



従業員を雇っていたら
必ず読みたい



How to ガイドブック



この冊子の内容については令和5年4月1日現在の法令に基づくものです。

作成:宮崎県社会保険労務士会



最近の法改正について教えて！

(令和5年4月1日時点)

最近の法改正

近年の法改正によって大きくルールが変わったもの、変わるものに次のものがあります。

- 令和4年10月 育児介護休業法改正
- 令和5年4月 60時間超の時間外労働の割増率引き上げ
- 令和6年4月 建設業等への時間外労働上限規制

令和4年10月1日から 育児介護休業法改正

主な改正点は次の3点です。

1. 出生時育児休業（産後パパ休業）という制度ができました。
2. 育児休業を2回に分けて取得することが可能になりました。
3. 1歳以降の育児休業の延長について、開始日が柔軟化され、夫婦が育休を途中交代できるようにになりました。

⇒宮崎県社会保険労務士会のホームページ (<https://sr-miyazaki.jp/>) に掲載している『まるわかり産前産後休業&育児休業（詳細版・令和4年10月最新版）』に詳細をまとめているので、ご参照ください。

令和5年4月1日から 60時間超の時間外労働の割増率引き上げ

令和5年4月1日から中小企業の月60時間を超える時間外労働の割増賃金率が、50%に引き上げられました。（大企業は平成22年から実施済です。）

	1か月の時間外労働 (1日8時間、1週40時間を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
割増率	25%	50%

たとえば、時給1,000円の従業員が1か月に70時間の時間外労働をおこなった場合の時間外手当は、下記のように計算します。

- A) 60時間分までの残業代（割増率25%） $1,000 \text{ 円} \times 1.25 \times 60 \text{ 時間} = 75,000 \text{ 円}$
B) 60時間超の残業代（割増率50%） $1,000 \text{ 円} \times 1.5 \times 10 \text{ 時間} = 15,000 \text{ 円}$
⇒時間外手当の額は、AとBを合計した90,000円となります。

平成 31 年 4 月（中小企業への適用は令和 2 年 4 月）から、時間外労働の上限が法律に規定されました。時間外労働の上限は、原則として月 45 時間・年 360 時間までとなり、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つて労使が合意する場合でも、①～③を超えることはできません。（13 ページの 36 協定締結の際のルールをご参照ください。）

- ① 時間外労働・・・年 720 時間以内
- ② 時間外労働＋休日労働・・・月 100 時間未満、2～6 か月平均 80 時間以内
- ③ 原則である月 45 時間を超えることができるのは、年 6 か月まで

建設業等に対してはこれまで上記の上限規制の適用が猶予されていましたが、令和 6 年 4 月 1 日から下記のとおり、規制が適用されます。

事業・業務	猶予後の取扱い（令和 6 年 4 月 1 日以降）
建設事業	▪ 災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ▪ 災害の復旧・復興の事業に関しては、②時間外労働と休日労働の合計について、月 100 時間未満、2～6 か月平均 80 時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	▪ 特別条項付き 36 協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年 960 時間となります。 ▪ ②時間外労働と休日労働の合計について、月 100 時間未満 2～6 か月平均 80 時間以内とする規制は適用されません。 ▪ ③時間外労働が月 45 時間を超えることができるのは年 6 か月までとする規制は適用されません。
医師	▪ 医療機関に適用する水準に応じて、年の時間外労働上限規制が適用されます。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	上限規制がすべて適用されます。



従業員を雇ったら…まず…
何をしないといけないの??

法定三帳簿



従業員を雇用することになったら、次の3つの帳簿

労働者名簿

賃金台帳

出勤簿

を用意しましょう。これらの帳簿は3年間保存が必要です。

・労働者名簿

労働者名簿に記入すべき事項は、下記のとおり定められています。

- ・労働者の氏名
- ・生年月日
- ・履歴
- ・性別
- ・住所
- ・従事する業務の種類
- ・雇入の年月日
- ・退職年月日およびその事由
(退職の事由が解雇の場合はその理由を含む)
- ・死亡の年月日およびその原因

履歴	死 亡 事 由 死 亡 日 月 日	退 職 日 月 日	性 別	
			氏 名	名 簿
	を は 解 雇 事 由 含 む 事 由 解 雇 日 月 日			の 従 事 する 業務
			雇 入 日 月 日	住 所

様式第十九号（第五十三条関係）

ただし、従業員が30人未満の事業場の場合、「従事する業務の種類」の記入は不要です。

従業員を雇うことになったら、その人に、どのような労働条件（賃金や時間帯など）で働いてもらうかどうかの約束事が必要になります。これを労働契約といいます。使用者は従業員に対して、労働条件を書面で明示しなければなりません。

この約束事（契約）をちゃんとしておかなければ後々のトラブルに発展しかねません。下記の（１）～（５）（昇給は除く。）は書面の交付による明示が必要です。（６）～（１３）は口頭の明示で構いません。

【明示しなければならない事項】

- （１）労働契約の期間に関する事項
- （１-２）期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- （２）就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- （３）始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二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（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- （５）退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- （６）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、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
- （７）臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項
- （８）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
- （９）安全及び衛生に関する事項
- （１０）職業訓練に関する事項
- （１１）災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- （１２）表彰及び制裁に関する事項
- （１３）休職に関する事項

Checkpoint

パートタイマー・有期契約労働者の場合は、（１）～（５）に加えて、次の４つも書面での明示が必要です。

「昇給の有無」 「退職手当の有無」 「賞与の有無」 「相談窓口」

(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） ※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日から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【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 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有、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（ ） ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 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)



労働保険・社会保険への加入って どうするの??

