

第Ⅱ章 雇用管理のポイント

林業労働力の確保と定着のためには事業主が雇用の安定、就労条件の向上など適正な雇用管理に取り組み、林業の職場を魅力あるものにしていく必要があります。

第2章では、事業主や労務担当者の皆様に、雇用管理の改善を進める際の参考としていただくため、雇用管理のポイントについて【基礎知識】、【チェックリスト】、【ポイント】の構成により解説します。

【基礎知識】では、募集・採用等の各分野において知っておくべきことを紹介し、【チェックリスト】では、事業者が行うべき確認や行為で重要な事項をリストアップしています。さらに、【ポイント】では、【チェックリスト】の中で、特に重要なものについて、注意すべき点等を詳細に解説しています。

本章をご活用いただき、チェックリストにすべてチェックが入るよう、是非、取り組んでみてください。

1 募集・採用

1 募集

基礎知識

労働者の募集は、雇用の出発点となるととても重要な行為です。様々な法規制もありますので、適正な方法により行わなければなりません。

採用は、採用計画に則って、計画的に行うことが望ましく、また募集を行うにあたっては、費用も考慮に入れながら、ターゲットとなる人材に訴求しやすい適切な媒体・ルートを選択することが重要です。

求職者が正しい判断ができるように、就労条件等について正しい情報提供を行う必要があります。これについては、提供すべき情報についての法令の定めもあります。また、労働者の募集にあたっては、人種、国籍、信条、性別等による差別に加え、年齢による差別も禁止されていますので、注意が必要です。

チェックリスト

- ☐採用計画が作られているか
- ☐募集ルート・情報提供媒体は適切に選択されているか【1】
- ☐人材募集時に、必要な労働条件を明示しているか【2】
- ☐募集・採用にあたって、差別的な取扱を行っていないか【3】
- ☐採用の可否については、応募者の適性・能力で判断しているか

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】募集方法

労働者の募集方法には、一般的に次の6つの方法があります。

- ① 公共職業安定所（ハローワーク）を利用する。
- ② 学校に依頼する。

- ③ 許可を受けた民間の職業紹介機関に依頼する。
- ④ 新聞、雑誌、ラジオ等に求人広告をする（文書募集）。
- ⑤ 仕事を探している者に直接働きかけて勧誘する（直接募集・委託募集）。
- ⑥ 親戚や知人などの縁故を頼る（縁故募集）。

以下では、代表的なものについて説明します。

(1) ハローワークの利用

ハローワークを利用する場合は、長所として①募集経費がかからず、求職者を探し歩く必要がないこと、②ハローワークの常備資料や情報などで労働条件の水準がわかること——などがあり、同時に求人条件が適法であるかどうかのチェックを受けることもできます。

(2) 学校の利用

学歴によって異なりますが、中卒、高卒の場合はハローワークを経由して募集するケースがほとんどです。大学、短大、高専および専修学校の場合は、無料職業紹介事業の届出を行っている学校については、学校へ直接申し込むことができます。

(3) 新聞広告等による募集

文書募集については、自由に行うことができます。これは、労働者自身が自由に意思決定できるからです。ただし、その記載内容については、原則として「必要な労働条件等を明示すること」「年齢等による差別的な取扱をしないこと」が求められます。

(4) 直接募集と委託募集

直接労働者に働きかける募集には、「直接募集」と「委託募集」とがあります。

① 直接募集

直接募集については、自由に行うことができます。

② 委託募集

委託募集とは、労働者を雇用しようとする者が、その被用者以外の者をして労働者の募集を行わせることをいいます。その者に報酬を与える場合は、厚生労働大臣の許可を受けなければなりません。報酬を与えない場合は、厚生労働大臣にその旨を届け出ることになります（職業安定法36条）。

林業の場合、林業労働力確保法において、林業労働力確保支援センターは、確保法の改善計画の認定を受けた事業主の委託を受けて、厚生労働大臣に届け出て、労働者の募集を行うことができる、とされています。なお、この特例は、複数の事業主と同センターが共同で改善計画を作成し、認定を受けることが条件になります。

【2】募集にあたっての労働条件の明示

職業安定法第5条の3及び同施行規則第4条の2では、求職者に対して、求人者（企業）が明示しなければならない労働条件等を次のように定めています。なお、これらの明示は書面の交付等により行う必要があります。

- ① 従事すべき業務の内容
- ② 労働契約の期間
- ③ 就業の場所
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日
- ⑤ 賃金の額（臨時に支払われる賃金、賞与等を除く）
- ⑥ 健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険の適用

【3】募集・採用にあたっての差別の禁止

募集・採用にあたっては、様々な観点から差別禁止が規定されていますので、これに違反しない対応が必要です。

(1) 職業紹介、職業指導等による差別禁止

職業紹介、職業指導等について、人種、国籍、信条等による差別的な取扱は禁じられています。

「何人も、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること等を理由として、職業紹介、職業指導等について、差別的取扱を受けることがない。」（職業安定法第3条）

(2) 個人情報収集の制限

採用面接等において、取得できる個人情報は上記差別的取扱を防ぐために、一定の制限があります。職業安定法で規定されているとともに、それに関する国の指針も策定されています。

「公共職業安定所等（募集を行う企業もこれに含まれる）は、それぞれ、その業務に関し、求職者、募集に応じて労働者になろうとする者又は供給される労働者の個人情報（以下この条において「求職者等の個人情報」という。）を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、その業務の目的の達成に必要な範囲内で求職者等の個人情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければならない。ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。」（職業安定法第5条の4）

《国の指針》

「職業紹介事業者等（募集を行う企業もこれに含まれる）は、その業務の目的の範囲内で求職者等の個人情報を収集することとし、次に掲げる個人情報を収集してはならないこと。

ただし、特別な職業上の必要性が存在することその他業務の目的の達成に不可欠であって、収集目的を示して本人から収集する場合はこの限りでないこと。」

イ) 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おそれのある事項（家族の職業・勤務先・地位・収入・健康・学歴・資産、住宅状況、生活環境など）

ロ) 思想及び信条（人生観、生活信条、宗教に関すること、支持政党、尊敬する人物、購読新聞、雑誌、愛読書）

ハ) 労働組合への加入状況（労働運動、学生運動、消費者運動その他社会運動に関する情報）

(3) 男女差別禁止（男女雇用機会均等法）

男女雇用機会均等法により、以下のような男女差別は禁止されています。

- ・募集又は採用に当たって、その対象から男女のいずれかを排除すること
- ・募集又は採用に当たっての条件を男女で異なるものとする
- ・採用選考において、能力及び資質の有無等の判断方法や基準について男女で異なる取扱いをすること
- ・募集又は採用に当たって男女のいずれかを優先すること（例；人数設定）
- ・求人内容の説明等募集又は採用に係る情報の提供について、男女で異なる取扱いをすること
- ・労働者の募集又は採用に当たって、合理的理由がなく労働者の身長、体重又は体力を要件とすること
- ・コース別雇用管理における「総合職」の労働者の募集又は採用に当たって、合理的理由がなく転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること

(4) 年齢制限の禁止（雇用対策法）

労働者の募集及び採用の際には、原則として年齢を不問としなければなりません。この年齢制限の禁止は、公共職業安定所を利用する場合をはじめ、民間の職業紹介事業者、求人広告などを通じ

て募集・採用する場合や事業主が直接募集・採用する場合を含め、広く「募集・採用」を行うに当たって適用されます。

以下は、その例外として認められるケースです。

- ・ 定年年齢を上限として、当該上限年齢制限未満の労働者を期間の定めのない労働契約の対象として募集採用する場合
- ・ 労働基準法等法令の規定により年齢制限が設けられている場合
- ・ 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
- ・ 技能・ノウハウの継承の観点から、特定の職種において労働者数が相当程度少ない特定の年齢層に限定し、かつ、期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合
- ・ 芸術・芸能の分野における表現の真実性等の要請がある場合
- ・ 60歳以上の高年齢者又は特定の年齢層の雇用を促進する施策（国の施策を活用しようとする場合に限る。）の対象となる者に限定して募集採用する場合

2 採用

基礎知識

労働者は使用者の指揮命令のもとに労務を提供し、その対価として使用者は労働者に賃金を支払います。このような内容の契約は、労働基準法や労働契約法では「労働契約」と呼ばれています。口頭による合意でも労働契約自体は成立しますが、労働契約の締結に当たっては、労働条件を書面で通知することが労働基準法により使用者に義務づけられています。

労働契約は、労働者および使用者が対等の立場における合意に基づいて締結すべきものとされています。変更についても、原則として合意により行う必要があります。また、労働契約の締結、変更については、就業の実態に応じて均衡を考慮し、仕事と生活の調和にも配慮すべきものとされています。

労働者および使用者は、いずれも労働契約を遵守するとともに、信義誠実の原則に則り権利の行使と義務の履行をしなければならず、権利の行使に当たっては、それを濫用してはならないこととされています。

チェックリスト

- ☐ 採用時に、書面で労働条件を通知しているか【1】★
- ☐ 3年を超える労働契約の期間を設けていないか【2】★
- ☐ 有期労働契約の締結に関する原則（更新の有無の明示等）を守っているか【3】☆
- ☐ 外国人の使用にあたっては、在留資格等の確認が適切に行われているか【4】★
- ☐ 労働基準法の必要事項を記載した労働者名簿を事業場毎に備えているか【5】★
- ☐ 請負契約を締結する際は、労働契約と明確に区分できる内容になっているか【6】☆

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】労働条件の明示と書面交付（労基法第15条1項、規則5条1項）

労働契約の締結に当たって、使用者は必ず労働条件を明示しなければなりません。明示すべき事項は、次のとおりです。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所および従事すべき業務に関する事項

- ③ 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇ならびに労働者を2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 賃金の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切りおよび支払い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、計算および支払いの方法ならびに支払いの時期に関する事項
- ⑦ 臨時の賃金、賞与および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 安全および衛生に関する事項
- ⑩ 職業訓練に関する事項
- ⑪ 災害補償および業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑫ 表彰および制裁に関する事項
- ⑬ 休職に関する事項

このうち、①～⑤は必ず明示しなければならない事項で、⑥～⑬は制度を設ける場合に明示しなければならない事項です。

なお、労働契約法により、使用者は労働者に提示する労働条件および労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするもの（労働契約法4条）とされていますので、この点からも、しっかりと明示しておく必要があるでしょう。

■書面交付

さらに、①～⑤（昇給に関する事項を除く）については必ず書面をつくり、労働者に交付する方法で明示しなければなりません。

もっとも、他の事項についても書面交付という方法をとったほうが、トラブルの未然防止ということを考えると賢明でしょう。

なお、労働契約法により、できる限り書面により確認するものとされています（労働契約法4条2項）。

また事業主は、林業労働者の雇い入れに当たっては、さらに、①事業主の氏名または名称、②雇い入れに係る事業所の名称および所在地、③雇用期間、④従事すべき業務の内容、⑤雇用保険および中小企業退職金共済制度に関すること——を明らかにした文書を交付するよう努めなければならないとされています（林業労働力の確保の促進に関する法律31条）。

なお、パートタイマーや日雇い労働者を含め、労働者を雇用する場合の労働条件の明示方法として、後日のトラブルを防止するためにも、「労働条件通知書」（次頁以降を参照）に必要事項を記載して交付することが望まれます。

労働条件通知書

年 月 日	
事業主の氏名又は名称 事業場名称・所在地 使用者職氏名 雇用管理職氏名	
あなたを次の条件で雇い入れます。	
契約期間	期間の定めなし、期間定めあり (※) (年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換 ((1) ～ (3)) 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・交代制として、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、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分) コアタイム ○詳細は、就業規則第 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	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定例日；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カ月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6カ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 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

14

賃 金	1 基本賃金	イ 月給 (円)、 ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法	イ (手当 円 /計算方法:) ロ (手当 円 /計算方法:) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率	イ 所定時間外、法定超 月 6 0 時間以内 () % 月 6 0 時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %
	4 賃金締切日 () —毎月 日、 () —毎月 日、	
	5 賃金支払日 () —毎月 日、 () —毎月 日、	
	6 賃金の支払方法	7 労使協定に基づく賃金支払い時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (時期) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳) , 無)	
	2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無)	
	3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)	
	4 解雇の事由及び手続	
	○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
そ の 他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・中小企業退職金共済制度 (林業退職共済制度を含む。) (加入している , 加入していない) ・労働者持ちのチェーンソー等の損料 ; 月額 (円) その他 () ・その他 ()	

※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

更 新 の 有 無	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得る・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歩状況 ・その他 ()	

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第 1 5 条に基づく労働条件の明示及び林業労働力の雇用の改善等に関する法律第 3 1 条に基づく雇用に関する文書の交付を兼ねるものである。

(林業労働者用；日雇型)

