

労働契約は就業の第一歩、使用者は労働条件を明らかに

労働契約は、労働者が使用者に使用されて労働し、使用者がこれに対して賃金を支払うことについて、**労働者及び使用者が合意することによって成立**します。また、労働者と使用者が対等な立場で合意し、締結、変更すべきものとされています。

労働契約は、契約書等の書面がなくても、口頭での当事者の合意だけで効力を生じます。ただし、労働条件を口約束で取り決めただけで書面にしないと、労働契約の内容があいまいになり、トラブルの原因になることがあります。

労働基準法では、労働契約を締結する場合に、使用者が労働者に対し労働条件を明らかにするよう義務付けています（労働基準法第15条第1項）。特に所定の事項については、書面の交付等による明示が必要です（同法施行規則第5条、右ページ参照）。3、4ページ記載の労働条件通知書の例もご参照ください。

なお、令和6年4月以降に労働契約を締結（または更新）する全ての労働者に対して、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（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）についても明示が必要となりました。

また有期労働契約の場合には、更新上限に関する明示（77ページ参照）や、いわゆる無期転換ルールに関する明示（78ページ参照）も必要です。

パートタイム労働者・有期雇用労働者に対しては、これらに加えて、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「雇用管理の改善等に関する相談窓口」の4つの事項を文書の交付等により明示しなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法第6条、同法施行規則第2条）。

派遣労働者の場合、派遣元が雇入れ時や派遣時に明示すべき事項については、90ページも参照してください。

労働基準法の規定に基づき明示された労働条件と、実際に働いた際の労働条件とが異なる場合、労働者は即時に労働契約を解除することができます（労働基準法第15条第2項）。

なお、使用者が合理的な労働条件を定めている**就業規則**を労働者に周知しているときは、その内容も労働条件となりますので、**就業規則の内容をよく確かめましょう**（9ページ参照）。

契約を結ぶとき、明らかにしなければならない労働条件

◆必ず明らかにしなければならないこと

- 労働契約の期間に関すること
- 有期労働契約の場合は、更新の有無、更新の判断基準、更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容に関すること（77ページ参照）
- 就業場所及び業務の内容に関すること（これらの変更の範囲を含む）
- 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇などに関すること
- 賃金の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払の時期に関すること
- 昇給に関すること
- 退職に関すること（解雇の事由を含む）
- 所定労働時間を超える労働の有無
- 無期転換申込権が発生する有期労働契約の更新タイミングの場合には、その申込ができること、及び無期転換後の労働条件（78ページ参照）
- パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合には、昇給・退職手当・賞与の有無、雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

以上の項目は、昇給に関することを除き、書面の交付により明示しなければなりません。

なお、労働者が希望した場合には、ファクシミリまたは電子メール等（出力して書面作成が可能なものに限る）でも可能です。

◆次のような定めをする場合には、必ず明らかにしなければならないこと

- 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、計算及び支払の方法、支払の時期に関すること
- 退職手当を除く臨時の賃金等（賞与、臨時の手当等）及び最低賃金額に関すること
- 労働者の食費、作業用品その他の負担に関すること
- 安全及び衛生に関すること
- 職業訓練に関すること
- 災害補償及び業務外の傷病扶助に関すること
- 表彰及び制裁に関すること
- 退職に関すること

労働契約は就業の第一歩、使用者は労働条件を明らかに

厚生労働省ホームページ掲載のモデル労働条件通知書を元に作成した一例です。

労働条件通知書

		年 月 日
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名		
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能力 ・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ その他（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））	
	【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをしたときは、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無 ・ 有（別紙のとおり））	
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間	
就業の場所	（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： 完了日： ）	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分）終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等：（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、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) フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分） コアタイム 時 分から 時 分 (4) 事業場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 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 （有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無） 4 休日労働（有（1か月 日、1年 日）、無）	
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（ ）	
勤務日	・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 毎週（ 勤務日） ・ その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	

(次頁に続く)

休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過後 日 時間単位年休（有・無）</p> <p>2 代替休暇（有・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
賃金	<p>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、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>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： ） ハ（ 手当 円 /計算方法： ） ニ（ 手当 円 /計算方法： ）</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対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（ ）% 所定超（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）%</p> <p>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（ ）</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（ 無 ， 有（ ） ） 8 昇給（ 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 ）</p>
退職に関する事	<p>1 定年制（ 有（ 歳） ， 無 ） 2 継続雇用制度（ 有（ 歳） 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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・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 部署名 担当者職氏名 （連絡先 ） ・その他</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>・具体的に適用される就業規則名（ ）</p> <p>※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18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに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の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、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。</p> <p>以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）</p>

※ 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。

募集等にあたっての労働条件の明示等、事業主等からの情報提供等

職業安定法では、労働者の募集を行う者等に対して、労働者を求人・募集するにあたって、書面の交付等により労働条件を明示するよう義務付けており、労働者の募集広告には「募集主の氏名（または名称）、住所、連絡先（電話番号等）、業務内容、就業場所、賃金」の表示が必要です。また、求人票や募集要項の内容と、締結する労働契約の内容が異なる場合には、速やかにどの点が異なるのかを求職者に明示しなければならず、さらに応募者の誤解がないように的確な表示に努めなければならないことを規定しています。公共職業安定所や職業紹介事業者等は、一定の労働関係法令違反の事業主等による求人を受理しないことができます。

