

社会保険労務士法人 シャイン 2022年5月 web通信 (vol.27)

『 労働条件にまつわる注意点！ 』



令和4年5月24日

※聴講者はカメラ・マイクオフをお願いします

※質問は常時「チャット」にてお受けします

※終了時 アンケートへのご協力もお願いします！



講師紹介

★プロフィール

中村 仁（特定社会保険労務士）
昭和55年 静岡県富士市生まれ（山梨県身延町育ち）
趣味 ギター、映画鑑賞、ちょっとだけゴルフ



★社会保険労務士法人シャイン

経営理念 輝く「人財」づくりに挑戦し続け
お客様と「喜び」「幸せ」を共有する

事務所所在地 山梨県身延町

社歴 平成22年10月開所（平成28年10月法人化）

事務所体制 社労士2名、職員2名 計4名

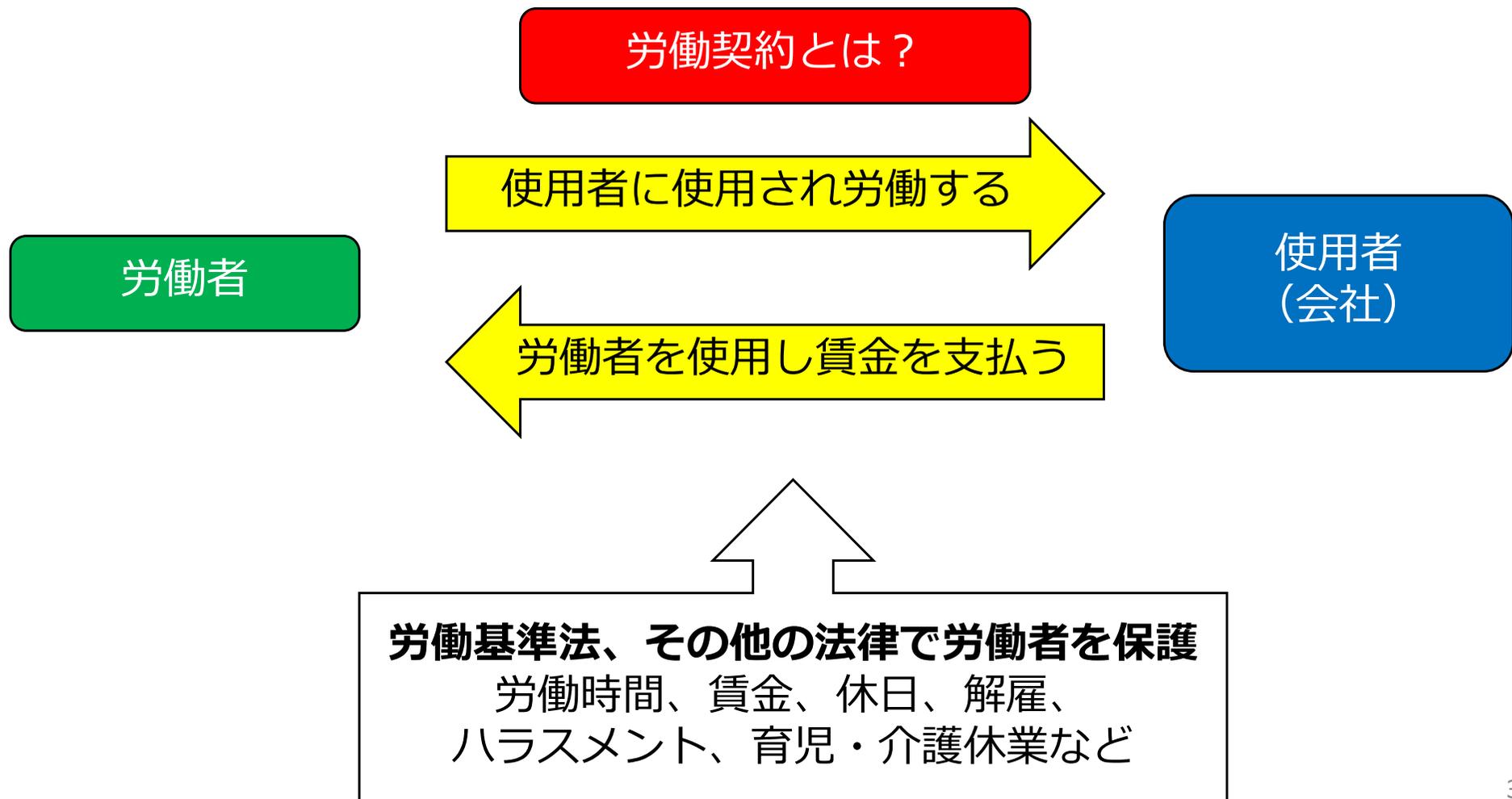
★事務所の特徴

- ・山梨県、静岡県で相談実績200社以上。
- ・**労務管理に特化**しており、トラブル予防型の労務管理を提案。
- ・**「A4一枚評価制度」**を用いた人事・賃金制度構築。
- ・**ペーパーレス、テレワーク**などを社内のDX化を積極的に実施。
近時はzoomを用いた研修を数多く実施。



雇用とは？

会社と従業員（社員）は、労働力、お金をやりとりする「労働契約」をする。「労働契約」は労働者が立場的に弱いため、労働基準法その他の法律で保護されている。





条件通知に関する注意点

- **雇い入れ時の書面による労働条件通知は義務（労基法15条）。**
書面以外の方法も一部OKに。
- ひな形はインターネットで取得可能（顧問先様はシャイン提供可）。
労働時間、賃金、退職など一定の法定事項（次頁参照）を確認。
- 書面を作ることで、労使共に労働条件を明確にすることが出来る為、
条件の整理の為にも作成すべき。
- **有期労働契約（3カ月、半年契約など）は、更新の際に都度書面で、更新することが重要。**
- 面倒でも条件などが変わる都度、条件通知、給与辞令など、**書面で通知しておくことがトラブル防止には重要。**



労働条件通知書とは？

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
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)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(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・交番制として、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、フレックスタイム(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、第 条～第 条
