

トミーの
社労士
合格ゼミ
2025

入門講座

Part1 ~ Part5

富田 朗 著

ーはじめにー このテキストについて

こんにちは。

トミーこと、【トミーの社労士合格ゼミ】の富田 朗です。

このテキストは、トミーの社労士合格ゼミ 入門講座で使用するテキストです。

社会保険労務士に関係する（＝社会保険労務士試験で問われる）各法令等の骨格や主だった規定などをわかりやすくまとめた、**最初の一步のためのテキスト**になっています。

このテキストで各法令等の骨格や概要を知っておけば、その後の勉強をスムーズに進めていくことができるようになります。

このテキストと講義で、基礎事項をしっかりと固めましょう！

〔トミーの社労士合格ゼミ ZOOM 講座 について〕

トミーの社労士 合格ゼミ ZOOM 講座には、

1. 各法令等の骨格や主だった規定をわかりやすく解説する

【トミーの社労士合格ゼミ 入門講座】

1. 各法令等の詳細な内容をたっぷりの時間をかけて丁寧に解説する

【トミーの社労士合格ゼミ 合格講座】

2. 試験直前期に法改正などを解説する

【トミーの社労士合格ゼミ 直前講座】

の3種類の講座があります。

トミーの社労士合格ゼミ ZOOM 講座を受講すれば、合格に必要な知識をより確かに身につけることができます！

ZOOM 講座の詳しい内容は、下記の Web サイトにてご確認ください。また、ご質問等は、サイト内の【お問い合わせ】よりお願いいたします。

<https://www.ukaru-sr.com/>

◆ このテキストの無断複製、頒布、商用利用を固く禁じます。

目次

ガイダンス 必勝！わかる！勉強法

Chapter1	試験の特徴と対策	6
Chapter2	必勝の心構え	13

Part1 労働基準法

Chapter1	全体について	18
Chapter2	労働契約等	22
Chapter3	労働時間・休憩・休日	27
Chapter4	賃金	36
Chapter5	解雇	39
Chapter6	その他の規定	41

Part2 労働安全衛生法

Chapter1	全体について	44
Chapter2	安全衛生管理体制	46
Chapter3	機械等に関する規制	53
Chapter4	危険物等に関する規制	56
Chapter5	安全衛生教育	58
Chapter6	健康診断等	61

Part3

労働者災害補償保険法

Chapter1	全体について	66
Chapter2	保険給付の種類等	72
Chapter3	業務災害に関する保険給付	77
Chapter4	複数業務要因災害に関する保険給付	89
Chapter5	通勤災害に関する保険給付	91
Chapter6	二次健康診断等給付	93
Chapter7	特別加入	95

Part4

雇用保険法

Chapter1	全体について	98
Chapter2	被保険者	101
Chapter3	失業等給付等の全体像	103
Chapter4	基本手当	106
Chapter5	その他の求職者給付	113
Chapter6	就職促進給付	117
Chapter7	教育訓練給付	120
Chapter8	雇用継続給付	123
Chapter9	育児休業給付	125

Part5

労働保険徴収法

Chapter1	全体について	128
Chapter2	労働保険料の種類	131
Chapter3	労働保険料の申告・納付	134
Chapter4	追徴金等	143
Chapter5	労働保険事務組合	145

必勝！ わかる！勉強法

社労士試験にわかる！ために知っておいてほしい、社会保険労務士試験の3つの大きな特徴やその対策などを紹介します。この特徴や対策を知った上で勉強を進めれば、効率的に学習を進めることができます。

あわせて、わかる！ために必要な心構え（【必勝の心構え】と呼んでいます）を掲載しました。この心構えには、こんなのわかっているよ、といったことも含まれているかと思いますが、どうぞ一読ください。きっと、有用だと思います。

Chapter1 **試験の特徴と対策**

Chapter2 **必勝の心構え**

Chapter1

試験の特徴と対策

この Chapterでは、まず、社会保険労務士試験の概要や合格ラインを掲載しました(この内容をご存知であれば読み飛ばしてください)。その後に、社会保険労務士試験の3つの大きな特徴と対策を掲載しました(こちらは、ぜひご一読ください)。

1 社会保険労務士試験の概要

1. スケジュール (例年)

- ◆ 4月中旬に、その年の試験の概要が発表になります(期日、試験会場等)。あわせて、全国社会保険労務士会連合会試験センター(下記)での、インターネットによる受験申込受付が開始されます(郵送での受験申込みもできます)。
- ◆ 5月末までに受験申込みをします。
- ◆ 8月の第4日曜日に試験を行います。
- ◆ 10月上旬に合格発表があります。



社会保険労務士試験に関する問い合わせ先

全国社会保険労務士会連合会 試験センター <https://www.sharosi-siken.or.jp/>
TEL 03 - 6225 - 4880 (月～金 9:30～17:30 除 祝日、年末年始)
FAX 03 - 6225 - 4883 (必ず連絡先を明記してください)

