1 労働法とは

「労働法」は労働関係法令の総称で、「労働法」という名称の法律自体はありません。

従業員（労働者）と会社（使用者）は対等の立場に立つという「労使対等の原則」があり、働く上での条件は労働者と使用者が合意の上で労働契約を結ぶこととなっています。しかし、個別の労働者と使用者との関係では、労働者の立場の方が弱いのが現実です。

労働条件をすべて自由に決められるとしたら、労働者は雇ってもらうために、給料や働く時間に不満があっても、会社の提示した条件どおりに契約を結ばなければいけないかもしれません。条件に文句を言う労働者は「代わりはたくさんいるのだ」と、無理やり辞めさせられるかもしれません。

労働者にとって一方的に不利な労働契約にならないようにするために、労働法が定められています。労働法についての知識を身に付けておくことが、労働者自身の権利を守ることにつながります。

「労働者」には雇われて働く人すべてが含まれますので、正社員だけでなく、パートやアルバイトも労働法の適用を受けます。

「労働法」には、労働三法と呼ばれる労働基準法、労働組合法、労働関係調整法をはじめ、次のような関係法令があります。



正社員に限らず、
契約社員・派遣社員や
パート・アルバイトも
労働法で保護される
労働者です

労働基準法	労働関係全般(労働契約・賃金・労働時間・休暇・安全衛生等)にわたる最低基準を定める。
労働契約法	就業形態の多様化により増加する個別労働関係紛争に対応するため、労使合意に基づく労働契約の成立・変更等、労働契約についての基本的なルールを定める。
最低賃金法	産業・職業の種類や地域に応じた賃金の最低金額を保障するための規定を定める。
パートタイム・有期雇用労働法 ※短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律	短時間労働者・有期雇用労働者と通常の労働者との均衡のとれた待遇の確保等を図るため、適正な労働条件の確保や、通常の労働者への転換の推進、職業能力の開発等に関する措置等の規定を定める。
育児・介護休業法 ※育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律	育児や家族の介護に対する支援措置を講じ、雇用の継続及び再就職の促進を図るための規定を定める。
次世代育成支援対策推進法 ※令和17年3月まで延長	次世代育成支援対策を迅速かつ重点的に推進し、次代の社会を担う子供が健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成に資するための規定を定める。
男女雇用機会均等法 ※雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律	雇用や待遇における性別による差別をなくし、女性労働者の就業に関して、妊娠中や出産後の健康の確保を図る措置等の規定を定める。
労働安全衛生法	労働災害の防止のための対策を推進することにより、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成の促進についての規定を定める。
労働施策総合推進法 ※労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律	経済社会情勢の変化に対応して、労働に関し必要な施策を総合的に講ずることにより、労働者の多様な事情に応じた雇用の安定及び職業生活の充実、労働生産性の向上を促進し、労働者の職業の安定と経済的社会的地位の向上を図るための規定を定める。
職業安定法	職業安定機関等の行う職業紹介事業等の適正な運営を確保する等により、各人にその有する能力に適合する職業に就く機会を与え、産業に必要な労働力を充足し、職業の安定を図るための規定を定める。

