

労働基準法の実務講座

～労働時間、休憩、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、休憩、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、時間外・休日労働の上限規制の猶予措置も撤廃され、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：2024年5月16日(木) 10:30～15:30
- 場所：道特会館 5階大会議室 A (札幌市中央区北2条西2丁目26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、請求書を受領後に、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9日(木) ※但し、会場は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
※受講票は、請求書とともに発行いたします。会場受講の方は受講票を当日、ご持参ください。

■「労働基準法の実務講座」申込書(2024/5/16開催)■

北海道経済連合会 労働政策局 行 (FAX: 011-231-2311) 年 月 日

【個人情報の取扱いについて】

- 本申込書でご記入いただく個人情報は、本セミナーに関するお知らせ、お問い合わせおよび開催・運営に関する事項の他、当会のプライバシーポリシーの利用目的の範囲で利用いたします。※当会のプライバシーポリシーはこちら⇒
<https://www.dokeiren.gr.jp/privacy/>
- ご記入いただいた個人情報は、本セミナーの講師、委託先に提供する場合があります(ただし、電話番号、FAX番号、E-mail アドレスを除きます)。
上記、個人情報の取扱いに同意いたします(□にチェックを記入願います)。□

会社・団体名					
受講者	所属・役職等	フリガナ氏名	経験年数	年	
受講方法をお選びください		会場参加 ・ オンライン参加			
会場参加を希望の方は受講票の受取方法をお選びください		E-MAIL・FAX E-MAILの場合はお申込ご担当者様宛となりますので必ずご記載ください			
オンライン参加を希望の方は視聴用URLを受け取るためのメールアドレスをご記載ください					
申込ご担当者	所属・役職等	氏名			
	電話		FAX		
	E-mail address:				

<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/Pt1YfnyQYf>



【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. 休暇をめぐる法律知識

- ①休憩時間の長さとは
- ②休憩の3原則とは（途中付与、一斉付与、自由利用の原則）

3. 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

4. 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
- ③労働時間の特例が認められる者とは
 - ・自動車運転者の労働時間の特例
 - ・医師の労働時間の特例
- ④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

- 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
- ⑥割増賃金の定額払（固定残業制）は有効か

5. 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

6. 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半日単位の年次有給休暇と問題点
- 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

以上

講座内容の改正箇所の新旧対照表

改正案 (2024.05.16)	現 行 (2023.05.18)
<p>2. 休暇をめぐる法律知識 (新規)</p> <p>① 休憩時間の長さとは</p> <p>② 休憩の3原則とは (途中付与、一斉付与、自由利用の原則)</p> <p>⇒ 休憩に関しては講座で解説しておりませんが、今回新たに組み入れました。</p> <p>3. 休日をめぐる法律知識</p> <p>4. 時間外・休日労働及び割増賃金をめぐる法律知識</p> <p>② 36協定による時間外労働の上限</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外労働の罰則付上限の設定 (削除) ⇒ 平成30年の働き方改革関連法の成立に伴い労基法が改正され罰則規定が設定されたものですが、法改正から既に6年も経過していることから削除しました。 ・時間外労働の上限に関する適用除外と猶予措置 (削除) ⇒ 猶予措置は、令和6年3月をもって終了しますので削除しました。 ⇒ 適用除外の対象は商品開発や技術開発などの限られた業種に限定されることから、削除したものです。 <p>③ 労働時間の特例が認められる者とは (新規)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車運転者の労働時間の特例 ・医師の労働時間の特例 ⇒ 上記の者の猶予措置は撤廃されましたが、その代償として特例が認められておりますので、その概略について簡単に解説します。 <p>④ 時間外・休日労働の適用除外者とは</p> <p>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 (削除)</p> <p>⇒ 医師の宿日直許可を想定したのですが、上記③で簡単に解説することにいたします。</p> <p>⑥ 年俸制と割増賃金との関係について (削除)</p> <p>⇒ 年俸制の対象者は役員、部長職などの、割増賃金の対象とならない管理監督者が大半であることから、解説を省略したものです。</p> <p>⑥ 割増賃金の定額払 (固定残業制) は有効か</p> <p>5. 使用者の労働時間管理をめぐる法律知識</p> <p>③ 兼業・副業の労働時間管理の留意点 (削除)</p> <p>⇒ 兼業・副業については、労基法実務講座 (採用・退職) で解説していることから削除しました。</p> <p>6. 年次有給休暇をめぐる法律知識</p> <p>③ 半日単位の年次有給休暇と問題点</p> <p>⇒ 時間単位の年次有給休暇の導入率については、勤怠管理が複雑となることを理由に22%に留まっていることから、解説を省略するとともに、タイトルも変更しました。</p> <p>⑨ 使用者による年次有給休暇の時季指定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇管理簿の作成と保存 (削除) ⇒ 平成30年の労基法改正に伴い、新たに義務付けられたものですが、導入から既に6年を経過していることから削除しました。 	<p>2. 休日をめぐる法律知識</p> <p>3. 時間外・休日労働及び割増賃金をめぐる法律知識</p> <p>③ 時間外・休日労働の適用除外者とは</p> <p>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</p> <p>⑥ 年俸制と割増賃金との関係について</p> <p>⑦ 割増賃金の定額払 (固定残業制) は有効か</p> <p>4. 使用者の労働時間管理をめぐる法律知識</p> <p>③ 兼業・副業の労働時間管理の留意点</p> <p>5. 年次有給休暇をめぐる法律知識</p> <p>③ 半日単位と時間単位の年次有給休暇の関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・半日単位の年次有給休暇の問題点 ・時間単位の年次有給休暇の導入要件 <p>⑨ 使用者による年次有給休暇の時季指定</p>