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() ・ 1年単位の変形労働時間制の場合-年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月連続勤務した場合→ 日 連続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 時間単位年休(有・無) 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給() 無給() ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

【絶対的記載事項】

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②労働契約期間の定めがある場合
→更新の有無および更新の基準
- ③就業の場所及び従事する業務に関する事項
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交代制の就業転換に関する事項
- ⑤賃金(退職手当を除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り及び支払の時期、昇給に関する事項
- ⑥退職に関する事項 (解雇の事由を含む)

【パートタイマーは下記も義務】

- ①昇給の有無
- ②退職手当の有無
- ③賞与の有無
- ④相談窓口



条件通知方法

これまで		平成31年4月1日以降	
	以下の事項については、労働契約の締結時に労働者へ明示しなければなりません。	①	労働者へ 明示しなければならない事項に変更はありません。
①	a 労働契約の期間 b 有期労働契約の更新の基準 c 就業場所・従事すべき業務 d 始業・終業時刻、所定労働時間超えの労働の有無、休憩時間、休日、休暇、2交代制等に関する事項 e 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切・支払時期、昇給に関する事項 f 退職（解雇を含む）に関する事項 G その他（※）		a～fの事項については、 ✓ 原則、書面の交付 が必要です。 ✓ただし、 労働者が希望した場合 は、以下のような方法で明示することができるようになります。 ただし、出力して書面を作成できるものに限られます。 なお、労働者の個人的な事情によらず、一般的に出力可能な状態であれば、出力して書面を作成できると認められます。 ① FAX ② Eメール や、Yahoo!メール、Gmail等の Webメールサービス ③ LINEやメッセージー等の SNSメッセージ機能 等 (注) 第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認められません。
②	特に、a～fの事項については、労働者にとって非常に重要な情報となるため、書面を交付することによって明示しなければなりません。		



