

本書は、経済的な加除(さしかえ)式書籍です。

- 法令改正などに対応して発行される追録(低価格)をさしかえるだけで、常に最新内容になり、その都度、新しい書籍を購入する必要がありません。
- 改正にならない部分は、そのまま利用できますので、資源保護につながり、環境にも配慮しています。
- ご希望によりさしかえ作業の無料サービスをうけたまわります。

組見本 (B5判縮小)

パート・アルバイト・派遣社員など、 雇用多様化時代に対応した労務管理の手引書!

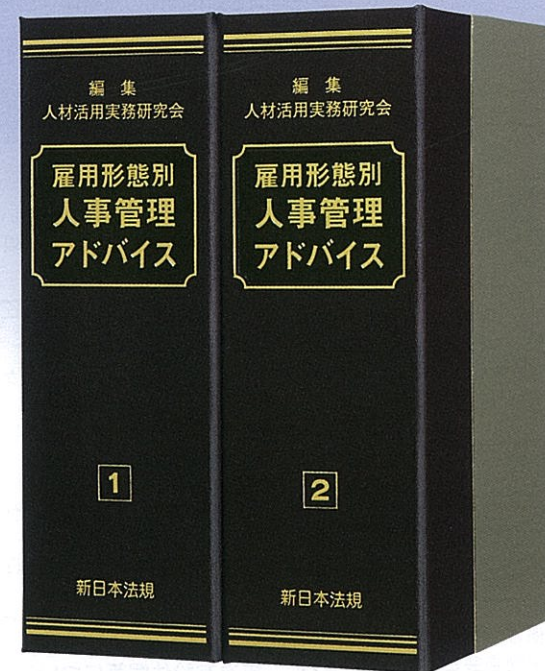
雇用形態別 人事管理アドバイス

編集 人材活用実務研究会

代表 高井 伸夫 (弁護士)

大槻 哲也 (社会保険労務士)

編集幹事 佐藤 純 (社会保険労務士)



◆正社員と非正社員を対比しながら労務管理上の法的留意点を解説しています。また、女性社員・高齢者・外国人労働者などの雇用上の留意点にも適宜触れています。

◆図表を交えてわかりやすく解説していますので、労務管理の初心者から中堅社員まで、幅広くご利用いただけます。

◆労務管理上のノウハウや活用法を適宜 memo として掲載しています。

●バインダー方式によりさらに使いやすくなりました。
(特許第3400925号)

加除式・B5判・全2巻・ケース付・総頁2,470頁

定価 11,550円 (本体 10,500円) 送料 960円

■加除式書籍は、今後発行の追録(代金別途)と併せてのご購入となります。

0120-089-339 受付時間 8:30~17:00
(土・日・祝日を除く)

WEBサイト <https://www.sn-hoki.co.jp/>

E-mail eigy@sn-hoki.co.jp



総合法令情報企業として社会に貢献

新日本法規出版

公式 Facebook ページ
法律出版社ならではの情報を発信



§ 4 賃金に関する事 賃金

Q 割増賃金の支給対象者は

先日、納期に間に合わせるために管理職、一般社員、アルバイト全員が深夜まで残業を行いました。管理職には割増賃金を支払わなくてよいと聞いたことがありますが、どのような扱いをすればよいでしょうか。また、アルバイトの扱いはどのようにすればよいでしょうか。



正社員

●割増賃金の支払い対象者

割増賃金は、正社員、パートタイマー、アルバイトという雇用形態を問う義務があります(労基37)。ただし、労働基準法上の管理監督者に該当する対しては割増賃金のうち「法定外労働時間に対する割増賃金(1日8時間を超えた労働)」と「休日労働に対する割増賃金」の支払いは必要ありません(労基41)。ただし、深夜業(夜10時から翌5時までの間の就業)は労働法の適用除外項目にないため、管理監督者であっても深夜業の割増賃金は必要ありません。

●労働基準法上の管理監督者とは

管理監督者とはどのような従業員でしょうか。労働基準法では「監督の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者」(労基41二)とあります。準法上の管理監督者とは、名目だけの管理職や、ただ役職手当が支給されることではなく、実態として職務内容・責任と権限・勤務態様(労働時間)に関する規制の枠を超えて活動する者(労基41一)とされています。

§ 4 賃金に関する事 賃金

割増賃金の支払義務の有無については、各月の前記一定の時間以内の労働時間中の時間外労働についても、基本給とは別に、使用者は、労働基準法37条1項に規定する割増賃金の支払義務を負うとされています(テックジャパン事件=最判平24・3・8判時2160・135、参考:小里機材事件=最判昭63・7・14労判523・6、高知県観光事件=最判平6・6・13判時1502・149)。