事業主等からの情報提供等

一定の事業主等は、応募者や採用を希望する労働者等の参考に資するため、次の情報提供等をしなければなりません。

◆新規学校卒業者等の求人・募集を行う事業主等の義務

応募者等から求めがあった場合、

- ①新卒採用者数、離職者数など「募集・採用に関する状況」、
 - ②研修の有無及び内容など「職業能力の開発・向上に関する状況」、
 - ③所定外労働時間の実績など「企業における雇用管理に関する状況」
- の3類型それぞれについて、1つ以上の情報提供をしなければなりません。事業主等は、応募者等が情報提供を求めたことを理由として、不利益な取扱いをしてはなりません（青少年の雇用の促進等に関する法律第13条ほか）。

◆常用労働者数による情報公表等の義務

常用雇用する労働者数が

101
人以上
事業主の

301
人以上
の事業主

- ① **仕事と子育ての両立支援**などについて、「一般事業主行動計画」を策定・公表しなければなりません（次世代育成支援対策推進法第12条）。
- ② **女性の活躍**に関して、「一般事業主行動計画」の策定・公表に加え、一定の項目について情報公表をしなければなりません（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第8条、第20条）。
- ③ **女性の活躍**に関する上記②の情報公表において、**男女の賃金の差異を公表**することが必要です（45ページ参照）。
- ④ **中途採用**に関して、一定の情報を公表しなければなりません（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第27条の2）。
- ⑤ **男性の育児休業等の取得状況**について、年1回公表しなければなりません（育児・介護休業法第22条の2）（53ページ参照）。

※女性活躍推進法等改正により今後、公表等の義務も変更となる可能性があります。

募集、採用、労働契約にあたって付けてはならない条件等

- ◆労働者の国籍、信条または社会的身分を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをすること（労働基準法第3条）
- ◆精神または身体を不当に拘束する手段によって、労働者の意思に反して労働を強制すること（労働基準法第5条）
- ◆法律に基づいて許される場合を除き、業として他人の就業に介入して利益を得ること（労働基準法第6条）
- ◆「会社を途中で辞めた場合は違約金をいくら支払う」、「機械などを壊した場合は損害賠償金をいくら支払う」というように、あらかじめ損害賠償の金額を決めておくこと（労働基準法第16条）
- ◆働くことを条件にお金を前貸しして、貸した分を給料から差し引くこと（労働基準法第17条）
- ◆給料の中から毎月積立貯金することを条件とすること（労働基準法第18条）
- ◆一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、3年（次の①または②の場合は5年）を超える有期の労働契約を締結すること（労働基準法第14条）
 - ①専門的な知識、技術または経験であって高度のものを有する労働者が、その高度な専門的知識等を必要とする業務に就く場合
 - ②満60歳以上の労働者を雇い入れる場合
- ◆労働組合に入らないこと、つくらないこと、または既に入っている組合からの脱退を条件とすること（労働組合法第7条）
- ◆一の雇用管理区分において、募集・採用の対象から男女のいずれかを排除したり、女性に対してのみ未婚、子どもがいないことなどの条件を付けること（男女雇用機会均等法第5条）
- ◆年齢制限を設けること（厚生労働省令で定める例外を除く）（労働施策総合推進法第9条）
- ◆障がい者であることを理由として、募集・採用の対象から排除したり、障がい者に対してのみ不利な条件を付けること（障害者雇用促進法第34条）

など

採用内定と試用期間

採用内定と内定取消し

「採用内定」とは企業が応募者に対して、就労を開始する時期より相当前に「採用します」と意思表示をすることですが、判例では、**採用内定に就労の開始時期または効力発生時期が決まっている、解約権を留保した労働契約の成立**を認めているものがあります（採用「内々定」などの通知がされる場合もありますが、他者への就職活動を妨げられたりするなど、その実態によっては「内定」と見なされる場合もあります）。

採用内定により労働契約が成立している以上、使用者による内定取消し（解約権の行使）は解雇にあたり、**客観的に合理的な理由と、社会通念上の相当性が必要**です（大日本印刷事件 最高裁昭54.7.20等）。たとえ相当な理由があるとしても、取消しの時期等によっては、使用者に採用過程に信義則違反があるとして損害賠償の責任を問われる可能性もあります。

また、新規学校卒業者の内定取消しを行おうとする使用者は、公共職業安定所及び学校長にその旨を通知しなければなりませんし、内定取消しの内容が一定の場合には、企業名等の公表が行われます。

試用期間と本採用拒否

使用者は、労働者の就労開始から一定の期間を「試用期間」とする場合があります。試用期間は、採用した労働者の雇用を継続することが適当かどうか判断する期間とされ、判例では解約権が使用者に留保されている労働契約の成立を認めています（三菱樹脂事件 最高裁昭48.12.12）。**試用期間中の解雇や試用期間満了時の本採用拒否が無制限に認められるわけではなく、試用期間の趣旨・目的に照らして客観的に合理的な理由と、社会通念上の相当性が必要**と解されています。

