

はじめに

東京都では、労働相談情報センターにおいて、職場の中で直面する様々なトラブルに関する相談に応じています。平成17年度の労働相談件数は48,792件となっており、相談内容をみると、「解雇」や「賃金未払い」をはじめとする深刻な内容が多く寄せられています。

しかし、これらの相談の中には、もしかしたら労働法の知識があればトラブルにならずにすんだのではないかと、また、これほどの不利益を受けずにすんだのではないかと思われるものも少なくありません。

そこで、東京都では、労働法を初めて勉強する労働者あるいは使用者の方を対象に、職場の中でいかに労働法が身近で、大切なものであるのかということを知っていただくために本冊子を作成しました。

労使がお互いに労働法で定められたルールを守り、よりよい職場環境を築いていくための一助となれば幸いです。

平成18年6月

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

も く じ

1. 就職するときに

1. 労働法とは…………… 8
2. 労働契約を結ぶとき
— 労働条件ははっきりと — ……11
3. 労働契約に会社がつけてはならない条件とは……………15
4. 労働組合に入らなければならないという
条件があるとき……………17
5. 労働条件が約束と違っていたら……………18

2. 働く人、雇う人のルール

1. 就業規則とは……………20
2. 合理的な理由なく労働条件を
労働者に不利に変えることはできない……………23
3. 最低賃金の保障……………24
4. 賃金支払いの5つの原則……………26
5. 減給の定め制限……………27
6. 年俸制と賃金……………28
7. 会社が倒産して賃金が支払われないとき
— 未払賃金の立替払制度 — ……29

8. 男女雇用機会均等法	32
9. 母性を守るために — 産前産後の休業・生理日の休暇 —	35
10. パートタイマーにも労働法は適用される	37

3. 労働時間と休日・休暇

1. 労働時間は週40時間制が原則	40
2. 変形労働時間制	41
3. みなし労働時間制	43
4. 休憩時間は全員いっせいに、 その利用は自由に	45
5. 労働から離れる日 — 休日 —	46
6. 残業・休日労働	50
7. 残業・休日労働の割増賃金	52
8. 年次有給休暇は労働者が自由に利用できる	54
9. パートタイマーなどへの 年次有給休暇の比例付与	56

4. 育児・介護休業法

1. 育児関連	58
2. 介護関連	62

5. 派遣労働

1. 派遣労働とは……………66
2. 派遣労働の類型……………68

6. 労働組合

1. 労働組合はどんな団体か……………72
2. 労働組合の要件……………75
3. 労働組合のいろいろな活動 — 団体交渉など — ……78
4. 労働協約 — 労働条件をよくして
労働者の地位を高める制度 — ……81

7. 安全衛生と労災保険

1. 安全衛生……………84
2. 労災保険……………86

8. 雇用保険と健保・年金

1. 雇用保険……………90
2. 健康保険……………95
3. 公的年金制度……………96

9. 退職・解雇のときに

1. 退職のルール……………100
2. 解雇 ……………102
3. 労働契約が終了すると ……………105
4. 定年と高齢者の働きかた ……………108

10. 働く人たちのための窓口

1. 労働相談情報センター ……………110
2. 労働資料センター ……………113
3. 労政会館 ……………113
4. 労働委員会 ……………113
5. 財団法人 法律扶助協会 ……………114
6. 簡易裁判所 ……………114
7. 東京しごとセンター ……………115
8. 都立技術専門校 ……………116
9. 内職のあっせん・相談窓口 ……………117
10. 社会保険事務所 ……………118
11. 公共職業安定所(ハローワーク) ……………120
12. アクティブシニア就業支援センター ……………123
13. 労働基準監督署 ……………124
14. 東京法務局 ……………126
15. 勤労福社会館 ……………126
16. 隣接県の労働行政機関…………… 127

1. 就職するときに



1-1 労働法とは

はじめに、労働法にはどのようなものがあって、どのような役割を担っているのか、みていきましょう。

労働法といっても、そういう名前の法律があるわけではありません。労働基準法や労働組合法をはじめ、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、男女雇用機会均等法、労働者派遣法、育児・介護休業法など、労働問題に関する法律をひとまとめにして労働法と呼んでいます。

これらの法律は、すべて**日本国憲法**の基本理念を実現するために定められたものです。

【日本国憲法（抜粋）】

- 第14条 「すべて国民は、法の下に平等であつて、人種、信条、性別、社会的身分又は門地により、政治的、経済的又は社会的関係において、差別されない。」
- 第19条 「思想及び良心の自由は、これを侵してはならない。」
- 第22条 「何人も、公共の福祉に反しない限り、居住、移転及び職業選択の自由を有する。」
- 第25条 「すべて国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する。」
- 第27条 「すべて国民は、勤労の権利を有し、義務を負う。賃金、就業時間、休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める。」
- 第28条 「勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。」

◆労働基準法

労働者が「健康で文化的な最低限度の生活」を営むことができるように、労使が守るべき最低限の基準を示したものが労働基準法です。

労働基準法では、労使は、労働基準法で示した労働条件の基準を単に守るだけではなく、これを改善向上するように努めなければならないと示しています。

さらに労働基準法では、本来、労働条件とは、労使がお互いに対等の立場で決定すべきものであることを示しており、労使間で取り決めた労働協約や労働契約等は、これを誠実に遵守するよう義務付けています。

◆最低賃金法（P24参照）

最低賃金法では、労働者の生活の糧となる賃金の最低額を保障することによって、労働条件の改善向上を図り、これによって労働者の生活の安定を図ることを目的としています。

◆労働安全衛生法（P84参照）

労働安全衛生法は、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的としています。

事業主は、単にこの法律で定める労働災害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示しています。

◆職業安定法

職業安定法は、公共職業安定所及び職業紹介事業者等に対して、

「職業選択の自由」の尊重や「差別的取扱の禁止」などの職業紹介等の基本ルールを定め、職業の安定を図ることを目的としています。

◆労働者災害補償保険法（P86参照）

労働者災害補償保険法は、労働者が業務上の事由や通勤が原因で怪我をしたり、病気になったとき、あるいはこれらが原因で働けなかったために賃金を得られなかったときなどに備えて、使用者が保険料を支払っておき、国から当該労働者(又はその遺族)に対して必要な給付等を行うことによって、労働者の福祉の増進に役立てることを目的としています。

◆雇用保険法（P90参照）

雇用保険法は、労働者が、働く意思と働く能力があっても、何らかの理由によって職に就くことができないうきに、再就職するまでのあいだの生活を安定させ、就職活動を円滑に行うことができるよう支援することを目的としています。

雇用保険給付には、求職者給付（いわゆる失業手当）だけでなく、就業中であっても受給することができる教育訓練給付などもあります。

◆労働組合法（P72参照）

労働組合法は、労働者が団結して労働組合をつくり、団結の力を背景に、使用者と対等の立場に立って、労働条件をより良いものとするための活動を保護することを目的としています。

労働組合の活動には、労働条件をより良くするために使用者側と話し合う団体交渉や、その話し合いを有利に進めるために、団結の力を示すストライキなどがあります。

1-2 労働契約を結ぶとき —労働条件ははっきりと—

ある会社に就職が決まると、就職しようとする人（就職すれば労働者）と会社（使用者）との間で、どのような条件で雇う、雇われるという約束を交わします。この約束のことを**労働契約**といいます。労働基準法では、使用者に対して、労働契約を結ぶときには労働者に労働条件を明らかにすることを義務付けています（労働基準法第15条）。

労働契約を結ぶときには、毎月の給料、労働時間、休憩時間、休日、年次有給休暇、残業の有無など、あらかじめ決めておかなければならないことがたくさんあります。それらをすべて口頭で済ませてしまうと、後に「言った、言わない」のトラブルのもとになりかねません。

そこで厚生労働省では、労働契約の内容の中でも、特に書面を用いて示さなければならない事項については、**労働条件通知書**（P12-13参照）を活用して労働条件を明らかにするように示しています（同法施行規則第5条）。

【書面で明示しなければならない労働条件】

- ① 労働契約の期間に関する事
- ② 仕事をする場所、仕事の内容
- ③ 仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換（交替制勤務のローテーション等）など
- ④ 賃金の決定、計算と支払いの方法、締切りと支払いの時期
- ⑤ 退職に関する事（解雇の事由を含む）

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地	
使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間転換(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	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <p> <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） </p> <p>(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）</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ ）分</p> <p>3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）</p>
休日	<p>・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・ 非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）</p> <p>・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条、第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（ 有 ， 無 ） → か月経過で 日</p> <p>2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

ところで、会社が、卒業見込みの学生に対して内定通知を出しておき、後からその内定を取り消すという「内定取消」が時々行われます。この内定取消という行為は、ここでいう労働契約の破棄にあたる行為なのでしょうか。また、「内定が出た」時点で、労働契約を結んだものとみなすことができるのでしょうか。

これは、会社において、内定という行為をどのように取り扱っているかによって異なります。

例えば、会社が内定を出すときに、その会社と学生との間で、「内定を出した学生は、無条件に全員雇い入れる」という約束を交わしたのであれば、これは内定取消イコール労働契約の破棄にあたるかもしれません。

しかし一般的には、そのような約束を結ぶことはあまりなく、「その学生が無事に卒業することを条件として労働契約を結ぶ」というように、会社と学生との間で条件付きで労働契約を結んでいることが多いようです。

けれども、いくら正式に労働契約を結んだものではないとはいえ、学生に何の落ち度もないのに、会社の都合で一方向的に内定が取り消されてしまったのではたまりません。

ですから、一般的には内定取消の場合にも、後で述べる解雇（P102参照）の場合と同じように、会社は、合理的な理由もなく、採用内定を取り消すことは許されない、とされています。

1-3 労働契約に会社がつけてはならない条件とは

労働基準法や労働組合法では、労働者を不当に会社に足止めさせるような条件をつけることを禁止しています。

◆賠償予定の禁止（労働基準法第16条）

労働者が、契約期間の途中で会社を退職したときや、労働者の不注意で会社の備品を壊してしまったときには、ペナルティとしていくら支払う、というように、あらかじめ労働契約に賠償額を決めておくことは認められません。

ただし、労働者の重大な過失などにより、会社に損害を与えた場合には、損害賠償義務がなくなるわけではありません。

◆前借金相殺の禁止（同法第17条）

使用者が、労働者に賃金を前貸しして、前借りした賃金は毎月の給料から返済させるようにし、借金が残っている間は退職することができないようにする、という行為は許されません。

◆強制貯金（同法第18条第1項、第2項）

使用者が、労働者に賃金の一部又は全部を強制的に会社に積立てさせる行為は、会社への不当な足止めにつながり、また賃金の全額払いの原則（P26参照）にも反し、認められません。

ただし、「社内預金」のように、会社が、労働者の意思に基づいて、賃金の一部を天引きして管理することは、会社が、労働基準監督署長へ労使協定を届け出ることによって認められています。

◆契約期間（同法第14条）

労働契約を結ぶときに、あらかじめ雇用期間を定めておく**有期労働契約**を結ぶときには、3年（次の(1)、(2)に該当するときには5年）を超える労働契約を結んではなりません（例外として「ある事業が完了するまで」という契約を結ぶときには、3年を超える契約を結ぶことが認められています）。

(1) 高度な専門的知識、技術、経験を持っている労働者との間に結ぶ労働契約

※「高度な専門的知識」を持っている人とは、博士課程修了者や、公認会計士や弁護士の資格をもっている人などです。

(2) 満60歳以上の労働者との間に結ぶ労働契約

なお、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年を経過した日以後は、使用者に申し出ることによって、契約期間の満了前であっても退職することが認められています（暫定措置。平成19年1月以降再検討の予定）。

◆黄犬契約（憲法第28条、労働組合法第7条第1号）

日本国憲法では、労働者が団結する権利、団体交渉する権利、その他労働組合の様々な活動をする権利を保障しています。

この憲法の理念を実現するため、労働組合法では、使用者に対して、労働組合に加入しないこと、あるいは労働組合から脱退することを雇用条件とするような契約（黄犬契約）を結ぶことを禁止しています。

1-4 労働組合に入らなければならないという条件があるとき

「会社に入ったら、労働組合にも加入しなければならない」という、労働組合と会社との労使協定のことを**ユニオン・ショップ協定**といいます。

ユニオン・ショップ協定が結ばれている場合には、労働者が労働組合から脱退したり、除名させられたことなどによって組合員資格を失ったときには、会社はその労働者を解雇しなければなりません。しかし、ユニオン・ショップ協定があっても、会社に特別な事情があるときや、労働組合と会社が話し合っただけで決めたときは、会社はその労働者を解雇しない、と決めている場合も多く見受けられます。

なお、ユニオン・ショップ協定を締結している労働組合の組合員が、その組合を脱退して別の組合に加入した場合、あるいは労働者が新たに労働組合を結成した場合については、ユニオン・ショップ協定の効力はこれらの労働者には及ばない、と考えられています。

1-5 労働条件が約束と違っていたら

労働契約を結んで実際に働き始めたところ、あらかじめ示された労働時間よりも長く働かされたり、安い賃金で働かされた、というように、労働契約の内容と実際の労働条件が違っていた場合はどうしたらよいでしょうか。

このような場合において、もし、今後もその会社で働き続けることを希望しているのであれば、会社に対して、労働契約の内容を誠実に守ってもらうように要求しましょう。

しかし、その会社で働き続けるつもりがないのであれば、労働基準法では、あらかじめ示された労働契約の内容と、実際の労働条件が異なっていたことを理由に、ただちに労働契約を解除することを認めています(労働基準法第15条第2項)。この場合には、たとえ雇用期間をあらかじめ定めておく**有期労働契約**の契約期間途中であっても、退職することが認められています(P101参照)。

また、その会社に就職するために住居を移転した者が、契約内容と実際の労働条件が違っていたことを理由に退職し、その後14日以内に元の住居地に戻るような場合には、労働基準法では、会社がその労働者が転居に必要な旅費を負担するように義務付けています(同法第15条第3項)。

2. 働く人、雇う人のルール



2-1 就業規則とは

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律、そのほか労働者に適用される各種の定めを明文化したもので、いわば職場における法律のようなものです。

小規模の会社では、就業規則を作成していない場合もありますが、明文化した規定がなく、労働条件がそのつど決められるようでは、トラブルが生じる原因になりかねません。大勢の人の集まりである会社の秩序を守り、統一的に事業を運営していくためには、労働条件や服務規律などを明らかにした就業規則を作成することが必要です。

なお、就業規則の作成から周知までの一連の手順をすべて会社の自由に任せたのでは、何らかのトラブルが起りかねませんので、労働基準法では、就業規則の作成手続きや行政官庁への届出、労働者への周知等について、次のように定めています。

◆就業規則の作成義務（労働基準法第89条）

常時10人以上の労働者（いわゆる正社員だけではなく、パートタイマーや契約社員なども含まれます。）を雇用している会社は、必ず就業規則を作成して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、就業規則を変更したときも、労働基準監督署長への届出が必要です。就業規則の届出は事業場ごとに行うのが原則ですが、一定の条件を満たしていれば、本社が一括して労働基準監督署長に届け出することも認められています。

なお、従業員が10人未満でも、就業規則を作成する方が望ましいことは言うまでもありません。

◆就業規則に定めなければならないこと（同法第89条）

就業規則には、始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、賃金及び退職に関する事項（解雇の事由を含む）、交替勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項について、必ず記載しておかなければなりません。

また退職手当の規定を設けるときには、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払い方法等を、また、賞与等の臨時の賃金に関すること、安全衛生や災害補償に関すること、表彰や制裁に関することについて何らかの定めを設けるときには、そのことを就業規則に記載しておかなければなりません。

◆労働者からの意見聴取（同法第90条第2項）

就業規則を作成又は変更するときには、会社は、労働者側の意見を聴かなければなりません。「労働者側」とは、その会社（複数の工場や営業所を持つ会社では、その事業場ごと）の労働者の過半数を組織する労働組合、これがないときには労働者の過半数を代表する者（選挙などで民主的に決める必要があります。）をさします。作成した就業規則を労働基準監督署長に届け出るときには、労働者側の**意見書**を添付しなければなりません。

◆法令及び労働協約との関係（同法第92条）

会社は、就業規則の作成にあたり、法律に違反することや、労働基準法で定められた基準を下回る労働条件を定めることはできません。また、規律に違反した労働者への制裁の規定を定めるときも、公序良俗（世間一般で重んじられている秩序や、善良とされる風俗）に反してはなりません。

就業規則に示された労働条件は、会社が、会社の立場で定めた

ものですが、労働者は、さらにより良い労働条件にするため、労働組合を結成し、団結の力を背景に、会社と話し合いを行います。この話し合いを**団体交渉**（P78参照）といいます。団体交渉の結果を文書にし、両当事者が署名又は記名押印したものが**労働協約**（P81参照）です。労働基準法では、労働協約に抵触する就業規則は、その部分について無効であると定めており、労使間の合意によって作られた労働協約に強い効力を認めています。

◆就業規則と労働契約との関係（同法第93条）

労働基準法では、就業規則とは別に、労使の間で個別に労働契約を結んでいて、その内容が就業規則で定めた基準を下回っているときには、その部分について無効である、と定めています。

◆就業規則等の周知（同法第106条）

会社は、就業規則のほか労働基準法、労働基準法に基づくすべての労使協定等を、次のいずれかの方法によって労働者に周知しなければなりません。

- ① 常時、各作業場の見やすい場所へ掲示するか、各事業場に備え付けておく。
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、各事業場に労働者が記録の内容を確認できるパソコン等を設置しておく。

2-2 合理的な理由なく労働条件を労働者に不利に変えることはできない

会社は、就業規則を作成又は変更するときには、労働者側の意見を聴かなければなりません（P21参照）。「意見を聴く」というのは、会社が労働者側の意見を求めるということであって、労働者側の意見を採用したり、労働者の意見を反映させる義務がある、ということではありません。ですから、労働者側が、就業規則の変更に対抗していても、会社が、労働者側に、原案を十分に検討して、具体的な意見を述べるだけの時間的余裕と便宜を与えている場合には、直ちにその就業規則が無効になるとは限りません。

