

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会都道府県支部一覧

30.04.01 現在

都道府県 (支部)名	〒	所 在 地	T E L	F A X
北 海 道	060-0807	札幌市北区北七条西 2－6 37山京ビル 2 階	011 (747) 6141	011 (747) 6238
青 森	030-0811	青森市青柳 2 丁目 2－6 労働基準会館 3 階	017 (777) 4686	017 (775) 8109
岩 手	020-0857	盛岡市北飯岡 1 丁目10－25	019 (681) 9911	019 (681) 1018
宮 城	980-0811	仙台市青葉区一番町 2－5－22 GC 青葉通りプラザ 4 階	022 (265) 4091	022 (265) 4092
秋 田	010-0921	秋田市大町 3－2－44 協働大町ビル 3 階	018 (862) 3362	018 (862) 3729
山 形	990-0041	山形市緑町 1－9－30 緑町会館 3 階	023 (674) 0204	023 (615) 1366
福 島	960-8035	福島市本町 5－8 福島第一生命ビルディング 2 階	024 (522) 6717	024 (522) 6724
茨 城	310-0801	水戸市桜川 2－2－35 茨城県産業会館14階	029 (225) 8881	029 (227) 4507
栃 木	321-0933	宇都宮市築瀬町1958－1 栃木県建設産業会館 4 階	028 (678) 2771	028 (678) 2775
群 馬	371-0031	前橋市下小出町 2－16－16	027 (233) 3582	027 (235) 0908
埼 玉	338-0011	さいたま市中央区新中里 1－3－3 埼玉大通りメディカルビル 2 階	048 (822) 3466	048 (832) 0351
千 葉	260-0026	千葉市中央区千葉港 4－3 千葉県経営者会館305号	043 (241) 2626	043 (241) 2670
東 京	102-0084	千代田区二番町 9－8	03 (6380) 8305	03 (6380) 8405
神 奈 川	231-8443	横浜市中区相生町 3－63 ヤオマサビル 3 階	045 (662) 5965	045 (201) 7122
新 潟	950-0965	新潟市中央区新光町 5－1 千歳ビル 2 階	025 (283) 2201	025 (283) 2240
富 山	930-0873	富山市金屋字川端767－30 富山市金屋企業団地内	076 (442) 3966	076 (442) 3992
石 川	920-8203	金沢市鞍月 2－2 石川県繊維会館 3 階	076 (254) 1265	076 (254) 1267
福 井	910-0829	福井市林藤島町20－1－3 福井県立福井産業技術専門学院内2階	0776 (54) 3323	0776 (54) 3325
山 梨	400-0024	甲府市北口 2 丁目15－1 桂甲府ビル	055 (251) 6626	055 (251) 6615
長 野	380-0918	長野市アークス 2－3	026 (223) 0280	026 (223) 0277
岐 阜	501-6133	岐阜市日置江 4－48	058 (270) 0380	058 (270) 0388
静 岡	420-0839	静岡市葵区鷹匠 2 丁目17－5 静基連会館 2 階	054 (254) 1012	054 (254) 4043
愛 知	460-0008	名古屋市中区栄 2－9－26 ポーラ名古屋ビル 8 階	052 (221) 1439	052 (221) 1440
三 重	514-0008	津市上浜町 1－293－4 三重私学青少年会館 1 階	059 (227) 1051	059 (227) 1739
滋 賀	520-0806	大津市打出浜13番15号 笹川ビル 4 階	077 (522) 1786	077 (522) 1453
京 都	615-0042	京都市右京区西院東中水町17 京都府中小企業会館 6 階	075 (321) 2731	075 (312) 6935
大 阪	540-0033	大阪市中央区石町 2－5－3 エル・おおさか南館 4 階	06 (6942) 7401	06 (6942) 7402
兵 庫	651-0096	神戸市中央区雲井通 4－2－2 マークラー神戸ビル12階	078 (231) 6903	078 (261) 3305
奈 良	630-8113	奈良市法蓮町163－1 新大宮愛正寺ビル 2 階	0742 (36) 2040	0742 (36) 5715
和 歌 山	641-0036	和歌山市西浜1014番地の27	073 (446) 7000	073 (447) 9313
鳥 取	689-1112	鳥取市若葉台南 1－17	0857 (52) 7300	0857 (52) 7311
島 根	690-0825	松江市学園 1－5－35	0852 (23) 1730	0852 (23) 1788
岡 山	700-0984	岡山市北区桑田町15－28 岡山県労働基準会館 2 階	086 (225) 4538	086 (225) 3566
広 島	730-0012	広島市中区上八丁堀 8－23 林業ビル 8 階	082 (224) 0832	082 (224) 1450
山 口	753-0051	山口市旭通り 2－9－19 山口建設ビル 2 階	083 (925) 1430	083 (925) 2282
徳 島	770-0011	徳島市北佐古 1 番町 5－12 徳島県 JA 会館 8 階	088 (634) 1266	088 (633) 1066
香 川	761-8031	高松市郷東町436－3 香川労働基準会館 1 階	087 (816) 1401	087 (870) 5186
愛 媛	790-0067	松山市大手町 1－10－1 岩本ビル 3 階	089 (921) 7033	089 (941) 8734
高 知	780-0821	高知市桜井町 2－6－31 コーポ NOR 1 階	088 (861) 5566	088 (861) 5567
福 岡	810-0802	福岡市博多区中洲中島町 3－10 福岡県消防会館 4 階	092 (262) 7874	092 (262) 9893
佐 賀	845-0031	小城市三日月町堀江1721	0952 (37) 8277	0952 (37) 8278
長 崎	852-8117	長崎市平野町12－11 井手ビル 2 階	095 (849) 2450	095 (849) 2458
熊 本	861-5535	熊本市北区貢町691－1	096 (245) 7821	096 (245) 7825
大 分	879-5515	由布市挾間町三船415－12	097 (585) 5765	097 (585) 5702
宮 崎	880-0024	宮崎市祇園 3 丁目 1 番地 矢野産業祇園ビル	0985 (25) 1853	0985 (28) 9080
鹿 児 島	892-0838	鹿児島市新屋敷町16－16 鹿児島労働基準協会 2 階	099 (226) 3621	099 (226) 3622
沖 縄	900-0001	那覇市港町 2－5－23 九州沖縄トラック研修会館 3 階	098 (868) 2826	098 (869) 1714
全 基 連	101-0047	千代田区内神田 1－12－2 三秀舎ビル 6 階	03 (5283) 1030	03 (5283) 1032

起業の際に、
押さえておきたい！

労働関係の
ここだけはポイント **13+2**

新規起業事業場就業環境整備事業（東日本）用
介護事業場就労環境整備事業用

整備セミナーテキスト

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会

この小冊子は、上記 2 事業（平成 30 年度）で作成したものです。

◎ はじめに

経済社会の活性を維持するには新規の起業が、その起業した事業の発展には就業環境の整備が、欠かせません。しかし、多くの場合、起業後しばらくは事業主が多忙であることに加え、就業環境の整備に関する知識や経験が不足していることなどから、これを十分に整備し切れていない実情にあります。

そこで当連合会では、厚生労働省から受託した「新規起業事業場就業環境整備事業」として、起業などした後間もない事業場を主な対象として就業環境整備セミナーを開催するとともに、要望に応じて専門家を派遣することによって、就業環境を整えるお手伝いをすることとしました。

このパンフレットは、当初、上記セミナー用テキストとして、起業などした後、特に留意すべき基本的な項目 13 に絞って、「見易く、分かり易く」を基本に据えて制作したものに介護事業場に特徴的な 2 項目を補足したものです。(13+2 項目を深掘りする場合やこの小冊子では触れていない項目についての解説は、当連合会発行の「やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本」をご参照下さい)。

本書が、起業した後間もない企業の、また、介護事業場の今後の発展の礎となれば、編纂にあたった者として無上の喜びとするものです。

平成 30 年 4 月

◎ このパンフレットの内容

POINT 1……性別・年齢など本人ではいかんともし難い事柄を、募集・採用などの条件にしていますか？

POINT 2……労働保険や社会保険の加入手続きなどを済ませましたか？

POINT 3……就業規則はありますか？周知していますか？

POINT 4……労働条件をハッキリと示していますか？

POINT 5……賃金は、全額を、毎月 1 回以上、一定期日に、通貨で、本人に直接、支払うようになっていますか？

POINT 6……労働時間は、週 40 時間・1 日 8 時間以内となっていますか？

労働時間・所定内労働時間・法定外労働時間などの関係はこんな風になってます。

POINT 7……休日は、「少なくとも毎週 1 日」か「4 週に 4 日以上」としていますか？

POINT 8……早出・残業、深夜労働、休日出勤には、法定の割増賃金を支払っていますか？

POINT 9……年次有給休暇制度はありますか？とらせてますか？

POINT 10……職場の安全衛生に、常日頃から気を配っていますか？

POINT 11……会社の都合で、従業員を一方向的に解雇できると考えていませんか？

POINT 12……セクハラ・マタハラ・パワハラ・その他職場内でトラブルっていませんか？

POINT 13……各種の起業（創業）支援策を活用していますか？

この小冊子では、①労基法上の法令用語を親しみ易い表記に改めたほか、②法令名や条項番号の表記を凡例のとおり簡略化しています。

労働者＊：「従業員」と表現しています。

使用者＊：「会社」と表現しています。

事業場＊：「会社」また「事業所」と表現しています。

過半数代表者＊：労基法では、「当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときにはその労働組合、ない時には労働者の過半数を代表する者」（18 条ほか）と表現されています。頻繁に登場するため、スペースの関係から略記しています。正しくは「ことばのいみ①」参照。

ことばのいみ① 過半数代表者

◆労使協定を締結する一方の当事者として、労基法の条文中に何回も登場します。

(労基法 18・24・32 の 2,3,4,5・34・36・37・38 の 2,3・39・90・95)

◆「当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときにはその労働組合、ない時には労働者の過半数を代表する者」を指します。

◆過半数代表者の選出は選ぶ目的を明らかにした上で、会社が指名するのではなく、投票・挙手等民主的な手続により選出します。管理・監督の地位にある者（労基法 41 二）は過半数代表者になることができません。

ことばのいみ② 労働者

◆「職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用される者で賃金を支払われる者」（労基法 9）とされています。

◆労働者性を判断するポイントは、使用従属性があるか否か（契約形態を問わず、①使用者の指揮監督下に労務を提供しているか否か、②報酬が労務の対償として支払われているか否か）です。

◆労働者か否かの判断が難しい就業形態もあるため、判断の基準が示されています。
<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/2r9852000000xgbw-att/2r9852000000xgi8.pdf>

◆労働者の範囲は、法律によって異なります。すなわち、労基法では使用従属関係にないため労働者として扱われない「失業者」も、労組法・職業能力開発促進法・雇用保険法では「労働者」に含まれます。また、労契法では家事使用人も労働者として取り扱われます（：適用を除外するとは定められていない）。