従業員を雇用したら、労働保険・社会保険に加入しなければなりません。

労働保険とは

労働保険とは、『労災保険（労働者災害補償保険）』と『雇用保険』を合わせた総称で、労働者の雇用や生活を守るために作られた国の制度です。労働保険に加入すると事業所ごとに番号が割り振られ、事業種類によって定められた保険料率に基づいて保険料を納めます。

労災保険とは

労災保険の目的は、業務上や通勤途上のケガや病気で働けなくなった労働者の生活を守り、療養費や収入を補償することです。労働者が死亡した際は、給付金により遺族の生活を支援します。

1人でも従業員（パート・アルバイト含む）を雇用するときは、労災保険の適用事業所となり、すべての従業員が労災保険の対象となります。労災保険料は全額事業主が負担します。

ただし、農林水産業でおおよそ以下の条件の範囲については、暫定任意適用事業といい、当分の間、労災保険の適用を任意としています。

- ① 農 業…常時 5 人未満の従業員を使用する個人経営の事業
- ② 林 業…従業員を常時使用せず、かつ、年間使用延労働者数が 300 人未満である個人経営の事業
- ③ 水産業…常時 5 人未満の労働者を使用する個人経営の事業で、総トン数 5 トン未満の漁船によるもの、または特定の水面において主として操業する漁船によるもの

雇用保険とは

雇用保険は、失業した場合や育児、介護などで休業した場合に、再就職支援や収入の減少に対する支援を行います。労働者への支援だけでなく、加入する事業所にも雇用を継続するための支援金などが支払われるのが特徴です。雇用保険料は、労働者と事業主が負担します。

原則として、従業員を 1 人（雇用保険加入条件を満たす者）でも雇用する事業は強制適用事業となります。ただし、個人経営の事業で常時 5 人未満の労働者を雇用する農林の事業、畜産、養蚕または水産の事業は当分の間、任意適用事業です。

●雇用保険の加入対象者

- 1. 勤務開始時から最低 31 日間以上働く見込みがあること
- 2. 1 週間あたり 20 時間以上働いていること
- 3. 学生ではないこと（例外あり）

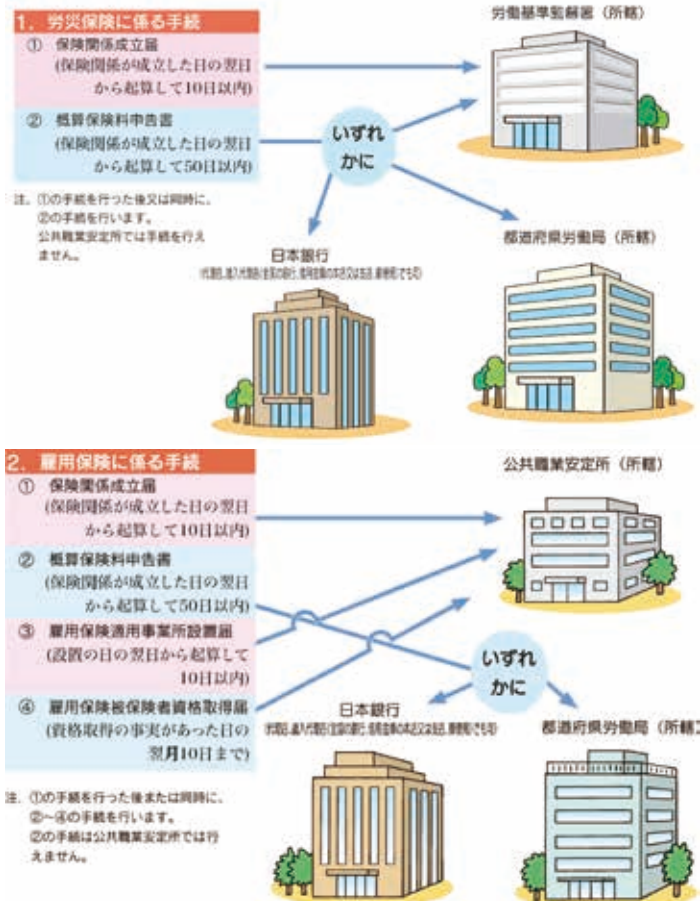
●雇用保険の適用除外者

(1)	国・都道府県・市区町村の公務員およびこれらに準ずる事業に雇用される者
(2)	週所定労働時間が 20 時間未満の者
(3)	30 日以下の短期雇用を常態にしている者
(4)	季節的事业に雇用される者で、4 か月以内の期間を予定して雇用される者か、週所定労働時間が 20 時間以上 30 時間未満である者
(5)	日雇労働者のうち、日雇労働被保険者にならない者
(6)	昼間部の学生または生徒
(7)	船員保険の被保険者

