

# 外国人のための 起業ガイドブック (公的保険・雇用管理編)

The Mipro Guide to  
Starting a Business in Japan  
(Public Insurance and Employment Management)



## このガイドブックの使い方

ミプロ『外国人のための起業ガイドブック』は、外国人の方が事業主として日本でビジネスを行う場合に必要な事柄についてテーマ別に解説するものです。

「公的保険・雇用管理編」は、生活を支援する医療保険、年金や労働にかかわる保険、事業を開始して人を雇用した場合の雇用のルールと労務管理について紹介します。

全体を読み通す必要がなく、目次で全体像をつかんだあと、必要な項目を目次から検索できます。

紹介する内容は以下のとおりです。

### I. 公的保険

Q&A形式を取り入れ、具体的な事例を挙げて、個人で事業を行う場合と法人を設立して事業を行う場合の違いを解説しています。各々の場合において、起業家自身と扶養家族や、人を雇用した場合の従業員に加入させる公的保険について説明しています。更に事業主が払う費用として公的保険を考えた場合のコストや、加入手続について解説しています。ここでは、従業員10人未満の小規模経営の場合を想定しています。なお、外国企業の支店は「法人」、駐在員事務所は「個人事業所」に準じます。

### II. 雇用管理

個人で事業を行う場合と法人を設立して事業を行う場合での違いはありません。事業を開始して人を雇用した場合に押さえておきたい雇用管理の基礎事項について解説しています。ここでは、I.と同様に従業員10人未満の小規模経営の場合を想定しています。

## 用語解説

本ガイドブックでは以下の用語が頻出します。用語の定義を確認して下さい。

### 正社員：

一般的に期間の定めなく雇用され、その事業所で定められている労働時間をフルに就労する従業員のことです。

### パートタイマー：

正社員の所定労働時間あるいは所定労働日数より短い従業員のことです。雇用期間は有期の場合と無期の場合があります。このガイドブックでパートタイマーという場合は、有期・無期とも含めています。

### 有期契約社員：

雇用期間に定めのある有期雇用の従業員のことです。労働時間や労働日数は正社員と変わらずフルタイムの場合と、短時間の場合とがあります。このガイドブックで有期契約社員という場合は、短時間の者も含めています。フルタイムの場合は、「フルタイムの有期契約社員」という言い方をしています。

### 常用従業員：

常用従業員の概念は法令によって違いがありますが、このガイドブックでは、社会保険に加入する要件を満たす従業員のことを指しています。

### フルタイム：

各事業所で定められている所定労働時間かつ所定労働日数就労する従業員。正社員が一般的ですが、有期契約社員でフルタイムの場合もあります。

# 目次

## I. 公的保険

1. 公的保険の仕組み	6
2. 公的医療保険・公的年金の概要	8
3. 起業者の扶養家族の公的医療保険	9
4. 起業者自身の医療保険・年金の加入・変更手続き	10
5. 労働保険の概要	12
6. 雇用した従業員の公的保険	14
6-1 公的保険加入の義務（事業所別）	15
6-2 被保険者の資格がある従業員	16
6-3 家族従業員、共同経営者等の公的保険	17
7. 公的医療保険・公的年金保険の保険料と支払方法	18
7-1 国民健康保険料	18
7-2 国民年金保険料	19
7-3 社会保険料（健康保険料・介護保険料、厚生年金保険料・子ども・子育て拠出金）	19
8. 労働保険の保険料と支払方法	21
8-1 労災保険料	21
8-2 雇用保険料	22
8-3 労働保険の支払い方法（労働保険年度更新）	22
9. 公的保険加入の届け出	24
10. 従業員退職時の手続き	25

## II. 雇用管理

1. 雇用に関する日本の法律やルール	27
2. 雇用の準備・手順	28

3.	募集	29
3-1	求人労働条件の明示	29
3-2	募集にあたり注意すること	30
3-3	募集の方法	30
4.	採用	31
4-1	労働条件の明示	31
4-2	試用期間	32
4-3	外国人の雇用に関する届け出	33
5.	従業員受け入れの準備	34
5-1	従業員から提出してもらう書類	34
5-2	法定3帳簿	34
5-3	社会保険・雇用保険の加入	35
6.	日本の労働法や労働慣行	36
7.	就業規則	37
7-1	就業規則に定める事項	37
7-2	就業規則の作成義務	38
7-3	就業規則の作成手続き	38
8.	賃金	39
8-1	賃金支払いの5原則	39
8-2	賞与	39
8-3	退職金	40
8-4	通勤費	40
8-5	最低賃金	40
8-6	休業手当	40
9.	労働時間・休憩・休日	41
9-1	法定労働時間	41
9-2	休憩	41
9-3	休日	41
9-4	柔軟な労働時間制度	42
9-5	専門業務型裁量労働制	42
9-6	事業場外労働のみなし労働時間制	43
10.	時間外労働・休日労働・深夜労働	44
10-1	36協定	44
10-2	割増賃金	45
10-3	管理監督者の労働時間・休憩・休日の適用除外	46

11.	年次有給休暇制度	47
11 - 1	年次有給休暇の付与日数	47
11 - 2	有給休暇の時季変更権	48
11 - 3	有給休暇の時季指定	48
11 - 4	有給休暇の賃金	48
12.	その他の法定休暇・休業	49
12 - 1	公民権行使の時間	49
12 - 2	母性健康管理に関わる休暇	49
12 - 3	育児・介護等休業	49
13.	安全衛生	51
13 - 1	安全配慮義務	51
13 - 2	健康診断	51
14.	退職と解雇	52
14 - 1	退職の種類	52
14 - 2	定年と継続雇用	52
14 - 3	解雇	52
14 - 4	退職の手続き	54
15.	個別労働紛争の解決手続き	55

### Ⅲ. 参考

問い合わせ先（窓口）リスト	57
法令集	57
和英対照表	58
資料：時間外労働・休日労働に関する協定届〈記入例〉	61

#### 社会保険労務士法人国際労務パートナーズ

代表 特定社会保険労務士・産業カウンセラー 八島 則子

外資系企業にて人事全般にわたる業務に携わったあと、2005年にヤシマ国際人事労務事務所を開設、2016年に社会保険労務士法人国際労務パートナーズに組織変更。

外国人雇用、外資系企業等国際性を軸に事業展開。給与計算、社会保険、労務規程作成、労務トラブルなどに対応。

ミプロ外国人のための起業セミナーで社会保険関連の講師を務める。

### I. 公的保険

#### 1 公的保険の仕組み

～日本の公的保険の仕組みを教えてください。～

**Q** Xさん（個人事業希望）、Yさん（会社設立希望）：  
日本で事業を始めたいと考えています。日本では外国人が加入する公的保険はありますか？また、人を雇った場合には事業主として従業員を公的保険に加入させる義務もあると聞きました。

**A** 日本では医療保険と年金はすべての人が加入し、お互いに助け合う制度（国民皆保険制度）を採っています。この制度は日本に在留（短期滞在者を除く）する外国人の方にも適用されます。また、人を雇った場合には、事業主は従業員に対して労災保険や雇用保険にも加入させる義務が生じてきます。

日本の公的保険制度には医療保険と年金、労働保険があります。これらの公的保険に加入する際に知っておくと良いポイントは以下のとおりです。

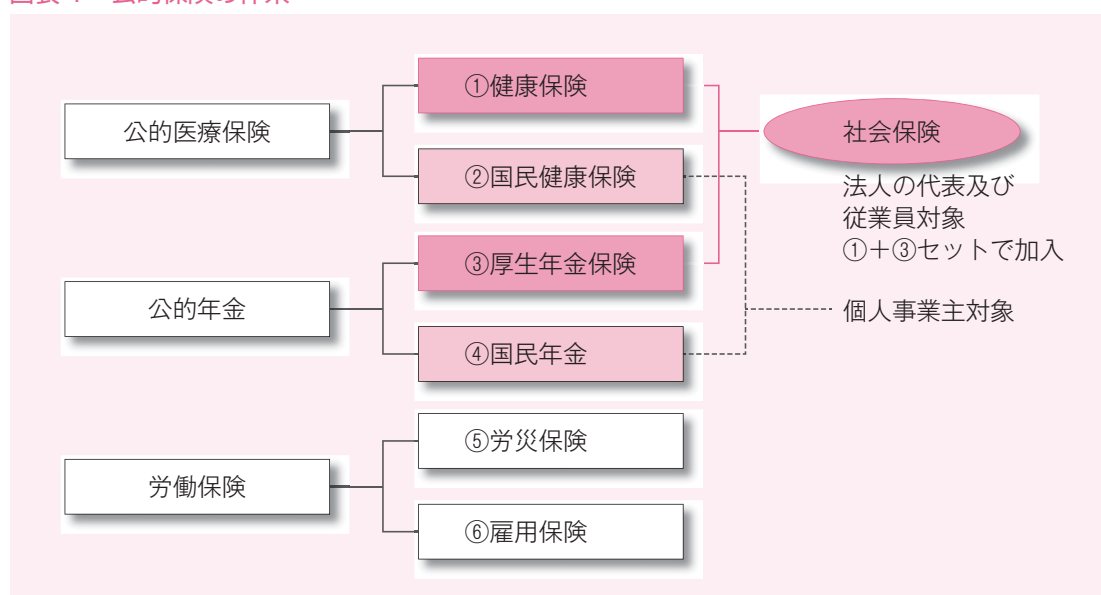
(1) 医療保険と年金について、個人事業と法人では被保険者になることができる保険の種類が異なります（P8. I.2 参照）。

原則として、個人事業は国民健康保険と国民年金に加入、法人は従業員を対象とした社会保険（健康保険と厚生年金保険）に加入します。加入手続きは、国民健康保険・国民年金は被保険者本人が行います。社会保険は事業所ごとに加入し、事業主が被保険者の資格取得手続きをします。社会保険の被保険者は常用従業員です。パートタイマーについては労働日数と労働時間によって被保険者になる場合とならない場合があります（P14. I.6 参照）。なお、法人の代表者・役員も「法人」に使われる者という考え方で、従業員と同様に社会保険の被保険者となります。

(2) 労災保険と雇用保険を総称して労働保険と言います。個人事業と法人という事業形態による違いはありません。労働保険への加入は1人でも雇用すれば事業所ごとに行います。

労働保険のうち労災保険は、常用従業員だけではなく、パートタイマーなども含めた雇用される人全員が対象になります。雇用保険の場合、従業員を被保険者とするかどうかはその雇用期間と所定労働時間などによって異なります。事業主は被保険者の資格取得手続きが必要です（P12. I.5、P14. I.6 参照）。

図表 1 公的保険の体系



広義の「社会保険」は公的保険全般を指しますが、狭義の「社会保険」は、上記①健康保険と③厚生年金保険の総称です。本ガイドブックでは「社会保険」という言葉を狭義で使います。

公的保険制度には特例や例外がたくさん設けてあります。従って、公的保険に加入する場合はこのあとの章の説明で概要を理解し、ご自身の状況に応じて各章で示されている管轄の窓口にご相談することをお勧めします。

起業の際に関わる公的保険について原則をまとめると下記のとおりです。

図表 2 事業主になったときに手続きをする公的保険の種類一覧

	個人事業（従業員 5 人未満）	法人事業
<b>被保険者別</b>		
起業者本人	国民健康保険 国民年金	健康保険 厚生年金保険
配偶者	国民健康保険 国民年金（保険料負担あり）	健康保険（被扶養者） 国民年金（保険料負担なし）
正社員	労災保険 雇用保険	健康保険 厚生年金保険 労災保険 雇用保険
<b>届け出の種類</b>		
適用事業所に関する手続き	労働保険保険関係成立届 労働保険概算保険料申告書 雇用保険適用事業所設置届	労働保険保険関係成立届 労働保険概算保険料申告書 雇用保険適用事業所設置届 健康保険・厚生年金保険新規適用届
被保険者に関する手続き	雇用保険被保険者資格取得届	雇用保険被保険者資格取得届 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 健康保険被扶養者異動届

・適用事業所とは各公的保険加入の対象となる事業所のことです。新規に会社を設立したときは行政機関に届け出をして適用事業所の確認を受ける必要があります。

・手続き方法と届け出期間については P24、図表 12、13 を参照。



## 2 公的医療保険・公的年金の概要

～私（起業者）はどの保険に入ればいいのか。～

- Q** Xさん（個人事業希望）：私はまずは個人事業で開業したいと考えていますので、「国民健康保険」と「国民年金」に加入すれば良いですか？
- Yさん（会社設立希望）：私は株式会社を設立する予定です。従業員を雇わず当分は私一人でやる予定ですが、Xさんと同様に「国民健康保険」と「国民年金」に加入すれば良いですか？「健康保険・厚生年金保険」と「国民健康保険・国民年金」とでは何が異なるのですか？

**A** Xさんは個人ですから、原則として「国民健康保険」と「国民年金」に加入します。個人事業主は被保険者になることができません。

Yさんは法人の代表として「健康保険」と「厚生年金保険」に加入します。「健康保険・厚生年金保険」は主として従業員を対象とすることから、病気やけがによる休業の生活保障が用意されているところが異なります。

図表 3 公的医療保険・公的年金保険の被保険者

種類	被保険者	加入手続き
国民健康保険 国民年金	・個人 ・社会保険に加入していない人	被保険者自身
社会保険 健康保険 厚生年金保険 注) 健康保険と厚生年金保険は原則としてセットで加入します。どちらか一方だけの加入はありません。	・法人の代表者、常勤の役員、常用従業員 ・常用従業員を5人以上雇用する個人事業所の常用従業員	事業主

公的医療保険に入ると、相互扶助の精神のもとで業務外の病気やけがなどで入院や通院、手術などの医療費がかかった時に、病院で保険証を提示すれば補助が得られ、決められた割合の負担で済みます。更に出産や死亡時にかかる費用の軽減もできます。