略記・略称など 凡例

◆表記の仕方：労働基準法第 12 条第 3 項第四号→労基法 12 ③四

◆労基法：労働基準法

労規則：労働基準法施行規則

労契法：労働契約法

安衛法：労働安全衛生法

労組法：労働組合法

均等法：雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律

雇対法：雇用対策法

雇対則：雇用対策法施行規則

パート法：短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律

雇止め基準：有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

個紛法：個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律

育介法：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

セクハラ指針：事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針

改善基準：労働大臣告示「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」

※各種様式や記入例は、以下により、閲覧・入手できます。

<http://www.zenkiren.com./yasasii/y.html>

ユーザー名

yaasa

パスワード

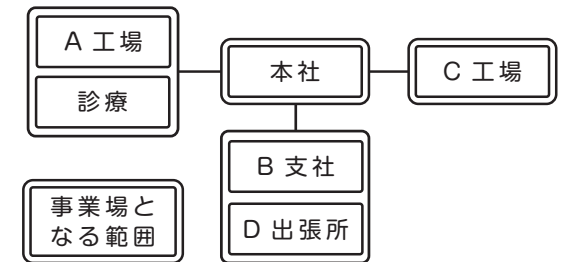
yaay

ことばのいみ③ 事業場

◆労基法は、企業単位ではなく、事業場単位で適用されます。企業の本社、支店、工場が別々の場所にありそれぞれが独立していれば、別個の事業場として取り扱われます。

◆同一の場所にあっても、工場内の診療所や食堂など労働の様態が著しく異なるものは、独立した事業場として取り扱われます。

◆別々の場所にあっても、出張所や小規模な支社など独立性がないものは、直近上位の機構と一括して 1 つの事業場とみなされます。



ことばのいみ④ 使用者

◆労基法上の使用者とは、事業主（個人営業ならその個人、法人組織なら法人の代表者あるいは法人そのもの）・その事業の経営担当者、その他事業主のために行為するもの全てを意味します（労基法 10・121）。社長だけではなく、部長や課長・係長など中間管理職も、使用者として捉えられる場合もあります。事業者（安衛法）・事業主（均等法）より広い概念で捉えられています。

◆労組法の場合には、雇用関係がなくても「現実かつ具体的に労働条件などを決定できる立場にある者」が使用者として団体交渉に応じる義務などが課される場合があります。

◆在籍出向の場合には出向元・先、派遣労働の場合には派遣元・先と、使用者が複数いることとなります（派遣法 44～47 の 2）。

POINT 1

性別・年齢など本人ではいかんともし難い事柄を、 募集・採用などの条件にしていますか？

チェック！

☐ 条件にしていない。

☐ 条件にしている。

◆性別・年齢などは、自分ではいかんともし難い事柄です。
また、思想や信条などは本来、自由であるべき事柄です。
こうした事柄を募集・採用の条件にすることは、基本的な人権を侵すものとして、行政指導の対象と

なったり、「差別」として裁判所に訴えられたりすることがあります。

◆採用選考は、基本的な人権を尊重し、その人の「能力」「適性」に着目して行うことが基本です。

◆採用後の配置・処遇などについても同様です。

◆性別・年齢以外でも労働条件等に不合理な差をつけることは、種々の法律などで禁止されています。

募集

採用面接

採用内定

採用

配置

教育訓練

福利厚生

試用期間

年齢で差別しない!

◆それほどの必要性もないのに、年齢にこだわっていませんか？ 募集・採用の際には、原則として、年齢を制限できません(雇対法10)。
◆年齢を制限しない方が、より多くの人材が集まり、選択肢が広がります。
◆制限する必要性を再検討するとともに、適性・能力・経験・技能の程度などを明らかにした上で募集し、選考します。

◆例外的に年齢を制限できる場合(雇対則1の3①)

1号	定年を上限とし、定年未満の者を無期契約で雇う場合
2号	労基法等により年齢が制限されている場合
3号	イ 長期勤続によるキャリア形成のため無期契約で雇う場合
	ロ 技能承継等の観点から特定職種・特定年齢層を無期契約で雇う場合
	ハ 芸術等の分野で真実味が要求される場合
	ニ 国の施策を活用して特定年齢層の雇用を促進する場合

採用選考は公正に!

◆採用選考は、応募者の適性や求人職種の職務を遂行できる能力を持っているか、持ち得るかを判断の基準として行います。

◆適性・能力と関係ないこと(出生地・住所・住宅・生活環境・家庭状況・健康診断結果、思想・信条など)を、採用条件とはしない。
→面接で聴かない。
→応募書類に書かせない。
→独自の履歴書は使わない。

①職業相談票(乙)=中卒
②全国高等学校統一応募書類=高卒
③新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例に基づく社用紙(履歴書・自己紹介書)・JIS規格履歴書=大卒・一般
④JIS規格履歴書=一般
※戸籍謄本(抄本)・住民票を求めない。

性別で差別しない!

◆募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職勧奨・定年・解雇・労働契約の更新など、雇用の始まりから終わりまでの全ステージで、性別を理由に男女で取扱いを異ならせることは禁止されています(均等法5・6ほか)。

募集・採用の場合に禁止されているもの

直接差別	1	男女のいずれかを排除する。
	2	男女で異なる条件を付ける。
	3	能力等の判断基準や方法を男女で異ならせる。
	4	男女のいずれかを優先する。
	5	情報の提供内容等を男女で異ならせる。
間接差別		合理的な理由がないのに、身長・体重・体力・転居を伴う転勤に応じられるなどを条件とする。

取扱いを異ならせることができる場合

- ①性を限定する必要がある職務(芸術の分野など)。
- ②防犯上男性に従事させる必要がある職務(一部の守衛など)。
- ③宗教上、風紀上、スポーツ・その他の業務の性質上、男女いずれかにのみ従事させる必要がある職務。
- ④女性の就業(労基法)、男性の就業(保健師助産師看護師法)が禁止されている職務。
- ⑤風俗等の異なる海外勤務など同等に取り扱うことが困難な職務。

◆このほかにも、次のように取扱うことが禁止されています。

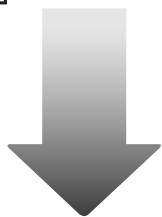
- ①国籍・信条・社会的身分を理由として労働条件に差をつけること(労基法3)
- ②女性であることを理由として賃金に差をつけること(労基法4)
- ③労働組合に加入しないこと、脱退することを雇用する条件とすること(労組法7)
- ④職務内容・人材活用の仕組みなどが通常の労働者とのパートを、パートであることを理由として、その待遇に差をつけること(パート法8)
- ⑤有期契約労働者であることにより労働条件に不合理な差をつけること(労契法20)
- ⑥いわゆる正規雇用(無期雇用フルタイム)労働者と非正規雇用(有期雇用、パートタイム、派遣)労働者の待遇に不合理な差をつけること(同一労働同一賃金ガイドライン案)

POINT 2

労働保険や社会保険 の加入手続きなどを済ませましたか？

チェック！

- ☐ 済ませた。
- ☐ 済ませていない。



◆労働保険や社会保険は、従業員に何かあったときに備えての公的保険です。労働保険や社会保険は、人を雇えば法人はすべて、個人企業も一部の事業以外はすべて加入が義務付けられています。これらの保険は、職場に安心をもたらします。

◆職場の中の「安全」と「安心」は、より高い生産性を得るための、すなわち会社が発展するための不変不滅のキーワードです。

◆個人番号（マイナンバー）制度が、順次、運用され始めています。雇用保険関係諸手続きのほか源泉徴収票・支払調書にも必要です。マイナンバーは漏洩しないよう厳重に管理することが必要です。

1. 起業の際に必要な届出

起業に伴い、官公庁への各種届出が必要になります。怠ると、届け出るよう勧告されたり、届け出てさえいれば得られる利益などが得られなくなったり、保険料を遡って徴収されることもあります。そのうちなどと後送りすることなく届け出ましょう。

	□ ← チェック 届け出るもの	届け出るまでの期間
労基署	□適用事業報告	従業員を雇い入れたら遅滞なく
	□労働保険・保険関係成立届	保険関係成立の日から 10 日以内
	□就業規則届（10 人以上の場合）	遅滞なく
	□ 36 協定（残業等させる場合）	
	□労働保険概算保険料申告書	保険関係成立の日から 50 日以内
	□安全衛生関係各種届出	危険・有害業務がある場合
職安★	□雇用保険適用事業所設置届	雇用保険適用事業所となってから 10 日以内
	□雇用保険適用事業所被保険者資格取得届	
年金事務所	□健康保険・厚生年金保険新規適用届	設立の日から 5 日以内
	□健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	資格取得後 5 日以内
	□健康保険被扶養者〔異動〕届	速やかに
税務署	□法人設立届出書	設立から 2 か月以内
	□給与支払事務所等の開設届出書	最初の給与支払日まで
	□源泉所得税納期特例承認申請書	特例を受けようとする月の前月末日まで
	□青色申告の承認申請書	会社設立後 3 か月以内か事業年度末の早い方
	□棚卸資産の評価方法の届出書	最初の事業年度の確定申告提出期限まで
	□減価償却資産の償却方法の届出書	
*	□事業開始等申告書（法人設立届出書）	事業開始から 15 日以内など

* 税務事務所又は市町村役場。自治体によって、届出期間（1～2 か月）が異なります。 ★ 公共職業安定所（ハローワーク）

※ 業種によってはこのほかに、行政機関から許認可を受けるための手続きが必要となります。

2. 社会保険の種類と適用

我が国は「国民皆保険制度」であり、国民は次のいずれかの公的保険の対象となります。加入手続きは、保険によって異なり、本人か本人に代わって会社がします。

社会保険（広義）は、法人事業主と特定の個人事業主には強制的に適用されます。

■ 労働保険・社会保険の種類

労働保険	労働者災害補償保険
	雇用保険（パートの場合は 31 日以上雇用見込み、週所定労働時間 20 時間以上）
社会保険	医療保険（健康保険・船員保険・国民健康保険・共済組合）
	年金保険（国民年金・厚生年金）
	介護保険

■ 社会保険（広義）の適用関係－事業の形態別－

事業の種類・経営形態等		労働保険	社会保険
法人事業		強制適用 (従業員 1 人以上なら、業種・規模不問)	強制適用
下記①②③以外の事業		暫定 任意適用 ^{*1}	任意適用 ^{*2}
① 農業 (常時 5 人未満)	i. 一定の危険有害作業を行う事業 ii. 事業主が特別加入している事業 上記以外の事業		
② 林業 (常用雇用以外で年間延べ 300 人未満)			
③ 漁業 (常時 5 人未満かつ計 5 t 未満又は内水面漁業)			
④ 社会保険の非適用業種	i. 第一次産業 = 農林・漁業など ii. サービス業 = 飲食店・美容業・理容業など iii. 法務専門サービス業 = 士業など iv. 宗教業 = 神社・教会など	強制適用	強制適用
上記④以外の業種	従業員 5 人未満 従業員 5 人以上		

