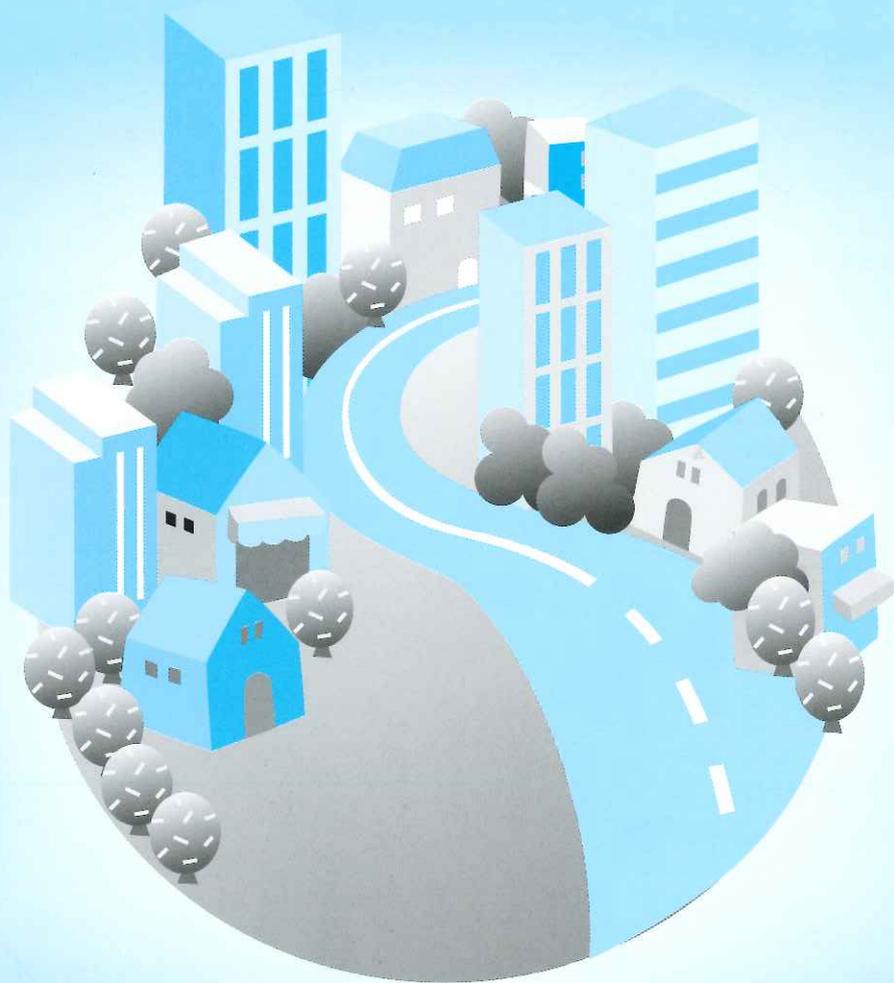


労働条件 整備ポイント



神奈川県労働局

はじめに

この冊子は、労働者の労働条件や職場環境を整備する法令の基本的な内容を解説したものです。細部のきまりごとや例外などについては、それぞれ対応したパンフレット、解説書でご確認いただき、当冊子は職場環境を整えるためのガイドブックとしてお役立てください。

【目次】

第1	労働契約	1
1	法違反の契約	1
2	労働契約期間	1
3	労働条件の明示	1
4	賠償予定の禁止	2
第2	労働時間	2
1	労働時間	2
2	法律で定められた労働時間	3
3	労働時間の把握の状況	3
4	変形労働時間制度	3
5	事業場外労働のみなし労働時間制	5
第3	休憩	5
第4	休日	5
第5	時間外及び休日の労働	7
1	協定する項目	7
2	時間外労働の限度に関する基準	7
3	適用の除外	8
4	特別条項付き協定	8
第6	管理監督者	11
1	管理監督者の範囲の基本的な判断基準	11
2	管理監督者の深夜割増	11
第7	裁量労働制	11
1	専門業務型裁量労働制	12
2	企画業務型裁量労働制	12
第8	賃金	13
1	賃金の支払	13
2	休業手当	14
3	平均賃金	14
4	減給の制裁	14
5	最低賃金	14
6	時間外、休日及び深夜の割増賃金	15
7	代替休暇	16
8	割増賃金の算定基礎となる賃金	17
9	割増賃金の計算方法	17
第9	年次有給休暇	18
1	年次有給休暇の付与日数	18
2	年次有給休暇の与え方	18
3	年次有給休暇の買い上げと繰越	19
4	不利益取扱いの禁止	19
5	年次有給休暇の賃金	19

第10	児童・年少者・未成年者	21
1	使用の禁止	21
2	年少者の労働時間・休日	21
3	年少者の深夜業	21
4	行わせてはいけない業務	22
5	未成年者の労働契約・賃金請求権	22
第11	女性	23
1	産前産後の休暇	23
2	妊産婦の就業制限など	23
3	育児時間	23
4	生理休暇	23
第12	解雇・雇止め等	24
1	解雇の禁止	24
2	整理解雇の4つの要素	24
3	解雇の手続	25
4	解雇予告が除外される場合	25
5	解雇理由の証明	25
6	退職時の証明	26
7	金品の返還	26
8	雇止めの手続	26
9	無期労働契約への転換	27
10	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の概要	28
11	「雇止め法理」の法定化	29
第13	就業規則	29
1	就業規則の作成	29
2	法令および労働協約との関係	30
3	就業規則の届出	30
4	就業規則の周知	30
第14	その他記録管理など	30
1	各種労使協定などの周知	30
2	労働者名簿・賃金台帳の作成と記録の保存	30
3	個別労働関係紛争解決制度	31
4	未払賃金立替払制度	31
第15	安全と健康の管理	31
1	安全衛生管理体制の確立	31
2	健康管理	35
第16	労働保険の加入	36
1	労災保険とは	36
2	雇用保険とは	36
	長時間労働者に対する医師による面接指導	37
	職場におけるメンタルヘルス対策	37
	安全衛生各種様式のダウンロード	39
	様式等	40
	・労働条件通知書	41
	・就業規則（変更）届	43
	・意見書	44
	・時間外労働・休日労働に関する協定届	45
	・1年単位の変形労働時間制に関する協定届	47
	相談・問い合わせ先一覧（※連絡先記載の無いものは裏表紙参照）	48

第1 労働契約

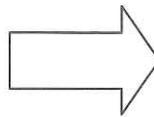
使用者と労働者との関係は、対等の立場で合意に基づいて、労働契約を結ぶことから始まります（労働契約法第3条）。労働契約とは、労働者が賃金を得て働くことを約束する労使の契約です。

1 法違反の契約

法律で決められた基準に反する労働の条件は無効で、無効となった部分は法律で決められた基準が適用されます（労働基準法第13条）。

例

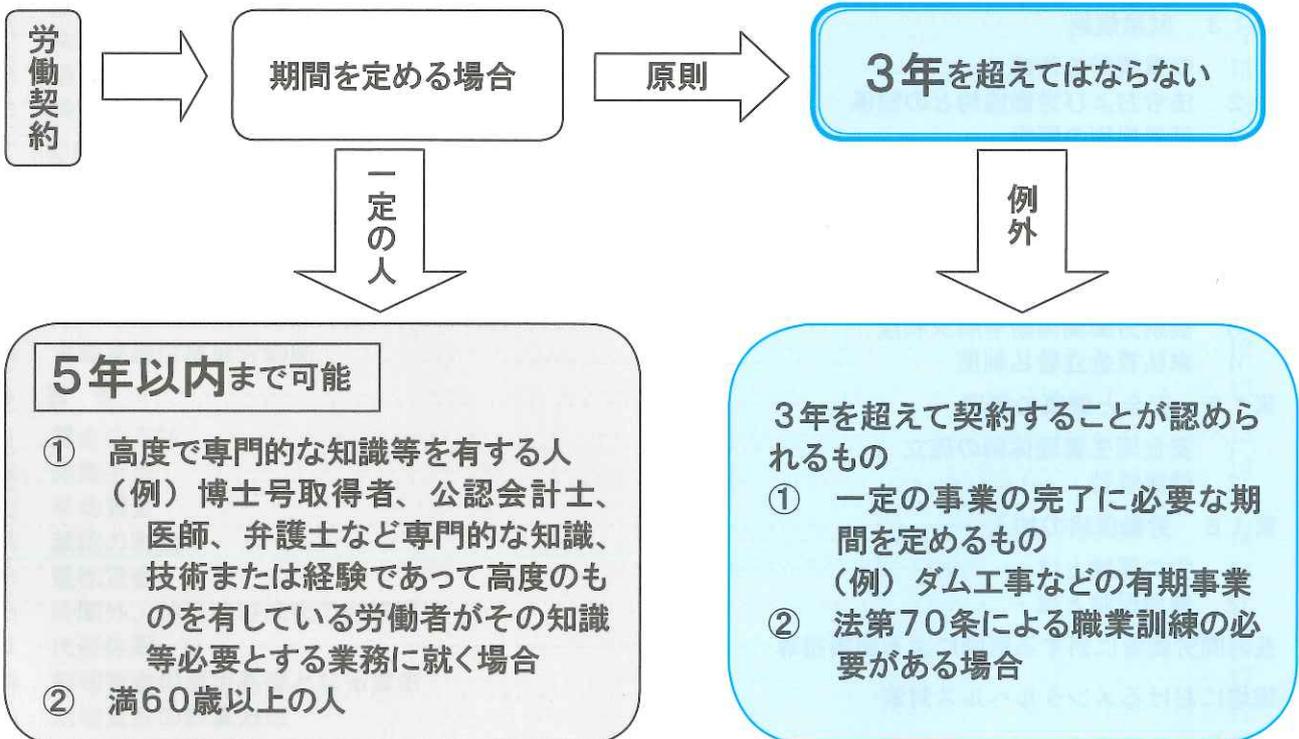
「年次有給休暇は、雇入れの日から起算して3年目から与える。」



年次有給休暇は、雇入れの日から起算して「6か月经過から与える」に自動的に読み替えられる。

2 労働契約期間

労働契約の期間は、一部の例外を除いて、**3年**（特定の業務につく人や、満60歳以上の人を雇入れる場合には5年）を超えてはなりません（労働基準法第14条）。



3 労働条件の明示

使用者は労働契約を結ぶときには、労働者に労働する際の条件を**はっきりと伝えなければなりません**。その範囲は次のとおりです（労働基準法第15条）。

【必ずはっきり伝えなければならないこと】

- ①労働契約の期間に関すること
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関すること
- ③仕事をする場所および仕事の内容に関すること
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務をさせる場合の就業時転換に関すること
- ⑤賃金の決定、計算、支払いの方法、賃金の締切・支払の時期
- ⑥退職に関すること（解雇の事由を含む）

⑦昇給に関すること

書面を交付

【以下の制度がある場合には必ずはっきり伝えなければならないこと】

- ⑧退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法、支払の時期
- ⑨臨時の賃金、賞与、各種手当、最低賃金額
- ⑩労働者に負担させるべき食事、作業用品その他に関すること
- ⑪安全及び衛生
- ⑫職業訓練
- ⑬災害補償及び業務外の傷病扶助
- ⑭表彰及び制裁
- ⑮休職に関すること

⑦以下の事項もトラブル防止の観点から書面交付が望ましい

4 賠償予定の禁止

労働契約に反した場合について、違約金や損害賠償額をあらかじめ決めておく契約をしてはいけません（労働基準法第16条）。

例

- ◆ 「途中で辞めたら違約金を払え」
- ◆ 「会社に損害を与えたら〇〇円払え」

禁止

※あらかじめ決めておくことは禁止されていますが、実際に労働者の責任で発生した損害の賠償を請求することまで禁止されているものではありません。

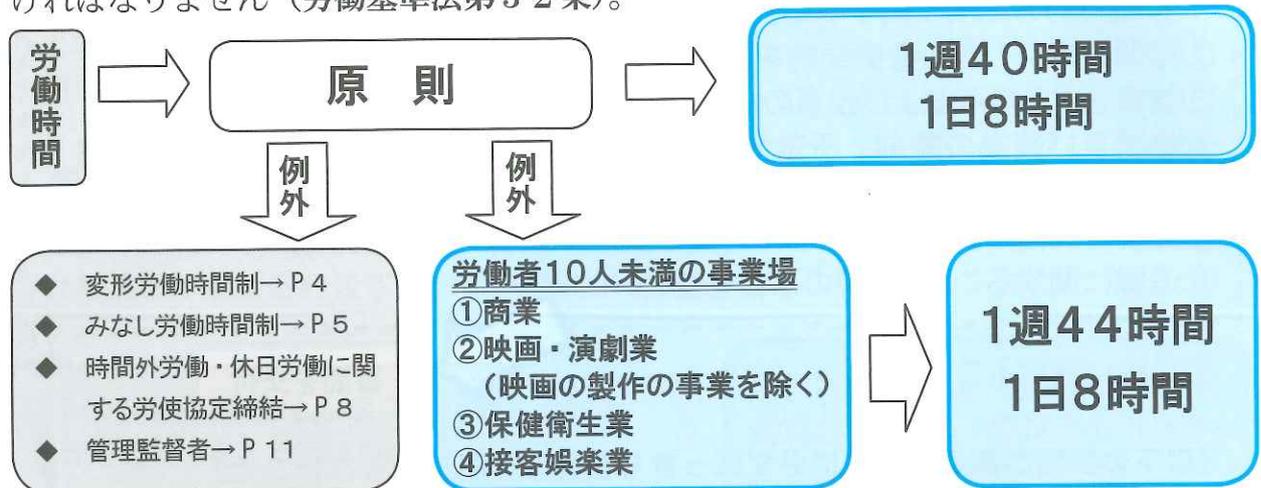
第2 労働時間

1 労働時間

労働時間とは、始業から終業までの時間から休憩時間を除いた時間で、実際には仕事をしていなくても客を待っているような手待ち時間まで含まれます。

2 法律で定められた労働時間

労働時間は、原則として休憩時間を除き1週間に40時間、1日に8時間以内になければなりません（労働基準法第32条）。



3 労働時間の把握の状況

労働時間の状況の把握方法がタイムカードによる記録等の客観的な方法によることが義務化されました。（管理監督者等も対象）（労働安全衛生法66条の8の3）

厚生労働省では、次のように「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」（労働時間適正把握ガイドライン 平成29年1月20日基発第0120第3号）を示し、労働時間の適切な管理の促進を図っています。

【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であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務を行う時間は労働時間にあたります。

例えば、業務に必要な準備行為や後始末、参加が業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講などは労働時間に該当します。

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

① 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を記録する。

② 始業・終業時刻の確認・記録はできるだけ客観的な方法で行う。

ア 使用者が自ら現認する。

イ タイムカード・ICカード等客観的な記録を基礎として確認する。

ウ やむを得ない場合は自己申告による。

自己申告による場合の注意点

- ◆ 適正に自己申告するよう十分説明する。
- ◆ 実態調査を行い、必要な場合は所要の労働時間の補正をする。
- ◆ 時間外労働時間数の上限設定など適正な申告を阻害するような措置を講じない。適正な申告を阻害する要因があれば改善する。

③ 賃金台帳の適正な調製、記録の保存。

賃金台帳に、労働時間数、時間外労働時間数等を適正に記入し、タイムカード、残業指示書、自己申告書など労働時間に関する記録は、労働基準法第109条に基づき、3年間保存する。

4 変形労働時間制度

① 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）

1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の所定労働時間が40時間（特例の事業場は44時間）を超えないようにする制度です（制度の採用要件は下表参照）。

② 1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4）

1か月を超え1年以内の一定の期間を平均し、1週間の所定労働時間が40時間を超えないようにする制度です（制度の採用要件は下表参照）。

③ 1週間単位の変形的変形労働時間制（労働基準法第32条の5）

小売業、旅館、料理店、飲食店のどれかで、常時使用する労働者が30人未満の事業場に限り、週の法定労働時間の範囲内で1日10時間まで働くことが可能な方法です（制度の採用要件は下表参照）。

④ フレックスタイム制（労働基準法第32条の3）

3か月以内の一定期間の総労働時間を決めておき、その範囲内で各労働者が自分で各日の始業時刻、終業時刻を決めて働く制度です（制度の採用要件は下表参照）。

各種変形労働時間制度の採用要件

	労使協定の締結	労使協定の届出	就業規則変更の届出 (労働者1人以上)	1週平均労働時間	1日の上限	1週の上限
① 1か月単位の変形労働時間制	(要)注1	(要)注1	要	40時間(44)注2		
② 1年単位の変形労働時間制	要	要	要	40時間	10時間	52時間
③ 1週間単位の変形的変形労働時間制	要	要	要	40時間	10時間	
④ フレックスタイム制	要	(要)注3	要	40時間(44)注2		