公的年金保険は加入者の相互扶助により運営され、老齢、障害、死亡の場合に遺族を含めて加入者の生活の安定をはかるために支給されるものです。

### 問い合わせ

年金：年金事務所、市区役所・町村役場

医療保険：全国健康保険協会（各都道府県支部）、市区役所・町村役場

### 3 起業者の扶養家族の公的医療保険

～家族が入る公的医療保険について教えてください。～

**Q** Xさん (個人事業希望) : 「健康保険」は扶養家族も入れると聞きました。私が加入している「国民健康保険」に扶養家族は入れますか？

Yさん (会社設立希望) : 私の加入する「健康保険」に被扶養者として入れる家族に条件はありますか。また、被扶養者の保険料はいくらになりますか？

**A** 「国民健康保険」は家族全員が一緒に（世帯単位で）加入します。扶養家族に所得があれば、それも加算した世帯所得を基準に保険料を算出します。

一方、「健康保険」は法人に所属する人が加入するもので、扶養家族が加入する（被扶養者になる）場合にはその届け出だけでよく、保険料は被保険者の保険料に扶養家族分としての加算はありません。「健康保険」の被扶養者の条件は次のとおりです。

#### 「健康保険」の被扶養者の条件

健康保険の被保険者の扶養家族が、健康保険の被扶養者として認定されるには、被保険者の収入により生計が維持されていることなどが条件です。従って、対象者の年間の収入額や被保険者との生計維持関係（同居か別居か、被保険者からの援助額など）について基準を満たす必要があります。ちなみに、同居の配偶者は年間収入が130万円未満であれば被扶養者となります。詳細は下記「問い合わせ」に確認してください。

図表 4 扶養家族の医療保険

種類	仕組み	保険料
国民健康保険	世帯単位で加入	世帯所得の合計金額を基準に算出
健康保険	被保険者の被扶養者として加入	被保険者の保険料のみ

#### 問い合わせ

国民健康保険の世帯加入：市区役所・町村役場

被扶養者の条件：全国健康保険協会（各都道府県支部）

または、事務所所在地管轄の年金事務所

## 4 起業者自身の医療保険・年金の加入・変更手続き

～私（起業者）の医療保険・年金の加入・変更手続きを教えてください。～

**Q** Xさん（個人事業希望）：私は現在学生なので、国民健康保険に加入しています。個人事業主は国民健康保険に加入するということですから、卒業して事業を立ち上げた後に変更手続きは特に何もしなくて良いのでしょうか？

Yさん（会社設立希望）：私は現在会社員で、会社の「社会保険」に加入しています。自分の会社を設立した後も同じ「社会保険」ですから、手続きの必要はないということでしょうか？

**A** Xさんの国民健康保険は、住所が同じならそのまま結構です。国民年金は「学生納付特例制度」が適用されていた場合は、その対象ではなくなりますが、国民年金機構から保険料の請求がありますので、住所に変更がなければ特に手続きは必要ありません。

Yさんの現在の「社会保険」は退職時に喪失しますので、会社を設立後、その会社名で新たに加入の手続きをします。

### ◆学生納付特例制度：

<https://www.nenkin.go.jp/service/kokunen/menjo/20150514.html>

日本国内に住むすべての人は、長期滞在の外国人も含めて、20歳になった時から国民年金の被保険者となり、保険料の納付が義務づけられていますが、学生については申請をすれば在学中の保険料の納付が猶予される制度のことです。

### <新規加入>

#### (1) 個人事業の場合

居住地の市区役所・町村役場で国民健康保険・国民年金加入の手続きを行います。

#### (2) 法人の場合

法人の所在地を管轄する年金事務所に事業所の「健康保険・厚生年金保険新規適用届」を提出し、同時に代表者本人や扶養家族の届け出も行います（P24. I.9 参照）。

・健康保険の保険者は、中小企業が加入する「全国健康保険協会」と、大企業や産業別業界で設置する「健康保険組合」があり、各々「協会けんぽ」、「組合健保」と称しています。一般的に保険料率は組合健保の方が低く設定されていますし、福利厚生も充実しています。ただし、組合健保に加入するには厳しい条件があり、設立間もない企業が加入できることは極めてまれです。ですからこのガイドブックでは、以後「協会けんぽ」についてのみ説明します。

### <変更>

学生や就労者の身分で既に公的医療保険・公的年金に加入している場合の変更手続きは以下のとおりです。

#### (1) 就労者が加入する「社会保険」からの変更

##### ① 社会保険 → 個人事業を起こす場合 国民健康保険

前職の退職証明書を付して、居住地の市区役所・町村役場で国民健康保険への加入手続きを行います。国民年金加入の手続きは不要です。

**窓口**：居住地の市区役所・町村役場

・市区町村によって添付する書類に若干の違いがあるので事前にご確認ください。

②社会保険 → 法人を設立する場合 **社会保険**

法人を設立する場合、社会保険の適用事務所として届け出をします。同時に起業者も社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入手続きを行います。その際、一定の条件に該当する扶養家族の届け出も行います。

起業前の前職で社会保険に加入していた場合でも、前職を退職する時に資格がなくなりますので、起業した会社名で新たな加入の届け出が必要です。

**窓口**：事業所所在地の管轄年金事務所

## &lt;参考&gt;

## 「健康保険」の「任意継続被保険者」手続き

退職日までに継続して2か月以上被保険者である期間があれば、退職後も2年間はそのまでの健康保険に加入できる制度です。任意継続被保険者になるためには退職日の翌日から20日以内に申請しなければなりません。

**問い合わせ**

退職前の勤め先

任意継続被保険者の保険料の基礎となる標準報酬月額は、①資格喪失時点における標準報酬月額と、②健康保険被保険者の標準報酬月額の平均値（2018年9月現在、協会けんぽの場合28万円）のいずれか低い方の額とし、これに保険料率を乗じて保険料を算出します。保険料は、在職中事業主が負担していた分も含めて納付することになります。扶養家族は在職中と同様に保険料の負担がありません。

## (2) 学生や個人事業者等が加入する「国民健康保険・国民年金」からの変更

①国民健康保険・国民年金 → 個人事業を起こす場合 **国民健康保険・国民年金**

居住地に変更がなければ特に手続きは要りません。

国民年金について「学生納付特例制度」を受けていた場合、卒業すれば特例はなくなります。日本年金機構から納付書が送られてきますので、国民年金保険料を支払うことになります。なお、しばらく収入が見込めないのであれば、引き続き保険料免除や猶予の制度もありますので、下記窓口で相談してください。

**窓口**：市区役所・町村役場（国民年金担当）

②国民健康保険・国民年金 → 法人を設立する場合 **社会保険**

前述（1）②の手続と同様、社会保険の適用事務所として届け出をします。同時に起業者も社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入手続きを行います。その後新しい健康保険証を提示して、国民健康保険喪失の手続を行います。国民年金脱退の手続は不要です。社会保険に加入することで自動的に国民年金は脱退となります。

**窓口**：居住地の市区役所・町村役場（国民健康保険喪失の手続き）

**問い合わせ**

事業所所在地の管轄年金事務所および市区役所・町村役場

## 5 労働保険の概要

～人を雇用した場合に加入する労働保険について教えてください。～

**Q** Xさん（個人事業希望）、Yさん（会社設立希望）：  
従業員を雇うと事業所は労働保険にも加入するのですね。労働保険とはどのような保険ですか？

**A** 労働保険とは、「労働者災害補償保険（労災保険）」と「雇用保険」の総称です。従業員を1人でも雇用すると、事業主は加入手続きを行います。加入者は事業所です。労災保険は従業員全員が適用対象となることから、従業員ごとの届け出は不要です。雇用保険の被保険者の対象となりえるかは、従業員の雇用期間や所定労働時間で異なります。被保険者となる場合は「資格取得届」が必要です（P24. I.9 参照）。

労働保険に加入する事業所について、個人事業や法人といった事業形態による違いはありません。保険料については、「労災保険」は事業主の全額負担、「雇用保険」は労使が規定の割合で負担します（P21. I.8 参照）。

**労災保険**：業務上の事由または通勤による従業員の負傷、疾病、障害、死亡等の補償を中心とする保険です。業務上災害については、労働基準法に事業主が療養補償その他の補償をしなければならぬと定められています。そこで、従業員が確実かつ速やかに補償を受けられるようにするため、及び事業主の補償負担の軽減のために、労災保険制度が設けられました。従業員を1人でも雇用すれば強制的に適用事業所とされます（P15. I.6 - 1 参照）。

ただし、労災保険で補償できないこともあります。例えば、休業に対する補償は休業開始後4日目からの支給となるため、事業主は最初の3日間について、労災保険からではなく、休業補償として平均賃金の60%を直接従業員に支払う必要があります。

**雇用保険**：労働者が失業したときの失業手当の給付や育児介護休業中の給料の補償、あるいは労働者自ら職業に関する教育訓練を受けた場合の給付などを行います。また、失業の防止に努めた事業主への助成金の支給など、雇用保険の事業として「雇用安定事業」や「能力開発事業」（雇用保険二事業）が行われています。

図表 5 労働保険の対象（被保険者）

	被保険者	加入手続き
労災保険	従業員全員 注)「労災保険中小事業主等特別加入」の場合は事業主や家族従業員、役員にも適用される	事業主
雇用保険	一定基準を満たす従業員 ・詳しくはP14. I.6で解説	

**◆労災保険中小事業主等特別加入：**

労災保険は従業員が対象ですが、実態として従業員と同様に働いている中小企業の家族従業員や役員なども加入できるように設けられた制度です。保険料の決定や給付内容に若干の違いがありますが、従業員向けとほとんど変わりません。要件は以下のとおりです。

**①対象者と対象事業所**

300人\*以下の従業員を使用している事業主とその事業に従事する家族従業員・役員。

\*金融業、保険業、不動産業、小売業は50人以下。卸売業、サービス業は100人以下。

**②雇用している従業員が1人以上で、適用事業所として届け出ている事業所。****③労働保険の事務処理を「労働保険事務組合」\*\*に委託すること。**

\*\*事業協同組合や商工会など中小企業の事業主によって構成された団体または連合団体等に設置されています。また、社会保険労務士に事務処理を委託すると関連の事務組合で手続を行ってもらえます。



## 6 雇用した従業員の公的保険

～**個人事業を営む場合やパートタイマーを雇う場合にも社会保険や労働保険に加入させることがあると聞きました。**～

**Q** 事業主として人を雇用したときに手続きすべき公的保険の仕組みを教えてください。

**Xさん** (個人事業希望) : 事業が順調になったら、正社員ではなくパートタイマーを雇うつもりです。正社員とパートタイマーで加入できる公的保険の違いを教えてください。パートタイマーは労働保険に加入させる義務がありますか？

**Yさん** (会社設立希望) : 私も同じようにパートタイマーの雇用を考えています。株式会社の場合、パートタイマーも社会保険と労働保険に加入させる必要がありますか？

**A** 整理のために、まず正社員を雇った場合どうなるかを説明します。Xさんの個人事業の場合は労働保険、Yさんの法人設立の場合は労働保険のほか、社会保険へ加入させる義務があります。次に、Xさん、Yさんが希望している、正社員より労働時間が短いパートタイマーを雇った場合ですが、個人事業や法人といった事業形態に関係なく、労働保険へ加入させる義務があります。ただし、雇用期間が31日より短い場合は、労働保険のうち雇用保険に入る必要がなく、労災保険だけ加入させます。そのほか例外については後で解説します。

### ○正社員に加入させる義務

#### 法人事業

加入義務
社会保険（健康保険・厚生年金保険） 労働保険（雇用保険・労災保険）

#### 個人事業（常用従業員の雇用人数は5人未満）

加入義務
労働保険（雇用保険・労災保険）

- ・事業主が「社会保険」に加入させる義務はないので、保険料を負担する必要はありません。従業員が自ら国民健康保険や国民年金に加入する必要があります。
- ・常用従業員の雇用人数が5人を超えると法人と同じ扱いになります。

### ○パートタイマー（雇用期間が31日以上）に加入させる義務

法人事業、個人事業の事業形態にかかわらず以下のとおり。

加入義務
労働保険（雇用保険*・労災保険）

\*雇用保険については、雇用期間が31日以上となることが見込まれない場合は加入させる必要はありません。

パートタイマーでも1日や1週間の労働時間や1ヶ月の労働日数が一定の基準を満たすと常用従業員とみなされ、正社員と同様に社会保険に加入させます。

## 6 - 1. 公的保険加入の義務（事業所別）

雇用した従業員に対する社会保険や労働保険の加入について、加入の対象となる事業所（適用事業所）が決められています。個人事業や法人といった事業形態や雇用人数によって判断されます。

### <社会保険>

法人であれば適用事業所（強制）です。従って、フルタイムの従業員は必ず加入させなければなりません。

個人事業では、常用従業員数が5人未満の場合、社会保険の適用事業所とはなりません。ただし、常用従業員数が5人以上であると一部の業種を除いて適用事業所（強制）となります。なお、常用従業員数が5人未満の個人事業所でも、従業員の2分の1以上の同意があり、事業主が申請すれば加入できます。（「社会保険の任意加入」詳細はP16.〈参考〉参照）ただし、個人事業の事業主自身は常用従業員数が5人以上、もしくは任意加入が認められた場合であったとしても加入できません。

### <労働保険>

労働保険は個人事業で従業員数が5人未満の農林水産業を除いて適用事業所（強制）です。

図表 6 社会保険・労働保険の適用事務所分類

事業形態		社会保険	労働保険
法人事業		強制	強制
個人事業	常用従業員 5 人未満	任意	強制*
	常用従業員 5 人以上	強制**	強制

\*常用従業員 5 人未満の農林水産業は労働保険の加入が任意。

\*\*常用従業員 5 人以上の場合でも一部の業種（農林水産業、理容・美容業、旅館、飲食店、料理店、弁護士事務所、税理士事務所など）は社会保険の加入が任意。

### <参考>

#### 社会保険（健康保険・厚生年金保険）の任意加入

常用従業員の2分の1以上が社会保険の適用事業所になることに同意し、事業主が申請して厚生労働大臣の認可を受けた場合に加入することができます。加入すれば、事業主は強制適用事業所と同様、事業主負担分の保険料支払い義務が生じます。なお、事業主は必ずしも申請しなければならないわけではありません。

