

労働基準関係法令のポイント

～働き方改革やトラブル事例を中心に～

鹿児島労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

今日のポイント

- 1 働き方改革とは
- 2 労働時間の上限規制
- 3 年次有給休暇
- 4 労働条件明示のルールが変わりました

1 働き方改革とは

「働き方改革」は、「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」「育児や介護との両立など、働く方のニーズの多様化」等の課題の解決のため、働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現し、働く方一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指しています。

時間外労働の 上限規制

時間外労働の上限

◇原則

月45時間、年360時間

◆臨時的な特別な事情がある場合
年720時間、

単月100時間未満

(休日労働含む)

複数月平均80時間

(休日労働含む)

を限度に設定する必要があります。

*業種によっては別の規制があります。

年次有給休暇の 確実な取得

10日以上の子次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。

正社員と非正規社員 の間の不合理な 待遇差の禁止

同一企業内において、正社員と非正規社員（パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者）の間に、基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

2 労働時間の上限規制

(1) 上限規制とは

①2020年4月適用開始（中小企業。大企業は2019年から）

②労働時間の原則は

1日 8時間

1週 40時間

③時間外労働は36協定を締結し

月 45時間

年 360時間 が原則

④臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合でも

時間外労働 年720時間

時間外労働＋休日労働 月100時間未満

2～6か月平均80時間以内

⑤月45時間を超えられるのは年6か月まで

（太字が改正のポイント）



2 労働時間の上限規制

(2) 取り組み方法

- ① 1日当たりの残業時間を減らす
- ② 休日出勤を減らす
- ③ 年次有給休暇等休暇の取得日数を増やす



年休は5日（いつか）取ろう
ではなく、
取りたい時期に取得できる
環境づくりを！

(3) 取り組み事例

■働き方改革特設サイト CASE STUDY

中小企業の取り組み事例

<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/casestudy/>



労働時間の適正な把握が第一歩になります。
適切に時間管理ができているか
こちらも確認をしてください。



3 年次有給休暇

よくある相談

年休を取りたいと言ったら「一人前になってからだろ」と言われて全く取らせてもらえません

年休を取りたいと言ったら「もう5日はとっただろう」と言われて、法定の日数を取らせてもらえません



うちの会社は計画年休もあり、全部有休を取らせたはずなのに「足りない」と言ってくる。

退職までの2週間全部年休を取って休むという。
勝手にやめて年休まで取るなんて。
こんなわがママを認めなくちゃいけないのか。

法定通り年休を取らせていたら会社が回らない。所定労働日を増やして、その分を計画年休に充ててことにしたい。

なかなか労働者が年休を取ってくれないので、5日の取得の達成ができなかった。労働者の自由に取らせないといけないから、時季指定はしていない。



4 労働条件明示のルールが変わりました

労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対 象	明 示 の タイミング	新 しく 追 加 さ れ る 明 示 事 項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期 契約 労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限の有無と内容 (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) +更新上限を新設・短縮しようとする場合、 その理由をあらかじめ説明すること
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件 +無期転換後の労働条件を決定するに当たり、 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること

1分の説明動画もあります→

7



働き方改革関連法に関する ハンドブック

時間外労働の上限規制等について



～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

働き方改革の全体像

■働き方改革の基本的な考え方

「働き方改革」は、働く方々が、**個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにする**ための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

■中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

取組に当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこそその強みもあります。

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

「働き方改革関連法」の全体像

1. 時間外労働の上限規制を導入 (大企業2019年4月1日施行) (中小企業2020年4月1日施行)

時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定します。

2. 年次有給休暇の確実な取得 (2019年4月1日施行)

使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について確実に取得させなければなりません。

3. 中小企業の月60時間時超の時間外労働に対する割増賃金率引上げ (中小企業2023年4月1日施行)

月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率を50%に引き上げます。

4. 「フレックスタイム制」の拡充 (2019年4月1日施行)

より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間(清算期間)を3か月まで延長できます。

5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設 (2019年4月1日施行)

職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。

6. 産業医・産業保健機能の強化 (2019年4月1日施行)

産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。

7. 勤務間インターバル制度の導入促進 (2019年4月1日施行)

終業時刻から次の始業時刻の間、一定時間以上の休息時間(インターバル時間)の確保に努めなければなりません。

8. 正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止

(大企業・派遣会社2020年4月1日施行) (中小企業2021年4月1日適用)

同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な差を設けることが禁止されます。

1 時間外労働の上限規制

残業時間の上限を法律で規制することは、70年前(1947年)に制定された「労働基準法」において、初めての
の大改革となります。

(現在)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした(大臣告示)。

(改正後)

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。



月残業80時間
=1日残業4時間程度

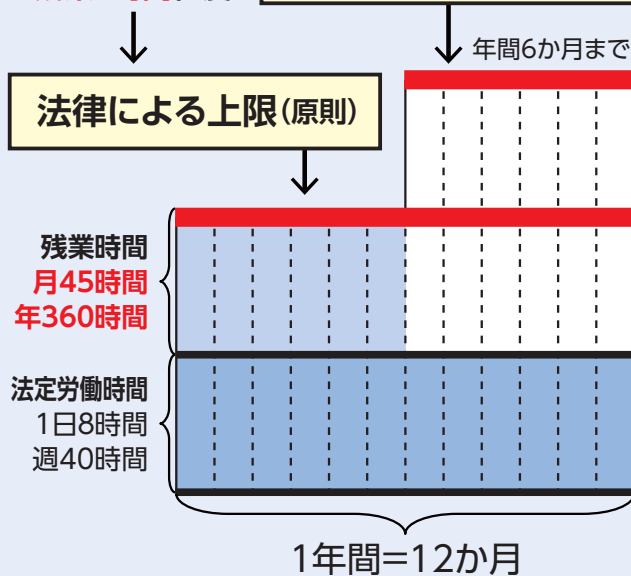
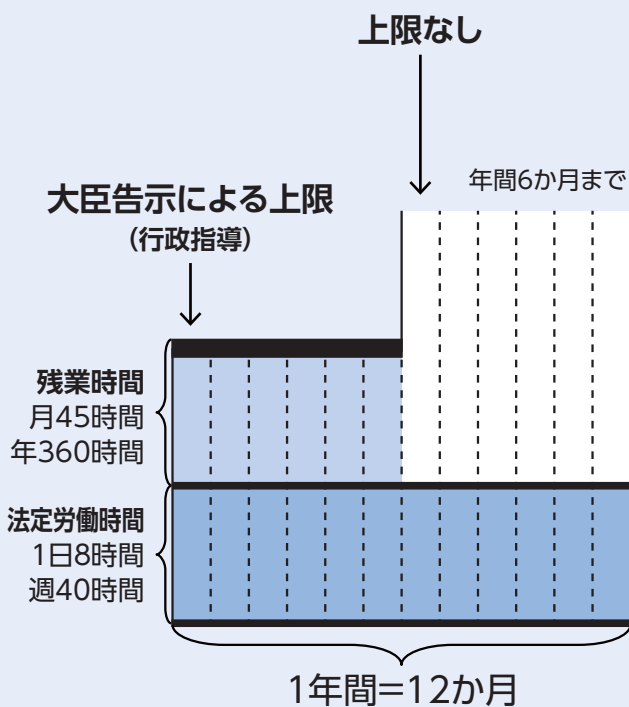
法律による上限(例外)

- ・年720時間
- ・複数月平均80時間*
- ・月100時間未満*

*休日労働を含む

月残業45時間
=1日残業2時間程度

法律による上限(原則)



◎残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。(月45時間は、1日当たり2時間程度の残業に相当します。)

◎臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、以下を守らなければなりません。

- ・時間外労働が年720時間以内
- ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1か月当たり80時間以内

(月80時間は、1日当たり4時間程度の残業に相当します。)

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

※ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

建設事業	2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、災害時における復旧・復興の事業については、1か月100時間未満・複数月平均80時間以内の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。)
自動車運転の業務	2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、<u>適用後の上限時間は、年960時間</u>とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。)
医師	2024年4月1日から、上限規制を適用します。 (ただし、<u>適用後の上限時間は、年最大1,860時間（休日労働含む）</u>としています。)
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	2024年4月1日から、上限規制を適用します。
新技術・新商品等の研究開発業務	医師の面接指導(※)、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、時間外労働の上限規制は適用しません。 ※1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、事業者は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。

～取引環境の改善も重要です～

長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。

労働時間等設定改善法では、事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮するよう努めることと規定されています。

2 上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

労働時間管理の実務イメージ

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

Step 1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容をみていきます。

36協定の対象期間	2021年4月1日～ 2022年3月31日	特別条項	特別条項の有無(臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる)	有り
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 …(A)		特別条項の回数	年6回 …(C)
法定休日労働の回数、始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 …(B)		特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 …(D)
			1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 …(E)

 以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。
(A)・・・月45時間以内、年360時間以内 (C)・・・年6回以内 (D)・・・年720時間以内 (E)・・・月100時間未満

Step 2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

〈法定時間外労働の定義〉

法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間(原則は1日8時間、1週40時間)を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超えて行われた残業のことをいいます。

〈法定休日労働の定義〉

法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉

時間外労働の原則となる上限(限度時間・・・上記(A))の対象には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分は対象となります。

例えば、土日の完全週休2日制の場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、日曜日に休日が確保されていれば、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働として積算されます。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	

(A)の時間(45時間)を超えることができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超えることはできない

(E)の時間(85時間)を超えることはできない

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

Step 3

年度(=36協定の対象期間)における 時間外労働が月45時間を超えた回数(特別条項の回数)と 時間外労働の累積時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働時間数をもとに、年度(=36協定の対象期間)における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
特別条項回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は(C)の回数(6回)以内

②時間外労働の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は(D)の時間(680時間)を超えることはできない

Step 4

毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、 2～6か月の平均時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6か月平均を算出します。

例えば、2021年9月については、前月までの実績をもとに以下のように2～6か月平均を算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

同様に他の月についても2～6か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する2～6か月の平均が80時間以内となるよう管理しなければなりません。

算定期間	2か月平均	3か月平均	4か月平均	5か月平均	6か月平均
→	57.5 ... 8～9月の平均	53.3 ... 7～9月の平均	55.0 ... 6～9月の平均	60.0 ... 5～9月の平均	63.3 ... 4～9月の平均



前年度の36協定の対象期間中の時間数についても、2～6か月平均の算定時間に含まれます。

例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分(2020年11月～2021年3月)の実績も必要です。

	2020/11	2020/12	2021/1	2021/2	2021/3	2021/4
時間外労働	45	45	30	20	45	80
休日労働		10				
合計	45.0	55.0	30.0	20.0	45.0	80.0

算定期間	2か月平均	3か月平均	4か月平均	5か月平均	6か月平均
→	62.5 ... 3～4月の平均	48.3 ... 2～4月の平均	43.8 ... 1～4月の平均	46.0 ... 12～4月の平均	45.8 ... 11～4月の平均

Step 5

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。
ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

- ☐ ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。
 - ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないように日々注意してください。
 - ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。
- ☐ ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。
- ☐ ③特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。
 - ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。
- ☐ ④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないこと。
- ☐ ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1か月当たり80時間を超えないこと。



例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような事業場であれば、①～③のポイントだけ守ればよいことになります。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

3 36協定のここが変わりました

今回の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を策定しています。

時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届(様式第9号)を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間(1年間に限る)	1年の起算日	有効期間
対象期間における ✓1日 ✓1か月 ✓1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働+休日労働の合計が、 ✓月100時間未満 ✓2~6か月平均80時間以内 を満たすこと		

臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間(月45時間・年360時間)を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届(様式第9号の2)を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数(100時間未満) ✓1年の時間外労働時間(720時間以内)
	限度時間を超えることができる回数(年6回以内)
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	✓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※
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

※健康福祉確保措置として望ましい措置

- (1) 医師による面接指導 (2) 深夜業の回数制限 (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) 代償休日・特別な休暇の付与 (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

ここも注目

過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

36協定届の
チェックボックス
にチェックする
必要があります。

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point 3 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にする必要がありま

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

Point 4 限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

- 限度時間（月45時間・年360時間）を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。



臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」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。

臨時的に必要な場合の例

- 予算、決算業務
- ボーナス商戦に伴う業務の繁忙
- 納期のひっ迫
- 大規模なクレームへの対応
- 機械のトラブルへの対応

Point 5 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労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置を講じなければなりません。

36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づき安全配慮義務を負います。

36協定で締結した内容を協定届(本様式)に
転記して届け出てください。

- 36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。
その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。
- 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

36協定の届出は電子申請でも行えます。
(任意)の欄は、記載しなくても構いません。

表面

時間外労働に関する協定届
休日労働

様式第9号(第16条第1項関係)

事業場(工場、支店、営業所等)ごとに
協定してください。

労働保険番号	〒000-0000	事業の所在地(電話番号)	協定の有効期間
法人番号	〇〇市〇〇町1-2-3	(電話番号: 000-0000-0000)	0000年4月1日から1年間

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業の種類	事業の名称	(〒000-0000) 〇〇市〇〇町1-2-3	協定の有効期間
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社	〇〇工場	0000年4月1日から1年間
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人
② 1年単位の變形労働時間により労働する労働者	製品不具合への対応 臨時の受注、納期変更	検査 機械組立	10人 20人
休日労働	月末の決算事務 棚卸	経理 購買	5人 5人
休日労働	受注の集中 臨時の受注、納期変更	設計 機械組立	10人 20人

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ず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☒ (チェックボックスに要チェック)

対象期間が3か月を超える1年単位の變形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・選挙等の方法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。

使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。
チェックボックスには、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

