

第2 労働保険の適用

1 労災保険の適用事業

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。ただし、次に掲げる事業には適用されません。なお、農林、水産業等の一部の事業については、任意適用事業となります（労災法3条・附則（昭44法83）12条）。

- ① 国の直営事業
- ② 官公署の事業（労基法別表1に掲げる事業を除きます。）

2 雇用保険の適用事業

(1) 雇用保険の適用事業

雇用保険の適用事業とは、労働者が雇用される事業をいいます（雇保法5条）。したがって、労働者が雇用される事業は、業種のいかんを問わず、すべて適用事業となります。ただし、農林水産の事業のうち一部の事業は、当分の間、任意適用事業となります（雇保法附則2条1項）。

「事業」とは、反復継続する意思をもって業として行われるものをいいますが、雇保法において事業とは、一の経営組織として独立性をもったもの、すなわち、一定の場所において一定の組織のもとに有機的に相関連して行われる一体的な経営活動がこれに当たります。

したがって、事業とは、経営上一体をなす本店、支店、工場等を総合した企業そのものを指すのではなく、個々の本店、支店、工場、鉱山、事務所のように、一つの経営組織として独立性をもった経営体をいいます（行政手引20002）。

雇用保険の事業主が、新規に適用事業の事業所を設置したとき、既に雇用保険に係る保険関係が成立している事業の事業主が事業所を設置（増設）したとき、また、従来は独立した事業所として扱われていなかった事業所が独立の事業所として扱われるようになったときには、後掲「雇用保険適用事業所設置届」を提出しなければなりません（雇保則141条）。

(2) 事業所の取扱い

雇用保険は、労働者が雇用される事業が適用事業とされ、一の事業所と認められるものであれば、被保険者に関する届出等は事業所ごとに事務処理が行われるのが原則ですが、事業主に雇用されている労働者の勤務する場所又は施設がすべて事業所に該当するものではありません。

ません。それが一の事業所として取り扱われるか否かは、次に掲げるところに該当するか否かによって判断されます（行政手引22002）。

- ① 場所的に他の（主たる）事業所から独立していること。
- ② 経営（又は業務）単位としてある程度の独立性を有すること。すなわち、人事、経理、経営（又は業務）上の指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること。
- ③ 一定期間継続し、施設としての持続性を有すること。

この基準によれば、労働者の勤務する場所又は施設が前記①、②及び③のすべてに該当する場合はもとより一の事業所として取り扱われますが、前記①、②及び③の要件を満たさない場合であっても、他の社会保険の取扱い、労働者名簿及び賃金台帳の備付状況等により、一の事業所と認められる場合があります。

(3) 事業所非該当の承認

事業主がその事業所に付属する場所又は施設が、人事、経理、経営上の指揮監督、労働者の管理の態様その他からみて一の事業所でないと判断した場合には、後掲の「雇用保険事業所非該当承認申請書」により、承認を求めることができます。

3 在宅勤務者に対する適用基準

在宅勤務者（労働日の全部又はその大部分について事業所への出勤を免除され、かつ、自己の住所又は居所において勤務することを常とする者をいいます。）については、次の①～⑦のいずれにも該当する場合には、雇用保険法上の雇用関係が明確であると認められるので、これらの事業主又は労働者から申出があった場合は、その実態を確認の上、雇用保険の適用を受けます（平3職発165）。

① 業務遂行に係る裁量性

当該在宅勤務者の行う業務が、研究開発その他の業務であって、当該業務の性質上その遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため、事業主による直接的な労働時間管理になじみにくい業務であること。

具体的には、次のいずれかに該当する業務を行う者であること（ただし、これらの業務に付随する単純作業のみを行う者を除きます）。

- ① 新商品又は新技術の研究開発等の業務
- ② 情報処理システムの分析又は設計の業務
- ③ 記事の取材又は編集の業務
- ④ デザイナーの業務
- ⑤ 指揮監督系統の明確性