事業主の立場から言えば、社会保険への加入はコスト増とも言えます。しかし、例えば、従業員の福利厚生向上が、よい人材を得るためにメリットがあるなどの理由で、社会保険に加入することは考えられます。

任意適用事業所にならない場合、従業員は各自で国民健康保険・国民年金に加入して保険料を全額支払います。あるいは、家族が健康保険の被保険者である場合、条件が適えばその被扶養者になることができます。



### 6-2. 被保険者の資格がある従業員

従業員の公的保険適用基準について、主にパートタイマーの基準を正社員との比較をしながら説明します。ここでは、個人事業と法人といった事業形態による違いはありません。

#### <社会保険>

社会保険への加入はフルタイムで働く正社員や有期契約社員が対象です。パートタイマーの場合、下記2つの条件を満たしている場合は常用とみなされ、フルタイムの正社員や有期契約社員と同様に社会保険に加入させなければなりません。

- ① 1日または1週間の労働時間が、フルタイム社員の概ね4分の3以上\*
- ② 1か月の労働日数が、フルタイム社員の概ね4分の3以上\*

\*正社員の所定労働時間は一般的に週40時間なので、概ね4分の3以上とは1週間の労働時間が30時間以上とみなしています。しかし「概ね」とあるように、厳密に計算するものではなく、業務内容や就労形態等も勘案した総合判断です。正社員40時間に対して28時間のパートタイマーが社会保険に加入することもできます。判断に迷うときは、所轄の年金事務所に確認してください。

なお、雇用期間が2か月以内の有期契約社員は、フルタイムで働いても臨時雇用とみなされ、社会保険の被保険者の資格はありません。

#### <労働保険>

労働保険のうち、労災保険は強制加入です。すべての従業員が対象です。一方、雇用保険については、次の2つの条件を満たしている場合に加入させる必要があります。

- ① 31日以上雇用する見込みがあること
- ② 1週間の所定労働時間が20時間以上であること

・雇用期間が31日を超えないことがはっきりしている場合を除いて、加入させなければなりません。  
・上記2つの条件を満たしていても、昼間の学生のアルバイトは学生であることが本来の身分であり、就労は臨時的とみなされていますので、雇用保険には加入できません。

この他の雇用形態や、それぞれの雇用形態に対する特例や例外もあります。事業主が従業員を雇用するときどのような保険に加入させるのかといった個別の判断については下記にご確認ください。

#### 問い合わせ

社会保険：年金事務所

労働保険：労働基準監督署、ハローワーク

## 6-3. 家族従業員、共同経営者等の公的保険

**Q** Xさん（個人事業希望）、Yさん（会社設立希望）：  
 家族には従業員と同様に働いてもらおうと思っています。この場合、社会保険や労働保険に加入できますか？ また、友人を共同経営者にしたいと考えていますが、共同経営者は加入できますか？

**A** 家族従業員の場合、社会保険については事業所が適用事業所であって、労働時間等が加入基準に達している場合は加入できます。労働保険については、別居の家族従業員は加入できます。同居の場合は個人事業においては原則加入できませんが、法人事業では例外的に加入できることがあります。共同経営者は役員であるか従業員であるかが判断基準になります。

**家族従業員：****○社会保険への加入**

法人事業所や社会保険適用の個人事業所（常用従業員5人以上または任意適用の事業所）で従業員として働く「家族従業員」の場合、社会保険の適用基準を満たしていれば社会保険に加入できます。

・適用基準に満たず、年間収入（賃金）が130万円未満の場合、法人事業所であれば事業主（社会保険の被保険者）の被扶養者として加入できます。個人事業所であれば、国民健康保険と国民年金に加入します。

**○労働保険への加入**

個人事業所、法人ともに、事業主と別居の家族従業員は労働保険（労災保険、雇用保険）に加入できます。同居の場合は原則加入できません。ただし、法人において、家族が事業主の指揮命令に従い、他の従業員と同様の扱いにあると認められる場合は例外として、労働保険にも加入できることもあります。ハローワークの総合判断となりますので、個別に確認する必要があります。

**法人の代表者ではない他の役員：**

法人の役員は常勤であれば社会保険に加入し、労働保険には加入しません。従業員との兼務役員であると認められた場合は労働保険に加入することができます。ただし、定款、取締役会議事録、賃金台帳などをもとにハローワークの総合判断となりますので、個別に確認する必要があります。

なお、役員も同居の家族従業員も労災保険中小事業主等特別加入をすれば、労働保険のうち労災保険には加入できます。

**問い合わせ**

ハローワーク、労働基準監督署

## 7 公的医療保険・公的年金保険の保険料と支払方法

～国民健康保険・国民年金保険と社会保険の保険料は違うと聞きました。～

**Q** Xさん（個人事業希望）、Yさん（会社設立希望）：  
保険料は何をもとにして、どのように計算するのですか？

**A** Xさんの加入する国民健康保険・国民年金保険とYさんの加入する社会保険では、保険料算定の基礎額、料率などが違います。

図表 7 国民健康保険・国民年金保険と社会保険の保険料の仕組み

	算定基礎額	料率等	保険料負担
国民健康保険	世帯所得	市区町村で異なる	被保険者
国民年金	定額	全国一律定額	被保険者
社会保険	被保険者の月額給与と賞与	健保：都道府県で異なる 厚生年金：全国一律	被保険者と事業主で折半

### 7-1. 国民健康保険料

国民健康保険料は、前年度（1月1日から12月31日）の世帯所得をもとに計算されます。料率は居住する市区町村によって異なります。ちなみに、東京23区の場合、保険料は医療分保険料、後期高齢者支援金賦課額（支援金分保険料）、介護分保険料に区分され、各々が所得割額と均等割額に分かれて算出されます。

㊦東京港区に住む家族

起業者と扶養家族1人（配偶者）両者とも40歳未満\*

起業者の年間収入500万円、所得は346万円

世帯所得（配偶者に収入なし）346万円/年

賦課基準額（算定基礎額）313万円 ← 346万円 - 33万円

・33万円は一律の基礎控除額

年間の国民健康保険料は下記の表のように計算し、400,602円です。

	所得割額		均等割額		合計
医療分	7.32%	229,116円	39,000円×2人	78,000円	307,116円
支援金分	2.22%	69,486円	12,000円×2人	24,000円	93,486円
介護分	1.18%	- *	15,600円×0人	- *	-
合計保険料額					400,602円

\*40歳未満は介護分保険料なし。

国により1世帯あたりの最高限度額が設定されており、年額で医療分保険料の上限は58万円、支援金分保険料の上限は19万円、介護分保険料の上限は16万円、合計93万円です(2018年4月現在)。東京23区ではこの上限額が適用されていますが、市区町村によってはこれより低い場合もあります。

国民健康保険では扶養家族の概念がありません。扶養家族に所得があればそれも加算した世帯所得を基準に保険料を算出し、均等割額では世帯の人数に算入されます。

支払いは居住地の市区町村から個人宛てに送られてくる納付書をもとに個人で行います。

## 7-2. 国民年金保険料

国民年金保険料は全国一律定額と定められており、2019年4月現在月額16,410円です。日本年金機構から個人宛てに送られてくる納付書をもとに個人で支払います。

## 7-3. 社会保険料(健康保険料・介護保険料、厚生年金保険料・子ども・子育て拠出金)

### (1) 社会保険料の計算基礎額

社会保険料は、各従業員や役員など被保険者の月額給与(基本給+諸手当+残業代+通勤費)を基準に算出した「標準報酬月額」に保険料率を乗じて保険料を算出します。賞与については、支給した賞与額の1,000円未満を切り捨てた金額(これを標準賞与額といいます)に保険料率を乗じて算出します。保険料は、被保険者と会社が折半して負担します。

<標準報酬月額の算定>

毎年4月～6月の支払給与額を基準に行う「定時改定」や、固定給が変更されたときに行う「月額変更」などにより決定します。

### 定時決定(算定基礎届)

報酬月額を毎年7月1日現在の被保険者について、4月・5月・6月に受けた報酬(月額給与)の平均額を「標準報酬月額等級区分」にあてはめて、その年の9月から翌年の8月までの標準報酬月額を決定します。毎年7月1日から7月10日までの間に年金事務所に届け出ます。

### 随時改定(月額変更届)

被保険者の標準報酬月額は原則として、次の定時決定が行われるまでは変更しませんが、報酬の額が著しく変動すると、標準報酬月額の改定(月額変更)を行います。

随時改定は、①昇(降)給などで、固定的賃金に変動があり、②固定的賃金が反動した月以後、継続した3か月間に受けた報酬の平均額が、従来の標準報酬月額と2等級以上の差が生じたとき、変動のあった月から4か月目に改定が行われます。

### (2) 健康保険料の料率

全国健康保険協会（協会けんぽ）の各都道府県支部によって少し異なります。事業所が設置されている都道府県の支部が管轄となります。健康保険は被保険者が40歳になると介護保険料が加算されます。健康保険料は、被扶養者がいても保険料は加算されません。

協会けんぽ東京支部の場合、労使合計で健康保険料率9.90%、介護保険料1.57%です（いずれも2018年9月現在）。

月々の健康保険料（労使合計）

$$= (\text{標準報酬月額} \times \text{保険料率}) + \frac{(\text{標準賞与額} \times \text{保険料率})}{*}$$

\*賞与支払いがある場合

保険料率

$$= \text{健康保険料率} + \text{介護保険料率}^{**}$$

\*\*40歳以上の場合

### (3) 厚生年金保険料の料率

全国一律に決められています。2018年9月現在労使合計で18.3%です。なお、厚生年金の標準報酬月額を基準に子ども・子育て拠出金を全額事業主負担で支払うことになっています。

月々の厚生年金保険料(労使合計)

$$= (\text{標準報酬月額} \times \text{保険料率}) + \frac{(\text{標準賞与額} \times \text{保険料率})}{*}$$

\*賞与支払いがある場合

保険料率

$$= \text{厚生年金保険料率} + \text{子ども・子育て拠出金率}^{**}$$

\*\*事業主は子ども・子育て拠出金が加算される

### (4) 社会保険料の支払

事業主が翌月末日までに年金事務所より送られてくる納付書をもとに、金融機関で支払うか、または銀行口座振替によって支払います。社会保険料金は、健康保険と厚生年金保険の従業員の給与から控除した従業員負担分と事業主負担分とを合わせたものです。

## 8 労働保険の保険料と支払方法

～事業主として労働保険料に掛かるコストが知りたいのですが。～

**Q** Xさん（個人事業希望）、Yさん（会社設立希望）：  
労働保険の保険料はどのように算出するのですか。また、支払いは社会保険と同様に毎月払いですか？

**A** 労働保険の保険料は賃金総額を算定基礎額とします。また、支払方法も年単位で概算額を前払いします。社会保険の仕組みとはかなり違うので、事業主は留意が必要です。

労働保険の保険料率は業務の危険度などによって変わります。また、労災保険料は事業主が全額負担します。加えて、雇用保険料は労使が規定の割合で負担します。

### ◆賃金総額：

ここで言う賃金総額は、月額給与（基本給＋諸手当＋残業代＋通勤費）及び賞与の年間総支給額です。

図表 8 労働保険料の仕組み

	算定基礎額	料率	保険料負担
労災保険	賃金総額	業種により異なる 一般拠出金加算	事業主負担
雇用保険		事業の種類*により異なる *労災とは異なる分類 事業主には雇用保険二事業分加算	被保険者と事業主で折半

・下記8-1から8-3で詳しく解説します。

### 8-1. 労災保険料

労災保険料は事業主の全額負担で、賃金総額に保険料率を乗じて計算します。料率は業種により異なります。当然のことながら、危険率の高い業種ほど料率が高くなります。2018年9月現在0.25%から8.88%です（図表9）。ちなみに、もっとも高い8.8%は「金属鉱業、非金属鉱業又は石炭鉱業」です。加えて、アスベスト健康被害者救済の一般拠出金として、0.002%が徴収されます。

図表 9 労災保険の料率例（一般拠出金を除く）

2018年9月1日現在（%）

業 種	負担
「通信業、放送業、新聞業または出版業」及び「金融業、保険業または不動産業」	0.25
「卸売業、小売業、飲食店または宿泊業」	0.30
「その他の各種事業」	0.30

その他の保険料率：

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/0000198405.pdf>

## 8-2. 雇用保険料

雇用保険料は賃金総額に保険料率を乗じて計算します。失業等給付に関わる保険料は労使折半ですが、事業主には「雇用保険二事業」に対応する部分が加算されます。保険料率は、事業の種類によっても違います。事業の種類は労災保険上の種別とは別で、「一般の事業」、「農林水産・清酒製造の事業」、「建設の事業」の3種類です。

図表 10 雇用保険の料率

2018年9月1日現在 (%)

事業の種類	事業主負担			従業員負担
	失業等給付	雇用保険二事業	計	
一般の事業	0.3	0.3	0.6	0.3
農林水産・清酒製造の事業	0.4	0.3	0.7	0.4
建設の事業	0.4	0.4	0.8	0.4

## 8-3. 労働保険の支払い方法（労働保険年度更新）

労働保険料の支払いは毎月支払いではなく、年単位で前払いします。事業主は労働保険加入時に、労災保険料と雇用保険料について、従業員負担分も含めた年度末（3月31日）までの概算労働保険料を支払います。雇用保険料の従業員負担分については、会社が立て替え払いをすることになりますが、毎月の給料から従業員負担分を控除することにより精算します。

毎年6月1日から7月10日までの間に、前年度（4月から3月）分の確定労働保険料との差額、前年度分の一般拠出金および当年度分の概算労働保険料を支払います。これを「労働保険年度更新」と言います。