雇用契約書と労働条件通知書

雇用契約書

…労働者と雇用主との間の**労働契約の内容**を明らかにするための契約書

労働条件通知書

…雇用契約を結ぶ際に「**事業主側から労働者に通知する義務のある事項**」が記載されている書類

Q.雇用契約書がなく、労働条件通知のみある場合、問題か？

A.法違反はない。ただし、労働条件通知書は契約内容になるものではない。

職種/勤務地特定、更新上限、パートの勤務日/勤務時間等は雇用契約書で合意しておきたい。

⇒労働契約の内容にすべき事項が含まれる場合には、労働条件通知書を「労働条件通知書 兼 雇用契約書」として必要事項を追記し、労働者から署名押印をもらう。



労働条件通知の記入例等（厚労省モデル）

「労働条件通知書兼雇用契約書」に変更

労働条件通知書

雇用区分は記入した方がよい。正社員、パートタイマー、嘱託社員

期間雇用者の場合、適正に通知を出す必要あり。期限切れで交付していると期間が有効にならない。

中小企業も変形労働は使える場面が非常に多い。自社に合った制度があると時間外労働（割増賃金）が大幅に減るケースがある。

休憩は6時間超で45分、8時間超で60分必要。時間外労働については労基署に36協定の届出が必要。

〇〇太郎 殿		年 月 日
事業場名称・所在地 使用者職氏名		身延町〇〇 社会保険労務士法人シャイン
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（※）（年 月 日～年 月 日）	
就業の場所	例：本社（〇〇市〇〇）、指定の場所 など	
従事すべき業務の内容	一般事務 および付随業務	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(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	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1) 始業（ 9 時 00 分） 終業（ 18 時 00 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <p><input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） <input type="checkbox"/> 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）</p> <p>(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、フレックスタイム（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）</p> <p>(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、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（60）分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 （有（1週 時間、1か月 45 時間、1年 360 時間）、無）</p> <p>4 休日労働（有（1か月 4 日、1年 日）、無）</p>	



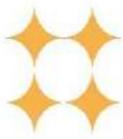
有期契約関係の諸注意

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
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)
就業の場所	
従事すべき	

- ・ 契約更新の手続きが不十分だと、**いざ有期契約満了を理由としたい場合に無効**になる可能性。
- ・ **更新を期待させる発言**にも注意（文書の発行がなくとも更新が有効になり得る）
- ・ 複数回更新している場合「**①客観的に合理的な理由を欠き、②社会通念上相当と認められない**」雇止めは無効。
⇒業務上の注意等は「**書面**」で行い、証拠を残しておく。
- ・ 有期契約者の解雇は**基本出来ない**。



労働条件通知の記入例等②

休日 及び 勤務日	<ul style="list-style-type: none">・定例日；毎週<u>土</u>、<u>日</u>、国民の祝日、その他（ ）・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・ 無 ） → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給（ なし ） 無給（ 育児休業、介護休業... ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

年休を入社当初から使わせている会社もあるが、管理上、法律に則って処理するのがよいと考える。

今後「同一労働同一賃金」関係で、適当な休暇はパートへの付与の問題にもなり得る。明確にしておく。

年休付与の基本ルールはYOUTUBEにて。
「【労務管理ワンポイント！】年次有給休暇の付与について」で検索



労働条件通知の記入例等③

賃金	1	基本賃金	イ 月給 (250,000 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
	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:)
	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 (25) %、所定超 (0) % ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 (25) % ハ 深夜 (25) %
	4	賃金締切日 () - 毎月末日、() - 毎月 日	
	5	賃金支払日 () - 毎月10日、() - 毎月 日	
	6	賃金の支払方法 (口座振込)	
	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)	

賃金の決定方法に法律的な縛りはない。
今後、同一労働同一賃金で正規・非正規のバランスは意識する必要が出てくる。

手当は必ずつける必要はない。
人手不足時代、雇用施策のひとつとして、戦略的に考える。
上記と同じく、同一同一の標的になる為、手当は全体として縮小傾向。

賃金の支払いは原則「現金払い」。本人が同意する場合、口座振込も認められる。
口座を伝えられた時点で、同意していると考えられるが「口座振込依頼書」などにしておくとよい。