注1 1か月単位の変形労働時間制は、就業規則への定め、または労使協定の締結のどちらかにより採用できます。労使協定締結による採用の場合でも労働者10人以上の事業場は就業規則の定め（変更）が必要になります。

注2 () の時間は法定労働時間が週44時間の特例対象事業場の時間です。

注3 清算期間が1か月を超える場合には、労使協定の届出が必要です。

※ 年少者（満18歳未満）・妊産婦については変形労働時間制の適用に一定の制限があります。

「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」の記載例

様式第4号（第12条の4第6項関係）

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		常時使用する労働者数
機械器具製造業	〇〇工業株式会社	神奈川県横浜市中区×-×-× (〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇)		20人
該当労働者数 (満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間 (起算日)	対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の 平均労働時間数	協定の有効期間
20人 (0人)	1年間 (平成〇年〇月〇日)	(別紙)	40時間00分	平成〇年〇月〇日 から1年間
労働時間が最も 長い日の労働時間数 (満18歳未満の者)	8時間00分 (時間 分)	労働時間が最も 長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)	48時間00分 (時間 分)	対象期間中の 総労働日数
				260日
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	0週	対象期間中の最も長い連続労働日数		6日
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	0週	特定期間中の最も長い連続労働日数		—
旧協定の対象期間	平成〇年〇月〇日 から1年間	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数		8時間00分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間00分	旧協定の対象期間中の総労働日数		260日

協定の成立年月日 平成〇年 〇月 〇日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名 組立工

氏名 川崎 太郎

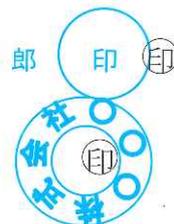
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙）

平成〇年 〇月 〇日

使用者

職名 〇〇工業株式会社

氏名 代表取締役 横浜 一郎



〇〇 労働基準監督署長 殿

5 事業場外労働のみなし労働時間制

労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が難しい場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合には、「当該業務に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したとみなされます（労働基準法第38条の2）。

注意！次の場合は適用できません→×同行者に労働時間を管理する人がいる、携帯電話などで随時使用者の指示を受けているなど使用者の指揮監督が及んでいる場合。

第3 休憩

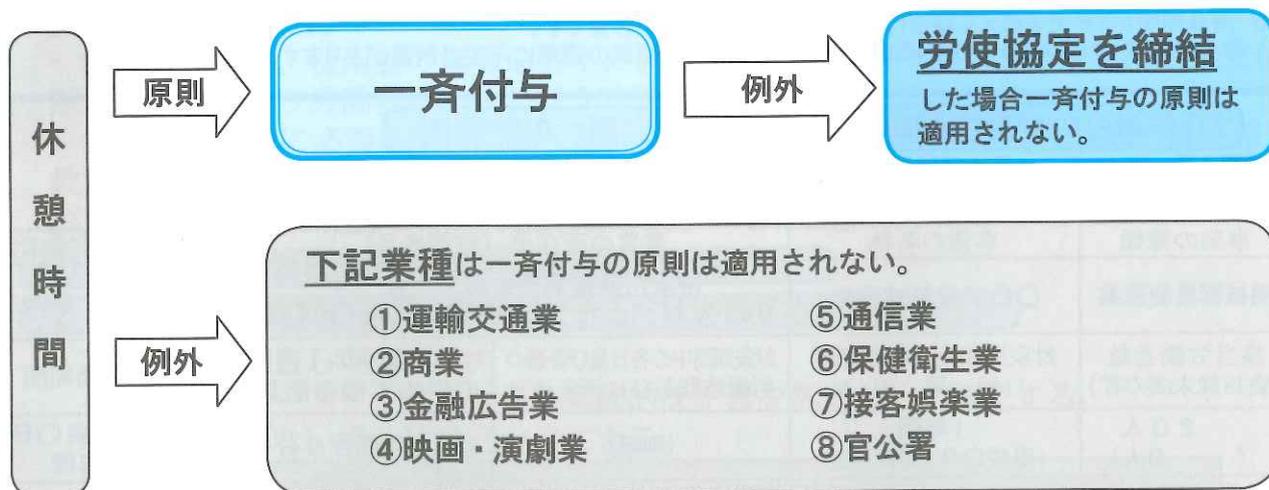
労働時間が、

① 6時間を超える場合は少なくとも45分

② 8時間を超える場合は少なくとも1時間

の休憩時間を労働時間の途中に与えなくてはなりません。

休憩は、一斉に与え、かつ労働者に自由に利用させなければなりません。一斉に与えることについては、一定の業種は除かれ、それ以外の業種であっても労使の協定を結ばなければ除かれます（労働基準法第34条、第40条）。

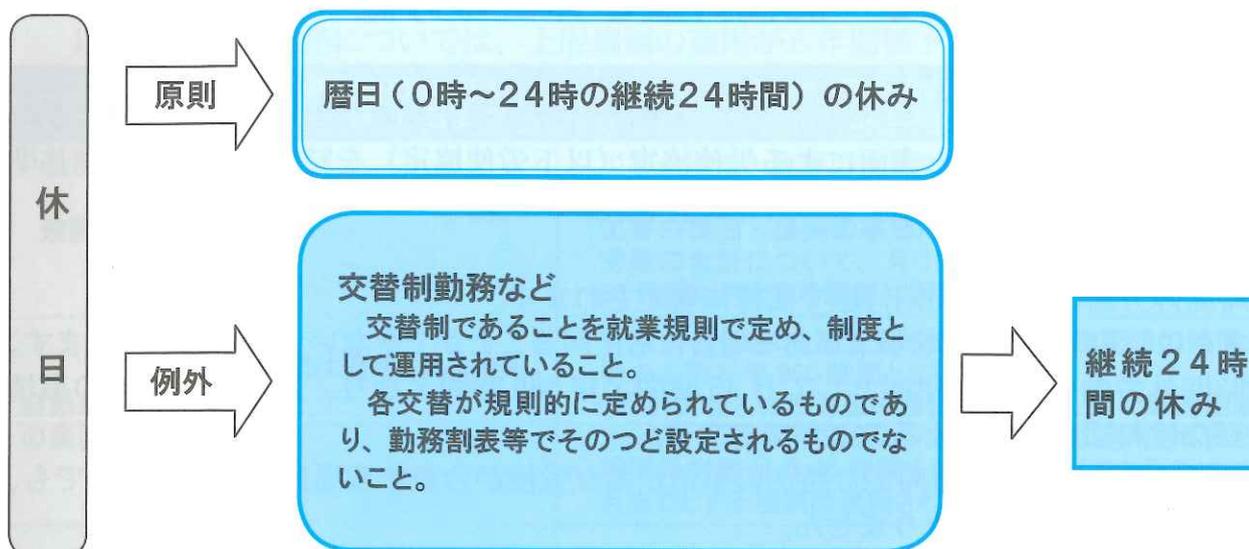


第4 休日

使用者は、労働者に毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。この場合の休日とは、0時から24時までの暦の1日のことです。

また、毎週1回与えることが難しい場合には、4週間に4日以上の日でも構いません（労働基準法第35条）。

暦の1日の例外として、鉱山や化学工場における8時間3交替制（番方交替制）では、継続24時間をもって休日とすることで差し支えないとされています。（次ページの条件あり）



また、あらかじめ休日を振り替えて労働させる場合と休日に労働させた後にあらためて与える場合では次のように取扱いが異なりますので注意が必要です。

振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に行われるか	あらかじめ定めてある休日を、事前に手続して他の労働日と交換する場合	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その後に他の労働日を休日とする場合
行われる場合の要件	①就業規則に振替休日を規定 ②振替日を事前に特定 (4週4日の休日を確保) (36協定未締結の場合は休日労働の結果、法定労働時間超となる振替不可) ③振替日を前日の勤務終了までに通知	代休は任意に与えることができるが、休日労働が法定休日の労働となる場合や、休日労働の結果、1週の法定労働時間超となる場合は36協定の締結必要
振替後の日または代休	あらかじめ使用者が指定	労働後に使用者が指定、または労働者が申請
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を支払わなければならない。

※ 振替休日が週をまたがった結果、週の法定労働時間を超えた場合はその時間に応じた割増賃金の支払いが必要となることがあります。

第5 時間外及び休日の労働

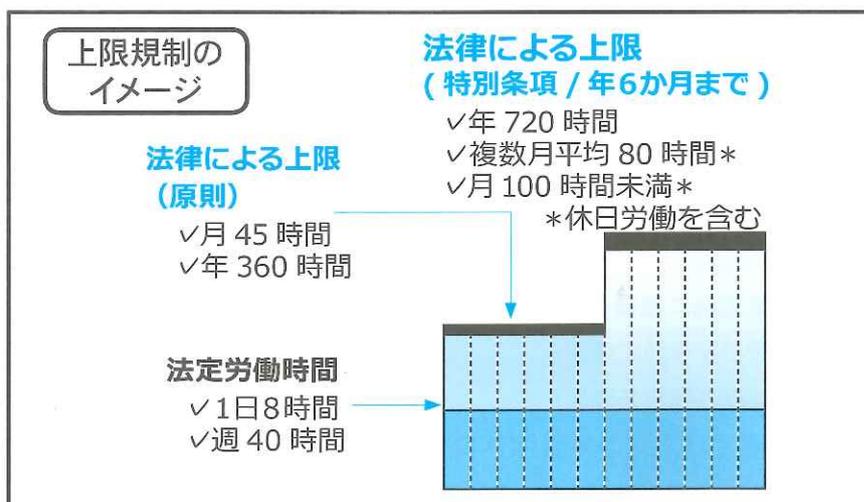
時間外や休日に労働をさせる場合には、**労働者代表（過半数組合または過半数組合がない場合は過半数代表者）と書面による労使協定（以下労使協定）**を結び、事前に労働基準監督署に届け出なければなりません（労働基準法第36条）。

1 時間外労働の上限

時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されます。

さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回るできない上限が設けられます。

- ①時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができません。
- ②労使協定において、臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - ・時間外労働が**年720時間以内**
 - ・時間外労働と休日労働の合計が**月100時間未満**
 - ・時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり**80時間以内**
 - ・時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度



2 中小企業への上限規制の適用猶予

中小企業に対しては時間外労働の上限規制が1年間猶予され2020年4月1日からとなります（36協定届の様式も旧様式）。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 (製造業、建設業、運輸業、その他)	3億円以下	300人以下

または

3 上限規制の適用猶予となる事業・業務

以下の事業・業務については、上限規制の適用が5年間猶予されます。

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> 災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 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、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		<ul style="list-style-type: none"> 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。 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。
医師		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。
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、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

- ・新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。
- なお、新技術・新商品等の研究開発業務については、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付けられました（労働安全衛生法第66条の8の2）。

4 労使協定において協定する項目

時間外労働または休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号）を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間（1年間に限る）	1年の起算日	有効期間
対象期間における	1日	1か月
1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又は労働させることができる休日	
時間外労働＋休日労働の合計が	月100時間未満	2～6か月平均80時間以内
を満たすこと		

臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定する必要があります（この場合の36協定届は様式第9号の2）。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓1か月の時間外労働＋休日労働の合計時間数（100時間未満） ✓1年の時間外労働時間（720時間以内）
	限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	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するための措置
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

限度時間を超える場合の36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

- ◆ 臨時的に限度時間を超える場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。
- ◆ 様式第9号の2は、 限度時間内の時間外労働についての届出書 (1枚目) と、 限度時間を超える時間外労働についての届出書 (2枚目) の2枚の記載が必要です。
- ◆ 1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

2枚目
表面

時間外労働
休日労働
に関する協定届 (特別条項)

様式第9号の2 (第16条1項関係)

業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみを時間数、720時間以内に限る。)		
		延長することができる時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させることのできる回数 (6回以内に限る。)	延長することのできる時間数 及び休日労働の時間数	限度時間を超えて労働させることのできる時間数 及び休日労働の時間数	延長することのできる時間数 (任意)	起算日 (年月日)	〇〇〇〇年〇月〇日
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								
突発的な仕様変更	10人	6時間	6回	90時間	100時間	700時間	820時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	20人	6時間	6回	90時間	100時間	600時間	720時間	35%
機械トラブルへの対応	10人	6時間	6回	80時間	90時間	500時間	620時間	35%
事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限る。できる限り具体的に定めなければなりません。 「業務の都合上必要ととき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。								
限度時間を超えて労働させる場合における健康及び福祉を確保するための措置								
限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康確保措置を講ずることとを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。								

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間に於いては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合は、割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合は、割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。年720時間以内に限定します。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合は、割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合は、割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合は、割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割合となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスに入力がない場合は、有効な協定期とはなりません。

印
押印も必要です。

様式9号の2の届出をする場合には、2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。

検査課主任
山田花子

職名
氏名

投票による選挙

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法

工場長
田中太郎

職名
氏名

労働基準監督署長殿

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法

(健康確保措置)

- ① 医師による面接指導 ② 深夜業 (22時~5時) の回数制限 ③ 終業から始業までの休憩時間の確保 (勤務時間インターバル) ④ 代償休日・特別な休暇の付与 ⑤ 健康診断
- 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 産業界等による助言・指導や保健指導 ⑩ その他

第6 管理監督者

経営者と一体の立場にある管理監督者には、労働時間や休日に関する労働基準法の各規定が適用されません（労働基準法第41条）。

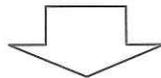
しかし、実際には与えられている権限が非常に狭いのに、管理職だからということで管理監督者として扱われている間違っただけのケースが多くみられます。

1 管理監督者の範囲の基本的な判断基準

- ①労働時間などの法律の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容であるか
- ②労働時間などの法律の枠を超えて活動せざるを得ない重要な責任と権限があるか
- ③実際の勤務状況が労働時間などの規制になじまないものか
- ④重要な職務にふさわしい賃金などの待遇をうけているか

これらのことを前提に、多店舗を運営する小売・飲食業などの店舗における管理監督者について、それに当たらないとされる要素を具体的に整理したものが下表です。

下表のうちひとつでも当てはまると管理監督者にならない可能性が高いものですが、下表のすべてに当てはまらない場合であっても、実態に照らし基本的な判断基準に従って総合的に判断した結果、管理監督者にならない場合があります。



	管理監督者性を否定する重要な要素	管理監督者性を否定する補強要素
職務内容、責任と権限	①アルバイト・パートなどの採用や解雇についての責任と権限がない ②部下の人事評価に関わらない ③勤務シフトを作ったり残業を命じたりする責任と権限がない。	
勤務状況	①遅刻や早退をしたときに制裁やマイナスの評価を受ける。	①営業時間中には店に居なければいけない、人手が足りなければ自ら行わなければならないなどのことで労働時間の裁量がない ②会社のマニュアルなどによって部下と同様の勤務状況が労働時間の大半である
賃金などの待遇	①月給などの賃金を時間単価にした場合、アルバイト・パートの時間額や最低賃金額より低くなる。	①役職手当などの額が、実際の労働時間数から算出する割増賃金額に比べて十分でない ②年間の賃金総額が他店舗も含めた一般労働者の賃金総額と同程度以下

2 管理監督者の深夜割増

管理監督者であっても深夜時間帯（夜10時～朝5時まで）の労働に対する2割5分以上の割増賃金の支払は必要です。

第7 裁量労働制

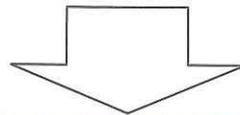
裁量労働制とは、仕事の性質上、その仕事のやり方や時間の配分などについて労働者の決定に任せる必要があるため、使用者が具体的な指示をしない制度です。

1 専門業務型裁量労働制

導入要件（労働基準法第38条の3）

対象業務（19種）

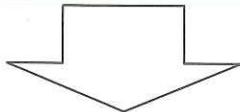
- | | |
|---|------------------------|
| ① 新商品、新技術の研究開発または人文科学・自然科学の研究 | ⑩ 証券アナリスト |
| ② 情報処理システムの分析・設計 | ⑪ 金融工学などの知識を用いる金融商品の開発 |
| ③ 新聞・出版の事業における記事の取材・編集、放送番組の制作のための取材・編集 | ⑫ 大学での教授研究（主として研究に従事） |
| ④ デザイナー | ⑬ 公認会計士 |
| ⑤ 放送番組、映画などの制作の事業におけるプロデューサーまたはディレクター | ⑭ 弁護士 |
| ⑥ コピーライター | ⑮ 建築士 |
| ⑦ システムコンサルタント | ⑯ 不動産鑑定士 |
| ⑧ インテリアコーディネーター | ⑰ 弁理士 |
| ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作 | ⑱ 税理士 |
| | ⑲ 中小企業診断士 |



労使協定

次の事項を定めること

- ① 対象業務
- ② 業務のやり方、時間の配分などに具体的な指示をしないこと
- ③ みなし労働時間
- ④ 協定の有効期間
- ⑤ 健康・福祉を確保する措置
- ⑥ 労働者からの苦情処理に関する措置
- ⑦ ⑤と⑥に定めた措置に関する記録を有効期間終了後3年間保存すること