※注 1 登録型派遣労働者で、30 日以下の断続的な就業を繰り返す人であっても、派遣元事業所において 31 日以上雇用される見込みがある場合には、雇用保険が適用されます。

※注 2 昼間部の学生であっても、卒業見込証明書があり、卒業時に就職し引き続きその事業に従事する場合は、被保険者となります。また、通信教育、大学の夜間学部、高校の定時制等の学生は、被保険者となります。

●どこで手続ができるの？



出典：厚生労働省ホームページ https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/daijin/hoken/980916_2.htm

社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入



健康保険・厚生年金保険・介護保険をあわせて、「社会保険」とよびます。社会保険は、雇用保険と違い、法人の代表者・役員も加入対象です。したがって会社が代表者のみで従業員がいない場合でも、代表者が法人から報酬を受けている場合は社会保険の加入手続きを行う必要があります。

●事業所の適用要件は？

以下の表のとおりです。

事業の種類	労働者 5 人以上	労働者 5 人未満
法人	強制適用 (必ず加入しなければならない)	強制適用
以下を除く個人事業主	強制適用 (必ず加入しなければならない)	任意適用
個人事業主 (農業・漁業・※一部サービス業)	任意適用 (希望すれば加入することができる)	任意適用

※一部サービス業の業種は法律で決まっています。

社会保険の加入対象者

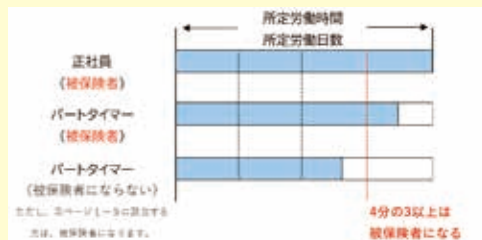


法律では、社会保険に加入しなくてもよい適用除外者が決められています。したがって、この適用除外者に該当しない限りは、すべての役員・従業員が社会保険の加入対象です。



Checkpoint

パートタイマー・アルバイト等でも 1 週間の所定労働時間および 1 か月の所定労働日数が同じ事業所で同様の業務に従事している通常の労働者の 4 分の 3 以上である場合には社会保険の加入対象です。ただし、この基準を満たさなくても加入対象となる場合があります。(12 ページ参照)



社会保険の適用除外者



- ・日雇いで雇用される者（ただし 1 か月を超えて雇用されるなら加入しなければなりません）
- ・雇用契約期間が 2 か月以内の者（ただし、雇用契約書等で、契約が「更新される場合がある旨」が明示されている場合や、同様の雇用契約で雇用されている者が、最初の雇用契約の期間を超えて雇用された実績がある場合は、雇用期間が 2 か月以内であっても、最初から加入することになります。）
- ・サーカスなど事務所や事業所が一定しない事業に雇用されている者
- ・4 か月以内の期間を予定して行われる季節的事業（スキー場、スケート場など）に期間を決められて雇用される者
- ・博覧会などの臨時的な事業に 6 か月以内の期間を決められて雇用される者
- ・船員保険に加入している者

社会保険の加入手続き



社会保険の加入手続きは、年金事務所で行います。従業員が入社したら、5 日以内に社会保険の資格取得手続きを行う必要があります。

もっと深く



勤務時間・勤務日数が、常用雇用者の 4 分の 3 未満で、以下の 1～5 全ての要件に該当する方は、被保険者になります。

- 1, 週の所定労働時間が 20 時間以上あること
- 2, 雇用期間が 2 か月を超えて見込まれること
- 3, 賃金の月額が 8.8 万円以上であること
- 4, 学生でないこと
- 5, 特定適用事業所または任意特定適用事業所に勤めていること（国、地方公共団体に属する全ての適用事業所を含む）

特定適用事業所とは



厚生年金被保険者数（上の 1～5 に該当する人は含みません。）が **101 人**以上の事業所。ただし、令和 6（2024）年 10 月 1 日から、厚生年金被保険者数が **51 人**以上の事業所に拡大されます。



労働時間や賃金については どうなっているの??

