

## 労働基準法 追補

| 項 目                                | 詳 細 内 容   |
|------------------------------------|---|
| 2023年度【ページ数】                       |   |
| 1.情報通信機器を活用した在宅勤務の場合<br><br>【P.95】 | <p><del>1.情報通信機器を活用した在宅勤務の場合</del><br/> <del>一定の要件を満たす敬体で行われる在宅勤務については、原則として、事業場外労働に関するみなし労働時間制が適用される。(H20.7.28 基発 0728002)</del></p> <p style="text-align: center;">↑<br/>削除</p>   |
| 年少者保護の概要<br><br>【P.136】            | <p>成年年齢が 20 歳から 18 歳に引き下げられたことに伴い、下記の変更があります。</p> <p>① 保護の対象者 3 行目<br/>       ↓<br/> <del>また、「未成年者」も労働契約の締結については特別の保護を受ける。</del></p> <p style="text-align: center;">↑<br/>削除</p> <p style="text-align: center;">保護の対象となる範囲</p> <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <p style="text-align: center;">③「未成年者」⇒満 20 歳未満の者 ← 削除</p> |

## 労働基準法 追補

| <p>4 記録の保存</p> <p>【P.196】</p>         | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">                 使用者は、上記の書類を3年間保存しなければならない。             </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">↑</p> <p style="text-align: center;">5年間(当分の間は3年間)</p> <p>下記※を追加</p> <p>1. 期間計算の起算日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">労働者名簿</td> <td style="padding: 2px;">労働者の死亡、退職又は解雇の日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">賃金台帳</td> <td style="padding: 2px;">最後の記入をした日※</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">雇入・退職に関する書類</td> <td style="padding: 2px;">労働者の退職又は死亡の日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">災害補償に関する書類</td> <td style="padding: 2px;">災害補償を終わった日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">賃金その他労働関係に関する重要な書類</td> <td style="padding: 2px;">その完結の日※</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※当該記録に係る賃金の支払期日の方が遅い場合には、当該支払期日</p> | 労働者名簿       | 労働者の死亡、退職又は解雇の日 | 賃金台帳     | 最後の記入をした日※  | 雇入・退職に関する書類       | 労働者の退職又は死亡の日 | 災害補償に関する書類 | 災害補償を終わった日 | 賃金その他労働関係に関する重要な書類           | その完結の日※ |
|---------------------------------------|--|-------------|-----------------|----------|---|-------------------|--------------|------------|------------|------------------------------|---------|
| 労働者名簿                                 | 労働者の死亡、退職又は解雇の日  |             |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| 賃金台帳                                  | 最後の記入をした日※   |             |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| 雇入・退職に関する書類                           | 労働者の退職又は死亡の日   |             |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| 災害補償に関する書類                            | 災害補償を終わった日   |             |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| 賃金その他労働関係に関する重要な書類                    | その完結の日※  |             |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| <p>6 付加金の支払</p> <p>【P.197】</p>        | <p>表中</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">主 体</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">付加金請求の要件</td> <td style="padding: 5px;">                 1. 使用者が<br/>                     ↓<br/>                 2. 労働者の請求(違反があったときから2年以内)<br/>                     ↑<br/>                 5年(当分の間は3年)             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">支払額</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>  | 主 体         |                 | 付加金請求の要件 | 1. 使用者が<br>↓<br>2. 労働者の請求(違反があったときから2年以内)<br>↑<br>5年(当分の間は3年) | 支払額               |              |            |            |                              |         |
| 主 体                                   |  |             |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| 付加金請求の要件                              | 1. 使用者が<br>↓<br>2. 労働者の請求(違反があったときから2年以内)<br>↑<br>5年(当分の間は3年)  |             |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| 支払額                                   |  |             |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| <p>7 時 効 【P.197】</p> <p>下記に表を差し替え</p> | <p style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">(法 115 条、附則 143 条)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">請求権</th> <th style="width: 30%;">起算日</th> <th style="width: 30%;">期 間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 賃金(退職手当を除く)</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">これを行行使することができる時から</td> <td style="text-align: center;">5年(当分の間は3年)</td> </tr> <tr> <td>② 退職手当</td> <td style="text-align: center;">5年</td> </tr> <tr> <td>③ 災害補償その他の請求権<br/>(賃金の請求権を除く)</td> <td style="text-align: center;">2年</td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red; margin-bottom: 10px;"> <del>1.退職時の証明書の請求権</del><br/> <del>退職時の請求書の請求権の時効は、上記の規定により、2年とされる。</del> </p> <p style="text-align: right; color: red; margin-bottom: 10px;">(H11.3.31基発169)</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">削除</p>  | 請求権         | 起算日             | 期 間      | ① 賃金(退職手当を除く)   | これを行行使することができる時から | 5年(当分の間は3年)  | ② 退職手当     | 5年         | ③ 災害補償その他の請求権<br>(賃金の請求権を除く) | 2年      |
| 請求権                                   | 起算日  | 期 間         |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| ① 賃金(退職手当を除く)                         | これを行行使することができる時から  | 5年(当分の間は3年) |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| ② 退職手当                                |  | 5年          |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |
| ③ 災害補償その他の請求権<br>(賃金の請求権を除く)          |  | 2年          |                 |          |   |                   |              |            |            |                              |         |