労働者派遣法 ※労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律	労働者派遣事業の適正な運営の確保に関する措置を講ずるとともに、派遣労働者の保護を図り、雇用の安定その他福祉の増進に資するための規定を定める。
若者雇用促進法 ※青少年の雇用の促進等に関する法律	青少年について、適性並びに技能及び知識の程度にふさわしい職業の選択や職業能力の開発向上に関する措置等を総合的に講ずることにより、雇用の促進等を図り、青少年が能力を有効に発揮できるようにするための規定を定める。
障害者雇用促進法 ※障害者の雇用の促進等に関する法律	障害者がその能力に適合する職業に就くこと等を通じて、職業生活において自立を促進するための措置を総合的に講ずることで、障害者の職業の安定を図るための規定を定める。
高年齢者雇用安定法 ※高年齢者等の雇用の安定等に関する法律	高年齢者に対する就業の機会の確保等の措置を総合的に講ずることにより、高年齢者等の職業の安定その他福祉の増進を図るための規定を定める。
労災保険法 ※労働者災害補償保険法	業務上又は通勤中の労働者の負傷等に対して、迅速かつ公正な保護をするための規定を定める。
雇用保険法	失業時や教育訓練時の給付等により、生活・雇用の安定、就職の促進を図るための規定を定める。
健康保険法	労働者や被扶養者の疾病、負傷、死亡や出産に関して保険給付を行うための規定を定める。
厚生年金保険法	労働者の老齢、障害、死亡について保険給付を行い、労働者及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与する規定を定める。
労働組合法	労働組合の結成の擁護、使用者との団体交渉等についての規定を定める。
労働関係調整法	労働関係の公正な調整を図り、労働争議の予防・解決を図るための規定を定める。
個別労働紛争解決促進法 ※個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律	個々の労働者と事業主との間の紛争について、あっせんの制度を設けること等により、その実情に応じた迅速かつ適正な解決を図るための規定を定める。

また、「労働法」には含まれませんが、働く人に関係する次のような法律もあります。

フリーランス法 ※特定受託事業者に係る取引の適性化等に関する法律	特定受託事業者に業務委託をする事業者について、特定受託事業者の給付の内容その他の事項の明示を義務付ける等の規定を定める。
国民年金法	国民の老齢、障害又は死亡に関し、基礎的な年金給付を行うことにより、生活の安定と向上に寄与する規定を定める。

2 労働契約

会社に就職するとき、就職する人と会社が合意して「労働契約」を締結します。労働契約を結ぶと、会社と労働者の双方に権利と義務が発生します。労働者は「会社の指示に従って誠実に働く」義務を負い、その対価として「労働契約で定めた給料をもらう」権利を持つことになります。

労働契約は口頭でも成立しますが、会社は労働条件を明示することが義務付けられており、特に重要な6項目については「必ず書面で明示」することになっています(労働基準法第15条)。労働者が希望した場合は、FAX、Eメール、SNS等(出力して書面が作成できるものに限る)でも明示することができます。

労働契約の締結に際し、使用者が労働者に対して労働条件を記載した文書を労働条件通知書といいます。労働条件通知書をもらったら、法律どおりになっているか、実際に働いてからの労働条件と違っていないか確認しましょう。

必ず書面に明示する6項目

① 労働契約の期間
② 期間の定めがある契約の更新について(パート・アルバイトの方など)
・更新の有無、更新する場合の判断基準
・更新回数の上限や通算契約期間の制限がある場合はその内容
・期間の定めがある契約の更新時においては、無期転換申込機会(通算契約期間が5年を超えると、期間の定めがない契約(無期労働契約)への転換申込権が発生すること)の明示・無期労働契約に転換後の労働条件の明示
③ 勤務場所と仕事内容及びその変更の範囲
④ 就業時間、残業の有無、休憩・休日・休暇、交替勤務
⑤ 賃金の決定、計算・支払方法・締切と支払時期、昇給の有無
⑥ 退職(解雇の事由を含む)

定めがある場合は必ず書面に記載する項目

❶退職金　❷賞与
❸食費や作業用品等の負担　❹安全・衛生に関する事項
❺職業訓練　❻災害補償・業務外の傷病扶助
❼表彰・制裁　❽休職

パートタイム労働者の場合は、必ず書面に明示する6項目に加え、①昇給の有無 ②退職手当の有無 ③賞与の有無 ④雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口、の4項目を明示することが義務付けられています。令和8年10月からは、新たに「待遇の相違の内容、理由等に関する説明を求めることができる旨」の明示が必要になりました。

その他の事項については、口頭でもよいことになっていますが、後々のトラブルを防ぐため、できる限り書面にしてもらうことをお勧めします。なお、労働基準法で定める基準に達しない労働条件は無効となり、その部分は労働基準法に規定されている基準が適用されます(労働基準法第13条)。