事由は具体的に定め
てください。

業務の範囲を細分化し、明確
に定めってください。

1日の法定労働時間を超える
時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を
定めてください。①は45時間以内、②は
42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定
めてください。①は360時間以内、②は
320時間以内です。

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りません。これを労使で確認の上、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。

管理監督者は労働者代表にはなりません。
検査課主任 山田花子
協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要で
す。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は
記名・押印などが必要です。

工場長 田中太郎
職名 使用者 氏名

〇〇 労働基準監督署長殿

36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づき安全配慮義務を負います。

臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には、
様式9号の2の協定届の届出が必要です。

様式第9号の2は、

- ・限度時間内の時間外労働についての届出書(1枚目)と、
 - ・限度時間を超える時間外労働についての届出書(2枚目)
- の2枚の記載が必要です。

36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して
届けてください。

- 36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。
その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。
- 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

36協定の届出は電子申請でも行えます。
(任意)の欄は、記載しなくても構いません。

1枚目 (表面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

事業場(工場、支店、営業所等)ごとに
協定してください。

時間外労働
休日労働

労働保険番号・法人番号
を記載してください。

事業の種類		事業の名称		事業の所在地 (電話番号)		協定の有効期間				
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社		〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 000-0000-0000)		0000年4月1日から1年間				
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日	1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)				
						起算日 (年・月・日)	0000年4月1日			
						1箇月 (①については45時間まで、②については42時間まで)				
						法定労働時間を超える時間数 (任意)				
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中 製品不具合への対応 臨時の受注、納期変更	設計 検査 機械組立	10人 10人 20人	7.5時間 7.5時間 7.5時間	3時間 2時間 2時間	3.5時間 2.5時間 2.5時間	30時間 15時間 15時間	40時間 25時間 25時間	250時間 150時間 150時間	370時間 270時間 270時間
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務 棚卸	経理 購買	5人 5人	7.5時間 7.5時間	3時間 3時間	3.5時間 3.5時間	20時間 20時間	30時間 30時間	200時間 200時間	320時間 320時間
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)	1か月に1日 土日祝日 土日祝日	1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。				
						1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。				
受注の集中	受注の集中	設計	10人	1か月に1日	1か月に1日	8:30~17:30				
臨時の受注、納期変更	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	1か月に1日	1か月に1日	8:30~17:30				

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)

対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

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。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

【2章】労働時間法制の見直しについて

2枚目
(表面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働に関する協定届 (特別条項)
休日労働

臨時・突発的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時間以内に限る。)				
			延長することができる時間数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	限度時間を超えて労働させることのできる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	限度時間を超えて労働させることのできる回数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	延長することができる時間数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	限度時間を超えて労働させることのできる回数 所定労働時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)			
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・大規模なフレームへの対応	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%
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る。できる限り具体的に定めなければなりません。 「業務の都合上必要ととき」「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。										
労働者代表者に対する事前申し入れ											
限度時間を超えて労働させる場合における手続	(該当する番号)	(具体的内容)									
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	①、③、⑩	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ず、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	0000年 3月 12日	管理監督者は労働者代表にはなりません。									
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氏名	0000年 3月 12日	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	協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。 (チェックボックスに要チェック)									
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こと。 ☒ 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)	0000年 3月 15日	協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。									

臨時的な特別の事情があれば、限度時間(月45時間又は42時間・年360時間又は320時間)を超えることはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間内できる限り近づけるように努めてください。

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年間にあつ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(休日労働は含みません)の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

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(月45時間又は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ください。月100時間未満に限りま

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

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りません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

工場長 田中太郎

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法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。
使用者による指名や、使用者の意向に基づき選出は認められません。
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ない協定届とはなりません。

労働基準監督署長殿

4 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。(※)

(※) 年次有給休暇(労働基準法第39条)

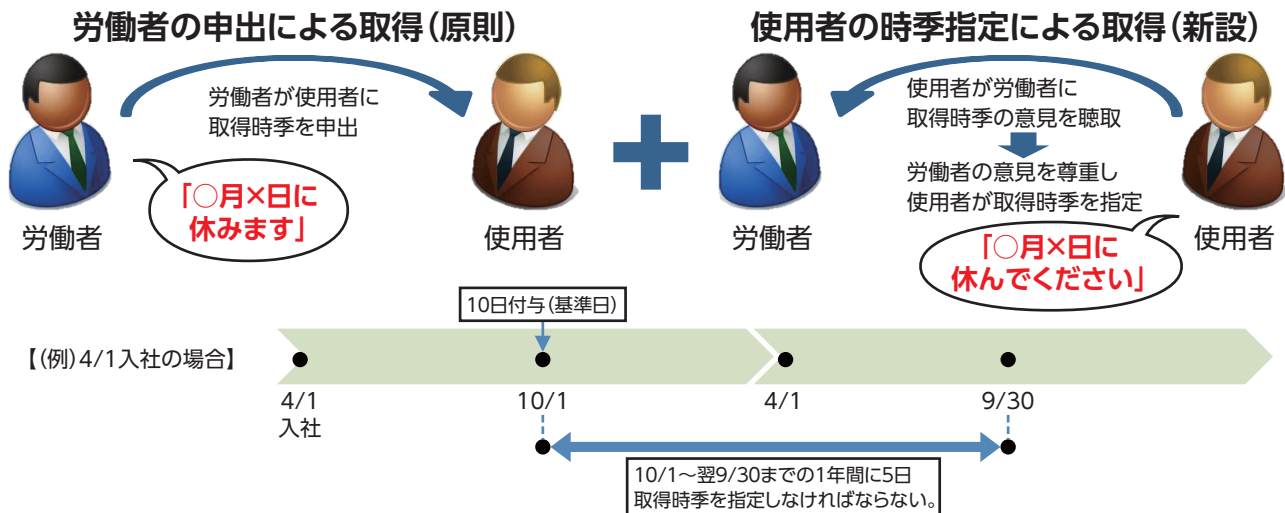
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月**から、**全ての企業において、年10日以上**の年次有給休暇が付与される労働者に対して、**年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。
- ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上¹⁰の年次有給休暇を付与した日(基準日)から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■ 時季指定義務のポイント



- ◆ 対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)**に限ります。
- ◆ 労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から**1年以内に5日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
- (※) 使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
- ◆ 年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
- (※) 労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。

(例) 労働者が自ら5日取得した場合	⇒ 使用者の時季指定は不要
労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合	⇒ //
労働者が自ら3日取得した場合	⇒ 使用者は2日を時季指定
計画的付与で2日取得した場合	⇒ // 3日 //

(※) 半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

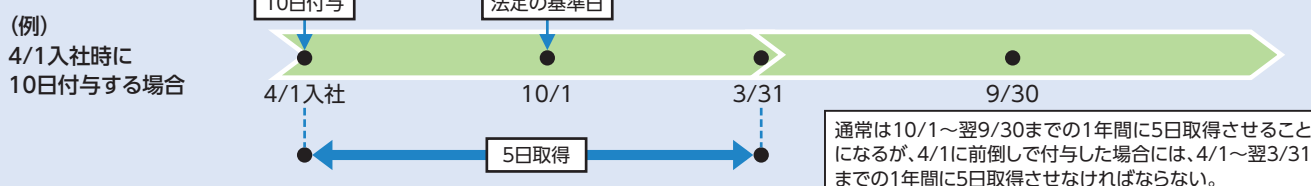
※法定の基準日と異なり、

●入社日から年次有給休暇を付与する場合や、

●全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

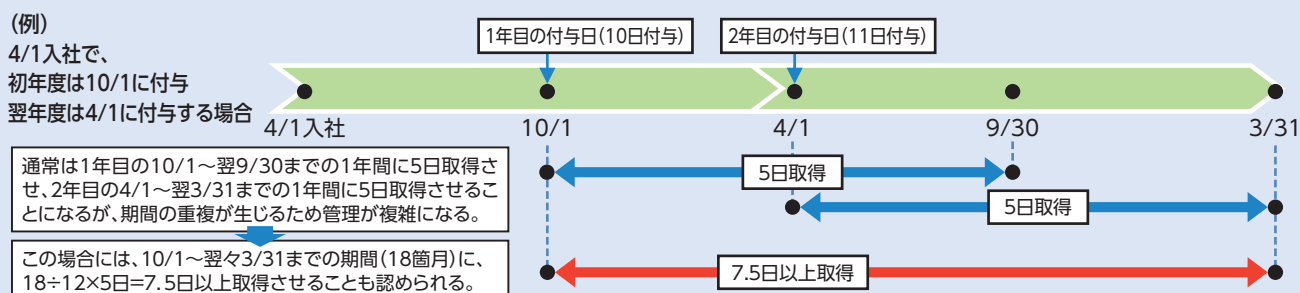
①法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上(10日付与)の年次有給休暇を付与する場合

⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

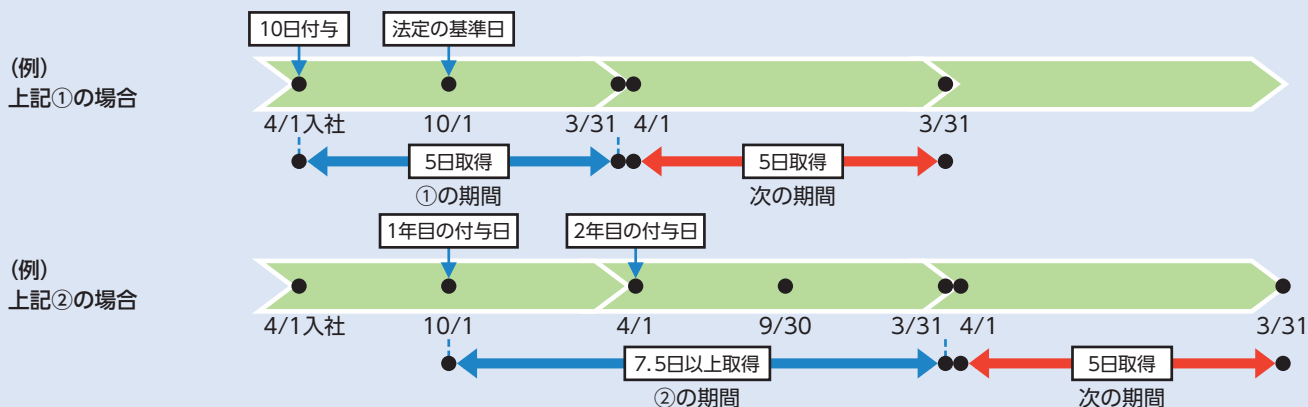


②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

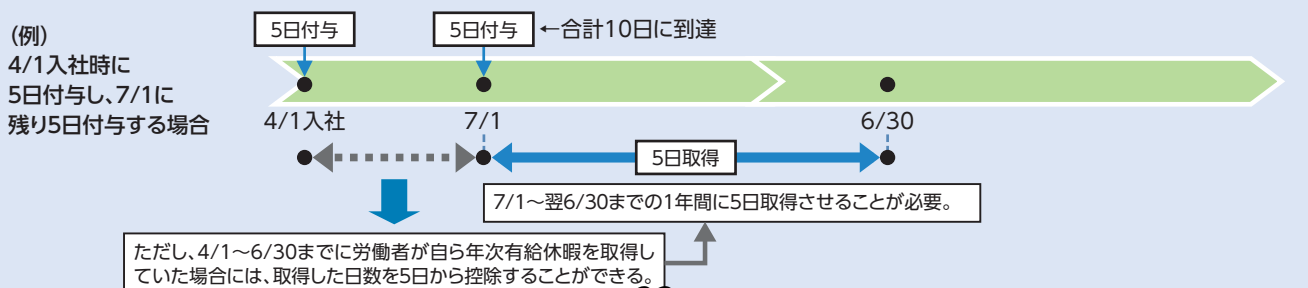


③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日から1年間に5日の指定義務がかかります。



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。



■年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

（例）労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇 取得日数	基準日(労働基準法第39条第7項関係)	2019/4/1 ← 基準日 (補足) 基準日が2つ存在する場合(※P15②参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。																																																
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	18日 ← 日数 (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合(※P15参照)には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。																																																
	年次有給休暇を取得した日付	<table><tr><td>2019/4/4(木)</td><td>2019/5/7(火)</td><td>2019/6/3(月)</td><td>2019/7/1(月)</td><td>2019/8/1(木)</td><td>2019/8/13(火)</td><td>2019/8/14(水)</td><td>2019/8/15(木)</td><td>2019/8/16(金)</td><td>2019/8/19(月)</td></tr><tr><td>2019/9/2(月)</td><td>2019/10/9(水)</td><td>2019/11/5(火)</td><td>2019/12/6(金)</td><td>2020/1/14(火)</td><td>2020/2/10(月)</td><td>2020/3/19(木)</td><td>2020/3/20(金)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 時季(年次有給休暇を取得した日付)										2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)	2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)																					
2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)																																									
2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)																																											



ここも注目

～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的記載事項（労働基準法第89条）**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

（規定例）第〇条

1 項～ 4 項(略) (※)厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

■2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率 大企業は 50% 中小企業は 25%		
	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間 を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%



(改正後) 2023年4月1日施行

月60時間超の残業割増賃金率 大企業、中小企業ともに50% ※中小企業の割増賃金率を引上げ		
	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間 を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

※中小企業の定義は、以下のとおりです(事業場単位ではなく、企業単位で判断します)。

業種	資本金の額 または出資の総額	または	常時使用する 労働者
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他 (製造業、建設業、 運輸業、その他)	3億円以下	または	300人以下

●資本金や出資金の概念がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

6 産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1 産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

(1) 産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識に基づいて誠実にその職務を行わなければなりません。

長時間労働者等の健康確保対策の強化

(2) 事業者は、産業医の勧告を受けたときは、遅滞なく、勧告の内容等を衛生委員会等に報告しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

