

知っておきたい
働くときのルールについて

厚生労働省 労働基準局 監督課

目次

はじめに

第1章 労働法について

- ・ 1 労働法とはなんだろう 1
- ・ 2 労働法の役割とは 1

第2章 働き始める前に

- ・ 1 労働契約を結ぶとき 3
- ・ 2 就業規則を知っていますか 6
- ・ 3 安心して働くための各種保険と年金制度 6

第3章 働くときのルール

- ・ 1 労働条件が違っていたら 9
- ・ 2 賃金についてのきまり 10
- ・ 3 労働時間と休憩・休日などについてのきまり 13

第4章 仕事を辞めるとき、辞めさせられるとき

- ・ 1 仕事を辞めるには（退職） 18
- ・ 2 仕事を辞めさせられるとは（解雇） 18
- ・ 3 会社が倒産したら 21

第5章 多様な働き方

- ・ 1 派遣労働者 22
- ・ 2 契約社員（有期労働契約） 22
- ・ 3 パートタイム労働者 22
- ・ 4 業務委託（請負）契約 23

働くときのルールについての相談窓口 25

知っておきたい働くときのルールについて

はじめに

このパンフレットは、みなさんが働くときに知っておきたい労働法に関する基本的な知識について、労働基準監督署という厚生労働省の第一線機関で扱っている事項を中心に分かりやすくまとめています。テキストの最後の部分では、労働基準監督署の問い合わせ窓口についても紹介していますのでご利用下さい。

第1章 労働法について

1 労働法とはなんだろう

労働法といっても、「労働法」という名前がついた一つの法律があるわけではありません。労働問題に関するたくさんの法律をひとまとめにして労働法と呼んでいます。その中には、労働基準法や労働組合法をはじめ、最低賃金法や労働安全衛生法といった様々な法律が含まれています。このパンフレットでは、働く人々を保護するための様々な法律で決められている約束事を紹介しています。

2 労働法の役割とは

みなさんが会社に就職しようとする場合、みなさん(働く人、労働者)と会社(雇う人、使用者、事業主)との間で、「働きます」「雇います」という約束＝**労働契約**が結ばれます。どういう条件で働くかといった契約内容も労働者と使用者の合意で決めるのが基本です。労働契約を結ぶことによって、会社は「労働契約で定めた給料を払う」という義務を負いますが、一方で労働者の皆さんも、「会社の指示に従って誠実に働く」という義務を負うこととなります。

労働契約が労働者と使用者の合意で決めるのが基本だからといって、この契約を全く自由に結んでよいとしてしまったらどうなるでしょうか。

労働者はどこかに雇ってもらって給料をもらわなければ、生計を立てていくことができません。したがって、雇ってもらうためには、給料や働く時間に不満があっても、会社の提示した条件どおりに契約を結ばなければいけないかもしれません。また、もっと高い給料で働きたいと言って、会社と交渉しようとしても、「ほかにも働きたい人はいるから、嫌なら働かなくていい」と会社に言われてしまえば、結局会社の一方向的な条件に従わなければいけなくなることもあるでしょう。

このように、全くの自由にしてしまうと、実際には立場の弱い労働者にとって、低賃金や長時間など劣悪な労働条件の、不利な契約内容となってしまうかもしれません。そうしたことにならないよう、労働者を保護するために労働法は定められています。労働法について知識をつけておくことが、みなさん自身の権利を守ることに繋がります。

なお、労働法の保護を受ける「労働者」には、雇われて働いている人は皆含まれますので、正社員だけでなく、パートタイム労働者やアルバイトも「労働者」として労働法の適用を受けます。

第2章 働き始める前に

1 労働契約を結ぶとき

みなさんが仕事をするときは、仕事の内容や給料、勤務日などの**労働条件**をチェックして、自分に合った条件の会社で働こうとしますね。しかし、条件の合う会社に就職できても、実際に働き始めたら、会社の人が最初に言っていたことと全く条件が違っていた、なんてことになってしまったら、困ってしまいます。そこで、労働法ではそんなことがないように、労働契約を結ぶときには、使用者が労働者に**労働条件をきちんと示すこと**を義務として定めています。

さらに、特に重要な次の5項目については、口約束だけではなく、使用者は労働者に対しきちんと**書面を交付**しなければならないことが定められています(労働基準法第15条)。

- ① 契約は**いつまで**か(労働契約の期間に関すること) ※
- ② **どこでどんな**仕事をするのか(仕事をする場所、仕事の内容)
- ③ **仕事の時間や休み**はどうなっているのか(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、交替制勤務のローテーション等)
- ④ **賃金**はどのように支払われるのか(賃金の決め方、計算と支払いの方法、締切日と支払日)
- ⑤ **辞めるとき**のきまり(退職に関すること(解雇を含む))

※ 労働契約を結ぶときに、期間を定める場合と、期間を定めない場合があります。一般的に、正社員は長期雇用を前提として特に期間の定めがなく、アルバイトやパートタイム労働者は期間の定めがあることが多いです。

