

労働条件通知書

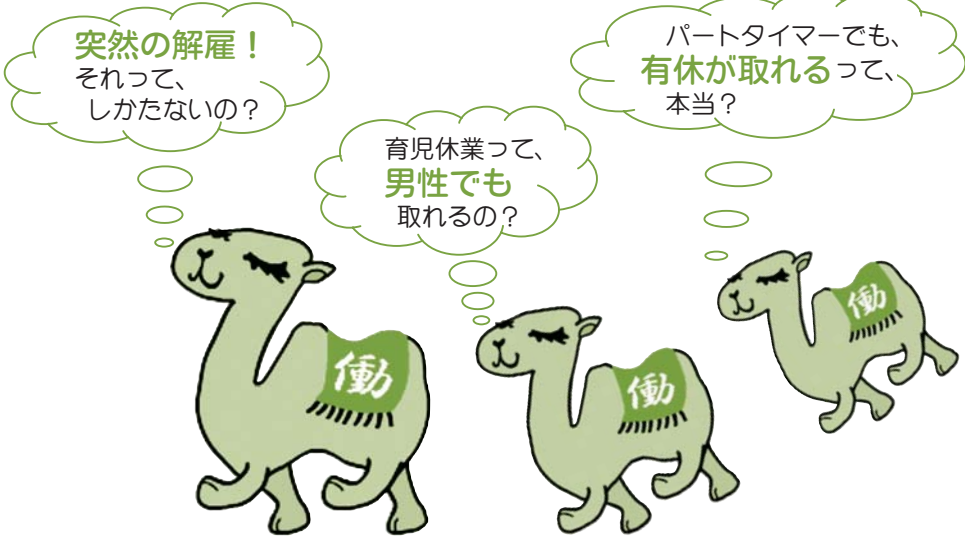
業 種		事業場名称・所在地	年 月 日
使用者職氏名		使用期間	年 月 日～年 月 日
就業の場所	就業の場所	就業の場所	就業の場所
従事すべき業務の内容	就業の場所	就業の場所	就業の場所
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時 限 換 算 等	就業の場所	就業の場所	就業の場所
1 始業・終業の時刻等	就業の場所	就業の場所	就業の場所
(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分)	就業の場所	就業の場所	就業の場所
【以下のような制度が労働者に適用される場合】	就業の場所	就業の場所	就業の場所
(2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。	就業の場所	就業の場所	就業の場所
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)	就業の場所	就業の場所	就業の場所
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)	就業の場所	就業の場所	就業の場所
始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)	就業の場所	就業の場所	就業の場所
(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 (終業) 時 分まで)	就業の場所	就業の場所	就業の場所
(4) 事業場外みなし労働時間制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。	就業の場所	就業の場所	就業の場所
(5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)	就業の場所	就業の場所	就業の場所
労働者の決定に委ねる。	就業の場所	就業の場所	就業の場所
○詳細は、就業規則第 条 第 項	就業の場所	就業の場所	就業の場所
2 休憩時間 () 分	就業の場所	就業の場所	就業の場所
3 所定時間外労働の有無 (有、無)	就業の場所	就業の場所	就業の場所
・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()	就業の場所	就業の場所	就業の場所
・非定例日；週・月当たり 日、その他 ()	就業の場所	就業の場所	就業の場所
・1年単位の変形労働時間制の場合；年間 日	就業の場所	就業の場所	就業の場所
○詳細は、就業規則第 条 第 項	就業の場所	就業の場所	就業の場所
休 暇	就業の場所	就業の場所	就業の場所
1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 日 (有、無)	就業の場所	就業の場所	就業の場所
継続勤務6か月以内の年次有給休暇 () 日	就業の場所	就業の場所	就業の場所
→ 月 日	就業の場所	就業の場所	就業の場所
2 その他の休暇 有給 () 日	就業の場所	就業の場所	就業の場所
無給 () 日	就業の場所	就業の場所	就業の場所
○詳細は、就業規則第 条 第 項	就業の場所	就業の場所	就業の場所