しかし会社は、労働者側から意見を聴けば、いくらでも労働条件を引き下げることができるというものではありません。これはいわゆる**就業規則の不利益変更**といわれる問題で、判例では、「新たな就業規則の作成又は変更によって、労働者に不利益な労働条件を一方的に課すことは許されないが、合理的なものであるかぎり可能である」と示しています。これは言い換えると、会社は、合理的な理由がなければ、労働条件を労働者に不利になるように、一方的に変更することはできない、ということを示しています（秋北バス事件、最大判昭和43年12月25日）。

なお、就業規則を作成していない会社において、労働条件を不利益に変更する場合、あるいは就業規則とは別に個別に結んでいる労働契約の内容を不利益に変更する場合については、原則として労働者の同意が必要になります。

2-3 最低賃金の保障

労働者は、働いて賃金を得て生活しているのですから、その賃金が低すぎでは生活することができません。このようなことがないように、**最低賃金法**では、使用者が労働者を働かせたときに支払わなければならない賃金の最低額を定めています。

平成18年6月現在、東京都最低賃金は**時間額714円**で、産業別最低賃金が適用されないすべての労働者とその使用者に適用されます。

なお、最低賃金には、精皆勤手当、通勤手当や残業手当、臨時に支払われる賃金などは含まれません。

(注)

- 1 最低賃金には、都内の全産業に適用される「東京都最低賃金」と、特定の産業に適用される「産業別最低賃金」があります。
- 2 賃金が時間給、日給以外で定められている場合は、その賃金を時間当たりの金額に換算して、最低賃金（時間額）を比較します。

〈比較の例：月給制の場合〉

$$\frac{\text{月給額}}{\text{年間総所定労働時間} \div 12 \text{か月}} \geq \text{最低賃金額 (時間額)}$$

◆東京都の最低賃金

	最低賃金の名称	時間額	発効日	備考欄
地域別	東京都最低賃金 ※1	714円	17. 10. 1	産業別最低賃金が適用されない全ての労働者に適用。
産業別最低賃金	鉄鋼業	804円	17. 12. 31	次の労働者には、東京都最低賃金が適用されます。 ・ 18歳未満又は65歳以上の者 ・ 雇入れ後6か月未満の者であって技能習得中の者 ・ 清掃又は片付けの業務に主として従事する者 ・ 電気機械器具、情報通信機械器具、精密機械器具製造業の一部の作業に従事する者
	一般産業用機械・装置、真空装置・真空機器製造業	792円	17. 12. 31	
	電気機械器具、情報通信機械器具、精密機械器具製造業	788円	17. 12. 31	
	自動車・同附属品製造業、船舶製造・修理業、舶用機関製造業、航空機・同附属品製造業	791円	17. 12. 31	
	出版業	789円	17. 12. 31	
	各種商品小売業 ※	765円	17. 12. 31	

※ 「各種商品小売業」とは、「衣（衣類）、食（食料品）、住（衣・食以外のすべての商品）にわたる各種の商品を一括して一事業所で小売する事業所」が該当します。（例：百貨店、総合スーパーマーケットなど）

2-4 賃金支払いの5つの原則

労働基準法では賃金の支払いについて次の5つの原則を定めています（労働基準法第24条）。

①通貨払いの原則

賃金は、法令又は労働協約で別に定めがある場合を除き、通貨で支払わなければなりません。口座振込みによって賃金を支払う場合には、一定の要件（労働者の意思に基づき、労働者の指定する本人名義の口座に振り込まれること、賃金の全額が所定の支払日の午前10時頃までには引き出せること等）を満たしていなければなりません。

②直接払いの原則

賃金は、労働者本人に支払わなければなりません。労働者が未成年者の場合も、親や後見人に支払ったり、代理人に支払うことはできません。

③全額払いの原則

賃金から、所得税や社会保険料など、法令で定められているものの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者との間に、労使協定を結んでおくことが必要です。

④毎月1回以上払いの原則と、⑤一定期日払いの原則

賞与などの臨時的に支払われるものを除き、賃金は毎月1回以上、一定の期日に支払日を決めて支払わなければなりません。

また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、使用者は平均賃金の6割以上の**休業手当**を支払わなければなりません（労働基準法第26条）。

2-5 減給の定めの制限

労働者が、職場規律あるいは企業秩序を乱した場合に、会社がその労働者を罰することを**制裁**といいます。制裁の種類には、口頭注意や始末書提出などの比較的軽いものから懲戒解雇にいたるまで、程度に応じて数種類定めていることが多いようです。このうち、労働者が規律違反したことを理由に、賃金の一部を減額することを**減給**といいます。

例えば、遅刻や早退をしたときに、その時間の賃金を減額することはノーワーク・ノーペイの原則により違法ではありませんが、その時間を超えて賃金を減額したり、「遅刻したこと」又は「早退したこと」そのものを理由に、ペナルティとして賃金をカットすることは、制裁としての減給にあたります。

減給の制裁を就業規則で定めるときには、減給する事案1件について、減給総額が平均賃金の1日分の半額を超えてはなりません。また、事案が複数回生じた場合であっても、個々の減給額の合計が一賃金支払い期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。これを超えて減給する必要がある場合には、その次の賃金支払期間まで減給を先送りしなければなりません（労働基準法第91条）。

2-6 年俸制と賃金

年俸制とは、会社が、労働者の能力や仕事の成果、将来への期待などを総合的に評価して、1年間の総賃金（年俸）に反映させる賃金制度です。

「年俸制を採用すれば、残業代を支払わなくてすむ」と誤解している会社も多いようですが、原則的に年俸額とは年間所定労働時間だけ働いたときの賃金を想定していますから、時間外労働や休日労働を命じたときには、別途、割増賃金を支払う必要があります。

もし、一定の金額を割増賃金分として含んだうえで年俸額を決定するのであれば、あらかじめ年俸〇〇円、うち割増賃金分××円というように内訳を明らかにしておかなければなりません。

また、実際に働いてみた結果、事前に決められた割増賃金分を超えて働いた場合にも、割増賃金の不足分を追加して支払わなければなりません。

もちろん、年俸額が最低賃金額を下回ってはなりません。

2-7 会社が倒産して賃金が支払われないとき —未払賃金の立替払制度—

民法では、賃金や退職金などの労働債権は、他の債権者よりも優先して支払われる権利があると示しています。これを**先取特権**といいます（民法308条）。ですから、たとえ会社が倒産したからといっても、当然に賃金が支払われなくなるというわけではありません。しかし、支払われる権利があるとはいえ、会社が倒産したときに、何もしなくても賃金が支払われるという保障はありません。

そこで、**賃確法**（賃金の支払いの確保などに関する法律）では、企業の倒産に伴って、賃金が支払われないまま退職した労働者の生活の安定を図るために、国（独立行政法人労働者健康福祉機構）が未払賃金の一部を、事業主に代わって退職労働者に立替えて支払う**未払賃金の立替払制度**を定めています。

なお、この制度を利用しても未払賃金が全額支払われるわけではありませんし、すべての労働者の未払賃金が、この制度の対象となるわけではありませんので注意しましょう。（以下、労働者健康福祉機構ホームページより一部加工のうえ抜粋）

◆立替払を受けられる人

立替払の対象となるのは、次の二つの条件を満たす労働者です。

- (1) 1年以上にわたって事業活動を行ってきた企業に労働者として雇用されていたが、企業の倒産に伴い退職し、未払賃金が残っている者（ただし、未払賃金の総額が2万円未

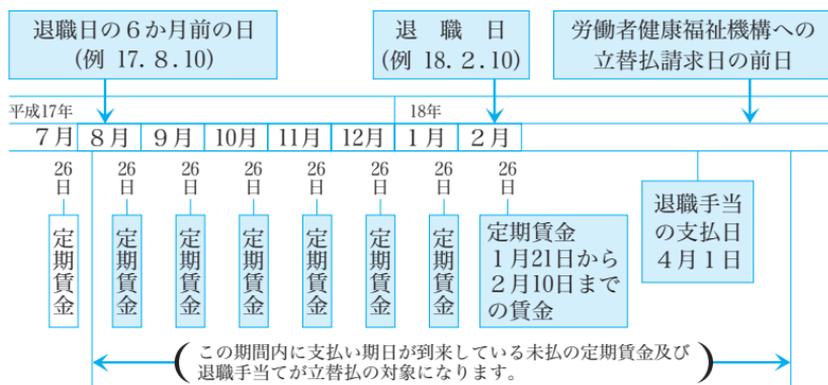
満の場合は、立替払を受けられません。

- (2) 裁判所に対する破産等の申立日（破産等の場合）又は労働基準監督署長に対する倒産の事実についての認定申請日（事実上の倒産の場合）の6か月前の日から2年の間に、当該企業を退職した者。

◆立替払の対象となる未払賃金

立替払の対象となる未払賃金とは、退職日の6か月前の日から労働者健康福祉機構に対する立替払請求の日の前日までの間に支払期日が到来している「定期賃金」及び「退職手当」であって、未払となっているものです。

《例》定期賃金締切日が毎月20日、支払期日が毎月26日の場合



◆立替払を受けられる額

立替払を受けられる額は、未払賃金総額の100分の80の金額で

す。ただし、立替払の対象となる未払賃金の総額には限度額が設けられていますので、この未払賃金の総額の限度額の100分の80が、立替払をする額の上限となります。

退職時の年齢	未払賃金の限度額	立替払の上限額
45歳以上	370万円	370×0.8 296万円
30歳以上45歳未満	220万円	220×0.8 176万円
30歳未満	110万円	110×0.8 88万円

※立替払を受けられる金額は、未払賃金の8割です（上限あり）。

（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

〃 300万円の場合は、立替払額176万円

※未払賃金の総額が2万円に満たないときは立替払の対象とはなりません。

◆立替払の請求手続き

事実上の倒産の場合は、倒産した企業の本社を所轄する労働基準監督署長に、退職日の翌日から6ヶ月以内の間に、企業が倒産して事業活動が停止し、再開する見込みがなく、かつ、賃金支払能力がないことについての認定を申請します。認定の後、労働基準監督署長に認定の申請日、認定の日、退職日、未払賃金の額及び立替払額等についての「確認通知書」の交付を申請します。

法律上の倒産（破産等）の場合は、裁判所、管財人等に、破産等の申立日・決定日、退職日、未払賃金額、立替払額、賃金債権の裁判所への届出額等を証明する「証明書」の交付を申請します。この証明が得られない事項については、労働基準監督署長に確認を申請します。

これらの手続きによって、確認通知書、証明書の交付を受けてから、倒産した日（事実上の倒産の認定日、破産手続開始等の決定日）の翌日から2年以内に、労働者健康福祉機構に立替払の請求をします。

2-8 男女雇用機会均等法

憲法では、すべて国民は法の下に平等であることを保障しています（第14条）。**男女雇用機会均等法**（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律）では、この憲法の理念に基づき、募集、採用から定年、退職に至るまでのさまざまな場面において、女性労働者が性によって差別されることなく、かつ母性を尊重されながら充実した職業生活を営むことができるようにするための措置について、次のように定めています。

◆募集・採用において（第5条）

事業主は、女性労働者が、性によって差別されることなく、充実した職業生活を営むことができるように、労働者の募集及び採用の段階から、女性に対して男性と均等な機会を与えなければなりません。

◆配置、昇進から退職にいたるまで（第6条～第8条）

事業主は、労働者の配置、昇進及び教育訓練について、労働者が女性であることを理由に、男性と差別的取扱いをしてはなりません。

福利厚生については、住宅資金や生活資金等の貸付、労働者の福祉増進を目的とした定期的な金銭の給付、住宅の貸与などについて、労働者が女性であることを理由に、男性と差別的取扱いをしてはなりません。

定年・退職及び解雇に関する取扱いについては、女性労働者にのみ結婚・妊娠・出産による退職制度を設けたり、あるいは結婚、

妊娠・出産したことや産前産後休業したことを理由に解雇してはなりません。

◆女性のみに関する特例ーポジティブ・アクション（第9条）

女性労働者が男性と比較して相当程度少ない（女性が4割を下回っている）雇用管理区分等において、支障となっている事情を改善するため、募集、採用、配置、昇進、教育訓練に関して、女性に有利な取扱いをすること（ポジティブ・アクション）は違法ではありません。

◆男女雇用機会均等法にかかる紛争が生じたとき（第13条、14条）

都道府県労働局長は、女性労働者と事業主との間の紛争について、当事者の双方又は一方から解決の援助を求められた場合には、助言、指導、勧告を行うことができます。援助の対象となる紛争の範囲は、女性に対する差別が禁止されている「募集・採用」「配置・昇進・教育訓練」「福利厚生」「定年・退職・解雇」です。

また、紛争の当事者の双方又は一方から調停の申請があった場合に、都道府県労働局長が紛争の解決のために必要であると認めるときには、紛争調整委員会において調停を行います。調停の対象となる紛争の範囲は、都道府県労働局長による紛争解決援助の対象とするもののうち、「募集・採用」を除いた部分です。

◆セクシュアルハラスメントに関する雇用管理上の配慮（第21条）

職場におけるセクシュアルハラスメントとは、職場の内外において行われる、他の者を不快にさせる性的な言動のことをいいます。「性的な言動」をどのように受け止めるかは、個人間あるいは男女間で差がありますが、原則的には、受け止めた本人がセク

シュアルハラスメントであると判断すれば、その言動はセクシュアルハラスメントにあたります。

事業主は、職場においてセクシュアルハラスメントが起きないように、雇用管理上必要な配慮をしなければなりません。

◆妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（第22条、23条）

事業主は、妊娠中及び出産後の女性労働者に、母子保健法の規定による保健指導や健康診査を受けるための時間を確保しなければなりません。また、女性労働者が保健指導や健康診査等に基づく指導事項を守ることができるように、勤務時間の変更（時差通勤、勤務時間の短縮等）や、勤務の軽減（休憩時間の延長、作業の制限、休業等）等の必要な措置を講じなければなりません。

◆均等法の実効性を確保するために（第25条、26条）

厚生労働大臣及び都道府県労働局長は、男女雇用機会均等法の法律の施行にあたって必要があると認めるときは、事業主に対し、報告を求め、助言、指導、勧告をすることができます。

また、厚生労働大臣の勧告に従わない事業主については、企業名の公表を行うことができます。

2-9 母性を守るために —産前産後の休業・生理日の休暇—

労働基準法や男女雇用機会均等法では、女性であることや、結婚、妊娠、出産したことを理由に男性と差別したり、解雇することを禁止しています。

◆産前産後休業（労働基準法第65条第1項、第2項）

出産予定の女性労働者は、出産予定日の6週間（多胎妊娠は14週間）前から、産前の休業を会社へ請求することができます。

また、産後の休業は、出産の翌日から原則8週間で、会社に請求しなくても取得することが保障されています。産前・産後休業中の賃金は、必ずしも有給でなければならないという定めはありませんので、賃金が支払われるかどうかは、就業規則等の定めにしたがいます。

なお、労働者が健康保険の被保険者であれば、健康保険法に基づいて、出産手当金及び出産育児一時金が支給されます。

◆妊産婦の就業制限（同法第64条の3、第65条第3項）

使用者は、妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）から、ほかの軽易な業務に変えてくれるように請求があったときは、業務を転換させなければなりません。また、妊産婦に重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務、その他妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせることはできません。

◆労働時間、時間外・休日・深夜業の制限（労働基準法第66条）

使用者は、妊産婦から請求があったときには、1週40時間、1日8時間を超えて働かせることはできません。また、妊産婦から請求があったときには、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

◆育児時間（同法第67条）

1歳に満たない子を育てる女性労働者から請求があったときには、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません。

◆生理日の休暇（同法第68条）

生理日の就業が著しく困難な女性労働者から休業の申し出があったときには、会社はその労働者を就業させてはなりません。

厚生労働省の通達では、女性労働者から請求があったときには、原則的には特別の証明がなくても休暇を与えること、どうしても何らかの証明が必要であると判断される場合であっても、医師の診断書のような厳格な証明を求めめるのではなく、例えば同僚の証言程度の簡単な証明で対応するよう示しています。

また通達では、使用者が就業規則に女性労働者が請求することができる休暇の日数を制限してはならないが、休暇のうち、有給扱いとする日数を定めておくことは差し支えない、と示しています。

2-10 パートタイマーにも労働法は適用される

よく街中に貼られている募集広告を見ると、「主婦パート」「学生アルバイト」という表現を目にすることがありますが、法律的にはパート（タイマー）とアルバイトとはどのように異なるのでしょうか。

「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（通称「**パートタイム労働法**」）で定義されている「短時間労働者」とは、「1週間の所定労働時間が、同一の事業所に雇用されている通常の労働者と比べて短い労働者」のことを指しています。ですから、労働法上は、パートタイマーとかアルバイトという区別は特にしていません。ただし、会社によっては、パートタイマーとアルバイトで労働条件の違いがある場合もありますので注意しましょう。

◆パートタイマーも労働法が適用される

パートタイマーも労働者ですから、労働基準法をはじめ、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法などの労働者保護法令が適用されます。また、育児・介護休業法や雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法などは、要件を満たしていれば適用されます。

「パートタイマーには年次有給休暇を与えなくてよい」あるいは「パートタイマーは健康保険に加入させなくてよい」と思っている使用者もいるかもしれませんが、パートタイマーであっても要件を満たしていれば年次有給休暇を与えなければなりませんし（P56参照）、雇用保険（P90参照）や、健康保険（P95参照）・厚生年金（P96参照）にも加入させなければなりません。

会社に就業規則などの定めがあれば、パートタイマーもこれにしたがって働きます（P20参照）。就業規則は、特段の定めがない限り、すべての従業員に同一の就業規則が適用されますが、パートタイマーなどに、正社員とは異なる労働条件を定めるのであれば、正社員向けの就業規則に特別な規定を設けるか、パートタイマー向けの就業規則を別途作成する必要があります。

◆パートタイマーの労働時間・労働日

ところで、パートタイマーとして労働契約を結んだのにもかかわらず、実際には、労働時間や労働日数が、正社員とほとんど変わらないという労働者も多く見受けられます。

「パート」という名前から「拘束時間が短くて済む」ということを期待しているパートタイマーも少なくありません。安易に残業や休日労働を命じればトラブルの原因となります。

