

入門テキストによるこそ

このテキストの特色

このテキストは、これから社会保険労務士試験の勉強を始めようとする方を対象に編集したものです。法律の学習経験がない方でも、無理なく各科目の内容が体系的に理解できるように、難解な条文を並べるのは避け、図表を多く用いるなど、「読んでわかる、見てわかる」ように構成されていますので、安心して勉強を進めることができます。

このテキストの学習法

法律の勉強では条文の丸暗記よりも、その内容を理解することの方がはるかに大切です。このテキストでは重要な条文やその内容について読みやすいように記述してあります。

また、本文の中でゴシック体になっているところは特に重要な語句や数字ですので、この部分を覚えておくと、本格的な学習段階に入ったときに大きな力になります。

むすびに

このテキストの学習を通じて、皆さんの社会保険労務士試験に対する不安感が少しでも取り除ければ、これに勝る幸いはありません。本試験合格に向けてともに歩んでいきましょう。

2015年目標 社労士講座 入門コース受講生の皆様へ

入門コースは、以下のような予定で講義を進めます。

欠席をして振替受講をする場合には、この進行表で確認して、講義にのぞんでください。

講 義 内 容	テキストの進度
第 1 回	法律の基礎知識 P.2～P.11まで 労働基準法 P.14～P.40まで
第 2 回	労働者災害補償保険法 P.42～P.69まで
第 3 回	雇用保険法 P.72～P.93まで
第 4 回	労働保険料徴収法 P.96～P.115まで 労働安全衛生法 P.118～P.128まで
第 5 回	健康保険法 P.130～P.152まで
第 6 回	国民年金法 P.154～P.175まで
第 7 回	厚生年金保険法 P.178～P.204まで
第 8 回	労働一般常識 P.206～P.229まで 社会一般常識 P.232～最後まで

本テキストは、平成26年6月9日現在公布され、そのうち平成27年本試験実施要綱が発表される予定の日までに施行されるものに基づいて、作成しております。

目 次

法律の基礎知識

- [1] はじめに 2
- [2] 法令用語の解説 5

労働基準法

- [1] 目的・労働憲章 14
- [2] 適用・労働者と使用者 17
- [3] 労働契約 19
- [4] 解雇に関する規制 22
- [5] 賃金 24
- [6] 労働時間・休憩・休日 26
- [7] 年次有給休暇 33
- [8] 年少者・妊産婦等の保護 36
- [9] 就業規則 39
- [10] 災害補償 40

労働者災害補償保険法

- [1] 目的・適用 42
- [2] 業務災害と通勤災害 45
- [3] 給付基礎日額 49
- [4] 保険給付 51
- [5] 社会復帰促進等事業 66
- [6] 特別加入制度 68

雇用保険法

[1] 目的等	72
[2] 適用事業・被保険者	74
[3] 失業等給付	77
[4] 求職者給付	78
[5] 就職促進給付	86
[6] 教育訓練給付	88
[7] 雇用継続給付	89
[8] 雇用保険二事業	93

労働保険料徴収法

[1] 労働保険の適用	96
[2] 保険関係	99
[3] 労働保険料	106
[4] 労働保険料の申告・納付	109
[5] 労災保険のメリット制	114
[6] 労働保険事務組合	115

労働安全衛生法

[1] 総則	118
[2] 安全衛生管理体制	119
[3] 機械等と危険物・有害物に関する規制	122
[4] 労働者の健康管理と安全衛生の措置	126

健康保険法

[1] 目的等	130
-----------	-----

[2]	適用事業所	131
[3]	被保険者・被扶養者	132
[4]	標準報酬月額および標準賞与額	135
[5]	保険料	139
[6]	保険給付	142

国民年金法

[1]	目的等	154
[2]	被保険者	157
[3]	保険料	160
[4]	給付の通則	163
[5]	老齢基礎年金	164
[6]	障害基礎年金	168
[7]	遺族基礎年金	172
[8]	その他の給付	174
[9]	国民年金基金	175

厚生年金保険法

[1]	目的等	178
[2]	適用事業所	179
[3]	被保険者	180
[4]	標準報酬月額および標準賞与額	183
[5]	保険料	185
[6]	給付の通則	187
[7]	本来の老齢厚生年金	188
[8]	特別支給の老齢厚生年金	191
[9]	障害厚生年金・障害手当金	196
[10]	遺族厚生年金	200

[11]	併給調整	204
------	------	-----

労働一般常識

[1]	労働法規の体系	206
[2]	労働組合法	207
[3]	労働契約法	209
[4]	パートタイム労働法	211
[5]	男女雇用機会均等法	212
[6]	育児・介護休業法	214
[7]	最低賃金法	216
[8]	職業安定法	218
[9]	労働者派遣法	220
[10]	高年齢者雇用安定法	222
[11]	障害者雇用促進法	223
[12]	労務管理	224

社会一般常識

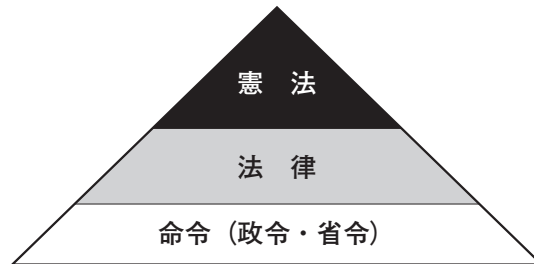
[1]	社会保険労務士法	232
[2]	国民健康保険法	235
[3]	船員保険法	238
[4]	高齢者医療確保法	240
[5]	介護保険法	243
[6]	児童手当法	246
[7]	確定拠出年金法	248
[8]	確定給付企業年金法	250
[9]	社会保険制度	251

法律の基礎知識

1 はじめに

1 法の体系

法には、慣習法などの不文法（文書になっていない法）もこれに含まれるのですが、日本では、成文法（文書になっている法）を中心に体系化されています。法の体系は、次のようなピラミッドで表すことができます。



(1) 「憲法」

国の統治組織や国民の基本的人権などを定める国の基本法で、わが国では「日本国憲法」がこれに当たります。憲法は国の最高法規であり、法律などのそれより下位の法規は、憲法の内容に適合するものでなければなりません。

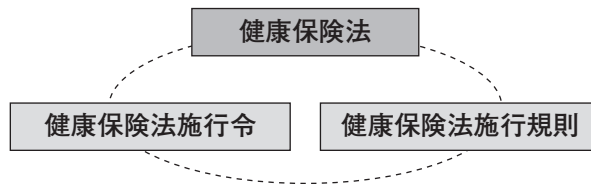
憲法は、基本的に、国民の自由や権利を守るために、国の行為を制限するものです。

(2) 「法律」…国会の議決を経て制定された法のことです。法律は、基本的に、国が国民の自由や権利を制限するものです。

(3) 「命令」…行政機関が制定する法のこと、で、「政令」や「省令」などがあります。「政令」は内閣が制定したもの、「省令」は各省の大臣が制定したものです。「政令」や「省令」は、上記の「法律」よりも詳細な内容を規定したものということができます。