これら以外の労働契約の内容についても、労働者と使用者はできる限り書面で確認する必要があると定められています(労働契約法第4条第2項)。

もう一歩進んで

労働契約の禁止事項

今の会社を辞めて新しい会社に転職したくなるときに、途中で辞めるとペナルティとして罰金を取られるという条件があつては、辞めることができなくなりますよね。そこで、労働法では、労働者が不当に会社に拘束されることのないように、労働契約を結ぶときに、会社が契約に盛り込んでほしくない条件も定められています。

① 労働者が労働契約に違反した場合の違約金の額を、あらかじめ決めておくこと（労働基準法第 16 条）

たとえば、使用者が労働者に対し、「1 年未満で会社を退職したときは、ペナルティとして罰金 10 万円」「会社の備品を壊したら 1 万円」などあらかじめ決めておいたとしても、それに従う必要はありません。もっとも、これは実際の損害とは無関係にあらかじめ賠償額について定めておくことを禁止するものですので、労働者が故意や重大な不注意で、現実に会社に大きな損害を与えてしまった場合などに損害賠償請求を免れるという訳ではありません。

② 労働することを条件として労働者にお金を前貸しし、毎月の給料から一方的に天引きしたり、辞めるときには 1 度に全額を返済させたりすること（労働基準法第 17 条）

労働者が会社からの借金のために、辞めたくても辞められなくなるのを防止するためのものです。

③ 労働者に強制的に会社にお金を積み立てさせること（労働基準法第 18 条）

積立の理由は関係なく、社員旅行費など労働者の福祉のためでも、強制的に積み立てさせることは禁止されています。ただし、社内預金制度があるところなど、労働者の意思に基づいて、会社に賃金の一部を委託することは一定の要件のもと許されています。

もう一步進んで 採用内定

新規学卒者の採用においては、就職活動、採用試験の後、実際に入社する日よりかなり前に採用の内定をもらうというのが一般的ですが、この**採用内定**にはどのような意味があるのでしょうか。大変な就職活動を経て、行きたい会社から「春からうちにきて下さい」と言われたら、その会社で働けることを期待するのが当然ですし、突然、「なかったことにする」と言われてしまつては、その先の予定がすべて狂ってしまうことにもなりかねません。そこで、採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、内定取消しは契約の解約となるとされています。したがって、この場合は、通常の**解雇と同様、正当な理由がなければできません**。

もっとも、実際に働き始めた後の解雇よりは解約理由が広く認められますので、学校を卒業できなかった場合や所定の免許・資格が取得できなかった場合、健康状態が悪化し働くことが困難となった場合、履歴書の記載内容に重大な虚偽記載があった場合、刑事事件を起こしてしまった場合などには内定取消しが正当と判断され得ます。

もう一步進んで 業務命令

労働契約を結ぶことに伴って、会社の業務命令に従う義務も発生します。業務命令の内容は、出勤時刻の遵守、毎日の仕事の進め方から残業の指示、職種や勤務場所の変更、出張・応援から出向等々、会社での生活全般に及びます。

この業務命令は、その命令の内容について責任と権限を持ち、労働者を管理する立場にある人が発します。労働者は業務命令に従う義務があり、もし、正当な理由がないのにこの命令に従わなければ、就業規則の定めに従って懲戒処分されることもあり得ます。

ただ、業務命令ならどのようなものでも従わなければならないというものではありません。労働基準法などの法律に違反する内容のものや、労働契約・就業規則の内容に反するもの、それに従うことによって大きな不利益を被るものなど内容に合理性がない業務命令に従う義務はないとされています。

2 就業規則を知っていますか

みなさんが会社で働くときの労働条件は、その職場で働く人たち皆に共通のものが多いですが、そのような共通のルールは「**就業規則**」に定められることになっています。

就業規則は、**労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律等について、労働者の意見を聴いた上で使用者が作成するルールブック**です。大勢の集まりである会社においては、ルールを定めそれを守ることで、みんなが安心して働き、無用なトラブルを防ぐことができるので、就業規則の役割は重要です。就業規則は、掲示したり配布したりして、**労働者がいつでも内容が分かるように**しておかなければいけないとされていますので(労働基準法第 106 条)、自分の職場で何か気になることがあるときは、就業規則を見て確認しましょう。

もう一步進んで 就業規則のきまり

- ◇ 常時 10 人以上の労働者を雇用している会社（事務所、工場、店舗など）は **必ず就業規則を作成し**、労働基準監督署に届け出なければいけません（労働基準法第 89 条）
- ◇ 就業規則に **必ず記載しなければならない事項**（労働基準法第 89 条）
 - 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替勤務制の場合の就業時転換（交替制）に関する事項
 - 賃金に関する事項
 - 退職に関する事項
- ◇ 就業規則の作成・変更をする際には **必ず労働者側の意見を聴かなければいけません**（労働基準法第 90 条）
- ◇ 就業規則の内容は **法令や労働協約に反してはなりません**（労働基準法第 92 条、労働契約法第 13 条）

