

「人手不足時代における最新の労務問題」

－離職やトラブル防止のために事業主が留意すべき事項－

社会保険労務士法人 本間事務所 代表社員 本間 邦弘

1. はじめに

(1) 最近の労務トラブルの傾向など

① 多様化と権利意識について

ハラスメントに代表されるように、従業員などへの対応についてますます留意が必要な時代になってきています。

② ネットやA Iの影響

検索で瞬時に基本的なことがわかり便利な一面、誤った情報を信じて要求するなど面倒なことが生じることもあります。

③ 人のトラブル解決は、最後は人の力が重要に

A Iで基本を学び、経験や人脈などで解決する事も多くあります。

(2) 人手不足時代こそ、基本的な労務の対応が重要に

① 就業規則や雇用契約書の重要性

就業規則の規定が、個別の合意である雇用契約書よりも優先される法律（労働契約法12条）になっており、注意が必要です。

② 多様性や法改正

さまざまな考えを持つ人が増加しており、最低賃金法や育児・介護関係法など、毎年法律が改正され、対応が必要な状況になっています。

③ 労務の基本的な事項を知り、守る事が重要に

今回は労務の基本の再確認やトラブル事例をご紹介します。

④ 募集内容、「未経験者歓迎、丁寧に教えます」という意味について

どんな方でも会社が責任をもって育成するという意味合いがあります。

2. 募集・採用の際の注意点募集・採用

(1) 募集の基本

① 原則

募集では、原則として年齢や性別などによる差別が禁止されており、不問とすることが求められます。

② 虚偽募集とされないように注意が必要に

募集と採用後(試用期間中)の条件が異なる場合のトラブルが増加傾向に

【トラブル例】 「募集と採用後の賃金が異なると、クレームがつきトラブルに」

(2) 採用時の注意点

① 労働条件の通知は、労務の1丁目1番地

資料1—1及び1—2を参照ください。

② 試用期間を設ける必要性について

試用期間を設けることで、本採用できず解雇する場合に14日間は解雇予告盾が不要になり、本採用後より解雇しやすいこともあります

※解雇には正当な理由が必要で、不当解雇にならないことが重要です。

【トラブル例】 「パート従業員に試用期間を設けず、トラブルに」

3. 法律で定められている労働関係書類の整備・保存

(1) 労働基準法の3帳簿(資料4のチェックリストにも記載しています)

これらの書類は労働者が退職・死亡・解雇された日から3年間保存が必要。

① 労働者名簿(基本的な記載事項原則9項目)

氏名、性別、住所、生年月日、採用後の履歴、従事する業務の種類、
雇入年月日、退職や死亡年月日、その理由(解雇した場合を含む)や原因

② 賃金台帳(記載事項10項目)

- ・ 氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外時間数、
- ・ 休日労働日数、深夜労働時間数、基本給や手当その他賃金の種類ごとにそ

の額、賃金から控除した金額の10項目

③ 出勤簿（勤怠記録）

タイムカード等の機械で記録したもの、または使用者が自ら始業・終業の事項を記録した、残業命令書およびその報告書、労働者が記録した労働時間報告書など

※管理者を含めた、労働時間の把握義務があります（労働安全衛生法）

【トラブル例】 「労基署の調査があり、賃金台帳に記載漏れを指摘される」

4. 労働基準監督署（労基署）への届け出（例）

（1）就業規則、諸規程

従業員（パート等を含む）が10人以上の事業所では、就業規則（賃金規程など規程も含みます）の作成と届け出が義務付けられ、従業員へ配布や見やすいところへ掲示するなどいつでも見られる状態での周知が義務となります。なお、変更した場合も同様です。

（2）36 協定

時間外・休日労働を行うには、有効期間を定め労働者の代表と36協定を締結し、最長で1年間の有効期限が切れる前に労基署に届け出なければなりません。労働者代表の選任は、選挙など公平な方法で行うことが重要です。 臨時的な特別の事情がなければ、原則として月45時間・年360時間を超えて法定時間外労働させることはできません。特別条項を設ける場合でも月45時間越えは年間で6回が限度となります。従業員への周知も必要となります。

【トラブル例】 「就業規則の周知を巡り裁判になり、会社の主張が否定される。」

（3）賃金控除の労使協定 ※資料2を参照

従業員に支払う賃金から、税金や社会保険料など法律で定められた以外の項目（家賃、光熱費、貸付金など）を控除する場合には「賃金控除の労使協定」の締結が必要です。締結しないまま控除し、労基署から書類送検された例もあります。（後記トラブル例でご説明します。）なお、「賃金控除の労使協定」は、会社で保管することで足り、労基署への届出は不要です。