在宅勤務者の業務遂行状況を直接的に管理することが可能な特定の事業所が、当該在宅勤務者の所属事業所として指定されていること。

③ 事業所勤務労働者との同一性

所属事業所において勤務する他の労働者と同一の就業規則等の諸規程（その性質上在宅勤務者に適用できない条項を除きます。）が適用されること（在宅勤務者に関する特別の就業規則等（労働条件、福利厚生等が他の労働者とおおむね同等以上であるものに限り、）が適用される場合を含みます。）。

④ 拘束時間等の明確性

- ① 所定労働日及び休日か就業規則、勤務計画表等により予め特定されていること。
- ② 各労働日の始業及び終業時刻、休憩時間等が就業規則等に明示されていること。

⑤ 勤務管理の明確性

各日の始業、終業時刻等の勤務実績が、事業主により把握されており、それらが公共職業安定所において事後的に確認可能であること。

⑥ 報酬の労働対償性の明確性

報酬中に月給、日給、時給等勤務した期間又は時間を基礎として算定される部分があり、かつ、当該月給等に係る部分の年額が人事院規則9-80（扶養手当）に示されている基準年額以上となる見込みがあること。

⑦ 請負・委任的色彩の不存在

- ① 機械、器具、原材料等の購入、賃借、保守整備、損傷（労働者の故意・過失によるものを除きます）、事業主や顧客等との通信費用等について本人の金銭的負担がないこと又は事業主の全額負担であることが、雇用契約書、就業規則等に明示されていること。
- ② 他の事業主の業務への従事禁止について、雇用契約書、就業規則等に明示されていること。

4 労働保険の成立

労働保険とは、労災保険と雇用保険を総称した呼び方です（徴収法2条1項）。この労働保険の保険関係は、労災保険又は雇用保険の適用事業の事業主につき、それぞれの事業が開始された日に、それぞれの事業について成立するものとされています（徴収法3条・4条）。

保険関係が成立した事業の事業主は、保険関係が成立した日から10日以内に、一定の事項

を届け出る必要があり（徴収法4条の2）、特に労災保険に係る保険関係が成立している事業のうち建設の事業に係る事業主は、後掲の「労災保険成立票」を見易い場所に掲げなければなりません（徴収則74条）。

保険関係成立届の手続は、継続して事業を行うときは後掲の「労働保険保険関係成立届（継続事業の場合）」を、工事等期間の定められた事業を行うときには、「労働保険保険関係成立届（有期事業の場合）」をそれぞれ参照してください。

[労災保険関係成立票]










[徴収則] 様式第25号 (第74条関係)

労 災 保 険 関 係 成 立 票	
保 險 関 係 成 立 年 月 日	年 月 日
労 働 保 険 番 号	
事 業 の 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
事 業 主 の 住 所 氏 名	
注 文 者 の 氏 名	
事 業 主 代 理 人 の 氏 名	

労手一九五

縦 40センチメートル
横 50センチメートル
地色 白
文字 黒



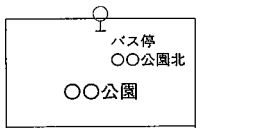
注意


- 1 □□□□で表示された枠（以下「記入枠」という。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行いますので、この用紙を汚したり、必要以上に折りまげたりしないで下さい。
- 2 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印のついた欄又は記入枠には記載しないで下さい。
- 3 記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめの文字によって明りように記載して下さい。
- 4 ②欄には、数字は使用せず、カタカナ及び「一」のみで記載して下さい。
カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い（例：ガ→、パ→）、また、「キ」、「エ」及び「ヲ」は使用せず、それぞれ「イ」、「エ」及び「オ」を使用して下さい。
- 5 ③欄及び⑤欄には、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字体とする。）により明りように記載して下さい。
- 6 ⑤欄1行目には、都道府県名は記載せず、特別区名、市名又は郡名とそれに続く町村名を左詰めで記載して下さい。
⑤欄2行目には、丁目及び番地のみを左詰めで記載して下さい。
また、所在地にビル名又はマンション名等が入る場合は⑤欄3行目に左詰めで記載して下さい。
- 7 ⑥欄には、事業所の電話番号を記載して下さい。この場合、市外局番、市内局番及び番号を「-」で区切って記載して下さい。（例：03-3456-7890→--）。
- 8 ⑦欄には、雇用保険の適用事業所となるに至った年月日を記載して下さい。この場合、元号をコード番号で記載した上で、年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載して下さい。
（例：平成14年4月1日→---）。
- 9 ④欄には、製品名及び製造工程又は建設の事業及び林業等の事業内容を具体的に記載して下さい。
- 10 ⑧欄の「一般」には、雇用保険被保険者のうち、一般被保険者数、高齢継続被保険者数及び短期雇用特例被保険者数の合計数を記載し、「日雇」には、日雇労働被保険者数を記載して下さい。
- 11 ⑨欄は、該当事項を○で囲んで下さい。
- 12 ⑩欄は、事業所印と事業主印又は代理人印を押印して下さい。
- 13 ⑪欄は、最寄りの駅又はバス停から事業所への道順略図を記載して下さい。