3 安心して働くための各種保険と年金制度

みなさんは求人情報を見ているときに、「各種保険完備」と書かれ

ている会社を見たことがあると思いますが、これはどういう意味でしょうか。「各種保険完備」とは、一般に、会社が**雇用保険**、**労災保険**、**健康保険**、**厚生年金保険**に加入しており、その会社で働く従業員にはそれらの制度が適用されますよ、ということを示しています。これらは、病気や怪我をしたとき、出産をしたとき、失業したとき、高齢になったときなど、働けなくなってしまうような様々な場面で必要な給付を受けられるようにして、労働者の生活を守ることを目的とした、国が運営する制度です。就業する際には、自分が働こうとしている会社がこういった制度に加入しているのかチェックしておくことがとても大切です。

もう一步進んで

それぞれの制度を見てみよう

○ 雇用保険

雇用保険は、労働者が失業した場合に、生活の安定と就職の促進のための**失業等給付**を行う保険制度です。詳しくはこちらをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/koyouhoken.html>

○ 労災保険

労災保険は、労働者の業務が原因の怪我、病気、障害、死亡（**業務災害**）、または通勤の途中の事故などの場合（**通勤災害**）に、国が会社に代わって給付を行う公的な制度です。基本的に労働者を1人でも雇用する会社は加入が義務付けられており、保険料は全額会社が負担します。

労災保険は、被害を受けた労働者にとって、補償内容が健康保険よりも手厚くなっています。例えば、労災保険の指定病院にかかれば、**治療費は原則として無料**になりますし（指定されていない病院の場合、立替分が後で支払われます）、仕事を休まなければいけなくなったときには**休業補償**（休業4日目から、平均賃金に相当する額の8割支給）が受けられます。また、業務災害で療養休業中とその後30日間は、労働者を**解雇することはできません**（労働基準法第19条）。

また、うつ病などの**精神的な不調**も、長時間労働や職場でのひどい嫌がらせ・いじめなど仕事の原因の場合には労災として申請ができます。

工作中だけでなく、通勤途中の電車で事故に遭った場合など、**通勤中**の怪我也労災保険の対象です。ただし、通勤途中であればどこであっても対象となるわけではないので、通勤経路から外れて、寄り道をした際に事故に遭った場合などは、通勤途中で起きた事故といえず、労災保険の対象に

はなりません（わずかな寄り道など、例外もあります。）。

したがって、仕事での病気やけがは、健康保険ではなく、労災保険による補償が得られるよう必要な請求をすることが大事です（労働者が仕事を休業しなければならないほどの労働災害に遭った場合には、労働者による労災請求とは別に、会社が労災事故について労働基準監督署に届ける必要があり、届けない場合、「**労災かくし**」として法律違反となります。）。労災請求をする際に会社が協力してくれない場合は、労働基準監督署に相談しましょう。また、会社が加入手続きをしていない場合でも、労災請求が可能であり、補償を受けられます。詳しくはこちらをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/rousaihoken.html>

○ 健康保険

健康保険は労働者やその家族が、（業務などを原因としない）病気や怪我をしたときや出産をしたとき、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することで生活を安定させることを目的とした社会保険制度です。詳しくはこちらをご覧ください。

<http://www.sia.go.jp/seido/iryo/>

○ 厚生年金保険

厚生年金保険は、労働者が高齢となって働けなくなったり、（業務などを原因としない）何らかの病気や怪我によって身体に障害が残ってしまったり、一家の大黒柱を亡くしてその遺族が生活に困窮してしまうといった事態に際し、保険給付を行い、労働者とその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とした制度です。詳しくはこちらをご覧ください。

<http://www.sia.go.jp/infom/text/index.htm#kousei>

第3章 働くときのルール

1 労働条件が違っていたら

実際に働き始めたら、給料、労働時間、仕事の内容など、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違っていた場合にはどうすればよいのでしょうか。そのようなトラブルがないように、労働基準法では使用者に**労働条件の明示**が義務づけられていることは既に述べましたが(P.5 参照)、実際の労働条件が違っていた場合には、労働者は約束通りにするように要求できます(労働基準法第15条)。労働条件が約束どおりに戻らなかった場合は、有期労働契約の契約期間途中であっても、退職することができます。

また、「今、経営が苦しいので来月から給料を引き下げます」などと、会社が勝手に労働条件を変更しようとした場合にはどうすればよいのでしょうか。賃金などの労働条件は、使用者と労働者で交わした約束(**労働契約**)で定められているものですから、会社は払うと約束した賃金はきちんと支払わなければならない、労働者の同意がないのに、労働者に**不利益なものに変更することは、約束違反**であり許されません(労働契約法第9条)。

もう一歩進んで 不利益変更の注意点

引き下げられた給料をただ黙って受け取っていると、同意があったとみなされてしまうおそれがあるので注意しなくてはなりません。「いつもより額が少なかった」など、気になることがあった場合は、会社に問い合わせることをお勧めします。