【トラブル例】 「賃金控除の労使協定の締結なく、賃金から家賃を控除し書類送検」

(4) 変形労働制に関する労使協定

変形労働制は、1 週、1 か月、1 年単位（3 か月や6 か月も含む）などの単位で、変形労働時間制の労使協定を締結します。

1 か月単位の変形労働制については、就業規則で定めることで労使協定の締結は原則として必要ありません。※次項 5（2）でもご説明します。

(5) 外国人労働者の採用について

外国人の雇用に際しては、在留資格と在留期間など、働く資格があるかを確認しすることが重要です。

パスポートや在留カードの原本を必ず確認し、採用する場合にはコピーを必ず保管し、定期的に就労資格などを確認しましょう。採用後には、雇用保険の加入者を除いて外国人雇用状況の届け出（雇い入れ、離職の場合とも翌月末日まで）が必要となります。

※出入国在留管理庁や「外国人在留支援センター」、都道府県労働局などで電話等の相談も可能。詳しくはホームページで確認をお願いします。

5. 労働時間について

(1) 法定労働時間

法律で定められている労働時間（法定労働時間）は、原則として使用者は1 日 8 時間、週 4 0 時間（従業員が 9 人以下の事業所の一部については 4 4 時間）を超えて労働させることはできません。但し、3 6 協定により法定時間外労働や法定休日労働が可能となり、その際には 3 6 協定の範囲内で行うことが必要です。

(2) 変形労働時間制

変形の期間を平均して、週 4 0 時間以内の範囲で労働するものであり、勤務シフト表や休日カレンダーなどで予め勤務日を明記するものです。

予めシフト表や休日カレンダーなどで休日と明記した日に勤務した場合には原則として休日勤務となり割増賃金が発生します。法定労働時間や法定休日に労働する場合には、3 6 協定書の締結・届出が必要となります。

(3) 労働時間の制限

① 外国人留学生など資格外活動許可で働く場合

外国人留学生をアルバイト雇用する際は「資格外活動の許可」を受けたうえで、労働時間は原則週28時間以内（夏休みや冬休みなど長期休暇は1日8時間）と制限があるので注意が必要となります。

② その他

時間外労働や休日労働の合計時間が、1か月100時間、複数月80時間、年間720時間を超えた場合には法令違反となり注意が必要です。

【トラブル例】

「人手不足から残業や休日出勤が多い従業員がうつ病になり、労災申請の希望が」

6. 事業主の義務など

(1) ハラスメント防止義務

① 法律の定め（労働施策総合推進法、労働契約法など）

事業主はパワーハラスメント防止措置が義務付けられ、安全配慮義務や労働環境配慮義務により、セクハラなどハラスメント全般に対する予防や相談などに関する適切な措置が求められています。

② 具体的な措置

就業規則などでハラスメント禁止を規定、相談窓口の設置と周知、相談などへの適切な対応が基本となります。

管理職や一般従業員へのハラスメント防止のセミナー等も急増
社内セミナーの開催や外部ハラスメント窓口の設置も増加しています。

【トラブル例】 カスハラ 「ある老舗デパートで起きた、背広と孫のクレーム」

③ 社会保険・労働保険の加入義務や手続きなど ※基本の確認となります

ア 社会保険（健康保険・厚生年金）

原則として週30時間以上勤務（被保険者数51人以上では週20時

間) する場合には、社会保険の加入義務が生じます。

イ 加入や喪失の届出

- ・ 資格取得または資格喪失から 5 日以内
- ・ 届け出先：日本年金機構等

④ 労働保険（労災保険・雇用保険）

ア 労災保険

従業員が 1 人以上の事業所では、原則、雇用・労災保険に加入しなければなりません。

イ 雇用保険

正規従業員または週 20 時間以上勤務する場合（昼の学生を除く）には、雇用保険被保険者資格取得届を提出が必要です。また、退職や労働契約の変更により加入要件を満たさなくなった場合は、資格喪失届・離職証明書を必要に応じて提出する必要があります。外国人が雇用保険に加入する場合、外国人雇用状況の届け出は不要です。

1. 期限：雇い入れた月の翌 10 日まで、または被保険者でなくなった日の翌日から起算して 10 日以内
2. 届け出先：所轄のハローワーク

（2）健康診断の実施

年 1 回、または深夜業務等に常時従事する従業員は 6 か月以内ごとに定期健康診断を実施する必要があります。また診断結果により、医師の意見の記載や必要な再受診など、適切な措置が必要になります。