労働条件通知書

年 月 日	
殿	
事業主の氏名又は名称 事業場名称・所在地 使用者職氏名 雇用管理職氏名	
あなたを次の条件で雇い入れます。	
就労日	年 月 日
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、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) 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有、 無)
賃 金	1 基本賃金 イ 月給 (円)、 ロ 日給 (円) ハ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ニ その他 (円) 2 諸手当の額又は計算方法 イ (手当 円 / 計算方法:) ロ (手当 円 / 計算方法:) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 () %、所定超 () % ロ 深夜 () % 4 賃金支払日 () — (就業当日・その他 ()) () — (就業当日・その他 ()) 5 賃金の支払方法 () 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除の有無 (無 , 有 ())
そ の 他	・ 社会保険(健康保険、厚生年金保険)の適用 (あり なし) ※なしの場合、20歳以上60歳未満は国民年金加入の必要あり。 ・ 雇用保険の適用 (あり なし) ・ 林業退職共済制度 (加入している 加入していない) ・ 労働者持ちのチェーンソー等の損料；月額 (円) その他 () ・ その他 ()

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び林業労働力の雇用の改善等に関する法律第31条に基づく雇用に関する文書の交付を兼ねるものである。

■パートタイム労働法の規定

以上は労働基準法により義務づけられている規定ですが、短時間労働者（パートタイマー等名称にかかわらず、1週間の所定労働時間が正社員よりも短い労働者）については、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）により、①昇給の有無、②賞与の有無、③退職金の有無についても文書の交付等により明示しなければなりませんので、忘れずに明示しておきましょう。

なお、短時間労働者から求めがあったときには、待遇の決定に当たって考慮した事項について説明しなければならないことになっています。

【2】労働契約の期間

労働契約には期間を定めるものと定めないものがありますが、一定の場合を除き期間を定める場合は1回の労働契約の期間は3年を超えてはなりません（労働基準法14条）。会社によっては、期間の定めがある労働契約を何度も更新しているケースがあります。裁判例によれば、契約の形式が有期労働契約であっても、期間の定めのない契約と実質的に異ならない状態に至っている契約である場合や、反復更新の実態、契約締結時の経緯等から雇用継続への合理的期待が認められる場合は、解雇と同様のルールにより判断される結果、契約の更新の拒否ができず、従前の労働契約と同一の条件で更新したものと見なされる場合があります。

この判断は契約更新の手続・実態等を勘案して、最終的には裁判所で個別に判断されることになります。

【3】有期労働契約の留意点

有期労働契約の締結時や契約満了時のトラブル防止を目的とした「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が告示（平15厚生労働省告示357号）で定められ、国はこの基準に関して使用者に必要な助言、指導を行うこととされています。基準の概要は、以下のとおりです。

- a 使用者は、有期契約労働者に対し、契約締結時に契約の更新の有無、契約を更新する場合またはしない場合の判断の基準を明示すること
- b 使用者は、契約を3回以上更新し、または、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者について雇止めをする場合には、少なくとも30日前にその予告をすること
- c bの予告をしたときに、労働者が雇止めの理由の明示を請求した場合には、使用者は、遅滞なくこれを文書で交付すること
- d 使用者は、契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新する場合には、契約の実態およびその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めること

明示の具体例は以下のとおりです。

○「更新の有無」の明示例

- ・自動的に更新する
- ・更新する場合がありうる
- ・契約の更新はしない 等

○「判断の基準」についての明示例

- ・契約期間満了時の業務量
- ・労働者の勤務成績、態度
- ・労働者の業務を遂行する能力
- ・会社の経営状況
- ・従事している業務の進捗状況 等

【4】外国人の不法就労防止のための確認

日本に在留する外国人は、出入国管理及び難民認定法により、入国（上陸）の際に与えられた在留資格の範囲内で、定められた在留期間に限り在留活動（就労等）が認められています。外国人を雇用する場合は、不法就労にならないよう、就労させようとする仕事の内容が在留資格の範囲内の活動か、在留期間を過ぎていないかを確認する必要があります。

具体的には、パスポート、外国人登録証明書、資格外活動許可書などにより、在留資格、在留期間（在留期限）、就労可能時間等を確認する必要があります。

【5】労働者名簿の調製および備え付け

使用者は、事業場ごとに労働者名簿を、各労働者（日日雇い入れられる者を除く。）について調製し、労働者の氏名、生年月日、履歴その他厚生労働省令で定める事項を記入しなければなりません（労基法第107条）。労働者名簿の保存期間は3年（労働者の死亡、退職又は解雇の日から起算）で、賃金台帳とあわせて作成することも可能です。

（厚生労働省令で定める事項）

労働者名簿に記入しなければならない事項は、法107条1項に規定するもの（労働者の氏名、生年月日、履歴）のほか、次に掲げるものとする。

- ・ 性別
- ・ 住所
- ・ 従事する業務の種類（ただし、常時30人未満事業所は不要）
- ・ 雇入の年月日
- ・ 退職の年月日及びその事由
（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む。）
- ・ 死亡の年月日及びその原因

【6】請負契約と労働契約の区分

労働契約と似たものに「請負契約」や「業務委託契約」があります。これらは、一定の仕事の完成を約して報酬を定めるもので、原則として使用従属関係（雇用関係）ではなく、労働契約とはみなされません。

通常、林業の一人親方などは請負契約によることになりますが、形式は請負契約であっても、実態は雇用関係にあるとみなされるケースや、一人親方が一定期間相手方に雇い入れられるケースもあり、この点は明確にしておく必要があります。労働契約とみなされれば、当然に労働基準法をはじめ関係法令が適用されることになります。

《業務委託契約や請負契約をするときには、以下の点にご注意ください。》

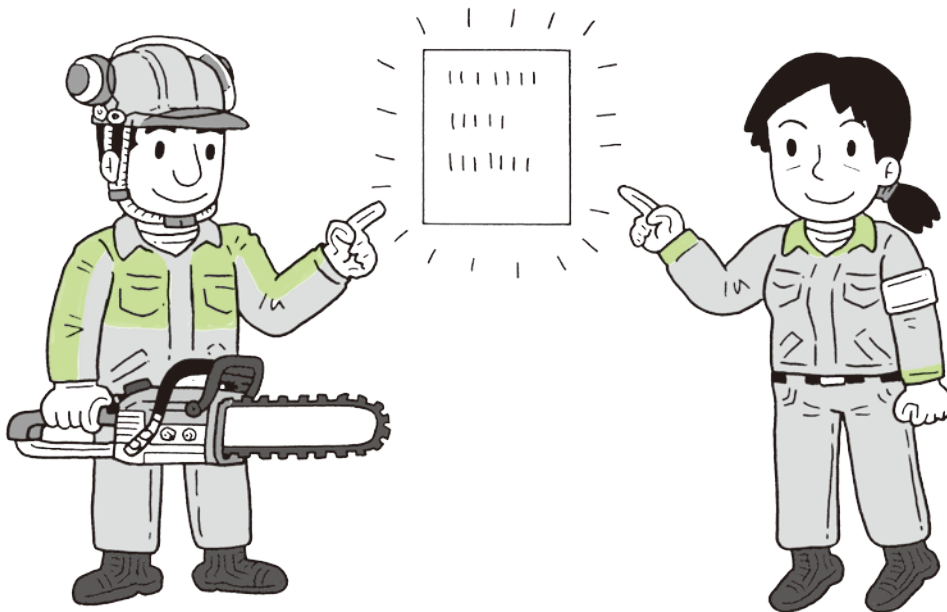
- ① 仕事の依頼、業務従事の指示に対する諾否の自由があるか
- ② 業務の遂行方法及び内容に指揮命令が及んでいないか
- ③ 通常予定されている仕事以外に従事することはないか
- ④ 労働時間管理など拘束性がないか
- ⑤ 本人に代わって他の者が業務を行うことを認めているか
- ⑥ 報酬の計算単価が時間給や日給といった時間をもとにしていないか
- ⑦ 本人が所有する機械・器具の使用を認めているか

などが、労働者性の有無を判断する基準になります。他にも裁判例では

- ① 採用・委託などの選考過程が正規従業員とほぼ同じであること
- ② 報酬について給与所得としての源泉徴収をおこなっていること
- ③ 労働保険の適用対象としていること
- ④ 服務規律を適用していること（就業規則の遵守を求めていること）
- ⑤ 退職金制度など福利厚生制度を適用していること

などがあった場合は、労働者性を肯定する補強事由を有するものとしています。

ここに掲げるものに該当するものが存在するときは、労働者性が高いとして業務委託契約や請負契約とはならないケースもありますので、ご注意ください。



2 労働時間・休日・休暇

1 労働時間管理

基礎知識

労働基準法では、労働時間の上限が厳しく決められています。労働時間は、法による強い規制を受け、その長さは労働者の健康に影響し、また賃金に直接結びつくなど、経営上の重要な要素です。

労働時間は一般に「労働者が使用者の指揮監督のもとにある時間」をいい、必ずしも実際に労働した時間のみを指すわけではありません。

就業規則（常時10人未満の労働者を使用する事業所にあつては、これに準ずるもの。以下同様とします。）で定める始業から終業までの時間は、通常「拘束時間」と呼ばれ、この時間には、休憩時間も含まれます。

しかし、休憩時間は労働者が権利として労働から解放されることが保障されている時間であることから、通常は拘束時間から休憩時間を除いた時間が労働時間となります。

たとえば、作業と作業との間に生ずるいわゆる「手待時間」は労働時間であり、また作業の準備や作業終了後の後始末に要する時間も、作業遂行上不可欠なものとして使用者の明示または黙示の指示により行われるものである限り、労働時間としなければなりません。

手待時間は、現実には作業をしない時間ですが、“仕事があれば作業に入る”ための待機時間であり、労働者はその時間を自由に利用できないことから、休憩時間ではなく、労働時間とされるのです。

なお、安全衛生教育や安全衛生委員会、有害業務の特殊健康診断に要する時間は、いずれも労働時間としなければならないとする行政解釈があります。

労働実態に合わせて、労働時間をどう管理していくかは、つまり労働時間管理は、労務管理における最重要課題の一つです。

チェックリスト

- ☐ 週40時間、1日8時間の法定労働時間は守られているか【1】★
- ☐ 勤務実態に合った、1ヶ月・1年などの変形労働時間制を採用し、適切に運用しているか【2】
- ☐ 休憩時間は確保されているか【3】★
- ☐ 週1回の休日は確保されているか【4】★
- ☐ 振替休日や代休の処理が適正になされているか【4】★
- ☐ 時間外労働、休日労働を行う場合は、時間外・休日労働に関する協定届（三六協定）を、締結し、届出するなど、適法に行われているか【5】★
- ☐ 労働時間が適切に記録され、3年間保存されているか【6】★

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】法定労働時間（労基法第32条の1）

労働基準法では、労働時間の上限が厳しく決められています。原則的には、休憩時間を除き、週40時間、1日8時間がその限度です。これを超えて労働させると、それだけで法違反となります。1日8時間以内であっても、合計で週40時間を超えることは許されていません。

林業における労働時間は、林業労働が天候などの自然条件に著しく左右されることなどから、休憩および休日とともに、労働基準法による規制の対象外とされていましたが、平成6年4月1日からは同法の規定が全面的に適用されることになりました。

これにより、林業における労働時間は以下の①、②の場合を除き、前記の労働時間を超えることはできません。

- ① 事業所の労働者の過半数が加入する労働組合またはそれがない場合は、労働者の過半数の代表者との書面協定（三六協定）により、時間外労働をさせる場合（労働基準法36条）。
- ② 災害その他避けることのできない事由によって、臨時に労働時間を延長する場合（労働基準法33条）ただし、これらはいずれの場合も法定の割増賃金を支払う必要があります（労働基準法37条）。

1週の法定労働時間40時間をクリアする方法としては、①週休2日制など休日増による方法、②各日の所定労働時間を短縮する方法、③変形労働時間による方法——などがあります。

【2】変形労働時間制（労基法第32条の2～5）

変形労働時間制は、一定の要件のもとに、変形期間を平均して1週40時間を超えない限り、特定の日、特定の週の労働時間について法定労働時間を超えることができる（労働基準法32条の2～32条の5）というものです。具体的には、(1) 1か月単位の変形労働時間制、(2) フレックスタイム制、(3) 1年単位の変形労働時間制、(4) 1週間単位の非定型的変形労働時間制——がありますが、ここでは林業で比較的導入が可能と思われる (1) と (3) について説明します。

(1) 1か月単位の変形労働時間制

これは、労使協定または就業規則その他これに準ずるものにより、1か月以内の一定期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えない定めをした場合は、その定めによって特定された週または日の労働時間が40時間または8時間を超えることができるという制度です（労働基準法32条の2）。

「一定期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えない」ということは、その期間における所定労働時間の合計が次の計算式で求めた法定労働時間の総枠を超えないということです。

$$40\text{時間} \times \text{変形期間内の暦日数} \div 7$$

このように、法定労働時間の総枠の範囲内で各日の労働時間を具体的に定めた場合は、特定された週または日の労働時間が法定労働時間を超えていても、時間外労働とはならず、割増賃金の支払いも不要となります。

ただし、育児を行う者、老人等の介護を行う者、職業訓練または教育を受ける者その他特別の配慮を必要とする者については、これらの者が育児等に必要な時間を確保できるような配慮をしなければならないこととされています（労働基準法施行規則12条の6）。

(2) 1年単位の変形労働時間制

これは、季節によって業務に繁閑の差があり、繁忙期には相応の時間外労働が生ずるが、閑散期には所定労働時間を短く（あるいは休日を多く）しても差し支えないような事業所が、年間単位の労働時間管理を行うことによって、労働時間の効率的な配分を可能とする制度です（労働基準法32条の4）。

