要
- 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合
 ⇒使用者の時季指定は不要
- 労働者が自ら3日取得した場合
 ⇒使用者は2日を時季指定
- 計画的付与[※]で2日取得した場合
 ⇒使用者は3日を時季指定



※計画的付与：年次有給休暇の5日を超える部分について、労使協定により計画的に取得日を割りふることができる制度（繰り越し分も対象とすることができる）

【同一労働同一賃金】 2020.4月（中小企業は2021.4月）

- **正社員と非正規間の不合理な待遇差の解消のために規定を整備**
 職務内容に応じた「均衡待遇規定」「均等待遇規定」を整備し、待遇の違いがバランスの取れたものにする必要があります。
 同一には同一の、違いがあれば違いに応じた待遇を！
- **正社員と非正規間の不合理な待遇差の説明義務**
 例)「正社員には交通費が出るのに**パートだから無い。**」では**合理的な説明とは言えません**。明確な説明が必要です。
 労働者は待遇差の説明を求めることができます。

POINT

**働き過ぎを防ぎ、働く人々の健康を守ること、
 多様な「ワーク・ライフ・バランス」
 の実現を!**

10 会社を辞めるとき ー退職・解雇・雇止めー

や 辞め方の種類

退職

労働者から
辞めることを
申し出ること

自己都合退職

労働者の意志に基づくもの

合意退職

労働者と使用者の合意に基づくもの
労使お互いが合意すれば、即日退職も可能

自己都合退職の
ルールはp40へ

かい こ 解 雇

使用者の意志で
労働契約を一方的
に終了させて、
労働者を辞め
させること

普通解雇

労働契約を継続していく
ことに困難な事情があり、や
むを得ず行う解雇
(例：心身の故障、職務能力の不足等、
労働者の責によるもの)

整理解雇

人員整理などの経営上の事由による解雇

ちよう かい 懲戒解雇

労働者の重大な規則違反に対して、使用者が労働
者を制裁する目的で行う解雇
(例：刑法上の犯罪を犯す、職場風紀を乱す、重大な経歴詐称等)

注意

たいしよくかんしよう 退職勧奨

使用者が労働者に退
職を勧め、これに応
じること (参考p42)

解雇のルールは
p41~42へ

その他の 退職

契約期間満了

期間の定めのある労働契
約の期間が満了すること

定年・自動退職

就業規則などで定められた
期間が到来したことによる
もの
(例：休職期間満了、労働者の死亡等)

注意

やといど 雇止め

何度も繰り返してい
た労働契約を、突然
次の契約更新を拒否
し、期間満了で終了
すること

雇止めのルール
はp43へ

(1) 退職のルール

退職とは、一般的に労働者の個人的な事情により、労働者の側から辞めることを申し出る場合や、契約期間が^{とうらい}到来した時に辞めることをいいます。



期間の定めのない契約^{じょうよう}（常用雇用）

退職しようとする時は、就業規則や労働条件通知書等で、退職に関するルールを確認し、**定められたルールで申し出ることが大切**です。

例 退職する時は、少なくとも1か月前に、直属の上司へ退職届を提出すること など

**会社のルールが
決まっていなくても 少なくとも14日前までには提出!!**

民法では、退職（解約）の申し出の日から2週間経過することによって、労働契約は終了します。（民法第627条）



期間の定めのある契約^{ゆうき}（有期雇用）

有期労働契約は、やむを得ない理由（病気や家庭の事情など）がない限り、**原則、契約の途中で退職することはできません。**

（契約書等に退職規定があればそれに従う）

チェック!

**退職前に
チェック!**

- ☐ 感情的に辞めようとしていない?
- ☐ 転職すればすべて解決する?
- ☐ 誰かに相談した?

注意

自分勝手な退職はルール違反!