お願い

- 1 事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出して下さい。
- 2 営業許可証、登記事項証明書その他記載内容を確認することができる書類を持参して下さい。

労
手
一
九
五

⑫ 登 録 印	事業所印影	事業主(代理人)印影	改印欄(事業所・事業主)		改印欄(事業所・事業主)		改印欄(事業所・事業主)	
			改印 年月日	平成 年月日	改印 年月日	平成 年月日	改印 年月日	平成 年月日
⑬ 最寄りの駅又はバス停から事業所への道順			労働保険事務組合記載欄 所在地 _____ 名称 _____ 代表者氏名 _____ ⑭ 委託開始 _____ 平成 ____年 ____月 ____日 委託解除 _____ 平成 ____年 ____月 ____日					
								

社会保険 労務士 記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号
			

※なお、本手続は電子申請による届出も可能です。詳しくは管轄の公共職業安定所までお問い合わせ下さい。

説 明〔雇用保険適用事業所設置届〕

<どんなとき作るのか>

次に掲げる場合に届出を要します（雇保則141条）。

- (1) 雇用保険の事業主が新規に適用事業の事業所を設定したとき
- (2) 既に雇用保険に係る保険関係が成立している事業の事業主が事業所を設置（増設）したとき
- (3) 従来は独立した事業所として扱われていなかった事業所が独立の事業所として扱われるようになったとき

<誰がどこへ出すのか>

雇用保険の事業主が事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出します（雇保則141条）。

<いつまでに>

事業所の設置等の日の翌日から起算して10日以内に提出します（雇保則141条）。

<書式の根拠は>

特に法令で定められていませんが次に掲げる事項を記載するものとされています（雇保則141条）。

- (1) 事業所の名称及び所在地
- (2) 事業の種類
- (3) 被保険者数
- (4) 事業所を設置した理由
- (5) 事業所を設置した年月日

労
手
一
九
五

<どんな書類が必要か>

営業許可証、登記事項証明書その他の記載内容を確認できるものを添付します。

<書き方のポイントは>

- (1) □□□□で表示された枠（以下「記入枠」といいます。）に記入する文字は、光学式文字読取装置（OCR）で直接読取を行いますので、この用紙を汚したり、必要以上に折りまげたりしないでください。
- (2) 記載すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、※印のついた欄又は記入枠には記載しないでください。
- (3) 記入枠の部分は、枠からはみ出さないように大きめの文字によって明りょうに記載します。
- (4) ②欄には、数字は使用せず、カタカナ及び「一」のみで記載します。

