

# 労働基準法の実務講座

～労働時間、休日、時間外・休日労働、年次有給休暇のポイントと留意点～

労働時間、休日、年次有給休暇は労使トラブルの発生しやすい重要な事項です。また、政府の働き方改革により、時間外・休日労働の上限規制も法制化され、これまで以上に厳格な労働時間管理が求められます。そこで、本講座では最低限知って起きたい法律知識の習得に加え、実務上のポイントと留意点について判例や図表を用いて分かりやすく解説いたします。

(事業主様、人事・労務ご担当者様対象)

## 開催要領

- 日時：2023年5月18日(木) 10:30～15:30
- 場所：北海道建設会館 8階A会議室(札幌市中央区北4条西3丁目1番地)
- 講師：西林社会保険労務士事務所 所長 西林 寛昌 氏
- 受講料：会員(お一人様) 8,800円(消費税込み)  
一般(お一人様) 12,100円(消費税込み)

※受講料は、開催日前日までに銀行振込にてお願いいたします。

尚、振込手数料は貴社にてご負担願います。また当日キャンセルの場合は、返金いたしませんのでご了承願います。

### ●振込先口座名：北海道経済連合会労働政策局

・北洋銀行本店(普)0009787 ・北海道銀行本店(普)0103293 ・北海道信用金庫本店(普)5040470

- 申込期限：5月11日(金) ※但し、定員になり次第締め切らせていただきます。
- 参加申込：下段のQRコード、URLまたは申込書ご記載の上ファクシミリにてお申込み願います。  
※「会場参加」か「オンライン参加」を選択してください。ただし、「会場参加」が定員に達した場合は、「オンライン参加」のみの受付となります。
- お問合わせ：北海道経済連合会 労働政策局 担当 竹上・児玉 Tel:011-251-3592  
※会場受講者様には後日、受講票を発行致しますので、当日ご持参ください。

### ■「労働基準法の実務講座」申込書(2023/5/18開催)■

年 月 日

北海道経済連合会 労働政策局 行 (FAX: 011-231-2311)

事業所名			
電話番号		FAX 番号	
所属部署・役職	受講者ご氏名		
参加の形式	オンライン参加		
配信用 URL お受け取り用のメールアドレスをご記載ください			
申込み担当者部署：	氏名：		
	E-mail：		

<支払方法> ( ) 月 ( ) 日 <北洋、道銀、北海道信金>にて振込みます。  
※上記、振込予定日、振込金融機関を記載願います。

QRコード申し込みはこちらか⇒

URLから申し込みは ↓

<https://forms.office.com/r/JBxNRGNA9L>



# 【講座内容】

## 1. 労働時間をめぐる法律知識

- ①労働時間とはどのような時間か
  - ・労働基準法上の定義はなし
  - ・使用者の指揮命令下に置かれているとは
  - ・拘束時間と労働時間
  - ・更衣、仮眠時間は労働時間か
- ②労働基準法上の労働時間の規制とは
  - ・労働時間の原則と特例
  - ・1週と1日の単位とは
  - ・法定労働時間と所定労働時間
- ③自由参加の社員教育は労働時間になるか
  - ・労働時間になる場合
  - ・労働時間にならない場合
- ④いわゆる接待飲食や社用ゴルフは労働時間か

## 2. 休日をめぐる法律知識

- ①休日と休暇の違いとは
- ②労働基準法で定める休日とは
  - ・休日は週1日が原則
  - ・休日に関する実務上の留意事項
  - ・週休2日制の場合法定休日を特定すべきか
- ③休日の振替と代休の違いは
  - ・振替は事前振替、代休は事後振替
  - ・代休は必ず与えなければならないか

## 3. 時間外・休日労働及び割増賃金をめぐる法律知識

- ①時間外・休日労働の要件は
  - ・労基法上（公法上）の要件とは
  - ・民事上（私法上）の要件とは
- ②36協定による時間外労働の上限
  - ・36協定の原則的な限度時間
  - ・特別条項を定めた場合の上限
  - ・36協定による時間外労働の実時間数の上限
  - ・時間外労働の罰則付上限の設定
  - ・時間外労働の上限に関する適用除外と猶予措置
- ③時間外・休日労働の適用除外者とは
  - ・適用除外の管理監督者とは
  - ・判例からみた管理監督者の判断要素
- ④時間外・休日労働の適用除外となる宿日直の許可基準とは
- ⑤時間外・休日・深夜労働の割増賃金率
  - ・労働基準法で規定する割増賃金の額
  - ・時間外・休日・深夜労働が重なる場合の割増率
  - ・3割5分の割増賃金となる休日労働
- ⑥年俸制と割増賃金との関係について
- ⑦割増賃金の定額払（固定残業制）は有効か

## 4. 使用者の労働時間管理をめぐる法律知識

- ①社員の自発的残業を放置した場合
  - ・残業の基本は「使用者の業務命令」
  - ・黙示の残業命令とは
  - ・自己申告制と黙示の残業命令
- ②在宅勤務の労働時間管理の方法
  - ・在宅勤務で配慮すべき事項
  - ・長時間労働を抑制する方法
  - ・在宅勤務を成功させるためのポイント
- ③兼業・副業の労働時間管理の留意点
  - ・労基法で定める労働時間の通算とは
  - ・労働時間の通算義務の見直しの動向

## 5. 年次有給休暇をめぐる法律知識

- ①年次有給休暇の発生要件とは
  - ・入社後最初の年次有給休暇発生要件
  - ・勤続による年次有給休暇日数の加算要件
  - ・短時間労働者の年次有給休暇の日数
- ②年次有給休暇の基準日の統一方法
- ③半日単位と時間単位の年次有給休暇の関係
  - ・半日単位の年次有給休暇の問題点
  - ・時間単位年次有給休暇の導入要件
- ④未消化の年次有給休暇の処理
  - ・年次有給休暇の繰り越し時効
  - ・年次有給休暇の買い上げは適法か
- ⑤欠勤、病休等への後日の年次有給休暇への振替えは適法か
- ⑥退職予定者に年次有給休暇を与えなくてもよいか
- ⑦年次有給休暇の利用目的を記載させてもよいか
- ⑧年次有給休暇の計画的付与の有効活用
  - ・計画的付与制度とは
  - ・計画的付与の休暇日を有しない労働者の取扱い
- ⑨使用者による年次有給休暇の時季指定
  - ・使用者による時季指定の義務づけ
  - ・年次有給休暇の前倒し付与と使用者の時季指定義務
  - ・年次有給休暇管理簿の作成と保存

以上