

第4章

会社と従業員の関係 (労働基準法等)

4-1 労働法の概要

4-1-1 労働法はなぜ必要か

現在の**日本国憲法**は、「すべて国民は、勤労の権利を有し、義務を負ふ。」として「**勤労の権利**（第27条第1項）」を保障し、そして、「賃金・就業時間・休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める。」として「**労働条件の法定**（第27条第2項）」を保障することで、労働者が人間らしい生活を送ることができるようにしています。

また、憲法は、労働者と使用者との間の不平等な関係を是正し、経済的に弱い立場にある労働者を使用者と対等の立場に立たせることを確保するために、「勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。」として「**労働基本権**（第28条）」を定め、これによって労使間の調整を図ろうとしています。

こうした憲法の定めに従って、具体的に制定された法律が、**労働基準法**や**労働組合法**などの**労働法**です。

以下では、これら労働法が、どのような対策をとって労働者の保護をはかっているのかをみていくことにしましょう。

4-1-2 労働法の種類

憲法に定められた労働者の権利を保障する規定を具体化する法律は、労働基準法や労働組合法の他にも多数存在します。

広く労働に関係する法律には、次のようなものなどがあります。

(1) 「使用者」と「個人としての労働者」の関係を調整する法律

① 労働基準法

労働条件の最低基準を定めることを主な目的とする法律です。

労働基準法で定める**最低基準に達しない労働条件を定める労働契約**は、**基準に達しない部分が無効**となり、労働基準法で定める**最低基準のところまで条件が引き上げられる**こととなります。

② 労働安全衛生法

危害防止基準の確立、職場に安全管理者・衛生管理者を配置するなどによる**責任体制の明確化**などにより、**職場における労働者の安全と健康を守る**とともに、**快適な作業環境の形成を図る**法律です。

(2) 「使用者」と「団体としての労働者」の関係を調整する法律

① 労働組合法

労働者の**団結・団体交渉・団体行動**を助成することで、労働者が使用者との交渉において対等の立場に立つことを促進し、**労働者の経済的地位を向上させる**ことを目的とする法律です。

② 労働関係調整法

労働争議の予防・解決を主な目的とする法律です。

(3) 雇用の安定を図る法律

① 職業安定法

求職者各人のもつ能力にあった職業に就く機会を与えることによって、**職業の安定を図る**ことを目的と

した法律です。ハローワークやジョブカフェで**職業紹介**を行うほか、一定の場合は、民間機関が行うことも認められています。

② 男女雇用機会均等法

男女雇用機会均等法は、**雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保を図るとともに、女性労働者の就業に関して妊娠中及び出産後の健康の確保を図る**ことを、主な目的とする法律です。

男女雇用機会均等法は、労働基準法が特に性差別を禁止していない「賃金に関するもの以外の部分」について、労働基準法を補完する役割を担っています。

具体的には、**性差別を禁止**する規定や、女性労働者の**就業に関して配慮すべき措置**に関する規定を置いて、事業主に対して義務を課すとともに、労働者と事業主との間の紛争解決手段を示すことで、上記の目的を達成しようとしています。

(4) 生活の安定を図る法律

① 最低賃金法

最低賃金法は、経済的に弱い立場にある労働者が、使用者が決める不当に低い賃金での労働を強いられることのないようにするため、**賃金の最低額を保障**しています。

② 育児・介護休業法

育児・介護休業法は、**育児休業・介護休業**に関する制度を定めています。

子の養育・家族の介護を容易にするため勤務時間等に関して事業主が講ずべき措置を定めるなどすることで、子の養育・家族の介護を行う労働者等の雇用の継続・再就職の促進を図ることを、主な目的とする法律です。

(5) 労働保険に関する法律

① 労働者災害補償保険法

労働者が、**業務上・通勤途上**において**負傷・疾病・障害・死亡**に陥った場合に、必要な保険給付をすることを、主な目的とする法律です。

② 雇用保険法

雇用保険は、労働者が**失業**した場合や、**雇用の継続が困難**となる事由が生じた場合、また、労働者が自ら職業に関する**教育訓練**を受けた場合に、必要な給付を行うことによって、**労働者の生活の安定と雇用の安定を図る**ことを、主な目的とする法律です。

4-1-3 労働基準法の概要

憲法上に規定された「労働条件の法定（第27条第2項）」を受けて、**労働基準法**は制定されました。労働基準法は、労働条件を定める様々な法律の中で中心となる法律です。

労働基準法は、**労働条件の最低基準**を定め、これを**全ての労働者に適用**します。

そして、**最低基準を遵守しない使用者**に対しては、**罰則（罰金・懲役）**を課したり、労働基準監督署によって**監督・指導**したりするといった制度を用意して、最低基準が守られるようにしています。

また、**法の定めた基準に達しない労働条件**については、**達しない部分につき労働契約を無効**とし（基準を満たしている部分については有効であって、契約全体が無効になるわけではないということ）、達しない部分に法で定めた基準をあてはめることで、労働条件の最低基準を具体的に保障する働きをしています。

なお、労働条件に係わる法律としては、他に、最低賃金法や男女雇用機会均等法などがあります。

以下では、労働基準法が定めている内容を、簡単に紹介していきます。

(1) 契約締結時における労働条件の明示

労働契約の締結に際して、使用者は労働者に対して、**賃金、労働時間その他の労働条件を明示**しなければなりません（厚生労働省令で定める事項については書面の交付による明示）。

そして、**明示された労働条件が事実と反する場合**には、労働者は労働契約を即刻**解除**することができます（労働基準法15条）。

(2) 賃金の支払

賃金とは、**労働の対価として使用者が労働者に支払うすべてのもの**をいい、賃金・給料・手当・賞与などその**名称は問いません**。

賃金に関して、詳しくは4-3を参照してください。

(3) 労働時間

労働時間は、原則として、**1日について8時間、1週間について40時間**を超えてはなりません（この労働基準法が規制している労働時間のことを、**法定労働時間**といいます）。

「労使の合意により、各労働者が、始業・終業時刻を一定の範囲内で自己の判断で選択できる制度（フレックスタイム制）」などは、この原則の例外といえます。

(4) 時間外・休日労働協定

使用者が法定労働時間を超えて労働させるには、**時間外・休日労働に関する労使協定（^{きぶろく}三六協定）**を結ばなければなりません。

時間外・休日労働協定は、労働基準法第36条に基づいて労使間で結ばれる協定なので、三六協定と呼ばれています。

(5) 休日

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。

曜日は土日である必要はなく、何曜日でも構いません。

(6) 年次有給休暇

6ヶ月間継続勤務し、出勤率8割以上の労働者には、最低10日の有給休暇を与えなければなりません。

(7) 解雇の予告

使用者が労働者を解雇する場合には、少なくとも30日前に解雇予告をしなければならず、そうでなければ30日分の賃金(予告手当)を支払わなければなりません。

但し、天災事変その他やむをえない事由のために事業継続が不可能になった場合や、労働者に責任のある場合で、かつ、所轄労働基準監督署長の認定がある場合には、この義務を免れることができます。