### <労働保険年度更新>

支払時期：毎年6月1日から7月10日までの間

支払対象：①前年度分の確定労働保険料－前年度分の概算労働保険料＝差額

②前年度分の一般拠出金

③当年度分の概算労働保険料

概算労働保険料が40万円以上の場合は、3回に分割して支払うこともできます。「労働保険確定申告及び概算申告書」を添えて金融機関で支払う方法と、口座振替で支払う方法とがあります。



## Column

## 社会保険、労働保険の負担

**Q** 社会保険料、労働保険料の負担分が結構高くなるのではないかと気になります。全体としてどれ位になるのでしょうか？

**A** 社会保険と労働保険とでは算定基礎額が違い、社会保険料には上限があります。また、労働保険は業種によって料率が違います。あくまでも目安ですが、下記の例を参考にしてください。

例 社会保険料・労働保険料の事業主負担（年間）



従業員Aさん 25歳：

給与月額230,000円、賞与¥460,000円×2回（年収3,680,000円）

健康保険料：	188,100 円
厚生年金保険料：	347,700 円
子ども・子育て拠出金：	11,020 円
労災保険料：	11,040 円
一般拠出金：	74 円
雇用保険料：	22,080 円
負担保険料合計：	<u>580,014 円</u>

事業主が従業員Aさんを雇用するに当たり1年間で負担する費用は、

給与月額、賞与：	3,680,000 円（従業員負担分 535,800 円を含む）
事業主負担保険料：	580,014 円
合計：	<u>4,260,014 円</u>

図表 11 従業員Aさんの社会保険・労働保険料率一覧

2018年9月1日現在（%）

保険名	対象賃金	保険料率		備考
		従業員負担	事業主負担	
健康保険	・ 給与：標準報酬月額 ・ 賞与：標準賞与額	4.95	4.95	協会けんぽ東京支部の場合
介護保険 (40歳以上対象)		0.785	0.785	
厚生年金保険	・ 給与：標準報酬月額 ・ 賞与：標準賞与額	9.15	9.15	
子ども・子育て拠出金		なし	0.29	
労災保険	総賃金	なし	0.3	料率は「その他の各種事業」の場合
一般拠出金			0.002	
雇用保険		0.3	0.6	料率は「一般の事業」の場合
合計料率		15.185	16.077	

・従業員5人未満の個人事業所は社会保険が強制適用ではありませんので、労働保険のみ考慮すれば良いことになります。



## 9 公的保険加入の届け出

～事業主として事業所や従業員の公的保険加入の手続きを教えてください。～

起業時には社会保険、労働保険のそれぞれについて、事業所としての「適用届」（労働保険の場合「成立届」）を提出します。同時に代表者本人や従業員の加入届（資格取得届）も提出します。

図表 12 事業所に関する社会保険・労働保険適用の届け出

	提出書類	期日	提出先
社会保険	健康保険・厚生年金保険新規適用届	法人設立日又は個人事業所が適用となった日から5日以内	事業所の所在地を管轄する年金事務所
労働保険	労働保険保険関係成立届	一人でも従業員を雇用した日（保険関係成立日）から10日以内	事業所の所在地を管轄する労働基準監督署
	労働保険概算保険料申告書	一人でも従業員を雇用した日（保険関係成立日）から50日以内	金融機関または事業所所在地の都道府県労働局に保険料を納付することで申告となる。
雇用保険	雇用保険適用事業所設置届	一人でも従業員を雇用した日（保険関係成立日）から10日以内	事業所の所在地を管轄するハローワーク

・添付書類として法人の場合は「法人登記簿謄本」、個人事業所の場合は「世帯全員の住民票の写し」、その他「貸金台帳」、「労働者名簿」等を要求されます。所轄の役所によって違いがありますので事前に確認してください。

図表 13 被保険者に関する社会保険・雇用保険適用の届け出

	提出書類	期日	提出先
社会保険	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	該当日から5日以内	事業所の所在地を管轄する年金事務所、または管轄の事務センターに郵送
	健康保険被扶養者異動届	異動のあった日から5日以内	
雇用保険	雇用保険被保険者資格取得届	該当日の属する月の翌月10日までに	事業所の所在地を管轄するハローワーク

・上記は起業時、事業所の適用届け出と同時に行います。また、事業開始後に雇用した場合の届け出も上記と同じです。

## 10 従業員退職時の手続き

## ～事業主として従業員が退職した時の社会保険の手続きを教えてください。～

起業したばかりの事業所には少し先のことになりますが、従業員が退職したときの社会保険の手続きも押さえておきましょう。

図表 14 退職時の社会保険

	提出書類	期日	提出先
社会保険	健康保険・厚生年金保険被 保険者資格喪失届 健康保険証	退職日の翌日から起算して 5日以内	事業所の所在地を管轄する 年金事務所、または管轄の 事務センターに郵送
雇用保険	雇用保険被保険者資格喪 失届 雇用保険被保険者離職証 明書	退職日の翌日から起算して 10日以内	事業所の所在地を管轄する ハローワーク

・雇用保険被保険者離職証明書を提出すると、ハローワークは「雇用保険被保険者離職票」を発行します。これは失業給付受給に必要な書類です。受け取ったら、すみやかに退職した従業員に渡してください。

## Column

外国企業の日本支店と  
駐在員事務所の公的保険の扱い

## (1) 日本支店

「法人」の扱いで社会保険強制適用です。法人の場合と同様に代表者（日本における代表者）は社会保険に加入し、労働保険には原則として加入できません。

## (2) 駐在員事務所

「個人事業所」の扱いです。つまり、常用従業員5人未満の場合、社会保険は任意加入で、代表者は原則として社会保険、労働保険ともに加入できません。

### Column

#### 国際間の取り決め 公的年金の社会保障協定

国際間の人的移動に伴い、母国と赴任する海外国との公的年金の調整が問題になってきました。そこで二国間協定で、①公的年金二重加入防止と、②年金加入期間の通算を図るというものです。対象は、協定締結国から日本に一時的（5年以内の期間）に派遣される社員（Expats）等です。この人達は、本国の公的年金に加入し、日本の公的年金には加入しません。

残念ながら、日本で起業する外国人や日本で直接雇用される外国人には適用されません。この人達は日本の公的年金に加入しなければなりません。しかし、将来母国に帰った場合、日本で年金加入期間は母国の年金加入期間に通算されます。通算した期間が日本の受給加入期間（2018年9月1日現在10年）以上であれば、日本で加入していた期間に応じた年金額を受給することができます。

2018年9月現在協定発効国：ドイツ、英国\*、韓国\*、アメリカ、ベルギー、フランス、カナダ、オーストラリア、オランダ、チェコ、スペイン、アイルランド、ブラジル、スイス、ハンガリー、インド、ルクセンブルク、フィリピン

\*英国と韓国については通算協定がありません。

詳細：

<https://www.nenkin.go.jp/service/kaigaikyoku/shaho-kyotei/kyotei-gaiyou/20150203.html>

### Column

#### 国際間の取り決め 国民年金・厚生年金保険脱退一時金

国民年金や厚生年金保険の被保険者期間が6か月以上ある外国人の方が日本を出国した場合、日本に住所を有しなくなった日から2年以内に脱退一時金を請求することができます。ただし、厚生年金保険の被扶養配偶者は請求できません。

また、被保険者本人が請求できるのであって、会社や事業主は請求できません。

脱退一時金は日本の年金制度に加入していた期間に応じて計算されますが、36か月が上限です。脱退一時金を受けると、それまでの被保険者期間は年金加入期間には加算されませんので、社会保障協定で加入期間が通算される国の場合要注意です。

詳細：

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyuu/sonota-kyufu/dattai-ichiji/20150406.html>  
(11か国語)

## II. 雇用管理

### 1 雇用に関する日本の法律やルール

個人事業や法人などの事業形態に関わらず、人を1人でも雇用すれば、それを管理する必要があります。本章では、従業員が10人以下の小規模事業所を対象として、募集から退職までの雇用の管理について解説します。

#### ～日本で従業員を雇用するときに関係する法律や規則を教えてください。～

日本では労働基準法をはじめとして、多くの労働関係法令により、労働条件の最低基準が細かく定められています。

日本で従業員を雇用して事業を行う事業主は、日本人であれ外国人であれ、これらの労働諸法令を遵守しなければなりません。対象となる従業員も日本で就労する限り国籍を問わず、これらの労働関係法令が適用されます。

#### 日本の労働関係法令：

労働基準法、労働契約法、労働安全衛生法、最低賃金法、パートタイム労働法、育児・介護休業法、男女雇用機会均等法、高齢者雇用安定法、労働者派遣法、等

従業員の同意があったとしても、諸法令の規則を下回る労働条件を定めることはできません。例外として、「労使協定」を締結し、従業員の意思を反映させたいうえで、労働基準法上で禁止されている事項を免れさせる（免罰的効力）ことができます。時間外・休日労働に関する協定書（36協定）などが代表的なものです。

#### 労使協定：

諸法令の規則のうちいくつかは、「労使協定」の締結により、法規則の解除もしくは緩和が認められています。例えば、法定労働時間は1週40時間・1日8時間ですが、労使協定を締結すれば、法定の上限を超えて労働（残業）させることができます。（逆を言えば、労使協定がなければ、残業させることはできません。）

労使協定は、従業員の過半数で組織する労働組合があるときは、その労働組合、ないときは従業員の過半数を代表する者と使用者との間で書面により締結します。従業員の過半数を代表する者は、以下の両方に該当する必要があります。

- ① 監督または管理の地位にある者でないこと
- ② 協定締結者を選ぶということを明らかにしたうえで、投票や挙手等民主的な方法で選出された者

## 2 雇用の準備・手順

～人を雇いたいと思っています。事前に準備しておくことや、  
**手順、必要な手続きを教えてください。**～  
 募集から従業員を職場に受け入れるまでの一般的なスケジュールは次のとおりです。

図表 15 募集から従業員受け入れまでのスケジュール例

	内容
募集	採用条件を決める
	求人募集の法的基準のチェック
	求人募集の方法を選択
選考	応募書類の選考
	筆記試験（必須ではない）
	面接
	採用決定
採用	採用内定の連絡（不採用者にも連絡）
	労働条件提示、相手方の確認、文書の交付（労働条件通知書または労働契約書）
受け入れの準備	必要書類の提出を受ける
	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿の設置
	社会保険・労働保険の加入手続き
	外国人雇用状況の届け出
安全衛生	雇い入れ時健康診断の実施

## 3 募集

～労働条件にはどのような項目を記載するのか教えてください。～

**Q** 起業したばかりですが、事務手続きをしてくれる女性をパートタイマーとして週3日ほど雇いたいと思います。どのようなことに留意すればいいですか？

**A** 募集にあたっては、従業員が従事すべき業務内容や契約期間、所定労働時間などを明確に示す必要があります。また、従業員の募集や採用にあたって年齢制限や男女差別をしてはいけません。更に、応募してきた人の個人情報の取り扱いは慎重にしなければなりません。

## 3-1. 求人労働条件の明示

職業安定法で、求職者やハローワーク、職業紹介所等に明示しなければならない事項が定められています。募集に際しては、採用の条件を次のような形で整理してください。これらが明示事項となります。

図表 16 求人に際して整理しておく事項（労働条件の作成）

事項	例・詳細	備考
仕事内容	一般事務、営業、ウェブデザイナーなど仕事内容および就業場所	該当日から5日以内
経験・資格など (必要であれば)	一般事務経験3年以上、営業職経験3年以上、ウェブデザイン技能検定2級以上、TOEIC900点以上など	法定明示事項ではない
雇用形態	正社員、パートタイマー、(有期)契約社員など	P2.「用語解説」参照
出勤日数	週3日、週5日、月・木など	
試用期間	期間の長さ、本採用後と異なる労働条件の有無など	
勤務時間	始業・終業、時間外労働の有無、休憩 裁量労働制を採用する場合はみなし労働時間など	
休日・休暇	所定の休日、有給休暇、(特別休暇)	
賃金	金額、月給・日給・時給の区分、固定残業代を採用する場合はその時間数と金額及び固定残業代を除いた基本給の額の明示など	
福利厚生	社会保険・労働保険加入の有無など	I. 公的保険

・明示する事項が虚偽、または誇大な内容にならないようにしなければなりません。

・労働条件の明示は採用の際にも求められます。(P31. II.4-1)

### 3-2. 募集にあたり注意すること

#### (1) 求職者の個人情報の取り扱い

求職者が提供する個人情報は、採用選考の目的の範囲内で収集、保管、使用しなければなりません。特に、人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となる事項、思想・信条、労働組合への加入状況に関する情報を収集してはなりません。

#### (2) 募集・採用時の年齢制限禁止

原則として年齢を不問としなければなりません。

#### (3) 募集・採用時の男女差別禁止

男女ともに均等な機会を提供しなければなりません（男女雇用機会均等法）。例えば、臨時・パートタイマーの募集を「男性のみ」、「女性のみ」としたり、求人票に「男性歓迎」、「女性向きの仕事」などと記載したりすることはできません。

### 3-3. 募集の方法

欲しい人材の条件が明確になったら、どのように獲得するか募集の方法を決めます。募集には次のような方法があります。

- ① 友人、知人の紹介
- ② ハローワークなどの公的機関への申し込み（無料）
- ③ 新聞、求人雑誌 Web 募集サイトなどで求人広告を掲載する（一般的）
- ④ 人材紹介会社を利用する（正社員向け）
- ⑤ 自社 Web サイト上での募集
- ⑥ 大学で求人情報を掲示してもらう

なお、募集を事業所所在地を管轄するハローワークに申し込む場合、求人の労働条件や社会保険・労働保険加入などのチェックがあります。

ハローワーク求人申し込み手続きの流れ

[https://www.hellowork.go.jp/enterprise/job\\_offer.html](https://www.hellowork.go.jp/enterprise/job_offer.html)

## 4 採用

～採用する人を決めました。採用の際の留意点を教えてください。～

**Q** 求人が終わり、応募者の中から採用者を決定しました。在留資格で労働が可能な外国人にパートタイマーとして週3日来てもらおう予定です。業務は1年間ほどで終わり、最初の3か月は試用期間としたいと思います。採用にあたって留意することはありますか。