(3) 事業者は、産業医等による労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備等を講ずるよう努めなければなりません。

産業医の業務内容等の周知

(4) 産業医等を選任した事業者は、その事業場における産業医等の業務の内容等(※1)を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知(※2)させなければなりません。(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)労働者に周知させなければならないもの

- ア その事業場における産業医の業務の具体的な内容
- イ 産業医に対する健康相談の申出の方法
- ウ 産業医による心身の状態に関する情報の取扱いの方法

(※2)労働者に周知させる方法

- ア 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
- イ 書面を労働者に交付すること
- ウ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

2 労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供等

労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供

(1) 産業医等を選任した事業者は、産業医等に対し、産業保健業務を適切に行うために必要な情報(※1)を提供(※2)しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)産業医に対して提供する情報

- ア 既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置若しくは労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置の内容に関する情報(これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由)
- イ 時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名及び当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

(※2)産業医に対する情報の提供時期

- アに掲げる情報：健康診断の結果についての医師等からの意見聴取、面接指導の結果についての医師からの意見聴取又は労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導の結果についての医師からの意見聴取を行った後、遅滞なく提供すること。
- イに掲げる情報：当該超えた時間の算定を行った後、速やかに提供すること。
- ウに掲げる情報：産業医から当該情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。

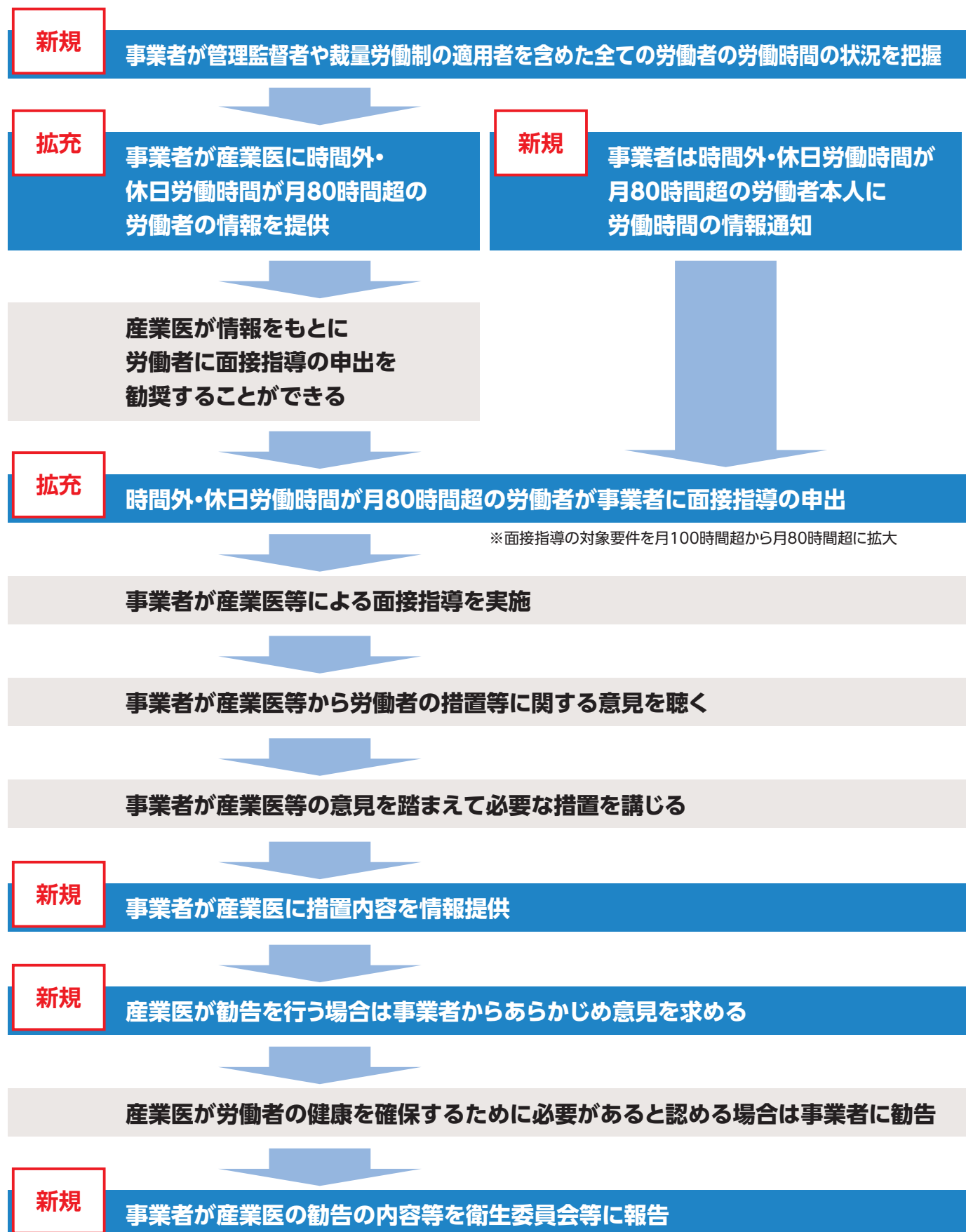
労働者の心身の状態に関する情報の取扱い

(2) 事業者は、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合を除き、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲内で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません。

※じん肺法も同様の改正

- 産業医とは：事業場において、労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理、健康管理等を行う医師。常時使用する労働者が50人以上の事業場において選任義務があります。
- 衛生委員会とは：事業場において、労働者の健康障害を防止するための事項等を調査審議する会議です。常時使用する労働者が50人以上の事業場において設置義務があります。

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて



長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

- 長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間(ログインからログアウトまでの時間)の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

1月の時間外・休日労働時間数=1月の総労働時間数-(計算期間1月間の総暦日数/7)×40
 1月の総労働時間数=労働時間数(所定労働時間数)+延長時間数(時間外労働時間数)+休日労働時間数

- 時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。
 (例)賃金締切日とする。
- 事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。
- 申出は書面や電子メール等の記録が残るものとします(様式例参照)。

労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

令和〇年〇月〇日

事業者 氏名 殿

所属
氏名

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

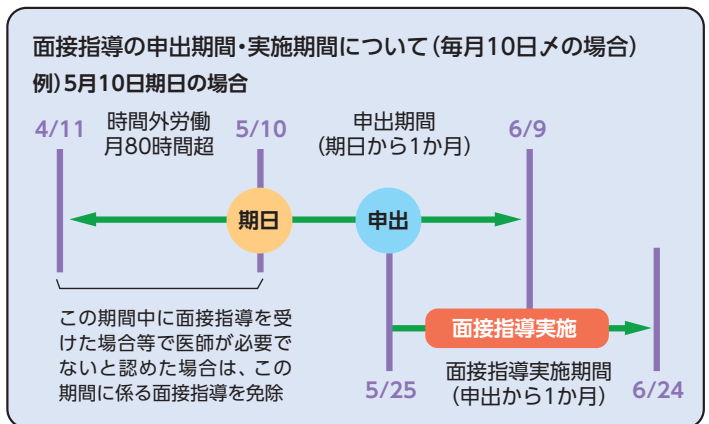
記

1. 面接指導を受ける医師(いずれかにチェック)
☐ 会社が指定する医師
☐ 自分が希望する医師

2. 面接指導を受ける日時
 令和 年 月 日 時～ 時又は
 令和 年 月(初・中・下旬)

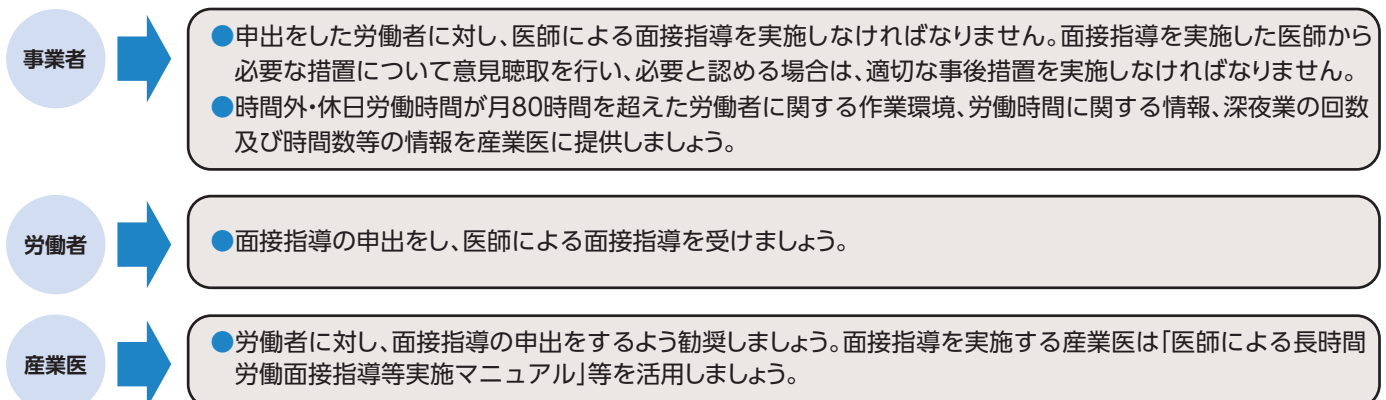
3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

様式例

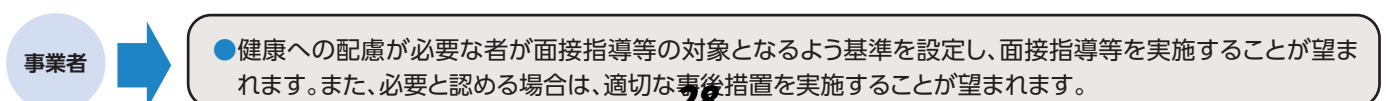


③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合



ii 時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合



④ 医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

- ☐ 事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
- ☐ 医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
- ☐ 事業者は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
- ☐ 面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足りります。

⑤ 事後措置の実施の際に留意すべき事項

- ☐ 事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
- ☐ 面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携しつつ対応を図りましょう。
- ☐ 特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し、不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

⑥ 事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

- ☐ 事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。
 - 時間外・休日労働が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
 - 時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらの者が措置の対象となるように基準を策定することが望まれます。
- 例1) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。
- 例2) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

- ☐ 月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア及びイを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。
 - ア 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備
 - イ 労働者に対し、申出方法等の周知徹底
- ☐ 面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望まれます。
- ☐ 面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。
- ☐ 派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。
- ☐ 時間外・休日労働が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

業務改善助成金	●生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金の引上げを図る企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧	
働き方改革推進支援助成金	●設備投資や研修等を行うことにより、生産性を高めながら労働時間の縮減などに取り組む事業主を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧	

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	●育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室)	
中小企業育児・介護休業等推進支援事業	●社会保険労務士等の専門家である仕事と家庭の両立支援プランナーが、育児・介護休業の円滑な取得や職場復帰等に取り組む企業を支援します。 【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援事務局(委託先) TEL:03-5542-1740 ▶「仕事と家庭の両立支援プランナー」の支援を希望する事業主の方へ	
65歳超雇用推進助成金	●66歳以上の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高齢者向けの雇用管理制度の整備等を行う企業を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部 高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課) ▶独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部	
人材確保等支援助成金	●魅力ある職場づくりのための労働環境の向上等の取組によって、従業員の職場定着の促進等を図る事業主を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧	
キャリアアップ助成金	●非正規雇用労働者の正社員化や処遇改善の取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧	
産業保健関係助成金	●社員の健康づくりのための取組を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)労働者健康安全機構 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金	
人材開発支援助成金	●人材育成のための社員に対する訓練の実施や教育訓練休暇等を付与する取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧	

働き方改革関連法に関する相談窓口

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	●時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部(室) 【派遣労働者関係】 需給調整事業部(課・室)	●正社員と非正規雇用労働者(パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者)との間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

働き方改革推進 支援センター	●働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保障労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/ 
産業保健総合 支援センター	●医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx 
よろず支援拠点	●生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/ 
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	●経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm   
ハローワーク	●求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 
医療勤務環境改善 支援センター	●医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp 

時間外労働の上限規制が

大企業：2019年4月から 中小企業：2020年4月から
導入されます。

時間外労働の上限規制 わかりやすい解説

2019年4月施行

※中小企業への適用は2020年4月



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、
「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、
投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

時間外労働の上限規制

長時間労働は、健康の確保を困難にするとともに、仕事と家庭生活の両立を困難にし、少子化の原因、女性のキャリア形成を阻む原因、男性の家庭参加を阻む原因となっています。

長時間労働を是正することによって、ワーク・ライフ・バランスが改善し、女性や高齢者も仕事に就きやすくなり労働参加率の向上に結びつきます。

このため、今般の働き方改革の一環として、労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されました。

- * 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

(法律の概要等はこちら↓)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



- * 本パンフレットでは、その中の「時間外労働の上限規制」について解説します。

目次

I 法令解説編

労働基準法における労働時間の定め	P.3
改正内容（時間外労働の上限規制）	P.4
36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針	P.8

II 実務対応編

36協定届の新しい様式	P.10
上限規制への対応	P.15

III Q&A

Q&A	P.19
-----	------

IV （参考）

36協定届作成支援ツール、36協定届の電子申請	P.22
相談窓口のご案内	P.23

法改正のポイント

- ✓ 時間外労働（休日労働は含まず）の上限は、原則として、**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできなくなります。
- ✓ 臨時的な特別の事情があっても、
 - ・時間外労働 ……**年720時間以内**
 - ・時間外労働＋休日労働 ……**月100時間未満、2～6か月平均80時間以内**とする必要があります。
- ✓ 原則である月45時間を超えることができるのは、**年6か月**までです。
- ✓ 法違反の有無は「所定外労働時間」ではなく、「法定外労働時間」の超過時間で判断されます。
- ✓ 大企業への施行は2019年4月ですが、中小企業への適用は1年猶予され2020年4月となります。

