

働く人の ハンドブック



福岡県
令和5年4月



はじめに

福岡県では、県内4か所の労働者支援事務所において、あらゆる労働問題に関する相談をお受けしています。労働者や使用者などの県民の方から、賃金未払い、解雇、職場の人間関係、セクシュアルハラスメントなど様々な相談が寄せられています。

このハンドブックは、皆様が安心して働くことができ、豊かでゆとりある生活を送っていただけるよう、働く上で知っておきたい基礎知識の中から、特に主要なものをとりまとめました。

ぜひ、ご一読ください。

なお、本書のご不明な点は、最寄りの労働者支援事務所にお尋ねください。

令和5年4月

福岡県福祉労働部労働局労働政策課



も く じ

第1章 職場でのトラブルでお困りのみなさまへ	1
-------------------------------	---

第2章 働くとき、雇うときのルール

1 労働契約	4
2 就業規則(会社のきまり)	13
3 秘密保持義務と競業禁止義務	15
4 副業・兼業	17

第3章 賃金

1 賃金とは	18
2 賃金の支払い原則	18
3 賃金支払いの特例と賃金保障	20
4 最低賃金	22
5 賃金の消滅時効	26

第4章 労働時間と休日・休暇

1 労働時間	27
2 休憩時間	34
3 休日	35
4 時間外労働(残業)・休日労働	36
5 時間外労働(残業)・休日労働・深夜労働したときの割増賃金	38
6 年少者の時間外・休日・深夜労働の禁止	41
7 年次有給休暇(年休)	42
8 休職・休業	44
9 妊産婦・女性の就業制限	45

第5章 男女雇用機会均等法

1 男女雇用機会均等法の概要	47
2 職場におけるセクシュアルハラスメントの防止	49
3 職場における妊娠・出産等に関するハラスメント(マタニティハラスメント)の防止	52

第6章 育児・介護休業法

1 育児・介護休業法とは	54
2 事業主が講じるべき措置	54
3 事業主への助言、指導及び勧告等	56
4 育児のための両立支援制度	57
5 介護のための両立支援制度	60

第7章 有期労働契約、パートタイム、派遣労働

1 有期労働契約	63
2 パートタイム労働者	68
3 派遣労働	73

第8章 労働組合

1 労働組合とは	83
2 労働組合の結成について	83
3 既存の労働組合等の活用及び合同労働組合(ユニオン)への加入	84
4 労働組合の活動	84
5 不当労働行為とその救済	85
6 労働委員会	86

第9章 労働保険・社会保険

1 雇用保険	87
2 雇用保険を受給できない方への求職者支援制度	93
3 労災保険	94
4 健康保険	95
5 厚生年金保険	97

第10章 仕事を辞めるとき・辞めさせられるとき

1 仕事を辞めるとき	98
2 仕事を辞めさせられるとき	100
3 会社が倒産したら(賃金・退職金の確保)	103

第 1 1 章 職場におけるパワーハラスメント

1 職場におけるパワーハラスメントと法制度	106
2 事業主が講ずべき措置	109
3 紛争解決援助と不利益取扱いの禁止	110
4 法的責任	110

第 1 2 章 その他

1 高齢者の雇用の安定	112
2 労働安全衛生	115
3 裁判所の利用	118
4 公益通報者保護法	121

第 1 3 章 相談窓口、施設等のご案内

1 労働条件・労使紛争に関する問い合わせ	122
2 在留外国人の方を対象とした各種問い合わせ	124
3 外国人の雇用に関する問い合わせ	124
4 就業支援に関する問い合わせ	125
5 職業訓練・職業能力開発に関する問い合わせ	128
6 公的医療保険に関する問い合わせ	129
7 国民年金・厚生年金保険に関する問い合わせ	130
8 中小企業の支援に関する問い合わせ	130
9 様々な問題に関する問い合わせ	131

<資料>

1 内容証明郵便	137
2 退職届について	139
3 中小企業退職金共済制度	140
4 福岡県中小企業従業員生活資金等融資制度	141
5 福岡県求職者支援資金融資制度	144
6 総合支援資金(生活支援費)	145

第1章 職場でのトラブルでお困りのみなさまへ

福岡県では、県内4か所に**労働者支援事務所**を設置し、労働者や使用者を対象に、**労働相談**を実施しています。

解雇や賃金の未払い、パワハラなど労働に関する相談をお受けし、情報提供や助言を行い、自主的な解決を支援します。

働く上での疑問、不安やトラブルをお持ちの方、労務管理上のアドバイスを求めたい方は、お気軽にご相談ください。**ご利用は無料**です。

■労働相談の例

- ・ 解雇されそう
- ・ 賃金の未払い、残業代の不払いがある
- ・ 賞与や退職金のことを知りたい
- ・ パートタイム労働、派遣労働のルールについて知りたい
- ・ 有給休暇、労働時間について知りたい
- ・ 育児休業、介護休業について知りたい
- ・ パワハラ、セクハラ、マタハラを受けている
- ・ パート・アルバイトをする際の注意事項を知りたい
- ・ 就業規則を作りたい、見直したい
- ・ 労働組合について知りたい、作りたい

■相談窓口

名 称	電話番号
福岡労働者支援事務所	092-735-6149
北九州労働者支援事務所	093-967-3945
筑後労働者支援事務所	0942-30-1034
筑豊労働者支援事務所	0948-22-1149

※ 所在地等の詳細は巻末をご参照ください。

■相談窓口の受付時間

○電話・来所による相談

月曜日～金曜日までの8時30分から17時15分

※祝日、12月29日から1月3日は除きます。

○夜間の電話相談

水曜日(祝日の場合は翌日)の17時15分から20時まで

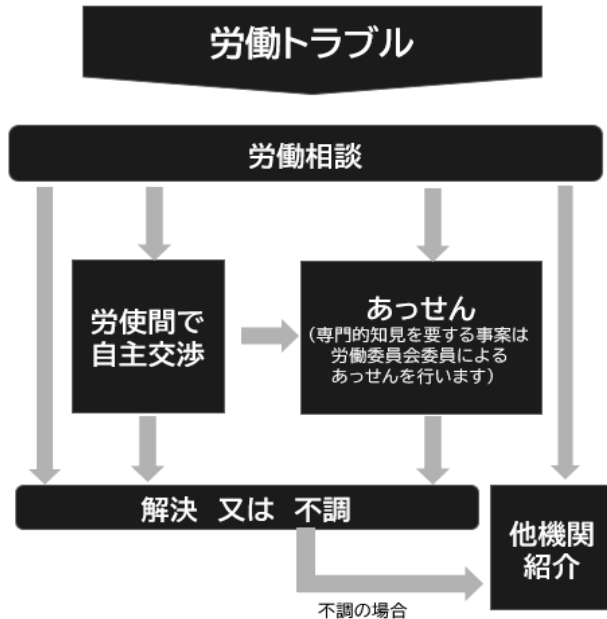
■あっせん

労働相談だけでは自主的な解決が図られない場合、労働者支援事務所が労働者と使用者の間に立って意見の調整を図る「あっせん」を行い、労使紛争の早期解決を支援します。

労使どちらからの相談に対しても公平に対応します。あっせんは非公開で、プライバシーは保護されます。

なお、専門的知見に基づく判断を要する事案は、労働委員会委員(公益委員(大学教授や弁護士など)、労働者委員(組合役員など)及び使用者委員(会社役員など)各1名の三者構成)によるあっせんを行います(委員あっせん)。

あっせんにより合意した場合、当事者には、その合意を履行する責任が生じます。



＜あっせんの例＞

【事例1】 パワハラ

（申立ての概要）

担当業務の手順書を作成するよう厳しく叱責され、体調不良となった。退職したいが認めてもらえず、退職届を内容証明郵便で会社へ送付したが、退職手続きが進まない。

（あっせんの結果）

会社は、申立者に責任者として成長してほしいとの思いから厳しく指導したと説明。労働者支援事務所は会社へパワハラ防止義務があることを説明し、配慮を求めた。会社が謝罪し、退職手続きを円滑に進めることで合意し、解決した。

【事例2】 配置転換（ 委員あっせん ）

（申立ての概要）

課長昇格を約束されていたのに他者が昇格。上司に理由を尋ねた直後に他支店へ配置転換となり、過少業務が割り振られメンタル不調となった。配置転換取消又は会社都合での退職及び退職金の支払いを求める。

（あっせんの結果）

会社は、配置転換後の業務は重要な業務であり、給与も下がらないため配置転換は適切と説明し、申立者はこれに納得。最終的には、会社都合での退職及び退職金の支払いで合意し、解決した。

第2章 働くとき、雇うときのルール

1 労働契約

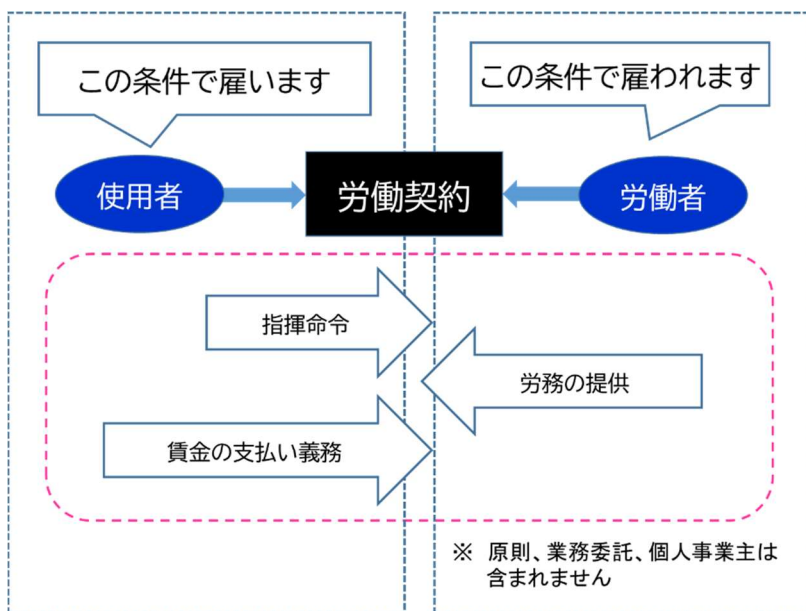
(1) 就職する = 労働契約を結ぶ

働く上でまず重要なことは、賃金や労働時間をはじめとする労働条件です。就職するときは、労働条件を確認し、使用者と労働者の間で、「この条件で雇います」「この条件で雇われます」という約束を結ぶことになります。この約束を「労働契約」といいます。

労働契約は使用者と労働者の双方の合意により結ばれますが、労働者が不当に低い賃金で働かされたり、長時間労働を強いられたりすることがないように、労働条件の最低基準が労働基準法で定められています。

労働基準法は、「正社員」だけでなく、「パートタイム労働者」、「派遣労働者」、「有期雇用労働者」、「アルバイト」など名称や雇用形態に関係なく、すべての労働者に適用されます。

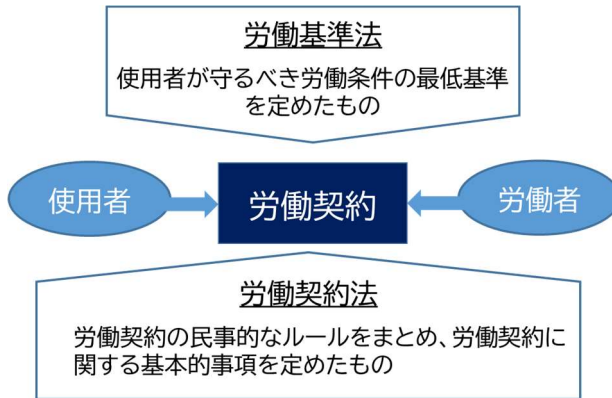
■「適用除外」 同居の親族のみを使用する事業及び家事使用人は、適用除外となります。(労働基準法116条)



※未成年者であっても、労働契約は本人が行います。親権者等が代理で行うことはできません(労働基準法58条)。

(2) 労働基準法と労働契約法

労働契約(労働条件、契約の締結、労働条件の変更、解雇等)に関する主な法令は、労働基準法と労働契約法です。労働者として働く場合、これらの法律の主な内容を知っておくことは、とても重要なことです。



ア 労働基準法

労働基準法は、労働法(「労働者の保護」や「労使関係の安定」等を目的とする労働に関する様々な法律の総称)の中核となるものであり、使用者が守らなければならない労働条件の最低基準を定めています。労働基準法に違反した使用者には罰則が科せられます。また、労働基準法では、国の機関である労働基準監督署に、臨検、報告徴収、司法警察権限を与えています。

イ 労働契約法

労働者の保護を図りつつ、労使間のトラブルを防止するため、労働契約法では、労働契約の締結、労働条件の変更、解雇等についての基本的なルールを定めています。

ウ 労働者とは

労働基準法及びその関連法や労働契約法等の適用を受けるには、「労働基準法上の労働者」であることが必要です。「労働者」であることの判断基準は、雇用上の「使用従属関係」(指揮命令関係)が存在すること、及び労働の対価として賃金の支払いを受けていることです(労働基準法9条、労働契約法2条1項)。

「労働者」に該当するか否かは、職種や職名によって画一的に判断することは不可能です。個別事案毎に精査し判断することとなります。

なお、「労働組合法上の労働者」の場合は、上記の「労働者」の範囲に加えて、雇用契約下でない場合や個人事業主でも該当する場合があります。

(3) 労働契約法のルール

ア 労働契約の内容の決定及び変更に関するルール

① 労使対等の原則

労働者と使用者は対等な立場で契約を締結しなければなりません。労働基準法に違反するような契約部分は無効になります。また、労働契約の締結・変更に当たっては就業の実態に応じて均衡を考慮すること、そして仕事と生活の調和に配慮することが重要です。なお、労働契約の内容については、労働者の理解を深めるため、できる限り、書面にすることなどが求められています。

② 労働契約の成立

労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意することで成立します。契約書の交付がなくとも労働契約は成立し、又、労働条件を詳細に定めてなくとも、労働契約は成立し得ます。

③ 法令、労働協約、就業規則と労働契約の関係

我が国においては、個別に締結された労働契約では詳細な労働条件は定められず、就業規則によって統一的な労働条件を設定されることが広く行われています。労働契約を締結する場合において、使用者が労働者に、合理的な労働条件が定められている就業規則を周知していた場合には、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります。労働契約において、労働者及び使用者が就業規則と異なる労働条件で合意していた部分については、その合意が優先しますが、就業規則に定められている労働条件より労働者に不利な部分は無効となり、その部分は就業規則の定めによることとなります。

就業規則が法令や労働協約に反する場合、その反する部分は
その法令や労働協約の適用を受ける労働者には適用されません。

④ 労働契約の変更

労働契約の変更は労使合意によることが原則です。使用者は労働者の合意がないまま、一方的に就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。

■就業規則による労働契約の不利益変更禁止の例外

労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況、その他の事業に照らして合理的なものであり、かつ、変更後の就業規則を労働者に周知していた場合には労働条件は当該変更後の就業規則の定めるところとなり、労働条件の不利益変更も可能となります。

イ 労働契約の継続・終了に関するルール

① 出向

必要性、対象労働者の選定などにおいて、権利を濫用したものと認められる場合は、出向命令は無効になります。

(P14参照)

② 懲戒・解雇

客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められない場合は、権利の濫用として、懲戒や解雇は無効となります。

(P101参照)

③ 有期労働契約

やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中の解雇はできません。また、使用者は有期労働契約によって労働者を雇い入れる目的に照らして、契約期間を必要以上に細切れにしないよう、配慮しなければなりません。

なお、同一の使用量との間で有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換されます。(P64参照)

◆主な関係条文:労働契約法3条、4条2項、6～10条、12～18条

(4) 契約の期間

ア 有期労働契約と無期労働契約

労働契約には期間を定める契約(有期労働契約)と定めない契約(無期労働契約)があります。有期労働契約の契約期間の上限は原則3年とされています。(契約期間の3つの特例については、P63参照)

※ 有期労働契約については、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまでの間において、労使は共に労働契約を解除することはできません(P63参照)。

イ 有期労働契約の更新と雇止め

有期労働契約において、使用者が期間満了を理由として労働契約を終了させる(更新しない)ことを雇止めと言います。通常、有期労働契約は期間満了とともに雇用関係が終了するものですが、何度も契約を更新し、雇用期間が長期化している際に、トラブルが起こる場合があります。

労働契約法では、「反復して更新されたことにより、雇止めをすることが無期労働契約の解雇と実質的に異ならないと認められる場合」や「期間満了後の雇用継続につき、合理的期待が認められる場合」には、契約が更新(締結)されたとみなされる場合もあります(P64参照)。

ウ 定年制

一般に定年制とは、労働者が一定の年齢に達したとき、労働契約が当然にかつ自動的に終了する制度とされています。解雇でも自己都合退職でもありません。会社が定年制を導入する場合には必ず就業規則に定める必要がありますが、原則60歳を下回る定年の定めは認められません。(P112参照)

＜参考＞ 改正高年齢者雇用安定法が令和3年4月から施行され、65歳までの雇用確保(義務)に加え、70歳までの就業機会の確保が努力義務となっています。

(5) 契約時に使用者が明らかにしなければならない条件

ア 労働条件の明示（労働基準法 15 条）

労働契約を結ぶ場合には、労働契約書の作成までは義務づけられていませんが、労働基準法では、使用者は、労働者に対して労働条件を明確に示さなければならず、一定の事項については書面（労働条件通知書）によって明示しなければならないとされています。

① 必ず明示しなければならないこと

下記の項目は原則、書面の交付が必要です。ただし、労働者が希望する場合は、FAX、電子メール、SNSのメッセージ機能等でも明示することができます（出力して書面作成できるものに限る）。

契約時に使用者が明らかにしなければならない条件	
1	労働契約の期間※1
2	期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項※2
3	就業場所、従事する業務（就業場所、従事する業務の変更の範囲を含む）
4	始業及び終業時刻、休憩時間、休日、休暇
5	所定労働時間を超える労働の有無及び交替制勤務の場合の就業時転換（交替期日、交替順序等の転換）に関すること
6	賃金の決定、計算、支払いの方法、賃金の締切、支払い時期、昇給※3に関する事項
7	退職に関すること（解雇の事由を含む）

※1 期間の定めがある場合はその期間、期間の定めない場合はその旨を明示しなければなりません。

※2 有期労働契約の更新をしないことが明らかな場合は、更新の基準の明示義務はありません。更新の上限を設けている場合は、更新回数の上限又は通算契約期間の明示が必要です。

また、「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミングごとに、無期転換を申し込むことができる旨と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※3 「昇給」に関する事項も絶対的明示事項ですが、「昇給」は、書面での明示ではなくてもよいとされています。（労働基準法施行規則5条3項）

※ パート・有期雇用労働者は、上記事項に加えて、昇給・退職手当・賞与の有無、相談窓口についても明示しなければなりません(P70参照)。

② 制度がある場合には、口頭又は書面で明示しなければならないこと

制度がある場合には、口頭又は書面で明示しなければならないこと	
1	退職手当が支給される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法、支払の時期に関すること
2	臨時に支払われる賃金、賞与、精勤手当、勤続手当、奨励加給、能率手当及び最低賃金に関すること
3	労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関すること
4	安全及び衛生に関すること
5	職業訓練に関すること
6	災害補償及び業務外の傷病扶助に関すること
7	表彰及び制裁に関すること
8	休職に関すること

使用者は労働条件を口頭で示して、書面にしない例が多いようです。このため、後になって賃金や労働条件などについてトラブルが発生する場合もあります。

そのようなトラブルを未然に防ぐためにも、法令で定められた労働条件を明らかにした書面(労働条件通知書)を、使用者に交付してもらうようにしましょう。

イ 明示された労働条件が実際と違う場合

労働者は使用者に約束を実行するよう要求できますし、すぐに労働契約を解除することができます。この場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷するときは、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

ウ 契約の内容が労働基準法に違反している場合

労働基準法で定められた基準より低い労働条件を定めた労働契約は、その部分だけ無効になります。無効になった部分は労働基準法で定められた基準になり、労働契約自体は有効です。

労働条件通知書

○○ 年 ○ 月 ○ 日 ○○ ○○ 殿	
事業場名称・所在地 ○○株式会社 福岡市博多区×-×-× 使用 者 職 氏 名 代表取締役 ○○ ○○ (印)	
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (○ 年 4 月 1 日～ ○ 年 3 月 31 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・ <u>更新する場合があります</u> ・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 <u>勤務成績、態度</u> ・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 (<u>定年後の高齢者</u>) 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 <u>定年後引き続いて雇用されている期間</u>
就業の場所	(雇入れ直後) <u>営業所</u> (変更の範囲) <u>福岡市内の営業所</u>
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) <u>経理事務</u> (変更の範囲) <u>総務課の業務すべて</u> 【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 (8 時 30 分) 終業 (17 時 30 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 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (<u>有</u> , 無)
休 日	・定休日；毎週 <u>土・日</u> 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→ 10 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・ <u>無</u>) → 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

(次頁に続く)

賃金	1 基本賃金 イ 月給 (185,000 円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 4,100 円 / 計算方法: 距離に応じて支給) ロ (職務手当 10,000 円 / 計算方法: 職務遂行能力に応じて支給) ハ (手当 円 / 計算方法:) ニ (手当 円 / 計算方法:) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (25) % 月60時間超 (50) % 所定超 (25) % ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 (25) % ハ 深夜 (25) % 4 賃金締切日 (毎月) - 毎月 日、(末日) - 毎月 日 5 賃金支払日 (翌月) - 毎月 日、(10日) - 毎月 日 6 賃金の支払方法 (本人が指定する口座に振り込む) 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無, 有 (親睦会費)) 8 昇給 (有 (時期、金額等 毎年4月業績等を勘案して) , 無) 9 賞与 (有 (時期、金額等 業績等を勘案して年2回(7月・12月)) , 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 創業支援等措置 (有 (歳まで業務委託・社会貢献事業) , 無) 4 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) 5 解雇の事由及び手続 { 1. 天災その他やむを得ない場合 2. 事業縮小等当社の都合 3. 職務命令に対する重大違反行為 4. 業務上の不正行為があった場合は、30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する } ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第 条～第 条
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) ・中小企業退職金共済制度 (加入している , 加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有 (制度名) , 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 総務部総務課 担当者職氏名 課長 ○○ ○○ (連絡先○○○-○○○○) ・その他 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

賃金はしっかりと明示しましょう。
手当は次項に記載してください。

基本給以外の手当や変動する賃金等も明記しましょう。

退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示しましょう

福利厚生はどうなっているのかなども明示しましょう。

パートタイム労働法の改正により、相談窓口の明示が義務付けられました (H27.4.1～)

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 (社内イントラに格納し閲覧可)

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律 (パートタイム・有期雇用労働法) 第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

2 就業規則（会社のきまり）

就職するときは、労働者と使用者が対等の立場で労働契約を結ぶのが原則です。しかし、従業員の数が増えると、労働契約を結ぶたびに労働条件を新たに決定するのでは煩雑になるため、職場で働く者に一律に適用する労働条件や服務規律を定めることが広く行われており、そのきまりを就業規則といいます。

使用者が就業規則を定め、労使が遵守することで、従業員が安心して働くことができ、また労使間の無用なトラブルを未然に防ぐことができます。

（１）作成届出義務

常時10人以上の労働者を使用する事業場の使用者は、必ず就業規則を作成し、管轄の労働基準監督署長に届け出(同じ内容なら本社一括届出で可。ただし各事業所代表の意見は要。)なければなりません。この人数には、パートタイム労働者なども含まれます。もちろん10人未満の事業場でも作成しておくことが望ましいでしょう。

■パートタイム労働者の就業規則

パートタイム労働者の労働条件が正社員と異なるときは、パートタイム労働者に適用される就業規則を別途作成する必要があります。別に作成されず、正社員の就業規則にも特別の規定がない場合、正社員の就業規則がパートタイム労働者にも適用されます。

（２）周知義務

使用者は就業規則を労働者一人ひとりに渡す、職場の見やすい場所に常時掲示するなど、労働者がいつでも見ることができるようにしておかなければなりません(周知がなければ無効)。

（３）就業規則に定めておくべきこと

就業規則に書いておかなければならない事項は、労働契約を結ぶときに使用者が明らかにしなければならない労働条件とほぼ同じですが、労働基準法を下回る条件や、その職場に適用される労働協約に反した内容のものは効力が認められませんし、その内容が合法的なものであることが求められます。

ア 就業規則と懲戒処分

職場規律に違反した労働者に対する制裁として懲戒処分(例:けん責、減給、出勤停止、解雇など)を行うことがあります。懲戒処分を行うためには、就業規則に懲戒処分の事由とこれに対する懲戒処分の種類・程度を定めていなければなりません。

※ 懲戒処分として減給の規程を設けた場合の減給額の制限についてはP21参照。

イ 就業規則と労働条件の変更 — 配置転換・出向・転籍

就業規則と労働条件の変更には密接な関係があります。以下の点に留意してください。

①配置転換(勤務地又は職務内容の長期間にわたる変更)

就業規則に、業務上の都合により転勤や配置転換を命じることができる旨が定められており、実際にこれに基づき転勤が頻繁に行われ、労働契約で勤務地や職種が限定されていない場合には、使用者は個々の労働者の同意なしに転勤や配置転換を命じることができます。ただし、配転の必要性に比べて、配転により労働者の被る不利益が非常に大きい場合には、権利の濫用として無効とされることがあります。

②出向

出向とは、今までの会社との雇用関係を維持したまま、別の会社の指揮命令下に労務を提供する人事異動をいいます。

使用者は、就業規則や労働協約に出向に関する根拠規定(社外勤務の定義、出向期間、出向中の社員の地位、賃金、退職金などその処遇等に関して出向者の利益に配慮した詳細な規定)がある場合には、労働者の同意なしに出向を命じることができます。

ただし、出向の必要性に比べて、人選に合理性を欠く場合や出向により労働者の被る不利益が非常に大きい場合などには、権利の濫用として無効とされることがあります。また、会社には労働者の不利益を軽減、回避するため、代償措置をとるなどの配慮が求められます。

③転籍

転籍とは、今までの会社との雇用関係を終了させ、新たに別の会社と雇用関係を結ぶことをいいます。

転籍命令には、出向と同様、就業規則や労働協約に根拠規定があるだけではなく、さらに労働者の個別の同意が必要とされています。したがって、転籍命令を会社が一方的に行うことはできず、労働者がこれを拒否しても処分はできません。

(4) 就業規則の作成・変更の手続き

使用者は、就業規則を作成又は変更するときは、当該事業場の労働者の過半数で組織している労働組合か、そのような労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者の意見を聴き(聴取義務)その意見書をつけて管轄の労働基準監督署に届け出なければなりません(届出義務)。

また、パートタイム労働者に関わる就業規則の作成・変更にあたっては、先に述べた手続きに加えて、当該事業場のパートタイム労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くよう努めなければなりません。

※就業規則の変更による労働条件の不利益変更の例外はP7参照。

◆主な関係条文:労働基準法89条、90条、106条
パートタイム・有期雇用労働法7条

3 秘密保持義務と競業避止義務

(1) 秘密保持義務

労使はお互いに信義誠実の原則に基づいて行動することが要請されますので、労働者はその点において、職務上の秘密を保持する義務を負います。

■秘密保持の対象となるもの

- ①**営業秘密** 企業の経営戦略など企業の秘密としてきちんと管理されていて、一般的には入手できないもの
- ②**個人情報** 顧客情報など個人の人格権を守るために、企業が管理しているもの

(2) 競業避止義務

「競業避止義務」とは、労働者が在職中や退職後の一定期間、同業他社に勤務することや自分で同一事業を開業してはならないというものです。労働者は労使相互の信義誠実の原則により、「秘密保持義務」と同様にこの義務を負うといわれています。