労働時間配分の基本的な考え方は、1か月単位の場合と同じで、1年以内の一定の期間（対象期間）を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないように設定しますが、1年単位の場合は以下の要件を満たす必要があります。

- ① 対象期間が3か月を超える場合の所定労働日数の限度は、原則1年当たり280日まで
- ② 1日の労働時間は10時間まで、また1週間の労働時間は52時間まで。ただし、対象期間が3か月を超える場合は、以下の条件を満たすこと
 - イ 対象期間内に週48時間を超える所定労働時間を設定するのは、連続3週以内
 - ロ 対象期間を起算日から3か月ごとに区切った各期間内において、週48時間を超える所定労働時間を設定した週の初日が3日以内

- ③ 労働日は連続6日まで（ただし、労使協定で特に業務が繁忙な期間として定めた期間（特定期間）については、1週間に1日の休日が確保される日数。すなわち、連続12日）
- ④ 次の項目について、労使協定（協定の当事者は、三六協定と同じ）を締結し、労働基準監督署長へ届け出ること
- ・対象労働者の範囲
 - ・対象期間
 - ・特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）
 - ・対象期間における労働日と労働日ごとの労働時間
 - ・有効期間
 - ・対象期間の起算日

【3】休憩

労働時間が6時間を超えるときは、少なくとも45分、8時間を超えるときは、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りません（労働基準法34条）。

労働時間が6時間以内の場合は、法律上休憩時間を与える義務はなく、また労働時間が8時間を超えても、与える休憩時間は1時間でもかまいません。

ただし、疲労による作業能率の低下や災害防止の観点からは、必要に応じ適切な休憩を与える配慮が望まれます。

ところで、休憩時間とは、労働者が労働から解放されることが権利として保障された時間をいいますから、たまたま作業に従事していない時間であっても、労働から離れて自由に利用することが保障されていない時間は、休憩時間ではなく「手待時間」であり、労働時間に含まれることになります。

休憩時間は、労働時間の途中に与えなければなりません、途中であれば分割することも可能です。また原則として、休憩は一斉に与えなければなりません。

さらに、休憩時間は労働から解放される時間ですから、当然に自由に利用し得るものでなければなりません、自由利用といっても無制限ではなく、したがって休憩の目的を損なわない程度であれば、「事業場の規律保持上必要な制限を加えることは、差し支えない」（昭22・9・13発基17号）とされています。

■振替休日と代休の相違点

	振替休日	代 休
意味	あらかじめ定めてある休日を、事前に手続きして他の労働日と交換すること。休日労働にはならない。	休日に労働させ、事後に代わりの休日を与えること。休日労働の事実が変わらず、帳消しにはならない。
要件	①就業規則等に振替休日の規定をする。 ②振替日を事前に特定する。 ③振替は近接した範囲内とする。 ④遅くとも前日の勤務時間終了までに通知する。	特にはなし。 ただし、制度として行う場合、就業規則等に具体的な記載が必要なこと（代休を付与する条件、賃金の取扱い等）。
賃金	同一週内で振り替えた場合、通常の賃金の支払いでよいこと。週をまたがって振り替えた結果、週法定労働時間を超えた場合は時間外労働に対する割増賃金の支払いが必要である。	休日労働の事実が消えないので、休日労働に対する割増賃金の支払いが必要なこと。代休日を有給とするか無給とするかは、就業規則等の規定による。

※法定休日以外の休日（土・日休みの場合の土曜日、日・祝休みの場合の祝日等）については、休日労働に該当しないが、当日の労働時間が8時間以内でも週の法定労働時間を超えた場合は、「時間外労働」となることに注意。

【4】休日の確保、振替休日、代休

休日とは、労働契約上労働義務のない日をいい、毎週少なくとも1回は与えなければなりません（労働基準法35条）。1週間のどの日を休日としてもよく、週によって曜日が異なっても差し支えありませんし、また一斉ではなく、交替で与えることもできます。なお、休日は午前0時から午後12時までの1暦日で付与する必要があるため、単に継続24時間とすることはできません（昭23・4・5基発535号）。

あらかじめ定められた休日を他の労働日と入れ替え、休日として特定された日を労働日とし、その代わりに指定した労働日を休日とすることもできます。一般に、「振替休日」と呼ばれている制度で、林業労働のような屋外労働で雨天の日を休日に振り替える場合、広く利用されている制度です。

ただし、振り替える場合は、①振替の具体的事由と振替日の指定の方法を就業規則中に規定すること、②振替実施日の前に、あらかじめ振替日を指定して振り替えること、③振替日はできる限り近接した日とすること——に留意する必要があります。

なお、代休とはあらかじめ休日の振り替えを行うことなく、実際に休日に労働させてから、その後に休日労働の代償として別の労働日を休日とすることを言います。この場合、休日に労働させることが先行しますので、休日労働に対する割増賃金の支払義務が先に発生します。

休日は必ず週1回与えなければなりませんが、4週4日の変形休日制による場合は、例外として週休制の原則によらなくても、違法とはされません。

なお、①三六協定により休日労働について定めがある場合②非常災害により行政官庁の許可を得て行う場合には休日に労働させることができることとされています。

【5】時間外労働、休日労働

時間外労働とは、1日8時間を超え、あるいは1週40時間を超えて労働させることをいい、休日労働とは、1週間に1回または4週4日の休日に労働させることを言います。（ただし、前述の変形労働時間制を採用した場合は、一部例外あり）

（1）労使協定（三六協定）

時間外・休日労働は、使用者が労働者の代表との書面による協定（いわゆる三六協定）を結び、所轄労働基準監督署長に届け出た場合に、その協定の範囲内で行わせることができます（労働基準法36条）。

ただし、長時間の時間外労働を抑制するため、時間外労働の限度に関する基準が定められています。

■一定期間についての延長時間の限度

期間	限度時間
1週間	15時間（14時間）
2週間	27時間（25時間）
4週間	43時間（40時間）
1か月	45時間（42時間）
2か月	81時間（75時間）
3か月	120時間（110時間）
1年間	360時間（320時間）

※対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の場合は、（ ）の時間内としなければなりません。

また、育児や介護を行う一定範囲の労働者のうち、希望者については、時間外労働の限度につい

て通常の労働者より短い基準が定められています（育児・介護休業法17条、18条）。具体的には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月24時間、1年150時間以内とされています。

（2）災害など臨時の必要がある場合

災害など臨時の必要がある場合には、所轄労働基準監督署長の許可を受けることで、必要な時間外・休日労働をさせることができます。

「管理監督の地位にある者」や「機密の事務を取り扱う者」または「監視・断続的な労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けたもの」には労働時間、休憩、休日の規定は適用されません。

ただし、深夜業、年次有給休暇、産前産後休業に関する規定は適用されますので、注意が必要です。

なお、「管理監督の地位にある者」とは、一般的には、部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営と一体的な立場にある者をいい、名称にとらわれず、実態に即して判断されます。また、その判断に当たっては、その者の職務内容、責任と権限、勤務態様に着目し、さらにその地位にふさわしい待遇がなされているかどうか等、総合的に判断されますので、十分注意する必要があります。

【6】労働時間の記録と記録の保存

使用者は、原則として労働者の労働時間（始業・終業時刻を含む）を把握する義務があります。労働時間の把握については、国による以下の基準が定められています。

■労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準（平成12年：厚生労働省）

① 始業・終業時刻の確認及び記録

- ・使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

② 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

- ・使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること。
- ・タイムカード、ＩＣカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

③ 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

- ・自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- ・自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。
- ・労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

なお、賃金台帳に労働時間を記入する必要があります（始業・終業時刻の記入は不要）。そして、その保存期間は3年間となっています（労基法109条）。

2 休暇

基礎知識

年次有給休暇をはじめとして、母性健康管理や生理休暇など法令により様々な休暇について規定されています。これらの休暇は、条件にあてはまった場合は与えなければなりません。ただし、賃金の支払いまで義務づけられているのは年次有給休暇のみで、それ以外の休暇取得時の賃金の支払いについては労使の取り決め（労働協約や就業規則、賃金規程の定め）によるものとされています。

なお、企業独自で特別休暇、誕生日休暇、病気休暇などを定める場合もありますが、これらについても同様に、休暇の種類、取得のルール、付与日数、賃金の扱い等を就業規則等に定めておく必要があります。

チェックリスト

- ☐ 年次有給休暇の付与・取得・管理方法が適切に整備・運用されているか【1】★
- ☐ 年次有給休暇取得時に支払う賃金は適切か（通常の賃金、平均賃金、健康保険の標準報酬月額相当額から選択）【2】★
- ☐ 育児・介護休業など、休業、休暇の種類、取得のルール、付与日数、賃金の扱い等が定められているか（詳細は後述）

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】年次有給休暇

事業主は、休日のほかに、雇い入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者には、所定の年次有給休暇を与えなければなりません。

(1) 年次有給休暇の付与日数

前記の要件を満たした労働者には、以下の表1に示す日数以上の年次有給休暇を与える必要があります。

＜全労働日に含めるもの＞

8割出勤の計算に当たっての全労働日とは、労働契約上労働義務の課せられている日をいいます。また、次に掲げる日は出勤したものとして取り扱われます。

- ・業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業した期間

■表1 年次有給休暇の付与日数

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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

■表2 年次有給休暇の比例付与日数

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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

- ・ 育児・介護休業期間
- ・ 年次有給休暇を取得した期間
- ・ 産前産後の休業期間

(2) パートタイマーの年次有給休暇

パートタイマーに対しても、前記の要件を満たせば、通常の労働者と同様に年次有給休暇を与えなければなりません。

ただし、所定労働日数の少ないパートタイマーで以下の①および②の要件に該当する場合は、下記の表 2 で示す日数以上与えればよいとされています。これを比例付与といいます。

- ① 週の所定労働時間が30時間未満の者
- ② 週の所定労働日数が4日以下の者、あるいは年間の所定労働日数が216日以下の者

(3) 年次有給休暇の時季変更と計画的付与

年次有給休暇は、本来労働者が請求する時季に与えるものですが、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更させることができます。

また、年次有給休暇のうち5日を超える部分については、労使協定を結ぶことにより、計画的に付与することができます。

(4) 時間単位付与

年次有給休暇のうち、繰越し分を含めて1年間5日を限度に、労使協定を結ぶことにより、時間単位で付与することができます。

【2】年次有給休暇に対する賃金の支払い方（労基法第39条6項）

年休取得の際の賃金の支払方は、3通りあります。通常の賃金を支払うのが一般的ですが、平均賃金、健康保険の標準報酬日額相当額で支払う方法もあり、就業規則で規定する必要がありますが、標準報酬日額相当額で支払う場合は労使協定が必要となります。

平均賃金とは、労働基準法第12条で規定する概念で、原則として「これを算定すべき事由の発生した日以前三箇月間にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額」を言います。通常の賃金方式ですと、年休取得日の所定労働時間により支払額が変動してしまう時給賃金のパートタイマー等については、平均賃金により支払う方法を採用するケースもあります。

3 賃金

1 賃金

基礎知識

労働基準法第11条では、「賃金とは、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」と賃金の定義が定められています。

つまり、定期的に支払われるもの、出来高で支払われるもの、臨時的に支払われるものなど、その形態、種類を問わず使用者が労働者に支払うもので、労働の対償であるものは、すべて賃金とされます。

賃金は、労働条件の中で中心的地位を占めるものです。賃金の決定、計算、支払については、労使間においてトラブルが生じないように留意しなければなりません。

昨今、厳しい経済環境を受けて、成果主義賃金や年俸制の導入などの動きが顕著になっており、賃金引き下げも少なからず行われています。

サービス残業問題や、男女間の賃金格差や正社員とパートタイム労働者等との賃金格差に関する問題、時間外・休日割増賃金の適用除外となる管理監督者の適法性に関する問題等に関する労使間トラブルも増加してきています。賃金に関する法令を遵守すること、労使間の合意形成に努めることが求められます。

チェックリスト

- ☐ 賃金額の決定は適切に行われているか【1】
- ☐ 諸手当の支給基準等を、就業規則または賃金規程に明記しているか【1】★
- ☐ 最低賃金を下回る賃金額を支払っていないか【1】★
- ☐ 出来高払い制で労働者を使用する場合は一定額の賃金の保障をしているか【1】★
- ☐ 賃金支払い5原則（通貨で・直接・全額・毎月1回以上・一定期日に）が守られているか【2】★
- ☐ 賃金の非常時支払いを行っているか【3】★
- ☐ 休業手当は適切に支払われているか【4】★
- ☐ 割増賃金は法定どおり支払われているか【5】★
- ☐ 労働基準法の必要事項を記載した賃金台帳を事業場ごとに備え、3年間保存しているか【6】★
- ☐ 退職金制度はあるか【7】

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】賃金の決定に当たって注意する事項

賃金をどのように決め、額をいくらにするかは、基本的には労使が対等の立場で決定すべきことですが、その際には以下の事項に注意する必要があります。

- ① 労働者の国籍・信条・社会的身分を理由とした差別的な取り扱い禁止されています。
- ② 労働者が女性であることを理由とした男性との差別的な取扱いは禁止されています。また、女性を有利に取り扱うことも差別的な取り扱いになります。
- ③ 賃金額は、最低賃金法に基づき定められた最低賃金を下回することはできません。
- ④ 出来高払制その他の請負制で使用する労働者に対しては、その労働時間に応じて一定額の賃金を保障しなければなりません（労働基準法27条）。額については、常に通常の実収賃金とあまりへだたらない程度の収入が保障されるよう定めることとされています。目安としては、平

