



一般的な労務管理の留意点について

令和8年9月8日（火）
時間外労働の上限規制等に関する説明会
丸亀労働基準監督署

本日の説明内容

「労働基準法の基礎知識」を利用して説明します

- ◆ 労働条件の明示
- ◆ 賃金
- ◆ 労働時間・休日
- ◆ 休憩
- ◆ 時間外、休日及び深夜の割増賃金
- ◆ 労働時間の適正な把握
- ◆ 年次有給休暇
- ◆ その他（解雇、退職勧奨、労働条件の変更）

労働条件の明示

※労働契約を結ぶ際、全ての労働者に対し、労働条件について書面交付により明示しなければならない。

明示すべき時期・・・新規採用時や有期労働契約の更新時

必ず書面交付で明示

- ①労働契約の期間
- ②有期労働契約を更新する場合の基準（更新回数などの上限を含む）
- ③就業の場所・従事する業務の内容（変更の範囲を含む）
- ④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

労働条件の明示

労働条件通知書の様式

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使用者 職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日（年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（別紙の上あり）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ（高度専門）Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間（年 か月（上限10年）） Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（開始日：完了日：）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（1）～（5）のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（時 分） 終業（時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） 始業（時 分） 終業（時 分）（適用日 ） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム（始業）時 分から 時 分、 （終業）時 分から 時 分、 ゴアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（時 分） 終業（時 分） (5) 裁量労働制；始業（時 分） 終業（時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有、無）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合～ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)

賃金	1 基本賃金 イ 月給（ ）円、ロ 日給（ ）円 ハ 時間給（ ）円、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ ）円 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法 イ（ ）手当 円 /計算方法：（ ） ロ（ ）手当 円 /計算方法：（ ） ハ（ ）手当 円 /計算方法：（ ） ニ（ ）手当 円 /計算方法：（ ）
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）% 月60時間超（ ）% 所定超（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）%
	4 賃金締切日（ ）—毎月 日、（ ）—毎月 日 5 賃金支払日（ ）—毎月 日、（ ）—毎月 日 6 賃金の支払方法（ ）
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無、有（ ）） 8 昇給（有（時期、金額等））、（無） 9 賞与（有（時期、金額等））、（無） 10 退職金（有（時期、金額等））、（無）
退職に関する事項	1 定年制（有（歳）、無） 2 継続雇用制度（有（歳まで）、無） 3 創業支援等措置（有（歳まで業務委託・社会貢献事業）、無） 4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 5 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有、無） ・中小企業退職金共済制度（加入している、加入していない）（※中小企業の場合） ・企業年金制度（有（制度名）、無） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名（連絡先） ・その他（ ） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

労働条件通知書の様式



参考

厚労省 主要様式

ダウンロードコーナー



労働時間・休日

原則

- ◆ 1週**40時間**／1日**8時間**を超えて労働させてはならない
- ◆ 毎週少なくとも1日（または4週間に4日以上）の休日が必要

例外

- ◆ 時間外・休日労働をさせる場合は、使用者と労働者の代表で**36協定**を締結し、労働基準監督署に届け出ることが必要
- ◆ 36協定では、時間外労働を行うことができる最大の時間数などを定める