労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、これを延長することはできません。

Point 1

時間外労働・休日労働をさせるためには、36協定の締結が必要です。

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日 8時間 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日

毎週少なくとも1回

これを超えるには、**36協定の締結・届出**が必要です。

- 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています（このパンフレットではこれを「法定休日」といいます。）。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - 所轄労働基準監督署長への届出が必要です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

Point 2

これまで、時間外労働の上限は大臣告示によって基準が設けられていました。

- これまで、36協定で定める時間外労働については、厚生労働大臣の告示（※）によって、上限の基準が定められていましたが、臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、特別条項付きの36協定を締結すれば、限度時間を超える時間まで時間外労働を行わせることが可能でした。

（※）労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（限度基準告示）



Point 1 の労働時間・休日に関する原則は今回の法改正によっても変わりません。今回の改正によって、Point 2 のこれまで告示にとどまっていた時間外労働の上限が、罰則付きで法律に規定されました。（改正内容は次ページ）

改正内容（時間外労働の上限規制）

（大企業：2019年4月～、中小企業：2020年4月～）

これまでの限度基準告示による上限は、罰則による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今回の改正によって、罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることはできない上限が設けられます。

Point 1

時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されます。
さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることはできない上限が設けられます。

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として **月45時間・年360時間** となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることはできなくなります。
- 臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

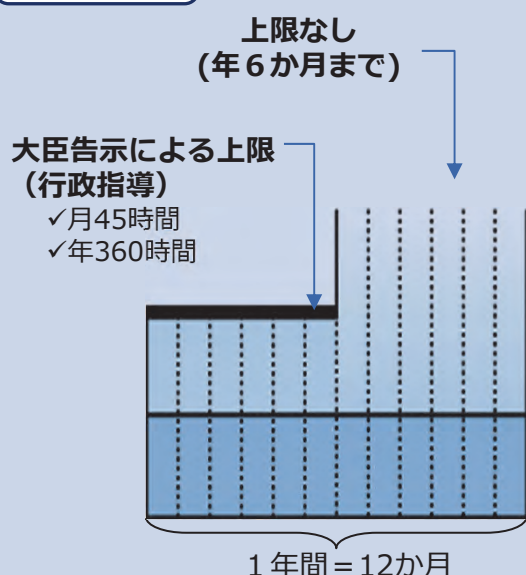


特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

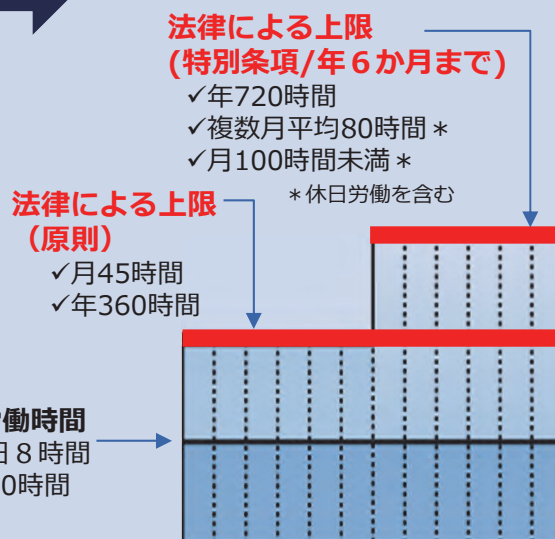
（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

上限規制の イメージ

（改正前）



（改正後）



中小企業への上限規制の適用は1年間猶予されます。

- 上限規制の施行は2019年4月1日ですが、中小企業に対しては1年間猶予され2020年4月1日からとなります。
- 中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または 出資の総額	常時使用する 労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	または 100人以下
その他 (製造業、建設業、運輸業、その他)	3億円以下	300人以下

※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類56（各種商品小売業）、中分類57（繊維・衣服・身の回り品小売業）、中分類58（飲食料品小売業）、中分類59（機械器具小売業）、中分類60（その他の小売業）、中分類61（無店舗小売業）
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	中分類76（飲食店）、中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち	中分類38（放送業）、中分類39（情報サービス業）、中分類411（映像情報制作・配給業）、中分類412（音声情報制作業）、中分類415（広告制作業）、中分類416（映像・音声・文字情報制作に付随するサービス業）
	大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち	中分類693（駐車場業）、中分類70（物品賃貸業）
	大分類L（学術研究、専門・技術サービス業）	
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	中分類75（宿泊業）
	大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）	ただし、小分類791（旅行業）は除く
	大分類O（教育、学習支援業）	
	大分類P（医療、福祉）	
	大分類Q（複合サービス業）	
	大分類R（サービス業<他に分類されないもの>）	
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類50（各種商品卸売業）、中分類51（繊維、衣服等卸売業）、中分類52（飲食料品卸売業）、中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）、中分類54（機械器具卸売業）、中分類55（その他の卸売業）
その他（製造業、建設業、運輸業、その他）	上記以外のすべて	

（参考）日本標準産業分類（2013年10月改定（第13回改定））

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm

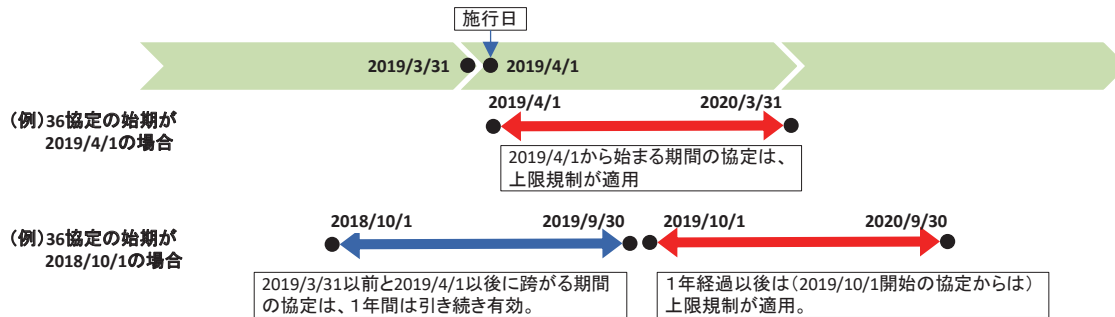
（大分類）

A.農業、林業 B.漁業 C.鉱業、採石業、砂利採取業 D.建設業 E.製造業 F.電気・ガス・熱供給・水道業
G.情報通信業 H.運輸業、郵便業 I.卸売業、小売業 J.金融業、保険業 K.不動産業、物品賃貸業
L.学術研究、専門・技術サービス業 M.宿泊業、飲食サービス業 N.生活関連サービス業、娯楽業
O.教育、学習支援業 P.医療、福祉 Q.複合サービス事業 R.サービス業（他に分類されないもの）
S.公務（他に分類されるものを除く） T.分類不能の産業

Point 3

上限規制の施行に当たっては、経過措置を設けています。

- 施行に当たっては経過措置が設けられており、2019年4月1日（中小企業は2020年4月1日）以後の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。2019年3月31日を含む期間について定めた36協定については、その協定の初日から1年間は引き続き有効となり、上限規制は適用されません。



Point 4

上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

- 以下の事業・業務については、上限規制の適用が5年間猶予されます。

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業	上限規制は適用されません。	●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。
医師		●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外・休日労働の上限が最大1,860時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。 ●医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 ※医業に従事する医師の一般的な上限時間（休日労働含む）は年960時間/月100時間未満（例外的につき100時間未満の上限が適用されない場合があります）。 - 地域医療確保暫定特例水準（B・連携B水準）又は集中的技能向上水準（C水準）の対象の医師の上限時間（休日労働含む）は年1,860時間/月100時間未満（例外的につき100時間未満の上限が適用されない場合があります）。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

- 新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。
- なお、今回の法改正によって労働安全衛生法が改正され、新技術・新商品等の研究開発業務については、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務付けられました。事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

コラム

「所定」と「法定」の違い

- 今回の法改正の内容を正しく理解していただくには、まず「時間外労働」と「休日労働」について、法律上の規定を正しく理解していただく必要があります。
- 時間外労働については、一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合があるので注意が必要です。

いわゆる「残業」というと、会社で定めた「所定労働時間」を超える時間のことを指すと考え方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「法定労働時間」（1日8時間・1週40時間）を超える時間のことをいいます。（このパンフレットにおける「時間外労働」は、後者を指しています。）

例えば、始業時刻が9:00、休憩時間が12:00～13:00、終業時刻が17:30の会社であれば、所定労働時間は7:30となります。

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」は無しとなります。ただし、残業手当の算定基準を、「所定労働時間」を超える時間とするか、「法定労働時間」を超える時間とするかは、労使の定めによって決まります。

- 休日労働についても同様に注意が必要です。

いわゆる休日労働という、会社で定める「所定」休日に労働した時間と考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

労働基準法では原則として、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1回休日を与えなければならないとされています。このため、「法定」休日とは、1週間につき1日の休日のことをいいます。（このパンフレットにおける「休日労働」は、法定休日に労働させることをいいます。）

例えば、毎週土曜・日曜を所定休日、そのうち日曜を法定休日と定めている事業場であれば、土曜日に労働した時間は「法定」休日労働には該当せず、日曜日に労働した時間が「法定」休日労働となります。

月曜～土曜までに労働した時間が40時間を超えていた場合には、超えた時間は「時間外労働」にカウントされるので、注意が必要です。

ここも注目 労働時間の適正な把握（労働安全衛生法の改正）

- 労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者には、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務があります。
- 「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）では、使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにしています。

「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」

 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

- このガイドラインでは、管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者は対象外となっていますが、今回の法改正においては、長時間労働者に対する医師による面接指導の履行確保を図るため、労働安全衛生法を改正し、これらの方の労働時間の状況（※）についても、労働安全衛生規則に規定する方法で把握しなければならないこととなりました。

※労働時間の状況…いかなる時間帯にどのくらいの時間、労務を提供しうる状態にあったかという概念。

- 労働時間の状況の把握は、タイムカードによる記録、PC等の使用時間の記録等の客観的な方法や使用者による現認が原則となります。これらの方法をとることができず、やむを得ない場合には、適正な申告を阻害しない等の適切な措置を講じた上で自己申告によることができます。
- 事業者は、労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存する必要があります。

36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針

今回の法改正とあわせて、時間外労働及び休日労働を適正なものとするを目的として、36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意していただくべき事項に関して、新たに指針を策定しました。36協定の締結に当たっては、この指針の内容に留意してください。

Point 1

時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。（指針第2条）

- ◆時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point 2

使用者は、36協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負います。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。（指針第3条）

- ◆36協定の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条の安全配慮義務を負うことに留意しなければなりません。
- ◆「血管病変等を著しく増悪させる業務による脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」（令和3年9月14日付け基発0914第1号厚生労働省労働基準局長通達）において、
 - ✓1週間当たり40時間を超える労働時間が月45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まるとされていること
 - ✓さらに、1週間当たり40時間を超える労働時間が月100時間又は2～6か月平均で80時間を超える場合には、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることに留意しなければなりません。

Point 3

時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にしてください。（指針第4条）

- ◆例えば、各種の製造工程において、それぞれ労働時間管理を独立して行っているにもかかわらず、「製造業務」とまとめているような場合は、細分化は不十分となります。

Point 4

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間・年360時間）を超えることはできません。限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、できる限り具体的に定めなければなりません。この場合にも、時間外労働は、限度時間にできる限り近づけるように努めてください。（指針第5条）

- ◆限度時間を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」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。

- ◆時間外労働は原則として限度時間を超えないものとされていることに十分留意し、限度時間を超える場合でも、(1) 1 か月の時間外労働及び休日労働の時間、(2) 1 年の時間外労働時間、を限度時間にできる限り近づけるように努めなければなりません。
- ◆限度時間を超える時間外労働については、25%を超える割増賃金率とするように努めなければなりません。

!

