

# 人事・組織情報一覧

## 1 労働法の基礎知識

経営者でも意外と知らない労働法（労働関係法規の総称）の正しい知識。そのために労働トラブルになるケースも少なくありません。また、知らないために労働基準監督署から是正勧告を受けたり、個別労働紛争として訴訟になるケースもあります。経営者こそ企業発展のためにも、基本的な労働法を知っておかなければなりません。

### 1 労務管理と労働法

労務管理とは、労働者（従業員）の持つ能力を最大限に発揮させる、または能力開発をしながらやる気を出させて、いかに生産性向上に結び付けていくかをマネジメントすることです。（※図表 3-1 p.80）そして、入社から退社までの人材の管理をすることです。管理するうえでは守らなければならない様々なルールがあります。

労働法は、こうした労働者の保護と地位向上、労働者と使用者（雇う側：経営者）の関係を規定したものです。

### 2 労働基準法

労働基準法は、労働時間や賃金などの使用者が守らなければならない最低の労働条件を定めたものです。（※図表 3-2 p.80）この規定に違反した場合には、罰則規定の適用を受けます。

#### ① 労働契約

労働力の提供、それに対する賃金の支払いを約したものが労働契約です。労働契約書などは、労働トラブルの回避と、労働者が安心して働けるよう、契約内容を相互に確認するために必要な書面です。明示しなければならない事項等が規定されています。（労働条件通知書と呼びます。）

※契約期間を定める場合：原則 3 年を超えることはできません。

#### 参考 Web サイト

「労働条件は書面を交付し明示しましょう！」（東京労働局 パンフレット・リーフレットサイト内）  
<http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/var/rev0/0113/7110/201383095826.pdf>

#### ② 労働時間の管理

使用者は、労働者の健康確保を図る必要があり、過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適正な時間管理を行う責務があります。（長時間労働削減に向けた取組：※ p.74）

#### 参考 Web サイト

「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基準」（厚生労働省 労働基準情報サイト内）  
<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/070614-2.pdf>

また、いわゆる管理監督者およびみなし労働時間制が適用される労働者に対しても、使用者は労働時間を管理する責務は負っています。

#### 参考 Web サイト

「しっかりマスター労働基準法—管理監督者編—」（東京労働局 パンフレット・リーフレットサイト内）  
<http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/library/tokyo-roudoukyoku/seido/kijunhou/shikkari-master/pdf/kanri-kantoku.pdf>

法定労働時間外・法定休日の労働については「時間外労働・休日労働に関する協定書」、いわゆる<sup>サブロク</sup>36協定書を締結し、所轄の労働基準監督署長に届出なければ、法定労働時間（原則：1日8時間、1週間40時間）を超えての残業、法定休日（週1日の休日）に労働させることはできません。（※図表3-3 p.81）

36協定は、原則として毎年新たに協定して届け出る必要があります。（罰則対象）

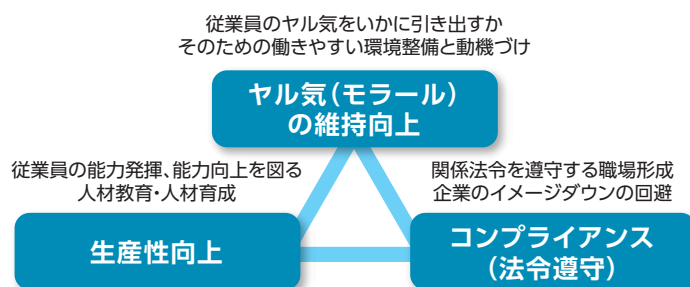
ただし、36協定による時間外労働時間数については、その限度基準が定められています。（労基法36条2項）

現在は、1週間15時間、2週間27時間、4週間43時間、1か月45時間、2か月81時間、3か月120時間、1年間360時間となっています。（平成10.12.28「時間外労働限度基準告示」労告第154号別表第一）「使用者のための労働法」（東京都労働相談情報センター）P.46より一部引用  
また、仮に法律上の問題がないとしても、従業員の健康管理上、企業（事業者）は、長時間労働の削減に努めることが求められています。

