

これだけは知っておきたい 労働者の権利



はじめに	2
パワハラ予防・解決への道	3
過重労働	4
「過労死等ゼロ」緊急対策(概要)	5
雇用保険	6
健康保険・国民年金・国民健康保険	7
特定受給資格者及び特定理由離職者の 範囲と判断基準	8
有給休暇	12
労災保険	14
高年齢雇用継続給付	16
必ずチェック最低賃金	17
安心して働くための 「無期転換ルール」とは	18
就業規則	21
求人票チェック 本当に役立つ4つのポイント	23

はじめに

一方的な労働条件の切り下げや身勝手な解雇・雇止めをNO! さっぽろ労働相談センターに電話してみよう!

さっぽろ労働相談センターは昨年1年間（2017年1月から12月まで）に773人から1198件の労働相談を受けました。相談者の内訳は57.3%が正社員で41.4%は契約社員・パートタイマー・アルバイト等の非正社員です。相談件数の上位は正社員・非正社員ともに賃金関係（賃金未払等）、労働時間関係（有給休暇等）、労働契約関係（就業規則・雇用契約等）及び雇用関係（解雇・雇止め等）に関する内容が占めています。

相談状況から正社員の非正社員化の進行を強く感じます。全ての雇用形態で労働条件の切り下げが安易に行われ、雇用の選別（解雇・雇止め等）が法律を度外視して強行されるケースが目立ちます。

北海道労働局は昨年6月19日、2016（平成28）年度に労働者から寄せられた労働基準監督機関への申告案件1700件の内容を公表しました。1700件の上位2つは賃金未払い（1350件）と解雇（210件）で、さっぽろ労働相談センターの状況に似ています。相談事例には勤務シフトに穴をあけた罰金として賃金を相殺する（接客）、残業時間の上限を設定し上限をこえた分は未払い（商業）、解雇予告手当未払いの即日解雇（病院）、最低賃金以下の給料を支払い続けている（レンタカー業）等の正に凶暴な労働条件切り下げが申告されています。

私たちの身の回りでは賃金が支払われない、事業主の気分次第で解雇を通告されるという法律違反が頻発しています。行政がこれを取り締まろうにも、一向に収束する気配はありません。今後、国会で議論される労働に関する法律改定が実施されるということになれば益々働くことが困難な状況になることは間違いありません。

時間の制限なく一定の成果が認められるまで働くことが義務とされる、就業規則で賃金カットや降格を上長の決定によりいつでも実行できる、裁判で解雇無効の判決をもらったが会社から一定金額を提示されると退職することになる、会社から副業を強いられて長時間労働が合法化される、等々これらの事態が現実のものに成る可能性は否定できません。

この状況に歯止めを掛けるのは労働者一人一人の「気づき」と「勇気」です。自分たちの職場で起きている法律違反に耳を傾け、目を凝らして事実を把握し、「おかしい」と思ったことを誰かに伝える勇気を持つことです。さっぽろ労働相談センターは皆さんからの勇気ある声を確実に受け止めます。そして、身の回りの不条理・非合理性の撤廃に向け皆さんと一緒に取り組み、労働者が安心して働ける環境を確立するよう努めます。

皆さんの相談電話をお待ちしています!

≡≡≡ パワハラ予防・解決への道 ≡≡≡

1. パワー・ハラスメントの定義

「職場のパワー・ハラスメント」とは

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為です。

「職場での優位性」→パワー・ハラスメントという言葉は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせをさして使われる場合が多いですが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあります。「職場内での優位性」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれます。

「業務の適正な範囲」→業務上の必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワー・ハラスメントにはあたりません。具体的なパワー・ハラスメント事案が発生した場合に、それがパワー・ハラスメントであったかどうか判断するには、行為が行われた状況等詳細な事実関係を把握し、各職場での共通認識や裁判事例なども参考にしながら判断しましょう。

2. パワー・ハラスメントになりうる言動例

※パワハラに当たりうるすべてを網羅したものではなく、これら以外は問題ないということではありません。

(1) 身体的な攻撃

叩く、殴る、蹴るなどの暴行を受ける。丸めたポスターで頭を叩く。

(2) 精神的な攻撃

指導レベルを超えた叱責や人格を否定するような発言をする。
同僚の目の前で必要以上に長時間、繰り返し執拗に叱る。威圧的な態度で怒鳴る。

(3) 過大な要求

大量の業務を押しつけ、期限内の処理を厳命する。
必要性が乏しいにもかかわらず、毎週のように休日勤務を命ずる。

(4) 過小な要求

事務職なのに倉庫業務だけを命じられるなど、本来業務以外の業務を命じられた。

(5) 人間関係からの切り離し

一人だけ別室に席をうつされる。
職場で無視するなど、コミュニケーションをとらない。送別会に出席させない。

(6) 個の侵害

合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題など仕事以外のことに執拗に干渉する。

3. 働く人が留意すべき事項

- ・パワー・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。
- ・被害を受けている職員を見聞きした場合は、周囲の職員は積極的に声をかけ、必要に応じ相談に乗ること。
- ・パワー・ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、所属長等管理職員や職場の同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。
- ・職場内で解決することが困難な場合は、労働局・労働基準監督署等の相談制度を活用すること。