また、試用期間中でも加入要件を満たす場合には、使用者は労働者を雇用保険、社会保険等に加入させなければなりません。

労働基準法と労働契約法

労働基準法

労働基準法は、憲法第27条第2項において「勤労条件の基準」を法律で定めるとしたことを受けて、労働条件の最低基準を定め、使用者に罰則付きで法律の遵守を求める強行法規です。

したがって、労働契約は労働基準法等の法令に違反する部分は無効となり、法に定める基準が適用されます。例えば「時間外労働をしても割増賃金を払わない」などの**労働基準法に定める基準に達しない契約を結んでも、その部分についての効力はありません**。この場合は、**労働基準法で定めた基準が適用**され、実際に時間外労働をした場合には、労働者は法所定の割増賃金を受ける権利があり、使用者は法に基づいて割増賃金を支払わなければなりません。

法を下回らない範囲で、労働協約（107ページ参照）、就業規則の順で労働契約に優先します（労働基準法第92条、労働契約法第12条、第13条）。ただし、就業規則より有利な労働契約を締結した場合は、その労働契約が法令及び労働協約に反しない限り、労働契約が優先します（労働契約法第7条、第12条）。

労働契約法

労働契約法は、**労使の自主的な交渉の下で、労働契約が合意により成立し、または変更されるという合意の原則**などを定めることにより、合理的な労働条件の決定または変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的として制定されています。

労働契約法は、労働契約の基本ルール（第3条～第5条）、労働契約の締結（第6条、第7条、第12条、第13条）、労働契約の変更（第8条～第10条）、労働契約の継続・終了（第14条～第16条）、有期労働契約（第17条～第19条）に関するルールを規定しています。

労働契約法は、罰則規定はありませんが、労働契約に関する民事的なルールを明らかにし、合理的な労働条件の決定または変更に向けて、その当事者である労働者及び使用者の行動を促すとともに、労働審判等による手続により履行の確保を目指すものです。

就業規則を読もう

就業規則とは、労働時間、賃金、退職（解雇）等の労働条件や労働者が就業上守るべき規律を使用者が定めたものです。

常時10人以上の労働者（パートタイム労働者等を含む）を雇用する事業場では、就業規則を必ず作成して、労働基準監督署に届け出なければなりません（労働基準法第89条）。

また、労働者が10人未満の事業場でも作成した方が望ましいことはいうまでもありません。

就業規則に書かなければならないことは、右ページのとおりです。

就業規則の内容は、労働基準法等の法令を下回ったり、その事業場で適用される労働協約（107ページ参照）に反してはなりません。

就業規則が労働基準法等の法令を下回る場合は、その部分は無効となり、労働基準法等の法令が適用されます（労働基準法第13条）。

また個別の労働契約が就業規則を下回る場合は、その部分は無効となり、就業規則で定めた基準が労働契約の内容となります（就業規則の最低基準効）（労働契約法第12条）。

使用者は、就業規則を常時各作業場の見やすい場所に掲示したり、備え付けたり、書面を労働者に交付したり、パソコン画面で確認できるようにするなど、労働者がいつでも見ることができるようにしておかなければなりません（**周知義務**）。

賃金や育児・介護休業に関する規定など、特に細かく定める必要がある場合には、複数の規則に分割して作成することもできますが、常時10人以上の労働者を雇用する事業場では、すべてを労働基準監督署に届け出るとともに、労働者に周知しなければなりません。

労働契約法第7条では、**労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によると規定しています。**

厚生労働省では、令和6年4月の労働条件明示にかかる制度改正に合わせて、労働者が就業規則を容易に確認できる状態にする必要があるとして、モデル労働条件通知書において「就業規則を確認できる場所や方法」を記載する欄（4ページ参照）を設けるなどしています。

就業規則に定めておくべきこと

◆必ず定めなければならないこと

（絶対的必要記載事項）

- 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇（年次有給休暇、産前産後休業、育児・介護休業法による育児休業、介護休業等を含む）、交替制における就業時転換に関すること
- 賃金の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払の時期、昇給に関すること
- 退職に関すること（解雇の事由を含む）

◆次のような定めをする場合には、明らかにしなければならないこと

（相対的必要記載事項）

- 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、計算及び支払の方法、支払の時期に関すること
- 退職手当を除く臨時の賃金等（賞与、臨時の手当等）及び最低賃金額に関すること
- 労働者の食費、作業用品その他の負担に関すること
- 安全及び衛生に関すること
- 職業訓練に関すること
- 災害補償及び業務外の傷病扶助に関すること
- 表彰及び制裁の種類及び程度に関すること
- このほか、当該事業場の労働者すべてに適用される定めをする場合は、これに関すること

就業規則の内容を変えるには

就業規則を作成したり、変更したりするときは、**使用者はその事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、それがいない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）の意見を聴き、その意見書を付けて管轄の労働基準監督署に届け出なければなりません**（労働基準法第89条、第90条、過半数代表者については30ページ参照）。この規定に違反した場合は、罰則が設けられています。

