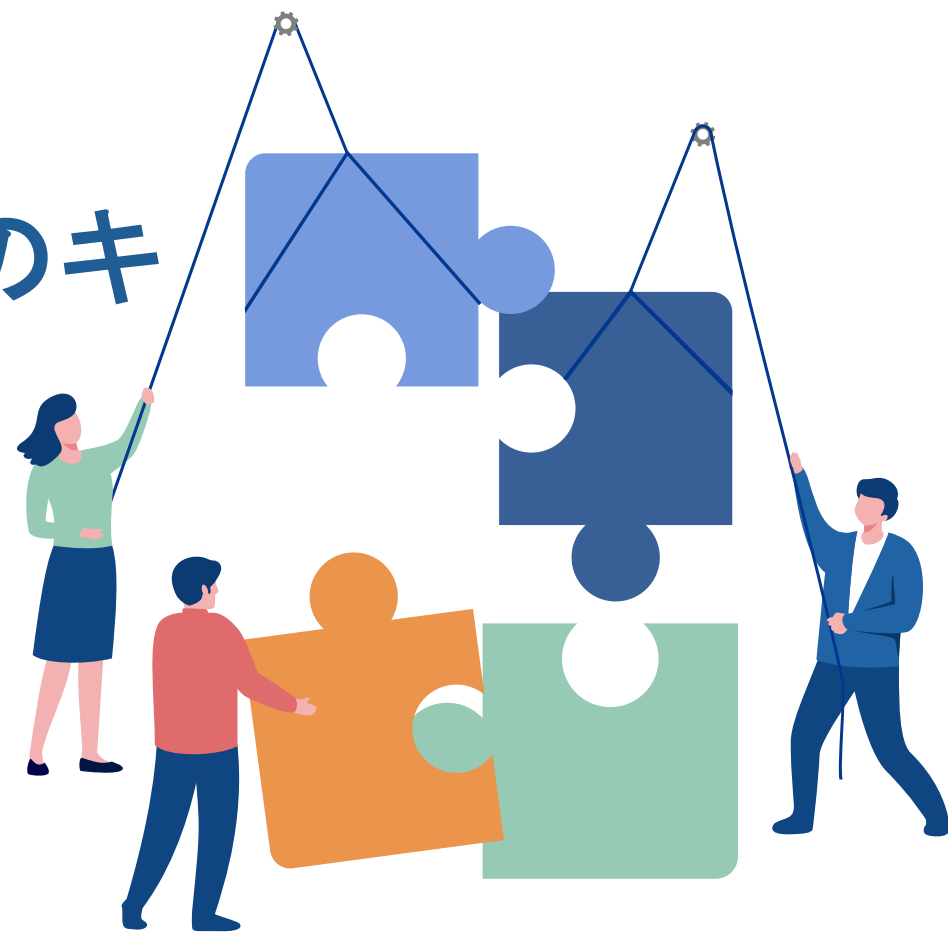


Manpower to you.

超入門！
1時間で学ぶ労働基準法の基本のキ

2026.04.20(月)



超入門！

1時間で学ぶ
労働基準法の基本のキ



チューンズ
社会保険労務士事務所

本セミナーの目的・特徴

新任人事担当者の方が把握すべき「業務上留意する項目としてどんなものがあるのか」、「何に気を付けなければいけないのか」をおさえることを目的として、労働基準法の概要を理解します。

講師プロフィール

土田 真吾（つちだ しんご）

チェーンズ社会保険労務士事務所 代表

特定社会保険労務士（企業勤務）、キャリアコンサルタント（国家資格）

学習塾を母体とする総合教育産業会社において講師として勤務。責任者（塾長）を経験したのちに、人事部へ異動。その後、人事担当としてより深く専門性を追求するために転職を重ねる。通常の人事業務に加え、人事制度企画や労務管理全般等、人事に関する様々な業務を担当して経験を積む。現在は金融機関において、人事制度企画や法改正対応等に従事。

2024年11月「チェーンズ社会保険労務士事務所」を副業開業。現役人事担当者の強みを活かし、「経営者・人事部・社員の気持ちができる社労士」として活動中。

1. 人事に関する法律～そもそも労働法とは？～

雇う側（使用者・事業主）と雇われる側（労働者）の間に生じるトラブルを解決する法律。「労働法」という名の法律はなく、労働に関する法律の総称として「労働法」という言葉が使われる。

