

# 労働関係法講習会

## — 働き方改革実現に向けて —

名古屋北労働基準監督署

第三方面主任監督官 斎藤 剛

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

### 5回シリーズの全体像

#### 第1回（7月）

介護事業場における法違反について

各種統計、労働条件通知、年次有給休暇、解雇

#### 第2回（8月）

三六協定の理論と実際

過半数代表者、特別条項手続、上限規制

# 5回シリーズの全体像

## 第3回（9月）

施設長として知っておいた方がよい労働法知識

労災（精神疾患）認定基準、労働安全衛生法

## 第4回（10月）

働き方改革関連法案総まとめ

## 第5回（11月）

パネルディスカッション（質疑内容を中心として）



1. 社会福祉施設における相談内容

2. 労働条件通知書の法改正（令和6年4月1日）

3. 年次有給休暇について

4. 解雇手続きについて

5. シフト制の運用について



# 1 社会福祉施設における相談内容等

## 主な相談内容

平成31年4月から、当署へ寄せられた社会福祉施設関連の相談件数：**合計714件**

《内訳》

- ① 賃金不払
- ② 年次有給休暇
- ③ 解雇（解雇予告手当、普通解雇、整理解雇、懲戒解雇含む）
- ④ 労働時間
- ⑤ 休業手当
- ⑥ いじめ・嫌がらせ
- ⑦ 労働条件の明示

1. 社会福祉施設における相談内容

2. 労働条件通知書の法改正（令和6年4月1日）

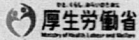
3. 年次有給休暇について

4. 解雇手続きについて

5. シフト制の運用について



# 2 労働条件通知書の改正



## 労働条件明示のルール

が変わります

2024年4月から

詳しくは厚労省や厚生労働省ホームページをご覧ください

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（有期労働契約の更新回数）の有無と内容 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必要があります。
無期転換ルール <sup>※</sup> に基づく 無期転換申請権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申請権 4. 無期転換後の労働条件 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。

※ 同一の使用者との間で、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。

## 労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

**就業場所・業務の変更の範囲の明示** 【労働基準法施行規則5条の改正】  
全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」<sup>※1</sup>についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

**更新上限の明示** 【労働基準法施行規則5条の改正】  
有期労働契約の締結と更新のタイミングごとに、更新上限（有期労働契約の通算更新回数または更新回数の上限）の有無と内容の明示が必要になります。

**更新上限を新設・短縮する場合の説明** 【雇止め告示<sup>※2</sup>の改正】  
下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ（更新上限の新設・短縮をする際のタイミングで）説明することが必要になります。  
1 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合  
2 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

**無期転換申請権の明示** 【労働基準法施行規則5条の改正】  
「無期転換申請権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申請権）の明示が必要になります。

**無期転換後の労働条件の明示** 【労働基準法施行規則5条の改正】  
「無期転換申請権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

**均衡を考慮した事項の説明** 【雇止め告示<sup>※2</sup>の改正】  
「無期転換申請権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規雇用の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項<sup>※3</sup>（例：業務の内容、責任の程度、責務の有無・範囲など）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。

- ※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
- ※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）
- ※3 初めに無期転換申請権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申請権と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
- ※4 労働契約法3条2項において、労働契約は労働者と使用者が誠実な関係の下に均衡を考慮しつつ締結又は更新すべきものとされています。

（注）無期転換ルールを意図的に避けることを目的として、無期転換申請権が発生する前に雇止めや契約期間の短縮等を行うことは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト<sup>①</sup>
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト<sup>②</sup>
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する厚生上の紛争について → 労働局労働相談センター、雇用環境・均等部<sup>③</sup>、全国の労働基準監督署<sup>④</sup>



(2023年3月)

# 2 労働条件通知書の改正

イメージ

(一般労働者用；常雇、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
就業場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（開始日： 年 月 日、完了日： 年 月 日）
始業・終業の時刻、休憩時間、就業時間	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（時 分） 終業（時 分） 【以下のような形式で労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等：（ ）単位の定形労働時間制・交差制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日） (3) 7/7/14/14制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、7/7/14/14（始業）時 分から 時 分、 （終業）時 分から 時 分、 7/7/14 時 分から 時 分） (4) 事業外みなし労働時間制：始業（時 分） 終業（時 分） (5) 裁量労働制：始業（時 分） 終業（時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条
休日	・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日：週 月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の定形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

休暇	1 年次有給休暇 6か月連続勤務した場合 → 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → 6か月経過で 日 時間単位単位（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
賃金	1 基本賃金 イ 月給（円）、ロ 日給（円） ハ 時間給（円）、ニ 出来高給（基本単価 円、保険給 円） ホ その他（円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ ） 手当 円 / 計算方法：（ ） ロ（ ） 手当 円 / 計算方法：（ ） ニ（ ） 手当 円 / 計算方法：（ ） ホ（ ） 手当 円 / 計算方法：（ ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に對して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）% 月60時間超（ ）% ロ 夜間（ ）% ハ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ニ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ） - 毎月 日、（ ） - 毎月 日 5 賃金支払日（ ） - 毎月 日、（ ） - 毎月 日 6 賃金の支払方法 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（有・無） 8 給付（有（時期、金額等）、無） 9 賞与（有（時期、金額等）、無） 10 退職金（有（時期、金額等）、無）
退職に関する事項	1 定年制（有（歳）、無） 2 継続雇用制度（有（歳まで）、無） 3 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有・無） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者 担当官職氏名 その他（ ） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第8条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以前に開始するもの）の契約期間が通算5年を超えた場合は、労働契約の期間が5年を超えて労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間が5年を超えて労働者から申込みをすることにより、有期労働契約が期間の定めのない労働契約に転換されます。この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