(次頁に続く)

賃 金	1 基本賃金	月給 () 円、ロ 日給 () 円、出来高給 (基本単価) 円、保障給 その他 () 円、就業規則に規定されている賃金等級等
退 職 関 連 事 項	2 諸手当の額及び計算方法	イ () 円 / 計算方法： ロ () 円 / 計算方法： ハ () 円 / 計算方法： ニ () 円 / 計算方法： 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 () %、法定超 () %、 ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %、 ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () 日、() 日、() 日、() 日 5 賃金支払日 () 日、() 日、() 日 6 賃金支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (時期等) 9 賞与 (有 (時期、金額等)、無 ()) 10 退職金 (有 (時期、金額等)、無 ())
そ の 他	○詳細は、就業規則第 条 第 項	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 其他 ()) ・雇用保険の適用 (有、無) ・その他 ()
※	「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入	
更 新 の 有 無	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 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ()	

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

これだけはおさえおきたい 労働法のポイント



東京都労働相談情報センター

TOKYOはたらくネット キャラクター 『はたらくた』

電話相談 (随時)			
東京都ろうどう110番	0570-00-6110	月～金：午前9時～午後8時まで 土：午前9時～午後5時まで	
来所相談 (原則予約制)			
事務所	所在地	電話番号	担当区域
飯田橋	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9F	03-3265-6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ
大 崎	品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー2F	03-3495-6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区
池 袋	豊島区東池袋4-23-9	03-5954-6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区
亀 戸	江東区亀戸2-19-1 カメラプラザ7F	03-3637-6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区
国分寺	国分寺市南町3-22-10	042-321-6110	(下記の区域を除く多摩地域)
八王子	八王子市明神町3-5-1	042-645-6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市

※ 相談は無料、秘密は厳守します。
TOKYOはたらくネットホームページ <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp>

就業

労働条件明示の原則

労働契約の締結に際し、使用者は、次の事項について書面の交付により労働者に労働条件を明示しなければなりません。

- ① 労働契約の期間に関する事項
 - ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
 - ③ 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、休暇並びに就業時転換に関する事項
 - ④ 賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
 - ⑤ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- 労働基準法が定める労働条件は最低基準です。法律の基準に達しない労働契約の部分は、法律の基準によります。
- 厚生労働省では、労働条件を明示するためのモデル様式（労働条件通知書）を作成しています。（最終ページ参照）

就業規則

就業規則の作成・変更

労働者（パートタイマーや契約社員も含む）を常時10人以上使用する使用者は、就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、労働基準監督署長に届け出なければなりません。就業規則を変更するときも、同様の手続きが必要です。就業規則は常時見やすい場所に備え付けたり、各人に配付するなどして、労働者に周知しなければなりません。

賃金

賃金支払いの原則

- 通貨で支払うこと（法令や労働協約で別に定めがある場合を除く）。
- 直接本人に支払うこと。
- 全額を支払うこと。税金や社会保険料、労使協定を結んでいるもの以外の控除はできない。
- 賞与など臨時のもの以外は、毎月1回以上、決まった日に支払うこと。

賃金の保障

賃金は労働者の生活にとって最も重要なものですから、法律で賃金の保障について定めています。

- ① 「最低賃金」未滿で労働者を使用することはできない。
- ② 使用者の都合で休業させた場合は、平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければならない。
- ③ 出来高払制、請負制の場合は、労働時間に応じて一定額の賃金を保障しなければならない。
- ④ 労働者が病気、災害など非常の場合の費用に充てるために請求した場合は、働いた分の賃金は支払日前でも支払わなければならない。

減給の定め制限

減給の制度を就業規則に定めるときは、①1回の額が平均賃金の1日分の2分の1、②総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはできません。