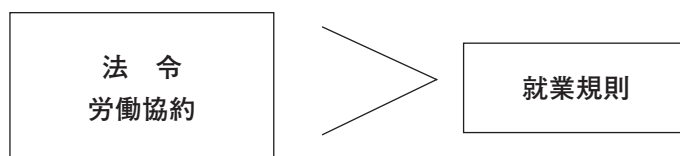
(8) 就業規則

就業規則とは、使用者が一方的に定める権限を有し、採用から退職までの労働条件や職場の規律等を定めた規則をいいます。

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、一定の事項について就業規則を作成し、行政官庁(所轄労働基準監督署長)に届け出なければなりません。

就業規則を作成するにあたっては、当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合(労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者)の意見を聴き、その意見書を添付して所轄の労働基準監督署長に届けなければなりません。

なお、就業規則の内容は、憲法・労働基準法・労働組合法などの法令や当該事業場に適用される労働協約に反することはできません。



4-2 労働契約

4-2-1 労働契約とは

労働契約とは、労働者が使用者に対して労務を提供することを約し、これに対して使用者が労務の対価としての報酬を支払うことを約する契約のことです。

労働契約が成立すると、使用者は労働者を指揮命令する権利を取得し（指揮命令権）、労働者はその指揮命令に服従する義務を負います（服従義務）。同時に、労働者は使用者に対して賃金を支払うよう請求する権利を取得し（賃金請求権）、使用者は賃金を支払う義務を負います（賃金支払義務）。

4-2-2 労働基準法違反の労働契約の効果

労働基準法が定める労働条件の基準は最低のものです（どんなに労働条件が悪くとも、労働基準法の労働条件以下になることはありません）。

労働基準法で定める基準（法定基準）に達しない労働条件を定める労働契約は、基準に達しない部分について無効となります（基準に達している部分については有効であって、契約全体が無効になるわけではないということ）。

この場合、無効部分は法定基準のところまで条件が引き上げられます。

4-2-3 労働契約の契約期間に対する制限

労働契約は、「期間の定めのある労働契約（有期労働契約）」と「期間の定めのない労働契約（無期労働契約）」とに分けられます。

(1) 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）

① 原則

期間の定めのある労働契約では、労働者は契約期間に拘束されることとなります。不当に長期の労働契約の締結を許してしまうと、労働者は使用者のもとに契約期間中ずっと拘束されることになってしまいます。

このような人身拘束の弊害を排除するため、労働基準法は、契約期間の最長期間を、原則として、3年に制限しています。

② 例外

次のア～エの労働契約は、3年を超える期間について締結できます。

【契約期間が3年を超えることが許される労働契約】

	契約態様	契約期間	具体例
ア	【 有期事業 】 一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約	事業が完了するまでの期間内で労働契約を締結できる	・ダムの建設工事 ・土木工事 ・鉄橋の工事 など
イ	【 認定職業訓練 】 都道府県知事の認定を受けて行う職業訓練を受ける労働者との間に締結される労働契約	職業訓練を修了するまでの期間内で労働契約を締結できる	
ウ	【 高度専門的知識等必要業務 】 高度の専門的知識等を有する労働者との間に締結される労働契約	上限が 5年 となる	・博士の学位を有する者 ・公認会計士・医師 ・弁護士等の有資格者 ・特許発明の発明者 など
エ	【 満60歳以上 】 満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約	上限が 5年 となる	

(2) 期間の定めのない労働契約（無期労働契約）

期間の定めのない労働契約は、契約期間に対する労働基準法の制限がありません。期間の定めのない労働契約は、**労働者**にいつでも**解約する自由がある**からです。いつでも解約することができるので、長期の労働契約による人身拘束の弊害の問題を考慮する必要がないのです。

4-2-4 労働条件の明示

労働契約の締結に際して、使用者は労働者に対して、賃金、労働時間その他の労働条件を、口頭または書面で、明示しなければなりません（**労働条件の明示義務**）。

労働条件の明示事項には、**絶対的明示事項**と**相対的明示事項**があります。

このうち、**相対的明示事項については、口頭による明示で足りる**。また、使用者が相対的明示事項に関する定めをしない場合においては、明示する必要がありません。

反対に、**絶対的明示事項に関しては、書面の交付による明示が必要**です（口頭による明示では足りません）。

そして、**明示された労働条件が事実と反する場合には、労働者は労働契約を即刻解除**することができます。

【労働条件の明示事項】

絶対的明示事項	相対的明示事項
<p>必ず明示しなければならない事項 (書面で明示/ただし、④の「昇給に関する事項」だけは口頭でも可)</p>	<p>定めがある場合に明示しなければならない事項 (口頭または書面で明示)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ① 労働契約の期間に関する事項 ② 就業の場所、従事すべき業務に関する事項 ③ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ④ 賃金(退職手当、臨時に支払われる賃金等を除く)の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項 ⑤ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払の方法、退職手当の支払の時期に関する事項 ② 臨時に支払われる賃金(退職手当を除く。)、賞与等、最低賃金額に関する事項 ③ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項 ④ 安全・衛生に関する事項 ⑤ 職業訓練に関する事項 ⑥ 災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項 ⑦ 表彰・制裁に関する事項 ⑧ 休職に関する事項

4-3 賃金

4-3-1 賃金とは

賃金とは、労働の対価として使用者が労働者に支払うすべてのものをいい、賃金・給料・手当・賞与などその名称は問いません。

4-3-2 賃金の支払の原則

賃金の支払に関しては、次のような原則があります。

(1) 通貨払いの原則

賃金は、わが国において強制通用力を有する通貨で支払わなければなりません。
したがって、現物による支払いは原則として認められません。

(2) 直接払いの原則

賃金は、労働者に直接支払わなければなりません。
これは、賃金のピンハネを防止するためです。
したがって、例えば未成年者が労働者である場合であっても、親権者などに賃金を支払うことはできません。

(3) 全額払いの原則

賃金は、全額を支払わなければなりません。
これは、労働者が足止めされることを防止するためです。
したがって、賃金の一部を控除して支払うことはできません。
もっとも、欠勤等による賃金カット分を控除することは、この原則に反するものではありません。

(4) 毎月1回以上払い・一定期日払いの原則

賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。
ただし、臨時支給の賞与や精勤手当などの支払については、例外が認められます。

4-4 労働時間

4-4-1 労働時間の範囲

一般的には、従業員が業務を開始してから終了するまでの時間（拘束時間）のうち、休憩時間を除いたもの（実労働時間）を労働時間とみることができます。従業員が上司の指示に従って実際に作業をしている時間（実作業時間）が、労働時間に含まれるのは当然です。この他に、労働時間に含まれるものとして①手待ち時間、②準備・整理時間があります。