- ・ 職場で口論となり、次の日から出勤しない
- ・ メールやLINE（ライン）で退職したいことを一方的に伝える
- ・ 突然、「明日辞めます!」と伝える
- ・ 仕事の引継ぎをしない



(2) 解雇のルール

解雇とは、使用者の意志で労働契約を一方的に終了させて、労働者を辞めさせることをいいます。



解雇の注意点

① 正当な理由が必要

解雇は、客観的合理的な理由があり、社会通念上相当であると認められなければ、無効となります。(労働契約法第16条)

② 解雇理由が就業規則や労働条件通知書等に規定されていること

③ 以下の場合には解雇できません

- a) 業務上のけがによる休業期間及びその後30日間 (労働基準法第19条)
- b) 産前産後の休業期間及びその後30日間 (労働基準法第19条)
- c) 労働基準監督署へ申告したこと、雇用環境・均等室へ紛争解決の援助を求めたこと等を理由とする解雇 (労働基準法第104条)
- d) 労働組合員であること等を理由とする解雇 (労働組合法第7条)
- e) 労働者の性別を理由とする解雇 (男女雇用機会均等法第6条)
- f) 女性労働者が結婚・妊娠・出産・産前産後の休業をしたことなどを理由とする解雇 (男女雇用機会均等法第9条)
- g) 育児・介護休業の申出をしたこと、育児・介護休業を取得したことを理由とする解雇 (育児介護休業法第10条・第16条) など

◆ 整理解雇の場合 ◆

経営上の理由からなされる解雇は**整理解雇**と言われ、4つの要件を満たす必要があるとされています。ただし、個別の状況においても判断されます。

整理解雇の4つの要件

- ① 人員削減の必要性
- ② 解雇の回避努力
- ③ 人選の合理性
- ④ 解雇の手続きの妥当性

解雇の手続き

やむを得ず労働者を解雇する場合には、使用者は次のいずれかの手続きをとらなければなりません。(労働基準法第20条)

- ①30日以上前に解雇予告すること
- ②予告を行わない場合は、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給すること

※予告期間が30日未満の場合は、不足する日数分の解雇予告手当を支払う必要があります。

しょうきかんちゅう
試用期間中(p20参照)
であっても、14日を超えて引き続き雇用されている場合は、解雇の予告手続きが必要です。

(労働基準法第21条)

Ⅱ
解
雇

「解雇だ!」と言われたら

- ①解雇の理由を書面で確認すること(『解雇理由証明書』をもらうこと)
- ②就業規則を確認する
- ③信頼できる人に相談すること

POINT

納得いかない解雇は早めにご相談を!

相談窓口 みなくる、労働局、労働基準監督署 p63参照

注意

たいしよくかんしょう

退職勧奨 ～「辞めてくれないか?」は要注意!～

使用者が労働者に対して「辞めてくれないか?」は、退職を勧めることで退職勧奨といい、解雇とは違います。

“辞める” “辞めない” は労働者の自由です。安易に「はい、わかりました」と答えたり、「退職届」を提出すると『自己都合退職』とされる場合があるので、慎重に対応しましょう!



(p48参照)

(3) 雇止めのルール やといど (有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

雇止めとは、期間の定めのある契約（有期労働契約）を何度も繰り返している場合に、使用者から次の契約更新を拒否され、期間満了で終了することをいいます。



◆雇止めの予告◆

使用者は、右記の労働者に対して、次の契約を更新しない場合、少なくとも契約期間が満了する日の**30日前まで**に**雇止めの予告を行うこと**

雇止めの予告が必要な労働者

- ・ 1年を超えて継続雇用している方
 - ・ 3回以上労働契約が更新された方
- あらかじめ契約更新しないことが明示されている場合は対象外

◆雇止めの理由の明示◆

使用者は、雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は**遅滞なく交付**すること

POINT

「次の契約更新はしない」と言われたら

- ①労働条件通知書（雇用契約書）の内容を確認する
- ②雇止めの理由を書面で確認しよう
- ③『働き続けたい』のであれば、その意思を使用者に伝えておこう

以下のような場合は、雇止めが認められないこともあり、その場合は解雇として扱われます（労働契約法第19条）。

- ①有期労働契約が過去に反復更新され、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められる場合
- ②労働者が有期労働契約の契約期間満了時に、契約が更新されると期待することに合理的な理由が認められる場合