参考 Web サイト

「時間外労働・休日労働に関する協定届 労使協定締結と届出の手引」（東京労働局 労働基準・労働契約関係サイト内）  
<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/var/rev0/0145/3504/201417102954.pdf>

図表 3-1 労務管理の3つの要素



図表 3-2 よくある労働トラブルに関するチェックリスト

- 「労働条件通知書」などと題した書式によって労働条件を明示していますか？
- タイムカード等により従業員の労働時間を適正に管理していますか？
- 年次有給休暇、産前産後休暇、育児休業を正當に取得させていますか？
- 最低賃金を下回る賃金（時給）になっていませんか？
- 時間外労働、休日・深夜労働の時間数・割増率通りの賃金が支払われていますか？
- 非正規労働者（いわゆる、パートタイム労働者、アルバイト等）にも雇用保険、健康保険・厚生年金保険を加入させていますか？
- 年1回の定期健康診断は全員に実施されていますか？
- 安全管理者・衛生管理者または安全衛生推進者は、適正に配置されていますか？
- 管理職、リーダーが部下に対し、行き過ぎた指導をしていませんか？
- 従業員が、必要に応じて教育訓練を受ける機会がありますか？

## ▶労働基準法の罰則規定

- 1年以上10年以下の懲役または20万円以上300万円以下の罰金
  - ・強制労働の禁止
- 1年以下の懲役または50万円以下の罰金
  - ・中間搾取の排除、最低年齢、年少者の坑内労働の禁止 など
- 6か月以下の懲役または30万円以下の罰金
  - ・均等待遇、男女同一賃金の原則、公民権行使の保障、賠償予定の禁止、解雇制限
  - ・解雇予告、労働時間、休憩、休日、割増賃金、年次有給休暇、産前産後休業 など
- 30万円以下の罰金
  - ・契約期間、労働条件の明示、退職証明、賃金の支払い、休業手当、変形労働時間制、事業場外みなし労働時間制、裁量労働時間制の各協定の届出、年少者の証明書、就業規則の作成、届出義務、制裁規定の制限、労働者名簿、賃金台帳、タイムカード等の記録の保存 など

図表 3-3 36 協定書の協定事項

1	時間外・休日労働をさせる必要のある具体的事由	決算業務、受注過剰 など
2	業務の種類	職種または細分化された業務
3	労働者の数	
4	1日について延長することができる時間	
5	1日を超え3か月以内の期間と1年間について延長することができる時間	〈延長時間の限度〉 1週間：15h、1か月：45h 3か月：120h、1年：360h
6	労使協定の有効期間	基本1年（見直しをするため）

## ③ 年次有給休暇（有休）

- 有休は、従業員の請求する時季に付与すること。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合（例えば、事業活動に大きく影響する場合に請求してきた）は、時季を変更することができます。

## 〈買い上げが認められる場合〉

- 有休を買い上げることは、休暇を取得できないことになるため原則認められません。
  - ・法定付与日数を超える有休を与える場合の法定を超える部分
  - ・退職時に取得できずに残った有休
  - ・2年の時効で消滅した部分の有休
- 非正規労働者（いわゆる、パートタイム労働者やアルバイト等）にも正社員と同じ有休を付与すること。ただし、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合に有休を取得できます。休暇日数は、所定労働時間や所定労働日数に応じて決められています。週所定労働時間が30時間未満かつ週所定労働日数が4日以下、または年間所定労働日数が216日以下の場合は、比例付与の対象です。（年次有給休暇比例付与：☞ p.103）

## ④ 就業規則

- パートタイマー等も含め常時10人以上の従業員がいる場合は、作成義務があります。しかし、目的を考えれば10人未満でも作成することが望ましいです。（☞ 図表 3-4 p.82）
- 作成した就業規則は、所管の労働基準監督署へ届け出る必要があります。また、従業員へ周知することも必要です。