未払い賃金の立替払い制度

会社が倒産したため賃金が未払いになったとき、国が会社に代わって立替払いをする制度があります。立替払いの額は、「未払い賃金の総額」の8割で、上限額が退職時の年齢によって決まっています。

労働時間

法定労働時間

労働基準法で定める労働時間の上限は、1週40時間、1日8時間です。各事業場で定める所定労働時間は、法定労働時間を超えることはできません。ただし、商業、映画・演劇業、保健衛生業及び接客娯楽業のうち、常時10人未滿の労働者を使用する事業場では、1週間の法定労働時間を44時間とする特例措置が認められています。

時間外・休日労働

法定労働時間を超える労働や法定休日の労働を命じるには、労使協定を締結して労働基準監督署長へ届け出ることと、割増賃金を支払うことが義務づけられています。（割増率は下表のとおり）

	時間外労働	深夜労働 (午後10時から午前5時まで)	休日労働
割増賃金の割増率	2割5分以上	2割5分以上	3割5分以上

1か月60時間を超える時間外労働

平成22年4月1日施行の改正労働基準法により、1か月60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が5割以上となりました（ただし、中小企業については、当分の間、適用が猶予されます）。

事業場で労使協定を締結すれば、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、改正法による引上げ分の割増賃金の支払に代えて、有給休暇を付与することができます。労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、従前の2割5分の割増賃金の支払は必要です。

年次有給休暇

年次有給休暇

雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を勤務した通常の労働者には、10日間の年次有給休暇が付与されます。

労働基準法の改正により、事業場で労使協定を締結すれば、年次有給休暇を1年に5日分を限度として時間単位で取得できるようになりました（平成22年4月1日施行）。なお、半日単位の休暇は労使協定が結ばれてなくとも会社で認められている場合は従来どおり取得できます。

パートタイマーなど週の所定労働時間が短い労働者についても、週の所定労働日数または1年間の所定労働日数に応じて年次有給休暇が付与されます。

週の所定労働時間	週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間に応じた年次有給休暇の日数							
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6か月以上	
30時間未滿	30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
	5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
	4日	169日～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
	3日	121日～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
	2日	73日～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

計画年休

労使協定により年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち5日を超える部分に限ります。

労働契約

労使対等の原則

労働契約の締結や変更にあたっては、労使の対等な立場における合意によるのが原則です。

均衡考慮の原則

労働者と使用者は、労働契約の締結や変更にあたっては、就業の実態に応じて、均衡を考慮することが重要です。

仕事と生活の調和への配慮の原則

労働者と使用者は、労働契約の締結や変更にあたっては、仕事と生活の調和に配慮することが重要です。

信義誠実の原則

労働者と使用者は、労働契約を守り、信義に従い誠実に行動しなければならず、権利を濫用してはなりません。

安全配慮義務

使用者は、労働契約に特段の根拠規定がなくとも、労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働できるよう、労働契約の付随的義務として当然に安全配慮義務も負っています。

労働契約の成立

労働契約は、「雇用」「請負」「委任」等の契約の形式にとらわれず、「労働者が使用者に使用されて労働」すること、「使用者がこれに対して賃金を支払う」ことについて、労働者と使用者が合意することにより成立します。

労働契約と就業規則との関係

労働条件を詳細に定めずに労働者が就職した場合、労働者の労働条件は、その就業規則に定める労働条件によることとなります。就業規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分は、その内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除き、その合意が優先されます。

セクシュアルハラスメント

対価型セクシュアルハラスメントと環境型セクシュアルハラスメント

「対価型」とは、職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受けること、「環境型」とは、性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に大きな悪影響が生じることをいいます。