労働条件の基準

- ・労働基準法
- ・最低賃金法
- ・労働安全衛生法 など

生存権を保障するもの

- ・労働者災害補償保険法
- ・雇用保険法
- ・健康保険法
- ・厚生年金保険法 など

労働の権利・義務の保障

- ・職業安定法
- ・労働者派遣法 など

法の下での平等に関するもの

- ・男女雇用機会均等法 など

労働者の団結に関するもの

- ・労働組合法 など

2. 労働者と使用者 (1)労働者

9条 労働者

①職業の種類を問わず、②事業または事務所に使用され、③賃金を支払われる者

・会社（人事担当者）として、どの範囲の労働者をカバーするのをおさえましょう。

派遣労働者

- ・労働関連（労働時間、安全衛生）→派遣先
- ・賃金、社会保険→派遣元

受け入れ出向者

- ・労働関連（労働時間、安全衛生）→出向先
- ・賃金、社会保険→出向元



**労働基準法は「働いている場所」に適用されるのが原則
(ルールの詳細は都度確認しましょう)**

2. 労働者と使用者 (2)使用者

10条 使用者

①事業主、②事業の経営担当者、③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者

①事業主

- ・ 法人組織の法人そのもの
- ・ 個人事業主

②事業の経営担当者

- ・ 法人の経営担当者（いわゆる社長やCEOなど）
- ・ 役員

③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者

- ・ 労働条件の決定、業務命令の発出、具体的な指揮監督等を行う者
- ・ 人事担当者



**労働基準法違反は会社・社長だけが責任を追及されるわけではない
→現場のマネージャーや人事担当者にも責任があることを心得ましょう**

3. 労働契約 (1)強行規定

13条 労働契約

労働基準法は強行規定

⇒法に定める基準に満たない契約はその部分に関して無効であり、その部分に関しては法に定める基準が適用

有休は勤務開始から1年経過後に付与する



39条適用

→「6か月後付与」に自動的に修正

※ 入社月から付与するなど、法の定めを上回る対応は問題ない

お客様からのクレーム1件につき、1万円の罰金を支払う



16条適用

→損害賠償額を予定する契約は無効



社内常識がうっかり法に触れていないか、確認してみましょう

3. 労働契約 (2)契約期間

14条 契約期間

期間の定めのある契約は、両当事者（労働者と使用者）をその期間中拘束する
⇒特別な事情がない限り、契約当事者双方は一方的な理由だけでの解約はできない

労働契約

期間の定めのない社員 … 無期契約社員（いわゆる正社員）

期間の定めのある社員 … 有期契約社員（契約社員・パート等）

【留意点】労働契約法…無期転換ルール

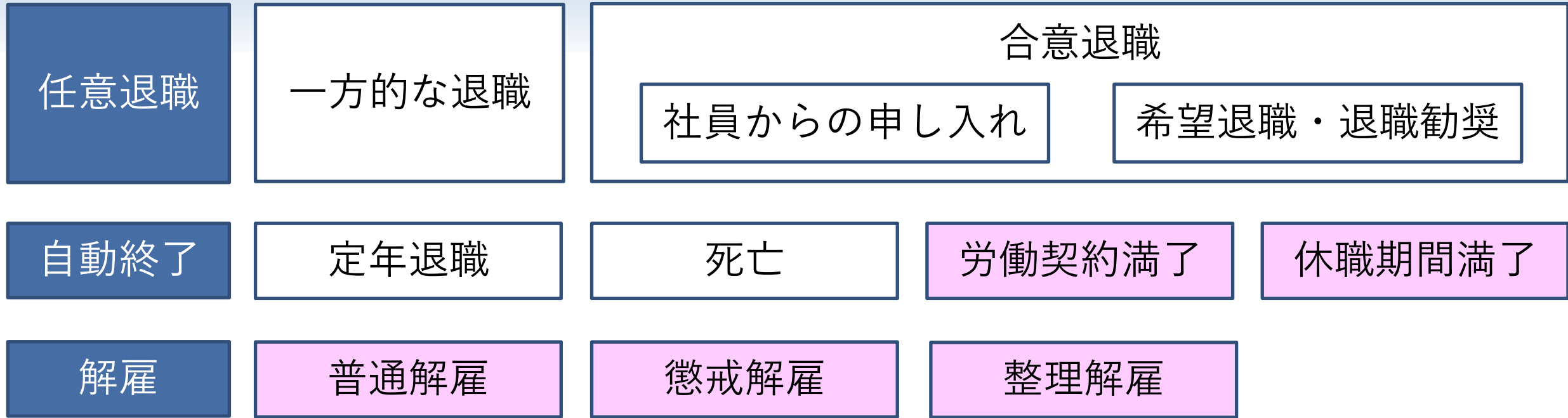
同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が5年を超えて更新された場合、有期契約労働者からの申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されるルール



