

職業教育（ビジネススキル科目）

労務管理・組織・人材・知的財産

テキスト

合同会社 LP エデュケーション

(目次)

序章	職業教育（ビジネススキル科目）の全体像	- 3-
第1章	特定技能雇用契約書等	- 4-
第2章	労務管理（労働基準法）	-21-
第3章	組織	-85-
第4章	人材	-86-
第5章	知的財産	-90-

序章	職業教育（ビジネススキル科目）の全体像
----	---------------------

ビジネススキル科目の全体像は、下記のように設定しており、時間数は30時間。
 今回のレジュメは、組織・人材・労務管理と法律（知的財産）に関するものである。

分野	科目
思考スキル	論点思考（イシュー思考）
	クリティカルシンキング
	ロジカルシンキング
	抽象化思考
	アナロジー思考
実務スキル	情報収集スキル
	分析スキル
	資料作成スキル
	コミュニケーションスキル
	プレゼンテーションスキル
プロフェッショナルスキル	戦略策定スキル
	問題解決スキル
	ファシリテーションスキル
	プロジェクトマネジメントスキル
	リーダーシップスキル
専門スキル	ビジネスモデル・経営戦略
	マーケティング
	法律
	会計・財務
	組織・人材・労務管理
	IT・オペレーション
外国人において強化すべきスキル	ビジネスマナー
	ビジネス文書

第1章

特定技能雇用契約書等

特定技能の申請においては多くの書面が必要となるが、その中でも、特定技能外国人の保護のために、下記の書面について特定技能外国人がしっかりと理解した上、サインすることが求められている。

参考様式	様式名
第1-5号	特定技能雇用契約書
第1-6号	雇用条件書 (別紙「賃金の支払」を含む。)
第1-16号	雇用の経緯に係る説明書
第1-17号	1号特定技能外国人支援計画書
第1-9号	徴収費用の説明書

第1章では、自身が契約の主体となる特定技能雇用契約書等について確認したうえで、契約の際に必要な知識がどのようなものか確認する。

第2章では、ビジネススキルとして労務管理において必要となる知識を学んでいく。

同時に、自身が契約の主体となる特定技能雇用契約書等の中身で必要となる労務知識について確認する。

1	特定技能雇用契約書
---	-----------

※これ以降のひな型は、法務省のHPより抜粋：在留資格「特定技能」のページより抜粋

参考様式第1-5号

特 定 技 能 雇 用 契 約 書

特定技能所属機関 _____ (以下「甲」という。)と

特定技能外国人(候補者を含む。) _____ (以下「乙」という。)は、

別添の雇用条件書に記載された内容に従い、特定技能雇用契約を締結する。

本雇用契約は、乙が、在留資格「特定技能1号」若しくは「特定技能2号」により本邦に入学して、又は同在留資格への変更等を受けて、特定産業分野であって法務大臣が指定するものに属する法務省令で定める技能を要する業務に従事する活動を開始する時点をもって効力を生じるものとする。

雇用条件書に記載の雇用契約期間(雇用契約の始期と終期)は、実際の入学日又は許可日に伴って変更されるものとする。

なお、雇用契約を更新することなく雇用契約期間を満了した場合、及び乙が何らかの事由で在留資格を喪失した時点で雇用契約は終了するものとする。

本雇用契約書及び雇用条件書は2部作成し、甲乙それぞれが保有するものとする。

年 月 日 締結

甲 _____ 印
(特定技能所属機関名・代表者役職名・氏名・捺印)

乙 _____
(特定技能外国人の署名)

参考様式第1-6号

雇 用 条 件 書

参考様式第1-6号「特定技能雇用契約書」と合わせて御使用ください。

2020年 00月 00日

KOU OTSUNE 殿

特定技能所属機関名 株式会社 入管
 所在地 東京都00区00町0-0
 電話番号 00-10000-0000
 代表者 役職・氏名 代表取締役 入管 太郎 印

I. 雇用契約期間

既に入居されている方は記載不要です。

1. 雇用契約期間 (2019年10月 1日 ~ 2020年 9月30日) 入居予定日 2019年 9月29日

2. 契約の変更の有無

自動的に更新する 更新する場合があります 契約の変更はしない

※ 上記契約の変更の有無を「更新する場合があります」とした場合の更新の判断基準は以下のとおりとする。

契約更新時の業務量 労働者の業務経験、態度 労働者の業務を遂行する能力
 会社の経営状況 従事している業務の現状状況 その他 ()

II. 就業の場所

直接雇用 (以下に記入) 派遣雇用は業種及び職業分野によって可能です。

事業所名 太郎工場
 所在地 太郎町00市00町0-0
 連絡先 000-0000-0000

就業場所が複数ある場合には、主要な就業場所を明記した上で、(必要に応じて、任意の様式で)全て記載してください。

III. 従事すべき業務の内容

1. 分野 (産材産業)
 2. 業務区分 (産材)

IV. 労働時間等

1. 始業・終業の時刻等
 (I) 始業 (8時00分) 終業 (17時00分) (1日の所定労働時間数 8時間00分)
 (II) 【次の制度が労働者に適用される場合】
 変形労働時間制: () 単位の変形労働時間制
 ※ 1年単位の変形労働時間制を採用している場合には、乙が十分に理解できる言語を併記した年間カレンダーの写し及び労働基準監督署へ届け出た変形労働時間制に関する協定書の写しを添付する。
 交代制として、次の勤務時間の組合せによる。

始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	1日の所定労働時間 (時間 分)
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	1日の所定労働時間 (時間 分)
始業 (時 分)	終業 (時 分)	(適用日)	1日の所定労働時間 (時間 分)

2. 休憩時間 (60分)
 3. 所定労働時間数 ①週 (40時間 分) ②月 (160時間 分) ③年 (1920時間 分)
 4. 所定労働日数 ①週 (5日) ②月 (20日) ③年 (240日)
 5. 所定時間外労働の有無 有 無
 ○詳細は、就業規則 第00条~第00条、第 条~第 条、第 条~第 条

V. 休日

1. 定休日: 毎週 土、日曜日、日本の国民の祝日、その他 (夏季休暇0日、年末年始0日) (年間合計休日数 126日)

2. 非定例日：週・月当たり 日、その他（ ）		○詳細は、就業規則 第〇〇条～第〇〇条、第 条～第 条
VI. 休暇		
1. 年次有給休暇	6か月継続勤務した場合→ 10日 継続勤務6か月未満の年次有給休暇（ <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無）→ か月経過で 日	
2. その他の休暇	有給（ ） 無給（ <input type="checkbox"/> 休暇 ）	
3. 一時帰国休暇	乙が一時帰国を希望した場合は、上記1及び2の範囲内で必要な休暇を取得させることとする。	○詳細は、就業規則 第〇〇条～第〇〇条、第 条～第 条
VII. 賃金		
1. 基本賃金	<input checked="" type="checkbox"/> 月給（ 180,000円） <input type="checkbox"/> 日給（ 円） <input type="checkbox"/> 時間給（ 円）	
※詳細は原紙のとおり		
2. 諸手当（時間外労働の割増賃金は除く）	（ 通勤 手当、 ）	固定残業代がある場合には、固定残業代を除いた基本給の額、固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法、固定残業代を超えた時間外労働については割増賃金を追加で支払う旨を明示する必要があります。
※詳細は原紙のとおり		
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		
(1) 所定時間外	法定超月60時間以内 (25) % 法定超月60時間超 (50) % 所定超 (25) %	
(2) 休日	法定休日 (35) %、 法定外休日 (25) %	
(3) 深夜	(25) %	
4. 賃金締切日	<input checked="" type="checkbox"/> 毎月 20 日、 <input type="checkbox"/> 毎月 日	
5. 賃金支払日	<input checked="" type="checkbox"/> 毎月 25 日、 <input type="checkbox"/> 毎月 日	
6. 賃金支払方法	<input checked="" type="checkbox"/> 口座振込 <input type="checkbox"/> 通貨払	
7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有	
※詳細は原紙のとおり		
8. 昇給	<input checked="" type="checkbox"/> 有（時期、金額等 毎年〇月、金額は〇〇による）、 <input type="checkbox"/> 無	
9. 賞与	<input checked="" type="checkbox"/> 有（時期、金額等 6月と12月、〇ヶ月分）、 <input type="checkbox"/> 無	
10. 退職金	<input type="checkbox"/> 有（時期、金額等）、 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
11. 休業手当	<input checked="" type="checkbox"/> 有（率 60%）	
VIII. 退職に関する事項		
1. 自己都合退職の手続（退職する 14 日前に社長・工場長等に届けこと）		
2. 解雇の事由及び手続	解雇は、やむを得ない事由がある場合に限らずとも30日前に予告するか、又は30日分以上の平均賃金を支払って解雇する。特定技能外国人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けることにより予告も平均賃金の支払も行わず即時解雇されることもあり得る。	○詳細は、就業規則 第〇〇条～第〇〇条、第 条～第 条
IX. その他		
1. 社会保険の加入状況・労働保険の適用状況（ <input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金、 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険、 <input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険、 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険、 <input type="checkbox"/> 国民年金、 <input type="checkbox"/> 国民健康保険、 <input type="checkbox"/> その他（ ））		
2. 雇入れ時の健康診断	2019 年 9 月	
3. 初回の定期健康診断	2019 年 11 月（その後 1年 ごとに実施）	
4. 本契約終了後に乙が帰国するに当たり、乙が帰国旅費を負担することができないときは、甲が当該旅費を負担するとともに、帰国が円滑になされるよう必要な措置を講ずることとする。		
受取人（署名）		
甲 乙丙		

キーワード	memo
・雇用契約期間	
・契約の更新	
・就業の場所	
・労働時間等 始業・就業の時刻 1日の所定労働時間数 変形労働時間制 休憩時間 所定時間外労働の有無	
・休日	
・年次有給休暇	
・賃金 基本賃金 割増賃金率 賃金締切日 賃金支払日 賃金支払方法 昇給 賞与 退職金 休業手当	
・退職に関する事項	
・社会保険の加入状況、労働保険の適用条件	
・雇入れ時の健康診断	
・初回の定期健康診断	

キーワード	memo
<ul style="list-style-type: none"> 基本賃金 	
<ul style="list-style-type: none"> 諸手当 	
<ul style="list-style-type: none"> 1 か月あたりの支払概算額 	
<ul style="list-style-type: none"> 賃金支払い時に控除する項目 税金 社会保険料 雇用保険料 食費 居住費 水道光熱費 通信費 	
<ul style="list-style-type: none"> 手取り支給額 	

参考様式第1-16号

雇用の経緯に係る説明書

職業紹介事業者(国内)及び取次機関(国外)がない場合には「該当なし」の旨を記載し、提出してください(省略不可)。

特定技能外国人 KOU OTUHEI との間で特定技能雇用契約を締結するに当たっての雇用の経緯は以下のとおりです。

「有」の場合には、職業紹介事業者に関する「人材サービス総合サイト」(厚生労働省職業安定局ホームページ)の画面を印刷したものを添付してください。

1 職業紹介事業者(国内)

1 あっせんの有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
2 許可・届出受理番号 (受理受付年月日)	01-ユ-123456 (〇〇年 〇月 〇日)		
3 職業紹介事業者の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 有料職業紹介事業者	<input type="checkbox"/> 無料職業紹介事業者	
4 職業紹介事業者の氏名	株式会社 〇〇		
5 職業紹介事業者の住所 (電話番号)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 (電話番号〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		
6 職業紹介事業者へ支払った費用	求職者 (申請人)	額	なし
		名目	なし として
	求人者 (特定技能所属機関)	額	〇〇〇〇 円
		名目	人材紹介手数料 として

(注意)

- 1欄で無にチェックを付した場合には、2以下の欄の記載は不要とする。
- 2から5欄までは、厚生労働省職業安定局ホームページの「人材サービス総合サイト」を活用し、当該職業紹介事業者についての該当する情報を記入すること。また、併せて「人材サービス総合サイト」の画面を印刷したものを添付してください。
- 6欄は、求職者及び求人者が職業紹介事業者との間で交わした費用のうち、上記「1 職業紹介事業者(国内)」の「1 あっせんの有無」が「無」の場合は、「1 あっせんの有無」から「5 職業紹介事業者の住所」までの記載は不要です。
- 職業紹介事業者との間で交わした費用のうち、上記「1 職業紹介事業者(国内)」の「1 あっせんの有無」が「有」の場合は、「1 あっせんの有無」から「6 職業紹介事業者へ支払った費用」までの記載は不要です。

2 取次機関(国外)(1で有にチェックを付した場合のみ記載)

1 取次ぎの有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	
2 氏名又は名称	〇〇有限公司		
3 所在国	中国		
4 所在地	〇〇省〇〇市〇〇路〇-〇 (電話番号+〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)		
5 取次機関へ支払った費用	求職者 (申請人)	額	なし
		名目	なし として
	求人者 (特定技能所属機関)	額	〇〇〇人民元(約〇〇〇〇円)
		名目	仲介手数料 として

(注意)

- 1 取次機関とは、職業紹介事業者が求人者に求職者のあっせんを行うに際し、当該職業紹介事業主に対し求職者等に係る情報の取次ぎを行う者をいう。
- 2 1欄で無にチェックを付した場合には、2以下の欄の記載は不要とする。
- 3 5欄は、求職者及び求人者が取次機関に支払った額及び名目について記載すること。なお、求職者及び求人者が日本円以外で費用を支払った場合は、当該通貨で支払った額及び日本円に換算した額を記載すること。
- 4 取次機関との間で交わした契約書があれば、その写しを添付すること。