労働時間の原則

従業員に何時間働いてもらっても良いわけではありません。日や週・月・年に働いてもらえる労働時間が決まっています。

【原則】 1 日 8 時間、1 週 40 時間まで（労基法第 32 条）

【例外】 1 日 8 時間、1 週 44 時間までとすることが出来ます。

⇒事業場の規模が 10 人未満の次の 4 つの業種が対象となります。

- ① 商業（物品の販売、賃貸、理容業など）
- ② 映画演劇業
- ③ 保健衛生業
- ④ 接客娯楽業（旅館、飲食店、接客業）

変形労働時間制とは

上記原則の例外として、次の 4 通りの制度があります。（詳細は次のページ）

- ① 1 か月単位の変形労働時間制（監督署への届出不要）
- ② 1 年単位の変形労働時間制（監督署への届出必要）
- ③ 1 週間単位の変形労働時間制
- ④ フレックスタイム

時間外労働の上限規制とは

労働時間の原則の時間を超える「時間外労働」が発生する場合には、時間外労働・休日労働に関する協定届（通称 36 協定）を提出する必要があります。36 協定では労働者の過半数を代表する者と書面による協定において、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

【36 協定締結の際のルール】

1. 時間外労働の上限は、原則として月 45 時間・年 360 時間まで
⇒ 1 年変形労働時間制を採用している場合は、月 42 時間・年 320 時間
2. 年に 6 回まで上記の協定の上限を延長可能（特別条項付の様式で作成しなければなりません）
3. 1 か月 100 時間未満・年 720 時間未満であることが絶対条件。
4. 任意の複数月（2 か月～6 か月）の平均が 80 時間以下とならなければなりません。

例）4 月の時間外労働が 90 時間であった場合

⇒ 3 月、5 月については 70 時間以下としなければなりません

⇒ 詳細は厚生労働省 HP「時間外労働の上限規制／わかりやすい解説」をご参照ください。

変形労働時間制

変形労働時間制のうち、多く運用されているのは次の2つです。

1 か月単位の変形労働時間制とはどんな制度？

1 か月の労働時間について、1 週平均の労働時間を 40 時間以内（特例措置事業場は平均 44 時間）に収めれば、特定の週の労働時間が 40 時間（44 時間）を超えても法定時間外とはしない制度です。

1 か月変形労働時間制には毎月ごとに労働時間の総枠の上限があります。また、1 か月変形の場合、労使協定で定めた場合は労働基準監督署への届出が必要ですが、就業規則で定めた場合、10 人未満の事業所であれば届出義務はありません。

歴日数	月の所定労働時間
31 日	177.1 時間（194.8 時間）
30 日	171.4 時間（188.5 時間）
29 日	165.7 時間（182.2 時間）
28 日	160.0 時間（176.0 時間）

※括弧内の数字は週所定 44 時間の場合

1 年単位の変形労働時間制とはどんな制度？

季節的に業務の繁閑がある場合に、**1 か月を超え、1 年以内の範囲内において**、1 週間の労働時間が平均 40 時間以内に収めることで、特定の週の労働時間が 40 時間を超えても法定時間外労働としない制度です。但し、対象期間が始まる前に予め 1 日ごとの労働時間と休日を持定しておかなければなりません。また、**1 年変形労働時間制の労使協定を監督署へ対象期間ごとに提出義務があります**。また、1 日、1 週間の時間数、連続労働日数には上限があります。

- 1 日の所定労働時間の限度は 10 時間まで
- 1 週の所定労働時間の限度は 52 時間まで
- 年間カレンダーにおける連続労働日数は 6 日まで（7 連勤不可）

また、年間何日の労働日数が限度か、下記の式によって割り出せます。

$$\text{年間労働日数} = 2085 \text{ 時間} \div \text{1 日の所定労働時間} \quad (\text{小数点以下切捨て})$$

（※閏年の場合には 2091 時間として計算してください。）

休憩

休憩時間は何分与えなければならないの？

労働時間に応じて、少なくとも与えなければならない休憩時間が決まっています。

- 労働時間が6時間を超える場合：45分
- 労働時間が8時間を超える場合：60分以上

休憩時間の3原則

- 労働時間の途中に与えること（忙しいため休憩を最後に回すということは出来ません）
- 自由利用できること
- 一斉に与えること（一斉付与の原則）

一斉付与の例外

休憩は一斉に与えることが原則ですが、労使協定を締結（次の特定の8業種については不要）することにより、一斉に与えなくともよいとされています。

運 輸 交 通 業	通 信 業	商 業	保 健 衛 生 業
金 融 ・ 広 告 業	接 客 娯 楽 業	映 画 ・ 演 劇 業	官 公 署

休憩の自由利用の意味は？

自由利用とは、「労働から完全に解放されている」という意味です。例えば休憩中の外出については自由であるべきで、事業所内において電話対応や来客があった際の対応を要する場合には労働時間となります。ただし、外出することについて届出制・許可制とすることは差し支えないとされています。

また、事業所内で休憩する場合においては、自由利用といえども事業場の設備の使用上のルールは当然遵守するべきです。また、他の労働者の休憩を妨げてはなりませんので、その観点から一定以上の言動が制約されることは当然といえます。