天引きは保険料、税以外厳しい。積立金、食費などを控除する場合、協定が必要。
昇給、賞与は必ず「業績による」「しない場合がある」を入れておく。



労働条件通知の記入例等④

定年年齢は法律で60歳が最低。
また希望する場合、65歳までの
定年後再雇用が必要。

退職に関する事項	1 定年制 (有 (60 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (65 歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 30 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 〔 就業規則による 〕 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・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) ・その他 [] ・具体的に適用される就業規則名 (就業規則)

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更新の有無	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ます・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 ()]
-------	--

有期労働契約の場合、更新に関する条項は必須。



有期・パートタイマー 4点セット

- 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）

・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）



雇用契約書として

条件通知書の下部に記載

上記契約の証として本書2通を作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有する。

2022年●月●日

(甲)

株式会社 ●●
代表取締役 ●●

(乙)

住所
氏名



固定残業代は可能か？

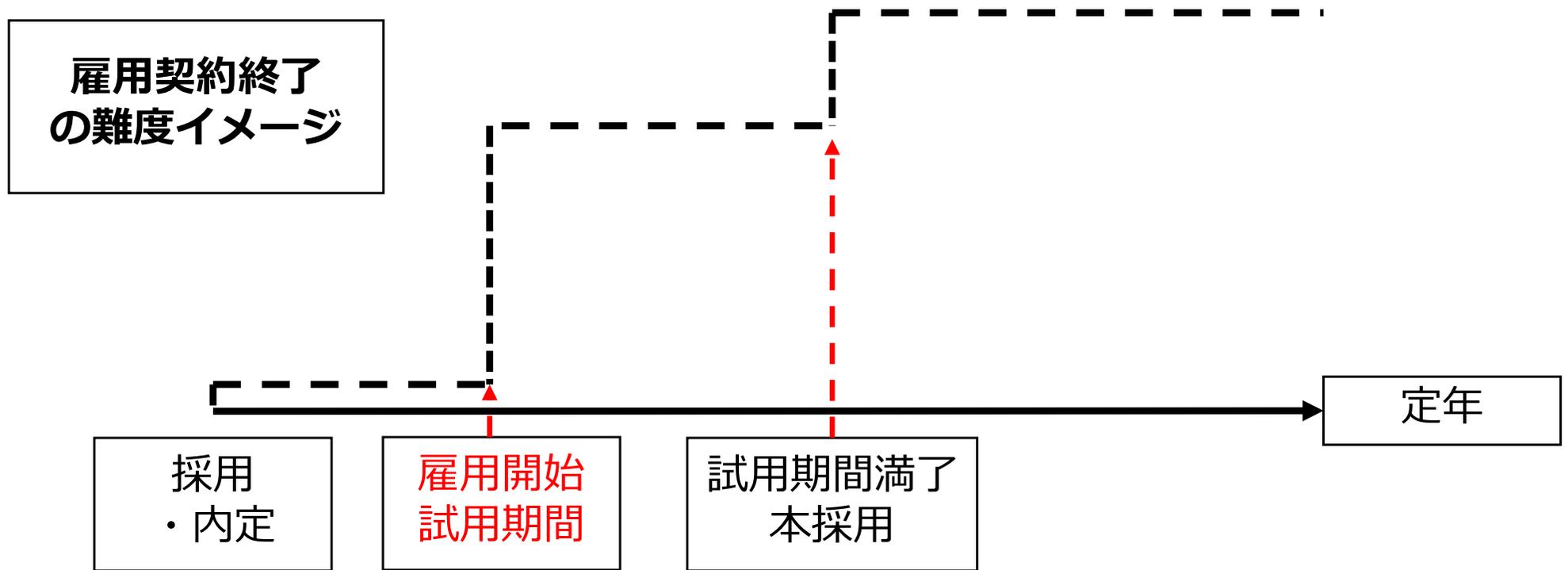
理論的には可能だが、超えるハードルがいくつかある。

- ・ 就業規則、条件通知等で制度があることを明示。
（口頭の説明のみ、月給に含めている等の説明では不可）
- ・ ○円が○時間分ということを**労働者本人が理解し同意**している。
金額が分かれていることも必須。
基本給 ○○円 固定残業手当 ○○円
（月約○時間分と時間外労働相当額として、時間外・深夜、休日割増手当に充当する）
- ・ 設定時間の上限は**4 5時間**がひとつの目安。
- ・ 固定残業代を超える労働があった場合は、**別途支給する**
（そのことも規則等に明示する）。
しない場合は、制度が無効化するおそれ。