事前ガイダンスの確認書(参考様式第5-9号)について、
支援を行う事務所に備えて置く必要があります。

3 事前ガイダンスの実施

第1号特定技能外国人支援計画に定めるとおりに実施していることの有無	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無
-----------------------------------	--

以上の1から3までの内容について相違ありません。なお、求職者(申請人)が在留資格「特定技能」の活動を行うことに関連して保証金、違約金の支払等の不適切な費用徴収がされていないことを本人から聞き取るなどして確認しています。

作成年月日: 20××年 ××月 ××日

特定技能所属機関の氏名又は名称 〇〇株式会社

作成責任者の氏名及び役職 代表取締役 〇〇 〇〇〇

4 求職者(申請人)が自国等の機関に支払った費用

	支払先機関の名称	名目	支払年月日	支払金額
1	〇〇有限公司	旅券取得費用	〇年〇月〇日	0000人民元 (000円)
2	△△公司	求職仲介手数料	〇年〇月〇日	0000人民元 (000円)
3	××医院	来日前 PCR検査費用	〇年〇月〇日	(予定)0000人民元 (000円)
4	□□株式会社	来日後の隔離施設での待機費用	〇年〇月〇日	(予定)0000人民元 (000円)
5			年 月 日	()円
				計 0000人民元 (000円)

(注意)

- 1 自国等の機関は、特段対象を限定するものではなく、特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は活動の場となる全ての機関をいう。
- 2 支払金額については、現地通貨又は米ドルで記載し、
- 3 名目については、申請人に示した名目どおりに記載

4 「求職者(申請人)が自国等の機関に支払った費用」について、
支払った費用がない場合には、「支払金額」の計額を0円と記載した上で、
下記の「申請人の署名」欄も忘れずに記載してください。

特定技能雇用契約の申込みの取次ぎ又は活動の場となる全ての機関に対し、上記の費用の額及び内訳について丁寧に説明した上で記載しました。また、上記の費用以外の費用については、徴収されていません。

申請人の署名 〇〇 〇〇〇

キーワード	memo
・ 職業紹介事業者	
・ 取次機関（国外）	
・ 事前ガイダンス	
・ 求職者が自国等の機関に支払った費用	

5	1号特定技能外国人支援計画書	※参考
---	----------------	-----

参考様式第1-17号

1号特定技能外国人支援計画書

作成日： 年 月 日

I 支援対象者	1 氏 名	(ほか 名)	2 性 別	男 ・ 女
	3 生 年 月 日	年 月 日	4 国 籍 ・ 地 域	
II 特定技能所属機関	1 (ふりがな) 氏名又は名称			
	2 住 所	(電話 - -)		
	3 支援を行う事務所の所在地 (2と異なる場合に記入)	(電話 - -)		
	4 支援業務を行う体制の概要	支 援 責 任 者	(ふりがな) 氏 名	役 職
	支 援 を 行 っ て い る 1号特定技能外国人数	名	支援の中立性を確保していることの有無	
	支 援 担 当 者 数	名	有 無	

支援責任者及び支援担当者が、支援対象者と異なる部署の職員であるなど、当該対象者に対する指揮命令権を有しない者であること、また、異なる部署であっても、当該対象者に指揮命令し得る立場にないこと

III 登録支援機関	1 登 録 番 号	登 -	2 登 録 年 月 日	年 月 日	3 支援業務を開始する 予定年月日	年 月 日
	4 (ふりがな) 氏名又は名称					
	5 住 所	(電話 - -)				
	6 (ふりがな) 代表者の氏名					
	7 支援を行う事務所の所在地	(電話 - -)				
	8 支援業務を行う体制の概要	支 援 責 任 者	(ふりがな) 氏 名	役 職	支援の適正性を確保していることの有無	
		支 援 を 行 っ て い る 1号特定技能外国人数	名	 支援責任者が特定技能所属機関の役員の配偶者、2親等以内の親族、特定技能所属機関の役員と社会生活において密接な関係にある者、過去5年以内に特定技能所属機関の役員又は職員であった者ではないこと 支援責任者及び支援担当者が登録支援機関の登録拒否事由に該当しないこと 		
		支 援 担 当 者 数	名	有 無		

IV 支援内容	1 事前ガイダンスの提供	ア 情報提供内容等	支援内容	実施予定	委託の有無	支援担当者又は委託を受けた実施担当者		実施方法 (該当するもの全てにチェック)
						氏名 (役職)	住所 (委託を受けた場合のみ)	
			a. 従事する業務の内容、報酬の額その他の労働条件に関する事項		有・無		-	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> テレビ電話装置 <input type="checkbox"/> その他()
			b. 本邦において行うことができる活動の内容					
			c. 入国に当たっての手續に関する事項					
			d. 保証金の徴収、契約の不履行についての違約金契約等の締結の禁止					
			e. 入国の準備に関し外国の機関に支払った費用について、当該費用の額及び内訳を十分に理解して支払わなければならないこと	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 ()				
			f. 支援に要する費用を負担させないこととしていること					
			g. 入国する際の送迎に関する支援の内容					
			h. 住居の確保に関する支援の内容					
			i. 相談・苦情の対応に関する内容					
			j. 特定技能所属機関等の支援担当者氏名及び連絡先					
			(自由記入)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無			
			イ 実施言語					語 (支援担当者以外の者が通訳を担う場合) 通訳者の所属・氏名
			ウ 実施予定時間	合計				時間

IV 支援内容 (続き)	2 出入国する際の送迎	ア	支援内容	実施予定	委託の有無	支援担当者又は委託を受けた実施担当者		実施方法 (該当するもの全てにチェック)
						氏名 (役職)	住所 (委託を受けた場合のみ)	
			a. 到着空港等での出迎え及び特定技能所属機関又は住居までの送迎	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 ()	有・無		-	<input type="checkbox"/> 出迎え空港等 () 空港) <input type="checkbox"/> 送迎方法 ()
			b. 出国予定空港等までの送迎及び保安検査場入場までの出国手續の補助	<input type="checkbox"/> 有 (契約終了後適宜実施) <input type="checkbox"/> 無 ()	有・無		-	<input type="checkbox"/> 出国予定空港等 () 空港/未定) <input type="checkbox"/> 送迎方法 ()
			(自由記入)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無		-	
	3 適切な住居の確保に係る支援・生活に必要な契約に係る	ア	支援内容	実施予定	委託の有無	支援担当者又は委託を受けた実施担当者		実施方法
氏名 (役職)						住所 (委託を受けた場合のみ)		
			a. 不動産仲介事業者や賃貸物件の情報を提供し、必要に応じて住宅確保に係る手續に同行し、住居探しの補助を行う。また、賃貸借契約の締結時に連帯保証人が必要な場合に、適当な連帯保証人がいないときは、支援対象者の連帯保証人となる又は利用可能な家賃債務保証業者を確保し自らが緊急連絡先となる	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 ()	有・無		-	/
			b. 自ら賃借人となって賃貸借契約を締結した上で、1号特定技能外国人の合意の下、住居として提供する	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 ()	有・無		-	
			c. 所有する社宅等を、1号特定技能外国人の合意の下、当該外国人に対して住居として提供する	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無 ()	有・無		-	
			(自由記入)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無		-	

IV 支援内容 (続き)	6 相談又は苦情への対応	ア 対応内容等	支援内容	実施予定	委託の有無	支援担当者又は委託を受けた実施担当者						
						氏名(役職)	住所(委託を受けた場合のみ)					
			a. 相談又は苦情に対し、遅滞なく十分に理解できる言語により適切に対応し、必要な助言及び指導を行う	<input type="checkbox"/> 有(適宜実施)	有・無			〒 -				
			b. 必要に応じ、相談内容に対応する関係行政機関を案内し、同行する等必要な手続の補助を行う	<input type="checkbox"/> 無()								
		(自由記入)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有・無		〒 -						
	イ 実施方法	対応時間	平日	月	火	水	木	金				
			土曜	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時	時 ~ 時				
			日曜			時 ~ 時						
			祝日			時 ~ 時						
		実施方法	以下の方法により実施(該当するものを全てチェックすること。)									
	緊急時対応	緊急時は、以下の方法により実施(該当するものを全てチェックすること。)										
	ウ 実施言語	語(支援担当者以外の者が通訳を担う場合)通訳者の所属・氏名										

IV 支援内容 (続き)	7 日本人との交流促進に係る支援	支援内容	実施予定	委託の有無	支援担当者又は委託を受けた実施担当者		実施方法				
					氏名(役職)	住所(委託を受けた場合のみ)					
	8 非発給的離職時の転職支援	支援内容	実施予定	委託の有無	支援担当者又は委託を受けた実施担当者		実施方法(該当するものを全てにチェック)				
					氏名(役職)	住所(委託を受けた場合のみ)					
					a. 所属する業界団体や関連企業等を通じて次の受入れ先に関する情報を入手し提供する	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無()		有・無			
					b. 公共職業安定所、その他の職業安定機関等を案内し、必要に応じて支援対象者に同行して次の受入れ先を探す補助を行う	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無()		有・無			
					c. 1号特定技能外国人の希望条件、技能水準、日本語能力等を踏まえ、適切に職業相談・職業紹介が受けられるよう又は円滑に就職活動が行えるよう推薦状を作成する	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無()		有・無			
d. 職業紹介事業の許可又は届出を受けて職業紹介を行うことができる場合は、就職先の紹介あつせんを行う					<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無()	有・無					
	e. 1号特定技能外国人が求職活動をするために必要な有給休暇を付与する	<input type="checkbox"/> 有() <input type="checkbox"/> 無()									

参考様式第1-9号

借上物件の場合

徴収費用の説明書

1 特定技能外国人に対する報酬の支払概算額

概算額 185,000 円（1か月当たり）

本様式における徴収費用に係る記載を踏まえ、参考様式第1-6号別紙「賃金の支払」を記載してください。

(注意)

概算額は、社会保険料・税金等を控除する前の金額を記載すること。

2 食費

① 食費、食材等の提供の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
② 食費として徴収する費用	1か月当たり 約 10,000 円
③提供する食事、食材等の具体的な内容	社員食堂において食事を提供
④費用が実費に相当する額その他の適正な額であることの説明	社員食堂では全従業員に対して昼食時に1食500円で食事を提供しており、1か月の出勤日数（平均約20日間）×500円=10,000円の上記食費は適正である。

(注意)

- ②から④までは、①で有にチェックを付した場合にのみ記載すること。
- ④は、例えば以下のような観点から記載し、説明が適切にされなければならない。
 - ③が、「食材、宅配弁当等の現物給付」の場合： 購入に要した費用
 - ③が、「社員食堂での食事提供」の場合： 特定技能外国人以外の職員から徴収する額
 - ③が、「食事の調理・提供」の場合： 材料費、水道光熱費、人件費等の費用の総額を、提供を受ける者（特定技能外国人のみに限られない。）の人数で除した額

3 居住費

① 居住費の徴収の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
② 居住費として徴収する費用	1か月当たり 13,000 円
③提供する宿泊施設の具体的な内容	自己所有物件 ・ 借上物件
④費用が実費に相当する額その他の適正な額であることの説明	本物件は月額13万円で借り上げている物件であり、居住人数（最大10名入居可、〇月〇日現在、10名居住）を踏まえると、上記居住費は適正である。

(注意)

- ②から④までは、①で有にチェックを付した場合にのみ記載すること。
- ③は、「自己所有物件」、「借上物件」のいずれかに丸印を付すこと。
- ④は、例えば以下のような観点から記載し、説明が適切にされなければならない。
 - ③が「自己所有物件」の場合： 実際に建設・改装等に要した費用、物件の耐用年数、入居する特定技能外国人の人数等を勘案して合理的であると説明可能な額
 - ③が「借上物件」の場合： 借上げに要する賃料（管理費・共益費等を含み、敷金・礼金・保証金・仲介手数料は含まない。以下同じ。）を、入居する特定技能外国人の人数で除した額

4 水道光熱費

① 水道光熱費の徴収の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
② 水道光熱費として徴収する費用の内容	1か月当たり 約 3,000 円

(注意)

- ①は、特定技能外国人本人が水道光熱費の提供者と直接契約をする場合は無にチェックすること。
- ②は、徴収見込額を記載すること。なお、特定技能外国人から徴収する際には、実際に水道光熱費の提供者に特定技能所属機関が支払った費用を、水道光熱設備を利用する者（特定技能外国人に限られない。）の人数で除した額以内の金額を徴収するものでなければならない。

5 その他特定技能外国人が定期的に負担する費用

①その他特定技能外国人が定期的に負担する費用の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
②特定技能外国人が定期的に負担する費用の内容	I 通信 費	1か月当たり 約	1,500 円
	II 費	1か月当たり 約	円
	III 費	1か月当たり 約	円
③特定技能外国人が定期的に負担する費用に関し特定技能外国人が受ける具体的な便益の内容	社宅においてインターネットを使用可能。		
④費用が実費に相当する額その他の適正な額であることの説明	社宅におけるインターネット通信費として月額約20,000円が発生しており、社宅の居住人数（最大10名入居可、〇月〇日現在、10名居住）を踏まえると、上記通信費は適正である。		

(注意)