カタカナの濁点及び半濁点は、1文字として取り扱い（例：ガ→ガ、パ→パ、また、「キ」、「エ」及び「ヲ」は使用せず、それぞれ、「イ」、「エ」及び「オ」を使用します。

一
〇

- (5) ③欄及び⑤欄には、漢字、カタカナ、平仮名及び英数字（英字については大文字とします。）により明りょうに記載します。
- (6) ⑤欄1行目には、都道府県名は記載せず、特別区名、市名又は郡名とそれに続く町村名を左詰めで記載します。
- ⑤欄2行目には、丁目及び番地のみを左詰めで記載します。
- また、所在地にビル名又はマンション名等が入る場合は⑤欄3行目に左詰めで記載します。
- (7) ⑥欄には、事業所の電話番号を記載します。この場合、市外局番、市内局番及び番号を「-」で区切って記載します（例：03-3456-7890→03-3456-7890）。
- (8) ⑦欄には、雇用保険の適用事業所となるに至った年月日を記載します。この場合、元号をコード番号で記載した上で、年、月又は日が1桁の場合は、それぞれ10の位の部分に「0」を付加して2桁で記載します（例：平成14年4月1日→4-140401）。
- (9) ⑩欄には、製品名及び製造工程又は建設の事業及び林業等の事業内容を具体的に記載します。
- (10) ⑬欄の「一般」には、雇用保険被保険者のうち、一般被保険者数、高年齢継続被保険者数及び短期雇用特例被保険者数の合計数を記載し、「日雇」には、日雇労働被保険者数を記載します。
- (11) ⑭欄は、該当事項を○で囲みます。
- (12) ⑮欄は、事業所印と事業主印又は代理人印を押印します。
- (13) ⑯欄は、最寄りの駅又はバス停から事業所への道順略図を記載します。

第3 就業規則の届出等

1 就業規則の届出

使用者は、常時10人以上の労働者を使用するに至ったときは、就業規則を作成し、これを所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません（労基法89条）。この届出には、労働者を代表する者の署名又は記名押印のある意見書を添付することを要します（労基則49条）。意見書の添付がない届出は受理されないのが原則ですが、労働者代表が故意に意見を表明しない場合や意見書に署名又は記名押印しない場合でも、実際の取扱いでは、意見を聴いたことが客観的に証明できるかぎり届出は受理されることになっております（昭23基発735、昭23基発1575）。

なお、常時10人以上の労働者を使用する使用者が、所定の事項を記載した就業規則を作成し又は変更してこれを届け出なかった場合、また、作成又は変更にあたって労働者の過半数の代表者の意見を聴かなかつた場合には、30万円以下の罰金に処せられます（労基法120条1号）。

また、複数の事業場を有する企業等が、当該企業等の複数の事業場において同一の就業規則を適用する場合であつて、本社において一括して就業規則の作成等を行い、かつ、本社以外の事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長（以下「所轄署長」といいます。）あてに届け出る就業規則を本社の使用者が取りまとめて、当該本社の所轄署長に届出を行う場合には、次に掲げる要件を満たしているときは、本社以外の事業場の就業規則についても届け出ることができます（平15基発0215001）。

- ① 本社を含む事業場の数に対応した必要部数の就業規則を提出すること。
- ② 各事業場の名称、所在地及び所轄署長名並びに労基法89条各号に定める事項について当該企業の本社で作成された就業規則と各事業場の就業規則が同一の内容のものである旨が附記されていること。

また、就業規則の変更の届出の場合にあつては、変更前の就業規則の内容についても同一である旨が附記されていること。

- ③ 労基法90条2項に定める書面については、その正本が各事業場ごとの就業規則に添付されていること。

就業規則の届出手続については、後掲「就業規則作成（変更）届」を参照してください。

2 就業規則の周知義務

使用者は、就業規則を次の方法により、労働者に周知させなければなりません（労基法106条・労基則52条の2）。

- ① 常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。
- ② 書面を労働者に交付すること。
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。

使用者が、これに反し、就業規則を周知させなかった場合は、30万円以下の罰金に処せられます（労基法120条1号）。

〔就業規則（変更）届〕

就業規則（変更）届

中央労働基準監督署（支署）長 殿

平成〇〇年 〇 月 〇 日

今回、別添のとおり当社の就業規則を制定（変更）いたしましたので、従業員代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業場の所在地

東京都千代田区九段南〇-〇-〇

電話番号

03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇

企業の名称

〇〇法規出版（株）

事業場の名称

〇〇支社

使用者職氏名

代表取締役社長 乙部 昭一 印

労
手
一
八
八

労働 保険番号	府県		所掌	管轄	基幹番号					枝番号			被一括事業場番号			
	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
業種	出版				労働者数					200人 (企業全体：約1,000人)						