有期契約社員は雇用が不安定

→ 法律により権利が守られているので注意しましょう

3. 労働契約 (3)契約の終了



4要件
①経営上の必要性 ②解雇回避努力 ③人選の合理性 ④説明義務



労働契約の終了時にはトラブルが多い
→特に「解雇」と「労働者が予期していない契約終了
(労働契約満了・休職期間満了)」に注意しましょう

4. 労働時間 (1)労働時間の原則と例外

32条 労働時間の原則

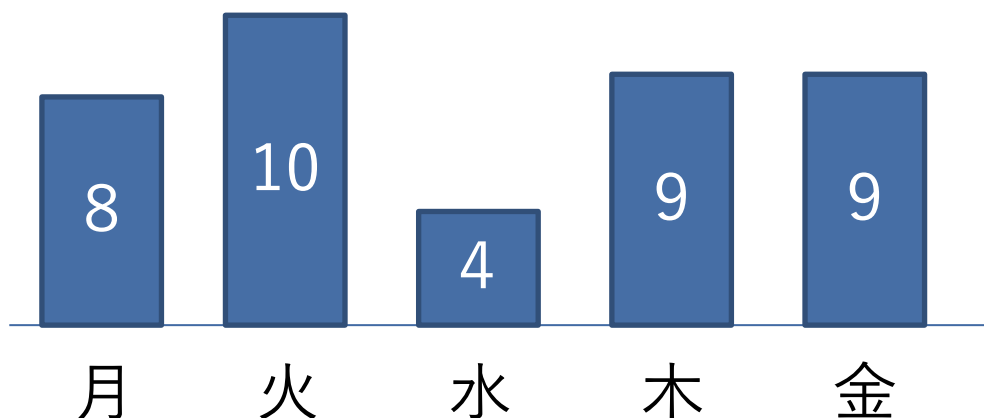
使用者は労働者に休憩時間を除いて、1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはならない。

変形労働時間制（1か月単位、1年単位、1週間単位）

事業場外みなし・裁量労働制（専門・企画）

労働時間の例外

フレックスタイム



1週間 = 40時間

▼
火・木・金は
割増賃金不要

4. 労働時間 (2)36協定

36条 時間外・ 休日労働

法定労働時間(32条) を超えての時間外労働（残業）や法定休日(35条)に労働させる場合は、あらかじめ、労使協定（36協定）を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければならない。

【原則】
1日8時間
週40時間

36協定

【例外（時間外労働）①】
月45時間
年360時間

特別条項

【例外（時間外労働）②】
月100時間
年720時間
平均80時間



36協定の締結・届出漏れに注意しましょう

4. 労働時間 (3)労働時間の定義

労働時間 の定義

労働者が使用者の指揮命令下に置かれた時間
(最高裁平成12年3月9日：三菱重工業長崎造船所事件)

準備・片付け



- ・会社の指示のもとに行われるものか
- ・業務上必要なものか

指示のない残業



- ・原則は対象外
- ・黙認の有無（客観的事実）

研修時間



- ・出席が義務付けられているか
- ・欠席することで不利益が生じないか



労働時間とすべきところを、昔からの慣習でカウントしていないことはないか、今一度確認してみましょう

4. 労働時間 (4)休憩時間

34条 休憩時間

使用者は、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時間の休憩を与えなければならない。

始業	休憩	終業	労働時間／休憩時間
9:00	12:30～13:30	18:00	8時間／60分
9:00	12:30～13:15	17:45	8時間／45分



忙しすぎて休憩時間が十分に確保できていない社員がいないか、注意しましょう



いわゆる「手待ち時間」（休憩中ではあるものの、何かあればすぐに対応できるように待期している状態）となっていないか注意しましょう

4. 労働時間 (5)休日

35条
休日

使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回、または4週間を通じて4日以上の休日を与えなければならない。