- ②から④までは、①で有にチェックを付した場合にのみ記載すること。
- ②は、食費・居住費・水道光熱費以外に特定技能外国人が定期的に負担する費用について、費目ごとに記載すること。
- ③及び④は、特定技能外国人が定期的に負担すること及びその負担額が合理的なものであることについて、説明が適切にされなければならない。

上記の記載内容は、事実と相違ありません。

20〇〇年 〇〇月 〇〇日 作成

特定技能所属機関の氏名又は名称 株式会社 入管

作成責任者 役職・氏名 代表取締役 入管 太郎

第2章

労務管理（労働基準法）

労働基準法は、労働条件の最低基準を設けることによって、労働者を保護するための法律である。

労働条件の原則（法1条）

労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない。

下記の日本国憲法 25 条 1 項と同様の宣言的規定である。

日本国憲法 25 条 1 項

すべて国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する。

労働基準法で定める労働条件の基準は最低のものであるから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければならない。

★memo

労働条件の決定（法2条）

労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきものである。労働者及び使用者は、労働協約、就業規則及び労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならない。

●労働協約

労働組合と使用者又はその団体との間に結ばれる労働条件などに関する協定のこと。

●就業規則

労働者が就業上守るべき規律や労働条件などについて、使用者が定めた規則のこと。

●労働契約

個々の労働者と使用者が結んだ、一定の労働条件の下で労働力を提供することを約する契約のこと。

★memo

均^{きんとう}待^{たい}遇^{ぐう}の原則（法3条）

使用者は、労働者の国籍^{こくせき}、信条^{しんじょう}又は社会的^{しゃかいてきみ}身分^{ぶん}を理由として、賃金^{ちんきん}、労働時間^{ろうどうじかん}その他の労働条件について、差別的^{さべつてきとり}取^あ扱^{つかい}をしてはならない。

●信条

特定の宗教的又は政治的^{せいじてき}信念^{しんねん}のこと。

●社会的^{しゃかいてきみ}身分^{ぶん}

生来的^{せいらいてき}な地位^{ちゐ}のこと。

●労働条件

職場における労働者の一切^{いっけい}の待遇^{たいぐう}をいう。賃金、労働時間のほか、解雇^{かいこ}、災害補償^{さいがいほしょう}、安全衛生^{あんぜんえいせい}、寄宿舎等^{きしゆくしゃとう}に関する条件も含まれるが、採用^{さいよう}は含まれない。

★memo

男女同一賃金の原則（法4条）

使用者は、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いをしてはならない。

賃金とは、賃金額だけでなく賃金体系、賃金形態等を含む。

男女労働者について、職務、能率、技能、年齢、勤続年数等によって賃金に個人的差異が生じても本条違反ではない。

賃金以外の労働条件について差別することは、男女雇用機会均等法で禁止されている。

★memo

強制労働の禁止 (法5条)

使用者は、暴行、脅迫、監禁その他精神又は身体^{せいしん しんたい}の自由^{じゆう}を不当^{ふとう}に拘束^{こうそく}する手段^{しゅだん}によって、労働者の意思に反して労働を強制してはならない。

労働者の意思に反して労働を強制するとは、不当な手段を用いることにより労働者の意識ある意思を抑圧し、その自由な発現を妨げ、労働すべく強制することをいい、必ずしも現実に労働することを必要としない。

本条違反については、1年以上10年以下の懲役又は20万円以上300万円以下の罰金という労働基準法上最も重い罰則が科せられる。

★memo

ちゅうかんさくしゅ

中間搾取の排除（法6条）

なんびと ほくりつ ゆる ぎょう しゅぎょう かいにゆう りえき
何人も、法律に基づいて許される場合の外、業として他人の就業に介入して利益を得てはならない。

ここでいう法律とは、職業安定法及び船員職業安定法のことをいう。

ろうどうしゃはけん

労働者派遣については、他人の就業に介入したことはないもので、それが合法であるか違法であるかを問わず、本条違反とならない。

●労働者派遣

派遣元で雇用する労働者を、派遣先の使用者の指揮命令を受けて、派遣先のために労働に従事させることをいう。

★memo

こうみんけんこうし
公民権行使の保障（法7条）

使用者は、労働者が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合においては、拒んではならない。但し、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することができる。

拒むことが禁止されているので、拒んだだけで違反になる。

公民権の行使に係る時間については、有給であると無給であるとは当事者の自由に委ねられている。

★memo

■^{てきようじぎょう}適用事業

労働基準法は、ほとんどすべての事業（事業場）に適用される。

■適用事業の単位

労働基準法は、同一場所にあるものは、原則として分割することなく一個の事業として適用され、場所的に分散しているものは、原則として別個の事業として適用される。

■^{てきようじょがい}適用除外

労働基準法は、^{どうきよ}同居の^{しんぞく}親族のみを使用する使用事業及び^{かじしやうにん}家事使用人については、適用しない。

■部分的適用除外

船員法の適用を受ける船員については、総則に関する規定の一部及びこれらに関する罰則規定等を除き、労働基準法は適用されない。

地方公務員のうち、一般職の職員については、労働基準法の規定の一部が適用されない。

★memo

■労働者

労働基準法における労働者とは、職業の種類を問わず、事業に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。すなわち、使用者の指揮命令を受けて労働力を提供し、その労働の対償として賃金を支払われる者をいう。使用従属関係が必要になる。

■使用者

労働基準法における使用者とは、事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者をいう。

使用者に該当するかどうかは、部長、課長との形式にとらわれることなく、実質的に一定の権限を与えられているかどうかによる。

■労働者派遣

労働者派遣とは、派遣元の使用者と労働契約を締結した労働者を派遣先の使用者の指揮命令の下で労働させる形態をいう。

■出向

出向には、在籍型出向と移籍型出向がある。

在籍型出向とは、労働者が出向元との労働契約関係を維持しつつ、出向先との間に労働契約を締結し、一般に出向先において労務を提供する就業形態をいう。

移籍型出向とは、出向元と出向労働者との労働契約関係は終了し、出向先との間にのみ労働契約関係がある就業形態である。

★memo

■労働契約

労働契約法^{ろうどうけいやくほう}では、労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び使用者が合意^{ごうい}することによって成立する、と規定されている。

そのため、労働契約成立の要件として、書面等は必要ない。

労働基準法^{きようこうてきこうりよく}の強行的効力^{ちやくりつてきこうりよく}・直律的効力^{ちやくりつてきこうりよく}（法13条）

労働基準法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^{むこう}とする。この場合において、無効となった部分は、労働基準法で定める基準による。

★memo

■労働条件の明示

絶対的明示事項及び相対的明示事項（法 15 条 1 項前段）

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

明示事項には、必ず明示しなければならない絶対的明示事項と、定めがある場合には明示しなければならない相対的明示事項がある。

絶対的 明示事項	<ul style="list-style-type: none"> ①労働契約の期間に関する事項 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事項 ③就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 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、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ⑤賃金（退職手当等を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 ⑥退職（解雇の事由を含む）に関する事項
相対的 明示事項	<ul style="list-style-type: none"> ①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臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与その他これに準ずるもの並びに最低賃金額に関する事項 ③労働者に負担させるべき食費、作業用品等に関する事項 ④安全及び衛生に関する事項 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表彰及び制裁に関する事項 ⑧休職に関する事項

明示の方法（法 15 条 1 項後段）

使用者は、労働契約の締結に際し、労働条件を明示する場合には、賃金及び労働時間に関する事項その他の所定事項については、労働者に対する当該事項が明らかとなる書面の交付により明示しなければならない。

絶対的明示事項のうち、「昇給」を除く事項の明示については、口頭では足りず、書面の交付を要する。

労働契約の即時解雇と帰郷旅費（法 15 条 2 項 3 項）

労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働者は、即時に労働契約を解除することができる。この場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から 14 日以内に帰郷する場合においては、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

契約期間の上限（法 14 条 1 項本文）

労働契約は、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（下記の労働契約にあつては 5 年）を超える期間について締結してはならない。

■ 5 年の上限

①	専門的な知識、技術又は経験であつて高度のものを有する労働者（当該高度の専門的知識等を必要とする業務に就く者に限る）との間に締結される労働契約
②	満 60 歳以上の労働者との間に締結される労働契約

■ 契約期間の上限の例外

一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約については、3 年（5 年）を超える期間の労働契約を締結することができる。すなわち、建設工事などの有期の事業の場合は、その完了までの期間の労働契約を締結することができる。

■ 労働者からの解約

期間の定めのある労働契約（一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、その期間が 1 年を超えるものに限る）を締結した労働者（契約期間の上限が 5 年とされている労働者を除く）であっても、当該契約の期間の初日から 1 年を経過した日以後においては、その使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができる。

★memo

賠償予定の禁止（法 16 条）

使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をしてはならない。

現実に生じた損害について損害賠償を請求することまで禁止されているわけではない。

前借金相殺の禁止（法 17 条）

使用者は、前借金その他労働することを条件とする前貸の債権と賃金を相殺してはならない。

強制貯蓄の禁止（法 18 条）

使用者は、労働契約に付随して貯蓄の契約をさせ、又は貯蓄金を管理する契約をしてはならない。

任意貯蓄の禁止（法 18 条）

使用者は、労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理しようとする場合には、法定の措置をとらなければならない。

任意貯蓄には、使用者自身が預金を受け入れて直接管理する社内預金の場合と、使用者が受け入れた預金を労働者の名義で金融機関等に預入し、その通帳や印鑑を使用者が保管する通帳保管の場合がある。

★memo

■ 解雇

解雇制限期間（法 19 条 1 項本文）

使用者は、労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに産前産後の女性が法 65 条の規定によって休業する期間及びその後 30 日間は、解雇してはならない。

解雇制限の解除（法 19 条 1 項但書）

使用者が、法 81 条の規定によって打切補償を支払う場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合は、法 19 条の解雇制限の規定は適用しない。ただし、事業継続不能の場合には、その事由について行政官庁（所轄労働基準監督署長）の認定を受けなければならない。

■ 打切補償

業務上の傷病による療養のために休業している労働者が、療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらない場合においては、使用者は、平均賃金の 1200 日分の打切補償を行えば、解雇制限が解除され、その労働者を解雇したとしても法 19 条には抵触しない。

■ 事業継続不能

天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合は、解雇制限が解除されるが、この場合には、行政官庁（所轄労働基準監督署長）の認定を受けなければならない。

★memo

■解雇予告

解雇予告と解雇予告手当（法 20 条 1 項本文、2 項）

使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも 30 日前にその予告をしなければならない。30 日前に予告をしない使用者は、30 日分以上の平均賃金を支払わなければならない。

予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

解雇予告と解雇予告手当については、両者を併用することができる。

■解雇予告手当

解雇予告手当は賃金ではないが、解雇の申渡しと同時に、通貨で直接支払わなければならない。

■解雇予告の除外

天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合においては、法 20 条の解雇予告の規定は適用しない。

ただし、上記どちらの場合も、その事由について行政官庁（所轄労働基準監督署長）の認定を受けなければならない。

解雇予告の適用除外（法 21 条）

法 20 条の解雇予告の規定は、次の労働者については適用しない。ただし、次の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合においては、この限りでない。

解雇予告の適用除外者	解雇予告が必要となる場合
ひひ 日日雇い入れられる者	1 箇月を超えて引き続き使用されるに至った場合
2 箇月以内の期間を定めて使用される者	所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合
季節的業務に 4 箇月以内の期間を定めて使用される者	
こころみ 試の使用期間中の者	14 日を超えて引き続き使用されるに至った場合

■退職時等の証明等

証明書の交付（法 22 条）

労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その事由を含む。）について証明書を請求した場合においては、使用者は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

労働者が、法 20 条 1 項の解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合においては、使用者は、遅滞なくこれを交付しなければならない。ただし、解雇の予告がされた日以後に労働者が当該解雇以外の事由により退職した場合においては、使用者は、当該退職の日以後、これを交付することを要しない。

これらの証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはならない。

通信等の禁止（法 22 条）

使用者は、あらかじめ第三者と謀り、労働者の就業を妨げることを目的として、労働者の国籍、信条、社会的身分若しくは労働組合運動に関する通信をし、又は退職時等の証明書に秘密の記号を記入してはならない。

金品の返還（法 23 条）

使用者は、労働者の死亡又は退職の場合において、権利者の請求があった場合においては、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らない。これらの賃金又は金品に関して争いがある場合においては、使用者は、異議のない部分を、7 日以内に支払い、又は返還しなければならない。

★memo

やといど
雇止めに関する基準（法 14 条 2 項 3 項）

厚生労働大臣は、期間の定めのある労働契約の締結時及び当該労働契約の期間の満了時において労働者と使用者との間に紛争が生ずることを未然に防止するため、使用者が講ずべき労働契約の期間の満了に係る通知に関する事項その他必要な事項についての基準を定めることができる。

■有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

①	使用者は、期間の定めのある労働契約（当該契約を 3 回以上更新し、又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係るものに限り、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）を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも当該契約の期間の満了する日の 30 日前までに、その予告をしなければならない。
②	①の場合において、使用者は、労働者が更新しないこととする理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければならない。
③	①の期間の定めのある労働契約が更新されなかった場合において、使用者は、労働者が更新しなかった理由について、証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しなければならない。
④	使用者は、期間の定めのある労働契約を労働契約（当該契約を 1 回以上更新し、かつ、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係るものに限る）を更新しようとする場合においては、当該契約の実態及び当該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らない。