2. 受験資格

社会保険労務士試験を受験するためには、受験資格が必要です。下記の詳細については、全国社会保険労務士会連合会 試験センターに問い合わせてください。

【学歴による資格】

- ◆学校教育法による大学、短期大学、専門職大学、専門職短期大学若しくは高等専門学校（5年制）を卒業した者又は専門職大学の前期課程を修了した者
- ◆上記の大学（短期大学を除く）において一般教養科目 36 単位以上を取得し、かつ専門教育科目等の単位を加えて 48 単位以上の卒業要件単位を習得した者
- ◆上記の大学（短期大学を除く）において 62 単位以上の卒業要件単位を修得した者
- ◆旧高等学校令による高等学校高等科、旧大学令による大学予科又は旧専門学校令による専門学校を卒業し、又は修了した者
- ◆前記に掲げる学校等以外で、厚生労働大臣が認めた学校等を卒業し又は所定の課程を修了した者
- ◆修業年限が 2 年以上で、かつ、課程の修了に必要な総授業時間数が、1,700 時間（62 単位）以上の専修学校の専門課程を修了した者
- ◆全国社会保険労務士会連合会において、個別の受験資格審査により、学校教育法に定める短期大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者（各種学校、外国の大学等の卒業者等）

【職歴による資格】

- ◆労働社会保険諸法令の規定に基づいて設立された法人の役員（非常勤の者を除く）又は従業者として同法令の実施事務に従事した期間が通算して 3 年以上になる者
- ◆国又は地方公共団体の公務員として行政事務に従事した期間及び行政執行法人（旧特定独立行政法人）、特定地方独立行政法人又は日本郵政公社の役員又は職員として行政事務に相当する事務に従事した期間が通算して 3 年以上になる者
- ◆全国健康保険協会、日本年金機構の役員（非常勤の者を除く）又は従業者と

して社会保険諸法令の実施事務に従事した期間が通算して3年以上になる者
(社会保険庁の職員として行政事務に従事した期間を含む)

- ◆社会保険労務士若しくは社会保険労務士法人又は弁護士若しくは弁護士法人の業務の補助の事務に従事した期間が通算して3年以上になる者
- ◆労働組合の役員として労働組合の業務に専ら従事(専従)した期間が通算して3年以上になる者又は会社その他の法人(法人でない社団又は財団を含み、労働組合を除く。以下「法人等」という。)の役員として労務を担当した期間が通算して3年以上になる者
- ◆労働組合の職員又は法人等若しくは事業を営む個人の従業者として労働社会保険諸法令に関する事務に従事した期間が通算して3年以上になる者

【試験合格等による資格】

- ◆社会保険労務士試験以外の国家試験のうち厚生労働大臣が認めた国家試験に合格した者
- ◆司法試験予備試験、司法試験第1次試験又は高等試験予備試験に合格した者
- ◆行政書士試験に合格した者

※その他、過去に受験された所定の要件を満たす方も受験資格を有しています。

3. 試験地(令和6年度)

北海道、宮城県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、石川県、静岡県、愛知県、京都府、大阪府、兵庫県、岡山県、広島県、香川県、福岡県、熊本県、沖縄県

4. 受験手数料

15,000円

5. 試験概要

(1) 試験時間・形式

試験は、8月の第4日曜日(例年)に、1日かけて行います。選択式試験と択一式試験の2種類の試験があります。

【選択式試験】

- ◆ 80 分
- ◆ 文章内の空欄（5 カ所）に対して、20 個の選択肢の中から適切な言葉を選びます。
- ◆ 全 8 問（各問ごとに 5 点 /40 点満点）

【択一式試験】

- ◆ 210 分
- ◆ A ～ E までの 5 つの文章又は組合せから、正しいもの又は誤っているものを選びます。
⇒ いわゆる五肢択一形式の試験です。
- ◆ 全 70 問（1 問 1 点 /70 点満点）

(2) 試験科目・配点

労働基準法から、社会保険に関する一般常識までが、選択式 8 問、択一式 70 問の形で出題されます（択一式は 10 問ごとのブロックに分けて出題されます）。

法律・科目	選択式	択一式
労働基準法	1 問	10 問
労働安全衛生法	(労基法 3 肢：安衛法 2 肢)	(労基法 7 問：安衛法 3 問)
労働者災害補償保険法	1 問	10 問× 2 (労災法 7 問： 雇保法 7 問： 徴収法 6 問)
雇用保険法	1 問	
労働保険の保険料の徴収等に関する法律	———	
健康保険法	1 問	10 問
国民年金法	1 問	10 問
厚生年金保険法	1 問	10 問
労務管理その他の労働に関する一般常識	1 問	10 問 (労働一般 5 問： 社会一般 5 問)
社会保険に関する一般常識	1 問	