六
三
三

説明〔就業規則（変更）届〕

<どんなとき作るのか>

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません（労基法89条）。この届出書は、その場合に作成します。

なお、既存の就業規則を変更したときも同様に届け出ることを要します（労基法89条後段）。

<誰がどこへ出すのか>

常時10人以上の労働者を使用する使用者が、所轄労働基準監督署長に1通提出します（労基法89条）。

なお、複数の事業場を有する企業等が、当該企業等の複数の事業場において同一の就業規則を適用する場合に、本社で一括して就業規則の作成等を行い、かつ、本社以外の事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長あてに届け出る就業規則を、本社の使用者が取りまとめて、当該本社の所轄署長に届出を行う場合には、次に掲げる要件を満たしているときは、本社以外の事業場の就業規則についても届け出ることができます（平15基発0215001）。

- ① 本社を含む事業場の数に対応した必要部数の就業規則を提出すること。
- ② 各事業場の名称、所在地及び所轄署長名並びに労基法89条各号に定める事項について当該企業の本社で作成された就業規則と各事業場の就業規則が同一の内容のものである旨が附記されていること。

また、就業規則の変更の届出の場合にあっては、変更前の就業規則の内容についても同一である旨が附記されていること。

- ③ 労基法90条2項に定める書面については、その正本が各事業場ごとの就業規則に添付されていること。

労
手
一
八
八

<いつまでに>

就業規則の作成（変更）後遅滞なく届けてください。

<書式の根拠は>

労基法89条、労基則49条、書式は任意です。

<どんな書類が必要か>

就業規則の作成及び変更については、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者の意見を聴き、その意見書を添付しなければなりません（労基法90条、労基則49条2項）。なお、労働組合又は労働者の過半数を代表する者が故意に意見の表明を拒否し続けたために、遂に客観的にみて労働者の意見が聴き得ないと認められる場合には意見書がなくとも差し支えありません（昭23基発735、昭23基発1575）。この場合は、このことを証明することを要します。

六
三
四

＜書き方のポイントは＞

- (1) はじめて就業規則を作成して届出する場合は、表題の（変更）の文字を抹消します。
- (2) 「事業の種類」の欄には、原則として日本標準産業分類の中分類とし、かつ、できる限り製品など事業の内容を明示することになります。

＜その他＞

就業規則には、次の事項を定めなければなりません（労基法89条）。

- (1) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に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（臨時の賃金等を除きます。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
- (3) 退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）
- (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
- (5) 臨時の賃金等（退職手当を除きます。）及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) 安全及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) 職業訓練に関する事項
- (9) 災害補償及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) 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及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

〔意見書〕

別 添

意 見 書

〇〇法規出版（株）

平成〇〇年 〇 月 〇 日

代表取締役社長 乙部 昭一 殿

平成〇〇年 〇 月 〇 日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

1. 第30条 年次有給休暇を最低20日間とされたいこと。
2. 第39条 定年は一律65歳とされたいこと。
3. 給与規則第12条 住宅手当は全額支給されたいこと。
4. そのほかについては意見なし。

労
手
一
八
八

従業員代表・職名 〇〇法規出版労働組合

氏名 委員長 甲河 善一 印

（選出の方法

）

六
三
六

説 明（意見書）

<どんなとき作るのか>

使用者は、就業規則の作成又は変更について、当該事業場に、労働者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、その労働組合がないときは、労働者の過半数を代表する者の意見を聴かなければなりません（労基法90条1項）が、本書は、前記の労働組合又は労働者を代表する者が、使用者から意見を求められたときに作成することとなります。

<誰がどこへ出すのか>

労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者（労基法90条1項）が、使用者に提出します。

<書式の根拠は>

労基法90条2項、労基則49条2項、書式は任意のもので結構です。

<その他>

労働組合又は労働者を代表する者の署名又は記名押印が必要です（労基則49条2項）。

第7章 休日・休暇の手続

第1 休日労働

1 休日の意義

休日とは、労働契約において労働者が使用者に対して労働義務を負わないものとされている日のことをいいます。したがって、労働者は使用者から特別の要請がない限り休日に就労しなくても制裁を受けることがなく、また使用者も労働者に対し債務不履行の責任を追及し得ない日です。