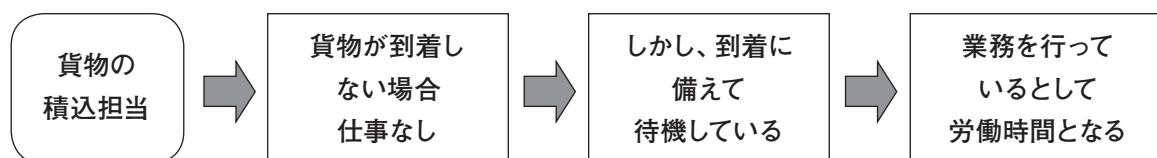
(1) 手待ち時間

事例

A社には貨物の取扱い部署があります。この貨物の積込担当者は、実際に貨物が到着するまでの時間はとくに作業は発生せず、待っているだけの状態になります。そのため、その時間を休憩時間として取り扱っています。

しかし、積込担当者から、この手待ち時間は労働時間になるのではないかと指摘されました。この指摘は正しいのでしょうか。

この場合、貨物が到着しなければ、確かに作業は発生しません。しかし、その場をはなれることは許されず、貨物が到着すれば直ちにに対応できる状態で待機していなければなりません。ですから、その間も「業務」を行っているともみことができ、「労働時間」となります。

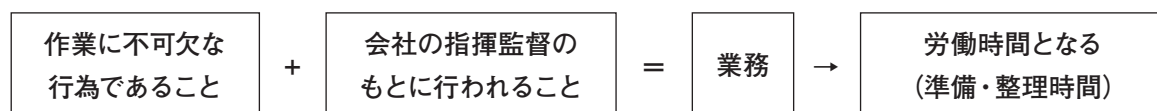


(2) 準備・整理時間



従業員が作業開始前に行う清掃や着替え、作業終了後の後片付けや入浴の時間は、「労働時間」となるでしょうか。

このような作業開始前および終了後の時間が、「労働時間」に含まれるかどうかは、一概に断定することはできません。一般的には、①作業に不可欠な行為であって、かつ、②会社の指揮監督のもとに行われる場合は、「業務」として取り扱われ、「労働時間」となります。これを「準備・整理時間」といいます。



作業開始前の清掃を例にとると、それが、上司の指示のもとに定期的になされている場合は、労働時間といってよいでしょう。これに対し、従業員が自発的、不定期的に行っている場合は、労働時間とはいえません。

4-4-2 労働時間の原則

Q

労働基準法は、「1週40時間、1日8時間労働」の原則を定めていますが、これは、どのような意味をもっているのでしょうか。

この労働基準法の原則は、1週間および1日のそれぞれについて、労働時間の基準（法定労働時間）を設定したものです。

この基準は最低限度（最長時間）のものであるから、会社が就業規則で定める労働時間（所定労働時間）は、この基準の枠内でなければなりません。

したがって、使用者は、【法定労働時間 \geq 所定労働時間】という基準を遵守しなければならないことになります。

4-4-3 例外

(1) 変形労働時間制

Q

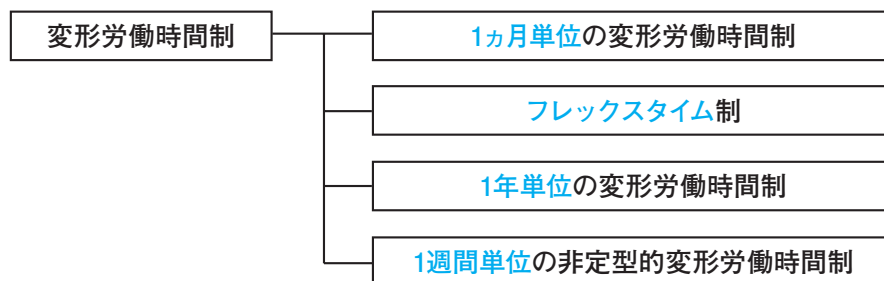
変形労働時間制とはどのような制度でしょうか。

① 制度の意味と種類

変形労働時間制とは、一定期間の週平均労働時間に歯止めを設けた上で、特定の週、日に、法定労働時間を超えて労働させることを認める制度のことです。

所定労働時間の長さは、どの週も40時間以内、どの日も8時間以内になるように定めるのが原則です。しかし、業務の繁忙期が特定の時期（たとえば月末）に集中する場合などにおいては、この原則が足かせとなってしまいます。そこで労働基準法は、以下のような変形労働時間制を認めています。