(3) 合格ライン

選択式、択一式、それぞれ次の合格ラインをクリアすれば、合格です。

【選択式試験】

- ◆各問（科目）3 点以上正解（原則）
- ◆総合点で 7 割程度以上正解（試験の難易度により異なります）

【択一式試験】

- ◆ 10 問のブロック（科目）ごとに 4 問（4 点）以上正解（原則）
- ◆総合点で 7 割程度以上正解（試験の難易度により異なります）

※実際の合格ラインは、その年の試験問題の難易度により変動します。また、救済措置が入ることもあります。令和 6 年度の合格基準は、実際には下記のようになっていました。

【選択式試験】

総得点 25 点以上かつ各科目（各問）3 点以上（ただし、労務管理その他の労働に関する一般常識は 2 点以上）

【択一式試験】

総得点 44 点以上かつ各科目（各ブロック）4 点以上

※試験の解答にあたり適用すべき法令等は、試験実施を官報で公示した日（例年 4 月中旬）現在施行のものです。

6. 受験者数、合格率等の推移（5 年間）

	令和 2 年	令和 3 年	令和 4 年	令和 5 年	令和 6 年
受験申込者 (人)	49,250	50,433	52,251	53,292	53,707
受験者 (人)	34,845	37,306	40,633	42,741	43,174
受験率 (%)	70.8	74.0	77.8	80.2	80.4
合格者 (人)	2,237	2,937	2,134	2,720	2,974
合格率 (%)	6.4	7.9	5.3	6.4	6.9

2 社労士試験の特徴と対応策

社労士試験には、3つの大きな特徴があります。その特徴を知ったうえで、方向を間違えずに勉強すれば必ずゴール（合格）に近付いていきます！

1. 量が多い

「勉強量が多い」のが1つめの特徴です。ただし、「1つ1つは決して難しくない」というのもあわせていうことができます（法律は、一般の生活に関するルールを定めたマニュアルです。決して難しくありません）。量が多いので、丸暗記はNGです。1つ1つを理解することはできるので、まず理解することを心がけます。

特徴その1

☆量が多いので丸暗記はダメ！

☆1つ1つは難しくない

対策その1

まず理解をする！

できる限り理解することを心がけます。

2. スピードも必要

択一式試験では、210分（3時間30分）で70問を解かなければなりません。1問につき平均して3分の間に、問題を読み→どれが正しいか間違っているか考え→マークシートにマークする、ところまでを行わなければなりません。問題を解くのに慣れないうちは、時間に間に合わないはずで、問題を解くのに慣れることが必要です。テキスト等で勉強→問題（過去問等）を解く→テキスト等に戻って勉強する→問題を解く→戻って…、を繰り返します。この繰り返しが多いほど知識が正確になり、問題を解くスピードがアップします。

特徴その2

☆択一式の試験ではスピードが要求される！

対策その2

問題を繰り返し解き、問題に慣れること！

3. 穴を作ってはいけない！

選択式には【各問3点以上】、択一式には【各ブロックごとに4点以上】という基準があります。すなわち総合点が高かったとしても、どれか1科目でもまらでできない科目があれば合格できない訳です。**基礎からの7割をしっかりと押さえる**という心構えが大事になります。**基礎重視**です！

特徴その3

☆穴を作ってはいけない！

対策その3

基礎重視！



以上の3つの事を忘れずに、方向を間違えずに努力すれば必ず合格に近付いていきます。自分を信じて1歩1歩です！

次は、大事な「心構え」についてです。

Chapter2

必勝の心構え

私は、いままで多くの社労士試験を受験される方々の勉強の仕方、時間の使い方、勉強する環境等々を見聞きさせていただきました。それぞれ生活環境、職場環境等は違います。勉強に使える時間数も、使い方も人それぞれ違いました。

でも、合格する方々には勉強に臨むときの共通点がありました。そういった共通点を、まとめて「必勝の心構え」と呼んでいます。中には、少し幼稚ではないかと思われることも含まれていますが、とても大事な合格のための心構え（＝勉強に向かう姿勢）だと思っています。

1 理解と反復

合格のために「すべきこと」は、テキストを読み、理解すること⇒過去問題等を解く⇒理解する⇒解く…、これをできる限り繰り返すことです。繰り返せば繰り返すほど、実力が積み重なり、確実に合格に近づいていきます！



一言でまとめると**理解と反復**！1回読んで「ああ、わかった」で終わてると、試験のときにはあやふやな知識になっています。コツコツ、繰り返し！

2 勉強に使える時間を確保する

1週間の中で、必ず試験勉強に使える時間を作ってください。人によって、使える時間は違うと思います。毎朝時間を作ることができる人もいれば、夕方以降に確保できる人、土日でなければ確保できない人、などさまざまだと思いますが、1週間の中で必ず勉強に使える時間を確保して、その時間で進められる分量を基に、勉強のスケジュールを立てます。その時間だけは、何があっても勉強します！