通常、この休日は暦日によって午前零時から午後12時までの休業をいうものとされています(昭23基発535)。番方編成による交替制における休日については、番方編成による交替制によることが就業規則等により定められており、制度として適用されていること及び各番方の交替が規則的に定められているものであって、勤務割表等によりその都度設定されるものではないこと、以上いずれにも該当するときに限り、継続24時間を与えれば差し支えないとされています(昭63基発150)。なお、旅館業における労働者(フロント係、調理係、仲番、客室係)については、旅館業特有の業態から勤務時間が2暦日にまたがる時間帯を基準として編成されているため、休日についても、一定の条件のもと、「2暦日にまたがる休日」を認めています(昭57基発446)。

2 週休制の原則

労基法は、「使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければならない」と規定し、週休制の原則を定めています(労基法35条1項)。労基法は、必ずしも休日を特定すべきことを要求していませんが特定することが法の趣旨に沿うものですから、就業規則等で具体的に休日を定めるよう留意すべきです(昭23基発682、昭63基発150)。また、休日は休憩時間と異なり、一斉に与えることを要求されてはいません。休日の与え方は就業規則等で定めれば足りるところですが、単に1週間につき1日というのではなく、就業規則等の中で一定の日を定める方法を規定すべきです(昭33基発90)。

3 休日労働

(1) 災害その他避けることのできない事由によつて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つて、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において休日に労働させることができます。事態が急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければなりません（労基法33条1項）。

この許可又は届出の手続については、後掲「非常災害等の理由による休日労働許可申請書（届）」を参照してください。

許可の基準などについては、労働時間の場合と同様ですので、前記「第6章 労働時間の手続」の項を参照してください。

(2) 公務のために臨時の必要がある場合

国家公務員及び地方公務員については、公務のために臨時の必要があるときは、何らの手続を要しないで休日に労働させることができることとされていますが（労基法33条3項）、民間の企業には適用はありません。

(3) 休日労働協定

使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、このような労働組合がない場合には労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、その協定で定めるところによつて休日に労働させることができます（労基法36条）。この協定を通常「三六協定」とよんでいます。協定の当事者、協定の内容、三六協定書例などについては、労働時間の項（「第6章 労働時間の手続」の項）を参照してください。

4 週休制の例外

(1) 変形週休制

休日の与え方については、既に述べたとおり、週休制が原則とされていますが、この原則は4週間を通じ4日以上の日を与える使用者については適用しないとしてその例外（変形週休制）を認めています（労基法35条2項）。変形週休制については、変形労働時間制のように具体的な定めをすることが要求されてはいませんが、できる限り労基法32条の2に準じて就業規則その他これに準ずるものにより一定の定めをするよう指導されています（昭22発基17）。なお、「4週間に4日」というのは、特定の4週間に4日の休日があればよく、どの4週間を区切つても4日の休日を与えられていなければならない趣旨ではありません。したがつて、

例えば、第1週1日、第2週なし、第3週2日、第4週1日、第5週なし、第6週2日、第7週1日、第8週1日と定められている場合には、第2週から第5週までの4週間に休日があるが3日しかなくても、第1週～第4週、第5週～第8週の各4週間に4日の休日があるので違法とはならないと解されています。なお、特定の4週間を明確にさせるため、労基則12条の2によりその起算日を就業規則等で明らかにすることとされているので留意すべきです（昭23基発1384）。

(2) 休日の振替と代休

休日は、週休制又は変形週休制の別なく、特定することが望ましいとされています（昭23基発682）。しかしながら業務の都合によって、就業規則などにより休日とされている日（これを通常「所定休日」と呼んでいます。）に労働させる必要が生ずることがあります。

このような場合には、既に述べたとおり労基法36条の規定による労使協定（三六協定）を締結し、これを行政官庁に届け出ることによって労働させることが可能ですが、協定を締結することができない場合や週休は確保しながら所定休日に労働させたい場合、あるいは労基法により休日労働が禁止されている年少者については休日労働以外の方法によることが必要となってきます。