就業規則を作成または変更するときは、労使でよく話し合い、法令を守り、職場の実態に合うような内容に改善していくことが望めます。

過半数労働組合や過半数代表者は、就業規則の内容に対して納得できなければ、反対・修正の意見を述べることができます。

- パートタイム労働者・有期雇用労働者に関する就業規則を作成・変更するときは、パートタイム労働者・有期雇用労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くよう努めなければなりません（パートタイム・有期雇用労働法第7条）。
- 派遣労働者は派遣元の就業規則が適用されます。派遣元は派遣労働者に関する就業規則を作成・変更するにあたり、派遣労働者の過半数を代表すると認められる者の意見を聴くよう努めなければなりません（労働者派遣法第30条の6）。

労働契約法第9条では、**労働者との合意(※)なく、一方的な就業規則の変更により、労働者に不利益な労働条件の変更はできない**と定めています。ただし、経営状況の極端な悪化等により労働条件を維持することが困難な場合には、**①変更後の就業規則を労働者に周知させること、②変更が合理的なものであること**という条件を満たせば、就業規則の変更ができます。その変更が合理的なものであるかどうかは、**労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況**などに照らして判断されます（労働契約法第10条、14ページ参照）。

〔※賃金や退職金にかかる労働条件の変更に関する**労働者の合意の有無**については、不利益の内容の程度や労働者への情報提供・説明の内容等に照らし、労働者の自由な意思に基づいてされたと認められる合理的な理由が客観的に存在するか否かという観点から判断されます。（山梨県民信用組合事件 最高裁平28,219）

なお、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、変更の効力が及びません（労働契約法第10条ただし書）。

就業規則の届出例

◆就業規則に対する意見書例

意見書

〇〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇 殿

〇月〇日提案のあった就業規則については、次の事項につき改正するよう検討願います。なお、その他の事項については、意見はありません。

- 1 第〇条関係 5日間の夏季連続休暇を10日間にする
- 2 第〇条関係 定年を60歳から65歳に延長すること

〇〇年〇月〇日

〇〇〇労働組合
執行委員長 〇〇〇〇
(選出の方法：過半数労働組合)

◆就業規則届例

就業規則（変更）届

〇〇労働基準監督署長 殿

このたび当社就業規則を添付のとおり定めましたので、関係附属規定及び過半数労働組合の意見書を添えお届けします。

〇〇年〇月〇日

事業所の所在地 〇〇市〇〇町〇番地
事業所の名称 〇〇〇株式会社〇〇支店
使用者の職氏名 代表取締役社長 〇〇〇〇

賃金等労働条件の切り下げ

労働条件とは、労働契約関係における労働者の待遇の一切（賃金、労働時間、休憩、休日、休暇など）をいいます。労働条件の変更のなかでも、賃金水準のダウン、労働時間の延長、シフトの減少などは、**労働条件の切り下げ(不利益変更)**にあたります。

使用者が労働条件を切り下げる場合、①個別に労働者の同意を得る、②就業規則の変更、③新たな労働協約の締結という方法があります。

切り下げが行われる場合は、**労働条件の変更をめぐるトラブルにならないように、労使が十分に話し合うことが大切**です。

問題が起きたら、まず労働契約、就業規則、労働協約の内容を確かめましょう。

個別に労働者の同意を得る場合

労働契約法第8条では、「**労使の合意**」に基づき労働契約を変更できるとしています。使用者が一方的に切り下げを通知しても、労働者本人が同意しない限り効力はありません。

◆同意を迫られている場合

いったん同意してしまうと元に戻すのはかなり困難なので、労働者は慎重に対処し、変更の理由、代償措置・経過措置の有無、他の労働者の処遇等、十分な説明を受けることが望まれます。どうしても納得できない場合、拒否するという選択も一つの方法です。

◆同意をしてしまった場合

同意してもその内容が、法令、労働協約、就業規則に違反していれば、同意が無効となります。同意が、錯誤、詐欺、強迫、公序良俗違反のもとになされたものであれば、無効や取消しを主張できる場合があります。

なお、人事異動など、使用者が労働条件（勤務場所・業務内容等）を変更することについて、あらかじめ労働者が同意（包括的同意）していた場合には、変更に応じなければならないことがあります。

就業規則の変更による場合

就業規則の変更による労働条件の**一方的な不利益変更は原則としてできません**（11ページ参照）。次のチェックポイントを確認してください。

◆就業規則による労働条件切り下げのチェックポイント

□ 変更の手続は適正か？

事業場で常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を変更する場合には、労働者代表の意見を聴いたうえ、その意見書を添付して労働基準監督署に届け出ることが義務付けられています（労働基準法第89条、第90条）。

□ 労働者に周知されているか？

□ 内容は合理的か？

就業規則が不利益に変更されても、法令や労働協約に違反する部分があれば、その部分には拘束されません。また、違反しない部分についても、変更したことに合理性がなければ拘束されません（労働契約法第9条、第10条、第13条）。