また、実態としては正社員並みの働き方をしているのにもかかわらず、パートタイマーであるために正社員と同等の権利が行使できなかつたり、恩恵が受けられないということがないように、使用者は、通常の労働者との均衡を考慮して処遇すべきであるといえます。

3. 労働時間と休日・休暇



3-1 労働時間は週40時間制が原則

使用者は、労働者を、休憩時間を除いて**1週40時間、1日8時間**（これを**法定労働時間**といいます）を超えて働かせてはなりません（労働基準法第32条）。

法定労働時間を超えて労働者を働かせる場合には「**時間外・休日労働に関する協定（36協定）**」（P50参照）を締結する必要があります。

なお、特例措置対象事業場（常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業及び接客娯楽業の事業場）では、1日8時間、1週44時間とする特例措置が認められています。

商 業	卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、その他の商業
映画・演劇業	映画の映写、演劇、その他興業の事業
保健衛生業	病院、診療所、社会福祉施設、浴場業、その他の保健衛生業
接客娯楽業	旅館、飲食店、ゴルフ場、公園・遊園地、その他の接客娯楽業

（注）事業場の規模（人数）は企業全体の規模をいうのではなく、工場、支店、営業所等の個々の事業場の規模をいいます。

《出所：東京労働局パンフレットより抜粋》

3-2 変形労働時間制

労働時間の原則は1週40時間、1日8時間です。しかし、業務量に繁閑の波があり、ある程度、繁忙期と閑散期の周期を予測できる事業場においては、この原則を守ることににより、かえって業務の効率を悪くしてしまうことがあるかもしれません。

変形労働時間制は、労働者と使用者が、自らの工夫で労働時間を弾力化し、業務の繁閑に応じた労働時間の配分等を行うことによって、労働時間を短縮することを目的とする制度です。

◆ 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定期間を平均して、1週間の労働時間が40時間（特例事業場は44時間）以下であれば、特定の日や週に、1日及び1週間の法定労働時間を上回る所定労働時間を設定することができる制度です。例えば、月初は比較的余裕があり月末に残業が多くなるような事業場では、月初には労働時間を短く、月末に所定労働時間を長く設定することによって、効率的な労働時間管理を行うことができます。この制度は、就業規則に規定することによって導入できますが、労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ることにしても導入できます。

◆ 1年単位の変形労働時間制（同法第32条の4）

1年単位の変形労働時間制とは、1年以内の一定期間を平均して、1週間の労働時間が40時間以下であれば、1日10時間まで、1週52時間まで働かせることができる制度です。特に、特定の季

節や特定の月などに業務が立て込んでいる事業場では、繁忙期には所定労働時間を長く、閑散期には所定労働時間を短く設定することで、年間の総労働時間の短縮を図ることができます。制度の導入にあたっては、労使協定を締結して労働基準監督署長に届け出ておくことと、就業規則等に明記しておくことが必要です。

◆ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（同法第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、日によって業務に著しい繁閑が生じることが多く、しかも直前になるまで状況がわからないため、就業規則等に労働時間を定めておくことができない30人未満の小売店、旅館、料理店及び飲食店において、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内であれば、1日10時間まで働かせることができる制度です。制度の導入にあたっては、労使協定を締結して労働基準監督署長に届け出ておくこと、就業規則等に明記しておくこと、前の週までに各日の労働時間を書面で通知しておくことが必要です。

◆フレックスタイム制（同法第32条の3）

フレックスタイム制とは、1か月以内の一定期間（清算期間）の総労働時間をあらかじめ定めておき、労働者がその範囲内で、各日の始業及び終業の時刻を自由に決められる制度です。フレキシブルタイム（いつ出勤又は退社してもよい時間帯）とコアタイム（必ず勤務しなければならない時間帯）を設ける場合には、その開始・終了時間を定めておかなければなりません。制度の導入にあたっては、労使協定の締結が必要です。

3-3 みなし労働時間制

使用者には労働時間を適切に把握する責務がありますが、常時社外にいる営業担当者や、仕事の進行管理を大幅に労働者に任せしている研究員のように、労働者の担当職務によっては使用者の具体的な指揮監督が及ばないため、労働時間を正確に算定することが困難な場合があります。

そこで労働基準法では、このような労働者を対象に、ある一定の時間だけ働いたものとみなす、**みなし労働時間制**の適用を認めています。

◆事業場外労働のみなし労働時間制（労働基準法第38条の2）

事業場外労働のみなし労働時間制とは、労働者が、会社の外で仕事をするために労働時間の算定をすることが困難な場合には、通常の所定労働時間だけ働いたものとみなすという制度です。

特段の定めがなければ所定労働時間を超えて働いたものとはみなされませんが、その業務を遂行するために、通常は所定労働時間を超えて働かなければならない場合には、「その業務の遂行に通常必要とされる時間」だけ働いたものとみなします。

また、労使協定を締結したときには、その労使協定で定めた時間を「その業務の遂行に通常必要とされる時間」とみなします。

◆裁量労働制

裁量労働制とは、業務の遂行手段や時間配分について、使用者が細かく指示するのではなく、労働者本人の裁量にまかせ、実際の労働時間数とは関係なく、労使の合意で定めた労働時間数を働

いたものとみなす制度です。裁量労働制には、次の2つのタイプがあります。

○専門業務型裁量労働制（同法第38条の3）

専門業務型裁量労働制とは、専門性が高く、業務の遂行手段や時間配分に関する具体的な指示をすることが難しい業務について、労使協定で労働時間を定め、労働基準監督署長に届け出ることによって、実際の労働時間に関係なく協定で定めた時間だけ働いたものとみなします。専門業務型裁量労働制の対象となるのは、次の業務で働く労働者です。

- ① 新商品、新技術の研究開発又は人文科学、自然科学に関する研究の業務
- ② 情報処理システムの分析又は設計の業務
- ③ 新聞や出版業務での記事の取材や編集又は放送番組制作のための取材や編集の業務
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告などのデザイナーの業務
- ⑤ 放送番組、映画などのプロデューサー又はディレクターの業務
- ⑥ 厚生労働大臣が指定する業務（コピーライター、システムコンサルタント、インテリアコーディネーター、ゲーム用ソフトウェアの創作、証券アナリスト、金融アナリスト、大学での教授研究、公認会計士、弁護士、一級・二級建築士、木造建築士及び不動産鑑定士、弁理士、税理士、中小企業診断士）

○企画業務型裁量労働制（同法第38条の4）

企画業務型裁量労働制の対象となるのは、企画・立案・調査・分析を、自らの裁量で行う労働者です。制度を導入しようとする事業場では、労使委員会を設置して、その5分の4以上の多数の議決によって制度の内容を決議すること、実際に制度を適用するためには、決議だけではなく、対象となる労働者の同意を得ることなどが重要です。

3-4 休憩時間は全員いっせいに、 その利用は自由に

休憩時間とは、労働者の権利として、労働から離れることを保障している時間のことをいいます。使用者は、労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を労働時間の途中で与えなければなりません。

労働基準法では、休憩時間について、次の3つの原則が定められています（第34条）。

休憩時間は

- ①労働時間の途中で ②一斉に ③自由に利用させること

休憩時間には、いわゆる「手待ち時間」（実際に作業していないけれども、業務の指示を受けたときにはすぐ就労できるようにするための待機時間）は含まれません。また事業場によっては、昼休み時間中の電話や来客に備えて、「昼休み当番」として労働者を待機させておくことがあります。この場合、労働者は自由に休憩時間を利用することができませんので、使用者は、昼休み時間とは別に、休憩時間を与えなければなりません。

また、運輸交通業、商業、通信業、接客娯楽業等については、業務の性質上、休憩時間を一斉に与えなくてもよいことになっています。その他の業種では、労使協定で、一斉に休憩を与えない労働者の範囲と休憩時間の与え方を定めておけば、一斉に与えないことも可能です。

3-5 労働から離れる日 - 休日 -

労働契約上、労働義務を免除されている日を**休日**とといいます。使用者は、労働者に毎週少なくとも1回、あるいは4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。労働基準法には、「何曜日を休みとしなければならない」というような定めはありませんが、労働条件明示の観点から、日曜日なら日曜日と休日を特定して、就業規則に定めておく必要があります。

ところで、使用者は業務の必要に応じて労働者に休日出勤を命じたり、また、その代わりに別の日に休みを与えたりすることがあります。この休みの与え方には二つの方法があり、ひとつは、事前に休日と労働日を変更しておく**休日の振替**、もうひとつは、単に休日出勤したことに対して恩恵的に休日を与える**代休**という方法があります。「休日の振替」と「代休」は似たような制度ですが、どちらの方法を選ぶかによって、割増賃金の支払い義務の有無や割増率など労働基準法上の取り扱いが異なってきます。

◆休日の振替

労働日と休日を交換することを休日の振替とといいます。「休日の振替」の場合、もとの休日が労働日になったので、休日に働かせても割増賃金を支払う義務は生じませんし、8時間を超えて働かせた場合も、通常の時間外労働の計算方法（2割5分増し以上）で計算した割増賃金を支払えばよいこととなります（【図2】参照）。

休日の振替を行うためには、次の要件が必要です。

- 就業規則等に、「業務上必要が生じたときには、休日を他の日に振り替えることがある」等の規定を設けること。
- あらかじめ、休日を振り替える日を特定しておくこと。
- 遅くとも、前日の勤務時間終了までには、当該労働者に通知しておくこと。

休日の振替は、原則的には同一の週の中で行いますが、同一の週に予定どおり振替休日をとらせることができず、翌週に持ち越された場合は、【図3】のように処理することになります。

なお、休日の振替について、就業規則等に定めがない場合には、労働協約の規定又は労働者の個別合意が必要です。

◆代休

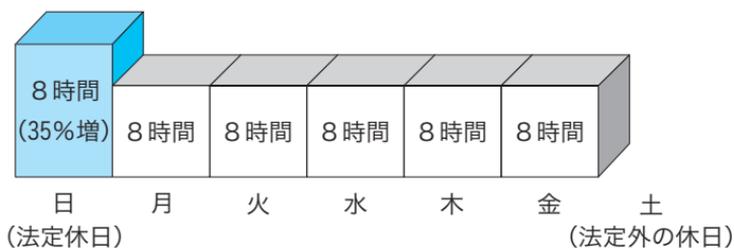
一般的に、休日労働や、長時間の時間外労働、深夜労働が行われた場合に、その恩恵的な措置として、他の労働日の労働義務を免除するものを代休といいます。代休は、必ず与えなければならないというものでも、いつまでに代休を与えなければならないというものでもありません。しかし、体を休めることが代休の本来の目的ですから、なるべく早目に与えることが望ましいでしょう。

代休の場合、改めて別の日に休みを与えても、休日労働をしたということに変わりはありませんので、休日労働した分の賃金は、休日労働の割増率（3割5分増し以上）で計算した割増賃金を支払わなければなりません（【図4】参照）。

なお、休日労働したことによって労働義務を免除した代休日について、有給とするか無給とするかは、就業規則に定めておく必要があります。

【図1 36協定にもとづいて休日労働をさせたとき】

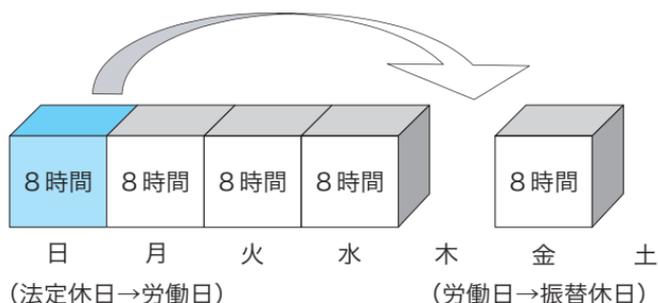
所定労働時間1日8時間、日給10,000円、週休2日制（日曜日は法定休日、土曜日は法律を上回る法定外休日）において、日曜日に休日労働した場合



日曜日の8時間分は休日労働なので、通常の賃金の3割5分増し以上の賃金（＝13,500円以上）を支払うことになる。

【図2 休日の振替1】

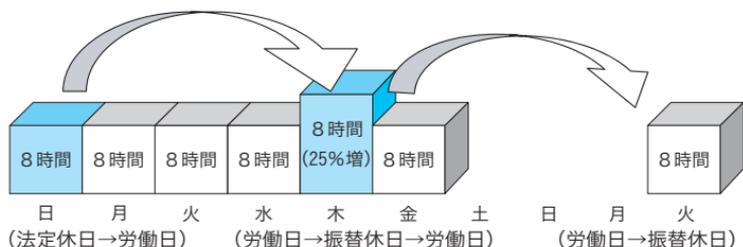
日曜日を労働日とし、木曜日を振り替え休日とした場合



当初の休日である日曜日は労働日になったので、休日労働させたことにはならない。よって、割増賃金も生じない。

【図3 休日の振替2】

日曜日を労働日とし、木曜日を振替休日としたが、予定通り振り替えることができず、翌週の月曜日に振替休日を与えた場合

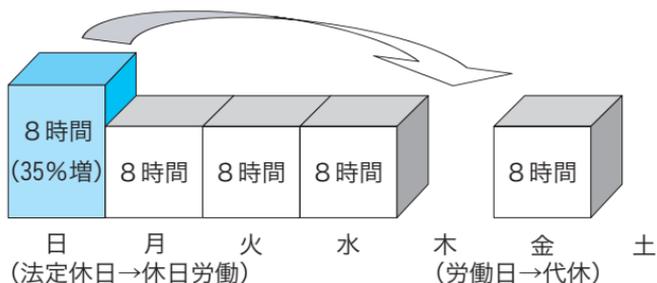


当初の休日である日曜日は労働日になったので、休日労働させたことにはならない。

木曜日に振替休日をとらせることができなかったため、この週の労働時間は40時間を超えて勤務させたことになるが、この40時間を超えた8時間分は、通常の賃金の2割5分増し以上の賃金(=12,500円)を支払わなければならない。

【図4 代休】

日曜日を労働日とし、木曜日に代休を与える場合



代休を与えても、日曜日は休日労働として扱うことに変わりはないので、日曜日の8時間分は、通常の賃金に加えて3割5分増し以上の賃金(=13,500円以上)を支払わなければならない。

なお、代休日の賃金を有給とするか、無給とするかは、就業規則等の定めによる。

3-6 残業・休日労働

労働時間は、1週40時間、1日8時間（法定労働時間）が原則です。使用者が、労働者に残業や休日労働を命じるためには、あらかじめ会社（工場や営業所に分かれているときはその事業場ごと）と、労働者の過半数が加入している労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数が加入する労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者とのあいだに労使協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出ておかなければなりません。この労使協定のことを、労働基準法第36条に基づき**36協定（サンロク協定、サブロク協定など）**と呼んでいます。

厚生労働省では、「時間外労働や休日労働は無制限に認めるべきものではなく、あくまで臨時的なものである」という趣旨から、「**時間外労働の限度に関する基準**」（P51参照）を示しています。36協定には、法定労働時間を超えて延長することができる上限時間を記入しますが、その時間は、最も長い場合であっても、この「**時間外労働の限度に関する基準**」で示した限度時間を超えることはできません。

しかしながら、36協定を締結するだけでは、個々の労働者に残業や休日労働を義務付けることはできません。使用者は、36協定のほかに、労働協約や就業規則、あるいは個別の労働契約等において、「業務上の必要のあるときは36協定の範囲内で時間外労働や休日労働を命令できる」ということを明らかにしておくことが必要です。

【時間外労働の限度に関する基準】

① 業務区分の細分化

36協定の締結にあたっては、安易に臨時的業務などを予想して対象業務を拡大したりすることのないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

② 一定期間の区分

労使は36協定で、1日についての延長時間のほか、1日を超え3か月以内の期間及び1年間についての延長時間を定めなければなりません。

③ 延長時間の限度

36協定で定める延長時間は、最も長い場合でも、次の表の限度時間を超えないものとしなければなりません。

○ 一般労働者の場合

期間	限度時間	期間	限度時間
1週間	15時間	1ヵ月	45時間
2週間	27時間	2ヵ月	81時間
4週間	43時間	3ヵ月	120時間
		1年間	360時間

○ 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者の場合

期間	限度時間	期間	限度時間
1週間	14時間	1ヵ月	42時間
2週間	25時間	2ヵ月	75時間
4週間	40時間	3ヵ月	110時間
		1年間	320時間

《出所：東京労働局パンフレットより抜粋》

3-7 残業・休日労働の割増賃金

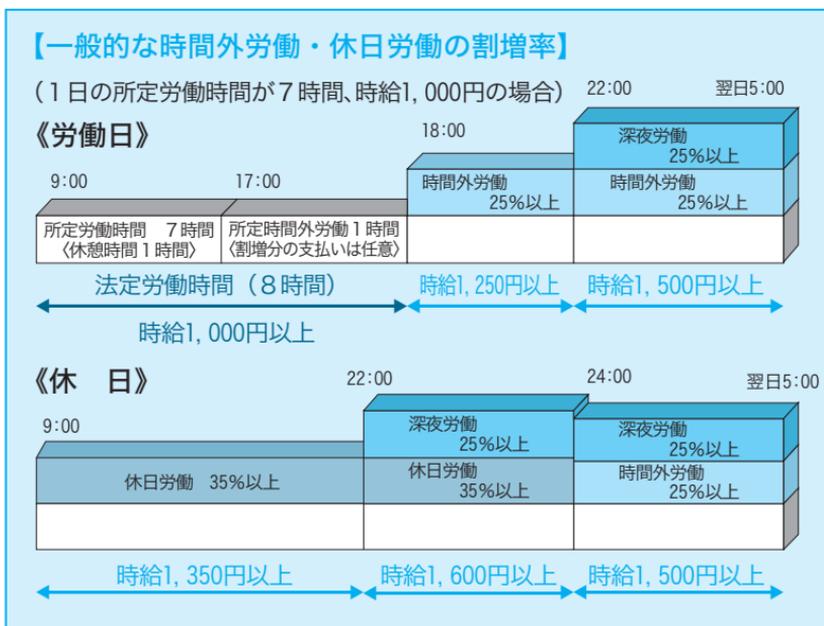
使用者が、労働者を①法定労働時間を超えて働かせたとき（時間外労働）、②法定休日に働かせたとき（休日労働）、③午後10時から午前5時までの深夜に働かせたとき（深夜労働）には、政令で定められた割増率で計算した**割増賃金**を支払わなければなりません。**時間外労働と深夜労働の割増率は2割5分以上で、休日労働の割増率は3割5分以上**となっています（労働基準法第37条第1項）。