^{*1} 従業員の過半数が希望した場合に適用。 ^{*2} 従業員の 1/2 以上の同意がある場合に適用。

※ 国の直営事業（国有林野・印刷・造幣）・官公署の事業のうち非現業部門は、労働保険は適用除外（雇用保険は非常勤職員には適用）、社会保険は強制適用となります。

■ 一人に一つずつ 12 桁の番号

マイナンバーとして国民一人に一つずつ 12 桁の番号が与えられ、平成 28 年 1 月から順次、運用され始めています。労働関係の分野では、雇用保険・労災年金関係のほか健康・厚生関係手続きに必須の番号となり、税の分野では、毎年 1 月 31 日までに税務署に提出すべき「支払調書」、従業員の居住地の市区町村に提出すべき「給与支払報告書」にも必須の番号となります*。

従業員からは、個人番号カードや免許証などで本人であることを確認の上、マイナンバーを提供してもらいます。期限近くになってトラブルなどの無いよう、早い段階から提供して貰えるようにしておくことが大切です。

提供されたマイナンバーは漏洩することのないよう厳重な管理が必要です。

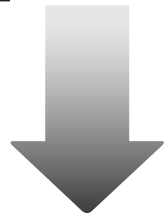
* 支払った退職金額等によっては、1 月 31 日以前であっても、源泉徴収票等にマイナンバーを記入しなければならぬ場合が生じます。

POINT 3

就業規則はありますか？周知していますか？

チェック！

- ☐ ある。
☐ ない。



◆就業規則は、労働条件を定めるほか会社と従業員がともに守るべき職場のルール、いわば「職場の法律」です。

◆就業規則には、始・終業の時刻、休憩時間、休日・休暇など労働時間に関するもののほか、賃金、退職に関することなどを定めておかねばなりません。

◆就業規則は、その内容を従業員に知らせて初めて効力が発生します。就業規則を作成・変更するには、①過半数代表者から意見を聴く^{*1}、②監督署に届け出るという手順を踏み、③従業員に周知しなければなりません。

1. 10人以上を雇ったら、就業規則を作成し届け出る義務があります。

人を雇った職場にはルールが必要です。そのルールは、従業員全員に一律に適用するためにも、また、その内容を知らせるためにも、書面化しておきます（書面化しないでおいたり、恣意的に運用していたりすると、トラブルの元となります）。

特に、常時10人以上^{*2}の従業員を雇用する事業場は、所定の事項（右表参照）について就業規則を作成し、過半数代表者の意見書を添えて、所轄の監督署に届け出なければなりません（労基法89）。

2. 就業規則を作成（変更）する際の留意点

「就業規則は金庫の中」「求められもしないので見せたことはない」などとする会社があります。しかし、就業規則は後生大事にしまったまま、従業員に周知しないでおくと、その効力は発生しないと考えられています。特に、従業員がしでかした不始末を理由にその従業員を制裁や懲戒しようとしても、その根拠となり得なくなります（フジ興産事件 最高裁 H15.10.10）ので注意が必要です。

このため、就業規則を作成（変更）する場合には、上記①～③の手続きを踏む、とりわけ③の周知の手続き^{*3}をキチンと踏まなければなりません。

なお、就業規則は、各条文が適用される範囲（例：賞与や退職金規程が正社員以外のパートにも適用されるのかなど）を意識して作成することが大切です。

^{*1} 過半数代表者から意見を聴く

意見を聴く手続きを踏んでおけば、労基法違反に問われることはないことを意味するものです。就業規則の作成・変更に従業員の意見を反映させる道を開いているものと解されています。なお、同意を得ることまで義務付けているものではありません。

^{*2} 常時10人以上

時として10人未満になることはあっても、常態として10人以上（パートやアルバイトを含みます。管理職も含みます）の場合をいいます。繁忙期にのみ臨時にアルバイトを雇った結果、一時的に10人以上となるような場合は含まれません。

^{*3} 周知の手続き

具体的な周知方法としては、①作業場の見易い場所へ常時掲示・備え付けておく、②書面で交付する、③パソコン画面等でいつでも見られるようにするなどがあります。なお、雇い入れに際し、合理的な労働条件を定めた就業規則を周知させた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるとされています（労契法7）。

■ 就業規則に定める事項

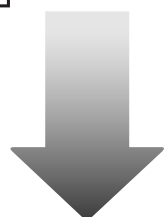
	項目	内容
必ず定め、必ず記載しなければならない事項（労基法 89 一～三）	労働時間等に関すること	①始業・終業の時刻
		②休憩時間
		③休日
		④休暇
		⑤交替制勤務に関すること
	賃金に関すること	⑥賃金の決定・計算の方法
		⑦賃金の支払いの方法
		⑧賃金の締切り・支払いの時期
		⑨昇給に関する事項
	退職に関すること	⑩退職の事由とその手続き
⑪解雇の事由等		
定めた場合には必ず記載しなければならない事項（労基法 89 三の二以下）	①退職手当に関する事項（ i 適用する従業員の範囲、 ii 退職手当の決定・計算・支払いの方法、 iii 退職手当の支払いの時期）	
	②臨時の賃金等（退職手当を除く）・最低賃金額	
	③その他の負担（食費・作業用品・社宅費・共済組合費等）	
	④職場の安全・衛生に関すること	
	⑤職業訓練に関すること	
	⑥災害補償・業務外の傷病補助に関すること	
	⑦表彰・制裁に関すること（種類と程度など）	
	⑧その他全員に適用されるものに関すること（旅費・休職・福利厚生など）	
定めるか否か・記載するか否かともに自由な事項	上記以外の事項（就業規則の制定趣旨、社是・経営理念など）	

POINT 4

労働条件をハッキリと示していますか？

チェック！

- ☐ 示している。
- ☐ 示していない。



◆会社と従業員とのトラブルの原因の多くは、「言った、言わない、聞いてない。」と「こんな筈ではなかった」というすれ違い。

◆こうしたトラブルをひき起こさないために、雇い入れる際には、労働条件を「労働条件通知書」などの書面で示しておきます（契約内容は、労働契約書として書面化しておくことが望めます）。

◆書面で示すべき項目が定められています。なお、期間を定めて雇い入れる場合（有期雇用契約）には、契約更新の有無、有る場合はその判断の基準を明示しておきます。

1. 主要な労働条件は書面で明示。パートと有期にはさらに追加項目があります。

労働契約は、雇う側と雇われる側が合意すれば口頭でも成立します。しかし、後々のトラブルを防ぐために、契約の内容はできる限り書面により確認しておきます（労契法4②）。なお、賃金・労働時間等主要な労働条件は、書面で明示し、交付しなければなりません^{*1}（労基法15①）。

また、パートや契約社員など期間を定めて雇用される者（有期雇用契約者）の場合には、契約を繰り返し更新^{*2}するなどによってトラブルに発展しやすいことから、「昇給・退職手当・賞与の有無」や「契約を更新することの有無」、「更新する場合の判断基準」と「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」（パートのみ）を書面で明示すべきこととされています（右表参照。パート法6・16、労基法15①、雇止め基準）。

書面のモデルとして「労働条件通知書（パート用・派遣労働者用など）」が示されています。

^{*1} 口約束によるトラブルが元々多かったことに加え、転職が多くなったこと、就業形態が多様化したことなどによりさらにトラブルが増えることが懸念されたことから、主要な労働条件や更新の有無などは書面で交付することとされたもの（労規則5）。

^{*2} 有期労働契約者をどのような労働力として位置付けるかを十分考慮する必要があります。

(1) 3年を超える契約期間を定めることは「原則」として禁止されています（なお、「例外」として、ダムの築造などは完成までの期間、専門的知識等を有する労働者・満60歳以上者との労働契約は5年）（労基法14）。

(2) 有期労働契約を繰り返し更新し、通算5年を超えると、労働者の意思表示により当該契約は期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されることがあります（労契法18,19）。

(3) 有期労働契約を繰り返し更新したり、契約が更新されると期待を持たせるような言動があった場合には、期間が満了したという理由で契約を更新しない（「雇止め」とすることはできない場合があります（労契法19））。

(4) 有期契約の従業員と無期契約のそれとの間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を設けることはできません（労契法20）。

2. 明示したものと実際の労働条件が違えば無条件に解約され、帰郷旅費も請求される。

働き始めてみたら最初に聞いた労働条件と違うという相談も、労働局の総合労働相談コーナーにはよく寄せられています。このような場合には、従業員は無条件で即座に労働契約を解約できるとされています。

また、その会社で働くために住居を変えていた従業員が、解約の日から2週間以内に帰郷する場合には、会社は帰郷に必要な旅費を負担^{*3}しなければならないとされています（労基法15②③、類似の定め労基法64①）。

コラム

^{*3} 帰郷旅費の負担：そもそもは太平洋戦争前に、募集員の甘言に乗せられ住居を移して働き始めたものの、余りに低劣な労働条件に、帰郷するにも旅費の工面ができず、やむを得ずそのまま働き続けざるを得なかったという「弊害」に端を発した制度。

インターネットが発達した現代においては想像しにくい「弊害」かもしれませんが、しかし、過去の遺物と言い切るには、まだ不安があります。

明示すべき労働条件と明示の方法

明示すべきか否か	書面によるか否か	明示すべき内容
必ず明示しなければならない事項 (労基法15①、労規則5)	書面で明示すべき事項 (④のうち昇給に関するものを除く)	①労働契約の期間(有期労働契約を更新することがある場合にはその基準)
		②就業する場所、従事する業務の内容
		③労働時間に関する具体的な条件 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える時間外労働の有無、休憩時間・休日・休暇・交替制勤務に関する事項
		④賃金（退職手当・臨時に支払われた賃金などを除く）の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期・昇給 [*] に関する事項
		⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
定めをした場合には、必ず明示しなければならない事項（同上）	口頭で明示しても差支えない事項（トラブルを防ぐ観点からは、書面で明示することが望まれる事項）	⑥雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口(パートのみ) [*]
		⑦退職手当 [*] の対象となる従業員の範囲、退職手当の決定・計算・支払の方法、退職手当の支払時期に関する事項
		⑧臨時の賃金・賞与 [*] ・1か月超の期間で支払われる奨励金等・最低賃金額に関する事項
		⑨従業員に負担させる食費、作業用品その他に関する事項
		⑩職場の安全・衛生に関する事項
		⑪職業訓練に関する事項
		⑫災害補償・業務外傷病の扶助に関する事項
		⑬表彰・制裁に関する事項
		⑭休職に関する事項

^{*} パートには、昇給、退職手当、賞与の有無、相談窓口（パート法16）の部署名・担当者氏名・連絡先等（パート法6、同法施行通達基発0724第2号の第3の1）を書面（本人の同意があればメール、ファックスも可）で明示しなければなりません。

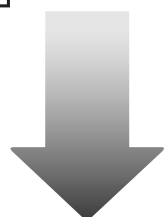
※③④⑤は当該従業員に適用される条文や賃金等級を明確にして就業規則を契約締結時に交付することで足りります。