法律の条文中には「政令で定める」とか、「厚生労働省令で定める」といった言葉が出てくることがありますが、これらは、より細部の事項について定める場合に、別途政令や省令で規定するという意味です。例えば、「健康保険法（法律）」には、「健康保険法施行令（政令）」や「健康保険法施行規則（省令）」といった政令や省令が定められており、これらに細部の事項が規定されて、一体となって法が施行されていることになります。

例) 健康保険法の場合



2 公法と私法

(1) 公法

公法とは、国や地方公共団体と、国民や市民との関係を規律する法律です。憲法や刑法などが代表的なものです。

(2) 私法

私法とは、個人間の法律関係を規律する法律です。民法などが代表的なものです。

3 一般法と特別法

(1) 一般法

一般法とは、人や地域などを限定せずに、一般的に適用される法律をいいます。個人間の法律関係に関する法律では、民法が一般法となります。

(2) 特別法

特別法とは、特定の人や地域などに限定して適用される法律です。例えば、労働基準法は、使用者と労働者という労使関係に特定して適用されるので、特別法となります。

また、特別法は、一般法に優先して適用されます。例えば、民法では、使用者が労働者を解雇するには、原則として2週間前に申入れをすればよいとされていますが、労働基準法では、少なくとも30日前に予告しなければならないとされています。このような場合には、労働基準法が優先し、使用者は、労働者を解雇するには、少なくとも30日前に予告をしなければならないこととなります。

4 本則と附則

法令（法律や命令）の中身は、大きく「**本則**」と「**附則**」から構成されています。このうち、「**本則**」とは、法令の本体または主体的な部分のことであり、「**附則**」とは、その法令の施行期日やその法令の施行に伴う経過措置、その法令の施行に伴って必要となる他の法令の改廃措置などが規定された、法令の付帶的または付随的な部分となります。

5 条文の構造

法令は、第1条、第2条…というように、「**条文**」から構成されています。条文は、その文章が長く、区切りをつける必要がある場合には、第1項、第2項…というように、「**項**」に区分します。また、条文または項に多くの事項を列記する場合には、第1号、第2号…というように、「**号**」を用いて分類します。

6 判例

ある事例について裁判所が示した判断をいいます。社労士試験では、労働基準法や労務管理その他の労働に関する一般常識において最高裁判所の判例が出題されています。

7 通達

通達とは、法令ではなく、上級行政庁が下位の行政機関に発する命令をいいます。通達は、行政機関やその職員を拘束しますが、一般の国民の権利や義務に直接制限を与えるものではありません。

2 法令用語の解説

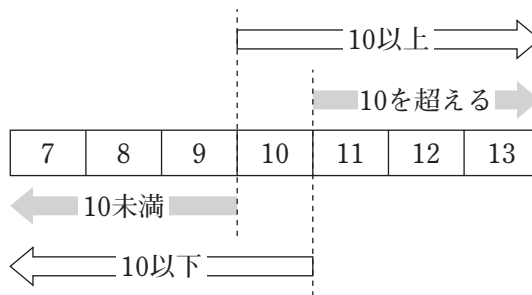
1 「以上」と「超える」

一定の基準となる数も含め、それより大きい数を表すのが「以上」、これに対し、一定の基準となる数を含めずに、それより大きい数を表す場合に「超える」を用います。

2 「以下」と「未満」

一定の基準となる数も含め、それより小さい数を表すのが「以下」、これに対し、一定の基準となる数を含めずに、それより小さい数を表す場合に「未満」を用います。

(例) 基準となる数が「10」の場合



3 「直ちに」－「速やかに」－「遅滞なく」

これらの語句は、いずれも時間的に接近していることを表しています。

(1) 「直ちに」

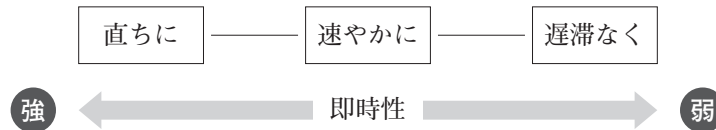
時間的に接近の程度が強く、「すぐに」ということです。遅滞により義務違反とするのを通例とします。

(2) 「速やかに」

急迫の程度が「直ちに」より弱く、訓示的な意味を持つものとして用いられている例が多いです。

(3) 「遅滞なく」

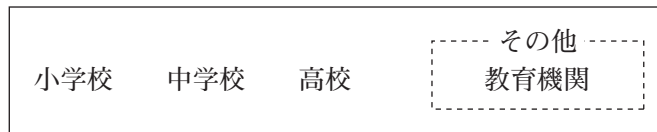
時間的に「すぐに」という意味も含みますが、「直ちに」や「速やかに」より即時性が弱いです。正当な、あるいは合理的な理由に基づいて遅れることは許されるものと解されています。逆に、正当な理由がなく遅れると、違法となることもあり得ます。



4 「その他」と「その他の」

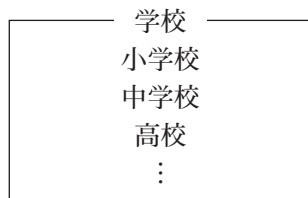
(1) 「その他」は、前の語句と並列の関係にあるものとを結びつけるときに用います。

(例) 小学校、中学校、高校その他教育機関



(2) 「その他の」は、前の語句が例示（部分）であり、「その他の□□」に続く□□の語句が全体を表すときに用います。

(例) 小学校、中学校、高校その他の学校



5 「又は」と「若しくは」

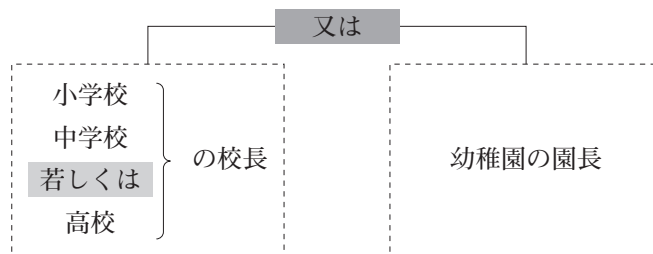
(1) 「又は」

「AとBのいずれか」という場合に、「A又はB」と表現し、語句を選択的に結びつけるときに用います。英語でいう「or」に当たります。選択する語句が3つ以上、例えば、「AかBかCかDのいずれか」という場合には、「A、B、C又はD」と表現します。

(2) 「若しくは」

「又は」と同様に複数の語句を選択的に結びつける場合に用いますが、異なるグループを結び合わせようとするときに、1つの小さなグループをまとめるために用います。例えば、AとBが同じグループで、甲が異なるグループの場合には、「A若しくはB又は甲」と表現します。

