

事業主の皆様へ

人材の確保・定着には

働きやすい職場づくりが大切です!



こちらは岩手県労働委員会です。
ここ数年、労働者からの相談が増加傾向にあります。
事業主の皆様も正しい雇用ルールを身につけ、労働者が安心して働けるように、適切な労務管理を行いましょう。

労働契約

・ 会社（使用者）が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を書面などで明示しなければなりません。

- ・ 労働基準法に定める基準よりも低い労働条件は無効となります。無効となった部分は労働基準法に定める基準が適用されます。

労働契約を結ぶ際、必ず書面で明示が必要な事項

- 労働契約期間
- 有期労働契約を更新する場合の基準
(通算契約期間または更新回数の上限を含む)
- 就業場所・業務内容 (転勤・転属等の変更の範囲を含む)
- 労働時間等 (勤務時間、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日・休暇等) (詳しくは↓)
- 賃金 (金額、支払方法等)
- 退職、解雇 …など

令和6年4月
から追加され
ています!



労働条件の明示方法

- ・ 労働条件は事実と異なる明示をしてはいけません。
- ・ 原則は書面の交付が必要です。
ただし、労働者が希望する場合のみ、
 - ①ファクシミリの送信
 - ②電子メール等の送信 による明示が認められます。



明示された労働条件と事実が相違している場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。

労働に関するトラブルでお困りの時は お電話 ・ メール でご相談ください!

岩手県労働委員会事務局

〒020-0021 盛岡市中央通1-7-25
朝日生命盛岡中央通ビル3階



H P



メール相談

労働相談なんでもダイヤル

ろうどう で なく な

0120-610-797

【平日 9時~17時】

岩 手 県 労 働 委 員 会

労働時間

- ・労働基準法では、会社は原則 1 日 8 時間・週 4 0 時間を
超えて働かせてはならないと定めています。
これを法定労働時間といいます。

- ・会社が法定労働時間を超えて労働者を働かせる（残業させる）場合には、労働
者との間で協定を締結しなければなりません。（36協定）



【時間外労働（残業）の上限】

- ・原則 月45時間 年360時間
- ・労使の合意がある場合でも 月100時間 年720時間
- ・このほか、**建設業、自動車運転者、医師の業務**については、
令和 6 年 4 月 1 日から、**それぞれの業務等に応じた
上限規制のルールが適用**されています。



（詳しくは→）

賃 金

- ・賃金は①現金で②全額を③毎月 1 回以上④一定の日に、
働いている本人に直接渡さなければならないことになって
います。
- ・賃金から税金、社会保険料などの法令で定められているもの以外を控除する場
合には、労使協定（会社と労働者代表の間で取り交わす書面契約）が必要です。

割増賃金

- ・法定労働時間を超える時間外労働をする場合等には、通常の
賃金に加えて割増賃金を支払わなくてはなりません。

労働の種類	内 容	割増率
時間外	法定労働時間（1 日 8 時間・週40時間）を超えて働く場合	2 5 %以上
	└ 月60時間を超えた部分	5 0 %以上
	└ 深夜に及んだ部分（時間外 25% + 深夜 25%）	5 0 %以上
休 日	法定休日に働く場合	3 5 %以上
	└ 深夜に及んだ部分（休日 35% + 深夜 25%）	6 0 %以上
深 夜	午後10時から午前 5 時までの間に働く場合	2 5 %以上

休業手当

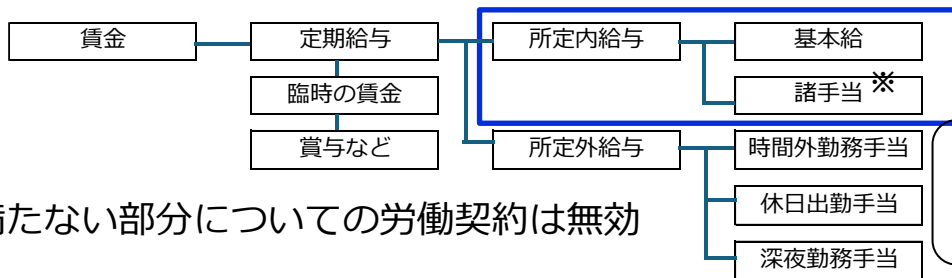
- ・会社側の都合により労働者を休ませた場合、休業手当として
平均賃金の 6 割以上の額を支給する必要があります。

※会社の都合の例・・・親会社の経営難に伴う休業、業務量減少に伴う休業 等

- ・休業手当 = 平均賃金 × 0. 6 以上 × 休業日数

最低賃金

- ・最低賃金は、賃金の最低限度を定めるものです。会社は、年齢
やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、
すべての労働者に対して最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。