また、退職後についても就業規則や誓約書で義務づけられている場合は、その効力が続くというのが一般的な考え方ですが、その場合、労働者の「職業選択の自由を制約することに対する合理的な範囲」に限定されます。

「合理的な範囲」の判断要素としては、

- ア 競業を禁止する期間
 - イ 競業を禁止する職種及び地域的な範囲
 - ウ 使用者が被る損害の程度
 - エ 職業選択を制約することへの代償措置の有無
 - オ 競業行為の手段及び顕著な背信性の有無
- などがあげられます。

(3) 実際上の留意点

「秘密保持義務」及び「競業避止義務」については、就業規則や誓約書で具体的に明示されることが多く見受けられます。その場合、企業の営利目的と労働者の兼職・転職の自由と考え合わせて合理的なものなら有効とされています。

誓約書の提出規定があり、また業務指示があった場合には誓約書の提出を断ることは難しいかもしれません。しかし、就業規則や誓約書の内容に不適切な部分や行き過ぎた部分があれば、訂正を求め一時的に提出を保留することは合理性があると考えられます。

4 副業・兼業

既に会社で働いている人が、副業・兼業を行うことが可能かどうかは会社によって異なります。

副業・兼業を始めたいと思ったら、まずは既に働いている会社の就業規則や自身の労働契約の内容を確認し、副業・兼業を行うことが可能かどうかや、副業・兼業を始めるためにどのような手続きが必要になるかを確認しましょう。

副業、兼業に関する判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であるとされており、判例を踏まえれば、企業は、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが適当とされています。就業規則などで禁止している場合は、その見直しを含めて、労働者が副業・兼業を行える環境を整備しましょう。

なお、労働者が雇用される形で、副業・兼業を行う場合、原則として、その労働者を使用する全ての使用者が、自社と副業・兼業先の労働時間を通算して管理する必要があります。

※ 厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン（わかりやすい解説）（2020.11）」参照

<参考> 雇用保険マルチジョブホルダー制度（P87参照）

第3章 賃金

1 賃金とは

賃金とは、給料、手当、賞与その他名称を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。退職金、見舞金、祝金などは、使用者が支払わなければならないものではありませんが、労働協約、就業規則、労働契約などによって、支給条件が明確になっていれば、賃金といえます。

使用者は、労働契約を結ぶときは、賃金の額や支払方法などについて、はっきりと分かるような書面を労働者に交付しなければなりません(P9参照)。

また、就業規則にも賃金に関して必ず記載しなければなりません。

(1) 男女同一の原則

労働基準法では、女性であることを理由に、賃金体系、支払方法などについて差別的取扱いをしてはならないと定めています。

性別による賃金の差別的取扱いかどうかの判断は、仕事の内容、能率、技能なども含めて総合的に判断しなければなりません。

(2) 同一労働同一賃金

同一企業の正規雇用労働者(無期雇用フルタイム労働者)と非正規雇用労働者(有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者)の間の不合理な待遇差は禁止されています。

◆主な関係条文:労働基準法4条、11条、15条、89条、
同法施行規則5条
パートタイム・有期雇用労働法8条

2 賃金の支払い原則

賃金は労働者にとって生活の糧です。そこで、労働基準法では、賃金が確実に労働者の手に渡るように、賃金の支払い方法について、次の5つの原則等を定めています。

(1) 賃金支払いの5原則

①通貨（現金）払いの原則

使用者は、賃金を通貨で支払わなければなりません。ただし、法令又は労働協約で特に定めがある場合は、通貨以外で支払うことができます。

通貨以外の支払い方法としては、銀行口座、証券総合口座、厚生労働大臣が指定する資金移動業者の口座への支払いが認められていますが、労働者の同意があること、労働者が指定する本人名義の銀行口座に振り込まれることなど一定の要件を満たしていることが必要です。

②直接払いの原則

使用者は、賃金を直接労働者に支払わなければなりません。

※ 本人に代わり賃金を受け取る代理や委任は認められていませんが、会社の同僚や家族を「使者」として受領することは認められています。

※ 未成年者であっても、親権者・後見人が代理で受け取ることはできません(労働基準法 59 条)。

③全額払いの原則

使用者は、賃金を支払うときは、その全額を支払わなければなりません。ただし、法令で特に定めがある場合(所得税・保険料)又は労使間の書面による協定がある場合は、組合費や購買代金などを差引いて支払うことができます。

④毎月1回以上払いの原則

使用者は、賞与などを除き、毎月1回以上、賃金を支払わなければなりません(臨時に支払われる賃金や賞与などは対象外)。

⑤一定期日払いの原則

使用者は、毎月決まった日に賃金を支払わなければなりません。

「毎月20日」のように周期的に来る特定の支払日を定めなければならず、「毎月20日から25日」「毎月第3金曜日」というものは認められません。

(2) 相殺の禁止

労働者への貸付金を退職時の賃金と相殺する、労働者の過失等による機器の破損料等各種の損害額を、一方的に賃金や退職金から相殺するといったことでトラブルとなるケースが見受けられます。

当該損害額を労働者に負担させることの是非は別として、使用者が、一方的に賃金等からこれらを控除することは、全額払いの原則に違反することになり基本的にできません。

(3) 賠償予定の禁止

労働基準法では、労働者を雇う際、労働者に契約違反があった場合の違約金や損害賠償の額をあらかじめ決めておくことは、労働の強制につながり、退職の自由を奪うことになりかねないとして、使用者がこのような労働契約を締結することを禁止しています。ただし、現実には生じた損害について賠償の請求を禁止しているものではありません。

また、仮に会社に損害を与えた場合でも、①労働者の過失、②会社側の過失、③損害額の評価、④相当因果関係等を考慮した上で、賠償義務が判断されます。

(4) 強制貯金の禁止

使用者は労働契約に付随して貯金の契約をさせ、又は預貯金を管理する契約をしてはなりません。なお、労働者の委託を受けて管理する場合は、労働基準監督署へ労使協定書の届け出が必要です。

◆主な関係条文：労働基準法16条～18条、24条、同法施行規則7条の2

3 賃金支払いの特例と賃金保障

(1) 賃金支払いの特例・非常時払い

使用者は、労働者やその家族の出産、病気、災害、結婚、死亡などによる費用に充てるために、その労働者から請求があれば、給料日前でも働いた分を支払わなければなりません。

(2) 休業手当

使用者の責任(天災などの不可抗力を除き、資金不足・生産調整・親会社の経営難による休業などの経営上、管理上の障害などが含まれます。)で休業したときは、労働者に対して平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければなりません(民法上は、使用者の責に帰すべき場合は全額請求が可能です)。したがって、仕事がないため自宅待機させたような場合は、休業手当を支払わなければなりません。

(3) 出来高払い制の保障給

出来高払い制や請負制のとき、使用者は出来高、請負高に関係なく常に一定額の賃金を保障しなければなりません。労働基準法による規定はありませんが、平均賃金の60%位が妥当とされています。

(4) 懲戒処分による減給の制限

職場規律に違反した労働者に対する制裁として懲戒処分による減給の規程を就業規則に設けた場合は、減給の1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えてはなりません。それと同時に一賃金支払期(月給制の場合は1か月)における数件の事案に対する減給の総額が、その期間の賃金総額の10分の1を超えてはなりません(ただし、欠勤、遅刻で減給されるときは、減額後の額が賃金総額)。賞与から減額するときも同様です。

※ 懲戒処分を行うためには、就業規則に懲戒処分の事由とこれに対する懲戒処分の種類・程度を定めていなければなりません。

(5) 平均賃金について

労働基準法で定められている解雇予告手当、休業手当、年休取得時の賃金、減給の制裁、業務上の災害補償等を算定するときの基準となる金額です。

■平均賃金の計算方法

①事由の発生した日以前3か月間に支払われた賃金の総額を、その期間の総日数(休日を含む暦日数)で割った額(発生日は含まない)

$$\frac{\text{算定事由発生日以前3か月間(算定期間)の賃金総額}}{\text{算定期間の総日数}}$$

②賃金総額を労働日数で割った額の6割(最低保障)

$$\frac{\text{算定事由発生日以前3か月間の賃金総額}}{\text{その期間に労働した日数}} \times 0.6$$

原則、①によって算定します。ただし、日給制、時給制、出来高払い制及び請負制において、①によって算定した金額が②によって算定した金額に満たないときは、②の金額が平均賃金となります(銭未満切捨)。なお、入社3か月未満の場合、支払われた賃金総額÷総日数となります。

※ 賃金締切日がある場合には、算定事由発生日の直前の賃金締切日から起算します(賃金締切日に発生した場合、その前の賃金締切日から起算)。

※ 3か月の期間中に除外する期間(業務上の負傷・疾病の療養休業期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業の期間、使用者の責任により休業した期間、試みの使用期間)があるときは総日数と賃金総額からその日数・賃金額を控除します。

※ 算定期間中に支払われた賃金には、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、割増賃金等が含まれます。また、賃金の支払いが遅れている場合は、その未払い賃金も含まれます。

※ 臨時に支払われる賃金(傷病手当、結婚手当、退職金等)、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金(夏期一時金、年末一時金等)、労働協約で定めない現物給(通貨以外のもので支払われた賃金)などは含まれません。

◆主な関係条文:労働基準法12条、25～27条、91条、同法施行規則9条
民法536条2項

4 最低賃金

(1) 最低賃金とは

最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低額を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。

もし、最低賃金額より低い賃金を労働者、使用者双方の合意で定めても、それは法律によって無効とされ、最低賃金額と同様の定めをした

ものとみなされます。

使用者が労働者に最低賃金未満の賃金しか支払っていない場合には、使用者は労働者に対してその差額を支払わなければなりません。支払わない場合には罰則が定められています。

(2) 最低賃金の種類

最低賃金には、各都道府県に1つずつ定められ、産業や職種にかかわらず、すべての労働者とその使用者に適用される「地域別最低賃金」(毎年10月頃改定)と特定の産業に従事する労働者を対象に定められた「特定(産業別)最低賃金」(毎年12月頃改定)があります。

地域別最低賃金と特定最低賃金の両方が同時に適用される労働者には、金額が高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

■福岡県の最低賃金（令和7年2月1日現在）

地 域 別 最 低 賃 金（1 時 間）		効力発生日
福 岡 県 最 低 賃 金	992円	令 和 6 年 1 0 月 5 日

特 定 最 低 賃 金（1 時 間）		効力発生日
製鉄業、製鋼・製鋼圧延業、 鋼 材 製 造 業	1, 106円	令 和 6 年 1 2 月 1 0 日
電子部品・デバイス・電子回路、 電気機械器具、情報通信 機 械 器 具 製 造 業	1, 071円	
輸送用機械器具製造業	1, 081円	
百貨店，総合スーパー	1, 000円	
自動車（新車）小売業	1, 066円	

(3) 最低賃金が適用される対象者

地域別最低賃金は、パートタイム労働者、アルバイト、臨時、嘱託など雇用形態や呼称に関係なく、セーフティネットとしてすべての労働者とその使用者に適用されます。

一方、特定最低賃金は、特定の産業の基幹的労働者とその使用者に対して適用されます。ただし、18歳未満又は65歳以上の者、雇入れ後一定期間未満の技能習得中の者、その他当該産業に特有の軽易な作業に従事する者など(特定最低賃金ごとに異なります)は、特定最低賃金は適用されず、地域別最低賃金が適用されます。

■地域別最低賃金の減額特例

一般の労働者より著しく労働能力が低いなどの場合に、最低賃金を一律に適用するとかえって雇用機会を狭める恐れなどがあるため、次の労働者については、使用者が都道府県労働局長の許可を受けることを条件に個別に最低賃金の減額の特例が認められています。

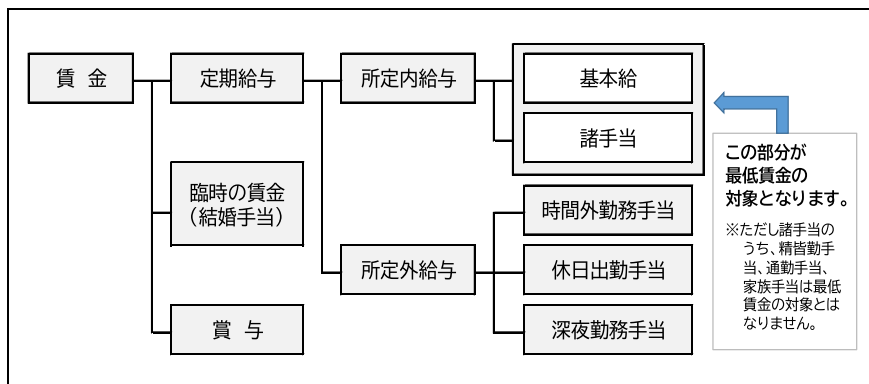
- ・ 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者
- ・ 試みの使用期間中の者
- ・ 基礎的な技能等を内容とする認定職業訓練を受けている者のうち厚生労働省令で定める者
- ・ 軽易な作業に従事する者
- ・ 断続的労働に従事する者

(4) 派遣労働者の最低賃金

派遣労働者には、派遣元の事業所の所在地にかかわらず、派遣先の最低賃金が適用されます。派遣先の事業所に特定最低賃金が適用される場合は、地域別最低賃金と特定最低賃金のうち、額の高い方が適用されます。

(5) 最低賃金の対象となる賃金の例

労働契約によって、定まっている所定内賃金が対象となりますが、「諸手当」のうち、精皆勤手当、家族手当、通勤手当は最低賃金には含みません。



(6) 最低賃金のチェック方法

最低賃金は時間給で定められており、日給や月給などの場合は、時間給に換算した賃金が最低賃金額を上回っていなければなりません。

ア 時間給の場合

時間給 $\geq$ 最低賃金額

イ 日給の場合

日給 $\div$ 1日の所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額

※ただし、日額が定められている特定(産業別)最低賃金が適用される場合 日給 $\geq$ 最低賃金額(日額)

ウ 月給の場合

月給 $\div$ 1箇月平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額

エ 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合

該当する賃金総額 $\div$ 賃金に対応した総労働時間数 $\geq$ 最低賃金額

オ 上記ア～エの組み合わせの場合

例えば基本給が日給制で各手当(職務手当等)が月給制などの場合は、それぞれを上イ、ウの式により時間給に換算し、それを合計したものと最低賃金額(時間給)と比較します。

◆主な関係条文:労働基準法27条、28条

最低賃金法4条、5条、7条、9条、13条、15～17条

5 賃金の消滅時効

退職金以外の賃金の請求権は、令和2年4月1日以降に支払われる賃金からは5年間(当分の間3年)で、退職金の請求権は5年間で時効により消滅します。賃金台帳など記録の保存についても5年(当分の間3年)となっています。

◆主な関係条文:労働基準法109条、115条、附則143条

★★問い合わせ先★★

福岡労働局労働基準部賃金室(TEL 092-411-4578)

又は管轄の**労働基準監督署**(P123参照)

第4章 労働時間と休日・休暇

1 労働時間

(1) 労働時間とは

一般に労働時間とは、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間を言います。現実には作業している時間だけでなく、手待時間や作業前の準備・作業後のあとかたづけなど使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。

また、労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的にみて、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。

(2) 労働時間（原則）

ア 1日の法定労働時間 8時間

イ 1週間の法定労働時間 40時間

なお、物品販売、保管、賃貸、理美容業、映画・演劇、医療福祉その他保健衛生業（病院、診療所、保育園、福祉施設等）、旅館・飲食店その他接客娯楽業などで、常時従業員が10人未満の**特例措置対象事業場**では、その小規模経営の実情と特殊性を考慮して、週44時間の労働時間が認められています。しかし、特例措置対象事業場であっても、週40時間に近づける努力が望まれます。

(3) 変形労働時間制

年間を通じて1日の所定労働時間を7時間30分や8時間等に固定したり、始業と終業の時刻を画一化したりすることが、労働実態になじまない業種や職種がサービス業を中心として増加しています。そこで業務の繁閑に応じて労働時間を弾力的に運用できるように、また、労使が工夫して労働時間の短縮を進めやすくするために登場したのが、特定の日又は週に法定労働時間を超えて働かせることを認める「変形労働時間制」です。

しかし、他方で労働者にとっては、規則的な生活が犠牲になるなどの問題もあります。

この変形労働時間制は、以降のように①～④までの4形態があり、一定の要件のもとに一定の期間（変形期間、対象期間、清算期間などとい

います)を平均した1週間当たりの労働時間数が、40時間以内(特例措置対象事業では44時間以内)であれば、特定の日又は特定の週において労働時間の原則である1日8時間又は週40時間を超えて労働させることが許される制度です。

なお、使用者は、変形労働時間制により労働させる場合には、次の点に留意しなければなりません。

- ・ 育児や介護を行う者など特別の配慮を要する者については、それらの者が育児等に必要な時間を確保できるような配慮をするように努めなければなりません(フレックスタイム制を除く)。
- ・ 18歳未満の年少者は変形労働時間制やフレックスタイム制で働かせることは原則できません。ただし、15歳以上18歳未満の年少者は1週48時間かつ1日8時間の限度を超えない範囲内で、1か月単位または1年単位の変形労働時間制は認められます。
- ・ 妊産婦が適用除外を請求した場合には適用できません(フレックスタイム制を除く)。

ア 各変形労働時間制採用の条件

① 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(特例措置対象事業場は44時間)以下の範囲内において、特定の日や週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。制度を導入するためには、就業規則等に定める又は労使協定を締結する必要があります。なお、労使協定による場合は、労働基準監督署に届け出る必要があります。

就業規則又は労使協定に定めること	・変形期間とその起算日 ・1週間当たりの平均労働時間が40時間(特例措置対象事業場は44時間)を超えないこと ・各日、各週の労働時間 ・各日の始業・終業時刻 ・有効期間(労使協定の場合)
所定労働時間の限度	・特定の日又は1週間の上限はなし ・変形期間を通じて $40\text{時間} \times (\text{変形期間の暦日数} / 7\text{日})$ ※特例措置対象事業場は44時間
適用除外等	・18歳未満は適用除外(15歳から18歳は条件付きで可) ・妊産婦が請求した場合は、8時間/日・40時間/週を超えられない

② 1年単位の変形労働時間制

1か月を超えて1年以内の一定の期間を平均して、1週間当たりの労働時間を40時間(特例措置対象事業場も40時間)以下の範囲内において、1日及び1週の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。制度を導入するためには、労使協定を締結するとともに就業規則の改定が必要です。なお、労使協定については、労働基準監督署に届け出る必要があります。

労使協定に定めること	・対象労働者の範囲 ・対象期間及び起算日 ・特定期間(対象期間中の特に業務の繁忙な期間) ・対象期間における労働日、及び当該労働日ごとの労働時間 ・有効期間(労使協定の場合)
対象期間における労働日数の限度	・対象期間が3か月以下の場合 なし ・対象期間が3か月を超えて1年未満の場合 280日×(対象期間の暦日数/365日) ・対象期間が1年の場合 280日
所定労働時間の限度	・1日10時間 ・1週間52時間 ・変形期間を通じて 40時間×(変形期間の暦日数/7日) ※ 対象期間が3か月を超える場合は、次のいずれにも適合しなければなりません。 ア 労働時間が48時間を超える週を連続させることができるのは3週以下 イ 対象期間を3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下
連続労働日数の限度	・対象期間においては、6日 ・特定期間においては、週1日の休日が確保できる日数(最大12日)
適用除外等	・18歳未満は適用除外(15歳から18歳は条件付きで可) ・妊産婦が請求した場合は、8時間/日・40時間/週を超えられない

③ 1週間単位の非定型的変形労働時間制

規模30人未満の小売業、旅館・料理・飲食店の事業所において、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。制度を導入するためには、労使協定を締結する必要があります。また、就業規則にも定めておくことが望ましいと考えられます。なお、労使協定については、労働基準監督署に届け出る必要があります。

労使協定に定めること	・1週間の所定労働時間 ・所定労働時間を超えて労働させた場合、割増賃金を支払うこと
所定労働時間の上限	・1日10時間 ・1週間40時間(特例措置対象事業場も40時間)
対象業種・規模	・業種 小売業、旅館、料理・飲食店 ・規模 30人未満
事前通知	当該1週間が始まる前に、書面により1週間の各日の労働時間を通知すること
適用除外等	・18歳未満は適用除外(15歳から18歳は条件付きで可) ・妊産婦が請求した場合は8時間/日・40時間/週を超えられない

④フレックスタイム制

3か月以内の一定期間(清算期間)の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。制度を導入するためには、就業規則に定めるとともに、所定の事項を定めた労使協定を締結する必要があります。

なお、清算期間が1か月を超える制度を導入する場合は、労使協定を労働基準監督署に届けなければなりません。

就業規則に定めること	・始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだねること
労使協定に定めること	・対象労働者の範囲 ・清算期間(契約により労働者が働くべき総労働時間の単位となる3か月以内の期間)とその起算日 ・清算期間中における総労働時間 ・標準となる1日の労働時間 ・コアタイム(労働者が働いていなくてはならない時間帯)を定める場合は、その時間帯の開始及び終了の時刻 ・フレキシブルタイム(労働者が自由に出退勤できる時間帯)に制限を設ける場合は、その時間帯の開始及び終了の時刻
労働時間の上限	・特定の1日又は1週間の上限はなし ・清算期間全体の総労働時間が 40時間※×(変形期間の暦日数/7日)の範囲内 ・清算期間が1か月を超える場合は、1か月ごとの労働時間が週平均50時間を超えないこと(超えた場合は、その月毎に割増賃金の支払いが必要) ※特例措置対象事業場は清算期間が1か月以内の場合は44時間とすることが可能ですが、1か月を超える場合は40時間で計算しなければなりません
適用除外等	18歳未満は適用除外

■主な関係条文:労働基準法32条～32条の5、60条、66条、別表第1、
同法附則132条1項、同法施行規則12条の2～6、25条の2

(4) 裁量労働制

裁量労働制とは業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務を労使で定め、労働者を対象業務に就かせた場合、労使であらかじめ定めた時間働いたとみなす制度で、専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の2つの制度があります。制度導入に当たっては、労使協定又は労使委員会の決議後、労働基準監督署への届出が必要です。また、有効期限ごとに適用を受ける労働者本人の個別の同意が必要です。

ア 専門業務型裁量労働制

専門業務に従事する労働者について、労使協定(労働基準監督署への届出が必要)で定めた時間労働したとみなす制度です。

対象は法定の20業務に限られ、労使協定書において、業務遂行手段及び時間配分の決定に関し具体的指示をしないこと、健康・福祉確保措置、苦情処理措置等の定めを要します。

- ① 新商品又は新技術の研究開発等の業務
- ② 情報処理システムの分析・設計業務
- ③ 新聞・放送等の取材・編集業務
- ④ デザイナーの業務
- ⑤ 放送番組、映画等の制作のプロデューサー・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 ゲームソフトウェアの創作業務
- ⑩ 証券アナリスト ⑪ 金融商品開発
- ⑫ 大学の教授、准教授または講師・助教
- ⑬ M&A アドバイザー
- ⑭ 公認会計士 ⑮ 弁護士 ⑯ 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

イ 企画業務型裁量労働制

企画業務に従事する労働者について、労使委員会の決議による時間を労働したとみなす制度です。

対象は事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び

分析の業務であって、業務の性質上、これを適切に遂行するにはその遂行方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務遂行手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務に限られます。

導入には労使委員会が5分の4以上の多数により決議したことを労働基準監督署に届出する等の条件があります。導入後は健康・福祉確保措置や定期報告が必要です。

(5) 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、高度の専門知識を有し、職務の範囲が明確で一定の収入要件を満たす労働者を対象として、労使委員会の決議及び労働者本人の同意を前提として、年間 104 日以上の日確保措置や健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置を講ずる事により、労働基準法に定められた労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度です。

ア 対象業務

- ① 金融商品の開発業務 ② 金融商品のディーリング業務
- ③ アナリストの業務 ④ コンサルタントの業務
- ⑤ 研究開発の業務 など

イ 労働者の収入要件

使用者から確実に支払われると見込まれる1年間あたりの賃金額が 1, 075 万円以上であること。

★★問い合わせ先★★

福岡労働局労働基準部監督課 Tel.092-411-4862

(6) 事業場外労働（みなし労働時間制）

みなし労働時間制とは、外回りの営業担当者など、事業場外で労働に従事するため使用者の指揮監督が及ばず、労働時間の算定が困難な場合に、あらかじめ使用者と労働者との間でこの業務にはこれくらいの時間がかかるということを決めて、「所定労働時間、労働したものとみなす」ものです。

この場合、実際に働いた時間にかかわらず、就業規則等で定められた

時間(所定労働時間)を労働時間として算定されます。

みなし労働時間が8時間と定められている場合、仮に月曜日が6時間、火曜日が10時間労働したとしても、月曜日も火曜日も8時間労働とみなされるため、火曜日の2時間分の時間外勤務手当は支払われません。

ア 対象

- ①労働者が労働時間の全部又は一部を事業場外で労働した場合
- ②使用者の指揮監督が及ばず、労働時間を算定することが困難なとき

制度適用の対象とならない例

- ・ 何人かのグループで事業場外での業務に従事する場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる場合
- ・ 事業場外で労働する場合、無線や携帯電話等によって随時使用者の指示を受けながら労働している場合
- ・ 事業場において、訪問先、帰社時刻等当日の業務の具体的指示を受けたのち、事業場外で指示どおりに労働し、その後事業場にもどる場合

イ 所定時間を超えて労働することが通常必要となる場合

業務遂行のため、所定労働時間を超えて労働すること(所定外労働)が通常必要となる場合は、当該業務の遂行に通常必要とされる時間を労働したものとみなされます。実際の労働時間は、業務の繁閑などにより多少の差が生じると考えられますが、この「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」とは、平均的にみれば業務を遂行するのに客観的に必要とされる時間を言います。

所定労働時間を超えて労働すること(所定外労働)が通常必要となる場合、当該業務の遂行に通常必要とされる時間について労使協定を締結した場合、協定で定めた時間を労働したものとみなされます。

つまり、所定労働時間が8時間の場合でも、業務を遂行するため、平均9時間半かかるのなら、9時間半働いたと見なされます。この場合、法定労働時間である1日8時間を超過した1時間半分の時間外勤務手当を支払う必要があります。

現実的には、事業場外の業務遂行にどの程度時間が必要か、客観的な時間を求めることは困難です。最もよく分かっている労使が協定を結び、現実的対応を図るべきでしょう。

ウ 算定した労働時間が法定労働時間を超える場合

みなし労働時間制の適用により算定される労働時間が法定労働時間を超える場合、時間外労働をすることになるため、法定労働時間を超えた部分については、別に割増賃金の支払いが生じます。併せて、労使協定を労働基準監督署に届け出なければなりません。

みなし労働時間が1日9時間と定められた場合は、毎日法定労働時間を超える1時間の時間外勤務手当を支払う必要があります。

(7) 勤務間インターバル制度の導入促進

「勤務間インターバル」は、勤務終了後、一定時間以上の「休息時間」を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。

「働き方改革関連法」に基づき「労働時間等設定改善法」が改正され、前日の終業時刻から翌日の始業時刻の間に一定時間の休息を確保することが事業主の努力義務として規定されました。

また、取引先に対しても、期間設定・発注内容の頻繁な変更に関する配慮を求めています。

(例) 勤務時間8時～17時で、インターバル時間を11時間に設定した場合。仮に前日23時まで残業した場合翌日10時まででは労働させてはならない。

◆主な関係条文:労働基準法38条の2～4

労働時間等設定改善法1条の2第2項、2条1項及び4項、7条

2 休憩時間

長時間働き続けると、心身ともに疲労がたまり、作業能率も落ち、労働災害も発生しやすくなります。そこで、長時間労働による心身の疲労を回復させるために、労働時間の途中に適切な休憩時間を設けることが必要になります。