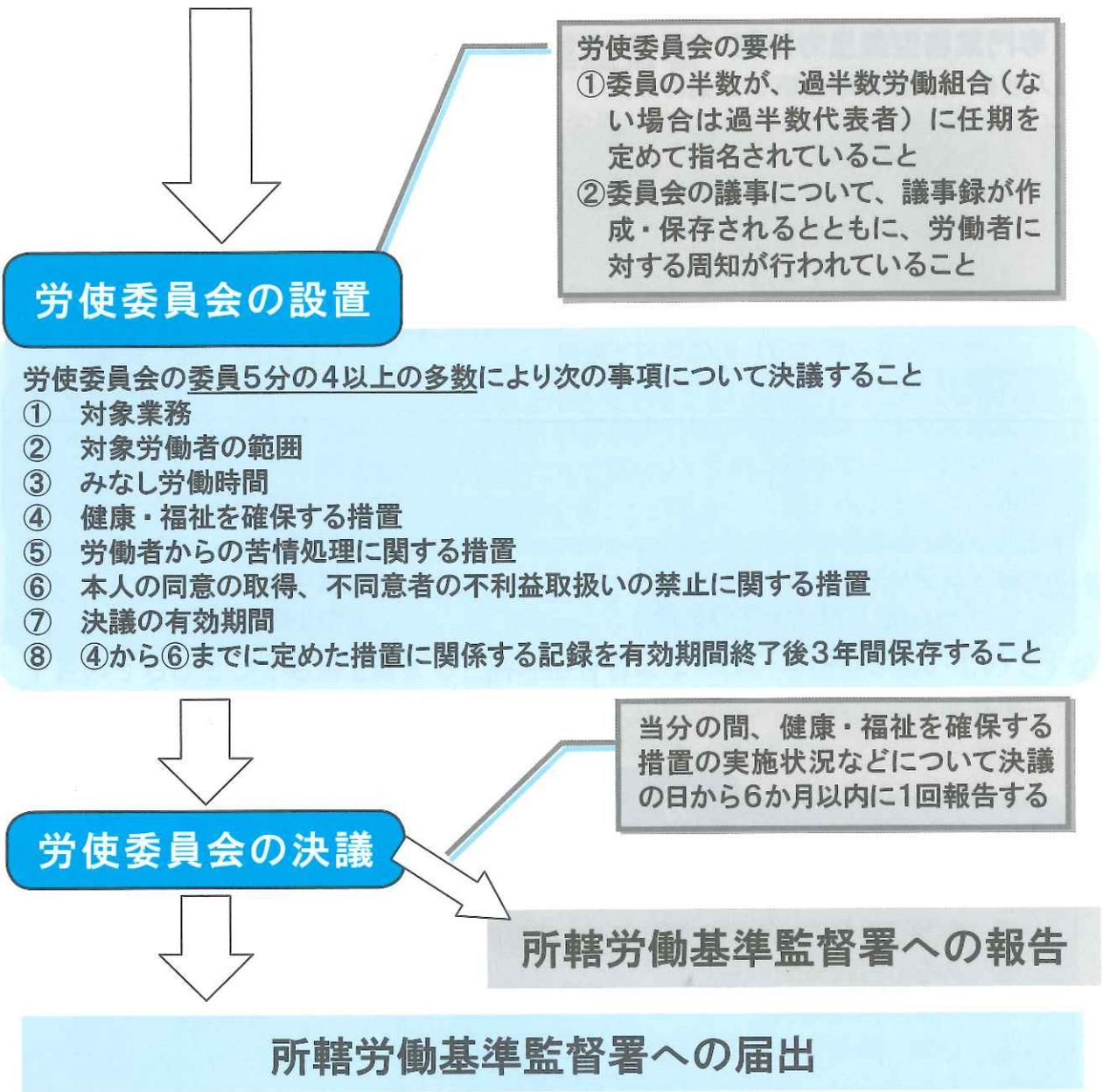
所轄労働基準監督署への届出

2 企画業務型裁量労働制

導入要件（労働基準法第38条の4）

対象業務

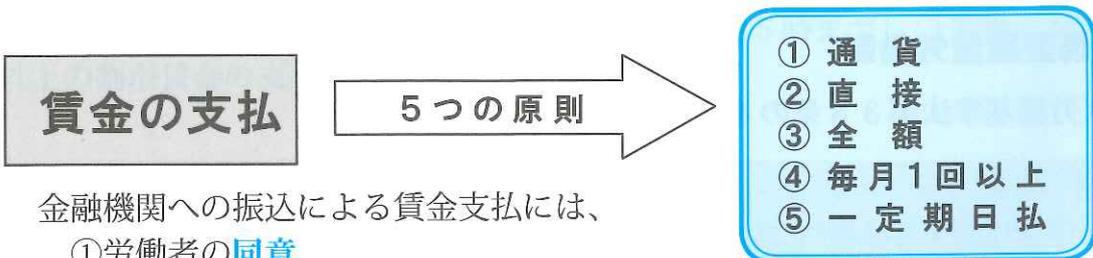
事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、そのやり方を労働者の裁量に任せる必要があることから、使用者がやり方や時間配分の決定に具体的な指示をしない業務



第8 賃金

1 賃金の支払

賃金は、通貨で、全額を、労働者に直接、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。賃金から税金など法令で定められているもの以外を除いて支払う場合には、**労使協定**が必要となります（労働基準法第24条）。



金融機関への振込による賃金支払には、

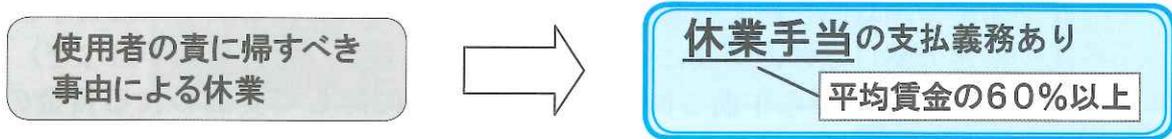
- ①労働者の**同意**
- ②労働者の**指定する本人名義の口座**に振り込まれること
- ③賃金の全額が**所定の支払日に払い出すことができること**

を要件に可能となります。

2 休業手当

会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により労働者を休ませた場合、休ませた日について、**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（労働基準法第26条）。

会社側の都合とは、事業経営者として不可抗力を主張できないすべての場合を含むと考えられています。



3 平均賃金

平均賃金とは、**これを算定すべき事由の発生した日以前三箇月間にその労働者に対し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。

◆基本的な計算方法

$$\textcircled{1} \frac{\text{算定期間中の賃金総額（控除前の金額）}}{\text{3か月間の総日数（直前の締切日から過去3か月間の暦日数）}}$$

◆日給制・時給制・請負給制の計算方法

上記①と下記②と比較し高い方の額

$$\textcircled{2} \frac{\text{算定期間中の賃金総額（控除前の金額）}}{\text{算定期間中に労働した日数}} \times 0.6 \quad (\text{労働基準法第12条})$$

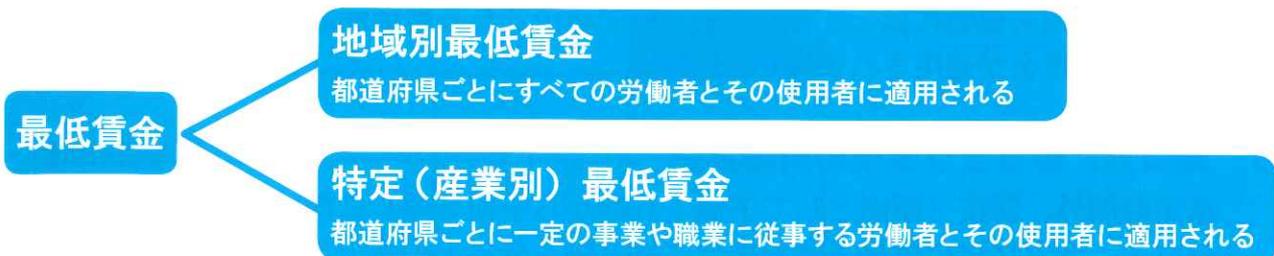
4 減給の制裁

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使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の10分の1以下**でなくてはなりません（労働基準法第91条）。

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。

5 最低賃金

最低賃金は、都道府県ごとに決められ、これを下回ってはなりません（各最低賃金額は改定されることがあります）（労働基準法第28条、最低賃金法第4条）。



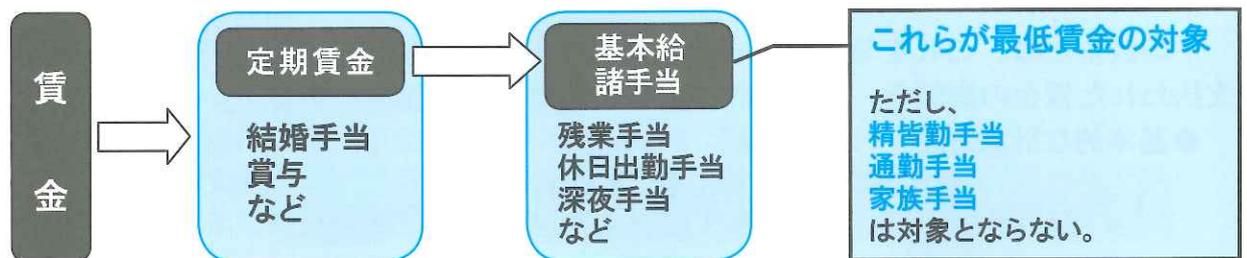
最低賃金額よりも低い賃金を労働者、使用者双方の合意の上で定めても、それは法律によって無効とされ、最低賃金額と同様の定めをしたものとされます。

(1) 最低賃金の対象となる賃金

最低賃金の対象となる賃金は、**毎月支払われる基本的な賃金**に限られます。

具体的には、実際に支払われる賃金から以下の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われている賃金（賞与など）
- ③ 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（残業手当など）
- ④ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日出勤手当など）
- ⑤ 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（深夜手当など）
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当



※最低賃金額との比較方法

- ① 時間給の場合 $\text{時間給額} \geq \text{最低賃金額}$
- ② 日給の場合 $\text{日給額} \div \text{1日の所定労働時間} \geq \text{最低賃金額}$
- ③ 月給の場合 $\text{月給額 (対象外手当を除く)} \times 12 \text{か月} \div \text{年間総所定労働時間} \geq \text{最低賃金額}$

(2) 減額の特例

最低賃金は、原則としてパート・アルバイト・嘱託などの雇用形態の別なく県内すべての労働者に適用されますが、次の労働者については、都道府県労働局長の許可を受けた場合には、個別に最低賃金の減額の特例が認められています。

- ① 精神または身体の障害により著しく労働能力の低い方
- ② 試の使用期間中の方
- ③ 職業訓練を受ける者のうち省令で定める方
- ④ 軽易な業務に従事する方
- ⑤ 断続的な労働に従事する方

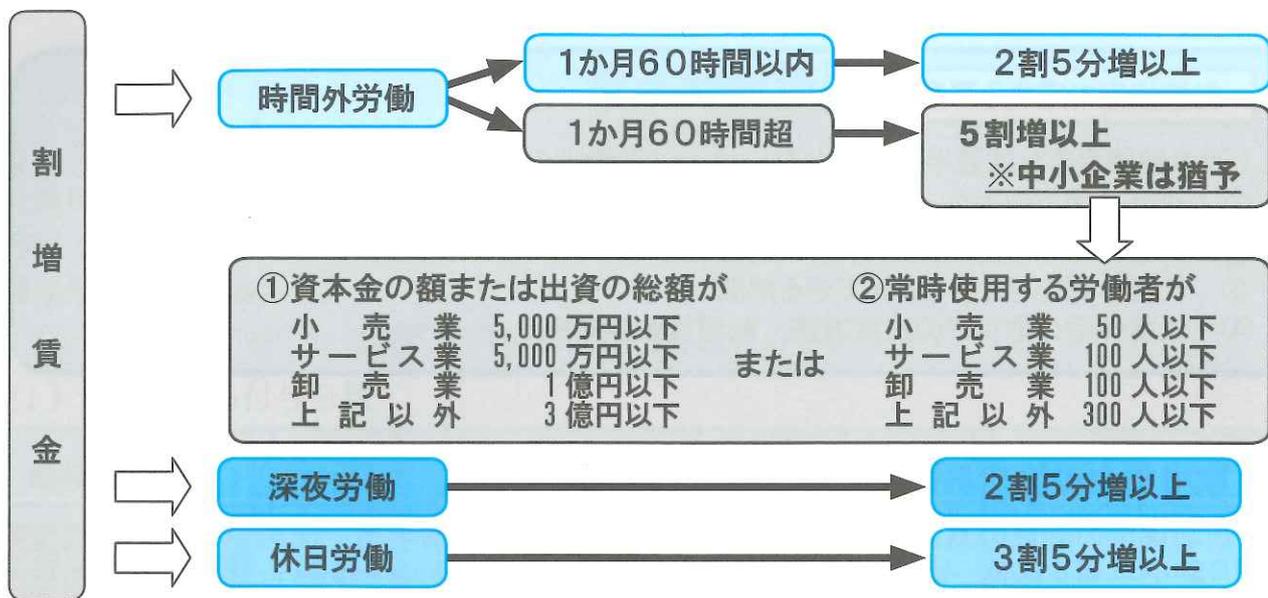
(3) 派遣労働者

派遣労働者には、**派遣先の事業場**で適用される地域別最低賃金、特定（産業別）最低賃金が適用されます。

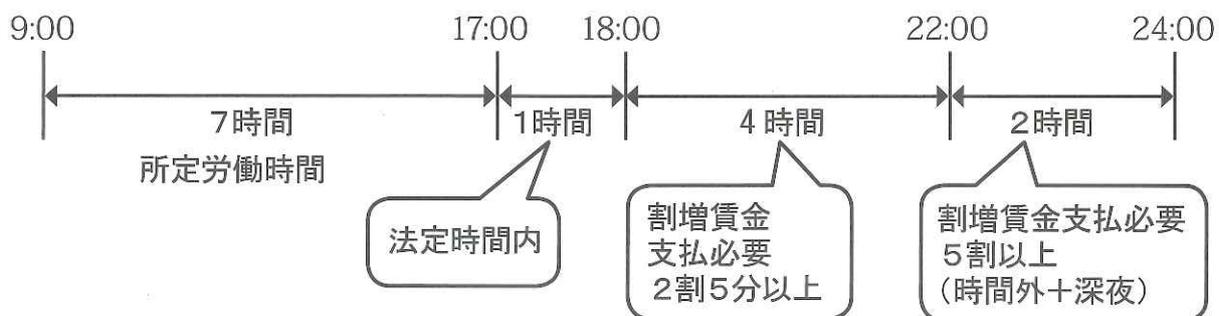
6 時間外、休日及び深夜の割増賃金

法定時間外、深夜（原則として午後10時から午前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。

時間外労働が1か月60時間を超えた場合には、**5割増以上**の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません（中小企業は猶予、下表参照）（労働基準法第37条）。



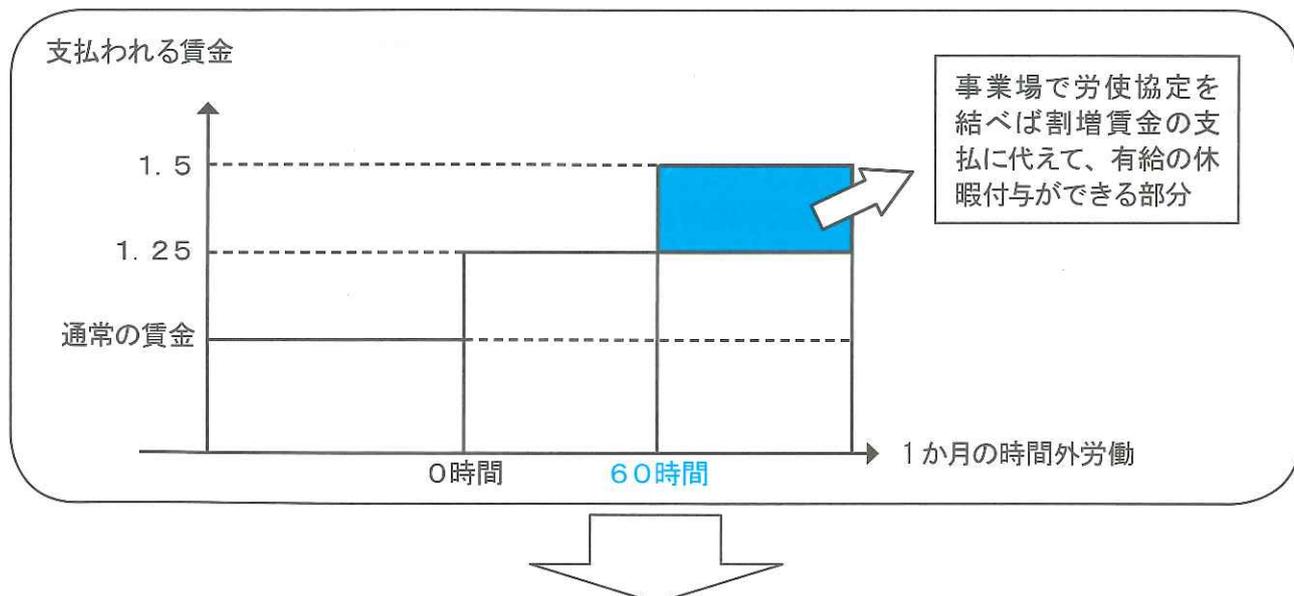
※割増率の原則



7 代替休暇

事業場で労使協定を結ぶことによって、1か月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、支払わなければならない割増賃金（割増率50%のうち25%分）については、**割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を与える**ことができます（労働基準法第37条）。