男性も女性も、被害者にも加害者にもなり得ます。

職場のセクシュアルハラスメント対策

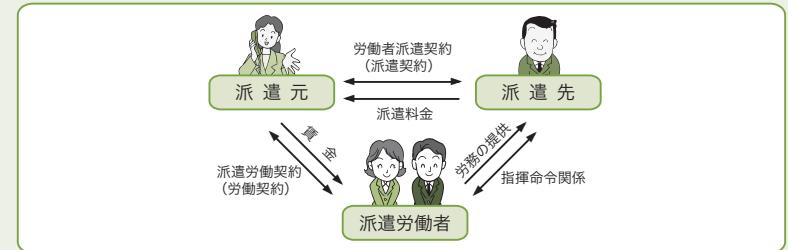
事業主は、職場における男女双方に対するセクシュアルハラスメント対策として次の措置を講ずることが義務づけられています。

- 事業主の、セクシュアルハラスメントがあってはならない旨の方針の明確化と管理・監督者を含む労働者に対するその方針の周知・啓発
- 相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 相談があった場合の事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対処
- 相談者や行為者などのプライバシーを保護し、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨定め、労働者に周知・啓発すること

派遣労働

派遣労働とは

派遣労働とは、労働契約を結んだ会社（派遣元）が労働者派遣契約を結んでいる依頼主（派遣先）へ労働者を派遣し、労働者は派遣先の指揮命令に従って働くという働き方です。派遣先は、労働者から労務の提供を受けた後に派遣元に派遣料金を支払い、派遣元は、派遣料金の中から派遣労働者へ賃金を支払います。



派遣労働の種類

派遣労働は、派遣元に氏名や希望業務、スキル等を登録しておき、仕事が発生したときにだけ派遣元と労働契約を結んで派遣先で働く「登録型派遣」と、派遣元と常に労働契約を結んでいる状態で派遣先で働く「常用品派遣」とに分けられます。このうち、「登録型派遣」が多くを占めています。

また、政令で定めた26業務など専門的な知識、技術を必要とし、派遣受入期間の制限がない業務と、臨時的・一時的な業務として原則1年最長3年の派遣受入期間の制限を受ける業務とがあります。

なお、港湾運送業務、建設業務、警備業務、弁護士などの業務では、派遣労働者の受け入れが禁止されています。

労働組合

労働組合とは

労働組合とは、「労働者が、労働条件の維持改善を主な目的として、自主的・民主的に運営する団体」です。労働者は誰でも自由に労働組合を作ることができます。労働組合を結成したことをどこかに届け出たり、誰かに承認してもらう必要はありません。

労働組合のいろいろな活動

労働組合が、賃金等の労働条件について要求をまとめ、使用者と話し合いを行うことを団体交渉といいます。使用者が正当な理由なく団体交渉に応じないことや、誠意をもって交渉にあたらぬことは、不当労働行為として禁止されています。団体交渉を行っても話がまとまらない場合、労働組合は、集会、デモ、ストライキ（同盟罷業）などの活動を行い、要求実現を目指す場合があります。このような活動が正当なものである限り、損害賠償の義務を負ったり、犯罪として罰せられたりすることはありません。

雇用継続

高齢者雇用確保措置の実施義務

65歳未満の定年の定めをしている事業主は、高齢者の65歳（段階的に引き上げ、下表参照）までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ① 定年の引き上げ
- ② 継続雇用制度の導入
- ③ 定年の定め廃止

平成22年4月1日～平成25年3月31日	64歳
平成25年4月1日～	65歳

雇用保険

労働者が失業したとき失業等給付を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は加入を義務付けられています。

雇用形態にかかわらず、週の所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用の見込みであれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主がそれぞれ負担します。

給付を受ける場合の手続きは、本人の住所地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）で行います。離職理由によって、給付の内容が変わってきます。