限度時間を超えて労働させる場合、月末 2 週間に 80 時間、翌月初 2 週間に 80 時間、合わせて連続した 4 週間に 160 時間の時間外労働を行わせるなど、短期に集中して時間外労働を行わせることは望ましくありません。

Point
5

1 か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間（※）を超えないように努めてください。（指針第 6 条）

（※）目安時間 1 週間：15 時間、2 週間：27 時間、4 週間：43 時間

Point
6

休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするように努めてください。（指針第 7 条）

Point
7

限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保してください。（指針第 8 条）

- ◆限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。
 - (1) 医師による面接指導
 - (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) 代償休日・特別な休暇の付与
 - (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

Point
8

限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても、限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めてください。（指針第 9 条、附則第 3 項）

- ◆限度時間が適用除外されている新技術・新商品の研究開発業務については、限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。また、月 45 時間・年 360 時間を超えて時間外労働を行う場合には、⑦の健康・福祉を確保するための措置を協定するよう努めなければなりません。
- ◆限度時間が適用猶予されている事業・業務については、猶予期間において限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。

36協定届の新しい様式

今回の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を策定しています。

- 時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号）を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間（1年間に限る）	1年の起算日	有効期間
対象期間における ✓1日 ✓1か月 ✓1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働＋休日労働の合計が ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 を満たすこと		

- 臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号の2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓1か月の時間外労働＋休日労働の合計時間数（100時間未満） ✓1年の時間外労働時間（720時間以内）
	限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	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
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

- P.6のPoint 3のとおり、経過措置期間中は上限規制が適用されないため、従前の様式で届出してください。
 したがって、大企業であれば2019年4月以後の期間のみを定めた36協定から、中小企業であれば2020年4月以後の期間のみを定めた36協定から、新しい様式で届出してください。
- ただし、経過措置期間中であっても、上限規制に対応できる場合には、新しい様式で届出してもかまいません。

- また、用途に応じて以下の様式が制定されています。

様式	用途
様式第9号	一般労働者について、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の2	限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3	新技術・新商品等の研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の4	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務に係る時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の5	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務において、事業場外労働のみなし労働時間に係る協定の内容を36協定に付記して届出する場合
様式第9号の6	適用猶予期間中において、労使委員会の決議を届出する場合
様式第9号の7	適用猶予期間中において、労働時間等設定改善委員会の決議を届出する場合

- 新技術・新商品等の研究開発業務に関しては、時間外労働上限規制の適用除外とされているため、一般労働者とは異なる様式となっています。（様式第9号の3）

上限時間について法律の定めはないものの、限度時間（月45時間・年360時間）を超えて労働する労働者に対する、健康・福祉確保措置について協定するよう努めなければなりません。

健康・福祉確保措置の内容については、以下のものから定めることが望ましいことに留意してください。

- ①医師による面接指導
- 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代償休日・特別な休暇の付与
- 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

- P.6のPoint4で示している、適用が猶予される事業・業務については、猶予期間中（2024年3月31日まで）の様式として、従前のものを踏まえた様式となっています。（様式第9号の4、第9号の5、第9号の6、第9号の7）

※従前の様式を流用いただくことも可能です。

! 新技術・新商品等の研究開発業務や、適用猶予事業・業務に従事する労働者についても、上限規制に対応できる場合には、様式第9号、様式9号の2によって提出することができます。
その場合、一般の労働者と同じ様式に記載することも可能です。

※労働者派遣等により、複数種類の様式を用いる必要がある場合には、便宜的に一つの様式に記載することも可能です。

※様式のダウンロードはこちら

検索ワード  働き方改革 厚労省 36協定

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

または

 労働基準関係主要様式

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>



36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 「1日」「1か月」「1年」について、時間外労働の限度を定めてください。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、上限規制の適用後は、「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働の限度を定める必要があります。

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point 3 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にすることを協定する必要があります。

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

Point 4 限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

- 限度時間（月45時間・年360時間）を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。

! 臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」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。

（臨時的に必要な場合の例）

- ・ 予算、決算業務 ・ ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 ・ 納期のひっ迫
- ・ 大規模なクレームへの対応 ・ 機械のトラブルへの対応

ここも注目

過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者（パートやアルバイト等も含む）の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと（※）
（※会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されること等は不適切な選出となります。）
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮（※）を行わなければなりません。
（※事務機器（イントラネットや社内メールも含む）や事務スペースの提供等）

36協定届の
チェックボックス
にチェックする
必要があります。

36協定届の記載例（限度時間を超えない場合）

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

- ◆36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。
36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。

◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。

◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

[illegible]

(特別条項)

(様式第9号の2(第16条第1項関係))

- ◆**臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要**です。
- ◆様式第9号の2は、**✓**限度時間内の時間外労働についての届出書（1枚目）と、**✓**限度時間を超える時間外労働についての届出書（2枚目）の**2枚**の記載が必要です。
- ◆1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間は42時間・年360時間又は320時間)を超えることはできません。

限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間以内で
きる限り近づけるように努めてください。

2枚目
表面

様式第9号の2（第16条第1項関係）

時間外労働に関する協定届（特別条項）

1日 (任意)	1箇月 (時間外労働のみを時間数、 720時間以内に限る。)	1年 (時間外労働のみを時間数、 720時間以内に限る。)
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 (時間外労働のみを時間数、 720時間以内に限る。)
労働者数 (周19歳以上)	労働者数 (周19歳以上)	労働者数 (周19歳以上)
業務の種類	業務の種類	業務の種類
臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合	臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合	臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合
突発的な仕様変更	突発的な仕様変更	突発的な仕様変更
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	製品トラブル・大規模なクレームへの対応	製品トラブル・大規模なクレームへの対応
機械トラブルへの対応	機械トラブルへの対応	機械トラブルへの対応
事由は一時的又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、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要」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。	事由は一時的又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、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要」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。	事由は一時的又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、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要」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。	業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。	業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。
10人	10人	10人
6時間	6時間	6時間
6.5時間	6.5時間	6.5時間
4回	4回	4回
70時間	70時間	70時間
35%	35%	35%
550時間	550時間	550時間
670時間	670時間	670時間
35%	35%	35%
500時間	500時間	500時間
620時間	620時間	620時間
35%	35%	35%
450時間	450時間	450時間
570時間	570時間	570時間
35%	35%	35%
限度時間 (年360時間又は320時間) を超過して労働させる1日の時間外労働(休日の労働は含みません)の時間数を定めください。年720時間以内に限ります。	限度時間 (年360時間又は320時間) を超過して労働させる1日の時間外労働(休日の労働は含みません)の時間数を定めください。年720時間以内に限ります。	限度時間 (年360時間又は320時間) を超過して労働させる1日の時間外労働(休日の労働は含みません)の時間数を定めください。年720時間以内に限ります。
労働者代表者に対する事前申し入れ	労働者代表者に対する事前申し入れ	労働者代表者に対する事前申し入れ
労働者代表者への医師による面談指導の実施、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	労働者代表者への医師による面談指導の実施、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	労働者代表者への医師による面談指導の実施、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
1、③、⑩	1、③、⑩	1、③、⑩
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ず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。	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ず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。	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ず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

限度時間を
超えて労働
させる場合
にとる手続
について定
めてくださ

限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康確保措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

(健康破石世界)

- ①医師による面接指導 ②深夜業（22時～5時）の回数制限 ③終業から始業までの休憩時間の確保（勤務時間インターバル） ④代償休日・特別な休暇の付与 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

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数の代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づき選出は認められません。

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ません。協定届とはなりません。

14
46

上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。

ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

☐ ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。

- ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないよう日々注意してください。
- ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないよう注意してください。

☐ ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。

☐ ③特別条項の回数（＝時間外労働が限度時間を超える回数）が、36協定で定めた回数を超えないこと。

- ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数（＝特別条項の回数）の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないよう注意してください。

☐ ④月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月100時間以上にならないこと。

☐ ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないこと。



例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような事業場であれば、①～③のポイントだけ守ればよいことになります。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

次ページでは、①～⑤のポイントを全て守るための労働時間管理の方法を確認します。

※以降の説明（P.16～18）は、時間外労働・休日労働が月80時間を超える月があるケースについて解説しています。
月80時間を超えないような事業場においては、Step 4、Step 5の②の管理は不要です。

労働時間管理の実務イメージ

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

Step 1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

◆まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容を見ていきます。

36協定の対象期間	2021年4月1日～ 2022年3月31日	特別条項	特別条項の有無（臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる）	有り
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 … (A)		特別条項の回数	年6回 … (C)
法定休日労働の回数、 始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 … (B)		特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 … (D)
			1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 … (E)



以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A)・・・月45時間以内、年360時間以内、 (C)・・・年6回以内
(D)・・・年720時間以内、 (E)・・・月100時間未満

Step 2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

◆各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	← (A) の時間（45時間）を超えることができるのは年6回まで
休日労働		20	15	10			← (B) の回数・時間を超えることはできない
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	← (E) の時間（85時間）を超えることはできない

Step 3

年度（＝36協定の対象期間）における ✓ 時間外労働が月45時間を超えた回数（特別条項の回数） ✓ 時間外労働の累積時間数 を把握します。

◆Step 2 で把握した時間外労働時間数をもとに、年度（＝36協定の対象期間）における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値（年度累計）							
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は (C) の回数（6回）以内

②時間外労働の累計値を算出

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値（年度累計）							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は
(D) の時間（680時間）を超えることはできない

Step 4

毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、2～6か月の平均時間数を把握します。

- ◆Step 2 で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2 か月平均、3 か月平均、4 か月平均、5 か月平均、6 か月平均を算出します。

✓例えば、2021年9月については、前月までの実績をもとに以下のように2～6か月平均を算出します。

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

算定期間	平均値
2か月平均	⇒ 57.5 … 8～9月の平均
3か月平均	⇒ 53.3 … 7～9月の平均
4か月平均	⇒ 55.0 … 6～9月の平均
5か月平均	⇒ 60.0 … 5～9月の平均
6か月平均	⇒ 63.3 … 4～9月の平均

✓同様に他の月についても2～6か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する2～6か月の平均が80時間以内となるよう管理しなければなりません。

!

前年度の36協定の対象期間の時間数についても2～6か月平均の算定時間に含まれます。

例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分（2020年11月～2021年3月）の実績も必要です。

	2020 /11	2020 /12	2021 /1	2021 /2	2021 /3	2021 /4
時間外労働	45	45	30	20	45	80
休日労働		10				
合計	45.0	55.0	30.0	20.0	45.0	80.0

(※) P.6のPoint 3のとおり、経過措置の期間については上限規制が適用されないため、2～6か月平均の算定に含める必要はありません。

算定期間	平均値
2か月平均	⇒ 62.5 … 3～4月の平均
3か月平均	⇒ 48.3 … 2～4月の平均
4か月平均	⇒ 43.8 … 1～4月の平均
5か月平均	⇒ 46.0 … 12～4月の平均
6か月平均	⇒ 45.8 … 11～4月の平均

Step 5

Step 1～4で把握した前月までの実績をもとに、当月における時間外労働時間数と休日労働時間数の最大可能時間数を把握します。

- ◆Step 2～3で把握した時間外労働、休日労働の時間数や合計数などをもとに、当月における、①時間外労働、②時間外労働＋休日労働の合計の最大可能となる時間数を把握します。

①時間外労働の可能時間数

当月の時間外労働の可能時間数を、以下の手順で算出します。

当月の時間外労働の可能時間数



✓例えば、今回のケースにおいて、2021年10月、2022年2月について、①の数値は以下のとおり算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	2021/10	2021/11	2021/12	2022/1	2022/2	2022/3
時間外労働	80	60	45	35	35	80	70	45	75	70	40	40
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3	4	4	5	6	6	6
時間外労働累計	80	140	185	220	255	335	405	450	525	595	635	675

(2021年10月)

- ・9月までに特別条項を3回使っているため、10月初時点での特別条項の残回数は3回
- ・年の上限680時間 - 9月までの累計335時間 = 345時間 となり、月の上限値85時間を上回っています。したがって、パターン（ア）となり、10月の時間外労働の上限は85時間となります。

(2022年2月)

- ・1月までに特別条項を6回使っているため、3月初時点での特別条項の残回数は0回
- ・年の上限680時間 - 1月までの累計595時間 = 85時間 となり、月の時間外労働の原則上限値45時間を上回っています。したがって、パターン（ウ）となり、2月の時間外労働の上限は45時間となります。

②時間外労働＋休日労働の可能時間数

当月の時間外労働＋休日労働の可能時間数を以下の手順で算出します。

- (i) 前月～5か月前までの合計をもとに、月平均80時間以内となる当月の時間数を計算します。

Nか月平均が80時間以内となる

時間外労働＋休日労働の当月時間数 = $N \times 80 - \text{前}(N-1)\text{か月分の累計時間数}$

※Nは2～6（か月）の5通りとなります。

- (ii) (i) で計算した数値の最小値と、月の時間外労働＋休日労働の上限（今回のケースでは（E）の85時間）のいずれか小さい数値が、当月の可能な時間外労働＋休日労働の時間数となります。

✓例えば、今回のケースにおいて、2021年10月について、②の数値は以下のとおり算出します。

- (i) 上記の式に従って、右表の数値を算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働＋休日労働の合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

2か月平均80時間以内となる時間	80.0
3か月	125.0
4か月	160.0
5か月	180.0
6か月	180.0

- (ii) 右表の最小値（80時間）と上限値（今回のケースでは（E）の85時間）のうち小さい方の数値、つまり80時間となります。

◆上記①、②の範囲内に収まるように、日々の労働時間を管理します。

まとめ

- ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないよう管理。
- ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないよう管理。
- ③特別条項の回数が
 - ✓残っていれば ⇒ (①の) 時間外労働の残時間数まで
 - ✓残っていなければ ⇒ 原則の上限時間（＝限度時間）まで
 （※時間外労働の残時間が限度時間以下なら残時間数まで）
 となるよう月の時間外労働を管理。
- ④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないよう管理。
- ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、前2～5か月の合計と合算して、月数（2～6）×80時間を超えないよう管理。

Ⅲ. Q&A

Q&A

※この他にも、よくあるご質問をHPに掲載する予定です。

検索ワード  働き方改革 厚労省 36協定

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



※個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。
(P.23参照)

Question 1

施行前（大企業は2019年3月31日まで、中小企業は2020年3月31日まで）と施行後（同年4月1日以後）にまたがる期間の36協定を締結している場合には、4月1日開始の協定を締結し直さなければならないのでしょうか。

- 改正法の施行に当たっては、P.6のとおり経過措置が設けられています。この経過措置によって、施行前と施行後に跨がる期間の36協定を締結している場合には、その協定の初日から1年間に限っては、その協定は有効となります。
- したがって、4月1日開始の協定を締結し直す必要はなく、その協定の初日から1年経過後に新たに定める協定から、上限規制に対応していただくこととなります。

Question 2

中小企業は上限規制の適用が1年間猶予されますが、その間の36協定届は従来の様式で届け出てもよいのでしょうか。

- 適用が猶予される1年間については、従来の様式での届出でかまいません。なお、上限規制を遵守する内容で36協定を締結する場合には、新様式で届け出ていただいてもかまいません。