これは、給与が残業手当を算入されて支払われているものであっても、その場合には、その旨が雇用契約上も明確にされていないと同時に、支給時に支給対象の時間外労働の時間数と残業手当額が労働者に明示されていないというものです。

このことは、割増賃金相当部分とそれ以外の賃金部分とを明確に区別することが労働基準法所定の割増賃金が支払われているかどうかを判定するために必要であるということを示しています。

●年俸制の従業員の場合

年俸制の賃金を設定していても、前記「変形労働制を取り入れている場合」や「基本給に残業分の賃金を含んでいる場合」と同じ扱いをします。年俸賃金に含む時間外労働以上の時間外労働があった場合は、やはり割増賃金を支払う必要があります。

●罰則

割増賃金の規定(労基37)に違反した場合6か月以下の懲役または30万円以下の罰金に処せられます(労基119)。

パートタイマー

最近ではパートタイマーの店長など、パートタイマーであっても管理監督者と思わ

た上で、月間総労働(法定の時間)を超える雇用契約における

掲載内容

1 はじめに

- パートタイマーの定義・取扱い
- アルバイトの定義・取扱い
- 派遣社員の定義・取扱い
- 正社員以外の従業員とは
- 短時間正社員とは、どのような社員をいうか
- パートタイマー等の管理体制とは
- 従業員の個人情報の取扱い
- 東日本大震災に伴う労働基準法関係の留意点
- 東日本大震災に伴う雇用保険法関係の留意点

2 募集・採用をするとき

- 従業員の募集の方法
- 募集・採用における年齢制限
- 募集・採用における性別制限
- 求人の方と利用できる機関
- 従業員の採用方法
- 採用の内定とその取消し
- 採用内定者が辞退したときは
- 採用の際に提出させる書類
- 身元保証とその限度
- 試用期間の定め方
- 試用期間中の解雇は可能か
- 業務成績を上げない場合は解雇するという条件付きで採用することは可能か

3 労働契約を結ぶとき

- 労働契約における制限
- 労働契約を結ぶときに明示すべき労働条件
- 労働契約の内容を変更するときの方法
- 実際と異なる労働条件を明示したときは
- 労働契約に期間の制限はあるか
- 労働契約を継続・更新するとき
- 会社の組織変更等と労働契約の関係
- 労働契約を終了・解除するとき
- 社内預金の管理・保全方法

4 賃金に関すること

- (1) 賃金について
- 賃金の取扱い
- 賃金の支払方法は
- 賃金を現物で支払うことはできるか
- 賃金は支払日に全額支払わなければならないか
- 会社に損害を与えたとき損害金を賃金から天引きできるか
- 賃金の一部を控除して支払うことはできるか
- 欠勤等があったときに賃金カットはできるか
- 一方的に賃金の引下げを行うことはできるか
- 賃金の支払日は
- 退職する社員から賃金を請求された場

- 合は
- 会社が倒産した場合に従業員から賃金を請求された場合は
- 従業員の疾病による賃金の非常時払い
- 賃金を完全出来高払い制にできるか
- 超過労働に対する割増賃金は
- 割増賃金の支給対象者は
- 割増賃金の計算方法は
- 平均賃金の算定方法は
- 休業手当はどのようなときに支払うか
- 従業員に支払う賃金の最低基準は
- 最低賃金の減額の特例対象となるときとは

(2) 諸手当について

- 勤務手当(定額残業代)の取扱い
- 家族手当の取扱い
- 住宅手当の取扱い
- 通勤手当の取扱い
- (3) 賞与について
- 賞与と賃金の違い
- 賞与の決定方法は
- 賞与を減額できるときとは
- 賞与の支払日は
- 賞与は支給日前に退職した従業員に支給すべきか

(4) 退職金について

- 退職金の支払に依る義務
- 中小企業の退職金共済制度とは
- 退職金はいつ支払うか
- 退職金と貸付金を相殺することはできるか
- 死亡退職金を支払う方法は

5 労働時間・休憩に関すること

- (1) 労働時間について
- 労働時間にはどのようなルールがあるのか
- 労働時間の設定において注意すべき点は
- 待機時間や更衣時間などは労働時間に含まれるか
- 自然災害に備えての自宅待機時間は労働時間か
- 社員研修と労働時間の関係は
- 自主的な残業、QC活動や勉強会と労働時間の関係は
- 複数の事業所で働く者の労働時間の通算とは
- 残業手当などの支給を必要としない管理監督者とは
- 従業員に宿直や日直をさせるときに注意すべき点は
- 労働時間の把握が困難な従業員におけるみなし労働時間とは
- 専門業務型裁量労働制を適用するためには
- 企画業務型裁量労働制を適用するためには
- 労働時間の適正な管理をするために注意すべき点は
- タイムカードによる労働時間管理の留意点
- 業務日誌による労働時間管理の留意点
- 月末の繁忙期に対応するための1か月単位の变形労働時間制とは