労働者がこの休暇を取った場合でも、2割5分の割増賃金の支払は必要です。



労使協定で定める事項

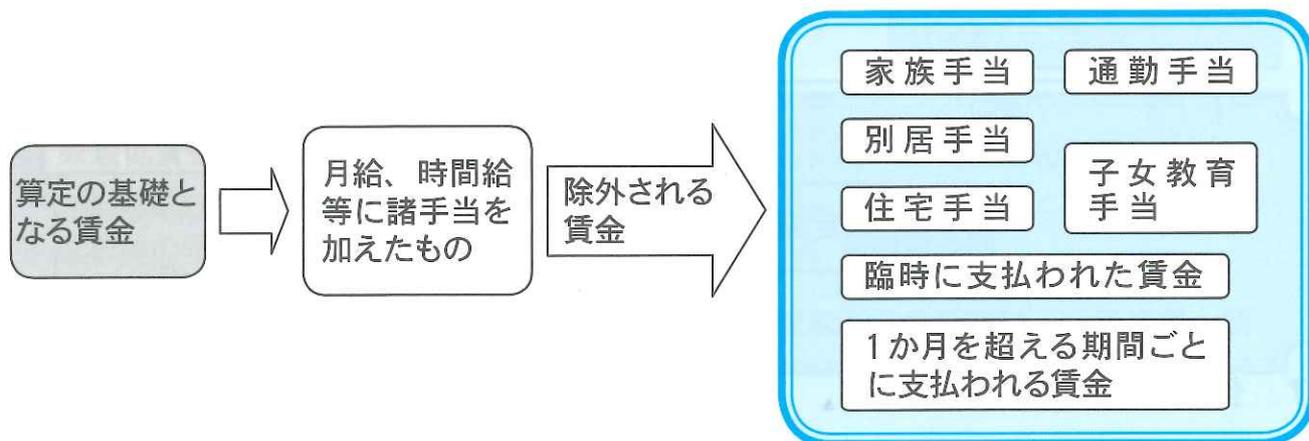
(過半数組合または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との間で締結)

- ① 代替休暇の時間数の具体的な算定方法
- ② 代替休暇の単位
- ③ 代替休暇を与えることができる期間
- ④ 代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

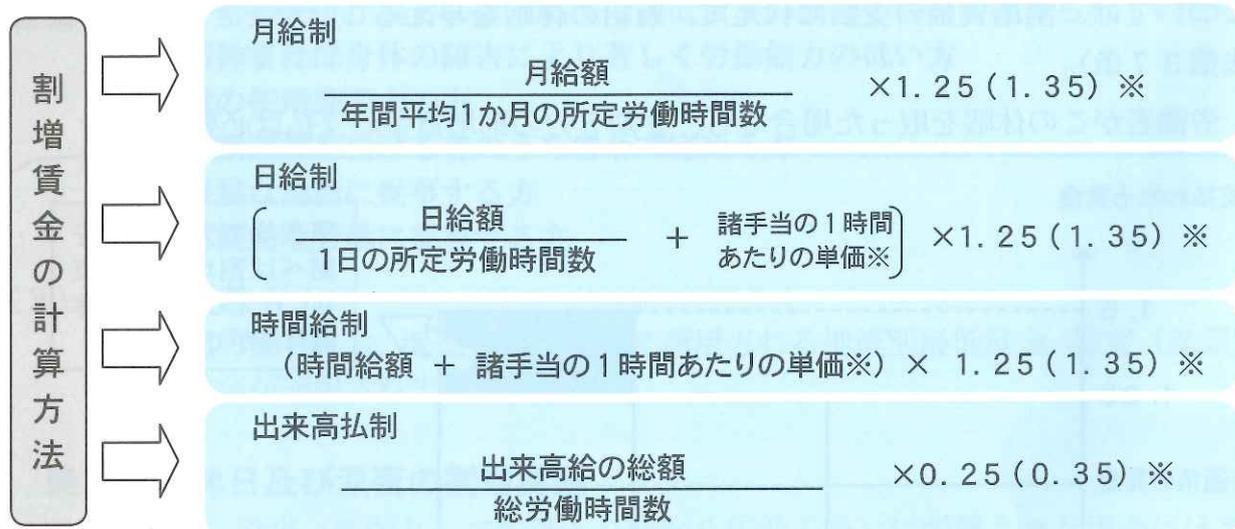
8 割増賃金の算定基礎となる賃金

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、臨時に支払われる賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は入れなくとも構いません、それ以外の手当や賃金は入れなくてはなりません(労働基準法第37条第5項、労働基準法施行規則第21条)。

計算しなくともよい手当や賃金については、名称ではなく実態によって判断されます。



9 割増賃金の計算方法



※ 諸手当の1時間あたりの単価=諸手当 / 年間平均1か月の所定労働時間数

※ カッコ()内は法定休日のケース。

※ 時間外労働の割増率については、時間外労働時間が1か月60時間を超える場合は事業場の規模によって5割増しになることに注意

第9 年次有給休暇

1 年次有給休暇の付与日数

使用者は、労働者が雇入れの日から**6か月間継続勤務**し、その6か月間の全労働日の**8割以上を出勤**した場合には、原則として**10日**の年次有給休暇を与えなければなりません(労働基準法第39条)。

(※) 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

(1) 原則となる付与日数

継続勤務年数	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

(2) パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は**所定労働日数に応じて比例付与**されます。

比例付与の対象となるのは、所定労働時間が**週30時間未満**で、かつ、週所定労働日数が**4日以下**または年間の所定労働日数が**216日以下**の労働者です。

週所定労働日数	1年間の 所定労働日数	付 与 日 数	勤 務 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
4日	169日～216日		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内 容
①年次有給休暇を与える時季	年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権(※)」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。 (※)時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合(同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等)には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。
②年次有給休暇の繰越し	年次有給休暇の請求権の時効は2年であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。
③不利益取扱いの禁止	使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、 賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。 (具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。)

(3) 時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り聴取した意見を尊重し、労働者の希望に沿った取得時季になるように努めなければなりません。**

(4) 時季指定を要しない場合

既に5日以上 of 年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

また、労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数（計画年休）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。

つまり、

- ・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上 of 年次有給休暇を取得させれば足りる
- ・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできない

ということです。

(5) 年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び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、当該年休を与えた期間中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または賃金台帳とあわせて調製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) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日																													
	取得日数	18日 ← 日数																													
	年次有給休暇を取得した日付	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2019/4/4(木)</td> <td>2019/5/7(火)</td> <td>2019/6/3(月)</td> <td>2019/7/1(月)</td> <td>2019/8/1(木)</td> <td>2019/8/13(火)</td> <td>2019/8/14(水)</td> <td>2019/8/15(木)</td> <td>2019/8/16(金)</td> <td>2019/8/19(月)</td> </tr> <tr> <td>2019/9/2(月)</td> <td>2019/</td> <td>2019/</td> <td>2019/</td> <td>2020/</td> <td>2020/10(月)</td> <td>2020/3/19(木)</td> <td>2020/3/20(金)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)	2019/9/2(月)	2019/	2019/	2019/	2020/	2020/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)																					
2019/9/2(月)	2019/	2019/	2019/	2020/	2020/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)																								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 時季 (年次有給休暇を取得した日付) </div>																														

(6) 就業規則への規定

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。**

3 年次有給休暇の賃金

年次有給休暇を取得した期間は、就業規則の定めにより、その日数に応じて、通常の賃金または平均賃金を支払わなければなりません（平均賃金P 15 参照）。

ただし、労使協定により、健康保険法第3条に定める標準報酬日額に相当する金額を支払うと決めた場合はこれによることになります。

4 年次有給休暇の計画的付与等

種類	内 容	労使協定の締結
計画年休	計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。	必要
半日単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	-
時間単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、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可能です。	必要

5 年5日の年次有給休暇の確実な取得

年次有給休暇が10日以上付与される労働者に対して、**年5日の年休を労働者に取得させる**ことが使用者の義務となります。

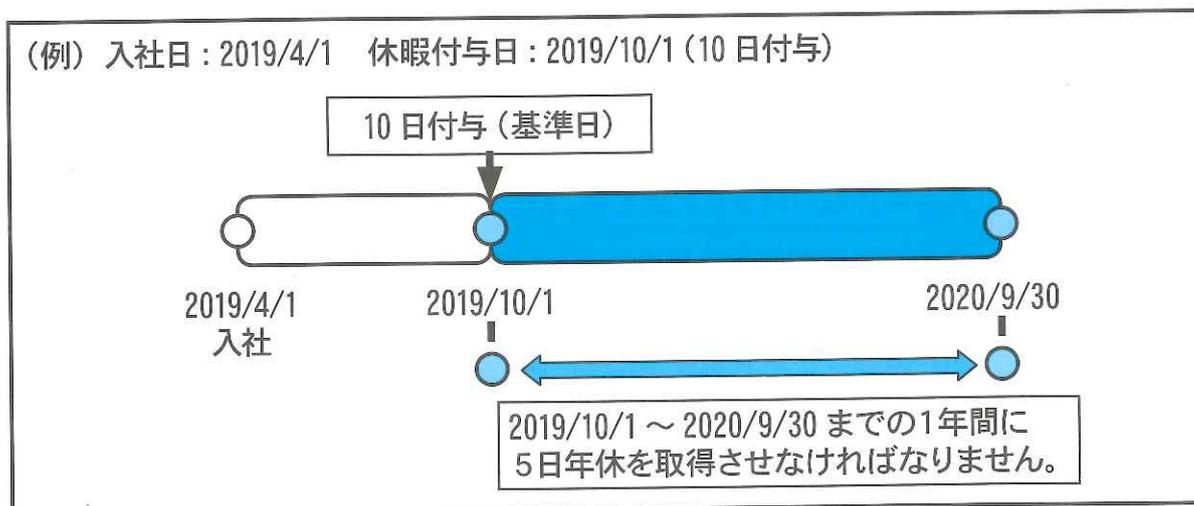
(1) 対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- ・ 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上（当年度に付与された日数）の労働者に限ります。
- ・ 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

(2) 年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を**付与した日（基準日）から1年以内**に、取得時季を指定して5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。

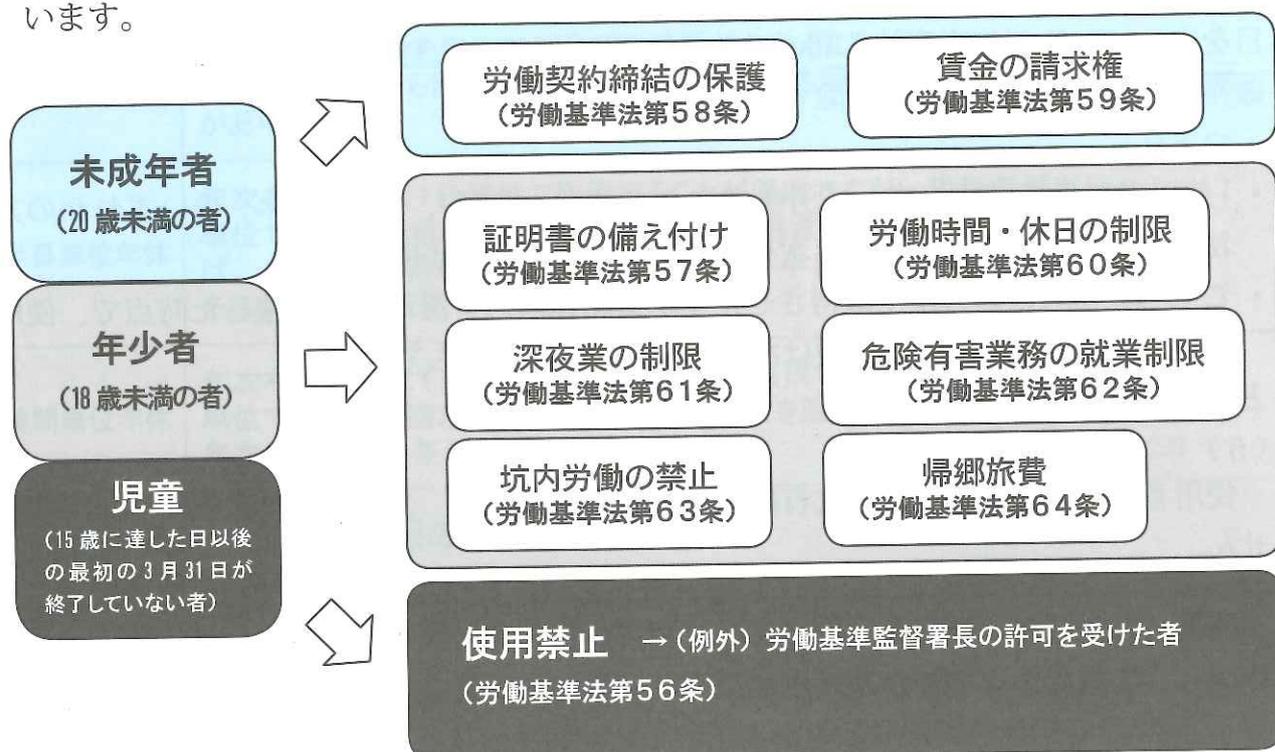


第10 児童・年少者・未成年者

1 使用の禁止

児童は、満15歳になった日以後の最初の3月31日が終了するまで、労働者として使用することはできません。

また、満18歳未満（年少者）については、年齢を証明する戸籍証明書を事業場に備え付けなければなりません。年齢証明書は、住民票記載事項証明書でよいこととされています。



2 年少者の労働時間・休日

年少者には、**時間外・休日労働**を行わせることはできません。

また、**各種の変形労働時間制**で労働させることもできません。ただし、例外的に

- ①許可を受けての非常災害における時間外・休日労働
- ②1週間の法定労働時間の範囲内で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短くした場合には、他の日を10時間まで延長することができること
- ③1週間について48時間、1日について8時間を超えない範囲内であれば、1か月単位の変形労働時間制および1年単位の変形労働時間制によって労働させることが認められています（労働基準法第60条）。

3 年少者の深夜業

年少者は、**深夜（午後10時から午前5時）に労働させてはいけません**。例外的に認められるのは以下の場合です（労働基準法第61条）。

- ①交替制によって使用する満16歳以上の男性
- ②交替制によって労働させる事業で労働基準監督署長の許可を受けたもの
- ③非常災害の場合で時間外労働、休日労働をさせる場合
- ④農林水産業、保健衛生業、電話交換業務の従事者

4 行わせてはいけない業務

年少者は肉体的、精神的に未成熟であることから、次に掲げる業務等の危険有害業務に就業させることができません（労働基準法第62条）。

(1) 下表の重量以上の重量物を取り扱う業務

年齢及び性		重量（単位 キログラム）	
		断続作業の場合	継続作業の場合
満16歳未満	女	12	8
	男	15	10
満16歳以上 満18歳未満	女	25	15
	男	30	20