祝日を休みにしなくてもよい

▶ 週1回以外の休日は「法定外休日」・
「所定休日」となる

何曜日を休みにしてもよいし、週や月によって休日の曜日を変えても良い

▶ ただし、管理が煩雑になる

週休2日でなくてもよい

▶ ただし、週40時間の制限に注意

一斉休日でもなくてもよい

▶ ただし、管理が煩雑になる

4. 労働時間 (6)年次有給休暇 ①付与日数

39条 年次有給休暇

使用者は雇入れの日から6か月間継続勤務して全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10労働日の有給休暇を与えなければならない。

付与日数		勤続年数						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
週所定労働日数	5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日		8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日		5日	6日		7日
	1日	1日	2日			3日		



比例付与

4. 労働時間 (6)年次有給休暇 ②時季指定権と時季変更権・5日取得義務

39条5項 時季指定権

使用者は、有給休暇を労働者の請求する時季に与えなければならない。

39条5項但書 時季変更権

請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

- ・「多忙だから」という理由は×
- ・どうしてもその社員でないとできない仕事
代替要員の確保が困難、など

39条7項 5日取得義務

使用者は、有給休暇の日数のうち五日については、基準日から一年以内の期間に与えなければならない。

5. 賃金 (1) 賃金支払いの五原則

No.	原則	例外
1	通貨で支払う	・ 労働協約で例外を定めている項目 (定期券、社宅の貸与、など)
2	直接本人に支払う	・ 個々の労働者の合意による銀行口座振り込み
3	全額支払う	・ 法律で控除が認められているもの (税金・社会保険料、など) ・ 労使協定で例外を定めている項目 (社員ローン、法人加入の生命保険料など)
4	毎月1回以上支払う	・ 賞与
5	一定期日に支払う	・ 査定が1か月を超えるもの (精勤手当、など)



特に「全額支払う」原則に注意しましょう
(良かれとやっていることが違法であることも)

5. 賃金 (2) 割増賃金

37条 割増 賃金

①時間外労働	25%	④深夜労働	25%
②休日労働	35%	⑤時間外労働 + 深夜労働	50%・75%
③時間外労働(60時間以上)	50%	⑥休日労働 + 深夜労働	60%



(1) 法定内時間外労働… 1時間 ⇒ 通常の賃金

(2) 法定外時間外労働… 3時間 ⇒ 通常の賃金 + ①

※②・⑥の休日労働の割増賃金…法定休日のみ支払い義務
→法定外の休日は「時間外労働」となる



適切な割増賃金率で計算されているか、今一度確認してみましょう

5. 賃金 (3) 最低賃金

28条 賃金

賃金の最低基準に関しては、最低賃金法の定めるところによる。

雇用形態にかかわらずすべての労働者に適用される

(例外) 障害により著しく労働能力が低い
断続的作業、など
★労働基準監督署の減額特例の許可が必要

対象外の賃金がある

賞与、通勤手当など

地域別・産業別の最低賃金がある

令和7年：東京都(1,226円)
～高知県・宮城県・沖縄県 (1,023円)

毎年秋(10月)に見直される

毎年7～8月頃に報道されるので、必ずチェックし、社内状況を確認する

6. 就業規則

89条 就業規則の 作成と変更

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、行政官庁に届け出なければならない。次に掲げる事項を変更した場合においても、同様とする。