また、職場の共通ルールである就業規則の変更によって、就業規則で統一的に定まっている労働条件を不利益に変更することもできません(労働契約法第9条)。ただし、その変更が諸事情に照らして**合理性があり、かつ労働者に周知されていた場合**には、就業規則の変更による労働条件の不利益変更が認められる場合もあります(労働契約法第10条)。もっとも、合理性があるかは、変更の必要性や労働者が受ける不利益の度合い、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合との交渉の状況などから判断されるべきものですので、それらの基準を満たさない限り、変更することはできません。また、変更後の内容が法令や労働協約に反している場合も無効です。

2 賃金についてのきまり

賃金額についてのきまり

仕事を選ぶときには、給料(法律では「賃金」といいます)の額は重要なポイントとなりますね。例えば、みなさんがアルバイトをしようと考えたとき、多くの募集の中から選べるときには、なるべく時給の高いものを選びたいと考えられるでしょう。しかし、逆に求人が少ないときには、時給が低くてもその中から仕事を選ばざるを得ないということもあるかもしれません。本来、アルバイトの時給など賃金の額は、人を雇いたい会社がたくさんあって求人が多いときは高くなり、逆に求人が少ないのに働きたい人が多いときには低くなるものです。では、会社は状況に応じて自由に時給を設定して、時給500円でも働ける人を募集しようとすることはできるのでしょうか。

賃金は、労働者の生活の柱となるものですから、景気や求人の状況によって賃金が低くなりすぎて、働いても生活の維持が困難となるということは、防止しなければいけません。

そこで、「**最低賃金法**」によって、使用者が支払わなければならない賃金の最低限度額が定められています。最低賃金額は、都道府県ごとに決まっています。例えば東京では、時給821円です(平成22年12月現在)。この最低賃金は、労働者の大事な権利であり、たとえ労働者が同意したとしても、それより低い賃金での契約は認められません。もし、みなさんが頼まれて時給500円で働くことに同意してしまったとしても、その約束は法律によって無効となり、**最低賃金額と同額の約束をしたものとみなされます**。したがって、会社は、最低賃金との差額×働いた時間分(東京なら321円×時間)を請求することができます。

もう一步進んで 最低賃金の種類

最低賃金には、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**」と、特定の産業に従事する労働者とその使用者に適用される「**特定最低賃金**」があり、それぞれ都道府県ごとに決められています。両方の最低賃金が同時に適用される場合には高い方の最低賃金が適用されます。地域別最低賃金・特定最低賃金の具体的な額についてはこちらをご覧ください。

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-02.htm>

支払われ方についてのきまり

賃金が全額確実に労働者に渡るように、支払われ方にも決まりがあり、次の4つの原則が定められています(労働基準法第24条)。

①通貨払いの原則

賃金は現金で支払わなければならない、現物(会社の商品など)で支払ってはいけません。ただし、労働者の同意を得た場合は、銀行振込み等の方法によることができます。

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。未成年者だからといって、代わりに親などに支払うことはできません。

③全額払いの原則

賃金は全額残らず支払われなければなりません。したがって「積立金」などの名目で強制的に賃金の一部を控除(天引き)して支払うことは禁止されています。

ただし、所得税や社会保険料など、法令で定められているものの控除は認められています。それ以外は、労働者の過半数で組織する労働組合、または労働者の過半数を代表する者との間で結んだ労使協定で定めたものに限って認められます。

④毎月1回以上定期払の原則

賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。したがって、「今月分は来月2か月分まとめて払うから待ってくれ」ということは認められませんし、支払日を「毎月20日～25日の間」や「毎月第4金曜日」など変動する期日とすることは認められません。ただし、臨時の賃金や賞与(ボーナス)は例外として適用はありません。

もう一步進んで

賃金についてのその他の決まり

その他、労働者の生活の保障のため、賃金については、以下のような決まりもあります。

■ 減給の定め（労働基準法第91条）

労働者が、無断欠勤や遅刻を繰り返したりして職場の秩序を乱したり、職場の備品を勝手に私用で持ち出したりする等の規律違反をしたことを理由に、制裁として、賃金の一部を減額することを**減給**といいます。1回の減給金額は平均賃金の1日分の半額を超えてはなりません。また、複数回規律違反をしたとしても、減給の総額が一賃金支払期における金額（月給なら月給の金額）の10分の1以下でなくてはなりません。

また、減給の制裁を行うには、あらかじめ就業規則で定めておくことが必要です。

■ 休業手当（労働基準法第26条）

使用者の責任で労働者を休業させた場合には、労働者の最低限の生活の保障を図るため、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。したがって、「働いていないから給料がもらえないのは仕方ない」ということはなく、休みが会社の都合である以上、一定程度の賃金は保障されています。

■ 給与明細書（所得税法第231条）

労働基準法には給与明細書を必ず渡さなければいけないという決まりはありませんが、所得税法において、給与を支払う者は給与の支払を受ける者に支払明細書を交付しなくてはならないと定められています。したがって、会社には従業員に**給与明細書**を交付する義務があり、**給与を支払う際に**交付しなければいけません。