POINT 5

賃金は、全額を、毎月 1 回以上、一定期日に、通貨で、 本人に 直接、支払うようになっていますか？

チェック！

- ☐ なっている。
☐ なっていない。



◆賃金は、従業員にとって生活の唯一の糧。使用者は他の支払いに先んじて賃金を従業員に支払わなければなりません。

◆賃金の支払いには、5 原則（①通貨で、②直接本人に、③全額を、④毎月 1 回以上、⑤一定期日に支払う）があります。

◆一定の条件を整えれば銀行口座・証券総合口座への振込みもできます。

◆労働協約などで定めた場合には、通貨以外のもの（実物給与）で支払うこともできます。

◆賃金から昼食費などを控除するには、過半数代表者と書面で協定しなければなりません。

賃金の支払いには 5 原則

賃金、いわゆる「給料」は、ほとんどの場合、従業員の生活の唯一の糧となるものです。それだけに、会社と従業員の間で、この賃金を巡ってトラブルになることが少なくありません。

このため、賃金の支払いは、以下 1～5 の 5 原則によって担保されています（労基法 24）。

なお、「給料」の金額や支払い方は、会社によって異なりますし、従業員によって異なる場合もあります。そこで、5 原則の対象となる賃金とは、下の基準を満たしているか否かで判断することとなります。

賃金* か否かの判断の基準

①賃金・給料・各種手当（家族手当・物価手当など）・賞与などその名称は問わない	②会社が従業員に支払うものか否か ③労働の対償として支払われるものか否か
--	---

* 就業規則などで支給条件が明確にされていたり、労働の対償として支払われていたりするものは賃金として取り扱われます。

具体的に当てはめてみると

	分類	具体例
賃金であるもの	定期賃金	月例給与
	諸手当	時間外割増賃金・精皆勤手当・職能手当・住宅手当・通勤手当など
	賞与	ボーナスなど
賃金ではないもの	会社が支払うものではないもの	客が直接渡すチップなど
	任意的・恩恵的なもの	結婚祝い金・死亡弔慰金など
	福利厚生	住宅の貸与など
	企業の設備・備品であるもの	制服・作業着・従業員持ちの器具の損料など
	実費弁償	出張旅費など

1. 通貨払いの原則

「実物給与」による支払いは、価格が明らかではなく、貨幣に換えるにも不便なことなどから禁止され、最も確実である通貨による支払いが義務付けられています。

なお、通貨払いの例外として、次の方法によって支払うことができます。

- ①高額となり易い退職金は従業員が希望すれば銀行振出小切手などによる支払い
- ②法令・労働協約で定められた場合には「実物給与」（例：通勤定期券）による支払い
- ③従業員が希望すれば金融機関の口座、又は証券総合口座へ振込むことによる支払い（右の条件などを満たさなければなりません）。

【条件 1】従業員本人が同意している。
【条件 2】従業員が指定する金融機関の本人名義の預貯金口座・証券会社の証券総合口座への振込み（一行・一社に限定しない）。
【条件 3】賃金の所定支払日の午前 10 時にはその全額を払い出せる。
【条件 4】過半数代表者と労使協定を締結する。

2. 直接払いの原則

従業員本人以外に賃金を支払うことはできません。例えば、①親権者などの法定代理人、②委任を受けた任意の代理人、③賃金債権を譲渡された者などに支払うことは禁じられています。ただし、従業員本人と同一視される使用者一例えば、病欠欠勤中に妻子が受取りに来るような場合に支払うことはできます。

3. 全額払いの原則

賃金の一部を控除して支払うことは禁止されています。ただし、次の場合には控除して支払えます。

- ①法令に基づく場合（税の源泉徴収、健保・厚生年金保険料の控除、労働保険料の徴収など）
- ②過半数代表者との労使協定がある場合（購買代金、社宅その他の福利厚生施設の費用、社内預金・組合費など）これらに該当しない何らかの債権を控除あるいは債権と相殺して支払うことはできません。なお、次の場合は、そもそも「控除」には該当しません。
 - i) 欠勤・遅刻・早退の日数・時間に応じた賃金を支払わないこと
 - ii) 前払いした賃金を差し引くこと
- ③制裁*としての減給

* 就業規則にその種類と程度が定められているものに限る。

4. 毎月 1 回以上支払いの原則

毎月（1～末日）少なくとも 1 回は賃金を支払わなければなりません。なお、賃金計算に要する期間を勘案して、締切日と支払日を別の月（25 日締め翌月 5 日払い）とすることはできます。

5. 一定期日払いの原則

月給なら「毎月〇日」、週給なら「土曜日」など、周期的に訪れる期日に支払わなければなりません。なお、賞与や奨励金など臨時に支払われる賃金や 1 か月を超える期間で算定される賃金には、適用することに元々無理があり、この原則は適用されません

+ α. 賃金額は最低賃金額以上に

最低賃金法によって、賃金の最低額が決められています。当該都道府県内の全ての会社と従業員に適用される「地域別最低賃金」と一部に適用される「特定（産業別）最低賃金」が定められています。

賃金を時間当りに換算した額と最低賃金額との関係が次のようになっていないと最低賃金法違反となります。

$$\frac{\text{時間当たりの賃金額}}{\text{時間額}} \geq \text{最低賃金額}$$

POINT 6

労働時間は、週 40 時間・1 日 8 時間以内となっていますか？

チェック！

- ☐ なっている。
- ☐ なっていない。

◆法定労働時間の原則は、週 40 時間（一部の業種・規模の事業場は 44 時間）、1 日 8 時間です。ただし、一定の手続を踏めば、あらかじめ繁閑に応じて所定労働時間、所定労働日数を増減しておくなどの「変形労働時間制」を採用できます。

◆法定労働時間を超えて働かせる（残業・早出、休日出勤など。以下「残業など」）ことがある場合には、従業員代表と書面で協定（いわゆる「36 協定」）し、監督署に届け出ておかなければなりません。

◆実際に残業などをさせるには、従業員個々人から同意を得るか、就業規則に「残業を命じることがある」旨をあらかじめ定めておかなければなりません。

◆休憩時間の原則は、労働時間の「途中に」、「一斉に」与え、そして「自由に利用させる」にあります。

1. 労働時間の原則と特例

労働時間には、労基法で定められた「法定労働時間」と、一般にこれと同じか少し短い「所定労働時間」（労働契約上、労働する義務がある時間）があります。

法定労働時間の原則は、週 40 時間・1 日 8 時間です（労基法 32）。ただし、下表の業種・規模の事業場は、特例措置対象事業場として、週 44 時間とされています。

特例措置対象事業場（以下の業種に属する従業員数が常時 10 人未満の事業場）

商業	卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、駐車場業、不動産管理業、出版業（印刷部門を除く。）、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（映画製作・ビデオ製作の事業を除く。）
保健衛生業	病院、診療所、保育園、老人ホーム等の社会福祉施設、浴場業（個室付き浴場業を除く。）、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

2. 変形労働時間制

就業規則で定めるかあるいは過半数代表者と労使協定を結ぶなど一定の手続きを踏むことによって、変形労働時間制度としてある週やある日には労働時間の原則である「週 40 時間、1 日 8 時間」を超えて働かせることができます（右表参照）。

3. 法定労働時間を超えて働かせるには

上記 1、2 の法定労働時間を超えて働かせることがある場合（残業などさせる場合）には、過半数代表者と労使協定（「時間外・休日労働に関する協定」。いわゆる 36 協定）を結び監督署に届出しておきます。

なお、36 協定は、残業などさせても労基法違反にはならないという効果（免罰効果）を持っているに過ぎず、従業員個々人に残業命令に応じる義務まで負わせるものではありません。

現に残業などさせる場合には、36 協定とは別に、従業員それぞれの承諾を得るか、就業規則に「残業を命じることがある」旨をあらかじめ定めて、残業などに応じる契約上の義務を生じさせておくことが必要です。36 協定を届け出ることなく残業などさせた場合には、労基法違反として是正を勧告されるか、場合によっては刑事罰を科せられたりすることもあります。

制度の名前	変形期間など	制度の概要	手続きなど
1 か月単位の変形労働時間制 (労基法 32 の 2)	1 か月以内の一定期間（10 日、4 週間、1 か月など）が 変形期間 。	週の所定労働時間を、当該期間を通じて平均 40（44）時間以内にできる（例えばある週には 50 時間、他の週には 30 時間。ある日には 10 時間、他の日には 6 時間など）	①労使協定または②就業規則等*で、各日・各週の所定労働時間を定める。①と②の就業規則は監督署に届出。
フレックス タイム制 (労基法 32 の 3)	1 か月以内の一定期間（同上）が 清算期間 。	当該期間の総労働時間を週平均 40（44）時間以内に定め、出退勤時刻は従業員の裁量に任せる。	①左の旨を就業規則等で定め、就業規則は監督署に届出。②労使協定で、対象者の範囲、清算期間などを定める。
1 年単位の変形労働時間制 (労基法 32 の 4)	1 か月以上 1 年以内の一定期間（3 か月、6 か月、1 年など）が 対象期間 。	週の所定労働時間を、当該期間を通じて平均 40 時間以内にできる（1 日 10 時間、1 週 52 時間の上限のほか 48 時間超の週の回数や連続する日数などに制限あり）。	労使協定で左の旨を定め、監督署に届出。
1 週間単位の変形労働時間制 (労基法 32 の 5)	1 週間	小売業、旅館、料理店、飲食店で 30 人未満が対象。週の所定労働時間を 40 時間以内とし、各日の所定労働時間は 1 日 10 時間を限度に翌週分を前週末までに書面で通知。	

* ①「就業規則等」＝常時 10 人以上を雇用する事業場に作成・届出が義務付けられている就業規則＋②届出が義務付けられていない 9 人以下の事業場での「就業規則に準じるもの」

4. 休憩時間は、途中・一斉・自由利用が原則

休憩時間は、①労働時間が 6 時間を超えたら少なくとも 45 分、8 時間を超えたら同 60 分を、労働時間の途中に、②「一斉に」与え、③「自由に利用させる」のが原則です。しかし、①は右の①の職種、②は右の②の業種、③は右の③の職種には適用されません。

