

# 労働基準関係法令のあらまし

大阪労働局 OSAKA LABOUR  
BUREAU



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、全ての労働者に適用されます。

このパンフレットは、労働基準法を中心とした労働基準関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

事業主の方には、本パンフレットをご活用いただき、労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

また、本パンフレットで説明している各様式等は、大阪労働局のホームページ(<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html>)からダウンロードできますのでご利用ください。



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare



令和5年3月作成

# 目次

## I 労働基準法について

### 《1. 総 則》

- 1 事業と労働者の定義について・・・ 1
- 2 賃金とは・・・ 1
- 3 平均賃金について・・・ 2

### 《2. 労働契約と解雇・退職》

- 4 労働基準法違反の契約について・・・ 3
- 5 労働契約期間について・・・ 3
- 6 労働条件の明示について・・・ 5
- 7 解雇制限・・・ 10
- 8 解雇の予告・・・ 10
- 9 退職時の証明・・・ 11
- 10 解雇理由の証明・・・ 11
- 11 金品の返還・・・ 11

### 《3. 賃 金》

- 12 賃金の支払・・・ 12
- 13 休業手当・・・ 12
- 14 最低賃金・・・ 13

### 《4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇》

- 15 労働時間・・・ 14
- 16 災害等による臨時の必要がある  
場合の時間外労働等・・・ 20
- 17 休憩・・・ 21
- 18 休日・・・ 21
- 19 時間外及び休日の労働・・・ 22
- 20 時間外、休日及び深夜の割増賃金・・・ 23
- 21 事業場を異にする場合の  
労働時間の計算・・・ 27
- 22 事業場外労働のみなし労働時間制・・・ 28
- 23 裁量労働制・・・ 28
- 24 年次有給休暇・・・ 30
- 25 労働時間等に関する規定の適用除外・・・ 34
- 26 高度プロフェッショナル制度・・・ 34

### 《5. 年少者の労働基準》

- 27 最低年齢・・・ 35
- 28 年少者の証明・・・ 35
- 29 未成年者の労働契約・・・ 35
- 30 年少者の労働時間・休日・・・ 35
- 31 年少者の深夜業・・・ 35
- 32 年少者の就業制限業務・・・ 35

### 《6. 女性の労働基準》

- 33 妊産婦等の就業制限業務・・・ 36
- 34 産前産後休業・・・ 36
- 35 妊産婦の労働時間・・・ 36
- 36 育児時間・・・ 36
- 37 生理日の就業が著しく困難な女性  
に対する措置・・・ 36

### 《7. 就業規則その他》

- 38 就業規則の作成・届出・変更の義務・・・ 37
- 39 制裁規定の制限・・・ 37
- 40 法令等の周知・・・ 38
- 41 労働者名簿及び賃金台帳の調製と  
記録の保存・・・ 39
- 42 付加金の請求期間・・・ 40
- 43 賃金請求権の消滅時効期間・・・ 40

## II 労働安全衛生法について・・・ 41

## III 過重労働による健康障害の防止・・・ 49

## IV 派遣労働者の労務管理のポイント・・・ 52

## V パートタイム労働者・有期雇用労働者の 雇用管理について・・・ 56

## VI 未払賃金の立替払制度について・・・ 58

## VII 外国人労働者の雇用管理について・・・ 59

## VIII 男女雇用機会均等法、育児・介護休業法 について・・・ 62

## IX 個別労働紛争解決システムの概要・・・ 65

## X その他の関係法令・・・ 66

## ■お役立ち情報・・・ 67

## ■各種届出書類・様式の作成例・記載例等

- \*労働条件通知書・・・ 68
- \*退職証明書・・・ 69
- \*解雇理由証明書・・・ 70
- \*時間外労働・休日労働に関する協定届・・・ 71
- 特別条項あり・・・ 72
- \*1年単位の変形労働時間制に関する協定届・・・ 74
- \*1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書  
年間カレンダー(例)・・・ 75
- \*1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届・・・ 76
- \*清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制  
に関する協定届・・・ 77
- \*就業規則届・・・ 78
- (就業規則に対する)意見書・・・ 79
- \*時間単位年休に関する労使協定例・・・ 80
- \*時間単位年休に関する就業規則の規定例・・・ 80

## ■職場のハラスメントの防止・・・ 81

## ■最低賃金額のチェック方法・・・ 83

## ■近畿各府県の最低賃金額・・・ 84

## ■労働基準法・最低賃金法などに定められた届出や 申請は電子申請を利用しましょう！・・・ 85

## ■中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増 賃金率が50%になります・・・ 87

## ■大阪労働局について・・・ 89

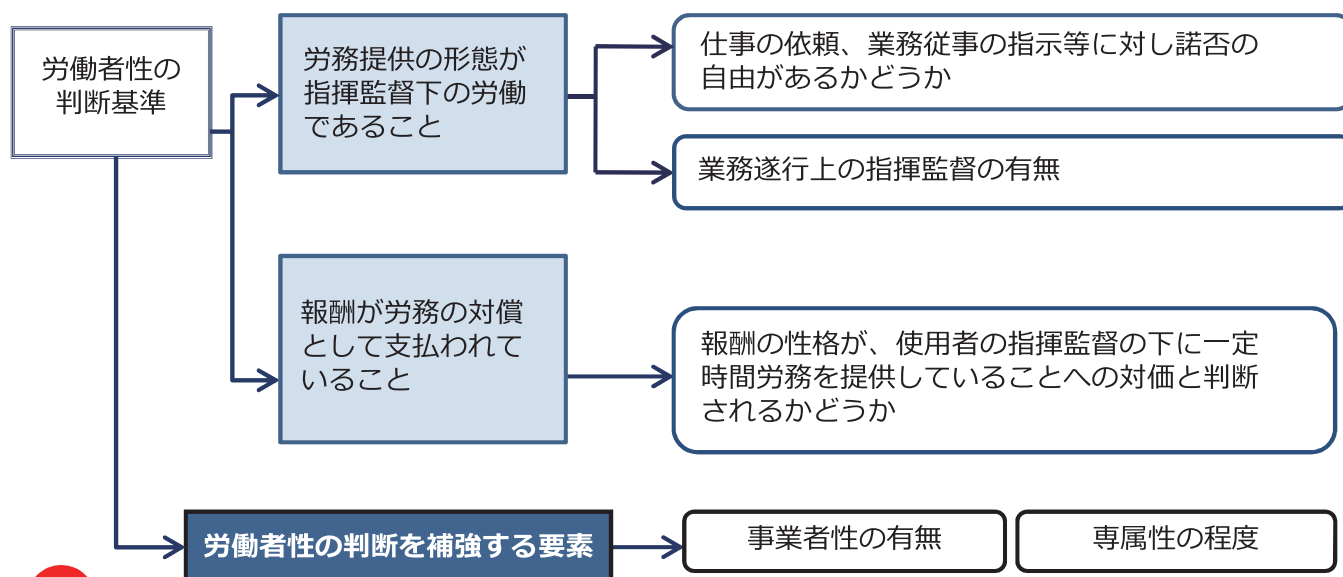


# I 労働基準法について

## 《 1. 総 則 》

### 1 事業と労働者の定義について（第9条）

- (1) 労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。
- (2) 事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。
- (3) 労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。
- (4) 労働基準法が適用される労働者とは、  
①職業の種類を問わず、  
②事業または事務所に使用され、  
③賃金を支払われる者  
をいいます。



**注**

委託・請負契約であっても、上記の様な実態から労働者と判断されれば、労働基準法の適用を受けることになります。

### 2 賃金とは（第11条）

- (1) 賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。
- (2) 就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

### 3 平均賃金について（第12条）

#### （1）平均賃金の算定方法

##### ①原則

- 平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。※事由の発生した日は含まれないと解されています。
- 賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

（例1）賃金締切日：毎月20日      平均賃金算定事由発生日：6月10日

5月分(4/21～5/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円  
4月分(3/21～4/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当2万円  
3月分(2/21～3/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当1万円  
の場合は次のとおりです。

平均賃金＝(21万円＋23万円＋22万円)÷(30日＋31日＋28日)÷7,415円73銭

##### ②最低保障

賃金の一部又は全部が日給制、時間給制又は出来高給制の場合は、平均賃金を算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対し支払われた当該賃金の総額を、その期間の労働日数で除した金額の60%が最低保障となります。

※平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

（例2）賃金締切日：毎月25日(日給8千円、通勤手当1日400円)  
平均賃金算定事由発生日：2月5日

1月分(12/26～1/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円  
12月分(11/26～12/25 労働日数5日) 賃金：基本給 4万円、通勤手当2千円  
11月分(10/26～11/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円  
の場合は次のとおりです。

##### ①原則による計算

(12万6千円＋4万2千円＋12万6千円)÷(31日＋30日＋31日)÷3,195円65銭

##### ②最低保障による計算

(12万6千円＋4万2千円＋12万6千円)÷(15日＋5日＋15日)×0.6＝5,040円

①と②を比較すると②の方が高いので、この場合の平均賃金は5,040円になります。

##### ③端数処理

一日分の平均賃金の算定で、銭位未満の端数が生じたときは、銭位未満の端数を切り捨てます。

#### （2）平均賃金を使用する主なケース

##### ①解雇予告手当（労働基準法第20条）

やむをえず労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、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。

##### ②休業手当（労働基準法第26条）

使用者の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%以上の賃金(休業手当)を支払わなければなりません。

### ③年次有給休暇取得時の賃金（労働基準法第39条）

年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

### ④災害補償

休業補償(労働基準法第76条)、障害補償(同法第77条)、遺族補償(同法第79条)、葬祭料(同法第80条)、打切補償(同法第81条)及び分割補償(同法第82条)を算定する場合に使われます。

### ⑤減給の制裁（労働基準法第91条）

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超えてはなりません。

### （３）起算日について

平均賃金を算定すべき事由の発生した日、すなわち平均賃金の起算日となる日は次のとおりです。

|            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| ①解雇予告手当    | 労働者に解雇の通告をした日                    |
| ②休業手当      | その休業日（休業が二日以上の場合、その最初の日）         |
| ③年次有給休暇の賃金 | その年次有給休暇を労働者が取得した日               |
| ④災害補償      | 死傷の原因たる事故発生の日又は診断によって疾病の発生が確定した日 |
| ⑤減給の制裁     | 制裁の意思表示が相手方に到達した日                |

## 《 2. 労働契約と解雇・退職 》

### 4 労働基準法違反の契約について（第13条）

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

（例） 「時間外労働に対する割増賃金は支払わない」と契約しても**無効**になります。



「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

### 5 労働契約期間について（第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年（特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年）を超えてはなりません。



## 労働契約

期間の定めのない契約（無期労働契約）

期間の定めのある契約（有期労働契約）

### 原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

#### 例外

3年を超えて契約することが認められるもの

①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

②第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

5年まで可能なケース

①厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合

②満60歳以上の労働者を雇入れる場合

## 参考

### 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

- ①期間の定めのある労働契約については、労働基準法第14条第2項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言・指導を行います。
- ②「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

#### 雇止めの予告（※）

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

#### 雇止めの理由の明示（※）

使用者は、上記の雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

#### 契約期間についての配慮

使用者は、契約を一回以上更新し、かつ1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

※上記の雇止めの予告及び雇止めの理由の明示が必要なのは、**契約を3回以上更新している場合、または1年を超えて継続雇用している場合**で、あらかじめ契約を更新しない旨を明示されている場合は除かれます。

## 6 労働条件の明示について（第15条）

- （１）使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を**書面など**で明示しなければなりません。※

（労働条件通知書の様式の作成例は68ページ）

| 書面の交付による明示事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 口頭の明示でもよい事項                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>①労働契約の期間（有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合、無期転換申込権が発生しない期間）</div> <div>②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（更新の基準）<span style="color: red; font-weight: bold;">注</span></div> <div>③就業の場所・従事する業務の内容</div> <div>④始業・終業時刻、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</div> <div>⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項</div> <div>⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）</div> | <div>①昇給に関する事項</div> <div>②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・支払いの方法、支払いの時期に関する事項</div> <div>③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項</div> <div>④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項</div> <div>⑤安全衛生に関する事項</div> <div>⑥職業訓練に関する事項</div> <div>⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項</div> <div>⑧表彰、制裁に関する事項</div> <div>⑨休職に関する事項</div> |

注 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示する必要があります。

①明示する「更新の有無」の具体例

- \*自動的に更新する
- \*更新する場合があり得る
- \*契約の更新はしない 等

②明示する「判断の基準」の具体例

- \*契約期間満了時の業務量
- \*労働者の勤務成績、能力
- \*会社の経営状況
- \*従事している業務の進捗状況 等

- （２）就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

※ 2019年（平成31年）4月1日より、**労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信**（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限り。）により明示することも可能になりました。

### 参考

### 労働契約法

- ①平成20年3月1日から施行されている労働契約法は、合意の原則その他基本的事項を定め、労働契約に関する民事的ルールを明らかにした法律です。合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。
- ②平成24年8月10日に「労働契約法の一部を改正する法律」が公布され、有期労働契約に関する「3つの新たなルール」が施行されています。
  - ・有期労働契約から無期労働契約への転換（平成25年4月1日から施行）
  - ・最高裁判例の「雇止め法理」の法定化（平成24年8月10日から施行）
- ③改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

## 労働契約法の主要なポイント ①

### ■労働契約に関する基本ルール

#### \* 労働契約の基本原則(第3条)

- ①労使対等の合意原則    ②均衡考慮の原則    ③仕事と生活の調和への配慮
- ④信義・誠実の原則      ⑤権利濫用禁止

#### \* 労働契約の内容の理解の促進(第4条)

- ①労働者の理解の促進    ②契約内容はできる限り書面で確認

#### \* 労働者の安全への配慮(第5条)

使用者は労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をする。

### ■労働契約の成立及び変更に関するルール

#### \* 合意による労働契約の成立(第6条)

労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する(成立要件)。

#### \* 労働契約の内容と就業規則の関係(第7条)

労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

#### \* 合意による労働条件の変更(第8条)

労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる(変更要件)。

#### \* 就業規則による労働契約の内容の変更(第9条、第10条)

使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。

ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、

- ①労働者の受ける不利益の程度      ②労働条件の変更の必要性
- ③変更後の就業規則の内容の相当性    ④労働組合等との交渉の状況
- ⑤その他の就業規則の変更に係る事情

に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

#### \* 就業規則違反の労働契約の効力(第12条)

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。

この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

## 労働契約法の主要なポイント ②

### ■労働契約の継続に関するルール

#### \* 出向（第14条）

使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

#### \* 懲戒（第15条）

使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、懲戒は無効とする。

### ■解雇に関するルール

#### \* 解雇（第16条）

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

#### \* 契約期間中の解雇等（第17条第1項）

有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

\*使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、原則として、以下の4要件すべてを満たす必要があります。

#### 1. 経営上の必要性

倒産寸前の状況にあるなど、整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること

#### 2. 解雇回避の努力

配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するために、会社が最大限の努力を尽くしたこと

#### 3. 人選の合理性

勤続年数や年齢など解雇の対象者を選定する基準が客観的・合理的で、かつ、基準に沿った運用が行われていること

#### 4. 労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること



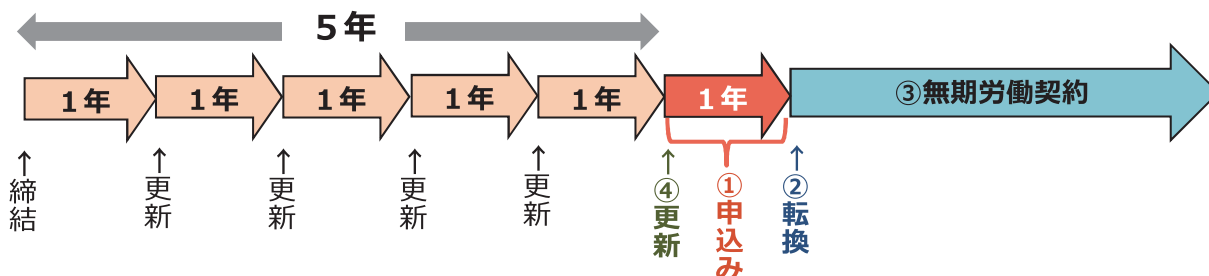
## 労働契約法の主要なポイント ③

### ■ 有期契約労働者の無期転換に関するルール

#### \* 無期労働契約への転換（第18条）

同一の使用主との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。  
（通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。）