◆ 労働契約の禁止事項

労働者が不当に会社に拘束されたりしないよう、労働契約に盛り込んではならないことも定められています。

① 賠償予定の禁止(労働基準法第 16 条)
② 前借金相殺の禁止(労働基準法第 17 条)
③ 強制貯金の禁止(労働基準法第 18 条)

例えば、「1年未満で会社を退職したら罰金10万円」とあっても払う必要はありません。また、会社から借金をした場合に「返済は給料から天引き」することも法律違反になります。ただし、給料の前借りや住宅ローン、又は本人の了解を得た場合は除きます。

もっとも、これはあらかじめ賠償額を定めたり、給料と相殺したりすることを禁止するものであって、労働者の過失で会社に損害を与えてしまったときに損害賠償をしなくてよいわけではありません。

◆ 採用内定の取扱い

学生が卒業する前に行う就職活動では、実際の入社よりかなり前に採用の内定をもらうのが一般的です。もし、会社が一方的に内定を取り消してよいとしたら、安心して就職活動をすることができません。

就職活動における採用内定は、「始期付解約権留保付労働契約」という一種の労働契約とされています。“始期付”とは就業開始日を労働条件に付加すること

（新卒の場合は卒業後の4月1日からとすることが多い）、“解約権留保付”とは就業開始日までの間、企業が解約する権利を保留することです。

採用内定により労働契約が成立したと認められる場合には、通常の解雇と同様に、正当な理由がなければ取消しができないとされています。ただし、実際に働き始めた後の解雇よりは解約理由が広く認められます。もしも卒業できなかったり、必要な資格が取れなかったりした場合や、健康状態が悪化し働くことが困難となった場合などには、内定取消しが正当と判断されることがあります。

不当な内定取消しを告げられたら、最寄りの総合労働相談コーナー（P56）やハローワークに相談してみてください。

◆ オワハラ（就職活動終われハラスメント）

学生からの採用内定辞退について法的な制限はありません。就活時期の繰り下げにより、内定した学生に対し自社に入社させるため、他社への就職活動をしないように圧力をかける等、いわゆるオワハラをする企業が問題となりました。法的な拘束力はないので気にすることはありませんが、対処が困難なときは、学校の就活支援担当又は専門機関に相談しましょう。そして、じっくり就職活動をして納得する会社を選ぶことが重要です。ただし、内定を辞退する場合は、決定した段階でできるだけ早く誠意をもって連絡するようにしましょう。

➢ 相談先 P56参照

その質問は必要？公正な採用面接のポイント

会社側は採用面接で、求職者の職務上の適性・能力に関係のない事項、就職差別の原因となるおそれがある個人情報などについて質問することは禁止されています。面接で次のような質問があった場合には、専門機関に相談しましょう。

（本籍・出生地、家族、住宅状況、生活環境・家庭環境、宗教、支持政党、人生観・生活信条、尊敬する人物、思想、労働組合・学生運動などの社会運動、購読新聞・雑誌・愛読書）

厚生労働省　公正採用選考特設サイト　検索

3 就業規則

就業規則は、会社が労働条件の詳細と職場で守るべきルールを定めたものです。

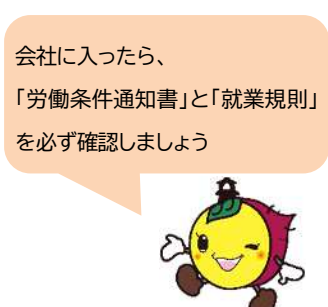
常時10人以上の労働者（正社員に限らずパートなども含む）を雇っている会社は、必ず就業規則を定めて労働基準監督署に届出をしなければなりません（労働基準法第89条）。常時10人未満の労働者を雇用する会社でも、トラブルを防ぐために作成しておくことが望ましいとされています。

就業規則に必ず記載しなければならない事項

① 始業時刻、終業時刻、休憩時間、休日、休暇に関すること
（交替制の場合には就業時転換に関すること）
② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること（昇給を含む）
③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