なお、昼休憩時に電話当番を命じた場合には、上記③の自由に利用させたことにはなりませんので、休憩には当たらず、他の時間帯に別途、休憩時間を与えなければなりません。

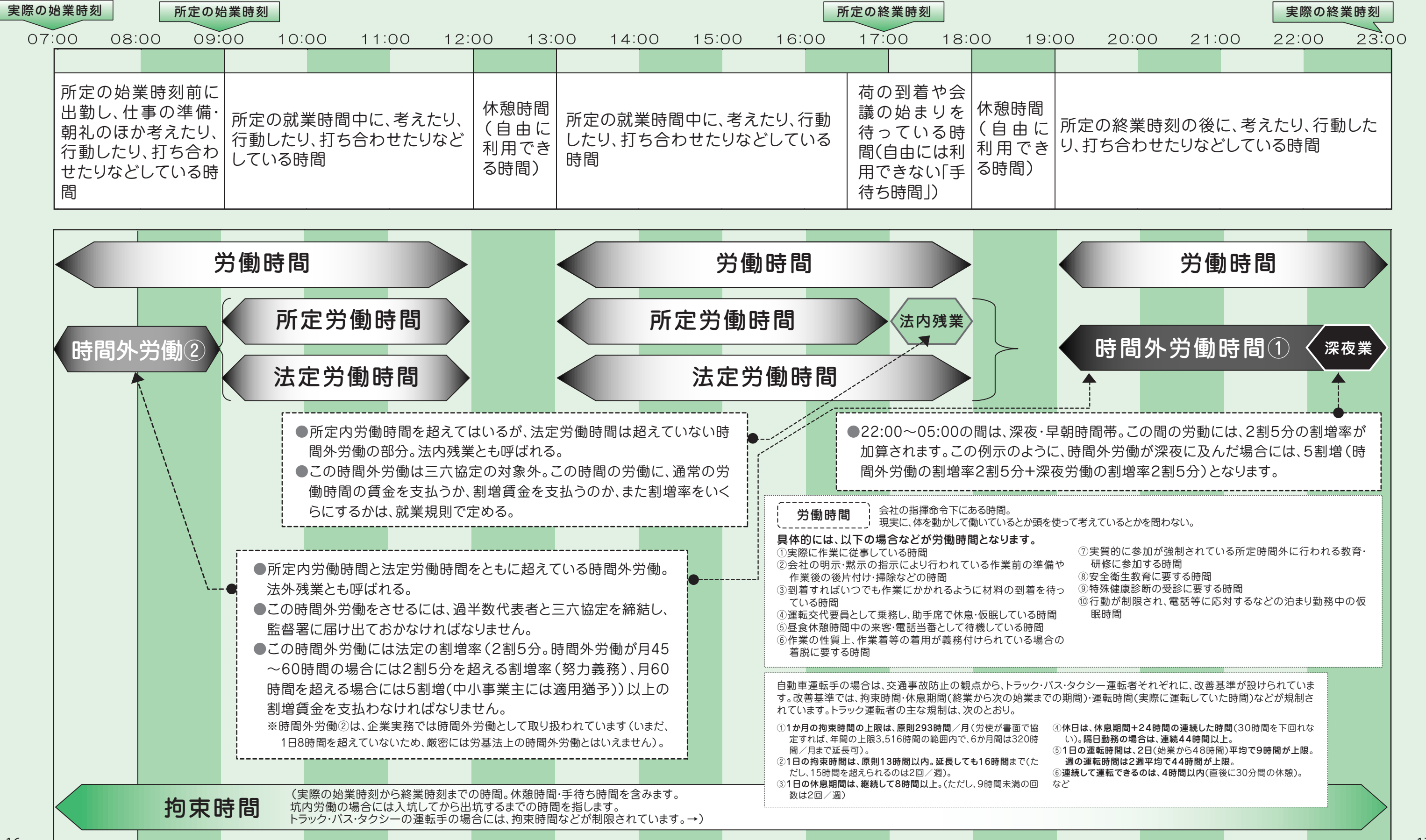
また、休憩は、一斉に与えるのが原則（上記②）ですが、労使で、どの範囲の従業員に一斉に与えず、替わりにどの時間帯に休憩を与えるかを協定した場合には、交替で休憩を取らせることができます。

① 航空機の乗務員等
② 運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署
③ 児童自立支援施設で児童と起居を共にする者、乳児院・児童養護施設等の福祉施設で児童と起居を共にする者で監督署長の許可を得たものなど。

労働時間に関する用語全てが、法令用語として定義されているわけではありません。また、会社によって定義が異なる場合もあります。ここでは、ある会社のある1日の働き方を模式図化して、混同したり誤解したりしやすい用語も含めて、労働時間に関する用語や考え方などを解説します。

労働時間・所定内労働時間・法定外労働時間などの関係はこんな風になっています。

—ある会社のある1日の働き方を模式図化してみると—

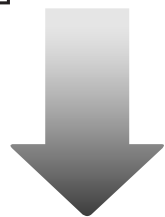


POINT 7

休日は、「少なくとも毎週1日」か「4週に4日以上」としていませんか？

チェック！

- ☐ している。
- ☐ していない。



◆法定休日の原則は、「少なくとも毎週1日」です。例外として、繁閑に応じて「4週を通じて4日以上」の変形休日とすることもできます。

◆休日をあらかじめ振り替えるのが「休日の振替（振替休日）」、法定休日に働かせたあるいは長時間の時間外労働をさせた、深夜労働に就かせたことの代償措置として与える休日が「代休」。

◆振替休日と代休では、割増賃金の取り扱いなどが異なります。

1. 原則は、毎週1日

休日とは、雇用契約上、従業員に働くことを義務付けていない日です。会社が休日出勤を命じない限り、従業員に働く義務は生じません。

週休2日制が普及した昨今、労働時間に所定労働時間と法定労働時間があるように、休日にも所定休日と法定休日とがあります。「毎週1日」はこの法定休日の原則です。働かせるのが法定休日か所定休日かによって、割増賃金の法定の割増率が異なります*。このため、週休2日制を採用している場合には、どちらが法定休日かを定めておくことが望まれます。

なお、従業員の日常生活の規則性・計画性を保つという観点からすれば、休日の曜日は特定しておくことが望まれます。

*法定休日に働かせた場合（休日労働）の法定の割増率は35%以上です。一方、所定休日に労働させた結果、週40時間を超えた場合の法律上の割増率は25%以上、超えない場合は同0%と異なってきます。

以上はいくまで労基法上の義務が否かの問題であり、労務管理上の必要性から、法定・所定いずれの休日労働も35%以上の同率にする場合には、法定休日を特定する実益は乏しくなります。

2. 例外としての4週4日

業種や業態によって繁閑の差が大きな場合があります。この差に対応するため、「毎週1日」の例外として、事業場の業種・規模を問わず、「4週間に4日」の変形休日制とすることができます。なお、「4週4日」とは、「どの4週間をとっても」ではなく「特定の4週間」に4日あれば足りるものです。このため、就業規則などで4週間の起算日を定めるとともに、休日はできるだけ特定しておきます。

第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	第6週	第7週	第8週
休日2日	休日2日	休日0日	休日0日	休日0日	休日1日	休日2日	休日1日
4週間に休日が2日しかない							
				4週間に休日が1日しかない			
				4週間に休日が3日しかない			
				起算日を定めると			
4週間に休日が4日ある				4週間に休日が4日ある			

3. 暦日か、継続する24時間か

休日である1日は、暦日（00:00～24:00）を基本としています。しかし、勤務の態様によっては実情にそぐわないため、一定の条件の下で継続24時間として取り扱われます*。

*◆通常勤務（例：毎日08:30～17:30）や一昼夜交替勤務（例：09:00～翌日08:59）の場合の休日は暦日。
◆化学工場のプラント運転員など8時間三交替制で週ごとにシフトを交替している場合の休日は継続24時間（規則的な交替制が就業規則に定められているのが条件）。
◆旅館業の客室係など宿泊客の入館時刻から退館時刻までを勤務時間としている場合の休日は継続30時間（当面27時間。年間休日数は60日以上とし、その1/2は暦日とする）。

4. 休日の振替と代休

混同されやすいのが「休日の振替」と「代休」。労働時間の管理や割増賃金を支払う上での取り扱いが下表のとおり異なります。

振替休日	項目	代休
法定休日に働かせることが必要になった場合（36協定がないか、あっても休日労働が含まれていないとき）	どんな場合に	休日労働や長時間労働・深夜労働の代償として他の労働日を休日とする。
①休日を振替えることがあることとその理由、振替後の日に関して就業規則で定める。 ②振替えられる日を特定する。 ③振替え先の日を特定する。 ④前日までに予告する。	必要な要件	特になし
会社があらかじめ指定する。	日の指定	休日に出勤した後に会社または従業員が指定する。
同一週内への振替の場合には、割増賃金を支払う必要はない。翌週以降に振替えた結果、当該週の法定労働時間を超えると時間外割増賃金を支払わなければならない場合がある*。	割増賃金の支払いなど	法定休日に出勤した日について、休日労働の割増賃金（35%以上）を支払わなければならない。

*振替えたことにより4週4日の休日が確保できなかったときは、当該日については、休日労働の割増賃金の支払が必要になります。

POINT 8

早出・残業、深夜労働、休日出勤には、 法定の割増賃金を支払っていますか？

チェック！

- ☐ している。
- ☐ していない。

◆早出や残業させた結果、法定労働時間を超えて働かせたり、深夜に働かせたりした場合、あるいは休日出勤させた場合には、通常の賃金より割増した賃金を支払わなければなりません（割増率はそれぞれ異なります）。

◆特に、1 か月間に多くの残業をさせたような場合（時間外労働が月 60 時間を超える場合）には割増率がさらに高くなり、残業が深夜に及んだような場合には割増率が加重されます。

◆割増賃金の時間単価を算定する際の基礎となる賃金に含まない手当が定められています。

◆割増賃金の不払いは、かえって高くなります。

1. 残業などには割増賃金、恒常的な長時間労働にはさらに割増

次の場合には、下表のとおり、通常の労働時間の賃金を割増して支払わなければなりません。

- ①法定労働時間^{*1}を超えて働かせた場合
- ②深夜時間帯^{*2}に働かせた場合
- ③法定休日^{*3}に働かせた場合
- ④法定労働時間を1 か月間に 60 時間を超えて働かせた場合^{*4}

^{*1} 週 40 時間（特例措置対象事業場は 44 時間）、1 日 8 時間
^{*2} 22:00 ～ 05:00
^{*3} 週 1 日、または 4 週 4 日の休日
^{*4} 恒常的な長時間労働を抑制するため、より高い割増率が適用されます。相当時間の休暇を与える代替休暇制度もあります。

①～④のそれぞれの割増率と重複した場合の割増率の取扱い

分類	時間外・深夜、休日労働の態様（A＝時間外労働時間数）	割増率
休日労働	法定休日（POINT7 の 1、2 を参照）に労働させた場合	35%以上
	休日労働が 8 時間を超えた場合（※時間外労働とは評価されません）	
時間外労働	① A ≤ 月 45 時間以内、かつ、A ≤ 年 360 時間以内	25%以上
	② 月 45 時間 < A ≤ 月 60 時間、または年 360 時間 < A	25%を超える率とする努力義務
	③ 月 60 時間 < A（④に該当する時間を除く）	50%以上 ^{*5}
	④ 月 60 時間 < A かつ代替休暇 ^{*6} に代えた場合	25%以上
深夜労働	時間外労働が深夜早期時間帯に及んだ場合	①～④の割増率 + 25%以上（＝ 50～75%以上）
	深夜早期時間帯（22:00 ～ 05:00）に労働させた場合	
休日労働 + 深夜労働	休日労働が深夜早期時間帯に及んだ場合	60%（25% + 35%）以上

^{*5,6} 中小規模事業場（常時使用する労働者 50 人以下の小売業、同 100 人以下のサービス業、同 300 人以下のその他の事業など）には、適用が猶予されています。

