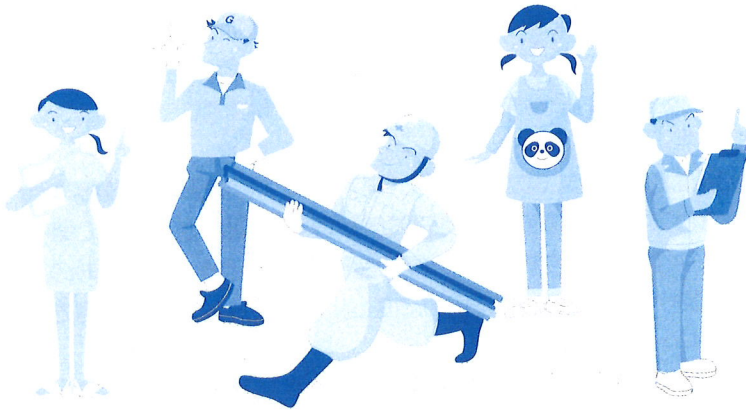


2020春闘パンフレット

はる ざつ とう
春 札 闘

これだけは知っておきたい 労働者の権利



はじめに	2	有給休暇	12
ハラスメント対策関連法	3	労災保険	14
働き方改革関連法	4	高齢雇用継続給付	16
雇用保険	6	必ずチェック最低賃金	17
健康保険・国民年金・国民健康保険	7	パートタイム・有期雇用労働法	18
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	就業規則(労働相談Q&A)	21
雇用保険離職票	10	求人票チェック	
		本当に役立つ4つのポイント	23

連合北海道石狩地域協議会・札幌地区連合会

全石狩地域2020春季生活闘争実行委員会

札幌市中央区北4条西12丁目 ほくろうビル

はじめに

私たち労働組合は労働に関する法律は労働者、取り分け中小労働者が生きていくための術でなくてはならないと考えています。でも、ここ何年間だけを見ても、政府から提案される労働法制の変更・新設は私たちの考えとは180度方向を異にするものです。事業主側（サプライサイド）の使い勝手を第一義的に考慮した内容や政府経済政策を優先するための方便に尽きるといっても過言ではありません。

特に、昨今の労働法制議論の在り方にはその傾向が明らかであり、政府の事業主側意向に大きく傾く姿勢が目立ちます。本来労働政策審議会は国会に上程する法案を議論する場であるところ、官邸近傍で側近により素案・形勢が作られ労働政策審議会に提案される状況です。そして労働政策審議会では、「まとめ」ありきの議論が進められ日程先行で結論が作られています。

その実例は昨年末のパワハラ指針（案）に関する議論、労働基準法一部改正議論（未払い賃金の請求時効）及び高年齢者等の雇用の安定等に関する法律改正議論を見れば明らかです。全て、経済活動優先の姿勢に尽きるもので、労働者の犠牲は「最小限度に止めればそれでよし」と言わんばかりの内容です。

このような中、今年4月から昨年成立した働き方改革関連法が次々と実践されます。同一労働同一賃金や残業時間の上限規制（大企業は2019年4月）が対象です。また有給休暇消化5日義務制は既に開始され、2023年4月からは月60時間超の残業時間は割増率が50%に引き上がります。この法制度の適用は全労働者を対象として公平・公正に行われなくてはなりません。

公平・公正な運用を確実なものにするには、労働者が自分の労働条件に関心を持ち、周囲との不均衡がないかどうか考えることが大切です。本人や同僚に不均衡・差別がある場合どうすべきか、相談することが大切です。そして当面の危機が迫っているのであれば、逃れる知識も必要です。この冊子はその一助となればという思いで働く人自身の体験をベースに作成しました。大いにご活用いただき、私どもへ相談をお寄せください。