【変形労働時間制の種類】



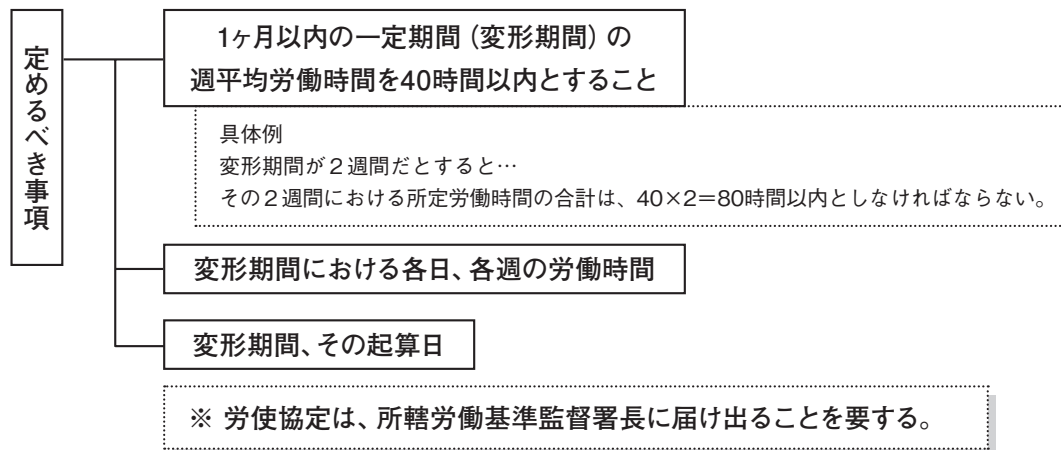
② 1ヵ月単位の変形労働時間制

Q

1ヵ月単位の変形労働時間制を採用するには、どうすればよいのでしょうか。

この制度は、**変形のサイクルを1ヶ月以内**とするもので、労使協定または就業規則その他これに準ずるもので、以下の事項を定める必要があります。

【1ヶ月単位の変形労働時間制で定めるべき事項】



③ フレックスタイム制

ア. フレックスタイム制とは

Q フレックスタイム制というのは、どのような制度でしょうか。

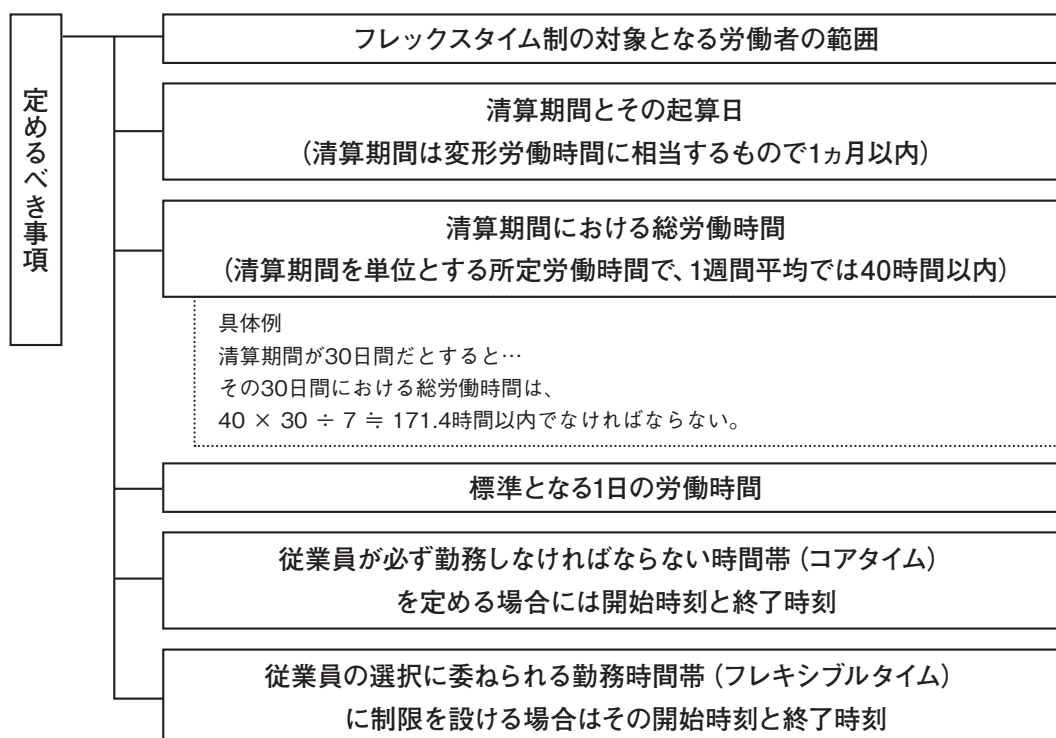
フレックスタイム制は、**始業時刻と終業時刻の決定を従業員の自由意思の選択に任せる制度**で、いわば「究極の変形労働時間制」とでもいうべきものです。このフレックスタイム制は、従業員にとっても、企業にとってもメリットがあるため、近年大企業中心に普及しつつあります。

【フレックスタイム制のメリット】

企業側のメリット	従業員側のメリット
① 業務の効率化による生産性向上 ② 人材の確保・定着が容易に	私生活と業務の調和を図りながら効率よく働くことが可能に

この制度を採用する場合には、①就業規則その他これに準ずるもので、始業時刻と終業時刻を従業員の決定に委ねる旨を定めるとともに、②労使協定で次の事項を定めなければなりません。

【フレックスタイム制で定めるべき事項】



【フレックスタイム制の一例】



イ. 運用上の注意点



フレックスタイム制を運用していく場合、管理者としては、どのような点に注意すべきでしょうか。

フレックスタイム制は、労使双方にとってメリットのある制度ですが、従業員自身が業務の効率的な遂行を自覚して労働時間管理を行わないと、各種の弊害が生じます。例えば、出退勤が極端に不規則になると、職場でのコミュニケーションがとりにくくなってしまいます。管理者としては、随時、部下の出退勤時間をチェックし出退勤が極端に不規則な者には注意を与えるべきです。

また、フレックスタイム制は、清算期間という枠を前提とする制度ですから、清算期間ごとの労働時間の過不足をできるかぎり少なくするよう、注意を払う必要があります。



④ 1年単位の変形労働時間制

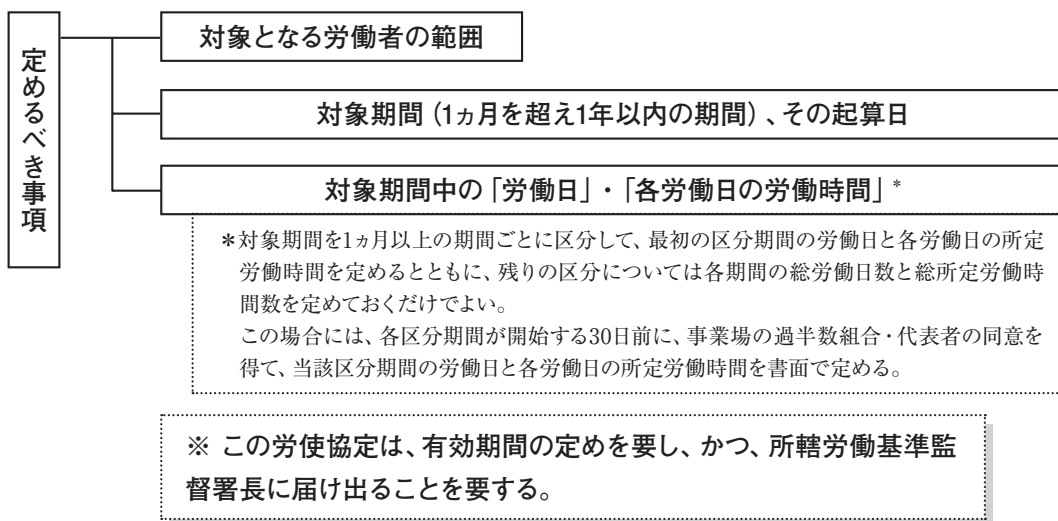
Q

1年単位の変形労働時間制を採用するには、どうすればよいのでしょうか。

この制度は、一定の事項を定めることで（1ヵ月を超え1年以内の一定期間の間、1週間あたりの労働時間の平均が40時間を超えない定め）、法定労働時間にかかわらず、特定の週において40時間を、特定の日において8時間を超えて労働させることができる制度です。

この制度を採用するには、労使協定で以下の事項を定める必要があります。

【1年単位の変形労働時間制で定めるべき事項】



(2) みなし労働時間制（外勤者・専門職の労働時間）

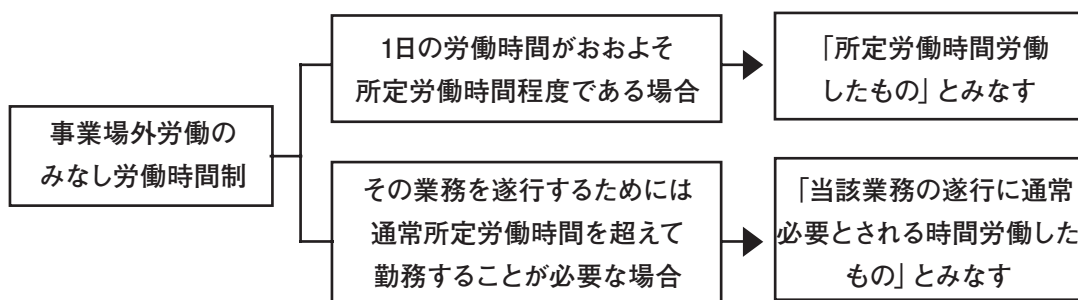
外勤のセールスマンのように事業場外の業務に従事する者（**外勤者**）は、使用者による指揮監督が困難です。また、システムエンジニアのように専門性の高い業務に従事する者（**専門職**）は、仕事の仕方を労働者本人の裁量に委ねる必要があります。このように通常の方法によって労働時間を算定することが不適切である業務の労働時間について、労働基準法は、通常の方法とは別の算定方法（**一定の時間を労働時間とみなす制度（みなし労働時間制）**）を定めています。