【変更の合理性の判断基準】

裁判例等では、次のような点を主な要素として合理性の有無が判断されています（第四銀行事件 最高裁判9.2.28等）。

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 変更に必要な性があるか。 | <input type="checkbox"/> 不利益の程度はどのくらいか。 |
| <input type="checkbox"/> 代償措置・見返りがあるか。 | <input type="checkbox"/> 特定層のみが不利益を被らないか。 |
| <input type="checkbox"/> 経過措置、激変緩和措置があるか。 | <input type="checkbox"/> 同業他社と比較してどうか。 |
| <input type="checkbox"/> 労働組合は同意したか。 | <input type="checkbox"/> 多数の労働者が賛成しているか。 |
| <input type="checkbox"/> 労働者に情報提供を行い、十分に説明したか。 | |

労働協約の締結による場合

◆適用となる対象者

○労働条件を変更する労働協約を締結した労働組合の組合員

原則として新労働協約が適用になります。

○他の労働組合の組合員

原則として新労働協約の適用はありません。

○非組合員

原則として新労働協約の適用はありませんが、協約締結労働組合の組織率が4分の3以上の場合は、適用となることがあります（労働組合法第17条、第18条）。

◆その他のチェックポイント

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 協約締結の手続は適切か。 | <input type="checkbox"/> 法令違反、公序良俗違反はないか。 |
| <input type="checkbox"/> 特定のまたは一部の組合員を殊更不利益に取り扱うことを目的としていないか。 | |
- （朝日火災海上保険事件 最高裁判9.3.27）

服務規律と懲戒

服務規律

会社が適正に運営されるために、労働者に守ってもらわなければならないルールのことを**服務規律**といいます。事業場すべての労働者に適用される服務規律は、就業規則に明記することによって、労働者にその遵守を義務付けることができます。

服務規律の内容は、法的に適正で、公序良俗に反せず、社会的に妥当である必要がありますが、具体的にはそれぞれの事業場の事情に応じて定められています。なお、服務規律に書かれる主な事項としては、次のようなものがあります。

①総括的事項

会社の諸規則等の遵守、上司の命令指示に対する服従義務、職務に対する専念義務など

②就業に関する事項

従業員証の提示、携行品の点検、勤務中の職場離脱禁止など

③施設、物品の管理・保全関係

会社施設・物品の破損防止、会社物品の私用・持出禁止など

④従業員たる地位に関する事項

業務上の秘密保持義務、個人情報への漏洩禁止、業務に関連して他人から金品を受け取ることの禁止など

⑤セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、その他の人格権侵害（いわゆる職場のいじめなど）の禁止

懲戒

懲戒処分は、使用者が企業秩序を維持するために設けた服務規律や使用者の指示・命令に違反した場合などに、使用者が労働者に制裁罰として科す処分です。懲戒制度を定める場合は、就業規則に懲戒事由、懲戒の種類・程度を定めなければなりません（労働基準法第89条第9号）。

労働契約法第15条では、**懲戒は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上の相当性が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する**と定めています。使用者が懲戒処分を行うには、次の要件が必要です。

①懲戒の根拠があること

懲戒事由とこれに対する懲戒の種類・程度が就業規則に定められ、周知されていることが必要です。

②懲戒事由に該当すること

懲戒の対象となる行為が就業規則の懲戒事由に該当し、客観的に合理的な理由があると認められなければなりません。

③相当性があること

- ・ **処分理由となった服務規律違反行為は、処分の程度に相当するものでなければなりません。**懲戒処分には、軽い方から、戒告、譴責(けんせき)、減給(※)、降格、出勤停止、諭旨(ゆし)解雇、懲戒解雇といったものがあります。懲戒処分は、懲戒事由とのバランスを慎重に判断しなければならず、不可抗力による遅刻や些細なミス程度でただちに懲戒を科すのは懲戒権の濫用にあたります。
- ・ 特別な理由もないのに、人によって処分の重さを変えたり、先例に反した取扱いをしてはいけません(平等取扱い)。
- ・ **処分手続は、適正かつ公平なものでなければなりません。**「本人に弁明の機会を与える」「理由をはっきりさせ、その証拠を明らかにする」「処分に対する不服があればそれを公正に検討する」といった手続が就業規則等に定められているのに、それに違反した場合は権利の濫用として無効とされることがあります。
- ・ 懲戒事由発生から相当期間経過した後に行われた懲戒処分は、権利の濫用として無効とされることがあります。

※減給の制裁の制限

減給の制裁は、1回の制裁事案に対する減給額が平均賃金(20ページ参照)の1日分の半額を超えてはならず、また、一賃金支払期において複数の制裁事案がある場合にも、減給額総額が当該賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません(労働基準法第91条)。

配転・出向、企業再編の場合は／休職制度とは

長い職場生活のなかでは、仕事の内容や勤務場所が変わる場合もあり、このような異動を**配置転換（配転）**といます。令和6年4月より、労働契約締結（または更新）時の労働条件明示において、配転等により変わり得る就業場所・業務の範囲についても書面等による明示が必要とされています。