定めた場合に記載しなければならない事項

① 退職手当に関すること
② 賞与などに関すること
③ 食費、作業用品などの負担に関すること
④ 安全衛生に関すること
⑤ 職業訓練に関すること
⑥ 災害補償などに関すること
⑦ 表彰や制裁に関すること
⑧ その他全労働者に適用されること



就業規則に定めてあっても、法令や労働協約に反する部分については無効となります。

就業規則を作成、変更する際には必ず労働者の代表の意見を聴くことになっています。また、就業規則は、書面での交付、見やすい場所への掲示・備え付け、又はパソコンなどで常時閲覧できるようにするなどして、労働者に周知するよう義務付けられています。

4 賃金

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賃金といいます。賃金は労働者の生活の基盤となるものなので、全額確実に労働者に渡るよう、賃金の支払いには「賃金支払の5原則」といわれる決まりがあります（労働基準法第24条）。

賃金支払の5原則

① **通貨払いの原則**（現金で払うこと・現物給与の禁止）
※労働者の同意があれば、本人名義口座等への振込みが可能
② **直接払いの原則**（本人に払うこと・ピンハネ防止）
③ **全額払いの原則**（一括で払うこと）
※住民税・所得税や社会保険料など法令に定めのある場合や貸付金の月返済金・団体生命保険料の控除など賃金の一部控除に関する労使協定がある場合は天引き可
④ **毎月1回以上定期払いの原則（月1回以上支払うこと）**
⑤ **一定期日払いの原則**（決まった日に払うこと）
※④⑤については、臨時の賃金や賞与（ボーナス）は例外

本人が未成年だからと親に払うのは「直接払いの原則」に、会社の備品を壊したからと「本人の同意なく修理代を給料から差し引く」のは「全額払いの原則」に違反していることになります。

◆ 最低賃金（最低賃金法）

景気や求人の状況によって賃金が低くなりすぎないよう、産業・職業の種類や地域に応じた賃金の最低額が定められています。この最低賃金は、正社員に限らず、パートや試用期間中、外国籍の労働者など、その地域で働くすべての労働者に適用されます。派遣社員の場合は、派遣会社ではなく、派遣先の会社のある地域、又は業種の最低賃金が適用されます。

最低賃金には、同じ都道府県内のすべての労働者に適用される「地域別最低賃金」と、特定の業種について地域別最低賃金よりも高く定める「特定（産業別）最低賃金」の2種類があります。なお、一定の条件の者については、都道府県労働局長の許可を受けて減額できる特例があります。

埼玉県の地域別最低賃金は 1,196 円です
（令和8年10月1日発効）

厚生労働省　必ずチェック最低賃金　検索



最低賃金は毎月支払われる基本的な賃金が対象となり、時間額で決められています。日給・月給での比較方法は次のとおりです。

最低賃金のチェック方法

時間給の場合：時間給　≧　最低賃金額（時間額）
日給の場合：日給÷1日の所定労働時間≧最低賃金額（時間額）
※特定（産業・職業別）最低賃金で日額が定められている場合
日給　≧　最低賃金額（日額）
月給の場合：月給÷1か月平均所定労働時間≧最低賃金額（時間額）

最低賃金は労働者の大事な権利です。もし労働者が同意したとしても、それより低い賃金での契約は認められません。もし会社が最低賃金以下の賃金を支払っていた場合は、最低賃金との差額を支払わなければならず、支払わない場合は罰則があります。特に月給の場合は最低賃金額を計算してみましょう。なお、計算の際、最低賃金額に、通勤手当、家族手当、精皆勤手当、時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働手当は含まれないので注意が必要です。

➢ 問い合わせ先　P78　埼玉労働局賃金室
P78　川越労働基準監督署

賃金のデジタル払いが可能に

労働基準法では、賃金は現金払いが原則ですが、労働者が同意した場合、銀行口座などへの賃金の振込みが認められてきました。キャッシュレス決済の普及や送金手段の多様化のニーズに対応するため、労働者が同意した場合には、一部の資金移動業者※の口座への賃金払いも認められることになりました。