(例) 小学校、中学校、高校の校長と、幼稚園の園長を選択的に結びつける場合



つまり、小さいグループの中での語句の接続に「若しくは」を用い、大きいグループの接続には「又は」を用います。

⑥ 「及び」と「並びに」

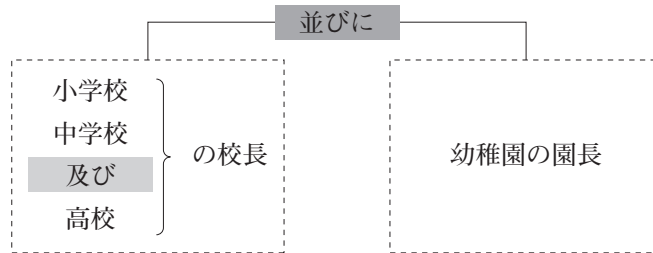
(1) 「及び」

「AとB」という場合に、「A及びB」と表現し、語句を併合的に結びつけるときに用います。英語でいう「and」に当たります。併合する語句が3つ以上、例えば、「AとBとCとD」という場合には、「A、B、C及びD」と表現します。

(2) 「並びに」

「及び」と同様に複数の語句を併合的に結びつける場合に用いますが、1つの小さなグループを結び合わせようとするときは「及び」を用い、これと異なるグループを接続するときに「並びに」を用います。例えば、AとBが同じグループで、甲が異なるグループの場合には、「A及びB並びに甲」と表現します。

(例) 小学校、中学校、高校の校長と、幼稚園の園長を併合的に結びつける場合



つまり、小さいグループの中での語句の接続に「及び」を用い、大きいグループの接続には「並びに」を用います。

7 「とき」と「場合」

「とき」も「場合」も、一般に、条件を表すときに用いるものです。複数の条件が重なる場合には、大きい条件には「場合」を、小さな条件には「とき」を用います。

(例) 読み終わった本がある場合で、疑問に感じるがあったときは、質問するとよいでしょう。

上の例文では、「読み終わった本がある」が大きい条件で、「疑問に感じるがあった」が小さい条件となっています。

8 「課する」と「科する」

(1) 「課する」

一定の義務を負わせるときに用います。

(例) 延滞金を課する。

(2) 「科する」

刑罰や制裁を負わせるときに用います。

(例) 罰金刑を科する。

9 「推定する」と「みなす」

(1) 「推定する」

一定の事実を推測して、法律上、一応そのように取り扱うことをいいます。推定された事実が、本当の事実と異なるという証拠があれば、推定をくつがえすことができます。

例えば、「その紙の色は緑と推定する」とされた場合で、その紙の色が実際には「白」であると証明できたときは、推定がくつがえり、紙の色は「白」とされます。

(2) 「みなす」

法律上、同じものとして取り扱うことをいいます。推定と違い、みなされた事実が本当の事実と異なるという証拠があっても、くつがえすことができません。

例えば、「その紙の色は緑とみなす」とされた場合で、その紙の色が実際には「白」であると証明できたときでも、紙の色は（法律上）「緑」のままとされます。

10 「認可」と「許可」

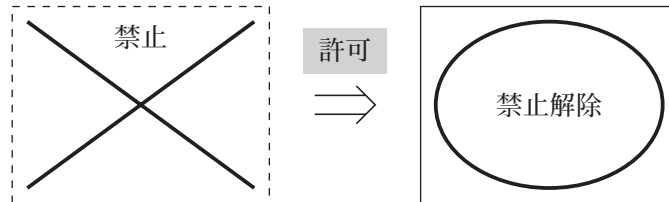
(1) 「認可」

当事者の行為だけでは、その目的とした効力を生じさせないものとし、認可があってはじめてその行為が完成するものとしている場合に、当事者の行為の効力を法律上完成させる行為が「認可」です。認可を受けないでした行為は、一般的に無効とされます。



(2) 「許可」

ある行為が一般的に禁止されているときに、特定の場合に解除し、適法にその行為をできるようにすることです。



11 「承認」と「認定」

(1) 「承認」

ある行為を行うときに、正当、妥当、適当と認めて承知することをいいます。

(2) 「認定」

事実の有無などを公の機関が審査・判断して決定を下すことをいいます。

12 その他の主な用語

(1) 「当分の間」

「当分の間」とは、臨時的な措置を定めたもので、将来それらの措置が廃止または変更されることが予想されるものの、いつまでというはっきりした時点が決められていない場合に用いられます。

(2) 「当該～」

「その～」という意味です。

(3) 「しなければならない」と「するものとする」と「することができる」

- ① 「しなければならない」は、一定の行為をすることを義務付ける場合に用います。
- ② 「するものとする」は、「しなければならない」より義務付けの感じが弱く、やや緩やかに表現したものです。
- ③ 「することができる」は、一定の行為をすることが可能である場合に用います。

(4) 「することができない」と「してはならない」

- ① 「することができない」は、一定の行為をする権利や能力がないことを表す場合に用います。
- ② 「してはならない」は、一定の行為をしないことを義務付ける場合に用います。

(5) 「この限りでない」

「この限りでない」は、前に記述してある内容を受けて、その全部または一部について、適用が除外されることや対象外となることを表す場合に用います。

労働基準法

【1】 目的・労働憲章

1 目的

一般的に労働者は使用者（会社の社長など）に対して経済的に弱い立場にあります。使用者が賃金や労働時間などの労働条件を勝手に決めてしまうと、労働者は不利な条件で働くことになりかねません。

そこで、労働基準法では、労働条件の最低基準を定めて、使用者にその基準を守ることを強制し、労働者を保護することを目的としています。

2 労働憲章（法1条～法7条）

労働基準法は、労働憲章として、次に掲げる基本的原則を定めています。

1 労働条件の原則

- （1）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りません。
- （2）労働基準法で定めている労働条件の基準は**最低**のものです。使用者はもちろんのこと、労働者もこの基準を理由に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りません。

☆ 労働条件とは賃金、労働時間、解雇など労働者の職場におけるすべての待遇をいいます。



Q：「この基準を理由に労働条件を低下させる」とは？

A：たとえば、1日7時間の労働時間を定めていた場合に、労働基準法が8時間労働を定めている（【6】労働時間・休憩・休日 参照）からという理由で、労働時間を8時間に変更するような場合をいいます。

② 労働条件の決定

労働条件は、労働者と使用者が**対等の立場**で決定すべきものです。

また、労働条件は、労働協約、就業規則、労働契約などに定められていますが、労働者と使用者は、それらを誠実に守っていかなければなりません。

労働協約	労働組合と使用者が労働条件等について結ぶ協定 (取り決め)
就業規則	会社で労働者が働くうえで守るべき規律（服務規律） や賃金、労働時間などの労働条件について具体的に 定めた規則
労働契約	労働者ひとりひとりが会社に入るときに使用者と取 り交わす契約

③ 均等待遇の原則

使用者は、労働者の**国籍、信条**（特定の宗教的または政治的信念）、**社会的身分**（生まれつきの身分や地位・人種など）といった労働とは直接関係のない事柄を理由として労働条件について差別的取扱をしてはいけません。