配転を命ずるにあたっては、労働協約や就業規則等に根拠規定を設けるとともに、労働者の不利益が最小限になるよう配慮することが必要です。配転命令が①業務上の必要性が存しない場合、②不当な動機、目的に基づく場合、③労働者が通常甘受すべき程度を著しく超える場合等には、配転命令権の濫用として無効となります（判断枠組みを示した判例として、東亜ペイント事件 最高裁昭61.7.14）。

また、他の会社に**出向（在籍型出向）**を命ずるケースもあるかもしれません。原則として労働者の承諾が必要ですが（民法625条第1項）、使用者はあらかじめ労働協約や就業規則等に規定を設け、①出向先の範囲や期間、②出向手続、③出向事由、④出向に伴う労働条件や賃金の取扱い、⑤復帰の取扱いなどを定めておくことにより、これを根拠に出向を命じることができます。

ただし、労働契約法第14条では、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には無効となると定めています。

転籍（移籍型出向）の場合は、いったん現在の会社を退職して別の会社と労働契約を締結することになります。労働者に個別の同意を得ることが必要とされます（民法625条第1項）。



なお、配転命令や出向命令が法律で禁止されている不利益取扱い（62ページ参照）や権利濫用にあたる場合は、無効となります。

企業再編と労働契約の承継等

企業組織の再編には、会社法等に基づき、会社分割、事業譲渡、合併といった態様がありますが、こうした組織の変動は労働者の雇用や労働条件に大きな影響を与えることも少なくありません。

会社分割における労働者保護のため制定された「**労働契約承継法**」では、会社分割に際しての労働契約の承継、労働者への事前通知、一定の労働者に異議の申出の機会を設けること、労働協約の承継に関することを定めるとともに、労働者の理解と協力を得る努力義務も定めています。

また、**事業譲渡**や**合併**については「事業譲渡又は合併を行うに当たって会社等が留意すべき事項に関する指針」により、使用者に対し労働組合や労働者との事前の協議等を促しています。

休職制度

会社によっては、病気休職、事故欠勤休職、起訴休職、出向休職など様々な理由による休職の制度を置いている場合があります。これらは、何らかの理由で、労働者が契約どおりに働くことができなかつたり、働かせることができない場合に、一定の期間を定めて、その間、従業員の地位を継続させたままその就労の義務を免除または禁止するものです。

会社が休職の措置をとるためには、就業規則等でその要件や手続等を定めるか、労働者との個別の合意が必要です。休職期間の賃金の取扱いも就業規則等で定めることとなりますが、会社及び休職事由によって、賃金が全く支払われない場合、一部支払われる場合があります。

なお、業務外の事由による病気やケガで働くことができず、療養のために連続して3日を超えて休み、賃金が支払われない場合、健康保険の被保険者であれば、**傷病手当金**を受給することができます（133ページ参照）。

休職の事由がなくなった場合、当然に復職となるか、使用者が復職措置を講じてはじめて復職となるか、また、休職期間が満了した場合当然に退職なのか、解雇事由の一つとするかは、就業規則等の定めによります。

病気休職者等について、厚生労働省では治療と仕事の両立や休職からの復帰を支援するために、次のようなガイドライン・手引きを公表しています。

○事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン（令和6年3月改訂版）

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001225327.pdf>

○心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き（2024.7.20版）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000561013.pdf>

賃金支払の原則、休業手当、平均賃金

賃金や給料といった名称にかかわらず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものは労働基準法上の「賃金」です。退職金や結婚祝金なども、労働契約、就業規則、労働協約等であらかじめ支給条件が明らかなものは、労働基準法上の賃金となります。

労働者の生活を支える賃金が確実に支払われるように、労働基準法第24条では、賃金は原則として、①通貨で、②働いている本人に直接、③その全額を、④毎月1回以上、⑤一定の期日に支払わなければならない（賃金支払の5原則）としています。なお、次のとおり例外事項もあります。

◆通貨払いの原則と例外

賃金は、通貨（現金）で支払うのが原則です。

○法令または労働協約で別に定めがある場合は、通貨以外で支払うこともできます。

○銀行等の預貯金口座または証券総合口座への振込は、(1)個々の労働者の意思に基づき労働者指定の本人名義の口座に振り込まれること、(2)賃金の計算書を交付すること、(3)支払日の午前10時頃までに引き出せること等の要件を満たす場合は可能です。これに加え、令和5年4月より厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への支払い（いわゆるデジタル払い）も可能となりました。デジタル払いを適用するには、労使協定の締結のほか、使用者が労働者に対し、所定の事項を説明したうえで個別の同意を得ること等の要件があります。

○退職手当については、労働者の同意がある場合は、上記の口座振込等のほか銀行振出小切手、郵便為替等でも支払うことができます。

◆直接払いの原則と例外

賃金は、労働者本人に直接支払うのが原則です。労働者が任意に頼んだ代理人や法定代理人（親権者等）には支払えません。たとえ未成年者であっても、親や後見人が代わって受け取ることではできません。