ハラスメント対策関連法

～パワーハラ対策が事業主の義務となります～

2019年の通常国会で、パワーハラを防止する規定が法制化され、セクハラ防止措置も強化されました。しかしハラスメントそのものを禁止する規定は未だありません。

労使でしっかりと法令を理解し、社内制度を確立する必要があります。

※中小企業は2022年4月～施行。

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

※パワー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。

働き方改革関連法

～労働時間に関わる法律が変わりました～

法律で定められている労働時間は、原則「一日8時間、一週40時間」です。使用者は労働者を、1日8時間を超えて労働させると罰せられます。

しかし、3・6（さぶろく）協定を結ぶことにより8時間を超えて働かせることが出来ますが、その罰則として割増賃金（残業手当）を支払わなければ、罰せられます。これが、労働時間法制の大原則です。

以下、4つのポイントを解説します。

ポイント1(休憩の原則)

- ①6時間を超える場合、少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも60分の休憩を労働時間の途中に自由に利用させなければいけません。
- ②休憩は原則、いっせいに与えなければいけません。
- ③休憩時間は自由に利用させなければいけません。

ポイント2(3・6協定について)

労働基準法第36条1項で使用者は、事業場の過半数労働組合または過半数代表者と時間外・休日労働協定36協定を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければいけない」と定められています。つまり、この協定がない残業は違法となるのです。

注・仮に36協定がない場合であっても、時間外・休日に労務を提供した場合、残業代は支給しなければいけません。

ポイント3(労働契約上の根拠)

残業を命じる場合は、就業規則や労働契約等に残業や休日出勤の規定が無ければ違法となります。

ポイント4(残業時間上限規制)

残業時間の上限は、原則1ヶ月45時間及び年360時間以内とされています。

働き方関連法の労働時間に関するポイント

ポイント1－残業時間の上限 特例(2019.4/1～) ※中小企業は(2020.4/1～)

通常予見することのできない業務量の増加等に伴い臨時的に原則を越えて労働させる必要がある場合は、上記原則を越えて1年に6回まで、時間外労働を命じることができます。※上限の設定は好ましいものではありません。

具体的な条件

- ①時間外労働は、年720時間（平均1ヶ月60時間）→休日労働含まず
- ②2～6ヶ月で平均80時間以内

③単月では、100時間未満→休日労働を含む1ヶ月99時間、2ヶ月60時間は合法

ポイント2-「勤務間インターバル」制度の導入促進(2019.4/1~)

勤務時間のインターバル制度とは？

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を確保する仕組みです。

この仕組みを企業の努力義務とすることで、働く人々の十分な生活時間や睡眠時間が確保されます。

ポイント3-年5日の年次有給休暇の取得を企業に義務付け(2019.4/1~)

年5日の年次有給休暇の取得を企業に義務付けます。

使用者が労働者の希望を聴き、希望を踏まえて時季を指し、年5日は強制的に取得してもらう。

ポイント4-月60時間を越える残業は、割増賃金率引上げ(2019.4/1~)

月60時間を越える残業は、割増賃金率が引き上げされます。

25%⇒50%へ

中小企業は2023年4月1日からスタート

ポイント5-労働時間の状況を客観的に把握するよう企業に義務付け(2019.4/1~)

労働時間の状況を客観的に把握するよう、企業に義務付けされました（裁量労働制やみなし時間、管理職も含め）。

注・客観的把握とは、タイムカードやICカード、パソコンなどの記録

ポイント6-「フレックスタイム制」の拡大(2019.4/1~)

労働時間の清算期間は、従前は、1ヶ月でしたが、3ヶ月へと延長されました。使い方によっては、自分の都合に合わせて労働時間を決められるので柔軟な働き方が可能になります。

ポイント7-「高度プロフェッショナル制度」の導入(2019.4/1~)