休日

休日の大原則

休日は、下記のいずれかの方法により与えなければなりません。

- 1) 毎週少なくとも1日
- 2) 4週間に4日の休日（4週間の起算日を就業規則に定める必要があります。）

1週間の起算日はいつから？

毎週1回の休日を数えるにあたり、「いつから1週間を数えるのか」が問題となりますが、原則として就業規則などに特段の定めがない場合には“日曜日から土曜日まで”とされています。例えば土日休みの週休2日制の場合、「月曜日を起算とする」旨記載をしておくことで、法定休日が明確になります。

代休と振替の違いは？

法定休日に業務上やむを得ず出勤しなければならない場合に、代わりに他の日に休日を与えるというケースがよくあります。一般的には「代休」と表現されることが多いですが、正確には下記2つのパターンがあります。

- 振替 ⇒ あらかじめ振り替える休日を特定したうえで、特定の休日を労働日とすること
- 代休 ⇒ 休日出勤した後に、他の労働日を休日とすること

休日の振替を事前に行う場合、**同一の週内において振り替える休日を特定すれば法定時間外労働・法定休日労働とはなりません。**これに対して、一度休日出勤を行い、事後的に週を跨いで代替りの休日を与える場合には、時間外労働・休日労働が確定し、割増賃金の支払いが必要となります。（割増賃金の詳細は次のページをご参照下さい）

【重要】適用除外

本ページまで記載されている**労働時間・休憩・休日**の労働基準法上の規定について、次に該当する労働者には**適用しない**こととなっています。

1. **農業、畜産業、養蚕業、水産業**
2. **管理監督者**、または機密の事務を取り扱う者
3. 監視又は断続的労働に従事する者（労働基準監督署の許可が必要）

賃金

労働基準法でいう「賃金」とは？

労働基準法において、賃金とは名称に関わらず「労働の対償として」支払われるものと定義されています。例として、次のものは賃金とはなりません。

- ① 任意的・恩恵的なもの→退職金、結婚祝金、見舞金など
- ② 福利厚生的なもの→住宅の貸与、食事の供与など
- ③ 企業設備・業務費→制服、作業用品代、出張旅費（単なる実費精算となるもの）

※ 恩恵的なもの、福利厚生的なものであっても、就業規則等で支給条件が明確な場合は賃金となります。

賃金支払いの5原則

賃金の支払方法は、いつ、どうやって、いくら払うのか法的にルールがあります。

- **通貨払いの原則**：労働者の同意がある場合には振込などが可能です。
- **直接払いの原則**：労働者本人に支払わねばなりません。
- **全額払いの原則**：税金・社会保険料・雇用保険料以外の控除には労使協定が必要です。
- **毎月1回以上支払の原則**：年棒制であっても毎月支払いは必要です。
- **一定期日払いの原則**：支給日を何日か固定する必要があります。

※ なお、賞与は賃金ですが毎月1回以上、一定期日払いの例外として認められています。

平均賃金とは？

労働基準法では、解雇や休業など一定の場面において「最低でも保証しなければならない」金額の水準を定めており、これを「平均賃金」と呼びます。算定すべき事由の発生した日以前3か月間にその労働者に対し支払われた賃金をもとに、下記のように計算します。

A) 月・週その他一定の期間によって支払ったもの（例：月給の基本給・月額固定の手当）
⇒ 賃金総額 ÷ 総日数

B) 日もしくは時間または出来高払制その他の請負制によって支払ったもの
（例：日給：時給の基本給や歩合給、残業代など）

⇒ (賃金の総額 ÷ 労働日数) × 100 分の 60

1. 月給制のみの場合、**Aの式**により計算します。
2. 日給制、時給制、出来高払制などの場合には、A式とB式の高い方を平均賃金とします。
3. 月給と日給・時間給、出来高払（歩合給）との併用の場合
⇒ **Aのみの計算結果と、Aの式とBの式の合算を比較し、高い方を平均賃金とします。**

割増賃金

割増賃金の原則は下記のとおりです。

- 法定時間外労働：通常の労働時間の賃金の計算額の 2 割 5 分以上
- 法定休日労働：通常の労働時間の賃金の計算額の 3 割 5 分以上
- 深夜労働：通常の労働時間の賃金の計算額の 2 割 5 分以上

どんな場合に割増賃金の支払が必要なの？

割増賃金が必要な「時間外労働・休日労働」とは、法定時間外・法定休日労働を指します。所定時間外・所定休日労働でも法定内であれば割増賃金の支払義務はありません。

例) 1 日 6 時間、月～金までの週 5 回勤務を所定とする労働者が、1 週間に 4 日、各 1 時間ずつ残業し、土曜日にも 6 時間出勤した場合

⇒所定時間外が 4 時間、所定休日労働が 6 時間となります。

しかし 1 日に 8 時間を超えておらず、週合計が 40 時間を超えないため、割増賃金の支払義務は発生しません。

時間外・休日労働・深夜労働が重複した場合の計算方法は？

	それぞれの割増率	必要な割増率
時間外労働 + 深夜労働	25% 以上 + 25% 以上	50% 以上
休日労働 + 深夜労働	35% 以上 + 25% 以上	60% 以上