2. 割増賃金の時間単価の算定

支払うべき割増賃金額は、以下の一覧表と算式のとおり、基本給・諸手当などの賃金形態と時間給・日給・月給などの賃金の支払い形態とによって異なります。

支払うべき
割増賃金額

＝

通常の労働日の
時間当たりの
賃金額

×

左表の割増率
割増率

×

左表の労働時間数
該当する
時間数

賃金形態	時間当たりの賃金額
時間給	時間給の額
日給	日給 ÷ 日の所定労働時間（日によって異なる場合は、週間平均の日所定労働時間）
月給	① ÷ 月の所定労働時間（通常、月によって異なるため、年間平均の月所定労働時間）
出来高給	当該賃金算定期間中の出来高給の総額 ÷ 当該賃金算定期間中の総労働時間
複合型	支給形態ごとに、上記により算出

A 月々支払われる賃金
 （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臨時に支払われる賃金、⑦ 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金を除く）

3. 管理職には割増賃金はいらない？ 年俸制や固定残業代制の場合も不要？

「管理職には割増賃金を支払わなくても良い」とする根強い誤解があります。「名ばかり管理職」として世間の耳目を集めました、「会社の管理職」と割増賃金を支払わなくても良いとされる「監督・管理の地位にある者」（労基法 41 二）は同じではありません。

また、年俸制や固定残業代制にも同様の誤解があります。時間外労働込みの年俸制や例えば〇時間分の残業代込みの固定残業代制の場合には、その中に含まれているとする時間外労働時間数と金額を明らかにするとともに、込みの時間数を「超えた場合」には精算しなければなりません（超えなかったからといって減額はできません）。なお、込みの時間数を明らかにしていない場合などには、割増賃金を支払っていないものとして取り扱われることがあります。

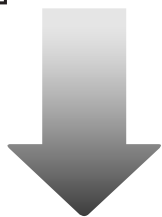
いずれも、従業員から監督署に訴えられ不足額を一括して支払わなければならないとなったり、付加金として倍額の支払いを命じられることもあり、露見した場合には何よりも社会的な信用を失うこととなります。割増賃金の不払いは、想像以上に高くつくこととなります。

POINT 9

年次有給休暇制度は ありますか？とらせてますか？

チェック！

- ☐ とらせている。
- ☐ とらせていない。



- ◆入社後 6 か月間に 8 割出勤していたなら 10 日。1 年ごとに 1 ～ 2 日増えて 20 日まで。とらなかった年休は次年度まで繰り越せます。
- ◆パートにも年休を与えなければなりません（所定労働日数が少ない

- 場合には、それに比例した日数を与えることになります）。
- ◆年休は従業員に請求されたときに与えなければなりません（事業の正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更できます）。

- ◆労使が書面により協定すれば計画的に付与することもできます。半日単位や時間単位で与えることもできます。
- ◆個人ごとの年休取得日数や残日数は、年休管理簿などを作成して管理します。

1. 8 割出勤で 10 日。繰り越しは翌年まで

年次有給休暇は、次の要件を満たした場合には、その時点から、少なくとも 10 日を与えなければなりません。

- ① 雇入れ後 6 か月継続勤務した
 - ② 所定労働日の 8 割以上出勤^{*}した
- また、その後、年間の所定労働日の 8 割以上出勤した翌年は付与しなければなりません（20 日に達するまで継続勤務 1 年につき 1 ～ 2 日ずつ増加します。下表参照）。

正社員と勤務態様が同様のパートは言うまでもありませんが、所定労働時間が短いあるいは所定労働日数が少ないパートにも年休の

権利は発生します。ただし、所定労働日数が少ないパートの年休日数は、所定労働日数の少なさに比例して少なくなっています（比例付与。下表下 4 段分）。

年休の時効は 2 年。その年に取得しなかった年休は、少なくとも翌年に繰り越せます。

^{*} 出勤率＝出勤した日¹ ÷ 出勤すべき日² × 100

¹ 出勤したものとみなす日（労災による療養休業期間、法定の育児介護休業期間、法定の産前・産後休業期間・年休取得日、無効な解雇により就労できなかった日など）を含みます。

² 止むを得ず又は正当な理由があつて出勤できなくなった日（会社都合による休業日など）などは除きます。

所定労働日数と付与すべき年休の日数

	所定労働日数		継続勤務年月数						
	週	年	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
週の所定労働時間 30 時間以上	—	—	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間未満	6 日	217 日～	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
	5 日								
	4 日	169 ～ 216	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	121 ～ 168	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	73 ～ 120	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	48 ～ 72	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

※ 1 所定労働日数が週で管理されている場合は「週」、年で管理されている場合は「年」が該当する欄の年休日数となります。

※ 2 下 4 段の網掛けは比例付与部分。なお、「1 日 8 時間・週 4 日勤務」は、週所定労働時間が 30 時間を超えていることから、「1 日 2 時間・週 5 日勤務」は、短時間であっても週所定労働日数が 5 日であることから、いずれも比例付与ではなく通常の日数となります。

2. 請求された時に与える。時季を変更できるが・・・

年休は、従業員から請求された日あるいは時季に与えなければなりません。

ただし、事業の正常な運営を妨げる場合^{*}には、請求された日あるいは時季を変更することができます。なお、使用者が他の日を指定する義務まで負っているわけではありません。

^{*} 正常な運営を妨げる場合とは、年末などの業務多忙期、休暇の取得が競合した場合などが考えられますが、一概には言えません。「忙しい」「人手が足りない」というだけでは該当しないと考えられます。当該事業場の規模・業態、担当している作業内容・性質、業務の繁閑、代行者の確保の難易、労働慣行等諸般の事情を考慮することとなります。

3. 年休の計画的消化、半日年休・時間年休

年休は、その本来の趣旨からすれば、①本人の請求する時季に、②少なくとも日を単位として付与するものです。しかし、①取得率（取得日数／新規付与日数×100）は、近年、50%以下で低迷していること、②官公庁への手続や学校行事への参加などでの半日・時間単位年休のニーズがあることなどから、右の条件の下で、計画的な消化や半日単位・時間単位の年休がそれぞれ取得できることとされています。

【計画年休】

- ① 消化時季と日数等を労使で協定する
- ② 対象は年休のうち 5 日を超える部分
- ③ 日数不足の者には、特別に年休を補充

【半日年休】

- ① 従業員が請求したものであること
- ② 1 日単位で取得しにくくなるものではないこと

【時間年休】

- ① 時間単位年休制度を就業規則に定める
- ② 年間の時間単位年休の合計は 5 日以内
- ③ 育児など目的を限定しない
- ④ 対象者などを労使協定で定める

4. 不利益取り扱いの禁止

「疲労の回復」「労働力の維持・培養」「ゆとりある生活の実現」など年休の趣旨に反し年休をとりにくくする効果を持つ次のような行為はしないようにしなければならぬと規定されています（労基法附則 136）^{*}。

- ① 精皆勤手当や賞与の算定、昇給の有無・額について、年休を取った日を欠勤したとしてあるいは欠勤したのと同様に扱うこと
- ② 年休を取らない部署・人を、考課査定等において優遇することなど

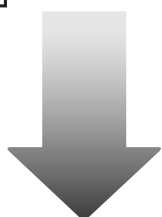
^{*} 罰則を伴うものではありません。しかし、提訴された場合には、無効として遡及しての支払いを命じられる場合があります。

POINT 10

職場の安全衛生に、常日頃から気を配っていますか？

チェック！

- ☐ 気を配っている。
- ☐ 気を配っていない。



◆会社には、従業員の安全衛生に配慮する義務が課せられています。職場の安全・安心が生産性を高める根拠です。

◆安全衛生教育を受けた者や運転する資格を持っている者でないと就

かせられない業務や操作できない機械装置などが多々あります。どの機械、どの設備に、どんな危険が潜み、どんな教育や資格が必要かを確認し、危険な部分を防護するなか、必要な資格をとらせ、毎日の作業にも目を配りましょう。

◆「労災の経験がない」は、「起きない」ことを保証するものではありません。職場の安全と健康管理に常日頃から目を配る者を配置することによって、業種・業態に特徴的な労災の芽を摘み取ります。

1. 安全衛生配慮義務を怠ると高額な賠償が！？

従業員を雇い入れることに伴い、会社にはその安全衛生に配慮する義務が生じます（労契法5）。その義務は、従前は、職場の機械・設備に潜む生命身体への「直接的な危険からの安全」が中心でした。近年は、「過労死」や「うつ」に代表されるように、過重労働に対する健康管理や精神衛生面への配慮が求められるなど広がりをみせています。

これらの義務を怠ると、損害賠償責任を問われ、高額な賠償金を支払うことになりかねません。

賠償もさることながら、安全な職場で安心して働ける環境を整えることが職場の生産性を高める基本であることはいうまでもありません。

* 不法行為（故意・過失により他人の権利を侵害した場合）・債務不履行（契約に基づく義務を果たさなかった＝安全に配慮しなかった＝場合）により損害を与えた場合には、損害を賠償するよう求められることがあります。近年の賠償額判例では、過労自殺事件で12,600万円、脳内出血で倒れ後遺症で19,800万円、うつ休職明け後の解雇で2,700万円などがあります。

2. こんなことに配慮しなければならない。

職場の安全・安心を確保するためには、少なくとも次のような配慮・対策が必要です。

- ①会社のトップが、「安全が第一」であることを、社内外に明らかにします。
- ②業種や規模に応じて「安全衛生を管理する者」を選任（右表参照）し、その者らに権限を与えて職務を遂行させます（9人未満の事業場の場合には、10人以上の場合に準じて、安全衛生を担当するものを指名してその者に権限を持たせます）。
- ③会社の機械・設備や作業の中に潜んでいる危険・有害な要因を洗い出し、必要なものには防護措置を講じるとともに、作業標準を作成し、その内容を周知・徹底します。
- ④危険・有害な作業に携わる従業員には安全衛生教育を行うほか、必要な特別教育・技能講習を修了させる、免許を取得させるなどします（右表参照）。
- ⑤作業内容や取り扱い物質に応じて作業を管理するとともに、健康診断・作業環境測定を定期的実施し、必要な事後措置を講じます。
- ⑥恒常的な長時間労働や職場のストレスなど職場の就業環境をチェック*し、必要な措置を講じます。

* 長時間労働や重い責任など過重な労働による過労死や過労自殺が増えています。このため、月100時間を超えて時間外労働（休日出勤を含む）した者には、本人の申出を受けて「医師による面接指導」を行わなければなりません（2～6か月平均で月80時間を超える者も同様とすることが望まれています）。p29の3も参照。
* 規模50人以上の事業場は毎年1回（12.01～11.30）常時使用する労働者に実施する義務。57項目の質問（「職業性ストレス簡易調査票」の場合）に答えるもの。結果は本人にのみ通知。結果を見るには本人の同意が必要。本人の申出→医師による面接指導→就業上の措置。