※厚生労働大臣が指定した資金移動業者（●●Pay など）のみです。
指定資金移動業者一覧は厚生労働省ウェブサイトに掲載されています。

5 労働時間と休憩時間

労働時間とは、始業から終業までの拘束時間から、休憩時間を除いた時間をいいます。労働時間の長さは法律で制限されています(労働基準法第32条)。

法定労働時間

・1日につき8時間以内
・1週間につき40時間以内
【特例】
物品販売業、理容業、映画演劇業、保健衛生業、接客娯楽業のうち、常時使用される労働者が10人未満の場合、1 週間につき44時間以内

この8時間という時間は、1日24時間を3等分して労働時間と自由時間と睡眠時間にそれぞれ当てようとする、働く者の要求から生まれたものです。

労働時間は、法定労働時間内であれば、労働組合などの労働者の代表との合意により、会社が自由に決められます。

そして、会社の指揮監督下にあれば、朝の着替えやパソコン起動などの準備時間、退勤前の片付けの時間も労働時間に含まれます。

◆ 法定労働時間の例外

時期によって業務量の差が激しい事業所では、上記の法定労働時間を守ることにより、逆に業務の効率を悪くし、労働時間を増やしてしまうかもしれません。そのため、業務の繁忙期・閑散期に合わせて所定労働時間の配分を工夫できるよう、「変形労働時間制」が認められています。

変形労働時間制は、一定期間を平均して1週間の労働時間が40時間以下であれば、特定の週に法定労働時間を上回る所定労働時間を設定できる制度です。1か月単位・1年単位の変形労働時間制、1週間以内の非定型的変形労働時間制や、労働者が自分で始業時刻と終業時刻を決定できる「フレックスタイム制」があります。

変形労働時間制では、労働時間を弾力化することで業務の効率をよくする反面、労働者にとっては、生活が不規則になりやすく、変形労働時間制でなければ

受け取れるはずの時間外手当が受け取れないなどの問題点もあります。そこで、導入にあたっては、1日あたり、1週間あたりの労働時間の上限が細かく定められており、就業規則や労使協定で定めるなどの要件を満たす必要があります。

◆ 休憩時間

休憩時間とは、「使用者の指揮監督下から完全に離れた時間」のことで、業務から一切離れて労働者の自由にできる時間をいいます。会社が与えるべき最低限の休憩時間の長さは、労働時間の長さで決まります(労働基準法第34条)。

休憩時間
・1日の労働時間が6時間を超える場合…少なくとも45分
・1日の労働時間が8時間を超える場合…少なくとも1時間

この休憩時間は、労働者が自由に利用できることが保障されているものです。昼休み中に電話や来客の対応を命じられている場合は、たとえ電話や来客がなくても労働時間となり、別途休憩時間を設ける必要があります。ただし、運送業、旅客業(列車乗務員等)、郵便事業(配達人等)などについては適用されず、別途休憩時間を設ける必要はありません。なお、運送業の車両運転手については、労働基準法とは別に、連続運転時間が4時間を超えた場合には、運転の中断(原則として休憩)が必要とされています(改善基準告示)。

タイムカードによる勤務管理

タイムカードとは出勤・退勤を記録するカードです。欠勤などの賃金控除、残業などの割増賃金といった、給与計算に欠かせない最も基礎のデータとなります。また、健康管理のための長時間労働のチェック等、労務管理上の大変重要なツールでもあります。最近は PC やスマートフォンから打刻できるクラウド型のタイムカードも増えており、管理業務の効率化が図られています。タイムカードを巡るトラブルが起こることもありますので、自分のタイムカードは必ず自分で打刻しましょう！

6 休日と休暇

労働契約において労働義務のない日のことを「所定休日」といいます。法令上、所定休日は何曜日にするという規定は特になく、会社が就業規則で定めることになっています。よって所定休日は、日曜日である必要はありません。