Question 3

上限規制の適用が1年間猶予される中小企業の範囲について、以下の場合はどのように判断されるのでしょうか。

①「常時使用する労働者」の数はどのように判断するのですか。

臨時的に雇い入れた労働者を除いた労働者数で判断します。なお、休業などの臨時的な欠員の人数については算入する必要があります。

パート・アルバイトであっても、臨時的に雇い入れられた場合でなければ、常時使用する労働者数に算入する必要があります。

②「常時使用する労働者数」を算定する際、出向労働者や派遣労働者はどのように取り扱えばよいですか。

労働契約関係のある労使間に算入します。在籍出向者の場合は出向元・出向先双方の労働者数に算入され、移籍出向者の場合は出向先のみの労働者数に算入されます。派遣労働者の場合は、労働契約関係は派遣元との間にありますので、派遣元の労働者数に算入します。

③中小企業に当たるか否かを判断する際に、個人事業主や医療法人など、資本金や出資金の概念がない場合はどうすればよいですか。

資本金や出資金の概念がない場合は、労働者数のみで判断することとなります。

④中小企業に当たるか否かを判断する際に、グループ企業については、グループ単位で判断するのですか。

企業単位で判断します。

Question 4 中小企業や、上限規制の適用猶予事業・業務へ労働者を派遣する場合は、上限規制の適用はどのようにになりますか。

- 労働者派遣法の規定により、派遣労働者に関する36協定は派遣元企業が締結・届出を行いますが、36協定で定めた上限を超えて労働させた場合には派遣先企業が法違反となります。
- そのため、派遣先が大企業であれば2019年4月以降、派遣先が中小企業であれば2020年4月以降、派遣先の事業・業務が適用猶予事業・業務であれば2024年4月以降に、上限規制が適用されます。（派遣元が中小企業であっても、派遣先が大企業であれば、2019年4月以降に上限規制が適用されます。）

Question 5 「休日労働を含んで」というのはどういった意味でしょうか。休日労働は時間外労働とは別のものなのでしょうか。

- 労働基準法においては、時間外労働と休日労働は別個のものとして取り扱います。
 - ✓時間外労働…法定労働時間（1日8時間・1週40時間）を超えて労働した時間
 - ✓休日労働…法定休日（1週1日又は4週4日）に労働した時間今回の改正によって設けられた限度時間（月45時間・年360時間）はあくまで時間外労働の限度時間であり、休日労働の時間は含まれません。
- 一方で、今回の改正による、1か月の上限（月100時間未満）、2～6か月の上限（平均80時間以内）については、時間外労働と休日労働を合計した実際の労働時間に対する上限であり、休日労働も含めた管理をする必要があります。

Question 6 時間外労働と休日労働の合計が、2～6か月間のいずれの平均でも月80時間以内とされていますが、この2～6か月は、36協定の対象期間となる1年間についてのみ計算すればよいのでしょうか。

- 時間外労働と休日労働の合計時間について2～6か月の平均で80時間以内とする規制については、36協定の対象期間にかかわらず計算する必要があります。（P.17参照）
- なお、上限規制が適用される前の36協定の対象期間については計算する必要はありません。

Question 7 長時間労働者に対する医師の面接指導が法律で定められていますが、その対象者の要件と、今回の時間外労働の上限規制とは計算方法が異なるのでしょうか。

- 時間外労働の上限規制は、労働基準法に定める法定労働時間を超える時間について上限を設けるものです。法定労働時間は、原則として1日8時間・1週40時間と決められていますが、変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合には、原則とは異なる計算をすることとなります。
- 一方、労働安全衛生法に定める医師による面接指導の要件は、労働時間の状況が1週間当たり40時間を超える時間が80時間を超えた労働者で本人の申出があった場合となっており、これは変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合でも変わりません。
（※研究開発業務に従事する労働者については、1週間当たり40時間を超える時間が100時間を超えた場合に、本人の申出の有無にかかわらず、医師の面接指導を受けさせる必要があります。）

Question 8

どのような場合に、法律に違反してしまうのでしょうか。

- P.3のとおり、労働基準法においては、時間外労働を行わせるためには、36協定の締結・届出が必要です。
- したがって、36協定を締結せずに時間外労働をさせた場合や、36協定で定めた時間を超えて時間外労働をさせた場合には、労働基準法第32条違反となります。（6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金）
- 今回の法改正では、この36協定で定める時間数について、上限が設けられました。また、36協定で定めた時間数にかかわらず、
 - ✓時間外労働と休日労働の合計時間が月100時間以上となった場合
 - ✓時間外労働と休日労働の合計時間について、2～6か月の平均のいずれかが80時間を超えた場合
 には、労働基準法第36条第6項違反となります。（6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金）

法違反となるケースの例

- 時間外労働が月45時間を超えた回数が、年間で7回以上となった場合

時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6回以内であり、以下の例は法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働	46	10	46	10	46	10	46	10	46	10	46	46

45時間を7回超えてしまっており、法違反

- 単月で時間外労働＋休日労働の合計が100時間以上となった場合

以下の例のように、1か月でも100時間以上となれば法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働＋休日労働	10	10	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10

100時間以上となっており、法違反

- 時間外労働＋休日労働の合計の2～6か月平均のいずれかが80時間を超えた場合

以下の例のように、2か月平均では問題がなくても、3か月平均で超える場合などは法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働＋休日労働	10	10	10	10	10	10	10	10	85	70	90	10

3か月平均が80時間を超えてしまっており、法違反

- その他、36協定で定めた時間を超えた場合にも法違反となります。

Ⅳ. (参考)

36協定届の作成、届出

36協定を届出していただくに当たっては、法律に定める要件を満たしていなければ受理することができません。協定した内容が法律の要件を満たしているか確認していただくために、オンラインで36協定届の作成ができるツール(※)を用意しています。また、36協定の届出は電子申請で届出することも可能です。

■ 36協定届等作成支援ツール

労働基準監督署に届出が可能な書面を作成することができます。

<https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support.html>

スタートアップ労働条件 🔍 検索

スマートフォン
タブレットでも



» 36協定届等作成支援ツール

そのまま出せる36協定届を作成！



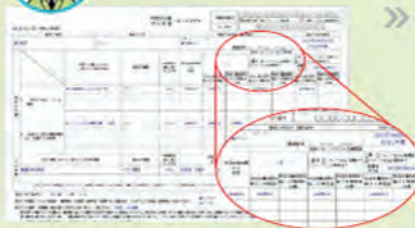
STEP1 データを入力



画面内の各項目に、労使で協定する内容を入力していきます。
【使いやすくリニューアル！】



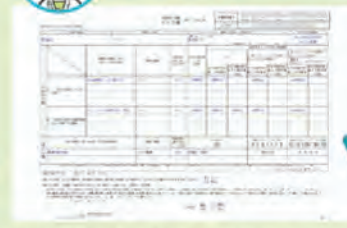
STEP2 出力



実際の36協定届として出力されます。



STEP3 提出



2021年4月1日より、36協定届における使用者の押印及び署名が不要となりました。



管轄の労働基準監督署にそのまま届け出ることができます。

■ 36協定届の電子申請

36協定届や就業規則の届出など、労働基準法に係る届出等は、「e-Gov（イーガブ）」から、電子申請が利用可能です。電子申請を利用した場合、労働基準監督署の窓口にお越しいただく必要はありません。

労働基準法等の手の電子申請については、厚生労働省のホームページにマニュアルや解説などを掲載しています。

労基法等 🔍 電子 検索

【電子申請のマニュアル等を見るには】
「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業主の方へ」>「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

電子申請に関連する通達等も掲載していますので、ご参照下さい。



36協定届と36協定は別のもので、届出は電子申請等を利用した場合でも、36協定には過半数労働組合または過半数代表者の署名又は記名押印などが必要です。

相談窓口のご案内

- 働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律について	労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 
	都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 

- 働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題解決の支援	働き方改革推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/ 
	産業保健総合支援センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx 
	よろず支援拠点	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smri.go.jp/ 
	商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm 
	ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 
	医療勤務環境改善支援センター	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryuu-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/ 

その他	その他の相談窓口
-----	----------

2019年4月から、全ての使用者に対して
「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられます。

年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

2019年4月施行



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、
「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、
投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

年5日の年次有給休暇の確実な取得

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的として、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされています。しかし、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。

このため、今般、労働基準法が改正され、2019年4月から、全ての企業において、年10日以上の子次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

- * 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

（法律の概要等はこちら↓ 検索ワード  **働き方改革の実現に向けて**）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



- * 本パンフレットでは、その中でも2019年4月から全ての使用者において義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について解説します。

目次

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール	3-4
Point1 年次有給休暇の発生要件と付与日数	3
Point2 年次有給休暇の付与に関するルール	4
2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得(2019年4月～)	5-10
Point1 対象者	5
Point2 年5日の時季指定義務	5
Point3 時季指定の方法	5
Point4 時季指定を要しない場合	6
Point5 年次有給休暇管理簿	6
Point6 就業規則への規定	7
Point7 罰則	7
～年休を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い～	8-10

II 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法	11
方法1 基準日を年始や年度始めに統一する	11
方法2 基準日を月初などに統一する	11
2. 年5日の確実な取得のための方法	12-19
方法1 基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する	12
方法2 使用者からの時季指定を行う	13
方法3 年次有給休暇の計画的付与制度を活用する	14-16
(コラム) 事業場での具体的な取組の一例	17
(ご参考) 計画的付与制度の導入に必要な手続き	18-19

III Q&A

Q&A	20-22
-----	-------

IV 相談窓口

相談窓口のご案内	23
----------	----

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

Point

1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

①原則となる付与日数

- 使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

(※) 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

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

②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者です。

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

(※) 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象となります。

年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内容
①年次有給休暇を与えるタイミング	年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権（※）」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。 (※)時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等）には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。
②年次有給休暇の繰越し	年次有給休暇の請求権の時効は 2年 であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。
③不利益取扱いの禁止	使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。 （具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。）

その他の年休等

種類	内容	労使協定の締結
計画年休	計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。	必要
半日単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	-
時間単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	必要
特別休暇	年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能です。	-

（※）時間単位年休及び特別休暇は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象とはなりません。

* 年次有給休暇の基本的なルールは確認できましたか？ それでは、2019年4月施行となる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について確認しましょう。

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

2019年3月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者
の義務となります。
(対象：年休が10日以上付与される労働者)

Point
1

対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

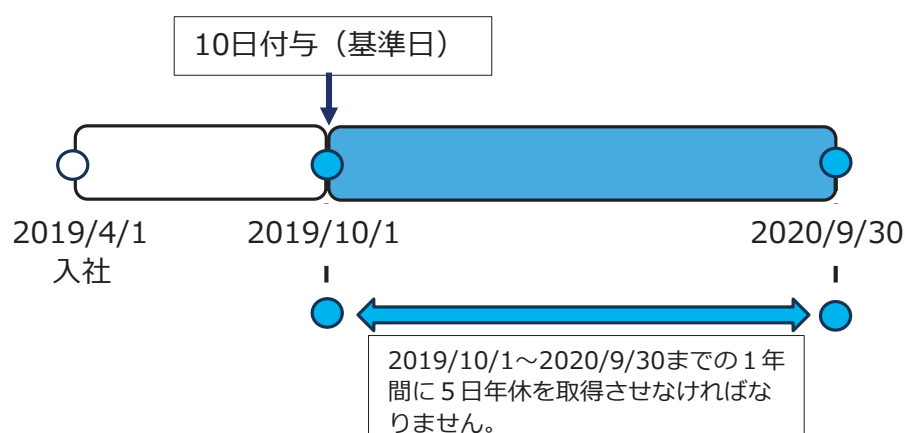
- 法定の年次有給休暇付与日数が10以上の労働者に限ります。
- 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。
(年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。)

Point
2

年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

(例) 入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）



Point
3

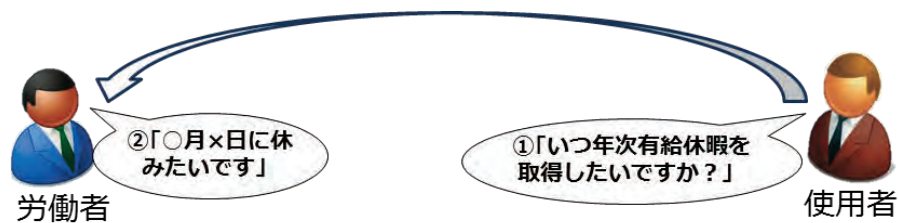
時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません**。
また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

(面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による)



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



Point

4

時季指定を要しない場合

既に5日以上の年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

(※) 労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数(計画年休)については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。



つまり、

- ・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上の年次有給休暇を取得させれば足りる
- ・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできないということです。

Point

5

年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに**年次有給休暇管理簿**を作成し、**3年間**保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類(年次有給休暇管理簿)を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

(年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要に応じていつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。)

(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日 (補足) 基準日が2つ存在する場合 (P9参照) には、基準日を2つ記載する必要があります。									
	取得日数	18日 ← 日数 (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数 (基準日が2つ存在する場合 (P9参照) には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数) を記載する必要があります。									
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	7/1(月)	8/1(木)	8/13(火)	8/14(水)	8/19(木)	8/10(金)	8/19(月)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		

Point 6

就業規則への規定

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的必要記載事項（労働基準法第89条）**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

(規定例) 第〇条
1 項～4 項 (略) (※) 厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。
5 第1 項又は第2 項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3 項の規定にかかわらず、付与日から1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3 項又は第4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5 日から控除するものとする。

Point 7

罰則

Point 2

Point 6

に違反した場合には罰則が科されることがあります。

	違反条項	違反内容	罰則規定	罰則内容
Point 2	労働基準法第39条第7 項	年5 日の年次有給休暇を取得できなかった場合 (※)	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
Point 6	労働基準法第89条	使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
その他 (P4参照)	労働基準法第39条 (第7 項を除く)	労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合 (※)	労働基準法第119条	6 か月以下の懲役または30万円以下の罰金