⇒ 36協定に定めることができる時間外労働の時間数のルールは？

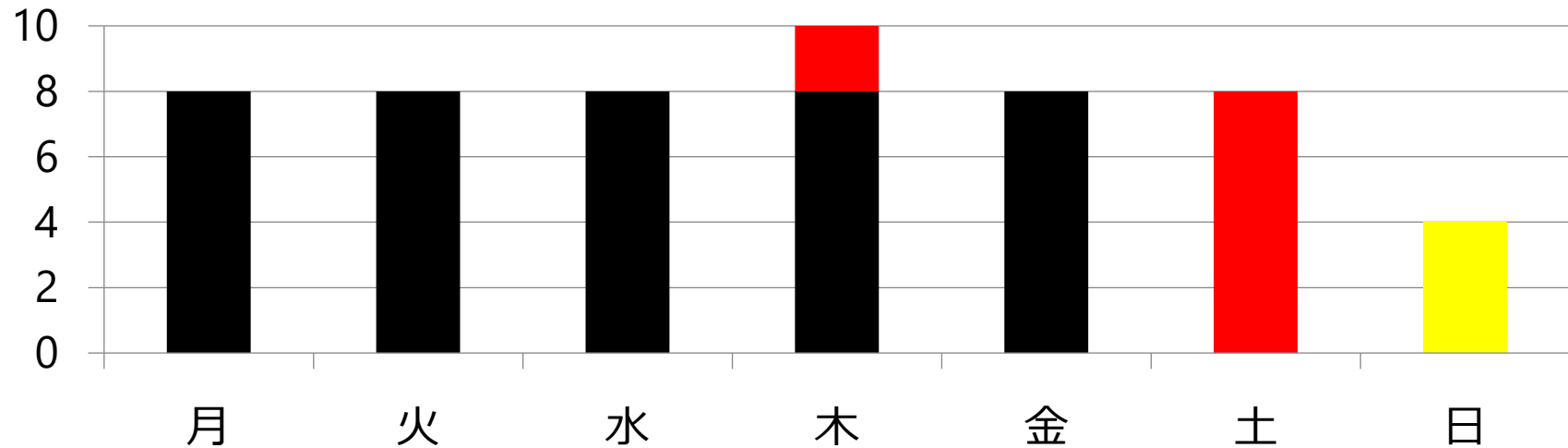
労働時間・休日

時間外労働



1日8時間 または 1週40時間を超えた労働

※日曜日を法定休日とする。



黄色の部分は休日労働
赤い部分が時間外労働 (土曜日に注意！)

3 6 協定（時間外労働 休日労働に関する協定）について

3 6 協定に定める項目

- ◆対象期間（1年間）とその起算日
- ◆1日、1か月、1年の各期間について法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を延長して労働させることができる時間数または休日日数 など

限度時間の上限

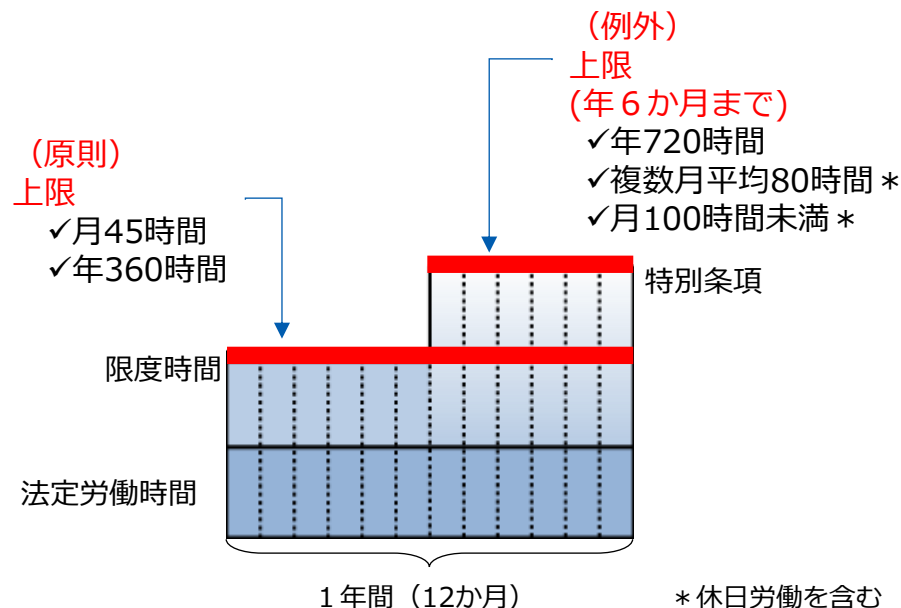
一般の36協定（原則）

- ◆1月 45時間（時間外のみ）
- ◆1年 360時間（時間外のみ）

特別条項付き協定（例外）

- ◆1月 100時間未満（時間外＋休日）
- ◆1年 720時間（時間外のみ）
- ◆月45時間を超える回数は年6回まで

上限規制のイメージ



36協定記載例（様式第9号の2）

36協定届の記載例（特別条項）

— 限度時間を超える場合（様式第9号の2（第16条第1項関係））

◆この記載例は様式第9号の2の2枚目（特別条項について記載）です。

1枚目の様式（一般の協定について記載）は、前頁の様式第9号とほぼ同じです。

※「スタートアップ労働条件・36協定届作成支援ツール」を使って、監督署にそのまま提出できる36協定届が作成できます。



※ 令和6年3月まで適用猶予されていた事業・業務（20頁参照）については、協定届の様式が異なります。詳しくは、以下の「主要様式ダウンロードコーナー（労働基準法等関係主要様式）」をご参照ください。



時間外労働に関する協定届（特別条項） 休日労働

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限り。)			
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数			起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日		
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	法定労働時間を超え所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	限度時間を超えて労働させることができる時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させることができる割増賃金率	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させることができる割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて労働させる場合について、以下のいずれかの健康確保措置を講ずることを決めてください。

事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限りに具体的に定めなければなりません。「業務上の必要に迫られるとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限りします。

限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限りします。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはなりません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間または320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含まれません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限りします。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置

限度時間を超えて労働させる場合における手続

労働者代表者に対する事前申し入れ

(該当する番号)
①、③、⑩

(具体的内容)
対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない。かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えないこと。☒ (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 ○○○○年 3月 12日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 検査課主任 山田花子