⇒無効となる場合、基本給30万円、固定残業代10万円のようなケースであれば、**40万円がすべて基本給扱いになり残業単価が跳ね上がってしまう。**



「試用期間」の運用を誤っていないか？



- 「試用期間」 ≠ 「有期雇用契約」
- 採用内定後、会社都合の「採用取り消し」は解雇と同様に注意。
- 『14日以内の解雇は問題がない』は間違い。
解雇予告手当の支払いが不要なだけで、解雇権濫用なら**不当解雇**に。



パート等への説明義務の拡大

事業主が講ずべき措置	雇い入れ時の説明	求めたがあったときの説明
労働条件に関する文書の交付等		○
就業規則の作成手続き		○
短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由		○
通常の労働者と同視すべき短時間・有期雇用労働者に対する差別取り扱いの禁止	○	○
賃金	○	○
教育訓練	○	○
福利厚生施設	○	○
通常の労働者への転換	○	○



有期・パートタイマーに関する雇入れ時 説明

パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善措置の内容について

年 月 日

〇〇 〇〇 様

事業所名
使用者職氏名

パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善措置の内容について、パートタイム・有期雇用労働法に基づいて、下記のとおりお知らせします。

ご不明な点がございましたら、相談窓口までお問い合わせください。説明を求めたことを理由とした不利益な取扱いを行うことはありませんので、安心してご相談ください。

相談窓口：〇〇課 〇〇 〇〇（内線：1234）メールアドレス xxxxxxxx@xx

1 通常の労働者との均衡待遇

【例】待遇について、通常の労働者との間で不合理な相違を設けません。

2 賃金制度

【例】基本給について、1年以上勤続しているパートタイム・有期雇用労働者は、人事評価制度に基づいて勤務成績、職務遂行能力を勘案して昇給を行います。昇給は原則として年1回とし、4月に実施します。

3 教育訓練

【例】以下の教育訓練を実施します。

- ・〇〇研修（入社初日から2日間実施します。集合場所は別途連絡します。）
- ・▲▲研修（10月頃実施予定。別途連絡します。）

4 福利厚生施設

【例】給食施設：2階の食堂を利用できます。
休憩室：1階の休憩室を利用できます。
更衣室：1階の休憩室に併設している更衣室を利用できます。

5 正社員転換推進措置

【例】パートタイム・有期雇用労働者の正社員への転換を図る措置として、ハローワークに正社員募集に係る求人票を出す場合、その募集内容を事業所内でも掲示するほか、社内メールなどにより、パートタイム・有期雇用労働者に対して周知します。外部からの申込みの有無にかかわらず公正な選考を行います。



条件通知に関連したトラブル等

- 雇用契約書で条件を示している場合があるが、法定の内容を含めていない。
- 賃金関係の金額の記載ミス等（条件通知を出す際に、必ず本人と金額等については説明・確認を行う）
- 手当の支給ルールなどが不明確で、関係ない社員にまで支給していたケース。
- 期間雇用者の更新を怠り、問題を抱える社員だった場合に、契約期間の件も含め話がこじれた案件。
- 固定残業等の説明が不十分で、勤務数年後に未払い賃金案件になりかけた案件。
- 役職手当、営業手当などに残業代を含めているとし、十分な説明内容が行われていない案件。