#### 【契約期間が1年の場合の例】



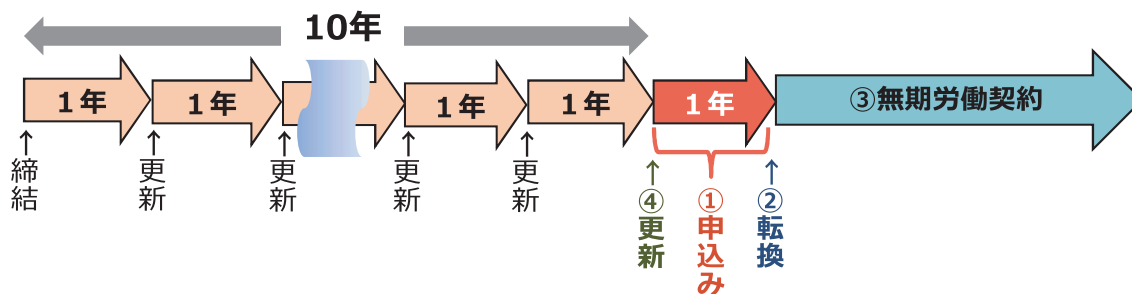
#### \* 無期転換ルールの特例

有期雇用労働者で

- 1 大学及び研究開発法人の研究者、教員等
- 2 高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者
- 3 定年後に同一の使用主に継続雇用される高齢者については、以下のとおり、無期転換申込権の期間が延長又は発生しない特例が設けられました。

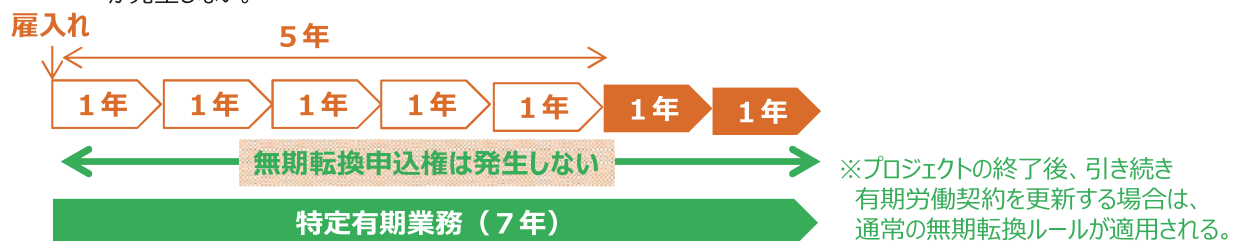
- 1 平成25年12月に一部改正された「科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律」15条の2第1項、「大学の教員等の任期に関する法律」7条1項により、大学等及び研究開発法人の研究者、教員等は無期転換申込権発生までの期間が10年となりました（平成26年4月1日施行）。

#### 【契約期間が1年の場合の例】



- 2 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」4条・8条により、年収が1075万円以上で、高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者は、プロジェクトの期間中（10年を上限）は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ※ ただし、特例の適用を受けるためには、雇用管理措置に関する第一種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。

例えば、7年のプロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合、その7年間は無期転換申込権が発生しない。



- 3 平成26年11月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」6条・8条により、定年後に同一の事業主（高年齢者雇用安定法に規定する「特殊関係事業主」を含みます。）に継続雇用される高齢者は、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。
- ※ ただし、特例の適用を受けるためには、事業主は、雇用管理措置に関する第二種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受ける必要があります。

(注) 高年齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、①元の事業主の子法人等、②元の事業主の親法人等、③元の事業主の親法人等の子法人等、④元の事業主の関連法人等、⑤元の事業主の親法人等の関連法人等です。



\* 有期労働契約の「雇止め法理」の法定化（第19条）

有期労働契約は、使用者が契約の更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了する（いわゆる「雇止め」）が、更新拒否が客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めはできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなされます。

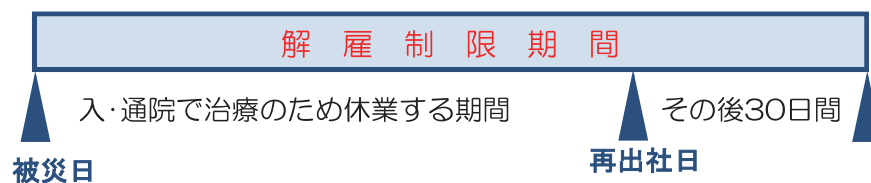
無期転換ルールの適用を意図的に避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。

## 7 解雇制限（第19条）

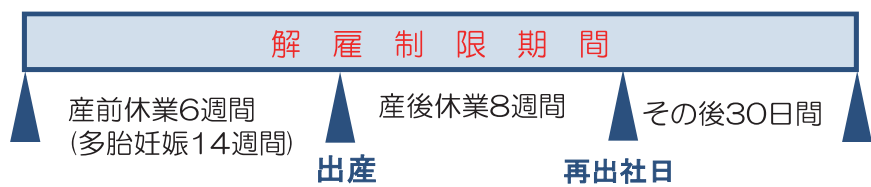
- (1) 労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由により解雇制限期間中に解雇する場合には、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

### ◆解雇制限期間◆

#### 1)業務上負傷または疾病で休業する場合



#### 2)産前産後休業の場合



## 8 解雇の予告（第20条）

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

### ①解雇をする場合

使用者は

30日以上前に解雇予告すれば  
30日分以上の平均賃金を支払えば

労働基準法違反とならない

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数だけ予告期間が短縮されます。)

### ②解雇予告などが除外される場合

- 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。→ 例；火災による焼失、地震による倒壊など
- 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。  
→ 例；横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

### ③解雇予告などを行わずに解雇することができる労働者（第21条）

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用される者
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- (4) 試の使用期間中の者

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)はその契約期間、(4)は14日を超えて、引き続き使用されている場合には、解雇予告などが必要になります。

## 9 退職時の証明（第22条第1項）

（１）労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

（２）証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。

（退職証明書の例は69ページ）

【証明事項】……労働者が請求した事項のみ

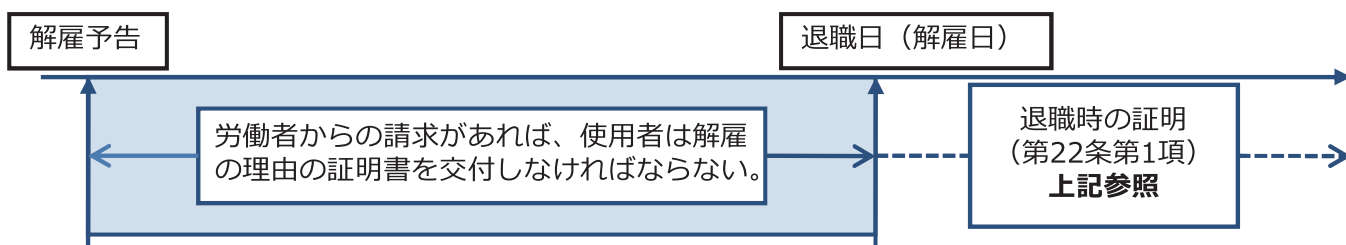
- ①使用期間 ②業務の種類 ③その事業における地位 ④賃金  
⑤退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む）

## 10 解雇理由の証明（第22条第2項）

（１）解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

（２）ただし、解雇の予告がされた日以降に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日の以後、上記の証明書を交付する必要はありません。

（解雇理由証明書の例は70ページ）



## 11 金品の返還（第23条）

（１）使用者は、労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。

（２）賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

### 1. 権利者

退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。  
なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

### 2. 賃金

ここでは未払いの賃金をいいます。なお、「退職金」については、労働協約や就業規則などであらかじめ支給条件が定められているものは「賃金」となりますが、当該規則等により定められた支払時期に支払えば足りるとされています。

### 3. 権利に属する金品

労働関係に関連して労働者が使用者に預け入れまたは保管を依頼したものなどをいいます。



## 《 3. 賃 金 》

### 1 2 賃金の支払（第24条）

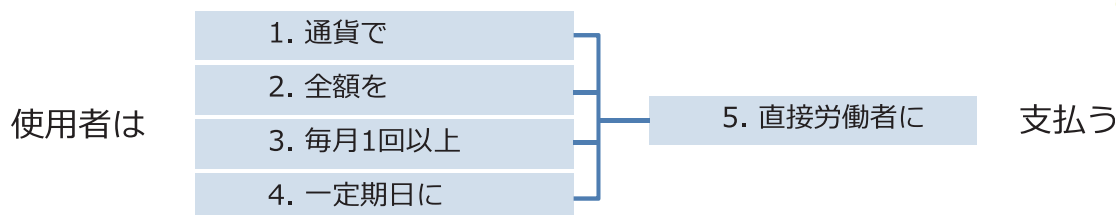
（１）賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、使途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。

（２）一定の条件（①労使協定を締結した上で、労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。

また、退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。

※令和5年4月より、一定の要件を満たす場合、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への資金移動による賃金支払（いわゆる賃金のデジタル払い）ができるようになりました。（詳細及び不明な点については、大阪労働局、最寄りの労働基準監督署にお問い合わせ下さい。）

#### 賃金支払5原則



#### 例 外

1. 通貨以外のものの支払が認められる場合……法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
2. 賃金控除が認められる場合……法令(公租公課)、労使協定による場合
3. 毎月1回以上／一定期日払いでなくてよい場合……臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当、能率手当 等

### 1 3 休業手当（第26条）

（１）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、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

「使用者の責に帰すべき事由」による休業

1日当りの休業手当＝  
平均賃金 × 60 ÷ 100

労働者に対する支払義務

- (2) 不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払義務はありません。不可抗力による休業と言えるためには、
- ① その原因が事業の外部より発生した事故であること
  - ② 事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であること
- という要素をいずれも満たす必要があります。
- (3) 例えば、その原因が事業の外部より発生した事故であっても、自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分検討していない、労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させている等、通常使用者として行うべき最善の努力を尽くしていないと認められた場合には、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当する場合があります、休業手当の支払が必要となることがあります。

## 1 4 最低賃金（第28条） 最低賃金法第4条ほか

最低賃金は、賃金の最低額を定めるものであり、使用者は、最低賃金額以上の賃金を労働者に支払う必要があります。最低賃金額より低い賃金額を労使合意の上で定めても無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

- (1) 最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。
- (2) 最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「**特定最低賃金**」があります。
- (3) 「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、**高い方の最低賃金額以上**の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金額は84ページ参照）
- (4) 派遣中の労働者は、派遣**先**の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）

### 最低賃金制度の周知・広報のマスコット紹介



最低賃金制度のマスコット

#### チェックマン

性格：  
いつでもどこでも、  
最低賃金制度についてチェック。  
確認したらみんなにお知らせ  
したくなる気くばりやさん。

チャームポイント：  
首元の月輪風チェック型アクセサリ  
（取り外し可能）

特技：  
みんなの最低賃金の暗算



(5) 最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）

- 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- 所定労働日以外の日への労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

(6) 最低賃金との比較方法（83ページも参照してください。）

- ① 時間給の場合：時間給 $\geq$ 最低賃金額（時間額）
- ② 日給の場合：日給 $\div$ 1日の平均所定労働時間（時間額に換算） $\geq$ 最低賃金額（時間額）
- ③ 月給の場合：月給 $\div$ 1か月の平均所定労働時間（時間額に換算） $\geq$ 最低賃金額（時間額）
- ④ 出来高払制その他請負制によって定められた賃金の場合：出来高払制その他請負制によって計算された賃金の総額 $\div$ 当該賃金計算期間に出来高払制その他請負制によって労働した総労働時間数 $\geq$ 最低賃金額（時間額）
- ⑤ 上記①、②、③が組み合わさっている場合  
例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、
  - ① 基本給（日給） $\rightarrow$  ②の計算で時間額を出す
  - ② 各手当（月給） $\rightarrow$  ③の計算で時間額を出す
  - ③ ①と②を合計した額 $\geq$ 最低賃金額（時間額）



## 《 4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇 》

### 15 労働時間（第32条ほか）

- (1) 休憩時間を除いて**1週間に40時間、1日に8時間**を超えて労働させてはなりません。これを**法定労働時間**といいます。
- (2) 週40時間労働については、労働者数が1～9人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週44時間という特例措置があります。
- (3) 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要ではなく、現実作業している時間のほか、作業前に行う準備や作業後の始末・掃除等が、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われている限り、その時間も労働時間となります。

- (4) 1週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、1日とは、午前0時から午後12時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が2暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「1日」の労働と解されます。

## 参考

### 自動車運転者の労働時間等の改善のための基準

- ① この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性（長距離運行となる場合が多く、一運行が2日ないし3日にわたることがある）を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。
- ② 労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

※自動車運転者の労働時間等の改善のための基準につきましては、令和6年4月に改正予定となっております。

## 参考

### 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

労働時間については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日付け基発第0120第3号）」に基づき、適正に把握する必要があります。



#### 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

##### 1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

##### 2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。



### 3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

### 4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

#### (1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

#### (2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

#### (3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。



エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

#### (4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

#### (5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

#### (6) 労働時間を管理する者の職務

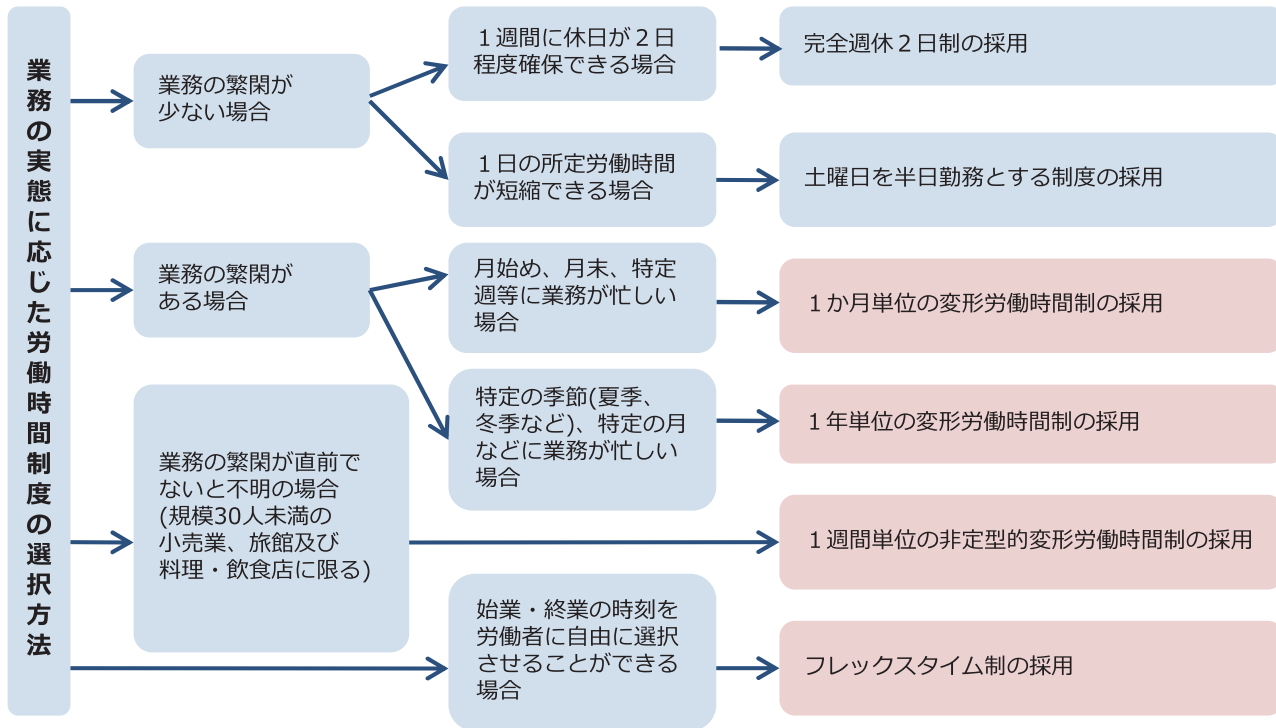
事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

#### (7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

## (5) 変形労働時間制

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁忙や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体としての労働時間の短縮を図ろうとするものです。



### ■1か月単位の変形労働時間制（第32条の2）

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

◆1か月単位の変形労働時間制を新規に採用するには、次のいずれかが必要です。

- (1) 就業規則その他これに準ずるものによる定め
- (2) 労使協定の締結（この協定は、所定の様式により労働基準監督署長への届出が必要）  
（協定届の例は76ページ）