★memo

賃金（法 11 条）

労働基準法における賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他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う。

■賃金支払い 5 原則

賃金は、通貨で、直接労働者に、その全額を、毎月一回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。

通貨払の原則（法 24 条 1 項）

賃金は、通貨^{つうか}で支払わなければならない。ただし、法令^{ほうれい}若しくは労働協約^{ろうどうきょうやく}に別段の定めがある場合又は一定の賃金について確実な支払の方法で一定のものによる場合においては、通貨以外のものでも支払うことができる。

■法令若しくは労働協約に別段の定めがある場合

現在のところ法令で定められているものはない。

■一定の賃金について確実な支払の方法で一定のものによる場合

使用者は、労働者の同意を得た場合には、労働者が指定する銀行への振込みなどの方法によって賃金を支払うことができる。

直接払の原則（法 24 条 1 項前段）

賃金は、直接労働者に支払わなければならない。

★memo

全額払の原則（法 24 条 1 項）

賃金は、その全額を支払わなければならない。ただし、法令に別段の定めがある場合又は労使協定がある場合においては、賃金の一部を控除して支払うことができる。

■労働基準法違反ではない端数処理

1 箇月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に 1 時間未満の端数が生じた場合に、30 分未満の端数を切り捨て、それ以上を 1 時間に切り上げること。

1 時間当たりの賃金額及び割増賃金額の 1 円未満の端数を四捨五入すること。

1 箇月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の割増賃金の総額の 1 円未満の端数を四捨五入すること。

1 箇月の賃金支払額の 100 円未満の端数を四捨五入すること。

1 箇月の賃金支払額に生じた 1000 円未満の端数を翌月の賃金支払日に繰り越して支払うこと。

毎月 1 回以上払の原則・一定期日払の原則（法 24 条 2 項）

賃金は、毎月一回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。ただし、臨時の賃金等については、この限りでない。

年俸制の場合であっても、賃金は、毎月一回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。

非常時払（法 25 条）

使用者は、労働者が^{しゅっさん}出産、^{しつべい}疾病、^{さいがいとう}災害等の非常の場合の費用に^あ充てるために請求する場合には、支払期日前であっても、^{きおう}既往の労働に対する賃金を支払わなければならない。

★memo

きゅうぎようてあて
休業手当（法 26 条）

使用者の責せめに帰すべき事由による休業の場合においては、使用者は、休業期間中当該労働者に、その平均賃金の 100 分の 60 以上の手当を支払わなければならない。

所定休日については、休業手当を支払わなくてもよい。

派遣労働者について、使用者の責せめに帰すべき事由があるかどうかの判断は派遣元の使用者についてなされる。

出来高払制の保障給（法 27 条）

できだかばらいせい うけおいせい
出来高払制その他の請負制で使用する労働者については、使用者は、労働時間に応じ一定額の賃金の保障をしなければならない。

当該保障においては、少なくとも平均賃金の 60%程度を保障することが妥当であると解されている。

★memo

平均賃金の原則額（法 12 条 1 項本文）

労働基準法で平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日（賃金締切日がある場合においては、直前の賃金締切日）以前 3 个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う。

条文では、算定事由発生日以前となっているが、実際には算定事由発生日は含めず、その前日からの 3 个月間で算定する扱いになっている。

賃金の総額に算入しないもの（法 12 条 4 項本文）

賃金の総額には、臨時に支払われた賃金及び 3 箇月を超える期間ごとに支払われる賃金並びに通貨以外のもの
で支払われた賃金で一定の範囲に属しないものは算入しない。

算定期間及び賃金の総額から控除するもの（法 12 条 3 項）

平均賃金の算定期間中に次の期間がある場合においては、その日数及びその期間中の賃金は、平均賃金の算定期間及び賃金の総額から控除する。

①	業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
②	産前産後の女性が法 65 条の規定によって休業した期間
③	使用者の責めに帰すべき事由によって休業した期間
④	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に規定する育児休業又は介護休業をした期間
⑤	試の使用期間

平均賃金の最低保証額さいていしょうがく（法 12 条 1 項但書）

賃金が、労働した日若しくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められた場合、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の 100 分の 60 を最低保証する。

■労働時間

労働基準法 32 条の「労働時間」とは、使用者の明示又は黙示の指示によって、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間をいう。

労働時間に該当するかどうかは、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どうかによって客観的に定めるものであって、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんにより決定されるものではない。

てまちじかん
手待時間（待機時間）は、労働時間になる。

とくしゅけんこうしんだん
特殊健康診断の受診時間は、労働時間になる。

いっばんけんこうしんだん
一般健康診断（一時健康診断や二次健康診断）の受診時間は、労働時間にならない。

事業場を異にする場合（法 38 条 1 項）

労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。

異なる事業主の複数の事業場で労働する場合も「事業場を異にする場合」に該当するので、労働時間は通算される。

坑内労働の場合（法 38 条 2 項）

こうないろうどう
坑内労働については、労働者が坑口に入った時刻から坑口を出た時刻までの時間を、休憩時間を含め労働時間とみなす。ただし、この場合においては、休憩の一斉付与及び休憩の自由利用の規定は適用しない。

★memo

法定労働時間 原則（法 32 条）

使用者は、労働者に、休憩時間を除き 1 週間について 40 時間を超えて、労働させてはならない。1 週間の各日については、休憩時間を除き 1 日について 8 時間を超えて、労働させてはならない。

■労働時間の特例

商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く。）保健衛生業及び接客娯楽業のうち常時 10 人未満の労働者を使用するもの（特例事業）については、特例として 1 週間の法定労働時間が 44 時間とされている。

■休憩の 3 原則

休憩は、労働時間の途中に、一斉に与え、自由に利用させなければならない。

①途中付与の原則

休憩時間は労働時間の途中に与えなければならない。

②一斉付与の原則

休憩時間は一斉に与えなければならない。ただし、当該事業場に労使協定があるときは、この限りでない。

③自由利用の原則

使用者は、休憩時間を自由に利用させなければならない。

休憩時間中の外出を許可制とすることは、事業場内において自由に休息しうる場合であれば差し支えない。

休憩時間（法 34 条 1 項）

使用者は、労働時間が 6 時間を超える場合においては少なくとも 45 分、8 時間を超える場合においては少なくとも 1 時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

★memo

■休日（法 35 条）

法定休日

使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも 1 回の休日を与えなければならない。この規定は、4 週間を通じて 4 日以上の日を与える使用者については適用しない。

■休日の振替^{ふりかえ}と代休^{だいきゅう}

あらかじめ休日（労働義務のない日）と定められている日を労働日（労働義務のある日）とし、その代わりに他の労働日を休日とすることを休日の振替という。

これに対し、休日に労働を行った後に、その代償としてその後の特定の労働日の労働義務を免除^{めんじょ}することを代休という。

★memo

■労働時間等の適用除外

法 41 条該当者の労働時間・休憩・休日の適用除外（法 41 条）	
労働基準法第 4 章（労働時間等）、第 6 章（ <small>ねんしょうしや</small> 年少者）及び第 6 章の 2（ <small>にんきんぶとう</small> 妊産婦等）で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、次のいずれかに該当する労働者については適用しない。	

①	<small>のうぎやう すいさん ちくさんぎやう じゆうじ</small> 農業又は水産・畜産業に従事する者
②	事業の種類にかかわらず <small>かんとく</small> 監督若しくは <small>かんり ちい</small> 管理の地位にある者又は <small>きみつ じむ</small> 機密の事務を取り扱う者
③	<small>かんし だんぞくてきろうどう</small> 監視又は断続的労働に従事する者で、使用者が <small>ぎやうせいかんちやう</small> 行政官庁（ <small>しよかつろろうどうきじゆんかんとくしよちやう</small> 所轄労働基準監督署長）の <small>きよか</small> 許可を受けたもの

法 41 条該当者であっても、しんやぎやう深夜業の規定とねんじゆうきゆうきゆうか年次有給休暇の規定は適用される。

★memo

特定高度専門業務・成果型労働制（高度プロフェッショナル制度）の対象労働者に係る労働時間等の適用除外（法41条の2）

労使委員会が設置された事業場において、当該委員会がその委員の5分の4以上の多数による議決により次に掲げる事項に関する決議をし、かつ、使用者が、厚生労働省令で定めるところにより当該決議を行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出た場合において、次表②に掲げる労働者の範囲に属する労働者（対象労働者）であって書面その他の厚生労働省令で定める方法によりその同意を得たものを当該事業場における次表①に掲げる業務に就かせたときは、労働基準法第4章（労働時間等）で定める労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定は、対象労働者については適用しない。

高度プロフェッショナル制度に係る労使委員会の決議事項は、下記のように定められている。

なお、③～⑤の措置のいずれかを使用者が講じていない場合は、高度プロフェッショナル制度を採用することはできない。

①対象業務
高度の専門的知識等を必要とし、その性質上従事した時間と従事して得た成果との関連性が通常高くないと認められるものとして定める次のAからEまでの業務のうち、労働者に就かせることとする業務（当該業務に従事する時間に関し使用者から具体的な指示（業務量に比して著しく短い期限の設定その他の実質的に当該業務に従事する時間に関する指示と認められるものを含む）を受けて行うものを除く。))

A	金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
B	資産運用（指図を含む）の業務又は有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務又は投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務
C	有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務
D	顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査又は分析及びこれに基づく当該事項に関する考案又は助言の業務
E	新たな技術、商品又は役務の研究開発の業務

①対象労働者の範囲
高度プロフェッショナル制度により労働する期間において次のいずれにも該当する労働者であって、対象業務に就かせようとするものの範囲
<p>使用者との間の次の方法による合意に基づき職務が明確に定められていること</p> <p>使用者が、次のアからウまでに掲げる事項を明らかにした書面に対象労働者の署名を受け、当該書面の交付を受ける方法（当該対象労働者が希望した場合にあっては、当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録の提供を受ける方法）</p> <p>ア 業務の内容</p> <p>イ 責任の程度</p> <p>ウ 職務において求められる成果その他の職務を遂行するに当たって求められる水準</p>
労働契約により使用者から支払われると見込まれる賃金の額を1年間当たりの賃金の額に換算した額が <small>きじゆんねんかんへいきんきゆううがく</small> 基準年間平均給与額（毎月勤労統計における毎月きまって支給する給与の額の1月分から12月分までの各月分の合算額をいう）の3倍の額を <small>そうとうていど</small> 相当程度上回る水準として定める額（1,075万円）以上であること

③健康管理時間の把握措置
対象業務に従事する対象労働者の健康管理を行うために当該対象労働者が事業場内にいた時間（労使委員会で休憩時間その他対象労働者が労働していない時間を除くことを決議したときは、当該決議に係る時間を除いた時間）と事業場外において労働した時間との合計の時間を把握する措置（厚生労働省令で定める方法に限る）を当該決議で定めるところにより使用者が講ずること

④休日確保措置
対象業務に従事する対象労働者に対し、1年間を通じ104日以上、かつ、4週間を通じ4日以上の日を当該決議及び就業規則その他これに準ずるもので定めるところにより使用者が与えること

<small>せんたくてきそち</small> ⑤ 選択的措置
対象業務に従事する対象労働者に対し、次のいずれかに該当する措置を当該決議及び就業規則その他これに準ずるもので定めるところにより使用者が講ずること
労働者ごとに始業から 24 時間を経過するまでに 11 時間以上の継続した休息時間を確保し、かつ、深夜の時間帯（原則午後 10 時から午前 5 時までの間）において労働させる回数を 1 箇月について 4 回以内とすること
1 週間当たりの健康管理時間が 40 時間を超えた場合におけるその超えた時間について、1 箇月当たり 100 時間又は 3 箇月当たり 240 時間を超えない範囲内とすること
1 年に 1 回以上の継続した 2 週間（労働者が請求した場合においては、1 年に 2 回以上の継続した 1 週間）（使用者が当該期間において、法定の年次有給休暇を与えたときは、当該有給休暇を与えた日を除く）について、休日を与えること
1 週間当たりの健康管理時間が 40 時間を超えた場合におけるその超えた時間が 1 箇月当たり 80 時間を超えた労働者又は申出があった労働者に健康診断（労働安全衛生法に基づく定期健康診断の項目であって脳・心臓疾患との関連が認められるもの及び当該労働者の勤務の状況、疲労の蓄積の状況その他心身の状況の確認に係る項目を含むものに限る）を実施すること

<small>けんこうかんりじかん</small> ⑥ 健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置
対象業務に従事する対象労働者の健康管理時間の状況に応じた当該対象労働者の健康及び福祉を確保するための措置であって、当該対象労働者に対する有給休暇（法定の年次有給休暇を除く）の付与、健康診断の実施その他の措置のうち当該決議で定めるものを使用者が講ずること

<small>ほんにんどうい てっかい</small> ⑦ 本人同意の撤回に関する手続
対象労働者の本人同意の撤回に関する手続

<small>くじょうしよりそち</small> ⑧ 苦情処理措置
対象業務に従事する対象労働者からの苦情の処理に関する措置を当該決議で定めるところにより使用者が講ずること

⑨^{ふりえきとりあつか}不利益取扱い^{きんし}の禁止

使用者は、本人同意をしなかった対象労働者に対して^{かいこ}解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこと

⑩～⑬その他厚生労働省令で定める事項

⑩	決議の有効期間の定め及び当該決議は再度の決議をしない限り更新されない旨
⑪	労使委員会の開催頻度及び開催時期
⑫	常時 50 人未満の労働者を使用する事業場である場合には、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識を有する医師を選任すること
⑬	使用者は、次の a から e までにに関する対象労働者ごとの記録及び f に関する記録を前記⑩の有効期間中及び当該有効期間の満了後（原則）5 年間（当分の間、3 年間）保存すること a 本人同意及びその撤回 b 合意に基づき定められた職務の内容 c 支払われると見込まれる賃金の額 d 健康管理時間の状況 e 前期④⑤⑥⑧に規定する措置の実施状況 f 前期⑫の規定による医師の選任

★memo

労使委員会の要件（法 38 条の 4 第 2 項）

労使委員会は、次の①～③に適合するものでなければならない。

①	当該委員会の委員の半数については、管理監督者以外の者の中から、労働者の過半数で組織する労働組合（ない場合には、労働者の過半数代表者）に任期を定めて指名されていること
②	当該委員会の議事について、議事録が作成され、かつ、5年間（当分の間、3年間）保存されるとともに、当該事業場の労働者に対する周知が図られていること
③	当該委員会の運営について必要な事項に関する規程が定められていること

労使委員会の決議の効果（法 38 条の 4 第 5 項）

労使委員会において、休憩、変形労働時間制、時間外・休日労働、代替休暇、みなし労働時間制又は年次有給休暇に関して、その委員の5分の4以上の多数による議決による決議が行われたときは、当該決議は、これらに係る労使協定等と同様の効果を有する。

三六協定に代わる決議を除き、当該決議を行政官庁に届け出る必要はない。

★memo

へんけいろどうじかんせい
 ■ 変形労働時間制

変形労働時間制は、労働時間を短縮^{たんしゆく}することを目的とする制度。
 労使が労働時間の短縮を自ら工夫しつつ進めていくことが容易となるような柔軟な枠組みである。

①	1 箇月単位の変形労働時間制
②	1 年単位の変形労働時間制
③	フレックスタイム制
④	1 週間単位の非定型的変形労働時間制

■ 1 箇月単位の変形労働時間制

1 箇月単位の変形労働時間制の採用要件（法 32 条の 2）	
使用者は、労使協定により、又は就業規則その他これに準ずるものにより、1 箇月以内の一定の期間を平均し 1 週間当たりの労働時間が 40 時間（特例事業の場合は 44 時間）を超えない定めをしたときは、その定めにより、特定された週において 40 時間（特例事業の場合は 44 時間）又は特定された日において 8 時間を超えて労働させることができる。	

当該労使協定は、所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。

■ 規定する事項

①	変形期間 ^{へんけいきかん} （1 箇月以内の一定の期間）
②	変形期間の起算日
③	変形期間を平均し、1 週間当たりの労働時間が週法定労働時間を超えない定め
④	変形期間における各日、各週の労働時間
⑤	労使協定に定めた場合は、その労使協定（労働協約である場合を除く）の有効期間の定め

■ 1年単位の変形労働時間制

1年単位の変形労働時間制の採用要件（法32条の4第1項第4項）

使用者は、労使協定により、所定の事項を定めたときは、その協定で対象期間として定められた期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内において、当該協定で定めるところにより、特定された週において40時間又は特定された日において8時間を超えて、労働させることができる。

当該労使協定は、所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。

■ 規定する事項

①	対象労働者の範囲
②	対象期間（1箇月を超え1年以内の期間に限る）及びその起算日
③	特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）
④	対象期間における労働日及び当該労働日ごとの労働時間
⑤	当該労使協定（労働協約である場合を除く）の有効期間の定め

■ 労働日数の限度

対象期間が3箇月を超える変形労働時間制を採用する場合、対象期間における労働日数は、1年当たり280日が限度。

■ 労働時間の限度

1日の労働時間の限度は10時間、1週間の労働時間の限度は52時間とされている。

また、対象期間が3箇月を超えるときは、次のいずれにも適合しなければならない。

①	対象期間において、その労働時間が48時間を超える週が連続する場合の週数が3以下であること
②	対象期間をその初日から3箇月ごとに区分した各期間（3箇月未満の期間が生じたときは、その期間）において、その労働時間が48時間を超える週の初日の数が3以下であること

■ 連続労働日数の限度

対象期間における連続して労働させる日数の限度は6日、特定期間における連続して労働させる日数の限度は1週間に1日の休日が確保できる日数とされている。

■フレックスタイム制

フレックスタイム制の採用要件（法 32 条の 3 第 1 項）	
<p>使用者は、就業規則その他これに準ずるものにより、その労働者に係る始業及び終業の時刻をその労働者の決定に委ねることとした労働者については、労使協定により、所定の事項を定めたときは、その協定で清算期間として定められた期間を平均し 1 週間当たりの労働時間が 40 時間（特例事業であつて、清算期間が 1 箇月以内の場合は 44 時間）を超えない範囲内において、1 週間において 40 時間（特例事業であつて、清算期間が 1 箇月以内の場合は 44 時間）又は 1 日において 8 時間を超えて、労働させることができる。</p>	

■規定する事項

①	フレックスタイム制により労働させることができることとされる労働者の範囲
②	清算期間（3 箇月以内の期間に限る）及びその起算日
③	清算期間における総労働時間
④	標準となる 1 日の労働時間
⑤	労働者が労働しなければならない時間帯（コアタイム）を定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻
⑥	労働者がその選択により労働することができる時間帯（フレキシブルタイム）に制限を設ける場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻
⑦	清算期間が 1 箇月を超えるものである場合にあっては、当該労使協定（労働協約による場合を除く）の有効期間の定め

■労働時間の限度

清算期間が 1 箇月を超えるものであるときは、使用者は、清算期間をその開始の日以後 1 箇月ごとに区分した各期間（最後に 1 箇月未満の期間を生じたときは、当該期間）ごとにその各期間を平均し 1 週間当たりの労働時間が 50 時間を超えない範囲内において労働させることができる。

■労使協定の届け出

フレックスタイム制に係る労使協定は、1 箇月を超える清算期間を定める場合のみ、行政官庁（所轄労働基準監督署長）への届出を要する。

■ 1週間単位の非定型的変形労働時間制

1週間単位の非定型的変形労働時間制の採用要件（法32条の5第1項第3項）

使用者は、日ごとの業務に著しい^{はんかん}繁閑^さの差が生ずることが多く、かつ、これを^{よそく}予測した上で就業規則その他これに準ずるものにより各日の労働時間を特定することが^{こんなん}困難であると認められる^{こうりぎょう}小売業^{りよかん}、^{りょうりてん}旅館、料理店及び^{いんしょくてん}飲食店の事業であって、^{じょうじしやう}常時使用する労働者の数が30人未満のものに従事する労働者については、労使協定を定めたときは、1日について10時間まで労働させることができる。

1週間の所定労働時間については、労使協定において40時間の範囲内で定める必要がある。

当該労使協定は、所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。

■ 労働時間の通知

使用者は、労働者を1週間単位の非定型的変形労働時間制により労働させる場合には、労働させる1週間の各日の労働時間を、少なくとも、当該1週間の開始する前に、書面により通知しなければならない。

ただし、通知した後、緊急でやむを得ない事由が発生した場合には、変更しようとする日の前日までに書面により労働者に通知することにより、あらかじめ通知した労働時間を変更することができる。

★memo

■時間外労働・休日労働

使用者は、臨時の必要がある場合又は三六協定の締結・届出をした場合には、法定労働時間を超えて、又は法定休日に労働させることができる。

■臨時の必要による時間外労働・休日労働

災害等の場合の時間外労働・休日労働（法 33 条 1 項）

災害その他の避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁（所轄労働基準監督署長）の許可を受けて、その必要の限度において法定の労働時間を延長し、又は法定の休日に労働させることができる。ただし、事態急迫のために行政官庁（所轄労働基準監督署長）の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければならない。

公務のために臨時の必要がある場合（法 33 条 3 項）

公務のために臨時の必要がある場合においては、官公署の事業（現業を除く。）に従事する国家公務員及び地方公務員については、法定の労働時間を延長し、又は法定の休日に労働させることができる。

★memo

さぶろくきょうてい
■三六協定による時間外労働・休日労働

三六協定の締結・届出（法 36 条 1 項）

使用者は、労使協定をし、これを行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出た場合においては、法定の労働時間又は法定の休日に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。

■三六協定の締結事項

①	労働時間を延長し、又は休日に労働させることができることとされる労働者の範囲
②	対象期間（労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる期間をいい、1 年間に限るものとする）
③	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
④	対象期間における 1 日、1 箇月及び 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又は労働させることができる休日の日数
⑤	当該労使協定（労働協約による場合を除く）の有効期間の定め
⑥	④の 1 年の起算日
⑦	後述の時間外・休日労働の上限に定める要件を満たすこと

なお、三六協定に特別条項を設ける場合には、次の⑧から⑪までについても定めなければならない。

⑧	限度時間を超えて労働させることができる場合
⑨	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
⑩	限度時間を超えた労働に係る割増賃金の率
⑪	限度時間を超えて労働させる場合における手続

げんどじかん
■限度時間

労働時間を延長して労働させることができる時間は、当該事業場の業務量、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、限度時間を超えない時間に限ることとされている。

この限度時間は、1 箇月について 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の対象期間として 3 箇月を超える期間を定めて労働させる場合にあっては、1 箇月について 42 時間及び 1 年について 320 時間）とされている。

■^{とくべつじょうこう}特別条項

当該事業場における^{つうじょうよけん}通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い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いて、1箇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（協定した時間を含め 100 時間未満の範囲に限る。）並びに 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（協定した時間を含め 720 時間未満の範囲内に限る。）を定めることができる。

この場合において、三六協定に、併せて対象期間において労働時間を延長して労働させる時間が 1 箇月について 45 時間（1 年谷の変形労働時間制の対象期間として 3 箇月を超える期間を定めて労働させる場合にあっては、1 箇月について 42 時間）を超えることができる月数（1 年について 6 箇月以内に限る。）を定めなければならない。

■^{じかんがい きゅうじつろうどう}時間外・休日労働の制限

使用者は、三六協定で定めるところによって、労働時間を延長して労働させ、又は休日において労働させる場合であっても、次の時間については、それぞれに定めるものとしなければならない。

①	1 箇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た時間	100 時間未満であること
②	対象期間の初日から 1 箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の 1 箇月、2 箇月、3 箇月、4 箇月及び 5 箇月の期間を加えたそれぞれの期間における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た時間の 1 箇月当たりの平均時間	80 時間を超えないこと

■^{こうないろうどう}坑内労働の延長の上限

坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務について、1 日について労働時間を延長して労働させた時間は、2 時間を超えないものとしなければならない。

★memo

■ わりましちんきん 割増賃金

<p>■ <small>わりましりつ</small> 割増率 (法 37 条 1 項 2 項 4 項)</p>
<p>使用者が、臨時の必要又は三六協定により法定労働時間を延長し、又は法定休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の 2 割 5 分以上 5 割以下の範囲内で、労働者の福祉、時間外又は休日の労働の動向その他の事情を考慮して政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。</p>

使用者が、午後 10 時から午前 5 時までの間において労働させた場合においては、その時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の 2 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らない。

■ 割増賃金の算定

通常の労働時間又は労働日の賃金については、原則として、時給制の場合であればその時給の金額、日給制の場合であれば、その日給を 1 日の所定労働時間数で除した金額、月給制の場合であれば、その月給を月における所定労働時間数で除した金額になる。

また、出来高払制などの請負制の場合は、その賃金算定期間の賃金の総額をその賃金算定期間における総労働時間数で除した金額になる。

■ じょがいちんきん 除外賃金

次の賃金は、割増賃金の基礎となる賃金に算入しなくて差支えない。

①	<small>かぞくてあて</small> 家族手当 (ただし、家族数に関係なく一律に支給されるものは算入しなければならない。)
②	<small>つうきんてあて</small> 通勤手当 (ただし、通勤手当のうち一定額が最低額として距離にかかわらず支給される場合の当該一定額は算入しなければならない。)
③	<small>べつきまてあて</small> 別居手当
④	<small>しじょきょういくてあて</small> 子女教育手当
⑤	<small>じゅうたくてあて</small> 住宅手当 (ただし、住宅に要する費用にかかわらず一律に定額で支給されるものや住宅に要する費用以外の費用に応じて算定されるものは算入しなければならない)
⑥	臨時に支払われた賃金
⑦	1 箇月を超える期間ごとに支払われる賃金

★memo

■^{だいたいきゅうか}代替休暇 (37条3項)

使用者が、労使協定により、延長して労働させた時間が1箇月について60時間を超えたために、その超えた時間の労働について、通常の労働時間の賃金の計算額の5割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない労働者に対して、当該割増賃金の支払に代えて、通常の労働時間の賃金が支払われる休暇（年次有給休暇を除くものとし、代替休暇を与えること）を定めた場合において、当該労働者が代替休暇を取得したときは、当該60時間を超えた時間のうち、当該取得した代替休暇に対応する時間の労働については、当該割増賃金を支払うことを要しない。

■代替休暇の単位

当該単位は、1日又は半日としなければならない。

■代替休暇を与えることができる期間

当該期間は、時間外労働が1箇月について60時間を超えた当該1箇月の末日の翌日から2箇月以内としなければならない。

★memo

■みなし労働時間制

みなし労働時間制とは、その日の実際の労働時間にかかわらず、その日はあらかじめ定めておいた時間労働したものとみなす制度である。

①	<small>じぎょうじょうがいろうどう</small> 事業場外労働のみなし労働時間制
②	<small>せんもんぎょうむがたさいりようろうどうせい</small> 専門業務型裁量労働制
③	<small>きかくぎょうむがたさいりようろうどうせい</small> 企画業務型裁量労働制