均賃金の60%程度を保障することが妥当でしょう。

なお、基本給以外の諸手当についても、一定の基準によって支払う必要があります。支給基準を設けている場合は、就業規則あるいは賃金規程に必ず明記する必要があります（労働基準法第89条）。

【2】賃金支払いの原則

労働者にとって生活の糧である賃金については、その支払いが確保されるよう、使用者は以下の点を遵守することが義務づけられています（労働基準法24条）。

（1）通貨払いの原則

賃金は、通貨で支払わなければなりません。現物給付は禁止されています。ただし、法令または労働協約に定めがある場合には、通貨以外のものでも支払うことができます。

また、労働者の同意があれば労働者の指定する銀行口座等への振込み等も可能です。

なお、退職手当に限っては、労働者の同意があれば①銀行その他の金融機関が振り出した自己あて小切手②銀行その他の金融機関が支払い保証をした小切手③郵便為替、のいずれかの支払い方法も認められています（労働基準法施行規則7条の2）。

（2）直接払いの原則

賃金は、直接労働者に支払わなければなりません。労働者が未成年者であっても、賃金をその親権者や後見人に支払うことはできません。ただし、労働者が病気などで欠勤している場合に、親族など労働者の「使者」に支払うことは差し支えありません。

（3）全額払いの原則

賃金は、全額を支払わなければなりません。

ただし、①法令による場合、②労働組合等との書面による協定がある場合——には、控除して支払うことができます。

（4）毎月1回以上、一定期日払いの原則

賃金は毎月1回以上、一定の期日に支払わなければなりません。「一定の期日」とは、「毎月25日」というように、具体的に特定する必要があります。

なお、この原則は退職金など臨時に支払われる賃金、賞与その他1か月を超える期間を基礎として支給される能率手当などには適用されません。

【3】賃金の非常時払い

使用者は、以下に掲げる費用を労働者が請求した場合には、支払い期日前であっても請求時までに行った労働に対する既往の賃金を支払わなければなりません（労働基準法25条）。

- ① 労働者またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病または災害の場合
- ② 労働者またはその収入によって生計を維持する者の結婚または死亡の場合
- ③ 労働者またはその収入によって生計を維持する者のやむを得ない事由による1週間以上の帰郷の場合

【4】休業手当

労働者は働くことができるのに、会社側の都合（使用者の側に責任がある場合）により所定労働日に労働者を休業させた場合（使用者による債務の履行不能もしくは不履行）は、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（労働基準法26条）。

なお、この場合の会社側の都合（使用者の側に責任がある場合）とは、使用者が休業になることを避けるため社会通念上の最善の努力をしたかどうか判断の基準となります。言い換えると、不可抗力以外は使用者の責めに帰すべき事由に該当すると考えるべきです。

具体例では、天災事変による休業、計画停電による休業等は、使用者の責めに帰すべき事由に該当しませんので、休業手当の支払いは必要ありませんが、次の場合は使用者の責めに帰すべき事由による休業となります。

《使用者の責めに帰すべき事由による休業の具体例》

- ① 生産調整のための一時帰休
- ② 親会社の経営難から、下請工場が資材、資金を獲得できず休業
- ③ 原材料の不足による休業
- ④ 監督官庁の勧告による操業停止
- ⑤ 違法な解雇による休業

【5】割増賃金

使用者は次の場合には、所定の割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法37条）。

- ① 法定の労働時間を超え（25%以上）または法定の休日に労働させた場合（35%以上）
- ② 深夜（原則として午後10時から午前5時まで）に労働させた場合（25%以上）

時間外労働が深夜に及んだ場合は、通常的时间外労働（25%）に深夜労働（25%）を加えた50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

また、休日労働が深夜に及んだ場合は、60%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

平成22年4月1日以降は、1か月60時間を超える時間外労働については50%以上の割増賃金を支払わなければなりません（ただし、資本金の額または出資の総額が3億円以下又は常時使用する労働者数が300人以下の事業場にあつては、当分の間その適用が猶予されています）。なお、労使協定の締結により、法定割増賃金率の引き上げ分の割増賃金の支払については有給の休暇（年次有給休暇とは別です）の付与に代えることができます。

■割増賃金の計算方法

割増賃金単価は、1時間当たりの賃金額に割増率を乗ずることにより求められます。時給制や日給制の場合、この単価計算は比較的容易です。

月給制の場合の1時間当たりの賃金額を求める方法は、注意が必要です。「通常の労働時間又は労働日の賃金」を求める必要があります。そのための計算方法は、以下のとおりです。

(1) 割増賃金単価計算の分母

基本給が月額で定められている場合および月決めの手当についての1時間当たり単価の算出は、月額を1か月における所定労働時間で除す（施行規則第19条）ことになりますが、月の所定労働日数は異なるのが通例ですから、1年間を平均して1か月の所定労働時間数を算出することが必要です。なお、1年間は原則暦年です。ただし、就業規則等に定めがあれば4月～3月等の1年間とすることもできます。

なお所定労働時間は、労働基準法により1週間当たり40時間が上限となります。

例：年間休日105日、1日の所定労働時間7時間のケースを当てはめると、 $(365 - 105) \div 12 \times 7 = 151.6$ 時間が1か月の平均所定労働時間数となります。

(2) 割増賃金単価計算の分子（労基法37条5項、則21条）

割増賃金の算定基礎から除外してもよい賃金項目は以下に限られています。

- ① 家族手当
- ② 通勤手当

- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金

これらの手当等が除外されるのは、仕事の内容や質と違って、労働者の個人的事情によって割増賃金の額が左右されるのは合理的でないと判断されるか、あるいは計算技術上の困難があるためです。

7種類の賃金項目は、単なる例示ではなく、制限的列举と解されています。役付手当や精皆勤手当は除外されていません。また、名称のいかんではなく、その実質により判断されます（昭22・9・13発基17号）。

【6】賃金台帳の備え付け

使用者は、以下の必要事項を記載した賃金台帳を、事業場ごとに備え付けなければなりません（労基法108条）。保存期間は3年間です（労基法109条、則第54条1項）。

- 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・休日・深夜労働時間数
- ⑦ 基本給・諸手当金額
- ⑧ 賃金の一部控除額がある場合はその額

【7】中小企業退職金共済制度

退職金制度は、法令により設けることを強制されるものではありませんが、労働者の老後の生活の安定や、安心して働くことの助けとするために、設けることが望ましいものです。ただし、中小企業の場合は制度設計や退職金原資の安定的な確保が難しい面があるため、以下のような制度の活用が有効です。

■中小企業退職金共済制度

企業独自で退職金制度を持つことが困難な中小企業を対象とした相互扶助の仕組みとして、労働者福祉の向上を目的に、国が法律に基づいて確立した退職金制度で、独立行政法人勤労者退職金共済機構（この項目において「機構」といいます。）が運営しています。

中小企業退職金共済制度には、特定業種の期間を定めて雇用される者を対象とする特定業種退職金共済制度（林業、建設業、清酒製造業）と常用労働者を対象とする一般の中小企業退職金共済制度とがあります。

（1）林業退職金共済制度（林退共）

この制度は、林業（育林業、素材生産業、山林種苗業等）を営む事業主が機構と退職金共済契約を結んで共済契約者となり、掛金を負担するとともに、その雇用する林業の現場で働く労働者を被共済者とするものです。事業主は雇用している労働者の退職金共済手帳に働いた日数に応じて掛金となる共済証紙を貼り、労働者は林業界で働くことをやめたときに、機構から直接退職金の支払いを受けます。

労働者の雇用事業主が変わっても、労働者の被共済者の立場は継続しますし、加入事業主の下で働いた日数は全部通算できるようになっています。

① 加入できる事業主は

- ・林業を営む事業主であれば専業・兼業にかかわらず加入することができます。
- ・現に中小企業退職金共済制度に加入している事業主であっても、林業の現場で働く労働者がいる場合には、加入することができます。

② 対象となる労働者は

- ・林業を営む事業主に期間を定めて雇用され、かつ、林業の現場で働くことを本業または本職としている者であれば、日給制、月給制、出来高制にかかわらずすべて対象となります。
- ・加入に際しては、該当者全員について契約を結ぶ必要があります。
- ・林業の現場で働くことを本業または本職としていても、林業を営む事業主に期間を定めずに雇用されている者及び事務職である者については、林業退職金共済に加入することができませんので、一般の中小企業退職金共済制度に加入してください。
- ・現に他の中小企業退職金共済制度の被共済者である労働者は、両方の制度に重複して加入することはできません。

③ 一人親方は

- ・一人親方が集まって任意組合を作れば、加入することができます。

④ 掛金は

- ・共済契約者（事業主）が共済証紙（掛金日額460円）を金融機関から購入し、共済手帳に貼付することによって納付されます。
- ・事業主が支払う掛金については、法人では損金、個人事業主では必要経費として全額非課税となります。

⑤ 制度間の移動通算は

- ・一般の中小企業退職金共済制度、建設業退職金共済制度、清酒製造業退職金共済制度の被共済者が、期間を定めて林業の現場で働く労働者となった場合であって、事業主が林業退職金共済制度に加入している場合、一定の条件を満たせば、納付された掛金総額及び掛金納付月数を通算することができます（反対に林業退職金共済制度から他の退職金共済制度へも移動通算できます。）。

(2) 一般の中小企業退職金共済制度（中退共）

一般の中小企業退職金共済制度は、常用の労働者に関する退職金共済制度です。

加入する場合は期間を定めて使用される者などを除き、原則として労働者全員について契約を結ぶ必要があります。

4 労働保険・社会保険

1 労働保険

基礎知識

雇用保険と労災保険を総称して、労働保険といいます。

労災保険とは、労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」といいます。）に基づく制度で、業務上災害又は通勤災害により、労働者が負傷した場合、疾病にかかった場合、障害が残った場合、死亡した場合等について、被災労働者又はその遺族に対し所定の保険給付を行う制度です。また、このほかに被災労働者の社会復帰の促進、遺族の援護等を行っています。

労働者の負傷、疾病等に対する保険制度としては、労災保険のほかに健康保険がありますが、健康保険法では、労働者の業務以外の事由による疾病、負傷、死亡等に関して保険給付を行うと定められており、業務上災害について健康保険による給付を受けること（健康保険被保険者証を提示して治療を受けるなど）はできません。

一方、雇用保険制度は、労働者が失業した場合などに必要な給付を行い、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに再就職の援助を行うことなどを目的とした雇用に関する総合的な機能をもった制度です。

具体的には①労働者が失業してその所得の源泉を喪失した場合、労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合及び労働者が自ら職業に関する教育訓練を受けた場合に、生活及び雇用の安定と就職の促進のために失業等給付を支給する②失業の予防、雇用状態の是正及び雇用機会の増大及び労働者の能力の開発及び向上を図るための二事業を実施する、雇用に関する総合的機能を有する保険制度です。

なお、昨今では建設業が林業に進出するケースもありますが、建設業、林業においては、労働保険の手続が一般の事業と異なる場合もありますので、注意が必要です。

チェックリスト

- ☐ 労災保険は全員加入して（全労働者分の賃金を算定基礎に入れて）いるか【1】
- ☐ 一人親方と請負または業務委託契約をする場合、労災保険の特別加入について確認しているか【1】
- ☐ 雇用保険は、短時間勤務者であっても、週20時間以上31日以上雇用見込みのある者は加入しているか【2】
- ☐ 労働保険の年度更新手続きは正しく行われているか【2】
- ☐ 労災保険に関し、請負事業・有期事業一括手続等は適切に行われているか【3】
- ☐ 労災保険の書類は3年間、雇用保険の書類は、2年間（ただし、被保険者に関する書類は4年間）保存されているか

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】労災保険

① 適用を受ける事業

労災保険は、労働者を使用するすべての事業に適用されます（労災保険法3条）。

ただし、農林水産の事業であって、常時5人未満の労働者を使用する個人経営の事業は、暫定的に任意適用事業となっていますが、これに該当する場合であっても、林業については、常時労働者を使用するものまたは年間使用延労働者数が300人以上のものは労災保険が当然に適用されます（昭

47政令47号、昭50労働省告示35号)。

② 適用を受ける労働者

労災保険の適用を受ける事業に使用されている労働者は、業務災害および通勤災害について原則としてすべて労災保険の給付を受けます。ただし、注意が必要なケースとしては、以下のようなものが考えられます。

- ・請負契約の下請負人→原則×。ただし、実態として労働関係が認められる場合は、適用されます。
- ・自営業者→×
- ・法人の役員→業務執行権や賃金の有無によって異なります。
- ・同居の親族→原則×。ただし、常時同居の親族以外の労働者を使用する事業等で、実態として同居の親族との労働関係が認められる場合は、当該同居の親族については適用されます。
- ・パートタイマー・高齢者→○

③ 特別加入

労災保険は、適用を受ける労働者以外にも、いわゆる一人親方など一定の要件を満たす者については、特別加入する方法があります（労災保険法33条）。一人親方については、万一の場合のリスク管理の観点から、労災保険へ特別加入することが望まれます。特別加入推進の趣旨から、一人親方と請負・業務委託契約を行う場合、労災保険の特別加入の有無を確認することが望ましいと考えられます。