業種・従業員規模別に選任しなければならない安全衛生を管理する者

業種	常時使用する労働者数				
	10 ～ 49 人	50 ～ 99 人	100 ～ 299 人	300 ～ 999 人	1000 人～
林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業	安全衛生 推進者	安全管理者 衛生管理者 産業医	総括安全衛生管理者 安全管理者 衛生管理者 産業医		
製造業（物の加工業を含む）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、同小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業					
上記以外の業種	衛生 推進者	衛生管理者* 産業医* *労働者数によって選任すべき人数が異なります。			総括安全衛生 管理者 衛生管理者 産業医

受けさせなければならない教育や持たせなければならない資格など

安全衛生教育	◆機械・原材料等の危険・有害性と取扱い方法 ◆整理・整頓・清潔に関すること など	安衛則 35
特別教育	◆フォークリフト（最大荷重1t未満）の運転の業務 ◆クレーン（吊上げ荷重5t未満）の運転の業務 など	安衛則 36
職長教育	◆初めて職長になった者その後概ね5年ごとに能力向上教育	安衛則 40
技能講習	◆小型移動式クレーン（吊上げ荷重1トン以上5t未満）の運転の業務 ◆フォークリフト（最大荷重1t以上）の運転の業務 など	安衛則 41
免許	◆移動式クレーン（吊上げ荷重5t以上）の運転の業務 ◆第一種・二種衛生管理者免許 など	

上記はごく一部の例です。詳しくは最寄りの監督署にお尋ねいただくか、中央労働災害防止協会のホームページ内の「安全衛生情報センター」をご参照下さい。

3. 求められている、業種や業態に応じた安全衛生対策

全産業での労災死傷者数は、減少傾向を保っています。しかし、社会福祉施設や小売業・新聞販売業などでは横ばいか増加傾向にあります。このため、それぞれの業種や業態に応じたよりきめ細かな災害防止活動が求められています（下記は災害防止パンフレットの一例）。

【<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/111202-1.pdf>】

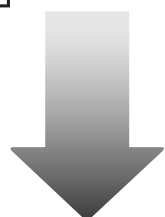
POINT 11

会社の都合で、従業員を簡単に解雇できると考えていませんか？

チェック！

☐ そう考えていない。

☐ そう考えている。



1. 労働関係の終了には3タイプ。

労働関係の終了は、誰の意思に基づくものか否かによって、一般に、「任意退職」「期間満了等」「解雇」の3つに分類されます。この分類を、実態に即してさらに細分化すると右表のようになります。

どの分類に属するかによって、退職金の支払の有無や退職金額の多寡、失業手当の受給期間・額などに大きな差*が生じます。

*自己都合退職の場合は、雇用保険の基本手当の支給開始まで3か月以上かかる場合があるほか支給期間が解雇の場合より短くなります。なお、自己都合であっても、退職を余儀なくされたなどの事情がある場合には、解雇された場合と同様に取り扱われることがあります。

労働契約の終了の種類

分類 ^{*1}	態様
任意退職	自己都合退職
	合意退職
	諭旨退職 ^{*2}
期間満了等	契約期間満了による退職
	定年退職 ^{*3}
	死亡による退職
解雇	普通解雇
	整理解雇
	懲戒解雇

^{*1} 分類は法律に基づくものではありません。
^{*2} 懲戒事由にあたる不祥事を起こした従業員に退職を迫る場合などに用いられています（「諭旨解雇」と呼ばれることもあります）。
^{*3} 定年は定めないか、定めるなら60歳以上の年齢を定めます。25年4月1日から、原則として希望者全員を65歳まで雇用（グループ企業を含め何らかの形で雇用）することが義務付けられています。

2. 解雇できない場合がある。

従業員は一般に、会社からの給料によって生計を立てており、解雇されれば直ぐに生活に困ることとなります。このため、特に、右のような事情がある場合には、たとえ解雇したくても、解雇することそのものが禁止されています（時間的経過等により、手続を踏めば、解雇できる場合もあります）。

それでも解雇してしまった場合には、その解雇を巡って労使紛争や裁判上の争いが生じることがあります。その結果、相当な時間と経費を浪費した例は枚挙にいとまがありません。十分な注意が必要です。

解雇できない時期や解雇理由にできないもの

① 労災療養休業期間中とその後30日間	労基法19
② 産前産後休業期間中とその後30日間	
③ 国籍・信条	労基法3
④ 監督機関への申告	労基法104ほか
⑤ 性別	均等法6
⑥ 結婚・妊娠・出産したこと、産前産後休業したこと・申し出たこと	均等法9
⑦ 育児・介護休業したこと・看護・介護休暇をとったこと・申し出たこと	育児法10など
⑧ 労働組合活動等を行ったこと	労組法7
⑨ トラブル解決の援助を求めたこと	個紛法4
⑩ 信義則違反・権利の濫用にあたるもの・公序良俗に反するもの	民法1,90 労契法3,16

中など、そもそも解雇できない場合が多々、法定されています。

◆解雇するには「客観的に合理的な理由」が必要です。「社会通念上相当」でない解雇は無効となります。

◆解雇には「事前に予告する」など必要な手続があります。また、「懲戒」には、就業規則上の根拠が必要です。

◆退職した後にも必要な手続があります。

3. 解雇には合理的な理由が必要。

解雇には、「客観的に合理的な理由」が必要であり、その解雇が「社会通念上相当でない」ときは、無効とされています（労契法16）。第三者が見て「なるほどそれなら解雇されてもやむを得ない」という事情や理由が必要といえます。短期的な売上不振といった会社の事情や従業員のちょっとした態度が気に喰わ

ないなどとして率直な感情に任せて解雇すると、後に大きな禍根を残すこととなります。契約期間を定めた雇用契約の場合には、期間をあらかじめ定めただけに、やむを得ない事情がある場合以外は、その期間が満了するまでの間に解雇することはできません。

4. 解雇するには必要な手続がある。

解雇するには、少なくとも30日以上前の予告が必要です。予告しない場合は30日分以上の（予告日数が足りない場合は不足日数分以上の）解雇予告手当を支払わなければなりません（ともに例外があります）。

なお、次の者の契約を更新しない場合（雇止め）には30日前にその旨を予告する必要があります（雇止め基準1）。

- ① 有期労働契約を3回以上更新した者
- ② 更新の結果1年を超えて継続して雇用した者

③ 1年を超える期間の契約を結んでいる者
 また、求められた場合には、解雇・雇止めいずれの場合もその理由を「証明書」として書面で明らかにしなければなりません（これによって、抽象的・恣意的・専横的な解雇など就業規則上の根拠があやふやな解雇による紛争を防ごうとするものです）。

従業員に非行があったとして懲戒処分に付すには、就業規則上の根拠が必要です。根拠のない懲戒はできません。

5. 退職後に必要な手続がある。

任意退職・期間満了・解雇などの区分とは関係なく、また、円満な退職ではなかったとしても、従業員が退職したことに伴う必要な手続は怠ることなく、遅れることなく済ませます。

労基法関係	賃金の清算、金品の返還、退職時の証明、帰郷旅費の支払い、記録の保存
雇用保険関係	雇用保険被保険者証の返却、離職票の交付
年金・税務等関係	年金手帳の返却、健康保険被保険者資格喪失証明書の発行、退職証明書の交付、源泉徴収票の交付、厚生年金基金加入員証の交付

POINT 12

セクハラ・マタハラ・パワハラ・メンタル不調 その他 職場内でトラブっていませんか？

チェック！

- ☐ トラブっていない。
☐ トラブっている。

- ◆職場のトラブルは、想像以上に当事者双方を消耗させます。セクハラ・マタハラ・パワハラはその最たるもの。
- ◆相談窓口を設けて早期に対応するなど大きなトラブルに発展するのを防ぎます。

- ◆しこりを残さず、早期に、円満に解決するには、公的相談機関や紛争処理機関を利用することが得策です。
- ◆トラブルが起きた後は、繰り返さないように改善策を講じます。

- ◆毎日の残業や職場の人間関係によるストレスが原因でメンタル不調になり自殺したなどとして提訴されることがあります。業務を見直して残業続きの状態を解消するなど就業環境を整えることが大切です。

1. トラブルの代表格はセクハラ・マタハラ、そしてパワハラ

職場での、会社と従業員、従業員相互間などの人間関係のトラブルは、想像以上に、当事者双方のエネルギーを消耗させます。さらに、職場の雰囲気や暗くするとともに、感情の起伏による集中力の低下から労働災害の原因にもなりかねませんし、生産性を著しく低下させます。

近年、職場のトラブルの代表格は「セクシュアル・ハラスメント*」と「パワー・ハラスメント*」です。「マタニティ・ハラスメント*」も古くて新しいトラブルとして問題視されています。

*ハラスメント=いじめ・嫌がらせ

【セクハラ】

男女・雇用形態を問わず、本人の意に反する職場内での性的な言動を指します。対価型と環境型があります（均等法、セクハラ指針）。

- ◆対価型＝対応の仕方によって、解雇・降格などの不利益を受けるもの。

- 例1 社長から事務所で性的な関係を要求されたので断ったところ解雇された。
- 例2 出張中の営業車で上司に腰・胸を触られたので抵抗したら遠隔地に配転された。
- 例3 接待の席で、社長に性的な事柄を公然と発言されたので抗議したところ降格された。

- ◆環境型＝従業員が見過ごせないほど就業環境に支障が生じるもの。

- 例1 事務所で社長に腰・胸などをたびたび触られるので仕事のやる気が失せた（身体接触型）。
- 例2 同僚が取引先で性的な噂を流したのでその取引先に行けなくなった（発言型）。
- 例3 抗議したのに事務所にヌードポスターを張られ、仕事に集中できなくなった（視覚型）。

【マタハラ】

妊娠・出産・育児休業等マタニティ（母性）への上司や同僚からのハラスメントを指します。マタハラは、「制度等を利用（しよう）したことに対する嫌がらせ型（A型）」「そのような状態になったことに対する嫌がらせ型（B型）」に分類されています。

A型の典型例は、①母性健康管理措置、②危険有害業務の就業制限、③産前産後休業、④軽易業務への転換、⑤時間外・休日・深夜業の制限、⑥育児時間、⑦育児休業、⑧短時間勤務、⑨子の看護休暇の利用などに対する不利益取扱い*。

B型の典型例は、①妊娠したこと、②出産したこと、③就業制限により業務に就けないこと、④産後休業したこと、⑤つわりなど妊娠・出産に起因する労務を提供できない・能率が下がったなどに対して不利益な取り扱いを示唆するあるいは反復継続的に嫌がらせすること。

*解雇、雇止め、契約更新回数引下げ、契約内容変更の強要、降格、減給、賞与等の不利益な算定、不利益な配置変更・自宅待機命令・人事考課、専ら雑務に従事させるなど就業環境を害する行為をすることなど。

（雇用機会均等法9③、セクハラ指針第4の3、育児法10、両立指針二の十一、マタハラ指針2の（4）など）

なお、「マタハラ」という呼称は、現にある男性の育児休業などパタニティ（父性）へのハラスメント（略称「パタハラ」）を含まないので用語として適当ではないと考えられています。