**A** 外国人を雇用する場合は、就労させようとする業務内容が在留資格の範囲内であるか、在留期限を超えていないかを事業主が確認する必要があります。採用後には、その事項を記載した「外国人雇用状況届出書」をハローワークに提出しなければなりません。その他の事項は、採用する人が日本人か外国人かで違いはありません。募集のときと同様に労働条件を明示する必要があります。募集時の労働条件と採用時の条件が異なる場合、その変更点を速やかに明示する必要があります。この労働条件に加えて、パートタイマーや有期雇用契約等の場合は、それぞれ追加で明示する事項があります。また、試用期間を設けることはよくありますが、試用期間中といえども、解雇が簡単にできるわけではありませんので留意が必要です。

所定労働時間が週20時間以上のパートタイマーは、試用期間の初めから雇用保険の加入が必要です。

## 4-1. 労働条件の明示

従業員を募集する際には労働条件の明示が職安法によって義務付けられていますが、採用（労働契約の締結）にあたっては、労働条件の明示が義務付けられています。（労基法15条、パート労働法6条）

図表 17 労働条件の明示事項（労基法15条）

必ず定めて書面で明示する義務のある事項
① 労働契約の期間に関する事項
② 就業の場所、従事すべき業務
③ 労働時間に関する事項
(1) 始業及び終業の時刻、休憩時間
(2) 所定労働時間を超える労働の有無、
(3) シフト制がある場合就業時転換に関する事項
(4) 休日
(5) 休暇（有給休暇、特別休暇等）
④ 賃金に関する事項
(1) 賃金の額（月給・日給・時給等の区分含む）
(2) 諸手当（割増賃金含む）の額又は計算方法
(3) 賃金の締切り、支払日、支払い方法
(4) 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）

・昇給に関する事項は書面でなくても良い。（ただし、パートタイマーの場合は書面で明示）  
 ・退職手当や賞与は任意規定事項です。定めた場合は明示してください。（口頭でも可）



交付する書面の形式は問いません。下記で紹介するモデル労働条件通知書でも、雇業者、被雇業者双方でサインする労働契約書やその他の形式でも、明示すべき事項が網羅されていれば良いのです。就業規則を渡すことでも良いですが、労働契約の期間、就業の場所、従事すべき業務、賃金の決定（具体的賃金額）などは、就業規則（P37. II.7 参照）では定めない事項ですので、別途、書面を交付しなければなりません。

なお、採用時に募集時の労働条件が変更される場合、①その変更点を対照できる書面を交付するか、②労働条件通知書において変更された事項に下線又は着色マークするなど明示しなければなりません。

### ○ パートタイマーへの明示の特例

パートタイマーを採用する際には、昇給の有無・退職手当の有無・賞与の有無についても書面の交付による明示が必要になります。（パートタイム労働法第6条）

### ○ 有期雇用契約の明示事項

有期雇用契約の場合は更に、「更新の有無」や「更新・雇い止めの判断基準」も明示しなければなりません。

図表 18 契約更新等についての明示例

更新の有無の明示例	更新・雇い止めの判断基準の明示例
<ul style="list-style-type: none"> <li>①自動的に更新する</li> <li>②更新する場合がある</li> <li>③契約の更新はしない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①契約期間満了時の業務量</li> <li>②従業員の勤務成績、態度</li> <li>③従業員の能力</li> <li>④会社の経営状況</li> <li>⑤従事している業務の進捗状況</li> </ul>

### ○ 有期雇用の無期転換

有期雇用契約社員（パート、フルタイム問わず）が有期雇用の更新を繰り返して5年を超え、本人が希望した場合、事業主は期間の定めのない雇用契約に切り替えなければなりません。

モデル労働条件通知書が厚生労働省のウェブサイトを用意されています。また、外国人労働者向けモデル労働条件通知書も英語、中国語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語、タガログ語、インドネシア語、ベトナム語で用意されています。

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku>

## 4-2. 試用期間

新たに従業員を採用した場合、多くの会社では試用期間を設けており、その期間に能力や適格性を判断して本採用としています。しかしながら、試用期間中であっても採用後14日を超えて引き続き使用している従業員を解雇または本採用しない場合は、少なくとも30日前に予告をするか、平均賃金の30日以上解雇予告手当の支払いが必要になります（P52. II.14-3 参照）。

試用期間の長さについて法律で決まりはありませんが、通常は3～6か月、最長で1年までが妥当とされています。試用期間を設ける場合は、その期間と期間中の解雇（または本採用拒否）事由とともに労働条件通知書（または労働契約書）や就業規則に明記します。社会保険・雇用保険の加入については、各々の加入要件を満たしていれば、試用期間中であっても加入手続きをしなければなりません。本採用後に加入するものではありません。

### 4-3. 外国人の雇用に関する届け出

外国人を雇用使用する場合、就労に必要な在留資格を持っているかどうかなどの確認をして、厚生労働大臣（ハローワーク）に「外国人雇用状況の届出」を提出する必要があります（雇用対策法）。対象となる外国人労働者は雇用契約の有無にかかわらず、実態として労働者とみなされる場合も含まれます。また、「外国人雇用状況の届出」の対象となっていない個人事業主や法人の役員についても、入管法による「中長期在留者の受入れに関する届出」をすよう努めなければなりません。

#### (1) 在留資格・在留期間の確認

外国人を採用する際、就労させようとする仕事の内容が在留資格の範囲内であるか、在留期限を過ぎていないか、留学生等の場合は資格外活動の許可を得ているかどうかを確認する必要があります。在留カードやパスポートなどで確認してください。これらの要件を満たさない外国人を雇用すると、不法就労助長罪に問われる可能性があります。罰則は3年以下の懲役もしくは300万円以下の罰金となっています。

#### (2) 外国人労働者に関する届け出「外国人雇用状況の届出」

外国人労働者の雇い入れと離職の際に、その都度、当該外国人労働者の氏名・在留資格・在留期間等について確認し、厚生労働大臣（ハローワーク）への届け出が義務付けられています。（届け出を忘れたり、虚偽の届け出を行ったりした場合には、30万円以下の罰金の対象です。）

特別永住者および在留資格「外交」・「公用」の者を除く全ての外国人労働者が対象です。パートタイマー、留学生のアルバイト、家族従業員なども対象です。「経営・管理」の在留資格であっても実態として労働者である兼務役員も対象となります。

外国人労働者届け出に関する Q&A

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/gaikokujin-koyou/dl/qanda.pdf>

#### (3) 外国人事業主・役員に関する届け出「中長期在留者の受入れに関する届出」

法人の代表取締役等、労働者の地位にない外国人役員や個人事業主について、就任・辞任の際、14日以内に法務大臣（地方入国管理官署や東京入国管理局）に「中長期在留者の受入れに関する届出」を提出します。なお、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「永住者」、「定住者」、「特別永住者」の在留資格を持つ外国人事業主・役員、個人事業主に対しては、この届け出は必要ありません。

「中長期在留者の受入れに関する届出」

[http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10\\_00017.html](http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri10_00017.html)

### 5 従業員受け入れの準備

～採用した人が初出勤します。それまでに準備することはありますか？～

**Q** 外国人をパートタイマーとして週3日採用することになりました。必要な手続きを教えてください。

**A** 採用する人が外国人であっても、日本人であっても、必要な手続きは同じです。まずは採用者から提出してもらう書類があります。公的保険については、所定労働時間が20時間以上になる場合は、雇用保険の手続きが必要です。さらに、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿を用意しましょう。これら3帳簿は労働基準監督署や年金事務所等の調査が入る場合に必ず提示を求められます。

#### 5-1. 従業員から提出してもらう書類

従業員を採用したら、一般的に次のような書類を提出してもらいます。

- ① 誓約書（規律遵守や守秘義務について）
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 給与所得者の扶養控除申告書
- ④ 通勤経路届（通勤費の支給がある場合）
- ⑤ 給与振込先通知書（兼振込同意書）
- ⑥ 年金手帳（配偶者が扶養の場合は配偶者分も）
- ⑦ 雇用保険被保険者証（前職で加入歴のある場合）
- ⑧ 源泉徴収票（入社年に給与所得がある場合）
- ⑨ 各種免許証の写し（業務に必要な場合）
- ⑩ 個人番号（マイナンバー）

#### 5-2. 法定3帳簿

従業員を採用すると、「労働者名簿」、「賃金台帳」、「出勤簿」（「法定3帳簿」と称しています）を作成し保存しなければなりません。行政機関が調査を行う場合、必ず提示を求められるものです。

### ○ 労働者名簿

正社員やフルタイムの契約社員のみならず、パートタイマーであっても必ず作成しなければなりません。記載事項については法令に定めがあり、次のとおりです。

①氏名 ②生年月日 ③性別 ④住所 ⑤従事する業務の種類（常時30人未満の事業所の場合は記載不要）⑥雇入れの年月日 ⑦退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む）⑧死亡の年月日及びその原因

### ○ 賃金台帳

①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数 ⑥時間外労働時間数 ⑦休日労働時間数 ⑧深夜労働時間数 ⑨基本給、手当てその他賃金の種類毎にその額 ⑩賃金の一部を控除した場合にはその額

### ○ 出勤簿

指定の様式はありません。賃金台帳の④～⑧の時間数を確認するための帳簿となるものです。タイムカード、ICカード、自己申告制などが認められています。

## 5-3. 社会保険・雇用保険の加入

社会保険・雇用保険の加入要件を満たす従業員を雇用したら、速やかに社会保険・雇用保険加入の手続きを行います。手続きの詳細は、P24. 図表12、図表13を参照してください。

## 6 日本の労働法や労働慣行

～日本の労務管理について教えてください。～

**Q** 人を雇った場合、使用者として留意すべき事柄はどのようなことでしょうか。

**A** 採用後から退職までの労務管理の基本的な知識として、日本の労働法や労働慣行のポイントを図表 19 にまとめました。

図表 19 労務管理の基礎知識

項目	ポイント
就業規則	職場のルール、10人以上の場合作成義務有り
賃金	賃金の支払い5原則 (現金、直接、全額、毎月、一定期日払い)
労働時間・休憩・休日	法定労働時間：1週40時間、1日8時間、 休憩：労働6時間超45分休憩、休日：1週1日
時間外労働・休日労働・深夜労働	36協定、割増賃金：時間外25%、休日35%、 深夜25%
年次有給休暇	6か月後10日、パートは比例付与
その他の休暇	公民権行使休暇、母性健康管理休暇
育児・介護休業	育児休業（子が満1歳まで）、介護休業（93日）
安全衛生	安全配慮義務、健康診断
退職と解雇	定年60歳、解雇予告30日、退職の手続き
個別労働紛争	総合労働相談コーナー、労働審判

## 7 就業規則

～**どういった場合に就業規則を作成しますか。**  
募集や採用時に作成した労働条件との違いを教えてください。～

**Q** 起業したばかりなので従業員は当分の間、パートタイマー 1 名です。採用の時、規則に従って労働条件は明示していますが、就業規則は作成する必要がありますか？

**A** 従業員がパートタイマー 1 名の場合、就業規則は作成する必要はありません。パートタイマーも含めて常時 10 人以上雇用する場合、作成する義務が生じます。就業規則は労働条件のほか、従業員が就労に際して守る規律などを具体的に定めるものです。就業規則がない場合、労働契約書（労働条件通知書）がこの代わりをします。

## 7-1. 就業規則に定める事項

就業規則は、労働時間・賃金などの労働条件や、経営上の必要から従業員が就労に際して守らなければならない規律などについて、具体的に定めた職場の規則です。就業規則の規定が合理的であって従業員に周知されている場合は、労働契約の内容となり、労使ともにその内容に拘束されます。労基法 89 条では、記載すべき事項について次のように定めています。

図表 20 就業規則に定める事項

記載事項	内容	項目
必ず記載しなければならない事項	労働時間関係	①始業及び終業の時刻、②休憩時間、③休日、④休暇 ⑤シフト制がある場合は就業時転換に関する事項
	賃金関係	①賃金の決定・計算の方法 ②賃金の支払い方法 ③賃金の締切り・支払の時期 ④昇給に関する事項
	退職関係	解雇・退職に関する事項（解雇の事由を含む）
定める場合は必ず記載しなければならない事項	①退職手当に関する事項（適用従業員の範囲、退職手当の決定・計算・支払いの方法、支払い時期） ②賞与など臨時の賃金等 ③表彰・制裁の種類、程度 ④その他、その事業場の従業員のすべてに適用される定めをおく場合は、その事項	
任意に記載する事項	①服務規律、②経営理念 など	

### 7-2. 就業規則の作成義務

常時10人以上の従業員を使用している使用者は、就業規則を作成して所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。10人は企業単位ではなく事業所単位で考えます。また、10人とは正社員のみならず、臨時、パートタイマー等を含めた人数です。また、10人未満であっても作成することが奨励されています。

### 7-3 就業規則の作成手続き

就業規則を作成（または変更）する場合は、次のような手続きが必要です。

#### (1) 意見聴取

就業規則は使用者が作成・変更するものですが、当該事業所の従業員の過半数を代表する者（過半数を代表する労働組合がある場合はその労働組合）の意見を聴かなければなりません。従業員側の意思を反映させるのが趣旨ですが、過半数代表者の同意を得る義務まではありません。過半数代表者の意見を記した書面を添付して届け出をします。

#### (2) 届け出

使用者は、作成・変更した就業規則を所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。その際、従業員代表の意見を記載し、その者の記名押印のある「意見書」を添付します。

#### (3) 従業員への周知

使用者は就業規則を従業員に周知しなければなりません。周知方法は次のいずれかで行ってください。

- ① 事業所に掲示または備え付ける
- ② 各従業員に書面で渡しておく
- ③ 磁気テープ、磁気データ、その他これに準ずる物に記録し、従業員がその記録の内容を常時確認できるようにする

## Column

### パートタイマー等の就業規則

パートタイマーや有期契約社員については、通常就業規則の中でその取扱いを規定しても良いですが、別規則を定める方法もあります。その場合は、全従業員の代表の意見を聞くほか、パートタイマーや有期契約社員の過半数を代表する者の意見も聴くよう努めてください。