労働基準法では、使用者は、労働時間が6時間を超える場合においては45分以上、8時間を超える場合においては1時間以上の休憩時間を、労働時間の途中に与えなければならないとしています。

休憩時間は、労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間です。単に作業に従事していない手待時間は含まれません。休憩時間中の来客や電話の応対のために居残り当番を決めている場合がありますが、こ

のような当番業務に従事する時間は、休憩時間ではなく労働時間になります。この場合は別に、交替制などで休憩時間が確保されなければなりません（運輸、郵便の一部に休憩時間の適用除外あり）。

（１）一斉休憩の原則

休憩時間は、事業場ごとに全労働者に一斉に与えなければなりません。ただし、労使協定を結べば、使用者は一斉に付与することに代えて、労使協定の定めにより休憩時間を与えることができます。

また、運送・金融・広告・通信・保健衛生・旅館・飲食店・接客業・現業以外の官公署の各事業など一定の業種は、適用が除外されています。

（２）自由利用の原則

休憩時間は、労働者が自由に利用できます。ただし、会社の規律保持上必要な最低限度の制限を受けることがあります。

◆主な関係条文：労働基準法34条、40～41条、別表第1

3 休日

使用者は、毎週少なくとも1日の休日（法定休日）を与えなければなりません。ただし、4週間を通じ4日以上の日を休めれば、必ずしも毎週1日の休日を与えなくてもよいとされています（就業規則に定める必要があります）。

休日はあらかじめ特定され、かつ事業場全体で与えるのが望ましいことです。なお、この法定休日以外に、祝日、創業記念日、盆・正月休み、ゴールデンウィーク、夏季休暇などを独自に休日としている企業もあります。

ところで、使用者は突発的な受注への対応など業務上の必要性から、就業規則などで休日と定められている日に労働させる場合があります。この休日に対する代償として、「休日の振替」や「代休」があります。この2つは似ているようですが、次のような違いがあります。

（１）休日の振替

本来休日となっている日に労働させる代わりに、「事前に」特定の労働日を休日としておくことです。本来の休日にさせた労働は休日労働にはなりませんが、次の要件を満たさなければなりません。

- ① 就業規則等に休日を他の日に振り替える旨の規定があること
- ② その規定には少なくとも、振替を行う場合の具体的な事由、振替日の指定の仕方などが定められていること
- ③ 遅くとも前日の労働時間中までに振替により休日となる日を特定して労働者に知らせること
- ④ 労働基準法に違反しないように、1週1日の法定休日(4週4日体制を採っている場合は4週4日)が確保される枠内であること

(2) 代休

代休とは、あらかじめ労働させる休日と他の労働日を振り替えることなしに、休日に労働させたあとで、その代わりに労働日に休ませるものです。

したがって、労働させた休日が法定休日の場合は「休日労働」の事実が残りますので、36協定を結び、労働基準監督署に届け出ておかなければなりませんし、割増賃金も支払わなければなりません。

(3) 休日の振替と代休の違い

区 分	休日の振替	代 休
休日の事前の特定	す る	し な い
就業規則・労働協約などの規定	規定が必要	規定がなくてもよい
3 6 協 定	不 要	必 要
割 増 賃 金	不 要	必 要

◆主な関係条文:労働基準法35～37条

4 時間外労働(残業)・休日労働

(1) 時間外労働(残業)とは

あらかじめ決められた労働時間を超えて労働を行うことを「時間外労働」と言います(一般的には「**残業**」と言い、その他に「**超勤**」とも言います。)

労働基準法では法定労働時間を1日8時間、週40時間(特例措置対象事業所では44時間)と決めています(P27参照)。

この法定労働時間を超えて働くことを法定労働時間外労働と言いま

す。また、法定労働時間の範囲内で労使が取り決めた労働時間を超えて働くことを所定労働時間外労働(法内残業)と言います。

(2) 時間外労働を命じるには(36協定)

労働者に時間外労働をさせる場合は、労働契約等で時間外労働を命ずることがある旨を明らかにした上で、使用者と労働組合等で時間外労働協定(36協定)を結び、労働基準監督署に届け出なければなりません。

この36協定で設定することのできる時間外労働には、**罰則付きの上限**が設けられています。36協定については、就業規則と同様に、使用者に周知義務があります。

また、法定時間外労働をした時間については、割増賃金を支払わなければなりません。

(3) 時間外労働の上限規制

時間外労働(休日労働は含まず)の上限は、原則として、**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできません。

■ 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合(特別条項)でも、

- ・ 年720時間以内
- ・ 複数月平均80時間以内(休日労働を含む)
- ・ 月100時間未満(休日労働を含む)

を超えることはできません。

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

※ 特別条項の有無にかかわらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、**月100時間未満・2～6か月平均80時間以内**にしなければなりません。

※ 法違反の有無は「所定外労働時間」ではなく、「法定外労働時間」の超過時間で判断されます。

※ 上記の規制は、新技術・新商品等の研究開発に係る業務には適用がありません。

※ 建設業、自動車運転の業務、医師については、令和6年4月1日以降、それぞれに新たなルールが適用されています。詳細は厚生労働省のホームページをご確認下さい。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/topics/01.html

(4) 労働時間の客観的な把握（企業に義務づけ）

使用者は、健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべての人の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握するよう義務づけられています。

なお、以下の点に注意する必要があります。

ア 「高度プロフェッショナル制度の対象者」については、健康管理時間（事業場内にいた時間＋事業場で労働した時間）の把握が義務付けられています。

イ タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

ウ 自己申告制による場合には、適正に申告を行うことを労働者に対して十分に説明をして、必要に応じて、労働者の申告している労働時間が実際の労働時間と整合しているか調査を実施するなどして、労働時間が適正な申告がなされているかを確認すること等が求められます。

エ 出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類は5年間（当分の間は3年間）保存しなければなりません。この保存義務の対象には、管理監督者も含まれます。

◆主な関係条文：労働基準法41条2号、109条、労働安全衛生法66条の8の3
労働安全衛生規則52条の7の3

(5) 育児・介護休業法における時間外労働の制限

小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者は、1か月当たり24時間、1年当たり150時間を超える時間外労働の免除を請求できます（P58、P60参照）。

5 時間外労働(残業)・休日労働・深夜労働したときの割増賃金

(1) 時間外労働(残業)したときの割増賃金

使用者は、災害時や36協定に基づき、労働者を法定労働時間(1日8時間、週40時間 特例措置対象事業所につき週44時間(P27参照))を超えて労働させたとき(時間外労働)、法定休日に労働させたとき(休日労働)、午後10時から翌日午前5時までの深夜に労働させたとき(深夜労働)には、政令で定められた割増率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金＝1時間あたりの通常賃金×時間外労働等の時間数×割増率

1時間あたりの通常賃金＝1か月の賃金÷1か月の所定労働時間

※ 1か月の賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与又はそれに類似するもの)は含まれません。ただし、どの労働者にも一律に支払われるような手当の場合は、割増賃金の基礎として算入します。

※時間外端数の計算

1時間未満の端数は、端数の1か月分を合計し、30分未満は切捨て、30分以上1時間未満は切上げて1時間とする。毎日の労働時間を処理するときは、30分以上1時間未満を1時間に切上げることは認められるが、30分未満を切り捨てることは認められない。

(2) 割増率

	割増率	備 考
法定時間内残業	割増なし	勤務時間8時間/日以内の時間外労働時間※1
時間外労働	25%以上	勤務時間8時間/日・40時間/週以上の労働時間
1か月60時間を超える時間外労働	50%以上	中小企業※2については、令和5年4月1日から施行され、全企業に適用となった。
休日労働	35%以上	法定休日(法律で定められた休日)
休日＋時間外労働	35%以上	8時間を超えても時間外労働の2割5分は加算されない。
深夜労働	25%以上	午後10時～翌午前5時
時間外＋深夜労働	50%以上	時間外(25%)＋深夜(25%)
休日＋深夜労働	60%以上	休日(35%)＋深夜(25%)
1か月60時間を超える時間外＋深夜労働	75%以上	1か月60時間を超える時間外労働(50%)＋深夜労働(25%)

※1 1日の所定労働時間が7時間の事業所において1時間の残業をさせた場合は、労働時間が8時間を超えないため、労使での取り決めが何もなく、割増の義務はありません。ただし、残業代として通常賃金の支払いが必要です。

※2 中小企業とは、次の①又は②いずれかに該当するものをいいます。

- ①資本金又は出資総額が、小売業・サービス業は5,000万円以下、卸売業1億円以下、それ以外の業種は3億円以下
- ②常時使用する労働者数が、小売業50人以下、サービス業・卸売業100人以下、それ以外の業種は300人以下

(3) 割増賃金の支払いに代えた有給休暇の付与

事業所で労使協定を締結すれば、1か月に60時間を超える時間外労働を行った労働者には、追加的に支払うべき割増賃金に代えて、有給休暇を付与することができます。ただし、この場合も時間外労働に対する2割5分以上の割増賃金の支払いが必要です。

また、労働者が実際に有給休暇を取得しなかった場合には、5割以上の割増賃金の支払いが必要です。

(4) 変形労働時間制の場合の割増賃金

ア 1か月単位の変形労働時間制

① 各 日 について	・1日の所定労働時間が8時間を超える日は、その所定労働時間を超えた時間 ・1日の所定労働時間が8時間以下の日は、8時間を超えた時間
② 各 週 について (①で時間外労働とされる時間を除く)	・1週間の所定労働時間が40時間を超える週は、その所定労働時間を超えた時間 ・1週間の所定労働時間が40時間以下の週は、40時間を超えた時間
③ 変形期間を通じて (①または②で時間外労働とされる時間を除く)	週平均の労働時間が40時間(特例措置対象事業場(P27参照)は44時間)を上回る時間

イ 1年単位の変形労働時間制

① 各 日 について	・1日の所定労働時間が8時間を超える日は、その所定労働時間を超えた時間 ・1日の所定労働時間が8時間以下の日は、8時間を超えた時間
② 各 週 について (①で時間外労働とされる時間を除く)	・1週間の所定労働時間が40時間を超える週は、その所定労働時間を超えた時間 ・1週間の所定労働時間が40時間以下の週は、40時間を超えた時間
③ 変形期間を通じて (①または②で時間外労働とされる時間を除く)	次の式によって計算される変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間※ $40 \times (\text{変形期間の暦日数} / 7)$

※ 特例措置対象事業場においては、変形期間を平均し1週間の労働時間が40時間を超え法定労働時間に達するまでの時間(①、②または③で時間外労働となる時間を除く)については、36協定は不要ですが、割増賃金の支払は必要です。

ウ 1週間単位の変形労働時間制

① 各日について	・1日の所定労働時間が8時間を超えて10時間以下の日は、その所定労働時間を超えた時間 ・1日の所定労働時間が8時間以下の日は、8時間を超えた時間
② 1週について	40時間を超えた時間

エ フレックスタイム制

① 各日について	なし
② 1週について	なし
③ 変形期間を通じて	次の式によって計算される変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間 $40※ \times (\text{変形期間の暦日数} / 7)$ ※特例措置対象事業場は44時間、但し清算期間が1か月を超える場合は40時間で計算しなければなりません。

◆主な関係条文:労働基準法37条、同法施行規則19～21条

(5) 固定残業代(みなし残業代)

「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

求人票、労働条件通知書等では、次の3つの内容を確認しましょう。

ア 固定残業代を除いた基本給の額

イ 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法

ウ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨の明示

※ 労働時間数については、時間外労働の上限規則を配慮したものとなります。

6 年少者の時間外・休日・深夜労働の禁止

18歳未満の年少者には労働基準法36条は適用されませんので、36協定があっても、原則として、時間外労働や休日労働をさせることはできません。

労働時間が同じでも、昼と夜とでは、身体や精神に与える影響はずいぶん違うものです。そのため18歳未満の年少者は深夜労働(午後10時から翌日午前5時まで)も禁止されています。

ただし、病院等の一部業種では、社会的必要上、深夜労働が認められています。また、16歳以上の男性に限り、定期的に昼間勤務と夜間勤務を替える交替制によって働かせることも認められています。

◆主な関係条文:労働基準法60～61条

7 年次有給休暇(年休)

労働者が心身の疲労回復のために、休養したりレジャーを楽しんだりしようとするときに、休日のほかに有給で休むことができるのが「年休(年次有給休暇)」です。

この年次有給休暇は、雇入れの日から6か月継続勤務し、勤務すべき日の8割以上出勤(育児休業や介護休業を取得した期間は出勤したものとして取り扱われます)すれば10日、その後は1年勤務するごとに1日ずつ増加し、3年6か月目からは2日ずつ増加して最高20日まで取ることができます。

これは労働基準法で定められている最低の基準ですから、雇入れの日も取得できるなど労働基準法を上回る制度を設けている会社もあります。

また、労働者が年次有給休暇を取得したことに対して、精皆勤手当・賞与などの賃金の減額、その他の不利益な取扱いをしてはいけません。

(1) 年次有給休暇の付与日数

ア 一般の労働者(週所定労働時間が30時間以上、若しくは週所定労働日数が5日以上又は年間所定労働日数が217日以上の場合)

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

イ 認定職業訓練を受ける未成年者（労働基準法72条）でウの該当者を除く労働者

継続勤務年数	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月以上
付与日数	12日	13日	14日	16日	18日	20日

ウ 週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	年間所定労働日数	雇入れの日からの継続勤務年数						
		6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
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

※ ウにおいて、週以外の期間を単位として所定労働日数が定められている場合は年間所定労働日数により決まります。

※ 付与日数は、基準日における所定労働日数で決まります。途中で所定労働日数が変わってもその年は変更ありません。

※ 週所定労働日数が5日以上であれば、1日の所定労働時間が1時間でも所定の日数が付与されます。

※ 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、「年5日の年次有給休暇の確実な取得」の対象となります。

(2) 年5日の年次有給休暇の確実な取得

使用者は、年次有給休暇が10日以上付与されている労働者に対し、年次有給休暇を付与した日（基準日）から**1年以内に5日**について取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

なお、時季指定にあたっては、

- ・ 労働者の希望に沿った取得時季になるよう、労働者の意見を聴取しなければなりません。
- ・ 既に有給休暇を取得している場合、計画年休制度導入の場合はその日数は除算されます。
- ・ 時季指定の対象者の範囲、時季指定の方法等を就業規則に記載する必要があります。

※ 使用者は年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間3年間）保存しなければなりません。

(3) 計画的付与制度（計画年休）

就業規則に規定し、労使協定を締結することにより、使用者は労働者に、計画的に休暇取得日を割り振る事が可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。

(4) 時季指定権と時季変更権

年次有給休暇は、労働者が事前に休む日を申し出るだけでよく(時季指定権)、どのような目的に使っても自由です。一方、使用者は、請求された日に休暇を与えると、事業全体が正常に運営できないという客観的な事情があるときに限って、他の日に変更することができます(時季変更権)。

(5) 年次有給休暇の繰越

年次有給休暇の請求権は2年間で、与えられた年に取得しなかった年次有給休暇は、翌年に繰り越して取得することができます。

(6) 時間単位での取得

事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で取得できます。なお、年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。

(7) 年次有給休暇の賃金

年次有給休暇に対して支払うべき賃金については、下記のいずれかの算定方法から選択し、就業規則に定めておく必要があります。ただし、ウを選択する場合については、労使協定の締結が必要となります。

ア 平均賃金

イ 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金

ウ 健康保険法による標準報酬日額(標準報酬月額÷30)に相当する金額

◆主な関係条文:労働基準法39条、115条、同法施行規則24条の3、25条

8 休職・休業

(1) 休職

休職とは、労働者が病気やケガ等で働けない場合、雇用契約そのものは維持したまま一定の期間労務に従事することを免除(禁止)する制度です。法律上、休職に関する定めはなく、制度を設ける場合は、就業規則等に定めることが適切と考えられます。

休職期間中の賃金支払いについては、就業規則等の定めによります。私傷病で休職し会社から賃金の支払いがない場合は、傷病手当金が支給されることがあります(P96参照)。

(2) 休業

休業は会社都合、あるいは産前産後の休業、育児休業、介護休業等、法律にもとづいた制度により就労を免除されるものです。

労働者が労働契約に従い労働提供ができる状態にありながら、使用者の責めに帰すべき事由(使用者の責任)により休業した場合、労働基準法は休業手当として平均賃金の60%以上の支払いを使用者に義務付けています(P21参照)。

使用者の責めに帰すべき事由とは、天災事変の不可抗力による休業以外で、例えば、原材料の不足、資材・資金難などによる操業停止等が該当します。

◆主な関係条文：労働基準法 26 条

9 妊産婦・女性の就業制限

労働基準法及び男女雇用機会均等法では、母性保護の観点から女性労働者のために、以下のような規定が設けられています。

(1) 産前・産後休業

使用者は、6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合、就業させてはいけません。

また、産後8週間を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経過した女性から請求があれば、医師が支障なしと認めた業務には就業させてもかまいません。

産前・産後休業中及びその後30日間の解雇は禁止されます。

（２）時間外労働・休日労働・深夜労働又は変形労働時間制（フレックスタイム制を除く）の制限

使用者は、妊産婦が請求した場合、これらの労働に就業させてはなりません。なお、労働基準法では、妊産婦とは、妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性をいいます。

（３）軽易業務への転換

使用者は、妊娠中の女性が請求した場合、他の軽易な業務に転換させなければなりません。

（４）危険有害業務

使用者は、妊産婦を、重量物を取り扱う業務や有害ガスを発散する場所での業務などに就かせてはなりません。

（５）育児時間

子どもが満1歳になるまで、休憩時間のほかに1日2回少なくとも30分ずつの育児時間を請求できます。

（６）生理日の就業

使用者は、生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、就業させてはいけません（休暇の請求は、半日、時間単位も可）。

（７）休業、休暇中の賃金

産前・産後休業、育児時間、生理休暇中の賃金については、労働基準法上特に定められていません。賃金が支給されるかどうかは就業規則や労使間の話し合いに委ねられます。なお、産前産後休業中は健康保険料と厚生年金保険料の本人及び使用者負担分が申請により免除されます。

（８）出産一時金・出産手当金

健康保険の被保険者には、次の給付があります。

ア 出産育児一時金…分べんしたとき1児につき50万円（在胎週数が22週に達していない若しくは、産科医療補償制度加算対象出産ではない場合は、48.8万円）

イ 出産手当金…産前産後に休業した期間について、1日につき標準報酬日額の3分の2(事業主からの報酬がある場合はその額を控除した額)に相当する額

★★問い合わせ先★★

全国健康保険協会福岡支部(P129参照)

◆主な関係条文:労働基準法19条、64条の3、65～68条

第5章 男女雇用機会均等法

1 男女雇用機会均等法の概要

この法律は、職場における男女の均等取扱い等を規定した法律で、働く人が性別によって差別されることなく、かつ、働く女性が母性を尊重されつつ、その能力を十分に発揮できる雇用環境を整備することを目的としています。

(1) 性別を理由とする差別の禁止

募集・採用、配置(業務の配分及び権限の付与を含む)・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新について、性別を理由とする差別を禁止しています。

(2) 間接差別の禁止

労働者の性別以外の事由を要件とするもののうち、実質的に性別を理由とする差別となるおそれがあるものとして、省令で規定する以下の3つの措置については、合理的な理由が認められる場合を除き、間接差別として禁止しています。

ア 労働者の募集又は採用に当たって、労働者の身長、体重または体力を要件とすること。

イ 労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること。

ウ 労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること。

※ なお、これ以外については男女雇用機会均等法違反ではありませんが、間接差別として、裁判で違法と判断される可能性があります。

(3) 婚姻・妊娠・出産等を理由とする不利益取り扱いの禁止

婚姻、妊娠・出産・産休を取得したことなどを理由とする解雇や労働契約の更新をしないことなどの不利益取り扱いを禁止しています。

(4) 妊娠・出産等に関するマタニティハラスメント対策

職場における妊娠、出産等に関するマタニティハラスメントを防止するために雇用管理上必要な措置を講ずることを事業主に義務付けています。

(5) 母性健康管理措置

妊娠中及び出産後の女性労働者の健康管理に関する措置を事業主に義務付けています。事業主は、妊産婦が保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保しなければなりません。

また、下記の「医師等の指導事項を守るための措置」を講じなければなりません。

ア 時差通勤、勤務時間の短縮等妊娠中の通勤緩和措置

イ 休憩時間の延長、回数の増等妊娠中の休憩に関する措置

ウ 作業の制限、勤務時間の短縮、休業等妊娠中又は出産後の症状等に対する措置

(6) 男女雇用機会均等推進者の選任

職場における男女の均等な機会及び待遇の確保が図られるようにするために講ずべき措置の適切かつ有効な実施を図るための業務を担当する者として、事業主は、男女雇用機会均等推進者の選任に努めなければなりません。

(7) 女性労働者に係る措置に関する特例

過去の女性労働者に対する取扱い等が原因で、雇用の場において男性労働者との間に事実上の格差が生じている状況を改善する目的で行う女性のみを対象とした措置や女性を有利に取扱う措置は、法律違反とはなりません。

(8) ポジティブ・アクションの取り組み

男女労働者間に生じている格差を解消するための自主的かつ積極的な取組(ポジティブ・アクション)を行う事業主に対して、国が相談その他の援助を行っています。

■ ポジティブ・アクションとは

固定的な男女の役割分担意識や過去の経緯から

- ・ 営業職に女性はほとんど配置されていない
- ・ 課長以上の管理職は男性が大半を占めている

などの差が男女労働者の間に生じている場合、このような格差を解消しようと個々の企業が行う自主的かつ積極的な取組をいいます。

(9) 紛争が生じた時の解決方法

ア 企業内における苦情の自主的解決が事業主の努力義務となっています。

イ 申し出により県の労働者支援事務所による助言・あっせん(※)を行っています。

※「あっせん」の場合、両当事者が同意する必要があります。

詳しくは、福岡県の各労働者支援事務所にお尋ねください。

ウ 申請により、厚生労働省福岡労働局長による紛争解決の援助、紛争調整委員会による調停を行っています。

※「援助・調停」は、紛争の当事者の一方からの申請により開始することが可能です。

詳しくは、福岡労働局雇用環境・均等部(P122参照)にお尋ねください。

(10) 派遣先にも男女雇用機会均等法は適用されます

労働者派遣が行われる場合においては、派遣先もまた、法に定められた妊娠・出産等を理由とする不利益取り扱いの禁止(男女雇用機会均等法9条)及び妊娠・出産等に関するハラスメント対策(同法11条～11条の4)や母性健康管理に関する措置(同法12～13条)についての規程が適用されます。

- ◆主な関係条文:男女雇用機会均等法5～9条、11条～11条の4、
12条～14条、15条～17条、18条、
男女雇用機会均等法施行規則2条
平成18年10月11日厚生労働省告示第614号
平成28年8月2日厚生労働省告示第312号
労働者派遣法47条の2、パートタイム・有期雇用労働法25条

2 職場におけるセクシュアルハラスメントの防止

セクシュアルハラスメントは、労働者の働く権利を侵害する雇用管理上の重大な問題です。

男女雇用機会均等法では、職場におけるセクシュアルハラスメントに対する事業主の措置を義務づけています。

事業主は、職場において行われる性的な言動に対して、労働者がその対応によって労働条件で不利益を受け、又は就業環境が害されることのないよう、相談の受付や対応に必要な体制の整備について配慮しなければなりません。

なお、派遣労働者に対しては、派遣元のみならず、派遣先事業主も措置を講じなければなりません。

(1) 性的な言動とは

性的な言動とは、下記の例のような発言や行動をいいます。

(例) 性的な冗談やからかい、性的な事実関係を尋ねる、性的な内容の情報を流布する、執拗に食事等へ誘う、性的な関係を強要する、必要がないのに身体に接触する、わいせつな図画の配布、掲示

(2) 職場とは

「職場におけるセクシュアルハラスメント」という場合の「職場」とは、通常就業している場所以外の業務を遂行する場所も含まれます。

(例) 取引先の事務所、顧客の自宅・出張先、業務で使用する車中、取引先と打ち合わせするための飲食店(接待の席も含む)

(3) セクシュアルハラスメントの種類と例

職場におけるセクシュアルハラスメントには次のようなものがあります。

ア 対価型セクシュアルハラスメント

労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応(拒否、抵抗等)によって、労働者が解雇、降格、減給などの不利益を受けるものの。

(例) 事業所内で、事業主(上司)が労働者に性的関係を要求したが拒否されたため、その労働者に不利益な配置転換を行うこと

イ 環境型セクシュアルハラスメント

労働者の意に反する性的な言動により、職場環境が不快になったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、労働者が就業する上で見過ごせない程度の支障が生じること。

(例) 事業所内で、上司や同僚が胸や腰にたびたび触ったため、苦痛を感じ就業意欲が低下している。ヌードポスター等わいせつ図画の配布、掲示。

(４) 職場におけるセクシュアルハラスメント防止対策の強化

事業主は、次のような方法で職場におけるセクシュアルハラスメントを未然に防止しなければなりません。

ア 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ・ 「わが社は、セクハラを起こさない」などの方針を、社内報、パンフレット等広報又は啓発資料等に記載して周知する。
- ・ 就業規則にセクシュアルハラスメントへの懲戒規定等を定める。
- ・ 管理監督者と労働者に対して、研修や講習を実施する。

イ 相談（苦情を含む）に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

- ・ 相談や苦情処理制度を整備し、窓口を設置し担当者を選任するとともに、全労働者に周知する。
- ・ 人事部門との連携やマニュアルに基づく適切な対応を行う。

ウ 職場におけるセクシュアルハラスメントに係る事後の迅速で適切な対応

- ・ 相談担当者、人事部門、専門委員会などで事実確認を行い、事案の内容や状況に応じて、関係改善の援助、あるいは行為者の配置転換や謝罪、就業規則に基づく懲戒その他再発防止等の措置を講じる。

職場におけるセクシュアルハラスメントは、個人のプライバシーに関わる問題です。情報の保護に十分配慮しなければなりません。

また、事業主へ相談したことや、事業主による相談対応に協力した際に事実を述べたことを理由に、労働者に対する解雇その他不利益な取扱いが法律上禁止されています。

3 職場における妊娠・出産等に関するハラスメント（マタニティハラスメント）の防止

事業主は、雇用する女性労働者に対する妊娠・出産等を理由とする不利益取扱をすることが禁止されています。

これに加え、「上司や同僚による職場の妊娠・出産等に関するハラスメント」(※)防止措置も義務付けられ、事業主は女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するため次の雇用管理上の措置を講じなければなりません。

- (1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- (2) 女性労働者からの相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- (3) 職場における妊娠・出産等に関するハラスメントに係わる事後の迅速且つ適切な対応
- (4) 職場における妊娠・出産に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消する

(※)上司や同僚による職場の妊娠・出産に関するハラスメント

大まかに二種類に分けることができます。

・「制度等の利用への嫌がらせ型」

雇用する女性労働者の産前・産後休業その他、妊娠又は出産に関する**制度又は措置の利用に関する言動**により就業環境が害されるものをいいます。

・「状態への嫌がらせ型」

雇用する女性労働者が妊娠したこと、出産したことその他の**妊娠・出産に関する言動**により就業環境が害されるものをいいます。

◆主な関係条文：男女雇用機会均等法第11条、11条の2、労働者派遣法40条
平成28年8月2日厚生労働省告示312号

もしも、被害にあったら…

○嫌なことは嫌という

あなたが嫌だという気持ちに、相手は気付いていないのかもしれませんが。

○自分を責めない

「自分にスキがあったのではないか」とか、「うまく受け流せない自分が悪いのでは」などと、自分を責めることはありません。職場は働く場であって、誰であろうとあなたの人間としての尊厳を否定したり、基本的人権である労働権を侵害したりすることはできません。