特別加入ができる範囲は、以下のとおりです。

イ 中小事業主等

ロ 一人親方等

- a 個人タクシー業者、個人貨物運送業者
- b 建設業の一人親方等
- c 漁船による自営漁業者
- d 林業の一人親方等
- e 医薬品の配置販売業者
- f 再生資源取扱業者
- g 船員法第1条に規定する船員（労働者を除く）

ハ 特定作業従事者

- a 特定の危険または有害な農作業に従事する自営農業者
- b 農業用トラクター、チェーンソー等の指定農業機械を使用する自営農業者
- c 職場適応訓練従事者
- d 事業主団体等委託訓練従事者
- e 家内労働者等
- f 労働組合（常時労働者を使用するものを除く）の常勤役員
- g 介護作業従事者

ニ 海外派遣者

④ 二次健康診断等給付

二次健康診断等給付は、脳血管疾患及び心臓疾患の発生の予防を目的として、平成13年度から始まった労災保険制度の保険給付です。

労働安全衛生法に基づく定期健康診断等のうち、直近のもので、「過労死」等（業務上の事由による脳血管疾患及び心臓疾患の発生）に関連する血圧の測定等の項目について異常の所見が認められる場合に、労働者の請求に基づき二次健康診断及び特定保健指導の費用を支給するものです。その給付の内容は以下のとおりです。

- ・二次健康診断：脳血管および心臓の状態を把握するために必要な検査のこと（一次健康診断の検査は除く）で、厚労省令で定めるものを行う医師による健康診断
- ・特定保健指導：二次健康診断の結果に基づき、脳血管疾患及び心臓疾患の発生の予防を図るために、面接により行われる医師等の保健指導

【2】雇用保険

① 適用を受ける事業

雇用保険は、原則として労働者を使用する事業は、すべて当然に適用事業となります（雇用保険法5条）。ただし、農林水産の事業のうち、常時使用する労働者数が5人未満の個人経営の事業については、暫定的に任意適用事業となっています（雇用保険法附則2条、同施行令附則2条）。なお、農林水産の事業で常時雇用する労働者数が5人未満であっても国、都道府県、市町村等及び法人の事業はすべて適用事業となります。

② 適用を受ける労働者（被保険者）

適用事業に使用される労働者は、原則として労働者の意思にかかわらず、すべて雇用保険の被保険者となります。ただし、以下の者は適用除外となります（雇用保険法6条）。

- イ 65歳に達した日以後に雇用された者（短期雇用特例被保険者または日雇労働被保険者を除く）
- ロ 4か月以内の期間を予定して行われる季節的業務に雇用される者など

③ パートタイマーの雇用保険の適用

パートタイマーの場合、以下の要件のすべてを満たすときは、当然に雇用保険が適用されます。

- イ 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- ロ 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること

④ 給付日数

- イ ロ又はハ以外の離職者
被保険者であった期間に応じて90～150日
- ロ 倒産、解雇等による離職者（ハを除く）
離職時における年齢および被保険者であった期間に応じて90～330日
- ハ 一定の就職困難者
離職時における年齢および被保険者であった期間に応じて150～360日

【3】林業に関する労働保険の手続

(1) 適用事業

林業は、労災保険と雇用保険の適用労働者の範囲が異なることなどから、両保険を別個の事業に係る保険関係として取り扱う二元適用事業となります。また、期間が予定される事業である場合は、有期事業となります。なお、工場、商店、事務所等の一般の事業は継続事業です。

(2) 保険関係の一括

労働保険の保険関係は、原則として個々の事業を単位として適用されます。

有期事業である立木伐採事業等を、年間を通じて数多く行う場合、本来であれば事業開始、終了の都度保険手続を行うのですが、事業主にとって煩わしいため、それぞれの事業をまとめて一つの保険関係で処理することとしています。これを「有期事業の一括」といいます。

有期事業が次の全ての要件に該当した時、それらの事業は法律上一つの事業と見なされ、継続事業と同様に取り扱われます。

- ・事業主が同一人であること。

- ・それぞれの事業が立木伐採の事業であること。
- ・それぞれの事業の規模が、概算保険料を試算してみた場合、その額が160万円未満であって、立木伐採の事業においては素材の見込生産量が1千立方メートル未満であること。
- ・それぞれの事業に係る保険料納付の事業所が同一で、かつ、それぞれの事業が、その一括事業所の所在地を管轄する都道府県労働局の管轄区域か隣接する労働局の管轄区域内で行われていること。

2 社会保険

基礎知識

健康保険、年金制度等を総称して、社会保険といいます。

健康保険は、健康保険法を根拠として運営されている制度で、労働者の業務外の事由による病気、けが若しくは死亡又は出産（これらを「保険事故」といっています。）及びその被扶養者の病気、けが、死亡又は出産によっておこる家計の不時の失費に備えて、被保険者が保険料を出し合い、さらに事業主も保険料を負担して、これを救済しようとする社会保険制度です。つまり、保険事故が発生したとき、被保険者本人やその家族の医療を保障したり、所得が一時的になくなり生活に困るような場合、それを補って、生活の安定を図ることを目的としています。

一方、日本の年金制度は、国民年金からは、すべての国民に共通する基礎年金が支給され、厚生年金保険など被用者年金からは、基礎年金に上乗せする報酬比例の年金が支給されるという、二階建ての年金給付のしくみをとっています。

国民年金は、自営業者だけでなく、厚生年金保険などの被用者年金制度の加入者とその配偶者にも、共通する給付として、①老齢基礎年金、②障害基礎年金、③遺族基礎年金の3種類の基礎年金を支給します。

厚生年金保険が適用されている事業所に勤める労働者等は、国民年金と厚生年金保険の2つの年金制度に加入することになります。厚生年金保険から支給される年金は、加入期間とその間の収入の平均に応じて計算される報酬比例の年金となっていて、基礎年金に上乗せするかたちで支給されます。

林業では、社会保険への加入率は高いとはいええない状況にあります。社会保険への加入によって労働者が利益を受けることはもとより、事業主にとっても労働者の定着など多くのメリットがあります。

チェックリスト

- ☐ 強制適用事業所の場合、社会保険の適用が行われているか【1】【2】
- ☐ 社会保険の加入要件は適正か（加入要件通りに、該当者を加入させているか）【1】【2】
- ☐ 社会保険の算定基礎届手続は正しく行われているか（健康保険法第41条・厚生年金保険法第21条）
- ☐ 社会保険に関する書類は、2年間保存されているか（健康保険法施行規則第34条・厚生年金保険法施行規則第28条）

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】健康保険

健康保険は、事業所を単位として適用されます。

健康保険の事業を運営する保険者は、全国健康保険協会および健康保険組合です。全国健康保険協会の健康保険は、健康保険組合の組合員以外が対象となります。

健康保険組合の健康保険は、加入事業所の労働者を対象に、独自の立場で健康保険の事業を運営するものです。

前記の健康保険は、適用事業所に雇用されている労働者を対象としますが、パートタイマー等が被保険者となるかどうかについては、その事業所と常用的雇用関係にあるかどうかにより個別に判断されます。具体的には、1日または1週の所定労働時間および1か月の所定労働日数が一般従業員のおおむね4分の3以上になる場合は、健康保険の被保険者となります。

① 強制適用事業所

法人の事業所、国または地方公共団体の事業所については、従業員数に関係なく強制的に健康保険が適用されます。

② 任意適用事業所

林業を営む個人経営の事業所については、強制的に社会保険が適用されることはありませんが、被保険者となるべき者の2分の1以上の同意を得て、年金事務所長等の認可を受ければ健康保険に任意加入することができます。

この認可を受けた場合は、健康保険への加入を同意しなかった者も被保険者となります。

なお、個人事業者などについては市町村が管掌する国民健康保険に加入することになります。

【2】年金

■国民年金の概要

国民年金は、原則として20歳以上60歳未満の日本国内に住所を有する者が加入するもので、被保険者はその加入形態によって以下の3種類に分類されます。

① 第1号被保険者

日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満の者で、第2号被保険者および第3号被保険者に該当しない者

② 第2号被保険者

厚生年金保険などの被用者年金の被保険者、組合員または加入者

③ 第3号被保険者

第2号被保険者の被扶養配偶者で、20歳以上60歳未満の者

■厚生年金保険の概要

① 適用事業所・任意適用事業所

厚生年金保険の適用事業所の範囲、任意加入の方法は健康保険と同様です。

② 被保険者の範囲

被保険者の範囲も健康保険と同様で、パートタイマー等については、その事業所と常用的雇用関係にあるかどうか、つまり、1日または1週の所定労働時間および1か月の所定労働日数が一般従業員のおおむね4分の3以上になる場合は、厚生年金保険の被保険者となります。

【3】介護保険

介護保険制度を運営する保険者は、市町村です。介護保険の被保険者は、原則日本国内に住む40歳以上の全国民で、保険料を負担するとともに、一定の認定基準に該当したときに介護サービスが受けられます。被保険者は、その年齢によって以下の2種類に分類されます。

・第1号被保険者

65歳以上の高齢者で、保険料は老齢等年金の年金額によって年金額から天引きされるか、直接本人が納めるかが決まります。

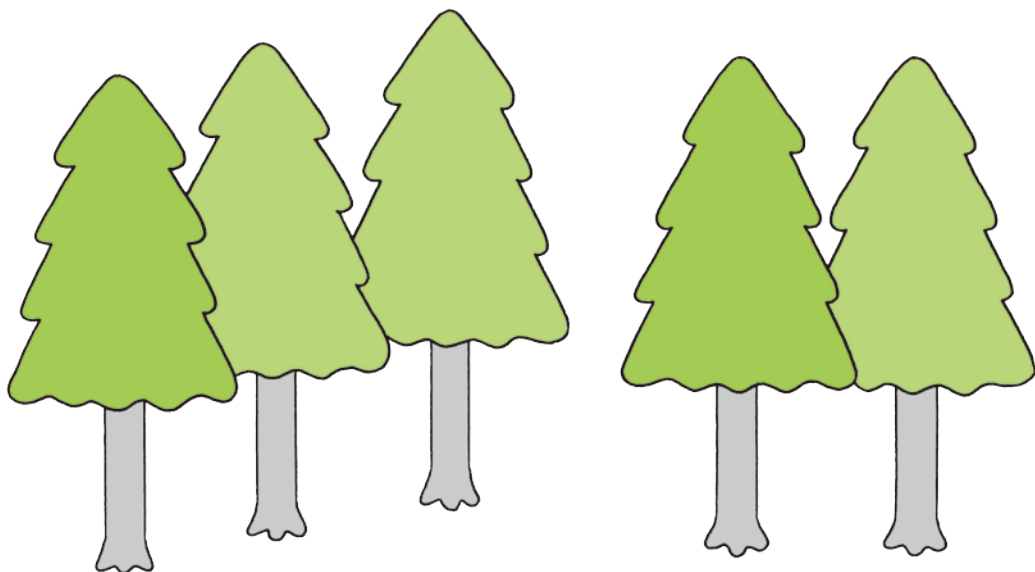
・第2号被保険者

40歳以上65歳未満の医療保険加入者で、保険料は加入する医療保険制度を通じて医療保険料と一緒に納付します。その額は、被用者保険の場合は、国または健康保険組合等の定める保険料率

により算出された額を労使折半負担で毎月納めます。

【4】後期高齢者医療制度

75歳以上の方および65歳以上75歳未満で一定の障害がある方（本人の申請に基づき、後期高齢者医療広域連合の認定を受けた方）は、後期高齢者医療制度の被保険者となります。



5 安全衛生および健康管理

1 安全衛生管理体制

基礎知識

労働契約の締結に伴って、使用者には、労働者の生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとされています（労働契約法5条、労働安全衛生法）。

林業においては、就業者の高齢化が進む一方で、新規雇用による未熟練者が増加していることから、雇用管理上、労働災害防止対策が特に重要な位置づけを占めています。また、林業においては、大きな筋力を必要とする作業や負担の大きな姿勢での作業がなお多く存在しています。

事業者は、労働安全衛生関係法令に規定される危害防止措置は最低限のこととして履行する必要があり、一方労働者も職場における安全と健康の確保は自らの問題であることから、事業者の行う安全衛生管理活動に主体的に参画していくことが求められています。

職場の安全・快適化を進めることによって、労働者の福祉の向上につながるほか、労働力の確保、労働災害の防止、生産性の向上といった経営上の効果も生まれます。

チェックリスト

- ☐ 安全衛生管理体制は確立されているか【1】★
- ☐ 入社時及び配置転換時に安全衛生教育を行っているか【2】★
- ☐ 特定業務の就業制限に係る現場入場者の免許、資格所持状況把握や作業主任者の選任がされているか【3】★

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】安全衛生管理体制

労働者の安全衛生が確保されるよう、事業者は労働安全衛生法の規定に基づき、管理体制を以下の表のように整備する必要があります。

- ① 総括安全衛生管理者：事業所の安全衛生に関する業務の統括管理を行います。
- ② 安全管理者：安全に関する技術的な事項を管理します。
- ③ 衛生管理者：衛生に関する技術的な事項を管理します。
- ④ 産業医：労働者の健康管理について、必要な助言、勧告等を行います。
- ⑤ 安全・衛生委員会：安全・衛生について関係者の意見を聴くために設置します。
- ⑥ 安全衛生推進者：安全管理者・衛生管理者と同様の業務を行います。