●就業規則作成・変更の手順

- ・含まない…役員、派遣社員
- ・含む…上記以外（パート、アルバイトなど、雇用形態に関わらず）

原案・変更案
の作成

従業員代表・
労働組合の意
見を書面で受
領する

労働基準監督
署へ届け出る

社員に周知す
る（誰でもす
ぐに閲覧でき
る状態に）



作成時だけでなく、変更時にも上記手続が必要であることを注意しましょう

7. 最後に…人事担当者としての心構え

会社の人事関連の規程を読み込みましょう

今回学んだことが、自社の規程でどのように表現されているかを確認してみましょう。

わからないことがあったら所轄の労働基準監督署に相談しましょう

労基署は取り締まることよりも「適正な労働状況を維持する」ことが使命。敵ではなくパートナーとして考えましょう。

労働基準監督署に相談しにくいときは、弁護士や社労士などの専門家に相談しましょう

弁護士や社労士もカバー範囲が広いので「労働専門」であるかどうかを確認して相談しましょう。

継続的な自己研鑽に取り組みましょう

- ・法改正情報のチェックを忘れずに。
(東京労働局のXアカウントをフォロー)
- ・書籍・セミナーでの勉強を継続しましょう。

まとめと振り返り

- 労基法における労働者とは（①）を問わず、事業または事務所に使用され、（②）を支払われる者とされている。

⇒① 職業の種類 ②賃金

- 労基法における使用者とは、（③）、事業の（④）、（⑤）に関する事項について事業主のために行為をする者とされている。

⇒③事業主 ④経営担当者 ⑤労働者

- 退職の類型は、大きくわけて、任意退職・自動終了・（⑥）の3つがある。

⇒⑥解雇

- 労働時間制度（例外）として、変形労働時間制、事業場外みなし、裁量労働制、（⑦）などがある。

⇒⑦フレックス（タイム）制

- 法定時間外労働を行わせるには、（⑧）の締結・労基署への届出が必要である。

⇒⑧36協定

まとめと振り返り

●労働時間は、判例により「労働者が使用者の（⑨）に置かれた時間」とされている。

⇒⑨指揮命令下

●休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、（⑩）時間を超える場合は少なくとも（⑪）の休憩を与えなければならない。

⇒⑩8 ⑪1時間

●休日は、毎週少なくとも1回、または（⑫）週間を通じて（⑫）日以上与えなければならない。

⇒⑫4

●時間外労働の基本の割増率は（⑬）%である。

⇒⑬25

●就業規則は、常時（⑭）人以上の労働者を使用する使用者に作成義務がある。

⇒⑭10

会社概要



ManpowerGroup®

会社名	マンパワーグループ株式会社 (ManpowerGroup Co., Ltd.)
本社所在地	〒108-0023 東京都港区芝浦三丁目1番1号 田町ステーションタワーN 30階
代表者	代表取締役社長 吉田 誠
設立年月日	1966年11月30日
資本金	40億円
事業内容	総合人材サービス ・労働者派遣事業 ・有料職業紹介事業 ・再就職支援事業 ・アウトソーシング事業 ・ITソリューションサービス事業 ・コンサルティング事業
ホームページ	https://www.manpowergroup.jp/
許可番号	労働者派遣事業 : 派13-315642 有料職業紹介事業 : 13-ユ-313561



人材派遣サービス



マンパワーグループの強み



人材派遣のメリット

- 1 期間限定で人材を確保できる
- 2 必要な人材を早急に確保できる
- 3 採用の手間を減らせる



このようなお悩みを解決

- 急な退職で即戦力がすぐに必要
- 正社員採用が難航していて、派遣でカバーしたい
- 繁忙期のため一時的に増員したい
- 休職する社員がいるので代替要員がほしい

対応業務

- 事務・オフィスワーク
- ITエンジニア
- コールセンター
- 営業
- 採用
- 販売
- 軽作業・物流
- 医療事務・業務助手

紹介予定派遣サービス



マンパワーグループの強み



紹介予定派遣の希望者

51万人以上



全国

153拠点



直接雇用まで
一貫した
サポート体制

紹介予定派遣のメリット

- 1 派遣期間中に働きぶりを確認してから採用できます
- 2 紹介手数料は成功報酬制で、無駄なコストはかかりません
- 3 求人広告不要で、採用の手間を削減できます

