

労働基準法等の 労働関係法規の概要



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省大阪労働局
労働基準部監督課

《 1 事業と労働者の定義 》

P1

1 事業と労働者の定義について（別表第1、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。

《 2 労働条件の明示 》

P5

労働条件の明示について（第15条）

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。

書面の交付による明示事項

- 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）
- 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）
- ③就業の場所・従事する業務の内容
- 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
- 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
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

注

口頭の明示でもよい事項

- ①昇給に関する事項
- 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
- ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- 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
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項
- ⑨休職に関する事項

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ます
- *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により判断する
- *労働者の勤務成績、態度により判断する
- *会社の経営状況により判断する 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、その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、同じ事項を書面で交付する必要はありません。

2024年（令和6年）4月1日より 「書面の交付による明示事項」に

- ① 就業場所・業務の変更の範囲（全労働者について）
- ② 更新上限の明示（有期契約労働者について）
- ③ 無期転換申込機会の明示（有期契約労働者について）
- ④ 無期転換後の労働条件の明示（有期契約労働者について）

が追加されます。2024年（令和6年）4月1日以降に労働契約を締結する際は注意願います。

R6.4
改正

1 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。

2 賃金の支払（第24条）

賃金支払5原則



なお、一定の条件

①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。

《 4 休業手当 》

P12, 13

1 休業手当（第26条ほか）

（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らない。

「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場合があります。

3 最低賃金（第28条）

P13,14

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。
- (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）
- (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(82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 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）

令和5年10月1日から

大阪府の最低賃金は

時間額 **1,064**円



最低賃金制度のマスコット チェックマン

使用者も、労働者も、必ずチェックしましょう！

ご不明の点は、大阪労働局労働基準部賃金課

TEL 06-6949-6502

もしくは、最寄りの労働基準監督署にお問合せください。



1 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いけません。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。
- (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、継続勤務が二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。

「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、現実に作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の後始末・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。

2 労働時間の適正な把握のため使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

一部の事業場において自己申告制の不適正な運用



労働時間の把握が曖昧になり、過重労働や割増賃金の未払いといった問題



平成29年1月20日

「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」を策定

- 使用者に労働時間を適正に把握する責務がある
- 使用者が講ずべき具体的措置を明らかにした

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 ≡ 明示・黙示の指示により労働者が業務に従事する時間

(例) 労働時間に当たるもの

- 使用者の指示による業務に必要な準備行為や後始末の時間
- いわゆる「手待ち時間」
- 参加が義務付けられた研修・教育訓練の受講時間
- 使用者の指示により業務に必要な学習をした時間

4 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

5 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。





6 時間外及び休日の労働（第36条）

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律により労働基準法第36条の内容が大きく変わりました。

- (1) 時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある 場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者※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。

※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。

時間外労働の上限を罰則付きで法律に規定し、特別条項についても上限を設定！

- これまでの限度基準告示による上限は、罰則等による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今般の改正によって、罰則付きの上限が法律に設けられ、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられました。
- 法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者は月42時間・年320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なくなりました。
- 臨時的な特別の事情があって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月あたり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、6か月が限度

上記に違反した場合には、罰則（懲役6か月以下又は30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。



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。

7 時間外、休日及び深夜の割増賃金（第37条）

種 別	具体的な内容	割増率	具体的な例
時間外労働に対する割増賃金	1日8時間及び1週40時間を超えて労働させた場合に支払うこととされているもの	2割5分	時給1,000円の人が1時間時間外労働した場合の1時間分 $1,000円 \times 1.25 = 1,250円$
休日労働に対する割増賃金	法定休日に労働させた場合に支払うこととされているもの	3割5分	時給1,000円の人が1時間休日労働した場合の1時間分 $1,000円 \times 1.35 = 1,350円$
深夜業に対する割増賃金	夜10時から朝5時までの時間帯に労働させた場合に支払うこととされているもの	2割5分	時給1,000円の人が1時間深夜労働した場合の1時間分 $1,000円 \times 1.25 = 1,250円$
(※) 月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金	月60時間を超えて時間外労働させた場合に支払うこととされているもの	5割	時給1,000円の人が1時間月60時間を超える時間外労働した場合の1時間分 $1,000円 \times 1.5 = 1,500円$

(※) 時間外労働60時間超の割増賃金率を5割以上とすることについて、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、法改正に伴い、2023年（令和5）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ています。

《 6 年次有給休暇 》



P30 ,31

1 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カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
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カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
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

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**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。**