- 労働時間を柔軟化するためのフレックスタイム制とは
- 出張先から会社へ戻って業務を行う場合、移動する時間は労働時間に当たるか
- 年間の繁忙時期に対応するための1年単位の变形労働時間制
- 週末に繁忙する業務に対応するための1週間単位の非定型的变形労働時間制
- 非常災害を理由とした労働時間の延長は認められるか
- 時間外労働をさせるには
- 時間外労働に限度はあるか
- 時間外労働をさせるための36協定の作成方法は
- 变形労働時間制における時間外労働の算定方法は
- サービス残業を抑止するには
- 時間単位年休を取得した日に時間外労働をしたときの手当
- 育児時間と勤務時間の短縮は
- 深夜業への規制は
- 有害業務に従事させる従業員に対する労働時間とは
- (2) 休憩について
- 休憩時間はどの程度与えなければならないか
- 休憩時間はいつ与えるか
- 休憩は一斉に与えなければならないか
- 休憩時間の利用方法・外出を制限できるか

6 休日・休暇・休業に関すること

- (1) 休日について
- 休日はどの程度与えなければならないか
- 休日振替と代休との違い
- 代替休暇とは
- 出張における休日の取扱いは
- 休日労働をさせるには
- 休日労働をさせるための36協定の作成方法は
- 24時間連続して休業させれば休日となるか
- 従業員を一時帰休(レイオフ)させる場合の取扱いは
- (2) 年次有給休暇等について
- 年次有給休暇の付与条件と日数は
- 年次有給休暇の付与の単位は
- 時季変更権の行使による年休の変更は
- 年次有給休暇の利用目的による付与の可否は
- 年次有給休暇中に出勤を命じたときは
- 年次有給休暇の計画付与とは
- 年次有給休暇の時間単位付与とは
- 欠勤日を年次有給休暇に振り替えることはできるか
- 年次有給休暇中の賃金の算定方法は
- 年次有給休暇を買い上げることができるか
- 年次有給休暇の前借りや繰越しはできるか
- 他の人と重なった年次有給休暇を取り消すことはできるか
- 退職前にまとめて請求された年次有給休暇を拒否することはできるか
- 子の看護休暇における事業主の義務は

- 生理休暇の日数を制限することはできないか
- 産前産後休業の取扱いは
- 女性従業員から産前産後休業中の社会保険料を休業に入る前にまとめて徴収することはできるか
- ボランティア休暇の取扱いは
- (3) 育児休業・介護休業について
- 育児休業とはどのような制度か
- 育児休業の回数と期間にはどのようなルールがあるか
- 育児休業の申出の撤回はできるか
- 育児休業中の賃金の計算方法は
- 育児休業中の労働保険・社会保険関係は
- 育児を行う従業員への制限は
- 男性が育児休業を取得するには
- 介護休業とはどのような制度か
- 介護休業の回数と期間にはどのようなルールがあるか
- 介護休業の申出の撤回はできるか
- 介護休業中の賃金の計算方法は
- 介護休業中の労働保険・社会保険関係は
- 介護休暇制度とはどのような制度か
- 介護を行う従業員への制限は

7 人事異動を行うとき

- 人事異動の必要性和その種類・区分は
- 配置転換の際において注意すべき点は
- 会社は一方的に配置転換・転勤命令・出向命令を出せるか
- 配置転換で職種の変更はできるか
- 配置転換の許される基準と限界は
- 複雑な事情があるときでも転勤させることができるのか
- 転籍させる際に注意すべき点は
- 出向社員の労働関係は
- 出向社員の懲戒処分は
- 出向社員の賃金関係は
- 出向・配転に伴う労働保険・社会保険関係は

8 就業規則・労働協約に関すること

- 就業規則の作成・届出の必要性は
- 就業規則で定める事項は
- 就業規則の変更手続は
- 就業規則を周知させる方法は
- 就業規則を不利益に変更できるか
- 就業規則と労働協約との関係は
- 労働協約の内容は
- 労働協約は会社全体を拘束するのか