高度プロフェッショナル制度 ⇒ 特定制度専門業務・成果主義型労働制

制度が複雑であると同時に一定程度の規制があり、この制度を活用する企業は殆どありませんが、今後、労働者代表の選出方法が注目されています。

資料

中小企業の定義

業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の事業	3億円以下	300人以下

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	給付日数		
	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が、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者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		フリガナ		④ 離職平成年月日	
② 事業所番号		離職者氏名		年 月 日	
⑤ 名称 事業所所在地 電話番号		⑥ 離職者の住所又は居所 電話番号 () -			
この証明書の記載は、事実と相違ないことを証明します。 住所 事業主氏名		⑧ ※離職票交付平成年月日 (交付番号 番)		離職領票印	
離職の日以前の賃金支払状況等					
⑩ 被保険者期間算定対象期間		⑨ ⑩の期間における賃金支払基礎日数		⑪ 賃金額	
④ 一般被保険者等		⑨ 短期雇用特別被保険者		⑫ ⑪の基礎日数	
離職日の翌日 月 日		賃金支払対象期間		⑬ 備考	
月 日～ 離職日				⑭ A B 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					
⑭ 賃金に関する特記事項					
※公共職業安定所記載欄		⑮欄の記載 ⑯欄の記載 資・聴			
社会保険 労務士 記載欄		再掲年月日提出代行事務取扱			

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「⑩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。

⑩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）

⑪

①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。

【離職理由は所定給付日数・給付制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、手形取引停止による離職 (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
<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	1 B 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 箇月、通算契約期間 箇月、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)) 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 B 2 C 2 D
<input type="checkbox"/>	a 労働者が適用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 事業主が適用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 箇月、通算契約期間 箇月、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雇止め通知の有・無) 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 A 3 B 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) 重責解雇(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 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 職種転換等に適應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(新)所在地:) ⑥ その他(理由を具体的に) (2) 労働者の個人的な事情による離職(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;"> 真体的事情記載欄(事業主用) </div>		

⑤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
 記名捺印又は自筆による署名(離職者氏名) ㊦

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が、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

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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
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、自社での労働爭議（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。

年次有給休暇の時季指定義務

○労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。＊

※年次有給休暇（労働基準法第39条）

雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者（管理監督者を含む）には、年10日の有給休暇が付与されます。

・継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

・パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

○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、

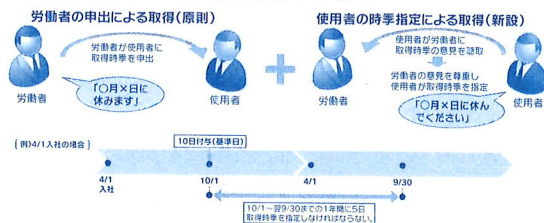
2019年4月から、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

◇対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に限ります。

◇労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

◇年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。

時季指定義務のポイント



・使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。

・使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

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？

ここがポイント！

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？

ここがポイント！

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？

ここがポイント！

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。

正社員と非正規社員との間の 不合理な待遇差が禁止!

1 パートタイム・有期雇用労働法が4月1日施行されます

働き方改革関連法の本丸が「同一労働同一賃金」です。これを運用する法律が2020年4月1日(中小企業は2021年4月1日)から施行される「パートタイム・有期雇用労働法」です。同じ会社内の正社員(無期雇用フルタイム労働者)と非正規社員との間の不合理な待遇差をなくすことが目的です。この法律の非正規社員とはパートタイム労働者、有期雇用労働者及び派遣労働者です。ポイントは次の3つです。

1 不合理な待遇差の禁止

同じ会社で働く正社員と非正規社員との間で、基本給や賞与などのあらゆる待遇について、不合理な格差を設けることが禁止されます。不合理な待遇差の内容については「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針(ガイドライン)」と改正労働者派遣法に例示されています。

2 労働者に対する待遇についての説明義務強化

非正規社員は、同じ会社に働く正社員との待遇差について理由や内容の説明を事業主に求めることができます。事業主は説明の求めがあれば、きちんと説明しなくてはなりません。これまで、採用時の待遇説明は義務とされてきました。これに、「不合理な待遇の禁止」が追加され、この説明を求めた非正規労働者への解雇等の不利益取り扱いも禁止されています。