(2) 安全上危険な業務または危険な場所での業務

①ボイラー（小型ボイラー除く。以下同じ）の取り扱いの業務 ②ボイラーの溶接の業務 ③クレーン・デリック等の運転の業務 ④緩燃性でないフィルムの上映操作の業務 ⑤エレベーター（最大積載荷重2トン以上）等の運転の業務 ⑥動力により駆動される軌条運輸機関、貨物自動車（最大積載荷重2トン以上）等の運転の業務 ⑦動力により駆動される巻き上げ機（電気・エアホイスト除く）等の運転の業務 ⑧充電電路（直流750V・交流300V超）またはその支持物の点検・修理・操作の業務 ⑨運転中の原動機または原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除・給油・ベルトの掛け換え等の業務 ⑩クレーン・デリック等の玉掛の業務（補助作業を除く） ⑪液体燃焼器（最大毎時400リットル以上の消費量）の点火の業務 ⑫動力により駆動される土木建築用機械・船舶荷扱用機械の運転の業務 ⑬ゴム、ゴム化合物または合成樹脂のロール練りの業務 ⑭丸のこ盤（直径25cm以上）・帯のこ盤（直径75cm以上）に木材を送給する業務 ⑮動力により駆動されるプレスの金型、シャーの刃部の調整、掃除の業務 ⑯操車場の構内における軌道車両の入れ換え等の業務 ⑰軌道内での単独作業（ずい道内・見通し距離400m以内・車両通行頻繁箇所） ⑱蒸気・圧縮空気により駆動されるプレスまたは鍛造機械を用いる金属加工の業務 ⑲動力により駆動されるプレス、シャー等を用いる厚さ8mm以上の鋼板加工の業務 ⑳手押しかな盤または単軸面取り盤の取り扱い業務 ㉑岩石・鉱物の破砕機・粉砕機に材料を送給する業務 ㉒土砂崩壊のおそれのある場所または深さ5m以上の地穴内における業務 ㉓墜落により危害を受けるおそれのある場所（高さ5m以上）における業務 ㉔足場の組立・解体・変更作業（地上等の補助作業を除く） ㉕立木（胸高直径35cm以上）の伐採の業務 ㉖機械集材装置、運材索道等を用いて木材を搬出する業務 ㉗火薬・爆薬・火工品を取り扱う業務等で爆発のおそれのあるもの ㉘危険物（安衛令別表第1に掲げる爆発物等）を取り扱う業務で爆発・発火・引火のおそれのあるもの ㉙圧縮ガスまたは液化ガスを製造し、または用いる業務

(3) 衛生上有害な業務

①水銀・砒素・黄りん・弗化水素酸・塩酸・硝酸等の有害物の取り扱いの業務 ②鉛・水銀・クロム等の有害物のガス・蒸気・粉じんを発生する場所における業務 ③土石等のじんあい・粉末を著しく飛散する場所における業務 ④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 ⑤多量の高熱物体を取り扱う業務および著しく暑熱な場所における業務 ⑥多量の低温物体を取り扱う業務および著しく寒冷な場所における業務 ⑦異常気圧下における業務 ⑧さく岩機、鋸打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いる業務 ⑨強烈な騒音を発生する場所における業務 ⑩病原体によって著しく汚染のおそれのある業務

(4) 福祉上有害な業務

①焼却、清掃またはと殺の業務 ②監獄または精神病院における業務 ③酒席に侍する業務 ④特殊の遊興的接客業における業務

5 未成年者の労働契約・賃金請求権

労働契約は、たとえ未成年者であっても**本人自身**と結ばなければなりません。

また、未成年者は**独立して賃金を請求する**ことができ、親権者または後見人は未成年者の賃金を代わって受け取ってはなりません（労働基準法第58条、第59条）。

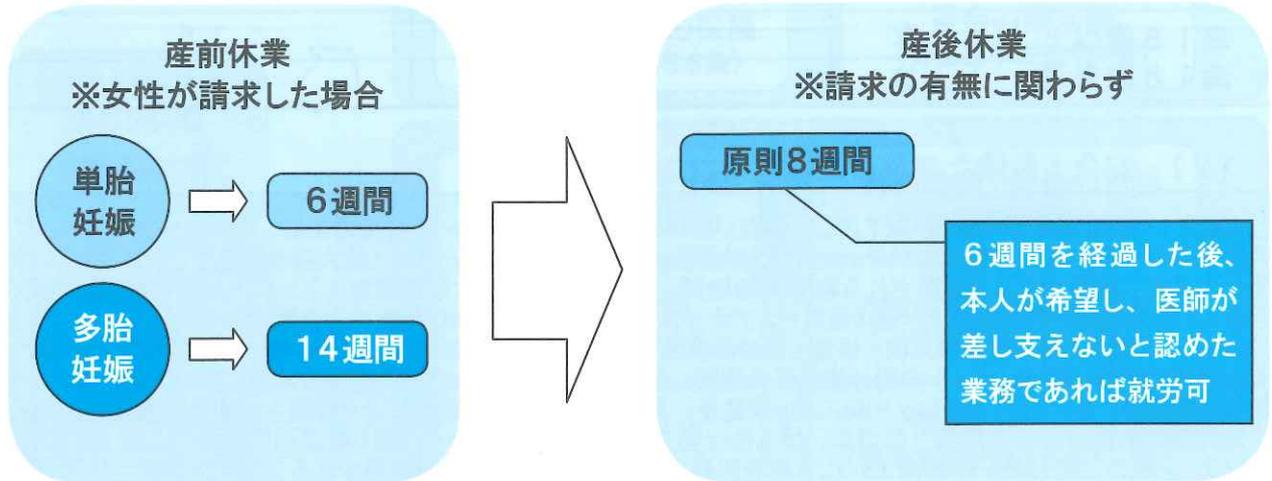
第11 女性

1 産前産後の休暇

6週間（双子以上の多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合は、その人を働かせてはなりません。

また、産後8週間を経過しない女性も働かせてはなりません。

ただし、産後6週間を経過した女性が働きたいと求めた場合には、医師が支障がないと認めた業務を行わせることは差し支えありません（労働基準法第65条）。



2 妊産婦の就業制限など

妊産婦（妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、次のことをさせてはいけません（労働基準法第64条の3、第66条）。

①時間外・休日労働を行わせること

②変形労働時間制を採用している場合に、1週または1日の法定労働時間を超えて働かせること

③深夜時間帯（午後10時から午前5時）に働かせること。

また、本人からの請求の有無にかかわらず妊産婦に重い物を取り扱う作業、有害ガスの発散する場所における作業などの**危険有害な業務**を行わせてはなりませんし、妊娠中の女性が請求した場合には、身体的に楽な仕事などに変更しなければなりません（例：工場での組立作業→事務作業）。

3 育児時間

生後満1年に達しない子供を育てる女性から請求があった場合は、休憩時間のほかに、**1日2回それぞれ少なくとも30分**の子供を育てるための時間を与えなければなりません（労働基準法第67条）。

4 生理休暇

生理日の就業がとて大変な女性が生理休暇を請求したときは、その人を働かせてはなりません（労働基準法第68条）。

第12 解雇・雇止め等

1 解雇・雇止めの禁止

以下にあてはまる解雇は、法律で禁止されています。

- ①業務上のケガや病気による休業期間とその後30日間の解雇（労働基準法第19条）
- ②産前産後の休業期間とその後30日間の解雇（労働基準法第19条）
- ③国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労働基準法第3条）
- ④労働者が労働基準監督署に対して申告したことを理由とする解雇（労働基準法第104条）
- ⑤労働組合の組合員であること、労働組合の正当な行為をしたことなどを理由とする解雇（労働組合法第7条）
- ⑥性別を理由とする解雇（男女雇用機会均等法第6条）
- ⑦女性が婚姻、妊娠、出産したこと、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇（男女雇用機会均等法第9条）
- ⑧育児休業を申出したこと、または育児休業をしたことを理由とする解雇（育児介護休業法第10条）
- ⑨介護休業を申出したこと、または介護休業をしたことを理由とする解雇（育児介護休業法第16条）
- ⑩期間の定めのある労働契約について、やむを得ない事由がない場合の契約期間満了前の解雇（労働契約法第17条）

解雇・雇止めは、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、その権利をむやみに使ったものとして無効となります（労働契約法第16条、第19条）。

2 整理解雇の4つの要素

会社の経営不振などを理由とする「整理解雇」については、多くの裁判例において、以下の4つの要素を総合的に考えてその有効性が判断されています。

①経営上の必要性

整理解雇をしなければならないことに客観的な必要性が認められること。

②解雇回避の努力

配置転換、希望退職の募集等解雇を回避するために最大限の努力を尽くしたこと。

③人選の合理性

解雇の対象となる人選の基準、運用が合理的に行われていること。

④労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期等について労使間で十分に協議を行ったこと。

3 解雇の手続

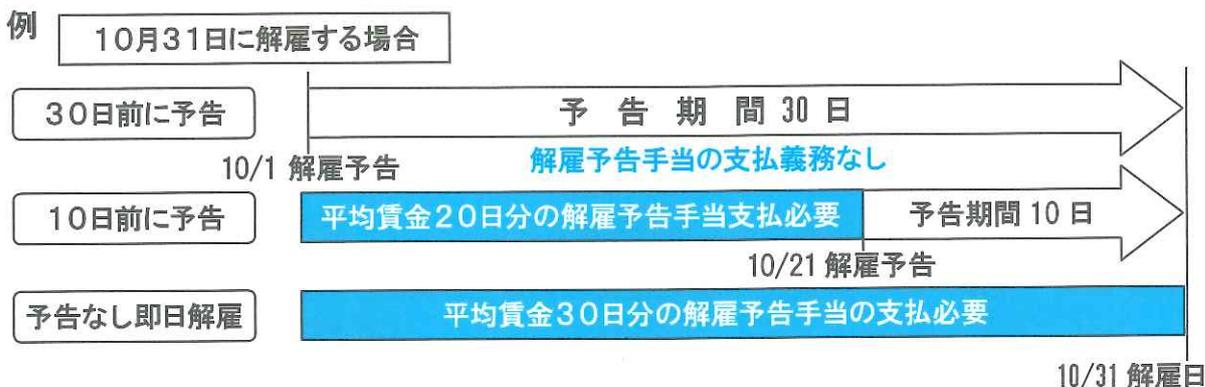
やむを得ず解雇を行う場合には、解雇しようとする労働者に対して

①少なくとも30日前に解雇の予告

②予告を行わない場合には平均賃金の30日以上分の解雇予告手当の支払をしなければなりません（労働基準法第20条 平均賃金 P.14 参照）。

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

例



4 解雇予告が除外される場合

- (1) 日日雇い入れられる者（1か月を超えて引き続き使用された場合を除く）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用される者（定めた期間を超えて引き続き使用された場合を除く）
- (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（定めた期間を超えて引き続き使用された場合を除く）
- (4) 試の使用期間中の者（14日を超えて引き続き使用された場合を除く）
（労働基準法第21条）

なお、上記の労働基準法第21条で定められている除外のほか

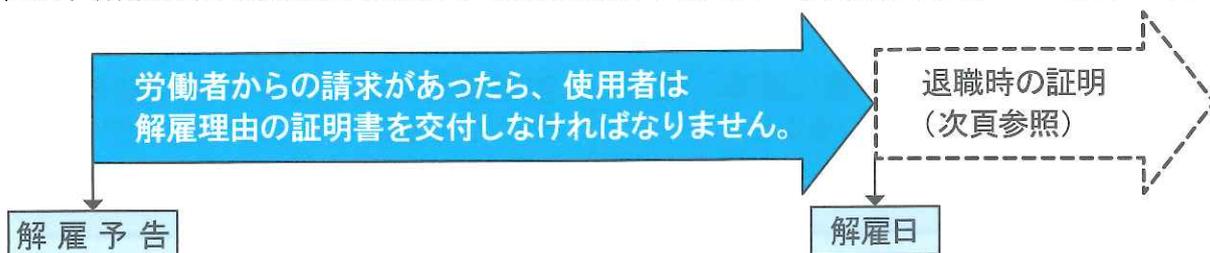
- ※天災事変その他やむを得ない事由で事業を続けることができなくなり、**所轄の労働基準監督署長の認定**を受けたとき → (例) 火災による焼失、地震による倒壊など
- ※労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、**所轄の労働基準監督署長の認定**を受けたとき → (例) 横領事件、傷害事件、2週間以上の無断欠勤など

が認められています。

5 解雇理由の証明

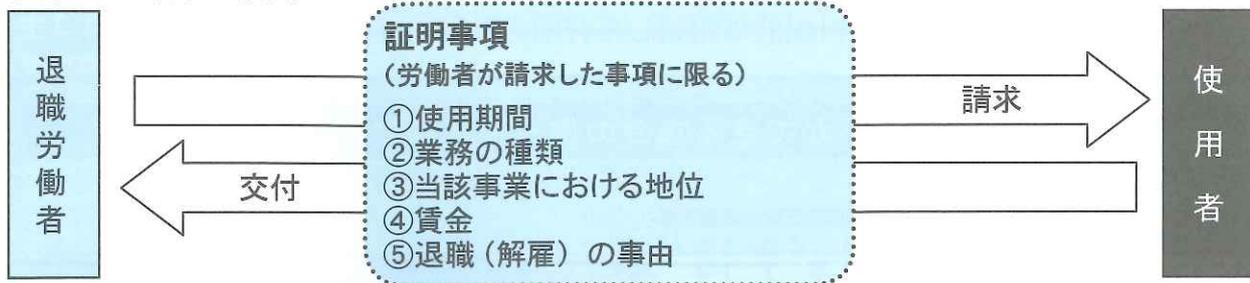
労働者は離職後に会社に対し退職証明書を請求できますが（次頁6参照）、解雇の場合は更に、解雇予告日から解雇の日までの間に、解雇の理由についての証明書を求めることができます。

ただし、労働者が別の事由（この解雇以外の事由）により退職した時は、退職日以降、会社は、解雇理由の証明書を交付する必要はありません（労働基準法第22条第2項）。



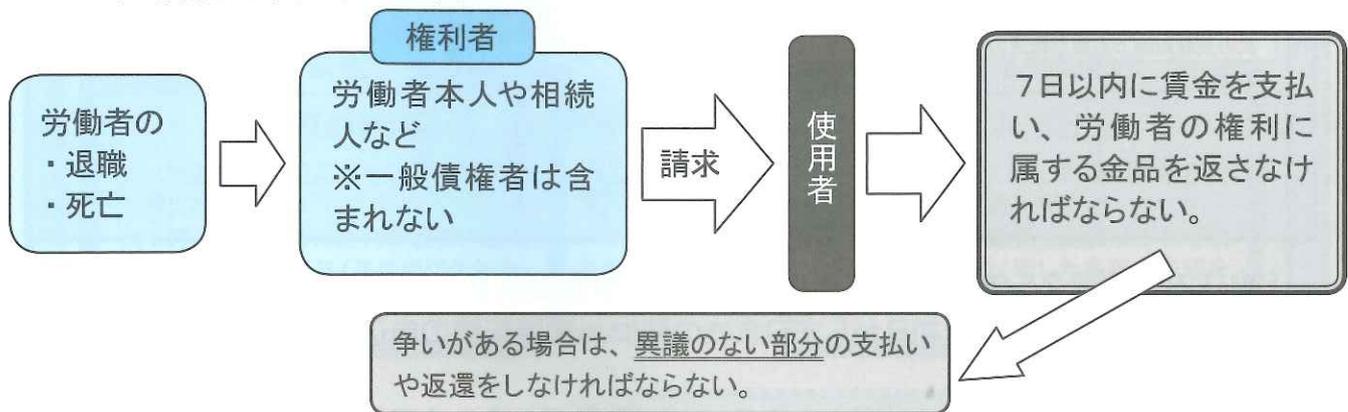
6 退職時の証明

労働者が退職の場合において、使用期間、業務の種類などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅れることなく、これを交付しなければなりません（労働基準法第22条第1項）。



7 金品の返還

使用者は労働者が死亡または退職した場合で権利者から請求があったときは、7日以内に賃金を支払い、積立金、保証金等労働者の権利に属する金品を返さなければなりません。（労働基準法第23条）



8 雇止めの手続

労働基準法第15条及び『有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準』では、次のような注意事項が定められています。