☆ 正社員とパートタイマーやアルバイトなど会社の職制上の地位は、社会的身分ではありません。したがって、正社員は月給制、パートタイマーは時間給で賃金を支給することは差別的取扱にはあたりません。

④ 男女同一賃金の原則

使用者は、単に**女性**であることを理由に**賃金**について男性と差別的取扱いをしてはいけません。

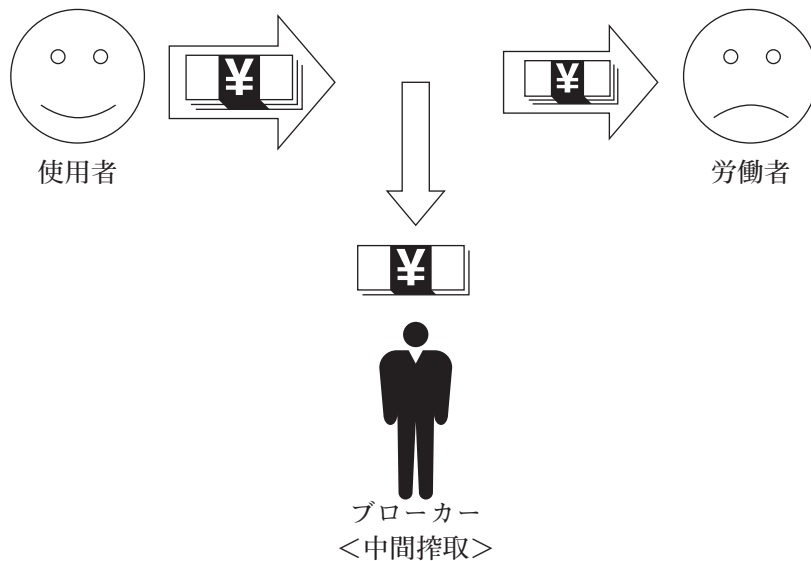
☆ 女性であることを理由とする差別とは、「女性労働者は一般的に能率が悪い、勤務年数が短い」などの不合理な理由によって、賃金の額を男性より低くすることなどが該当します。

5 強制労働の禁止

使用者は、暴行、脅迫、監禁などの不当な手段によって、労働者の自由な意思に反した労働を強制することはできません。

6 中間搾取の排除

労働関係に直接関係のない第三者が、労働者と使用者の間に入って、就職等に介入して手数料や報酬を受け取ったり、賃金のピンハネをする行為（中間搾取）は禁止されています。



☆ 労働関係とは、労働者が使用者の指揮命令の下に労働力を提供し、これに対して使用者が賃金を支払う関係をいいます。

7 公民権の行使

使用者は、労働者が**労働時間中**に、選挙の投票などの公民としての権利を行使したり、地方議会の議員などの公の職務を行ったりするために必要な時間を請求した場合には、拒否することはできません。

ただし、これらの行為に妨げがない限り、使用者は、請求された時刻の変更をすることは可能です。

【2】適用・労働者と使用者

1 適用（法116条ほか）

1 適用事業

労働基準法は、原則として、事業の種類や規模に関係なく、労働者を使用しているすべての事業または事務所に適用されます。

2 適用除外

次の事業や人には、労働基準法は適用されません。

（1）同居の親族のみを使用する事業または事務所

同居の親族とは、世帯を同じくして常に生活をともにしている親族（親子、兄弟、叔父叔母など）をいいます。

☆ 同居の親族のほかに 1 人でも他人を使用していれば、その事業は労働基準法の適用を受けます。

（2）家事使用人

家事使用人とは、家事一般に使用されている者（いわゆるお手伝いさん）をいいます。

（3）国家公務員や地方公務員、船員

それぞれ国家公務員法や地方公務員法、船員法（一部は労働基準法の適用あり）などの適用を受けます。

2 労働者と使用者の定義（法 9 条、10条）

1 労働者の定義

労働基準法において、その保護の対象となる労働者とは、職業の種類を問わず、事業または事務所に使用される者であって、賃金を支払われる者をいいます。

つまり、使用者の指揮命令を受け、自分の労働力を提供し、その対償として賃金を受ける者のことです。

2 使用者の定義

労働基準法において、その責任の主体となる使用者とは、**事業主また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**をいいます。事業主とは、事業の経営主体を指し、個人経営の場合は事業主個人が事業主であり、法人の場合には法人自体が事業主です。

労働基準法では、事業主だけでなく、事業の経営担当者（法人の代表者など）および人事や給与などの**労働条件の決定や労務管理に関して一定の権限を与えられている人**（人事部長や総務課長など）も使用者に該当します。

【3】労働契約

労働契約とは、労働者が使用者に労働力を提供することを約束し、使用者がこれに対して賃金を支払うことを約束するものですが、賃金、労働時間、休日など職場の労働条件についても、労働契約の内容として取り決められます。

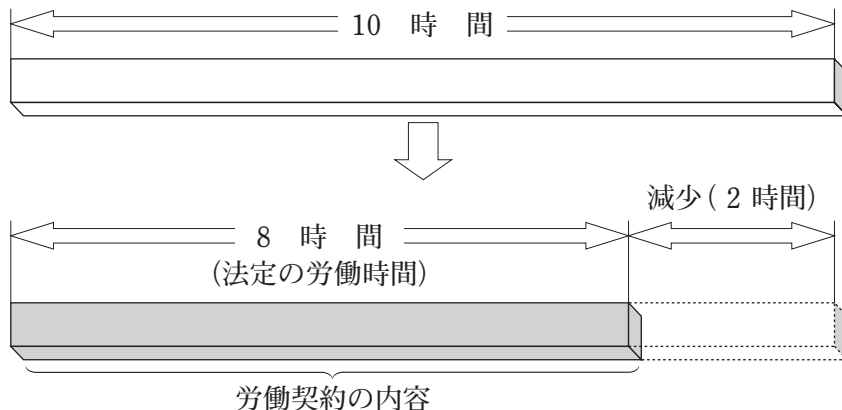
労働基準法では、労働者の保護のために労働契約について以下のように定めています。

1 法律違反の契約（法13条）

労働契約の中で労働基準法の基準に達しない労働条件を定めている場合、その基準に達しない部分は**無効**となります。さらに無効となった部分は労働基準法で定める基準に置き換えられて補充されます。

例：1日10時間労働という労働契約が結ばれた場合、労働基準法で定められている1日の労働時間の上限は8時間（P26**2**の**1**参照）ですので、法定の基準（労働基準法で定められている基準）を下回っていますから、1日10時間労働という契約内容は無効になります。この場合には、法定の8時間労働が自動的に労働契約の内容となります。

法定の基準に達しない労働契約（長時間労働）



☆ 法定の基準に達しない部分だけが無効となり、労働契約全体が無効となるわけではありません。

2 労働条件の明示（法15条）

労働契約を結ぶときに労働条件がはっきりしていないと、後日さまざまなトラブルが生じることがありますので、使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して一定の労働条件を**明示**することが義務づけられています。

