

労働関係法令の基礎知識

1人でも労働者（正社員だけでなくパート、アルバイト等も含まれます。）を使用する事業場は、労働条件の最低基準を定めた労働基準法・最低賃金法等が適用されます。

このリーフレットは、これら労働関係法令の概要を理解していただくために作成したものです。

労働契約

- 1 労働契約の効力〔労働基準法第13条〕**
労働基準法で定める基準に満たない労働条件を定める労働契約は無効です。無効となった部分は同法の基準が適用されます。
- 2 労働契約期間〔労働基準法第14条〕**
期間の定めのある労働契約期間の上限は、3年（税理士等の特定の業務に従事する者、満60歳以上の者は5年）となっています。
- 3 労働条件の明示〔労働基準法第15条〕**
労働者を採用するときは、下記の労働条件を明示しなければなりません。



【必ず明示しなければならない事項】	【定めをした場合に明示しなければならない事項】
<p>書面の交付によらなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ①労働契約の期間 ②就業の場所・従事する業務の内容 ③始業・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、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 ④賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項 ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む） ⑥昇給に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ①退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法、支払の時期に関する事項 ②臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項 ③労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項 ④安全衛生に関する事項 ⑤職業訓練に関する事項 ⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ⑦表彰、制裁に関する事項 ⑧休職に関する事項

解雇・退職

- 1 解雇の無効〔労働基準法第18条の2〕**
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、権利の濫用として、無効となります。
- 2 解雇制限〔労働基準法第19条〕**
業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。
- 3 解雇の予告〔労働基準法第20条〕**
労働者を解雇する場合は、30日以上前に解雇予告するか、30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払わなければなりません。
※解雇予告の日数が30日未満の場合は、満たない日数分の解雇予告手当を支払わなければなりません。
- 4 退職時の証明・解雇理由の証明〔労働基準法第22条〕**
労働者が退職、解雇時に在職中の契約内容や解雇理由などの証明書を請求したときは、遅滞なく証明書を交付しなければなりません。なお、労働者が請求しない事項は記入できません。

賃金

1 賃金の支払〔労働基準法第24条〕

賃金の支払については、次の5原則を守らなければなりません。

- ① 通貨払いの原則……現物支給は禁止、一定要件を満たせば銀行口座振込み可
- ② 全額払いの原則……公租公課、労使協定によるもの以外は控除禁止
- ③ 毎月1回以上の原則……毎月少なくとも1回以上の支払い(賞与等は除く)
- ④ 一定期日の原則……支払期日(例えば毎月15日、月末)の特定
- ⑤ 直接払いの原則……労働者本人への支払い



2 最低賃金〔最低賃金法第5条〕

労働者には、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

- ① 大阪府の地域別最低賃金……時間額731円(平成19年10月20日から)
- ② 特定の産業については産業別最低賃金が適用されます。

※詳しくは大阪労働局賃金課(06-6949-6502)、各労働基準監督署へお問い合わせ下さい。

3 休業手当〔労働基準法第26条〕

事業主の都合で労働者を休業させた場合、休業手当(平均賃金の6割以上)を支払わなければなりません。

労働時間・休憩・休暇

1 労働時間〔労働基準法第32条〕

原則として、休憩時間を除き、1日8時間、1週間40時間(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)を超えて労働させてはなりません。

※一定要件を満たせば、変形労働時間制(1か月単位、1年単位、フレックスタイム制等)が認められています。

2 休憩〔労働基準法第34条〕

労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を労働時間の途中で与えなければなりません。

※休憩時間は、自由に利用させなければなりません。

3 休日〔労働基準法第35条〕

少なくとも毎週1日、又は4週間を通じて4日の休日を与えなければなりません。



時間外労働・休日労働・割増賃金

1 時間外労働・休日労働〔労働基準法第36条〕

時間外又は法定休日に労働させる場合には、労働者代表(*1)と労使協定を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出(*2)なければなりません。

※1 労働者代表=労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者

※2 労使協定での労働時間の延長限度等については、労働者の福祉などを考慮して1か月の限度時間を45時間とする等の「時間外労働の限度に関する基準」(告示)が定められています。

2 割増賃金〔労働基準法第37条〕

時間外等に労働をさせた場合には、下記の割増賃金を支払わなければなりません。

- ① 時間外・深夜(原則として午後10時~午前5時)労働 → 通常賃金の2割5分以上
- ② 法定休日労働 → 通常賃金の3割5分以上

年次有給休暇

年次有給休暇(労働基準法第39条)

雇入れの日(試用期間含む)から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上勤務した労働者(パート、アルバイト等を含む)には次の年次有給休暇を与えなければなりません。

①一般の労働者

継続勤務時間	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～
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②所定労働日数が少ない労働者(週所定労働時間が30時間以上の労働者は①表を適用)

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間ごとの付与日数						
		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～
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

年少者・女性

年少者・女性の労働基準(労働基準法第56条～61条、64条の2～68条)

年少者(満18歳未満)は原則として深夜業や危険有害業務が禁止され、また、妊婦が請求した場合は残業が禁止されるほか、産前産後休暇(原則産前6週間、産後8週間)の付与等の規制があります。