① 外勤者の労働時間（事業場外労働のみなし労働時間制）

Q

社外でのセールスを主な業務としている従業員の労働時間については、どのように算定すればよいのでしょうか。

このように従業員が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事し、労働時間を算定するのが難しいときには、次のような取り扱いが認められています（**事業場外労働のみなし労働時間制**）。



この場合、労使協定で「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」を定めることができる。

ここで注意すべきは事業場外での業務であっても、**使用者の具体的な指揮監督が及んでいる場合には、みなし労働時間制の適用はない**ということです。

具体的には、以下のような場合に適用がないことになります。

- ア 何人かのグループで事業場外労働に従事し、その中に労働時間を管理する者がいる場合
- イ 携帯電話・PHSなどで、随時上司と連絡を取り、指示を受けながら業務に従事する場合
- ウ 事業場で訪問先や帰社時刻など当日の業務の具体的な指示を受けたのち、事業場外で指示通り業務に従事し、その後事業場に戻る場合

② 専門職の労働時間（裁量労働のみなし労働時間制）

Q 新商品や新技術の研究開発を行っている従業員の労働時間は、どのように算定すればよいでしょうか。

情報処理システムの設計のような専門性の高い業務は、性質上、仕事のやり方を従業員本人の判断に任せるのがほとんどで、使用者が事細かに指示を与えるのは難しいといつていいでしょう。そのため、労働基準法は、業務の性質上使用者が具体的な指示を与えることが困難な場合の労働時間の算定についても、みなし労働時間制を導入し、労使協定で定めた時間を労働時間とみなしています（**裁量労働のみなし労働時間制**）。



みなし労働時間制を適用できる裁量労働の例としては、次のような業務をあげることができます。

- ア 新商品や新技術の研究開発業務
- イ 情報処理システムの分析・設計業務
- ウ 記事の取材、編集業務
- エ デザイナーの業務
- オ プロデューサーやディレクターの業務 など

ただし、このような専門性の高い業務であっても、使用者の具体的な指示のもとに行っている場合は、裁量労働とはいえません。

例えば、プロジェクトチームを組んで新商品の開発を行うとき、チーム主任の管理のもとに業務を遂行し、時間配分に関する具体的な指示を受けている場合などがこれにあたります。

③企画職の労働時間



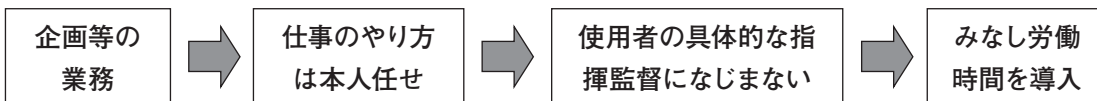
事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務などを行う管理職などに、みなし労働時間制を導入することは可能でしょうか？

業務の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務の場合、この業務を適切に遂行する為に、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねることがあります。この場合、業務遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示を行わないこととなります。

このような場合、労働基準法では、以下のような一定の要件を満たすことにより、みなし労働時間制の導入を認めています。

- 賃金、労働時間その他の当該事業場における労働条件に関する事項を調査審議し、使用者に意見を述べることを目的とする委員会が設置された事業場であること。
- その委員会の委員の4／5以上の多数決によって一定の事項に関する決議をし、それを行政官庁に届け出ること

この決議で定められた労働者の範囲に属する労働者を、決議で定められた対象業務に就かせたときは、決議で定められた時間労働したものとみなすこととなります。



4-5 休憩時間

4-5-1 休憩時間の長さ

Q

休憩時間の長さに関する規制は、どのようになっているのでしょうか。

休憩時間の長さに関する労働基準法の基準（最少時間）は、次のとおりです。

【休憩時間に関する労働基準法の基準】

1日の労働時間	休憩時間の長さ
6時間以内	休憩時間不要
6時間超 8時間以内	45分以上
8時間超	1時間以上

この基準にそって、就業規則で各事業場の休憩時間が定められることになります。つまり、1日の労働時間が8時間であったとしても、労働基準法上は、45分の休憩を与えるだけで足りるのです。ただ、実際問題としては、残業により1日の労働時間が8時間を超えることがしばしばあると考えられますから、その点をも考慮に入れて、1日1時間の休憩時間を就業規則で保障している企業が多いようです。

管理者は、定められた休憩時間を必ず従業員に与えるようにしなければなりません。たとえ、製品の納期が迫っているような場合であっても、休憩時間をカットすることは許されません。

なお、休憩時間は分割して与えることも可能ですが、食事の時間帯に休憩を与える場合には、事実上困難といえます。

4-5-2 休憩時間の自由利用

(1) 自由利用の原則とその制限

Q

休憩時間の利用方法につき、制限を加えることは許されるのでしょうか。

そもそも休憩時間というのは、従業員が労働から離れることを保障された時間を意味します。したがって、その時間をどのように利用するかは、**本来、従業員の自由**に委ねられるべきです。

しかし、休憩時間を自由に利用できるといっても、まったくの無制限というわけにはいかないでしょう。休憩時間が終了すれば、従業員は直ちに業務を再開しなければならないのですから、自由利用といってもおのずと制約があります。**心身の疲労の回復という休憩の目的をそこなわない限り、職場の規律を保持するために、休憩時間の利用方法について制限を加えることは許される**のです。

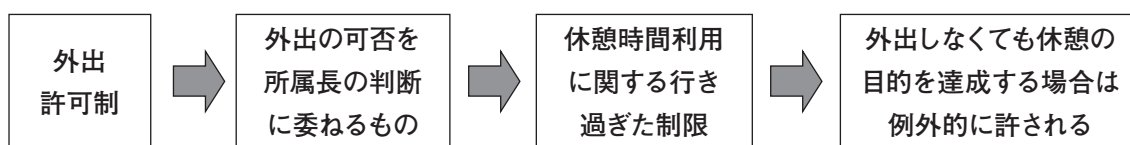
(2) 休憩時間中の外出

Q

A社の就業規則では、「休憩時間中に事業場外に出る場合は、上司の許可を受けなければならない」と定められています。この場合のような、外出時に上司の許可を必要とする旨の規定は、許されるでしょうか。

このような外出許可制は、従業員が外出できるかどうかを所属長の判断に委ねることになるわけですから、休憩時間の自由利用に対する行き過ぎた制限とみるのが一般的です。

ただ、大規模な工場などで、内部に食堂や売店などの施設が整っており、外出しなくても休憩の目的を達することができる場合には、外出許可制も許されるでしょう。



4-6 時間外労働・休日労働

4-6-1 時間外労働

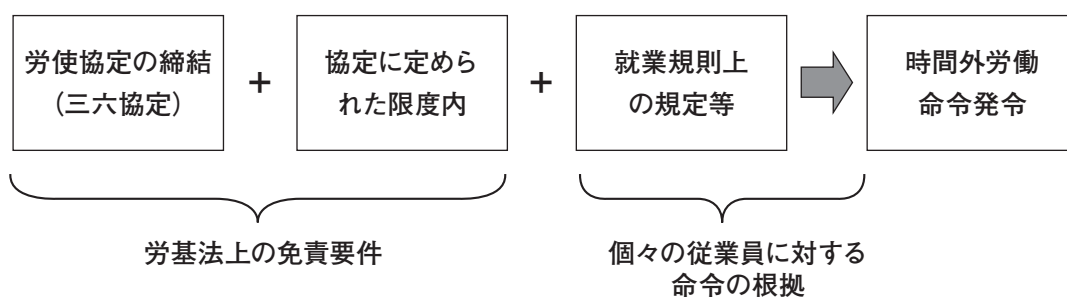
(1) 時間外労働を命ずる根拠

Q

A社の就業規則には、「労働時間は、休憩を除き8時間とする。ただし、業務上必要な場合には、従業員は残業をしなければならない」と規定されています。
また、A社と従業員の60%で組織されたB労働組合との間には、時間外労働協定（有効期間1年）が締結されていました。
従業員Cは、上司から、残業して仕事上のミスをやり直すように命じられたのですが、Cは残業しなければならないでしょうか。