### 〈就業規則作成の目的（作成する際の考え方のポイント）〉

- ・ その事業場における労働条件の最低基準を定める
- ・ 人の集合体である組織の規律維持、労働トラブルの回避
- ・ 従業員のモチベーションを上げる
- ・ 「こう働いてもらいたい」といった行動基準を示す

図表 3-4 就業規則の記載事項

絶対的必要記載事項（必ず記載しなければならない事項）		✓
1	始業及び終業時刻、休憩時間、休日、休暇（育児休業、介護休業を含む） 労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合：就業時転換に関する事項	
2	賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項	
3	退職に関する事項（解雇の事由を含む） 定年制や再雇用制度、退職時の手続、解雇の事由及び手続に関する事項など	
相対的必要記載事項（定めをする場合に記載しなければならない事項）		✓
1	退職手当に関する事項（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項）	
2	臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額に関する事項	
3	食費、作業用品その他の負担に関する事項	
4	安全衛生に関する事項	
5	職業訓練に関する事項	
6	災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項	
7	表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項	
8	その他事業場の労働者のすべてに適用される事項	

#### 参考 Web サイト

#### 「モデル就業規則について」（厚生労働省）

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/)

## 3 労働安全衛生法

労働災害防止のための最低基準を規定したものが労働安全衛生法です。

### ① 従業員の安全の確保

- ・ **安全衛生管理体制**：10人以上50人未満の小規模の事業所においても、安全衛生推進者または衛生推進者の選任が必要です。また、50人以上の事業所においては、業種や規模により安全衛生委員会の設置や安全管理者、衛生管理者、産業医を選任する必要があります。

### ② 従業員の健康管理

- ・ **健康診断**：1年に1回定期的健康診断の実施が必要です。パートタイマーでも所定労働時間が正社員の3/4以上の場合は、実施義務があります。

- ・**脳・心臓疾患の発症予防**：残業が月 100 時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員には、医師による面接指導を受けさせることが義務付けられています。
- ・**ストレスチェック制度**：50 人以上の従業員がいる事業者は、1 年に 1 回定期的にストレスチェックを実施しなければなりません。

### ③ その他

労働災害防止の観点からも、安全衛生教育の実施、快適な職場環境の整備に努めなければなりません。

#### ■労働安全衛生法の罰則規定

50 万円以下の罰金

- ・安全管理者・衛生管理者・一般健康診断・特殊健康診断 など

#### 参考 Web サイト

「改正労働安全衛生法に基づく ストレスチェック制度について」(厚生労働省 こころの耳サイト内)  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/150422-1.pdf>  
 「ストレスチェック等の職場におけるメンタルヘルス対策・過重労働対策等」(厚生労働省)  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/>

## 2 労働トラブルへの対応

労働トラブルは、会社にとっても従業員にとっても、デメリットしかありません。良好な労使関係を構築して、労働トラブルが発生しない職場にしなければなりません。万が一発生した場合、その対応によってはさらに悪化するケースがあります。(☞図表 3 - 5 p.84)

なお、東京労働相談センターでは、労働トラブルに関する使用者の方からの相談を受けています。(☞ p.105) トラブルが発生した際はこういった支援機関を活用しましょう。

### 1 労働トラブルの事前回避

労働トラブルが発生すると、その対応に時間と労力がかかり、業務に支障をきたすこととなります。また、金銭的な損失が伴う場合もあり、できれば労働トラブルが起こる原因を事前に排除して、トラブルを回避したいものです。

#### ① 企業側の労働法違反がないこと

特に労働法規の理解不足がある場合は、正しい労働法規の知識を知ること、そして、法令を遵守することです。従業員を大切にしている企業は、労働法規が守られています。また、管理職への徹底した法令遵守のための意識啓発研修の実施も重要です。

#### ② 就業に関するルール・制度の整備

最低限、働くルールを整備することが必要です。しかし、ルールや制度を整備しただけでは不十分です。上下関係、従業員同士の良好な関係を保つことができる組織風土を作ることが必要です。