就業規則・その他

1 就業規則

(1) 就業規則の作成(労働基準法第89条・90条)

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、労働者代表(■ **時間外労働・休日労働・割増賃金** ■)の1の※1参照)の意見を添えて、所轄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場合も同様です。

【必ず記載しなければならない事項】

- ① 始業・就業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換(交替制の場合)
- ② 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給
- ③ 退職(解雇の事由を含む)

【定めをする場合は記載しなければならない事項】

- ① 退職手当
- ② 臨時の賃金(賞与)・最低賃金額
- ③ 食費・作業用品などの負担
- ④ 安全衛生
- ⑤ 災害補償、業務外の傷病扶助
- ⑥ 表彰、制裁
- ⑦ その他全労働者に適用される事項

(2) 就業規則の効力(労働基準法第92条)

就業規則は、労働基準法などの関係法令又は労働協約に反してはなりません。

(3) 制裁規定の制限(労働基準法第91条)

就業規則に減給の制裁を定める場合は、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。

(4) 就業規則等の周知(労働基準法第106条)

就業規則や労使協定等は、労働者に周知しなければなりません。



2 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存(労働基準法第107条～109条)

事業主は、各事業場ごとに、労働者名簿・賃金台帳を調製しなければなりません。また、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、3年間保存しなければなりません。

その他の関係法令

1 安全衛生(労働安全衛生法)

(1) 安全衛生教育(労働安全衛生法第59条)

労働者を雇入れ又は配置転換を行った時は、必要な安全衛生教育を実施し、また、法令で定める危険有害業務に従事させる場合には、特別教育を実施しなければなりません。

(2) 就業制限(労働安全衛生法第61条)

法令で定める危険有害業務には、免許を受けた者、技能講習修了者等の資格を有する者以外は就業させてはなりません。

(3) 健康診断(労働安全衛生法第66条)

労働者に雇入れ時と毎年1回(特定業務従業者には6か月に1回)定期的に、必要な健康診断を行わなければなりません。

2 労働保険(労働者災害補償保険法・雇用保険法)

労働者(パート、アルバイト等を含む)を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険の総称)に加入し、労働保険料を申告し納付しなければなりません。

① 労災保険…業務災害の補償、通勤災害の給付等

注)業務上・通勤途中での災害は健康保険ではなく労災保険を使わなければなりません。

② 雇用保険…失業・教育訓練・雇用継続等の給付及び事業主に対する助成

※労災保険については各労働基準監督署、雇用保険については各公共職業安定所(ハローワーク)にお問合せ下さい。

3 労働者派遣(労働者派遣法)

(1) 派遣労働者の労務管理

派遣労働者の労働契約、賃金、労働時間制度、休暇等については、原則として労働契約関係にある派遣元が責任を負いますが、労働時間管理、休憩の付与、災害防止措置等については、派遣労働者の保護の観点から、派遣先が責任を負うこととなっています。また、対象業務により、派遣受入期間に制限があります。

(2) 労働者派遣と請負との区分

労働者派遣と請負とは、安全衛生や労働時間管理等の事業主が負うべき責任が異なり、業務処理の実態(指揮命令関係等)に応じて派遣か請負かの区分を明確にし、適正な労務管理を行わなければなりません。

※詳しくは大阪労働局需給調整事業部(06-4790-6303)にお問合せ下さい。

4 障害者雇用(障害者雇用促進法)・高齢者雇用(高齢者雇用安定法)

(1) 障害者雇用促進法では、障害者の職業の安定を図るため、障害者を雇用することが義務付けられており、雇用数については、一定の雇用率が定められています。

(2) 高齢者雇用安定法では、平成18年4月1日から、定年の引上げ、継続雇用制度の導入等により65歳までの雇用確保措置を講じることが義務付けられています。

※詳しくは大阪労働局職業安定部職業対策課(06-4790-6311)にお問合せ下さい。

5 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保(男女雇用機会均等法)

募集・採用、配置・昇進、解雇等における女性に対する差別は禁止されています。また、セクシュアルハラスメント防止のための雇用管理上必要な配慮及び母性健康管理に関する措置を講じなければなりません。

※詳しくは大阪労働局雇用均等室(06-6941-8940)にお問合せ下さい。

6 個別労働紛争解決制度(個別労働関係紛争解決促進法)

個々の労働者と事業主間の労働関係に関するトラブルについて、総合労働相談コーナーで相談を受け付けます。また、円満に解決するため「助言・指導」、「あっせん」の制度もありますので、ご活用下さい。

※詳しくは大阪労働局総務部企画室(06-6949-6050)にお問合せ下さい。

■労働基準法の概要については大阪労働局ホームページ([労働条件について](http://www.osaka-rodo.go.jp) → [労働基準法のあらまし](#))もご覧下さい。

<http://www.osaka-rodo.go.jp>

■ご不明な点がございましたら、大阪労働局監督課(06-6949-6490)、または各労働基準監督署へお問合せ下さい。