休日というのは、前に述べたとおり、労働義務が課せられていない日ですので、これを使用者の都合により勝手に変更することは問題ですが、一定の場合にはこれを変更することができるかと解されています。これを一般に休日の振替とよんでいます。

このように休日の振替とは、就業規則などで休日と定められている日を労働日とし、他の労働日を休日とすることですが、この休日の振替はどのような場合でも自由に行うことができるものではなく、一定の要件を充足した場合にのみ行うことができるものです。これに関する解釈例規として、「就業規則において毎日曜日を休日とする原則を定めても別に休日の振替を必要とする場合休日を振替えることができる旨の規定を設け、これによって休日を振替える前にあらかじめ振替えるべき日を特定して振替えた場合は、当該日曜日は労働日となり、休日に労働させることにはならない。また、代休の場合はこれに当たらない。」とするものがあります（昭23基収1397、昭63基発150）。業務等の都合によりあらかじめ休日と定められた日を労働日とし、その代わりに他の労働日を休日とするいわゆる休日の振替を行う場合には、就業規則等においてできる限り、休日振替の具体的事由と振り替えるべき日を規定することが望ましく、また、振り替えるべき日については、振替えられた日以降できる限り近接している日が望ましいとされています（昭22基発968、昭63基発150）。

このようにして、振替がなされる場合には、本来の休日に労働させても休日労働となりませんので三六協定の締結や休日割増賃金の支払をする必要はありません。また、労基法により休日労働が禁止されている女性、年少者を労働させることも可能です。

これに対し、一般に代休と呼ばれるのは、休日振替手続をせずに休日労働をさせ、後に代りの休日を与えることをいいます。これは、休日労働や長時間の時間外労働、深夜労働が行われた場合にその代償措置として、以後の特定の労働日の労働義務を免除するものであり、現に振替休日の手続をとらないで休日に労働させ、後に代休を与えても、休日労働でなくなるわけではありません（労働省労働基準局編・新訂新版労働基準法上435）。したがって、この場合には振替の場合と異なり休日労働に対する割増賃金の支払が必要となるほか女性、年少者に対しては違法な措置（労基法60条）となります。

休日の振替と代休の違いを具体的にみてみれば、「休日の振替」とは、「何月何日の日曜日の休日は出勤日とし、何月何日の水曜日の労働日を休日とする」と振替により労働日となる休日と、休日となる労働日を事前に明示して振替えることであり、「代休」とは、「後日各自の都合のよい日に休日を与える」として、事前に休日を指定せずに休日労働をさせることです。

代休の請求を労働者がする場合の書式例は、後掲「代休請求願」を参照してください。

(3) 休日に関する規定の適用除外

労基法は、使用者が労働者に対し、週休制を原則とする休日を付与することを義務づけるとともに（労基法35条）、非常災害の場合の休日労働の特例（労基法33条）、三六協定の締結（労基法36条）、休日労働の割増賃金（労基法37条）、年少者の休日（労基法60条）などの規定を置いてますが次に掲げる者には、これらの規定の適用が除外されています（労基法41条）。

- ① 農林水産業（林業を除きます。）（労基法別表1第6号又は7号）に従事する者
- ② 事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者又は機密の業務を取り扱う者
- ③ 監視又は継続的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

詳しくは、前記「第6章 労働時間の手続」の項を参照してください。

5 年少者に関する特則

年少者の休日に関して労基法は、「32条の2から32条の5まで、36条及び40条の規定は、満18歳に満たない者については、これを適用しない」として、休日についての例外の適用を廃除しています（労基法60条1項）。したがって、年少者については、週休制又は変形週休制の規定がそのまま適用されることとなり、たとえ労使の合意があっても、休日労働をさせることはできません。しかしながら、前記の規定に該当しない休日労働、すなわち、災害等の事由によって臨時の必要がある場合（労基法33条1項）、公務のために臨時の必要がある場合（労基法33条3項）には休日労働をさせることができるし、また、前記4の(3)に掲げる場合については、休日に関する規定の拘束を受けないこととなります。ただし、年少者の日直業務につい