◆時間外労働と割増賃金の計算例

例えば、所定労働時間が7時間の労働者に、1時間残業をさせた場合、その1時間は法定労働時間（1日8時間）内の残業（法内残業）であることから、その1時間については通常の賃金（時給1,000円）を支払えばよく、法内残業であっても割増賃金を支払うかどうかは、会社の判断に任せられます。

法定労働時間を超えて働かせたときには、超えた時間について、使用者は通常の時間単価の2割5分増し（時給1,250円）以上の賃金を支払わなければなりません。

また、深夜（午後10時から午前5時まで）に働かせたときには、2割5分増し（1,250円）以上、休日（1週1回又は4週4日の法定休日）労働をさせたときには3割5分増し（1,350円）以上の割増賃金を支払わなければなりません。時間外労働と深夜労働、休日労働と深夜労働が重なったときは、以下のモデルのように割り増しされます。



◆割増賃金の算定基礎除外部分

次の手当は割増賃金の計算の基礎となる賃金から除外できます。

- ①家族手当
- ②通勤手当
- ③別居手当
- ④子女教育手当
- ⑤住宅手当
- ⑥臨時に支払われた賃金(結婚祝金、見舞金など突発的な事由によるもの)
- ⑦1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)

ただし、家族手当、通勤手当、住宅手当は、どの労働者にも一律に支払われるような手当である場合には、割増賃金の基礎として算入します(同法第37条第4項、同法施行規則第21条)。

3-8 年次有給休暇は労働者が自由に利用できる

働かなければならない日に休んだら、その分の賃金は支払われないというのが原則ですが（ノーワーク・ノーペイの原則）、**年次有給休暇**は、所定の休日以外に仕事を休んでも、賃金を支払ってもらうことができる休暇です。年次有給休暇は、要件を満たしていれば、法律上、当然に生じる権利であって、労働者の請求を待って初めて生じるものではありません。また、会社は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取り扱いをしてはなりません（同法第136条）。

◆年次有給休暇の付与日数

使用者は、労働者を雇い入れてから6か月間継続勤務していて、全労働日（雇用契約や就業規則等で労働日として定められている日）の8割以上出勤した労働者には、少なくとも10日間の年次有給休暇を与えなければなりません（労働基準法第39条第1項）。10日間の年次有給休暇は、何回かに分けて与えても、まとめて与えてもかまいません。同じ会社で働き続ける場合には、少なくとも最高20日間になるまで、勤務年数に応じて加算した年次有給休暇を与えなければなりません（同条第2項）。

【年次有給休暇の付与日数】

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

6か月に満たない短期契約を結んでいる労働者であっても、契約を更新して、6か月以上継続して勤務するようになった場合には、使用者は、年次有給休暇を与えなければなりませんし、さらに継続雇用が続くときには、6か月を超えて継続勤務をした1年ごとに、新たな年次有給休暇を付与しなければなりません。

◆年次有給休暇の請求権

労働者は、いつでも、自由に、取得理由を問わず、年次有給休暇を請求することができます。

年次有給休暇の時効は付与日から起算して2年です（同法第115条）。年次有給休暇をその年度内に全部とらなかつた場合、残りの休暇は翌年度に限り請求することができます。

◆年次有給休暇の時季変更権

一度に多数の労働者が休暇を取ると、会社の正常な運営ができなくなることがありますから、使用者は、事業に支障が生じるときに限り、年次有給休暇を他の日に振り替える権利があります。これを**時季変更権**といいます。

ここでいう「事業に支障が生じる」というのは、「誰がみても、そのときに労働者に会社を休まれたら、会社が正常に運営できない」という具体的な事情があるときです。ですから、単に忙しいからという理由だけで、労働者が休みたい日に休ませない、ということではできません。

なお、あらかじめ労使で協定を結び、休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分に限ります。

3-9 パートタイマーなどへの年次有給休暇の比例付与

労働基準法では、パートタイマーなど、週の所定労働時間が短い労働者についても、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合には、年次有給休暇の対象となります。たとえば、1回の雇用期間が1か月や3か月など、雇用期間を定めて雇い入れる場合であっても、契約更新によって6か月以上勤務したときには、所定労働日数に応じて年次有給休暇を比例付与しなければなりません（労働基準法第39条第3項）。

比例付与の対象となるのは、週の所定労働時間が30時間未満で、所定労働日数が週4日以下の労働者です。パートタイマー等であっても、①週の所定労働時間が30時間以上の労働者、②週所定労働日数が5日以上（または1年間の所定労働日数が217日以上）の労働者については、通常の労働者と同じ日数の年次有給休暇を与えなければなりません（P54 参照）。

【パートタイマー等への年次有給休暇の付与日数】

短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって、労働日数を定めている場合）	継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4. 育児・介護休業法



4-1 育児関連

育児休業及び介護休業については、**育児・介護休業法**（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律）で定められています。

育児休業は、原則として1歳に満たない子を養育する労働者からの申し出により、子の1歳の誕生日の前日までの期間で、一人の子につき原則1回取得することができます。ただし、次の場合には、子が1歳6か月に達するまで、育児休業が延長できます。

- ・ 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- ・ 子の養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

休業期間を有給にするか、無給にするかは、就業規則等の定めに従います。また、雇用保険に加入している労働者には、国から給付金が支給されます（P94参照）。

◆育児休業の対象者（第5条、第6条第1項）

育児休業は、男女労働者とも事業主に申し出ることにより休業することができます。

ただし、「日々雇用される労働者」は対象から除外されます。また、労使協定により、次の労働者を対象から除外できます。

- ・ 雇用されてから1年未満の者
- ・ 配偶者が常に子供を養育できる者。ただし、配偶者が産前

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間以内の場合、又は配偶者が病気で子の養育ができない場合は除外できない。

- ・ 休業申し出から1年以内に雇用関係が終了する者
- ・ 1週間の所定労働日数が2日以内の者

なお、「期間を定めて雇用される労働者」についても、1年以上の雇用実績があり、かつ育児休業を終了した後も引き続き雇用されることが明らかな場合など、一定の条件を満たせば、育児休業の取得が可能です。

◆育児休業の申し出等の手続き

（第6条第3項、第7条第1項、3項、第8条第1項、2項）

休業の申し出は、休業の開始予定日・終了予定日など、一定の事項を示して1歳までの育児休業については1か月前までに、1歳から1歳6か月までの育児休業については、1歳の誕生日の2週間前までに行う必要があります。なお、休業申し出の撤回は、休業開始予定日の前日までであれば、理由を問わずに行えますが、1度撤回すると、同じ子について、原則として再度休業の申し出はできません。

◆事業主の義務（第6条第1項、第10条）

対象となる労働者から育児休業の申し出があったときには、事業主は、これを拒むことはできません。また育児休業の申し出をしたことや、実際に育児休業をとったことを理由として、労働者を解雇したり、次のような不利益な取り扱いをしてはなりません。

- ・ 退職するように強要すること、正社員からパートタイマーなどに契約内容を変更するように強要すること
- ・ 期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと
- ・ 自宅待機を命じること
- ・ 降格させること
- ・ 減給や、賞与等で不利な算定を行うこと
- ・ 不利益な配置換えを行うこと
- ・ 就業環境を害すること

◆時間外労働の制限（第17条）

小学校に入学する前の子を養育する労働者は、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働を免除してもらうように請求することができます。

◆勤務時間短縮等の措置（第23条第1項、第24条第1項）

事業主は、1歳に達するまでの子を養育しながら働いている労働者に対しては、労働者からの申し出に基づき、勤務時間を短縮する等、働きながら子育てをしやすくするための措置を講じなければなりません。この措置は、一定期間、育児休業した後で、職場に復帰した労働者に対しても適用されます。

また、1歳から3歳に達するまでの子を養育しながら働いている労働者に対しては、労働者からの申し出に基づき、育児休業を延長したり、勤務時間を短縮するなど、働きながら子育てをしやすくするための措置を講じなければなりません。

さらに、3歳から小学校に入学するまでの子を養育しながら働

いている労働者に対しては、育児休業の制度又は勤務時間短縮等の措置に準じて、次のとおり、必要な措置を講じるように努めなければなりません。

【勤務時間の短縮等の措置】

- ・ 短時間勤務制度
- ・ フレックスタイム制
- ・ 始業・終業時刻を繰り上げ、繰り下げる制度
- ・ 所定労働時間を超えて労働をさせない制度
- ・ 託児施設の設置運営その他これに準じる便宜の供与

◆看護休暇（第16条の2、第16条の3）

事業主は、小学校に就学する前の子を養育する労働者から申出があったときには、子どもが怪我をしたり、病気になったときに世話をするための看護休暇を、年次有給休暇とは別に与えなければなりません。日数は子の人数にかかわらず、労働者1人につき1年に5日です。有給か無給かは労使の取り決めによります。育児休業とは異なり、配偶者が専業主婦(夫)である労働者も、看護休暇を取得できますが、労使協定により勤続6か月未満の労働者及び週の所定労働日数が2日以下の労働者を対象外とすることができます。

◆労働者の配置に関する配慮（第26条）

事業主は、義務教育終了前の子を持つ労働者を転勤させようとするときには、子の養育の状況を把握し、労働者本人の意向を十分に汲み取り、転勤させた場合に子の養育を行える代替手段があるかどうかなどの配慮をしなければなりません。

4-2 介護関連

◆介護休業制度

介護休業は、負傷、疾病、身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたって常時介護を必要とする状態（「要介護状態」といいます。）にある家族を介護するための休業です。対象となる家族1人につき、**最長で通算93日間、複数回**休業することができます。介護休業の対象となる家族は、その労働者の配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫です。

休業期間を有給にするか、無給にするかは、就業規則等の定めに従います。また、雇用保険に加入している労働者には、国から給付金が支給されます（P94 参照）。

◆介護休業の対象者（第11条、第12条第2項）

介護休業は、男女労働者とも事業主に申し出ることにより休業することができます。

ただし、「日々雇用される労働者」は対象から除外されます。

また、労使協定で定めた場合は、次の労働者を対象から除外することができます。

- ・ 雇用されてから1年未満の者
- ・ 休業の申し出から93日以内に雇用関係が終了することが明らかなる者
- ・ 1週間の所定労働日数が2日以内の者

また、「期間を定めて雇用される労働者」についても、1年以上の雇用実績があり、かつ介護休業終了後も継続して雇用されることが明らかである場合など、一定の条件を満たせば、介護休暇の取得が可能です。

◆介護休業の申し出等の手続き

（第11条第2項、第13条、第14条第1項）

休業の申し出は、休業の開始予定日・終了予定日など、一定の事項を示して、2週間前までに行う必要があります。また、休業終了予定日は、理由を問わず、1回だけ繰下げ変更ができます。なお、休業の申し出の撤回は、休業開始予定日の前日までであれば理由を問わずに行えます。

◆事業主の義務（第12条第1項、第16条）

対象となる労働者から介護休業の申し出があったときには、事業主は、これを拒むことはできません。また、介護休業の申し出をしたことや、実際に介護休業をとったことを理由に労働者を解雇したり、次のような不利益な取り扱いをしてはなりません。

- ・ 退職するように強要すること、正社員からパートタイマーなどに契約内容を変更するように強要すること
- ・ 期間を定めて雇用される者について、契約の更新をしないこと
- ・ 自宅待機を命じること
- ・ 降格させること
- ・ 減給や、賞与等で不利な算定を行うこと
- ・ 不利益な配置換えを行うこと
- ・ 就業環境を害すること

◆ 時間外労働の制限（第18条）

要介護状態にある家族を介護する労働者は、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働を免除してもらうように請求することができます。

◆ 勤務時間短縮等の措置（第23条第2項、第24条第2項）

事業主は、要介護状態にある家族を介護しながら働いている労働者に対しては、労働者からの申し出に基づき、勤務時間の短縮など、働きながら家族を介護しやすくするための措置を講じなければなりません。

また、家族を介護する労働者に対しては、介護休業の制度又は勤務時間短縮等の措置に準じて、その介護を必要とする期間、回数に配慮した必要な措置を講じるように努めなければなりません。

◆ 労働者の配置に関する配慮（第26条）

事業主は、労働者を転勤させようとするときに、転勤によって、働きながら家族を介護することが困難となる労働者がいるときには、労働者の家族の介護の状況を把握し、労働者本人の意向を十分に汲み取り、転勤させた場合に労働者が家族の介護が行える代替手段があるかどうかなどの配慮をしなければなりません。

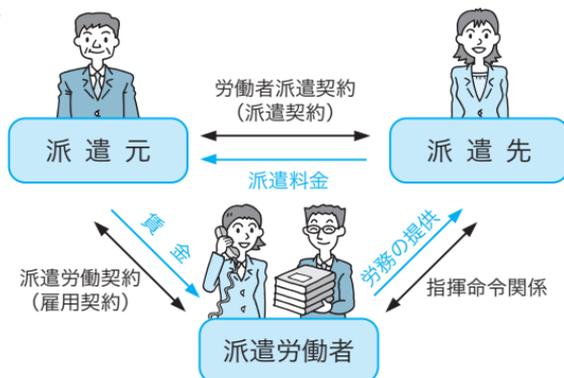
5. 派遣労働



5-1 派遣労働とは

派遣労働とは、雇用契約を結んだ会社（派遣元）が労働者派遣契約を結んでいる依頼主（派遣先）へ労働者を派遣し、労働者は派遣先の指揮命令にしたがって働くという働き方です。

派遣先は、労働者から労務の提供を受けた後に派遣元に派遣料金を支払い、派遣元は、派遣料金の中から派遣労働者へ賃金を支払います。



派遣労働は、雇用契約を結んだ会社の指揮命令で働く一般的な働き方とは異なり、指揮命令をする会社と賃金を支払う会社が別であるため、いろいろな問題が生じることがあります。

そこで、派遣労働者の雇用の安定、福祉の増進を図るため、**労働者派遣法**（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律）及び**派遣元指針**（派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針）、**派遣先指針**（派遣先事業主が講ずべき措置に関する指針）を定め、派遣元と派遣先がそれぞれ講じるべき措置等を示しています。

◆登録型派遣労働者と常用型派遣労働者

派遣労働は、労働者の契約形態によって登録型と常用型の二つのタイプに分けられます。

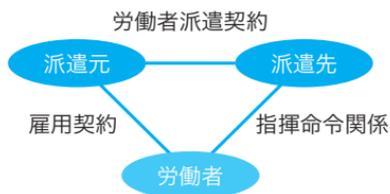
登録型派遣労働者は、派遣元に氏名や希望する業務、スキル等を登録しておき、仕事が発生したときにだけ派遣元と雇用契約を結び、派遣先で働きます。およそ8割の派遣労働者が、登録型派遣労働者です。一方、常用型派遣労働者は、派遣元と常に雇用契約を結んでいる状態で、派遣先で働きます。

◆労働者派遣と請負

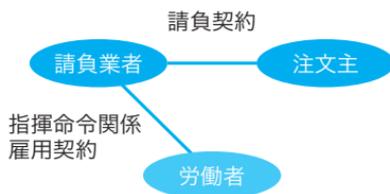
派遣労働と間違えやすい働きかたとしては、**請負**があります。請負とは、請負業者が注文主と請負契約を結んで仕事を引き受け、請負業者が雇用する労働者を指揮命令して、請負業者の責任で完結させるものです。労働者派遣と異なり、請負の場合は、業務の遂行に関する指示、労働時間管理に関する指示等については、請負業者自ら行います。

「派遣労働者として働いていると思っていたら、実は請負契約だった。」ということもあります。会社と契約を結ぶときには、契約内容をよく確認することが大切です。

【労働者派遣】



【請負】



5-2 派遣労働の種類

◆派遣労働者の種類

1 派遣受入期間の制限のない業務

① いわゆる26業務

専門的な知識、技術、経験を必要とする業務又は特別の雇用管理を必要とする業務で、政令で定めた26業務（P70参照）については、派遣受入期間の制限はありません。

② いわゆる3年以内の有期プロジェクト業務への派遣

事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のために必要な業務で、一定期間内で完了することが予定されている業務への派遣については、その業務が完了するまでの期間であれば、受入期間の制限はありません。

③ 日数限定業務

1か月間に行われる日数が、派遣先の通常の労働者の所定労働日数の半分以下で、かつ10日以下であるような業務への派遣については、派遣受入期間の制限はありません。

④ 出産・育児・介護休業取得者にかわる代替労働者の派遣

従業員が、産前産後休業や育児・介護休業を取得するときに、代替りの従業員を補充するための派遣労働者の受入れは、派遣受入期間の制限はありません。

2 派遣受入期間の制限のある業務

① 臨時的・一時的な業務

臨時的・一時的な業務として、一般事務や営業職などに従事する派遣労働者については、最長3年の範囲で受入れが認められて

いますが、1年を超えて雇用する場合には、派遣先の過半数労働組合などから意見聴取をすることが求められています。

②「物の製造」業務への派遣

製造業のうち直接製造工程に係る業務への派遣については、平成18年3月以降の新規受入れから、最長3年の受入れが可能となります（平成18年2月末までの受入者については最長1年）。

◆雇用契約申込義務

派遣受入期間の制限のない業務（前述1の業務）について、3年を超えて同一の労働者を同一の業務に受け入れている場合、この同一の業務に新たに労働者を雇い入れるときは、派遣先はまず、その派遣労働者に雇用契約を申し込むことが義務付けられています。

また、派遣受入期間の制限のある業務（前述2の業務）について、派遣受入期間に抵触する日以降も派遣労働者を使用しようとする場合、派遣先は、それまで働いてきた派遣労働者に対し、派遣先との直接雇用契約を申し込まなければなりません。

◆派遣が禁止されている業種

(1) 港湾運送業務、(2) 建設業務、(3) 警備業務、(4) 医師、歯科医師、看護師等の医療関係業務は、派遣労働者の受入れが禁止されています。ただし、医療関係業務については、**紹介予定派遣**（P70参照）の場合は、派遣労働者の受入れが可能です。