【2】安全衛生教育（労働安全衛生法第59条）

事業者は労働者を雇い入れたときや労働者の作業内容を変更したときは、当該業務に必要な安全

使用労働者数	整備すべき管理体制
常時100人以上 (林業の場合)	総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医の選任・安全委員会、衛生委員会の設置（安全衛生委員会でも可）
常時50人～99人	安全管理者・衛生管理者・産業医の選任・安全委員会、衛生委員会の設置（安全衛生委員会でも可）
常時10人～49人	安全衛生推進者の選任

衛生教育を行わなければなりません。

また、伐木等の危険業務に従事する者には、特別教育を行う必要があります。さらに、林内作業車や刈払機等を使用する作業に従事する者に対しては、安全衛生教育を行うよう努めなければなりません。

【3】必要な資格等（労働安全衛生法第14条）

労働災害防止のため作業現場の管理を必要とする一定の作業については、作業所単位に作業主任者を配置しなければなりません。作業主任者になるためには、免許試験に合格するか（林業架線作業主任者）、所定の技能講習を修了するなど、一定の要件を満たすことが必要です。

2 健康管理

基礎知識

労働安全衛生法は、事業者の責務として、「快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならない。」と定めています（労働安全衛生法第3条）。

定期健康診断結果の有所見率は上昇の傾向にあると言われています。労働者の高齢化がこの主要因の一つと考えられますが、生活習慣病等は若年期からの適度な運動、健全な食生活、ストレスのコントロール等の健康的な生活習慣を身につけることにより、予防し、発症の時期を遅らせ、発症の程度を軽くすることが可能とされています。

労働者の高齢化による健康対策や、加齢に伴う心身の機能の低下による労働災害の防止、技術革新による作業態様の急速な変化等によるストレスの増加に伴う心の健康対策への対応などが求められています。

労働者が心身ともに健康で、その能力、技術を十分に発揮できるようにしていくことは、労働者、事業者双方にとっての重要課題です。

チェックリスト

- ☐健康診断を年1回（チェーンソーを使用する労働者は半年に1回）実施し、その記録を5年間保存しているか【1】★
- ☐再検査等の受診指導を行っているか。また、所見のある者に対して医師（産業医）の意見を聞いているか【2】
- ☐法定時間外労働が1ヶ月当たり100時間を超える労働者からの申し出に対し、医師による面接指導を実施しているか【3】

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】健康診断の実施

事業者は常時使用する労働者に対し、医師による健康診断を受けさせなければなりません。実施は、雇入れ時と毎年1回（チェーンソーを使用する労働者は6か月に1回）です（労働安全衛生法66条、安衛則第45条、昭和45.2.28基発134）。そして、その記録は5年間保存する義務があります。

パートタイマーも、労働安全衛生法上の「常時使用する労働者」に該当すれば、その規定に基づき健康診断を受けさせなければなりません。具体的には、1年以上継続して使用する（または使用している）者であって、1週間の所定労働時間が通常の労働者の4分の3以上の者が該当します。

このうち、定期健診では医師が必要ないと認めた場合は、厚生労働大臣の定めた基準に基づいて

一部の項目を省略することができます。雇入れ時健診には、医師の判断で省略できる項目はありません。

なお、健康診断の結果は労働者に通知しなければなりません（労働安全衛生法66条の6）。

■特殊健康診断について

林業労働者のうち、屋内作業場等における有機溶剤業務に従事する労働者については、特殊健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法66条2項）。

【2】健康診断の事後措置

健康診断の結果、必要があると認めるときは医師または歯科医師の意見を勘案し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮などの措置を講じなければなりません（労働安全衛生法66条の5）。また、「特に健康の保持に努める必要があると認める労働者」については、医師や保健師による保健指導を行わせるよう努める必要があります（労働安全衛生法66条の7）。

なお、常時使用する労働者が50名以上の事業場については、産業医の選任が義務づけられています（労働安全衛生法第13条、労働安全衛生法施行令第5条）。

【3】面接指導

時間外労働が月100時間を超えており、疲労の蓄積が認められる者が申し出た場合は、産業医などによる面接指導を受けさせなければなりません（労働安全衛生法66条の8）。

3 伐採業務等における危険防止

基礎知識

伐木造材等の作業について、事業者は労働者の危険を防止するため、必要な安全対策を講ずる必要があります。

労働安全衛生法の規定を受けて、労働安全衛生規則において、伐木作業等における危険防止措置や、機械集材装置および運材索道の設置・作業における危険防止措置が具体的に定められています。

また、チェーンソー使用に関する振動障害の防止対策については、行政通達により作業指針が定められています。

チェックリスト

- ☐ 伐木作業等における危険防止措置を講じているか【1】★
- ☐ 機械集材装置および運材索道の設置・作業における危険防止措置を講じているか【2】★
- ☐ 振動障害の防止対策を講じているか【3】☆
- ☐ 一定の機械について自主検査を行っているか【4】★

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】伐木作業等における危険防止（安衛法第21条、安衛則第2編第8章第1節）

伐木造材等の作業について、事業者は労働者の危険を防止するため、以下の措置を講ずる必要があります。

- ① 退避場所をあらかじめ選定すること。かん木や枝条、つる、浮石等で伐倒の際に危険を生ずるものは取り除くこと
- ② 伐倒の際は、合図を行い、他の労働者の退避を確認すること（例：指差し呼称の励行等）
- ③ 伐倒木の転落等を防止する措置を講ずること

- ④ 伐木や造林を行っている場所の下方で伐倒木などが転落するおそれがある場合には、労働者の立入りを禁止すること
- ⑤ 強風、大雨などの悪天候時には作業を行わないこと
- ⑥ 作業者には、保護帽を着用させること

【2】機械集材装置および運材索道の設置・作業における危険防止措置（安衛法第21条、安衛則第2編第8章第3節）

機械集材装置や運材索道を設置したり、これによる作業を行うときは、労働者の危険を防止するため、以下の措置を講ずる必要があります。

- ① 林業架線作業主任者を選任し、機械集材装置または運材索道を設置しようとするときは、あらかじめ林業架線作業主任者に法令に定められた事項を行わせること
- ② 制動装置等は、法令に定める基準に従うこと
- ③ ワイヤロープは、安全係数以上のものを使用すること
- ④ 不適格なワイヤロープは、使用しないこと
- ⑤ 機械集材装置の作業索については、所定の措置を講ずること
- ⑥ 機械集材装置については、巻過ぎを防止するための措置を講ずること
- ⑦ 機械集材装置の集材機または運材索道の運材機については、所定の措置を講ずること
- ⑧ 最大使用過重、最大積載過重を見やすい箇所に表示し、労働者に周知すること
- ⑨ 組立・運転等における合図等の実施を徹底すること
- ⑩ ワイヤロープの内角等荷が落下したり飛来するおそれがある場所は、労働者の立入りを禁止すること
- ⑪ 搬器、つり荷、重錘等の物に労働者を乗せないこと
- ⑫ 強風、大雨などの悪天候時には作業を行わないこと
- ⑬ 林業架線作業については、法令で定められた点検を実施すること
- ⑭ 運転中は、運転者を運転位置から離れさせないこと
- ⑮ 林業架線作業を行う労働者には、保護帽を着用させること
- ※ かかり木の処理作業については、「かかり木の処理の作業における労働災害防止のためのガイドライン」（平成14年3月28日、基安発0328001号）を参照してください。

【3】振動障害の防止対策

林業においては、チェーンソー使用者などに振動障害の発生がみられますが、こうした振動障害の防止を図るためには、以下に示す防止対策を総合的に講ずる必要があります。

- ① 振動工具の選定の適正化
振動工具は、できるだけ振動レベルの小さいものを採用し、定期的に点検整備を行うこと
- ② 振動工具の操作時間管理、操作方法の適正化
振動工具の操作に当たっては、操作時間を厳守し、他の作業と組み合わせるなど適切な作業計画に基づいて行うこと。また、防振保護具や防音保護具の使用を徹底すること
- ③ 作業環境の整備
休憩設備や暖房設備の使用等により、寒冷等の影響を少なくすること
- ④ 定期健康管理
定期健康診断の実施、適切な事後措置などで健康管理を充実すること
- ⑤ 安全衛生教育
振動業務に就かせるときや、取り扱う工具を変更するときは、振動障害防止について必要な教育を行うこと
- ⑥ 安全衛生管理体制
前記①から⑤までの業務等を行う安全衛生推進者等を選任し、安全衛生管理体制を確立すること

と

なお、チェーンソー取扱い作業従事者に対しては、一定の特別教育が必要になります。

【4】定期自主検査および特定自主検査（安衛法第45条）

事業者は一定の機械等については、定期的に自主検査をしなければなりません。また、これらの機械等のうちフォークリフトなどについては、一定の資格を有する者に点検させる特定自主検査を実施しなければなりません。



6 女性の雇用管理

1 女性

基礎知識

少子高齢化が進む中で、女性の社会進出促進が重要な課題となっています。妊娠出産する女性に対する母性保護を目的とした施策や、育児と仕事の両立を促進するための施策をさらに進めていくことが必要になってきており、近年法整備も進んでいます。

平成22年6月には、改正育児・介護休業法が施行され、育児のための所定外労働の免除及び所定労働時間の短縮措置、介護のための短期休暇の制度が新設されました。

仕事と家庭の両立しやすい職場づくりは、企業にとっても優秀な人材の確保・育成・定着につながるなどのメリットもあります。

チェックリスト

- ☐ 産前産後休業等、妊産婦の健康管理に必要な措置が講じられているか【1】★
- ☐ 募集、採用、昇給・昇格、配置・昇進、教育訓練等において、性別による差別的措置がなされていないか【2】
- ☐ 育児介護休業等の制度が整備されているか【3】

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】産前産後休業等および妊産婦の健康管理に必要な措置

(1) 時間外労働の制限

女性労働者に対する時間外労働の激変緩和措置は、廃止されています。現在は、男女労働者に共通の時間外労働の制限措置が適用されています。

(2) 産前産後の休業等

① 産前休業

使用者は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合は、その女性を就業させてはいけません（労働基準法65条1項）。

② 産後休業

使用者は、原則として産後8週間を経過しない女性を就業させてはいけません（労働基準法65条2項）。

(3) 妊産婦等の就業の制限

妊産婦（妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、時間外・休日労働、深夜業をさせてはなりません。また、変形労働時間制で働かせる場合でも、請求があれば1日または1週間の法定労働時間を超えて働かせることはできません（労働基準法66条）。

妊産婦については、母体や胎児の保護のため、重量物取扱い等妊娠、出産、哺育等に有害な業務については、就業が制限されています（労働基準法64条の3第1項、女性労働基準規則2条）。

また、妊産婦以外の女性についても、妊娠または出産にかかわる機能に有害である業務については、就業が制限されています（労働基準法64条の3第2項、女性労働基準規則3条）。

(4) 育児時間

生後1年未満の生児を育てている女性が請求した場合は、通常の休憩時間のほかに1日2回それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません（労働基準法67条）。

(5) 生理日の就業が著しく困難な女性について

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、その女性を生理日に就業させることはできません（労働基準法68条）。

【2】男女雇用機会均等法による規制

男女雇用機会均等法では、主に以下の事項について規制をしています。

① 募集・採用について

募集・採用において、性別を理由とする差別が禁止されています。

② 配置、教育訓練、福利厚生、雇用形態の変更、定年、退職、解雇等

配置・昇進・降格、教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更や退職の勧奨、定年および解雇ならびに労働契約の更新についても、性別を理由とする差別が禁止されています。

③ 性別以外の事由を要件とする措置

上記の①と②に掲げる事項に関する措置で、身長・体重・体力を募集・採用条件にすること、転勤に応じられることを総合職の募集・採用条件にすること、転勤経験があることを昇進要件とすることは、業務の遂行上特に必要である等でなければ、講じてはならないとされています。

④ セクシュアルハラスメント対策について

事業主に対して、職場における性的な言動に起因する問題（セクシュアルハラスメント）につき、男女を問わず、労働者の相談に応じ、適切に対処するために必要な体制の整備、その他の雇用管理上の措置義務が課せられています（詳細は後述）。

⑤ 妊産婦に対する健康配慮義務

事業主には、①保健指導または健康診査を受けるために必要な時間の確保、②保健指導または健康診査による指導事項を守るための措置が義務づけられています。

⑥ 婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等

女性労働者が、婚姻や妊娠、出産をしたことを理由として退職する定めをすることはできません。また、女性労働者が、婚姻したことを理由として解雇することもできません。さらに、女性労働者が、妊娠、出産、産前休業の請求、産前産後休業の取得、その他母性健康管理措置等を求めたことを理由として、解雇その他の不利益取扱いをすることもできません。そして、これらを理由としないことを証明できない限りは、妊娠中および産後1年以内の女性労働者の解雇は無効となります。

⑦ 女性労働者に係る措置に関する特例（ポジティブ・アクション）

事業主が、職場に事実上生じている男女間の格差を是正することによって男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために、女性のみを対象とする又は女性を有利に取り扱う措置（ポジティブ・アクション）は、法違反とはなりません。