① 定期健康診断の対象者

正規従業員や、1 年以上勤務し所定労働時間が正規従業員の 4 分の 3 以上のパート従業員パート従業員を含む)

② 医師から所見が記載された従業員への対応

健康診断書に医師の意見を記載したり、再検査をさせることも必要性に

③ 結果の保存期間：5 年間

【トラブル例】「年金事務所の調査で未加入を指摘され 2 年遡及の支払いを命じられる」

(3) 年次有給休暇の付与

① 基本

6か月間継続勤務し、その期間の所定労働日の8割以上出勤した正規従業員には、原則として最低10日の年休を与えなければなりません。またパート労働者でも、労働日数に比例して付与日数の基準が定められ、それを超えて働く場合には正規従業員と同様に付与する必要があります。(資料3を参照)

② 5日間の付与義務

年休を毎年10日間以上付与される労働者には、年5日間(時季指定または自己の都合で取得)の年休を取得させる必要があります。また、従業員の年休に関する管理簿などを作成し、3年以上の保存が必要です。

7. 未払い賃金トラブルについて

(1) 賃金の時効延長など

① 賃金の時効が2年から3年に

令和3年から、賃金の時効がそれまでの2年から3年に延長され、今年4月から5年への延長について老妓されることになっています。

② 裁判では、付加金の加算も

付加金とは、裁判で未払い賃金と同額までのペナルティーを加算する事ができるもの(労基法114条)で、大手外食チェーンの裁判(いわゆる、名ばかり管理職裁判)では未払い賃金約500万円、付加金約250万円の計約750万円の支払いが命じられました。

(2) 労基署への駆け込み(申告)も

申告があった場合には、労基署は1週間程度で事業所にアポなしで調査(臨検と呼ばれています)がなされ、賃金台帳や勤怠記録、就業規則(賃金規程を含む)などから未払い賃金の発生の有無を確認し、必要があれば会社には是正命令として、未払い賃金の清算とその後の報告を命じることになります。

【トラブル例】

「労基署の監督官が、アポなしで調査に、従業員が駆け込んだのか？」

8. 懲戒や解雇について

(1) 懲戒の基本

①懲戒は、事実と根拠、程度の3点が重要になります

②口頭注意ですぐに解雇した場合には、不当とされる可能性があります

(2) 勧奨退職の危険性

退職勧奨を拒否された場合には、基本的には雇用を継続することになります

(3) 解雇は最後の手段

改善を求めることが基本であり、解雇には段階的に行うことや社会通念上合理的な理由などが必要になります

【トラブル例】 「何十回注意してもミスをするとして解雇し、トラブルに」

(4) 解雇無効のトラブルの行方

① 斡旋（あっせん）

話し合いで解決する方法で、労働局や社労士会などで行われています。

② 裁判など

労働審判や少額訴訟、通常訴訟などがあり、通常訴訟では付加金（労基法114条）の支払い命じられることがあります。

③ 労働組合への加入と交渉

労働組合から団体交渉の申し入れがあり、通常は応じることになります

【トラブル例】 「未払賃金裁判で、未払賃金、付加金計700万円の支払の命令が」

9. 業務委託について

(1) 個人事業主（フリーランス）と条件について

契約書の締結、自己裁量での業務、経費の負担、税金の処理など

(2) フリーランスの労災保険の加入について

昨年11月からフリーランスが労災に加入（特別加入手続きが必要）でいる

ようになりました。但し、前記（１）の要件を満たすことが重要です。

【トラブル例】

「本来は雇用である従業員をフリーランスとし、法律に基づく対応を命じられる」

10. 結びに

ご質問を頂きたいと思います。

1. 労働条件の書面通知義務

従業員を採用する際には、労働条件通知書または雇用契約書など書面で明示する義務があります。（労基法 15 条 1 項）

その際に必ず明示すべき事項（必須記載事項）と定めがある場合は記載する事項（相対記載事項）の 2 つがあります。

2. 記載すべき事項

（1）必須記載事項（10 項目）

①労働契約の期間、②就業場所、③従事する業務の内容（採用後に就業場所や業務変更の可能性がある場合はその内容）、④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、⑤休憩時間、⑥休日、⑦休暇、⑧賃金に関する事項（決定・計算・支払い方法・締め切りなど）、⑨退職（解雇の事由を含む）、⑩昇給に関する事項