- ①契約を結ぶ際にその契約満了時にこれを更新するかどうか（更新の有無）、更新する場合にはその判断基準などをはっきり伝えること

【更新の有無の例】

- ・自動的に更新する
- ・更新する場合があります
- ・契約の更新はしない

【判断基準の例】

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する

- ②契約の更新をしない場合は30日以上前の予告を行うこと

- ③契約の更新をしない理由の証明書を渡すこと

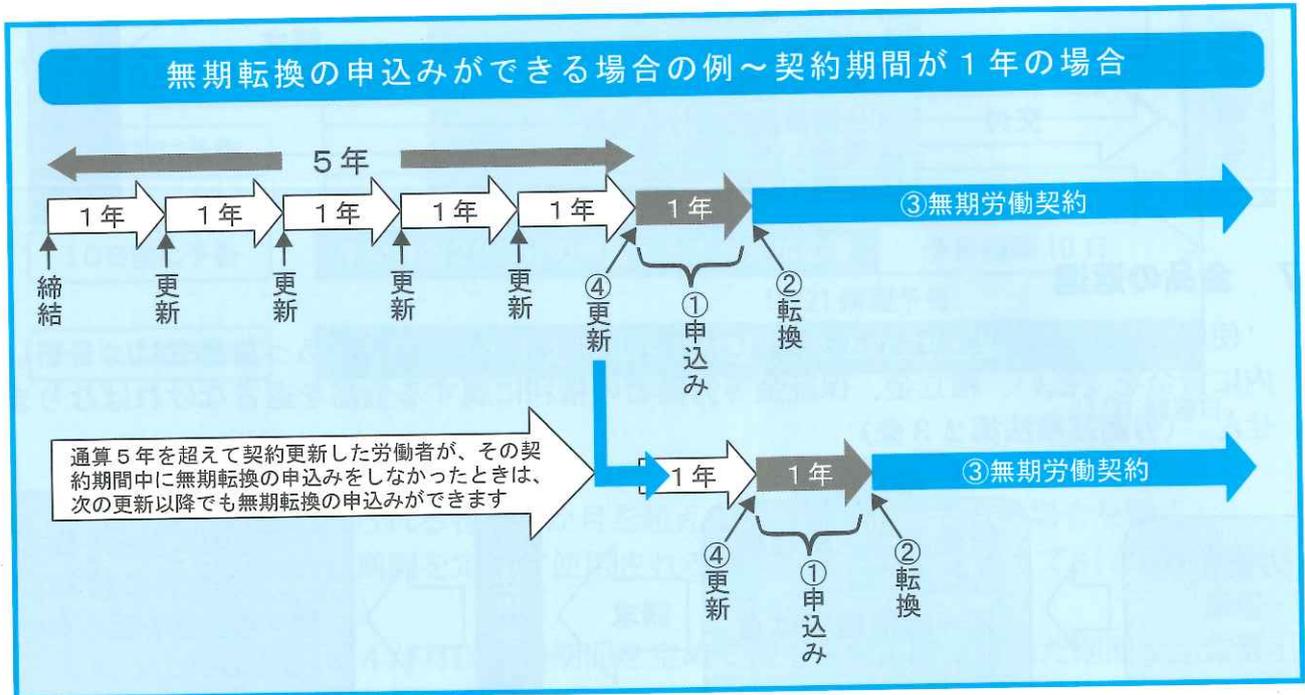
- ④契約の更新をする場合は、契約の実態や労働者の希望に応じて期間をできるだけ長くするよう努めること

※②から④については、当該契約を3回以上更新し、または雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者にかかるものに限り、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く

9 無期労働契約への転換

同一の使用者ととの間で、有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します（労働契約法第18条）。

※ 通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始する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めません。



①申込み…平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、その契約期間の初日から末日までの間に、無期転換の申込みをすることができます。

②転換…無期転換の申込み（①）をすると、使用者が申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約（③）がその時点で成立します。無期に転換されるのは、申込み時の有期労働契約が終了する翌日からです。

※①の申込みがなされると③の無期労働契約が成立するので、②時点で使用者が雇用を終了させようとする場合は、無期労働契約を解約（解雇）する必要がありますが、「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」には、解雇は権利濫用に該当するものとして無効となります。

③無期労働契約…無期労働契約の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。別段の定めをすることにより、変更可能です。

※「別段の定め」とは、労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期転換に当たり労働条件を変更することについての労働者と使用者との個別の合意）が該当します。なお、無期転換に当たり、職務の内容などが変更されないにもかかわらず、無期転換後の労働条件を低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。

④更新…無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、あらかじめ労働者に無期転換申込権を放棄させることはできません（法の趣旨から、そのような意思表示は無効と解されます）。

10 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の概要

有期の業務に就く高度専門的知識等を有する有期雇用労働者について、労働契約法に基づく無期転換申込権発生までの期間に関する特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。

主な内容

①特例の対象者

- I) 「5年を超える一定の期間内に完了予定の業務」に就く高度専門的知識等を有する有期雇用労働者
- II) 定年後に有期契約で継続雇用される高齢者

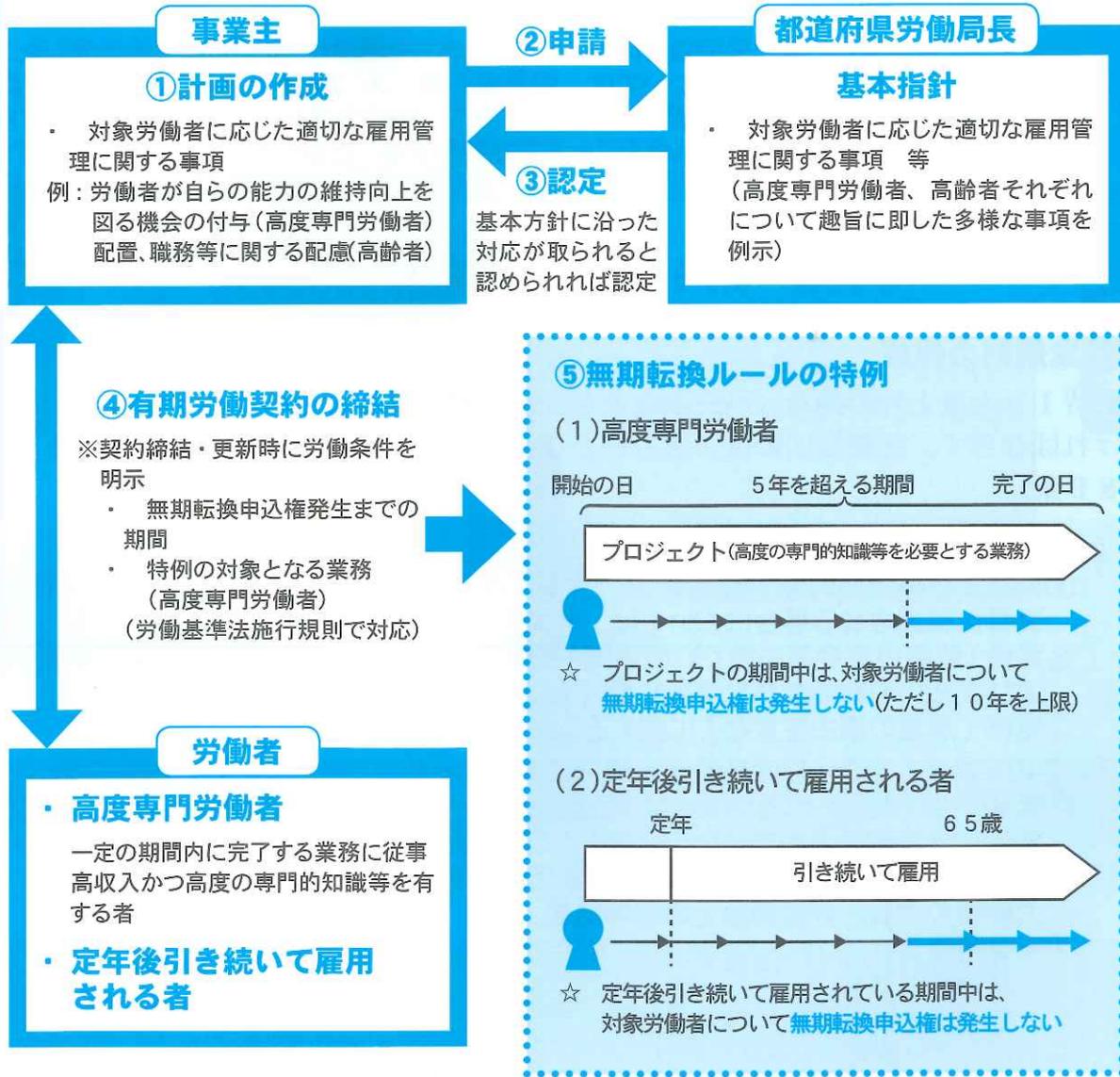
②特例の効果

特例の対象者について、労働契約法に基づく無期転換申込権発生までの期間（現行5年）を延長

⇒ 次の期間は、無期転換申込権が発生しないこととする。

- ① Iの者：一定の期間内に完了予定の業務に就く期間（上限：10年）
- ② IIの者：定年後引き続き雇用されている期間

無期転換ルールの特例の仕組み



11 「雇止め法理」の法定化

雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の最高裁判例により一定の場合にこれを無効とする判例上のルール（雇止め法理）が確立しています（労働契約法第19条）。

<p>対象となる 有期労働契約</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 次の①、②のいずれかに該当する有期労働契約が対象になります。 <ul style="list-style-type: none"> ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの ② 労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの
<p>要件と効果</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 上記の①、②のいずれかに該当する場合に使用者が雇止めをすることが、「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、雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
<p>必要な手続</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 条文化されたルールが適用されるためには、労働者からの有期労働契約の更新の申し込みが必要です（契約期間満了後でも遅滞なく申し込みをすれば条文化されたルールの対象となります）。 こうした申し込みは、使用者による雇止めの意思表示に対して「嫌だ、困る」と言うなど、労働者による何らかの反対の意思表示が使用者に伝わるものでもかまわないと解されます。 ● また、雇止めの効力について紛争となった場合における「申し込み」をしたことの主張・立証については、労働者が雇止めに異議があることが、例えば、訴訟の提起、紛争調整機関への申立て、団体交渉などによって使用者に直接または間接に伝えられたことを概括的に主張・立証すればよいと解されます。

第13 就業規則

1 就業規則の作成

常時10人以上の労働者（パートなど含む）を使用する事業場は必ず就業規則を作らなければならない。就業規則には、次のことなどを書かなければなりません（労働基準法第89条）。

【いかなる場合でも就業規則に書かなければならないこと】

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関すること
- ② 賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切りおよび支払いの時期並びに昇給に関すること
- ③ 退職（解雇の事由を含む）に関すること

【以下の定めをおく場合には必ず就業規則に書かなければならないこと】

- ④ 退職手当（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期）に関すること
- ⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く）および最低賃金額の定め
- ⑥ 労働者の食費、作業用品その他の負担
- ⑦ 安全衛生
- ⑧ 職業訓練
- ⑨ 災害補償および業務外の傷病扶助
- ⑩ 表彰および制裁
- ⑪ 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においてはこれに関すること（旅費・休暇制度・福利厚生など）

2 法令および労働協約との関係

就業規則では、法令や労働協約に反するものを定めてはいけません。これらに**反する就業規則の定めは無効**となります。

3 就業規則の届出

就業規則を新たに作った場合や変更した場合には労働者代表（過半数組合、ない場合は過半数代表者）の意見を書き、その人の署名または記名押印のある**意見書を付けて**、その事業場の所在地を管轄する労働基準監督署に**届け出なければなりません**。

労働者代表は、全体の代表でなければならず、例えばパート就業規則であっても全体の代表者に意見を聴かなければなりません（加えてパート労働者の代表に意見を聴くことが望ましいことです。）（労働基準法第90条）。

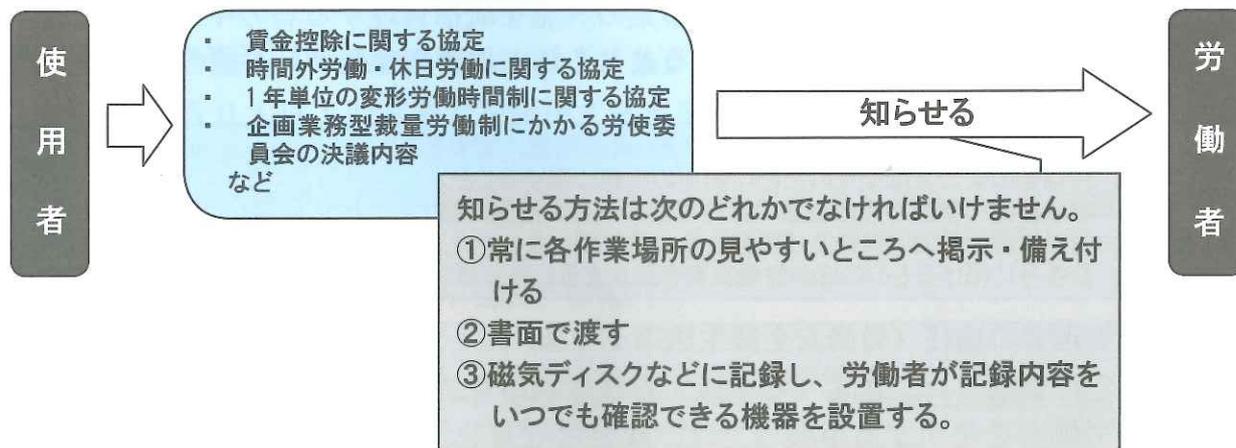
4 就業規則の周知

就業規則は、常に各作業場の見やすい場所に**掲示、または備え付け**などの方法により労働者に**知らせなければなりません**（労働基準法第106条）。

第14 その他記録管理など

1 各種労使協定などの周知

各種労使の協定や決議などは、常に各作業場所の見やすいところへ掲示したり、備え付けなければなりません。（労働基準法第106条）



2 労働者名簿・賃金台帳の作成と記録の保存

(1) **労働者名簿**は事業場ごとに各労働者について作らなければなりません。記載することは下記のとおりです（労働基準法第107条）。

①労働者の氏名 ②生年月日 ③経歴 ④性別 ⑤住所 ⑥行う仕事の種類 ⑦退職（解雇）年月日とその理由 ⑧死亡の年月日とその原因

(2) **賃金台帳**は事業場ごとに、賃金支払のたびに各労働者ごとに作らなければなりません。書いておくことは下記のとおりです（労働基準法第108条）。

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、休日労働と深夜労働の時間数 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

(3) ①と②のほか労働に関する重要な書類は**3年間保存**しなければなりません（労働基準法第109条）。

3 個別労働関係紛争解決制度

労働条件などについて、個々の労働者と事業主との紛争を都道府県労働局長の情報提供、助言、指導や紛争調整委員会によるあっせんによって迅速に解決を図ろうという制度です。詳しくは最寄の労働基準監督署内総合労働相談コーナー（冊子裏面参照）または神奈川労働局雇用環境・均等部指導課（Tel 045-211-7358）にお問い合わせください。

4 未払賃金立替払制度

未払賃金立替払制度とは、企業が倒産して、賃金が支払われないまま退職した労働者に対して、一定の要件を満たす範囲で国が未払賃金の一部を立替え、その後事業主に返還を請求する制度です。詳しくは最寄の労働基準監督署にお問い合わせください（冊子裏面参照）。

第15 安全と健康の管理

1 安全衛生管理体制の確立

労働災害が発生したり、病気による欠勤者が増えたりということがないよう、企業においては安全と衛生の管理を行うため、以下の安全衛生管理体制を整えなければなりません。各選任基準は下表のとおりです。

(1) 総括安全衛生管理者の選任（労働安全衛生法第10条）

一定の規模以上の事業場（P. 34「安全衛生管理体制早見表」参照）について、総括安全衛生管理者を、事業場の事業の実施を統括管理する者の中から選任し、安全管理者・衛生管理者等を指揮するとともに、以下の業務を統括管理させる必要があります。

1. 労働者の危険又は健康障害を防止するための措置に関すること。
2. 労働者の安全又は衛生のための教育の実施に関すること。
3. 健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置に関すること。
4. 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること。
5. 前各号に掲げるもののほか労働災害を防止するため必要な業務で厚生労働省令で定めるもの。

(2) 安全管理者の選任（労働安全衛生法第11条）

法定の業種（P. 34「安全衛生管理体制早見表」参照）について常時50人以上の労働者を使用する事業場では、安全管理者を、有資格者（※1）から選任し、安全衛生業務（＝総括安全衛生管理者が統括管理する業務と同じ）のうち安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。なお、業種ごとの事業場規模（※2）により、安全管理者は事業場専任の者を少なくとも1人選任しなければなりません。

◆有資格者（※1）

1. 以下の(1)(2)のいずれかに該当する者で、厚生労働大臣が定める研修(安全管理者選任時研修)を受講したもの。
 - (1) 学校教育法による大学、高等専門学校における理科系統の正規課程を修めて卒業した者で、その後2年以上産業安全の実務に従事した経験を有するもの。
 - (2) 学校教育法による高等学校、中等教育学校において理科系統の正規の学科を修めて卒業した者で、その後4年以上産業安全の実務に従事した経験を有するもの。
2. 労働安全コンサルタント
3. 厚生労働大臣が定める者。

◆業種ごとの事業場規模（＝専任の安全管理者を置く必要のある場合）（※2）

- ・ 建設業、有機化学工業製品製造業、石油製品製造業 300人
- ・ 無機化学工業製品製造業、化学肥料製造業、道路貨物運送業、港湾運送業 500人
- ・ 紙・パルプ製造業、鉄鋼業、造船業 1,000人
- ・ 上記（業種）記載の業種から前記業種を除いた業種（過去3年間の労働災害による休業1日以上死傷者数の合計が100人を超える事業場に限る。） 2,000人

(3) 衛生管理者の選任 (労働安全衛生法第12条)

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、衛生管理者を、業種に応じた有資格者(※1)から選任し、安全衛生業務(=総括安全衛生管理者が統括管理する業務と同じ)のうち衛生に係る技術的事項を管理させる必要があります。

選任する衛生管理者の数は事業場の規模によって決まっています(P.34「安全衛生管理体制早見表」参照)。また、衛生管理者は事業場に専属する者を選任する必要がありますが、2人以上の衛生管理者を選任する場合で、衛生管理者の中に労働衛生コンサルタントがいる場合は、労働衛生コンサルタントのうち一人については非専属とすることができます。さらに、事業場の規模等により、衛生管理者のうち1人を専任の衛生管理者(※2)としなければなりません。