○仲間をつくる

職場の中でセクシュアルハラスメントが頻発しているようであれば、仲間をつくって話合いを持ち、状況によっては抗議しましょう。

○記録を残す

セクシュアルハラスメントが発生した日時・場所・具体的な状況などを記録しておきましょう。

被害の状況を手紙に書いて相手や会社に郵送すると、後で証拠になります。念のために、内容証明郵便で送付しておくことをおすすめします。

○相談する

一人で抱え込まず、社内の相談・苦情窓口や人事担当者又は外部の相談機関(労働者支援事務所、福岡労働局雇用環境・均等部など)へ相談しましょう。

第6章 育児・介護休業法

1 育児・介護休業法とは

育児・介護休業法は、育児や介護を行う労働者の職業生活と家庭生活との両立を支援し、雇用の継続や再就職を促進することを目的に定められています。

主な内容として、育児や介護を理由とする休業や休暇、時間外労働の制限、事業主の責務などが定められています。

2 事業主が講じるべき措置

(1) 事業主の義務

事業主は、原則として要件を満たした労働者の育児休業や介護休業の申出を拒むことはできません。

(2) 制度の周知

	育児	介護
義務	・本人又は配偶者の妊娠・出産等を労働者が申し出た場合に、事業主は当該労働者に育児休業制度等を個別に周知し、取得意向を確認する義務がある。 〈周知事項〉 ・育児休業・産後パパ育休に関する制度 ・育児休業・産後パパ育休の申出先 ・育児休業給付に関すること ・労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取扱い	①介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は当該労働者に介護休業制度等を個別に周知し、取得意向を確認する義務がある。 〈周知事項〉 ・介護休業に関する制度、介護両立支援制度等 ・介護休業・介護両立支援制度等の申出先 ・介護休業給付金に関すること ②介護に直面する早い段階(40歳等)に、事業主は介護休業制度等の情報提供を行う義務がある。 〈情報提供事項〉 ・①と同じ
努力義務	事業主は、育児・介護休業中の待遇や休業後の賃金、配置などの労働条件を予め定め、労働者又はその配偶者が妊娠・出産したことを知った場合や労働者が介護していることを知った場合は、その労働者に制度を周知するよう努力しなければならない。 〈周知事項の例〉 ・上記育児休業制度・介護休業制度等の事項以外 ・育児休業及び介護休業中の待遇に関する事項 ・育児休業及び介護休業後の賃金、配置その他の労働条件に関する事項 ・その他の事項	

(3) 雇用環境の整備

育児	介護
育児休業・産後パパ育休の申出が円滑に行われるよう、事業主は、次のいずれかの措置を講じなければならない。	介護休業・介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるよう、事業主は、次のいずれかの措置を講じなければならない。
・育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施 ・育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備(相談窓口設置) ・自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供 ・自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度及び育児休業取得促進に関する方針の周知	・介護休業・介護両立支援制度等に関する研修の実施 ・介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備(相談窓口設置) ・自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の事例の収集・提供 ・自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の利用促進に関する方針の周知

(4) 育児・介護中の労働者に講ずべき努力義務

	育児	介護
対 象 者	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者	家族を介護する労働者
措置内容	・対象の労働者に関して、育児休業に関する制度、所定外労働の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置又はフレックスタイム制等の措置に準じて、必要な措置を講ずる努力義務 ・対象の労働者に関して、配偶者出産休暇等の育児に関する目的で利用できる休暇制度を講ずる努力義務	対象の労働者に関して、介護休業制度又は所定労働時間の短縮等の措置に準じて、その介護を必要とする期間、回数等に配慮した必要な措置を講ずる努力義務

(5) 転勤に対する配慮、再雇用特別措置

就業場所の変更により、育児や介護が困難になる労働者がいるときは、事業主は、育児や介護に配慮しなければなりません。

また、妊娠、出産や育児又は介護を理由として退職した者が再雇用を希望する旨申出をしていた場合、事業主は、必要に応じて再雇用に沿った措置をするように努めなければなりません。

(6) 育児・介護休業中の賃金等

育児休業や介護休業中の賃金については、育児・介護休業法では特に定められていません。賃金が支給されるかどうかは就業規則や労使間の話し合いにゆだねられています。

なお、育児休業中は、健康保険料と厚生年金保険料の本人及び使用者負担分が申請により免除されます。

育児や介護による休暇等により家計所得が減少された場合、県の生活資金融資制度の「すくすくローン」、「ぬくもりローン」などが利用できます(P142参照)。

(7) 不利益取扱いの禁止

事業主は、育児・介護休業等を申し出たこと、取得したこと等を理由に、解雇その他の不利益な取扱いをすることはできません。

(8) 育児休業等に関するハラスメントの防止措置

事業主は、育児・介護休業等を理由とした嫌がらせ等により就業環境が害されることを防止する措置を講じなければなりません。

派遣労働者の派遣先にも適用されます。

(9) 紛争が生じたときの解決方法

事業主は、育児・介護休業に関し、労働者からの苦情の申出を受けたときは労使により構成される苦情処理機関に苦情の処理をゆだねる等、自主的な解決を図るよう努めなければなりません。

また、紛争解決援助制度や紛争調整委員会による調停を利用した解決方法があります(P49参照)。

3 事業主への助言、指導及び勧告等

国は、育児・介護休業法の施行に関し、事業主に対して報告を求めたり、助言、指導、勧告を行うことができます。

また、勧告に従わない企業名の公表制度や虚偽の報告等をした企業に対する過料の制度もあります。

さらに、令和7年4月1日から、従業員数300人超の企業は、育児休業等の取得状況を年1回公表することが義務付けられました。

4 育児のための両立支援制度

(1) 育児休業・産後パパ育休

	育児休業	産後パパ育休
制 度 の 容	労働者が原則として 1 歳に満たない子を養育するための休業	産後休業をしていない労働者が原則として出生後8週間以内の子を養育するための休業
対 象 者	・労働者(日々雇用を除く) ・有期契約労働者は、申出時点で、子が1歳6か月(2歳までの休業の場合は2歳)を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないことが必要。 ※労使協定で対象外にできる労働者 ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から1年以内(1歳以降の休業の場合は6か月)に雇用関係が終了する労働者 ③週の所定労働日数が2日以下の労働者	・産後休業をしていない労働者(日々雇用を除く) ・有期契約労働者は、申出時点で、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないことが必要。 ※労使協定で対象外にできる労働者 ①入社1年未満の労働者 ②申出の日から8週間以内に雇用関係が終了する労働者 ③週の所定労働日数が2日以下の労働者
期 間	原則子が 1 歳(最長 2 歳)まで	子の出生後8週間以内に4週間まで取得可能
回 数	分割して2回取得可能 (取得の際にそれぞれ申出)	分割して2回取得可能 (初めにまとめて申出)
手 続	休業開始予定日の1か月前(1歳6か月まで及び2歳までの育児休業は2週間前)までに書面等で事業主に申出 (出産予定日前の出産、配偶者の死亡等、緊急の場合は1週間前まで)	休業開始予定日の2週間前までに書面等で事業主に申出
休業中の就業	原則就業不可	労働者が合意した範囲で休業中の就業可(労使協定の締結必要)
取得者への経済的支援	雇用保険から「育児休業給付」支給(P92参照)	雇用保険から「出生時育児休業給付金」支給(P92参照)

(2) 所定外・時間外労働の制限

	所定外労働の制限	時間外労働の制限
制 度 の 容	小学校就学前の子を養育する労働者がその子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する労働者が当該家族を介護するために請求した場合は、事業主は所定労働時間を超えて労働させてはならない	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合は、事業主は、制限時間(1月24時間、1年150時間)を超えて労働時間を延長してはならない
対 象 者	小学校就学前の子を養育する労働者(日々雇用を除く) ※労使協定で対象外にできる労働者 ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者(日々雇用を除く) ※対象外の労働者 ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期 間	1回の請求につき1月以上1年以内	
回 数	制限なし	
手 続	開始日の1か月前までに請求	
例 外	事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める	

(3) 深夜業の制限

制 度 の 容	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合は、事業主は午後10時～午前5時(深夜)において労働させてはならない
対 象 者	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者 ※対象外の労働者 ①日々雇用される労働者 ②雇用された期間が1年未満の労働者 ③保育ができる16歳以上の同居の家族がいる労働者 ④1週間の所定労働日数が2日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜にある労働者
期 間	1回の請求につき1月以上6月以内
回 数	制限なし
手 続	開始日の1か月前までに請求
例 外	事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める

(4) 子の看護等休暇

制 度 の 内 容	小学校第3学年修了前の子を養育する場合、子の世話等のために、休暇の取得が可能。
対 象 者	小学校第3学年修了前の子を養育する労働者(日々雇用を除く) ※労使協定で対象外にできる労働者 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
対 象 とな る事由	・負傷し、又は疾病にかかった子の世話 ・子に予防接種や健康診断を受けさせること ・感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 ・子の入園(入学)式、卒園式への参加
回 数	1年に5日(子が2人以上の場合は10日)まで 1日又は時間単位で取得可能
例 外	時間単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者は、労使協定の締結により、1日単位での取得に限定することができる。

(5) 所定労働時間の短縮等の措置等

制 度 の 内 容	3歳未満の子を養育する労働者に関して、1日の所定労働時間を原則として6時間とする措置を含む措置を講じなければならない
対 象 者	3歳未満の子を養育する労働者(日々雇用及び1日の所定労働時間が6時間以下の労働者を除く) ※労使協定で対象外にできる労働者 ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者 ③業務の性質又は実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者
期 間	子が3歳に達する日まで
代替措置	短縮措置を講ずることが困難な労働者については、次のいずれかの措置を講じなければならない。 ・育児休業に関する制度に準ずる措置 ・フレックスタイム制 ・始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ ・事業所内保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与 ・テレワーク等の措置

(6) 育児目的休暇の導入促進

事業主は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者について、育児に関する目的で利用できる休暇制度を設けるよう努力しなければなりません。

5 介護のための両立支援制度

(1) 介護休業

対 象 者	要介護状態(負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態)にある対象家族を介護する労働者(日々雇用される労働者を除く) ただし、有期労働契約の労働者は、申出時点において、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までの間に労働契約(更新される場合には、更新後の契約)期間が満了することが明らかでないこと ※労使協定で対象外にできる労働者 ①雇用された期間が1年未満の労働者 ②93日以内に雇用関係が終了する労働者 ③1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
対象となる 家族の範囲	配偶者(事実婚を含む)、父母(養父母を含む)、子(養子を含む)、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫
期 間	対象家族一人につき通算93日まで
回 数	対象家族一人につき通算3回を上限として分割取得可能
手 続	休業開始予定日の2週間前までに、書面で事業主に申し出
取得者への 経済的支援	雇用保険から「介護休業給付」支給(P92参照)

(2) 所定外・時間外労働の制限

	所定外労働の制限	時間外労働の制限
制 度 の 内 容	要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は所定労働時間を超えて労働させてはならない	要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその家族を介護するために請求した場合には、事業主は制限時間(1か月24時間、1年150時間)を超えて時間外労働をさせてはならない
対 象 者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者(日々雇用を除く) ※労使協定で対象外にできる労働者 ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者(日々雇用を除く) ※対象外の労働者 ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期 間	1回の請求につき1年以上1年以内	
回 数	制限なし	
手 続	開始日の1か月前までに請求	
例 外	事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める	

(3) 深夜業の制限

制 度 の 内 容	要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合は、事業主は午後10時～午前5時(深夜)において労働させてはならない。
対 象 者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者 ※対象外の労働者 ①日々雇用される労働者 ②雇用された期間が1年未満の労働者 ③介護ができる16歳以上の同居の家族がいる労働者 ④1週間の所定労働日数が2日以下の労働者 ⑤所定労働時間の全部が深夜にある労働者
期 間	1回の請求につき1月以上6月以内
回 数	制限なし
手 続	開始日の1か月前までに請求
例 外	事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める

(4) 介護休暇

制 度 の 内 容	要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者は、介護その他の世話をを行うために、休暇の取得が可能 ※「その他の世話」とは、対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行等のこと
対 象 者	要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者(日々雇用を除く) ※労使協定で対象外にできる労働者 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期 間 ／回 数	1年に5日(対象家族が2人以上の場合は10日)まで 1日又は時間単位で取得可能
例 外	時間単位での取得が困難と認められる業務に従事する労働者は、労使協定の締結により、1日単位での取得に限定することができる。

(5) 所定労働時間の短縮等の措置等

制 度 の 内 容	要介護状態にある対象家族を介護する労働者に関して、所定労働時間短縮等の措置を講じなければならない
対 象 者	要介護状態にある対象家族を介護する労働者(日々雇用を除く) ※労使協定で対象外にできる労働者 ①入社1年未満の労働者 ②1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
期 間	対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年以上の期間内に2回以上
措置内容	次のいずれかの措置を講じなければならない ・所定労働時間を短縮する制度 ・フレックスタイム制 ・始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ ・労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度 ・テレワーク等の措置(努力義務)

第7章 有期労働契約、パートタイム、派遣労働

1 有期労働契約

(1) 契約期間の上限

有期労働契約の契約期間の上限は原則3年です。

ただし、次の3つの特例があります。ア、イの1回の契約期間の上限は5年とされており、ウの場合は、その契約期限までです。

ア 専門知識等(専門的な知識、技術又は経験)で高度のものを有する労働者との労働契約(博士の学位を有する者、公認会計士、医師、弁護士、社会保険労務士等、厚生労働大臣が定める基準に該当する資格、専門知識等を有する者)

イ 満60歳以上の労働者との労働契約

ウ 一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約(例:有期の建設工事等)

(2) 有期労働契約の解除

有期労働契約では、やむを得ない理由がある場合でなければ、契約期間が満了するまでの間において、労働契約を解除することができません。

ただし、1回の契約期間が1年を超える有期労働契約を締結した労働者は、上記の3つの特例を除き、契約の初日から1年を経過した日以後において、使用者に申し出ることによっていつでも退職することができます。

(3) 雇止め

有期労働契約を使用者が更新しないことを雇止めと言います。下記のいずれかに該当する場合、使用者が雇止めをすることが、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ときは、雇止めが認められません。

ア 過去に反復更新された有期労働契約で、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もの

イ 労働者において、有期労働契約満了時に当該有期労働契約が更新されるものと期待することに合理的理由があると認められるもの

(4) 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

有期労働契約をめぐるトラブルを防止するため、国では以下の基準を設けています。

ア 雇止めの予告

使用者は、以下のいずれかに該当する有期労働契約(あらかじめ当該契約を更新しない旨が明示されているものを除く)を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません。

- ① 有期労働契約が3回以上更新されている場合
- ② 1年以下の契約期間の有期労働契約が更新または反復更新され最初に有期労働契約を締結してから継続して通算1年を超える場合
- ③ 1年を超える契約期間の労働契約を締結している場合

イ 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、遅滞なくこれを交付しなければなりません。また、雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

なお、明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由が必要です。

ウ 契約期間についての配慮

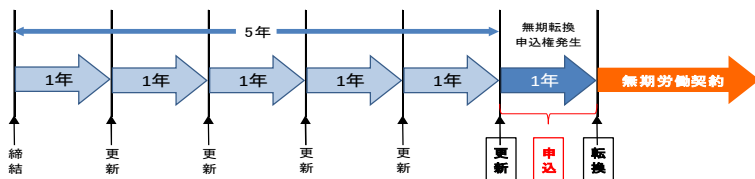
使用者は、契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

(5) 無期労働契約への転換（無期転換ルール）

同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて(※特例あり。次ページ参照)反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

《無期転換ルールのかえ方》

【最初の契約締結から、1年間の有期労働契約を更新し続けている場合】



ア 申込み

有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、通算して5年を超えることになる契約の初日から末日までの間に、無期転換の申込みをすることができます。労働者がその契約期間中に無期転換の申込みをしなかったときは、次の更新以降でも無期転換の申込みができます。

なお、書面により意思表示を行い、記録を残すことが後々のトラブル防止につながります。

イ 転換

無期転換の申込みをすると、使用者が申込みを承諾したものとなされ、無期労働契約がその時点で成立します。無期に転換されるのは、申込み時の有期労働契約が終了する翌日からです。

ウ 無期労働契約

無期労働契約の労働条件(職務、勤務地、賃金、労働時間など)は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。

エ 更新

無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、あらかじめ労働者に無期転換申込権を放棄させることはできません。

オ 空白期間(クーリング期間)

有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間が6か月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約の契約期間は通算契約期間に算入されません。これをクーリングといいます。

(6) 無期転換ルールの例外

ア 高度専門職の特例(有期雇用特別措置法)※

5年を超える一定の期間内に完了する業務に従事する、高収入かつ高度な専門的知識等を有する有期雇用労働者は、その業務に従事する期間には無期転換申込権が発生しません(上限10年)。

イ 継続雇用の高齢者の特例(有期雇用特別措置法)※

定年(60歳以上のものに限る)に達した後引き続いて同じ事業主に雇用される有期雇用労働者は、定年後引き続いて雇用されている期間には、無期転換申込権が発生しません。

ウ 大学等及び研究開発法人の研究者、教員等の特例(科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律、任期法)

無期転換申込権が発生するまでの期間は10年です。

※ ア・イいずれの場合も、事業主は雇用管理に関する計画を都道府県労働局長に提出し認定を受けなければなりません。

(7) 同一労働同一賃金

同じ企業で働く正社員と有期雇用労働者との間で、基本給や賞与、手当などあらゆる待遇(賃金・教育訓練、福利厚生施設の利用を含む)について、不合理な差を設けることが禁止されています。

事業主は、両者の働き方の違いに応じて、均衡な待遇(不合理な待遇差の禁止)と均等な待遇(差別的取扱いの禁止)の確保を図るための措置を講じる義務があります。

また、待遇の違いやその理由などについて労働者から説明を求められた場合は説明しなければなりません。説明を求めたことを理由とした解雇等の不利益な取扱いは禁じられています。

ア 均衡待遇(不合理な待遇差の禁止)

事業主は、次の3つの違いに応じた範囲内で、労働者の待遇を決定する必要があります。

- ① 職務内容(業務の内容及び責任の程度)
- ② 職務内容・配置変更の範囲
- ③ その他の事情

イ 均等待遇(差別的取扱いの禁止)

事業主は、次の2つが同じ場合、労働者の待遇について同じ取扱いをする必要があります。

- ① 職務内容(業務の内容及び責任の程度)
- ② 職務内容・配置変更の範囲

※単に「有期雇用だから」、「将来の役割期待が異なるから」という主観的、抽象的理由では待遇の違いの説明にはなりません。

(8) 同一労働同一賃金ガイドライン

(短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針)

厚生労働省は、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差が不合理なものでないのか、原則となる考え方や具体例を示しています。

例1) 基本給

労働者の「①能力又は経験に応じて」、「②業績又は成果に応じて」、「③勤続年数に応じて」支給する場合は、それぞれの趣旨・性格に照らして実態に違いがなければ同一の、違いがあれば違いに応じた支給をしなければなりません。

例2) 昇給

労働者の勤続による能力向上に応じて行うものは、同一の能力向上には同一の、違いがあれば違いに応じた支給をしなければなりません。

例3) 賞与

会社の業績への貢献に応じて支給するものは、同一の貢献には同一の、違いがあれば違いに応じた支給をしなければなりません。

例4) 各種手当等

役職に対して支給する役職手当、同一の支給要件を満たす場合の単身赴任手当・地域手当・特殊勤務手当、業務内容が同一の場合の精皆勤手当、正規雇用労働者と同一の時間外、休日、深夜労働を行った場合に支給する割増率、通勤手当、出張旅費等については、同一の支給をしなければなりません。

例5) 家族手当、住宅手当

家族手当、住宅手当等はガイドラインには示されていませんが、均衡・均等待遇の対象となっており、各社の労使で個別具体の事情に応じて議論していくことが望まれます。

※ ガイドラインの詳細については、

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>
をご覧ください。

(9) 紛争が生じたときの解決方法

紛争が生じた場合は、紛争解決援助制度や紛争調整委員会による調停を利用した解決方法があります(P49参照)。

なお、待遇差が不合理か否か、説明の方法、内容が適切であるか否かは、最終的には司法の判断となります。

◆主な関係条文:労働基準法14条、同法附則137条、

労働契約法17条1項、18～20条、

有期雇用特別措置法4条、6条、8条

科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律15条
の2

大学の教員等の任期に関する法律(任期法)7条

パートタイム・有期雇用労働法8～10条、12条、
14～15条、18条

2 パートタイム労働者

(1) パートタイム労働者とは

「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」(以下「パートタイム・有期雇用労働法」)に定める「短時間労働者」とは、「1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者(※)の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」のことをいいます。

したがって、一般に「パートタイマー」と呼ばれている労働者以外に、「アルバイト」、「嘱託社員」、「臨時社員」、「契約社員」などの呼び方をされている労働者でも、上記の条件に当てはまる労働者であれば、パートタイム・有期雇用労働法でいう「短時間労働者」となり、この冊子では、「パートタイム労働者」と表記しています。

※通常の労働者とは

「通常の労働者」とは、同種の業務に従事する、いわゆる正規型の労働者を言い、正規型がない場合は、フルタイムの基幹的な働き方をしている労働者を言います。

(2) パートタイム労働者と法律

パートタイム労働者には、通常の労働者と同様、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法などの労働者を保護するための法令が適用され、その権利は保護されます。

※ 育児休業、介護休業及び労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険については、各項目を参照してください。

例1) 時間外労働と割増賃金

パートタイム労働者が所定労働時間を超えて勤務した場合、法定労働時間内(1日8時間)であれば、超過分は通常の賃金で計算して支払われます。1日8時間を超えて働いた場合や深夜(午後10時から午前5時まで)労働をした場合は、通常の賃金の25%以上、休日に働いた場合は35%以上の割増賃金が支払われます。

例2) 年次有給休暇

6か月連続勤務して、所定労働日の8割以上勤務した場合は、年次有給休暇として所定休日以外に自分の希望する日に休むことができ、その分の賃金が支払われます。

なお、休暇日数は、所定労働日数で異なります(P42参照)。

(3) パートタイム労働者の労働条件の明示義務

ア 労働条件に関する書面の交付及び労働条件等の説明義務

事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたとき(労働契約の更新時も含む)は、労働基準法で定められた労働条件の書面での明示のほかに、パートタイム・有期雇用労働法で定められた4つの事項について文書の交付など(パートタイム労働者が希望した場合は電子メールやファックスでも可)により、速やかに明示することが義務づけられています。

イ 労働基準法で事業主が書面で明示すべき事項)

- ① 労働契約の期間^{※1}
- ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項^{※2}
- ③ 就業場所、従事する業務
- ④ 始業及び終業時刻、休憩時間、休日、休暇
- ⑤ 所定労働時間を超える労働の有無及び交替制勤務の場合の就業時転換に関すること
- ⑥ 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切、支払日
- ⑦ 退職に関すること(解雇の事由を含む)

※1 期間の定めがある場合はその期間、期間の定めのない場合はその旨を明示しなければなりません。

※2 有期労働契約の更新をしないことが明らかな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

ウ パートタイム・有期雇用労働法で事業主が書面で明示すべき事項)

- ① 昇給の有無^{※1}
- ② 退職手当の有無
- ③ 賞与の有無
- ④ 相談窓口^{※2}

※1 「昇給」とは、一つの契約期間の中での賃金の増額をいいます。

※2 「相談窓口」とは、パートタイム・有期雇用労働法第16条の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口をいいます。

(4) パートタイム労働者の就業規則の作成の手続

事業主は、通常の労働者の就業規則の中にパートタイム労働者に関する特則を設けたり、パートタイム労働者だけに適用する就業規則を作成・変更する場合は、パートタイム労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くように努めなければなりません。

(5) 同一労働同一賃金

パートタイム労働者についても、有期契約労働者と同様に、同じ企業で働く正社員との間で、不合理な差を設けることが禁止されています。

★★同一労働同一賃金ガイドライン(P67参照)

(6) 紛争が生じたときの解決方法

紛争が生じた場合は、紛争解決援助制度や紛争調整委員会による調停を利用した解決方法があります(P49参照)。

なお、待遇差が不合理か否か、説明の方法、内容が適切であるか否かは、最終的には司法の判断となります。

(7) パートタイム労働者の通常の労働者への転換の推進

事業主は通常の労働者への転換を推進するために、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ア 通常の労働者を募集する場合、その内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知すること
- イ 通常の労働者の配置を社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募する機会を与えること
- ウ パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入すること

(8) パートタイム労働者に対する、待遇に関する説明義務

事業主はパートタイム労働者を雇い入れたとき(労働契約の更新時を含む)は、実施する雇用管理の改善措置の内容を説明することが義務づけられています。また、事業主はその雇用するパートタイム労働者から求められたときは、待遇の決定に当たって考慮した事項を説明することが義務づけられています。

《説明義務が課せられる事項》

【雇入れ時(法第14条第1項)】	【説明を求められたとき(法第14条第2項)】
・待遇の差別的取扱いの禁止 ・賃金の決定方法 ・教育訓練の実施 ・福利厚生施設の利用 ・通常の労働者への転換を推進するための措置	・労働条件の文書交付等 ・就業規則の作成手続 ・待遇の差別的取扱いの禁止 ・賃金の決定方法 ・教育訓練の実施 ・福利厚生施設の利用 ・通常の労働者への転換を推進するための措置

(9) パートタイム労働者の解雇

事業主は、パートタイム労働者だからという理由だけで、解雇することはできません。

パートタイム労働者が解雇されるときにも、「会社が倒産した」、「勤務態度が非常に悪い」、「職務上の不正行為があった」などの客観的に合理的な理由もなく、社会通念上相当と認められない場合は、解雇権の濫用として解雇は無効となります(P101参照)。

◆主な関係条文:労働基準法15条、37条、39条、同法施行規則5条

労働契約法16条

パートタイム・有期雇用労働法2条、6～16条、18～19条、

22～26条

(10) パートタイム労働者の収入と税、社会保険

パートタイム労働者本人の年収が100万円を超えると、税金や社会保険の扶養認定、配偶者(主たる収入を得ている)の所得税が変わります。

パート収入	パート労働者			主たる収入を得る 配偶者の控除	
	所得税 ※1	住民税 ※1	社会保険 扶養認定 ※2	配偶者 控除	配偶者 特別控除
100万円以下	非課税	非課税	可	可 ※4	不可
100万円超 103万円以下		課税		課税	不可
103万円超 106万円未満	※3				
106万円以上 130万円未満					
130万円以上 150万円以下					
150万円超 201.6万円未満					
201.6万円以上					不可

※1 所得税・住民税は前年の収入をもとに判断します。なお、住民税の課税・非課税の判断基準は、市町村によって異なる場合があります。

※2 社会保険の扶養認定は、認定日以降の年間見込み収入額(非課税交通費を含みます。)により判定されます。

※3 以下の要件をすべて満たす場合は、扶養から外れ、社会保険に加入することになります。

- (1) 週の所定労働時間が 20 時間以上
- (2) 賃金の月額が8.8万円以上
・賃金の中に賞与、残業代、通勤手当などは含めません。
- (3) 雇用期間の見込みが2か月以上
- (4) 学生でないこと(夜間、通信、定時制の学生は除く。)
- (5) 以下のいずれかの事業所で働いていること

ア 従業員数(フルタイム+週労働時間がフルタイムの 3/4 以上のパート、アルバイト)が 101 人以上の法人・個人の事業所

(※ 令和 6 年 10 月から、従業員数 51 人以上の事業所が適用対象となります。)