また、明示しなければならない労働条件には、賃金、労働時間など**必ず明示**しなければならない事項（**絶対的明示事項**）と、退職手当などその会社ですでに定められている場合には**明示**しなければならない事項（**相対的明示事項**）とがあります。

3 身分的拘束の排除（法14条、16条～18条）

労働契約を結ぶときに、あまりに長い契約期間を定めると、労働者が長期間にわたって拘束されてしまいます。また、労働契約で、労働者が会社に損害を与えた場合には膨大な賠償金額を支払うことを定めたり、賃金の大部分を強制的に貯蓄させて使用者の管理下に置くことを認めたりすると、労働者が会社を辞めたくても辞められないという状況に陥る可能性があります。

このように、労働者を長期にわたって不当に拘束することを防ぐため、労働基準法では、次のことを定めています。

1 契約期間

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**を超える期間について締結してはならないとされています。ただし、専門的な知識等を有する労働者や60歳以上の労働者については、**5年**までの労働契約が認められています。



Q：期間の定めのない労働契約とは？

A：常用労働者（一般のサラリーマンなど）の労働契約を指します。契約期間が具体的に定められていないので労働者はいつでも解約する自由があります。

Q：一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約とは？

A：例えば、あるビルの建築に6年かかる場合に、その建築現場で働く労働者を6年間の契約で雇うような場合をいいます。

② 賠償額を予定する契約の禁止

使用者は、労働契約の不履行（労働者が契約期間の途中で退職するなど、労働契約を守らないこと）についてあらかじめ違約金を定めたり、労働者が自分の不注意で会社の備品を壊したような場合の損害賠償額を予定する契約をしてはいけません。

☆ 損害賠償額をあらかじめ決めておかず、労働者が自分の不注意で会社の備品を壊したときなど実際に生じた損害について使用者が賠償を請求することは禁止されていません。

③ 前借金と賃金との相殺の禁止

使用者は、前借金（労働することを条件として使用者から借入れ、賃金から返済していくことを約束する金銭）と賃金とを相殺（互いの対当額を差し引き勘定すること）してはいけません。

④ 強制貯金の禁止

労働契約を結ぶ条件として、使用者が労働者に貯蓄することを約束させて強制的に貯蓄をさせることは、全面的に禁止されています。

☆ 使用者が労働者の委託を受けて貯蓄金を管理することは禁止されていません。

【４】解雇に関する規制

１ 解雇制限（法19条）

解雇とは、労働契約を使用者側から一方的に解除することをいいますが、労働者が病気などで働くことができなかつたり、あるいは体調が十分ではないときに解雇されると、労働者の生活が困難になります。そこで、労働基準法ではこのような状態にある労働者を保護するため、以下のように定めています。

使用者は、次の期間内にある労働者を解雇してはいけません。

- （１）仕事の上でのケガや病気により、療養のために休業する期間とその後30日間
- （２）女性の産前産後の休業期間とその後30日間

〔例〕労働者が仕事上のケガ・病気で療養のために休業した場合には、次図の解雇制限期間は、解雇してはいけません。

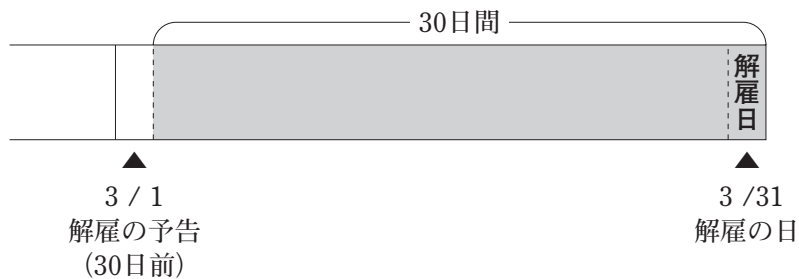


２ 解雇の予告（法20条）

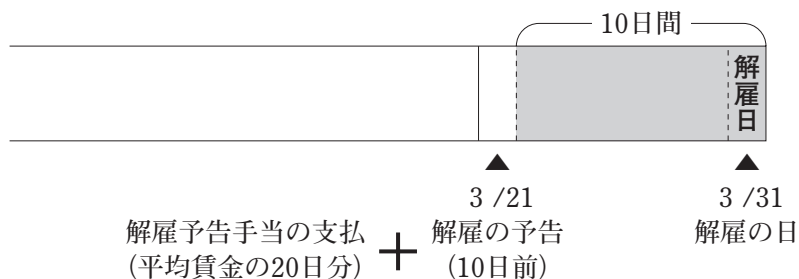
労働基準法では、労働者が突然解雇されて生活不安に陥らないように、使用者が労働者を解雇しようとするときは、次の（１）～（３）のいずれかの手続をとるように義務づけられています。

- (1) 30日以上前に解雇の予告をする。
- (2) 30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う。
- (3) 上記（1）と（2）を併用する（1日について平均賃金の支払をしたときは、解雇の予告期間をその支払った分の日数、減らすことができます。）。

〔例〕（1）の解雇の予告は、少なくとも解雇しようとする日の30日前までにする必要があります。この「30日」は、解雇の予告をした日の翌日から解雇の日までの日数です。例えば、3月31日に労働者を解雇しようとするときは、3月1日に解雇の予告をする必要があります。



〔例〕（3）の併用の場合、例えば、10日前に解雇の予告をする場合には、20日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります。したがって、3月21日に解雇の予告をし、3月31日に労働者を解雇しようとするときは、少なくとも20日分の平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります。



【5】賃金

賃金は労働者にとって生活の糧となる大切なものですから、労働基準法ではその保護規定を設けています。

1 賃金（法11条）

賃金とは、賃金、給料、手当など名称がどのようなものであるかにかかわらず、**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。

例えば、給料や賞与（ボーナス）、支給条件が定められている退職金などは、賃金です。

一方、任意的あるいは恩恵的に支払われる結婚祝金や見舞金などは、賃金ではありません。

2 賃金の支払（法24条）

賃金が確実に労働者本人に渡るように、賃金の支払方法について5つの原則（賃金支払の5原則）が定められています。

賃金支払の5原則	
通貨払の原則	・賃金は、 通貨 で支払わなければなりません
直接払の原則	・賃金は、 直接労働者 に支払わなければなりません
全額払の原則	・賃金は、 その全額 を支払わなければなりません
毎月1回以上払の原則	・賃金は、 毎月1回以上 支払わなければなりません
一定期日払の原則	・賃金は、 一定の期日 に支払わなければなりません

3 平均賃金（法12条）

1 平均賃金

労働基準法では、たとえば、使用者側の責任で労働者が休業しなければならなくなった場合にその休業している間の生活費を使用者が保障しなければならないなど、労働者の生活費を保障するための様々な制度があります。これらの保障額を算定するに当たって用いられるのが、「平均賃金」であり、いわば1日当たりの生活賃金といえるものです。

平均賃金は次のように計算されます。

<平均賃金の算定>

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{算定事由発生日以前 3 箇月間に支払われた賃金総額}}{\text{上記の 3 箇月間の総日数（総暦日数）}}$$