## 8 賃金

～賃金はどのように決めれば良いでしょうか？  
賃金の規則について教えてください。～

**Q** パートタイマーを雇用するに当たり、賃金をどのくらい支払い、支払方法をどうするのかなどを決めたいと思います。留意することを教えてください。

**A** すべての労働者を対象に都道府県ごとに最低賃金が決められていますので、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。そのほか、通勤費を支給するかなどについても検討してみてください。賃金の支払い方法は現金で直接本人に全額支払うなどの規則があります。

## 8-1. 賃金支払いの5原則

賃金の支払い方法について、労基法24条で次のように5つの原則を定めています。

図表 21 賃金支払いの5原則

5原則	内容・注意
①通貨払い	賃金は現金で支払わなければならない。現物、小切手、外国通貨払いは不可。銀行等金融機関への振り込みは本人の同意を得た上で、本人が指定する本人名義の預金口座ならば可。
②直接払い	賃金は直接本人に支払わなければならない。代理人、仕事の仲介人への支払いは不可。
③全額払い	賃金は全額支払わなければならない。控除できるのは以下。 ・所得税、住民税、社会保険料など法令で定められているもの ・従業員との労使協定により賃金から控除することとしたもの なお、欠勤、遅刻、早退等の不就業に対する減額は、no work no payの原則により可。
④毎月1回以上払い	暦月の1ヶ月間に少なくとも1回。年俸制であっても毎月払い。
⑤一定期日払い	毎月特定の決まった日に支払う。「第3金曜日」などは不可。「25日」のように日にちで定めなければならない。支給日が休日に当たる場合、支給日の繰り上げ、繰り下げは、決めておけばいずれでも可。(多くの企業は繰り上げ支給している。)

## 8-2. 賞与

日本では多くの企業が夏(6月又は7月)と冬(12月)に賞与を支給しています。従業員の定着や士気高揚には大変良い制度です。しかし、賞与の支給は法律で定められた義務ではありません。支給する場合は労働条件通知書や就業規則等に記載してください。



### 8-3. 退職金

退職金の支給も賞与同様法的な義務はありません。退職金制度を定めた場合は、労働条件通知書や就業規則等に規定する必要があります。一度定めた制度の変更は容易ではありません。また、業績が思わしくないからといって支給しないわけにはいきません。小さな企業にとっては、将来の大きなリスクとなることもありますので、慎重に制度設計しましょう。

### 8-4. 通勤費

日本では多くの事業所で従業員の通勤費を支給しています。やはり法律上の義務はありませんが、かなり一般的に行われている慣習です。常用従業員に対しては、定期券代の支給が通常です。労働日数の少ないパートタイマーについては、通勤日ごとの実費が一般的です。

### 8-5. 最低賃金

最低賃金は都道府県ごとに、①業種を問わない「地域別最低賃金」と、②特定の産業のみに適用される「特定最低賃金」とが、いずれも「時間給」で設定されています。両方が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額が適用されます。

東京都の例では、地域別最低賃金は985円、特定最低賃金が適用される産業の1つ「鉄鋼業」は871円です。

東京以外の地域別最低賃金（関東）は、神奈川県983円、千葉県895円、埼玉県898円です（いずれも2018年10月現在）。

最低賃金は毎年上昇しています。賃金額を決める際、次の点に注意してください。

- ① 最低賃金は臨時・パートタイマー・アルバイトを含むすべての労働者に適用されます。
- ② 労働者が最低賃金を下回る金額で働くことを合意していたとしても、その合意は無効になり、労働者は最低賃金額どおりの支払いを求めることができます。

### 8-6. 休業手当

使用者の責に帰すべき事由によって従業員が就労できなかった場合は、その休業期間中、使用者は従業員に対して平均賃金の60%以上の休業手当を支払わなければなりません（労基法26条）。

「使用者の責めに帰すべき事由」とは、天災地変のような不可抗力以外の事由とされ、原材料の不足、資材・資金難など経営内部の障害も使用者の責めに帰すべき事由と考えられています。

## 9 労働時間・休憩・休日

～労働時間の決まりについて特例や例外を含めて教えてください。～

**Q** 外国との取り引きがあり、土日に従業員を出勤させなくてはなりません。土日に就労させることはできますか？

**A** 法律で定められた労働時間を超えなければ可能です。超える場合は時間外労働や休日労働を命ずる規定を定め、労使協定を締結する必要があります。労働時間には1週間や1日単位で可能な上限時間があり、休憩や休日にも規定があります。

### 9-1. 法定労働時間

労働基準法では労働時間は休憩時間を除き、1週間に40時間を超えてはならず、1週間の各日については、休憩時間を除き1日につき8時間を超えてはならないと定めています（労基法第32条）。違反すると、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金が科せられることになっています。法定労働時間を超えて働かせる場合については、P44. II.10を参照してください。

#### ◆ 1週40時間の例外—特例措置対象事業所（特例事業所）：

週40時間労働の例外として、商業、映画・演劇業、保険衛生業、接客娯楽業の事業所で常時使用する従業員（パートタイマーも含む）が10人未満の事業所に対しては、法定労働時間は週44時間が適用されます。ただし、この場合でも1日の労働時間は8時間未満でなければなりません。

### 9-2. 休憩

労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならないと定められています。

また、休憩は原則として一斉に与えなければならないとされています（労基法34条）。

### 9-3. 休日

毎週少なくとも1回の休日を与えなければならないと定められています（労基法35条1項）。休日は休憩のように一斉付与でなくてもよく、個別的に与えることも可能です。毎週とは、通常日曜日から土曜日までの1週間です。週1日の代わりに、4週間を通じて4日以上の日を休ませることも認められています（労基法35条2項）。この労基法で定められている休日を「法定休日」と言います。

法定休日は1週間に1日で良いのですが、労働時間が1週40時間、1日8時間と制限されていますので、多くの企業では週休2日制を採っています。また、祝日は多くの企業で休日になっていますが、法律で休日にしなければならないと定められているわけではありません。

### 9 - 4. 柔軟な労働時間制度

**Q** 業務の忙しさに波があります。普段は週 35 時間程度でもこなせるのですが、繁忙期は週 40 時間を超えてしまいます。何か良い方法はないでしょうか？

**A** 業種や業態によっては法定労働時間が実態と合わない場合があります。その場合は変形労働時間制やフレックスタイム制など柔軟に労働時間を決められる制度があります。

#### ○ 変形労働時間制

業種や業態によっては、季節的な繁忙があって常に法定労働時間を守るのが難しい場合があります。そのような場合は、繁忙に合わせて労働時間を調整できる変形労働時間制が用意されています。この制度を利用した場合、一定期間の労働時間を平均して1週40時間（特例事業所の場合44時間）を超えなければ、時間外労働にはなりません。

変形労働時間には、次の3種類がありますが、各々労使協定を締結して労基署に届け出る必要があります。ただし、①については、労働条件通知書や就業規則等に定めておくことでも構いません。

- ① 1ヶ月単位の変形労働時間制
- ② 1年単位の変形労働時間制
- ③ 1週間単位の非定型的変形労働時間制\*

\*③は30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店のみの限定

#### ○ フレックスタイム制

3ヶ月以内の一定期間（清算期間）を平均して、1週間の労働時間が40時間（特例事業所の場合44時間）を超えない範囲でその期間の総労働時間を定め、各日の始業・終業時刻については従業員の決定に委ねるものです。清算期間の総労働時間を超えて労働した場合に時間外労働が成立します。但し、清算期間が1ヵ月を超える場合、1週間当たりの労働時間が50時間を超える分について、割増賃金を支払わなければなりません。

労働条件通知書や就業規則等に、①始業・終業時刻の決定を労働者に委ねることを定め、②労使協定を締結することが必要です。清算期間が1ヵ月を超える場合は、労基署への届け出が必要です。

### 9 - 5. 専門業務型裁量労働制

専門性の高い業務については、仕事のやり方や時間配分などを上司が具体的に指示せず従業員の裁量に委ね、その間は所定労働時間（または一定時間）労働したものとみなす制度があります。対象となる業務は、システムエンジニア、コピーライター、衣服・室内装飾等のデザイナー、インテリアコーディネーター、システムコンサルタント、ゲーム用ソフト創作など19種に限定されています。この制度を導入するには、労使協定を締結して、労基署に届け出ることが必要です。

### 9-6. 事業場外労働のみなし労働時間制

営業職の従業員などは事業場外で実際に働いた時間を算出するのが難しい場合があります。そうした場合、原則として所定労働時間労働したとみなす制度です。しかし、当該業務を遂行するのに所定労働時間を超えて労働することが必要な場合、その時間も含めて、業務の遂行に通常必要とされる時間として労働したとみなされます。なお、上司と一緒に携帯電話で指示されているなど、労働時間の把握が可能な場合には適用されません。

10 時間外労働・休日労働・深夜労働

～従業員に法定労働時間を超えて仕事をさせることができるか教えてください。～

**Q** 私の会社では9時から17時までが就業時間で昼休みが1時間あります。繁忙期に従業員に20時まで残業させたいのですが問題ありますか？

**A** 法定労働時間の1日8時間を超えた労働になりますので、予め就業規則や労働契約書等で「時間外労働・休日労働を命ずることがある」と定めた上で、労使協定を締結して労基署に届け出てください。その上で残業を命じることができます。

10 - 1. 36 協定

法定労働時間（1日8時間、1週40時間、特例事業所は44時間）を超える労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合、労使協定を締結して労基署に届け出なければなりません。この労使協定は労基法第36条で規定されていますので、通称「36協定（サブロク協定）」と言っています。この届け出がなされていないと、時間外労働や休日労働をさせることができません。これを「法定残業」と言います。

36協定で定める事項は、「時間外・休日労働を必要とする具体的事由」、「業務の種類」、「労働者の数」、「1日及び1日を超える一定の期間についての延長することができる時間」、「労働させることのできる休日」及び「協定の有効期間」です。有効期限は最大で1年です。36協定を更新するときもその旨の協定の届け出が必要です。

労働時間を延長することができる時間には次の表のように限度が定められています。臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない場合は、特別条項付き協定を締結して届け出る必要があります。（P61. 資料：時間外労働・休日労働に関する協定届 参照）

尚、特別条項で協定する時間外労働等についても上限規制があり、2020年4月1日からは中小企業にも適用されます。

図表 22 時間外労働等の限度時間

原則限度	例外限度（臨時的な特別の事情がある場合）
①月 45 時間 ②年 360 時間	①月 100 時間未満（法定休日労働を含む） ② 2～6ヶ月における期間の平均は月 80 時間以内（法定休日労働を含む）
（1年単位の変形労働時間制の場合） ①月 42 時間 ②年 320 時間	③ 1年の時間外労働の限度は 720 時間 ④月 45 時間（1年単位の変形労働時間制の場合 42 時間）を超えることができる月数は 6 回まで
法定休日の労働は含まない	中小企業に対しては 2020 年 4 月 1 日より施行

## 10-2. 割増賃金

**Q** 残業させた場合の賃金の割増率は決められていますか。また、休日労働は通常残業代より高いのでしょうか。更に、マネージャーは残業代を支払わなくて良いと聞いていますが、支払わなくて良いですか？

**A** 残業の割増賃金率は法律で定められていますので、これらを下回ることはできません。通常残業は25%、法定休日労働は35%の割増です。法定休日は1週間に1日の休日のことです。例えば、所定休日の土曜日・日曜日のうち、日曜日を法定休日と定めていた場合、日曜日に労働させると35%割増となります。法定休日ではない土曜日の労働は、1週間の法定労働時間（40時間）を超える時間について25%の割増となります。

深夜労働は25%の割増ですが、これは22時～翌朝5時の間の労働に対して課せられる割増です。それ以前から8時間を超えて就労していたのであれば、通常残業の割増25%に深夜労働の割増25%が加算されて50%の割増となります。

マネージャーが管理監督の立場にある者であれば、残業代の支払いはなくても構いませんが、深夜手当は支払わねばなりません。

法定労働時間を超過した労働時間や法定休日の労働に対しては、「所定労働時間1時間当たりの賃金」に時間数を乗じた額に割増率を乗じて計算した割増賃金を支給します。割増率は次の通り定められています（労基法37条等）。

図表 23 割増賃金率

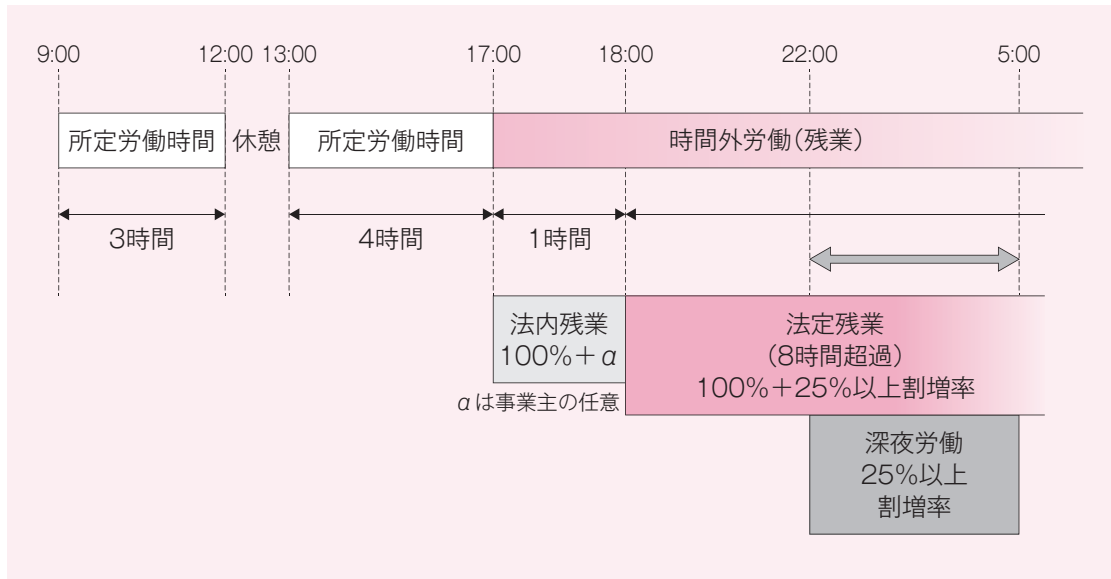
	割増率	備考
時間外労働（所定休日の労働を含む。法定休日労働は含まない。）	25%以上	1日8時間超過、週40（44*）時間超過 *44時間は特例事業所
深夜労働	25%以上	22時～翌朝5時
休日労働	35%以上	法定休日労働
時間外労働＋深夜労働	50%以上	時間外労働が深夜に及んだ場合。 所定労働時間が最初から深夜の場合は25%以上のみ。
休日労働＋深夜労働	60%以上	法定休日の深夜労働