給与明細書は、賃金がいくら支払われたのか、税金や保険料はいくら引かれているのかなど重要な証拠となるものですから、内容をしっかり確認し、万が一のトラブルに備えて保管しておくことが大事です。

3 労働時間や休憩・休日などについての決まり

労働時間の決まり

どんな仕事でも、長時間続けて働くことは心身ともに大きな負担となります。最近では、過労によるストレスなども大きな問題となっています。労働者が働きすぎにならないように、労働時間や休憩・休日についても、決まりがあります。

先ほど述べたとおり(P.6)、就業規則で始業や終業の時刻が決まっています。働くあなたは、始業の時刻に遅刻しないようにし、勤務時間中は無断で職場を離れることなく、上司の指示に従って誠実に業務を遂行しなければなりません。

働く時間の長さは法律で制限されています。労働基準法では、**1日**の労働時間を**8時間以内**、**1週間**の労働時間を**40時間以内**と定めています(**法定労働時間**、労働基準法第32条)。

使用者が法定労働時間を超えて労働者を働かせる場合には、あらかじめ労働者の過半数で組織する労働組合又は過半数を代表する者との間に、「時間外労働・休日労働に関する協定」を締結し、労働基準監督署に届け出なければいけません(労働基準法第36条)。この協定は労働基準法第36条に規定されていることから、「**36協定(サブロク協定)**」と呼ばれています。

36協定により延長できる労働時間については、厚生労働大臣が定める「時間外労働の限度に関する基準」(厚生労働省告示)において上限時間が示されており、協定内容はこの基準に適合するようにしなければなりません(原則週15時間、月45時間)。

また、使用者が労働者に時間外労働をさせた場合には**割増賃金**(いわゆる残業代)を支払わなければなりません。

- | |
|---|
| <p>①法定労働時間を超えて働かせた時(時間外労働)は25%以上増 ※</p> <p>②法定休日に働かせた時(休日労働)は35%以上増</p> <p>③午後10時から午前5時までの深夜に働かせた時(深夜労働)は25%以上増</p> |
|---|

<p>☆ 例えば、法定労働時間外の労働かつ深夜労働であった場合(①+③)は、支給される賃金は50%以上増えます。</p>
--

※ 1か月**60時間**を超える時間外労働については**50%以上**の割増賃金を支払わなければなりません。ただし、中小企業については当分の間25%以上の割増賃金の支払いで足りるとされています。

この割増賃金は雇用形態に関わらず、**すべての労働者**に適用されます。よって、アルバイトやパートタイム労働者にも支払わなければなりません。

「サービス残業」といって法定労働時間を超えて働いているのに時間外手当が支払われないということを知ったことがあるかもしれませんが、それは労働基準法違反です。会社が支払わない場合は労働基準監督署に相談しましょう。

休憩・休日の決まり

使用者は1日の労働時間が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60分の休憩**を勤務時間の途中で与えなければいけません(労働基準法第34条)。

休憩時間は労働者が自由に利用できるものでなければならず、休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されていれば、それは休憩時間ではなく労働時間とみなされます。

また、労働契約において労働義務を免除されている日のことを**休日**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**の休日を与えなければなりません(法定休日、労働基準法第35条)。

もう一歩進んで

手待時間も労働時間

労働時間とは、始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいいます。この労働時間は、使用者の指揮監督下にある時間をいい、必ずしも実際に作業に従事していることは要しません。したがって、会議が始まるまでの待機している時間や、途切れた資材の到着を待って作業の手を止めている場合など、実際には何もしていなくてもその場を離れることができない場合、それらの時間(これを一般に「手待時間」といいます。)は労働時間ということになります。また、昼の休憩時間中であっても電話当番などとして、かかってきた電話に対応しなければならない場合などには、その時間も労働時間となります。

もう一步進んで

変形労働時間制(労働基準法第32条の2～第32条の5)

変形労働時間制とは、一定の要件の下、一定の期間を平均して1週間の労働時間が40時間を超えない範囲で、特定の日の労働時間が8時間を超えたり、特定の日の労働時間が40時間を超えて労働させることができる制度です。繁閑の差が激しい業種において、この制度は、業務の忙しい時期と比較的暇な時期に応じて、労働時間をあらかじめ計画的に配分し、全体の労働時間の短縮を図るためなどに利用されています。

変形労働時間制には、**1か月単位**、**1年単位の変形労働時間制**、**1週間以内の非定型的変形労働時間制**、労働者が自分で始業時刻・終業時刻を決定できる**フレックスタイム制**があります。

変形労働時間制は、労働時間を弾力化することで業務の効率をよくする反面、労働者にとっては、生活が不規則となったり、通常の労働時間制ならば時間外手当の対象となる時間がそうでなくなったりすることにつながるなどの問題点もあります。

そこで、変形労働時間制の導入には、就業規則や労使協定で定めておく必要があるなどの要件を満たす必要があります。また、妊産婦や育児・介護を行う人たちには適用制限がありますし、変形制といっても全く自由に長時間連続で働かせることができるわけではなく、法令上、上限や時間外労働、休日に関する規定が定められており、それに反することはできません。

