

令和8年度 ジョブ・サポーター研修

労働法の基礎知識

～労働に関する基本的なルールについて～

埼玉労働局 労働基準部 監督課



講義内容

- ▶ ポイント1 労働基準法とは
- ▶ ポイント2 労働条件の明示
- ▶ ポイント3 賃金
- ▶ ポイント4 最低賃金
- ▶ ポイント5 労働時間、休日 ①、②
- ▶ ポイント6 休憩
- ▶ ポイント7 割増賃金
- ▶ ポイント8 年次有給休暇①、②、③
- ▶ ポイント9 解雇・退職
- ▶ ポイント10 就業規則
- ▶ その他の基礎知識 ①、②



ポイント1 労働基準法とは

労働基準法とは、正社員、アルバイト、派遣労働者などの名称を問わず全ての労働者に適用される働くときの基本的なルールです。

- 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。（法第9条）

- ※ **障害の有無、国籍、性別、年齢等**で適用（保護される）に区別はありません。
- ※ 雇用契約以外の契約（請負契約等）で働く人でも、就労実態により労働者と判断され、労働基準法が適用されることもあります。



ポイント2 労働条件の明示

- ▶ 労働者を採用するときは、「労働条件」を書面（※）で明示しなければなりません。（法第15条）

必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

（※）労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。



・ 2024年4月から追加された明示事項

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 <p>併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になります。</p>
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 <p>併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。</p>

※ 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。



・追加された明示事項の【記載例】

① 従事すべき業務の変更の範囲※

② 就業場所の変更の範囲※

③ 有期労働契約を更新する場合の基準 (通算契約期間または更新回数の上限を含む)

最低限明示しなければならない労働条件 今回の改正で追加される明示事項

記載が必要な項目	記載例
業務内容	(雇入れ直後) 一般事務 (変更の範囲) ●●事務 …①
契約期間	期間の定めあり (2024年4月1日～2025年3月31日) 契約の更新 有 (●●により判断する) 更新上限 有 (通算契約期間の上限 ●年/更新回数の上限 ●回) …③
試用期間	試用期間あり (3か月)
就業場所	(雇入れ直後) 東京本社 (変更の範囲) ●●支社 …②
就業時間	9:30～18:30



ポイント3 賃金

- ▶ 賃金は、通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定期日を定めて支払わなければなりません。（法第24条）

賃金支払の5原則	① 通貨払い※	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。
	② 直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。
	③ 全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
	④ 毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません（賞与等は除く）。
	⑤ 一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません（賞与等は除く）。

- ※ 賃金のデジタル払いが2023年4月から可能になりました。
 - i 厚生労働大臣が指定した資金移動業者（○○Pay）を利用
 - ii 労使協定の締結と労働者の同意が必要



ポイント4 最低賃金（最低賃金法）

- ▶ **賃金の最低額（最低賃金）を保障する制度**です。
 - ※ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。（地域別最低賃金）
- ▶ 年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、**すべての労働者に適用**されます。
- ▶ 労働者の同意があっても最低賃金を下回ることはできません。
(最低賃金法第4条)
 - ① **法により無効**とされ、最低賃金と同額の定めをしたものとみなされます。
 - ② 違反した場合は、50万円以下の罰金に処せられます。

埼玉県の地域別最低賃金

1時間あたり1,141円（令和7年11月1日から）



ポイント5 労働時間、休日 ①

▶ 労働時間 (法第32条)

1日8時間、1週40時間 (※)

※ 10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は1週44時間。なお、労働時間には、休憩時間は含みません。

▶ 休日 (法第35条)

1週間に1日、または4週間を通じて4日以上

※ 上記労働時間を超えて（時間外労働）、または休日に働かせる（休日労働）場合は、使用者は、労使協定（36協定）を結び、事前に所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。（法第36条）



ポイント5 労働時間、休日 ②（上限規制）

- ▶ 時間外労働の上限規制について（働き方改革で改正。2019年4月～）

時間外労働の上限規制のイメージ

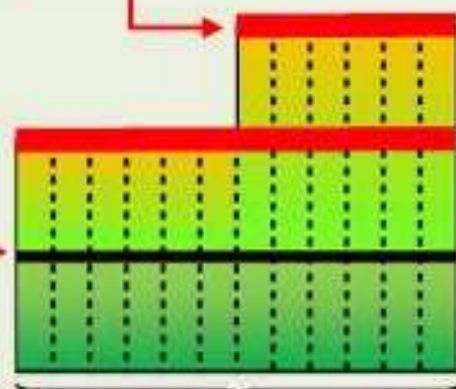
法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

- ✓年720時間
 - ✓複数月平均80時間*
 - ✓月100時間未満*
- *休日労働を含む

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間



1年間 = 12か月

◆以下の事業・業務は、2024年3月31日まで
上限規制の適用が猶予されます。

- ・建設事業 ・自動車運転の業務 ・医師
- ・鹿児島・沖縄砂糖製造業（複数月平均80時間以内、月100時間未満のみが猶予の対象となります）

◆新技術・新商品など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。

法律による上限（限度時間の原則）

- ✓月45時間
- ✓年360時間



適用が猶予されていた事業・業務の2024年4月以降の取り扱い

事業・業務	猶予期間終了後の取扱い（2024年4月以降）
建設の事業	<ul style="list-style-type: none"> •災害時における復旧及び復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 •災害時における復旧及び復興の事業には、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ヶ月平均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ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 •時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6ヶ月までとする規制は適用されません。
医師	<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・休日労働の上限が最大1860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ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 •時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6ヶ月までとする規制は適用されません。 •医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 <p>※特別条項付き36協定を締結する場合、特別延長時間の上限（36協定上定めることができる時間の上限）については、 A水準、連携B水準では、年960時間（休日労働含む） B水準、C水準では、年1,860時間（休日労働含む）となります。 なお、医業に従事する医師については、特別延長時間の範囲内であっても、個人に対する時間外・休日労働時間の上限として副業・兼業先の労働時間も通算して、時間外・休日労働を、 A水準では、年960時間/月100時間未満（例外的につき100時間未満の上限が適用されない場合がある） B・連携B水準・C水準では、年1,860時間/月100時間未満（例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合がある）とする必要があります。</p>