・ 限度時間（1ヶ月45時間、1年360時間）を超える時間外労働については、25%を超える率とすることが努力義務とされています。

・ 大企業では1ヶ月60時間を超える時間外労働に対する割増率は50%です。中小企業には2023年4月1日から適用されることになっています。

所定労働時間を超え、法定労働時間内の労働や法定休日以外の所定休日の労働（1週間の法定労働時間を超えない時間）に対する割増賃金をどのようにするかは任意に定めます。

図表 24 割増賃金の対象労働時間と割増率（所定労働時間が 7 時間の場合）



### 10 - 3. 管理監督者の労働時間・休憩・休日の適用除外

管理監督の地位にある者に対しては、法定労働時間の制限や休憩・休日の付与の適用が除外されています。つまり、管理監督者には残業代は支払わなくて良いということです。

監視又は断続的労働に従事する者で、行政官庁の許可を受けた者や、農業・畜産業・養蚕業、水産業の従事者に対しても同様です。

ただし、これらの者に対しても深夜労働については適用除外ではなく、深夜手当は支給しなければなりません。



## 11 年次有給休暇制度

～従業員に付与する休暇について教えてください。～

**Q** 従業員にはどのくらいの日数の有給休暇を与えなければなりませんか。また、パートタイマーの場合はどのような規則になっていますか？

**A** 従業員に与える有給休暇は、労働基準法により勤続年数で日数が決まっています。パートタイマーにもその就労日数等に応じた比例案分で有給休暇を与えなければなりません。

## 11 - 1. 年次有給休暇の付与日数

年次有給休暇は従業員が雇い入れの日から起算して6ヶ月継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した場合に付与され、以後、毎年全労働日の8割以上出勤した場合に、勤続年数に応じて定められた日数が付与されるものです。出勤率の算定において、以下の休業期間は出勤したものとして取り扱う必要があります。

- ① 業務上傷病により休業した期間
- ② 産前・産後の休業期間
- ③ 法律に基づいた育児・介護休業の休業期間

注) 有給休暇の買い取りは禁止されています。残日数は翌年に限り繰越すことができます。  
(時効2年)

図表 25 フルタイム勤務（週5日勤務）の場合

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

パートタイマー等所定労働時間の短い従業員（週所定労働時間が30時間未満で、かつ所定労働日数が4日以下又は年216日以下の要件を満たす者）にも通常の従業員（フルタイム勤務）の所定労働日数との比率で、年次有給休暇が付与されます。

図表 26 パートタイマー等所定労働時間が短い労働者の場合

週所定労働日数 または 1年間の所定労働日数	勤続年数						
	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
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

・週30時間以上のパートタイマーはフルタイムと同じ日数の付与となる。

### 11-2. 有給休暇の時季変更権

年次有給休暇は、従業員が申し出た指定日に付与しなければなりません。ただし、指定された日が事業の正常な運営を妨げる場合は、ほかの時季に変更するよう求めることができます。これを使用者の「時季変更権」と呼んでいます。とは言え、単なる事業の繁忙だけでは変更の理由にならないとされます。「できるだけ従業員が指定した時季に休暇を取れるよう状況に応じた配慮をすること」が求められます。

### 11-3. 有給休暇の時季指定

有給休暇の付与日数が10日以上従業員（パートタイマーも含む）については、付与日から1年以内に、従業員ごとに5日分を、時季を定めて取得させなければなりません。但し、従業員が時季を指定して取得した日数は、控除することができます。5日以上の取得が達成できない場合、事業主には1人あたり最大30万円の罰金が科せられます。

### 11-4. 有給休暇の賃金

有給休暇の賃金は月給者には特に加算することなく、通常の出勤をしたものとして取り扱います。日給者や時給者については、当日出勤したものとして賃金を支払うこととなります。次の賃金のうちいずれかを労働条件通知書や就業規則等で定める必要があります。

- ① 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金（一般的に多い）
- ② 平均賃金
- ③ 健康保険の標準報酬日額（労使協定が必要。労基署への届け出は不要）

一般的に多い①の場合、時給者（パート）の有給休暇の賃金は、時間給に有給休暇を取った日の所定労働時間数（労働契約で定めた時間数）を乗じた金額となります。

## 12 その他の法定休暇・休業

### ～年次有給休暇以外で従業員に付与する休暇や

#### 休業の制度が他にあれば教えてください。～

裁判員等公の職務、妊娠・出産や育児・介護にかかわる休暇・休業制度があります。但し、これらの休暇は無給でも構いません。

### 12-1. 公民権行使の時間

選挙その他公民としての権利を行使するため、また、裁判員等の公の職務につくために従業員が申し出た場合は与えなければならない休暇です。

### 12-2. 母性健康管理に関わる休暇

女性従業員について妊娠・出産等母性健康管理に関わる休暇が次のとおり定められています。

図表 27 母性健康管理に関わる休暇

休暇の種類	内容		備考
産前産後休暇	産前休暇	請求により 6 週間 (多胎妊娠の場合は 14 週間)	期間中無給であれば健康保険より標準報酬日額の 3 分の 2 相当額が出産手当金として支給される。
	産後休暇	請求の有無に関わらず、産後 8 週間 (ただし、6 週間経過後は本人の請求により、医師が認めた業務に就くことは可能。)	
育児時間	生後 1 年未満の子を養育する女性従業員が請求した場合、通常の休憩時間のほかに、1 日 2 回各々 30 分。まとめて 1 時間でも良い。		
母性健康管理のための休暇	妊娠中または産後 1 年を経過しない女性従業員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を請求した場合、その時間。		
生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したとき、その時間。		

・いずれも無給で可。

・産前産後休暇中は労使とも社会保険料免除。

### 12-3. 育児・介護等休業

育児介護等休業は、正社員のみならずパートタイマーや有期雇用契約社員にも要件が適えば与えなければなりません。対象となる従業員の性別、雇用形態は問いません。ただし、雇用されて 1 年未満の有期契約社員（短時間の有期も含む）は適用除外です。また、一定の従業員は労使協定で適用外にできます。

育児休業期間中や介護休業中の賃金の補填として、雇用保険から育児休業給付金、介護休業給付金が支給されます。

また、産前産後休暇中、育児休業期間及び介護休業期間中は社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料）の支払いが労使ともに免除になります。保険料が免除されても、給付は従来通り受けることができます。

図表 28 育児・介護休業および関連措置

種類	内容・対象者等	休日の日数等	労使協定等により拒むことができる労働者
育児休業	1歳未満の子を養育する従業員(2歳まで延長可)	子が1歳に達するまで(2歳まで延長可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社1年未満</li> <li>・所定労働日数が週2日以下の従業員</li> </ul>
介護休業	要介護状態の家族を介護する従業員	1対象者1要介護状態につき延93日	
子の看護休暇	子の傷病の世話や予防接種・健康診断受診のための休暇、小学校就学前の子を養育する従業員	子が1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は10日(半日単位の取得可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社6ヵ月未満</li> <li>・所定労働日数が週2日以下の従業員</li> </ul>
介護休暇	要介護状態にある家族の介護その他の世話をを行う従業員	要介護家族が1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は10日(半日単位の取得可)	
育児短時間勤務	3歳に満たない子を養育する従業員	子が3歳に達するまで、1日の就労時間を6時間まで短縮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社1年未満</li> <li>・所定労働日数が週2日以下の従業員</li> <li>・育児短時間のみ業務の性質上短縮が困難な者(代替措置要)</li> </ul>
介護短時間勤務	要介護状態にある家族の介護その他の世話をを行う従業員で介護休暇を取らない者	利用開始から3年間の間で2回以上可能、1日の就労時間を6時間まで短縮	
育児のための所定外労働の制限	3歳に満たない子を養育する従業員	所定時間外労働をさせない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社1年未満</li> <li>・所定労働日数が週2日以下の従業員</li> <li>・所定労働時間の全部が深夜にある者(深夜労働制限対象外)</li> </ul>
育児・介護のための残業の制限	小学校就学前の子を養育する従業員、要介護状態にある家族を介護する従業員	深夜労働をさせない。また法定時間外労働を1ヶ月24時間1年150時間以内に制限する。	

- ・いずれも無給で可。
- ・育児休業、介護休業期間中は労使とも社会保険料免除。

## 13 安全衛生

### ～使用者の従業員に対する安全配慮とは何をするのか教えてください。～

使用者は労働災害を防止するために、労働安全衛生法で定められた最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境をつくり、労働条件を改善することで、労働者の安全と健康を守らなければならないと定められています。安全教育や健康診断は必ず行わなければなりません。

#### 13-1. 安全配慮義務

使用者には、従業員が仕事をする際に、ケガをしたり、病気になったりしないように、事業場の安全衛生面に配慮する義務（安全配慮義務）が課せられています。ハラスメント等によるうつ病等精神疾患の防止も安全配慮に当たります。

#### 13-2. 健康診断

従業員の安全と健康を守るために、使用者は従業員に、少なくとも雇い入れ時とその後1年以内ごとに1回、医師による健康診断を行うことが安全衛生法で義務付けられています。健康診断の費用は原則として会社（事業主）負担です。健康保険から補助が出る場合があります。

1週の所定労働時間が正社員の4分3以上（1週30時間以上労働）のパートタイマーや、継続1年以上雇用するパートタイマーにも、健康診断を受けさせなければなりません。

## 14 退職と解雇

～従業員を解雇する場合に留意すべき点と定年制度について教えてください。～

解雇は、合理的で社会的に妥当性のある理由や事情があれば認められます。労働条件を決める際に解雇の理由をきちんと定めておきましょう。解雇の手続きとしては、30日前の解雇予告または30日分の解雇手当への支払いが決められています。

定年は60歳を下限とし、その後65歳までの継続雇用も法定されています。

### 14-1. 退職の種類

退職や解雇は労働契約の終了を意味しますが、「解雇」は使用者側からの一方的な契約解除であり、「退職」はそれ以外の労働契約の終了を言います。退職には、自己都合退職、定年退職、契約期間満了による退職などがあります。自己都合退職は従業員の任意によるものですので、従業員に「退職願い」を提出してもらいます。

### 14-2. 定年と継続雇用

日本では60歳を定年の下限と法定しているため、多くの企業が60歳定年制を採用しています。更に65歳まで①定年の引き上げ、②継続雇用制度の導入（再雇用制度を含む）、③定年の定め廃止、のいずれかにより雇用を継続するよう義務づけられています（高年齢者雇用安定法）。現在、多くの企業が60歳で一旦退職させて、職務や賃金等の労働条件を変更して再雇用する制度を採用しています。

なお、定年と継続雇用について、労働条件通知書や就業規則等できちんと明示しておかないと、定年がないとみなされますので要注意です。

### 14-3. 解雇

#### 1. 解雇事由

解雇は客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合は、権利を濫用したものとして無効とされます（労働契約法16条）。労働条件通知書や就業規則等には、解雇事由を必ず記載しなければなりません。記載事由以外の事由で行われる解雇は無効になることがあります。

図表 29 解雇の合理的理由の類型

従業員個人にかかる事情	従業員の能力不足や適格性の欠如（普通解雇）	精神又は身体の故障等により労務提供不可、勤務成績不良、能力や適格性の欠如、等
	従業員の非違行為（懲戒解雇）	無断欠勤、規律違反等（重大な懲戒事由相当）
経営上の事情	整理解雇	経営不振や合理化による人員整理

## 2. 解雇予告

従業員を解雇しようとする場合には、少なくとも 30 日前に予告するか、30 日分の平均賃金を支払う必要があります。予告期間が 30 日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支払わなければなりません。

ただし、①日々雇い入れられる者、②2 か月以内期間雇用者、③試用期間中の者\*などは、この規定の適用が除外されます。

\*試用期間中であっても 14 日を超えると解雇予告が適用されます。

## Column

### 有期雇用契約社員を雇い止めする場合の注意

有期雇用契約期間の満了時に次の契約更新をしないことを「雇い止め」と言います。期間の定めのある労働契約は、期間満了によって当然に終了し、その終了に理由はありません（契約期間満了による退職）。

しかし、3 回以上契約が更新されている場合、または、1 年を超え継続して雇用されている場合の雇い止めは、予め当該契約を更新しない旨が明示されている場合を除き、期間の定めがない契約と同様とみなされ、正当な解雇事由と解雇手続き（解雇予告）が必要です。有期雇用契約を締結する際には、「更新の有無」や「更新・雇い止めの判断基準」を明示してください（P32. 図表 18 参照）。

なお、更新を繰り返して雇用が 5 年を超え、本人が希望した場合、事業主は期間の定めのない雇用契約に切り替えなければなりません。

また、使用者はやむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間途中で解雇することはできません（労働契約法第 17 条）。

## 3. 法律による解雇の制限

次のような場合は法律により解雇が制限されています。

- ・業務上傷病による休業期間中及びその後 30 日間
- ・産休中とその後の 30 日間
- ・従業員の「国籍・信条・社会的身分」を理由とする解雇
- ・女性であることを理由とする解雇
- ・女性従業員の「婚姻・妊娠・産休取得等」を理由とする解雇
- ・従業員が育児休業又は介護休業の申し出・取得等を理由とする解雇
- ・従業員が公益通報をしたことを理由とする解雇
- ・組合員であること、組合の加入・結成、正当な組合活動
- ・従業員による労基署長への労基法等違反の申告を理由とする解雇