※法定休日労働の時間が 8 時間を超える場合でも、深夜にさしかからなければ 35% の割増率で計算すればよいとされています。(60%とはなりません。)

割増賃金の計算に含めない賃金

- 家族手当、通勤手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当
 - 臨時に支払われた賃金
 - 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金
- ※ただし、家族手当、通勤手当、住宅手当のうち、扶養家族数や距離、住宅に要する費用にかかわらず一律に支給される場合には、割増賃金の計算の基礎に含める必要があります。

年次有給休暇

年次有給休暇は、働く人の心身のリフレッシュを図ることを目的として、従業員が請求する時季に与えることとされています。

年次有給休暇はどんな人が対象となるの？

- 入社して6か月以上を経過していること
- 入社から6か月までの間、入社6か月を経過した者は付与日から次の付与日までの1年間に出勤率が8割以上であること（所定休日は分母に含めず、労働日の8割出勤しているか否かで判断します）

年次有給休暇の取得について

年休は、半日単位、時間単位での取得が可能です。ただし時間単位での年休取得については労使協定の締結が必要です。

使用者には、年休が10日以上発生した労働者に、年休を年間に5日消化させる義務があります。

1年間の起算や対象者についての詳細は厚生労働省 HP パンフレット「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」をご参照ください。

年次有給休暇の付与日数

勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

短時間労働者・アルバイトの年次有給休暇日数

週所定 労働日数	1年間の 所定労働 日数	勤務年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
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

※朱書きは年間5日消化義務の対象労働者

時効について

年休の消滅時効は2年となっています。そのため、年休付与日において前年の残日数がある場合には1年に限り繰越をすることが出来ます。



従業員が怪我しちゃった！ 病気になっちゃった！どうしよう??

私傷病で入院したら



1. 傷病手当金申請（休業4日目以上に対して、休業補償する制度、1年6か月を限度）
2. 高額療養費若しくは限度額適用認定申請制度
 - 高額療養費…入院や手術等で高額な医療費を医療機関に支払った場合、あとから申請することで自己負担限度額を超過した金額が払い戻される制度です。（領収書等必要）
 - 限度額適用認定申請制度…医療費が高額になりそうとき「限度額適用認定証」を医療機関に提示することにより、窓口での支払いが自己負担限度額までとなる制度です。
「限度額適用認定証」は加入している公的医療保険の窓口に事前に申請して発行してもらいます。

※ 1. の傷病手当金申請は健康保険の被保険者本人のみ対象です。

※ 2. の高額療養費若しくは限度額適用認定申請制度は加入している公的医療保険（健康保険の場合は協会けんぽ・国民健康保険の場合は各市町村）が窓口となります。

労災が起きてしまったら（業務災害・通勤災害）



1. 業務災害で負傷した場合、治療する病院に対し、所定の様式（様式第5号）を提出することで療養補償給付を受けられます。
 - ①病院を転院する場合は、所定の様式（様式第6号）を転院する病院等に提出します。
 - ②療養が長引き仕事に就けない場合は、4日目以降の休業に対し、1年6か月を限度として休業補償給付を受ける制度があります。事業者は、労働者が業務災害で休業したときは、死傷病報告書を労働基準監督署に提出します。
2. 通勤災害の場合も、合理的な通勤経路での災害が起きてしまったら、内容に応じて、業務災害と同じ給付を受けられる場合があります。

※すべての従業員が補償されます。



健康診断って、 毎年しないといけないの？

事業者には実施が義務づけられている健康診断って何があるの？

労働安全衛生法では、事業者に対して、次の健康診断の実施を義務づけています。

■ 雇入時健康診断

常時使用する労働者を雇入れる直前又は直後に実施。

■ 一般健康診断

常時使用する労働者に対して、1年以内ごとに1回、定期的に実施。

■ 特定業務従事者健康診断

坑内労働、深夜業等の有害業務に常時従事する労働者に対して、6か月以内ごとに1回、定期的に実施。

※常時使用する労働者とは

①期間の定めのない契約により使用される者で、かつ、②労働時間が通常の労働者の労働時間の4分の3以上である人をいいます。①②を満たせば、パート・アルバイトも対象になります。

※深夜業の業務に常時従事する労働者とは

深夜業（午後10時から午前5時までの間に業務に従事）を週に1回以上又は月に4回以上行う人をいいます。

※上記の他、一定の有害な業務に従事する労働者に対する特殊健康診断の制度もあります。

健康診断のあとにもすることがあるの？

健康診断の実施後、次のことをおこなわなければなりません。

■ 健康診断結果の記録

健康診断個人票を作成して、5年間保存しておかなくてはなりません。

■ 医師の意見聴取

異常の所見のある労働者がいた場合は、労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聞かなければなりません。