とても大事なことだと思っています。これができるかどうかは合否を分ける大きな要因の1つだと思います。



3 焦らずコツコツ

勉強を続けている途中で、予定通り進まないことが度々あると思います。何度もそういったことがあると、あきらめてしまいそうになるかもしれません。勉強する量の多い社労士試験では何度もあり得ることです。そんなときは少し気分転換をして、リスタート！「**焦らずコツコツ**」止めずに続けましょう！



続けていれば、必ず実力は上がっていきます。続けることが大事！

4 テキスト等を重視！

過去に出題された問題を見ると、テキストに掲載されていない些末な事項等から出題されている問題があります。

そういった些末な事項等は、主に試験の難易度調整のために入れています。

うかるために必要なのは、このテキストに掲載している事項（＝**基礎事項や重要事項**）を、**理解と反復によって、身に付けること**です。過去問で1回限り出題された事項などは、過去問を解いたときに、「こういった規定もあるんだ」程度に押さえればOKです。些末な事項ではなく、このテキストの内容をしっかりと押さえることを意識してください。

5 初心を思い出す

勉強が思うように進まないときなどは、心が折れそうになるかもしれません。そんなときは少し休んだり、気分転換をすることもいいかもしれません。そして疲れが取れて冷静になったら、「**初心**」を思い出してください。初心を思い出せば、きっと、活力、やる気が戻ってきます。そうしたらリスタートしましょう！

6 うかった自分のイメージ

1日に1回、社労士資格を取ってこうなっている、こうしたい、ということをイメージしましょう！「**うかった自分をイメージする**」と、ものすごく力が湧いてきます！勉強を継続するための重要なビタミン剤です。時には、自分で自分を鼓舞することも必要ですよ！

7 試験日は自分の日

試験日はあなたのためにあります。「**自分の日**」です。必ずそうです。もし、試験日が晴れていたら、自分のために晴れたのです。明るい未来を暗示しています。曇っていたら、神様が落ち着けと言ってくれています。雨が降っていたら、自分のための「雨降って地固まる日」なのです。自分の日です！

自己暗示をかけます。「自分の日」と信じることで、何があっても余裕を感じることができます。試験が始まる前からドキドキしていたら、取れる問題も取れなくなってしまいます。「その日に起こるすべてのことは私のためにある」のです！



8 悩んだときは

勉強方法やスケジュールなどに**悩んだときは**、「**テキスト類を読む**」か「**過去問を解く**」と覚えておいてください。試験日が決まっているので、悩んでいる時間はないのです。心がモヤモヤしながらでも、テキスト類を読むか過去問を解いていると、そのうち冷静になり、また集中できるようになります。

もし、それでも解決できないときは……
余分な時間を使うのはもったいないので、トミーまでメールを!!

以上、8つの『必勝の心構え』でした。
次のページからは、Part1 労働基準法です！



Part1

労働基準法

Chapter1	全体について
Chapter2	労働契約等
Chapter3	労働時間・休憩・休日
Chapter4	賃 金
Chapter5	解 雇
Chapter6	その他の規定

労働基準法は、働くときのルールを定めた法律で、最低基準を定めて「これは守らなければならない」という形で規定しています。

例えば、「原則として1日8時間までしか働かせてはならない」とか、「少なくとも週1日は休日を与えなければならない」といったことが決められています。

職場の中でのルールを定めた法律なので、身近でイメージしやすい内容が多い法律です。

Chapter1

全体について

労働基準法の歴史や根底に流れる考え方、労働基準法内で使用される用語の定義などをまとめました。まずは、労働基準法の全体について見てみましょう！

1 労働基準法の全体像

皆さんが、新たにある会社（仮に A 社としましょう）で働きはじめると仮定してください。そのときには、「給料はいくらか？ 何時から何時まで働くのか？ 休みはいつか？」といったことに関するルールが決まっていなければ不安で働き始めることはできません。また、このルールは、普通に生活ができるに足るだけの適切なものでなければなりません。こうした「労働」に関する、一番大事で、かつ、守らなければならない基本のルールを定めたのが労働基準法です。

労働基準法は労働に関する基本のルール！

実際の条文は、次表のように各章ごとに分類されてまとめられています（覚える必要はありません）。働くことに関してのルールがまとめられていることがわかるとと思います。これらのうち、本書では、労働契約、労働時間・休憩・休日、年次有給休暇や賃金の支払方法などの、最も大事な箇所を解説していきます。