労働基準法第35条では、労働者に毎週少なくとも1回、あるいは4週間を通じて4日以上の休日を与えなければならないと定めており、これを「法定休日」といいます。法定休日に働いた場合は、休日労働の割増賃金が発生します。

- **法定休日**…労働基準法で定められた週1回(又は4週に4回)の休日
- **法定外休日(所定休日)**…会社の就業規則等により定められた法定休日以外の休日。就業規則等で定められる。祝日・夏季休暇、年末年始等を休日と定める場合もある。

◆ 年次有給休暇(年休)

年休は、所定の休日以外に仕事を休んでも賃金を支払ってもらえる休暇です。労働基準法第39条で、労働者の心身の疲労を回復させ、ゆとりある生活を実現するため、休日のほかに毎年一定日数の年休を与えることを義務付けています。

①入社から6か月間続けて勤務すること
②所定労働日数のうち8割以上出勤すること

この2つの要件を満たせば10日の年休が取得できます。その後、勤務1年ごとに日数が増え、最大20日取得できます。年間で余った年休は翌年にのみ繰り越すこともできます。その他にも、週3日勤務のパートとして就職して、途中で正社員になった場合は、基準日(入社から6か月経過後)に正社員であれば10日が付与されます。また、入社から6か月目に10日が付与され、翌年の出勤率が8割未満で有給が付与されなくても、勤務年数はカウントされて、その翌年には就職から2.5年目の12日が有給として付与されます。(次の表のとおり)

勤務年数と年次有給休暇日数

＜正社員＞

勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パートやアルバイトなどの短時間労働者（週30時間未満）でも、労働日数に応じて年休を取ることができます。なお、週4日以下の勤務であったとしても、週の所定労働時間が30時間以上であれば、正社員と同じだけ有給休暇が付与されます。

＜パートやアルバイトなどの短時間労働者（週30時間未満）＞

所定労働日数		勤続年数						
週	年間	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
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

年休を取るときは、職場の責任者にいつ年休を取るかを伝えるだけでよく、休む理由を告げる必要はありません。ただし、規定で有給休暇届などを提出することになっていたら、それに従いましょう。

会社は、「事業の正常な運営を妨げる場合」には取得日を変更できますが（時季変更権）、業務が忙しい、人手不足といった理由では認められません。年休はいつでも自由に取得できるのが原則ですので、労働者が希望した日に年休が取れるよう配慮することが求められています。

年次有給休暇を10日以上付与される労働者について、付与日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させることが、企業に義務付けられました。時季指定に当たっては、使用者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。（平成31年4月1日～）

計画的付与（計画年休）って知っていますか？

年次有給休暇（年休）は、毎年ほぼ全部使い切るのが普通だったり、ほとんど使われなかったり、取得のされ方が会社により大きく異なります。

全体的に見ると、年休の取得率は65％程度です。

労働基準法では、年休の取得を促進するために、社員が持っている年次有給休暇を、取得日を特定して計画的に（強制的に）消化させる制度が定められています。計画的付与（いわゆる計画年休）を実施するには労使協定で規定することが必要です。付与日数の内、5日間は計画的付与の対象外です。

7 残業・休日出勤と割増賃金

労働時間は労働基準法で上限が決まっていますが、実際に仕事をすると、この時間内では収まらないことがあります。法定労働時間以上に仕事をすることを時間外労働、いわゆる残業と呼びます。

しかし、会社が一方的に労働者に残業を命じることができるわけではありません。

残業が許されるのは、会社と労働者の代表が、残業をすることについて協定を結び、労働基準監督署に届け出た場合に限られます。この協定は労働基準法第36条に規定されていることから、「36協定(サブロク協定)」といわれています。

協定により延長できる労働時間は、原則として月45時間、年360時間であり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、年720時間以内、単月100時間未満(休日労働を含む)、 複数月平均80時間以内(休日労働を含む)を超えることはできません。さらに、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。これらに違反した場合には、罰則の対象となります。