年次有給休暇についての決まり

年次有給休暇とは、所定の休日以外の日に仕事を休んでも賃金を支払ってもらえる休暇のことです。労働者の心身の疲労を回復させ、また、仕事と生活の調和を図るためにも、まとまった休暇の取得は重要です。労働者は、6か月継続して勤務していて、全労働日の8割以上を出勤していれば、10日間の年次有給休暇が与えられます。さらに勤続年数が増えていくと、8割以上の出勤の条件を満たしている限り、1年ごとに取れる休暇日数は増えていきます(20日が上限)。

また、与えられた日から1年間で取得しきれなかった年次有給休暇は、翌年に繰り越すことができますが、さらに1年間使われなかったときは時効により消滅します。

【年次有給休暇の付与日数（一般の労働者）】

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

また原則として、有給休暇は休養のためでもレジャーのためでも**利用目的を問われることなく**、取得することができます。しかし、会社の正常な運営を妨げるようなことになるときに限り、会社が別の時季に休暇を取るようにより休暇日を変更させることができます。なお、会社は有給休暇を取得した労働者に対して、不利益な取扱いをしてはいけないことになっています。

アルバイトやパートタイム労働者でも、①6か月間の継続勤務、②全労働日の8割以上の出勤、③週5日以上勤務という3つの要件を満たせば、有給休暇は正社員と同じだけ与えられます（週4日以下の勤務であったとしても、週の所定労働時間が30時間以上であれば、正社員と同じだけ有給休暇が与えられます）。加えて、週の所定労働時間が4日以下で、週の所定労働時間が30時間未満の場合でも、その所定労働日数に応じた日数の有給休暇が与えられることとなります。

【年次有給休暇の付与日数（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	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
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

もう一步進んで 時間単位年休

年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労使協定を締結すれば、年に5日を限度として時間単位で取得することができます（時間単位年休）。労使協定には、時間単位年休の対象労働者の範囲や時間単位年休の日

数等を規定しなければなりません。

また、労働者が希望し、使用者が同意した場合であれば、労使協定が締結されていない場合でも、年次有給休暇は日単位で取得するという原則を破らない程度で半日単位で年次有給休暇を取得することが可能です。

その他（労働安全衛生法）

働き始めると1日の大半を職場で過ごすこととなりますから、職場では心身ともに気持ち良く過ごしたいですね。そこで、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。労働安全衛生法は我が国の労働災害や健康障害を防止するための基幹となっている法律です。

この法律は、事業者は、仕事が原因となって労働者が事故に遭ったり、病気になったりしないように措置する義務を定めるとともに、労働者に対しては、労働災害を防止するために必要な事項を守り、事業者が行う措置に協力するように定めています。

例えば、事業者は、労働者を雇い入れた際とその後一般的には年1回、医師による**健康診断**を行わなければならない、労働者はその健康診断を受ける必要があります（労働安全衛生法第66条）。また、最近では仕事上のストレスによる不調など、労働者のメンタルヘルスも大きな問題となっており、事業者が**メンタルヘルス対策**を行うことも重要となっています。

第4章 仕事を辞めるとき、辞めさせられるとき

1 仕事を辞めるには（退職）

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**といいます。

会社を退職することは労働者の自由ですが、予告もせず、いきなり会社に行かなくなるというようなことはルール違反です。退職の意思を上司に伝え、書面で届け出る、仕事の引き継ぎをするなど社会的ルールを守って辞めることが大切です。一般的に就業規則等に「退職する場合は退職予定日の1か月前までに申し出ること」というように定めている会社も多いので、**就業規則**で退職手続きがどうなっているか調べることも必要です。

また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、そうでない場合とで法律上異なったルールが定められています。

正社員などのように、あらかじめ**契約期間が定められていないとき**は、労働者は少なくとも**2週間前まで**に退職届を提出するなど退職の申し出をすれば、法律上はいつでも辞めることができます（会社の就業規則に退職手続きが定められている場合はそれに従って退職の申し出をする必要があります）。

アルバイトでよくあるように、3か月間などあらかじめ**契約期間の定めがあるとき**（有期労働契約）は、契約期間の満了前に退職することは契約違反ですから、**やむを得ない事情がない限り**、契約期間の途中で退職することはできません。（ただし、P. 9 の第 3 の 1 のときは可能です。）

2 仕事を辞めさせられるとは（解雇）

使用者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。突然「君はこの会社に合わないからもう来なくていいよ」と言われてしまったら、労働者の生活はひどく不安定なものになってしまいますよね。解雇は、使用者がいつでも自由に行えるというものではなく、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、労働者を解雇することはできません**（労働契約法第16条）。すなわ

ち、解雇するには、社会の常識に照らして納得が得られる理由が必要なのです。

例えば、解雇の理由として、勤務態度に問題がある、業務命令や職務規律に違反するなど労働者側に落ち度がある場合が考えられますが、必ずしも1回の失敗ですぐに解雇が認められるかというものでもなく、労働者の落ち度の程度や行為の内容、それによって会社が被った損害の重大性、労働者が悪意や故意でやったのか、やむを得ない事情があるか等、さまざまな事情が考慮されて、解雇が正当かどうか、労使が争う場合には最終的には裁判所において判断されます。