なお、相談するにあたっては、パワー・ハラスメントが発生した日時・内容等について、具体的に記録しておくことが望ましい。

過重労働

過重労働による健康障害の防止のためには、時間外・休日労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施等の労働者の健康管理に係る措置の徹底が重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。

医師による面接指導の対象となる労働者は…

時間外・休日労働時間が1月当たり100時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者（申出による）

時間外・休日労働時間が月100時間を超えたら…

事業者→○申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。

○時間外・休日労働時間が1月当たり100時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しましょう。

労働者→○面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

これ以外の者は、

面接指導又は面接指導に準ずる措置(以下「面接指導等」という)の対象となる

労働者は…

①長時間の労働（時間外・休日労働時間が1月当たり80時間超）により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有している労働者（申出による）

②事業場において定められた基準に該当する労働者

「面接指導に準ずる措置の例」

例1) 労働者に対し保健師等による保健指導を行う

例2) 労働者の疲労蓄積度チェックリストで疲労蓄積度を把握し、必要な労働者に対し面接指導を行う

例3) 事業者が産業医等から事業場の健康管理について助言指導を受ける

時間外・休日労働時間が月80時間を超えたら…

事業者→○申出をした労働者に対し、面接指導等を実施するよう努めましょう。

必要と認める場合は、適切な事後措置を実施するよう努めましょう。

労働者→○面接指導等の申出をし、面接指導等を受けましょう。

≡≡≡ 「過労死等ゼロ」緊急対策(概要) ≡≡≡

違法な長時間労働を許さない取り組みの強化

1. 新ガイドラインによる労働時間の適正把握の徹底

【新たな取り組み】

使用者向けに、労働時間の適正把握のためのガイドラインを新たに定める。内容として、

- (1)労働者の「実労働時間」と「自己申告した労働時間」に乖離がある場合、使用者は実態調査を行うこと。
 - (2)「使用者の明示または黙示の指示により自己啓発等の学習や研修受講をしていた時間」は労働時間として取り扱わなければならないこと。
- 等を明確化する。(平成 29 年より実施)

2. 長時間労働に係る企業本社に対する指導

【新たな取り組み】

違法な長時間労働等を複数の事業場で行うなどの企業に対する是正指導を新たに実施する。(平成 29 年より実施)

→ 企業幹部に対し、長時間労働削減や健康管理、メンタルヘルス対策（パワハラ防止対策を含む）について指導し、その改善状況について全社的な立入調査により確認する。

3. 是正指導段階での企業名公表制度の強化

【新たな取り組み（拡大のポイント）】

現行の要件を以下のとおり拡大。(平成29年より実施)

- (1)月 100 時間超を月 80 時間超に拡大
 - (2)過労死等・過労自殺等で労災支給決定した場合も対象
- これらが 1 年間に **2 事業場**に認められた場合に企業本社の指導を実施し、是正されない場合に公表

月 100 時間超と過労死・過労自殺が **2 事業場**に認められた場合などにも企業名を公表

4. 36 協定未締結の事業場に対する監督指導の徹底

最低賃金の履行確保を重点とする監督等の機会に、36 協定未締結事業場に対する指導を徹底する。

日常的に残業している人の5人に1人が「精神面で不調を感じた」と訴えています。長期化することでうつ病などの精神疾患になる恐れもあります。心の病での労災認定の統計も若い人が多くなっており、この傾向は若い世代を即戦力として求める企業側の事情とも関係しています。職場の状況が変わらないなか、異常な状態にあるという認識を職場の仲間と共有し、異常な過労死社会を変えていかなければなりません。

雇用保険

失業給付の基本手当給付日数

- ① 一般の離職者(②及び③以外の理由の全ての離職者。定年退職者や自己の意思で離職した者)

被保険者区分 全年齢共通			
	10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
一般被保険者	90日	120日	150日

- ② 障がい者等の就職困難者(一般被保険者)

	1年未満	1年以上
45歳未満	150日	300日
45歳以上～65歳未満	150日	360日

- ③ 倒産、解雇等により、再就職の準備をする時間的余裕がなく離職を余儀なくされた者(特定受給資格者)

離職時の年齢	被保険者であった期間				
	1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
30歳未満	90日	90日	120日	180日	—
30歳以上 35歳未満		120日 (90日※)	180日	210日	240日
35歳以上 45歳未満		150日 (90日※)		240日	270日
45歳以上 60歳未満		180日	240日	270日	330日
60歳以上 65歳未満		150日	180日	210日	240日

※受給資格に係る離職日が平成29年3月31日以前の場合の日数

65歳以上の雇用保険について知っていますか？

65歳になる以前から雇用が継続している場合、満64歳(4月1日時点)である被保険者は、雇用保険の保険料が免除になります。届出や手続きは必要ありません。事業主も雇用保険料負担がなくなります。