◆ 割増賃金

会社が労働者に勤務時間外や休日などに労働をさせた場合は、通常の時間給以外に割増賃金(残業代)を支払わなくてはなりません。賃金の割増率は次のとおりです。

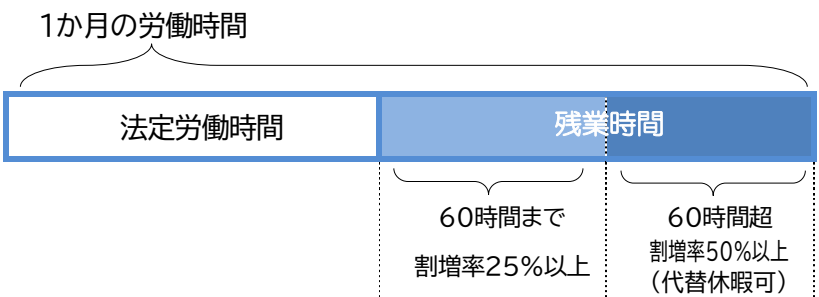
	説 明	割増率
時間外労働	法定労働時間を超えて働いた場合	25%以上
	時間外労働が月60時間を超えた場合※	50%以上
休日労働	法定休日に働いた場合	35%以上
深夜労働	夜10時～朝5時に働いた場合 時間外労働・休日労働の場合は加算	25%以上

時間外労働が深夜の時間帯に及んだ場合には50%以上、休日労働が深夜の時間帯に及んだ場合には60%以上の割増賃金になります。

※1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金

1か月に60時間を超える時間外労働については、割増賃金率が50%以上となります。1か月の残業のうち、60時間までは25%以上、60時間を超えた部分は50%以上の割増賃金となります(中小企業も令和5年4月から月60時間を超える時間外労働の割増賃金率が引き上げられました)。

深夜労働の場合は、さらに深夜労働の割増賃金が適用になるため、75%以上(50%+25%)の割増賃金を払う必要があります。



労使協定を結ぶことにより、60時間を超える時間外労働の割増分については、50%以上の割増賃金を支払う代わりに、25%以上の割増賃金+有給の休暇(代替休暇)にすることもできます。ただし、代替休暇を取得するかどうかは、労働者の意思によって決まります。

振替休日と代休

「振替休日」とは、予め休日と定められていた日を労働日とし、その代わりに他の労働日を休日とすることです。従って、もともとの休日に労働させた日については「休日労働」とはならず、休日労働に対する割増賃金の支払義務も発生しません。

一方、いわゆる「代休」とは、休日労働が行われた場合に、その代わりとして以後の特定の労働日を休みとするものであって、前もって休日を振り替えたことにはなりません。従って、休日労働分の割増賃金を支払う必要があります。

同じ「休日」でもこのような違いがありますので注意しましょう。

◆ 賃金不払残業(サービス残業)の解消

サービス残業とは、残業代(割増賃金)が適切に支払われていないことをいい、労働基準法違反になります。

賃金不払残業は、長時間労働や過重労働を助長する原因にもなっており、その解消を図ることは、ワーク・ライフ・バランスの実現の上で重要になります。

厚生労働省が定めた「賃金不払残業の解消を図るために講ずべき措置等に関する指針」では、労使が取り組むべき事項について、以下のように示されています。

①「労働時間適正把握ガイドライン」※の順守

使用者は、「労働時間適正把握ガイドライン」を順守する必要があるとともに、労働組合も労働者に対して「労働時間適正把握ガイドライン」の周知を図る。

②職場風土の改革

賃金不払残業の背景にある、やむを得ないという労使双方の意識(職場風土)がある場合、なくすための取組を行うことが望まれる。

③適正に労働時間の管理を行うためのシステムの整備

適正に労働時間の管理を行うためのシステムの確立や、労働時間管理のための制度等の見直し検討、賃金不払残業の是正を考慮した人事考課の実施

※「労働時間適正把握ガイドライン」…使用者には労働時間を適正に把握する責務があり、そのために使用者が講ずべき措置が示されている。

(固定残業代制については、P60を参照)