ポイント6 休憩

▶ 休憩 (法第34条)

- ① 1日の労働時間が
 - ・ 6時間を超える場合 ⇒ 45分以上
 - ・ 8時間を超える場合 ⇒ 1時間以上

② 勤務時間の途中に与えなければならない。

※労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合は、労働時間とみなされる場合があります。

※労働からはなれることが保障されていない状態で待機している時間(いわゆる「手待ち時間」)は、「休憩」ではなく労働時間になります。



ポイント7 割増賃金

- ▶ 時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。
(法第37条)

- ▶ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{賃金額}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割 増 賃 金 率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上)
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上



ポイント8 年次有給休暇 ①

- ▶ 雇い入れの日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。(法第39条)

▶ 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

▶ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

※ 緑の枠内に該当する労働者は、年5日の確実な年次有給休暇取得の対象者



ポイント8 年次有給休暇 ②

▶ 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得については、**労働者に時季指定権**がありますので、休暇の利用目的を問われることなく取得できます。

※ 指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められます。

▶ 年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、**2年間で時効により消滅**します。

※ 有給休暇の付与された日（基準日）から起算して2年



ポイント8 年次有給休暇 ③

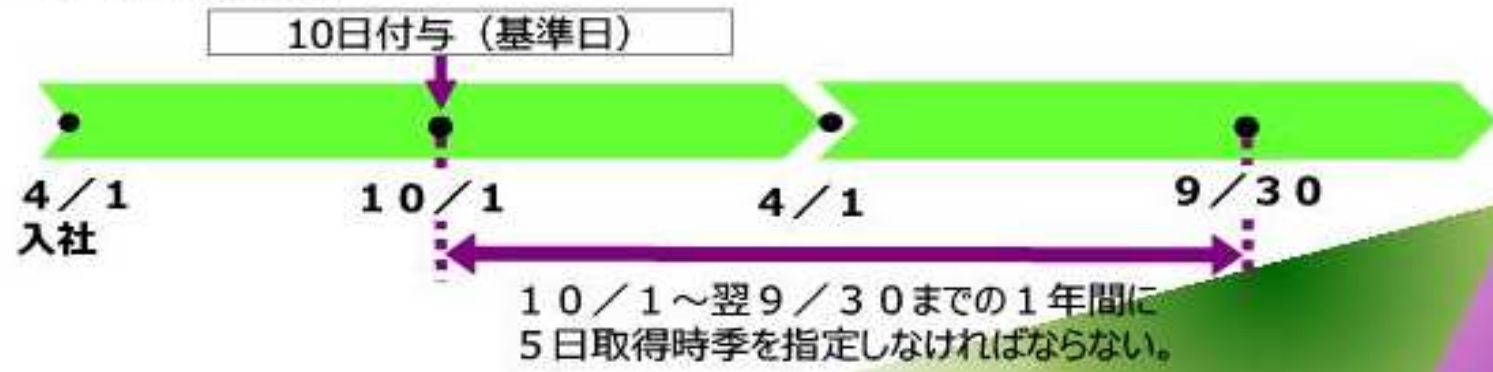
- ▶ 年次有給休暇が**10日以上付与**される労働者については、**年5日の年休を取得**させることが**使用者の義務**になりました。

※ 義務違反の場合は、**罰則**（30万円以下の罰金）の対象

（働き方改革で改正 2019年4月～）

▶ 年次有給休暇の取得の義務の例

（例）4 / 1 入社の場合



ポイント9 解雇・退職

▶ 解雇（法第20条）

使用者が、労働者を解雇する場合は、①または②の方法によることが原則

① 30日以上前に予告する

② 解雇予告手当（平均賃金の30日分以上）を支払う。

※ 業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。

※ 解雇は、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、無効となります。（労働契約法第16条）

▶ 退職

期間の定めのない労働契約の場合は、2週間前までに申し入れをすれば辞職が可能となります。（民法627条）



ポイント10 就業規則

- ▶ **常時10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、変更した場合も同様です。（法第89条、第90条）
- ▶ 就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により**労働者に周知**しなければなりません。（法第106条）

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ③ 退職に関する事（解雇の事由を含む）

定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ その他全労働者に適用される事



その他の基礎知識 ①

▶ 使用者の責務

その他の関係法令の基礎知識

➤ 労働時間の状況の把握


タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。

➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。

➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。



その他の基礎知識 ② 相談窓口

- ▶ 職場でのトラブル（解雇、雇い止め、いじめ、いやがらせ等）
 - ・ 埼玉労働局 雇用環境・均等部 総合労働相談コーナー
電話 048-600-6262
 - ・ 会社管轄（会社の住所地を管轄）の労働基準監督署
 - ▶ 労災保険
 - ・ 会社管轄の労働基準監督署
 - ▶ 雇用保険
 - ・ 会社管轄の公共職業安定所
 - ▶ 社会保険（厚生年金保険・健康保険）
 - ・ 会社管轄の年金事務所
- ※ 相談内容により、助言や指導を行います。