変形労働時間制やフレックスタイム制を採用している場合を除き、1日8時間を超えて従業員を勤務させることは許されないのが原則です。しかし、現実の企業経営においては、臨時の受注に対する対応などが不可避であり、1日8時間を超えて勤務させる必要性が生じます。そのため、**労働基準法は、労使協定（いわゆる三六協定）を結んだ場合**には、その協定に定められた限度で、1日8時間を超える時間外労働を容認しています。例えば、三六協定で「1日3時間、1月20時間、1年200時間」という基準が設定されていれば、それぞれの基準の範囲内でのみ時間外労働をさせることが可能となります。

ただし、三六協定は、使用者に労働基準法違反の責任を免れさせるための手段にすぎません。個々の従業員に対して時間外労働を命じるためには、三六協定の他に、「会社は、業務上必要な場合、従業員に時間外勤務を命ずることがある」というような就業規則等の労働契約上の根拠規定が必要です。



(2) 法内超勤と賃金・割増賃金について



所定労働時間が7時間である会社の場合で、9時間労働させたときには、賃金・時間外割増賃金は何時間分支払わなければならないのでしょうか。

労基法37条1項は、使用者が、**時間外労働をさせた場合**には、一定の率以上で計算した**割増賃金**を支払わなければならないとしています。

この割増賃金は時間外労働に対して支払われるのですが、この「**時間外労働**」の「**時間**」というのは、**法定労働時間（労基法32条）**のことを指します。つまり、**割増賃金は、「40時間／週」「8時間／日」を超えて労働させた場合に支払わなければならない**のです。

逆から言えば、この法定労働時間を超えない労働に対しては割増賃金を支払わなくともかまわないことになります。この割増賃金の対象とならない、**所定労働時間は超えるが法定労働時間は超えない労働**を、**法内超勤**といいます。

例えば、週休2日制で1日7時間週35時間制を採用している企業で働いている労働者が、ある日に4時間残業をしても、 $(7+4) - 8 = 3$ ですから、使用者に割増賃金の支払い義務があるのは、3時間分であるということになります。

したがって、本問では、 $9 - 8 = 1$ ですから、1時間分の通常賃金と1時間分の時間外割増賃金を支払わなければならないなりません。

(3) 時間外労働の拒否



従業員は、時間外労働を拒否することができるのでしょうか。

三六協定と就業規則等を根拠に、会社は従業員に時間外労働を命ずることができます。

この時間外労働命令が**合理性を欠く場合**には、従業員は時間外労働を**拒否**することができます。**時間外労働命令の合理性**は、**会社側の事情と従業員側の事情とを比較して個別具体的に判断**されます。

例えば、家族の看病のため定時に帰りたい従業員に対して、当日急に時間外労働を命ずるような場合は、合理性に欠けると判断されるでしょう。

結局、個々の従業員に対し時間外労働を命ずるためには、以下の3つの要件が必要となります。

労使協定（三六協定）を締結し、その範囲内で時間外労働を命じること

+

就業規則等に時間外労働に関する根拠規定が存在すること

+

時間外労働命令が合理性を有すること

(4) サービス残業

Q

いわゆるサービス残業について。

使用者の指揮監督のもとで従業員が勤務した時間は、すべて「労働時間」となります。

したがって、いうまでもなく、サービス残業は違法であって、許されるものではありません。「証拠が残らない」のをいいことにサービス残業を放置することは、決して許されるものではありません。

4-6-2 休日労働

Q

週休2日制の職場における休日出勤については、どのように取り扱うべきでしょうか。

労働基準法は、「1週間に1回」の休日を義務づけています。

この週1回の休日すら与えずに従業員を勤務させる場合には、休日労働に関する三六協定を結んでいなければなりません。

例えば、週休2日制の職場で土日が休みの場合、土日の両方とも勤務させる場合には、三六協定の締結が必要となります。これに対し、週休2日のうちの1日を勤務させたとしても、週1日の休日は確保されます。この場合、三六協定の有無にかかわらず、週休日のうちの1日については従業員を勤務させることができます。ただし、週休日のうちの1日について勤務することによって週40時間という法定労働時間の枠を超える場合は、「時間外労働」となりますので注意が必要です（この場合は、時間外労働に関する三六協定が必要）。

なお、個々の従業員に対し休日労働を命ずる場合には（休日労働・時間外労働についての三六協定が不要の場合であっても）、時間外労働の場合と同様、就業規則等の根拠規定・休日労働命令の合理性が要求されます。

4-7 年次有給休暇

4-7-1 年次有給休暇の付与要件と付与日数

使用者は、その雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した10労働日の有給休暇を与えなければなりません。

また、パートタイマーにも労働基準法が適用されますから、年次有給休暇取得の要件（6ヶ月間の継続勤務、全労働日の8割以上出勤）を満たしたパートタイマーには、年次有給休暇を与えなければなりません。とはいうものの、所定労働日数が少ないパートタイマーに正社員並みの休暇日数を与えるのは不公平ですから、パートタイマーには、労働時間に応じて年次有給休暇が与えられることとなります（比例付与制度）。

比例付与制度の対象となるのは、次の2つの要件のいずれにも該当する者です。

ア 1週間の所定労働日数が4日（または1年間の所定労働日数が216日）以下

イ 1週間の所定労働時間が30時間未満

パートタイマーであっても、アまたはイの要件が欠ける者（例えば、1週間の所定労働日数が5日の者）は比例付与制度の対象とならず、労働基準法上は、正社員と同じ休暇日数が付与されることとなります。

【年次有給休暇の付与日数】

所定労働日数		勤続年数						
1週間	1年間	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
5日以上	217日～	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

注 上記の日数は法律上の最低基準であるから、これを上回る年休付与も可能

4-7-2 時季指定権と時季変更権

Q

A社の就業規則には、「年次有給休暇を請求しようとする者は、休暇日の2日前までに所属長に年休承認願いを届け出て、その承認を得なければならない」と規定されており、またその用紙には年休取得の理由という欄が設けられていました。また、A社には「勤務割の変更は、2日前までにする」との協約規定がありました。