3 行政ADR(行政による事業主への助言・指導等や裁判外紛争解決手続き)の整備

労働者又は事業主何れかの申出により、北海道労働局が無料・非公開の紛争解決手続きを行います。以前は、「不合理な待遇の禁止」についての争いが行政ADRの対象外でしたが、この法律では対象となります。北海道労働局で

は個別労働紛争解決制度の「助言・指導」か「あっせん」何れかを選択できます。正社員と同じ仕事を同程度こなしているのに賃金格差が酷すぎる、手当がゼロ、社内福利厚生を利用できない等、「不合理な待遇」と感ずることについて説明もなく改善されない、そのような場合に活用できる手続きです。

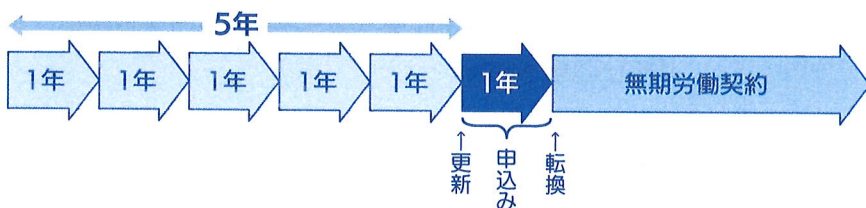
II 同一労働同一賃金と労働契約法第18条(無期雇用転換)

1 無期雇用転換

2013年4月1日から通算して5年を超えて勤務する有期雇用労働者は本人の申出により無期雇用契約を締結したことになります。労働契約法第18条に定める**無期雇用転換**です。2018年4月以降これまで6カ月とか1年の雇用契約を繰り返してきたパートタイマー・契約社員の方々に、無期雇用転換が実現した方が多数生まれました。

【無期雇用転換の例 雇用契約期間が1年の場合】

【契約期間が1年の場合の例】



2 同一労働同一賃金不適用

同一労働同一賃金の制度はこの無期雇用転換の非正規労働者には適用されません。ただ単に無期雇用になっただけということで「タダ無期」と言われたりもします。これと同様に、新たに期限の定めのない雇用契約で採用された非正規労働者にも同一労働同一賃金は適用されません。お店によってはフルタイム(正社員)のパートタイマーが貴重な人材として活躍します。この方々が正社員と同じ時間・同じ仕事をこなしても、同一労働同一賃金(均衡・均等)による処遇は適用されないということです。

3 一番起きて欲しくない例

人手は欲しい、しかし景気は悪く業績も悪い。安い給料を維持しながら正社員と同程度に働いて貰いたい。このように考えた事業主さんが、正社員と同じ時間働く6カ月雇用のフルタイムパートを無期雇用に転換して、同一労働同一賃金の適用を免れる・・・最悪のケースですが、現行制度では法に違反するものではありません。

4 それでも同一労働同一賃金の適用を

労働契約法では「タダ無期」のような無期雇用転換を想定していません。

「タダ無期」は典型的な法律の悪用であり、百害あって一利無しです。

現在これを禁ずる法律はありません。しかし、相談することで活路は見いだせます。以下の項目を参考にしてください。

①良い相談先を見つける。

公的機関としては北海道労働局雇用環境・均等部 **(011-709-2715)** が窓口になります。

ただ、相談発覚が雇用不安を招く場合もあります。そういう場合を想定して、解決までのトータルな対策を検討する必要があります。当労働相談センターをご活用下さい。**(011-210-4195)**

②できるだけ複数で相談する。

職場内の孤立は大きな負担になります。職場内の同僚・先輩等同じ境遇の方と複数で取り組みましょう。

③今の労働条件をおさらいする。

自分の労働条件を雇用契約書や就業規則（給与規定）でおさらいすることです。労働時間の契約内容が正社員の1日8時間に対して、無期雇用非正規パートタイマーは1日7時間45分であるとした場合、同一労働同一賃金が適用されるということもあります。是非実施して下さい。

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・服務規律など、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。

あんしんは相談から



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。