また、労働契約法だけでなく他の法律においても、一部の場については解雇が明示的に禁止されています。(以下、主なもの)

〈労働基準法〉

- ・ 業務上災害のため療養中の期間とその後の30日間の解雇
- ・ 産前産後の休業期間とその後の30日間の解雇
- ・ 労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇

〈労働組合法〉

- ・ 労働組合の組合員であること等を理由とする解雇

〈男女雇用機会均等法〉

- ・ 労働者の性別を理由とする解雇
- ・ 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、または育児・介護休業をしたことを理由とする解雇

また、使用者は、**就業規則に解雇できる場合を記載**しておかなければなりません。そして、合理的な理由があっても、解雇を行う際には、使用者は**少なくとも30日前に解雇の予告**をする必要があります。

予告を行わない場合には、**30日以上平均賃金(=解雇予告手当)**を支払わなければなりません(予告の日数が30日に満たない場合には、その不足日数分の平均賃金を、解雇予告手当として支払う必要があります。例えば、解雇日の10日前に予告した場合は、20日×平均賃金を支払う必要があります。)(労働基準法第20条)。

さらに、労働者が**解雇の理由について証明書**を請求した場合には、

会社はすぐに労働者に証明書を交付しなければなりません(労働基準法第22条)。

期間の定めがある場合

期間の定めのある労働契約(有期労働契約)については、あらかじめ使用者と労働者が合意して契約期間を定めたのですから、使用者は**やむを得ない事由がある場合でなければ**、契約期間の途中で労働者を解雇することはできないこととされています(労働契約法第17条)。そして、期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

また、有期労働契約においては、契約期間が過ぎれば原則として自動的に労働契約が終了することとなりますが、3回以上契約が更新されている場合や1年を超えて継続勤務している人については、契約を更新しない場合、使用者は30日前までに予告しなければならないとされています。

なお、更新が何回も繰り返し行われるなど、事実上、期間の定めのない契約と変わらないといえる場合には、**雇止め**(契約期間が満了し、契約が更新されないこと)に当たっては、解雇と同様に客観的・合理的な理由が必要になる場合があります。

もう一步進んで 整理解雇

使用者が、不況や経営不振などの理由により、人員削減のために行う解雇を**整理解雇**といいます。これは使用者側の事情による解雇ですから、次の事項に照らして整理解雇が有効か否か厳しく判断されます。

① 人員削減の必要性

人員削減措置の実施が不況、経営不振などによる企業経営上の十分な必要性に基づいていること

② 解雇回避の努力

配置転換、希望退職者の募集など他の手段によって解雇回避のために努力したこと

③ 人選の合理性

整理解雇の対象者を定める基準が客観的、合理的で、その運用も公正であること

④ 解雇手続の妥当性

労働組合または労働者に対して、解雇の必要性とその時期、規模・方法について納得を得るために説明を行うこと

もう一步進んで

退職勧奨について

解雇と間違いやすいものに**退職勧奨**があります。退職勧奨とは、使用者が労働者に対し「退職してほしい」「辞めてくれないか」などと言って、退職を勧めることをいいます。これは、労働者の意思とは関係なく使用者が一方的に契約の解除を通告する**解雇とは異なります**。退職勧奨に**応じるか否かは労働者の自由**であり、その場ですぐ答える必要もありませんし、辞める意思がない場合は、応じないことを明確に伝えることが大切です。

退職勧奨に**応じてしまうと**、解雇と違って合理的な理由がなくても有効となってしまいます。多数回や長期にわたる退職勧奨が、違法な権利侵害に当たるとされた裁判例もあるので、執拗に退職を勧められたりして対応に困った場合には、労働組合や全国の都道府県労働局等に相談しましょう。

なお、退職勧奨に**応じて退職した場合**には、雇用保険において、自己都合による退職とはなりません。

3 会社が倒産したら

会社が倒産して賃金が支払ってもらえなくなった時のために、**賃金の支払の確保等に関する法律**により、未払賃金立替払制度が設けられています。この制度は、会社が倒産したために賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、その未払賃金の一定範囲について、国（労働者健康福祉機構）が事業主に代わって支払う制度です。

実際に立替払を受けられるかどうかは、労働基準監督署に相談してみましょう。立替払制度の詳細はこちらをご覧ください。

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/kijunkyoku/tatekae/>

第5章 多様な働き方

従来からあった正社員という働き方に加え、「派遣」や「契約社員」、「業務委託・請負」といった様々な働き方をする人が増えています。自分自身がどのような形態で働きたいのか(働いているのか)を知っておくことは、働く者としての自らの権利を守る上でとても大切です。

1 派遣労働者

派遣とは、労働者が人材派遣会社(派遣元)との間で雇用契約を結んだ上で、派遣元が労働者派遣契約を結んでいる会社(派遣先)に労働者を派遣し、労働者は派遣先の指揮命令を受けて働くというものです。労働者派遣では、労働者に**賃金を支払う会社と指揮命令をする会社が異なる**という複雑な労働形態となっていることから、労働者派遣法において派遣労働者のための細かいルールを定めています。