なお、みなし労働時間制が適用される場合であっても、きゅうけい 休憩、しんやぎょう 深夜業、きゅうじつ 休日に関する規定は適用される。

★memo

■事業場外労働のみなし労働時間制

労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、次のようにみなす。

①	原則として、所定労働時間労働したものとみなす。
②	当該業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、当該業務に関しては、当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなす。
③	②の場合における当該業務の遂行に通常必要とされる時間は、突発的に生ずるものは別として、できる限り、労使協定により定めなければならない。そして、②の場合において、当該業務に関し、労使協定があるときは、その協定で定める時間を当該業務の遂行に通常必要とされる時間とする。

原則	所定労働時間 <small>しよていろうどうじかん</small>
所定労働時間超	通常必要とされる時間
労使協定	協定で定める時間

■労使協定

労使協定には、次の事項を定めるとともに、①の時間数が法定労働時間以下である場合を除き、その協定を行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出なければならない。

①	当該業務の遂行に通常必要とされる1日当たりの労働時間数
②	労使協定（労働協約である場合を除く）の有効期間

★memo

■専門業務型裁量労働制

使用者が、労使協定により所定事項を定めた場合において、労働者を専門業務型裁量労働制の対象業務に就かせたときは、当該労働者は、その協定で定める時間労働したものとみなされる。

■対象業務

①	新商品 <small>しんしょうひん</small> 若しくは新技術 <small>しんぎじゅつ</small> の研究開発 <small>けんきゅうかいはつ</small> 又は人文科学 <small>じんぶんかがく</small> 若しくは自然科学 <small>しぜんかがく</small> に関する研究の業務
②	情報処理 <small>じょうほうしり</small> システムの分析 <small>ぶんせき</small> 又は設計 <small>せつけい</small> の業務
③	新聞若しくは出版の事業における記事の取材若しくは編集の業務又は放送番組の制作のための取材若しくは編集の業務
④	衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務
⑤	放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー又はディレクターの業務
⑥	その他厚生労働大臣の指定する業務

■労使協定

労使協定には、次の事項を定めるとともに、②の時間数が法定労働時間以下であっても、当該協定を行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出なければならない。

①	対象業務
②	対象業務に従事する労働者の労働時間として算定される1日当たりの労働時間数
③	対象業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、当該対象業務に従事する労働者に対し使用者が具体的な指示をしないこと
④	対象業務に従事する労働者の労働時間の状況に応じた当該労働者の健康及び福祉を確保するための措置を当該協定で定めるところにより使用者が講ずること
⑤	対象業務に従事する労働者からの苦情の処理に関する措置を当該協定で定めるところにより使用者が講ずること
⑥	当該協定の有効期間の定め（当該協定が労働協約である場合を除く）
⑦	使用者は、次の事項に関する労働者ごとの記録を⑥の有効期間中及び当該有効期間の終了後（原則）5年間（当分の間、3年間）保存すること <ul style="list-style-type: none"> ・対象業務に従事する労働者の労働時間の状況並びに当該労働者の健康及び福祉を確保するための措置として講じた措置 ・対象業務に従事する労働者からの苦情の処理に関する措置として講じた措置

■企画業務型裁量労働制

労使委員会が設置された事業場において、当該委員会がその委員の5分の4以上の多数による議決により、所定の事項に関する決議をし、かつ、使用者が当該決議を行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出た場合において、企画業務型裁量労働制の対象業務を適切に遂行するための知識、経験等を有する労働者を当該事業場における当該対象業務に就かせたときは、当該労働者は、当該決議で定める時間労働したものとみなす。

■決議事項

①	<small>たいしょうぎょうむ</small> 対象業務
②	対象労働者の範囲
③	対象労働者の1日当たりの労働時間
④	対象労働者の労働時間の状況に応じた当該労働者の健康及び福祉を確保するための措置を当該決議で定めるところにより使用者が講ずること
⑤	対象労働者からの苦情の処理に関する措置を当該決議で定めるところにより使用者が講ずること
⑥	使用者は、対象労働者を対象業務に就かせたときは、当該決議で定める時間労働したものとみなすことについての当該労働者の同意を得なければならないこと及び当該同意をしなかった当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこと
⑦	その他厚生労働省令で定める事項

★memo

■^{ねんじゆうきゆうきゆうか}年次有給休暇

年次有給休暇の発生要件（法 39 条 1 項）

使用者は、その雇入れの日から起算して6箇月間^{やとしい}継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した10労働日^{けいぞくきんむ}の有給休暇を与えなければならない。

■^{じきしていけん}時季指定権と^{じきへんこうけん}時季変更権（法 39 条 5 項）

使用者は、年次有給休暇を労働者の請求する時季に与えなければならない。ただし、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においては、他の時季にこれを与えることができる。

■年次有給休暇の効果

年次有給休暇が成立すると、その時季指定された日について、労働義務が消滅する。

■付与日数

年次有給休暇の付与日数は、入社して最初の6箇月間継続勤務すると、10労働日となる。

6箇月経過日以降2年間は、1年間継続勤務するたびに1労働日^{ぶんかつ}が加算され、2年6箇月経過日以降は、1年間継続勤務するたびに2労働日^{ぶんかつ}が加算される。

ただし、付与日数は20労働日で打ち止めになる。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

当該付与日数は法定のものなので、これを減じてはならない。

年次有給休暇の権利は、2年で時効により消滅する。

★memo

■^{じかんたんいねんきゅう}時間単位年休の付与

使用者は、労使協定により、次の①～④の事項を定めた場合において、①の労働者の範囲に属する労働者が年次有給休暇を時間を単位として請求したときは、年次有給休暇の日数のうち、②の日数については、労使協定で定めるところにより、時間を単位として年次有給休暇を与えることができる。なお、この労使協定は、行政官庁に届け出る必要はない。

①	時間を単位として有給休暇を与えることができるとされる労働者の範囲
②	時間を単位として与えることができるとされる有給休暇の日数（5日以内に限る）
③	時間を単位として与えることができるとされる有給休暇1日の時間数
④	1時間以外の時間を単位として有給休暇を与えることとする場合には、その時間数

■^{けいかくてきふよ}計画的付与

使用者は、労使協定を締結することにより、労働者が保有する年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分については、労使協定で定めた時季に与えることができる。

■使用者の時季指定による付与

使用者は、年次有給休暇（その日数が10労働日以上である労働者に係るものに限る）の日数のうち5日については、原則として基準日（継続勤務した期間を6箇月経過日から1年ごとに区分した各期間（最後に1年未満の期間を生じたときは、当該期間）の初日をいう）から1年以内の期間に、労働者ごとにその時季を定めることにより与えなければならない。

★memo

■年次有給休暇中の賃金

使用者は、年次有給休暇の期間又は時間については、就業規則等で定めるところにより、次の①～③のいずれかを支払わなければならない。なお、③の標準報酬月額の30分の1相当額を用いる場合は、労使協定を締結しておく必要がある。

①	平均賃金
②	所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金
③	健康保険法40条1項に規定する標準報酬月額 <small>の</small> 30分の1に相当する金額（5円未満の端数があるときはこれを切り捨て、5円以上10円未満の端数があるときはこれを10円に切り上げる）

■年次有給休暇を取得した労働者に対する措置

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らない。

なお、本条は、くんじきてい訓示規定又はどりよくぎむきてい努力義務規定と解されており、本条違反についての罰則は設けられていない。

★memo

■ 年少者、妊産婦等

未成年者の労働契約（法 58 条）

親権者又は後見人は、未成年者に代わって労働契約を締結してはならない。親権者若しくは後見人又は行政官庁（所轄労働基準監督署長）は、労働契約が未成年者に不利であると認める場合においては、将来に向かってこれを解除することができる。

■ 未成年者の賃金請求権

未成年者は、独立して賃金を請求することができる。親権者又は後見人は、未成年者の賃金を代わって受け取ってはならない。

最低年齢（法 56 条）

使用者は、児童が満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで、これを使用してはならない。ただし、非工業的業種の事業に係る職業で、児童の健康及び福祉に有害でなく、かつ、その労働が軽易なものについては、行政官庁（所轄労働基準監督署長）の許可を受けて、満13歳以上の児童をその者の就学時間外に使用することができる。映画の製作又は演劇の事業については、満13歳に満たない児童についても、同様とする。

■ 年少者の証明書

使用者は、満18歳に満たない者について、その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らない。

使用者は、最低年齢の例外の規定によって使用する児童については、修学に差し支えないことを証明する学校長の証明書及び親権者又は後見人の同意書を事業場に備え付けなければならない。

★memo

■年少者に関する労働時間等に関する制限 原則

変形労働時間制、三六協定による時間外・休日労働、労働時間及び休憩の特例並びに高度プロフェッショナル制度の規定は、満18歳に満たない者については、これを適用しない。

使用者は、満18歳に満たない者を午後10時から午前5時までの間において使用してはならない。

なお、深夜の時間帯については、厚生労働大臣は、必要であると認める場合においては、地域又は期間を限って、午後11時から午前6時までとすることができる。

■児童に関する法定労働時間の制限

使用者は、児童については、休憩時間を除き、修学時間を通算して1週間について40時間を超えて、労働させてはならない。1週間の確実については、休憩時間を除き、修学時間を通算して1日について7時間を超えて、労働させてはならない。

★memo

■妊産婦等

産前休業（法65条1項）

使用者は、6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合においては、その者を就業させてはならない。

出産当日は、産前6週間に含まれる。

産後休業（法65条2項）

使用者は、産後8週間を経過しない女性を就業させてはならない。ただし、産後6週間を経過した女性が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることは、差し支えない。

■労働時間等に関する制限

使用者は、妊産婦（妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、次のようにしなければならない。

①	1箇月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制及び1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用している場合であっても、1週間について1週の法定労働時間、1日について1日の法定労働時間を超えて労働させてはならない。
②	災害等若しくは公務のために臨時の必要がある場合又は三六協定を締結している場合であっても、時間外労働をさせてはならず、又は休日に労働させてはならない。
③	深夜業をさせてはならない。

★memo

■^{いくじじかん}育児時間

生後満1年に達しない生児を育てる女性は、休憩時間のほか、1日2回各々少なくとも30分、その生児を育てるための時間を請求することができる。使用者は、育児時間中は、その女性を使用してはならない。

■^{せいりきゅうか}生理休暇

使用者は、生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、その者を生理日に就業させてはならない。

★memo

■ 就業規則しゅうぎようきそくの作成及び届出

就業規則とは、労働者が就業上遵守じゆんしゆすべき規律きりつ及び労働条件に関する具体的細目ぐたいてきさいもくについて定めた規則をいい、この就業規則に定める労働条件の基準は、労働基準法に定める基準以上のものとしなければならない。

就業規則の作成及び届出（法 89 条）

常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、所定の事項について就業規則を作成し、行政官庁（所轄労働基準監督署長）に届け出なければならない。当該事項を変更した場合においても同様とする。

本条の「労働者」とは、その事業場で使用するすべての労働者をいい、臨時的・短期的な雇用形態の労働者も含まれる。

■ 就業規則の作成の手続き

使用者は、就業規則の作成又は変更について、当該事業場に、労働者の過半数を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の意見を聴かなければならない。

使用者は、当該届出をなすについて、当該意見を記した書面を添付しなければならない。

★memo

■就業規則の絶対的記載事項

次の事項は就業規則に必ず記載しなければならない。

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組以上に分けて交代に就業させる場合においては終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、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払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）

■就業規則の相対的記載事項

次の事項は、定めをするのであれば必ず就業規則に記載しなければならない。

①	退職手当の定めをする場合においては、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）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
③	労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
④	安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
⑤	職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
⑥	災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
⑦	表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
⑧	①～⑦に掲げるもののほか、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、これに関する事項

★memo

■^{せいさいきてい}制裁規定の制限

就業規則で、労働者に対して減^{げんきゅう}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1賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えてはならない。

■効力

就業規則は、法令又は当該事業場について適用される労働協約に反してはならない。

行政官庁(所轄労働基準監督署長)は、法令又は労働協約に抵触する就業規則の変更を命ずることができる。

■周知義務

使用者は、労働基準法及び労働基準法に基づく命令^{めいれい}の要旨^{ようし}、就業規則、労働基準法に基づく労使協定並びに労使委員会の決議を、次の方法によって、労働者に周知させなければならない。

①	常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること
②	書面を交付すること
③	磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

★memo

■ 記録

労働者名簿 (法 107 条)

使用者は、各事業場ごとに労働者名簿を、各労働者（日日雇い入れられる者を除く。）について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければならない。労働者名簿に記入すべき事項に変更があった場合においては、遅滞なく訂正しなければならない。

賃金台帳 (法 108 条)

使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額及びその他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

記録の保存 (法 109 条)

使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を5年間（当分の間、3年間）保存しなければならない。

★memo

■時効^{じこう}

労働基準法の規定による賃金の請求権はこれを行使することができる時から5年間、労働基準法の規定による災害補償その他の請求権（賃金の請求権を除く。）はこれを行使することができる時から2年間行わない場合においては、時効によって消滅する。