以上のほか、当社は就業規則による、就業規則を添付できる場所や方法（ ）

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

1. 社会福祉施設における相談内容

2. 労働条件通知書の法改正（令和6年4月1日）

3. 年次有給休暇について

4. 解雇手続きについて

5. シフト制の運用について

## 3 年次有給休暇

### 取得義務化

●年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。

●このため、今般、労働基準法が改正され、2019年4月から、全ての企業において、年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

●管理監督者であっても、取得義務化の対象となります。



## 4 解雇手続きについて

### (1) 退職とは

退職 = 労働者からの申出や、契約期間の満了、定年等により会社を辞めること

### (2) 解雇とは①

解雇 = 会社からの申し出による一方的な労働契約の解除

解雇は、会社が自由に行えるものではなく、社会の常識に照らして納得できる理由が必要となる。

法律上、次の解雇は禁止されています。

- ・ **仕事上の怪我**の療養中と、復帰後30日以内の解雇
- ・ **産前産後**の休業期間と、復帰後30日以内の解雇
- ・ **労働基準監督署に申告**したことを理由とする解雇
- ・ **労働組合**の組合員であること、労働組合の活動を行ったことを理由とする解雇
- ・ 女性が**結婚・妊娠・出産等**をしたことを理由とする解雇
- ・ **育児休業・介護休業**などを取得したことを理由とする解雇

## 4 解雇手続きについて

### (2) 解雇とは②

合理的な理由があっても、解雇をする場合には、会社は少なくとも**30日前に解雇の予告**をしなければなりません。

30日前に予告を行わない場合は、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。

また、労働者が解雇の理由について証明書を請求した場合は、会社は遅れることなく証明書を交付しなければなりません。

有期契約を3回以上更新している場合、又は1年を超えて働いている場合は、「雇止め」（契約を更新しないこと）をする際には、会社は契約期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

## 4 解雇手続きについて

### (2) 解雇とは③

解雇と間違いやすいものに「退職勧奨」があります。

退職勧奨とは、会社が労働者に対して、「辞めて欲しい」、「辞めてくれないか」などと言って、退職を勧めることです。

会社が一方的に契約解除を通告する解雇とは異なり、退職勧奨に応じるかは労働者の自由となります。

1. 社会福祉施設における相談内容

2. 労働条件通知書の法改正（令和6年4月1日）

3. 年次有給休暇について

4. 解雇手続きについて

5. シフト制の運用について

# 5 シフト制の運用について

## 1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

### (1) 労働条件の明示

(「留意事項」2頁)

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません(労基法第15条第1項、労基則第5条)。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
<b>書面<sup>※</sup>で交付しなければならない事項</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約期間</li> <li>● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準</li> <li>● 就業場所、従事する業務</li> <li>● 始業・終業時刻、休憩、休日など</li> <li>● 賃金の決定方法、支払い時期など</li> <li>● 退職(解雇の事由を含む)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 退職手当</li> <li>● 賞与など</li> <li>● 食費、作業用品などの負担</li> <li>● 安全衛生</li> <li>● 職業訓練</li> <li>● 災害補償など</li> <li>● 表彰や制裁</li> <li>● 休暇</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 昇給</li> </ul>	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

#### 「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

#### 「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方を明記する必要があります。

# 5 シフト制の運用について

## (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項

(「留意事項」3頁)

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます(作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます)。

作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと</li> <li>・シフトの通知期限 例：毎月〇日</li> <li>・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知</li> </ul>
変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合に、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続</li> <li>・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続</li> </ul> <p>※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。</p>
設定	<p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する</li> <li>・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務/1週間あたり平均〇時間勤務</li> <li>・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務/少なくとも毎週月曜日はシフトに入る</li> </ul>

## (3) 就業規則の作成

(「留意事項」3頁)

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません(労基法第89条第1号等)。

## 5 シフト制の運用について

### 2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

#### (1) 労働時間、休憩

(「留意事項」5頁)

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です(労基法第32条、第36条)。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません(労基法第34条第1項)。

#### (2) 年次有給休暇

(「留意事項」6頁)

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します(労基法第39条第3項、労基則第24条の3)。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません(労基法第39条第5項)。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。

#### (3) 休業手当

(「留意事項」6頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です(労基法第26条)。  
※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります(民法第536条第2項)。

#### (4) 安全、健康確保

(「留意事項」5頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育(安衛法第59条)や健康診断の実施(安衛法第66条)などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

## 5 シフト制の運用について

### 3 シフト制労働者の解雇や雇止め

#### (1) 解雇

(「留意事項」7頁)

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」(有期労働契約)を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません(労契法第17条第1項、第16条)。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い(平均賃金の30日分以上)のどちらかが必要です(労基法第20条第1項)。

#### (2) 雇止め

(「留意事項」8頁)

- 一定の場合には、雇止め(労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること)ができなくなります(労契法第19条)。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条)。

### 4 その他（募集・採用、待遇、保険関係など）

#### (1) 募集

（「留意事項」9頁）

- ・労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です（職業安定法第5条の3第1項、第2項）。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です（職業安定法第5条の3第3項）。

#### (2) 均衡待遇

（「留意事項」8頁）

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください（パートタイム・有期雇用労働法第8条）。

※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

#### (3) 社会保険・労働保険

（「留意事項」9頁）

- ・シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

ご清聴ありがとうございました