イ 従業員数が 100 人以下で、労使合意に基づき申出をする法人・個人の事業所、国・地方公共団体に属する事業所

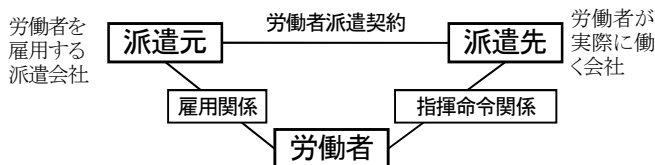
(※ 令和 6 年 10 月から、従業員数 50 人以下の事業所が適用対象となります。)

※4 配偶者の収入に応じ、控除額は変動します。

3 派遣労働

(1) 派遣労働とは

労働者が労働契約を結んだ派遣会社(派遣元)から別の会社(派遣先)に派遣され、派遣先の指揮命令を受けて働くことをいいます。



派遣に似ている就業形態として、請負、業務委託、出向等があります。

契約の際は、派遣、請負、業務委託、出向等のどれに該当するのか、十分に確認してください。

(2) 労働者派遣事業の許可

労働者派遣事業を営むためには労働者派遣事業の許可が必要です。

(3) 派遣の禁止・制限

ア 派遣の対象外の業務

- ・ 港湾運送業務、建設業務、警備業務、医療関係の業務(社会福祉施設等及び紹介予定派遣の場合は可)
※ 医療関係の業務とは、病院、診療所、助産所、介護老人保健施設の業務及び往診、訪問看護に関する業務です。
- ・ 人事労務管理業務(団体交渉又は労使協議で使用者側の直接当事者となる場合)
- ・ 弁護士、外国法事務弁護士、司法書士、土地家屋調査士、管理建築士の業務
- ・ 公認会計士、税理士、弁理士、社会保険労務士、行政書士の業務(ただし、一部の業務のみ、例外的に派遣が認められます。)

イ 日雇派遣の原則禁止

日雇派遣については、派遣会社及び派遣先において必要な雇用管理がなされず、安全衛生の確保等の労働者保護も不十分な傾向にあることから、雇用期間が30日以内の日雇派遣は原則として禁止されています。ただし、次の①か②のいずれかにあてはまる場合は、例外として日雇派遣が認められます。

① 対象業務

ソフトウェア開発、機械設計、事務用機器操作、通訳・翻訳・速記、秘書、ファイリング、調査、財務処理、取引文書作成、デモンストレーション、添乗、受付・案内、研究開発、事業の実施体制の企画・立案、書籍等の制作・編集、広告デザイン、OAインストラクション、セールスエンジニアの営業、金融商品の営業

② 対象者

- ・ 60歳以上の者
- ・ 雇用保険の適用を受けない学生(いわゆる「昼間学生」)
- ・ 副業として従事する者(生業収入が500万円以上の者に限る)
- ・ 主たる生計者以外の者(世帯収入が500万円以上の者に限る)

ウ グループ企業派遣の8割規制

派遣先の大半が派遣会社と同一グループ内の企業である場合は、派遣会社が本来果たすべき労働力需給調整機能としての役割が果たされないことから、派遣会社はそのグループ企業への派遣割合は8割以下になるようにしなければなりません。

$$\text{派遣割合} = \frac{\text{全派遣労働者のグループ企業での総労働時間} - \text{定年退職者のグループ企業での総労働時間}}{\text{全派遣労働者の総労働時間}}$$

エ 派遣先となる会社との事前面接禁止

派遣先となる会社が、派遣労働者を指名することはできません。派遣開始前に面接を行うこと、履歴書を送付させることは禁止されています。

ただし、紹介予定派遣を除く(P81参照)。

オ 「離職後1年以内の人を元の勤務先に派遣すること」の禁止

派遣会社は離職して1年以内の人を元の勤務先に派遣することはできません。また、元の勤務先が該当者を受け入れることも禁止されています。ただし、60歳以上の定年退職者は禁止対象から除外されます。

これは、本来直接雇用すべき労働者を派遣労働者に切り替え、労働条件を切り下げて使用する等の問題があるからです。

(4) 派遣期間

ア 事業所単位・個人単位の期間制限

労働者派遣契約に基づく労働者派遣には、全ての業務で派遣先事業所単位の期間制限と派遣労働者単位の期間制限が適用されます。

① 派遣先事業所単位の期間制限

派遣先の同一の事業所に対し派遣できる期間(派遣可能期間)は、原則3年が限度です。

派遣先が3年を超えて派遣を受け入れようとする場合は、派遣先の事業所の過半数労働組合など(過半数労働組合が存在しない場合は事業所の過半数を代表する者)の意見を聴く必要があります。

② 派遣労働者の個人単位の期間制限

同一の派遣労働者を、派遣先の事業所における同一の組織単位（いわゆる「課」などを想定）に対し派遣できる期間は、3年が限度です。組織単位が変われば、引き続き、同一の派遣労働者を同一事業所に派遣することは可能です。

※以下の人や業務は、例外として期間制限の対象外となります。

- ・ 派遣会社は無期雇用されている派遣労働者
- ・ 60歳以上の派遣労働者
- ・ 有期プロジェクト業務（事業の開始、転換、拡大、縮小または廃止のための業務であって一定期間内に完了するもの）
- ・ 日数限定業務（1か月間の勤務日数が通常の労働者の半分以上かつ月10日以下であるもの）
- ・ 産前産後休業、育児休業・介護休業などを取得する労働者の業務

（５）労働条件について

派遣労働者も、男女雇用機会均等法などの労働関係法令が適用されます。年次有給休暇の付与は派遣元事業主に責務があります。

また、社会保険や雇用保険などについても、資格があれば適切な加入が必要です。

（６）同一労働同一賃金

派遣労働者の就業場所は派遣先であり、派遣先労働者との均衡（＝不合理な待遇差を禁止すること）、均等（＝差別的な取扱いをしないこと）が重要です。しかし、同種の業務であっても、派遣先が変わるごとに賃金水準が変わると、結果として、派遣労働者個人のキャリアアップと不整合な事態を招くこともあり得ます。

このような事情を考慮し、派遣元事業主には、以下のいずれか1つを選択し、派遣労働者の待遇を決定することが義務化されています。

ア 派遣先の通常の労働者との均等・均衡を図る方式

基本給、賞与、手当、福利厚生、教育訓練、安全管理等、全ての待遇

について、派遣先の通常の労働者との間に不合理な待遇差がないように待遇を決定する方式。

イ 派遣元の労使協定に基づき待遇を決定する方式

派遣元において、労働者の過半数で組織する労働組合（又は労働者の過半数代表者）と一定の要件を満たす労使協定を締結し、これに基づき待遇を決定する方式（比較対象労働者や判断基準は表のとおり）。

	比較対象労働者	判断基準
賃 金	就業地域の同種業務に従事する同程度の能力・経験を有する一般労働者	・一般労働者の平均額と同等以上であること ・能力や意欲等の向上に応じた昇給等があること
賃金以外	・派遣元が実施するもの 派遣元の通常労働者（派遣労働者を除く）	不合理な待遇差がないこと
	・派遣先が実施するもの（*） 派遣先の通常労働者	

（*）業務の遂行に必要な能力を付与するための教育訓練、給食施設・休憩室・更衣室などの福利厚生施設の利用など。

※ 派遣先は、派遣元に対し、派遣先の通常労働者の待遇等に関する情報をあらかじめ提供しなければなりません。また、派遣元が上記ア、イを遵守できるよう、派遣先が派遣料金について配慮するよう規定されています。

（７）派遣労働者に対する待遇に関する説明

労働者派遣法では、派遣労働者に対する待遇に関する説明義務が強化されています。派遣元は、労働者を雇入れ時、派遣時の２つの時点で労働条件に関する事項を明示するとともに、不合理な待遇差を解消するために講じる措置を説明することが求められています。

ア 雇入れ時

- ・労働契約の期間、有期労働契約の更新基準
- ・就業の場所及び従事すべき業務
- ・就業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、

休暇、休職等

- ・ 賃金、昇給(有無を含む)、退職、退職手当(有無を含む)
- ・ 臨時に支払われる賃金、賞与(有無を含む)等
- ・ 労働者が負担する食費、作業用品等
- ・ 安全及び衛生、災害補償及び業務外の傷病扶助、苦情処理
- ・ 職業訓練、表彰及び制裁
- ・ 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か
(対象の場合、労使協定の有効期間の終期)

イ 派遣時

- ・ 労働者派遣をしようとする旨、労働者派遣期間、派遣就業日
- ・ 派遣労働者の指揮命令者
- ・ 賃金の決定等に関する事項
(退職手当及び臨時に支払われる賃金以外)
- ・ 就業時間、休憩時間、休暇に関する事項
- ・ 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無
- ・ 労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か
(対象の場合、労使協定の有効期間の終期)
- ・ 派遣労働者が従事する業務の内容、責任の程度(役職等)
- ・ 労働に従事する事業所の名称及び所在地等
- ・ 安全及び衛生、苦情処理
- ・ 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置
- ・ (紹介予定派遣の場合)紹介予定派遣に関する事項
- ・ 派遣期間制限の抵触日 等

(8) 派遣労働者の保護と雇用の安定

ア 派遣契約の締結に際して

派 遣 元	派 遣 先
当該労働者の希望及び派遣契約における派遣期間を勘案し、雇用契約の期間を当該労働者派遣契約における派遣期間と合わせる等、必要な配慮に努めること	派遣元と協力しつつ、労働者派遣の役務の提供を受けようとする期間を勘案して可能な限り派遣期間を長く定める等、必要な配慮に努めること

イ マージン率、待遇決定方式などの情報提供・派遣料金の明示

労働者や派遣先となる事業主が良質な派遣会社を適切に選択できるよう、派遣会社のマージン率、教育訓練に関する事項、待遇決定方式（労使協定締結の有無）などについてインターネット等による情報提供を行うことや、派遣料金等の明示が義務づけられています。

$$\text{マージン率} = \frac{\text{派遣料金の平均額} - \text{派遣労働者の賃金の平均額}}{\text{派遣料金の平均額}}$$

マージンには、社会保険料、労働保険料、福利厚生費や教育訓練費なども含まれていますので、マージン率が低いほど良いというわけではなく、その他の情報と組み合わせて総合的に評価することが重要です。

ウ 労働条件、就業条件、派遣料金の明示

労働契約の締結時、派遣料金額の変更時などに、派遣労働者に対し、書面などにより労働条件（賃金・休日など）や派遣料金額（派遣先から派遣会社に支払われる額）の明示が必要です。また、派遣就業前に、派遣労働者に対し、あらかじめ書面などにより就業条件（業務内容・場所など）の明示が必要です。この際、期間制限違反が労働契約申込みなし制度の対象となることも明示しなければなりません。

エ 比較対象労働者との間に待遇の相違がある場合

派遣労働者は、派遣元事業主に対し、比較対象労働者との間の待遇の相違の内容と理由について説明を求めることができます。説明を求めたことを理由とした解雇その他不利益な取扱いには禁じられています。

オ キャリアアップ措置

派遣会社から「段階的かつ体系的な教育訓練」や「キャリアコンサルティング（希望する場合）」を受けることができます。

特に、期間を定めずに雇用されている派遣労働者については、長期的なキャリア形成を視野に入れた教育訓練を受けることができます。

カ 雇用の管理

・苦情の処理

派遣会社、派遣先は、派遣労働者からの苦情の処理体制を整備しなければなりません。

・責任者の選任、管理台帳の作成

派遣会社は、苦情の処理等を行わせるため派遣元責任者を選任し、

派遣元管理台帳を作成しなければなりません。派遣先は、受入事業所ごとに、派遣先責任者を選任し、派遣先管理台帳を作成しなければなりません。

キ 雇用安定措置

同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある派遣労働者には、派遣終了後の雇用継続のために、派遣会社から以下の措置がとられます。(1年以上3年未満の見込みの者については、努力義務となっています。)

- ① 派遣先への直接雇用の依頼
- ② 新たな派遣先の提供(合理的なものに限る)
- ③ 派遣会社での(派遣労働者以外としての)無期雇用
- ④ その他安定した雇用の継続を図るための措置
(雇用を維持したままの教育訓練、紹介予定派遣など)

※ 派遣会社が上記①の措置を講じたが、派遣労働者の直接雇用に至らなかった場合は、派遣会社は②～④の措置をとります。

また、派遣先にも直接雇用や正社員化の推進等の雇用安定の取組が義務づけられています。

ク 派遣先の都合で派遣契約を解除する時に講ずべき措置

(この措置は、派遣契約の当事者(派遣元及び派遣先)は派遣契約書に明記しなければならない事項とされている。)

派遣元	派遣先
① 契約期間が満了する前に、派遣労働者の責任に帰すべき事由以外の事由によって契約の解除が行われた場合には、派遣先と連携して、派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受ける等により、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ること ② 契約の解除に伴って、派遣労働者を解雇しようとする場合には、少なくとも30日前に予告をしなければならない。予告をしないときは解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には、休業手当を支払うこと	① 労働者派遣契約の解除は、相当の猶予期間をもって申し入れ、了承を得ること ② 派遣先における新たな就業機会の確保を図ること ③ ②ができない場合、派遣元に対して中途解約しようとする日の少なくとも30日前に予告をするか、予告をしないときは30日分以上の賃金相当額を損害賠償として払うこと ④ 派遣契約の期間満了前に派遣元へ契約解除理由を明示しなければならない(派遣元から請求があったとき)

ケ 解雇について

派遣会社は、有期雇用契約を更新しない場合（雇止め）のルール、解雇に関するルールを守らなければなりません。

なお、派遣会社と派遣先との間の派遣契約と、労働者と派遣会社の間の契約は別の契約であり、派遣契約の解除がそのまま労働契約の解除となるわけではありません。

（９）労働契約申込みみなし制度

派遣先が以下の違法派遣を受け入れた場合、その時点で、派遣先が派遣労働者に対し、派遣会社と同一の労働条件を内容とする労働契約の申込みをしたものとみなす制度です。派遣労働者が承諾した時点で労働契約が成立します（派遣先が違法派遣に該当することを知らず、かつ、知らなかったことに過失がなかった時を除きます）。

ア 対象となる違法派遣

- ① 労働者派遣の禁止業務に従事させた場合
- ② 無許可の派遣会社から労働者派遣を受け入れた場合
- ③ 事業所単位または個人単位の期間制限に違反して労働者派遣を受け入れた場合
- ④ いわゆる偽装請負の場合

イ 期間制限違反について

- ① 事業所単位・個人単位の2つの期間制限のどちらかに違反した場合も、労働契約申込みみなし制度の対象となります。
- ② 派遣先がその制限を超えて派遣労働者を使用しようとするときは、当該同一の派遣労働者に対し、雇用契約の申込みをしなければなりません。

（10）紹介予定派遣

派遣会社が派遣の開始前又は開始後に、派遣労働者と派遣先に対して職業紹介を行い、又は行うことを予定して派遣するものです。この紹介予定派遣の場合に限り、派遣先は事前面接等の派遣労働者を特定することを目的とした行為が認められています。

なお、同一派遣労働者の紹介予定派遣の期間は6か月を超えてはなりません。

■派遣元、派遣先が行わなければならない措置（本文掲載分は除く）

派遣元	派遣先
① 就業機会の確保と教育訓練の実施 ② 派遣先との連絡体制の確立による適正な派遣就業の確保 ③ 派遣労働者の個人情報の秘密保持 ④ 派遣労働者に対して、派遣期間が終了し、派遣できなくなる最初の日の明示 ⑤ 派遣先、派遣労働者に対して、派遣期間の終了及び派遣停止の事前通知 (派遣ができなくなる最初の日の一月前から前日までに通知) ⑥ 性・年齢による差別的取扱いの禁止等 ⑦ 派遣先に対して、派遣労働者の労働保険・社会保険の被保険者資格について通知 ⑧ 期限の定めのある雇用から期限の定めのない雇用への転換推進措置	① 労働者派遣契約の遵守 ② 男女雇用機会均等法、労働基準法等に定められた適正な派遣就業環境の確保 ③ 派遣労働者の直接雇用の推進 ④ 均衡待遇の確保に向けた派遣元への協力 ⑤ 性・年齢による差別的取扱いの禁止等 ⑥ 労働保険・社会保険の加入の確認(派遣される労働者の未加入理由が適正でないと判断される場合には派遣元に対して、当該派遣労働者を加入させてから派遣するよう求めること)

(11) 紛争の解決

紛争が生じた場合は、紛争解決援助制度や紛争調整委員会による調停を利用した解決方法があります(P49参照)。

- ◆主な関係条文:労働者派遣法2条、4～5条、23条、23条の2、24条の3、26条、29条の2、30条～37条、39条～42条、47条の2、47条の5～47条の9、
労働者派遣法施行令2条、4条
労働基準法20条、26条、職業安定法3条

第8章 労働組合

1 労働組合とは

労働組合は「労働者が主体となって自主的に労働条件の維持改善その他経済的地位の向上を図ることを主たる目的として組織する団体又はその連合団体」、すなわち、労働者が団結して、賃金や労働時間などの労働条件の改善を図るためにつくる団体です。(労働組合法(以下「労組法」)2条)。

賃金や労働時間などの労働条件は、本来であれば労働者と使用者が対等な立場で締結した労働契約によって決まるものですが、現実には、労働者は使用者に雇われてはじめて生活できるという弱い立場にあり、使用者が一方的に決めた労働条件で働かざるを得ないという立場にあります。そこで働く者の権利を保障し、労働者を保護するため、憲法28条で、労働三権(団結権、団体交渉権、団体行動権(争議権))を保障しています。具体的な労働組合の結成や活動については、労組法によって保障されています。

2 労働組合の結成について

労働組合は、働く人たちが2人以上集まればいつでも自由につくることができます。労働者によって自主的に結成されていれば、官公庁への届出や使用者の承認などは必要ありません。

■労働組合結成の流れ

準 備 段 階	結 成	活 動
有志による結成準備 ○メンバーの役割分担 ↓ ○組合加入の呼びかけ ○組合規約、活動方針の作成 ○学習会の準備 ○結成大会の準備	結成大会で決定すること ○組合規約 ○活動方針 ○要求書 ○役員	○使用者への結成通知 ○要求書の提出 ○団体交渉の申し入れ

3 既存の労働組合等の活用及び合同労働組合（ユニオン）への加入

労働組合の組織率が低下する中、正規、非正規を問わず、職場に労働組合がないため、不利な労働条件で働かざるを得ない労働者がいます。また、労働組合はあっても、正規労働者しか加入できない場合もあります。

職場に労働組合がない場合あるいは組合結成が困難な場合は、まず産業別や地域別に組織された労働団体（上部団体）に相談したり、既存の労働組合に加入したりする方法があります。

また、合同労働組合（ユニオン）は、企業の枠を超えて一定の地域で個人加入を原則として組織される組合で、中小企業の労働者が労働組合をつくりにくいという事情から生まれたものです。その会社に組合員は1人しかいなくても、ユニオンには団体交渉権があります。解雇された後に加入して、解雇についての団体交渉を行うことも可能です。

4 労働組合の活動

（1）団体交渉

団体交渉とは、労働者の代表（労働組合）と使用者が、具体的に賃金や労働時間等の労働条件の維持、改善等について交渉し、取り決める場です。労働者が団結力を背景に使用者と対等な立場に立つという意義があります。

労働組合が結成されると、労働組合は使用者に対して、労働条件や労使関係等について要求書を提出し、要求についての使用者に対する申し入れ（団体交渉の申し入れ）を行うことができます。

団体交渉は、憲法で保障されており、使用者は正当な理由がない限り団体交渉を拒否することができません（労組法7条）。

団体交渉の結果、労使の合意事項について労働協約を締結することが認められています（労組法14条）。

（2）労働協約

労働協約とは、労使の団体交渉の結果、労働条件や労使関係のルールについて合意した事項を①文書にし、②労使双方の代表者が署名または記名押印したものをいいます。

この①、②の要件を満たした労働協約は、労組法上の法的保護の対象となります(労組法14条)。労働協約と就業規則、労働契約との間で、内容が異なる場合、労働協約に反する就業規則や労働契約の記載は無効になり、労働協約に定めた内容に従うことになります。(労組法16条)。

労働協約 > 就業規則 > 労働契約

(3) 争議行為

労使の主張に隔たりがあり、いくら団体交渉をしても意見が一致しないとき、労働組合には自らの要求を実現させるために、争議行為を行う権利(争議権)が認められています。

争議行為とは、労使間の紛争において当事者がその主張を貫徹するために、業務の正常な運営を阻害することをいいます(労働関係調整法7条)。

争議行為にはストライキ、サボタージュ(怠業)の他、時間外労働拒否やピケティング、職場占拠、ボイコット、業務妨害、使用者側が行う唯一の争議行為であるロックアウトなどさまざまな形態があります。

5 不当労働行為とその救済

不当労働行為とは、使用者が労働者の団結権等を不当に侵害する行為のことです。労組法では労働組合の正当な活動を保障するために、使用者がしてはならない行為を不当労働行為として定めています(労組法7条各号)。

不当労働行為が行われたときは、労働組合は労働委員会に救済を申し立てることができます。労働委員会は不当労働行為の事実があると認めたときは、使用者に対し、労働者を救済するための命令を出すことができます。

6 労働委員会

労働委員会とは、労使間に紛争が生じ、当事者で自主的に解決することができない場合に、集团的労使紛争を中立・公正な立場で迅速・円満に解決するために、各都道府県に設けられている公的な専門機関です。労使紛争の調整(あっせん、調停、仲裁)、不当労働行為の審査、労働組合の資格審査などを行っています(P122参照)。

※労働組合ハンドブック

福岡県では、「労働組合ハンドブック」を作成しています。

お近くの労働者支援事務所に請求するか、福岡県のホームページ(<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/>)で「労働組合ハンドブック」を検索し、「労働組合ハンドブックをご利用ください」を選択いただくことで、PDF 版のダウンロードが可能です。

第9章 労働保険・社会保険

1 雇用保険

雇用保険は、労働者(被保険者)が失業した場合に、再就職するまでの生活の安定を図るとともに、求職活動を容易にするなど再就職を促進することを主な目的としています。

失業等給付のほかに、雇用安定事業、能力開発事業が行われています。

(1) 適用事業所・被保険者

労働者を1人でも雇用する事業所は、その業種や事業規模のいかんを問わず、すべて適用事業所となります。(※農林水産の事業のうち一部の事業は、当分の間、任意適用事業とされています。)適用事業主に雇用されている労働者は、原則として、本人の意思にかかわらず、被保険者となります。ただし、1週間の所定労働時間が20時間未満である方や同一の事業主に継続して31日以上雇用されることが見込まれない方は適用除外になるなど、雇用形態により被保険者とならない場合もあります。

適用事業所であるにもかかわらず、事業主が加入を怠っていた場合は、労働者の申立により、原則2年前まで遡って加入することができます。

(2) 雇用保険マルチジョブホルダー制度

複数の事業所で勤務する65歳以上の労働者が、そのうち2つの事業所での勤務を合計して1週間の所定労働時間が20時間以上であること(1つの事業所における1週間の所定労働時間が5時間以上20時間未満)、かつ、2つの事業所のそれぞれの雇用見込が31日以上である場合、本人からハローワークに申出を行うことで、申出を行った日から特例的に雇用保険の被保険者(マルチ高年齢被保険者)となることができます。

(3) 保険料の負担

賃金に応じて、事業主と労働者が一定の割合で負担します。

(4) 雇用保険の受給手続

事業主は、適用労働者が離職した場合、10日以内にハローワークへ被保険者資格喪失届を提出後、速やかに当該労働者へ離職票を交付しなければなりません。当該労働者は、求職の申込みをしたうえ、離職票を提

出して受給資格証の交付を受け、失業の認定を受けます。

マルチ高年齢被保険者の資格喪失手続きは、本人が行う必要があります。

(5) 給付の種類

対象となる方や目的などによって、以下の4種類に分けられます。

給付の種類	目 的
ア 求職者給付	失業者の求職活動中の生活安定
イ 就職促進給付	失業者の再就職を援助・促進
ウ 教育訓練給付	労働者の能力開発・能力向上を支援
エ 雇用継続給付	高年齢者や育児・介護休業者の雇用継続

ア 求職者給付

① 受給資格

離職の日以前2年間で通算12か月の被保険者期間※が必要です(前職等の受給していない被保険者期間は通算可)。

ただし、「倒産・解雇等により離職された方」や「期間の定めのある労働契約が更新されなかったことにより離職された方」は、離職の日以前1年間、通算6か月で受給要件を満たします。(前職等の受給していない被保険者期間は通算可)また、給付の受給については、離職票の離職理由により支給開始日が異なります。

※ 被保険者期間とは、雇用保険の被保険者であった期間のうち、離職日から1か月ごとに区切っていた期間に賃金支払いの基礎となった日数が1日以上、又は、賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上ある月を1か月と計算します。

■会社都合の場合

ハローワークに求職の申込みを行い、受給資格があることの認定を受けた日(離職票提出日)から通算して7日間(待期期間)経過後支給されます。

■自己都合の場合

上記の待期期間満了の翌日から原則1カ月間は支給されません。ただし、「自ら雇用の安定及び就職の促進に資する教育訓練を受けた場合」や「疾病などの正当な理由のある自己都合」とハローワークで

認定された場合は、給付制限はありません。

②所定給付日数

■一般の離職者（定年退職者や自己の意思で離職した人等）

年齢	被保険者であった期間		
	10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
65歳未満	90日	120日	150日

■障害者等の就職困難者

年齢	被保険者であった期間	
	1年未満	1年以上
45歳未満	150日	300日
45歳以上65歳未満	150日	360日

■特定受給資格者、特定理由離職者

倒産、解雇、いじめ等により、再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた方が「特定受給資格者」と認定されると、基本手当の所定給付日数が手厚くなったり、給付制限なしに給付されたりする場合があります。

また、有期労働契約が更新されなかった等その他やむを得ない理由で離職した方が「特定理由離職者」と認定されると同様（一部除く）の取扱いを受けることができます。

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

■高年齢被保険者への高年齢求職者給付金

高年齢被保険者（65歳以上であって短期雇用特例被保険者や日

雇労働被保険者とならない被保険者)が離職した場合、離職日以前の1年間に被保険者であった期間が6か月以上あるなどの条件を満たせば、高年齢求職者給付金が一時金として、次の表のとおり支給されます。

マルチ高年齢被保険者であった方が失業した場合には、一定の要件を満たせば、高年齢求職者給付金を一時金で受給することができます。

被保険者であった期間	給付金の額
1年未満	基本手当日額の30日分
1年以上	基本手当日額の50日分

■短期雇用特例被保険者への特例一時金

短期雇用特例被保険者とは、季節的に雇用される労働者で、雇用期間が4か月を超え、1週間の所定労働時間が30時間以上の労働者（日雇労働被保険者を除く）です。短期雇用特例被保険者が離職した場合、離職日以前の1年間に被保険者であった期間が6か月以上あるなどの条件を満たせば、基本手当日額の40日分（暫定措置）が特例一時金として支給されます。

※ 基本手当日額は原則として離職の日の直前6か月間の毎月決まって支払われる1日当たりの賃金額を、別に定められている基本手当日額表にあてはめて決められています。

イ 就職促進給付

再就職手当

一定の要件に該当する基本手当の受給資格者が、所定給付日数を3分の1以上残し、安定した職業に就いた場合に支給されます。

※上記以外にも、就職促進給付として、就業促進定着手当、常用就職支度手当、移転費、広域求職活動費等があります。

ウ 教育訓練給付

働く方の主体的な能力開発の取組みや中長期的なキャリア形成支援のため、一定の条件を満たす被保険者（在職者）又は被保険者であった方（離職者）に、厚生労働大臣が指定した教育訓練の受講費用の一