### 14 - 4. 退職の手続き

使用者は労働契約の終了に伴い、以下の手続きを行います。

#### (1) 退職時の賃金支給、その他金品の返還

辞めた従業員から請求があった場合には、7日以内に賃金を支払い、積立金・貯蓄金等従業員の権利に属するものはすべて従業員に返還しなければなりません（労基法23条）。

#### (2) 労働者名簿に必要事項（退職年月日とその理由）の記載（保存期間3年）

#### (3) 社会保険の喪失手続き

従業員及び扶養家族の健康保険証を回収して、「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」を所轄年金事務所に届け出ます。（退職日の翌日起算5日以内）

#### (4) 雇用保険被保険者離職証明書の提出

退職日の翌日起算10日以内に、「雇用保険被保険者資格喪失届」をハローワークに届け出ます。その際、本人から希望があれば、「雇用保険被保険者離職証明書（3枚1組）」も添えて提出します。ハローワークで「雇用保険被保険者離職票」が発行されますので、すみやかに退職した従業員に渡してください。失業給付受給に必要な書類です。

#### (5) 退職証明書の交付

退職、解雇にかかわらず、辞めた従業員から請求があった場合、使用者は使用期間、業務の種類、地位、賃金、退職の事由（解雇の場合はその理由）について証明書を遅滞なく交付しなければなりません。証明書には従業員の請求しない事項を記入してはいけません（労基法22条）。

## 15 個別労働紛争の解決手続き

### ～労使紛争が起きたときに相談できる公的機関を教えてください。～

各都道府県労働局、全国の労働基準監督署内に「総合労働相談コーナー」があります。また、労働紛争のための特別な審判として「労働審判制度」が設けられています。

労働紛争は、使用者にとっても労働者にとっても、決して好ましいことではありません。紛争を起こさないように日頃から意思疎通に努めるとともに、もし紛争が起きたら、迅速で実効性のある解決を図ることが大切です。「総合労働相談コーナー」では、必要な助言・指導、あっせんを行っています。

また、あっせんでは納得できない場合や迅速に紛争を解決したい場合は、労働審判に持ち込むこともできます。労働審判制度は裁判官（労働審判官）1名と労働関係の専門的な知識・経験を有するもの（労働審判員）2名で組織する労働審判委員会が、原則として3回以内の期日で審理します。調停で解決できない場合は労働審判が下されます。当事者が受諾すれば、「裁判上の和解」と同一の効力が生じます。

#### 問い合わせ

総合労働相談コーナー

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

## Column 働き方改革

働き方改革関連法が2018年6月29日に成立しました。ワークライフバランスを保ちつつ様々な働き方を促進するために多岐にわたる法律が改正されました。主な柱と内容、施行日は以下のとおりです。

主な制度	制度の内容	中小企業の施行日
①残業時間の上限規制	残業延長に対する上限規制 (P44. 図表 22)	2020年4月1日
②フレックスタイム制の清算期間の延長	清算期間を1ヶ月から3ヶ月に延長 (P42. II.9-4)	2019年4月1日
③有給休暇の一定日数の確実な取得	有給休暇を最低5日取得させる (P48. II.11-3)	2019年4月1日
④高度プロフェッショナル制度の創設	特定高度専門職の脱時間給	2019年4月1日
⑤月60時間超の時間外労働割増賃金率の見直し	月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率を50%に引き上げる	2023年4月1日
⑥同一労働同一賃金	正規社員と非正規社員の均衡	2021年4月1日
⑦勤務インターバル制(努力義務)	終業から始業までの時間の設定	2019年4月1日

### Ⅲ. 参考

#### 問い合わせ先（窓口）リスト

種類		機関・団体名／URL アドレス
年金・医療 公的保険関係	年金／社会保険 に関する手続き等	日本年金機構（各地域年金事務所） <a href="https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/yakuwari/20150518.html">https://www.nenkin.go.jp/service/seidozenpan/yakuwari/20150518.html</a>
	健康保険給付 の手続き等	全国健康保険協会（各都道府県支部） <a href="http://www.kyoukaikenpo.or.jp/">http://www.kyoukaikenpo.or.jp/</a>
	国民健康保険 に関する手続き等	各市区町村役所
労働保険関係	労災保険 に関する手続き等	労働基準監督署（各地域労働基準監督署） <a href="https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html">https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/location.html</a>
	雇用保険 に関する手続き等	全国ハローワーク（各地域ハローワーク） <a href="https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html">https://www.mhlw.go.jp/kyujin/hwmap.html</a>
労務相談関係	労務問題に関する相談	労働局（各都道府県労働局）内総合労働相談コーナー <a href="https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html">https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html</a> リーフレット「労働条件に関するトラブルで困っていませんか」 <a href="https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/040330-6.html">https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/040330-6.html</a>

#### 法令集

法令名	略称	英語名
健康保険法	健康保険法	Health Insurance Act
厚生年金保険法	厚生年金保険法	Employees' Pension Insurance Act
労働者災害補償保険法	労災保険法	Industrial Accident Compensation Insurance Act/Workers Accident Compensation Insurance Act
雇用保険法	雇用保険法	Employment Insurance Act
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	労働保険徴収法	Act on Collection, etc. of Insurance Premiums of Labor Insurance
労働基準法	労基法	Labor Standards Act
最低賃金法	最賃法	Minimum Wage Act
職業安定法	職安法	Employment Security Act

法令名	略称	英語名
労働契約法	労働契約法	Labor Contracts Act
労働安全衛生法	安衛法	Industrial Safety and Health Act
雇用対策法	雇対法	Employment Measures Act
労働関係調整法	労調法	Labor Relations Adjustment Act
労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律	労働者派遣法 (派遣法)	Act for Securing the Proper Operation of Worker Dispatching Undertakings and Improved Working Conditions for Dispatched Workers (Worker Dispatching Act)
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	育児介護休業法 (育介法)	Act on Childcare Leave, Caregiver Leave, and Other Measures for the Welfare of Workers Caring for Children or Other Family Members (Child Care and Family Care Leave Act)
高齢者等の雇用の安定等に関する法律	高齢者雇用安定法	Act on Stabilization of Employment of Elderly Persons
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	男女雇用機会均等法 (均等法)	Act on Securing, etc. of Equal Opportunity and Treatment between Men and Women in Employment (Equal Employment Opportunity Act for Men and Women)
短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律	パートタイム労働法	Act on Improvement, etc. of Employment Management for Part-Time Workers (Part-Time Employment Act)
出入国管理及び難民認定法	入管法	Immigration Control and Refugee Recognition Act (Immigration Control Act)
公益通報者保護法	保護法	Whistleblower Protection Act
個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律	個別労働紛争解決促進法	Act on Promoting the Resolution of Individual Labor-Related Disputes

和英対照表

健康保険	Employees' Health Insurance
国民健康保険	National Health Insurance
厚生年金保険	Employees' Pension Insurance
国民年金	National Pension (System)
介護保険	Long-Term Care Insurance
労働者災害補償保険 (労災保険)	Workers' Accident Compensation Insurance
雇用保険	Employment Insurance
社会保障協定	Social Security Agreement

国民年金・厚生年金保険脱退一時金	Lump-Sum Withdrawal Payments (National Pension/Employees' Pension)
労使協定	Labor-Management Agreement
正社員	regular employee
常用社員	permanent employee
パートタイマー	part-time employee
有期契約社員	fixed-term employee
フルタイム社員	full-time employee
派遣社員	temporary worker from an agency/dispatched employee
労働契約	labor contract
試用期間	probation period
就業規則	work rules
子ども・子育て拠出金	Child and Child Care Contribution
賃金	wages
賞与	bonus
退職金	retirement allowance
最低賃金	minimum wage
休業手当	allowance for absence from work
平均賃金	average wages
法定労働時間	statutory working hours
休憩	work breaks
休日	day off/holiday
変形労働時間制	Variable Working Hours System
フレックスタイム制	Flextime System
専門業務型裁量労働制	Discretionary Working Hour System for Specialized Work
みなし労働時間制	De Facto Working Hour System
時間外労働	overtime work
休日労働	holiday work
深夜労働	late-night work
割増賃金	premium rate
年俸制	annual salary system
年次有給休暇	annual paid leave
育児休業	child care leave
介護休業	family care leave
健康診断	medical examination

### Ⅲ. 参考

---

定年	retirement
解雇	dismissal
個別労働紛争	individual labor-related dispute



資料：時間外労働・休日労働に関する協定届〈記入例〉

○1枚目  
 ○臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。  
 ○様式の第9号の2は、  
 ・限度時間内の時間外労働についての届出書(1枚目)と、  
 ・限度時間を超える時間外労働についての届出書(2枚目)の2枚の記載が必要です。

事業の種類 金属製品製造業		事業の名称 ○○金属工業株式会社 ○○工場		事業の所在地(電話番号) (〒○○○-○○○○) ○○市○○町1-2-3 (電話番号:○○○-○○○○-○○○○)		協定の有効期間 ○○○○年4月1日から 1年間	
時間外労働 ①下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	労働者数 (満18歳以上の者)	業務の種類	1日 法定労働時間を 超える時間数 (任意)	1ヶ月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	協定の有効期間 ○○○○年4月1日から 1年間
	受注の集中	10人	設計	3時間 3.5時間 2時間 2.5時間 2時間 2.5時間	30時間 40時間 15時間 25時間 15時間 25時間	250時間 370時間 150時間 270時間 150時間 270時間	
②1年単位の變形労働時間制により労働する労働者	受注の集中	20人	機械組立	7.5時間 7.5時間 7.5時間	40時間 25時間 25時間	250時間 370時間 150時間 270時間	1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間は協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。
	臨時の受注、納期変更 製品不具合への対応	10人	検査	7.5時間 7.5時間 7.5時間	30時間 40時間 15時間 25時間 15時間 25時間	250時間 370時間 150時間 270時間	
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	労働者数 (満18歳以上の者)	業務の種類	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日の数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻	1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。
	受注の集中	10人	設計	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30	
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☑		20人	機械組立	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30	

労働保険番号  
 法人番号  
 記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とするのが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間は協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

事由は具体的に定めてください。

対象期間が3か月を超える1年単位の變形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

(チェックボックスに要チェック)

時間外労働 に関する協定届(特別条項)  
休日労働

様式第9号の2(第16条第1項関係)

1日 (任意)	1箇月 (時間外労働及び休日労働を合意した時間数。100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数。720時間内に限る。)	
	延長することができる時間数 (任意)	延長することのできる時間数 及び休日労働の時間数 (任意)	延長することのできる時間数 を越えた労働に係る割増率 (任意)	延長することのできる時間数 を越えた労働に係る割増率 (任意)
労働者数 (満18歳以上)の者	10人	90時間	25%	25%
業務の種類	設計	100時間	25%	25%
突発的な仕様変更、新システムの導入	10人	90時間	25%	25%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	20人	100時間	25%	25%
機械トラブルへの対応	10人	80時間	25%	25%
事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要があるものに限る。できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招く恐れがあるものは認められません。	業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。	限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。年6回以内(任意)に限り、月100時間を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。	限度時間を超えて時間外労働を定めた場合、法定の割増率(25%)を超える割増率を定めてください。	限度時間を超えて時間外労働を定めた場合、法定の割増率(25%)を超える割増率を定めてください。
限度時間を超過する者に対する事前申し入れ	労働者代表者に対する事前申し入れ			
限度時間を超過する労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号) ①、③、⑩			
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 <input checked="" type="checkbox"/>	労働者代表者による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での短時対策会議の開催			

2枚目

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者)の  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者)の場合の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者)の  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者)の場合の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者)の  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者)の場合の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者)の  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者)の場合の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者)の  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者)の場合の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者)の  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者)の場合の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者)の  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者)の場合の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数を代表する者)の  
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者)の場合の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、36協定の締結をするものを選ぶことを明確にしたうえで、投票・拳手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づき選出は認められません。

管理監督者は労働者代表者にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

協定書の署名又は記名・押印が必要です。

協定書の署名又は記名・押印が必要です。

協定書の署名又は記名・押印が必要です。

〇〇 労働基準監督署長殿

注1：「限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置」の欄には、以下の番号を「(該当する番号)」に選択して記入した上で、その具体的内容を「(具体的内容)」に記入すること。

- ① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。
- ② 労働基準法第37条第4項に規定する時刻の間において労働させる回数を1箇月について一定回数以内とすること。
- ③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。
- ④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。
- ⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。
- ⑥ 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
- ⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。
- ⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。
- ⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。
- ⑩ その他

#### 各種届出用紙のダウンロード

厚生労働省 労働基準関係主要様式

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>

#### 不明な点や質問など受け付け窓口

厚生労働省 労働基準局 労働条件政策課 電話：03-5253-1111（代表）

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/sosikibetu/roudoujoken.html>

貿易・投資に関するお問い合わせ先

## ミプロ貿易・起業相談専用窓口

TEL:03-3989-5151

相談時間:平日 午前10時30分～午後4時30分

<https://www.mipro.or.jp/>

本資料は、最新の情報に基づき、十分な注意を払い正確な情報を提供するよう努めておりますが、実際に手続きをされる場合には、管轄官公庁等において必要書類及び必要事項等をご確認いただくか、あるいは社会保険労務士等の専門家にご相談ください。

また、本資料掲載された情報又は内容を利用することで直接的または間接的に生じた損失に関しては責任を負いかねますのでご了承ください。

※本紙掲載内容の無断転載を禁じます。



一般財団法人 対日貿易投資交流促進協会 (ミプロ)

〒170-8630 東京都豊島区東池袋3-1-3 ワールド・インポート・マートビル 6F

TEL.03 (3971) 6571 FAX.03 (3590) 7585

URL: <https://www.mipro.or.jp/>

**The Mipro Guide to  
Starting a Business in Japan  
(Public Insurance and Employment Management)**