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☒ (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☒ (チェックボックスに要チェック)

○○○○年 3月 15日

旧様式で届け出る場合は、枠内の記載を余白に追記するか、枠内の記載を転記した紙を添付してください。

使用者 職名 工場長 氏名 田中太郎

労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、前頁の一般の協定と同様の手順で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

(措置) ○ ○ 労働基準監督署長殿

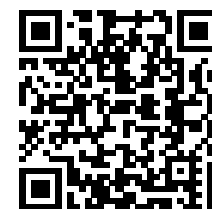
前による面接指導 ②深夜業（22時～5時）の回数制限 ③終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル） ④代休・休日・特別な付与 ⑤健康診断 ⑥連続休暇の取得 ⑦心とからだの相談窓口の設置 ⑧配置転換 ⑨産業医等による助言・指導や保健指導 ⑩その他

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければならない。これを労使で確認のうえ、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

3 6 協定の注意点

- ◆ 時間外または休日労働をさせる場合は、**事前に** 3 6 協定を締結し、所轄労働基準監督署へ届出する。（届出がないと無効）
- ◆ 3 6 協定の有効期間（1年）切れとならないように、**毎年**、締結、届出する。
- ◆ 労働者の過半数を代表する者（協定当事者）は、**話し合いや多数決などの民主的な手続きにより選出**する。
（※使用者が指名した場合は、無効）
- ◆ 3 6 協定を**労働者に周知**する。
- ◆ 3 6 協定で定めた**上限時間等を超えないように管理**する。

36協定（一般）の
様式



36協定（特別条項
あり）の様式



時間外労働などの割増賃金率について

◆時間外労働（1日8時間超、1週40時間超）

25% （例 時間単価1,400円の場合、1時間あたり1,750円）

◆時間外労働（**月60時間超**）

50% （例 時間単価1,400円の場合、1時間あたり2,100円）

◆休日労働（週1日（または4週4日））

35% （例 時間単価1,400円の場合、1時間あたり1,890円）

◆深夜労働（22時～5時）

25% （例 時間単価1,400円の場合、1時間あたり1,750円）

割増賃金の算定方法について

◆ 割増賃金の計算方法

月給制の場合

$$\frac{\text{月給制の基本給} + \text{諸手当(月給制)}}{\text{年間平均の1月所定労働時間数}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間数}$$

日給制の場合

$$\frac{\text{日給制の基本給} + \text{諸手当(日給制)}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間数}$$

◆ 割増賃金の算定基礎に含めなくてもよい手当

- ①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、
⑥臨時に支払われた賃金、⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金、
以上の7種類のみ。**これら以外の手当は必ず算定基礎に含む必要あり。**

労働時間の適正な把握

労働時間とは

- ◆ 使用者の指揮命令下に置かれている時間のことであり、使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる
- ◆ 現場への移動、自宅待機、作業着への着替え、作業の後片付け時間も、使用者の明示または黙示の指示がある場合には、労働時間に該当する

労働時間適正把握

- ◆ 使用者が自ら確認するか、タイムカード等客観的な記録を基礎として確認する
- ◆ やむを得ず自己申告によって労働時間を把握する場合には、労働時間適正把握ガイドラインに基づく措置を講じる必要がある

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること



【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
- (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
- (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

年次有給休暇①

年次有給休暇の発生要件

- ◆ 雇い入れの日から6か月継続して雇われていること
- ◆ 全労働日（各労働者ごとの所定労働日）の8割以上を出勤していること

年次有給休暇の付与日数（原則）

週の所定労働日数が5日以上 または 週の所定労働時間数が30時間以上 の場合

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日



年次有給休暇②

所定労働日数が少ない労働者の付与日数（比例付与）

週の所定労働日数が4日以下 かつ 週の所定労働時間数が30時間未満 の場合

（週の所定労働日数が決まっていない場合は、年間の所定労働日数が216日以下）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日	付与日数	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



年次有給休暇③

年次有給休暇の注意点

- ◆ 労働者から指定された日に、年次有給休暇を与えなければならない
- ◆ 最低でも年5日の年次有給休暇を取得させなければならない（対象：**10日以上付与される労働者**）
- ◆ 年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければならない

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日	付与日数	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

解雇

解雇の注意点

- ◆ 30日以上前に予告するか、30日以上（※）の平均賃金を支払う必要がある
(平均賃金の計算方法：労働基準関係法のポイント P3)
- ◆ 予告期間には、解雇予告（通知）をした日は含まず、その翌日から算入する
- ※ 平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数分の予告期間を30日から短縮可能
- ◆ 解雇の理由について証明書の請求があれば、遅滞なく交付する必要がある