労働時間等に関する豆知識

【所定・法定 労働時間】

所定労働時間…「契約上の時間」 1日6時間勤務など。

法定労働時間…「1週40時間、1日8時間」

【所定・法定 休日】

法定休日は「原則週1日の休み」。所定休日は「契約上の休み」。
週休2日の場合、1日は所定休日（法定外休日）、1日が法定休日。

所定外休日の場合 割増率は1.25倍以上（1週40時間超の時間外）。
法定休日の場合 割増率は1.35倍以上。

【休日？休暇？】

休日は「元々働かなくてよい日」。休暇は「労働義務の免除」。
月～金曜が勤務の会社は、土日が休日。月～金に休む場合、休暇。
休暇は労働者の権利。休暇の権利がなければ欠勤。

⇒休日に年次有給休暇を使うというのは理論上、あり得ない。



人事評価制度、賃金制度 お任せください！



「現代経営実践コンテンツ」
人事評価で業績を上げる！

A4一枚 評価制度

社会構築専門家
榎本あつし

小さな会社だからこそできる！

- 評価シートは「A4一枚」で十分！
- 人事評価の目的はズバリ「業績向上」！
- 社長が好きな人を評価する！
- 公平性・納得性は気にしない！
- 給与・賞与には原則として反映させない！

「現代経営実践コンテンツ」

人事評価制度の課題が
これで解消！

評価をしない 評価制度

人事コンサルタント
社会構築専門家
榎本あつし

上司の負担も、部下の不満もなくなる！

- 「評価をしない評価制度」のメリットはこれだ！
- 納得のいく給与・賞与、昇給・昇格の決め方！
- 「パフォーマンス・フィードバック」が一番のポイント！
- 効果的な等級制度、賃金制度の設計のしかた！
- 「運用がうまくいく」にはこうする！

アニメ出版

人事制度の学校 Personnel System - School

人事制度で悩む人への道しるべ

中小企業の人事制度づくり&運用のしくみを学ぶ人事制度の学校

無料体験講座を受けてみる

入門編 構築編 運用編 コンサルタント向け研修

それぞれの体験講座が受講できます

【著者：榎本あつし先生と】

中小企業向けの「業績向上」を得意とする人事制度。

「人事制度の学校」の人事構築士として活動中！

<https://ps-school.net/jinji/>





参加の皆様へ

■ 無料相談

来所またはzoomによりお受けします。

アンケート、メール、HP、お電話にてお問合せください。

■ 無料web通信 ご紹介ください！

実務に役立つ情報を毎月ご提供します

登録フォーム [https://i-](https://i-magazine.bme.jp/bm/p/f/tf.php?id=shainsr&task=regist)

[magazine.bme.jp/bm/p/f/tf.php?id=shainsr&task=regist](https://i-magazine.bme.jp/bm/p/f/tf.php?id=shainsr&task=regist)

【次回web通信 令和4年6月21日（火）】

『変形労働時間制の活用法！』

14時～15時 参加費：無料

<https://forms.gle/LdGuW15UwdV1VNY88>

本日のアンケートからお申込み可能です！



顧問先様はweb通信の録画がいつでも見られます！

社会保険労務士法人シャイン
Social Insurance Labor Consultant Office Shain

ホーム 経営理念 事務所概要 対応業務 料金表 よくある質問 BLOG お問い合わせ **顧問先様限定**

顧問先専用ページ

HOME > 顧問先専用ページ

社会保険労務士法人シャイン
電話 **0556-62-2710** (代)
月～金 9:00～18:00
〒409-2531
山梨県南巨摩郡身延町梅平2532-3

会社案内パンフレット
PDFダウンロード

このコンテンツはパスワードで保護されています。
閲覧するには以下にパスワードを入力してください。

パスワード送信

パスワードがわからない場合は、[お問合せフォーム](#)よりお問合せください。

**パスワードは別途連絡しております。
ご不明な場合は、お気軽にご連絡ください。**



御清聴ありがとうございました！

【社会保険労務士法人 シャイン】

職場の安心感の架け橋となり
成長する「人・組織づくり」に貢献する

就業規則の見直し、賃金設計
労務管理など、お気軽にお問合せ下さい。
(顧問契約、スポット対応あり)

TEL 0556-62-2710 FAX 0556-62-3620

<http://sr-shain.com/>

info@sr-shain.com

公式LINE @sr-shain