章	主な内容
第1章 総則	基本的理念、用語の定義等
第2章 労働契約	労働者と使用者の間の契約（労働契約）に関する事項
第3章 賃金	賃金の支払方法等
第4章 労働時間・休憩・休日及び 年次有給休暇	労働時間等
第5章 安全及び衛生	安全及び衛生に関する事項
第6章 年少者	未成年者等の労働に関する事項
第6章の2 妊産婦等	妊産婦等についての扱い
第7章 技能者の養成	徒弟制度等に関する規定
第8章 災害補償	災害発生時の使用者の補償義務
第9章 就業規則	会社のルールである就業規則（後記）について
第10章 寄宿舍	事業に附属する寄宿舍について
第11章 監督機関	監督行政機関について
第12章 雑則	法令の周知義務、時効等、上記以外事項について
第13章 罰則	罰則

2 労働基準法の歴史・根底に流れるもの

労働基準法は、戦前の工場法等をベースにして、戦後、昭和22年に制定・施行されました。賃金やその支払方法、労働時間・休憩・休日など、労働することについてが一番大事な事項について、守らなければならない最低基準を決め、一定の水準以上の労働条件が確保されるようにしています。その根底には、

労働者は会社と比べて弱い立場にいる



保護しなければならない

との考えがあります。逆に、強い立場の**使用者**（会社）側には**規制**をかけて、労働者から不当な搾取等が行われないようにしています。

この考え方を知っていると、労働基準法の多くの規定が理解できます！



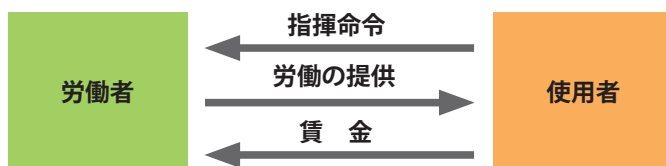
3 労働基準法が適用される範囲

前記のように、労働基準法には「**労働者を保護する**」との考えが根底にあります。ついては、原則として**労働者が1人でもいる事業は、労働基準法の適用対象とすること**としています。

4 用語の定義

労働基準法中で使用される「労働者」、「使用者」及び「賃金」という言葉の定義についてまとめました。

【労働者・使用者・賃金】



使用者が指揮命令をし
⇒労働者が労働を提供したときに
⇒労働の対償として賃金が支払われる

1. 労働者

条文では、「職業の種類を問わず、事業又は事務所に**使用される者**で、**賃金を支払われる者**をいう」と記述されています。図の中の労働者に該当する者であることがわかると思います。

2. 使用者

条文では、「**事業主**又は**事業の経営担当者**その他その事業の労働者に関する事項について、**事業主のために行為をするすべての者**をいう」と記述されています。

(1) 事業主

個人事業にあつては事業主個人、法人にあつては法人そのもの

(2) 事業の経営担当者

法人の理事、役員等

(3) 事業主のために行為をするすべての者

なんらかの労務管理の権限がある者等

1人でも部下がいて、その者に対して、実質的に指揮命令等をしているのであれば「事業主のために行為をするすべての者」に該当することになります。これだけを捉えると、部下が1人でもいれば「使用者」になり、「労働者」は平社員のみということになってしまいます。実は、この「使用者」という概念は相対的なものなのです。「労働者」に該当する者であっても、その者が同時に、なんらかの事項について権限と責任を持っていれば、その事項については、その者が「使用者」になります。例えば、A社の営業部長について、会社全体で見れば「労働者」として保護の対象になりますが、同時に営業部の中での指揮命令権等を有しているのであれば、その限りにおいては「使用者」となり、規制の対象になります。

3. 賃金

条文では、「賃金、給料、手当、賞与その他**名称の如何を問わず、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**をいう」と記述されています。会社の中での給料の呼び名には、給料、給与、サラリー、報酬等々、いろいろあると思いますが、それらの名称にかかわらず労働基準法では「使用者」から「労働者」に「労働の対償」として支払われるものはすべて「賃金」である、と定義しています。



「対償」は、法律内で使用される用語（法律用語）の1つです。「対価」と同じ意味です。

Chapter2

労働契約等

実際に働くときのルールである労働契約、就業規則や労働協約についてまとめました。これらと法令によって、会社全体や働く人の労働時間や賃金、休日などの内容が規定されます。

1 労働契約等

実際に働くときの最低基準としてのルールを決めたのが、労働基準法です。逆というと、労働基準法の規定を上回るのは一向に構わないことになっています。実務上も、労働基準法に違反しない範囲で「うちの会社はこうしよう」と独自のルールを決めることが珍しくありません。

例えば、労働基準法では、休日は週1日あればいいことになっています（後記）が、最近は週2日の休日（週休2日制）の会社が少なくありません。「週1日」という労働基準法の規定を上回って休日を与えていることになります。そういった「うちの会社はこうするよ」というルールは、具体的には、主に次に掲げるものによって規定されています。

1. 労働契約

労働者と使用者の間で結ばれる労働に関する契約のことをいいます。この契約が結ばれれば、労働者は労働を提供することになり、使用者はその労働の対価として賃金を支払うことになります。