9 服務規律・賞罰に関すること

- 従業員に遵守させる服務規律とは

- 勤務時間中の政治活動・組合活動は
- 勤務時間中の公民権の行使等は
- 表彰の種類・方法は
- 懲戒の種類・方法は
- セクシュアルハラスメントへの対応は
- パワーハラスメントへの対応は
- 不正行為を行った従業員に対する懲戒は
- 長期無断欠勤をする者に対する懲戒は
- 残業を拒否する者に対する懲戒は
- 会社機密を漏洩した者の懲戒は
- 営業情報の入ったコンピュータを社外に持ち出した社員の懲戒は
- 減給処分とその制限は

10 安全衛生に関すること

- 従業員の安全のために事業者が負う安全配慮義務とは
- 安全衛生に関する従業員の義務は
- 会社の安全衛生を管理するために配置される者とは
- 安全衛生教育の内容・方法は
- 快適な職場環境を形成するには
- 健康診断はどのようにするか
- 長時間労働者に対する面接指導はどのように行うか
- 健康診断後の対応は
- メンタルヘルスクアへの対応は
- メンタルヘルズ不調により休業した者に対する職場復帰支援は
- インフルエンザの対策は
- 職場の喫煙対策は
- 職場における熱中症予防対策は

11 福利厚生に関すること

- 社宅・寄宿舎の利用に際し注意すべき点は
- 被服の貸与・食事の支給に際し注意すべき点は
- 従業員の資産形成のための財形貯蓄制度の導入方法は
- 共済会の作り方・運営方法は

12 労働保険に関すること

- 労働保険の適用事務所は
- 労災保険の加入者・適用者の範囲は
- 雇用保険の加入者・適用者の範囲は
- 労働保険の加入手続は
- 労働保険料の算定方法は
- 業務災害により従業員が受ける労災保険の給付の種類は
- 通勤災害に認定される範囲は
- 雇用保険の給付の種類とは(求職者給付)
- 雇用保険の給付の種類とは(求職者給付以外)
- 労働保険料等に不服があるときの対応は

13 社会保険に関すること

- 健康保険の取扱いは
- 業務外の理由により従業員が受ける健康保険の給付の種類は
- 厚生年金保険の取扱いは
- 従業員やその家族の生活の安定のために給付される厚生年金保険の種類は
- 社会保険の被保険者資格とは
- 社会保険の適用事業所の範囲と事業主の義務は

14 労使関係に関すること

- 労働組合の位置づけは
- 労働組合に加入するための要件は
- 団体交渉への対応方法は
- 不当労働行為と認められる場合とは
- 争議行為の内容と取扱いは
- 労使トラブルの解決法は

15 定年・退職に関すること

- 定年には解雇予告が必要か
- 役職などによって異なる定年制は許されるか
- 退職の意思表示の時期についてのルールは
- 希望退職の募集は
- 退職願の提出と退職の関係は
- 従業員から退職願の撤回があった場合は
- 退職後の法律関係は
- 退職後に競業禁止義務違反や懲戒解雇事由が判明したときは
- 継続雇用の対象となる高齢者の基準・手続は
- 定年後の再雇用制度の設計は
- 定年後の雇用・元社員の再雇用(再採用)とは

16 解雇するとき

- 懲戒解雇と普通解雇の違いは
- 即時解雇できる場合とは
- 整理解雇できる場合とは
- 解雇事由の判断基準は
- 行方不明者に対する解雇は
- 懲戒解雇や解雇が制限されるときとは
- 解雇予告と解雇予告手当の関係は
- 解雇予告を必要としない即時解雇の手続は
- 長期療養と打切補償の提供による解雇は
- 多数の離職者が発生する場合の届出は

事項索引

※内容を一部変更することがありますので、ご了承ください。

新日本法規出版株式会社

本社 東京都千代田区千代田1-1-1 23番20号 名古屋支社 〒460-8456 名古屋市中区栄1丁目2番11号
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地 大阪支社 〒540-0037 大阪府中央区内野町2丁目1番12号
札幌支社 〒060-8516 札幌市中央区北1条西7丁目5番 広島支社 〒730-8558 広島市中区国泰寺町1丁目5番9号
仙台支社 〒981-3195 仙台市泉区加茂1丁目48番地の2 高松支社 〒760-8536 高松市栗町3丁目14番11号
東京支社 〒162-8407 東京都新宿区市谷砂土原町2丁目6番地 福岡支社 〒810-8663 福岡市中央区大手門3丁目3番13号
関東支社 〒337-8507 さいたま市見沼区南中野244番地1 (2021.6) 584-1①