■ 健康診断実施後の措置

医師の意見を勘案し必要があると認めるときは、作業の転換、労働時間の短縮等の適切な措置を講じなければなりません。

■ 健康診断結果の報告

常時50人以上の労働者を使用する事業者は、定期健康診断結果報告書を、遅滞なく、所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません。

安全衛生管理体制



労働災害防止のため、事業場の安全と衛生を確保するための組織として安全衛生管理体制を作ることが必要です。

パートタイマー等やアルバイトの数を含めて、常時 10 人以上 50 人未満の労働者を使用する事業場では、業種により「安全衛生推進者」または「衛生推進者」を選任し、周知しなければなりません。

50 人以上の労働者を使用する事業場では、安全管理者（屋外的業種や工業的業種のみ）、衛生管理者、産業医の選任と監督署への報告、安全委員会、衛生委員会の設置等が必要です。

労務管理における各種書類の保存期間について



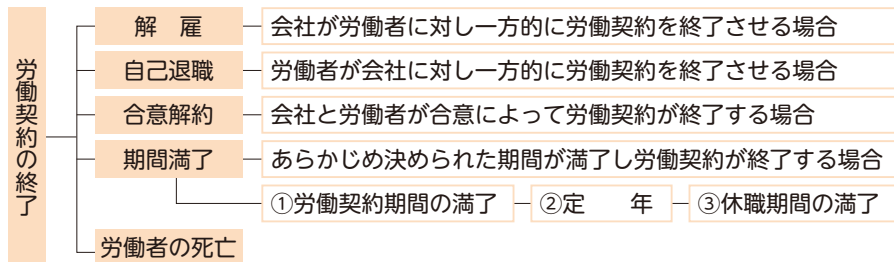
健康診断の個人票は 5 年間の保存が必要ですが、他にも保存期間が決まっているものがあります。すぐに破棄せず、少なくとも保存期間中はとっておきましょう。

書類	保存期間	保存期間の起算日
雇用保険の被保険者に関する書類	4 年	その完結の日（退職、解雇や死亡の日）
健康保険・厚生年金保険に関する書類	2 年	その完結の日（退職、解雇や死亡の日）
労働者名簿	3 年	労働者の退職・死亡の日
雇入れ又は退職に関する書類	3 年	労働者の退職・死亡の日
賃金台帳	3 年	最後の記入日（各労働者、その書類ごとに）
タイムカード、残業許可命令（指示）書など労働時間の記録に関する重要な書類	3 年	最後の記入日（各労働者、その書類ごとに）
労災保険に関する書類（請求書類）	3 年	その労災保険給付が完結した日
労働保険の徴収・納付等の関係書類	3 年	その徴収・納付・還付が完結した日
安全・衛生委員会議事録	3 年	その議事録を作成した日
健康診断個人票	5 年	その個人票を作成した日



従業員が辞める時に 気をつける事って何かあるの??

退職にはどんなケースがあるの？



解雇

解雇にはどのような規制があるの？

(1) 解雇してはいけない期間

① 解雇してはいけない期間その1

業務上の負傷、病気で入院・通院により休業している期間 + 職場復帰後 30 日

② 解雇してはいけない期間その2

産前 6 週間、産後 8 週間休業している期間 + 職場復帰後 30 日

(2) 解雇予告

① 労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも 30 日以上前に解雇を予告するか、すぐに解雇する場合は、30 日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

② 解雇予告が必要ない者

1 か月を超えない日々雇い入れる者 試用期間開始から 14 日以内の者

2 か月以内の期間を定めその期間を超えていない者

季節的業務に 4 か月以内の期間を定めその期間を超えていない者

定年と継続雇用

定年は何歳にすればいいの？定年後も引き続き雇用する方法は？

- (1) 定年年齢 定年年齢は 60 歳以上とする必要があります。
- (2) 定年後の再雇用 事業主は、65 歳までの雇用確保の義務があります。

65 歳までの
雇用確保措置

- ① 定年の引き上げ
- ② 継続雇用制度の導入
- ③ 定年の廃止

➡ 原則希望者全員を対象とする

雇止め

「雇止め」って何？どんなことに留意する必要があるの？

- (1) 雇止めとは
一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させる場合をいいます。
- (2) 雇止めの留意点
 - 使用者は、期間の定めのある労働契約が 3 回以上更新されているか、1 年を超えて 継続して雇用されている労働者に対し、労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の **30 日前までに**、その**予告**をしなければなりません。
 - 使用者は、雇止めの予告後に労働者が**雇止めの理由**について証明書を請求した場合は、すぐにこれを**交付**しなければなりません。



従業員が辞めた時の手続きは??