2. 就業規則

会社全体のルールブックです。「うちの会社はこうするよ」ということが規定されています。



3. 労働協約

労働組合と使用者又はその団体との間で結ばれる労働条件その他に関する協定です。書面を作成して、両当事者が署名又は記名押印することにより効力を生じます。



上記のそれぞれに規定される内容と法令により、各会社内や労働者個々人に関するルールや労働条件が決まることになります。



2 効力関係

前記の労働契約、就業規則、労働協約、法令の間には優先順位（効力関係）があります。

法令 ≧ 労働協約 ≧ 就業規則 ≧ 労働契約

法令が最も強く、労働契約が最も弱い関係になっています。個別に不利な労働契約を結ばされたと仮定した場合、その個別に結んだ労働契約より、会社全体に適用される就業規則の方が労働者にとって有利であるはずです。さらに、その就

業規則よりも団体交渉等で勝ち得たであろう労働協約の方が有利である可能性があります。その上に、絶対を守るべき基準として法令をおいてあります。

この効力関係であれば、労働者を最も保護することができます。仮に、個別の労働契約で労働者にとって不利な条件があったとしても、就業規則や労働協約でより有利な内容の条件があれば、そちらを適用するのです。また、この効力関係であれば最低でも法令の内容は下回らないことになります。

PLUS 【法令、法律など】

法律の勉強をしていると「法令」「法律」「政令」「省令」「通達」といった言葉が出てきます。それぞれ次のように定義されています。「法律」で骨組みを決めておいて、細かいことは「政令」や下記の「省令」で定めます。社会保険労務士に関連するのは、ほとんどの場合「厚生労働省令」です。なお、「政令」と「省令」をあわせて「命令」といいます。

【法 令】 下記の「法律」「政令」「省令」をあわせて法令といいます。

【法 律】 「～法」というものです。国会で制定します。

➡ 例：国民年金法

【政 令】 「法律」に関連して内閣が制定します。

➡ 例：国民年金法施行令

【省 令】 各省大臣が制定します。 ➡ 例：国民年金法施行規則

【通 達】 法令の解釈、運用や執行方針について、行政機関が出す文書のことを通達といいます。

3 労働契約の期間

期間の定めのない労働契約（正社員など）の場合、特に規定はありませんが、有期労働契約（期間の定めのある契約：1年契約の契約社員など）を結ぶ際には、**最長で3年まで**という規定があります（特例的にもっと長い契約を結ぶときがあります）。

有期労働契約を結ぶときは、最長3年まで！

これは、「労働者が辞めたくても辞められない」という事態になるのを防ぐための規定です。民法によれば、期間を定めて労働契約を結んだ場合には、その間は原則として会社を辞めることができません。そこで、労働契約が不当な長期の人身拘束にならないよう、労働基準法において、「有期労働契約は3年まで」として労働者を保護しています。

なお、期間の定めのない契約は、民法において、「いつでも意思表示すれば解約することができる。この場合には、2週間を経過すれば雇用契約は終了する」とこととされています。民法の規定によって、いつでも解約する自由があり、特に労働基準法で保護する必要がないので、特段の規定は設けられていません。

PLUS 【民法と労働基準法の関係】

日本国憲法は別格ですが、基本的には、個々の法律についての上下関係などはありません。ただし、法律を一般法と特別法に分けた場合には、特別法優先、特別法は一般法を破るという考え方があります。民法と労働基準法を例にとると、「労働」に関しては、民法が一般法で、労働基準法が特別法になります。特別法である労働基準法に規定されている事項は労働基準法の規定を用い、規定されていないものは一般法である民法の規定を適用することになります。



4 労働条件の明示

皆さんが実際に働くときには、一番初めに給料や労働時間、休日などの規定を確認してから働きはじめると思います。もし、それらの労働条件があやふやなまま働きはじめた場合には、その後にトラブルが生じることにつながりかねません。そういったトラブルを防止するために、労働契約を締結する際には、労働時間、賃金などの労働条件を明示しなければならないとされています。明示すべき労働条件は、次表のとおりです。絶対に明示しなければならない「**絶対的明示事**

項」と、定めがある場合には明示しなければならない「**相対的明示事項**」に大別されます。

絶対的明示事項（必ず明示しなければならない事項）

◆労働契約の期間に関する事項

◆**有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（労働契約法 18 条 1 項に規定する通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合にはその上限を含みます）**

※この事項は、有期労働契約であって、その労働契約の期間の満了後にその労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り必要です。

