



## 《労務の知識》労務資料の整備について

従業員を口約束で雇用している。一生懸命経営をしている間に、従業員は10名を超えていたけれど、労務関連の整備にまったく手がついていない。そんなことはありませんか？労務に関しては、労働基準法に則って整備しておく必要があります。ここでは必要最低限、整備すべき項目の概要をおさらいします。

### 1. 労働契約書（労働条件通知書）

労働契約自体は口頭でも成り立ちますが、雇用する条件を使用者は明らかにする必要があります。

特に、次の5つの条件は書面にて明示しなければならない項目になります。

1. 労働契約の期間（期間の定めの有無）
2. 就業する場所、従事する業務
3. 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間・休日・休暇
4. 賃金の決定・計算・支払いの方法、締め日・支払日
5. 退職について（解雇事由を含む）

上記以外の条件については、就業規則を読ませたり、渡したりすることで行うことも出来ますが、就業規則がない場合は会社で定める労働に関する規則はすべて盛り込む必要があります。

### 2. 就業規則の整備

就業規則とは、会社で働く者の労働条件、守るべき服務規律をまとめたものです。

また、労働者が常時10人以上いる会社は、必ず作成して労働基準監督署に届け出る義務があります。

就業規則は、各労働者に渡すか、会社の誰もが見られる場所に備え付け、周知することが必要です。

就業規則は、次のような事項を織り込む必要があります。

- ①必ず記載する事項
  - ・労働時間
  - ・賃金
  - ・退職
- ②会社に定めがある場合、必ず記載する事項
  - ・退職金、ボーナスなど臨時の賃金
  - ・その他安全衛生、職業訓練、災害補償、懲戒など
- ③任意の記載事項
  - ・社是・社訓、服務規律

### 3. 労働時間について

昨今は、働き方もいろいろなタイプがありますので、労働時間の制度にもいろいろありますが、基本は労働基準法には1日8時間（休憩時間除く）、週40時間をこえてはならないと定められています。

また、週1回（月4回）の休日を与える必要もあります。

なお、法定労働時間を超えて労働させる必要がある場合どうしたらよいのでしょうか？ただ、法定労働時間を超える労働時間に対して、残業代を支払えばよいということでもありません。

時間外労働や休日出勤は労使間で協定を結ぶ必要があります。これをいわゆる<サブロク協定>（労働基準法第36条の規定による時間外労働・休日労働協定）といい、就業規則にその旨を記載し、労働基準監督署に届け出る必要があります。

その上で、割増賃金を支払います。ちなみに、割増賃金の割合は下記のとおりになります。

	午後10時まで	午後10時から 午前5時
時間外労働	賃金の25%以上	賃金の50%以上
休日労働	賃金の35%以上	賃金の60%以上

### 4. 解雇

労働者から退職の申し出をする際は原則として2週間前に申し出ればよいとされています。伝達方法は書面でも口頭でもかまわず、理由も問いません。ただ、引継ぎ等を考慮すれば、1ヶ月から2ヶ月前が望ましいですから、就業規則にその旨を記載しておくとうよいと思います。

会社から申し出る場合は、かなり難しくなります。無断欠勤の継続、著しい能力が低いなどの、第三者から見てもやむを得ない理由がない限り、権利の濫用として解雇は無効となります。また、解雇日の30日前までに予告しなければならず、予告しなかった場合は30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

### 5. おわりに

税務調査と同様、労働基準監督署も調査を行います。労働契約書・就業規則・36協定・タイムカード等を持参し、面談を行います。労働基準監督署からの呼び出しを受けてからでは、準備が間に合わない書類も多いです。少し時間をとって、労務関連資料を見直してみたいかがでしょうか。

（担当：国井）