（2）相対記載事項（最大で 9 項目）

①退職金・支払い時期、②臨時に支払われる賃金、③賞与、④労働者に負担させる食費・作業用品、⑤安全・衛生、⑥職業訓練、⑦災害補償・業務外の傷病扶助、⑧表彰・制裁、⑨休職

（3）パート従業員など期間の定めのある従業員

原則として「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口」「契約の更新基準」「無期転換申し込みの機会」（定める場合は契約更新の上限、転換後の労働条件など）の記載が必要になります。

資料 1 - 2

労働条件通知書（アルバイト・パート・嘱託） ※例です

2025年●月●日	
●● ●● 様	
事業場名称 株式会社 ●●●● 代表者氏名 代表取締役 ●● ●● 印	
雇用期間	1 雇用期間：2025年●月●日～2026年●月●日 2 試用期間：採用日から●か月
就業場所等	1 就業場所：●●病院内および業務遂行に必要な場所 2 雇入れ直後に変更される予定：原則として無し
業務内容等	1 業務内容：●●の業務およびそれに関連する一切の業務 2 雇入れ直後に変更される予定：原則として無し
始業・終業時間、休憩時間、時間外労働	1 労働日および就業時間 ① 労働日：週●日間とし、原則として毎月の勤務シフトで定める ② 就業時間：●：00～●●：00 実働●時間 ③ 休憩時間：無し ・ 有り（●●：●●～●●：●●） ※業務の都合で、労働日、始業・終業時刻等を変更することがある 2 所定時間外労働： 無し ・ 有り（月●時間程度）
休日	週休●日とし、毎月の勤務シフトによって定める
休暇	1 年次有給休暇：6か月で●日間 2 その他の休暇： 無し ・ 有り（ ）
賃金	1 賃金 基本給：月額 ・ 日給 ・ 時給 ●●●●●円、●●手当●●●●円 2 深夜労働などに対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外：0% ロ 深夜労働：25% ハ 法定時間外労働：25% 3 賃金締切日：毎月●●日 5 賃金支払日：翌月●●日 4 労使協定に基づく賃金からの控除： 無し ・ 有り（●●●●） 5 昇給、賞与および退職金：原則としていずれも無し
退職に関する事項及び定年など	1 自己都合退職の手続：退職する●●日前には届け出て、引き継ぎを完了させること 2 解雇の事由及び手続：●●就業規則に定める 3 定年： 無し ・ 有り（●●歳） 4 再雇用： 無し ・ 有り（●●歳を上限とする。）
雇用契約の更新基準等	1 契約更新の基準：原則として更新するが、次の基準に該当する場合には更新しない。 ① 仕事の能力やミスが多い場合、② 勤務成績が悪い場合、③ 経営状況が悪い場合 ※詳細は、●●就業規則第●条に定める。 2 雇用契約の更新上限： 無し ・ 有り（通算して●年を限度とする） 3 労働条件の変更：業務の都合等やむを得ない事情が生じた場合に見直しをすることがある。
その他	1 加入社会保険（該当する事項に○）： 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金 2 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口： ●●●● 3 本書に記載のない事項については、事業所内に掲示して周知する●●就業規則、または事業所や部署等のルール、法律などによるものとする。

【本人記載欄】

私は、上記の内容を理解し、同意のうえサインいたします。

2025年●月●日

氏 名 _____ 印

資料 2

「賃金控除に関する協定書（例）」

株式会社●●●●（以下「甲」という） と 従業員代表 ●●●●とは労働基準法第 24 条第 1 項但書に基づき、賃金控除に関し下記の通り協定する。

記

甲は、毎月の賃金支払いの際に、従業員の賃金から次に掲げるものを控除して支払うことができる。

- ① 法律で定められた控除項目
- ② 親睦会費
- ③ 会社の寮の家賃に関する従業員の負担分
- ④ 会社からの前借り、または貸付を受けた場合の返済金
- ⑤ 積立金

以上のとおり、労使協定を締結した。

令和 7 年 4 月 1 日

甲 株式会社 ●●●●

代表取締役 ●● ●● ㊞

乙 労働者代表 ●● ●● ㊞

資料 3

「年次有給休暇表」

1. 週所定勤務日数が5日以上の者、1年間の所定勤務日数が217日以上の者、週所定勤務時間が30時間以上の社員

継続勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 所定勤務日数および所定勤務時間が、前記1. に達しない社員

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤 続 年 数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 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