ただし、当分の間、退職手当の請求権はこれを行使することができる時から5年間、労働基準法の規定による賃金（退職手当を除く。）の請求権はこれを行使することができる時から3年間と読み替えることとする。

①	賃金請求権（②を除く）	5年（当分の間3年）
②	退職手当請求権	5年
③	①②以外（災害補償、年次有給休暇等）の請求権	2年

★memo

■^{さいがいほしょう}災害補償

使用者は、労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合には、^{りょうようほしょう}療養補償（使用者の費用で必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を負担すること）を、その療養のため労働ができず賃金を受けない場合には休業補償（労働者の療養中平均賃金の100分の60を使用者が支払うこと）を、その後障害が残った場合には障害補償を、さらに労働者が業務上死亡したときは遺族補償及び葬祭料の支払を、行わなければならない。

なお、このうち、^{しょうがいほしょう}障害補償及び^{いぞくほしょう}遺族補償については、一定の場合、6年間にわたり、毎年、^{ぶんかつ}分割して保障することができる。

■^{うちきりほしょう}打切補償

療養補償を受ける労働者が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらない場合においては、使用者は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後は労働基準法の規定による補償を行わなくてもよい。

■労災保険法との関係

労働基準法に規定する災害補償の事由について、労働者災害補償保険法に基づいて労働基準法の災害補償に相当する給付が行われるべきものである場合においては、使用者は、補償の^{せめ}責を^{まぬか}免れる。

★memo

■^{かんとくきかん}監督機関に対する申告

事業場に労働基準法又は労働基準法に基づいて発する命令に違反する事実がある場合においては、労働者は、その事実を行政官庁又は労働基準監督官に申告することができる。

使用者、申告をしたことを理由として、労働者に対して解雇その他不利益な取扱をしてはならず、これに違反した使用者は、6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処せられる。

■罰則

違反行為	罰則
・強制労働禁止規定違反	1年以上10年以下の懲役又は20万円以上300万円以下の罰金
・中間搾取禁止規定違反 ・最低年齢規定違反 ・坑内労働禁止・制限規定違反	1年以下の懲役又は50万円以下の罰金
・解雇制限、解雇予告規定違反 ・法定労働時間、法定休憩、法定休日、割増賃金支払、時間外・休日労働等上限規定違反、等	6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金
・届出等の各種手続規定違反、等	30万円以下の罰金

★memo

労働基準法については、前ページまでの説明になる。
以下では、労働基準法以外の労働関連法について説明する。

1	労働安全衛生法
---	---------

■ろうどうあんぜんせいせいほう労働安全衛生法の目的

労働安全衛生法は、労働基準法と相まって、労働災害の防止のためのきがいぼうしきじゆん危害防止基準の確立、かくりつ責任体制の明確化及びじしゅてきかつどう自主的活動の促進の措置を講ずる等その防止に関する総合的計画的な対策を推進することにより職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

2	労働者災害補償保険法
---	------------

■ろうどうしやさいがいほしょうほけんほう労働者災害補償保険法

労働者災害補償保険は、業務上の事由、事業主が同一人でない2以上の事業に使用される労働者（ふくすうじぎょう複数事業労働者）の2以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、傷害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて、業務上の事由、複数事業労働者の2以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進、当該労働者及びその遺族の援護、労働者の安全及び衛生の確保等を図り、もって労働者の福祉の増進に寄与することを目的とする。

労働者災害補償保険は、この目的を達成するため、業務上の事由、複数事業労働者の2以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、傷害、死亡等に関して保険給付を行うほか、社会復帰促進等事業を行うことができる。

■ こようほけんぽう雇用保険法の目的

雇用保険は、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に必要な給付を行うほか、労働者が自ら職業に関する教育訓練を受けた場合及び労働者が子を養育するための休業をした場合に必要な給付を行うことにより、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、求職活動を容易にする等その就職を促進し、あわせて、労働者の職業の安定に資するため、失業の予防、雇用状態の是正及び雇用機会の増大、労働者の能力の開発及び向上その他労働者の福祉の増進を図ることを目的とする。

雇用保険は、この目的を達成するため、失業等給付及び育児休業給付を行うほか、雇用安定事業及び能力開発事業を行うことができる。

■ 労働保険の保険料の ちょうしゅうとう徴収等に関する法律

労働保険の保険料の徴収等に関する法律は、労働保険の事業の効率的な運営を図るため、労働保険の保険会計の成立および消滅、労働保険料の納付の手續、労働保険事務組合等に関し必要な事項を定めるものとする。

5	労働組合法
---	-------

■ろうどうくみあいほう労働組合法の目的

労働組合法は、労働者が使用者との交渉において対等の立場に立つことを促進することにより労働者の地位を向上させること、労働者がその労働条件について交渉するために自ら代表者を選出することその他の団体行動を行うために自主的に労働組合を組織し、団結することを擁護すること並びに使用者と労働者との関係を規制する労働協約を締結するための団体交渉をすること及びその手続を助成することを目的としている。

6	労働関係調整法
---	---------

■ろうどうかんけいちょうせいほう労働関係調整法の目的

労働関係調整法は、労働組合法と相まって、労働関係の公正な調整を図り、労働争議を予防し、又は解決して、産業の平和を維持し、もって経済の興隆に寄与することを目的としている。

7	労働契約法
---	-------

■ろうどうけいやくほう労働契約法は、労働者及び使用者の自主的な交渉の下で、労働契約が合意により成立し、又は変更されるという合意の原則その他労働契約に関する基本的事項を定めることにより、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る。

8	個別労働紛争解決促進法
---	-------------

■こべつろうどうふんそうかいけつそくしんほう個別労働紛争解決促進法の目的

個別労働紛争解決促進法は、同条件その他労働関係に関する事項について個々の労働者と事業主との間の紛争について、あっせんの制度を設けること等により、その実情に即した迅速かつ適正な解決を図ることを目的としている。

9	パートタイム・有期雇用労働法
---	----------------

■ゆうきこようろうどうほうパートタイム・有期雇用労働法は、我が国における少子高齢化の進展、就業構造の変化等の社会経済情勢の変化に伴い、短時間・有期雇用労働者の果たす役割の重要性が増大していることにかんがみ、短時間・有期雇用労働者について、その適正な労働条件の確保、雇用管理の改善、通常の労働者への転換の推進、職業能力の開発及び向上等に関する措置等を講ずることにより、通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保等図ることを通じて短時間・有期雇用労働者がその有する能力を有効に発揮することができるようにし、もってその福祉の増進を図り、あわせて経済及び社会の発展に寄与することを目的としている。

10	男女雇用機会均等法
----	-----------

■だんじょこようきかいきんとうほう男女雇用機会均等法の目的

男女雇用機会均等法は、法の下での平等を保障する日本国憲法の理念にのっとり雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保を図るとともに、女性労働者の就業に関して妊娠中及び出産後の健康の確保を図る等の措置を推進することを目的とする。

11	育児介護休業法
----	---------

■いくじかいごきゆうぎょうほう育児介護休業法の目的

育児介護休業法は、育児休業および介護休業に関する制度並びに子の看護休暇及び介護休暇に関する制度を設けるとともに、子の養育及び家族の介護を容易にするため所定労働時間等に関し事業主が講ずべき措置を措置を定めるほか、子の養育又は家族の介護を行う労働者等の雇用の継続及び再就職の促進を図り、もってこれらの者の職業生活と家庭生活との両立に寄与することを通じて、これらの者の福祉の増進を図り、あわせて経済及び社会の発展に資することを目的としている。

12	最低賃金法
----	-------

■さいていちんきんほう最低賃金法の目的

最低賃金法は、賃金の低廉な労働者について、賃金の最低額を保障することにより、労働条件の改善を図り、もって、労働者の生活の安定、労働力の質的向上及び事業の公正な競争の確保に資するとともに、国民経済の健全な発展に寄与することを目的としている。

13	労働施策総合推進法
----	-----------

■ろうどうしきくそうごうすいしんほう労働施策総合推進法は、国が、少子高齢化による人口構造の変化等の経済社会情勢の変化に対応して、労働に関し、その政策全般にわたり、必要な施策を総合的に講ずることにより、労働市場の機能が適切に発揮され、労働者の多様な事情に応じた雇用の安定及び職業生活の充実並びに労働生産性の向上を促進して、労働者がその有する能力を有効に発揮することができるようにし、これを通じて、労働者の職業の安定と経済的社会的地位の向上とを図るとともに、経済及び社会の発展並びに完全雇用の達成に資することを目的としている。

14	職業安定法
----	-------

■しよくぎやうあんていほう職業安定法の目的

職業安定法は、労働施策総合推進法と相まって、公共に奉仕する公共職業安定所その他の職業安定機関が、関係行政庁又は関係団体の協力を得て職業紹介事業等を行うこと、職業安定機関以外の者の行う職業紹介事業等が労働力の需要供給の適正かつ円滑な調整に果たすべき役割にかんがみその適正な運営を確保すること等により、各人にその有する能力に適合する職業に就く機会を与え、及び産業に必要な労働力を充足し、もって職業の安定を図るとともに、経済及び社会の発展に寄与することを目的とする。

15	労働者派遣法
----	--------

■ろうどうしゃはけんほう労働者派遣法の目的

労働者派遣法は、職業安定法と相まって労働力の需給の適正な調整を図るため労働者派遣事業の適正な運営の確保に関する措置を講ずるとともに、派遣労働者の保護等を図り、もって派遣労働者の雇用の安定その他福祉の増進に資することを目的とする。

16	高年齢者雇用安定法
----	-----------

■こうねんれいしゃこやうあんていほう高年齢者雇用安定法の目的

高年齢者雇用安定法は、定年の引上げ、継続雇用制度の導入等による高年齢者の安定した雇用の確保の促進、高年齢者等の再就職の促進、定年退職者その他の高年齢退職者に対する就業の機会の確保等の措置を総合的に講じ、もって高年齢者等の職業の安定その他福祉の増進を図るとともに、経済及び社会の発展に寄与することを目的としている。

■ しょうがいしゃこようそくしんほう 障害者雇用促進法の目的

障害者雇用促進法は、障害者の雇用義務等に基づく雇用の促進等のための措置、雇用の分野における障害者と障害者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障害者がある有する能力を有効に発揮することができるようにするための措置、職業リハビリテーションの措置その他障害者がその能力に適合する職業に就くこと等を通じてその職業生活において自立することを促進するための措置を総合的に講じ、もって障害者の職業の安定を図ることを目的としている。

■ しよくぎょうのうりよくかいほつそくしんほう 職業能力開発促進法の目的

職業能力開発促進法は、労働施策総合推進法と相まって、職業訓練及び職業能力検定の内容の充実強化及びその実施の円滑化のための施策並びに労働者が自ら職業に関する教育訓練又は職業能力検定を受ける機会を確保するための施策等を総合的かつ計画的に講ずることにより、職業に必要な労働者の能力を開発し、及び向上させることを促進し、もって、職業の安定と労働者の地位の向上を図るとともに、経済及び社会の発展に寄与することを目的としている。

■組織の3要素

チェスター・バーナードが1938年に提唱した「組織の3要素」。

組織の定義は、意識的に調整された2人またはそれ以上の人々の活動や諸力のシステム。

下記の3つがあることで、組織がただの集団とは異なる「組織」として成り立つ。

- ・組織の目的（共通の目的があること）
- ・協働の意欲（メンバー同士に協力する意思があること）
- ・情報の共有（問題なくコミュニケーションがとれること）

■社会科学における組織

社会科学では組織を下記の2種類に分けて考える。

- ・フォーマルグループ（公式組織）
- ・インフォーマルグループ（非公式組織）

■経営学における組織：ティール組織

2018年以降に注目されているのが「ティール組織」である。

ティール組織とは、上司や管理者が部下を管理しなくても、自分自身で制度を把握し試行錯誤をして、意思決定をしていく組織のこと。一人ひとりの従業員に意思決定権があるため、従来のような上司の指示で動く上下関係の構造が必要なくなることが特徴となる。

★memo

■ 労務管理

人事情報

しよくむじょうほう
職務情報 → しよくむぶんせき
ろうどうりょくじょうほう
労働力情報 → じんじこうか
人事考課

■ 職務分析

職務分析とは、各職務の内容、特徴、資格要件等を^{かんさつ けんきゅう}観察・研究し、その結果を^{しよくむきじゆつしよとう}職務記述書等にまとめることを通して、他の職務との^{しつてきちが}質的違いを明確にする手続きをいう。

■ 職務評価

職務評価とは、職務分析によって得られた職務情報に基づき、個々の職務について、職務価値の^{そうたいてきひょうか}相対的評価を行うことをいう。

★memo

さいようかんり
■採用管理
よういんさんてい
要因算定

①	マクロ的算定方式 (総枠方式) 企業として 賄い得る人件費を基礎に保有可能な人員の総枠を決める方式
②	ミクロ的算定方式 (積上方式) 企業内の業務を分析して、必要人員を職場・職種別に積み上げていく方式

つうねんさいようせい
■通年採用制

通年採用制とは、新規学卒者の採用時期を4月など、一時期に限定するのではなく、複数回に分け、又は随時必要な人員を採用する制度をいい、不足人員の補充や多用な価値観を持った人員の採用等を目的として行われる。