派遣では、法律上の雇い主はあくまで派遣元になります。よって、事故やトラブルが起きた際は、まず派遣元が責任をもって対処しなければなりません。しかし、実際に指揮命令をしている派遣先は全く責任を負わないというのは妥当ではなく、労働者派遣法において派遣元と派遣先が責任を分担するべき事項が定められています。

2 契約社員(有期労働契約)

契約社員といわれる人たちなどにみられるように、正社員と違って、**雇用契約にあらかじめ雇用期間が定められている**場合があります。このような期間の定めのある労働契約は、契約期間の満了によって労働契約は自動的に終了することとなります。1回当たりの契約期間は一定の場合を除いて最長3年です。こうした期間の定めのある労働者は、正社員と比較し待遇が良くないことも多いので、「業績が悪いから」といって契約社員への転換をせまられた場合などは、慎重に検討することが大切です。

3 パートタイム労働者

パートタイム労働者とは、一般的には、パートタイム労働法で定義されている「**短時間労働者**」のことをいい、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。法律上はパートタイム労働者やアルバイトという区別はなく、条件を満たせば呼び名は違ってもすべてパートタイム労働者となります。

また、パートタイム労働者も労働者であることに変わりはないので、各種労働法が適用されます。したがって、要件を満たしていれば、年次有給休暇も取得できますし、雇用保険や健康保険、厚生年金保険にも加入することができます。

労働者を雇い入れる際、使用者は、労働条件を明示すること、特に重要な条件については文書を交付することが義務付けられていますが、パートタイム労働法ではすでに述べた5点(P.5 の表参照)に加え、**昇給・退職手当・賞与の有無**についても文書の交付による明示を義務付けています。

4 業務委託（請負）契約を結んで働いている人

正社員や、上の1～3で記述してきた派遣社員、契約社員、パートタイム労働者などは、「労働者」として、このテキストに書かれているような、労働法の保護を受けることができます。

他方、「**業務委託**」や「**請負**」といった形態で働く場合には、注文主から受けた仕事の完成に対して報酬が支払われるというもののなので、注文主の指揮命令を受けない「事業主」として扱われ、基本的には「**労働者**」としての保護を受けることはできません。したがって、「業務委託」や「請負」といった形態で働く際には十分注意が必要です。

ただし、「業務委託」や「請負」といった契約をしても、その働き方の実態から「労働者」であると判断されれば、労働法規の保護を受けることができます。例えば、仕事をする場所・時間を指定されていたり、仕事の仕方を細かく指示されていたりする場合などは、「労働者」と判断される可能性が高まります。「労働者」であるかどうかということは、実はとても難しい問題です。

自分が「労働者」として労働法の保護を受けることができるかどうか困った際には、労働基準監督署に相談をしてみましょう。

もう一步進んで

労働基準法上の労働者とは

労働基準法上の労働者とは、使用者の指揮命令の下で働き、その報酬として賃金を受ける者をいい、職種は問いません。主に、会社の指揮監督の下で働いているか否か（指示された仕事を拒否する自由があるか、時間を拘束され場所を指定されているか、他の者で代替できるか等々）、受け取る報酬が指揮監督の下で働いたことに対する報酬か否か（請負代金や成功報酬的なものとなっていないか等々）によって、労働基準法上の労働者であるか否かが決まります。

働くときのルールについての相談窓口

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、基づく許可、認可などの事務を行っています。労働基準監督署の所在地や連絡先については下記ホームページをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html>

※労働基準監督官について

労働基準監督官は、労働基準監督署などに配置され、各企業において適正な労働条件が確保されるよう会社を指導する専門職の職員です。具体的にはあらゆる会社に立ち入り、法律に定められた賃金・労働時間や安全衛生に関する基準が守られているか調査し、これが守られていない場合には、その是正を指導することによって、労働者の労働条件を確保し、向上させることを任務としています。

労働者は、労働基準関係法令に違反がある場合には、労働基準監督官に権利救済を求めることができます(これを申告といいます)。申告を契機として、労働基準監督官が会社へ赴くなどした際、法律違反が認められた場合には、是正を図るよう行政指導を行います。申告は匿名でも行うことができ、使用者は、労働者が申告をしたことを理由として不利益な取り扱いをしてはならないとされています。

労働基準監督官が取り扱う法律は、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法などの労働基準関係法令です。

総合労働相談コーナー

全国各地の労働局や労働基準監督署などに設置している総合労働相談コーナーでは、労働条件、募集・採用、男女均等取扱い、いじめなど、労働問題に関するあらゆる分野についての労働者、事業主からの相談を、専門の相談員が、面談あるいは電話で受けています(ご相談は無料です)。労働関係で困ったことがあった場合、ぜひ相談してみてください。各地に設置している総合労働相談コーナーの所在地や連絡先については、下記ホームページをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>