資料 4

「労務、社会保険 簡易チェックリスト」

【労働関係の書類等の整備と届け出など】

- ☐ 法定 3 帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿）を備え付け、退職後も 3 年間保管している
- ☐ 就業規則や諸規程を作成し、労働基準監督署に届け出て、従業員に周知している（パート従業員など含めて、従業員 10 人以上の事業所）
- ☐ 3 6 協定届を締結し労基署に届け出て、従業員に周知している（時間外・休日労働をさせる場合）
- ☐ 3 6 協定届を、有効期間が切れる前に届け出ている
- ☐ 3 6 協定届の時間外労働時間は、法律で定められた上限時間の範囲内であり、法定時間外・法定休日労働をさせる場合は、3 6 協定書に記載された限度時間や日数など、記載された全ての事項を順守している
- ☐ 法定費目（税金、社会保険料等）以外のものを賃金から控除している場合（家賃や前借金など）には、「賃金控除に関する協定書」を締結している
- ☐ 年次有給休暇（年休）を計画的に付与する場合は、「年次有給休暇の計画的付与に関する協定書」を締結し、年休を時間単位で付与する場合も締結している
- ☐ 年休を年 10 日間以上付与される全ての従業員が、年 5 日間以上取得している
- ☐ 年休管理簿を作成し、付与日数や残日数を従業員ごとにきちんと管理している
- ☐ 賃金は最低賃金以上で、法定どおり割り増しもしている
- ☐ 従業員 10 人以上 50 人未満の事業所で、安全衛生推進者を選任し公示している

【採用および雇用】

- ☐ 従業員を採用する際に、労働条件を書面で明示している
- ☐ 外国人従業員の採用前に、在留カード等（現本）で在留資格と在留期限など就労の可否を原本で確認し、採用後はコピーを保管している
- ☐ 65歳未満の定年を定めている場合は、原則として希望者全員を対象とする継続雇用制度を導入している
- ☐ フリーランスなどとして業務委託をする場合には、外注の基本的な要件を全て満たしたうえで行っている

【健康診断等】

- ☐ 年1回（有害物の取り扱いなどは年2回）、事業主の費用負担で健康診断を実施し、所見のある従業員について医師の意見（就業の可否など）を記載し、必要に応じて再検査を受けさせている
- ☐ 健診結果は、5年間保存している
- ☐ 健診結果報告書を労基署に提出している（原則、従業員50人以上の事業所）
- ☐ ストレスチェックを年1回実施し、報告している（同 上）

【社会保険・労働保険の手続き】

- ☐ 健康保険・厚生年金保険・雇用保険の加入要件に該当する従業員の加入や喪失の手続きを適正に行っている
- ☐ 健康保険・厚生年金保険の資格取得届・算定基礎届、賞与支払届などを提出する際には、正しく給与額（手当を含め）を記載して行っている
- ☐ 健康保険・厚生年金保険・雇用保険の被保険者については、給与から正しい額の保険料を控除している
- ☐ 外国人従業員の雇用保険資格取得の際、備考欄に在留資格、在留期限、国籍等を正しく記載している。被保険者でない場合は、届け出様式により、雇用の翌月末

日までに届け出ている。退職時も雇用保険の喪失手続または雇用状況届を提出している

【賃金計算や割増賃金の支払い】

- ☐ 法定労働時間（原則1日8時間、1週40時間）を超えた労働、深夜（22時～5時）や休日の労働に対して、正しい割増賃金を支払っている（法定時間外労働と所定休日労働の合計が月60時間超の場合に、さらに25%割増しが必要）
- ☐ 賃金の計算にあたり15分未満を切り捨てたり、退勤の記録をした後に業務をさせるなど、不適切な対応を行っていない。

【その他】

- ☐ ハラスメントの防止に関して、就業規則にセクハラ、パワハラおよび妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止や、相談窓口の設置、相談者への不利益行為の禁止などを規定し、相談等へ適切な措置を取っている
- ☐ 妊娠中および出産後の従業員については、申し出により医師の診断の受診や勤務時間の短縮など、健康管理に関する措置を適切に講じている
- ☐ 従業員から収集したマイナンバーは、パスワード付きのパソコンや鍵付きロッカー等で厳重に管理し、管理者以外が見られないようになっている

※定期的に確認しましょう

- 運転免許証など、免許や資格を証するもので更新が必要なものは、現本を確認しコピー保管する
- 外国人労働者の「在留カード」「資格外活動許可証」など、適法に就労ができるかを確認する書類等は、現本を確認しコピー保管する

※2025年3月末日時点の内容となります。