◆紹介予定派遣

紹介予定派遣とは、派遣期間の終了後、派遣元から派遣先に、派遣労働者を職業紹介することを予定して派遣就業させるというものです。

紹介予定派遣の場合に限っては、派遣就業が終了した後にスムーズに直接雇用へと移行することができるように、派遣就業開始前の面接や履歴書の送付及び求人条件の明示や採用の内定等を行うことができます。

派遣受入期間は最長6か月までとなっています。紹介予定派遣の労働者に対しては、採用後、試用期間を設けることはできません。

【参考 派遣受入期間の制限のない26業務】

- 1 ソフトウェア開発
- 2 機械設計
- 3 放送機器等操作
- 4 放送番組等演出
- 5 事務用機器操作
- 6 通訳、翻訳、速記
- 7 秘書
- 8 ファイリング
- 9 調査
- 10 財務処理
- 11 取引文書作成
- 12 デモンストレーション
- 13 添乗
- 14 建築物清掃
- 15 建築設備運転、点検、整備
- 16 案内・受付、駐車場管理等
- 17 研究開発
- 18 事業の実施体制の企画・立案
- 19 書籍等の制作・編集
- 20 広告デザイン
- 21 インテリアコーディネーター
- 22 アナウンサー
- 23 O.Aインストラクション
- 24 テレマーケティングの営業
- 25 セールスエンジニアの営業、金融商品の営業
- 26 放送番組等における大道具・小道具



6. 労働組合



6-1 労働組合はどんな団体か

労働組合とは、「労働者が、労働条件の維持改善を主な目的として、自主的・民主的に運営する団体」です。

労働組合はまた、会社内のことだけでなく、社会保障制度や税金などの問題にも取り組んでいます。なぜなら、賃金や労働時間など、その会社の中の労働条件を良くすることだけでは、労働者の生活が守られない状況にあるためです。

労働条件の維持改善のためには、会社との交渉が必要ですが、労働者個人では、対等に交渉することはなかなかできません。

そこで、**憲法**では、労働者が対等な立場で会社と交渉することができるように、労働者が労働組合を結成し、交渉する権利を保障しています（憲法第28条）。

【憲法で保障されている「労働三権」】

- ① 労働者が団結する権利（**団結権**）
- ② 労働者が使用者と交渉する権利（**団体交渉権**）
- ③ 労働者が要求実現のために団体で行動する権利（**団体行動権（争議権）**）

憲法で掲げられた権利を、具体的に保障する目的で作られたものが**労働組合法**です。

会社が、労働者を雇い入れるときに、労働組合に入らないことを条件としてはならないということは前に述べましたが（P16参照）、労働者が労働組合に加入したり、労働組合をつくろうとしたり、労働組合の正当な行為をしたことを理由に、会社が、その

労働者を解雇したり、賃金や賞与などをほかの人と差別したり、条件の悪い転勤や、配置転換を行うなど、労働者の不利益になる取り扱いをしてはなりません（労働組合法第7条第1号）。このような、労働者の団結する権利を侵す会社の行為を**不当労働行為**（P74参照）といいます。

◆労働組合の結成について

労働者は、誰でも、自由に労働組合をつくることができます。労働組合を結成したことをどこかに届け出たり、誰かに承認してもらう必要はありません。

「うちの会社には労働組合がない」という人も多いでしょう。なぜなら、日本の労働組合の大多数は企業別組合で、そのほとんどが、比較的大きな企業の正社員のみを組合員としていることが多いからです。

雇用形態の多様化や、正社員が減少する一方、パートタイマー、派遣労働者、契約社員といった労働者が増えています。また、セクシュアルハラスメント、職場のいじめなど、労使をめぐるトラブルは年々複雑化する傾向にあります。

こうした労働環境の変化に対応するために、近年、コミュニティユニオン、地域合同労組、一般労組など、個人でも加入できる労働組合が増えています。労働組合のない会社の従業員であっても、コミュニティユニオンなどに加入し、組合員になることで、労働組合を通じて、会社と団体交渉をすることができ、また、団体交渉を通じて、さまざまな問題を解決することが可能となっています。

◆不当労働行為

労働組合が正当な活動をしたことを理由に、会社はその労働者を不利益に取扱うことは、不当労働行為にあたります（同法第7条第1号）。

次のような行為は、不当労働行為として禁止されています。

- (1) 労働者に対し、労働組合員であることなどを理由として不当な扱いをすること。
- (2) 労働組合に加入しないことを採用条件とすること。
- (3) 理由なしに団体交渉を拒否すること。
- (4) 労働組合の活動に介入したり、経費援助したりすること（組合事務所の供与等は経費援助とはならない）。

労働組合は、不当労働行為にあたる行為があったときは、労働委員会（東京都の場合は東京都労働委員会）へ、会社のそのような行為をやめさせる命令を出してもらうために申立を行うことができます。

労働委員会は、労働組合からの不当労働行為の申立に基づいて調査し、それが事実であることが明らかになれば、会社に不当労働行為にあたる行為をやめるように命令を出します。

命令が確定したのに、会社が従わないときは、使用者に罰則が科せられます（同法第32条）。

6-2 労働組合の要件

労働組合は一つの団体ですから、労働組合を結成しようとするときは、2人以上の組合員がいることが必要ですが、すでに述べたように、労働組合がその機能を果たすためには、過半数以上のできるだけ多くの従業員で結成することが望ましいといえます。団体であれば、その団体を代表する人がいて、団体のいろいろなことをどうやって決定するか、しくみをどうするかなどを決めておくことも必要になるでしょう。

ところで、労働組合法では、労働組合が、労働組合法の保護（不当労働行為の救済制度もその一つです。）を受けられるためには、次の要件を備えていなければならないとしています（労働組合法第2条）。

- ① その労働組合が、労働者が主体となつてつくられていること。
- ② 労働者が自主的に運営していること。会社の指示にしたがつて活動するようなことはなく、労働者が自らすすんで活動すること。
- ③ 労働条件の維持改善を主な目的としていること。

労働組合に使用者側の人が入っていたり、会社から、労働組合としての活動に必要な経費を援助してもらっているときには、この要件にはあてはまりません。また、組合員が結婚したり、災害に遭ったときに祝金や見舞金を出すというような共済事業だけを目的としている団体や、選挙運動のような政治活動だけを目的と

している団体も除きます（同法第2条但書）。

会社が、労働組合の活動に必要な経費を援助することは不当労働行為にあたります。なぜなら、労働組合のいろいろな活動が、会社のお金でまかなわれていたのでは、労働組合の本来の目的である労働条件の維持向上のための活動が自由に行いにくくなり、団結した意味が失われてしまうからです。

ただし、① 勤務時間中の団体交渉・労使協議の有給保障、② 福利厚生基金への援助、③ 最小限の広さの事務所の供与は、労働組合の自主性を損なわず、経費援助にあたらぬとしています。

実際には、労働組合は、共済事業や、政治運動も行っていますが、あくまでも労働条件の維持向上が主目的で、ほかの活動はそれに付随するものとして行われているのであれば違法とはいえません。なお、労働組合が共済事業に対して、会社から寄付を受けることは差し支えありませんし、不当労働行為にもあたりません（同法第2条第2項但書、同法第7条第3号但書）。

◆ 「労働組合同約」の作成

労働組合が、不当労働行為の救済など、労働組合法上の保護が受けられるためには、労働組合のいろいろな活動が民主的に行われていることも要件の一つです。会社には就業規則（社内規定と呼ぶ会社もあります。）が定められていますが、労働組合にも、そのしくみをどうするか、いろいろなことをどういう方法で決めるか、ということを決めた「規定」が必要です。その規定を**労働組合同約**といいます。労働組合同約には、労働組合の活動が民主的に行われるように、次のことを定めておかなければなりません（同法第5条第2項）。

【労働組合同規約に定めなければならないこと】

- ① 労働組合の名称。
- ② 主たる事務所の所在地。
- ③ 組合員の全員が、労働組合のあらゆる問題に参加でき、差別的取扱いを受けないこと。
- ④ 組合員はいかなる場合も、人種や宗教、性別、身分などの違いで、組合員としての資格を奪われないこと。
- ⑤ 役員を選挙は、組合員又は代議員の直接無記名投票で行うこと。
- ⑥ 総会は、少なくとも毎年1回開くこと。
- ⑦ 組合費など労働組合の財源やその使いみちなどの経理状況を、少なくとも毎年1回、組合員に公表すること。この場合、公認会計士などの資格をもっている人に監査してもらい、間違いのないという証明書をつけること。
- ⑧ ストライキは、組合員又は代議員の直接無記名投票を行って、その過半数の賛成がなければ行わないこと。
- ⑨ 規約を改正するときは、組合員又は代議員の直接無記名投票を行って、投票をしなかった人や無効の投票を含めた全組合員又は全代議員の過半数の賛成を得ること。

6-3 労働組合のいろいろな活動 — 団体交渉など —

労働組合の活動にはいろいろなものがありますが、**団体交渉**は
その中でも重要なものです。

たとえば、賃金引上げ交渉の場合、毎年4月がその会社の賃金
を改定する時期ならば、労働組合は、1月か2月ごろに団体交渉
の準備を始めます。労働組合は、賃金闘争の一環として、上部の
労働組合や、その地域の労働組合と連絡をとりあい、協力しあっ
て活動をすすめます。

労働組合では、会社の経営状況はどうか、自分たちの生活水準
や賃金水準はどうかなど、資料を集めたり、勉強会を開いたりし
ます。そして大会を開いて、会社にどのくらいの賃金引上げを要
求するのかを決め、会社への要求提出から解決するまでのスケ
ジュールなども決めます。その決め方は、その労働組合の憲法と
もいえる**労働組合同約**にしたがい、民主的な方法で、組合員全員
の意見を尊重して決められます。

要求の内容が決まると、それを要求書にして会社に提出し、そ
のことについて何日何時に話し合いたいと申し入れます。この話
し合いのことを**団体交渉**といいます。団体交渉とは、労働者が、
労働条件をよくするために、団結の力を背景に、会社と話し合う
ことで、憲法で保障された権利です（憲法第28条）。

団体交渉には、ふつう、労働組合の役員（委員長、副委員長、
書記長など）があたりますが、場合によっては、外部の人（たと
えば、上部の労働組合の役員など）に依頼することもできます。

労働組合の代表者又は労働組合から委任を受けた人は、その労働組合と組合員のために、労働条件の向上などを目的として会社と交渉する権限をもっています（労働組合法第6条）。

会社と労働組合が、労働条件などについて、必要があればいつでも話し合える民主的な関係が保たれていけばよいのですが、なかには労働組合との話し合いに応じようとしない会社もあります。しかし、会社が、正当な理由がないのに、労働組合との団体交渉を拒むことは、**不当労働行為**（P74参照）にあたり認められません（同法第7条第2項）。また、団体交渉にあたって、会社は、労働組合の代表者と単に形式上会うだけではなく、誠意をもって交渉にあたらなければなりません。

団体交渉を行っても、話がなかなかまとまらないときには、労働組合では、組合員の結束を固め、会社に団結の力を示すため、集会やデモなどを実施することがあります。場合によっては**ストライキ**が行われることもあるでしょう。

ストライキとは「会社の指示にしたがって働くことを、みんなで一時的にやめる」ことで、会社に一定の打撃を与えるという効果を背景に、団体交渉を有利に導くために行われます。ストライキやその他の団体行動をする権利（団体行動権）も、労働者の基本的な権利の一つとして、憲法で保障されています（憲法第28条）。

ストライキが行われると、会社の業務は止まりますから、会社は損害を受けることになるかもしれません。しかし、そのストライキが「正当」なものである限り、会社は、労働組合や、その組合員に損害賠償を請求することはできません（労働組合法第8条）。

しかし、ストライキ中に、組合員ではない人が職場に立ち入って、正常の生産をしたりすると、組合員が単に「働くことを一時的にやめる」だけでは、ストライキの効果が望めないこととなります。それを防ぐために、組合員が、職場に座り込んだり、その職場の入口に並んで、組合員の代わりに働こうとする人に対して、説得して協力を呼びかけるという方法がとられることもあります。

このような行為が行き過ぎると、犯罪として罰せられる場合がありますが、「正当」な団体行動権の行使の範囲内である限り、犯罪として罰せられることはありません（同法第1条第2項）。

労働者が、自分たちの生活を守るために団結して、様々な団体行動をとることを保障した憲法上の労働者の権利と、すべての人に一様に保障している平等権、自由権、財産権などの権利とを比較衡量し、それぞれ相手の権利を不当に侵すことにならないかどうか、という観点から、これら労働者の行為が「正当」であるかどうか、具体的な事実に基づいて判断することになります。

6-4 労働協約

-労働条件をよくして労働者の地位を高める制度-

団体交渉によって、労働組合と会社の意見が一致したら、団体交渉で決まったことを、お互いに誠実に守らなければなりません。そのためには、決まったことを口約束ではなく、書面にしておくことが必要です。

団体交渉で決まったことを書面にしたものを**労働協約**といいます。労働協約には、労働組合と会社の両方の代表者が署名するか、又は記名押印しておくことが必要です（労働組合法第14条）。

会社が、独自の立場で就業規則をつくり労働条件を定めるのに対し、労働者が、労働条件をよりよいものにするために団体交渉を行った成果が労働協約である、ということになります。

労働協約は、賃金や労働時間などの労働条件だけではなく、人事や福利厚生、安全衛生に関すること、労働組合の活動に関すること、団体交渉を行うときの手続きやストライキを行うときのルールなどについて定めている場合が多くみられます。

労働協約の内容には、その会社の労働者の待遇に関することで、それについて、会社が会社の立場で決定できることはすべて含まれます。賃金引上げを定めた賃金協定や、退職金協定、組合費のチェックオフに関する協定などのように、それぞれ別個にまとめられたものも労働協約です。

労働協約の内容として、何を、どのように決めるかは、労働組合と会社の自由にまかされます。これまでに説明した就業規則や労働組合同規約と異なり、特に法律上の決まりはありませんが、労

働基準法などの法律に反するものや、公序良俗に反するものであつてはなりません。

経済事情が大きく変動する場合がありますから、労働協約の有効期間を定める場合には3年を超えてはならず、3年を超えた有効期間を定めている場合には、3年たてば効力を失うことになっています（同法第15条第2項）。

労働協約に有効期間が定められていないときには、労働組合、会社のどちらからでも、署名又は記名押印した文書で、90日前までに予告して解約することができます。また、有効期間は定めているものの、期限が切れたときはそのまま効力が存続する、というように定めてある場合も、有効期間の定めのない労働協約の場合と同様に取り扱います（同法第15条第3項、第4項）。

労働協約で定められている労働条件や、その他労働者の待遇に関する規範的部分に反するような労働契約は無効となり、無効となった部分は労働協約で定められた基準によることとなります（同法第16条）。たとえば、労働協約で最低でも月給20万円と定められているのに、ある労働者に月給15万円という契約をした場合、それは無効となり、労働協約で決められた20万円に置き替えられることとなります。

7. 安全衛生と労災保険



7-1 安全衛生

職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境を形成することを目的として定められたのが**労働安全衛生法**です。

事業者（個人事業であればその事業主、法人企業であれば会社そのもの）は、労働災害を防止するために、労働安全衛生法で定められた最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境をつくり、労働条件を改善することで、労働者の安全と健康を守らなければなりません。

同様に、労働者も労働災害を防止するために必要な事項を守り、会社が実施する労働災害防止の措置に協力するように努めなければなりません。

労働安全衛生法では、事業者が講ずべき措置について、次のように示しています。

◆安全衛生体制を確立すること（第10条～第19条）

一定規模以上の会社では、総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者等を選任して、事業場内の安全衛生管理体制を確立しなければなりません。

◆労働者の危険又は健康障害を防止するための措置（第20条～第36条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するために必要な措置を講じなければなりません。また、労働者を就業させる建設物その他の作業場の保全並びに換気、採光、照明、保湿等、労働

者の健康、風紀及び生命の保持のために必要な措置を講じなければなりません。

◆労働者の就業に当たっての措置（第59条～第63条）

会社は、労働者を雇い入れたとき又は労働者の作業内容を変更するときには、安全衛生教育を行わなければなりません。

クレーン運転など一定の業務については、免許を有する者、一定の技能講習を修了した者でなければ就業させてはなりません。中高年齢者など特に労働災害を受けやすい者については適正な配置をするように努めなければなりません。

◆労働者の健康の保持増進のための措置（第65条～第71条）

事業者は、労働者を雇い入れるときや、継続雇用するときには、定期健康診断を行わなければなりません。事業場の業務が危険有害業務である場合は、特別な健康診断を行わなければなりません。有所見者については、健康保持のために必要な措置について医師等の意見を聴き、労働者の実情を考慮した上で適切な措置を講じなければなりません。

また、長時間労働者については、労働者からの申出があれば、医師による面接指導を行う必要があります。

◆快適な職場環境の形成のための措置（第71条の2）

事業者は、事業場における安全衛生の水準向上のため、職場環境を快適な状態に維持管理する努力義務があります。このため、作業方法の改善、疲労回復のための措置を講ずることが必要とされていますが、最近ではいじめやストレスからくる心の問題などについて、事業主の責任が問われるケースも生じています。

7-2 労災保険

労働者が仕事のうで怪我をしたり、病気にかかったときには、会社は労働者の療養費を負担しなければなりません。また、それらの怪我や病気をもとで労働者が働けなかったために賃金が得られないときには、労働者に平均賃金の6割の休業補償を支払わなければなりません（労働基準法第75条、76条）。

会社にこのような補償が義務付けられるのは、労働基準監督署長が労働災害であると認定した場合に限られますが、そのためには、次の要件を満たしていることが必要です。

○ 業務遂行性

労働者が労働契約に基づいた事業主の支配下にある状態（作業中だけでなく、作業の準備行為・後始末行為、休憩時間中、出張中などの場合にも「業務」とみなします）において発生した負傷・疾病等であること。

○ 業務起因性

業務と傷病等との間に一定の因果関係が存在すること。
業務が原因で発症した疾病であるかどうかの判断が難しいものもあるので、業務上の疾病（職業病）の範囲は法律で定められています。