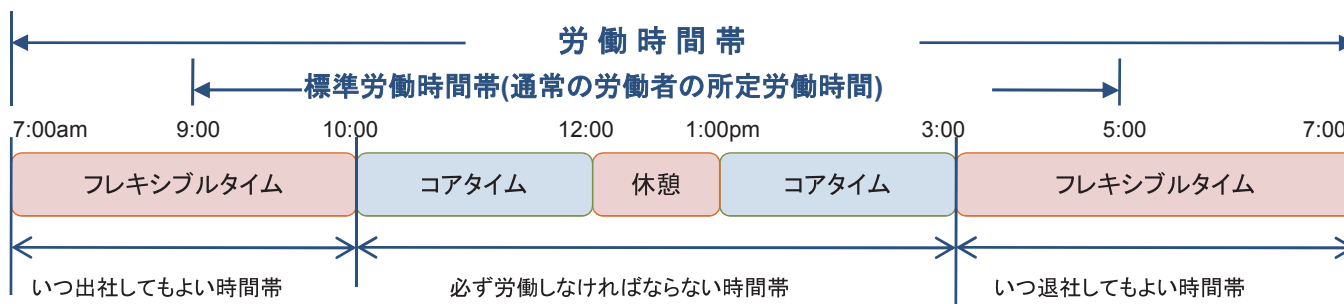
### ■フレックスタイム制（第32条の3、第32条の3の2）

フレックスタイム制とは、一定の期間（清算期間といい、上限は3か月）についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業及び終業の時刻を自ら決めることのできる制度です。

◆フレックスタイム制を採用するには、以下が必要です。

- (1) 就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定すること。
- (2) 労使協定を締結し、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる1日の労働時間、有効期間（清算期間が1か月を超える場合）などを定めること。
- (3) 清算期間が1か月を超える場合には、労使協定を所定の様式により労働基準監督署長へ届け出ること。  
（協定届の例は77ページ）

## 1日のモデル例



### ☆協定事項の解説

#### ◎清算期間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間で、**3か月以内**とされています。

#### ◎清算期間中の総労働時間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間です。この時間は、清算期間を平均し1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。加えて、過重労働を防止する観点から、清算期間が1か月を超える場合には、**清算期間を平均し1週間の労働時間が40時間を超えないこと**、当該清算期間を1か月ごとに区分した各期間（最後に1か月未満の期間を生じたときには、当該期間）ごとに当該各期間を平均し、**1週間あたりの労働時間が50時間を超えない**必要があります。

#### ◎コアタイム

労働者が必ず労働しなければならない時間帯です（標準時間帯とほぼ重なるような設定は好ましくありません。）。

#### ◎フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯です（極端に短い設定は好ましくありません。）。

### ◆労働させた期間が清算期間（1か月を超えるもの）より短い労働者に係る賃金の取扱い

清算期間が1か月を超える場合において、途中退職などフレックスタイム制により労働させた期間がこの清算期間よりも短い労働者については、その労働させた期間を平均して1週間当たり40時間を超えて労働させた時間について、割増賃金を支払わなければなりません。

## ■1年単位の変形労働時間制（第32条の4、第32条の4の2）

1年単位の変形労働時間制とは、労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場も同じ）の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

### ◆1年単位の変形労働時間制を新規に採用するには、以下(1)、(2)が必要です。

- (1) 労使協定の締結及び所轄の労働基準監督署長への届出（協定届の例は74～75ページ）
- (2) 就業規則その他これに準ずるものの変更

### ◆労働日数、労働時間の限度

|                 |                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 労働日数の限度         | <p>◆対象期間が1年の場合→280日</p> <p>◆対象期間が3か月を超え1年未満である場合<br/>→1年当たりの労働日数の限度×対象期間の暦日数／365日</p>                                                              |
| 1日及び1週間の労働時間の限度 | <p>1日→10時間    1週間→52時間</p> <p>導入の要件（3か月を超えた場合）</p> <p>①48時間を超える所定労働時間を設定した週が連続3週間以内であること</p> <p>②起算日から3か月ごとに区切った1期間に、48時間を超える週の初日で数えて3回以内であること</p> |
| 連続して労働させる日数の限度  | <p>連続労働日数→6日</p> <p>（特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）における連続労働日数は、労使協定の定めがある場合には、1週間に1日の休日が確保できる日数）</p>                                                       |

## ■ 1週間単位の非定型的変形労働時間制（第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

◆1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下(1)、(2)が必要です。

(1) 労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。

(2) 労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

◆1日の労働時間の上限は、10時間です。

## 16 災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等（第33条）

(1) 労働基準法第32条においては、1日8時間、1週40時間の法定労働時間が定められており、これを超えて労働させる場合や、労働基準法第35条により毎週少なくとも1日又は4週間を通じ4日以上与えることとされている休日に労働させる場合は、労使協定（いわゆる36協定）を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

(2) 災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせる必要がある場合においても、例外なく、36協定の締結・届出を条件とすることは実際的ではないことから、そのような場合には、36協定によるほか、労働基準法第33条第1項により、使用者は、所轄の労働基準監督署長の許可（事態が急迫している場合は事後の届出）により、必要な限度の範囲内に限り時間外・休日労働をさせることができます。

なお、労働基準法第33条第1項による場合であっても、時間外労働・休日労働や深夜労働についての割増賃金の支払は必要です。

(3) ただし、労働基準法第33条第1項に基づく時間外・休日労働はあくまで必要な限度の範囲内に限り認められるものですので、過重労働による健康障害を防止するため、実際の時間外労働時間を月45時間以内にすることが重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。





## 17 休 憩（第34条）

- （１）労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- （２）休憩は、全労働者に一齐に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一齐付与は適用除外となります。

※特定の業種・・・・・・運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業  
通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署



## 18 休 日（第35条）

- （１）毎週少なくとも1日の休日か、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。
- （２）休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。
- （３）休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。
- （４）振替休日と代休の相違点

| 項目     | 振替休日                                                                                  | 代休                                            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| どんな場合に | 業務の都合により、特定されている休日に労働せざるを得ない事情が、ある程度事前に生じた場合など                                        | 休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき        |
| 要 件    | ①就業規則に、勤務上の必要がある場合には休日を振り替えることができる旨を規定<br>②4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定<br>③遅くとも前日までに本人に予告 | 特になし                                          |
| 指 定    | あらかじめ使用者が指定                                                                           | 使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもある             |
| 賃 金    | 振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない                                      | 休日出勤日に割増賃金の支払いが必要。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定による |

\*振替休日が週をまたぐ場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払が必要です。ただし、変形労働時間制により40時間を超える週の所定労働時間を設定している場合には、その所定労働時間を超えた場合に割増賃金の支払いが必要です。

## 19 時間外及び休日の労働（第36条）

- (1) 時間外または休日に労働させる場合、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者※1と労使協定（いわゆる36協定）を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。（協定届例は71～73ページ）

※1 過半数代表者は、①労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

### (2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- ②労働者の範囲（対象労働者の業務、人数）
- ③対象期間（1年間に限る。）
- ④1日、1か月、1年のそれぞれの期間について労働時間を延長して労働させることができる時間（**限度時間の範囲内に限る。**限度時間は**1か月**について**45時間**及び**1年**について**360時間**。1年単位の変形労働時間制により労働させる場合については1か月42時間及び1年320時間）又は労働させることができる休日の日数
- ⑤有効期間
- ⑥1年の起算日
- ⑦1か月について時間外労働及び休日労働の合算した時間数が100時間未満かつ2か月から6か月までを平均して80時間を超えないこと

※特別条項※2を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。

- ⑧臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合（具体的な事由）
- ⑨1か月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間（上記④に関して協定した時間を含め100時間未満の範囲内に限る。）
- ⑩1年について労働時間を延長して労働させることができる時間（上記④（時間外労働のみの時間数）に関して協定した時間を含め720時間を超えない範囲内に限る。）
- ⑪1か月の限度時間を超えることができる回数（1年について6か月（6回）以内）
- ⑫限度時間を超えて労働させる労働者に対する**健康及び福祉を確保※3**するための措置
- ⑬限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
- ⑭限度時間を超えて労働させる場合における手続

※2 臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。

しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間（限度時間内に限る。）を定める（労働基準法第36条第3項）ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

※3 限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

- (1) 医師による面接指導の実施
- (2) 深夜業の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断の実施
- (6) 連続休暇の取得
- (7) 心とからだの相談窓口の設置
- (8) 配置転換
- (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

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

(3) 適用が猶予・除外となる事業・業務について  
以下のとおり適用が猶予される業務・事業があります。

| 業務・事業                              | 猶予期間中の取扱い<br>(2024年3月31日まで)                                    | 猶予後の取扱い<br>(2024年4月1日以降)                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建設事業<br>(警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。) | 上限規制は適用されません。                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制が全て適用されます。</li> <li>●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、<br/>✓月100時間未満<br/>✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。</li> </ul>                                                    |
| 自動車運転の業務                           |                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。</li> <li>●時間外労働と休日労働の合計について、<br/>✓月100時間未満<br/>✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。</li> <li>●時間外労働が月45時間を超える回数について、年6か月(6回)までの規制は適用されません。</li> </ul> |
| 医師                                 |                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| 鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業                 | 時間外労働と休日労働の合計について、<br>✓月100時間未満<br>✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用しません。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>●上限規制がすべて適用されます。</li> </ul>                                                                                                                                                               |

※新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用は除外されています。

ただし、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

## 20 時間外、休日及び深夜の割増賃金(第37条)

(1) 時間外、深夜(午後10時～午前5時)に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算例(割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合)

①月給制の場合

基本給+役付手当等の諸手当

1か月平均所定労働時間数 (A) × 1.25 × 時間外労働時間数

休日労働については、(A) × 1.35 × 休日労働時間数

深夜労働については、(A) × 0.25 × 深夜労働時間数を加算

②日給制の場合、(A)を日給額÷1日平均所定労働時間数として算出します。

③出来高払制、請負制などの場合、(A)を出来高給賃金総額÷総労働時間数として算出し、時間外労働及び休日労働の割増率は、それぞれ0.25及び0.35となります。

(「1」の部分は、基本給部分で計算されているため)

※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません(名称でなく内容で判断されます。)

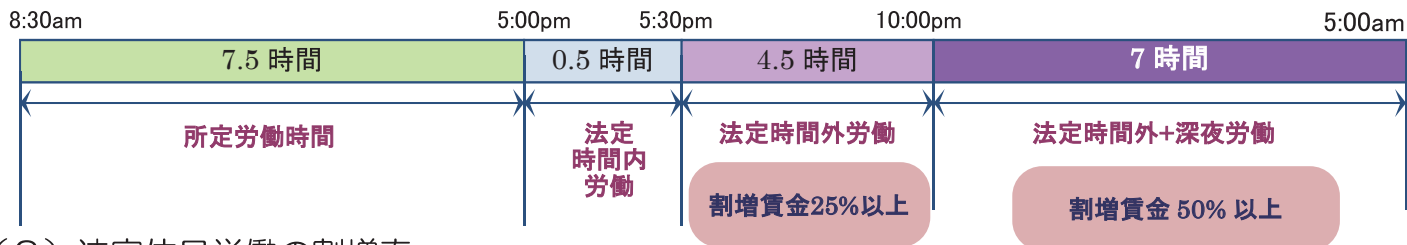
注

時間外労働割増賃金の毎月定額払いについて

労働契約の内容にかかわらず、労働時間に応じた割増賃金の支払いが必要です。  
定額払いは、各労働者の労働時間を適正に管理し、前記（１）の計算で算出した支払うべき割増賃金額が定額払いの金額を超えてしまう場合には、その差額を支払う等の措置を講じていない限り、認められません。

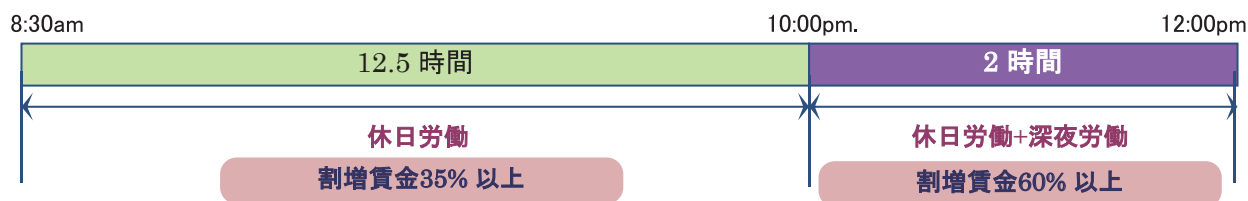
（２）時間外（法定外休日）労働の割増率

例）所定労働時間が午前8時30分から午後5時（休憩1時間）までの場合



（３）法定休日労働の割増率

例）法定休日に、午前8時30分から午後12時（休憩1時間）まで労働させた場合



（４）月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

- 1 か月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。  
※なお、この1 か月60時間超の時間外労働にかかる5割以上の割増賃金率について、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、2023年4月1日以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されます。（P87リーフレット参照）（中小事業主の範囲については、下記参照。）
- 1 か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率及び1 か月の起算日については、労働基準法第89条第1項第2号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。

※中小企業の範囲について

中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

| 業種    | 資本金の額または出資の総額 | 常時使用する労働者数 |
|-------|---------------|------------|
| 小売業   | 5,000万円以下     | 50人以下      |
| サービス業 | 5,000万円以下     | 100人以下     |
| 卸売業   | 1億円以下         | 100人以下     |
| その他   | 3億円以下         | 300人以下     |

| 業種    | 日本標準産業分類              |                                                                                                           |
|-------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小売業   | 大分類I（卸売業、小売業）のうち      | 中分類56（各種商品小売業）、中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業）、中分類58（飲食料品小売業）、中分類59（機械器具小売業）、中分類60（その他の小売業）、中分類61（無店舗小売業）           |
|       | 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち  | 中分類76（飲食店）、中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）                                                                          |
| サービス業 | 大分類G（情報通信業）のうち        | 中分類38（放送業）、中分類39（情報サービス業）、中分類411（映像情報制作・配給業）、中分類412（音声情報制作業）、中分類415（広告制作業）、中分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） |
|       | 大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち   | 中分類693（駐車場業）、中分類70（物品賃貸業）                                                                                 |
|       | 大分類L（学術研究、専門・技術サービス業） |                                                                                                           |
|       | 大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち  | 中分類75（宿泊業）                                                                                                |
|       | 大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）   | ただし、小分類791（旅行業）は除く                                                                                        |
|       | 大分類O（教育、学習支援業）        |                                                                                                           |
|       | 大分類P（医療、福祉）           |                                                                                                           |
|       | 大分類Q（複合サービス業）         |                                                                                                           |
| 卸売業   | 大分類R（サービス業に他分類されないもの） |                                                                                                           |
|       | 大分類I（卸売業、小売業）のうち      | 中分類50（各種商品卸売業）、中分類51（繊維・衣服等卸売業）、中分類52（飲食料品卸売業）、中分類53（農産物・畜産物・金属材料等卸売業）、中分類54（機械器具卸売業）、中分類55（その他の卸売業）      |
| その他   | 上記以外のすべて              |                                                                                                           |

※日本標準産業分類（2013年10月改定（第13回改定）（平成26年4月1日施行））



## ■深夜労働との関係

深夜（午後10時～午前5時）の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合の割増賃金率は、深夜割増賃金率25%以上＋時間外割増賃金率50%以上＝75%以上となります。

## ■法定休日労働との関係

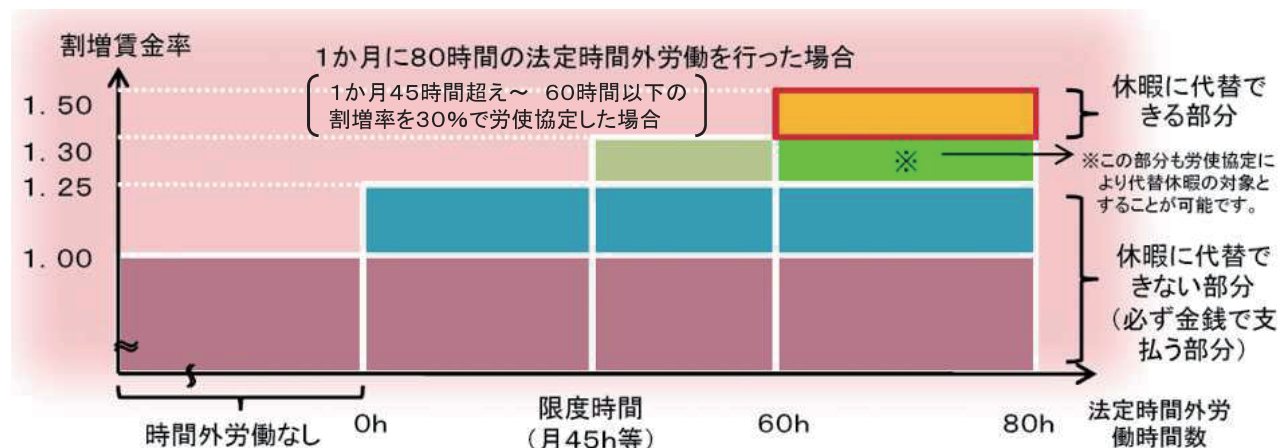
1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日に行った法定時間外労働は含まれます。  
なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4日の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。法定休日に労働させた場合は35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