◆**就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含みます）**

◆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、就業時転換に関する事項

◆賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期、昇給に関する事項

◆退職に関する事項（解雇の事由を含みます）

相対的明示事項（定めがある場合には明示しなければならない事項）

◆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並びに退職手当の支払の時期に関する事項

◆臨時に支払われる賃金（退職手当を除きます）、賞与等、最低賃金額に関する事項

◆労働者に負担させるべき食費、作業用品等に関する事項

◆安全及び衛生に関する事項

◆職業訓練に関する事項

◆災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

◆表彰及び制裁に関する事項

◆休職に関する事項

Chapter3

労働時間・休憩・休日

もし労働に関する規制が何もなければ「1 日 24 時間、1 年間続けて働け」という会社も出てきてしまうかもしれません。労働者が適正に労働できるように労働時間、休憩や休日の規定が決められています。平成 30 年 6 月に成立した働き方改革関連法に、残業時間の上限規制や年次有給休暇の付与義務などが規定され、働き方が大きく変わってきています。

1 労働時間の原則と特例

労働時間は、原則として、**1 日 8 時間、1 週 40 時間**までにしなければなりません。ただし、特例として、常時 **10 人未満**の商業等については、**1 週 44 時間**までの労働が認められています。

【労働時間の原則】

1 日 8 時間、1 週 40 時間まで！

【特 例】

常時 **10 人未満**の労働者を使用する下記の事業は **1 週 44 時間**まで

- ◆商業
- ◆映画・演劇業（映画の製作の事業を除きます）
- ◆保健衛生業
- ◆接客娯楽業

POINT 【法定労働時間／所定労働時間】

法律で定められている労働時間のことを、**法定労働時間**といいます。

それに対して、それぞれの事業場（会社）で定めた労働時間のことを、**所定労働時間**といいます。所定労働時間は、法定労働時間以下の時間である必要があります。

2 変形労働時間制

1. 概 要

さて、業務を遂行するうえで必要とする労働時間は、年間を通じて、あるいは1カ月の中で、毎日、毎週一定でしょうか？ 忙しいときとあまり忙しくないときが混在している場合も多いと思います。そういったときにも画一的に「1日8時間まで、1週40時間（44時間）まで」とするよりは、「忙しいときは多く働いて、そうでもないときは少なく働く」としたほうが効率もよくなり、総労働時間も少なくなります。そこで、一定期間内の労働時間を平均して、1週40時間（44時間）に収まるなら、1日、1週の労働時間を実態にあわせて決める（変形させる）ことができるとされています。

こういった1日あるいは1週の労働時間に融通をきかせる制度を、変形労働時間制といいます。次表が適用例です。この例では、第4週内の日について、1日の法定労働時間を超える日があります。また、第4週全体で、1週間の法定労働時間を超えていますが、第1週から第4週までの週ごとの労働時間を平均して、法定労働時間の範囲に入っているので認められます。

【適用例】 4週間に適用した例

	日	月	火	水	木	金	土
1週	休	6	6	6	6	6	休
2週	休	8	8	8	8	8	休
3週	休	8	8	8	8	8	休
4週	休	10	10	10	10	10	休

第4週は1日、1週間の法定労働時間を超えていますが、4週間を平均して1週40時間になっているのでOK！

2. 変形労働時間制の種類

変形労働時間制には、次の4種類の制度があります。

変形する期間に応じて、1カ月単位、1年単位、1週間単位の変形労働時間制があります。例えば、1カ月の中で、業務量に繁閑の差がある場合（例えば、月初は忙しくなく月末は忙しいといった場合）には、1カ月単位の変形労働時間制を適用したら効率よく運営できるでしょうし、1年間で季節によって繁閑の差があるのであれば、1年単位の変形労働時間制を適用したら効率よく運営できます。その他に、労働者が労働時間を決定するフレックスタイム制があります。

【変形労働時間制の種類】

- ◆ 1カ月単位の変形労働時間制
- ◆ 1年単位の変形労働時間制
- ◆ 1週間単位の変形労働時間制
- ◆ フレックスタイム制 ⇒ 労働者が労働時間を決定します

PLUS 【フレックスタイム制】

働き方改革関連法により、フレックスタイム制は3カ月単位で適用することができるようになりました（従前は1カ月単位で適用していました）。

3 休憩・休日

労働時間に続いて、休憩・休日の規定について見てみましょう。これらについても、しっかりと労働基準法に規定されています。

1. 休憩

休憩は労働時間に応じて、労働時間が**6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間**与えなければなりません。また、休憩は、労働時間の**途中に、一斉に、自由に**与えなければならないとされています。

【休憩】

労働時間	6時間以下	6時間超 8時間以下	8時間超
休憩時間	付与義務なし	少なくとも45分	少なくとも1時間



8時間労働なら45分でOK！

2. 休日

休日は、**週1日**は与えなければなりません。また、例外的に「**4週間で4日**」という与え方も認められます。

【休日】

原則	毎週少なくとも1日（1回）
変形休日制	4週間を通じ4日以上

現在、多くの企業で週休2日制を採用しています。これは労働基準法の規定を上回って休日を与えていることになるのです！



PLUS 【4週間を通じ4日以上？】

変形休日制は、特定された4週間に4日以上 of 休日があればOKです。どの4週間を区切っても4日以上 of 休日がある必要はありません。

4 時間外労働・休日労働

1. 概要

労働時間の原則、変形労働時間制、休日などについて述べましたが、実際に働く場合には、「8時間働いたから今日はここまで、さようなら!」と帰宅できる場合ばかりではありません。8時間を超えて働く場合も多いと思います。**法定労働時間を超えた労働**のことを**時間外労働**といい、**法定休日**（前記の休日のことです）に労働することを**休日労働**といいます。時間外労働、休日労働は次のいずれかの場合に認められます。