労災保険

労働者が仕事でケガや病気をしたり、通勤途中でケガをしたときに補償を受けられるよう、労働者を雇用する事業主は加入を義務付けられています。

いわゆる正社員だけでなく、パートタイマー・アルバイトなどであっても補償を受けることができます。保険料は全額事業主が負担します。

申請の手続きは事業所の住所地を管轄する労働基準監督署で行います。事業主が加入手続きをとっていない場合でも、補償を受けることができます。

社会保険

すべての法人事業所は、社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入を義務づけられています。

パートタイマー・アルバイトなどであっても、1日又は1週の所定労働時間と、1か月の所定勤務日数がそれぞれ正社員のおおむね4分の3以上であれば加入する必要があります。保険料は労働者と事業主が折半で負担します。

産前産後休業

女性労働者は、出産予定日の産前6週間（多胎妊娠は14週間）の休業を会社へ請求することができます。また、原則8週間の産後休業を取得することが保障されています。

育児・介護休業

育児休業及び介護休業は、男女労働者とも事業主に申し出ることにより取得することができます（日々雇用者及び労使協定で定められた者を除く）。また、一定の要件を満たせば有期雇用者も取得できます。休業期間は、育児休業は原則として子が1歳に達する日までですが、一定の場合には1歳6か月に達する日まで延長できます。父母がともに取得する場合は、子が1歳2か月に達するまで延長できますが、父母1人ずつが取得できる期間の上限は1年間です。一方、介護休業は対象家族が要介護状態に至るごとに1回、通算して93日まで取得することができます。

育児・介護休業期間を有給にするか無給にするかは、就業規則等の定めに従います。育児・介護休業の申し出をしたり実際に取得したりしたことを理由として、解雇、雇止め、降格などの不利益な取り扱いをしてはなりません。

子の看護休暇

小学校就学前の子を養育する労働者は、就学前の子が1人であれば1年に5日まで、2人以上であれば10日まで、病気やケガをした子を看護するための休暇を取得することができます。

出産・育児・介護

退

職

退職のルール

会社を退職することは労働者の自由ですが、退職するときは、社会的ルールを守ってやめることが求められます。

- ① 退職の意思を上司に伝え、書面で届ける。
- ② 会社の就業規則で退職手続きがどうなっているか調べる。契約期間の定めのない労働者の場合、就業規則に特に定めがなければ、労働者が退職の申し出をして2週間を経過すれば契約は終了する。期間の定めのある労働者は、やむを得ない理由がない限り、契約期間の途中で退職することはできない。ただし、当該労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できる。
- ③ 仕事の引き継ぎをする。年次有給休暇は退職日まで取得する必要がある。

退職金

退職金規程がある場合、退職金支払いの約束があった場合、支払いの慣行がある場合は、使用者は退職金を支払う必要があります。

解雇のルール

- ① 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、労働者の意思に反して会社をやめさせることはできません。使用者はあらかじめ就業規則に解雇理由を記載し、労働契約締結時に書面により明示する必要があります。解雇予告された労働者は、解雇理由証明書を請求できます。
- ② 労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも、30日以上前に予告をするか、30日分以上の平均賃金を支払う必要があります。試用期間中の労働者であっても14日を超えて雇用された場合は、予告の手続きが必要で。
- ③ 期間を定めた労働契約は、やむを得ない理由がある場合でなければ、契約期間が満了するまで解雇できません。
- ④ 業務上災害で療養中の期間とその後の30日間、産前産後休業中の期間とその後の30日間や、結婚、妊娠、出産、育児・介護休業を理由とする解雇はできません。

整理解雇の4要件

経営不振などを理由とする人員整理のための解雇であっても、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 会社の維持、存続を図るために、整理解雇が必要かつ最も有効であること。
- ② 希望退職の募集、一時帰休など、会社が解雇回避の努力をしたこと。
- ③ 整理解雇の対象を決める基準が合理的かつ公平で、運用も合理的であること。
- ④ 労働者に十分説明し、納得を得る努力をしたこと。

雇止め

有期労働契約（有期労働契約が3回以上更新されているが、1年を超えて継続して雇用されている労働者に限り）を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をする必要があります。

解

雇