業務災害が発生したとき、会社に十分な支払い能力がなかったり、大きな事故で補償額が多額にのぼり、支払いが困難になることもあるかもしれません。そこで、**労働者災害補償保険法**では、日頃から、会社が保険料を納めておいて、災害が発生したときは、

そこから補償を行うように定めています。

◆労働者災害補償保険（労災保険）のしくみ

労災保険は、労働者が仕事の上で怪我をしたり、病気にかかったり、不幸にも死亡したり、また通勤の途中で事故に遭ったときなどに、国が事業主に代わって必要な補償を行う保険です。労災保険料は事業主のみが負担します。

労災保険への加入は、事業主や労働者の意思にかかわらず、原則的には、パートタイマー、アルバイト等を問わず、労働者を一人でも雇用するすべての事業主に義務付けられています。

◆通勤災害について

通勤災害とは、労働者が通勤途中で被った負傷、疾病、障害又は死亡をいいます。この場合の「通勤」とは、就業するために、住居と就業の場所との間を、合理的な経路及び方法で往復することをいいます。往復の経路を逸脱又は中断した場合には、逸脱または中断の間及びその後の往復は「通勤」にあたりません。

ただし、逸脱又は中断が、日常生活上必要な行為であって、やむを得ない理由（例えば、日用品の購入や病院・診療所で診療や治療を受ける場合など）で行う最小限のものである場合には、逸脱又は中断の部分を除き「通勤」となります。

◆労災保険からのおもな給付内容

労災保険の請求手続きは、労働者本人又はその遺族が請求することになっています。

保険からの給付の内容には、次のようなものがあります。

【労災保険からの給付】**○療養補償給付（通勤災害の場合は療養給付）**

業務災害又は通勤災害による怪我や病気が治るまで、労働者が無料で診察及び治療等が受けられるようにするものです。

○休業補償給付（通勤災害の場合は休業給付）

業務災害又は通勤災害による怪我や病気がもとで労働者が働けなかったために賃金が得られないときには、働けなくなった日の4日目から、休業（補償）給付として給付基礎日額の60%相当額、休業特別支給金として20%相当額が支給されます（業務災害による休業の場合には、休業の最初の日から3日間分は、労働基準法第76条に基づいて、会社が平均賃金の60%を補償します）。

○傷病補償年金（通勤災害の場合は傷病年金）

業務災害又は通勤災害による怪我や病気が、療養を開始してから1年6か月を経過しても治らないときなどに、それまで支給されていた休業補償給付は打ち切れ、傷病による障害の程度に応じて年金が支給されます。このほかに傷病の程度に応じて傷病特別支給金が支給されます。

○障害補償給付（通勤災害の場合は障害給付）

業務災害又は通勤災害による怪我や病気が治っても障害が残ったときには、その程度に応じて障害（補償）年金あるいは障害（補償）一時金が支給されます。このほかに障害の程度に応じて障害特別支給金が支給されます。

○遺族補償給付（通勤災害の場合は遺族給付）

業務災害または通勤災害により死亡した場合は、遺族（補償）年金、あるいは遺族（補償）一時金が支給されます。そのほかに遺族特別支給金が支給されます。

8. 雇用保険と健保・年金



8-1 雇用保険

雇用保険は、労働者が失業したときに、失業中の生活を心配することなく新しい仕事を探して、1日も早く再就職することができるようにするための給付を行う保険です。

また、失業者を対象とする給付だけではなく、育児・介護休業を取得する労働者を対象とした**育児休業給付**や**介護休業給付**、一定の条件を満たした在職者及び離職者を対象に、教育訓練経費の一部を補助する**教育訓練給付**なども、雇用保険事業の一つです。

◆雇用保険への加入

雇用保険への加入は、原則的には、労働者を一人でも雇用する事業に適用されます。適用事業で働く労働者は、本人が加入を希望するか否かにかかわらず、すべて被保険者となります。

雇用保険料は、労働者の賃金総額に保険料率（一般の事業の場合は千分の19.5）をかけたもので、このうち、被保険者負担分は千分の8となっています。各月の賃金支給額が変動すると、雇用保険料も変動します。

○パートタイマーの雇用保険の適用基準

パートタイマーについては、次のいずれにも該当するときは、短時間労働被保険者となります。短時間労働被保険者とは、1週間の所定労働時間が、同一の適用事業に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短く、かつ30時間未満である者をいいます。

- ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
- ② 1年以上引き続き雇用されることが見込まれること（次の場合は、これにあたります）。
 - ア. 期間の定めがなく雇用される場合
 - イ. 雇用期間が1年の場合
 - ウ. 3か月等の期間を定めて雇用される場合であって、契約更新規定がある場合
 - エ. 3か月等の期間を定めて雇用される場合であって、同様の契約で雇用されている他の者の過去の就労実績等からみて、契約を1年以上に渡って反復更新することが見込まれる場合

○登録型派遣労働者の雇用保険の適用基準

登録型派遣労働者については、次のいずれの要件にも該当する場合には被保険者となります。

- ① 反復継続して派遣就業するものであること。

次のアまたはイに該当する場合はこれに当たります。

 - ア. 一の派遣元事業主に1年以上引き続き雇用されることが見込まれるとき。
 - イ. 一の派遣元事業主との間の雇用契約が1年未満であっても雇用契約と次の雇用契約の間隔が短く、その状態が通算して1年以上続く見込みがあるとき。

この場合、雇用契約については派遣先が変わっても差し支えありません。
- ② 1週間の所定労働時間が20時間以上であること。

◆雇用保険からのおもな給付

○求職者給付

雇用保険の被保険者が、解雇・倒産・自己都合等により離職し、働く意思と能力がありながら就職できない場合に**基本手当**（いわゆる**失業手当**）が支給されます。一般被保険者の場合、離職の日以前の1年間に、14日以上働いた月が6か月以上あり、かつ雇用保険に加入していた期間が満6か月以上あることが受給の要件です。短期間労働被保険者の場合は、離職前2年間に11日以上働いた日が12か月以上必要です。

基本手当日額（賃金日額の50～80%、60～64歳については45～80%で、上限あり。）は、次の表の給付日数分支給されます。

なお、離職日の翌日から1年以内に、基本手当や就業促進手当などをまったく受給しないで再就職し、再び雇用保険の被保険者となった場合には、前の会社での被保険者として雇用された期間を通算することができます。

・65歳未満で離職した者

① 一般の離職者（定年退職者や自己の意思で離職した者。）

被保険者であった期間 離職時等の年齢		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
		全年齢共通		90日		
障害者等の 就職困難者	45歳未満	150日	300日			
	45歳以上 65歳未満		360日			

② 倒産、解雇等により、再就職の準備をする時間的余裕なく離職を余儀なくされた者

被保険者であった期間 離職時等の年齢		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	180日	210日			240日	
35歳以上45歳未満		180日		240日	270日	
45歳以上60歳未満	180日			240日	270日	330日
60歳以上65歳未満	150日	180日		210日	240日	
障害者等の 就職困難者	45歳未満	150日	300日			
	45歳以上 65歳未満		360日			

・65歳以上で離職した者（一時金で支給）

被保険者として雇用された期間	1年未満	1年以上
高年齢求職者給付金の額	30日	50日

○失業給付がもらえない期間

ハローワークへ来所し離職票の提出と求職の申込みを行った日（受給資格決定日）から失業状態の日が通算して7日間は支給されません（これを**待期**といいます）。

自己の都合で退職した人や自己の責任による重大な理由で解雇された人は、待期後、さらに3か月経過した日の翌日から支給の対象となります（これを**給付制限**といいます）。

○就職促進給付

労働者が離職後、公共職業安定所に失業と認定され、求職の申込みをしているときに再就職が決まり、更に一定の要件を満たした場合には、再就職手当が支給されます。給付額は、支給残日数に基本手当日額をかけた金額の30%相当額です。

○教育訓練給付

国が指定する教育訓練を修了した場合に、本人が教育訓練施設に支払った経費の一部を支給します。

被保険者であった期間	3年以上5年未満	5年以上
給付率	教育訓練経費の20%	教育訓練経費の40%
上限額	10万円	20万円

○高年齢雇用継続給付

60歳以上65歳未満の被保険者のうち、被保険者であった期間が通算して5年以上あり、かつ、原則として60歳時点に比べて賃金が75%未満に低下した状態で働いている労働者に対して給付金を支給します。

○育児休業給付

育児休業（4-1参照）を取得する被保険者に対して、給付金を支給します。支給額は賃金月額30%相当額で、職場復帰後6か月が経過すると、10%相当額が追加して支払われます。

○介護休業給付

対象家族の介護を行うための介護休業（4-2参照）を取得する被保険者に対して、一定の要件を満たした場合に給付金を支給します。支給額は、休業開始時賃金月額の40%相当額です。

8-2 健康保険

健康保険とは、労働者やその家族が、病気や怪我をしたとき、また労働者が病気や怪我のために会社を休んで賃金が支払われないとき、出産をしたとき、不幸にして亡くなったときなどに、必要な医療給付や手当金の支給を行う保険です。

◆健康保険への加入

労働者を一人でも雇っている法人の事業所には、健康保険・厚生年金保険への加入が義務付けられています（強制適用事業所）。強制適用事業所で働く労働者は、本人が加入を希望するか否かにかかわらず、すべて被保険者となります。

また、パートタイマーも、1日又は1週の所定労働時間及び1か月の労働日数が、その事業所で同種の業務を行う一般の労働者のおおむね4分の3以上ある場合には、被保険者となります。

健康保険料（政府管掌健康保険）は、標準報酬月額及び標準賞与額の千分の82を、介護保険料は、さらに千分の12.3を加えたものを事業主と被保険者で折半して負担します。

◆傷病手当金の給付

健康保険からの給付のひとつである**傷病手当金**は、被保険者が病気や怪我の療養のために会社を休んだため、賃金を受けられなくなった場合に、給料の6割相当額を、発症から最長1年6か月まで支給する制度です。健康保険制度と似た制度として**国民健康保険**がありますが、国民健康保険には傷病手当金の制度はありません。健康保険の場合は、私傷病がもとで休業し、賃金が得られなかったときでも、国から賃金補償を受けられることが特徴です。

8-3 公的年金制度

公的年金制度とは、被保険者が高齢になって働けなくなったとき、障害の状態になったとき、また不幸にして亡くなったときなどに、必要な給付を行う制度です。年金制度は、**国民年金**と**厚生年金**（公務員などは**共済年金**）の二階建ての仕組みとなっていて、国民年金からは全ての国民に共通する基礎年金が支給され、厚生年金や共済年金からは会社員など被用者であった者を対象に、原則として基礎年金に上乗せする報酬比例の年金が支給されます。



◆厚生年金保険への加入

国民年金は、①20歳以上60歳未満の者、②厚生年金と共済年金の被保険者、③②の被扶養配偶者で、20歳以上60歳未満の者は必ず加入しなければなりません。

また、健康保険と同様に、労働者を一人でも雇っている法人の事業所には、厚生年金の加入が義務付けられており（強制適用事業所）、強制適用事業所で働く労働者は、本人が加入を希望するか否かにかかわらず、すべて被保険者となります（パートタイマーも同様です）。

厚生年金保険料は、使用者と労働者が折半して負担します（標準報酬月額額の千分の142.88（※）を折半。賞与からも徴収）。

育児休業中の保険料は、事業主を通じて保険者へ申し出ることにより免除されます。免除期間については、年金額の算定にあたり、保険料を納付したものと扱われます。

※平成17年10月現在。ただし、順次負担率引き上げ。

◆高齢になったとき

被保険者が高齢になったとき、被保険者本人に支給されるのが**老齢年金**です。このうち、25年以上の資格期間があるとき、原則として65歳から支給されるのが**老齢基礎年金**で、これに上乗せる形で支給されるのが**老齢厚生年金**です。

老齢基礎年金は65歳から受けるのが基本で、60代前半層には特別支給が行われますが、現在、年金の支給開始年齢の65歳への移行が進んでいます。また本人の希望により60歳からでも受給することはできますが、この場合、65歳から受給開始したときの年金額に比べて、受け取る年金額が減額されます。

60歳から64歳の者で、仕事による収入を得ているとき又は失業給付を受けているときには、年金額の調整が行われます。

◆障害の状態となったとき

被保険者が障害の認定を受けたときに、被保険者本人に支給されるのが**障害年金**です。障害年金の給付が受けられるのは、①国民年金に加入している期間中の病気や怪我による障害だけではなく、②老齢基礎年金を受けるまでの60歳から64歳までの間の病気や怪我による一定以上の障害や、③子供の頃の病気や怪我による一定以上の障害などにも、要件を満たしていれば**障害基礎年金**を受けることができます。

さらに、その障害が、厚生年金の被保険者期間中の病気や怪我

により生じたものであるときには、**障害厚生年金**が上積みされます。

○亡くなったとき

国民年金に加入中の被保険者が亡くなったときには、亡くなった被保険者に生活を支えられていた妻と子がいる場合は妻に、子だけのときは子に**遺族基礎年金**が支給されます。

また、①厚生年金の被保険者、②被保険者期間中の病気や怪我がもとで、初診の日から5年以内に死亡した人（ただし、保険料納付済み期間（免除期間を含む）が加入期間の3分の2以上あること）、③1級・2級の障害厚生年金の受給権者、④老齢厚生年金の受給権者又は受給資格者が死亡したときなどに、厚生年金から支給される報酬比例の年金が**遺族厚生年金**です。

老齢基礎年金を受けられる加入期間のあった被保険者が、国民年金からいずれの年金も受けなくて亡くなったときは、残された妻に**寡婦年金**が支給されます。寡婦年金は、10年以上結婚していた妻に、60歳から65歳になるまで支給されます。

このほか、厚生年金からは、①夫が死亡した35歳以上の子のいない妻、②子が18歳に達したため遺族基礎年金を受けることができなくなった妻に対する**中高齢寡婦加算**などがあります。

注意：ここでいう「子」とは18歳到達年度の末日まで（1級、2級の障害があれば20歳未満）の子をいいます。

9. 退職・解雇のときに



9-1 退職のルール

一般に、労働者からの申し出によって労働契約を終了することを**退職**（自己都合退職）といい、使用者からの申し出による労働契約の終了を**解雇**といいます。ここでは、まず労働者からの申し出による退職（自己都合退職）について説明します。

労働者が、ある日突然退職してしまったら、使用者も、また残された同僚も困ってしまいます。ですから一般的には、就業規則等に「退職の申し出は、退職予定日の1か月前までに申し出ること」というように、あらかじめ後任の手配や事務引継ぎ期間を見込んで、退職日までの申し出期間を定めておくことが多いようです。退職の申し出をするときには、まず就業規則に退職に関するルールがどのように定められているかを確認し、そのルールにしたがって、事前に上司とよく話し合しましょう。

なお、退職の申し出にあたっては、契約期間の定めがある労働契約を結んでいた場合とそうでない場合では次のようにルールが異なりますので注意が必要です。

◆契約期間の定めがないとき

契約期間の定めがない労働契約を結んでいる場合には、就業規則がある場合は、その規定にしたがって退職届を提出しましょう。就業規則に定めがない場合は、労働者は少なくとも2週間前までに退職の申し出をすることによって、いつでも労働契約を解除することができます（民法627条第1項）。この申し出は原則的には労働者からの口頭での意思表示で足りるとされていますが、行き違いのないよう、文書で「退職届」等の手続きをふむ方が無難だ

といえます。

◆契約期間の定めがあるとき

契約期間の定めがある労働契約（**有期労働契約**）の場合、会社と労働者が、契約期間を定めたくて労働契約を結んだのですから、お互いに契約の内容を誠実に守る義務があります。契約期間の満了前に退職することは契約違反ですから、契約期間満了前に、勝手に退職することはできません。就業規則に、契約期間途中であっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職することになりますが、特段の定めがない場合には、なるべく合意解約ができるように、十分話し合うことが大切です。

また、残念ながら会社の理解が得られなかった場合であっても、やむを得ない事情があるときに限り、労働契約の解除を申し入れることができますが、それが労働者側の一方的な過失による場合には、会社から損害賠償請求をされることもあります（民法第628条）。もし、損害賠償請求をされた場合は、その請求内容が適切なものか、損害賠償に応じるべき範囲は、など、お互いに納得できるまで十分に話し合うことが必要です。

◆あらかじめ明示された労働条件と相違していた場合

労働者は、あらかじめ明示された労働条件と、実態が異なっていたことを理由に、ただちに労働契約を解除することができます（労働基準法第15条第2項）。これは、有期労働契約の契約期間中であっても同様です（P18参照）。

9-2 解 雇

解雇とは、会社の意思で労働契約を終了させることですが、いつでも自由に行えるというものではありません。法律では、会社が労働者を解雇してはならないケースを次のように定めています。

(労働基準法)

- ・ 労働者が業務上災害によって負傷したり、疾病にかかったことが原因でその療養のために休業している期間と、その後の30日間及び産前産後の女性が休業する期間と、その後の30日間。
- ・ 労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇。
- ・ 行政官庁又は労働基準監督官に申告したことを理由とする解雇。

(労働組合法)

- ・ 労働者が労働組合員であること、労働組合に加入しようとしたこと、労働組合を結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇。
- ・ 労働委員会への申立等をしたことを理由とする解雇。

(男女雇用機会均等法)

- ・ 労働者が女性であることを理由とする解雇。
- ・ 女性労働者が結婚、妊娠、出産、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇。

(育児・介護休業法)

- ・ 労働者が育児・介護休業を申し出たこと、又は育児・介護休業をしたことを理由とする解雇。

◆解雇には合理的な理由が必要

使用者は、就業規則に解雇事由を記載しておかなければなりません。また、労働者を解雇するにあたり、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ような場合には、解雇権を濫用したものとして無効となります（労働基準法第18条の2）。また、解雇理由が妥当である場合にも、使用者は少なくとも30日前に解雇の予告をするか、30日分以上の平均賃金（いわゆる**解雇予告手当**）を支払わなければなりません。

試用期間中の労働者であっても、14日を超えて雇用された場合には支払義務が生じます（同法第20条、第21条）が、次の場合は、解雇予告の対象から除外されます。

- ・ 雇用期間が引き続いて1か月を超えない日雇いの労働者
- ・ 雇用期間が2か月以内に定められ、かつ働いた期間が2か月を超えていない労働者
- ・ 雇用期間が4か月以内に定められた季節的業務で働き、かつ働いた期間が4か月を超えていない労働者
- ・ 試用期間中で、かつ働き始めて14日以内の労働者