2 平均賃金の算定事由

平均賃金によって算定されるもの（平均賃金を用いて労働者の生活保障額等を算定するもの）は、次の通りです。

解雇予告手当	解雇の予告に代えて支払うもの
休業手当	使用者に責任がある事由で労働者を休業させた場合に支払うもの
年次有給休暇中の賃金	労働者が年次有給休暇を取得して休んだ日に支払うもの
休業補償	労働者が仕事上のケガ・病気により療養のため休業する場合に支払うもの
減給の制裁の限度額	制裁として、労働者の賃金を減給する場合の限度額

【6】労働時間・休憩・休日

1 労働時間

労働基準法の規制の対象となる「労働時間」とは、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間、つまり、労働者が労働から離れることができず、自由に使うことができない時間をいいます。

2 法定労働時間（法32条）

労働基準法では、労働者の保護という観点から1日および1週間の労働時間の上限を定めています。使用者は、定められた労働時間を超えて労働者を働かせてはいけません。

1 1日の法定労働時間

1日の労働時間については、休憩時間を除いて上限が**8時間**と定められています。

2 1週間の法定労働時間

1週間の労働時間については、休憩時間を除いて上限が**40時間**と定められています。

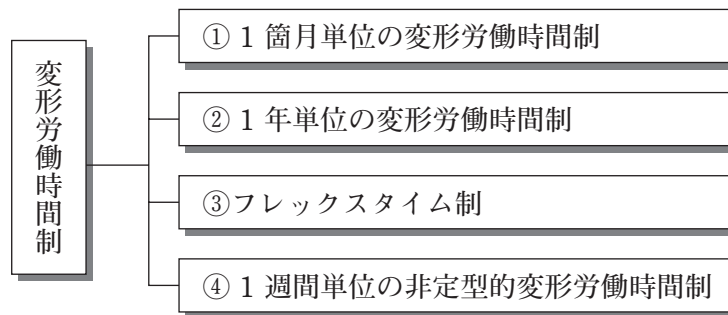
☆ 労働基準法で定められている労働時間（1日8時間、1週40時間）を「法定労働時間」といいます。また、各会社の就業規則などで定められている労働時間を「所定労働時間」といいます。この所定労働時間は、法定労働時間の範囲内になるように定めなければなりません。

3 変形労働時間制（法32条の2～32条の5）

仕事の性質上、特定の日または特定の週について労働時間が1日8時間1週40時間の制限内におさまらない場合には、一定の条件のもとで変形労働時間制をとることが認められています。

変形労働時間制は、労働時間を弾力化し、仕事の繁閑に応じた労働時間の配分を行うことによって全体の労働時間を短縮することを目的としています。

変形労働時間制には、次の4つの種類が認められています。



1 1 箇月単位の変形労働時間制

月末などに業務が集中し、その時期に残業が多い会社の場合には、「1 箇月単位の変形労働時間制」を採用することにより、月の初めの労働時間を短く設定して、その分、月末の所定労働時間を長く設定するなど仕事の繁閑に応じて労働時間を配分することができます。

☆ 変形期間は、1 箇月以内であれば、4 週間単位、2 週間単位、10日単位などでもかまいません。

2 1 年単位の変形労働時間制

例えば、デパートやスーパーなどは、中元・歳暮の時期には大変忙しく、2月や8月は暇になります。このように季節によって仕事の繁閑に大きく差がある職場では、「1 年単位の変形労働時間制」を採用することにより、あらかじめ仕事の繁閑を見込んで、それに合わせて労働時間を配分することができます。

③ フレックスタイム制

フレックスタイム制は、労働者が1箇月以内の一定期間を単位として定められた総労働時間の範囲内で1日の始業および終業時刻を自分で決めて働くことができる制度です。

④ 1週間単位の非定型的変形労働時間制

旅館や飲食店のように、極端に忙しい日があるかと思えば暇を持て余す日があり、しかもそれが毎週何曜日とか月末というように定期的に定まっていない事業では、「1週間単位の非定型的変形労働時間制」を採用することにより、毎日の労働時間を弾力的に定めることができます。

☆ 他の変形労働時間制と異なり、1週間単位の非定型的変形労働時間制のみ事業の種類と規模（常時使用する労働者の数が30人未満）に制限があります。

4 休憩（法34条）

連続して労働すれば疲労により能率は低下しますが、休憩をとることにより疲労は回復し、能率も上がります。また、適度な休憩は、労働災害の防止のためにも重要な意味をもっています。そこで、労働基準法では、休憩について以下のように定めています。

① 休憩時間

使用者は、労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

2 休憩の3原則

労働者の休憩時間が充実したものとなるよう、休憩の与え方については、次の3つの原則が定められています。

休憩の3原則	
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りません
一斉付与の原則	・ 休憩時間は、一斉に与えなければなりません
自由利用の原則	・ 休憩時間は、自由に利用させなければなりません

5 休日（法35条）

1 休日

休日とは、労働義務のない日をいいます。したがって、休日には、労働者は、使用者からの拘束を受けることなく休息をとることができます。

2 法定休日

（1）原則

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りません。

（2）例外（変形休日制）

使用者は、（1）の原則によらず、4週間を通じ4日以上の日を与える制度（変形休日制）を採用することができます。この場合には、4週間の起算日を定める必要があります。

原則：毎週1回以上	1週			
	休	休	休	休
例外：4週4日以上	休		休 休	休
	休	休		休 休

6 時間外労働、休日労働（法33条、36条）

労働基準法は原則として、1週間または1日の法定労働時間を超えて労働させること（時間外労働）や、法定の休日〔少なくとも毎週1回（または4週4日）の休日〕に労働させること（休日労働）を禁止しています。

しかし、災害の発生や業務の都合上、労働時間を延長し、または休日に労働させなければならない場合があります。そこで、一定の条件のもとで、時間外労働または休日労働させることが例外として認められています（ただし、一定の割増賃金を支払う必要があります。）。