しかし、65歳以上の方が新規雇用された場合は雇用保険に新規加入することができません。

健康保険・国民年金・国民健康保険

会社を退職するとき

退職後の健康保険制度へのご加入は、3つの選択肢があります。退職後の健康保険には、「健康保険任意継続」、「国民健康保険」、「ご家族の健康保険（被扶養者）」の3つの選択があります。毎月納める保険料などを比較の上、選択された健康保険にお手続きください。

1.健康保険任意継続

協会けんぽの保険証をお持ちの方→お住まいの協会けんぽ支部へお手続きください。

各健康保険組合（健保組合）発行の保険証をお持ちの方→各健康保険組合へご相談ください。

2.国民健康保険

お住まいの市町村の国民健康保険の係へご相談ください。

3.被扶養者

お勤めされている方（被保険者）の勤務先を通じて、ご相談ください。

●任意継続について

退職日まで継続して被保険者期間が2ヶ月以上ある方は、退職後2年間は個人で健康保険の被保険者となることが出来ます。保険料は全額自己負担ですが、在職中と同様の保険給付となります。退職日の翌日から20日以内に、全国健康保険協会（又は組合）に手続きします。被扶養者がいる場合は別に書類が必要になることがあります。

国民年金を経済的理由で支払えない場合

●保険料免除・猶予制度があります

国民年金は自営業者や学生、失業で無職の人でも20歳以上60歳未満であれば必ず加入しなければいけません。低所得者向けの保険料が減額される「免除」、支払を延ばしてもらえる「猶予」制度があります。詳しくは下記、日本年金機構「ねんきんダイヤル」へお問い合わせください。

「ねんきんダイヤル」0570-05-1165

国民健康保険を経済的理由で支払えない場合

●保険料が減免される場合があります。

事業の休廃止、失業等のため、前年と比較して一定以上所得が減少したことにより、生活が著しく困窮し保険料を支払うことが困難なときは、保険料が減免される場合があります。届け出（申請）やお問い合わせは各区役所「保険年金課保険係」へお問い合わせください。

特定受給資格者及び 特定理由離職者の範囲と判断基準

- ◎特定受給資格者…倒産・解雇等の理由により再就職の準備をする時間的余裕なく離職を余儀なくされた者
- ◎特定理由離職者…特定受給資格者以外のものであって期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由により離職した者

退職者が上記の何れかに該当する場合、被保険者期間が6ヶ月（離職以前1年間）以上あれば失業給付の受給資格を得ることができ、所定給付日数が手厚くなる場合があります。

特定受給資格者又は特定理由離職者に該当するかどうかの判断は公共職業安定所が行います。

【◎特定受給資格者の範囲（抜粋）】

I 「倒産」等により離職した者

- ①破産、民事再生、会社更生等の各倒産手続の申立て又は手形取引の停止等に伴い離職した者
- ②事業所から大量雇用変動の（1ヶ月に30人以上の離職を予定）の届出がされたため離職した者及び当該事業主に雇用される被保険者の3分の1を超える者が離職したため離職した者
- ③事業所の廃止（事業活動停止後再開の見込みのない場合を含む。）に伴い離職した者
- ④事業所の移転により、通勤することが困難となったため離職した者

II 「解雇」等により離職した者

- ①解雇（自己の責めに帰すべき重大な理由による解雇を除く。）により離職した者
- ②労働契約の締結に際し明示された労働条件が事実と著しく相違したことにより離職した者
- ③賃金（退職手当除く）額の3分の1を超える額が支払期日までに支払われない月が引き続き2ヶ月以上となったこと又は離職の直前6ヶ月の間に3ヶ月あったこと等により離職した者
- ④賃金が、当該労働者に支払われていた賃金に比べて85%未満に低下した（又は低下することとなった）ため離職した者（当該労働者が低下の事実を予見し得なかった場合に限る。）
- ⑤離職の直前6ヶ月間のうちに3ヶ月連続して45時間、1ヶ月で100時間又は2～6ヶ月平均で月80時間を超える時間外労働が行われたため、又は事業主が危険若しくは健康障害の生ずるおそれがある旨を行政機関から指摘されたにもかかわらず、事業所において当該危険若しくは健康障害を防止するために必要な措置を講じなかったため離職した者
- ⑥事業主が労働者の職種転換等に際して、当該労働者の職業生活の継続のために必要な配慮を行っていないため離職した者

- ⑦期間の定めのある労働契約の更新により3年以上引き続き雇用されるに至った場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者
- ⑧期間の定めのある労働契約の締結に際し当該労働契約が更新されることが明示された場合において当該労働契約が更新されないこととなったことにより離職した者（上記⑦に該当する者を除く。）
- ⑨上司、同僚等からの故意の排斥又は著しい冷遇若しくは嫌がらせによって離職した者
- ⑩事業主から直接若しくは間接に退職勧奨を受けたことにより離職した者（従来から恒常的に設けられている「早期退職優遇制度」等に応募して離職した場合は、これに該当しない。）
- ⑪事業所において使用者の責めに帰すべき事由により行われた休業が引き続き3ヶ月以上となったことにより離職した者