なお、労働者は、解雇の理由があいまいなときなどには、使用者に対して**解雇理由証明書**を請求することができます（同法第22条第1項、2項）。

◆整理解雇における合理的な理由

使用者が、不況や経営難などの理由により、人員整理のために行う解雇を**整理解雇**といいます。整理解雇の場合、一般的には、次の4つの要件を満たしていることが必要とされています。

① 整理解雇の必要性

会社の維持・存続を図るために、整理解雇が必要かつ最も有効な方法であること。

② 解雇回避の努力

新規採用の中止、希望退職者の募集、一時帰休の実施、関連会社への出向など会社が解雇回避のために努力したこと。

③ 整理基準と人選の合理性

整理解雇の対象を決める基準が合理的かつ公平で、その運用も合理的であること。

④ 労働者との協議

解雇の必要性や規模・方法・整理基準などについて十分説明をし、労働者に納得してもらう努力をしたこと。

◆有期雇用契約と解雇

「9-1 退職のルール」で示したとおり、期間を定めて雇用契約を結んだ場合には、やむを得ない事情がない限り、会社が、契約期間の途中で、勝手に労働者を解雇することはできません。

また、やむをえない理由で労働契約を解除する場合であっても、それが使用者の一方的な過失による場合は、使用者は労働者に対して損害賠償責任を負うこととなります（民法第628条）。

なお、有期雇用で雇用期間の満了時に更新を拒否することを**雇止め**と呼んでいます。契約である以上、期間満了により打ち切られるのが原則ですが、繰り返し更新された場合、期間の定めがない契約と同様とみなされ、正当な解雇理由と解雇手続が必要となる可能性が生じます。

9-3 労働契約が終了すると

労働契約は、退職又は解雇等によって終了しますが、会社は、労働者から請求があったときには、7日以内に賃金を支払い、積立金や保証金、貯蓄金など、その労働者の権利に属するものは、すべて労働者に返還しなければなりません（労働基準法第23条）。

退職手当も、就業規則や労働協約で支給条件がはっきりしている場合には賃金とみなされますから、手当の支払時期について明記しておくことが必要です。ただし、退職手当が年金制になっているときなどは、あらかじめ決められた支払日が来るまで支払わなくても差し支えありません。なお、退職手当請求権の時効は**5年**となっています（同法第115条）。

会社は、労働契約が終了したら、10日以内に**離職票**（P106参照）を発行しなければなりません。離職票は、労働者が国から失業給付を受けるときに必要な書類で、離職票の記載内容に基づいて、基本手当の額や給付日数等を判断することになります。

また労働者が、会社に対して、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金及び退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む）に関する**退職証明書**を請求した場合には、会社は、遅滞なく交付しなければなりません。なお、退職証明書には、労働者が請求しない事項を記入してはなりません（同法第22条第1項、3項）。

① 離職理由欄・離職者の方は、主たる離職理由が該当する理由を一つ選択し、左の離職者記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的な事情記載欄に具体的な事情を記載して下さい。
 【離職理由は所定給付日数・給付制限の有無に影響を与える場合があり、適正に記載して下さい。】

事業主用紙 記入欄	離職理由	※離職区分
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの (1) 倒産手続開始、手形取引停止による離職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1 A
<input type="checkbox"/>	2 定年・労働契約期間満了等によるもの (1) 定年による離職(定年 歳) (2) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職 (3) 労働契約期間満了による離職 (1回の契約期間 箇月、通算契約期間 箇月、契約更新回数 回) (事業主・労働者の意思により契約更新せず) (4) 早期退職促進制度、選択定年制度等により離職 (5) 移籍意向	1 B 2 B 3 A
<input type="checkbox"/>	3 事業主からの働きかけによるもの (1) 解雇(重責解雇を除く。) (2) 重責解雇(労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇) (3) 希望退職の募集又は退職勧奨 ① 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの ② その他(理由を具体的に)	3 B 3 C
<input type="checkbox"/>	4 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情による離職 ① 労働条件に係る重大な問題(賃金低下、賃金遅延、過度な時間外労働、採用条件との相違等)があったと労働者が判断したため ② 就業環境に係る重大な問題(故意の排斥、嫌がらせ等)があったと労働者が判断したため ③ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職 ④ 職種転換等に対応することが困難であったため(教育訓練の有・無) ⑤ 事業所移転により通勤困難となった(なる)ため(3回連続) ⑥ その他(理由を具体的に)	4 D 5 E 1 A
<input checked="" type="checkbox"/>	(2) 労働者の個人的な事情による離職(一身上の都合、転職希望等) ① 職務に耐えられない体調不良、けが等があったため ② 妊娠、出産、育児等のため ③ 家庭の事情の急変(父母の扶養、親族の介護等)があったため ④ 配偶者等との別居生活が継続困難となったため ⑤ 転居等により通勤困難となったため(新住所： ⑥ その他(理由を具体的に)	1 B 2 B 3 A
<input type="checkbox"/>	5 その他(1-4のいずれにも該当しない場合) (理由を具体的に)	3 B
	具体的な事情記載欄(事業主用) 自発的な転職の為 具体的な事情記載欄(離職者用) 事業主が記載した内容に異議がない場合は「同上」と記載して下さい。 同上	3 C 4 D 5 E

裏面を必ず読んで下さい

① 離職者本人の判断(○で囲むこと)

事業主が○を付けた離職理由に異議 有り 無し

② ①の欄の自ら記載した事項に間違いがないことを認めます。

記載欄又は記載による事考(離職者用) 雇用太郎

9-4 定年と高齢者の働きかた

会社が定年を定めるときには、60歳以上の定年を定めなければなりません（[高年齢者等の雇用の安定等に関する法律](#)第8条）。また、65歳未満の定年を設けている会社は、雇用する高年齢者の65歳（※年金支給開始年齢の引き上げに合わせて、段階的に引き上げ。下表参照）までの安定した雇用を確保するために、①定年の引き上げ、②雇用継続制度の導入、③定年の定め廃止のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければなりません（同法第9条）。

【高年齢者雇用確保措置の対象年齢】

平成18年4月～平成19年3月	62歳
平成19年4月～平成22年3月	63歳
平成22年4月～平成25年3月	64歳
平成25年4月～	65歳

ところで最近では、定年を迎えたといっても、まだまだ元気な高齢者もたくさんいます。このような高齢者の希望に沿った働き方ができるように、東京都では、区市町村を通じて就業相談や就職のあっせんを行うとともに、NPOや創業等のさまざまな働き方に関する情報提供を行う[アクティブシニア就業支援事業](#)に取り組んでいます（P123参照）。

10. 働く人たちのための窓口



1 労働相談情報センター

労働相談情報センターでは、賃金不払いや解雇をはじめ、労働問題全般に関する相談に応じています。月～金曜日は通常の相談（9時～17時 ※1）のほか、各事務所が交代で夜間相談（20時まで ※2）を行っています。また土曜日（9時～17時 ※2）は、飯田橋・国分寺の2所で相談を行っています。

平日夜間及び土曜日に、面談による相談を希望される場合には、あらかじめ予約が必要です。

★ご相談にあたっては、**会社所在地を担当する事務所**をご利用ください。

相談曜日	事務所	所在地	労働相談 専用電話	担当地域
月曜日～ 金曜日 (9時～17時)	飯田橋	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階	(5211) 2346	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、 中野区、杉並区、島しょ
	大崎	品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー2階	(3495) 6110	港区、品川区、目黒区、大田区、 世田谷区
	池袋	豊島区東池袋4-23-9	(5954) 6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、 板橋区、練馬区
	亀戸	江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ7階	(3637) 6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、 葛飾区、江戸川区
	国分寺	国分寺市南町3-22-10	042 (321) 6110	立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、 昭島市、小金井市、小平市、 東村山市、国分寺市、国立市、 福生市、東大和市、清瀬市、 東久留米市、武蔵村山市、羽村市、 あきる野市、西東京市、西多摩郡
	八王子	八王子市明神町3-5-1	042 (645) 6110	八王子市、府中市、調布市、 町田市、日野市、狛江市、多摩市、 稲城市
土曜日 (9時～17時)	飯田橋	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階	5211 (2346)	都内全域
	国分寺	国分寺市南町3-22-10	042 (321) 6110	

※1 祝日及び12月29日から1月3日までの期間を除きます。

※2 祝日及び12月28日から1月4日までの期間を除きます。

労働相談情報センター ホームページ

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/soudan-c/center/>

◆英語、中国語での相談も受け付けます

労働相談情報センターでは、外国人労働相談員（通訳）を配置しており、英語、中国語による相談も受け付けています。相談日、相談時間等は下記のとおりです。

言語	事務所	曜日	相談時間	電話番号
英語	飯田橋	月～金	午後2時～4時	(5211) 2346
	大崎	火		(3495) 6110
	国分寺	水		042 (321) 6110
中国語	飯田橋	火～木		(5211) 2346

◆多言語通訳派遣制度

労働相談情報センターでは、英語、中国語以外の言語による労働相談に対応できるよう、各事務所に通訳を派遣するサービスを行っています。この制度の対象となる言語は、スペイン語、ポルトガル語、ハングル、タイ語、ペルシャ語の5言語です。ご利用を希望される方は、事前に各事務所へお申し込みください。

◆手話通訳派遣制度

労働相談情報センターでは、手話による労働相談に対応できるよう、各事務所に通訳を派遣するサービスを行っています。ご利用を希望される方は、事前に各事務所へお申し込みください。

◆心の健康相談

労働相談情報センターでは、カウンセラーが心の悩みに関する相談に応じています。ご利用を希望される方は、事前に予約が必要です。各事務所にお申し込みください。

○ 心の健康相談お問い合わせ先

事務所	曜日	相談時間	電話番号
飯田橋	第1～第4火曜日	午後2時～5時	(5211)2346
	第2・第4水曜日		(3495)6110
大崎	第1～第3水曜日		(5954)6110
池袋	第2火曜日		(3637)6110
亀戸	第4水曜日		042(321)6110
国分寺	第1～第4金曜日		042(645)6110
八王子	第4火曜日		

◆ 労働訴訟保証金貸付制度

この制度は、東京都が財団法人法律扶助協会に訴訟費用となる原資の貸付を行い、法律扶助協会が、労働相談情報センターから紹介のあった訴訟案件について審査のうえ、当該労働者に訴訟費用の一部（債権の仮差押えに必要となる供託保証金）を貸し付けるという制度です。貸付金額は1件につき50万円以内で、無利子です。貸付要件は以下のとおりです。

詳しくは各事務所（P110参照）へお問い合わせください。

- ① 都内の中小企業で働く労働者であること。
- ② 労働相談情報センターの「相談・あっせん」を経ていること。
- ③ 労働債権を保全するため訴訟を行うことが必要で、その費用の負担が困難であること。
- ④ 勝訴の見込みがあること。
- ⑤ その他、財団法人法律扶助協会の扶助要件に適合し、かつその手続きに従うこと。

※財法律扶助協会が行っている民事法律扶助事業は、平成18年10月から、日本司法支援センターに引き継がれます。

2 労働資料センター

労働資料センターでは、「労働」に関する図書、資料、定期刊行物、労働組合資料などを収集し、閲覧・貸出を行っています。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
労働資料センター	中野区弥生町2-41-17	(5340) 1512

ホームページ <http://www.rodoshiryo.metro.tokyo.jp/>

3 労政会館

会議室などが設置してあります。労使の会議・集会などにご利用いただけます。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
南部労政会館	品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー2F	(3495) 4915
国分寺労政会館	国分寺市南町3-22-10	042 (323) 8515
八王子労政会館	八王子市明神町3-5-1	042 (645) 7451

4 労働委員会

労働争議のあっせん、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。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
東京都労働委員会	新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎南塔35F	(5320) 6995~6

5 財団法人 法律扶助協会

法律相談や裁判費用の立替の相談などに応じます。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
東 京 都 支 部	千代田区霞が関1-1-3 弁護士会館3F	(3580)2851
新宿法律援助センター	新宿区西新宿1-18-8 新宿スカイビル5F	(5381)2851
池袋法律援助センター	豊島区東池袋1-35-3 池袋センタービル6F	(5979)2851
上野法律援助センター	台東区上野2-7-13 JTB・損保ジャパン上野共同ビル6F	(5807)2851
渋谷法律援助センター	渋谷区渋谷3-10-13 渋谷Rサンケイビル8F 渋谷シビック法律事務所内	(5469)3030
北千住法律援助センター	足立区千住3-98 千住ミルディスII番館6F	(5813)0881
立川法律援助センター	立川市曙町2-37-7 コア・シティ立川ビル11F	042 (526)2851
八王子法律援助センター	八王子市明神町4-7-14 八王子ONビル4F	042 (656)3002

※財法律扶助協会が行っている民事法律扶助事業は、平成18年10月から、日本司法支援センターに引き継がれます。

6 簡易裁判所

名 称	所 在 地	電 話 番 号
東 京	千代田区霞が関1-1-2	(3581)5411(代)
八 王 子	八王子市明神町4-21-1	042(642)5195(代)
立 川	立川市錦町4-1-19	042(522)2805(代)
武 蔵 野	武蔵野市中町2-4-12	0422(52)2692(代)
青 梅	青梅市師岡町1-1300-1	0428(22)2459(代)
町 田	町田市森野2-28-11	042(727)5011(代)

7 東京しごとセンター

東京都が都民の方の雇用や就業を支援するために設置した、〈しごとに関するワンストップサービスセンター〉です。就業相談、キャリアカウンセリング、職業紹介、セミナーを実施し、都民の方の就職活動を支援します。また、起業・創業、NPO、ボランティアなどの専門相談にも応じています。

所在地：千代田区飯田橋3-10-3

ホームページ：http://www.tokyoshigoto.jp

窓口	電話番号	利用時間	最寄駅
総合相談窓口	(5211)1571	平日 9時～20時	JR・地下鉄 飯田橋
ヤングコーナー	(5211)2851	土曜日 9時～17時	

◆高年齢者就業相談所

おおむね55歳以上の方を対象として、高年齢者専門の就業全般の相談に応じています。

所名	所在地	電話番号	最寄駅
巢鴨	豊島区巢鴨1-20-10 宝生第一ビル3F	(3944)4511	JR・都営三田線 巢鴨
国分寺	国分寺市南町3-22-10 東京都労働相談情報センター 国分寺事務所内	042(324)4961	JR・西武線 国分寺
町田	町田市中町1-4-4 町田市役所中町第二庁舎2F	042(725)6271	JR・小田急 町田

8 都立技術専門校

就職を目指し、職業に必要な知識や技術を身につけようとする方々のために設けられた施設です。また、働いている方がキャリアアップを図るための短期講習も行っています。

校名	所在地	電話番号	最寄駅
品川	品川区東品川3-31-16	(3472)3411(代)	京浜急行線 青物横丁 りんかい線 品川シーサイド
板橋	板橋区舟渡2-2-1	(3966)4131(代)	JR 浮間舟渡
大田	大田区本羽田3-4-30	(3744)1013	京浜急行線 大鳥居
赤羽	北区西が丘3-7-8	(3909)8333(代)	都営三田線 板橋本町 JR 十条
亀戸	江東区亀戸9-6-27	(3683)0341(代)	JR 亀戸 都営新宿線 東大島
江戸川	江戸川区中央2-31-27	(5607)3681(代)	JR 新小岩
足立	足立区綾瀬5-6-1	(3605)6146(代)	地下鉄千代田線 綾瀬
足立 (台東分校)	台東区花川戸1-14-16	(3843)5911(代)	東武線・都営浅草線 地下鉄銀座線 浅草
飯田橋	文京区後楽1-9-5	(5800)2611(代)	JR・都営大江戸線 飯田橋
高年齢者	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター10F~12F	(5211)2340	JR・地下鉄 飯田橋
飯田橋 (有明分校)	江東区有明3-1 TFTビル西館5F	(5530)5770(代)	ゆりかもめ 国際展示場正門 りんかい線 国際展示場
立川	立川市羽衣町3-29-26	042(522)6151(代)	JR 西国立
武蔵野	武蔵野市境5-27-19	0422(53)6700	JR 武蔵境・東小金井
府中	府中市南町4-37-2	042(367)8201	京王線 中河原
八王子	八王子市台町1-11-1	042(622)8201(代)	JR 八王子 京王線 山田
東京障害者	小平市小川西町2-34-1	042(341)1411(代)	西武国分寺線 小川

9 内職のあっせん・相談窓口

内職をしたい方、仕事を出したい委託者のご相談に応じます。
あっせんも行います。窓口は23区役所と三鷹市役所のみです。

※内職あっせん・相談については、原則として各区・市在住の方が対象になります。

区・市	所 管 課	所 在 地	電話番号
千代田区	駒まちみらい千代田 産業振興チーム	千代田区神田錦町3-21	(3233) 7558
中央区	福祉保健部福祉センターふれあい作業所	中央区晴海1-4-1	(3532) 1577
港区	財港区勤労者サービス公社 管理担当課	港区芝5-18-2 港区立港勤労福祉会館内	(3455) 6381
新宿区	地域文化部商工観光課	新宿区西新宿6-8-2 BIZ新宿4F	(3344) 0702
文京区	区民部経済課	文京区春日1-16-21 シビックセンター5F	(5803) 1108
台東区	産業部経営支援課	台東区東上野4-5-6	(5246) 1152
墨田区	地域振興部商工担当生活経済課	墨田区吾妻橋1-23-20 区役所14F	(5608) 6185
江東区	区民部経済課	江東区東陽4-11-28	(3647) 3318
品川区	区民生活事業部産業振興課	品川区西品川11-28-3中小企業センター2F	(3787) 3047
目黒区	健康福祉部高齢福祉課	目黒区上目黒2-19-15	(5722) 9719
大田区	大田区産業振興協会 取引促進チーム	大田区南蒲田1-20-20 産業プラザ2F	(3733) 6109
世田谷区	財世田谷区産業振興公社	世田谷区太子堂2-16-17 三軒茶屋分庁舎	(3411) 6604
渋谷区	福祉保健部管理課	渋谷区宇田川町1-1	(3463) 1211 (内) 2252
中野区	中野区勤労者サービスセンター	中野区中野2-13-14	(3380) 6941
杉並区	区民生活部産業振興課	杉並区阿佐谷南1-15-1 区役所西棟10F	(3312) 2111 (内) 3075
豊島区	文化商工部生活産業課	豊島区東池袋1-20-15	(5992) 7011
北区	赤羽しごとセンター	北区赤羽南1-31-1 赤羽会館2F	(3901) 3066
荒川区	JOBコーナー町屋	荒川区荒川7-50-9 センターまちや3F	(3819) 7771
板橋区	福祉部管理課	板橋区板橋2-66-1	(3579) 2352
練馬区	有限責任中間法人ねりまファミリーパック	練馬区豊玉北6-12-1 区役所東庁舎4F	(3993) 6600
足立区	産業経済部就労相談室	足立区千住1-4-1 東京芸術センター8F	(3882) 6436
葛飾区	地域振興部地域振興課	葛飾区立石5-13-1	(5654) 8231
江戸川区	ほっとワークえどがわ	江戸川区中央1-4-1	(5662) 0359
三鷹市	生活環境部生活経済課	三鷹市野崎1-1-1 第2庁舎3F	0422(45)1151 (内) 2544