## （5）代替休暇

- 1か月60時間を超える長時間労働は、臨時的な特別の事情によってやむを得ず行うべきものです。
- そこで、特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、1か月に60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払いに代えて、有給休暇を与えることができます。



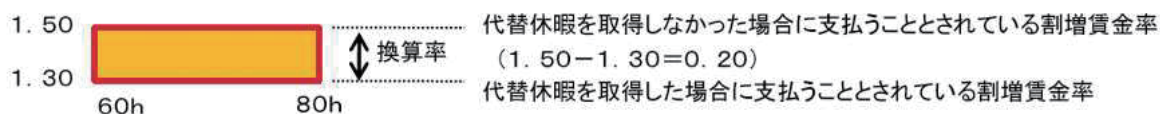
### ①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

(例) 次のような算定方法になります。

$$\text{代替休暇の時間数} = \left( \text{1か月の法定時間外労働時間数} - 60 \right) \times \text{換算率}$$

$$\text{換算率} = \text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率} - \text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}$$

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。  
例の場合、代替休暇の時間数は、 $(80 - 60) \times 0.20 = 4$ 時間となります。

## ②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から  
**1日、半日、1日または半日**のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせず、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

### 端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇(※)が考えられます。(※ この場合は、労働者の請求が前提です。)

## ③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から**2か月間以内**の期間で与えることを定めてください。

## ④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

### 取得日の決定方法(意向確認の手続)

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

### 割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいのかが問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。





## 24 年次有給休暇（第39条）



（１）年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。

いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

①一般の労働者（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

| 継続勤務期間 | 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か月以上 |
|--------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| 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（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 継続勤務期間毎の付与日数 |       |       |       |       |       |         |
|---------|------------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
|         |            | 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か月以上 |
| 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       |

（２）年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。

（３）年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、労働基準法第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は基準日に発生するので、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。

（４）年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

（５）年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち5日を超える部分（繰越し分を含む）に限ります。

付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与があります。

（６）年次有給休暇の半日付与

労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としています。したがって、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。ただし、請求に応じて半日単位で与えることはできます。

## (7) 年次有給休暇の時間単位付与(時間単位年休)

- ①労使協定(※)を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。(協定例は80ページ)

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲 ②時間単位年休の日数

- ③時間単位年休1日の時間数 ④1時間以外の時間(2時間、3時間など)を単位とする場合はその時間数
- ②時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。(時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可)
- ③労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中途に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

## (8) 年次有給休暇の賃金の支払い

- ①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額30分の1に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。
- ②時間単位年休に対して支払われる賃金は、①の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間に応じて支払うことになります。

2019(平成31)年4月から、全ての企業において、法律上10日以上<sup>※</sup>の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

## 《ポイント》

- 対象者について  
法律上、年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など全ての労働者が含まれます。前ページの表を参照し、10日以上<sup>※</sup>の年次有給休暇が付与される労働者に留意しましょう。
- 5日の時季指定義務について  
対象者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。ただし、1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。
- 時間単位の年次有給休暇について  
半日単位の年次有給休暇で取得した日数は、0.5日として使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することとなりますが、時間単位の年次有給休暇で取得した時間については控除することはできません。
- 所定休日を労働日に変更し、年次有給休暇の時期指定をすることができるか  
上記のような手法は、実質的に年次有給休暇の促進につながっておらず、望ましいものではありません。
- 法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合<sup>※</sup>について  
上記のような特別休暇を取得した日数を、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することはできません。

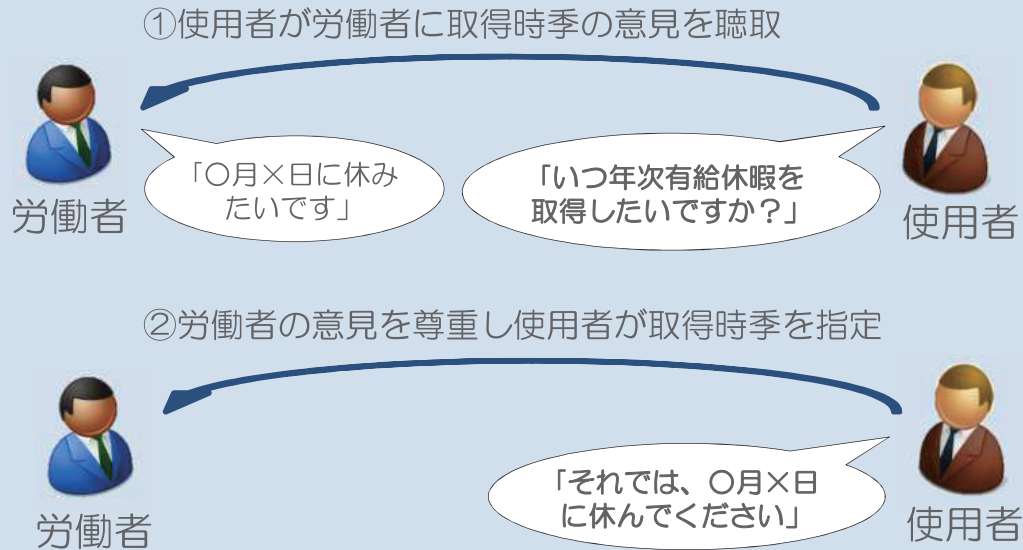
※たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。



● 時季指定の方法

使用者は、時季指定するにあたっては、①あらかじめ時季指定により年次有給休暇を与えることを労働者に明らかにした上で、その時季について労働者の意見を聴かなければなりません。②その上で聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

(図解) 時季指定の流れ



● 年次有給休暇管理簿について

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、当該管理簿を3年間保存しなければなりません。⇒ 時季、取得日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類(年次有給休暇管理簿)を作成し、当該年休付与にかかる1年間及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません(年次有給休暇管理簿は労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調整することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。)

(例) 以下のような必要事項を既存の各人の有給休暇管理簿、労働者名簿又は賃金台帳に盛り込む

|            |                             |                                                                                                    |                 |           |           |           |          |           |           |           |           |
|------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 年次有給休暇取得日数 | 基準日（労働基準法第39条第7項関係）         | <div>2023/4/1</div> <div>基準日（補足：基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。）</div>                           |                 |           |           |           |          |           |           |           |           |
|            | 基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数 | <div>17.5日</div> <div>日数（補足：基準日から1年以内の期間（基準日が2つ存在する場合は、1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間）における年休取得日数）</div> |                 |           |           |           |          |           |           |           |           |
|            | 年次有給休暇を取得した日付               | 2023/4/28                                                                                          | 2023/5/1        | 2023/5/2  | 2023/7/3  | 2023/8/8  | 2023/8/9 | 2023/8/10 | 2023/8/14 | 2023/9/19 | 2023/9/21 |
|            |                             | 2023/9/22                                                                                          | 2023/10/6<br>午前 | 2023/11/2 | 2023/12/6 | 2024/1/12 | 2024/2/9 | 2024/3/1  | 2024/3/11 |           |           |

● 就業規則による規定

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項(労働基準法第89条)であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

(規定例) 第〇条

1 項～ 4 項(略) (※)厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

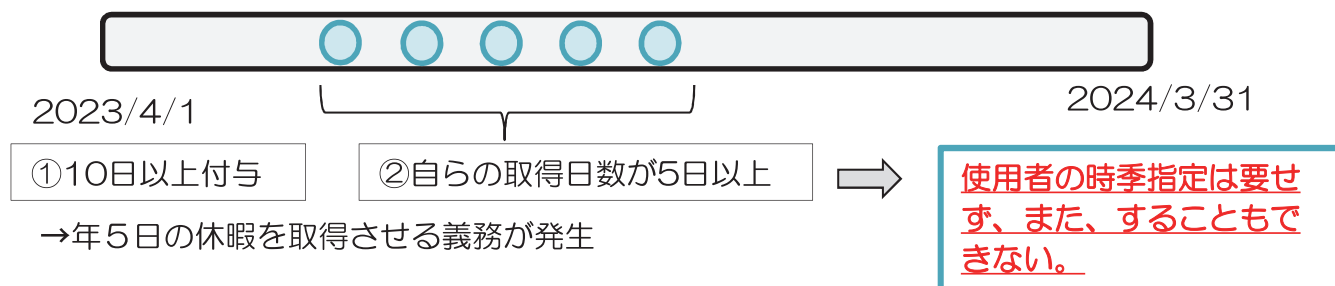
## 使用者による時季指定が不要となるケース（例）

法律上、以下ケース1のように労働者が自ら5日以上 of 休暇を取得する場合は時季指定を要しないとしています。以下ケース2のように労働者の申出による取得が5日未満となるような場合は、不足日数分につき、使用者が時季指定して、年次有給休暇が5日以上となるようにしなければなりません。

### ケース1 労働者の請求による年次有給休暇取得が5日以上である場合

労働者が自ら5日以上 of 年次有給休暇を取得する場合、使用者は時季指定を要せず、また、することもできません。

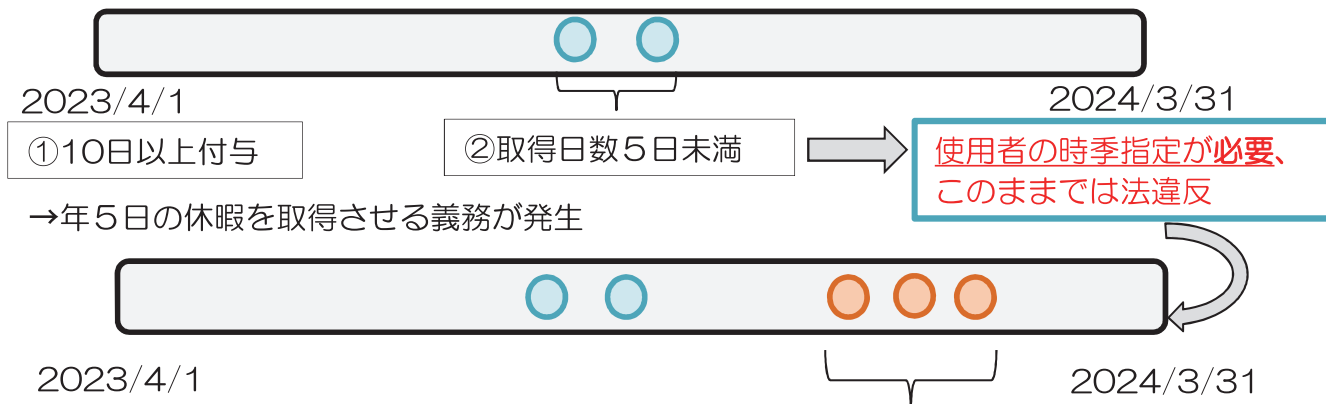
（図解）2023/4/1に10日以上 of 年次有給休暇を付与された労働者が、その後1年以内に5日以上 of 休暇を自ら取得した場合



### ケース2 労働者の請求による年次有給休暇取得が5日未満である場合

労働者の申出による取得が5日未満となるような場合は、不足日数分につき、使用者が時季指定して、年次有給休暇取得が5日以上となるようにしなければなりません。

（図解）2023/4/1に10日以上 of 年次有給休暇を付与された労働者が、その後1年以内に5日以上 of 休暇を自ら取得しそうにない場合



● : 労働者の請求により取得した年次有給休暇 ● : 使用者の時季指定により取得した年次有給休暇

## 《 5. 年少者の労働基準 》

### 27 最低年齢（第56条）

児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日を終了していない者）を労働者として使用してはなりません。

例外的措置：非工業的事業では、満13歳以上、さらに、映画製作・演劇の事業では満13歳未満の児童でも所轄労働基準監督署長の許可を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

### 28 年少者の証明（第57条）

年少者（満18歳未満の者）を使用する場合には年齢証明書（戸籍謄本ではなく住民票記載事項証明書）を、許可を受けて児童を使用する場合にはさらに学校長の証明書と親権者等の同意書を、事業場に備え付けなければなりません。

### 29 未成年者の労働契約（第58条）

- （1）親権者又は後見人が未成年者に代わって労働契約を締結してはなりません。  
したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。
- （2）未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

### 30 年少者の労働時間・休日（第60条）

- （1）年少者については各種変形労働時間制、労使協定による時間外休日労働、労働時間・休憩の特例は原則として適用されません。
- （2）許可を受けて使用する児童の法定労働時間は、労働時間と修学時間を合計して1週40時間、1日7時間までとしなければなりません。

### 31 年少者の深夜業（第61条）

原則として年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせてはなりません。

### 32 年少者の就業制限業務（第62条、第63条）

- （1）年少者をクレーン等の運転業務・玉掛け業務、高さが5メートル以上の場所で墜落のおそれのあるところにおける業務、足場の組立等の業務などの危険な業務に就かせてはなりません。
- （2）年少者を爆発性・発火性・引火性の物などの危険物を扱う業務や、酒席における接待業務に就かせてはなりません。
- （3）年少者を坑内で労働させてはなりません。

## 《 6. 女性の労働基準 》

### 33 妊産婦等の就業制限業務（第64条の2、第64条の3）

- （1）妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後1年を経過しない女性を、坑内業務に就かせてはなりません。
- （2）妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはなりません。
- （3）女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、**妊産婦以外の女性**についても就かせてはなりません。

\* 妊産婦とは、妊娠中及び産後1年を経過しない女性をいいます。

\* 平成24年10月1日以降、法令改正により、妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。

### 34 産前産後休業（第65条）

- （1）6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定<sup>\*1,3</sup>の女性が**休業を請求した場合**には、その者を就業させてはなりません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。

\*1 「出産」とは、妊娠4か月以上（1か月28日として計算するため85日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。

\*2 産後休業は女性労働者からの請求がなくても与えなければなりません。

\*3 産前6週間の期間は自然分娩予定日を基準として計算し、産後8週間の期間は現実の出産日を基準として計算します。

- （2）産後8週間<sup>\*2,3</sup>を経過しない女性を**就業させてはなりません**。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

### 35 妊産婦の労働時間（第66条）

- （1）使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。
- （2）また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

### 36 育児時間（第67条）

生後満1年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

### 37 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第68条）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足ります）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。



## 4 1 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存 (第107条～109条)

- (1) 労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。
- (2) 賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。
- (3) なお、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、**5年間（当分の間は3年間）**の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構いません。

### 労働者名簿の記載事項

- ① 労働者の氏名
- ② 生年月日
- ③ 履歴
- ④ 性別
- ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場では記載を要しない）
- ⑦ 雇入れの年月日
- ⑧ 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

### 賃金台帳の記載事項

- ① 賃金計算の基礎となる事項
- ② 賃金の額
- ③ 氏名
- ④ 性別
- ⑤ 賃金計算期間
- ⑥ 労働日数
- ⑦ 労働時間数
- ⑧ 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
- ⑨ 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額
- ⑩ 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

### ■記録の保存の起算日

|               |                  |
|---------------|------------------|
| 労働者名簿         | 労働者の死亡、退職または解雇の日 |
| 賃金台帳          | 最後の記入をした日        |
| 雇入れ、退職に関する書類  | 労働者の退職または死亡の日    |
| 災害補償に関する書類    | 災害補償を終わった日       |
| その他労働関係の重要な書類 | その完結の日           |

※賃金の支払期日が記録の完結の日などより遅い場合には、支払期日が起算日となります。



## Ⅱ 労働安全衛生法について

### 1 安全衛生管理体制

#### (1) 総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第 10 条）

事業者は、下記の業種・規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任し、安全管理者、衛生管理者を指揮して、労働者の危険又は健康障害を防止するための業務を統括管理させる必要があります。

- ① **常時 100人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業
- ② **常時 300人以上の労働者を使用**する 製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業
- ③ **常時 1,000人以上の労働者を使用**する 上記①、②以外の業種