【◎特定理由離職者の範囲（抜粋）】

Ⅰ 期間満了

期間の定めのある労働契約の期間が満了し、かつ、当該労働契約の更新がないことにより離職した者（その者が当該更新を希望したにもかかわらず、当該更新についての合意が成立するに至らなかった場合に限る。）（上記「特定受給資格者の範囲」のⅡの⑦又は⑧に該当する場合を除く。）

（※）労働契約において、契約更新条項が「契約を更新する場合がある」とされている場合など、契約の更新について明示はあるが契約更新の確約までではない場合がこの基準に該当します。

Ⅱ 以下の正当な理由のある自己都合により離職した者

- ①体力の不足、心身の障害、疾病、負傷、視力の減退、聴力の減退、触覚の減退等により離職した者
- ②妊娠、出産、育児等により離職し、雇用保険法第20条第1項の受給期間延長措置を受けた者
- ③父若しくは母の死亡、疾病、負傷等のため、父若しくは母を扶養するために離職を余儀なくされた場合又は常時本人の看護を必要とする親族の疾病、負傷等のために離職を余儀なくされた場合のように、家庭の事情が急変したことにより離職した者
- ④配偶者又は扶養すべき親族と別居生活を続けることが困難となったことにより離職した者
- ⑤次の理由により、通勤不可能又は困難となったことにより離職した者
 - i) 結婚に伴う住所の変更
 - ii) 育児に伴う保育所その他これに準ずる施設の利用又は親族等への保育の依頼
 - iii) 事業所の通勤困難な地への移転
 - iv) 自己の意思に反しての住所又は居所の移転を余儀なくされたこと
 - v) 鉄道、軌道、バスその他運輸機関の廃止又は運行時間の変更等
 - vi) 事業主の命による転勤又は出向に伴う別居の回避
 - vii) 配偶者の事業主の命による転勤若しくは出向又は配偶者の再就職に伴う別居の回避
- ⑥その他、上記「特定受給資格者の範囲」のⅡの⑩に該当しない企業整備による人員整理等で希望退職者の募集に応じて離職した者等

雇用保険被保険者離職証明書（安定所提出用）

① 被保険者番号						③ フリガナ						④ 離職平成	年	月	日
② 事業所番号						⑤ 離職者氏名						年月日			
⑤ 名称						⑥ 離職者の住所又は居所						電話番号 ()			
事業所所在地						〒									
業種番号						この証明書の記載と、事実と相違ないことを証明します。					※離職票交付 平成 年 月 日 (交付番号)			離職票印	
事業主 氏名															
離職の日以前の賃金支払状況等															
⑦ 被保険者期間算定対象期間		⑧ ⑨ 一般被保険者等 ⑩ 雇用期間における賃金支払基礎日数		⑪ 賃金支払対象期間		⑫ 賃金額		⑬ ⑭ ⑮ の基礎日数		⑯ 備考					
年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日 ~ 年 月 日		年 月 日 ~ 年 月 日		円		日							
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		計									
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											
月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日		月 日 ~ 月 日											

離職証明書（通称「離職票」）は職業安定所が、離職した労働者の失業給付金の区分と金額を決めるための書類です。

離職票の提出

雇用主(会社) ▶▶ [労働者]
(離職と同時に)

[労働者] ▶▶ 職業安定所(ハローワーク)
(離職後10日以内に提出)

提出の際に労働者は、離職表の右頁に雇用主が記した離職理由を点検し、同頁下段の「⑬ 離職者本人の判断」の欄に、離職理由が事実と違っていれば（異議「有り」）、事実であれば（異議「無し」）に○印をつけて職安に提出します。「有り」の場合は職業安定所に説明する必要があるため、離職までの経緯を箇条書きにまとめておいたらよいでしょう。

⑬ 離職者本人の判断(○で囲むこと)

事業主が○を付けた離職理由に異議 有り・無し

記名押印又は自筆による署名(離職者氏名)

②離職理由欄…事業主の方は、離職者の主たる離職理由が該当する理由を1つ選択し、左の事業主記入欄の□の中に○印を記入の上、下の具体的事情記載欄に具体的事情を記載してください。