育児休業	介護休業
①同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年以上であること。	
②子が1歳に達する日（誕生日の前日）を超えて引き続き雇用されることが見込まれること（子が2歳に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが申し出時点においてすでに明らかである者を除く）。	②介護休業の開始予定日から起算して93日を経過する日を超えて雇用が継続することが見込まれること（93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが申し出時点においてすでに明らかである者を除く）。

【3】育児・介護休業法の概要

(1) 育児休業とは

育児休業とは、労働者が1歳に満たない子を養育するための休業です。事業主は、労働者から申出があった場合は、子1人につき原則1回、育児休業を取得させなければなりません。

また、子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合（例えば、保育所に入所を希望しているが入所できない場合など）には、労働者は、子が1歳6か月に達するまで休業することができます。

また、父母がともに育児休業を取得するなど一定の要件を満たした場合は、子が1歳2か月に達するまでの間に1年間の育児休業を取得できます。

(2) 介護休業とは

介護休業とは、労働者が介護を必要とする家族を介護するための休業です。

事業主は、労働者から申出があった場合は、対象となる家族1人につき、常時介護を必要とする状態に至るごとに1回（通算して延べ93日まで）介護休業を取得させなければなりません。

(3) 期間労働者の場合

それぞれ下表の①、②のいずれも満たす期間労働者については、育児・介護休業の対象となります。

(4) 時間外労働・深夜労働の制限

小学校就学前の子を養育する労働者または家族介護を行う労働者から請求があった場合は、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせることはできません。

また、これらの労働者から請求があった場合には、深夜労働（午後10時～午前5時までの労働）をさせることはできません。

(5) 所定労働時間の短縮

事業主は、3歳に達するまでの子を養育する労働者に対し、労働者が希望すれば利用できる1日の所定労働時間を6時間とする措置を含む短時間勤務制度を設けなければなりません（100人以下規模企業については、平成24年6月30日まで適用猶予）。

また、家族介護を行う労働者に対しては、要介護状態にある対象家族を介護する従業員が希望すれば利用できる短時間勤務制度等の措置として、

- ① 短時間勤務制度
- ② フレックスタイム制
- ③ 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
- ④ 介護サービス費用の助成、その他これに準ずる措置

のいずれかの措置を講じなければなりません。

(6) 所定外労働の免除

3歳に達するまでの子を養育する労働者から申出があった場合、その労働者を、所定労働時間を超えて労働させてはなりません（100人以下規模企業については、平成24年6月30日まで適用猶予）。

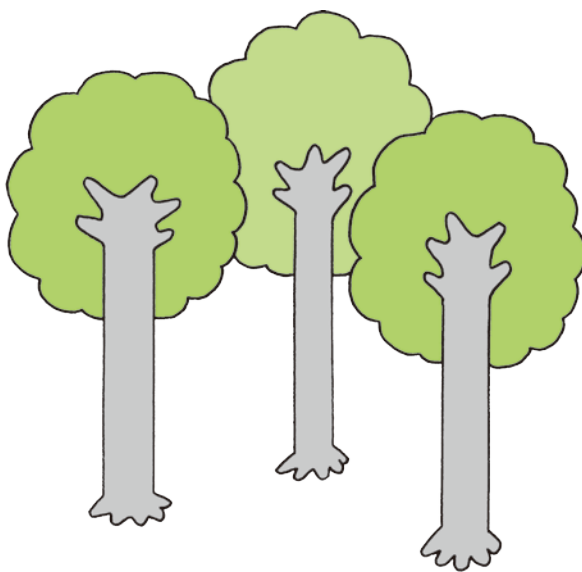
(7) 子の看護休暇

小学校就学前の子を養育する労働者から申出があった場合、小学校就学前の子が1人なら年5日、2人以上なら年10日、休暇を取得させなければなりません。子の負傷や傷病以外にも予防接種や健康診断など、疾病の予防に関する目的でも看護休暇は取得できます。

(8) 介護休暇

要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者から申出があった場合、要介護状態の対象家族が1人なら年5日、2人以上なら年10日休暇を取得させなければなりません。

対象家族の介護や通院等の付き添い等に対応する目的で、介護休暇は取得できます（100人以下規模企業については、平成24年6月30日まで適用猶予）。



7 解雇・退職等

1 労働契約の終了

基礎知識

林業は、短期的な就業者の占める割合が高く、雇用関係が不明確になりがちです。このため、あいまいな労働条件で就業するケースがみられ、労働契約の終了についてもトラブルが起きる原因となっています。

トラブルを避けるためには、まず契約期間などの労働条件を雇い入れ時に書面で通知する必要があります。そして、退職のルールや解雇や懲戒解雇に関する規定などを就業規則により明確にして、それを労働者に十分周知する必要があります。

また、労働契約の終了には、解雇、辞職、合意解約、自然（当然）退職の4種類がありますが、退職時にはそれがどのような退職にあたるのか、退職届や退職合意書、解雇通知書などで明らかにしておくことがトラブル防止に役立ちます。

チェックリスト

- ☐ 労働契約終了のルールを理解しているか【1】
- ☐ 退職、解雇、懲戒解雇についてのルールを就業規則に規定しているか（懲戒解雇規定は任意）【1】
- ★
- ☐ 違法な解雇を行っていないか【2】★
- ☐ 労働関係終了に伴う手続きは適切に行われているか【3】

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】労働契約の終了

労働関係の終了には、以下の4種類があります。

① 解雇

使用者側からの一方的な意思表示により、労働契約を終了させることを解雇といいます。

② 辞職

労働者側からの一方的な意思表示により、労働契約を終了させることを辞職といいます。実務上は、辞職と言わずに退職と称することが一般的です。

期間の定めのない労働契約の場合、労働者側からの意思表示による退職については、労働契約法や労働基準法上は何ら制限はありません。ただし、民法の規定によれば原則として雇用は解約の申入れの日から2週間を経過することによって終了することになります。

期間の定めのある労働契約の場合は、原則として、やむを得ない事由があるときでなければ、期間中の退職は認められませんが、一年を超える期間を定めた労働契約については、暫定措置として、契約後一年を経過した日以後については、労働者は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できることとされています。

③ 合意解約

労働者と使用者の合意により、労働契約を終了させることを合意解約といいます。

労働者と使用者が合意すれば、基本的には労働契約は終了します。退職勧奨など、使用者側からの働きかけによるものであっても、労働者が自由な意思のもとにそれに合意した場合は、解雇ではなく、合意解約となります。ただし、合意を強要したようなケースにおいては、合意解約が成立しないだけでなく、不法行為とされる場合があります。

④ 期間満了等による自動終了

労働契約期間の満了、定年、休職期間の満了、死亡等による労働契約の終了です。

ア) 労働契約期間の満了

労働契約に期間を定める場合は、原則として、1回の労働契約の上限は3年となりますが、この労働契約期間の満了による退職の場合には、解雇予告手当の支払いの必要はありません。

イ) 定年

定年には定年年齢到達によって自動終了する場合（定年退職制）と、定年を理由として解雇を行う場合（定年解雇制）がありますが、後者は解雇であるので、解雇のルールが適用され、労働関係を終了する場合には少なくとも30日前には予告を行うこと等が必要です。

なお、定年年齢については、高年齢者雇用安定法で「60歳を下回ってはならない」とされています（同法8条）。また、男女で定年年齢に差を設けることも禁止されます。

【2】解雇

解雇には、主に以下の3種類があります。

- ① 勤務成績不良等を理由とする「普通解雇」
- ② 事業縮小等に伴う「整理解雇」
- ③ 労働者の職場規律違反、非行等を理由とする「懲戒解雇」

(1) 解雇についての法令上の制限

客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当でない場合は、解雇することはできません（労働契約法16条）。

期間を定めた労働契約については、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中での解雇は認められません（労働契約法17条1項）。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

このほか、法令上の理由で労働者を解雇することはできないケースとして、主に以下のものがあります。

① 労働基準法上の解雇制限

- イ 労働者が業務上負傷し、または疾病にかかり休業する期間中およびその後30日間の解雇
- ロ 労働基準法に基づく産前産後の休業期間中およびその後30日間の解雇
- ハ 労働者の国籍、信条等を理由とする解雇
- ニ 事業場の労働基準法および労働安全衛生法の違反に伴い、労働基準監督署等に申告したことを理由とする解雇

② 男女雇用機会均等法上の解雇制限

- イ 性別を理由とする解雇
- ロ 女性労働者の結婚、妊娠、出産を理由とする解雇
- ハ 産前休業の請求、産前産後休業の取得、その他母性健康管理措置等を求めたことを理由とする解雇

③ 労働組合法上の解雇制限

労働者が労働組合員であること、労働組合に加入しようとしたこと、労働組合を結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇

④ 育児・介護休業法上の解雇制限

育児・介護休業等の申出をし、または育児・介護休業等をしたことを理由とする解雇

⑤ 個別労働紛争解決法上の解雇制限

労働者が都道府県労働局長に対し、個別的な労使間のトラブルについて援助を求めたことを理由とする解雇

⑥ 公益通報者保護法による解雇制限

保護要件を満たす公益通報を行ったことを理由とする解雇

(2) 解雇予告手当

労働者を解雇するには、少なくともその30日前までに予告をするか、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う必要があります（労働基準法20条）。

【3】労働契約終了に伴う手続き

労働者が退職（解雇、死亡等を含む）した場合は、以下の手続きを行う必要があります。

(1) 退職時等の証明

労働者が退職に際して、使用期間、業務の種類、当該事業における地位、賃金または退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む）について証明書の交付を請求した場合には、使用者は遅滞なく退職証明書を交付しなければなりません。なお、退職証明書には労働者が請求しない事項や秘密の記号を記載してはなりません（労働基準法22条1項）。

また、解雇の予告をされた日から退職の日までに、労働者が解雇理由についての証明書を請求した場合は、使用者は遅滞なく証明書（解雇理由証明書）を交付しなければなりません（同条2項）。

(2) 賃金の支払い、および金品の返還

労働者（死亡の場合は相続人）から請求があった場合、本人の権利に属する賃金その他の金品を7日以内に支払い、返還しなければなりません（労働基準法第23条）。

解 雇 理 由 証 明 書

殿

当社が、____年____月____日付けであなたに予告した解雇については、以下の理由によるものであることを証明します。

____年____月____日

事業主の氏名又は名称
使 用 者 職 氏 名

〔解雇理由〕 ※ 1、 2

- 1 天災その他やむを得ない理由（具体的には、

によって当社の事業の継続が不可能となったこと。）による解雇
- 2 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、

となったこと。）による解雇
- 3 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが、

したこと。）による解雇
- 4 業務について不正な行為（具体的には、あなたが、

したこと。）による解雇
- 5 勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが、

したこと。）による解雇
- 6 その他（具体的には、

）による解雇

※ 1 該当するものに○をつけ、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

※ 2 就業規則の作成を義務づけられている事業所においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。

8 就業規則

基礎知識

就業規則は、労働時間、休憩時間、休日、休暇、賃金、退職など職場で働く際に必要となるさまざまなルール、つまり労働条件を定めたものです。個別の労働契約では網羅できない部分を補いながら、労働条件を統一的に規律するための基本的ルールとなります。

常時使用する労働者が10人以上の場合、使用者は就業規則を必ず作成し、労働組合または労働者代表の意見書を添えて、労働基準監督署に届け出る必要があります。また、策定された就業規則は、労働者に周知されなければその効力を発しません。

就業規則を作成することにより、労働者が就業時間中に勝手に行動したり無断欠勤したりということがないよう職場秩序を確立し、多数の労働者を統合した事業運営ができ、また、労働者の労働条件を統一的に処理することで、労働条件の安定と経営の安定を図ることができます。

また、労働者にとっても守るべきルールが明確になり、安心して働くことができるメリットがあります。

チェックリスト

- ☐ 就業規則の記載事項は適切か【1】★
- ☐ 法令、労働協約、就業規則、労働契約との関係は適切か【2】
- ☐ 就業規則等規程類を届出・周知しているか【3】★
- ☐ 就業規則変更による労働条件不利益変更の手続きは適切か【4】
- ☐ セクハラ対策、苦情相談窓口等が就業規則に規定されているか【5】

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】 就業規則の作成と記載事項

常時10人以上の労働者を使用する事業場では必ず就業規則を作成しなければなりません（労働基準法89条）。就業規則には、次の事項を記載しなければなりません。

- ① 始業および終業の時刻、休憩時間、休日、休暇ならびに労働者を2組以上に分けて交替で就業させる場合においては、就業時転換に関する事項
- ② 賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切りおよび支払いの時期ならびに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ④ 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払いの方法ならびに退職手当の支払いの時期に関する事項
- ⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く）および最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑥ 労働者に食費、作業用品、その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑦ 安全および衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑧ 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑨ 災害補償および業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
- ⑩ 表彰および制裁の定めをする場合においては、その種類および程度に関する事項
- ⑪ 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

これらのうち、①～③の事項はいかなる場合でも就業規則に必ず記載しなければなりません（絶対的必要記載事項）。④～⑪の事項は、定めをおく場合には必ず就業規則に記載しなければなりません。