○労働者の病欠欠勤中に、家族が使用者（代理等の法律権限を持たない者）として賃金を受け取るなど、例外として認められる場合があります。

◆全額払いの原則と例外

賃金は、支払期が到来しているものについて、全額支払うのが原則です。

○税金、社会保険料、雇用保険料など法令で別に定めがある場合や、親睦会費等の天引きに関する労使協定がある場合で労働者の同意があるものは、賃金の一部を差し引くことができます。

◆毎月1回以上払いの原則と例外

賞与など臨時のものを除き、賃金は毎月1日から月末までの間に少なくとも1回以上支払わなければなりません。

◆一定期日払いの原則と例外

賞与など臨時のものを除き、賃金は「月の末日」のように周期的に到来する特定期日を決めて支払わなければなりません。「毎月15日から20日までの間」や「毎月第2土曜日」など期日が特定しない、あるいは月7日の範囲で変動するような定めをすることはできません。

使用者の責に帰すべき休業と休業手当

使用者の経営・管理上の都合で労働者を休業させる場合、使用者の責に帰すべき事由が故意・過失によるものであれば、労働者には、その間の賃金全額を請求する権利があります（民法第536条第2項）。

労働基準法第26条では、**休業手当**として、少なくとも**平均賃金（下記参照）の6割以上**を支払うよう規定していますが、これはあくまでも最低基準を定めるものであり、労働者による全額請求の権利を否定するものではありません。

なお「使用者の責に帰すべき事由」について、民法では故意・過失（または信義則上これと同一視すべき事由）とされていますが、労働基準法第26条ではそれよりも広く、経営・管理上の障害を含み、天災地変など不可効力によるものは含まないとされています。

平均賃金の計算方法

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{事由発生日(※)以前3か月間に支払われた賃金総額}}{\text{事由発生日(※)以前3か月間の総日数}}$$

※賃金締切日がある場合は、事由発生日の直前の賃金締切日から起算します。

◆賃金総額から除外されるもの

臨時に支払われた賃金（退職金等）、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）など

◆賃金総額及び総日数（算定期間）から除外されるもの

業務上の傷病による休業期間、産前産後休業期間、使用者の責めによる休業期間、育児・介護休業期間、試用期間

◆最低保障について

日給、時間給、出来高払制その他の請負制の場合は、次により最低保障額を算定します。

$$\text{最低保障額} = \frac{\text{事由発生日以前3か月間に支払われた賃金総額}}{\text{事由発生日以前3か月間の労働日数}} \times 60\%$$

なお、月、週その他一定の期間によって定められた賃金との併給の場合や、いわゆる月給日給制で欠勤により減額される場合等は、これと異なります。

◆出来高払いの保障給

出来高払制その他の請負制で使用される労働者の賃金については、使用者は労働時間に応じ、一定額の賃金の保障をしなければなりません。保障給の額についての規定はありませんが、常に通常の実収賃金とあまり隔たらない程度の収入が保障されるように保障給の額を定めることとされています。

賃金が支払われない

賃金は、労働基準法で定める5つの原則（19ページ参照）に基づき支払われます。労働者が退職したり、亡くなった場合の最後の給料は、本人や相続人から請求があった場合、請求から7日以内に支払わなければなりません（労働基準法第23条）。ただし、退職金について、就業規則等で支給期日が定められている場合は、その定めによります。

しかし、現実には、会社の経営難などの理由から賃金等が支払われない場合があります。このような賃金未払問題に対しては、賃金の種類、金額、理由、支払根拠などを十分確認（次の「主なチェックポイント」参照）し、まずは会社側と話し合ってみましょう。また、右ページのような対処方法もありますので、解決の参考にしてください。

◆主なチェックポイント

- 未払の金額、支払時期は？
- 支払の根拠規定（就業規則、賃金規定、労働契約書など）は？
- 時効になっていないか？
 - ・ 賃金（令和2（2020）年4月1日以後に支払期日が到来したもの）の消滅時効は**3年**です。
 - ・ 退職金の消滅時効は**5年**です。
- 未払の理由・原因は？
- 賃金体系、賃金項目はどうなっているか？
- 【残業代の場合】
 - 賃金の単価や割増率などの計算方法に争いはないか？
 - 残業時間ははっきりしているか？
- 【ボーナスや退職金の場合】
 - 支給条件は、労働協約、就業規則、労働契約等ではっきりしているか？

- 賃金が支払われたら、金額や計算が正しいかを給与明細書等で確認しましょう。また、給与明細書等は少なくとも3年は保管しましょう。
- いわゆる固定残業代制（35ページ参照）の場合も、実際に働いた残業等の時間数について労働基準法や就業規則等の割増率を適用して計算し、その額が固定残業代の支給額を上回る場合には、差額を未払賃金として請求できます。

賃金未払問題への対処方法

1 労働センターへの相談

使用者と話し合う前に、労働センターに相談すれば、問題点を整理し、状況に応じたアドバイスを受けることができます。

2 労働基準監督署への申告

賃金未払は、労働基準法違反になるので、労働基準監督署に申告し、ケースに応じて使用者に指導等をしてもらうことができます。

3 倒産の場合の立替払制度

→75、76ページ参照

4 調停

未払になっている一定の金額の支払などを求めること（申立の趣旨）や申立の理由を調停申立書に記載して、簡易裁判所に提出します。裁判所は、調停期日を決めて相手方を呼出し、双方の合意による支払ができるかどうか、調整の努力をしてくれます。