【離職理由は所定給料口数・給付年限の有無に影響を与える場合があります。適正に記載してください。】

事業主記入欄	離職理由	※離職区分
<input type="checkbox"/>	1 事業所の倒産等によるもの (1) 倒産手続開始、手形取り停止による離職 (2) 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職	1 A 1 B
<input type="checkbox"/>	2 定年、労働契約期間満了等によるもの (1) 定年による離職（定年 歳） (2) 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職 (3) 労働契約期間満了による離職	2 A
<input type="checkbox"/>	① 一般労働者派遣事業に雇用される派遣労働者のうち常時雇用される労働者以外の者 （1回の契約期間 簡月、清算契約期間 差月、契約更新回数 回） （契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無（更新又は延長しない旨の明示の有・無））	2 B
<input type="checkbox"/>	労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった	2 C 2 D
<input type="checkbox"/>	a 労働者が適当基準に該当する派遣就業の指示を拒否したことによる場合 b 事業主が適当基準に該当する派遣就業の指示を行わなかったことによる場合（指示した派遣就業が取りやめになったことによる場合を含む。） （aに該当する場合は、更に下記の4のうち、該当する主たる離職理由を更に1つ選択し、○印を記入してください。該当するものがない場合は下記の5に○印を記入した上、具体的な理由を記載してください。）	2 E
<input type="checkbox"/>	② 上記①以外の労働者 （1回の契約期間 簡月、清算契約期間 簡月、契約更新回数 回） （契約を更新又は延長することの確約・合意の有・無（更新又は延長しない旨の明示の有・無）） （直前の契約更新時に停止の通知の有・無）	3 A 3 B
<input type="checkbox"/>	労働者から契約の更新又は延長を希望する旨の申出があった を希望しない旨の申出があった の希望に関する申出はなかった	3 C 3 D
<input type="checkbox"/>	(4) 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職	4 D
<input type="checkbox"/>	(5) 移籍出向	5 E
<input type="checkbox"/>	3 事業主からの働きかけによるもの (1) 解雇（重責解雇を除く。） (2) 自責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇） (3) 希望退職の募集又は退職勧奨	
<input type="checkbox"/>	① 事業の縮小又は一部廃止に伴う人員整理を行うためのもの ② その他（理由を具体的に）	
<input type="checkbox"/>	4 労働者の判断によるもの (1) 職場における事情による離職 ① 労働条件に係る重大な問題（賃金低下、賃金遅配、過度な時間外労働、採用条件との相違等）があったと労働者が判断したため ② 就業環境に係る重大な問題（故意の排斥、嫌がらせ等）があったと労働者が判断したため ③ 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職 ④ 職種転換等に适应することが困難であったため（教育訓練の有・無） ⑤ 事業所移転により通勤困難となった（なる）ため（旧（転）所在地） ⑥ その他（理由を具体的に） (2) 労働者の個人的事情による離職（一身上の都合、転職希望等）	
<input type="checkbox"/>	5 その他（1～4のいずれにも該当しない場合） （理由を具体的に）	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 具体的事情記載欄（事業主用） </div>		

③離職者本人の判断（○で囲むこと）

事業主が○を付けた離職理由に異議 有り・無し

契約更新は離職による更新 新規採用

④

有給休暇

有給休暇は取れますか？ 有休の権利は法律で与えられています！

パートタイマーなど有期雇用や時間給の人に対して、会社が「有期雇用（時間給）の人に有給休暇はない」と言うことがあります。それはウソです。

有給休暇は、会社が労働者に恩恵的に与えるものではなく、労働者が仕事から離れて英気を養うために、法律（労働基準法）で決められた労働者の権利です。休暇申請の手続きは会社ごとに決められていますが、会社は、理由にかかわらず、原則として休暇申請を拒否することは出来ません。法定の有給休暇日数は次のとおりです。

① 通常の付与日数(週所定労働時間が30時間以上。または同労働日数5日以上の場合)

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(注)「週所定労働時間」とは、就業規則に定められた通常の労働時間の1週間の積算数。同様に「週所定労働日数」は通常の労働日の積算数

② 所定労働時間が30時間未満で週所定労働日数4日以下の者、または1年間の所定労働日数が定められている者の比例日数

		勤続年数						
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

会社に取得妨害をさせないために・・・

そもそも有給休暇の理由は何でもいいし、伝える義務すら無い

労働者は、有給休暇を取得することに理由を告げる必要すら無く、自社での労働争議（ストライキなど）のために使う場合を除いて、有給休暇取得の理由についてなんら制限されないのです。

有給休暇を取得しようとするたびに、上司に理由を聞かれ、かつ嫌味を言われたり、ひどい場合は「そんな理由なら認めない」と取得手続きを拒否されたりするなど、パワハラまがいの取得妨害の被害にあうこともあり、多くの相談が寄せられます。しかし、これらの行為は現在の有給休暇の制度や労働基準法の趣旨、裁判例・行政通達に違反するものです。

最高裁判決では、有給休暇の利用目的の自由性について明確に判断をくだしています。

「年次有給休暇の利用目的は労基法の関知しないところであり、休暇をどのように利用するかは、使用者の干渉を許さない労働者の自由である、とするのが法の趣旨であると解するのが相当である。」【昭和48・3・2 林野庁白石宮林署事件】

この判決を解釈すると、労働者は有給休暇の申請時、理由を問われるなどの干渉を受けない、ということです。

会社の時季変更権の濫用に対抗するために・・・

会社が有給休暇の指定された日時を変更することを持ちかける「時季変更権」を行使するためには、様々な制約があります。しかし現状では、労働者に有給休暇を取らせないための方便に使われている状況にあります。

しかし、使用者に時季変更権があるからといって、使用者に有給休暇取得の承認権があるわけではありません。

「事業の正常な運営を妨げる」ことが明らかな理由がなければ、請求することによって有給休暇が成立します。当然、妨げるような理由もないのに、使用者が取得を認めないことなどできません。有給の取得を、使用者の承認にかからしめることは、法の趣旨からも不当な行為であり、権利濫用は認められません。