部が給付金として支給されます。

①「一般教育訓練」を受講・修了した方

教育訓練経費の20%(上限10万円)が支給されます。

②「特定一般教育訓練(*1)」を受講・修了した方

教育訓練経費の40%(上限20万円)が支給されます。

*1 一般教育訓練の中で、特に就職の実現・キャリアアップの効果が
高い教育訓練

③「専門実践教育訓練(*2)」を受講・修了した方

教育訓練経費の50%が支給されます(訓練期間が1年の場合40万円、2年の場合80万円、3年の場合120万円が上限となります)。

更に、資格取得等の上で修了日から1年以内に被保険者として就職した場合は、20%(年間上限16万円)が追加支給されます。

*2「専門実践教育訓練」の例

看護師、歯科衛生士、栄養士などの資格取得講座、
高度IT分野など成長分野の専門的・実践的教育訓練

エ 雇用継続給付(労使協定がある場合は事業主が支給申請代行可能)

① 高年齢雇用継続給付

(高年齢雇用継続基本給付金、高年齢再就職給付金)

60歳時点に比べて賃金月額が75%未満に低下した状態で継続雇用されている場合で、被保険者であった期間が5年以上の60歳以上65歳未満の被保険者に対して支給されます。

なお、特別支給の老齢厚生年金(在職老齢年金)の支給を受けながら、同時に高年齢雇用継続給付を受けている期間については、年金の一部が支給停止される場合があります。

② 育児休業給付

■育児休業給付金

原則1歳(一定の要件に該当した場合1歳2か月、保育所に入れない場合等に限り1歳6か月又は2歳)未満の子を養育するための育児休業を取得する被保険者に対して、休業開始前の2年間に賃金支払

基礎日数が11日以上ある月(完全月)が12か月以上あるなどの一定の要件を満たせば、休業開始時の賃金日額の67%(育児休業の開始から6か月経過後は50%)が育児休業中に支給されます。

なお、賃金がゼロの場合、雇用保険料は必要ありません。

■出生時育児休業給付金

子の出生日から8週間を経過する日の翌日までに期間内に、4週間(28日)以内の期間を定めて、当該子を養育するための産後パパ育休(出生時育児休業)を取得した被保険者に対し、休業開始前の2年間に賃金支払基礎日数が11日以上ある月(完全月)が12か月以上あるなどの一定の要件を満たせば、休業開始時の賃金日額の67%が支給されます。

■出生後休業支援給付金

子の出生直後の一定期間内(男性は子の出生後8週間以内、女性は産後休業後8週間以内)に、被保険者とその配偶者の両方が14日以上の子育て休業を取得する場合に最大28日間、休業開始時の賃金の13%相当額を給付します。

■育児時短就業給付金

2歳未満の子を養育するために、1週間当たりの所定労働時間を短縮して就業した場合に、一定の要件を満たせば、時短勤務中に支払われた賃金額の最大10%が支給されます。支給額については時短後の賃金と給付額の合計が時短前の賃金を超えないように給付率が調整されます。

③ 介護休業給付

家族を介護するための介護休業を取得する被保険者に対して、休業開始前の2年間に完全月が12か月以上あれば、休業前の賃金の67%が支給されます。

★★問い合わせ先★★

管轄の公共職業安定所(ハローワーク)(P128参照)

2 雇用保険を受給できない方への求職者支援制度

雇用保険を受給できない求職者の方(受給を終了した方を含む)が、ハローワークの支援により職業訓練を受講する場合、職業訓練期間中の生活支援のための給付(職業訓練受講給付金)を受けることができます。

(1) 支援の対象となる方 次の全ての要件を満たす方が対象です。

- ア ハローワークに求職の申込みをしていること
- イ 雇用保険被保険者や雇用保険受給者でないこと
- ウ 労働の意思と能力があること
- エ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと

(2) 支給要件

対象者が申請し、ハローワークの指示を受けて職業訓練を受講し、次の要件を全て満たしていれば支給されます。

- ア 本人収入が月8万円以下
- イ 世帯(※)の収入が月25万円以下
※世帯＝本人のほか、同居のまたは生計を一にする別居の配偶者、子及び父母
- ウ 世帯の金融資産が300万円以下
- エ 現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していない
- オ 全ての訓練実施日(やむを得ない理由が認められた場合は8割以上)に出席している
- カ 世帯に同時にこの給付金を受給している訓練受講者がいない
- キ 過去3年以内に、偽りその他不正の行為により、特定の給付金の支給を受けたことがない
- ク 前に給付金を受けてから6年以上を経過している

(3) 求職者支援資金融資

「職業訓練受講給付金」を受給していても、その給付金だけでは生活費が不足する場合には、希望に応じて、労働金庫の融資制度を利用することができます。

★★問い合わせ先★★

住所地管轄の**公共職業安定所**(ハローワーク)(P128参照)

3 労災保険

労災保険は、労働者が業務上、あるいは通勤中に負傷したり、病気になった場合、また障害が残ったり、死亡した場合に必要な給付を行い、被災労働者に対する補償を確実にする「事業主のための保険」です。保険料は事業主が全額負担します。このほか、業務災害の予防事業、被災労働者やその家族の福祉などを図る労働福祉事業を行っています。

(1) 適用事業所・適用労働者

原則として、一人でも労働者を使用するすべての事業所に適用され、そこに働く人は、常用、臨時、パートタイム労働者などの雇用形態に関係なくすべて適用労働者になります。また、一人親方やその他自営業者などが加入できる特別加入制度※もあります。

労働災害を受けたのに、使用者が労災保険の手続きをしてくれないときには、労働基準監督署に申し出ることができます。

※ 自転車を使用して貨物運送事業を行う者、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師など特別加入できる対象が広がっています。

(2) 給付の種類（※業務災害の場合に、（補償）の文言が給付名に加わります。）

- ア 療養（補償）給付**—負傷したとき、病気になったとき（無料）
- イ 休業（補償）給付**—療養のため休業し、賃金が受けられないとき
4日目以降給付基礎日額の60%（※）
業務災害の場合、休業の初日から3日間（待期期間）は、使用者が休業補償を行います。
- ウ 障害（補償）給付**—障害が残ったとき（障害年金、障害一時金）
- エ 遺族（補償）給付**—死亡したとき（遺族年金、遺族一時金）
- オ 介護（補償）給付**—上記の障害給付又は傷病年金を受給し、介護を受けるとき（身体障害療護施設等に入所している場合は支給されません）
- カ 葬祭料（葬祭給付）**—葬祭を行うとき
- キ 傷病（補償）年金**—療養を始めてから、1年6か月を経過しても治らないとき（傷病等級第1級～第3級）

※ イ 休業(補償)給付には、休業特別支給金(給付基礎日額の20%)が付加して支給されます。

※ ウ 障害(補償)給付、エ遺族(補償)給付、キ傷病(補償)給付にも支給要件に応じて特別支給金(障害特別支給金、遺族特別支給金、傷病特別支給金等)が付加して支給されます。

(3) 消滅時効

給付の種類によって、請求権が時効により消滅する期間は次のようになります。

- ・2年 療養(補償)給付、休業(補償)給付、介護(補償)給付、葬祭料(葬祭給付)
- ・5年 障害(補償)給付、遺族(補償)給付

★★問い合わせ先★★

管轄の労働基準監督署(P124参照)

4 健康保険

健康保険は、労働者(被保険者)やその家族(被扶養者)が仕事や通勤以外で病気、ケガ、死亡をした場合や、出産をした場合に、必要な医療給付や手当金などを支給し、労働者やその家族の生活の安定を図る制度です。

(1) 適用事業所

ア 強制適用事業所

(○強制適用 ×任意適用)

規模	5人以上		5人未満	
経営形態	法人経営	個人経営	法人経営	個人経営
適用業種	○	○	○	×
非適用業種	○	×	○	×

※ 個人経営の農林水産業及び旅館・飲食店・クリーニング・理容等のサービス業以外はほとんど適用業種です。

イ 任意適用事業所

強制適用事業所以外の事業所であっても、従業員の半数以上が同意し、事業主が申請して厚生労働大臣の認可を受けると適用事業所となります。

（２）適用労働者（被保険者）

原則として、適用事業所に働く人は他の医療保険の適用を受ける人を除き、全て適用されます。パートタイム労働者も1週の所定労働時間及び1月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上であれば適用されます。

また、勤務時間・勤務日数が常時雇用者の4分の3未満でも次のア～オのすべてに該当する場合は適用されます。

ア 週の所定労働時間が20時間以上

イ 月額賃金8.8万円以上

ウ 2か月を超える雇用の見込みがある

エ 学生ではない

オ 以下のいずれかの場合

- ・従業員数が51人以上の企業（特定適用事業所）

- ・従業員数が50人以下の企業で労使合意がなされている。

なお、臨時・日雇労働者などは日雇特例被保険者として、一般と異なった取扱いがされます。

（３）保険料の負担

原則として、賃金に応じて決められた額を、事業主と労働者が半額ずつ負担します。ただし、事業主の届け出により、「産前産後休業中」及び「育児休業等の期間中」の保険料は、厚生年金保険料と合わせて免除され、被保険者及び事業主の保険料は徴収されません。

（４）任意継続

退職日までに2か月以上健康保険に加入していると加入できます。なお、資格喪失日（退職日の翌日）から20日以内の申請が必要です。

（５）傷病手当金

私傷病で働くことができず、会社を連続する3日を含み4日以上仕事を休んだ場合、4日目以降標準報酬日額の3分の2に相当する額が通算1年6か月の範囲内で支給されます。（支給額が調整されることがあります。）

資格喪失の前日まで継続して1年以上被保険者であった者で、資格喪失の際、傷病手当金を受けているか、または、支給要件を満たしている者

は引き続き支給を受けられます。

★★問い合わせ先★★

加入している**健康保険組合**又は**全国健康保険協会**(P130参照)

5 厚生年金保険

厚生年金保険は、会社や工場などで働く労働者が年をとって働けなくなったり、障がい者となったり、死亡した場合に年金や手当金を支給し、労働者やその家族の生活の安定を図る制度です。

(1) 適用事業所

船舶が強制適用事業所になるほかは、健康保険と同じです。

(2) 適用労働者

原則として、適用事業所に働く70歳未満の人は他の年金制度が適用される人を除いて、すべて適用されます。

パートタイム労働者も健康保険と同様の要件を備えていれば適用されます。船員を除いて臨時・日雇労働者などは、国民年金の適用とされる場合があります。

(3) 保険料の負担

健康保険と同様です。

★★問い合わせ先★★

年金事務所(P131参照)

第10章 仕事を辞めるとき、辞めさせられるとき

1 仕事を辞めるとき

(1) 無期労働契約の場合（退職）

ア 合意退職

労働者（会社）が退職の意思表示をし、会社（労働者）が受理することで労働契約が解除されます。

イ 自己都合退職

労働者が会社に退職を申し出て14日を経過すれば、労働契約が解除されます。ただし、就業規則で「何日前」という規定があれば、規定に従うことが望ましいでしょう。また、やむを得ない理由があるときは、直ちに辞めることができます。

ウ 定年退職

労働者が一定の年齢に達した時に労働契約が終了します。

(2) 有期労働契約の場合（契約期間満了）

契約期間が満了することに伴い労働契約が終了します。

やむを得ない理由がない限り、契約期間の途中で辞めることはできないが、やむを得ない理由があるときは、直ちに辞めることができます。

ただし、1年を超える有期労働契約を結んだ労働者は、当該労働契約の初日から1年を経過した日以降、使用者に申し出ることにより、いつでも辞めることができます。

(3) 無期労働契約および有期労働契約の場合に共通して

明示された労働条件と実際が違う場合は直ちに退職できます。使用者から借りている金品は、速やかに返却しましょう。

また、健康保険には、退職後も一定期間適用を受けることができる制度があります。

(4) 使用者の義務

ア 賃金及び積立金、貯蓄金などについて

労働者から請求があれば、7日以内に、賃金を支払い、また、積立金、貯蓄金などの労働者の金品を返還しなければなりません。

イ 退職金について

退職金は、就業規則などに規定があれば支払わなければなりません。その規定に支給日の定めがない場合、労働者から請求があれば7日以内に支払わなければなりません。

ウ 雇用保険について

雇用保険資格喪失の手続を10日以内に行い、離職票を交付しなければなりません。

(5) 労働者が証明を請求できる事項

労働者が以下の内容について証明書を請求した場合は、使用者は遅滞なく交付しなければなりません。

ア 使用期間

イ 業務の種類

ウ その事業における地位

エ 賃金

オ 退職の事由(解雇の場合はその理由)

カ 解雇予告された場合は(予告日から解雇日までの間)その理由

なお、退職時等の証明書に労働者が請求しない事項について記入することは禁じられています。また、その他、労働者の就職の妨げになる行為は禁じられています。

(6) 退職に伴う主な社会保険の手続

退職後、社会保険の手続期限に遅れると、不利益が生じるおそれがあります。

種 類	内 容	手続場所	手続期間	その他注意事項
雇用保険	失業給付の受給	ハローワーク	離職後できるだけ早く	離職票と雇用保険被保険者証を会社から受領
健康保険	在職中の健康保険への継続加入	健保組合又は協会けんぽ※	退職日の翌日から20日以内	原則として退職後2年間に限られ、保険料は自己負担
	国民健康保険への新規加入	市区役所又は町村役場	退職日の翌日から14日以内	健康保険の被保険者資格の喪失届の写などを会社から受領
公的年金	国民年金への新規加入	市区役所又は町村役場	退職日の翌日から14日以内	国保加入者である被扶養者の被保険者種別の変更も行う

※ 協会けんぽ(全国健康保険協会管掌健康保険)の加入者は、協会けんぽ福岡支部(郵送可)で手続を行う必要があります。年金事務所(東福岡年金事務所を除く)でも受け付けます。

◆主な関係条文:民法627～628条、労働基準法22～23条
雇用保険法13条、37の2～38条、同法施行規則7条
国民健康保険法6～7条、56条、同法施行規則3条
国民年金法7～8条、同法施行規則1条の2

2 仕事を辞めさせられるとき

会社からの申し出による一方的な労働契約の終了を解雇といいます。

労働者は、労働の対価として使用者から受け取る賃金によって生活しています。使用者から突然解雇されると、労働者やその家族の生活は成り立ちません。そこで解雇については労働基準法などにより、労働者を保護する立場から一定の制限がされています。

また、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」ことが、労働契約法16条に明記されています。

(1) 解雇の種類

ア 普通解雇

使用者側の理由であれ、労働者側の理由であれ、これ以上継続的な契約の履行はできないとして、使用者が一方的に労働契約を解消するものです。

イ 懲戒解雇

労働者に非違行為があるときに、懲戒(制裁)処分として行うもので、通常の懲戒処分の中では最も重いものとなります。

ウ 整理解雇

整理解雇も普通解雇の1つですが、人員整理の目的で労働者を解雇するもので、次の要件を備えていれば解雇権濫用ではないと判断されます(整理解雇の4要件(要素))。

- ① 整理解雇を行うべき客観的必要性が存在すること
- ② 使用者が整理解雇を回避する努力を尽くしたこと
- ③ 対象者選定の基準及びその運用が客観的に合理的であること
- ④ 労働者や労働組合に対する説明や協議を十分行っていること

(2) 法律上禁止される解雇

使用者は、次のような解雇をしてはなりません(主なもの)。

- ・ 国籍・信条又は社会的身分を理由とするもの
- ・ 仕事でケガや病気をして、療養のために休業している期間と、その後30日間を過ぎていないもの
- ・ 労働者が事業場の法律違反を労働基準監督署に申告したことを理由とするもの
- ・ 労働組合を結成しようとしたことや、正当な労働組合活動などを理由とするもの
- ・ 女性が産前・産後に休業している期間とその後30日間を過ぎていないもの
- ・ 女性労働者が結婚、妊娠、出産又は産前・産後に休業したことを理由とするもの
- ・ 育児休業や介護休業を申し出たことや、取得したことを理由とするもの
- ・ 労働者が福岡労働局(厚生労働省の地方労働局)に紛争解決援助を求めたことや、紛争調停委員会による調停を申請したことを理由とするもの
- ・ 労働者が「公益通報」したことを理由とするもの
- ・ 労働者が「労働者派遣法」違反を申告したことを理由とするもの

(3) 解雇の手続き

使用者は労働者を解雇しようとする場合は、労働協約や就業規則に定めている解雇の事由と手続に従って解雇しなければなりません。

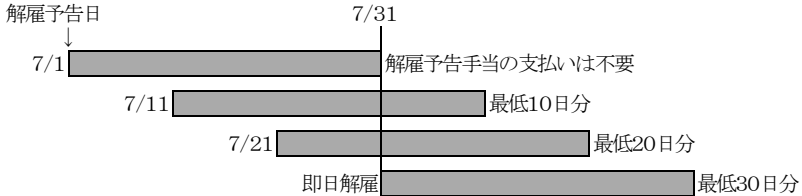
また、使用者は、解雇予告した労働者が請求すれば、解雇理由について証明書を遅滞なく交付しなければなりません(即日解雇の場合でも同様です)。

(4) 解雇の予告及び解雇予告手当について

使用者は労働者を解雇しようとするときは、少なくとも30日前にその予告をするか、解雇予告手当(30日分以上の平均賃金)を支払わなければなりません。

解雇予告と解雇予告手当を併用する場合は、双方を合算して、少なくとも30日分以上としなくてはなりません。ただし、解雇を予告する日は日数に算入されません。

例) 7月31日に解雇される場合の解雇予告及び解雇予告手当



■ 解雇予告の適用除外

- ① 天災事変などで事業場が焼失したり、倒壊したりして、事業が継続できない場合で労働基準監督署長の認定を受けた場合
- ② 労働者の責めに帰すべき事由がある場合で労働基準監督署長の認定を受けた場合
- ③ 解雇しようとする労働者が以下のいずれかに当たる場合
 - ・ 日々雇い入れられる者
(1 か月を超えて引き続き使用される場合を除く)
 - ・ 契約期間が2か月以内の者
(所定契約期間を超えて引き続き使用される場合を除く)
 - ・ 4か月以内の季節的業務に使用される者
(所定契約期間を超えて引き続き使用される場合を除く)
 - ・ 試用期間中の者
(14 日を超えて引き続き使用される場合を除く)

(5) 解雇通告を受けたら

使用者から「解雇通告」を受けたら、まず以下の3点をチェックして、納得がいけない場合は「受け入れられない」旨の意思表示をしましょう。

- ① 解雇の権限を有している人の明確な通知であるか
- ② 解雇理由が事実かどうか
- ③ 解雇理由が解雇に値すると考えられるか

また、解雇なのに「退職願」を提出するように言われることがあります。提出してしまうと、雇用保険の受給で不利益を受けることがありますので、提出せずに労働者支援事務所等に御相談下さい。

(6) 採用内定取消しについて

採用内定は、企業が内定通知を出し、求職者から入社誓約書や身元保証書などを受領した時点で、労働契約が成立したと見られる場合が多いようです。

労働契約が成立していれば、採用内定取り消しは、解雇と判断され、使用者に30日前の予告が解雇予告手当の支払い義務が生じます。

内定の取り消しは、恣意的にできるものではなく、契約書等で定められた解約事由が生じた場合に限られていると判断されます。

◆主な関係条文:労働基準法3条、19条～22条、89条、104条

労働契約法16条、労働組合法7条

男女雇用機会均等法9条、育児・介護休業法10条

個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律4条

公益通報者保護法3条、労働者派遣法49条の3

3 会社が倒産したら（賃金・退職金の確保）

会社が倒産し、賃金や退職金を受給できないケースが見受けられます。

本来、賃金や退職金は、一般先取特権として民法で特別に保護されているので、優先的に支払ってもらえるはずなのですが、会社倒産の場合、請求した頃には会社財産が既になく、支払ってもらえないことが多いようです。

労働者の力では、倒産そのものを防止することは大変難しいので、せめて賃金や退職金だけでも確保したいものです。

(1) 倒産前の賃金、退職金、社内預金の確保

「賃金の支払いの確保等に関する法律」により、経営者は、どんな場合でも賃金や退職金を確実に支払える手立てを講じなければなりません。

例)・経営者が倒産などで社内預金や退職金を支払えなくなったとき、
「金融機関が経営者に代わって支払う」という保証契約を経営者と金融機関との間で結ぶ

・中小企業退職金共済制度のように社外積立型の退職金制度に加入する など

また、倒産直前になると、賃金の支払いが遅れがちになりますので、未払い賃金の総額に匹敵する会社財産を労働者に譲渡する協定を、経営者との間で結んでおくことが必要です。経営者との交渉は、労働者個人では大変難しいので、労働組合を結成して行うことが効果的です。

(2) 倒産後の賃金や退職金の確保

倒産後に賃金や退職金などの労働債権を確保するためには、早急な対応が重要であり、早ければ早いほど確保できる可能性が高まります。本来、労働債権は、抵当権などを除き税金・社会保険料などに次いで優先的に確保されますが、他の債権者との関係もあり、事実上早い者勝ちと考えた方がよいです。弁護士や労働組合と相談の上、会社側に支払要求や確保依頼を行い、困難な場合は一般先取特権に基づく差押(または仮差押)を行います。

(3) 未払い賃金の立替払制度

企業倒産により賃金や退職金が支払われないまま退職した労働者に対して、未払の賃金や退職金の一部を立替払いする制度で、独立行政法人労働者健康安全機構が事業を実施し、最寄りの労働基準監督署が窓口です。

立替払いをした場合には、独立行政法人労働者健康安全機構がその分の賃金債権を代位取得し、求償権を行使することになります。

ア 要件

事業主(会社)の要件	①労災保険の適用事業の事業主、かつ、1年以上事業を実施	
	②倒産したこと	- 法律上の倒産 ・ 破産手続開始決定(破産法) ・ 特別清算手続開始命令(会社法) ・ 再生手続開始決定(民事再生法) ・ 更生手続開始決定(会社更生法) - 事実上の倒産(中小企業事業主^(※)のみ) ・ 事業活動停止し、再開見込みがなく、賃金支払能力がないこと(労働基準監督署長の認定) (※P140「■加入できる企業」に同じ)
労働者の要件	①破産の申立て等(事実上の倒産の認定申請)の日の6か月前から2年間の間に退職	
	②未払賃金額等について、法律上の倒産の場合には、破産管財人等が証明(事実上の倒産の場合には、労働基準監督署長が確認)	
	③破産宣告等(事実上の倒産の認定)の日の翌日から起算して2年以内に立替払請求	

イ 立替払の対象となる賃金

退職日の6か月前の日から立替払請求日の前日までの間に支払期日が到来している未払給与と退職金(ボーナス、その他臨時的に支払われる賃金、解雇予告手当等を除く)が対象です。ただし、総額2万円未満のときは対象外です。

ウ 立替払の額 未払賃金(上限あり)の8割

退職日の年齢	未払賃金の上限	立替払の上限	
45歳以上	370万円	370万円×0.8	296万円
30歳以上 45歳未満	220万円	220万円×0.8	176万円
30歳未満	110万円	110万円×0.8	88万円

例) 退職日に35歳で未払賃金が200万円の場合は、立替払額160万円
" 300万円 " 176万円
(上限が220万円のため)

★★問い合わせ先★★

管轄の労働基準監督署(P123参照)

第11章 職場におけるパワーハラスメント

1 職場におけるパワーハラスメントと法制度

職場のパワーハラスメントは、労働者の尊厳や人格を侵害する許されない行為です。また、職場環境を悪化させ、職場の生産性も低下するなど企業にとっても大きな損失となることから、職場のパワーハラスメントをなくす取り組みは重要な課題となっています。

このため、労働施策総合推進法により、中小企業を含むすべての事業主に職場におけるパワーハラスメント防止対策が義務付けられています。

(1) 職場におけるパワーハラスメント

職場において行われる、次のアからウまでの要素をすべて満たすものをいいます。

- ア 優越的な関係を背景とした言動
- イ 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
- ウ 労働者の就業環境が害されるもの

(2) 「職場」とは

事業主が雇用する労働者が業務を遂行する場所をいい、通常就業している場所以外の業務遂行場所も含まれます。

(3) 「労働者」とは

事業主が雇用する全ての労働者をいい、パートタイム労働者、契約社員等の非正規雇用労働者、派遣労働者も含まれます。

(4) 「優越的な関係を背景とした」言動とは

労働者が業務を遂行するに当たり、行為者に対して抵抗又は拒絶することができない関係性を背景になされるものをいい、例えば、以下のもの等が含まれます。

- ・ 職務上の地位が上位の者による言動
- ・ 同僚又は部下による言動で、行為者が業務上必要な知識や豊富な経験を有し、行為者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの
- ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、抵抗又は拒絶することが困難であるもの

（５）「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動とは

社会通念に照らし、明らかに業務上必要性がない、又はその態様が相当でないものをいい、例えば、以下のもの等が含まれます。

- ・ 業務上明らかに必要性のない言動
- ・ 業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・ 業務を遂行するための手段として不適当な言動
- ・ 回数、行為者の数など、態様や手段が社会通念に照らして許容範囲を超える言動

（６）「労働者の就業環境が害される」とは

身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなり、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、就業する上で看過できない程度の支障が生じることをいいます。

この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、「同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうか」を基準とすることが適当とされています。

（７）パワハラに該当するかの判断について

個別事案について、パワハラの該当性を判断するに当たっては、一律的に行うのではなく、業務上の必要性や行為の相当性などのほか、労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度などを総合的に考慮して判断することが必要である、とされています。

職場におけるパワハラに該当すると考えられる例

【令和2年厚生労働省告示第5号より抜粋】

職場におけるパワハラの状況は多様ですが、代表的な言動の類型として以下の6つの類型があります。

- ※ 個別の事案の状況等によって、判断が異なる場合もあります。
- ※ 以下の例については、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。
- ※ 以下の例のみに限定されるものではありません。

1 身体的な攻撃(暴行・傷害)

- ① 殴打、足蹴り ② 相手に物を投げつける

2 精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)

- ① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。
- ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す行う
- ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返す行う
- ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する

3 人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)

- ① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする
- ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

4 過大な要求(業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)

- ① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる
- ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する
- ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

5 過小な要求(業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)

- ① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる
- ② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない

6 個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)

- ① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする
- ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する

2 事業主が講ずべき措置

事業主には、パワーハラスメント防止のため、次のような雇用管理上の措置を講じる義務があります。

(1) 事業主の方針の明確化とその周知・啓発

- ・ 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ・ 行為者については厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

(2) 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ・ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ・ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること
- ・ パワハラの発生のおそれがある場合や、パワハラに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応すること

(3) 事後の迅速かつ適切な対応

- ・ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ・ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ・ 行為者に対する措置を適正に行うこと
- ・ 再発防止に向けた措置を講ずること

(4) (1)～(3)までの措置と併せて講ずべき措置

- ・ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること
- ・ 相談したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

3 紛争解決援助と不利益取扱いの禁止

紛争が生じた場合は、紛争解決援助制度や紛争調整委員会による調停を利用した解決方法があります(P49参照)。

労働者がパワーハラスメントの相談を行ったこと、事業主が行う相談対応の際に事実を述べたこと、厚生労働省福岡労働局長に援助を求めたこと、紛争調整委員会に調停を申請したことを理由に、事業主が解雇その他不利益な取扱いを行うことは禁止されています。

4 法的責任

(1) パワーハラスメントを行った同僚や上司の責任

人格権の侵害、働きやすい環境で働く権利の侵害として、民法709条の不法行為責任が問われ、損害賠償責任が生じます。

また、いじめが身体的接触を伴う場合は、暴行罪や傷害罪になり、他にも、名誉毀損罪、侮辱罪、脅迫罪に問われる場合があります。

(2) 使用者の責任

民法715条は、使用する労働者が職務遂行中に第三者に損害を与えた場合、使用者に損害賠償責任があるとしています。

そのいじめが自分の会社の労働者の行為である以上、使用者は、いじめを行った労働者とともに、損害賠償責任を負うこともあります。

労働契約法は、「労働者の安全への配慮」として、労働者の生命、身体等の安全への配慮を定めています(安全配慮義務)。

また、使用者には職場環境を整える義務があり、これを怠った場合、民法415条の債務不履行に問われることがあります。

◆主な関係条文:民法 415 条、709 条、715 条、労働契約法 5 条

労働施策総合推進法 30 条の 2～30 条の 8、33 条、35～37 条、38 条の 2、41 条

もしも、被害にあったら…

対処法として以下のようなことが考えられます。自分に合った対応策を考えてみましょう。

○心を休める

いじめやパワーハラスメントにより精神的にダメージを受けたときは、家族や友人、専門医に相談しましょう。悩んで自分を追いつめたり、無理をしたりしてはいけません。医師から休養を勧められたら、診断書を書いてもらい、まず休むことが大切です。早めに対応してください。