5 労働審判

労働審判官（裁判官）1名と労働審判員2名で組織された労働審判委員会が、原則として3回以内の期日で、話し合いによる解決（調停）を試み、話し合いがつかない場合は、権利関係も踏まえた審判を行います。審判に異議申立があれば、通常訴訟の手续に移行します。本人だけでは活用しにくく、弁護士等への依頼が望ましい手続です。

6 支払督促

裁判所書記官が申立書を審査し、相手方に支払督促を送付します。相手方が、督促にしたがって支払えば目的は達成されますが、異議申立があれば、通常訴訟の手续に移行します。相手方が申立書の内容等について争っている場合などには利用しにくい手続です。

7 少額訴訟

60万円以下の金銭支払請求について、通常訴訟よりも簡易・迅速な解決を図る制度です。管轄の簡易裁判所には、給料支払請求の訴状のひな形もあり、本人でも訴訟による請求がしやすいようになっています。原則として1回の審理で結論（和解または判決）が出されますので、審理前に証拠書類を整え、当日は必要な証人を連れていくなど、入念な準備が必要です。相手方がこの手続によることに反対した場合等には、通常訴訟の手续に移行します。

8 通常訴訟

請求金額が140万円以下の事件を取り扱う場合は簡易裁判所、140万円を超える場合は地方裁判所（または支部）で取扱います。

最低賃金とは

最低賃金制度とは、**最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、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。

最低賃金法では、地域別最低賃金を決定する際には、労働者が健康で文化的な最低限度の生活を営めるように、生活保護に係る施策との整合性に配慮することとされています。

最低賃金額より低い賃金を労使合意の上で定めても、それは法律により無効とされ、最低賃金額と同様の定めをしたものとされます。

地域別最低賃金は、セーフティネットとして県内のすべての使用者及びその地域の事業場で働くすべての労働者（常用、パートタイム労働者、臨時・嘱託など雇用形態の別なく）に適用されます。都道府県ごとに定められますが、企業の本社がある都道府県ではなく、各事業場がある都道府県ごとに定められた額が適用されます。派遣労働者の場合は、実際に働いている派遣先事業所の所在地の最低賃金が適用されます。

また、特定の産業に適用される「特定（産業別）最低賃金」もあります。

なお、最低賃金の適用を受ける使用者は、厚生労働省令で定めるところにより、最低賃金の概要を常時作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法で、労働者に周知させるための措置をとらなければなりません。

実際の給料と最低賃金との比較方法

- ◆実際の賃金額を時間あたりの金額に換算し、最低賃金と比較します。
日給制の場合：日給 ÷ 1日の所定労働時間数 ≥ 最低賃金額（時間額）
（日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定労働時間数）
月給制の場合：月給 ÷ 1か月の所定労働時間数 ≥ 最低賃金額（時間額）
（月によって所定労働時間数が異なる場合には、1年間における1か月平均所定労働時間数）
- ◆最低賃金の計算から除外されるもの
①精皆勤手当、通勤手当、家族手当、②臨時に支払われる賃金、③1か月を超える期間ごとに支払われる賃金、④時間外・休日労働に対する賃金、深夜割増賃金

神奈川県最低賃金

(令和7年4月1日現在)

最低賃金の件名	最低賃金額 (時間額)	効力発生 年月日	適用
神奈川県最低賃金 (地域別)	1,162円	令和6年 10月1日	神奈川県内の事業場で使用されるすべての労働者に適用されます。

特定(産業別)最低賃金

神奈川県では、次の7つの産業について「特定(産業別)最低賃金」が設定されていますが、令和6年度は改定されなかったため、全産業に地域別最低賃金「時間額1,162円」が適用されます。

- 塗料製造業 鉄鋼業 非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業
- ボイラ・原動機、ポンプ・圧縮機器、一般産業用機械・装置、建設機械・鉱山機械、金属加工機械製造業
- 電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業
- 輸送用機械器具製造業 自動車小売業

【参考】近隣都県の最低賃金(地域別)

(令和7年4月1日現在)

東京都	静岡県	山梨県	埼玉県	千葉県
1,163円	1,034円	988円	1,078円	1,076円

(注) 特定(産業別)最低賃金は都県により設定および金額が異なります。地域別最低賃金より高い産業もありますので、詳しくは各都県の労働局等にお問い合わせください。

◆最低賃金額については、毎年改定されています。

詳しくは厚生労働省の特設サイトをご参照ください。

「必ずチェック 最低賃金」<https://saiteichingin.mhlw.go.jp/>

- 一般の労働者と労働能力などが異なるため、最低賃金を一律に適用すると、かえって雇用機会を狭める可能性がある労働者等については、使用者が都道府県労働局長の許可を受けることを条件として、個別に最低賃金の減額の特例が認められています(最低賃金法第7条)。