◆業種に応じた有資格者(※1)

業 種	資 格
農林水産業、鉱業、建設業、製造業(物の加工業を含む)、電気業、ガス業、水道業、熱供給業、運送業、自動車整備業、機械修理業、医療業及び清掃業	第一種衛生管理者免許もしくは衛生工学衛生管理者免許を有する者または医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントなど
その他の業種	第一種衛生管理者免許、第二種衛生管理者免許もしくは衛生工学衛生管理者免許を有する者または医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントなど

◆専任の衛生管理者を置く必要のある場合(※2)

1. 業種にかかわらず常時1,000人を超える労働者を使用する事業。
2. 常時500人を超える労働者を使用する事業場で、坑内労働または労働基準法施行規則第18条各号に掲げる業務に常時30人以上の労働者を従事させるもの。

※ 常時500人を超える労働者を使用する事業場で、坑内労働または労働基準法施行規則第18条第1号、第3号から第5号まで若しくは第9号に掲げる業務に常時30人以上の労働者を従事させる場合は、衛生管理者のうち1人を衛生工学衛生管理者免許を受けた者のうちから選任する必要があります。

(4) 産業医の選任 (労働安全衛生法第13条)

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、資格要件(※1)を備えた医師から産業医を選任し、労働者の健康管理その他の厚生労働省令で定める事項(※2)を行わせる必要があります。ただし、法人の代表者等を産業医として選任することはできません。選任する産業医の数は事業場の規模によって決まっています(P.34「安全衛生管理体制早見表」参照)。

◆資格要件を備えた者(※1)

1. 厚生労働大臣の指定する者(日本医師会、産業医科大学)が行う研修を修了した者。
2. 産業医の養成課程を設置している産業医科大学その他の大学で、厚生労働大臣が指定するものにおいて当該課程を修めて卒業し、その大学が行う実習を履修した者。
3. 労働衛生コンサルタント試験に合格した者で、その試験区分が保健衛生である者。
4. 大学において労働衛生に関する科目を担当する教授、准教授、常勤講師又はこれらの経験者。

◆その他の厚生労働省令で定める事項(※2)

1. 健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。
2. 過重労働による健康障害防止のための面接指導やこれを行わない労働者で健康配慮が必要な者への必要な措置の実施並びにこれらの結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。
3. 心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)の実施並びに高ストレス者に対する面接指導の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。
4. 作業環境の維持管理に関すること。
5. 作業の管理に関すること。
6. 1～5に掲げるもののほか、労働者の健康管理に関すること。
7. 健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置に関すること。
8. 衛生教育に関すること。
9. 労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。

毎月1回以上、事業者から産業医に衛生管理者による巡視の結果等の情報を提供する場合には産業医による作業場等の巡視の頻度を少なくとも2か月に1回として差し支えないこと、事業者は1か月当たりの時間外労働時間数等が80時間を超えた労働者の氏名やその時間数等の情報を産業医に提供しなければならないこと等の労働安全衛生規則が改正されています。

(5) **安全衛生推進者などの選任**（労働安全衛生法第12条の2）

常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場では、業種（下記「安全衛生管理体制早見表」参照）に応じ、安全衛生推進者（衛生推進者）を選任し、労働者の安全や健康確保などに関わる業務（＝総括安全衛生管理者が統括管理する業務と同じ）を担当させる必要があります。

なお、安全衛生推進者（衛生推進者）の資格要件（※）は以下のとおりです。

◆資格要件（※）

1. 学校教育法による大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後1年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者。
2. 学校教育法による高等学校又は中等教育学校を卒業した者で、その後3年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者。
3. 5年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者。
4. 安全衛生推進者講習を受講し修了した者。

など

◆安全衛生管理体制早見表◆（数字は労働者数）

	選任基準				選任基準
	総括安全衛生管理者	安全管理者	衛生管理者	産業医	10人以上 50人未満 の事業場
林業、鉱業、建設業、運送業及び清掃業	100人以上	50人以上	50人以上	50人以上	安全衛生 推進者
製造業、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、自動車整備業及び機械修理業	300人以上	50人以上	（選任数） 50～200人 --- 1人以上 201～500人 --- 2人以上 501～1000人 --- 3人以上 1001～2000人 --- 4人以上 2001～3000人 --- 5人以上 3001人以上 --- 6人以上	3001人以上は2人以上選任 1000人以上（有害業務については500人以上）は、専属の者を選任	
その他の業種	1000人以上				衛生推進者

(6) **選任報告**（労働安全衛生法第100条）

総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者及び産業医を選任したときは、それぞれの**選任報告**を、その事業場の所在地を管轄する労働基準監督署に届け出なければなりません。

(7) **安全・衛生委員会の設置**（労働安全衛生法第17条、第18条）

安全委員会は、**一定の業種・規模**（※）、衛生委員会は業種に関係なく**常時50人以上**の労働者を使用する事業場で設ける必要があります、それぞれ安全に関する事項、衛生に関する事項を調査審議させなければなりません。

◆安全委員会を設置する必要がある業種・規模(※)

業 種	規 模
① 林業、鉱業、建設業、製造業のうち木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業及び輸送用機械器具製造業、運送業のうち道路貨物運送業及び港湾運送業、自動車整備業、機械修理業並びに清掃業	50人以上
② 製造業のうち①以外の業種、運送業のうち①以外の業種、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	100人以上

【安全委員会及び衛生委員会の委員の構成、調査審議事項等】

	安全委員会	衛生委員会
委員の構成	<ol style="list-style-type: none"> 1 総括安全衛生管理者又は事業の実施を統括管理する者等(1名) 2 安全管理者 3 労働者(安全に関する経験を有する者) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 総括安全衛生管理者又は事業の実施を統括管理する者等(1名) 2 衛生管理者 3 産業医 4 労働者(衛生に関する経験を有する者)
調査審議事項 (主要な事項を抜粋)	<ol style="list-style-type: none"> 1 安全に関する規程の作成に関すること。 2 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、安全に係るものに関すること。 3 安全に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。 4 安全教育の実施計画の作成に関すること。 <p style="text-align: right;">など</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 衛生に関する規程の作成に関すること。 2 衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。 3 衛生教育の実施計画の作成に関すること。 4 定期健康診断等の結果に対する対策の樹立に関すること。 5 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること。 6 労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること。 <p style="text-align: right;">など</p>
その他 (共通事項)	<ol style="list-style-type: none"> ① 毎月1回以上開催すること。 ② 委員会における議事の概要を労働者に周知すること。 ③ 委員会における議事で重要なものに係る記録を作成し、これを3年間保存すること。 	

注) 安全委員会及び衛生委員会の構成委員について、1以外の委員は、事業者が委員を指名することとされています。なお、この内の半数については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合(過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者)の推薦に基づき指名する必要があります。

2 健康管理

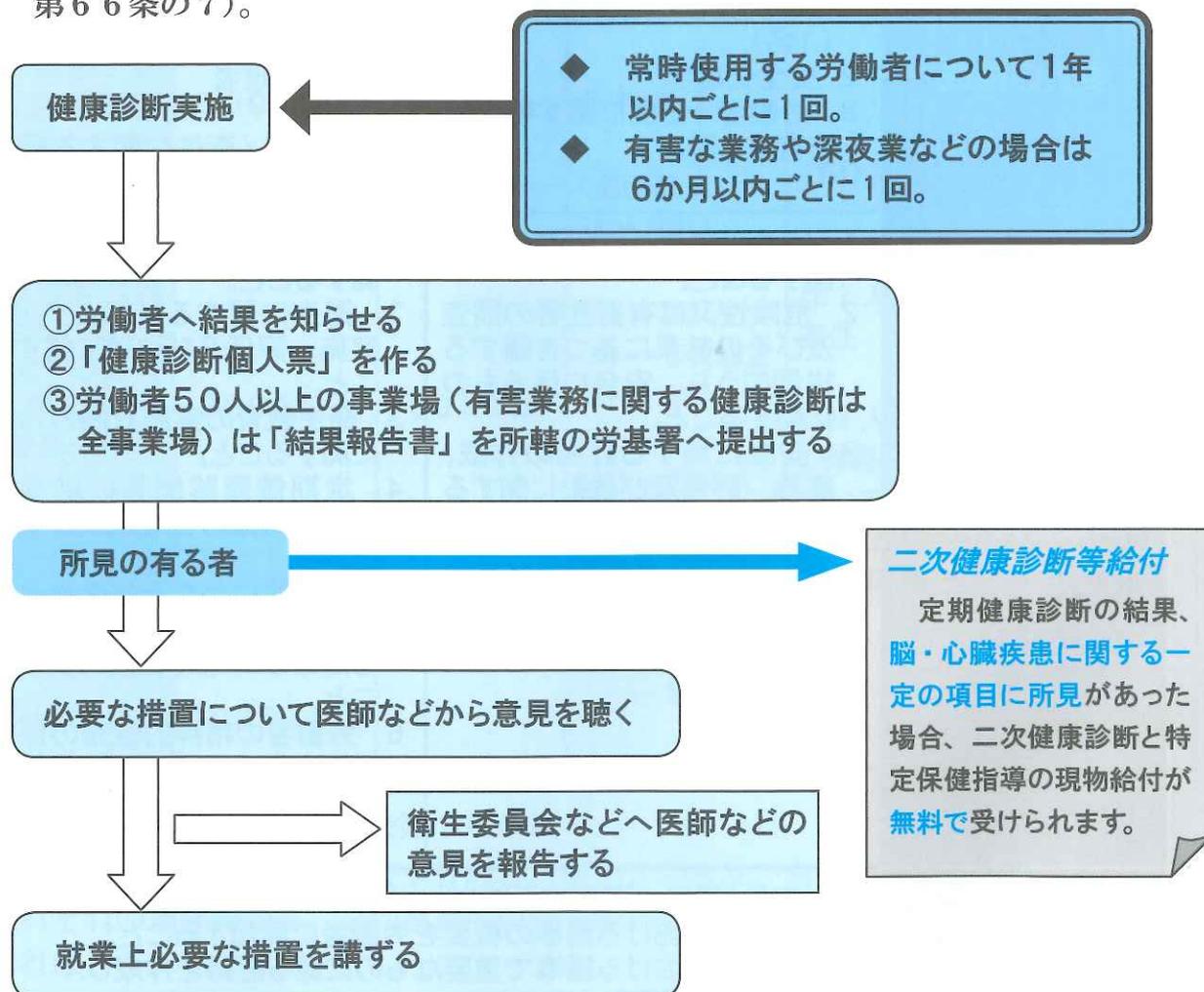
(1) 健康診断の実施

健康診断は雇入れのときと毎年1回（法律に定められた有害な業務や深夜業を行う人は半年に1回）常時使用する労働者に対して、定期的実施しなければなりません（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条）。また、実施結果については、労働者に通知するとともに、健康診断個人票を作成し、5年間保存しなければなりません（労働安全衛生法第66条の3・第66条の6）。

(2) 事後措置

本人の健康保持のため必要があるときは、事業者は医師等の意見を勘案して労働者の就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮その他の適切な措置をとらなければなりません。（労働安全衛生法第66条の5）

健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者には、医師や保健師による保健指導を実施するよう努めなければなりません（労働安全衛生法第66条の7）。



第16 労働保険の加入

労働保険とは、労災保険（労働者災害補償保険）と雇用保険とを総称した言葉で、事業主はパート・アルバイトなどを問わず労働者を雇ったときは、労働基準監督署と公共職業安定所で労働保険の加入手続きをしなければなりません。

1 労災保険とは

労働者が業務上の事由または通勤によってケガをしたり、病気になったり、不幸にも亡くなったりした場合にその労働者や遺族を保護するために必要な給付を行うもので、保険料は全額事業主が負担します。

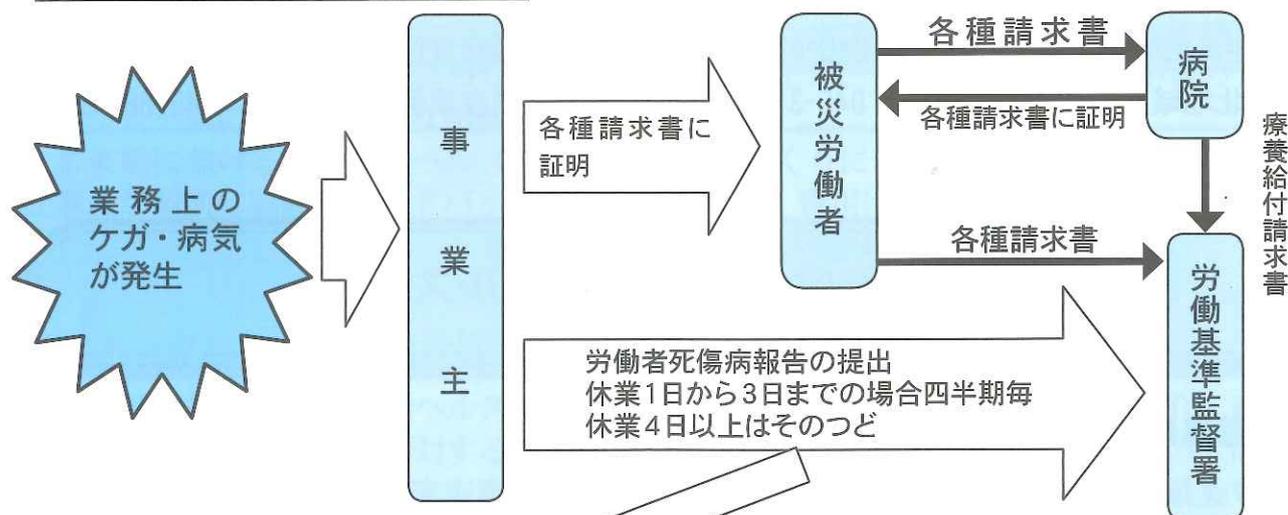
給付の手続きは労働基準監督署で行われます。

2 雇用保険とは

労働者が失業した場合に、労働者の生活の安定を図るとともに、再就職を促進するため必要な給付を行うもので、保険料は事業主と労働者とで折半です。

給付の手続きは公共職業安定所（ハローワーク）で行われます。

労災事故発生後の流れイメージ図



ご注意!!