このようなご要望にお応えします

- ✓ メンバーとの相性をしっかり見極めたい
- ✓ 未経験者採用を検討しており、適性を確認したい
- ✓ 社員採用の応募が少ないので採用手法を広げたい

対応業務

- 事務・オフィスワーク
- 接客販売
- コールセンター
- 医療事務
- 営業
- 介護

採用代行・採用コンサルティングサービス



マンパワーグループの強み



55年以上
の人材サービスで
培った知見



専任チームの
配置



徹底した
顧客理解

採用代行のメリット

- 1 少ない人数でも採用活動を拡大できる
- 2 採用ノウハウがなくても、採用を始められる
- 3 事務処理や煩雑な対応業務を手放せる



このようなお悩みを解決

- 長期化する新卒採用を支援してほしい
- 面接官が足りない
- 久しぶりの採用で、ノウハウがない
- 丁寧で迅速な対応ができる体制にしたい

支援例

- 新卒採用、中途採用などの採用事務代行
- 採用コンサルティング
- 面接官代行
- 内定者フォロー、内定辞退者インタビュー
- 採用管理システム導入支援

派遣管理デスクサービス

マンパワーグループの強み



派遣管理の
豊富な経験



専任チームに
よるサポート



状況に合わせた
カスタマイズ

派遣管理デスクのメリット

- 1 煩雑な派遣管理事務を手放せる
- 2 コンプライアンス遵守の体制ができる
- 3 派遣料金の可視化・適正化ができる



このようなお悩みを解決

- 派遣社員が100名以上在籍しており、管理が複雑化している
- 法対応への対応が難しい
- 現場担当者の負担が大きい

支援例

- 派遣の発注、契約管理、更新対応
- 派遣法遵守のサポート
- トラブル対応
- 派遣会社の取りまとめ
- 請求書や勤怠データの一括管理、取りまとめ

Pro-Assign

プロフェッショナル派遣サービス

専門性と豊富な経験を持つミドルシニアのプロフェッショナルを派遣するサービスです



マンパワーグループの強み



幅広い専門分野
への対応が可能



経験豊富な
プロ人材を派遣



実績と信頼

プロフェッショナル派遣のメリット

- 1 新規事業や業務改善をプロが支援
- 2 管理職・専門職レベルの人材を派遣
- 3 アドバイスだけでなく実務も担う人材

このようなお悩みを解決

- 新規事業を立ち上げたいが、社内に知見を持った人材がない
- 管理職が急に退職し、業務が滞っている
- プロジェクトが大幅に遅延。専門性の高い人材が早急にほしい
- システムの入れ替えで、社内とベンダーを取り仕切れる人がほしい

支援例

- ・ 財務会計(決算・税務)
- ・ 人事(採用・総務・労務・法務)マネージャー
- ・ 新規事業プロジェクトのサブマネージャー
- ・ 法改正対応のプロジェクトマネージャー
- ・ マーケティング・営業の管理職代行

20代中心の育成型派遣サービス

オフィスワーク未経験ながらも意欲がある若年層を中心としたスタッフを派遣するサービスです

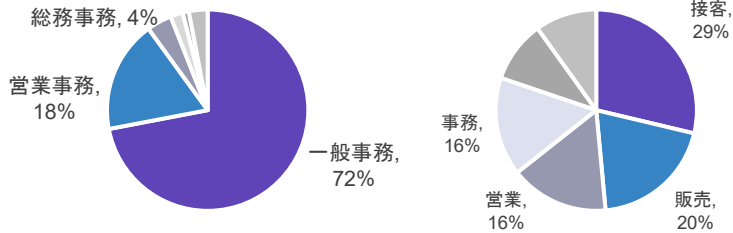


マンパワーグループの特長

3,000人以上が
事務職として活躍中

経験職種

スタッフの
年齢構成比



若年層の育成型派遣サービスのメリット

- 1 未経験ながらも厳選採用された若年層を派遣
- 2 3年以上の勤務が可能
- 3 丁寧なフォローアップで就業をサポート



このような企業に最適です

- ✓ 自社独自の業務であり、経験よりもコミュニケーション力を重視
- ✓ 平均年齢の若いチームであるため、なじむ人がよい
- ✓ さまざまな業務に長期的に携わってほしい

未経験から事務職へ

- 介護職から経理アシスタントへ
- 接客業から営業アシスタントへ
- 営業職から人事関連業務の担当者へ

Contact

まずはお気軽にお問い合わせください。
オンラインでのご説明なども承っております

お問い合わせフォーム