#### (2) 安全管理者（第 11 条）

事業者は、**常時 50人以上**の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、資格を有する者のうちから、安全管理者を選任し、安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。

- ・ 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

#### (3) 衛生管理者（第 12 条）

事業者は、**常時 50人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、資格を有する者のうちから、衛生管理者を選任し、健康管理や作業環境等の労働衛生に係る事項を管理させる必要があります。

#### (4) 安全衛生推進者等（第 12 条の 2）

事業者は、**常時 10人以上 50人未満**の労働者を使用する事業場ごとに、下記①の業種の事業場は、必要な能力を有すると認められる者のうちから、**安全衛生推進者**を選任し、安全衛生業務を担当させる必要があります、下記②の業種の事業場は、必要な能力を有すると認められる者のうちから、**衛生推進者**を選任し、労働衛生業務を担当させる必要があります。

- ① 安全管理者を選任しなければならない業種と同じ
- ② 上記以外の業種

#### (5) 産業医（第 13 条）

事業者は、**常時 50人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせる必要があります。

#### (6) 作業主任者（第 14 条）

事業者は、**下記の危険又は有害な作業**について、資格を有する者のうちから作業主任者を選任し、作業に従事する労働者の指揮等を行わせる必要があります。

- ・ 高圧室内作業、ガス溶接作業、林業架線作業、ボイラー取扱作業、エックス線作業、ガンマ線透過写真撮影作業、木材加工用機械作業、プレス機械作業、乾燥設備作業、コンクリート破砕器作業、地山の掘削作業、土止め支保工作業、ずい道等の掘削作業、ずい道等の履工作業、採石のための掘削作業、はい作業、船内荷役作業、型枠支保工の組立て等作業、足場の組立て等作業、建築物等の鉄骨の組立て等作業、鋼橋架設等の作業、木造建築物の組立て等作業、コンクリート造の工作物の解体等作業、コンクリート橋架設等作業、第一種圧力容器取扱作業、特定化学物質取扱作業、鉛作業、四アルキル鉛等作業、酸素欠乏危険作業、有機溶剤等作業、石棉等作業

（※ 作業内容の詳細等は**労働安全衛生規則等を確認**して下さい。）



## (7) 安全委員会（第 17 条）

事業者は、下記の業種の事業場ごとに、安全委員会を設け、労働者の危険防止に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

- ① **常時 50 人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、製造業（木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業、自動車整備業、機械修理業に限る。）、運送業（道路貨物運送業、港湾運送業に限る。）、清掃業
- ② **常時 100 人以上の労働者を使用**する 上記以外の製造業（物の加工業を含む。）、上記以外の運送業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

## (8) 衛生委員会（第 18 条）

事業者は、**常時 50 人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、衛生委員会を設け、労働者の健康障害防止と健康保持増進に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

# 2 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

## (1) 事業者の講ずべき措置等（第 20 条～第 25 条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するため下記の措置を講ずる必要があります。

- ① 機械・器具その他の設備、爆発性・発火性・引火性の物等や電気・熱等のエネルギーによる危険を防止するための措置
- ② 掘削、採石、荷役、伐木等の業務の作業方法から生じる危険を防止するための措置
- ③ 墜落のおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険を防止するための措置
- ④ 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体、放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常高圧、排気、排液等による健康障害を防止するための措置 ※
- ⑤ 通路・床面・階段等の保全、換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置
- ⑥ 労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するために必要な措置
- ⑦ 急迫した労働災害の危険があるときの作業の中止、退避させる等必要な措置

(※) ④の健康障害を防止するための措置は作業を請け負わせる一人親方等に対して一定の措置を実施することが令和 5 年 4 月 1 日から義務付けられました。

## (2) 労働者の遵守義務（第 26 条）

労働者は、事業者が労働災害防止のために講じた事項を遵守する必要があります。

## (3) リスクアセスメント（第 28 条の 2）

事業者は、**建設物・設備・原材料・ガス・蒸気・粉じん等による危険性又は有害性等及び作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等を調査**し、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、**一定の化学物質**は、**第 57 条の 3**により必ず危険性又は有害性等の調査を行う必要があります。

# 3 機械並びに危険物及び有害物に関する規制

## (1) 機械等に関する規制（第 37 条～第 40 条、第 42 条、第 45 条）

機械等は、下記の規制があります。

- ① 特に危険な作業を必要とする**ポイラー、クレーン等の機械のうち一定の条件以上の「特定機械等」**を製造する者は、**労働局長の許可**を受ける必要があります。  
また、製造、輸入した際は、労働局長等の検査を受検し、**検査証**の交付を受ける必要があり、検査証がないと特定機械等を使用することや譲渡等ができません。



- ② 「特定機械等」以外の危険又は有害な作業を伴う等の一定の機械等は、法定の規格、安全装置を具備しなければ譲渡、設置等ができません。
- ③ ボイラーその他の機械等は、定期的に自主検査を行い、その結果を記録し保存する必要があります。また、それらの機械等のうち、プレス機械やフォークリフト等の機械は、法定の資格者又は検査業者による特定自主検査を行う必要があります。



## (2) 危険物及び有害物に関する規制（第55条～第57条の3）

化学物質等は、下記の規制があります。

- ① **ベンジジン等**の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物は、原則として、**製造、輸入、譲渡、提供、使用ができません。**
- ② **ジクロルベンジジン等**の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物の製造者は、**厚生労働大臣の許可**を受ける必要があります。
- ③ **ベンゼン等**の労働者に健康障害を生じさせるおそれのある危険又は有害なものを譲渡又は提供する者は、容器又は包装に**名称、人体に及ぼす作用、危険有害性を表す標章（絵表示）等**を表示し、文書の交付等により相手方に危険性又は有害性に関する事項を通知する必要があります。
- ④ 化学物質のうち、通知対象物質等（**第56条の製造の許可物質及び労働安全衛生法施行令別表第9の物質**）は、必ず危険性又は有害性等の調査（リスクアセスメント）を行う必要があります。

## 4 労働者の就業に当たっての措置



### (1) 安全衛生教育（第59条）

事業者は、労働者を雇い入れたときや作業内容を変更したときは、安全又は衛生のための教育を行う必要があります。

また、特定の危険又は有害な業務に労働者を就かせるときは、特別の教育を行う必要があります。

### (2) 職長等の教育（第60条）

事業者は、新たに職務に就くことになった職長等に、作業方法の決定、指導監督の方法等について、安全又は衛生の教育を行う必要があります。

### (3) 就業制限（第61条）

事業者は、**クレーンの運転その他の業務で特定の危険業務**については、**免許を受けた者又は技能講習を修了した者等の資格を有する者**でないと就かせてはなりません。

また、その資格を有しない者は、その業務を行うことができません。

### (4) 中高年齢者、身体障害者への配慮（第62条）

事業者は、中高年齢者、身体障害者等の労働災害の防止に当たって特に配慮を要する者について、心身の状態に応じ適正な配置に努める必要があります。

## 5 健康の保持増進のための措置

### (1) 作業環境測定（第65条、第65条の2）

事業者は、**有害な業務を行う屋内作業場等**について、作業環境測定を行い、その結果を記録し、改善の必要があるときは、適切な措置を講じる必要があります。



## (2) 健康診断（第 66 条）

\*詳しくは、45ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**雇入れ時や1年以内ごとに1回、定期に**健康診断を行う必要があります。  
また、**深夜業などの特定業務従事者**に、**6か月以内ごとに1回、定期に**健康診断を行う必要があります。

## (3) ストレスチェック（第 66 条の 10）\*詳しくは、47ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**1年以内ごとに1回**、医師、保健師等による**心理的な負担の程度を把握するための検査**を行う必要があります。（※ 労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務）



## (4) 受動喫煙の防止（第 68 条の 2）

事業者は、労働者の受動喫煙を防止するための措置を行うよう努める必要があります。

# 6 報告等

## (1) 労働者死傷病報告（第 100 条）

事業者は、労働災害により、死亡し、又は休業した時は、遅滞なく様式第 23 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

休業の日数が 4 日に満たないときは、四半期ごとにその翌月の末までに、様式第 24 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

## (2) その他の報告（第 100 条）

事業者は、安全・衛生管理者等の選任、健康診断結果等を報告する必要があります。

# 7 その他

## (1) 計画の届出（第 88 条）

事業者は、下記の計画を事前に届け出る必要があります。

- ① 危険又は有害な作業を伴う機械の設置、移転等の計画（**工事 30 日前まで**に労働基準監督署長に届出）
- ② 建設業又は土石採取業の仕事の計画（**工事 14 日前まで**に労働基準監督署長に届出）
- ③ 特に大規模な建設業の工事の計画（**工事 30 日前まで**に厚生労働大臣に届出）

## (2) 法令等の周知（第 101 条）

事業者は、労働安全衛生法、そのほか関係政省令の要旨を作業場の見やすい場所に掲示する等により、労働者に周知する必要があります。

## (3) 書類の保存（第 103 条）

事業者は、労働安全衛生法に基づく特別教育の実施記録、健康診断結果、定期自主検査の実施記録、作業環境測定の結果などの書類を一定期間保存する必要があります。



必ず、労働安全衛生法  
労働安全衛生法施行令  
労働安全衛生規則  
等をチェックしてね！

労働安全衛生法

検 索



## 8 健康診断（労働安全衛生法第66条）

### 定期健康診断（労働安全衛生規則第44条）

### 雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）

事業者は、1年以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。

また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。

なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

### 特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第45条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び6か月以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。

ただし、胸部エックス線検査については、1年以内ごとに1回、定期に行えば足ります。

#### 特定業務とは

- |                                    |                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| イ 多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務   | チ ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務                                                                            |
| ロ 多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務   | リ 坑内における業務                                                                                            |
| ハ ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務   | ヌ 深夜業を含む業務                                                                                            |
| ニ 土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務  | ル 水銀、ヒ素、黄りん、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務                                         |
| ホ 異常気圧下における業務                      | ヲ 鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務 |
| ヘ さく岩機、鋸打ち機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務 | ワ 病原体によって汚染のおそれ著しい業務                                                                                  |
| ト 重量物の取扱い等重激な業務                    | カ その他厚生労働大臣が定める業務（未制定）                                                                                |

※「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（22時から翌朝5時）を1週1回以上又は1か月に4回以上行う業務をいいます。

**有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。**

### 歯科健康診断（労働安全衛生規則第48条）

次の物質のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務に常時従事する労働者に対しては雇入れの際、当該業務への配置替えの際及びその後6か月以内ごとに1回、定期に、歯科医師による健康診断を実施しなければなりません。（①塩酸②硝酸③硫酸④亜硫酸⑤弗化水素⑥黄りん⑦その他歯又はその支持組織に有害な物）

**（注）労働者数50名以上の事業場については、遅滞なく定期健康診断結果報告書を提出することが法令で義務づけられています。なお、特殊健康診断、歯科健康診断については、労働者数に関係なく、実施した際に健康診断結果報告書を提出する必要があります。**

「雇入時の健康診断は、結果報告の必要はありません」

#### 定期健康診断等の結果の情報提供など

事業者において定期健康診断等を適切に実施するとともに「事業者」から「保険者」に定期健康診断等の結果を迅速かつ確実に情報提供することが必要です。

（令和2年12月23日 基発1223第5号）

## 検査項目と省略基準

### 検査項目

|   | 項目               |            | 定期<br>(第44条) | 雇入時<br>(第43条) |
|---|------------------|------------|--------------|---------------|
| ① | 既往歴及び業務歴の調査      |            | ○            | ○             |
|   | (喫煙歴及び服薬歴)       |            | ※1           | ×             |
| ② | 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 |            | ○            | ○             |
| ③ | 身長               |            | ●1           | ○             |
|   | 体重               |            | ○            | ○             |
|   | 腹囲               |            | ●2 ※2        | ○             |
|   | 視力               |            | ○            | ○             |
|   | 聴力               |            | ●3           | ○             |
| ④ | 胸部エックス線検査        |            | ○ ※4         | ○             |
|   | 喀痰検査             |            | ●4           | ×             |
| ⑤ | 血圧               |            | ○            | ○             |
| ⑥ | 貧血検査             | 血色素量       | ●2           | ○             |
|   |                  | 赤血球数       | ●2           | ○             |
| ⑦ | 肝機能<br>検 査       | GOT        | ●2           | ○             |
|   |                  | GPT        | ●2           | ○             |
|   |                  | γ-GTP      | ●2           | ○             |
| ⑧ | 血中脂質<br>検 査      | 血清トリグリセライド | ●2           | ○             |
|   |                  | HDLコレステロール | ●2           | ○             |
|   |                  | LDLコレステロール | ●2           | ○             |
| ⑨ | 血糖検査             |            | ●2 ※3        | ○             |
|   |                  |            |              |               |
| ⑩ | 尿検査<br>※3        | 蛋白         | ○            | ○             |
|   |                  | 糖          | ○            | ○             |
| ⑪ | 心電図検査            |            | ●2           | ○             |

### ■定期健康診断の省略基準など

#### 《雇入時の健康診断には省略基準はありません》

- 1 : 20 歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可
- 2 : 40 歳未満（35 歳を除く）の者については、医師の判断に基づき省略可
- 3 : 1000 及び 4000 ヘルツの音を用いて、オーディオメーターで検査する必要がありますが、45 歳未満（35、40 歳を除く）の者については、他の検査方法（音叉など）に代えることができます。
- 4 : 胸部エックス線検査により病変及び結核発病のおそれがないと診断された者について 医師の判断に基づき省略可

※1 : 喫煙歴及び服薬歴については、問診等で聴取を徹底する旨通知（平成 20 年 1 月 17 日 基発第 0117001 号 保発第 0117003 号）

※2 : ●2 に加えて、①妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断されたもの、②BMI が 20 未満である者、③BMI が 22 未満であって、自ら腹囲を測定し、その値を申告した者は、医師の判断に基づき省略可

※3 : 血糖検査については、空腹時血糖又は随時血糖によることを原則としてきたが、ヘモグロビン A1c を行った場合についても、血糖検査を実施したものと

（令和 2 年 12 月 23 日基発 1223 第 7 号）

ヘモグロビン A1c（NGSP 値）を測定せずに随時血糖による血糖検査を行う場合は、食直後（食事開始時から 3.5 時間未満）を除いて実施することとする。

※4 : 40 歳未満の者については、以下のア～ウ以外の者で、医師が必要でないと認めるときは省略可

ア 5 歳毎の節目年齢（20 歳、25 歳、30 歳及び 35 歳）の者  
イ 感染症法で結核に係る定期の健康診断の対象とされている施設等の者

ウ じん肺法で 3 年に 1 回のじん肺健康診断の対象とされている者（平成 22 年 1 月 25 日 基発 0125 第 1 号）

### ■胸部エックス線検査・喀痰検査について

従来の省略基準(●4)に加え、上記※4の胸部エックス線検査の省略基準を追加しました。また、喀痰検査の趣旨・目的を踏まえ、胸部エックス線検査を省略された方は、喀痰検査も省略されることとなります。（平成 22 年 1 月 25 日 基発 0125 第 1 号）

### 常時使用する短時間労働者（パート・アルバイト）についても、労働安全衛生法の規定に基づく健康診断を実施しなければなりません。

「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者です。

- ① 期間の定めのない労働契約により使用される者であること。（以下の者を含みます）
  - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が 1 年以上である者
  - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により 1 年以上使用されることが予定されている者
  - ・ 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により 1 年以上引き続き使用されている者
- ② その者の 1 週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の 1 週間の所定労働時間数の 4 分の 3 以上であること。

# V パートタイム労働者・有期雇用労働者の雇用管理について

**パートタイム・有期雇用労働法**（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）は、パートタイム労働者及び有期雇用労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備するため、適正な労働条件の確保、雇用管理の改善、通常の労働者との均等・均衡待遇の確保、通常の労働者への転換の推進などを図っています。

## 《 1. 法の対象となる労働者とは 》

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者は、**パートタイム労働者**及び**有期雇用労働者**です。

### ◆【パートタイム労働者（短時間労働者）の定義】

「1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」です。

### ◆【有期雇用労働者の定義】

事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者をいいます。

### ◆【通常の労働者の定義】

いわゆる正規型の労働者と無期雇用フルタイム労働者（事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者）をいいます。なお、パートタイム労働者に該当するかどうかは、同種の業務に従事する通常の労働者と比較して判断します。

## 《 2. パートタイム・有期雇用労働法の概要 》

### 1 労働条件に関する文書の交付等（第6条）

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに「**昇給の有無**」、「**退職手当の有無**」、「**賞与の有無**」、「**相談窓口**」を文書の交付等により明示しなければなりません。