○記録を残す

いじめが発生した日時、場所、具体的な状況(誰から何を言われたか、その場に誰がいたか)などを記録しておきましょう。「暴言」には録音などの対応も有効と思われます。

○相談する

理解のある上司、相談・苦情処理窓口や労働組合等に相談してみましょう。あるいは、外部の相談機関(労働者支援事務所など)への相談も有効です。

○隠さずに公然化する

できる状況であれば、相手方にはっきり、「あなたのやっていることはいじめだ、止めて欲しい」と言って、事実を明らかにしましょう。そうすることでいじめを抑制できることがあります。ただし、行動を起こす場合は無理をしないことが大切です。

○気持ちを切り替える

職場の辛さに必要以上に落ち込んでしまわないために気持ちの切り替えも必要です。仕事以外で趣味や楽しい時間を作るなどができることで少し気持ちが楽になることもあります。

また、勤め続けることが不安になる場合は、就労環境を変えるという方法(配置転換、転職など)も考えてみてはどうでしょうか。

○法的手段をとる

場合によっては、仮処分や損害賠償請求などを起こすことも考えられますし、いじめの態様によっては刑事告訴もあり得ます。具体的には弁護士への相談が必要となります。

第12章 その他

1 高齢者の雇用の安定

少子高齢化が急速に進展し人口が減少する中で、経済社会の活力を維持するため、働く意欲がある高年齢者がその能力を十分に発揮できるよう、高年齢者が活躍できる環境の整備を目的として、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(高年齢者雇用安定法)」が定められています。

高齢者の安定した雇用の確保促進のため、事業主は、次のような措置を講じることとされています。

(1)65歳までの雇用確保(義務)

労働者の定年制を定める場合、定年年齢は60歳を下回ってはなりません。また、65歳までの安定した雇用の確保を図るため、65歳未満の定年の定めをしている事業主は、次のいずれかの措置(高齢者雇用確保措置)を講じなければなりません。措置義務に関する勧告に従わない場合、企業名が公表されます。

なお、この措置は会社の制度を設けるよう求めるものであって、雇用を義務づけるものではありません。

ア 65歳までの定年の引上げ

イ 65歳までの継続雇用制度の導入(原則、希望者全員が対象)

ウ 定年制の廃止

(2)70歳までの就業機会の確保(努力義務)

65歳から70歳までの就業機会を確保するため、定年を65歳以上 70歳未満に定めている事業主及び継続雇用制度(70歳以上まで引き続き雇用する制度を除く)を導入している事業主は、「高年齢者就業確保措置」として、以下のいずれかの措置を講じるよう努めなければなりません。

ア 70歳までの定年引上げ

イ 定年制の廃止

ウ 70歳までの継続雇用制度(再雇用制度・勤務延長制度)の導入

(特殊関係事業主に加えて、他の事業主によるものを含む)

- エ 70 歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入
オ 70 歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入

※過半数
労働組合
等の同意
が必要

- ① 事業主が自ら実施する社会貢献事業
- ② 事業主が委託、出資(資金提供)等する団体が行う社会貢献事業

※ ウ、エ、オの対象者基準について

対象者を限定する基準を設ける事が可能。ただしその場合は、事業主と過半数労働組合等との間で十分に協議した上で、過半数労働組合等の同意を得ることが望ましい。

(3)高年齢等の再就職の支援等

ア 再就職援助措置(努力義務)

事業主は、対象者 A 又は B が再就職を希望するときは、

- ・ 求職活動に対する経済的援助
- ・ 求人の開拓、求人情報の収集・提供、再就職のあっせん
- ・ 再就職に資する教育訓練等の実施・受講のあっせん

など、再就職援助措置を講じるよう努めることとされています。

イ 多数離職届(義務)

事業主は、次の対象者 A 又は B に該当する高年齢者が同一の事業所において1か月に5人以上離職する場合は、離職者数や当該高年齢者等に関する情報を、離職予定日の1か月前までにハローワークに届けなければなりません。

ウ 求職活動支援書(義務)

事業主は次の対象者 A が希望するときは、速やかに「求職活動支援書」(その職務の経歴等の再就職に資する事項を記載した書類)を作成し、本人に交付しなければなりません。

【対象者】

- A:解雇その他の事業主の都合による離職者で 45 歳以上 70 歳未満の者、又は、継続雇用制度の対象者基準に該当しないことによる離職者のうち 60 歳以上 65 歳未満で離職する者
- B:継続雇用制度の対象者基準に該当しないことによる離職者等のうち 65 歳以上 70 歳未満で離職する者

(4)募集、採用についての理由の提示等

事業主は、労働者の募集、採用時にやむを得ない理由で65歳未満の年齢制限を定める場合は、求職者に対してその理由を示さなければなりません。

◆主な関係条文: 高年齢者雇用安定法8～10条、17条、18条の2

★★問い合わせ先★★

管轄の労働局・公共職業安定所（ハローワーク）

又は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

(P122、126、127参照)

なお、福岡県では、中高年の皆さんの『働くこと』を応援するため下記の2つの機関でご相談に応じています。お気軽に相談してください。

福岡県中高年就職支援センター

おおむね40歳から64歳までの方を対象に、個別就職相談、職業相談・職業紹介、資格取得講座、就職支援セミナー、企業面接会等をワンストップで行っています。

福岡県生涯現役チャレンジセンター

高齢者の方が多様な活躍の機会を得られるように、活躍の場の拡大や、個別相談・各種セミナー等による就業や社会参加の支援に取り組んでいます。

2 労働安全衛生

職場における労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境を形成することを目的として、労働安全衛生法が定められています。

また、長時間労働等、業務上の過重負担による過労死の問題に対する社会的関心の高まりの中で、過労死等防止対策推進法が定められ、過労死予防のための対策が制度的に行われています。

(1)事業者及び労働者の責務

事業者は、労働災害の防止のための最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければなりません。

一方、労働者も「労働災害を防止するため必要な事項を守るほか、事業者その他の関係者が実施する労働災害の防止に関する措置に協力するように努めなければなりません。

(2)労働者の健康の保持増進のための措置

ア 健康診断

事業者は、常時使用する労働者を雇い入れるときは、医師による健康診断を行わなければなりません。また、常時使用する労働者については、1年以内ごとに1回の定期健康診断、有害業務に従事する労働者には特殊健康診断を行わなければなりません。

健康診断結果の異常所見者については、医師等の意見を聞き、必要な場合は、当該労働者の実情を考慮したうえで就業場所の変更や労働時間の短縮等の措置を講じなければなりません。

イ ストレスチェックの実施及び医師による面接指導

労働者が50人以上いる事業場では、毎年1回、ストレスチェック（医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査）を労働者に対し実施することが義務付けられています。

検査の結果、一定の要件に該当する労働者から申出があった場合、医師による面接指導を実施することが事業者の義務となります。また、面接指導の結果に基づき、医師の意見を聴き、必要に応じ就業上の措置を講じることが事業者の義務となります。

ウ 長時間労働者への医師による面接指導

事業者は、脳・心臓疾患の発症を予防するため、長時間労働により疲労の蓄積した下記の労働者に対し、医師による面接指導を行わなければなりません。また、面接指導の結果、必要な場合には、労働者の実情を考慮した上で就業場所の変更や労働時間の短縮等の措置を講じなければなりません。

- ・ 月80時間超の時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる労働者のうち、面接指導を申し出た者（高度プロフェッショナル制度適用者を除く）
- ・ 研究開発業務従事者のうち、上記に加え、月100時間超の時間外・休日労働を行った者
- ・ 高度プロフェッショナル制度適用者のうち、1週間当たりの健康管理時間が40時間を超え、その超過が月100時間超である者

エ 受動喫煙の防止

健康増進法により、屋内は原則として禁煙です。屋内喫煙を認める場合、事業主は、喫煙専用室などを設置しなければなりません（一部施設では、経過措置として、喫煙可能な施設である旨を明示することにより、施設内で喫煙可能とされています。）。

(3)健康管理体制の整備

事業者は、労働者の健康管理のため、産業医、衛生管理者、衛生推進者等を選任し、健康管理に関する職務を適切に行わせる義務があります（常時50人未満の労働者を使用する小規模事業場は努力義務）。

産業医を選任した事業者は、産業医に次の情報を提供しなければなりません。

- ・ 健康診断、長時間労働者に対する面接指導、ストレスチェックに基づく面接指導実施後に講じた措置等の内容（措置を講じない場合は、その旨・その理由）
- ・ 時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名・超過時間（高度プロフェッショナル制度対象労働者については、1週間当たり健康管理時間が40時間を超えた場合、その超過時間）
- ・ 産業医が労働者の健康管理等を行うため必要と認めるもの

(4)労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

事業者は、労働者を就業させる建設物その他の作業場について、労働者の健康、風紀及び生命を保持し、労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するため、必要な措置を講じなければなりません。

また、中高年齢者等、就業に当たって特に配慮を必要とする者については、適正な配置を行うよう努めなければなりません。

- ◆主な関係条文：労働安全衛生法3条1項、4条、10条～19条の3、
20条～36条、59条～63条、66条～71条、
71条の2～71条の4
労働安全衛生規則43条、44条、52条の2の2～52条の8
健康増進法25条～33条

3 裁判所の利用

労使のトラブルを解決する裁判所の手続きには、様々なものがあります。各手続きにはそれぞれ特徴があり、トラブルの実情を踏まえ、どの手続きを利用するのが良いのかを十分に検討することが大切です。

(1) 労働審判制度(地方裁判所)

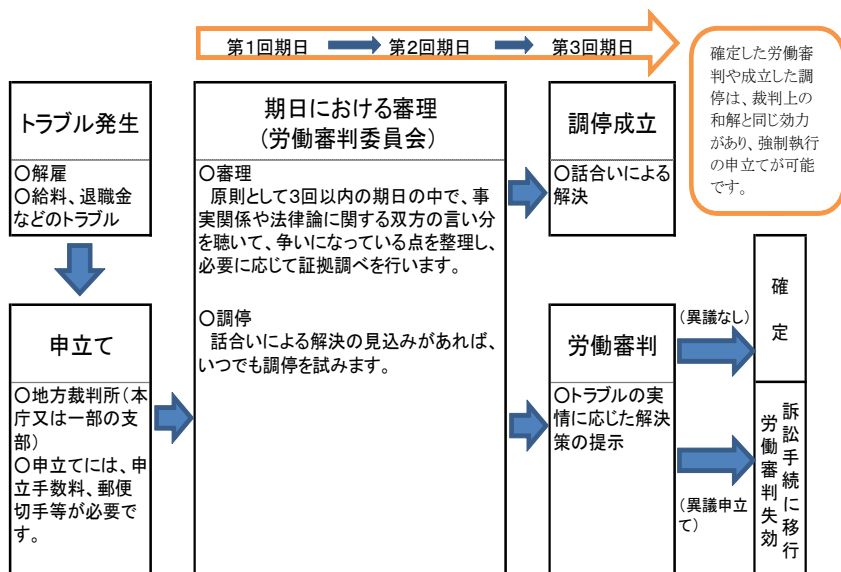
労働審判は、原則として3回以内の期日で迅速、中立かつ公正な立場で解決する事を目的とし、労働審判官(裁判官)1名と、労働関係の専門家である労働審判員2名で組織する労働審判委員会が審理し、話し合いによる解決(調停)を試みます。

調停がまとまらない場合には、事案に応じた解決をするための判断(労働審判)をします。なお、審判に対する異議申し立てがあれば訴訟に移行します。

この制度を利用するにあたっては、的確な主張、立証を行うことが重要で、専門家である弁護士に依頼する事が望ましいと思われます。

※労働審判事件申立て:福岡地方裁判所、福岡地裁小倉支部。

<労働審判手続の流れ>



(2)少額訴訟

60万円以下の金銭支払い請求に限り、簡易裁判所で原則として1回だけの審理で結論が出せる訴訟手続きです。

自分一人でも手続きできますが、原告側が争点整理や書類の準備を行う必要があり、詳細は裁判所に相談するとよいでしょう。

(3)支払督促

金銭の支払いだけを求める場合に利用できる手続きで、簡易裁判所の所管です。「支払督促申立書」に必要事項を書いて提出すれば、裁判所は申立者の言い分(書類の審査)だけで、支払い督促を出します。

相手方から異議申し立てがなければ、確定判決と同じ強制力を持つことになります。

相手が異議申し立てをすれば本訴(通常訴訟)に移行しますが、この時点で支払督促を取り下げれば、本訴に移行することはありません。

(4)民事調停

裁判官と調停委員が、当事者の間に入って、お互いの事情を聞き、簡易な事案から複雑困難な事案まで、実情に応じた話し合いによる解決を図る手続きで、簡易裁判所の所管です。

お互いが納得できなければ、調停案を受け入れる必要はなく裁判所も強制的に受け入れさせることはできません。

手続きが簡易で、訴訟に比べると費用も安く、特別の法律知識がなくても自分一人で行うことができます。

(5)本訴(通常訴訟)

調停や他の方法で解決できない時、最後の手段として訴訟の選択ということになります。裁判所で証拠を調べて、裁判官が判断し命令することで、強制的に解決を図るもので、一般的には弁護士を立てて争うことになり、費用対効果の検討が必要でしょう。

◆主な関係条文:労働審判法2条、9条、15条、21条、22条

労働審判規則18条、22条

民事訴訟法368条、386条

(6)裁判費用の立替え等(民事法律扶助)

日本司法支援センター(法テラス)では、経済的に余裕のない方などが法的トラブルにあったときに、無料で法律相談を行い、必要な場合、弁護士・司法書士の費用等の立替えを行っています。扶助事業の対象者は、国民及び我が国に住所を有し適法に在留する外国人です。法人・組合等の団体は対象者に含まれません。

★★問い合わせ先★★

日本司法支援センター(法テラス)(P132参照)

4 公益通報者保護法

国民生活の安心・安全を損なう企業不祥事は、内部告発をきっかけに明らかになることが少なくありません。

公益通報とは、企業などの事業者による一定の違法行為を、労働者、退職後1年以内の退職者、役員が、不正の目的でなく、組織内の通報窓口、権限を有する行政機関や報道機関などに通報することをいいます。

公益通報者保護制度は、労働者が公益のために通報を行ったことを理由として解雇等の不利益な取り扱いを受けることのないよう、どこへどのような内容の通報を行えば保護されるのかという、ルールを明確にするものです。

■公益通報をしたことによる不利益な取扱いの禁止

労働者が公益通報したことを理由として解雇された場合、その解雇は無効です（派遣労働者が労働者派遣契約を解除された場合も同様に無効です）。また、降格、減給等の不利益な取扱いを行うことは禁止されません。しかし、公益通報者保護法にはこうした不利益な取扱いに対する罰則はありません。

不利益な取扱いが行われたことが内部公益通報対応体制の整備義務等に違反していると評価される場合等には、消費者庁による助言、指導、勧告または公表の対象になり得ます。もし、こうした不利益な取扱いを受けた場合は、労働者支援事務所や国の労働局が行う「あっせん」による自主的な解決や、労働審判や民事訴訟といった司法的手続によりその無効を争うことで、解決を図ることになります。

なお、令和4年6月の法改正では、事業者は公益通報によって受けた損害の賠償を公益通報者に対して請求できないと規定し、公益通報者の保護が図られています。詳しくは、消費者庁ホームページ「公益通報者保護制度」をご覧ください。

URL:https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/

★★問い合わせ先★★

公益通報者保護制度相談ダイヤル（消費者庁）

（TEL 03-3507-9262 平日9:30～12:30、13:30～17:30）

◆主な関係条文：公益通報者保護法3条～5条、7条、11～13条、21条、22条、同法別表第八号の法律を定める政令

第13章 相談窓口、施設等のご案内

1 労働条件・労使紛争に関する問い合わせ

■福岡県労働者支援事務所

労働条件や雇用上のトラブルについての労働相談

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡労働者支援事務所	福岡市中央区赤坂 1-8-8 福岡西総合庁舎 5F	092-735-6149
北九州労働者支援事務所	北九州市小倉北区浅野 3-8-1 AIMビル 4F	093-967-3945
筑後労働者支援事務所	久留米市合川町 1642-1 久留米総合庁舎 1F	0942-30-1034
筑豊労働者支援事務所	飯塚市新立岩 8-1 飯塚総合庁舎別館 2F	0948-22-1149

■厚生労働省 福岡労働局

所在地:福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎

名 称	業 務 内 容	電 話 番 号
雇用環境・均等部 指導課	男女雇用機会均等、育児・介護休業、職場におけるハラスメント防止、パートタイム労働 他	092-411-4894
労働基準部 監督課	労働条件の確保、事業場の指導	092-411-4862
労働基準部 安全課	労働災害防止	092-411-4865
労働基準部 健康課	健康診断、作業環境改善	092-411-4798
労働基準部 賃金室	最低賃金、最低工賃	092-411-4578
職業安定部 需給調整事業課	労働者派遣事業の許可・指導	092-434-9711

■福岡県労働委員会

労働組合と使用者との間の集団的労使紛争解決

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡県労働委員会	福岡市博多区吉塚本町 13-50 県吉塚合同庁舎7F	092-643-3980

■労働基準監督署

労働条件確保のための監督指導・相談や労災保険の認定

名 称	所 在 地	電 話 番 号	管 轄 区 域
福 岡 中 央	福岡市中央区 長浜 2-1-1	092-761-5607	福岡市(東区除) 春日市 大野城市 筑紫野市 太宰府市 糸島市 那珂川市
福 岡 東	福岡市東区 香椎浜 1-3-26	092-661-3770	福岡市東区 宗像市 古賀市 福津市 糟屋郡
北 九 州 西	北九州市 八幡西区岸の浦 1-5-10	093-622-6550	北九州市八幡東区 八幡西区 戸畑区 若松区 中間市 遠賀郡
北 九 州 東	北九州市 小倉北区大手町 13-26	093-561-0881	北九州市小倉北区 小倉南区
北 九 州 東 門 司 支 署	北九州市門司区 北川町 1-18	093-381-5361	北九州市門司区
行 橋	行橋市中央 1-12-35	0930-23-0454	行橋市、豊前市 京都郡、築上郡
久 留 米	久留米市 諏訪野町 2401	0942-33-7251	久留米市 大川市、朝倉市 小郡市、うきは市 三井郡、三潞郡 朝倉郡
大 牟 田	大牟田市小浜町 24-13	0944-53-3987	大牟田市 柳川市、みやま市
八 女	八女市稲富 132	0943-23-2121	八女市、筑後市 八女郡
飯 塚	飯塚市芳雄町 13-6 飯塚合同庁舎	0948-22-3200	飯塚市、嘉麻市 嘉穂郡
直 方	直方市殿町 9-17	0949-22-0544	直方市、宮若市 鞍手郡
田 川	田川市中央町 4-12	0947-42-0380	田川市、田川郡

2 在留外国人の方を対象とした各種問い合わせ

■外国人の労働条件（外国人労働者相談コーナー）

名 称	所在地	対応言語	電話番号
福岡労働局 労働基準部 監督課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4F	英語	092-411-4862
福岡中央労働 基準監督署	福岡市中央区長浜 2-1-1 福岡中央労働基準監督署 4F	中国語	092-761-5607
北九州西労働 基準監督署	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-10 八幡労働総合庁舎 3F	ベトナム語	093-622-6550

■雇用・労働、住居、子どもの教育など生活での困りごと等

名 称	所在地	対応言語	電話番号
福岡県外国人 相談センター	福岡市中央区 天神 1-1-1 アクロス福岡 3F	英語、中国語、韓国語、 ベトナム語、ネパール語、 タガログ語、クメール語、 インドネシア語、 ポルトガル語、タイ語、 フランス語、ミャンマー語、 ロシア語、マレー語、 モンゴル語、シンハラ語、 ヒンディー語、ベンガル語、 スペイン語、ドイツ語、 イタリア語、日本語 を含め 22 言語に対応	0120-279-906 * e-mail fukuoka-maic @kokusaihirob a.or.jp

3 外国人の雇用に関する問い合わせ

■外国人材受入企業の相談窓口

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡県外国人材受入企業 相 談 窓 口	福岡市博多区東公園 2-31	0120-86-2905

■外国人の雇用を考えている企業、外国人の就職支援

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡外国人雇用サービスセンター (ハローワーク福岡中央)	福岡市中央区天神1-4-2	092-716-8608

4 就業支援に関する問い合わせ

■福岡県若者就職支援センター

学生も含め、おおむね39歳までの方を対象とした就職支援

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡県若者就職支援 セ ン タ ー	福岡市中央区天神 1-4-2 エルガーラオフィスビル 12F	092-720-8830
(北九州ブランチ)	北九州市小倉北区浅野 3-8-1 AIMビル 2F 若者ワークプラザ内	093-531-4510
(筑後ブランチ)	久留米市城南町 15-3 久留米市役所2F	0942-33-4435
(筑豊ブランチ)	飯塚市吉原町 6-1 あいタウン 2F 市民交流プラザ内	0948-23-1143

■福岡県中高年就職支援センター

おおむね40歳から64歳までの方を対象とした就職支援

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡県中高年就職 支 援 セ ン タ ー	福岡市博多区博多駅東 1-1-33 はかた近代ビル 5F	092-292-9250

■福岡県生涯現役チャレンジセンター

再就職、派遣、シルバー人材センター、起業、NPO・ボランティア、
地域活動への参加など、多様な選択肢を提案

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡県生涯現役 チャレンジセンター 福 岡 オ フ ィ ス	福岡市博多区博多駅東 1-1-33 はかた近代ビル 5F	092-432-2577
(北九州オフィス)	北九州市小倉北区船場町 2-10 近藤会館 4F	093-513-8188
(久留米オフィス)	久留米市天神町8番地 リパール 4F	0942-36-8355
(飯塚オフィス)	飯塚市本町 7-25 三協木村ビル 1F	0948-21-6032

■独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構

名 称	所 在 地	電 話 番 号
独 立 行 政 法 人 高 齢 ・ 障 害 ・ 求 職 者 雇 用 支 援 機 構 福 岡 支 部	北九州市八幡西区穴生 3-5-1 福岡職業能力開発促進センター 内	093-641-4906

■福岡県ママと女性の就業支援センター

子育て中の女性、非正規雇用・求職中の女性と求人企業のマッチング

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡県ママと女性の就業 支援センター(福岡)	福岡市中央区赤坂 1-8-8 福岡西総合庁舎 5F 福岡労働者支援事務所内	092-725-4034
福岡県ママと女性の就業 支援センター(北九州)	北九州市小倉北区浅野 3-8-1 AIMビル 2F ウーマンワークカフェ北九州内	093-533-6637
福岡県ママと女性の就業 支援センター(筑後)	久留米市合川町 1642-1 久留米総合 庁舎1F 筑後労働者支援事務所内	0942-38-7579
福岡県ママと女性の就業 支援センター(筑豊)	飯塚市新立岩 8-1 飯塚総合庁舎別 館 2F 筑豊労働者支援事務所内	0948-22-1681

■福岡新卒応援ハローワーク（コーナー）

新規学卒者及び卒業後3年以内の方の求人・求職・職業相談

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福 岡	福岡市中央区天神 1-4-2 エルガーラオフィスビル 12F	092-714-1556
八 幡	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-10	093-622-6690
小 倉	北九州市小倉北区浅野 3-8-1 AIMビル 2F	093-512-0304
大 牟 田（コーナ－）	大牟田市大正町 6-2-3	0944-53-1551
久 留 米（コーナ－）	久留米市諏訪野町 2401	0942-90-0012
飯 塚（コーナ－）	飯塚市芳雄町 12-1	0948-24-8643
田 川（コーナ－）	田川市弓削田 184-1	0947-44-8609

■公共職業安定所(ハローワーク)

求人・求職・雇用保険(※ マザーズコーナー併設)

	名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡地域	福岡中央	福岡市中央区赤坂 1-6-19	092-712-8609
	(福岡中央赤坂駅前庁舎)	福岡市中央区大名 2-4-22 新日本ビル 2F	092-712-8609
	福岡東※	福岡市東区千早 6-1-1	092-672-8609
	福岡南※	春日市春日公園 3-2	092-513-8609
	福岡西※	福岡市西区姪浜駅南 3-8-10	092-881-8609
北九州地域	八幡(本庁舎)※	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-10	093-622-5566
	(黒崎駅前庁舎)	北九州市八幡西区黒崎 3-15-3 コムシティ 6F	093-622-5566
	(戸畑分庁舎)	北九州市戸畑区汐井町 1-6 ウェルとばた 8F	093-871-1331
	(若松出張所)	北九州市若松区本町 1-14-12	093-771-5055
	小 倉	北九州市小倉北区荻崎町 1-11	093-941-8609
	(門司出張所)	北九州市門司区北川町 1-18	093-381-8609
	行 橋 ※	行橋市西宮市 5-2-47	0930-25-8609
	(豊前出張所)	豊前市大字八屋 322-70	0979-82-8609
筑後地域	大 牟 田 ※	大牟田市大正町 6-2-3	0944-53-1551
	久 留 米	久留米市諏訪野町 2401	0942-35-8609
	(大川出張所)	大川市大字小保 614-6	0944-86-8609
	(マザーズコーナー)	久留米市天神町 8 リバー 5F	0942-31-9177
	八 女	八女市馬場 514-3	0943-23-6188
筑豊地域	朝 倉	朝倉市菩提寺 480-3	0946-22-8609
	飯 塚 ※	飯塚市芳雄町 12-1	0948-24-8609
	直 方 ※	直方市大字頓野 3334-5	0949-22-8609
マザーズハローワーク 北九州	田 川 ※	田川市弓削田 184-1	0947-44-8609
	マザーズハローワーク 天神	福岡市中央区天神 1-4-2 エルガーラオフィスビル 12F	092-725-8609
	マザーズハローワーク 北九州	北九州市小倉北区浅野 3-8-1 AIMビル 2F	093-522-8609

■仕事情報掲載サイト

名 称	ホームページアドレス
福岡県若者就職支援センター	https://www.ssc-f.net
福岡県中高年就職支援センター	https://www.tsc-f.net
ハローワークインターネットサービス(厚生労働省)	https://www.hellowork.mhlw.go.jp/
人材サービス総合サイト(厚生労働省)	https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/jinzaiWeb
福 祉 の お 仕 事 (福祉人材センター・福祉人材バンク)	https://www.fukushi-work.jp

■障害者就業・生活支援センター

障がいのある方の就業面の支援及び就業に伴う生活面の支援

名 称	所 在 地	電 話 番 号
障害者就業・生活支援センター野の花	福岡市中央区天神 3-14-31	092-729-9987
障害者就業・生活支援センターちどり	糟屋郡新宮町緑ヶ浜 1-6-1	092-963-5062
障害者就業・生活支援センターはまゆう	宗像市田熊 5-5-2	0940-34-8200
障害者就業・生活支援センターちくし	春日市春日公園 5-16	092-592-7789
障害者就業・生活支援センターちくぜん	朝倉郡筑前町東小田 3539-8	0946-42-6801
障害者就業・生活支援センターぼるて	久留米市合川町 1490-8	0942-65-8367
障害者就業・生活支援センター「デュナミス」	八女市鶴池 269-1	0943-58-0113
障害者就業・生活支援センターほっとかん	大牟田市新栄町 16-11-1	0944-57-7161
障害者就業・生活支援センターBASARA	飯塚市吉原町 6-1	0948-23-5560
福岡県央障害者就業・生活支援センター	直方市須崎町 16-19	0949-22-3645
障害者就業・生活支援センターじゃんぷ	田川市大字夏吉 4205-3	0947-23-1150
北九州障害者就業・生活支援センター	北九州市戸畑区汐井町 1-6	093-871-0030
障害者就業・生活支援センターエール	行橋市南泉 3-1-5	0930-25-7511