最低賃金
の対象

※精皆勤手当、
通勤手当、
家族手当などは
除く

- ・最低賃金に満たない部分についての労働契約は無効
です。

年次有給休暇

- 年次有給休暇は、6か月以上継続して働き、労働日の8割以上出勤していれば与えなくてはなりません。
- 雇用形態を問わず、アルバイトであっても年次有給休暇は与えなくてはなりません。

(週所定労働日数が5日以上 または 週所定労働時間が30時間以上)

勤続年数	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

(週所定労働日数が4日以下 かつ 週所定労働時間が30時間未満)

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		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	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日		5日	6日		7日
1日	48～72日	1日	2日			3日		

解雇

- 会社が労働者を解雇にする場合は、突然辞めさせることはできません。
 - 法律では、次のどちらかをしなければならないと決められています。
 - 少なくとも30日前に「解雇する」と予告する
 - 30日分以上の給料（平均賃金）を払う
- ※12月1日に解雇を通告した場合、12月2日から数えて30日後の12月31日が解雇日となります。
また、平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数分だけ予告期間が短縮されます。

解雇理由の証明

・解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が解雇される理由を書面で求めたときは、会社は速やかに渡さなければなりません。

主な解雇制限

・以下の場合には法律上解雇が制限されています。

- **労働基準法** 業務上災害のため療養中の期間とその後の30日間の解雇、産前産後の休業期間とその後の30日間の解雇、労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇
- **労働組合法** 労働組合の組合員であることなどを理由とする解雇
- **男女雇用機会均等法** 労働者の性別を理由とする解雇、女性労働者が結婚・妊娠・出産・産前産後の休業をしたことなどを理由とする解雇
- **育児・介護休業法** 労働者が育児・介護休業などを申し出たこと、又は育児・介護休業などをしたことを理由とする解雇

就業規則

- 労働者が10人以上いる職場では、就業規則（働くルール）を作って、労働者に周知しなければなりません。
- 周知する方法は、次のいずれかです。

- ①常時各作業所の見やすい場所に掲示、備え付ける
- ②書面の交付
- ③デジタルで保存する場合は、労働者がいつでもアクセスできる機器を職場に設置する など



ハラスメントの防止は事業主の義務です！

労働委員会への令和7年度の労働相談（589件）のうち、最も多い相談内容は『パワハラ・嫌がらせ』（140件（17.6%））です。ハラスメントの予防のためには、日頃のコミュニケーションと相談しやすい環境整備が大切です。

職場におけるパワーハラスメントの定義

以下の3つの要素をすべて満たすものを指します。

- ①優越的な関係を背景とした言動
 - ②業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
 - ③労働者の就業環境が害されるもの
- ※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は該当しません。

職場におけるパワーハラスメントを防止するために講ずべき措置

- (1)事業主の方針等の明確化および周知・啓発（①職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発②行為者について厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発）
- (2)相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- (3)職場におけるパワハラに関する事後の迅速かつ適切な対応

令和8年10月からカスタマーハラスメント対策が義務化されます！

職場におけるカスタマーハラスメントの定義

以下の3つの要素をすべて満たすものを指します。

- ①顧客、取引の相手方、施設の利用者その他の事業主の行う事業に関係を有する者が行う
- ②社会通念上許容される範囲を超えた言動により
- ③労働者の就業環境が害されること

職場におけるカスタマーハラスメントを防止するために講ずべき措置

- (1)事業主の方針等の明確化および周知・啓発（①カスタハラには毅然とした態度で対応し、労働者を保護する旨の方針を明確化②カスタハラの内容及びあらかじめ定めた対処の内容を労働者に周知）
- (2)相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- (3)職場におけるカスタハラに関する事後の迅速かつ適切な対応
- (4)職場におけるカスタハラへの対応の実効性を確保するために必要なその抑止のための措置

上記と併せて講ずべき措置は以下のとおり（パワハラ・カスタハラ共通事項）

- ・相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その労働者に周知すること
- ・相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取り扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

労働委員会では、ハラスメント防止や正しい雇用ルールに関する**出前講座**を実施しています。会議や研修会などの講師に、出前講座を是非御活用ください。

労働委員会事務局ホームページには次のような相談事例を掲載しています。

労働条件・休暇・
パワハラ等

賃金関係

解雇・退職関係

人事関係

- パワーハラスメント（パワハラ）をやめてほしい。
- 長時間労働をさせられ、休憩も休日もしっかりと取れない。
- 求人票と実際の労働条件が違う。
- 労働条件を一方的に変更された。
- 賃金を払ってもらえない。
- 自分の判断で残業をしているが、残業代が支払われない。
- 残業時間が増えても、定額の残業代しかもらえない。
- 会社の都合で休むのに、給料は満額もらえないのか。
- 解雇される理由がないのに、突然、解雇されると言われた。
- 退職を認めてくれない。
- 退職の際、同業他社に転職しない旨の誓約書を書かされた。
- 同期より賃金が低い。
- 降格させられた。
- 転勤命令は断れないのか。

詳細はこちら→