【パワハラ】

「同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性¹⁾を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為」を指します（円卓会議²⁾・検討会³⁾）。

¹⁾ 上司から部下だけではなく、先輩・後輩や同僚間でも、様々な優位性を背景として行われるものを含みます。

²⁾ 円卓会議：職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議 ³⁾ 検討会：職場のパワーハラスメント対策についての検討会（平成30年3月）

- ◆こんな行為が該当します。

- 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
- ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 明らかにいらない仕事やできない仕事を強制する・仕事を妨害する（過大な要求など）
- ⑤ 能力・経験とかけ離れた、程度の低い仕事を命じること・仕事を与えない（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入る（個の侵害）

2. セクハラとパワハラ、その相違点と共通点

	セクハラ	マタハラ	パワハラ
相違点	法律上の根拠がある。		有識者による円卓会議提言で類型化。検討会で整理。
	受ける側が嫌だと思えばセクハラに該当。	妊娠・出産、育児休業等を理由とするいじめ・嫌がらせ	受ける側が嫌だと思ってもパワハラには該当しない場合がある。業務上の必要性に基づく業務指示や指導・教育との線引きが難しい。
共通点	①従業員の尊厳や人格を深く傷つける行為であること		
	②した側・された側・周囲の人・企業にとって大きな損失、時に、社員の心の健康を損ねる・職場環境を悪くする・士気が低下する・生産性が低下する・人材が流出する・社会的信用を失う・経済的負担が増すなど、とてつもなく大きな損失となることがある。		
	③防ぐには、■トップがメッセージを出す ■就業規則に定める・労使で協定する・ガイドラインを作る ■従業員アンケートなどで実態や意識を把握する ■研修する ■組織の方針などを周知することが必須。		
	④起きたときに備え、■社内外に相談窓口をおく ■職場の対応責任者を定めておく。		
	⑤起きたときは、■社内ですぐやむやみに処理しない（再発の種にもなりかねません） ■労働局・監督署の総合労働相談コーナーや個別労働紛争処理制度、紛争調整委員会などを活用する（※）。		
	⑥起きた後は、■なぜ起きたかをキチンと調べ、再発を防ぐのに役立てる。 ■被害者のメンタルヘルスに配慮する。		

※労働局の個別労働関係紛争処理制度は、「守秘」は当然、「簡便」「短期」「無料」を旨として運営されています。

3. 残業を減らしてメンタル不調を防ぐ

近年、残業や休日出勤続き、責任の重さなど過重なストレスが原因となって、過労死・うつ・過労自殺など多発しています。

起業後しばらくは、多忙である一方、先行きの見通しが立てられず、人も雇い入れ難いことから、得てして、特定の者に頼って、毎日、残業させる、休日に出勤させがちになり、気付いたときには既に手遅れとなっていることがままあります。

このため、少なくとも、あらかじめ右記のような対応策をとっておくことが大切です。

- ◆残業代は、少なくとも法定以上の割増率で計算してキチンと支払う（残業代のコスト負担の重さをしっかり自覚することで、残業を減らす動機付けとします）。

- ◆ノー残業デー。ノー残業ウィークを設ける。

- ◆どうやって残業を減らすか、特定の者に残業が偏らないようにできるかを、「人がいない」「金がない」などだけで済ませることなく、「なぜなぜ五段階」方式で検討を深め、原因と対応策とを整理しておきます。できるもの、できることから改善に着手します。

- ◆残業や休日出勤は上司の事前承認制とし、報告の際に事後点検することとします。

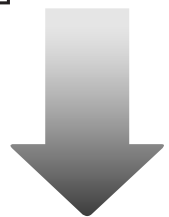
- ◆毎日の「声掛け」で、従業員それぞれの健康状態に気を配ります。

POINT 13

起業などの際の各種 支援策を活用していますか？

チェック！

- ☐ 活用している。
- ☐ 活用していない。



- ◆起業などの支援策として、セミナーの開催、専門家による助言・指導、助成金・奨励金等の給付、融資制度などが各種用意されています。
- ◆起業後の発展過程や安定的な成長過程までの間の人的支援・財政的支援などが受けられるものがあります。

◆(公社)全基連とランゲート(株)は、「新規起業事業場就業環境整備事業」を厚生労働省から受託し、起業した後5年以内の事業場を対象にセミナーを開催するほか、専門家を派遣して就業環境の整備を、東・西日本でお手伝いしています。

◆全基連は「介護事業場就労環境整備事業」も受託し、介護事業者を対象として、左記の事業と同様に、セミナーを開催するほか、専門家を派遣して就労環境の整備をお手伝いしています。

1. 厚生労働省関係の支援策

起業（創業）や介護事業への支援策として、セミナーの開催、専門家による助言・指導、助成金・奨励金の支給、融資制度など各種用意されています。ただ、支援策の中には、先に計画を提出して承認されることが条件であるものが多く、申請時期に注意が必要です。

厚生労働省の創業・介護事業関係助成金(このほかにも雇入れ等に関する各種の助成金※があります)

※ http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/index.html

再就職手当	基本手当の受給資格者が安定した職業に就いた場合（雇用保険の被保険者となる場合や、事業主となつて、雇用保険の被保険者を雇用する場合など）に基本手当の支給残日数（就職日の前日までの失業の認定を受けた後の残りの日数）が所定給付日数の3分の1以上あり、一定の要件に該当する場合に支給。支給額は、所定給付日数の支給残日数×給付率×基本手当日額（一定の上限あり）。給付率は、①支給残日数≧所定給付日数の3分の2以上→0.7 ②支給残日数≧所定給付日数の3分の1以上→0.6 https://www.hellowork.go.jp/insurance/insurance_stepup.html
地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース）	①雇用機会が特に不足している地域内+②事業所を設置・整備+③地域内居住の求職者等を雇い入れる→④設置整備費用の階層と雇い入れ労働者数の階層に応じて、基本額48～760万円（生産性要件を満たした場合には60～960万円。このほかの特例あり）が、1年毎に最大3回支給される。 http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/chiiki_koyou.html
人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース、介護福祉機器助成コース、介護・保育労働者雇用管理制度助成コース）	コースに応じて、目標達成助成（57万円・85.5万円）+生産性要件充足助成（72万円・108万円） ①介護福祉機器を導入・運用した介護事業主に導入助成（費用の1/4≦150万円）、目標達成助成（費用1/5、生産性要件充足なら35/100≦150万円） 次の事業主に目標達成助成（57万円・85.5万円）、生産性要件充足助成（72万円・108万円） ②評価・処遇制度、研修制度、健康づくり制度、メンター制度、短時間正社員制度（保育事業主のみ）などの導入により雇用管理を改善し、離職率の低下に取り組んだ事業主に助成 ③介護福祉機器の導入等を通じて、離職率の低下に取り組んだ介護事業主に助成 ④労働者の定着を促進する賃金制度を整備するなど離職率の低下に取り組んだ介護事業主・保育事業主に助成 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199292.html

- ◆「新規起業事業場就業環境整備事業」は、いわゆる「市場化テスト」の対象事業として、平成29・30両年度分を東日本は(公社)全基連が、西日本はランゲート(株)が受託して、全国的に展開しています。この事業は、起業等（新規起業・分社・初めて雇入れ）した後、5年以内の事業場を対象に、就業環境整備セミナーを開催するとともに、ご要望に応じて「専門家」を派遣して指導・助言することにより、会社が就業環境を整備しようとするのを支援するものです。
- ◆「介護事業場就労環境整備事業」は、28・29年度に引き続き30年度も全基連が受託して実施しているものです。介護事業場を対象としている以外は、事業の枠組みは上記事業と同様です。
- ◆いずれも無料です。当然、秘密は漏らしません。お気軽にご利用ください。

2. 中小企業庁関係の支援策

中小企業庁関係の支援策としては、日本政策金融公庫分なども含め次のようなものがあります。

分野	制度など	所管機関や内容
創業相談等	ベンチャー SPIRITS・Japan Venture Award	創業促進イベント・起業家表彰など 中小企業基盤整備機構
創業形態	有限責任事業組合（LLP）制度	個人・個人、個人・企業、企業・企業間の共同事業のための組織 (組合員全員が有限責任・内部ルールの設定が柔軟・構成員課税など)
	合同会社（LLC）制度	人的能力を活かした創業向け制度（出資者全員が有限責任・内部ルールの設定が柔軟・法人格有り・法人課税など）
	企業組合制度	個人事業主・勤労者・主婦・学生・サポート法人が組合を結成し、働く場を創造するもの (税制上の優遇措置・出資額内債務弁済・平等な議決権・組合員は勤労者・営利追求可など)
融資・保証・補助	新創業融資（日本政策金融公庫）	これから創業する者などに無担保・無保証人で融資（1/10自己資金）。
	新規開業資金（日本政策金融公庫）	新規開業・事業開始後概ね7年以内を対象に設備資金（20年以内）・運転資金（7年以内）を特別利率で融資。
	新事業育成資金（日本政策金融公庫）	創業後7年以内。高い成長が見込まれる事業などに、設備資金（15年以内）、長期運転資金（7年以内）を特別利率で融資。
	再挑戦支援資金（日本政策金融公庫）	廃業歴があり、これから開業・開業後7年以内。設備資金・運転資金を特別利率で融資 (中小企業事業・国民生活事業で融資期間の上限に差)。
	女性、若者／シニア起業家支援資金（日本政策金融公庫）	35歳未満の女性・若者、55歳以上の高齢者で開業後概ね7年以内を対象に、設備資金（20年以内）・長期運転資金（7年以内）を特別利率で融資。
	創業関連保証・創業等関連保証（全国信用保証協会連合会）	これから創業・創業後5年未満の創業資金・分社化に伴う設備資金・運転資金等の融資を保証するもの。保証限度額は、創業関連保証2,000万円、創業等関連保証1,500万円
	地域創造的起業補助金	新たな需要や雇用の創出等を促し、新たに創業する者*に創業等に要する経費の一部を助成。 *次の①②の条件を満たす者。 ①平成30年4月27日以降に創業する者で、補助事業期間完了日までに個人開業又は会社を設立し、その代表となる者。 ②事業実施完了日までに、計画した補助事業の遂行のために新たに従業員を1名以上雇い入れる者。 【公募期間】平成30年4月27日(金)～平成30年5月22日(火)【当日消印有効】 (※電子メールによる応募は5月26日(土)【17時必着】) http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/chiiki/2018/180427chikisouzou.html
出資	起業支援ファンド	創業・成長初期段階にある、あるいは新事業や事業再編により新たな成長・発展を目指す中小企業への投資機会を拡大するもの
	中小企業成長支援ファンド	
税制	エンジェル税制	投資を促すための税制上の優遇措置
開拓・販路	中小企業総合展	企業間の取引・販路を開拓などする場を提供するもの
	ベンチャープラザ	
	販路開拓コーディネート事業	

※「起業・ベンチャーを支援します」中小企業庁発行の27年度版から抜粋・要約しています。詳しくは【0570-064-350】にお問い合わせ下さい。最寄りの経済産業局中小企業課につながります。