※労働基準法（第15条）では、パートタイム労働者・有期雇用労働者も含めて、労働者を雇い入れる際に、労働条件を明示することが事業主に義務づけられていますが、パートタイム・有期雇用労働法ではそれらに加えて上記4項目について文書などによる明示が義務づけられています。

### 2 事業主が講ずる措置の内容等の説明（第14条）

- （1）事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。
- （2）事業主は、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。
- （3）事業主は、パートタイム・有期雇用労働者が（2）の求めをしたことを理由として、解雇その他不利益取扱いをしてはなりません。

### 3 相談のための体制の整備（第16条）

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者からの苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備しなければなりません。



## 4 均等・均衡待遇の確保の推進（第8条ほか）

### （1）不合理な待遇の禁止（第8条）

事業主は、雇用するパートタイム・有期雇用労働者の基本給、賞与その他の待遇それぞれについて、その待遇に対応する通常の労働者の待遇との間において、パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者の「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）」、「その他の事情」のうち、その待遇の性質及び目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理と認められる相違を設けてはなりません。

いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例を示す指針「同一労働同一賃金ガイドライン」が策定されています。

（詳しくはこちら）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>



◆「待遇」とは、基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）、教育訓練、休暇などの、すべての待遇をいいます。

◆「その他の事情」には、職務の成果、能力、経験、事業主と労働組合との交渉の経緯などが考えられます。

◆パートタイム・有期雇用労働法第8条は私法上の効力のある規定であり、同条に違反する待遇の相違は無効となり、損害賠償が認められ得るものと考えられます。同条に違反する場合であっても、同条の効力により、パートタイム・有期雇用労働者の待遇が通常の労働者と同じになるものではないと考えられます（個別の事案によります）。

### （2）差別的取扱いの禁止（第9条）

事業主は、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）が通常の労働者と同じパートタイム・有期雇用労働者については、すべての待遇について、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由とした差別的取扱いをしてはなりません。

### （3）賃金（基本給、賞与、役付手当等）の決定について（第10条）

事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金（基本給、賞与、役付手当等）を決定するよう努めなければなりません。

## 5 通常の労働者への転換（第13条）

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ①通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者に周知する。
- ②通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者にも応募機会を与える。
- ③パートタイム・有期雇用労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。
- ④その他通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずる。

# エイジフレンドリーガイドライン

## (高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン)

厚生労働省では、令和2年3月に「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」(エイジフレンドリーガイドライン。以下「ガイドライン」)を策定しました。

**働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。**

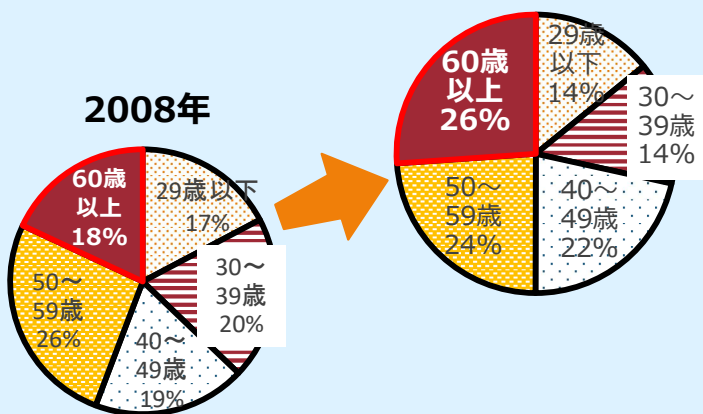


働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

こうした中、労働災害による死傷者数では60歳以上の労働者が占める割合は26%（2018年）で増加傾向にあります。労働災害発生率は、若年層に比べ高年齢層で相対的に高くなり、中でも、転倒災害、墜落・転落災害の発生率が若年層に比べ高く、女性で顕著です。

### <年齢別死傷災害発生状況（休業4日以上）>

2018年

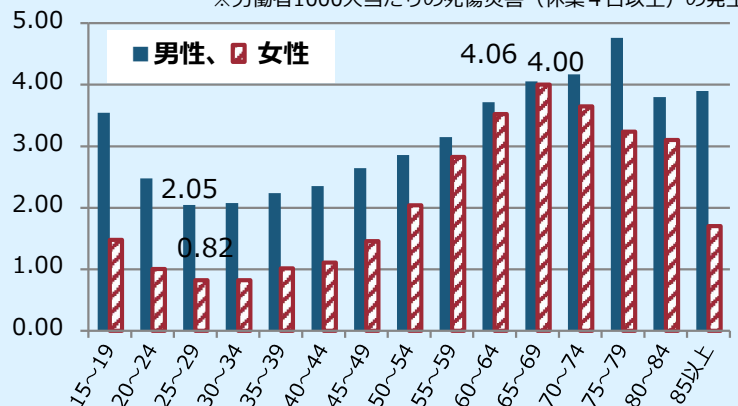


高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、**休業も長期化しやすい**ことが分かっています。

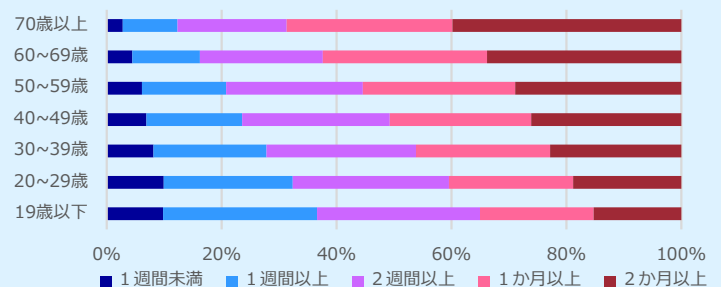
体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含め**すべての働く人の労働災害防止を図るためにも、職場環境改善の取組が重要です。**

### <年齢別・男女別の労働災害発生率 2018年>

※労働者1000人当たりの死傷災害（休業4日以上）の発生件数



### <年齢別の休業見込み期間の長さ>



出典：労働力調査、労働者死傷病報告

このガイドラインは、雇用される高齢者を対象としたものですが、請負契約により高齢者を就業させることのある事業者においても、請負契約により就業する高齢者に対し、このガイドラインを参考として取組を行ってください。

# ガイドラインの概要

このガイドラインは、高齢者を現に使用している事業場やこれから使用する予定の事業場で、事業者と労働者に求められる取組を具体的に示したものです。全文はこちら→

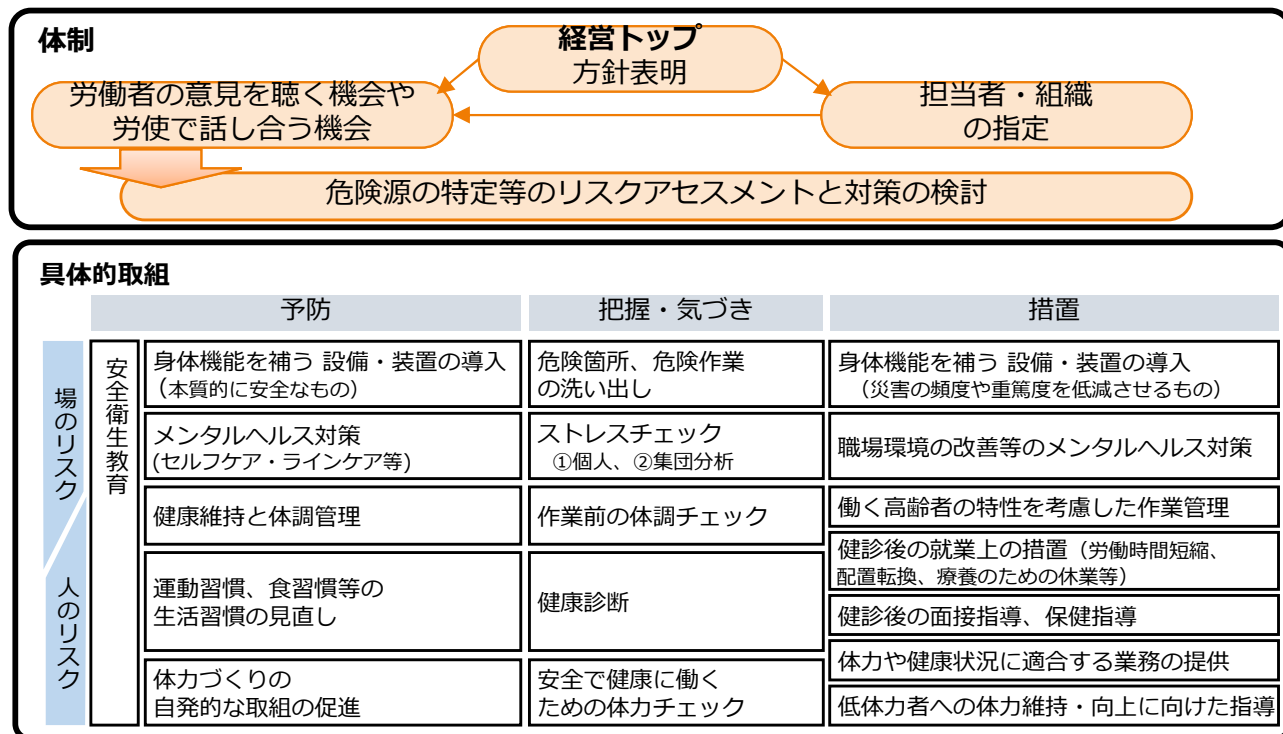
令和2年3月16日付け基安発0316第1号  
「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」



## 事業者求められる事項

事業者は、以下の1～5について、高齢労働者の就労状況や業務の内容等の実情に応じ、国や関係団体等による支援も活用して、**実施可能な労働災害防止対策に積極的に取り組むように努めてください。**

事業場における安全衛生管理の基本的体制と具体的取組の体系を図解すると次のようになります。



## 1 安全衛生管理体制の確立

### ア 経営トップによる方針表明と体制整備

- ・企業の経営トップが高齢者労働災害防止対策に取り組む方針を表明します
- ・対策の担当者や組織を指定して体制を明確化します
- ・対策について労働者の意見を聴く機会や、労使で話し合う機会を設けます



### ❀ 考慮事項 ❀

- ・高齢労働者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じていること、自身の不調等を相談できるよう、社内に相談窓口を設置したり、孤立することなくチームに溶け込んで何でも話せる風通しの良い職場風土づくりが効果的です

### イ 危険源の特定等のリスクアセスメントの実施

- ・高齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、対策の優先順位を検討します
- ・リスクアセスメントの結果を踏まえ、2以降の具体的事項を参考に取組事項を決定します

### ❀ 考慮事項 ❀

- ・職場改善ツール「エイジアクション100」のチェックリストの活用も有効です→
- ・必要に応じフレイルやロコモティブシンドロームについても考慮します

※フレイル：加齢とともに、筋力や認知機能等の心身の活力が低下し、生活機能障害や要介護状態等の危険性が高くなった状態

※ロコモティブシンドローム：年齢とともに骨や関節、筋肉等運動器の衰えが原因で「立つ」、「歩く」といった機能（移動機能）が低下している状態

- ・社会福祉施設、飲食店等での家庭生活と同様の作業にもリスクが潜んでいます



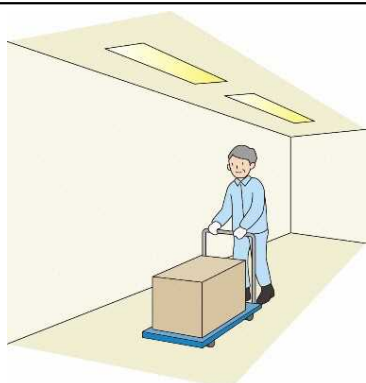


## 2 職場環境の改善

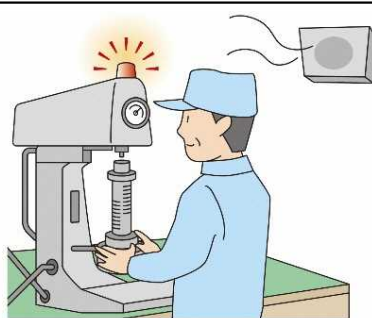
### (1) 身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）

- ・高齢者でも安全に働き続けることができるよう、施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じます
- ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

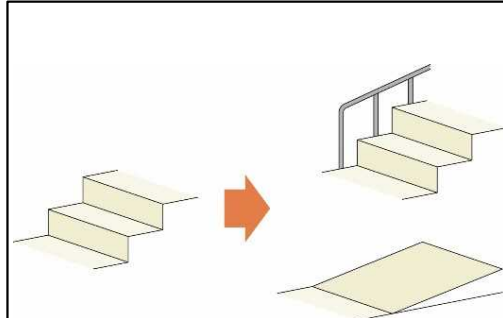
### 対策の例



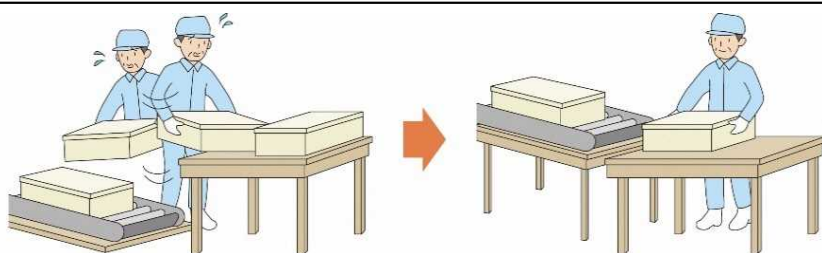
通路を含め作業場所の照度を確保する



警報音等は聞き取りやすい中低音域の音、パトライト等は有効視野を考慮



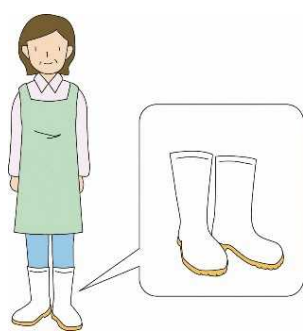
階段には手すりを設け、可能な限り通路の段差を解消する



不自然な作業姿勢をなくすよう作業台の高さや作業対象物の配置を改善する



涼しい休憩場所を整備し、通気性の良い服装を準備する

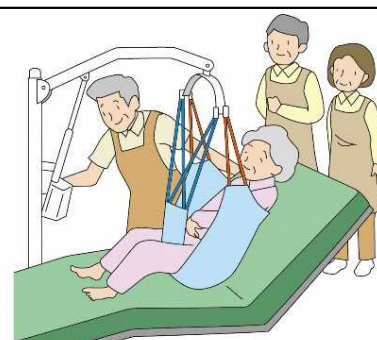


防滑靴を利用させる

例えば  
戸口に  
段差が  
ある時



解消できない危険箇所に標識等で注意喚起



リフト、スライディングシート等を導入し、抱え上げ作業を抑制



水分・油分を放置せず、こまめに清掃する

### その他の例

- ・床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用する
- ・熱中症の初期症状を把握できるウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用する
- ・パワーアシストスーツ等を導入する
- ・パソコンを用いた情報機器作業では、照明、文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等により作業姿勢を確保する 等



# ガイドラインの概要

## (2) 高年齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）

- ・ 敏捷性や持久性、筋力の低下等の高年齢労働者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施します
- ・ 以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

### 対策の例

#### <共通的な事項>

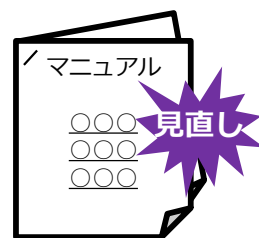
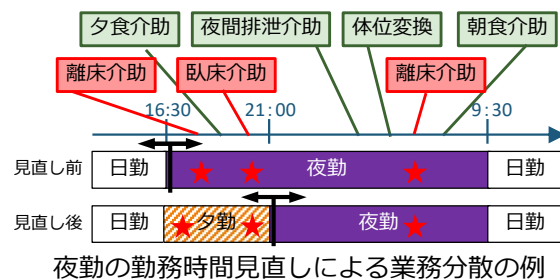
- ・ 事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高年齢労働者が就労しやすくします（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）
- ・ ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
- ・ 注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
- ・ 身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります

#### <暑熱な環境への対応>

- ・ 一般に年齢とともに暑い環境に対処しにくくなるので、意識的な水分補給を推奨します
- ・ 始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導します

#### <情報機器作業への対応>

- ・ データ入力作業等相当程度拘束性がある作業では、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とします



## 3 高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

### (1) 健康状況の把握

- ・ 労働安全衛生法で定める雇入時および定期の健康診断を確実に実施します
- ・ その他、以下に掲げる例を参考に、高年齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます

### 取組の例

- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者が、地域の健康診断等（特定健康診査等）の受診を希望する場合、勤務時間の変更や休暇の取得について柔軟に対応します
- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者に対して、事業場の実情に応じて、健康診断を実施するよう努めます



# ガイドラインの概要

## (2) 体力の状況の把握

- ・高年齢労働者の労働災害を防止する観点から、事業者、高年齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力にあった作業に従事させるとともに、高年齢労働者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます
- ・体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜その方針を見直します

## 対策の例

- ・加齢による心身の衰えのチェック項目（フレイルチェック）等を導入します
- ・厚生労働省作成の「転倒等リスク評価セルフチェック票」等を活用します
- ・事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施します。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法と評価基準は、安全衛生委員会等の審議を踏まえてルール化するようにします

## 考慮事項

- ・体力チェックの評価基準を設ける場合は、合理的な水準に設定し、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、その労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、労働者も必要な体力の維持向上の取組が必要です。

## 体力チェックの一例 詳しい内容は→



転倒等リスク評価セルフチェック票

### I 身体機能計測結果

#### ① 2ステップテスト（歩行能力・筋力）

あなたの結果は  cm /  cm(身長) =

下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価表   | 1     | 2         | 3         | 4         | 5     |
|-------|-------|-----------|-----------|-----------|-------|
| 結果/身長 | ~1.24 | 1.25~1.38 | 1.39~1.46 | 1.47~1.65 | 1.66~ |



#### ② 座位ステップテスト（敏捷性）

あなたの結果は  回 / 20秒

下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価表 | 1   | 2     | 3     | 4     | 5   |
|-----|-----|-------|-------|-------|-----|
| (回) | ~24 | 25~28 | 29~43 | 44~47 | 48~ |



#### ③ ファンクショナルリーチ（動的バランス）

あなたの結果は  cm

下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価表  | 1   | 2     | 3     | 4     | 5   |
|------|-----|-------|-------|-------|-----|
| (cm) | ~19 | 20~29 | 30~35 | 36~39 | 40~ |



#### ④ 開眼片足立ち（静的バランス）

あなたの結果は  秒

下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価表 | 1  | 2      | 3       | 4       | 5     |
|-----|----|--------|---------|---------|-------|
| (秒) | ~7 | 7.1~17 | 17.1~55 | 55.1~90 | 90.1~ |



#### ⑤ 閉眼片足立ち（静的バランス）

あなたの結果は  秒

下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価表 | 1   | 2       | 3       | 4        | 5      |
|-----|-----|---------|---------|----------|--------|
| (秒) | ~15 | 15.1~30 | 30.1~84 | 84.1~120 | 120.1~ |



身体機能計測の評価数字をⅢのレーダーチャートに黒字で記入

### II 質問票（身体的特性）

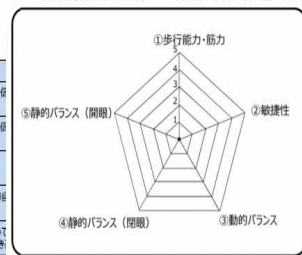
| 質問内容                                 | あなたの回答NOは            | 合計 | 評価 | 評価        |
|--------------------------------------|----------------------|----|----|-----------|
| 1. 人の中、正面向きから人にぶつからず、よけて歩けますか        | <input type="text"/> | 点  | 点  | ① 歩行能力・筋力 |
| 2. 同年代に比べて体力に自信がありますか                | <input type="text"/> |    |    |           |
| 3. 突発的な事象に対する体の反応は素早い方だと思いますか        | <input type="text"/> |    |    |           |
| 4. 歩行中、小さい段差に足をつけたとき、すぐに次の足が出るおもいますか | <input type="text"/> |    |    |           |
| 5. 片足で立ったまま膝下を離れたいことができますか           | <input type="text"/> |    |    |           |
| 6. 一直線に引いたラインの上を、踏み足歩行で簡単に歩くことができますか | <input type="text"/> | 点  | 点  | ② 敏捷性     |
| 7. 足を開いて片足でどのくらい立つ自信がありますか           | <input type="text"/> |    |    |           |
| 8. 電車で乗って、つり革につかまらずどのくらい立てられると思いますか  | <input type="text"/> |    |    |           |
| 9. 足を開いて片足でどのくらい立つ自信がありますか           | <input type="text"/> |    |    |           |
| 10. 足を開いて片足でどのくらい立つ自信がありますか          | <input type="text"/> |    |    |           |

| 合計点数 | 評価表 |
|------|-----|
| 2~3  | 1   |
| 4~5  | 2   |
| 6~7  | 3   |
| 8~9  | 4   |
| 10   | 5   |

それぞれの評価結果をⅢのレーダーチャートに赤字で記入

### III レーダーチャート

評価結果を転記し線で結びます  
(Iの身体機能計測結果を黒字、IIの質問票（身体的特性）は赤字で記入)



## (3) 健康や体力の状況に関する情報の取扱い

健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。

また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者自身の同意の取得方法や情報の取扱方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等の場を活用して定める必要があります。



## 4 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

- (1) 個々の高齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた措置  
脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高齢労働者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます



### ✿考慮事項✿

- ・業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高齢労働者に状況を確認して、十分な話し合いを通じて本人の了解が得られるよう努めます

- (2) 高齢労働者の状況に応じた業務の提供  
健康や体力の状況は高齢になるほど個人差が拡大するとされており、個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます

### ✿考慮事項✿

- ・疾病を抱えながら働き続けることを希望する高齢者の治療と仕事の両立を考慮します
- ・ワークシェアリングで健康や体力の状況や働き方のニーズに対応することもあります

- (3) 心身両面にわたる健康保持増進措置
- ・「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に基づく取組に努めます
  - ・集団と個々の高齢労働者を対象として身体機能の維持向上に取り組むよう努めます
  - ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて取り組みます

### 🌸対策の例🌸

- ・フレイルやロコモティブシンドロームの予防を意識した健康づくり活動を実施します
- ・体力等の低下した高齢労働者に、身体機能の維持向上の支援を行うよう努めます  
例えば、運動する時間や場所への配慮、トレーニング機器の配置等の支援を考えます
- ・健康経営の観点や、コラボヘルスの観点から健康づくりに取り組みます

転倒・腰痛防止視聴覚教材

～転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」～（動画）

他



## 5 安全衛生教育

- (1) 高齢労働者に対する教育
- ・高齢者対象の教育では、作業内容とリスクについて理解させるため、時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用します
  - ・再雇用や再就職等により経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います

### ✿考慮事項✿

- ・身体機能の低下によるリスクを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要です
- ・サービス業に多い軽作業や危険と感じられない作業でも、災害に至る可能性があります
- ・勤務シフト等から集合研修が困難な事業場では、視聴覚教材を活用した教育も有効です

- (2) 管理監督者等に対する教育
- ・教育を行う者や管理監督者、共に働く労働者に対しても、高齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます

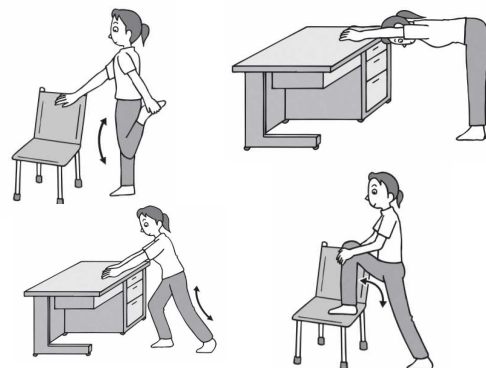
# ガイドラインの概要

## 労働者に求められる事項

生涯にわたり健康で長く活躍できるようにするために、一人ひとりの労働者は、事業者が実施する取り組みに協力するとともに、**自己の健康を守るための努力の重要性を理解し、自らの健康づくりに積極的に取り組む**ことが必要です。

個々の労働者が、**自らの身体機能の変化が労働災害リスクにつながり得ることを理解し**、労使の協力の下、以下の取り組みを実情に応じて進めてください。

- ・自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努めます
- ・法定の定期健康診断を必ず受けるとともに、法定の健康診断の対象とならない場合には、地域保健や保険者が行う特定健康診査等を受けるようにします
- ・体力チェック等に参加し、自身の体力の水準を確認します
- ・日ごろからストレッチや軽いスクワット運動等を取り入れ、基礎的体力の維持に取り組みます
- ・適正体重の維持、栄養バランスの良い食事等、食習慣や食行動の改善に取り組みます



ストレッチの例

「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」より

## 好事例を参考にしましょう

取り組み事例を参考にして、自らの事業場の課題と対策を検討してください。

### ■厚生労働省ホームページ

(先進企業) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html>

(製造業) <https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/1003-2.html>

先進企業



製造業



### ■独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページ

<http://www.jeed.go.jp/elderly/data/statistics.html>



## 国による支援等（令和5年度）

### エイジフレンドリー補助金 申請受付期間（令和5年6月12日～令和5年10月末日）

高齢者が安心して安全に働くための職場環境の整備等に要する費用を補助します。ぜひご活用ください。

|       | 高年齢労働者の労働災害防止対策コース                                                                                                                                                                                           | コラボヘルスコース                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 対象事業者 | (1) 労災保険加入している<br>(2) 中小企業事業者（定義は次頁参照）<br>(3) <b>高年齢労働者（60歳以上）</b> を常時1名以上雇用し、対象の高年齢労働者が対策を実施する業務に就いている                                                                                                      | (1) 労災保険加入している<br>(2) 中小企業事業者（定義は次頁参照）<br>(3) 労働者を常時1名以上雇用している |
| 補助対象  | 高年齢労働者にとって危険な場所や負担の大きい作業を解消する取組に要した経費（機器の購入・工事の施工等）                                                                                                                                                          | コラボヘルス等の労働者の健康保持増進のための取組に要した経費                                 |
| 補助率   | 1 / 2                                                                                                                                                                                                        | 3 / 4                                                          |
| 上限額   | 100万円<br>（消費税を除く）                                                                                                                                                                                            | 30万円<br>（消費税を除く）                                               |
| 注意事項  | ※2コース併せての上限額は100万円です。2コース併せた申請の場合は、 <b>必ず2コース同時に申請してください（月を変えて別々の申請はできません）</b> 。<br>※この補助金は、事業場規模、高年齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付を決定します。<br><b>全ての申請者に交付されるものではありません。</b><br>※補助の具体的な条件、応募手続き等の詳細は、厚生労働省ホームページをご確認ください。 |                                                                |





## 中小企業事業者の範囲

| 業種                                                                                    |                                                        | 常時使用する<br>労働者数 | 資本金又は<br>出資の総額 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| 小売業                                                                                   | 小売業、飲食店、持ち帰り配達飲食サービス業                                  | 50人以下          | 5,000万円以下      |
| サービス業                                                                                 | 医療・福祉、宿泊業、娯楽業、教育・学習支援業、情報サービス業、物品賃貸業、学術研究・専門・技術サービス業など | 100人以下         | 5,000万円以下      |
| 卸売業                                                                                   | 卸売業                                                    | 100人以下         | 1億円以下          |
| その他の業種                                                                                | 製造業、建設業、運輸業、農業、林業、漁業、金融業、保険業など                         | 300人以下         | 3億円以下          |
| ※ 労働者数または資本金等のいずれか一方の条件を満たせば中小企業事業者となります。<br>※ 医療・福祉法人は原則資本金がありません。労働者の人数のみでの判断となります。 |                                                        |                |                |

高齢者の安全衛生対策について個別に相談したいときは

### 中小規模事業場 安全衛生サポート事業 個別支援

労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高年齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援を無料で行います。

#### 現場確認

専門職員が2時間程度で**現場確認**と**ヒアリング**を行い、事業場の安全衛生管理状況の現状を把握します。

費用は  
**無料**です！



#### 結果報告

専門職員が現場確認の結果を踏まえた**アドバイス**を行います。

- ◆ **転倒、腰痛、墜落・転落災害の予防**のアドバイスを行います。
- ◆ **現場巡視における目の付け所**のアドバイスを行います。
- ◆ 災害の芽となる「危険源」を見つけ、**リスク低減の具体的方法**をお伝えします。

労働災害防止団体 問い合わせ先

- ・中央労働災害防止協会
- ・建設業労働災害防止協会
- ・陸上貨物運送事業労働災害防止協会
- ・林業・木材製造業労働災害防止協会
- ・港湾貨物運送事業労働災害防止協会

- 技術支援部業務調整課
- 技術管理部指導課
- 技術管理部
- 教育支援課
- 技術管理部

- 03-3452-6366 (製造業等関係)
- 03-3453-0464 (建設業関係)
- 03-3455-3857 (陸上貨物運送事業関係)
- 03-3452-4981 (林業・木材製造業関係)
- 03-3452-7201 (港湾貨物運送事業関係)

### 労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントによる安全衛生診断

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントは、厚生労働大臣が認めた労働安全・労働衛生のスペシャリストです。事業者の求めに応じて事業場の安全衛生診断等を行います。

【問い合わせ先】 一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会

電話：03-3453-7935 ホームページ：<https://www.jashcon.or.jp/contents/>

**有料**

高年齢労働者の労働災害防止対策についての情報は

[厚生労働省ホームページ](#)に掲載しています



## 「令和5年度エイジフレンドリー補助金」のご案内

「令和5年度エイジフレンドリー補助金」は、（一社）日本労働安全衛生コンサルタント会（以下「コンサルタント会」といいます。）が補助事業の実施事業者（補助事業者）となり、中小企業事業者からの申請を受けて審査等を行い、補助金の交付決定と支払を実施します。

- 近年の高齢者の就労拡大に伴い、高年齢労働者の労働災害が増えています。
- 「高年齢労働者の労働災害防止コース」では、高年齢労働者が安全に働けるよう、高年齢労働者にとって危険な場所や負担の大きい作業を解消する取組等に対して、補助を行います。
- 「コラボヘルスコース」では、コラボヘルス等の労働者の健康保持増進のための取組に対して、補助を行います。
- 高年齢労働者の労働災害防止、労働者の健康保持増進のために、エイジフレンドリー補助金を是非ご活用ください。

### 補助金申請期間 令和5年6月12日～令和5年10月末日

|       | 高年齢労働者の労働災害防止対策コース                                                                                                                                       | コラボヘルスコース                                                                                    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象事業者 | (1) 労災保険加入している<br>(2) 中小企業事業者（※1）<br>(3) 高年齢労働者（60歳以上）を常時1名以上雇用し、対象の高年齢労働者が対策を実施する業務に就いている                                                               | (1) 労災保険加入している<br>(2) 中小企業事業者（※1）<br>(3) 労働者を常時1名以上雇用している<br>〔高年齢労働者が事業場に所属していない場合も補助の対象です。〕 |
| 補助対象  | 高年齢労働者にとって危険な場所や負担の大きい作業を解消する取組に要した経費（機器の購入・工事の施工等）                                                                                                      | コラボヘルス等の労働者の健康保持増進のための取組に要した経費                                                               |
| 補助率   | 1 / 2                                                                                                                                                    | 3 / 4                                                                                        |
| 上限額   | 100万円<br>（消費税を除く）                                                                                                                                        | 30万円<br>（消費税を除く）                                                                             |
| 注意事項  | ※2コース併せての上限額は100万円です。<br>※2コース併せた申請の場合は、必ず2コース同時に申請してください。<br>（月を変えて別々の申請はできません）。<br>※この補助金は、事業場規模、高年齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付を決定します。<br>全ての申請者に交付されるものではありません。 |                                                                                              |

（※1）中小企業事業者の範囲

| 業種                                                                                    | 業種                                                     | 常時使用する労働者数 | 資本金又は出資の総額 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|------------|
| 小売業                                                                                   | 小売業、飲食店、持ち帰り配達飲食サービス業                                  | 50人以下      | 5,000万円以下  |
| サービス業                                                                                 | 医療・福祉、宿泊業、娯楽業、教育・学習支援業、情報サービス業、物品賃貸業、学術研究・専門・技術サービス業など | 100人以下     | 5,000万円以下  |
| 卸売業                                                                                   | 卸売業                                                    | 100人以下     | 1億円以下      |
| その他の業種                                                                                | 製造業、建設業、運輸業、農業、林業、漁業、金融業、保険業など                         | 300人以下     | 3億円以下      |
| ※ 労働者数または資本金等のいずれか一方の条件を満たせば中小企業事業者となります。<br>※ 医療・福祉法人は原則資本金がありません。労働者の人数のみでの判断となります。 |                                                        |            |            |