- ① 従業員Bは、始業30分前に電話でその日に年次有給休暇をとる旨通知し、所属長の回答がないにもかかわらず出社しませんでした。A社は、Bの当日分の賃金を支払わなくてもよいでしょうか。
- ② 同じ課に属している従業員CとDは、たまたま同一の日について、年次有給休暇願いを提出しました。所属長は、理由欄に「墓参のため」と記入したCについては承認しましたが、何も記入しなかったDについては承認しませんでした。この所属長の措置は適法でしょうか。

年次有給休暇は従業員の心身のリフレッシュを主たる目的とする制度ですから、いつ休暇を取得するかは、本来、従業員自身が決めるべきことです。つまり、従業員は、自ら指定した時季に年次有給休暇を取得することができます（労働者の「時季指定権」）。

ただし、従業員が指定した時季に年次有給休暇を与えると「事業の正常な運営を妨げる場合」は例外です。この場合、会社は従業員の申し出を拒絶して、他の時季に年次有給休暇を与えることができます（使用者の「時季変更権」）。年次有給休暇は従業員の基本的な権利ですから、實際上、時季変更権を行使できるのは、次のような場合に限定されています。

- ア 特に業務が繁忙な時期に休暇を取得する場合
- イ 同一の日時に多数の従業員が休暇を取得する場合

このような場合であっても、会社が代替要員を確保するための努力を怠っていたときには、時季変更権の行使は認められませんので注意が必要です。

(1) 本問①について

このように労働者は、原則として、その請求する時季に年休を取得することができ、時季指定権の行使に使用者の同意を要するものではありません。

しかし、時季指定権は、時季変更権の行使がありうることを前提として、適切な年休の取得時季を定めるための権利と考えられますから、その行使には、当然に「事業の正常な運営を妨げる場合」に当たるかどうかの判断・決定・伝達のための時間的余裕を必要とします。

本問①のように、休暇当日の休暇開始時間に差し迫った時点での時季指定権の行使は、使用者に「事業の正常な運営を妨げる場合」に当たるのかを考慮する時間的余裕を与えないものであり、使用者の時季変更権の行使を実質的に不可能にするものといえます。

したがって、従業員Bの時季指定権の行使は、**権利濫用**とされ、有効には成立しないと考えられます。

また、就業規則で具体的な時季指定を休暇日の一定日数前にしなければならないと定めることも、その内容が合理的なものである限り有効とする判例があります。その判例では、勤務割りの変更は2日前までにするという協約規定がある場合は、年休取得者の代替要員の確保を容易にするために、就業規則で年休の請求を2日前までにしなければならないと定めることも有効であるとしています。

したがって、本問①のような場合において、A社は従業員Bの賃金を支払う必要はないということになります。

(2) 本問②について

従業員Dについては、年休取得に関して請求理由を告知させることが問題となります。

最高裁は、年休の利用目的は、「**使用者の干渉を許さない労働者の自由である**」から、時季指定権の行使としては、年休取得時季の意思表示をすればよいのであって、その**理由まで示す必要はない**としています。したがって、**就業規則でそのような取扱いを定めても効力をもたない**こととなります。

しかし、特定の日について**複数の労働者の時季指定が競合**する場合、**全員に年休を与えると事業の正常な運営が妨げられる**ときには、**どの者につき時季変更権を行使するかは使用者の合理的な裁量に委ねられている**と考えられます。使用者が誰を時季変更権の対象とすべきかの**判断資料として、年休取得理由の告知を求める**ことはこの**裁量の範囲内にある**と考えられます。

これを本問において考えてみると、Dの年休が承認されなかったのが、年休理由を記載しなかったことを理由とする場合には、年休を与えないことが不適法となります。

しかし、Dの年休が承認されなかったのが、時季指定の競合するCが理由を付したのに対し、理由欄無記入のDについては判断資料が与えられなかった結果である場合には、不適法とはされないこととなります。

4-7-3 半日単位の年休付与

Q

年次有給休暇を半日単位で与えることは許されるでしょうか。

かつては、年次有給休暇を与える場合の最低単位は「1日」とされており、1日を分割して半日分の休暇を与えることは許されませんでした。これは、年次有給休暇の本来の趣旨（休養による心身のリフレッシュ）にかなう取り扱いといえます。

しかし、半日単位の年次有給休暇は、従業員にとって便利であり（たとえば、半日ですむ私用がある場合）、むしろそれを認めたほうが年休の取得を促進させるとも考えられます。

そのため現在では、**会社が就業規則などで認めた場合には、半日単位の年次有給休暇も許される**という取り扱いになっています。

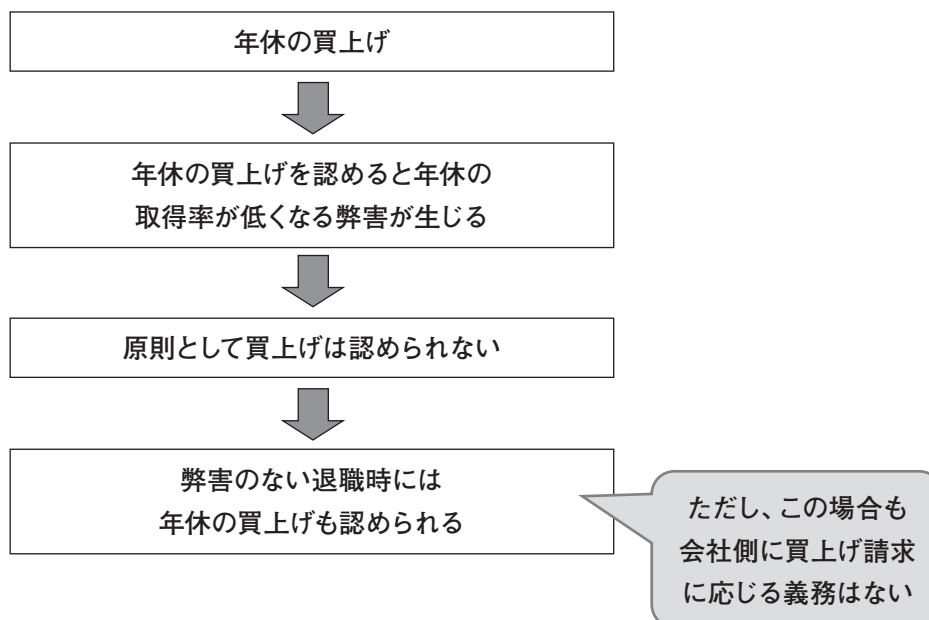
4-7-4 年休の買上げ

Q

会社は、年休買上げ制度を設けることができるでしょうか。
また、従業員は、未消化の年休の買上げを請求できるでしょうか。

年次有給休暇は、現実に従業員を休ませることに意義がある制度ですから、会社が**未消化の年休を買い上げることは原則許されません**。もし仮に、年次有給休暇の買上げを一般的に許すならば、年休の取得率は今よりも低くなってしまいます。

ただし、**退職時**においては、買上げを認めることによる弊害は特に考えられませんので、**例外的に年休の買上げが許されています**（もっとも、**会社は買上げの要求に応じる義務はない**ので、従業員からの買上げ要求を拒むことができます）。