- 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。**

比例付与の労働者についても、勤続年数に応じて年10日以上**の年次有給休暇が付与されますので、留意しましょう。**

- 5日の時季指定義務について

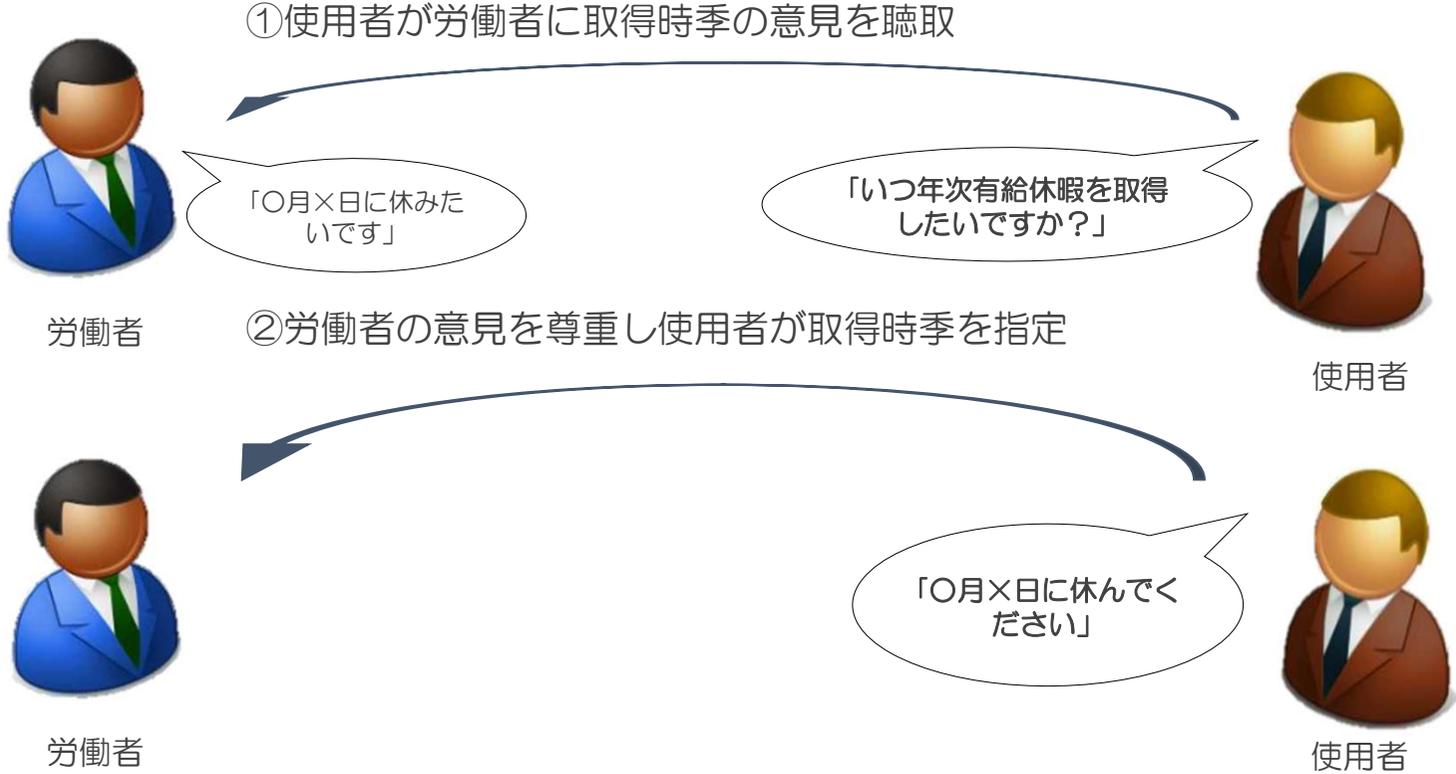
対象者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時期を指定して与える必要があります。

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労働者名簿又は賃金台帳に盛りこむ。

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）	2024/4/1 → 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。）									
	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	17.5日 → 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）									
	年次有給休暇を取得した日付	2024/4/30	2024/5/1	2024/5/2	2024/7/3	2024/8/7	2024/8/8	2024/8/9	2024/8/14	2024/9/20	2024/9/24
		2024/9/25	2024/10/7 4時	2024/11/1	2024/12/8	2025/1/10	2025/2/10	2025/3/3	2025/3/14		

時季（年次有給休暇を取得した日付）

《 7 就業規則、その他 》

P37

1 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

(1) 常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に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意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。

また、就業規則を変更した場合も同様です。

(2) 就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはいけません。

2 制裁規定の制限（第91条）

(1) 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、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはいけません。



1 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（労働安全衛生法第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。

※ 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。

※ 「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。