労災保険

労災保険とは労働中の負傷や死亡などへの補償

労災保険とは、労働者が業務上の負傷・疾病・障害・死亡等や通勤上の災害による負傷・疾病・障害・死亡等の保険事故に対して保険給付を受けられる制度です。

労災といっても、工事現場でのケガなどだけではなく、過重労働による過労死やセクハラ・パワハラなどによる心理的負荷も労災保険の対象になる場合があります。

療養・休業・障害・遺族などの補償が受けられる

労災が認められると、以下のような補償を受けることができます。

- 療養補償給付…診察、薬剤、治療材料の支給、処置、手術その他の治療、居宅にいける看護、病院等への入院・看護などの療養の給付が可能
- 休業補償給付…療養中の休業 4 日目から給付基礎日額の 80%が支給される
- 障害補償給付…後遺障害が残った場合、一定額の年金または一時金が支給される
- 遺族補償給付…労災により労働者が死亡した場合、遺族には原則として遺族補償年金が支給される

労災保険の対象となる条件は「業務災害」か「通勤災害」

労災保険の対象になる災害は、業務災害または通勤災害と定められています。

業務災害の具体例

- ・昼休み中のケガ
この場合、施設や管理に問題があったとされるときのみ「業務上」と認められます。
- ・トイレのケガ
この場合、原則として「業務上」と認められます。
- ・出張中のケガ
出張中の交通機関や宿泊施設でのケガは、明らかに私的な行動をとっていない限りは「業務上」と認められます。

通勤災害では3つの条件を満たす必要がある

- ①就業に関連する移動であること（遅刻ラッシュを避けるための早出は含まれる）

- ②住居と就業場所の間であること（仕事の都合による外泊先からの出社も含まれる）
- ③合理的な経路と方法で往復していること（当日の交通事情による回り道も含まれる）

また、通勤災害では、業務と関係のない目的で経路を外れた場合が特に問題となります。

原則として、日常生活上必要な行為であり、やむを得ない理由により最小限に行なったものである場合は、通勤に該当します。

労災申請の方法

労災申請の流れ①病院での受診

- ・ 労災認定病院の場合
窓口で労災での負傷である旨を伝え、後日、療養補償給付たる療養の給付請求書を病院に提出する（病院から労基署に請求）
- ・ 労災指定外病院の場合
費用はいったん本人または会社が立て替え、後日、療養補償給付たる療養の費用請求書を労基署に提出（会社が代理申請するが、本人が申請することも可能）

労災申請の流れ②休業補償給付

休業補償給付請求書を会社の総務から、または被災者本人が労基署に申請します。（事業主証明が必要ですが、会社が証明してくれない場合は未記入でも受理されます）

労災申請の流れ③業務への起因を証明

ケガまたは疾病が、業務と因果関係があることを申請者が証明しなければなりません。医師の証明や事業主の証明等が必要ですが、最終的に判断するのは労基署です。

労災申請の流れ④認定のち給付

労基署が認定基準に基づき労災だと認定されると、各種の保険給付が受けられます。

==== 高年齢雇用継続給付 ====

高年齢雇用継続給付とは

雇用保険の被保険者であった期間が5年以上ある60歳以上65歳未満の一般被保険者が、60歳以降の賃金が60歳時点に比べて、賃金が75%未満に低下した状態で働き続ける場合に支給される給付です。

●支給額

60歳以上65歳未満の各月の賃金が60歳時点の賃金の61%以下に低下した場合は、各月の賃金の15%相当額となり、60歳時点の賃金の61%超75%未満に低下した場合は、その低下率に応じて、各月の賃金の15%相当額未満の額となります。

※各月の賃金が357,864円を超える場合は支給されません。(この額は毎年8月1日に変更されます。)

例えば、60歳時点の賃金が月額30万円であった場合、60歳以後の各月の賃金が18万円に低下したときには、60%に低下したことになりますので、1か月当たりの賃金18万円の15%に相当する額の2万7千円が支給されます。

●支給期間

被保険者が60歳に達した月から65歳に達する月までです。ただし、60歳時点において、雇用保険に加入していた期間が5年に満たない場合は、雇用保険に加入していた期間が5年となるに至った月から、この給付金の支給対象期間となります。

●支給を受けるには

公共職業安定所（ハローワーク）で支給申請等の手続きを行ってください。

≡≡≡ 必ずチェック最低賃金 ≡≡≡

最低賃金とは？

ここポイント!

使用者が労働者に支払わなければならない、賃金の最低額を定めた制度です。最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低額を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。

ケーススタディ

■ Q1. 最低賃金額より低い賃金で契約した場合はどうなるの？

■ A. 仮に最低賃金額より低い賃金を労働者、使用者双方の合意の上で定めても、それは法律によって無効とされ、最低賃金額と同様の定めをしたものとみなされます。

■ Q2. 使用者が最低賃金を支払っていない場合にはどうなるの？

■ A. 使用者が労働者に最低賃金未満の賃金しか支払っていない場合には、使用者は労働者に対してその差額を支払わなくてはなりません。地域別最低賃金額以上の賃金額を支払わない場合には、最低賃金法に罰則（50万円以下の罰金）が定められています。

適用される対象者は？

ここポイント!