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

一般社団法人 日本労働安全衛生コンサルタント会

# 高年齢労働者の労働災害防止コース

- 高年齢労働者(60歳以上)の労働災害の防止のための取組に要する費用を補助対象とします。

- 1 転倒・墜落災害防止対策に関する費用
- 2 重量物取扱いや介護作業における労働災害防止対策に関する費用
- 3 暑熱な環境による労働災害防止対策に関する費用
- 4 その他の高年齢労働者の労働災害防止対策に関する費用

● 具体的には次のような対策が対象となります ●

## 1 転倒・墜落災害防止対策

- ◆ 作業床や通路のつまずき防止対策（作業床や通路の段差解消）（※）
- ◆ 作業床や通路の滑り防止対策（水場等への防滑性能の高い床材・グレーチング等の導入、凍結防止装置の導入）
- ◆ 転倒時のけがのリスクを低減する設備・装備の導入
- ◆ トラック荷台等の昇降設備の導入
- ◆ 高所作業台の導入（自走式は含まず。床面から2 m未満の物）
- ◆ 階段への手すりの設置（※）
- ◆ 身体機能のチェックや運動指導の実施

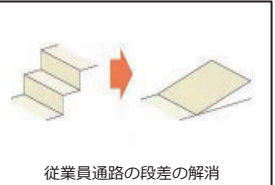
（※）法令違反状態の解消を図るものではないこと

★ 転倒災害対策のポイントは、厚生労働省HPをご確認ください。

労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

検索

(URL <https://www.mhlw.go.jp/content/001101299.pdf>)



従業員通路の段差の解消



水場における防滑性能の高い床材等の導入



従業員通路への凍結防止装置の導入



転倒・腰痛災害防止のための運動指導の実施



移乗介助の際の身体的負担を軽減する機器の導入



暑熱作業のある事業場における休憩施設の整備

## 2 重量物取扱いや介護作業における労働災害防止対策

- ◆ 不自然な作業姿勢を解消するための作業台等の設置
- ◆ 重量物搬送機器・リフト（乗用タイプは含まず）
- ◆ 重筋作業を補助するパワーアシストスーツの導入
- ◆ 介護における移乗介助の際の身体的負担を軽減する機器の導入
- ◆ 介護における入浴介助の際の身体的負担を軽減する機器の導入
- ◆ 介護職員の身体負担軽減のための介護技術（ノーリフトケア）の修得のための教育の実施
- ◆ 重量物取扱いや介護作業における労働災害防止のための運動指導の実施

## 3 暑熱な環境による労働災害防止対策

- ◆ 熱中症リスクの高い暑熱作業のある事業場における休憩施設の整備、送風機の設置
- ◆ 体温を下げるための機能のある服の導入
- ◆ 熱中症の初期症状等の体調の急変を把握できる小型携帯機器（ウェアラブルデバイス）による健康管理システムの導入

## 4 その他の高年齢労働者の労働災害防止対策

- ◆ 業務用車両への踏み間違い防止装置の導入

※労働者個人ごとに費用が生じる対策（運動指導、体温を下げるための機能のある服、ウェアラブルデバイス、パワーアシストスーツ等）については、対策にかかわる高年齢労働者の人数分に限り補助対象とします。

対象となる対策の具体例、補助の対象とならないものについては、エイジフレンドリー補助金事務センターのホームページ内にあるQ & Aにまとめています。  
申請前に必ずご確認ください。

エイジフレンドリー補助金事務センターHP：<https://www.jashcon-age.or.jp>

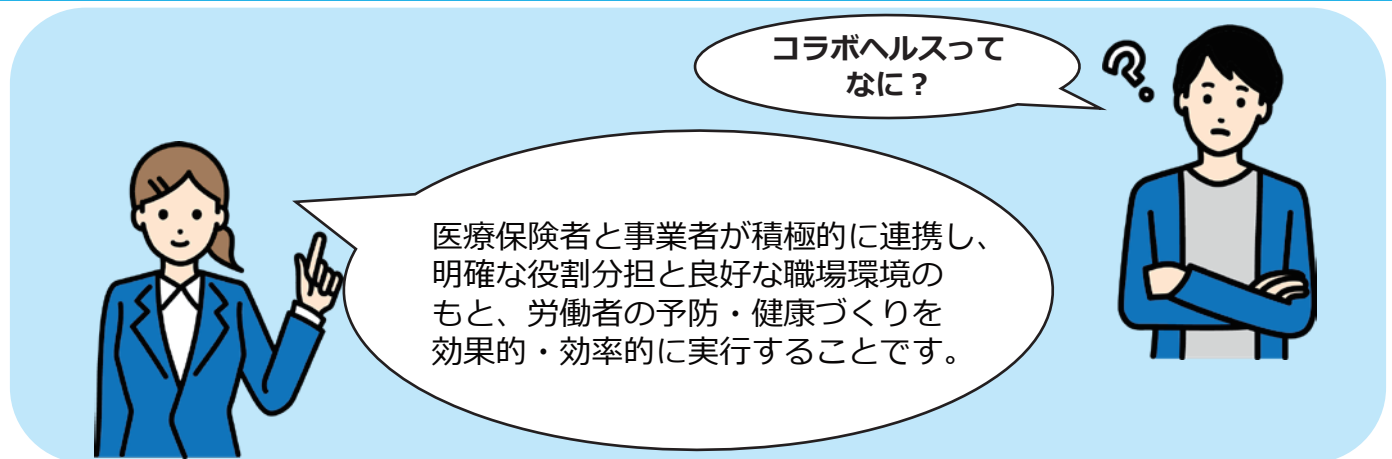


### 【財産を処分する場合の承認申請（必要な場合に手続きしてください）】

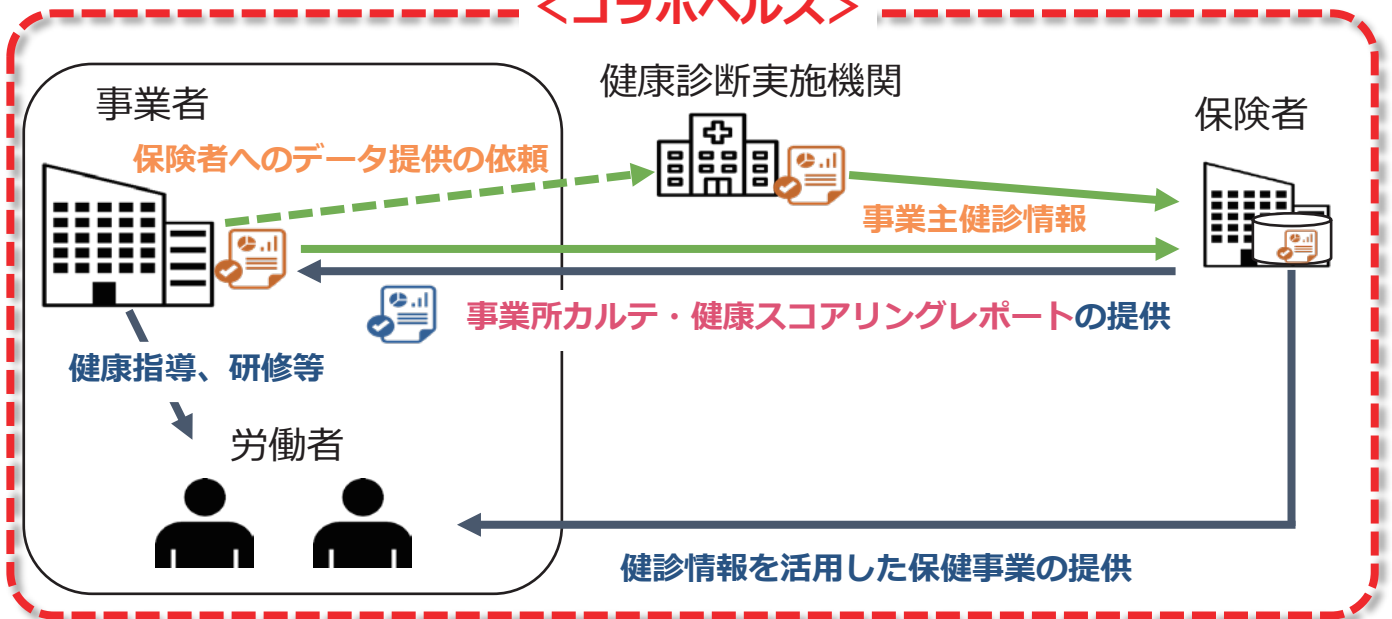
補助金を受けた機器等のうち50万円以上の物について、補助を受けた年度終了後5年以内に、事業の廃止等に伴い、譲渡し、または廃棄する場合は、承認手続きを行ってください。

★注：申請内容確認のため、コンサルタント会が実地調査することがあります。

# コラボヘルスコース



## ＜コラボヘルス＞



★労働者の健康保持増進のための次の取組に要する費用を補助対象とします★

### 【事業主健診情報が保険者に提供されていることが補助の前提となります】

- ◆ 健康診断結果等を踏まえた禁煙指導、メンタルヘルス対策、ハラスメント対策等の健康教育等（オンライン開催、eラーニングなども含む）  
※産業医、保健師、精神保健福祉士、公認心理師、労働衛生コンサルタント等によるもの
- ◆ 事業所カルテ・健康スコアリングレポートの活用等によるコラボヘルスを実施するための健康診断結果等を電磁的に保存及び管理を行うシステムの導入
- ◆ 栄養・保健指導の実施などの労働者への健康保持増進措置（健康診断、歯科検診、体力チェックの費用は除く）

### 事業所カルテ・健康スコアリングレポートの活用について

- 事業所カルテ・健康スコアリングレポートにより、各保険者の加入者の健康状態や医療費、予防・健康づくりへの取組状況等について、**全体平均や業態平均と比較したデータの見える化**が可能になります。
- 従業員等の健康状況について、現状認識を踏まえた具体的アクションの検討にご活用ください。
- 事業者から保険者に安衛法に基づく定期健康診断等の結果を提供することは、データヘルスやコラボヘルス等の推進により、労働者の健康保持増進につながります。保険者への健康診断結果の提供にご協力ください。



## 申請方法

|                                   |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①補助金交付申請<br>(中小企業事業者)             | ■事務センターHPから「申請関係書類」をダウンロードしてください<br>■「注意事項」「提出資料一覧チェック表」を確認の上、全ての書類を揃えて送付してください(※消印、発送日がわかる方法で送付してください)                                       |
| ②審査～交付決定<br>通知書発行<br>(事務センター)     | ■申請書類は毎月末に取りまとめ、翌月に全ての書類を審査します<br>■審査結果は、審査した月の月末から翌月初め頃、以下の方法でお知らせします<br>・交付を決定した案件⇒申請代表者宛に「交付決定通知書」等を郵送します<br>・不採択になった案件⇒申請担当者宛にメールにより通知します |
| ③対策の実施・費用<br>の支払い<br>(中小企業事業者)    | ■交付決定通知書を受領したのち、対策を実施し、費用を支払ってください<br>(交付決定通知書が到着したらできるだけ早く対策を実施すること)<br>※交付決定日以前の発注、購入、施工等は、補助金の支払いが認められません                                  |
| ④実績報告書及び<br>精算払請求書提出<br>(中小企業事業者) | ■対策が終了し、費用の支払いが完了したのち「実績報告書及び精算払請求書」を含む必要書類を全て送付してください<br>※「交付決定通知書」郵送時に同封される「請求に必要な提出資料一覧表」を確認の上、全ての書類を揃えてください                               |
| ⑤補助金の交付<br>(事務センター)               | ■事業者より提出された「実績報告書及び精算払請求書」を確認の上、確定通知書を郵送し、補助金を指定口座へ振り込みます                                                                                     |

### 申請に当たっての注意事項

- ◆この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の対象のため、適正な運用が求められるものです。補助金の実施要領、交付規程等をよく読み、補助金の趣旨を理解した上で申請してください。
- ◆偽り、その他不正の手段によって補助金の交付を受けた場合、交付決定の内容や付された条件に違反した場合は、補助金の返還を求められます。
- ◆交付決定を受けられなかった事業者は、申請期間中に異なる対策での申請が可能です。ただし、9月及び10月申請分は除きます。

### この補助金についてのお問合せは

一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会

「エイジフレンドリー補助金事務センター」まで

(エイジフレンドリー補助金事務センターHP <https://www.jashcon-age.or.jp>)

受付時間：平日10:00～12:00/13:00～16:00(土日祝休み)  
(8月8日～8月15日(夏季休暇)、12月29日～1月3日(年末年始)を除く)

◎関係書類送付先◎

〒105-0014 東京都港区芝1-4-10 トイヤビル5階  
エイジフレンドリー補助金事務センター

申請に関する書類は「申請担当」宛に、支払に関する書類は「支払担当」宛にお送りください。

関係書類は郵送または宅配便でのみ受付します(メールでの申請はできません)。

消印が確認できない料金別納・料金後納や発送日が確認できない方法で送付しないでください。

◆支払関係資料の提出の最終締切日は令和6年1月31日(当日消印有効)です◆

申請、支払に関するお問合せは電話でのみ受付しています

«申請担当»

電話：03-6381-7507

FAX：03-6381-7508

追加資料送付専用メールアドレス

af-hojyojimucenter@jashcon.or.jp

«支払担当»

電話：03-6809-4085

FAX：03-6809-4086

追加資料送付専用メールアドレス

af-shiharai@jashcon.or.jp

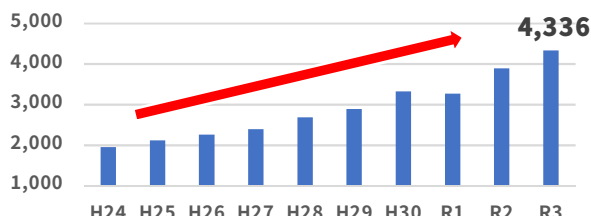
# 転倒災害（業務中の転倒による大怪我）に注意しましょう

**50歳以上を中心に、転倒による骨折等**の労働災害が増加し続けています。

転倒災害は、被災しないよう労働者自身が注意することも必要です。

## 転倒災害（業務中の転倒による重傷、休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒による怪我の態様

・骨折（約70%）

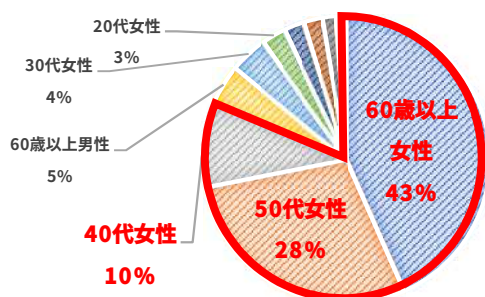
- ・打撲
- ・じん帯損傷
- ・捻挫
- ・外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数

**44日**

※ 労働者死傷病報告（休業4日以上）による休業見込日数

社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動の時だけではありません

## 介護労働者の転倒災害※の主な要因（労働者死傷病報告より）

### 1. 何もないところでつまずく、足がもつれて転倒

※訪問介護や送迎先での転倒災害も含む

- ・ 人は加齢とともに転びやすくなります。自分は大丈夫だろうと思わず、**転んで骨折するかもしれないという意識を持って歩行や作業をしてください。**
- ・ 走らないようにしましょう。

### 2. 段差、家具等につまずいて転倒（見えていない）

- ・ 前をよく見て歩行、作業しましょう。
- ・ 事業場内の危ない箇所は「見える化」等の対策をしましょう。

### 3. 浴室、脱衣所等の水場で滑って転倒

### 4. こぼれていた水、洗剤等で滑って転倒（見えていない）

- ・ よく見て歩行、作業しましょう。
- ・ 見つけたらほかの労働者の転倒防止のためにもすぐに拭きとりましょう。
- ・ 水拭き等の後は、乾くまで他の労働者が入らないようにしましょう。

### 5. 雪、雨で滑って転倒

- ・ 送迎や訪問介護時も含め、積雪・降雨時の歩行や作業に注意しましょう。



これらは介助中の転倒より多く、**単独作業や移動中の油断や焦り**が転倒による大怪我と長期休業につながっています。

## 加齢等による転倒リスク・骨折リスク

- ・ 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります → 「ロコチェック」
- ・ 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも → 「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」（内閣府ウェブサイト）
- ・ 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します  
→ 対象者は市町村が実施している「骨粗鬆症健診」を受診しましょう



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



ロコチェック



内閣府ウェブサイト

(R5.6)