ては、原則として許可されない方針がとられています(労基法41条、労基則23条、昭23収監733)。

なお、満15歳以上の年少者(満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの間を除きます。)については、1週40時間の労働時間を超えない範囲内で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮することで、他の日の労働時間を10時間まで延長する場合、又は、1週について48時間、1日について8時間を超えない範囲内において、1か月以内又は1年以内の期間を単位とする変形労働時間制をとる場合の2つの場合については、変形労働時間制をとることが認められています(労基法60条3項)。

なお、変形週休制についても、年少者につき、上記のように原則として休日の例外が認められませんので、1週間の労働時間が40時間(又は44時間)を超えないように、各労働日の労働時間が定められている場合に限って許されることに注意すべきです(昭25基収1439)。休日の振替についても、同様のことがいえます。

6 母性保護に関する特則

使用者は、妊産婦が請求した場合においては、労基法33条1項及び3項並びに36条の規定にかかわらず、休日に労働させることはできません(労基法66条2項)。

〔非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働許可申請書(届)〕

様式第六号(第十三条第二項関係)

非常災害等の理由による労働時間延長
休日労働 許可申請書
届

労手一〇

事業の種類	印刷製本業	事業の名称	岩田印刷製本(株)	事業の所在地	長野県松本市上町二六五	労働者数	13人
時間延長を必要とする事由	休日労働を必要とする事由	時間延長を行う期間及び延長時間	平成〇〇年九月五日	時間延長を必要とする事由	九月三日台風第一九号により、道路に面する工場建物の一部が損壊し、通行人に危険であるので、現場整理のため、その復旧作業に従事させる。	労働者数	13人

平成〇〇年九月五日

使用者 職名
氏名 岩田 一夫
取締役社長

印

松本 労働基準監督署長 殿
備考 「許可申請書」と「届」のいずれか不要の文字を削ること。

一七六

説明 { 非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働 } 許可申請書(届)

<どんなとき作るのか>

災害その他避けることのできない事由によって、労働時間を延長する又は休日に労働をさせる臨時の必要があるときに作成します。

<誰がどこへ出すのか>

使用者が所轄の労働基準監督署へ2通提出します(労基則59条)。

<いつまでに>

原則として事前に許可申請をすること。事態急迫のため、事前に許可を受ける暇がなかったときは、事後遅滞なく届け出ること(詳細は前記解説参照)。

<書式の根拠は>

労基則様式第6号

<書き方のポイント>

- (1) 労働時間の延長だけですむ場合は、タイトルの「休日労働」という文字を消し(前章参照)、本項のように休日労働だけですむ場合は、「労働時間延長」という文字を消します。該当しない欄には斜線を引きます。
- (2) 事前に提出する許可申請の場合には、タイトルの「届」という文字を消し、事後に提出する場合には、「許可申請書」という文字を消します。
- (3) 「時間延長を必要とする事由」又は「休日労働を必要とする事由」の欄には、いつ発生し、またどんな理由によるものか、具体的に記入し、真に避けることができないものであることがはっきり分かるようにします。

〔代休請求願〕

部 長	課 長	係 長

代 休 請 求 願

このたび平成〇〇年10月12日（日曜日）に勤務した代わりとして、10月24日に休暇を請求いたします。

平成〇〇年10月20日

総務部経理課

山 本 一 郎 印

荒井商事株式会社

取締役社長 荒 井 利 夫 殿

労
手
一
一
〇

説 明 〔代休請求願〕

〈どなたとき作るのか〉

代休を与えることを条件に休日に勤務させた場合に後日労働者が代休の請求をするときに作成させます。

〈誰がどこへ出すのか〉

代休の請求をする労働者が所属長を経由して人事労務担当者に提出します。

〈書式の根拠は〉

特に法定の様式などはありませんので任意に作成させてよいのですが事務処理の便宜を考え、あらかじめ、用紙を作成しておくとう便利です。

〈書き方のポイントは〉

何日の休日出勤に対する代休なのか明瞭であればよいでしょう。

一
一
七
八