最低賃金は、雇用形態に関係なくすべての労働者に適用されます。

地域別最低賃金は、パートタイマー、アルバイト、臨時、嘱託など雇用形態や呼称に関係なく、セーフティネットとして各都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に適用されます。

派遣労働者の最低賃金は？

ここポイント!

派遣元ではなく、派遣先の最低賃金が適用されます。

派遣労働者には、派遣元の事業場の所在地にかかわらず、派遣先の最低賃金が適用されますので、派遣会社の使用者と派遣される労働者は、派遣先の事業場に適用される最低賃金を把握しておく必要があります。

安心して働くための 「無期転換ルール」とは

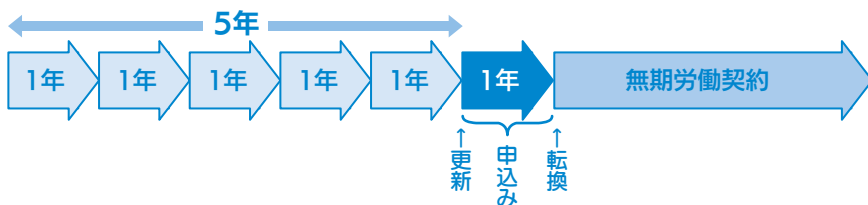
2018年4月から無期労働契約への転換申込権が発生!

2013年4月1日に施行となった「改正労働契約法」（2012年8月成立）により有期雇用契約で働く非正社員に無期転換ルールが適用されることになりました（労働契約法第18条）。有期雇用契約で働く非正社員（パート、アルバイト、契約社員、嘱託）が5年を超えて有期雇用契約を繰り返し更新した場合に、その非正社員が申し込むと期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）に転換されるというものです。

無期転換ルール5つのポイント

無期転換ルールが適用される非正社員は一般に「パートタイマー」、「アルバイト」、「契約社員」、「嘱託」等と呼ばれています。ただ、これらに限らず契約期間が定められている労働者には全て適用されます。準社員、パートナー社員、メイト社員、スタッフ社員等です。「派遣社員」の場合は派遣元企業に対して無期転換が適用されます。無期転換ルールのイメージは下図のとおりです。

【契約期間が1年の場合の例】



無期転換ルールの5つのポイントは次のとおりです。

ポイント 1

同一使用者と契約した2以上の有期雇用契約を通算した期間が5年を超えた非正社員が申し込んだ時点で、使用者は承諾したものとみなされます。

ポイント 2

労働者が申込権を行使できるタイミングは、通算契約期間が5年を超えることとなる有期労働契約の契約期間の初日から満了日までです。仮にその期間に申込権が行使されなかったときは、再度契約が更新されれば新たにまた申込権が発生し、更新後の満了日まで行使が可能となります。この申し込みは、口頭でも法律上は有効ですが、のちのちトラブルを避けるため、書面で行うことをお勧めします。

ポイント 3

無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、権利発生前にあらかじめ有期契約労働者に同意をとって申込権を放棄させることは公序良俗に違反し無効となります。

ポイント 4

通算契約期間のカウントを始めるのは、法施行日(2013年4月1日)以後に契約期間の初日が来る労働契約からです。そのため、施行日前の日が初日である有期労働契約は通算期間に算入しないこととなります。

ポイント 5

無期転換後の労働条件は、労働協約、終業時間、個々の労働契約によって定めがない限り、最低でも従前と同一の労働条件となります。

通算契約期間とクーリング期間

無期雇用転換の申込みの権利は、2以上の有期雇用契約を通算した期間が5年を超えた場合に発生します。しかし、1年以上の有期雇用契約を反復す

る場合、有期雇用契約とその次の有期雇用契約の間に、6ヶ月以上の無契約期間があれば、この空白期間が「クーリング期間」として扱われ、それ以前の契約期間は通算対象から除外されます。1年未満の有期雇用契約を反復する場合は、無期契約期間（空白時間）が「それ以前の通算契約期間÷2」以上であれば通算対象から除外されます。

無期雇用転換の特例

定年後に有期雇用契約で継続雇用される高齢者については、事業主が適切な雇用管理に関する計画を作成し、北海道労働局長の認定を受けた場合は、無期雇用転換権が発生しません。ただし65歳までの雇用は保障されます。

不当な雇止めは許されません!

有期雇用契約は、使用者が更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了します。

この雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の最高裁判例により一定の場合にこれを無効とする判例上のルール（雇止め法理）が確立しています。法律において、その内容や範囲をそのまま条文化されました。

《労働契約法第19条》

不合理な労働条件の禁止!