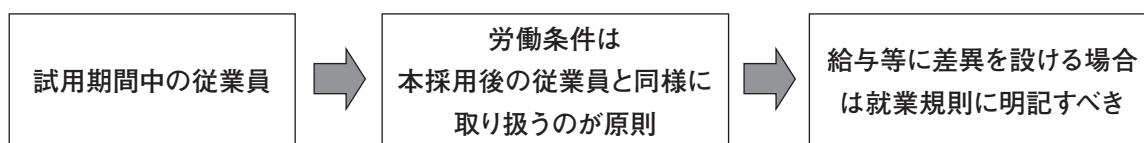
4-8 試用期間

4-8-1 試用期間中の従業員の地位

Q

試用期間中の従業員は、本採用後の従業員とどこが違うのでしょうか。

試用期間中の従業員も従業員に違いはないのですから、労働条件については本採用後の従業員と同様に取り扱うのが原則です。給与等につき、多少の差異を設けることは許されるでしょうが、その場合には就業規則等に明記すべきです。



ただし、解雇（本採用の拒否）に関しては、試用期間制度の目的を達成するために次のような取り扱いが認められています。

試用期間中の従業員の本採用拒否	本採用後の従業員の解雇
従業員としての適格性を欠く場合には、本採用を拒否できる。	単に従業員としての適格性を欠くというだけでは、解雇できない。
入社後14日以内であれば、解雇予告（または解雇予告手当の支払い）なしに本採用を拒否できる。	解雇する場合には、30日以上前に解雇予告（または解雇予告手当の支払い）が必要となる。

それでは、どのような場合に従業員の適格性を欠くといえるかについて、以下、みていくことにしましょう。

4-8-2 本採用の拒否

Q

試用期間中の従業員の本採用を拒否することができるのは、どのような場合でしょうか。

会社は、従業員としての適格性を欠くと判断した場合には、試用期間中の従業員の本採用を拒否することができます。どのような場合に従業員としての適格性が欠けるといえるかは、個々のケースごとに具体的に判断する他ありません。参考までに、近時の裁判例の中から、本採用の拒否が認められた事例を紹介しましょう。

裁判例①

営業職の試用期間中の従業員が、次のような理由で本採用を拒否された。

- ・ 自己流の営業活動を行い、上司がこれを注意すると、改めないで反発した。
- ・ 言葉づかいや接客態度が悪く、再三にわたって顧客を怒らせ、営業成績もあがらなかった。
- ・ 先輩や同僚社員に対する言葉づかいや態度も悪く、ミーティング中に他の社員と口論するなど、社内で融和を欠き、不評をかっていた。

裁判例②

給油所に勤務していた試用期間中の従業員が、次のような理由で本採用を拒否された。

- ・ 勤務中に歌を口ずさんだため上司から注意されたが、改めなかった。
- ・ 顧客からひんしゆくをかう態度をとった。
- ・ 店長から夜間勤務の注意事項についての説明を受けていたところ、話を最後まで聞かずに、一方的に抗議した。

これらの事例からもわかるように、本採用の拒否が認められるためには、**労働能力に直接関わるような具体的理由が必要**です。「協調性に欠ける」「人づきあいが悪い」といった抽象的な理由だけでは、本採用の拒否は認められません。また、本採用の拒否理由は、採用時に会社が知りえなかったものでなければなりません。

4-9 解雇

4-9-1 解雇の種類

Q

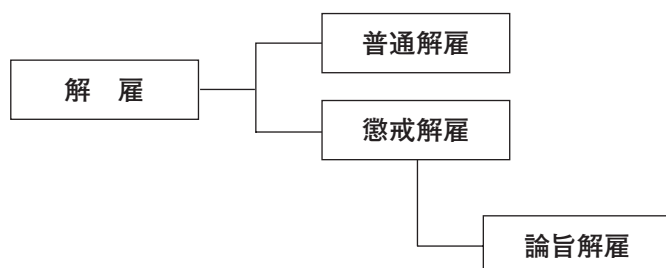
解雇にはどのような種類があるのでしょうか。

解雇には、①普通解雇、②懲戒解雇という2つの種類があります。

懲戒解雇というのは、従業員が就業規則に定められた懲戒事由に該当する行為を行った場合に、懲戒処分として行われる解雇です。

懲戒解雇以外の一般の解雇（例えば、病気などで著しく労働能力の低下した社員の解雇）を普通解雇と呼んで、懲戒解雇と区別しています。

なお、企業によっては諭旨解雇という制度がありますが、これは懲戒処分の一種ですから、懲戒解雇の中の特殊な類型とみるべきでしょう。



4-9-2 解雇の事由

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とされます。

したがって、会社が従業員を解雇する場合には、その解雇に客観的に合理的な理由があり、その解雇が社会通念上相当であると認められるものでなければなりません。

どのような場合に解雇できるかということに関しては、就業規則に列挙されるのが通例です。

【就業規則に列挙される解雇の事由の例】

労働者側に原因のあるもの	① 勤務成績が不良で、向上の見込みも薄いとき ② 病気や負傷によって労働能力が著しく低下し、短期間での回復が望めないとき ③ 信頼関係を損なうような規律違反があったが、懲戒解雇事由には該当しないとき
会社側の事情に基づくもの	④ 経営不振、事業縮小に伴い、人員整理が避けられないとき

注 ④の整理解雇はもっぱら会社側の事情に基づくものですから、他の解雇事由以上に慎重な判断が要求されます。

4-9-3 解雇の時期（解雇制限）

使用者は、**一定の時期にある労働者**に対しては、**解雇することが許されません**。

なぜなら、労働者が働きたくても働けない期間中や充分回復していない期間中に解雇されると、新しい就職先を探すことも難しく生活を脅かされることになるためです。

具体的には、以下のような時期にある労働者を解雇することが許されません。

- ① 労働者が**業務上負傷・疾病による療養のために休業する期間と、その後の30日間**
- ② 産前産後の女性が**産前産後休業する期間**（産前6週間（多胎妊娠の場合14週間）と、産後8週間）と、**その後の30日間**

ただし、使用者が、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合などには、この時期にある労働者であっても解雇することが可能です。

4-9-4 解雇の手続（解雇予告）

使用者が労働者を解雇する場合には、**少なくとも30日前に解雇予告**をしなければならず、そうでなければ、**30日分の賃金たる解雇予告手当**を支払わなければなりません。

ただし、天災事変その他やむをえない事由のために事業継続が不可能になった場合や、労働者に責任のある場合で、かつ、所轄労働基準監督署長の認定がある場合には、この義務を免れることができます。

この制度は、労働者が新たな就職先を探す場合に、労働者に時間的・経済的余裕を持たせる必要があるため、設けられています。

なお、この解雇予告と解雇予告手当の支払は、**併用することが可能**です。例えば、使用者は、14日前の予告と16日分の予告手当の支払をすることによって、労働者を解雇することができます。

※労働法に関する記述は、平成18年10月末時点の情報を元に作成されております。
最新の情報は、厚生労働省のホームページ (<http://www.mhlw.go.jp/>) などでご確認ください。