(※) 罰則による違反は、対象となる労働者1 人につき1 罪として取り扱われますが、労働基準監督署の監督指導においては、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

* 年次有給休暇の取得は労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など労働者・会社双方にとってメリットがあります。年5 日の年次有給休暇の取得はあくまで最低限の基準です。5 日にとどまることなく、労働者がより多くの年次有給休暇を取得できるよう、環境整備に努めましょう。

～年休を全部または一部前倒して付与している場合における取扱い～

- * 前頁までが、基本的なルールです。ここからは、新入社員に入社と同時に年次有給休暇を付与する場合など、**法定の基準日より前に年次有給休暇を10日以上付与した場合**について、どのように取り扱えばよいか、確認していきます。



法定の付与日数が10日以上の方であれば、法定の基準日より前倒して付与する場合であっても、付与日数の合計が10日に達した時点で義務が発生します。

ケース1

法定の基準日（雇入れの日から6か月後）より前に10日以上の前倒し年次有給休暇を付与する場合

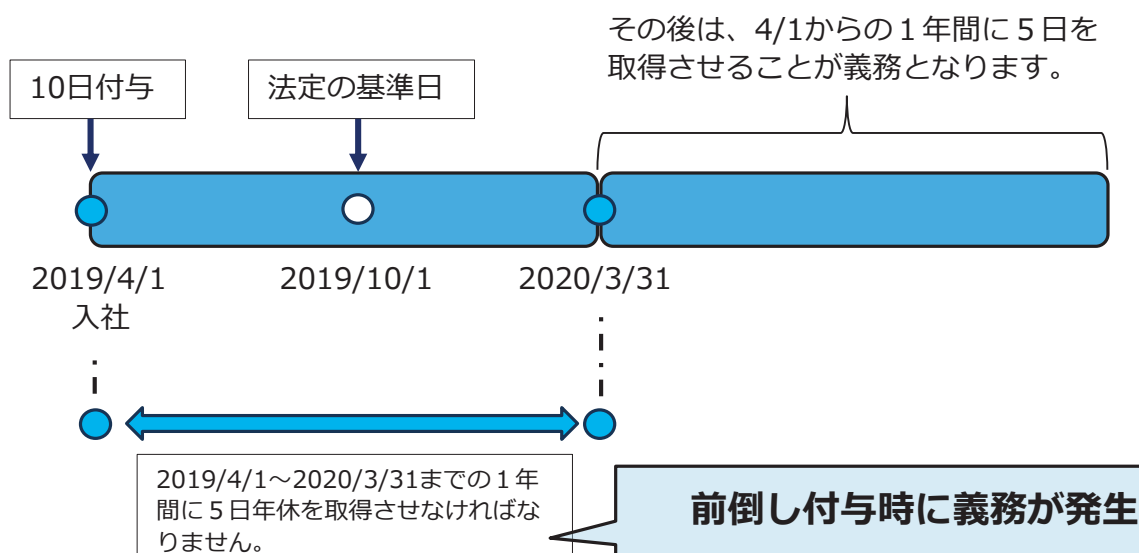
労働者に対して法定の基準日より前倒して10日以上の前倒し年次有給休暇を付与した場合には、使用者は、その日から1年以内に5日の前倒し年次有給休暇を取得させなければなりません。

図解

入社（2019/4/1）と同時に10日以上の前倒し年次有給休暇を付与した場合

通常の場合は入社から半年後の10/1から翌年9/30までの1年間に前倒し年次有給休暇を5日取得させることになりますが、例えば入社日（4/1）に前倒しで10日以上の前倒し年次有給休暇を付与した場合には、その日から1年以内に5日の前倒し年次有給休暇を取得させる必要があります。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（10日付与）



ケース2

入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合

(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

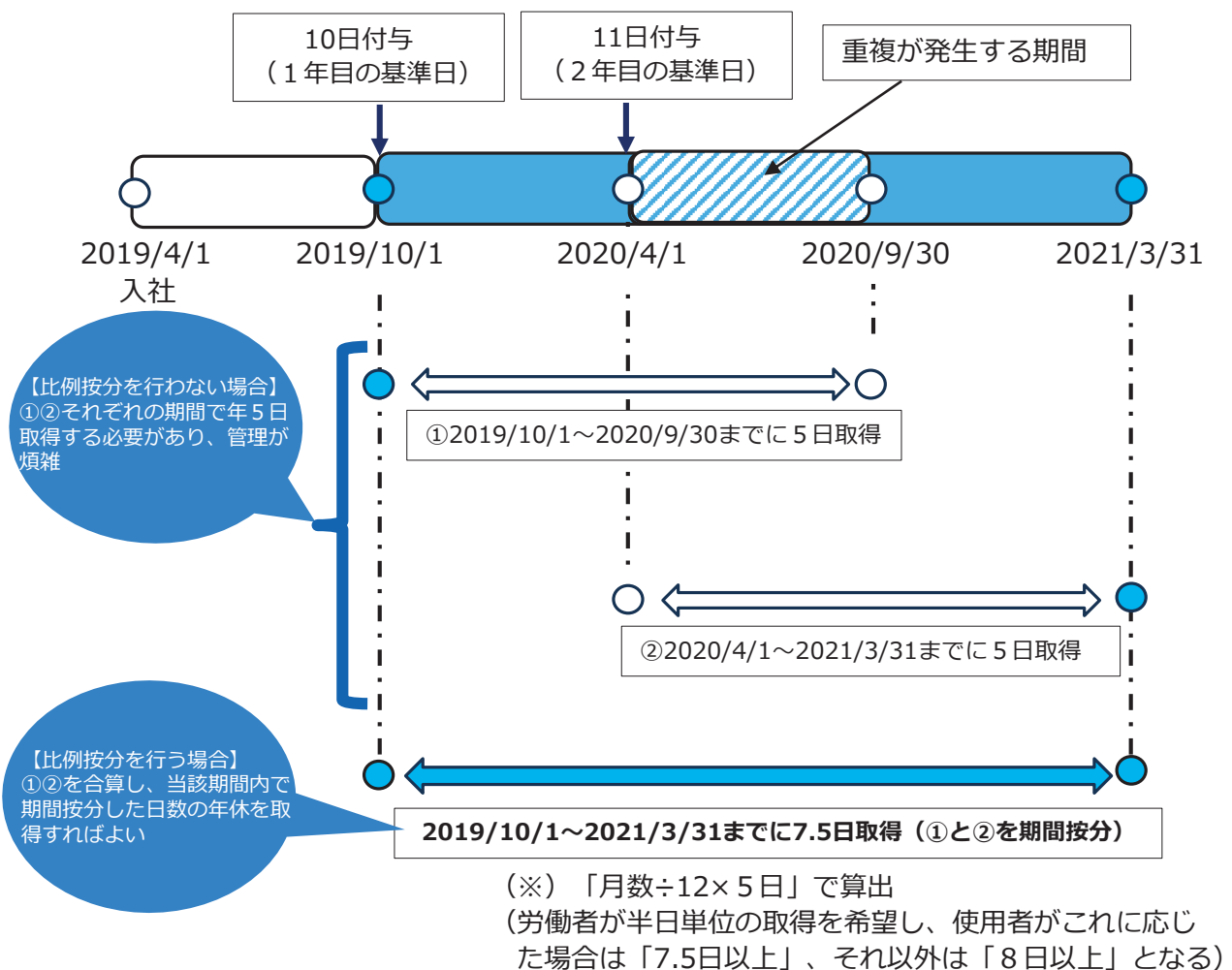
期間に重複が生じた場合には、**重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を当該期間に取得させることも認められます。**

図解

入社から半年後（2019/10/1）に10日以上の子次有給休暇を付与し、翌年度以降は全社的に起算日を統一するため、4/1に年次有給休暇を付与する場合

2019/10/1と2020/4/1を基準日としてそれぞれ1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要がありますが、管理を簡便にするため2019/10/1（1年目の基準日）から2021/3/31（2年目の基準日から1年後）までの期間（18か月）に、7.5日（ $18 \div 12 \times 5$ 日）以上の年次有給休暇を取得させることも可能です。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）（翌年度以降4/1に付与）



ケース3

10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

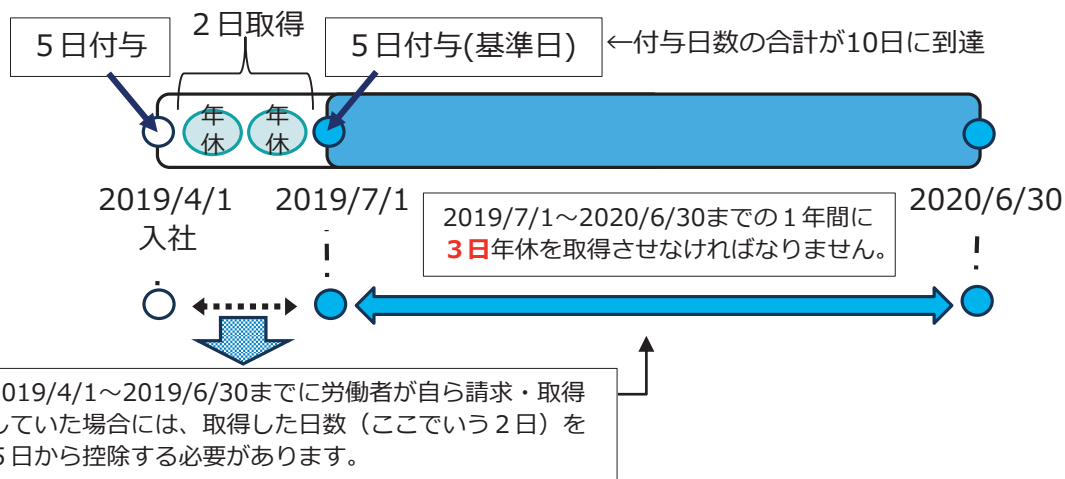
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。なお、付与日数の合計が10日に達した日以前に、一部前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら請求・取得していた場合には、その取得した日数分を5日から控除する必要があります。

図解

入社（2019/4/1）と同時に5日の年次有給休暇を付与し、2019/7/1に更に5日の年次有給休暇を付与した場合

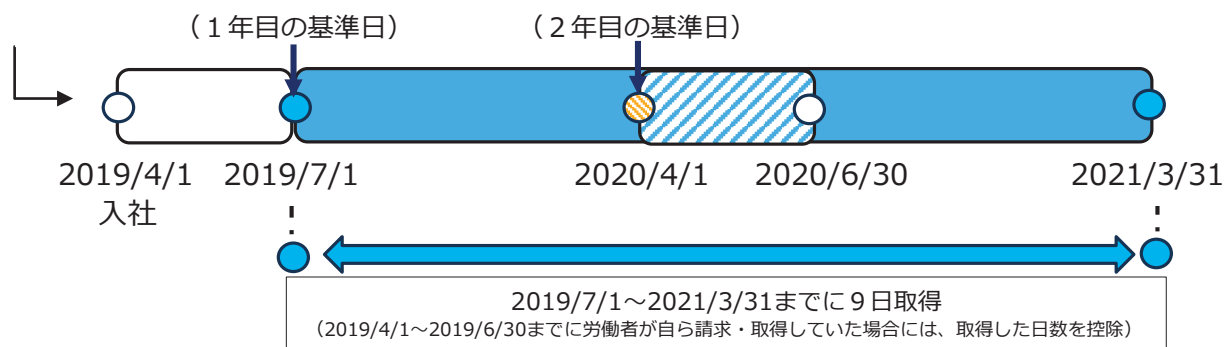
付与された年次有給休暇が合計で10日に達した2019/7/1を基準日として、その日から1年以内に年次有給休暇を5日取得させることが必要となります。
ただし、入社時に一部前倒しで付与された年次有給休暇を基準日以前（2019/4/1～2019/6/30）に労働者が自ら請求・取得していた場合（計画年休も含む）には、その日数分を5日から控除する必要があります。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（5日付与）、2019/7/1（5日付与）



(補足)

なお、ケース3のように初年度において法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度と同じまたはそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げなければなりません。（上記の例では遅くとも2020/4/1までに付与しなければなりません。（☺））このため、次年度以降は年休を5日取得させなければならない期間の重複が発生することになります。この場合、ケース2（P9）にも該当することから、2019/7/1～2021/3/31までの間に9日（ $21 \div 12 \times 5 = 8.75$ ）の年休を取得させることも認められます。



* 次頁からは、年次有給休暇を管理しやすくするための方法例や、年5日の年休を確実に取得するための方法例をお示しします。

Ⅱ 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法

想定される課題

人ごとに入社日が異なる事業場などでは、基準日が人ごとに異なり、誰がいつまでに年次有給休暇を5日取得しなければならないのか、細やかな管理が必要となります。

方法 1

基準日を年始や年度始めに統一する（対象：人員規模の大きな事業場、新卒一括採用をしている事業場など）

基準日を1つにまとめることが有効です。例えば、年始（1/1）や年度始め（4/1）に基準日を統一することで、より多くの方を統一的に管理することが可能です。（これにより期間が重複した場合の取扱いについては、P9をご参照下さい。）

方法 2

基準日を月初などに統一する（対象：中途採用を行っている事業場、比較的小規模な事業場など）

入社が月の途中であっても、**基準日を月初などに統一**します。例えば、同じ月に採用した方の基準日を月初に統一することにより、**統一的な管理が可能**となります。

（例） 法定どおり入社日から半年後に年次有給休暇を付与した場合

入社日		付与日		取得義務の履行期間
2019/4/10	→	2019/10/10	→	2020/10/9
2019/4/20	→	2019/10/20	→	2020/10/19
2019/5/15	→	2019/11/15	→	2020/11/14
2019/5/25	→	2019/11/25	→	2020/11/24