同一の使用者と雇用契約を締結している、有期雇用契約労働者と無期雇用契約労働者との間で、期間の定めがあることによる不合理な労働条件の相違を禁止するルールです。《労働契約法第20条》

賃金や労働時間などの労務条件だけではなく、雇用契約の内容となっている災害補償、服務規程、教育訓練、不随義務、福利厚生など、労働者に対する一切の待遇が含まれます。とりわけ、通勤手当、食堂の利用、安全管理などについて労働条件を相違させることは認められません。

就業規則

●就業規則の意義

労働者が安心して働ける明るい職場を作ることは、事業規模や業種を問わず、すべての事業場にとって必要なことです。労働者代表を選出し、あらかじめ就業規則で労働時間や賃金をはじめ、人事・サービス規律など、労働者の労働条件や待遇の基準をはっきりと定めなければなりません。就業規則は労働者と会社に必要なルールブックです。

労働相談Q&A

●就業規則の従業員に対する周知義務について

Q

会社に入社して1年になりますが、就業規則が渡されていません。会社は、就業規則はちゃんと作ってあるし労働基準法に違反するようなことはしていないと言います。残業手当、有給休暇等はきちっと守られているように思えるのですが、その他の規定もどうなっているのか知りたいし、また、その都度会社に聞くのも面倒です。就業規則は、作ってあればそれだけで十分なのでしょうか。

A

就業規則は、会社の法律のようなものです。したがって、作成しただけでは十分でなく、それを全社員に公表して初めてその効力が発生します。したがって、労働基準法では就業規則を作成した場合、事業主にその周知義務を課しています。周知する方法としては、休憩室、食堂等社員が見やすい場所に備え付けるか、または各社員に配布する方法を明示しています。最近では、パソコンを通していつでもどこでも見られるようにしてあれば、それでもよいとされています。

就業規則は事業主を規制しますが、社員に対しても一定の規制を求めています。つまり、仕事をする上で、事業主と社員の信頼を結ぶ大事なツールです。以前は、せっかく作った就業規則も金庫の中にしまい込み、そのままになっていましたが、最近は就業規則を積極的に活用し人事管理に活かしているところがたくさんあります。

就業規則をしまい込み社員に周知しないのは、労働基準法違反であることを会社に申し入れ、就業規則の配布等を求めてみてはどうでしょうか。



一方的な就業規則の変更は許さない!

民主的な手続きで信頼される労働者代表の選出を…

そして職場に過半数労働組合を結成し、健全な労使関係を構築しよう!

1. 就業規則の周知義務は、労働基準法第 106 条で「使用者は、就業規則を、常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、または備え付けること、書面を交付することその他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない」と定められています。
2. また、同第 106 条では、就業規則のほか、労働基準法及びこれに基づく命令の要旨も社員に周知しなければならないと定めています。
3. 就業規則の作成・変更の場合は労働者全員の意思に基づいて選出された代表者の同意が必要になります。そして、就業規則を労働基準監督署に届け出る時には労働者の代表により意見書も必要になります（労働基準法第 90 条）。
4. 労働者代表の選出は面倒なことではありません。労働者代表選出の要件は2点です。
 - ①労働基準法でいう管理監督者でないこと。
 - ②協定締結や意見聴取の役割があることを明らかにし、投票、挙手等により選出された者であること。尚、選出方法は従業員の話し合い、持ち回り決議等、労働者の過半数が当該者の選任を支持していることが明確な民主的手続きであればよい(1999.3.31 基発 169 号)とされています。

求人票チェック 本当に役立つ4つのポイント

1. 変形労働時間制

労働時間の原則は「1日8時間以内・1週40時間以内」となっていますが、業務の都合や季節的繁忙期などで労働時間が不規則になるケースがあります。この場合、仮に1日10時間働いたとしても1週40時間（または1ヶ月・1年の期間を平均して週40時間）になれば法律で認められる制度です。

2. 固定残業代

固定残業代を賃金に含める場合は「若者雇用促進法」に基づく指針により、求人票に以下の項目をすべて明記しなければなりません。「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の計算方法」「固定残業時間を超過した分に対して割増賃金を追加で支払う旨」、この3つのポイントをしっかりと確認するようにしましょう。

3. 賞与

労働基準法でいうところの賃金ではありますが、毎月の給料のように必ず支給が義務付けられているわけではありません。毎月の給料は、労働者が生活していく上で欠かせないものとみなされていますが、賞与は違います。したがって賞与の支払いについて、金額などの具体的な定めが就業規則などで決められていなければ、賞与はもらえない場合もあります。

4. 試用期間

長期雇用を前提として採用する場合、人材の適正を確かめるために設けられる制度です。法律上、期間に制限はありませんが、就業規則などに明記する必要があります。一般的な期間としては、3～6ヶ月が妥当です。試用期間中は賃金、労働時間などの労働条件が本採用時と異なるケースもありますので確認することが必要です。



働く仲間の皆さん、一人で悩まず、ご相談ください。
労働に関することならどんなことでも、
専門のスタッフがお答えします。

さっぽろ労働なんでも相談ダイヤル

011-210-4195

*平日9:00~17:00

*相談は無料、秘密は厳守します。

*面談は事前に予約してください。