雇用保険に入っている人が退職した場合



- ① 雇用保険被保険者資格喪失届・離職票をハローワークへ提出しましょう。
- ② ハローワークで作成した離職票を、本人に交付しましょう。
* 本人が希望しない場合は、離職票の作成は必要ありません。ただし、59歳以上の方については希望の有無に関わらず作成義務があります。

社会保険に加入している人が退職した場合



- ① 社会保険がなくなったことを証明する「健康保険・厚生年金資格喪失連絡票」を退職する従業員に発行してあげましょう。
- ② 退職する従業員から保険証（扶養者分も含む）を回収し、「健康保険・厚生年金被保険者資格喪失届」を年金事務所（もしくは年金事務センター）に提出しましょう。

退職した人の退職後の健康保険は？

退職した後の健康保険は次の3通りの方法があります。原則退職者本人が行う手続になります。

1. 国民健康保険に加入する。



- 〈保 険 料〉前年所得等で決定されます。
倒産や解雇などにより離職された方等（雇用保険の特定受給資格者および特定理由離職者）は保険料が軽減される場合があります。
- 〈窓 口〉各区市町村の国民健康保険窓口で手続できます。
- 〈必要となる書類〉「健康保険・厚生年金資格喪失連絡票（証明書）」

2. 健康保険の任意継続をする。



- 〈保 険 料〉退職時の標準報酬月額（上限は30万円）によって決定されます。
おおむね、退職時に給与から差し引かれていた「健康保険料＋介護保険料」額の2倍です（上限額あり）。
- 〈窓 口〉お住まいの住所を管轄する「協会けんぽ支部」（健康保険組合に加入していた方は健康保険組合）

〈条 件〉

- ① 継続して2か月以上被保険者期間があること。
- ② 資格喪失後20日以内に「任意継続被保険者資格取得申出書」を協会けんぽ（もしくは健康保険組合）に提出すること。
- ③ 期間は最長で、任意継続被保険者となった日から2年間です。

3. 社会保険に加入しているご家族の扶養に入る

〈保 険 料〉 負担なし

〈窓 口〉 ご家族勤務先へ申請します。

〈留 意 事 項〉

- ① 年間見込み130万円未満（60歳以上又は障害者は180万円未満）の収入でなければなりません。
- ② 原則、扶養する方の収入の半分未満でなければなりません。
- ③ 失業給付等を受給している間も収入とみなされます。

加入先	国民健康保険	健康保険の任意継続	ご家族の健康保険（被扶養者）
保険料	・前年度の所得や、加入する世帯の人数により決定 ・保険料の軽減制度有	退職時に控除されている保険料の2倍（上限あり）	被扶養者の負担なし
手続先（窓口）	お住まいの市区町村の国民健康保険担当課	お住まいの住所を管轄する協会健保支部もしくは健康保険組合	ご家族の勤務先
加入条件	お住まいの市区町村へお問い合わせ	・退職日までに被保険者期間が継続して2か月以上あること ・退職日の翌日から20日以内に手続すること	・収入要件あり ・続柄により同居条件等あり

退職した後、年金保険料は？

60歳未満であれば、国民年金への加入義務があります。

「1. 国民健康保険に加入する」「2. 健康保険の任意継続をする」の場合、国民年金の支払いが必要となります。失業が離職票で証明できれば保険料免除が可能となる場合があります。

「3. 社会保険に加入しているご家族の扶養に入る」場合で、配偶者の場合は、第3号被保険者となり、保険料の負担はありません。配偶者以外であれば、「1.」「2.」同様国民年金の支払いが必要です。

社会保険労務士とライフイベント

～こんなところにも社労士～



出生

- ・保険証の発行手続き
(被扶養者異動届)

結婚

- ・氏名変更手続き
- ・住所変更手続き
- ・扶養異動の手続き



病気・けが・その他休業

- ・傷病手当金の支給申請
- ・労災保険の保険給付申請
- ・介護休業給付金の支給申請



年金の受給

- ・多様な年金相談
- ・年金の裁定請求



誕生

10代

20代

30代

40代

50代

60代

70代

80代

就職

- ・扶養異動の手続き
- ・社会保険加入の手続き
- ・雇用保険加入の手続き



妊娠・出産・育児

- ・出産手当金の支給申請
- ・社会保険料の免除申請
- ・育児休業給付金の支給申請



退職

- ・雇用保険の喪失手続き
(離職票発行手続)
- ・社会保険の喪失手続き



この他、労働関係や社会保険関係諸法令に基づくあらゆる手続を
専門家としてサポートしています。



こんなときは社労士にご相談ください

国家資格である社会保険労務士（社労士）は労働・社会保険に関する法律、人事・労務管理の専門家として、経営者や労働者の方々がいきいきと職場で働けるためのご提案をします。

ヒトの採用から退職までの労働・社会保険に関する諸問題、労働問題、さらに年金の相談に応じます。

私たち社労士は皆さまの身近なパートナーとしてすぐそばにいます。

社会保険労務士は働く皆様を様々な局面で応援しています。



宮崎県社会保険労務士会

宮崎市大和町 83-2 鮫島ビル 1 階

TEL 0985-20-8160 FAX 0985-60-3870 <https://sr-miyazaki.jp/>