しゃないこうぼせい
■社内公募制

社内公募制とは、ある特定のプロジェクト・事業のための要員や一般に欠員が生じた場合の補充の募集源を、社内の自由公募に求める制度をいう。

★memo

■異動・管理

■資格制度

資格制度は、平社員も含めて従業員に職務や職位とは直接関係のない一種の社内秩序である資格を与え、それを昇進や賃金決定等の基準とする日本独自の人事制度。現在では、職能資格を基準とする職能資格制度が主流となっている。

■専門職制度

専門職制度とは、高度の専門的な知識や技術を有する従業員を、ライン管理職の系列とは別のスタッフ系列として位置づけつつ、昇進や給与面では、ライン管理職と同等の処遇を行おうとする制度。

■コース別人事制度

コース別人事制度は、複数の職掌や進路を設定しておき、コース別に、人材を活用、評価、処遇しようとする制度。

■やくしょくていねんせい役職定年制

役職定年制とは、一定年齢をもって管理職から退き、その専門的能力を持って専門職等に異動する制度。

■ワーク・シェアリング

ワーク・シェアリングとは、1人当たりの労働時間を短縮し、有給の雇用労働の総量をより多くの人で分けることによって雇用を維持・拡大しようとする考え方。

■テレワーク

テレワークとは、情報通信ネットワークを活用して、時間と場所に制約されることなくいつでもどこでも仕事ができる働き方をいう。

★memo

のうりよくかいほつ
■能力開発

従業員の能力開発は、教育訓練と人材開発から成る。

きょういくくんれん
■教育訓練

職場内訓練（OJT）とは、職場で上司又は先輩が部下又は後輩に対して、仕事を通して計画的に、業務に関する知識、技能、問題解決能力等について教育訓練をすることをいう。

職場外訓練（OFF-JT）とは、集合教育、外部講習会への参加、通信教育の受講といった職場外で行われる教育訓練をいう。

■人材開発

けいれきかんりせいど
■CDP（経歴管理制度）

CDP（キャリア・ディベロプメント・プログラム）とは、複数のキャリア・パスを設定し、研修・教育訓練を併用することにより、個人のキャリアプランと企業の人材ニーズを統合させながら人材を育成しようとする系統的人事管理システムをいう。

■キャリアコンサルティング

キャリアコンサルティングとは、労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力の開発及び向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行うことをいう。

★memo

第5章

知的財産

知的財産権制度は、知的創造活動によって生み出されたものを、創作した人の財産として保護するための制度である。

「知的財産」とは、発明、考案、植物の新品種、意匠、著作物その他の人間の創造的活動により生み出されるもの（発見又は解明がされた自然の法則又は現象であって、産業上の利用可能性があるものを含む。）、商標、商号その他事業活動に用いられる商品又は役務を表示するもの及び営業秘密その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報をいう。

「知的財産権」とは、特許権、実用新案権、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産に関して法令により定められた権利又は法律上保護される利益に係る権利をいう。

知的財産権についての権利	特許権	発明を保護
	実用新案権	物品の形状等の考案を保護
	意匠権	物品のデザインを保護
	著作権	精神的作品を保護
営業標識についての権利	商標権	商品・サービスで使用するマークを保護

★memo

1	特許権
---	-----

■^{とつきよせいど}特許制度の目的

特許制度は、発明者には一定期間、一定の条件のもとに特許権という独占的な権利を与えて発明の保護を図る一方、その発明を公開して利用の機会を図ることにより、^{はつめい しやうれい}発明を奨励し、産業の発達に寄与しようとするものである。

■特許法上の発明

特許法2条1項では、発明を自然法則を利用した技術的思想の創作のうち高度のものをいうと定義している。

自然法則を利用していること	自然法則とは、自然界において経験的に見出された科学的な法則をいう。
技術的思想であること	技術とは、一定の目的を達成するための具体的手段であって、実際に利用でき、知識として客観的に伝達できるものをいい、個人の熟練によって得られる技能とは異なる。
創作であること	創作とは新しいことを作り出すことをいう。
高度であること	実用新案法上の考案と区別するための要件である。

■発明者

発明の創作者は発明者といわれ、発明の完成とともに私見であり財産権である特許を受ける権利が発明者に帰属する。

■発明の種類

発明には、次の3種類がある。

- ・物の発明（機械、器具、装置、化学物質等についての発明）
- ・方法の発明（測定方法、分析方法等についての発明）
- ・物を生産する方法の発明（医薬品、化学物質の製造方法等の発明）

■特許の要件

①	<small>さんぎょうじょう</small> 産業上の利用可能性
②	<small>しんきせい</small> 新規性
③	<small>しんぽせい</small> 進歩性
④	特許を受けることができない発明ではない
⑤	先願の発明
⑥	新規性喪失の例外

■特許の出願及び書面主義

特許の出願をするときには、特許権（願書）、明細書、特許請求の範囲、要約書、図面を特許庁長官に提出する。

■しゅつがん こうかい出願の公開

特許出願公開とは、特許出願の日から1年6か月経過後に、特許出願の明細書、図面等を掲載した公開特許公報を発行し、出願内容を一般に公開することをいう。

■しゅつがんしん させいきゅう出願審査請求

特許出願された特許要件の審査は、まず、書類の形式が整っているかどうか等の手続き的及び形式的要件を見る方式審査が、すべてのものに対して実施される。

しかし、特許を付与するかどうかの実質的な審査である実体審査については、特許出願がなされても、別途、出願審査の請求が必要となる。

★memo

■特許の登録^{とうろく}

特許の出願に関して、審査官が拒絶理由を発見できないとき、拒絶理由が通知された後に意見書の提出又は補正により拒絶理由が解消されたときは特許査定がなされる。

特許査定の特許査定が特許出願人に送達された日から 30 日以内に、出願人が特許料を納付すると特許権の登録がなされて特許権が発生し、特許発明の内容が特許公報に掲載されて公示される。

■特許権の効力と存続期間

特許権設定の登録が行われると、特許権者は、業として特許発明の実施をする権利を専有する。

特許権は、出願の日から 20 年をもって満了する。

ただし、一定の場合には、延長登録の出願により 5 年を限度として存続期間を延長することができる。

■専用実施権^{せんようじっしけん}

設定契約で定めた範囲内で専用実施権者が独占的にその特許発明を実施することができる権利である。

専用実施権の効力は、その範囲内において特許権の効力と同様であり、第三者の侵害行為については、専用実施権者自ら、差止請求、損害賠償、信用回復請求権等が認められる。

また、専用実施権者を設定した範囲内においては、特許権者自身も実施ができなくなってしまう。

なお、専用実施権は権利者と実施者との設定契約だけではなく、特許登録原簿への登録が効力発生要件である。

■通常実施権^{つうじょうじっしけん}

通常実施権とは、特許発明を業として実施することができる権利をいう。

通常実施権は、専用実施権と異なり、独占的な権利ではなく、単に設定行為で定めた範囲内で特許発明を利用する権利である。

★memo

■じつようしんあんせいど実用新案制度の目的

実用新案制度は、技術的には高度でない^{こうあん}考案の保護及び利用を図り、その考案を奨励し、産業の発達に寄与することを目的としている。

■考案の意義

実用新案法における考案とは、^{しぜんほうそく}自然法則を利用した^{ぎじゅつてきしそう}技術的思想の^{そうさく}創作の考案である。

特許の場合の発明とは異なり、高度であることは要件とされていない。

登録を受けることによって、特許権と同じような実用新案権を取得する。

ただし、存続期間は出願の日から10年間と特許権よりは短い。

考案には、次の3種類がある。

- ・物品の形状についての考案
- ・物品の構造についての考案
- ・物品の組合せについての考案

なお、方法や物質は、実用新案権の対象とならない。

★memo

■基礎的要件・方式審査

実用新案の手続きでは、提出された書類が法に定められた様式に従って作成されているか否かの方式審査と登録するために必要な基礎的要件を満たしているか否かの審査を行う。

登録にあたっては、出願時に出願手数料と登録料（3年分）を納付する。

なお、実用新案においても先願主義がとられており、同一日に二以上の出願があった場合、どちらも登録を受けることはできない。

■むしんさしゆぎ無審査主義

実用新案制度では、特許制度と異なり、実体審査を行わない無審査主義をとり、出願が形式的要件及び基礎的要件を充足していれば登録される。

■侵害

実用新案権は排他的な独占権であるため、他人が権利者の承諾なしに、業として登録実用新案権を実施すると権利の侵害となる。

特許権の場合と同様に、直接侵害、間接侵害があり、権利侵害に対しては、損害賠償請求権、差止請求権を行使することができる。

★memo

■いしょうせいど意匠制度の目的

意匠制度は、意匠の保護及び利用を図ることにより、意匠の創作を奨励し、もって産業の発達に寄与することを目的とする。

■意匠

意匠法は、意匠を、物品のけいじょう形状、もよう模様もしくはしきさい色彩もしくはこれらの結合、建築物の形状等又は画像であって、視覚を通じて美感を起こさせるものと定義している。

意匠とは、デザインであり、一定の要件を備えた意匠は特許庁に登録を出願し、登録が認められることにより意匠権が与えられ保護される。

意匠であるためには、次のすべての要件を満たさなければならない。

- ①物品等と認められるものであること（意匠の物品性）
- ②物品自体の形態であること（意匠の形態性）
- ③視覚を通じて美感を起こさせるものであること（視覚性、美感性）

★memo

■意匠登録の要件

①	<small>こうぎょうじょうりよう</small> 工業上利用できる意匠（工業上の利用可能性）
②	新規性
③	<small>そうきくひょういせい</small> 創作非容易性（容易に創作される意匠でないこと）
④	先願であること（先願主義）
⑤	不登録事由に該当しないこと

■意匠登録出願

願書に、意匠登録を受けようとする意匠の図面を添付して特許庁長官に提出する。

■審査官による審査

審査官が意匠登録出願を審査する。

意匠は、物品と物品の形態の2つの観点より、需要者の視覚による美感にもとづき、同一か類似するものか、あるいは非類似かを判断する。

登録済みの意匠と同一の意匠並びに類似する意匠については、意匠登録を受けることはできない。

■意匠権の効力

意匠権者は業として意匠登録及びこれに類似する意匠の実施をする権利を専有する。

■意匠権の存続期間

意匠権の存続期間は、出願の日から25年をもって満了する。

★memo

■著作権制度の目的

著作権法は、著作物並びに実演、レコード、放送及び有線放送に関し著作者の権利及びこれに隣接する権利を定め、これらの文化的所産の公正な利用に留意しつつ、著作者等の権利の保護を図り、もって文化の発展に寄与することを目的とする。

なお、著作権の発生のために登録は必要ない。

■著作権等の概念

著作者がその著作物を独占的に支配し、利用し、財産的利益を受ける知的財産権をいう。

著作者とは、著作物を創作する者をいう。

著作物とは、思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するものをいう。

■著作権の内容

広義の著作権の内容には、著作者の権利（狭義の著作権）と著作隣接権がある。

著作者の権利は、著作者人格権と財産権としての著作財産権（最も狭義の著作権）に分類される。

著作隣接権には、各種財産権のほか実演家については人格権も認められる。

著作権	著作者の権利 (狭義の著作権)	著作権財産権（最狭義）
		著作者人格権
	著作隣接権等	財産権
		実演家人格権

★memo

■ 著作者人格権

著作者人格権は、著作者が著作物に対し有する人格的利益を保護する権利であり、公表権、氏名表示権、同一性保持権がある。

著作者人格権は、著作物の一身に専属し譲渡・相続することができない。

■ 著作財産権

著作財産権は、著作者が著作物に対し有する財産的利益を保護する権利である。

■ 著作隣接権

著作物を利用する者に認められる権利であり、著作物の内容を公衆に伝達する媒体としての実演、レコード、放送及び有線放送が著作物に準じて保護される。

■ 著作権の成立

著作権は、何の手続きも要せず創作時に自動的に発生し、著作者が最初の著作権者になる。

■ 著作権の保護期間

原則として、創作の時に始まり、著作者の死後 70 年を経過するまでである。

この保護期間の計算で 70 年の終期は、著作者が死亡した日の属する年の翌年 1 月 1 日から起算する。

■ 著作隣接権の存続期間

実演等を行った時に始まり、それらの行為が行われた日の属する年の翌年から起算して 70 年を経過した時に満了する。

■ 著作権の侵害に対する対抗措置

- 1 差止請求権
- 2 損害賠償請求
- 3 刑事罰

★memo

■ 商標^{しょうひょう}の目的

商標制度は、商標を保護することにより、商標の使用をする者の業務上の信用の維持を図り、もって産業の発達に寄与し、あわせて需要者の利益を保護することを目的とする。

■ 商標

商標法における商標とは、人の知覚によって認識することができるもののうち、文字、図形、記号、立体的形状もしくは色彩又はこれらの結合、音その他政令で定めるもの（標章）である。

■ 商標の3つの機能

商標の機能には、出所表示機能、品質保証機能、広告機能の3つがある。

■ 商標登録の要件：登録主義と使用主義

登録主義^{とうろくしゅぎ}：商標を使用していなくても、出願・登録により商標権の成立を認めている。

使用主義^{しょうしゅぎ}：商標が現に使用されている事実に着目して、商標を使用することでも商標権の成立を認めている。

■ 商標出願の手続き

願書に、必要な書面を添付して特許庁長官に提出する（商標登録出願）。

■ 商標権の存続期間

商標権は登録の日から10年という有効期間が定められているが、一定の要件を備えた更新登録申請をすることにより、何回でも更新できる。

★memo