(1) 災害等による臨時の必要がある場合

◆災害その他避けることのできない事由によって必要がある場合

⇒事前に行政官庁の許可を受けた場合に時間外・休日労働ができます。

（事態急迫の場合は、事後に届出をします）

◆公務のため必要がある場合

⇒行政官庁の許可等は不要です。

(2) 労使協定による場合

労使協定を締結し、行政官庁に届け出れば時間外労働、休日労働をすることができます。労働基準法 36 条に基づく労使協定で、かつ、働くことに関する大事な協定なので、特別に「**36 協定**」と呼ばれています。

PLUS 【労使協定】

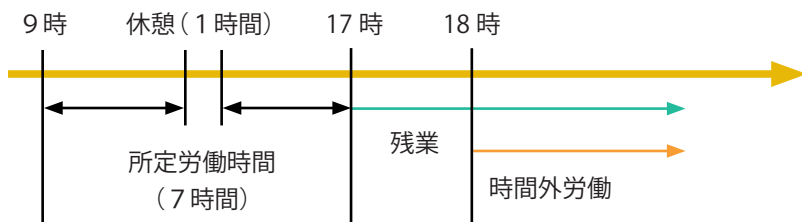
労使協定とは、「労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、なければ労働者の過半数代表者と使用者の間の書面による協定」のことをいいます。労働基準法上、この労使協定は「ほんとうだったら法違反だけれど、過半数代表者と使用者の間で協定を結んだから罰は免じてあげる」という免罰効果を持ちます。

民事上の義務を生じさせるためには、さらに労働協約、就業規則等に根拠が必要です。

2. 適用される範囲

時間外労働・休日労働の規定が適用されるのは、法定労働時間を超えた労働や法定休日の労働です。所定労働時間を超えたとしても、法定労働時間を超えていなければ時間外労働ではありません。また、休日労働をしたとしても、その日が法定休日でなければ、休日労働ではありません（完全週休2日制で、土日がお休みで、就業規則で日曜が法定休日と決められている場合の土曜日の労働など）。**時間外労働・休日労働に該当した場合は**、それらの時間や日については通常の賃金に加えて、**項目3.**の割増賃金を払わなければなりません。

【時間外労働の例】（始業9時、終業17時、休憩1時間とします）



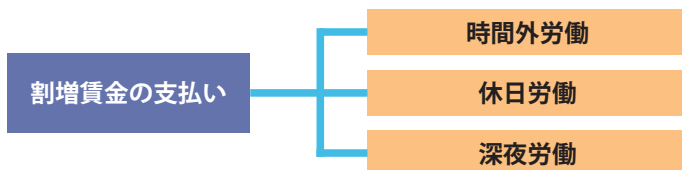
上記の例の場合、17時から18時の間の残業を「法定内残業」といいます。



3. 割増賃金

法定労働時間もしくは変形労働時間制による労働時間を延長し、又は法定休日に労働させた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

また、深夜労働をさせた場合にも割増賃金が必要です。



【深夜労働とは？】

午後 10 時から午前 5 時までの間の労働をいいます（厚生労働大臣が必要と認める場合は、その地域又は期間について、午後 11 時から午前 6 時までの労働をいいます）。

【割増率】

割増賃金は、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額に次の率を乗じて計算した額となります。

時間外労働	原 則	2 割 5 分以上
	60 時間超	5 割以上
休日労働		3 割 5 分以上
深夜労働		2 割 5 分以上
時間外労働＋深夜労働	原 則	5 割以上
	60 時間超	7 割 5 分以上
休日労働＋深夜労働		6 割以上

5 みなし労働時間制

世の中にはさまざまな職業が存在します。なかには労働時間が算定し難い仕事や、労働時間で管理しても意味がない、あるいは不適切な仕事もあります。その場合に、労働時間のカウントをしないで、「決められた時間分働いたことにしよう」という制度があります。これをみなし労働時間制といい、次の 3 種類があります。

1. 事業場外労働に関するみなし労働時間制

事業場外（社外）で労働する業務で、労働時間の管理がし難い業務（例：外回りの営業職など）を対象としたみなし労働時間制です。ただし、携帯電話などで管理できる場合には対象とされません。

2. 専門業務型裁量労働制

研究や設計などの業務に適用します。たしかに研究職などは時間でカウントし