10 社会保険事務所

業務外の病気、ケガ、死亡、出産について、また老齢、疾病、死亡などで働けなくなった場合に、給付を行います。

所名	所在地	電話番号	所轄区域
麴町	千代田区三番町22	(3265)4381	千代田区のうち飯田橋、一番町、内幸町、大手町、霞が関、紀尾井町、北の丸公園、九段北、九段南、皇居外苑、麴町、五番町、三番町、千代田、永田町、二番町、隼町、一ツ橋一丁目、日比谷公園、平河町、富士見、丸の内、有楽町、四番町、六番町
神田	千代田区猿楽町2-7-8 住友水道橋ビル	(5280)2811	千代田区（麴町社会保険事務所管内の地域を除く）
日本橋	中央区日本橋1-7-9 ダヴィンチ日本橋179	(3281)5811	中央区（京橋社会保険事務所管内の地域を除く）
京橋	中央区銀座7-13-8 第2丸高ビル1・2F	(3543)1411	中央区のうち明石町、入船、勝どき、京橋、銀座、新川、新富、築地、月島、佃、豊海町、八丁堀、浜離宮庭園、晴海、湊、八重洲二丁目
港	港区浜松町1-10-14 住友東新橋ビル3号館1~3F	(5401)3211	港区、大島、三宅島、八丈島、小笠原各支庁管内
新宿	新宿区大久保2-12-1 ペアーレ新宿4・5F	(5285)8611	新宿区
杉並	杉並区高円寺南2-54-9	(3312)1511	杉並区
中野	中野区中野2-4-25	(3380)6111	中野区
上野	台東区池之端1-2-18 MG池之端ビル	(3824)2511	台東区
文京	文京区千石1-6-15	(3945)1141	文京区
墨田	墨田区立川3-8-12	(3631)3111	墨田区

江 東	江東区亀戸5-16-9	(3683)1231	江東区
江戸川	江戸川区中央3-4-24	(3652)5106	江戸川区
品 川	品川区大崎5-1-5 高德ビル2F	(3494)7831	品川区
蒲 田	大田区蒲田4-25-2	(3733)4141	大田区のうち蒲田、蒲田本町、北糎谷、下丸子、新蒲田、多摩川、仲六郷、西蒲田、西糎谷、西六郷、萩中、羽田、羽田旭町、羽田空港、東蒲田、東糎谷、東矢口、東六郷、本羽田、南蒲田、南六郷、矢口
大 森	大田区山王2-5-9高岡ビル	(3772)8321	大田区（蒲田社会保険事務所管内の地域を除く）
渋谷	渋谷区神南1-12-1	(3462)1241	渋谷区
目 黒	目黒区上目黒1-12-4	(3770)6421	目黒区
世田谷	世田谷区世田谷1-30-12	(3429)0111	世田谷区
池 袋	豊島区南池袋2-17-2	(3988)6011	豊島区
北	北区上十条1-1-10	(3905)1011	北区
板 橋	板橋区板橋1-47-4	(3962)1481	板橋区
練 馬	練馬区石神井町4-27-37	(3904)5491	練馬区
足 立	足立区綾瀬2-17-9	(3604)0111	足立区
荒 川	荒川区東尾久5-11-6	(3800)9151	荒川区
葛 飾	葛飾区立石3-7-3	(3695)2181	葛飾区
立 川	立川市錦町2-12-10	042(523)0351	立川市、青梅市、昭島市、国立市、福生市、東大和市、武蔵村山市、あきる野市、羽村市、西多摩郡
八王子	八王子市南新町4-1	042(626)3511	八王子市、町田市、日野市、多摩市、稲城市
武蔵野	武蔵野市吉祥寺北町 4-12-18	0422(56)1411	武蔵野市、三鷹市、小平市、東村山市、清瀬市、東久留米市、西東京市
府 中	府中市府中町2-12-2	042(361)1011	府中市、調布市、小金井市、国分寺市、狛江市

※千代田区・中央区・大田区及び多摩地区の社会保険事務所の統合・分割が予定されています。平成18年10月以降の管轄社会保険事務所及び管轄区域は、東京社会保険事務局（TEL 03-5322-1615）にお問い合わせください。

11 公共職業安定所(ハローワーク)

職業紹介・指導、技術専門校への入校あっせん、雇用保険の給付を行っています。

所名	所在地	電話番号	所轄区域
飯田橋	求人の申込み、求職や失業給付の手続き、 職業相談は 文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎 事業主の雇用相談窓口は 文京区後楽1-4-25 日教販ビル	(3812)8609 雇用安定部門 (3812)8780 雇用指導部門 (3812)8781	千代田区、中央区、 文京区、島しょ
上野※	台東区東上野4-1-2	(3847)8609	台東区
品川	雇用保険の得喪業務、求人の申込みは 港区六本木3-2-21 六本木ジョブパーク	(3588)8609	港区、品川区
品川 庁舎※	求職や失業給付の手続き、職業相談は 港区港南2-5-12 品川NBSビル	雇用保険給付課 (3450)8625 職業相談 (3450)8609	
大森※	大田区大森北4-16-7	(5493)8609	大田区
渋谷	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎	(3476)8609	渋谷区、世田谷区、 目黒区
新宿	雇用保険の得喪業務、求人の申込みは 新宿区歌舞伎町2-42-10	(3200)8609	新宿区、中野区、 杉並区
西新宿 庁舎※	求職や失業給付の手続き、職業相談は 新宿区西新宿1-6-1 新宿エルタワー23F	雇用保険給付課 (5325)9580 職業相談 (5325)9593	

池袋	雇用保険の得喪業務、求人の申込みは 豊島区東池袋3-5-13	(3987)8609	豊島区、練馬区、 板橋区
	サンシャイン庁舎※ 求職や失業給付の手続き、職業相談は 豊島区東池袋3-1-1 サンシャイン60 26F	雇用保険給付課 (5958)8609 職業相談 (5911)8609	
王子※	北区王子6-1-17	(5390)8609	北区
足立※	足立区千住1-4-1 東京芸術センター6F～8F	(3870)8609	足立区、荒川区
墨田※	墨田区江東橋2-19-12	(5669)8609	墨田区、葛飾区
木場※	江東区木場2-13-19	(3643)8609	江東区、江戸川区
八王子	八王子市子安町1-13-1	042(648)8609	八王子市、日野市
立川	立川市錦町1-9-21	042(525)8609	立川市、昭島市、 小金井市、小平市、 東村山市、国分寺市、 国立市、東大和市、 武蔵村山市
青梅	青梅市東青梅3-12-16	0428(24)8609	青梅市、福生市、 あきる野市、羽村市、 西多摩郡
三鷹	三鷹市下連雀4-15-18	0422(47)8609	三鷹市、武蔵野市、 西東京市、清瀬市、 東久留米市
町田※	町田市森野2-28-14 町田合同庁舎1F	042(732)8609	町田市
府中※	府中市美好町1-3-1	042(336)8609	府中市、調布市、 狛江市、多摩市、 稲城市

注) ※印のあるハローワークでは、平日夜間（19時まで）と土曜日（10時～17時）にも開庁し、仕事の相談、紹介業務を取り扱っています。

○その他、土曜日・夜間に開庁している窓口

(仕事の相談、紹介業務のみ取り扱っています。)

情報プラザ	所在地	電話番号	備考
青戸ワークプラザ	〒125-0062 葛飾区青戸3-30-6 グルメシティ青戸店3階	TEL 03(3604)8609 FAX 03(3604)8622	平日 9:00～18:00 土曜 10:00～17:00
しぶやワークプラザ	〒150-0002 渋谷区渋谷1-13-7 千秋ビル3階	TEL 03(3409)8609 FAX 03(5468)0250	平日 10:00～19:00 土曜 10:00～17:00
ヤングハローワーク	〒150-0041 渋谷区神南1-21-1 日本生命渋谷ビル5階	TEL 03(3770)8609 FAX 03(3770)8610	平日 10:00～18:30 土、日、祝は休み
ハローワーク飯田橋 U-30	〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター3階	TEL 03(5212)8609 FAX 03(5211)2403	平日 10:00～18:30 毎月第3土曜日 9:00～17:00 (注)7月・9月は第2 土曜日開庁
ハローワーク飯田橋 高齢者職業相談室	〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター1階	TEL 03(5211)2360 FAX 03(5211)2364	平日 9:00～18:30 土、日、祝は休み
立川ワークプラザ	〒190-0012 立川市曙町2-7-16 鈴春ビル5階	TEL 042(523)1509 FAX 042(525)8699	平日 10:00～19:00 土曜 10:00～17:00
東京就職 サポートセンター	〒100-0006 千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館7階	TEL 03(5218)8609 FAX 03(5218)5516	平日 10:00～19:00 土曜 10:00～17:00
八王子しごと情報館	〒192-0083 八王子市旭町10-2 八王子TCビル3階	TEL 042(656)4788 FAX 042(656)3957	平日 10:00～19:00 土曜 10:00～17:00

12 アクティブシニア就業支援センター

おおむね55歳以上の方を対象に、就業相談や就業情報の提供やあっせんを行うとともに、NPOや創業等の多様な働き方に対する情報提供を行います。

区・市	名 称	所 在 地	電話番号
練馬区	アクティブシニア支援室	練馬区石神井町2-14-1 石神井公園区民交流センター2F	(5910)3455
品川区	サポしながわ	品川区北品川3-11-16 品川第一地域センタービル2F	(5783)5539
新宿区	新宿わく☆ワーク	新宿区新宿5-18-21 新宿区役所第二分庁舎2F	(5273)4510
稲城市	はつらつワーク稲城	稲城市東長沼2112-1 稲城市地域振興プラザ4F	042(379)1333
葛飾区	ワークスかつしか	葛飾区立石6-38-11 葛飾区シニア活動支援センター1F	(3692)3181
中央区	シルバーワーク中央	中央区八丁堀3-17-9 中央区シルバー人材センター内	(3551)9200
府中市	いきいきワーク府中	府中市府中町2-25-1 中央文化センター5F	042(336)4871
目黒区	ワークサポートめぐる	目黒区上目黒2-19-15 目黒区総合庁舎1F	(5722)9321
三鷹市	わくわくサポート三鷹	三鷹市下連雀4-17-23 三鷹市市民協働センター内	0422(45)8645
立川市	立川商工会議所 無料職業紹介所	立川市曙町2-1-1 JR立川駅ビル ルミネ立川1F	042(522)4611
板橋区	はつらつシニアいたばし	板橋区板橋2-65-6 板橋区情報処理センター6F	(5943)1300
多摩市	ジョブシニア多摩	多摩市和田434-1 多摩市シルバー人材センター内	042(371)5777
世田谷区	シルバー就業相談室	世田谷区北沢2-8-18 北沢タウンホール1F	(5465)7432
日野市	しごとサポートひの	日野市日野本町1-6-2 日野市生活・保健センター4F	042(586)9517

※平成18年4月現在

13 労働基準監督署

賃金、労働時間、安全衛生などについての監督、指導、労働基準関係法令にもとづく許可、認可などの事務を行っています。

署名	所在地	電話番号	所轄区域
中 央	千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎12F	方面 (労働条件) (3511)2162 安衛 (3511)2163 労災 (3511)2164	千代田区、中央区、 文京区、伊豆諸島
上 野	台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7F	(3828)6711	台東区
三 田	港区芝5-35-1 産業安全会館3F	方面 (労働条件) (3452)5473 安衛 (3452)5474 労災 (3452)5472	港区
品 川	品川区上大崎3-13-26	方面 (労働条件) (3443)5742 安衛 (3443)5743 労災 (3443)5744	品川区、目黒区
大 田	大田区蒲田5-40-3 月村ビル8・9F	方面 (労働条件) (3732)0174 安衛 (3732)0175 労災 (3732)0173	大田区
澁 谷	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎	方面 (労働条件) (3780)6527 安衛 (3780)6535 労災 (3780)6507	渋谷区、世田谷区
足 立	足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4F	(3882)1187	足立区、荒川区

新宿	新宿区西新宿7-5-25 西新宿木村屋ビル4F	方面 (労働条件) (3361)3949 安衛 (3361)3974 労災 (3361)4402	新宿区、中野区、 杉並区
池袋	豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1F	方面 (労働条件) (3971)1257 安衛 (3971)1258 労災 (3971)1259	豊島区、板橋区、 練馬区
王子	北区赤羽2-8-5	(3902)6003	北区
向島	墨田区東向島4-33-13	(3614)4141	墨田区、葛飾区
亀戸	江東区亀戸2-19-1 カメラアプラザ8F	(3685)5121	江東区
江戸川	江戸川区船堀2-4-11	(3675)2125	江戸川区
八王子	八王子市明神町3-8-10	042(642)5296	八王子市、日野市、 稲城市、多摩市
立川	立川市錦町4-1-18 立川合同庁舎2F	042(523)4471	立川市、昭島市、府 中市、小金井市、小 平市、東村山市、国 分寺市、国立市、武 蔵村山市、東村山市
青梅	青梅市東青梅2-6-2	0428(22)0285	青梅市、福生市、 あきる野市、羽村市、 西多摩郡
三鷹	三鷹市下連雀3-2-11	0422(48)1161	武蔵野市、三鷹市、 調布市、西東京市、 狛江市、清瀬市、 東久留米市
八王子 (町田支署)	町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2F	042(724)6881	町田市
小笠原 総合事務所	小笠原村父島字東町152	04998(2)2245	小笠原村

14 東京法務局

人権侵害などの相談に応じています。

庁名	所在地	電話番号	最寄駅
東京法務局 人権擁護部	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎6F	人権擁護部 (5689)0518 女性の権利ホットライン (5689)0534 子供の権利110番 (5689)0535	JR、都営大江戸線、 東京メトロ東西線・ 南北線・有楽町線 飯田橋
八王子支局	八王子市南大沢2-27 フレスコ南大沢10-11F	042(670)6240	京王線 南大沢
府中支局	府中市新町2-44	042(335)4753	JR 武蔵小金井 京王線 府中

15 勤労福祉会館

集会室や体育館、娯楽談話室などが設置してあります。集会や会議、サークル活動、囲碁・将棋などの娯楽、スポーツに低料金で利用できます。

会館名	所在地	電話番号	最寄駅
港区立港勤労福祉会館	港区芝5-18-2	(3455)6381	都営三田線・浅草線 三田 JR 田町
文京区勤労福祉会館	文京区本駒込4-35-15	(3823)6711	JR 駒込
すみだ中小企業センター	墨田区文花1-19-1	(3617)4351	東武亀戸線 小村井
品川区立中小企業センター	品川区西品川1-28-3	(5498)6335	東急大井町線 下神明
京浜島勤労者厚生会館	大田区京浜島2-9-1	(3790)2491	JR 大森
目黒区勤労福祉会館	目黒区目黒2-24-36 目黒区民センター2F	(3711)1135	JR 目黒
渋谷区勤労福祉会館	渋谷区神南1-19-8	(3462)2511	JR 渋谷
中野区勤労福祉会館	中野区中野2-13-14	(3380)6946	JR 中野

杉並区勤労福祉会館	杉並区桃井4-3-2	(3301)0811	JR 西荻窪
豊島区立勤労福祉会館	豊島区西池袋2-37-4	(3980)3131	JR 池袋
練馬区立勤労福祉会館	練馬区東大泉5-40-36	(3923)5511	西武池袋線 大泉学園
足立区勤労福祉会館	足立区綾瀬1-34-7-102	(3838)3581	JR 綾瀬
葛飾区勤労福祉会館	葛飾区立石3-12-1	(3694)7305	京成押上線 京成立石
江戸川区勤労福祉会館	江戸川区船堀4-2-5	(3688)1481	都営新宿線 船堀
昭島市勤労商工市民センター	昭島市昭和町3-10-2	042(545)0230	JR 昭島・中神
羽村市産業福祉センター	羽村市緑ヶ丘2-11-1	042(579)6425	JR 羽村
大島勤労福祉会館	大島町差木地字クダッチ	04992(4)0501	
八丈町コミュニティセンター	八丈町三根26-6	04996(2)0797	
三宅勤労福祉会館	三宅村神着106	04994(2)0680	
利島勤労福祉会館	利島村東山1351	04992(9)0046	
新島勤労福祉会館	新島村本村5-6-1	04992(5)0504	

16 隣接県の労働行政機関

- 神奈川県商工労働部労政福祉課：045 (210) 5735 (調整班)
神奈川県労働局総務部企画室：045 (211) 7357
- 千葉県労働相談センター：043 (223) 2744
千葉県労働局総務部総務課：043 (221) 4311
- 埼玉県産業労働部勤労者福祉課：048 (830) 4517(労働団体担当)
埼玉県労働局総務部総務課：048 (600) 6200

登録番号 (18) 16

平成18年6月印刷

平成18年6月発行

ポケット労働法2006

編集発行 東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

所在地 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

電話 03 (5320) 4650



古紙配合率100%再生紙を使用しています