1 非常災害等の場合

（1）非常災害の場合

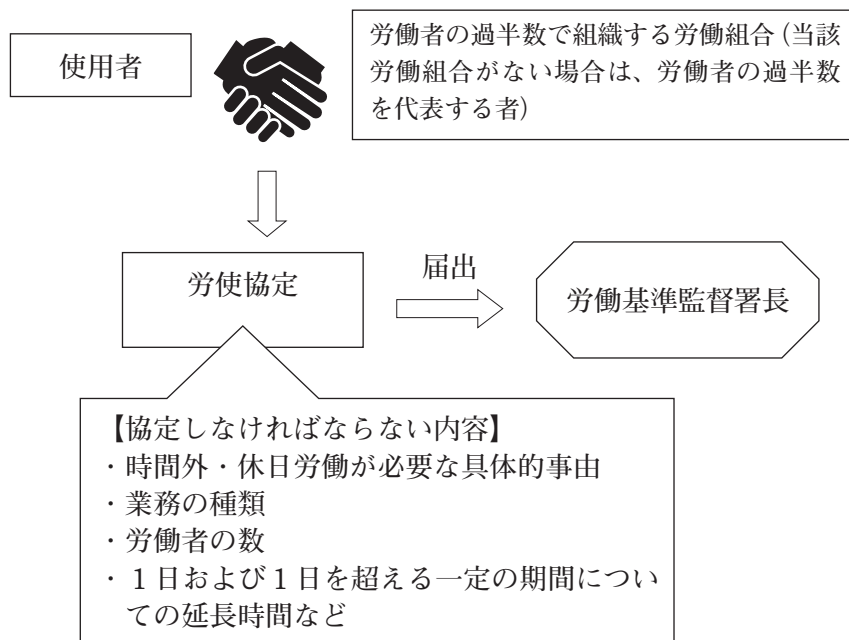
台風、火災、ボイラーの爆発などの災害によって、臨時の必要がある場合には、時間外労働または休日労働が認められます。ただし、この場合、**事前に**労働基準監督署長の**許可**を受けるか、**事後に**遅滞なく**届け出る**必要があります。

（2）公務のために臨時の必要がある場合

官公署では、非常災害などの事由がなくても、公務のために臨時の必要がある場合には、公務員に時間外労働または休日労働をさせることができます。

2 労使協定による場合

業務の都合上生じる時間外労働や休日労働については、**労使協定**を結び、協定を**届け出る**ことを条件に認められています。この協定のことを一般に「36（サブロク）協定」と呼んでいます。



参考

＜労使協定＞

労使協定とは、労働者の過半数で組織する労働組合（当該労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者）との書面による協定をいいます。労使協定には、労働基準法で禁止している一定の事項（例えば、36協定であれば、時間外労働や休日労働）を行うことができるようにする力があります。

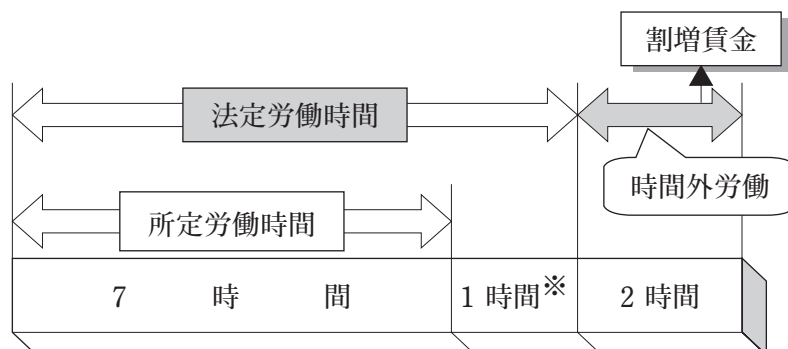
7 割増賃金（法37条）

法定労働時間や法定休日の原則を維持し、また、過重な労働に対する労働者への補償として、次の場合には、使用者は、割増賃金を支払わなければならないとされています。

1 時間外労働・休日労働

(1) 時間外労働

法定労働時間（8時間）を超えて労働させた場合



※この1時間については、1時間分の残業代は支払わなければならないですが、法定労働時間内ですので、割増賃金を支払う必要はありません。

(2) 休日労働

法定休日に労働させた場合

2 深夜労働

深夜の時間帯（原則：午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合

3 割増賃金の額

割増賃金の額は、通常の労働時間または労働日の賃金（家族手当、住宅手当など一定の賃金は除かれます。）に次の率を掛けて割り増した額です。

①時間外労働	2割5分以上（5割以上※）
②休日労働	3割5分以上
③深夜労働	2割5分以上

※時間外労働が1か月につき60時間を超える場合、60時間を超える部分については、カッコ内の率で計算しなければなりません（一定規模以下の中小企業を除きます。）。

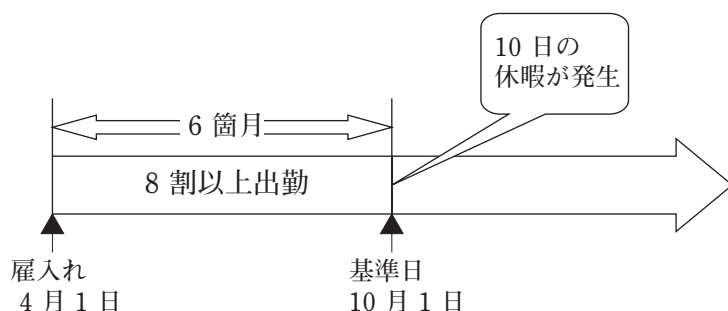
【 7 】 年次有給休暇

1 年次有給休暇の発生要件（法39条）

労働基準法では、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持を図るため、法定の休日の他に毎年一定の日数の休暇を有給（休暇中の賃金を支払う）で与えることを定めています。これを「年次有給休暇」といいます。

【年次有給休暇の発生要件】

- ① 雇入れの日から 6 箇月間継続して勤務していること。
- ② その 6 箇月間の全労働日の 8 割以上出勤していること。



参考

「全労働日」とは、労働契約により労働する義務のある日をいいます。一般的には、6 箇月（または 1 年）の総暦日数から所定の休日（就業規則などで定められているその職場の休日）を引いたものが全労働日となります（ストライキによる休業の日などについても、全労働日から除かれます。）。

また、以下の期間については、実際には出勤していませんが、出勤したものと同みなすこととしています。

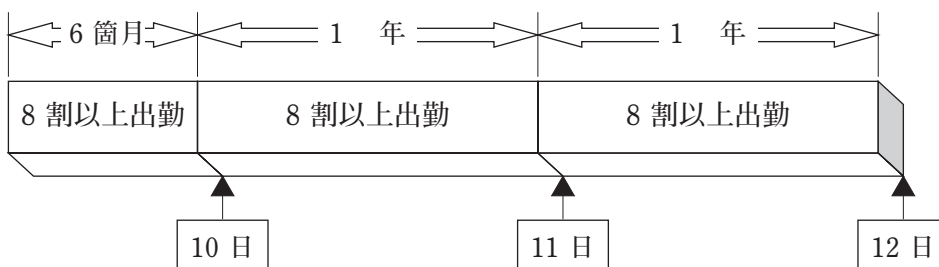
- ① 業務上のケガまたは病気の療養のために休業した期間
- ② 育児休業または介護休業をした期間
- ③ 産前産後の休業をした期間
- ④ 年次有給休暇として休んだ期間

2 年次有給休暇の付与（法39条）

6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には、10日の有給休暇を与えなければなりません。以後、勤続1年を経過するごとに、一定の日数を加算した有給休暇を与えなければなりません。

1 付与すべき日数

（1）一般の労働者



勤続年数	6 箇月	1 年 6 箇月	2 年 6 箇月	3 年 6 箇月	4 年 6 箇月	5 年 6 箇月	6 年 6 箇月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