【2】法令、労働協約、就業規則、労働契約との関係

就業規則では、法令や労働協約に反するものを定めてはいけません。これらに反する就業規則の定めは、無効となります（労働基準法92条、労働契約法13条）。

また、労働者と使用者が、就業規則とは違う内容の労働条件を個別に合意していた場合には、その合意していた内容が、労働者の労働条件になります（労働契約法7条但し書）。

ただし、労働者と使用者が個別に合意した労働条件が、就業規則を下回っている場合には、労働者の労働条件は、就業規則の内容まで引き上がりますので、注意が必要です（労働契約法12条）。

【3】就業規則類の届出および周知

（1）就業規則の届出

就業規則を作成し、または変更した場合には過半数労働組合またはそれがない場合は、過半数労働者代表の意見を記し、その者の署名または記名押印のある書面を添付して、その事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長に届け出なければなりません（労働基準法89条、90条）。

（2）就業規則の周知

就業規則は、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、または備え付ける等の方法により労働者に周知させなければなりません（労働基準法106条）。

（3）就業規則の効力

事業場に就業規則がある場合で、合理的な内容の就業規則を、労働者に周知させていた場合には、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります（労働契約法7条）。

【4】就業規則の内容を労働者に不利益に変更する場合の手続き

原則として、使用者が一方的に就業規則を変更しても、労働者の不利益になるような労働条件の変更はできません（労働契約法9条）。労働条件の不利益変更については、合意が原則だからです（労働契約法8条）。しかし、以下の要件を満たしていれば、使用者は就業規則の変更によって、労働条件を変更することができます（労働契約法10条）。

① その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。

- ・労働者の受ける不利益の程度
- ・労働条件の変更の必要性
- ・変更後の就業規則の内容の相当性
- ・労働組合等との交渉の状況 等

② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

ただし、労働契約において、労働者及び使用者が、就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除き、その合意が優先します（労働契約法10条ただし書）。

【5】セクハラ対策の義務化

職場における性的嫌がらせをセクシャルハラスメント（以下セクハラ）といいます。男女雇用機会均等法において、事業主は、セクハラ対策として雇用管理上必要な措置を講ずることが義務づけられています。（男女雇用機会均等法第21条）

事業主が必要なセクハラ防止措置を講じていない場合に、職場等でセクハラ行為が発生したとき

には、事業主の管理責任が問われることもあります。

事業主が講ずべき措置については、厚生労働大臣の指針が定められていますが、その中には就業規則等で規定すべき内容も示されています。指針のポイントは以下のとおりです。

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ① 職場におけるセクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。
- ② セクシュアルハラスメントの行為者については、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、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

(2) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ 相談窓口をあらかじめ定めること。
- ④ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また、広く相談に対応すること。

(3) 職場におけるセクシュアルハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ⑥ 事実確認ができた場合は、行為者及び被害者に対する措置を適正に行うこと。
- ⑦ 再発防止に向けた措置を講ずること。（事実が確認できなかった場合も同様）

(4) (1)から(3)までの措置と併せて講ずべき措置

- ⑧ 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、周知すること。
- ⑨ 相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

9 高年齢者の雇用管理

基礎知識

少子高齢化の急速な進行により、今後、労働力人口の減少が見込まれる中で、経済の活力を維持していくためには、高年齢者の能力の有効な活用を図ることが重要です。

また、高年齢者雇用安定法により、事業主は、「定年の引上げ」、「継続雇用制度の導入」、「定年の定め廃止」により、年金支給開始年齢（男性の年金支給開始年齢に合わせ男女同一の年齢）までの安定した雇用の確保が義務づけられています。

チェックリスト

- ☐ 60歳を下回る定年を設定していないか【1】
- ☐ 高年齢者雇用安定法に定める高年齢者雇用確保措置に基づき、65歳までの雇用の確保を行っているか【2】
- ☐ 60歳以降の継続雇用を行う際、及び継続雇用更新の際の基準は適切か【3】
- ☐ 解雇などで離職する高年齢者等に対する求職活動支援を行っているか【4】
- ☐ 募集・採用における年齢制限を行っているか【5】

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

ポイント

【1】定年

定年の定めをする場合には、その定年年齢は60歳を下回することはできません（高年齢者雇用安定法8条）。また、男女で定年年齢に差をつけることも禁止されています（男女雇用機会均等法第6条）。

【2】65歳までの雇用の確保

65歳未満の定年制の定めをしている場合は、定年の引上げや継続雇用制度の導入等の65歳までの安定した雇用の確保を図るために必要な措置（高年齢者雇用確保措置）を講じなければなりません（高年齢者雇用安定法9条）。

ただし、ここでの「65歳」に関しては、当面、年金の支給開始年齢の引上げに合わせて、次のように段階的に高年齢者雇用確保措置を実施することが義務づけられています。

平成22年4月1日～ 平成25年3月31日まで	64歳までの雇用確保措置義務
平成25年4月1日～	65歳までの雇用確保措置義務

(3) 高年齢者雇用確保措置

① 定年の引上げ

定年年齢そのものを引き上げる措置です。

② 継続雇用制度の導入

現に雇用している高年齢者が希望するときは、その定年後も引き続いて雇用を継続する制度です。

継続雇用制度には、大きく分けて、定年に達した時点でいったん労働契約を終了させて新たに労働契約を締結する「再雇用」と、従前の労働契約を終了させることなく雇用を継続する「勤務延長」があります。

③ 定年制の廃止

定年制を廃止して、エイジフリーにする措置です。

【3】継続雇用制度の導入

(1) 制度の対象者選定の基準

高年齢者が定年後も引き続き働きたいと希望している場合は、原則として、希望者全員を継続雇用するのが望ましいことです。

しかし、希望者全員の継続雇用が難しい場合は、労使間の協議により希望者のうち継続雇用制度の対象となる者を選定する基準を設けることも認められています。その場合には書面による労使協定が必要です。

(2) 選定基準を定める場合の留意点

制度対象者を選定する基準の内容は、原則として、労使の決定にゆだねられます。

しかし、事業主が恣意的に継続雇用を排除したり、他の労働関係法令や公序良俗に反するものは認められず、具体的・客観的に定める必要があります。

例：「定年退職後も会社で勤務に精勤する意欲がある者」

「過去3年間、無断欠勤がないこと」

「健康診断の結果を産業医が判断し、就業上支障がないこと」

「人事考課、昇給査定において、著しく評価が低いこと」

「業績成績、業績考課が普通の水準以上あること」

「自宅もしくは自己の用意する住居より通勤可能な者」

など

【4】高年齢者等の再就職の援助

解雇などの事業主の都合などにより離職する高年齢者等（45歳以上65歳未満）が希望するときは、「求職活動支援書」を作成し、本人に交付しなければなりません（高年齢者雇用安定法17条）。

この「求職活動支援書」には、本人の職務経歴・職業能力や事業主の行う再就職支援措置の内容など、再就職に資する事項を記載することとされています。

【5】募集・採用における年齢制限の禁止

労働者の募集・採用に当たっては、年齢にかかわらず均等な機会を与えなければなりません（雇用対策法10条）。

募集・採用の際に年齢制限をする場合には、雇用対策法施行規則1条の3第1項のいずれかの例外事由に該当することが必要です。

募集・採用対象者について、やむを得ず65歳以下の年齢制限を設ける場合には、事業主は、求職者に対して、その具体的な理由を示さなければなりません（高年齢者雇用安定法18条の2）。

チェックリスト一覧表

項目	チェックリスト
募集	☐ 採用計画が作られているか ☐ 募集ルート・情報提供媒体は適切に選択されているか ☐ 人材募集時に、必要な労働条件を明示しているか ☐ 募集・採用にあたって、差別的な取扱いを行っていないか ☐ 採用の可否については、応募者の適性・能力で判断しているか
採用	☐ 採用時に、書面で労働条件を通知しているか★ ☐ 3年を超える労働契約の期間を設けていないか★ ☐ 有期労働契約の締結に関する原則（更新の有無の明示等）を守っているか☆ ☐ 外国人の使用にあたっては、在留資格等の確認が適切に行われているか★ ☐ 労働基準法の必要事項を記載した労働者名簿を事業場毎に備えているか★ ☐ 請負契約を締結する際は、労働契約と明確に区分できる内容になっているか☆
労働時間管理	☐ 週40時間、1日8時間の法定労働時間は守られているか★ ☐ 勤務実態に合った、1ヶ月・1年などの変形労働時間制を採用し、適切に運用しているか ☐ 休憩時間は確保されているか★ ☐ 週1回の休日は確保されているか★ ☐ 振替休日や代休の処理が適正になされているか★ ☐ 時間外労働、休日労働を行う場合は、時間外・休日労働に関する協定届（三六協定）を、締結し、届出するなど、適法に行われているか★ ☐ 労働時間が適切に記録され、3年間保存されているか★
休暇	☐ 年次有給休暇の付与・取得・管理方法が適切に整備・運用されているか★ ☐ 年次有給休暇取得時に支払う賃金は適切か（通常の賃金、平均賃金、健康保険の標準報酬日額相当額から選択）★ ☐ 育児・介護休業など、休業、休暇の種類、取得のルール、付与日数、賃金の扱い等が定められているか
賃金	☐ 賃金額の決定は適切に行われているか ☐ 諸手当の支給基準等を、就業規則または賃金規程に明記しているか★ ☐ 最低賃金を下回る賃金額を支払っていないか★ ☐ 出来高払い制で労働者を使用する場合は一定額の賃金の保障をしているか★ ☐ 賃金支払い5原則（通貨で・直接・全額・毎月1回以上・一定期日に）が守られているか★ ☐ 賃金の非常時支払いを行っているか★ ☐ 休業手当は適切に支払われているか★ ☐ 割増賃金は法定どおり支払われているか★ ☐ 労働基準法の必要事項を記載した賃金台帳を事業場ごとに備え、3年間保存しているか★ ☐ 退職金制度はあるか

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

項目	チェックリスト
労働保険	☐ 労災保険は全員加入して（全労働者分の賃金を算定基礎に入れて）いるか ☐ 一人親方と請負または業務委託契約をする場合、労災保険の特別加入について確認しているか ☐ 雇用保険は、短時間勤務者であっても、週20時間以上31日以上雇用見込みのある者は加入しているか ☐ 労働保険の年度更新手続きは正しく行われているか ☐ 労災保険に関し、請負事業・有期事業一括手続等は適切に行われているか ☐ 労災保険の書類は3年間、雇用保険の書類は、2年間（ただし、被保険者に関する書類は4年間）保存されているか
社会保険	☐ 強制適用事業所の場合、社会保険の適用が行われているか ☐ 社会保険の加入要件は適正か（加入要件通りに、該当者を加入させているか） ☐ 社会保険の算定基礎届手続は正しく行われているか。 ☐ 社会保険に関する書類は、2年間保存されているか。
安全衛生管理体制	☐ 安全衛生管理体制は確立されているか★ ☐ 入社時及び配置転換時に安全衛生教育を行っているか★ ☐ 特定業務の就業制限に係る現場入場者の免許、資格所持状況把握や作業主任者の選任がされているか★
健康管理	☐ 健康診断を年1回（チェーンソーを使用する労働者は半年に1回）実施し、その記録を5年間保存しているか★ ☐ 再検査等の受診指導を行っているか。また、所見のある者に対して医師（産業医）の意見を聞いているか ☐ 法定時間外労働が1ヶ月当たり100時間を超える労働者からの申し出に対し、医師による面接指導を実施しているか
伐採業務等における危険防止	☐ 伐木作業等における危険防止措置を講じているか★ ☐ 機械集材装置および運材索道の設置・作業における危険防止措置を講じているか★ ☐ 振動障害の防止対策を講じているか☆ ☐ 一定の機械について自主検査を行っているか★
女性	☐ 産前産後休業等、妊産婦の健康管理に必要な措置が講じられているか★ ☐ 募集、採用、昇給・昇格、配置・昇進、教育訓練等において、性別による差別的措置がなされていないか ☐ 育児介護休業等の制度が整備されているか
労働契約の終了	☐ 労働契約終了のルールを理解しているか ☐ 退職、解雇、懲戒解雇についてのルールを就業規則に規定しているか（懲戒解雇規定は任意）★ ☐ 違法な解雇を行っていないか★ ☐ 労働関係終了に伴う手続きは適切に行われているか

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。

項目	チェックリスト
就業規則	☐ 就業規則の記載事項は適切か★ ☐ 法令、労働協約、就業規則、労働契約との関係は適切か ☐ 就業規則等規程類を届出・周知しているか★ ☐ 就業規則変更による労働条件不利益変更の手続きは適切か ☐ セクハラ対策、苦情相談窓口等が就業規則に規定されているか
高年齢者の 雇用管理	☐ 60歳を下回る定年を設定していないか ☐ 高年齢者雇用安定法に定める高年齢者雇用確保措置に基づき、65歳までの雇用の確保を行っているか ☐ 60歳以降の継続雇用を行う際、及び継続雇用更新の際の基準は適切か ☐ 解雇などで離職する高年齢者等に対する求職活動支援を行っているか ☐ 募集・採用における年齢制限を行っていないか

太字は法定の重要事項、★のある項目は違反した場合の刑事罰も規定されている法定事項。細字は法定ではないが重要な事項、☆のある項目は国の基準等が定められている事項。【 】書きの数字は関係する記述のある項目番号。