5 職業訓練・職業能力開発に関する問い合わせ

■公共職業能力開発施設

仕事に必要な技能・知識を身につけたい人への職業訓練を行う施設

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡高等技術専門学校	福岡市東区千早 4-24-1	092-681-0261
戸畑高等技術専門学校	北九州市戸畑区東大谷 2-1-1	093-882-4306
小竹高等技術専門学校	鞍手郡小竹町大字新多 514-2	0949-62-6441
久留米高等技術専門学校	久留米市合川町 1786-2	0942-32-8795
大牟田高等技術専門学校	大牟田市歴木 475	0944-54-0320
田川高等技術専門学校	田川市大字糰 2059	0947-44-1676
小倉高等技術専門学校	北九州市小倉南区横代東町 1-4-1	093-961-4002
福岡障害者職業能力開発校	北九州市若松区蛸住 1728-1	093-741-5431
福岡職業能力開発促進センター	北九州市八幡西区穴生 3-5-1	093-641-4906
福岡職業能力開発促進センター飯塚訓練センター	飯塚市柏の森 83-9	0948-22-4018
九州職業能力開発大学校	北九州市小倉南区志井 1665-1	093-963-0125

■地域職業訓練センター

中小企業労働者や求職者に対して職業訓練を行う施設

名 称	所 在 地	電 話 番 号
久留米地域職業訓練センター	久留米市東合川町 5-9-10	0942-44-5201
豊前地域職業訓練センター	豊前市大字八屋 1926	0979-82-1511
北九州地域職業訓練センター	北九州市八幡東区大蔵 2-13-7	093-651-3775

6 公的医療保険に関する問い合わせ

■全国健康保険協会（主に中小企業に勤務している方が加入）

名 称	所 在 地	電 話 番 号
全国健康保険協会 福岡支部	福岡市博多区博多駅東 1-17-1 コネクトスクエア博多 8 階	092-477-7250

※ 医療保険の給付手続や相談等のみ受け付けています。

※ 被保険者資格の取得や喪失の手続きは、年金事務所で行っています。郵送や電子申請の場合は、日本年金機構事務センターで受け付けています。

■健康保険組合（主に大企業に勤務している方が加入）

ご自身の被保険者証記載の問い合わせ先にお尋ねください。

■共済組合（公務員や私立学校教職員の方が加入）

ご自身の被保険者証記載の問い合わせ先にお尋ねください。

■国民健康保険（上記以外の自営業者や年金生活者の方が加入）

お住まいの市区役所又は町村役場にお尋ねください。

なお、国民健康保険組合については、ご自身の被保険者証記載の問い合わせ先にお尋ねください。

7 国民年金・厚生年金保険に関する問い合わせ

■年金事務所

被保険者資格の取得や喪失、年金の受給手続

名 称	所 在 地	電 話 番 号
東 福 岡	福岡市東区馬出 3-12-32	092-651-7967
博 多	福岡市博多区博多駅東 3-14-1 T-Building HAKATA EAST4・5F	092-474-0012
中 福 岡	福岡市中央区大手門 2-8-25	092-751-1232
西 福 岡	福岡市西区内浜 1-3-7	092-883-9962
南 福 岡	福岡市南区塩原 3-1-27	092-552-6112
久 留 米	久留米市諏訪野町 2401	0942-33-6192
小 倉 南	北九州市小倉南区下曾根 1-8-6	093-471-8873
小 倉 北	北九州市小倉北区大手町 13-3	093-583-8340
直 方	直方市知古 1-8-1	0949-22-0891
八 幡	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-5	093-631-7962
大 牟 田	大牟田市大正町 6-2-10	0944-52-5294
一般の年金相談「ねんきんダイヤル」		0570-05-1165** 03-6700-1165

※ IP 電話からは利用できない場合があります。

8 中小企業の支援に関する問い合わせ

■中小企業相談

名 称	所 在 地	電 話 番 号
九州経済産業局産業部中小企業課	福岡市博多区博多駅東 2-11-1	092-482-5447
(公財)福岡県中小企業振興センター	福岡市博多区吉塚本町 9-15-6F	092-622-6230
福岡県よろず支援拠点	福岡市博多区吉塚本町 9-15-6F	092-622-7809

■働き方改革

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福 岡 働 き 方 改 革 推 進 支 援 セ ン タ ー	福岡市博多区博多駅南 1-7-14 BOIS 博多 305	0800-888-1699

9 様々な問題に関する問い合わせ

■消費生活・多重債務、悪徳商法

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡県消費生活センター	福岡市博多区吉塚本町 13-50-1F	092-632-0999
福岡県警察本部(相談センター)	福岡市博多区東公園 7-7	092-641-9110
グリーンコープ 生活再生相談室 (福岡相談室)	福岡市博多区博多駅前 1-5-1 7F ※多重債務のみ	092-482-7788
同 (北九州相談室)	北九州市戸畑区中本町 8-14 FARO 戸畑駅前ビル 2F ※多重債務のみ	093-871-8824
同 (筑豊相談室)	飯塚市新飯塚 21-4 ※多重債務のみ	0948-22-5611
同 (久留米相談室)	久留米市東和町 6-9 フジホーム久 留米ビル 502 号 ※多重債務のみ	0942-36-8877

■法律相談 要予約(無料)

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡県民相談室	福岡市博多区東公園 7-7 福岡県庁 1F	092-643-3333
北九州 県民情報コーナー	北九州市小倉北区城内 7-8 小倉総合庁舎 2F	093-581-4934

■犯罪被害者相談

名 称	電 話 番 号
福岡犯罪被害者総合サポートセンター(福岡)	092-409-1356
(北九州)	093-582-2796
(筑後)	0942-39-4416
(筑豊)	0948-28-5759
性暴力被害者支援センターふくおか	092-409-8100
性犯罪被害相談電話 「#8103(ハートさん)」	0120-783-084
犯罪被害相談心のリーフ・ライン(福岡県警)	092-632-7830

■心の健康相談

名 称	電 話 番 号
心の健康相談(福岡県精神保健福祉センター)	092-582-7400
ふくおか自殺予防ホットライン	092-592-0783 0120-020-767

■法テラス 要予約

名 称	所 在 地	電 話 番 号
日本司法支援センター 法テラス福岡法律 事務所	福岡市中央区渡辺通 5-14-12 南天神ビル 4F	0570-078359 050-3383-5501
日本司法支援センター 法テラス北九州法律 事務所	北九州市小倉北区魚町 1-4-21 魚町センタービル 5F	0570-078360 050-3383-5506

- ※ 1つの問題につき3回まで受けられます。
無料の法律相談が受けられるのは、法テラスが定める条件があります。

■福岡県弁護士会法律相談センター

名 称	電 話 番 号
ご案内電話・労働者の労働相談	0570-783-552(ナビダイヤル) ※お近くのセンターにかかります
天神法律相談センター	092-741-3208
六本松法律相談センター	092-753-7423
二日市法律相談センター	092-918-8120
いとしま法律相談センター	092-321-4400
古賀法律相談センター	092-940-4100
北九州法律相談センター	093-561-0360
折尾法律相談センター	093-691-2166
豊前法律相談センター	093-561-0360
行橋法律相談センター	093-561-0360
久留米法律相談センター	0942-30-0144
八女法律相談センター	予約は久留米法律相談センターで受付
柳川法律相談センター	
大牟田法律相談センター	
飯塚法律相談センター	0948-28-7555
直方法律相談センター	0949-25-0636
田川法律相談センター	0947-42-2330

※ 労働者側の労働相談は3回目まで無料

※ 要予約(有料 30分 5,500円(税込))

※ センターにより相談実施日時が異なります。事前にお問い合わせください。

■裁判所の所在地

名 称	所 在 地	電 話 番 号
福岡地方裁判所	福岡市中央区六本松 4-2-4	092-781-3141
福岡簡易裁判所		
福岡地方裁判所 飯塚支部	飯塚市新立岩 10-29	0948-22-1150
飯塚簡易裁判所		
福岡地方裁判所 直方支部	直方市丸山町 1-4	0949-22-0522
直方簡易裁判所		
福岡地方裁判所 久留米支部	久留米市篠山町 21	0942-39-6943
久留米簡易裁判所		
福岡地方裁判所 柳川支部	柳川市本町4	0944-72-3121
柳川簡易裁判所		
福岡地方裁判所 大牟田支部	大牟田市白金町101	0944-53-3503
大牟田簡易裁判所		
福岡地方裁判所 八女支部	八女市本町 537-4	0943-23-4036
八女簡易裁判所		
福岡地方裁判所 小倉支部	北九州市小倉北区金田 1-4-1	093-561-3431
小倉簡易裁判所		
福岡地方裁判所 行橋支部	行橋市行事 1-8-23	0930-22-0035
行橋簡易裁判所		
福岡地方裁判所 田川支部	田川市千代町 1-5	0947-42-0163
田川簡易裁判所		
宗像簡易裁判所	宗像市田熊 2-3-34	0940-36-2024
甘木簡易裁判所	朝倉市菩提寺 571	0946-22-2113
うきは簡易裁判所	うきは市吉井町343-6	0943-75-3271
折尾簡易裁判所	北九州市八幡西区折尾 4-29-6	093-691-0229

■九州労働金庫

名 称	所 在 地	電 話 番 号
本 店 営 業 部	福岡市中央区大手門 3-3-3	092-714-7031
天 神 支 店	福岡市中央区渡辺通 3-6-11-1F	092-713-1191
ローンセンター天神	福岡市中央区天神 4-1-1	092-724-4343
博 多 支 店	福岡市博多区博多駅東 3-10-5	092-441-2127
福 岡 県 庁 前 支 店	福岡市東区馬出 1-22-1 NTT 西 日本福岡東ビル内	092-631-3211
筑 紫 支 店	筑紫野市二日市北 3-1-18	092-921-1122
古 賀 支 店	古賀市千鳥 1-4-24	092-944-1011
北 九 州 東 支 店	北九州市小倉北区浅野 3-8-1	093-531-8520
北 九 州 西 支 店	北九州市八幡東区東田 2-5-1	093-662-6011
ローンセンター北九州	北九州市八幡東区東田 2-5-1	093-662-6041
行 橋 支 店	行橋市西宮市 2-1-38	0930-22-0567
直 方 支 店	直方市知古 1-3-3	0949-24-1717
飯 塚 支 店	飯塚市西町 2-65	0948-22-1500
田 川 支 店	田川市寿町 3-1	0947-44-4100
久 留 米 支 店	久留米市城南町 8-28	0942-33-7405
ローンセンター久留米	久留米市城南町 8-28-2F	0942-33-7117
八 女 支 店	八女市蒲原 1055-1	0943-23-1055
柳 川 支 店	柳川市三橋町下百町 6-4	0944-73-5511
大 牟 田 支 店	大牟田市有明町 2-2-25	0944-53-4414
豊前相談センター	豊前市大字八屋 2575-71	0979-82-1080

■社会福祉協議会

福祉サービスや相談活動、ボランティアや市民活動の支援

名 称	電 話 番 号	名 称	電 話 番 号
北 九 州 市	093-882-4401	篠 栗 町	092-947-7581
福 岡 市	092-751-1121	志 免 町	092-937-3011
大 牟 田 市	0944-57-2519	須 恵 町	092-933-2160
久 留 米 市	0942-34-3035	新 宮 町	092-963-0921
直 方 市	0949-23-2551	久 山 町	092-976-3420
飯 塚 市	0948-23-2210	粕 屋 町	092-938-6844
田 川 市	0947-44-5757	芦 屋 町	093-222-2866
柳 川 市	0944-72-5347	水 巻 町	093-202-3700
八 女 市	0943-23-0294	岡 垣 町	093-283-2940
筑 後 市	0942-52-3969	遠 賀 町	093-293-0430
大 川 市	0944-86-6556	小 竹 町	0949-62-2028
行 橋 市	0930-23-1111	鞍 手 町	0949-42-7800
豊 前 市	0979-82-3391	桂 川 町	0948-65-2271
中 間 市	093-244-1230	筑 前 町	0946-42-4555
小 郡 市	0942-73-1120	東 峰 村	0946-74-2012
筑 紫 野 市	092-920-8008	大 刀 洗 町	0942-77-4877
春 日 市	092-581-7225	大 木 町	0944-32-2423
大 野 城 市	092-572-7700	広 川 町	0943-32-3768
宗 像 市	0940-37-1300	香 春 町	0947-32-4616
太 宰 府 市	092-923-3230	添 田 町	0947-82-2600
古 賀 市	092-944-2941	糸 田 町	0947-26-4540
福 津 市	0940-34-3341	川 崎 町	0947-72-5244
う き は 市	0943-76-3977	大 任 町	0947-63-4828
宮 若 市	0949-32-0335	赤 村	0947-62-3004
嘉 麻 市	0948-43-3511	福 智 町	0947-22-6631
朝 倉 市	0946-22-7834	荏 田 町	093-434-3641
み や ま 市	0944-22-5000	み や こ 町	0930-42-1000
糸 島 市	092-324-1660	吉 富 町	0979-23-5400
那 珂 川 市	092-952-4565	上 毛 町	0979-72-2900
宇 美 町	092-931-1008	築 上 町	0930-56-2223

〈資料〉

1 内容証明郵便

内容証明郵便は、いつ、どのような内容の文書を誰から誰あてに差し出されたかということ、差出人が作成した謄本によって郵便局が証明する制度です。ただし、文書の内容が真実であるかどうかを証明するものではありません。

内容証明郵便を送るには、郵便窓口に必要なものを提出します。(差し出すことのできる郵便局は決められています。事前に郵便局にご確認ください。)

※念のため、差出人の印鑑を持って行くことをお勧めします。

- (1) 内容文書(受取人へ送付するもの)
- (2) (1)の謄本 2 通(差出人及び郵便局が各 1 通ずつ保存するもの)
- (3) 差出人及び受取人の住所氏名を記載した封筒
- (4) 内容証明の加算料金を含む郵便料金
(料金等詳細は郵便局へお尋ねください。)

内容文書・謄本とも、用紙の大きさ、記載用具を問いませんから、市販の内容証明用紙以外の用紙を用いても、また、コピーにより作成してもかまいません。ただし、謄本には字数・行数の制限があります。

区 別	字数・行数の制限
縦書きの場合	・1 行 20 字以内、1 枚 26 行以内
横書きの場合	・1 行 20 字以内、1 枚 26 行以内 ・1 行 13 字以内、1 枚 40 行以内 ・1 行 26 字以内、1 枚 20 行以内

差出人は、差し出した日から 5 年以内に限り、差出郵便局に保存されている謄本の閲覧を請求することができます。また、差出人は差し出した日から 5 年以内に限り、差出郵便局に謄本を提出して再度証明を受けることができます。

また、電子内容証明サービス(e 内容証明)では、インターネットで 24 時間受付を行っています。

(<https://www.post.japanpost.jp/service/enaiyo/index.html>)

○内容文書の例

貸金支払請求通告書

私は、○○年○○月○○日より貴社の従業員として勤務してきました。

しかし、貴社は、私に対し、○○年○○月分から○○年○○月分の間の賃金、総額○○万○○千円を支払っていません。

これは労働基準法第二十四条に違反するものです。

よって、○○年○○月○○日までに右記金員を○○銀行○○支店の○○名義普通預金口座○○にお支払いいただくよう通告します。

なお、期日までに支払いなき場合には、労働基準監督署への通告その他必要な法的措置をとらせていただくことを申し添えます。

○○年○○月○○日

通告人

○○県○○市○○町○丁目○番○号

○○○○

被告人

○○県○○市○○町○丁目○番○号

有限会社○○○○

代表取締役 ○○○ 殿

2 退職届について

退職届は、法律等で定められた様式はありません。

書き方がわからない時は、下記退職届の例を参考に作成して下さい。

<退職届の例>

退職届

〇〇株式会社

代表取締役〇〇様

私は、以下の理由により、〇年〇月〇日をもって、貴社を退職することをお届けします。

退職理由 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 のため

なお、健康保険証及び私が貴社から貸与されている、社員証、制服、社内資料等は、退職日までに、貴社に返還いたします。

〇年 〇月 〇日

住所

氏名

印

<退職届を出す場合の注意点>

・退職理由が労働者個人の都合の場合、一般的に「一身上の都合のため」と記載することが多いと思いますが、それ以外の事情で退職に追い込まれた場合は、「一身上の都合」とは書かず、退職に至った事実を具体的に記載することをお勧めします。

例:傷病により勤務に耐えられなくなったため

職場の人間関係に問題があるため

約束した労働条件と違うため 等

・退職届の書き方によっては、雇用保険上の離職理由に大きく影響する場合があります。詳しくは、労働者支援事務所にお尋ねください。

3 中小企業退職金共済制度

この制度は、中小・零細企業では単独で退職金制度を持つことが困難である実情を考慮し、国の中小企業対策の一環として制定された「中小企業退職金共済法」に基づき設けられた制度です。制度の運営は、同法に基づき設立された、独立行政法人勤労者退職金共済機構(機構) 中小企業退職金共済事業本部(中退共本部)が行っています。

■加入できる企業

業 種	常用従業員数		資本金・出資金
一 般 業 種	300人以下	又は	3億円以下
卸 売 業	100人以下		1億円以下
サービス業	100人以下		5千万円以下
小 売 業	50人以下		5千万円以下

■加入の手続

事業主が雇用する従業員を対象に、中退共本部と「退職金共済契約」を結びます。加入の手続きは事業主が行います。

加入申込みは、企業が所定の新規申込書を金融機関又は委託事業主団体(商工会・商工会議所など)の窓口に出します。なお、既に参加している企業が新たに従業員を採用した場合などは、追加加入の手続をしてください。

パートタイム労働者が加入する場合は、パートタイム労働者であることの証明書(「労働条件通知書(雇入通知書)」又は「労働契約書」のいずれかの写し)を添えてください。

また、同居の親族のみを雇用する事業に雇用される者であっても、使用従属関係が認められる者については、従業員として取り扱うことができます。

■毎月の掛金

事業主は、企業規模や事業内容、従業員の年齢、仕事の経験度等に応じ、5,000円から30,000円までの16種類から掛金月額を選択できます。

掛金は全額事業主が負担し、従業員に負担させることはできません。

新しく中退共制度に参加する事業主に対しては、掛金の1/2(従業員ごとに上限5,000円)を加入後4か月目から1年間、国が助成します。

パートタイム労働者には、一般の従業員の掛金より安い掛金も用意されており、国の助成もあります。

また、18,000円以下の掛金月額を増額変更する事業主に対しては、増額分の1/3を、増額する月から1年間、国が助成します。

■通算制度

この制度に新規に加入する際は、すでに1年以上勤務している従業員について、10年を限度として加入前の勤務期間を通算することができます。

■退職金の支払

事業主は、退職した従業員に「退職金共済手帳(請求書)」を渡し、中退共本部へ「退職届」を提出します。退職者が請求手続き(「請求書」を中退共本部へ送付)をすることで、退職者の預金口座へ振り込まれます。

退職金は「一時金払い(一括払い)」で支払われます。なお、退職日に60歳以上で一定の要件を満たせば、5年間又は10年間で支払う「全額分割払い」「一部分割払い(併用払い)」を選択することもできます。

加入後の掛金納付が1年未満の場合は、退職金が支給されません。

※中退共から支払われる退職金額は、掛金月額と納付月数に応じて定められており、退職の理由が事業主都合か自己都合かで変わることはありません。

★★問い合わせ先★★

中小企業退職金共済事業本部(TEL 03-6907-1234)

4 福岡県中小企業従業員生活資金等融資制度

中小企業従業員の方を対象とした融資制度で、県内の九州労働金庫を取扱金融機関として運営しています。

■さわやかローン

名 称	中小企業従業員生活資金等融資
融資対象者	①県内同一住所に1年以上居住し、かつ県内の同一中小企業に1年以上勤務している方 ②保証機関の保証が得られる方
資金の用途	生計費、医療費、教育費、冠婚葬祭費、住宅費、物品購入費、借金返済費等
融 資 金 額	10万円以上300万円以内
融 資 金 利	年3.2%(保証料を含む)
返 済 期 間	10年(120か月)以内

■すくすくローン

名 称	出産・育児支援資金融資
融資対象者	①県内同一住所に1年以上居住し、かつ県内の同一中小企業に1年以上勤務している方 ②出産・育児にかかわる休暇等により家計所得が減少した方 ③保証機関の保証が得られる方
資金の使途	育児休業中に必要とする生活資金
融 資 金 額	10万円以上300万円以内
融 資 金 利	年2.1%(保証料を含む)
返 済 期 間	10年(120か月)以内(元金据置期間を含む)

■ぬくもりローン

名 称	介護支援資金融資
融資対象者	①県内同一住所に1年以上居住し、かつ県内の同一中小企業に1年以上勤務している方 ②介護にかかわる休暇等により、家計所得が減少された方 ③保証機関の保証が得られる方
資金の使途	介護休業中に必要とする生活資金
融 資 金 額	10万円以上300万円以内
融 資 金 利	年2.1%(保証料を含む)
返 済 期 間	10年(120か月)以内(元金据置期間を含む)

■チャレンジローン

名 称	教育訓練受講資金融資
融資対象者	①県内に1年以上居住している離職者の方又は同一中小企業に1年以上勤務している方 ②厚生労働省の教育訓練給付の受給資格のある方で指定された教育訓練講座を受講される方 ③保証機関の保証が得られる方
融 資 金 額	30万円以内(ただし、教育訓練費用の範囲内)
融 資 金 利	年3.0%(保証料を含む)
間 返 済 期	3年(36か月)以内(元金据置期間を含む)

■賃金遅払資金融資

名 称	賃金遅払資金融資
融 資 対 象 者	①県内同一住所に1年以上居住し、かつ県内の同一中小企業に1年以上勤務している方 ②企業から毎月定期的に支払われている賃金が現に1か月分遅払いとなっている方 ③保証機関の保証が得られる方
資 金 の 使 途	賃金遅払いのため必要となった生活資金
融 資 金 額	毎月定期的に支払われる賃金の手取り1か月分相当額
融 資 金 利	年3.0%(保証料を含む)
返 済 期 間	6か月以内

※1 中小企業とは、常用従業員が300人以下の企業です。常用従業員とは、正社員・パートタイム労働者等の雇用形態にかかわらず、恒常的に雇用されている労働者をいい、繁忙期のみ雇用されるアルバイト等は含まれません。

※2 記載の融資金利は、令和4年10月1日現在の利率です。

※3 融資できるかどうかの審査や手続きについては、九州労働金庫で行います。

詳細は九州ろうきんのホームページ <https://kyusyu-rokin.com>「福岡県自治体提携ローン」で、ご確認ください。

5 福岡県求職者支援資金融資制度

離職者の方を対象とした融資制度で、県内の九州労働金庫を取扱金融機関として運営しています。

■ホッとローン

名 称	求職者支援資金融資
融資対象者	経済環境の変動等で離職を余儀なくされた方で、次の要件を備えた方(事業主都合による退職のほか正当な理由のある自己都合退職※を含みます) ①雇用保険法による一般被保険者であり、同法の求職者給付を受給中又は待期中の方(ハローワークに届出を行い、求職活動を行っている方) ②福岡県内に居住している方 ③離職時に世帯の生計を維持していた方 ④離職時の事業所に1年以上勤務していた方 ⑤保証機関の保証が得られる方
資金の使途	医療費、分娩費、教育費、冠婚葬祭費等使用目的が明確な緊急かつ臨時的に必要な資金(請求書等で確認できるもの)又は、生活の安定のために必要な経費等
融 資 金 額	50万円以内
融 資 金 利	年2.5%(保証料を含む)
返 済 期 間	5年(60か月)以内(元金据置期間を含む)

※1 記載の融資金利は、令和4年10月1日現在の利率です。

※2 融資できるかどうかの審査や手続きについては、九州労働金庫で行います。

詳細は九州ろうきんのホームページ <https://kyusyu-rokin.com>「福岡県自治体提携ローン」で、ご確認ください。

6 総合支援資金（生活支援費）

貸付対象者	貸付けを行うことにより自立が見込まれる方で、下記の要件のいずれにも該当する方 (1) 低所得者世帯(市町村民税非課税程度)で、失業や収入の減少などによって生活に困窮していること (2) 公的な書類などで本人確認が可能であること (3) 現在住居のある人、または、住居確保給付金の申請を行い、住居の確保が確実に見込まれること (4) 生活困窮者自立支援法に基づく自立相談支援事業などによる支援を受けるとともに、社会福祉協議会とハローワークなど関係機関から、継続的な支援を受けることに同意していること (5) 社会福祉協議会などが貸付け及び支援を行うことにより、自立した生活を営むことが可能となり、償還を見込めること (6) 他の公的給付または公的な貸付けを受けることができず、生活費をまかなうことができないこと
貸付限度額	2人以上の世帯 月額20万円以内 単身世帯 月額15万円以内
貸付利率	無利子(保証人有りの場合) 年1.5%(保証人無しの場合)
貸付期間	原則3か月(最大12か月まで延長可能)
貸付金の償還	最終貸付日から6か月以内の据置後、10年以内で償還
連帯保証人	原則必要 ただし、連帯保証人なしでも貸付け可
問合せ先	お住まいの市町村社会福祉協議会(P136 参照)

労働問題のご相談は労働者支援事務所へ！

福岡労働者支援事務所



810-0042

福岡市中央区赤坂 1-8-8
福岡西総合庁舎5階

TEL(092) 735-6149

FAX (092) 712-0497

相談専用メールアドレス

fukuoka-rso@pref.fukuoka.lg.jp



北九州労働者支援事務所



802-0001

北九州市小倉北区浅野 3-8-1

AIM ビル4階

TEL(093) 967-3945

FAX (093) 967-3946

相談専用メールアドレス

kitakyu-rso@pref.fukuoka.lg.jp



筑後労働者支援事務所



839-0861

久留米市合川町 1642-1

久留米総合庁舎1階

TEL(0942)30-1034

FAX (0942) 30-1025

相談専用メールアドレス

chikugo-rso@pref.fukuoka.lg.jp



筑豊労働者支援事務所



820-0004

飯塚市新立岩 8-1

飯塚総合庁舎別館2階

TEL(0948)22-1149

FAX (0948) 22-4118

相談専用メールアドレス

chikuhou-rso@pref.fukuoka.lg.jp



福岡県行政資料	
分類記号 NA	所属コード 4610106
登録年度 5	登録番号 0001

印刷発行 令和5年4月

編集発行 福岡県福祉労働部労働局労働政策課
〒812-8577 福岡県福岡市博多区東公園7-7
電話 092-643-3587 FAX 092-643-3588
<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/soshiki/4610106/>

お困りのことはありませんか？

ひとりで悩まず、まずは相談を！

働く上での疑問、不安やトラブルをお持ちの方、お気軽にご相談ください。正しい知識とトラブル対処法を身につけましょう！

ご相談は、お近くの労働者支援事務所へ！



「働き方改革実行企業（よかばい・かえるばい企業）」に登録し、魅力ある職場づくりに取り組む企業の一覧は福岡県働き方改革推進事業ポータルサイトでご覧いただけます！



福岡県 働き方

🔍 検索