☆ 前年度（最初は 6 箇月）の出勤率が 8 割に満たないときは、その年度は有給休暇を与える必要はありません。

（2）パートタイマーなど

パートタイマーやアルバイトなどであっても、要件を満たした場合には、有給休暇を与えなければなりません。ただし、所定労働日数の少ないパートタイマーなどについては、その所定労働日数に比例した日数の有給休暇を与えることになっています。これを年次有給休暇の比例付与といいます。

② 有給休暇を与える時季

(1) 原則

労働者の請求する時季に与えなければなりません。

(2) 例外

請求された時季に休暇を与えると事業の正常な運営を妨げる場合には、使用者はその時季を変更することが認められています。

③ 時間単位付与

使用者は、労使協定により、有給休暇の日数のうち5日分を限度として、労働者の請求によって時間を単位として有給休暇を与えることができます。

④ 計画的付与

使用者は、労使協定により、有給休暇の日数のうち5日を超える日数について、計画的に有給休暇を与える時季を決めることができます。

☆ 年次有給休暇が使われずに残った場合は翌年度に繰り越せます（ただし、前年度からの繰り越し分は除きます。）。

【8】年少者・妊産婦等の保護

労働基準法では、年少者（満18歳未満の者）や妊産婦等を保護するためにいろいろな規制を設けています。特に妊産婦については、より厳しい制限を設けて手厚い保護がなされています。

1 年少者（法56条ほか）

労働基準法では、**年少者とは満18歳未満の者**をいい、**児童とは満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了しない（＝中学を卒業する前の）者**をいい、以下のような規制が設けられています。

- （1）使用者は、児童を使用してはなりません。
- （2）使用者は、年少者に時間外労働・休日労働をさせることはできません。
- （3）使用者は、年少者を深夜労働に就かせてはなりません。

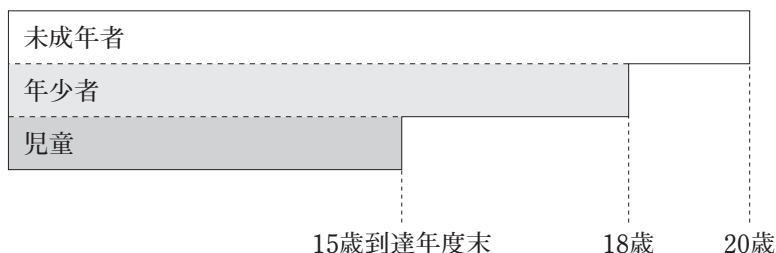
など



参考

＜未成年者・年少者・児童＞

労働基準法では、未成年者や年少者、児童を保護する規定を設けています。次のように、20歳未満の者を「未成年者」、18歳未満の者を「年少者」、15歳に達する日以後の最初の3月31日が終了する（15歳到達年度末）までの者を「児童」といいます。

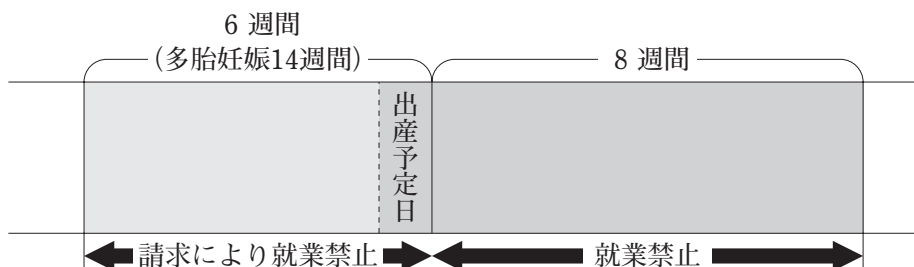


2 妊産婦等（法65条、66条）

1 産前産後休業

使用者は、**6週間**（双子以上の出産の場合には、**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いけません。

また、使用者は、産後**8週間**を経過しない女性を就業させてはいけません。



参考

出産とは、妊娠4か月以上の分娩をいいます。この4か月とは、1か月28日として計算しますので、28日×3か月＋1日、つまり妊娠85日以上
の分娩を出産といいます。

2 軽易な業務への転換

使用者は、**妊娠中の女性**が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させなければなりません。

③ 妊産婦の時間外労働・休日労働等の制限

妊産婦（妊娠中の女性と産後1年を経過しない女性をいいます。）については、次のように、時間外労働等に制限が設けられています。

（１）法定労働時間を超える労働の禁止

使用者は、妊産婦が請求した場合には、変形労働時間で働かせているときであっても、法定労働時間を超えて労働させてはいけません。

（２）時間外労働・休日労働の禁止

使用者は、妊産婦が請求した場合には、非常災害の場合や36協定の締結・届出をしている場合であっても、時間外労働や休日労働をさせてはいけません。

（３）深夜労働の禁止

使用者は、妊産婦が請求した場合においては、深夜業をさせてはいけません。

【9】就業規則

1 就業規則

労働基準法では、常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成しなければならないことを定めています。

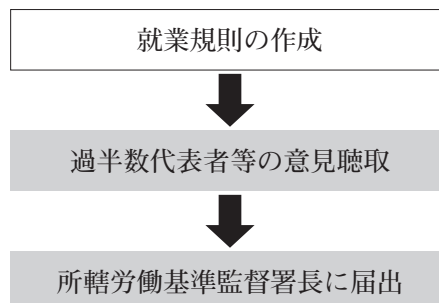
就業規則とは、労働者が会社で働く上で守るべき規律や、賃金、労働時間などの労働条件について具体的に定めた規則をいいます。労働基準法は、労働条件の最低基準を定めた法律ですが、就業規則は、その会社の労働条件の最低基準としての役割を持ちます。

2 就業規則の作成（法89条ほか）

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働者の過半数で組織する労働組合（当該労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者。以下「過半数代表者等」といいます。）の意見を聴いた上で、**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、作成した就業規則は**労働者に周知**する必要があります。

なお、就業規則に定めなければならない事項には、賃金、労働時間など必ず記載しなければならない事項（**絶対的必要記載事項**）と、退職手当などその会社で定めをする場合には記載しなければならない事項（**相対的必要記載事項**）とがあります。

【常時10人以上の労働者を使用する使用者】



【10】 災害補償

労働者が仕事中にケガをした場合や仕事が原因で病気になった場合、あるいは死亡してしまった場合などには、使用者は労働者や遺族に対し、金銭等で補償をしなければなりません。

この災害補償は、使用者側に落ち度（過失）がなくとも行う必要があります（無過失補償責任といいます。）。

災害補償には、以下のものがあります。

- ・療養補償
- ・休業補償（休業1日につき、平均賃金の100分の60）
- ・障害補償（障害の程度により、平均賃金の1,340日分から50日分）
- ・遺族補償（平均賃金の1,000日分）
- ・葬祭料（平均賃金の60日分）
- ・打切補償（平均賃金の1,200日分）



参考

労働者災害補償保険法に基づいて労働基準法に定める災害補償に相当する給付が行われる場合には、使用者は、補償を行う必要がありません。