- ◆ 労働者が労働災害などにより死亡または休業したときは、遅れることなく、決められた様式で所轄の労働基準監督署に労働者死傷病報告を届け出なければなりません。
- ◆ この報告は労災の給付手続の有無に関わらず、必ず届け出なければなりません。
- ◆ この報告をできる限り早期に提出しなかったり、嘘の内容を書いて報告した場合（労災かくし）は罰せられることがあります。

長時間労働者に対する医師による面接指導

月80時間超の時間外・休日労働を行い面接指導の申出を行った労働者に対しては、必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。それ以外の長時間労働者（月45時間超）については努力義務とされています（労働安全衛生法第66条の8等）。

常時50人未満の労働者を使用する事業場で近隣に専門の医師がない等の理由により面接指導を実施することが困難なときは、県内の各地域産業保健センターを活用して医師による面接指導を実施することができます。また、健診結果に基づく意見聴取、脳・心臓疾患のリスクの高い労働者に対する保健指導、メンタルヘルス不調者に対する相談・指導について健康相談窓口を開設しています。

地域産業保健センター

名称	電話	名称	電話
横浜南地域産業保健センター	045-782-8785	平塚地域産業保健センター	0463-52-0355
鶴見地域産業保健センター	045-521-2738	湘南地域産業保健センター	0466-27-6238
川崎南地域産業保健センター	044-200-0668	県西地域産業保健センター	0465-66-6040
川崎北地域産業保健センター	044-322-0314	県央地域産業保健センター	046-223-8072
三浦半島地域産業保健センター	046-822-3053	相模原地域産業保健センター	042-772-0031
横浜北地域産業保健センター	045-313-9187	横浜西地域産業保健センター	045-861-5600

職場におけるメンタルヘルス対策

1 職場におけるメンタルヘルス対策

メンタルヘルス対策については、衛生委員会において調査審議を行わなければなりません（労働安全衛生法第18条、労働安全衛生規則第22条）。

メンタルヘルス対策の進め方については「労働者の心の健康の保持増進のための指針」において下記の事項を示し、事業者の積極的な取組みを求めています。

- 心の健康づくり計画の策定
- 4つのケアの実施（セルフケア・ラインによるケア・事業場内産業保健スタッフ等によるケア・事業場外資源によるケア）
- メンタルヘルスケアを推進するための教育研修・情報提供
- 職場環境等の把握と改善
- メンタルヘルス不調への気付きと対応
- 職場復帰における支援
- メンタルヘルスに関する個人情報の保護への配慮
- 心の健康に関する情報を理由とした不利益な取扱いの防止

2 ストレスチェックの実施等

労働安全衛生法の改正により、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）の実施等が事業者の義務となりました。（平成27年12月1日施行 ※労働者数50人未満の事業場は当分の間は努力義務）

ストレスチェックは、常時使用する労働者に対して、医師、保健師等（※1）の資格者が規定された項目（※2）により実施しなければなりません。

事業者は、検査の結果、一定の要件（※3）に該当する労働者から申出があった場合、医師による面接指導を実施しなければなりません。また、申出を理由とする不利益な取扱は禁止されます。

また、事業者は、面接指導の結果に基づき、医師の意見を聴き、必要に応じ就業上の措置（※4）を講じることが必要となります。ストレスチェックの結果は事業場を管轄する労働基準監督署に報告する必要があります（※5）。

- ※1 ストレスチェックの実施者は、医師、保健師のほか、厚生労働大臣が定める一定の研修を受けた看護師、精神保健福祉士（施行日の前日において、3年以上労働者の健康管理等の業務に従事した経験を有する看護師又は精神保健福祉士は、研修が免除され実施者となれる）です。
- ※2 検査項目は、「職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目」、「当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」、「職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目」となり、「職業性ストレス簡易調査票」（57項目による検査）を参考としてください。検査の頻度は、1年以内ごとに1回となります。
- ※3 要件は、高ストレスと判定された者です。
- ※4 就業上の措置とは、労働者の実情を考慮し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を行うことをいいます。
- ※5 「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」（労働安全衛生規則様式第6号の2）この様式は、厚生労働省HP（http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anken/anzeneisei36/index.html）からダウンロードできます。

3 神奈川産業保健総合支援センター

神奈川産業保健総合支援センターでは、メンタルヘルス不調の予防から職場復帰支援までの相談などに、専門の相談員が対応しています。また、労働者やその家族からのメンタルヘルス不調に係る一時的な相談にも対応しています。

事業場におけるメンタルヘルス対策に係る体制づくりにあたって、メンタルヘルス対策促進員が個別に訪問してアドバイスをを行っています。費用は無料です。

横浜市神奈川区鶴屋町3-29-1 第6安田ビル3階
専用電話：045-410-4761 FAX：045-410-4762
専用メールアドレス：mental-sien@sanpo-kanagawa.jp

4 メンタルヘルスの総合情報サイト「こころの耳」

事業者に対するメンタルヘルス対策の基礎知識や各種支援・助成制度等の紹介、産業医等の産業保健スタッフ等に対する事業場の取組み事例や研修会等の紹介、職場の人間関係等に悩む労働者やその家族に対する相談機関や悩みを乗り越えた方などの体験談等の紹介をしています。

また、労働者自身が疲労の蓄積度についてセルフチェックするためのツールについての情報も掲載しています。

URL <http://kokoro.mhlw.go.jp>
(一般労働者用；常用、有期雇用型)

働く人のメンタルヘルス
ポータルサイト
「こころの耳」

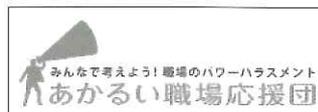
5 パワーハラスメントの予防・解決

現在、職場のいじめ・嫌がらせが、社会的な問題として顕在化してきています。

厚生労働省では、これらの行為を「職場のパワーハラスメント」と呼んで、社会に注意を喚起し、この問題の予防・解決に取り組むことを訴える「提言」を取りまとめました。

詳しくは、「明るい職場応援団」（パワハラ予防解決に向けた厚生労働省のポータルサイト）をご活用ください。

URL <http://www.no-pawahara.mhlw.go.jp/index.htm>



様式

- ◆ 労働条件通知書
- ◆ 就業規則（変更）届
- ◆ 意見書
- ◆ 時間外労働・休日労働に関する協定届
- ◆ 1年単位の変形労働時間制に関する協定届

安全衛生各種様式のダウンロード

各種選任報告・各種健康診断結果報告書・労働者死傷病報告の
機械読取帳票（OCR帳票）の様式が”ダウンロード”できるようになりました

労働安全衛生規則等が改正され、これまで赤色印刷された枠等により構成された帳票（OCR帳票）を使用することとされていた各種選任報告・各種健康診断結果報告書・労働者死傷病報告の様式が、既存OCR帳票に加え、汎用プリンタ等で白黒印刷した「黒枠帳票」様式の読み取りが可能となりました。

「黒枠帳票」様式を御利用の際は、以下の留意事項に御注意いただきますようお願いいたします。

なお、「黒枠帳票」様式は、神奈川労働局HPの「各種法令・制度・手続き」タブ→「法令・様式集」→「様式集」→「様式のダウンロード（安全衛生関係）」に掲示してあります。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei36/index.html>

◎使用上の留意事項◎

- 1 報告用紙は読取機械で直接読み取りますので、編集等は行わないでください。
- 2 印刷用紙はA4普通紙、白色度80%以上の用紙をご使用ください。
- 3 用紙を印刷する際、用紙に合わせて拡大や縮小をされると機械で読み取ることができません。

必ず「ページの拡大 / 縮小」の部分を「なし」に設定して印刷してください。

The image shows a screenshot of a PDF document titled "有機溶剤等健康診断結果報告書" (Organic Solvent Health Check Results Report) displayed in Adobe Reader. A print dialog box is open, showing various printing options. A blue arrow points to the "ページの拡大 / 縮小" (Page Scaling) dropdown menu, which is currently set to "なし" (None). The form itself contains fields for labor insurance number, company name, location, and health check details, along with a table for recording examination results.

※ 労働者死傷病報告（様式第24号）は、上記「黒枠帳票」様式ダウンロードページの「安全衛生関係様式」→「労働安全衛生規則関係」→「労働者死傷病報告（休業4日未満の場合）」に掲示してあります。

労働条件通知書

	年 月 日
殿	事業場名称・所在地 使用者職氏名
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）]
就業の場所	【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： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分）終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分）終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分）終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分）終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分）終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分）終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有，無）
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日、 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 () %</p> <p>4 賃金締切日 () -毎月 日、() -毎月 日 5 賃金支払日 () -毎月 日、() -毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (有 (時期等) , 無 ()) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無 ()) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無 ())</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<p>・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・その他 ()</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先)</p> <div style="border: 2px dashed black; padding: 10px;"> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

就業規則（変更）届

平成 年 月 日

労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当社の就業規則を制定・変更いたしましたので、
意見書を添えて提出します。

労働保険番号	都道府県	所轄	管轄	基 幹 番 号				枝 番 号			被一括事業番号				
ふりがな 事業場名															
所在地	TEL														
使用者職氏名	⑩														
業種・労働者数											企業全体			人	
											事業場のみ			人	

〔 前回届出から名称変更があれば旧名称
また、住所変更もあれば旧住所を記入。 〕

意見書

平成 年 月 日

..... 殿

平成 年 月 日付をもって意見を求められた就業規則案
について、下記のとおり意見を提出します。

記

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名
氏名

Ⓔ

労働者の過半数を代表する者の選出方法（

）

様式第4号 (第12条の4第6項関係)

1年単位の變形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地 (電話番号)	常時使用する労働者数
該当労働者数 (満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間 (起算日)	対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	協定の有効期間
(人)	()	(別紙)	
労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者)	時間 (時間分)	労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)	時間分
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	(時間分)	対象期間中の最も長い連続労働日数	対象期間中の総労働日数
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	週	対象期間中の最も長い連続労働日数	日
	週	特定期間中の最も長い連続労働日数	日

旧協定の対象期間	時間分	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	時間分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	時間分	旧協定の対象期間中の総労働日数	日

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の
職 氏 名

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 ()
年 月 日

使用者 職 氏 名
氏 名

労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に變形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該變形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 4 「旧協定」とは、別第12条の4第3項に規定するものであること。

相談・問い合わせ先一覧（※連絡先記載の無いものは裏表紙参照）

労働条件に関する相談	解雇、賃金不払、有給休暇、労働時間などの相談	所轄の労働基準監督署 または労働局雇用環境・均等部 指導課
	最低賃金に関する相談 家内労働・最低工賃に関する相談	所轄の労働基準監督署 または労働局雇用環境・均等部 指導課
	賃金制度の改善に関する相談 (専門の相談員が対応します)	労働局雇用環境・均等部 指導課 (賃金相談員…原則第1・3木曜日)
	外国語(英語・スペイン語・ポルトガル語)による労働条件の相談	労働局監督課 英語 …月曜 スペイン語 …火曜・木曜 ポルトガル語 …水曜・金曜
職場環境に関する相談	職場でのいじめ、パワハラ、人権問題などの相談	労働局雇用環境・均等部 指導課 横浜地方法務局人権擁護課 TEL 045-641-7926
	職場での危険な作業に関する相談 職場での安全管理に関する相談	所轄の労働基準監督署 または労働局安全課
	職場での職業性疾病の予防に関する相談 メンタルヘルス及び健康づくりに関する相談	所轄の労働基準監督署 または労働局健康課
労働保険に関する相談	労働保険加入及び労働保険料の申告・送付に関する相談	労働局労働保険徴収課・適用室 または所轄の労働基準監督署 またはハローワーク(連絡先は下記参照)
労災保険に関する相談	労災保険の申請や給付、労災年金受給者の年金・介護に関する相談	所轄の労働基準監督署 または労働局労災補償課
雇用保険等に関する相談	雇用保険の手続き給付、高年齢者雇用継続給付などの相談 育児休業給付・介護休業給付に関する相談	所轄のハローワーク(連絡先は下記参照)
労働者派遣及び職業紹介事業に関する相談	労働者派遣事業に関する相談 有料・職業紹介事業に関する相談	労働局需給調整事業課 TEL 045-650-2810
男女の均等取扱、育児・介護休業などに関する相談	職場での男女均等取扱・セクハラ・母性健康管理に関する相談 育児・介護休業法に関する相談 一般事業主行動計画の策定・認定に関する相談	労働局雇用環境・均等部 指導課
その他就労上の問題に関する相談	労働基準関係法令に直接関わらない解雇など パートタイム労働法に関する相談	労働局雇用環境・均等部 指導課
労働組合などの労使関係に関する相談	労使団体に関する相談 労働相談全般 (かながわ労働センターホームページから)	かながわ労働センター TEL 045-633-6110 川崎支所 TEL 044-833-3141 湘南支所 TEL 0463-22-2711 県央支所 TEL 046-296-7311
下請け取引に関する相談	(製造業関係) 下請代金の減額、支払遅延などに関する相談 (公正取引委員会パンフレットから)	関東経済産業局 産業部中小企業課 TEL 048-600-0325
	(建設業関係) 下請代金の支払保留などに関する相談 (国土交通省パンフレットから) 建設工事紛争相談など (神奈川県ホームページから)	国土交通省建設業法令遵守推進本部 TEL 0570-018-240 神奈川県国土整備局建設業課調査指導グループ TEL 045-285-4245
社会保険に関する相談	厚生年金保険の加入などに関する相談	各年金事務所※各連絡先は電話帳、ホームページ等でご確認ください。
	健康保険に関する相談 (全国健康保険協会神奈川支部ホームページから)	全国健康保険協会神奈川支部 TEL 045-339-5533
外国人の雇用に関する相談	外国人労働者の雇用全般に関する相談 (厚生労働省パンフレットから)	東京外国人雇用サービスセンター TEL 03-3204-8609

ハローワーク連絡先及び管轄

横浜 045-663-8609	神奈川区・西区・中区・南区・港南区・保土ヶ谷区・旭区・磯子区	平塚 0463-24-8609	平塚市、伊勢原市、中郡
横浜南 045-788-8609	金沢区・逗子市・三浦郡・横須賀市(田浦町、追浜町等)	藤沢 0466-23-8609	鎌倉市、藤沢市、茅ヶ崎市、高座郡
港北 045-474-1221	港北区、緑区、青葉区、都筑区	小田原 0465-23-8609	小田原市、足柄下郡
戸塚 045-864-8609	戸塚区、瀬谷区、栄区、泉区	相模原 042-776-8609	相模原市
川崎 044-244-8609	川崎市川崎区、幸区、横浜市鶴見区	厚木 046-296-8609	厚木市、海老名市、座間市、愛甲郡
川崎北 044-777-8609	中原区、高津区、多摩区、宮前区、麻生区	大和 046-260-8609	大和市、綾瀬市
横須賀 046-824-8609	横須賀市(横浜南管轄除く)、三浦市	松田 0465-82-8609	秦野市、南足柄市、足柄上郡

神奈川労働局と県下の労働基準監督署

神奈川労働局

〒231-8434 横浜市中区北仲通5-57 総務課 ☎ 045-211-7350 安全課 ☎ 045-211-7352
 横浜第2合同庁舎8階 FAX 045-651-1190 健康課 ☎ 045-211-7353
 監督課 ☎ 045-211-7351 賃金室 ☎ 045-211-7354
 ※案内図は横浜南監督署を参照してください。 FAX 045-211-7360 労災補償課 ☎ 045-211-7355

〒231-8434 横浜市中区北仲通5-57 企画課 ☎ 045-211-7357 指導課 ☎ 045-211-7380 指導課相談コーナー
 横浜第2合同庁舎13階 FAX 045-212-4312 FAX 045-211-7381 ☎ 045-211-7358
 雇用環境・均等部

分庁舎 〒231-0015 横浜市中区尾上町5-77-2馬車道ウエストビル 労働保険徴収課(保険料収納関係) ☎ 045-650-2802(保険申告関係) ☎ 045-650-2803

横浜南労働基準監督署
 〒231-0003 横浜市中区北仲通5-57
 横浜第2合同庁舎9階
 ☎ 総務課 045-211-7375 ☎ 労災課 045-211-7376
 ☎ 方 面 045-211-7374 F A X 045-651-1628
 (管轄:中区、南区、港南区、磯子区、金沢区)

鶴見労働基準監督署
 〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央2-6-18
 ☎ 045-501-4968(代) FAX.045-501-4931
 (管轄:鶴見区、ただし鶴見区扇島を除く)

川崎南労働基準監督署
 〒210-0012 川崎市川崎区宮前町8-2
 ☎ 労 災 課 044-244-1272 FAX 044-244-1275
 ☎ 監督・労働条件・安全衛生 044-244-1271
 (管轄:川崎区、幸区、鶴見区扇島)

川崎北労働基準監督署
 〒213-0001 川崎市高津区溝口1-21-9
 ☎ 総務課 044-382-3191 ☎ 労災課 044-382-3192
 ☎ 方 面 044-382-3190 F A X 044-820-3184
 (管轄:中原区、高津区、宮前区、多摩区、麻生区)

横須賀労働基準監督署
 〒238-0005 横須賀市新港町1-8
 横須賀地方合同庁舎5階
 ☎ 046-823-0858(代) FAX.046-823-0824
 (管轄:横須賀市、逗子市、三浦市、三浦郡)

横浜北労働基準監督署
 〒222-0033 横浜市港北区新横浜3-24-6
 横浜港北地方合同庁舎3階
 ☎ 方 面 045-474-1251 ☎ 総務課 045-474-1252
 ☎ 労災課 045-474-1253 F A X 045-474-1256
 (管轄:西区、神奈川区、港北区、緑区、青葉区、都筑区)

平塚労働基準監督署
 〒254-0041 平塚市浅間町10-22
 平塚地方合同庁舎3階
 ☎ 監督課・安全衛生課 0463-43-8615
 ☎ 労 災 課 0463-43-8616
 FAX 0463-43-8600
 (管轄:平塚市、秦野市、伊勢原市、中郡)

藤沢労働基準監督署
 〒251-0054 藤沢市朝日町5-1-2
 藤沢労働総合庁舎3階
 ☎ 0466-23-6753(代) FAX.0466-23-4288
 (管轄:藤沢市、鎌倉市、茅ヶ崎市、高座郡)

小田原労働基準監督署
 〒250-0004 小田原市浜町1-7-11
 ☎ 0465-22-7151(代) FAX.0465-22-0074
 (管轄:小田原市、南足柄市、足柄上郡、足柄下郡)

厚木労働基準監督署
 〒243-0018 厚木市中町3-2-6
 厚木Tビル5階
 ☎ 労働保険 046-401-1642 FAX 046-401-1643
 ☎ 監督・労働条件・安全衛生 046-401-1641
 (管轄:厚木市、海老名市、座間市、大和市、綾瀬市、愛甲郡)

相模原労働基準監督署
 〒252-0236 相模原市中央区富士見6-10-10
 相模原地方合同庁舎4階
 ☎ 042-752-2051(代) FAX.042-752-1558
 (管轄:相模原市)

横浜西労働基準監督署
 〒240-0023 横浜市保土ヶ谷区岩井町1-7
 保土ヶ谷駅ビル4階
 ☎ 045-332-9311(代) FAX.045-332-9555
 (管轄:瀬谷区、保土ヶ谷区、旭区、戸塚区、栄区、泉区)