10日の休暇
を付与

までに5日
の取得義務

基準日が人ごとに異なる

5日取得させる期間
も人ごとに異なる

方法 2

（例） 年次有給休暇の付与日を基準日が到来する月の初日に統一した場合

入社日		付与日		取得義務の履行期間
2019/4/10	→	2019/10/1	→	2020/9/30
2019/4/20	→	2019/10/1	→	2020/9/30
2019/5/15	→	2019/11/1	→	2020/10/31
2019/5/25	→	2019/11/1	→	2020/10/31

10日の休暇
を付与

までに5日
の取得義務

基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も
月ごとに統一できる

2. 年5日の確実な取得のための方法

方法
1

基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、職場で年次有給休暇取得計画表を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示します。

1. 年次有給休暇取得計画表の作成

年次有給休暇をより多く取得するためには、計画的に取得することが重要です。年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年次有給休暇取得計画表を作成し、年次有給休暇の取得予定を明らかにすることにより、職場内において取得時季の調整がしやすくなります。

2. 年次有給休暇取得計画表を作成するタイミング

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。

(例) 年次有給休暇取得計画表（年間）

氏 名	基準日	基準日時点の 年休保有日数	年度計	4月	5月	6月
佐藤 太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26～4/30のうち2日)	2日 (5/1、5/2)	2日 (中旬に2日予定)
			取得日数(実績) 6日	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)	2日 (6/15、6/16)
鈴木 花子	2019/4/1	15日	予定日数 15日	2日 (4/15、4/16)	2日 (5/20、5/21)	1日 (6/2)
			取得日数(実績) 5日	2日 (4/15、4/16)	1日 (5/20)	2日 (6/2、6/3)
⋮						

※年間の予定は、時季が遅くなればなるほど当初の想定とは異なることもあるため、四半期別や月別の計画表を用意することで、予定変更や業務都合に対応した、より細やかな調整が可能となります。

(例) 年次有給休暇取得計画表（月間）

氏 名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
佐藤 太郎						○					○	
鈴木 花子			○						○			
⋮												

* 計画表の作成と併せて、年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備や、取得状況のフォローアップを行うことなどによって、年次有給休暇を取得しやすい職場づくりに努めましょう。

- * 2019年4月からは使用者が年5日の年次有給休暇を取得時季を指定して与える必要があります（P5～P10参照）。本頁ではこの「使用者からの時季指定」を用いた方法をご紹介します。

1. 時季指定を行うタイミング

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ・ 基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする（「2. 具体的なイメージ」で図解）
- ・ 過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

2. 具体的なイメージ

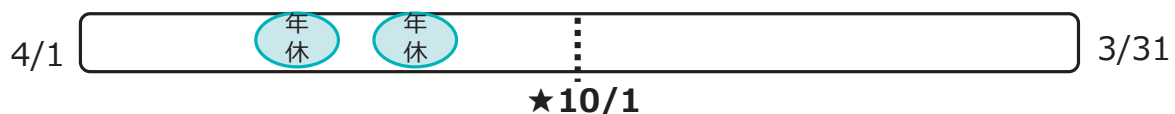
図解 基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

①4/1に年休を10日以上付与

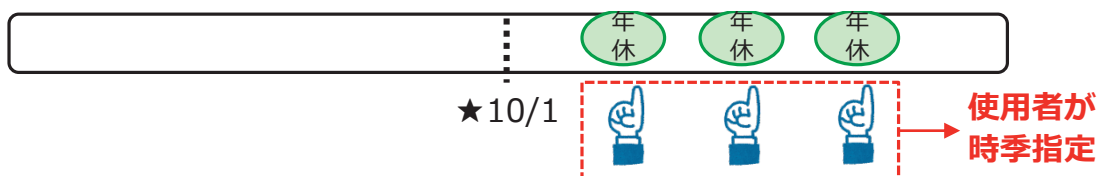
⇒1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生



②半年経過（10/1）時点で、年休を2日しか取得していない（その時点で請求もしていない）



③残りの半年間で、未取得日数分の年休を使用者が時季指定



○月○日に休みたいです。

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

これまで5日取得できていないようですが、いつ休暇を取得したいですか。

それでは○月○日に休んでください。



使用者

- * ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休は、前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。計画的付与制度で取得した年次有給休暇も5日取得義務化の5日としてカウントされます。（導入のための手続きについてはP18～P19をご参照ください。）

1. 導入のメリット

使用者

労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。

労働者

ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2. 日数（付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます）

例）年次有給休暇の付与日数が11日の労働者

6日

労使協定で計画的に付与できる

5日

労働者が自由に取得できる

3. 方式（企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう）

（1）企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。）

（2）班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式（例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。）

（3）年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

例① 夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

カレンダーの例



年次有給休暇の計画的付与



所定休日

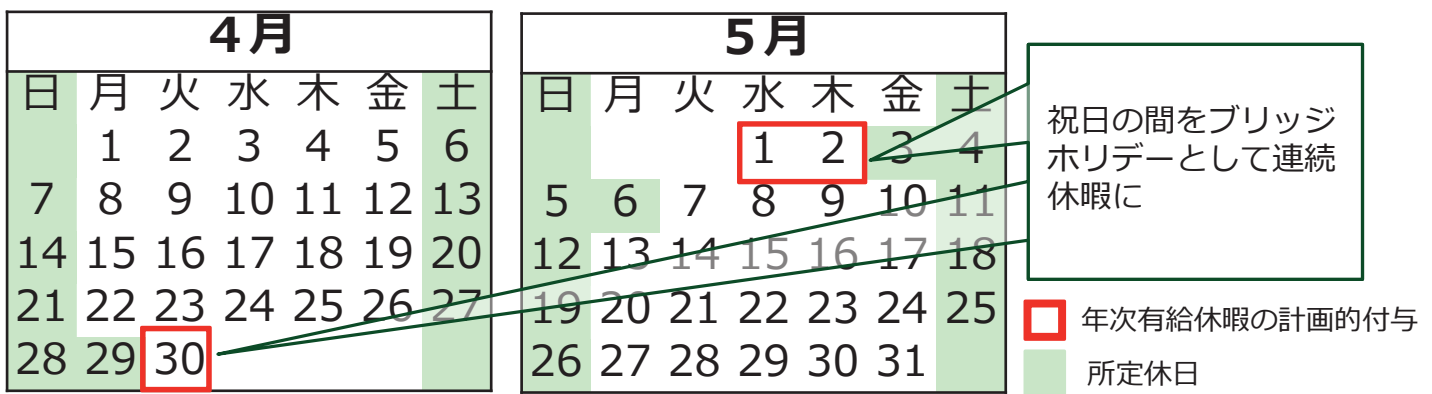
計画的付与を活用し、連続休暇に

例② ブリッジホリデーとして連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とすることができます。また、以下の例のように、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

このように、年次有給休暇を計画的に取得することを推進することで、労働者が大型の連続休暇を取得しやすくなります。

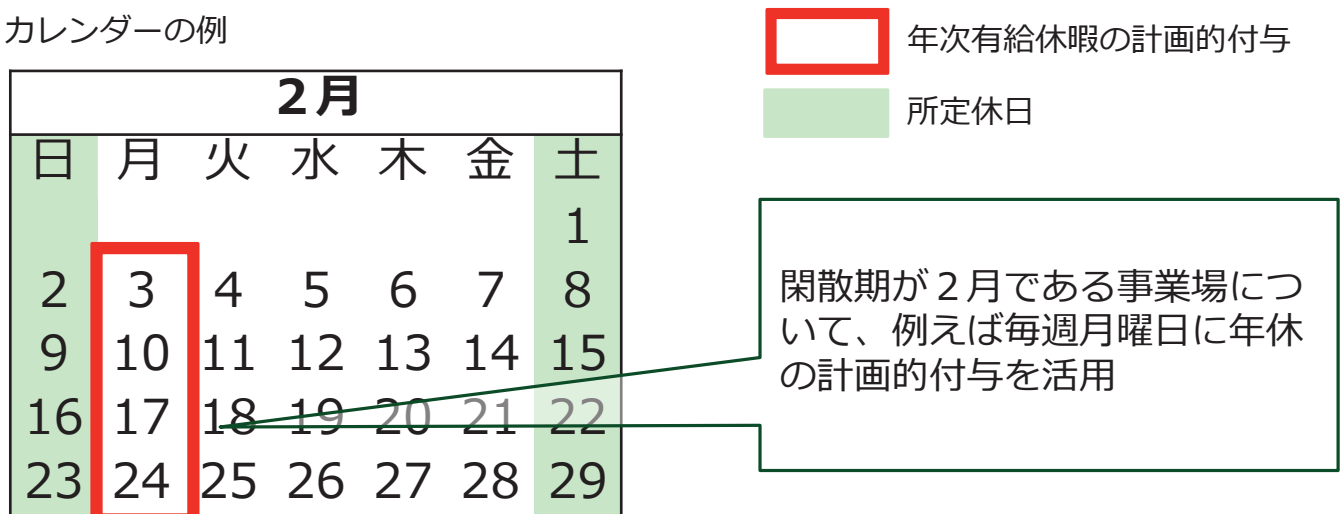
カレンダーの例



例③ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設け、年次有給休暇の取得を促進します。

業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。

カレンダーの例



例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、労働者本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているので、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。

この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。

カレンダーの例

9月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

 年次有給休暇の計画的付与
 所定休日

Aさんの子供の誕生日（9/5）を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として設定

+1

～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

土日・祝日に年次有給休暇を1日足して連続休暇とする「プラスワン休暇」もあります。

労使協調のもと、年次有給休暇を組み合わせ、3日（2日）+1日以上 の休暇を実施しましょう。

プラスワン休暇で4連休に

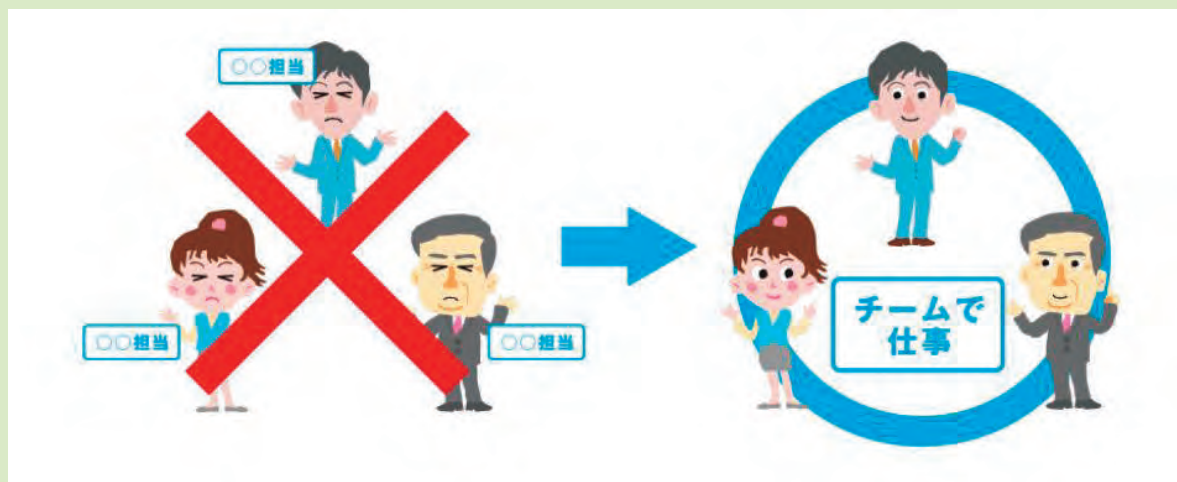
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
秋分の日 23/30	敬老の日 24	25	26	27	28	29

事業場での具体的な取組の一例

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境にしましょう

厚生労働省において、年次有給休暇の取得が進んでいる企業にヒアリングを行ったところ、1週間ごとにミーティングを行い、労働者の業務の進行状況について、所属長（課長など）のみならず、同僚も把握し、仕事を個人ではなくチームで行うことで、労働者が休暇で不在となっても業務が回るよう取り組まれている状況が分かりました。

各部署において、労働者一人ひとりがしっかり仕事をすることは重要ですが、仕事をチームで行い、チームの中で仕事の進行状況について情報共有することで、休みやすい職場環境にしていきたいと思います。



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎年次有給休暇を取得しやすい環境整備

経営者の主導のもと、取得の呼びかけなどによる年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや、労使の年次有給休暇に対する意識改革をしましょう。

◎労使の話し合いの機会をつくる

年次有給休暇の取得状況を確認するとともに、取得率向上に向けた具体的な方策を話し合いましょう。

（ご参考）働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイトは、企業の皆様が自社の社員の働き方・休み方の見直しや、改善に役立つ情報を提供するサイトです。働き方・休み方の改善に是非ご活用ください。

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方・休み方

検索

スマートフォンにも対応▶



(ご参考) 計画的付与制度 (計画年休) の導入に必要な手続き

計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

(1) 就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要です。

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例
(年次有給休暇)
第〇条
(前略)
・ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(2) 労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、**就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。**なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。労使協定で定める項目は次のとおりです。

① 計画的付与の対象者

計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておきます。

② 対象となる年次有給休暇の日数

年次有給休暇のうち、**少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。**したがって、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

③ 計画的付与の具体的な方法

- ・ 事業場全体の休業による一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・ 班、グループ別の交替制付与の場合には、班、グループ別の具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・ 年次有給休暇付与計画表等による個人別付与の場合には、計画表を作成する時期とその手続き等について定めます。

④ 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しても、次のいずれかの措置をとります。

- ・ 一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。
- ・ 一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

⑤ 計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更することが予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておきます。

労使協定の例（一斉付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の本社に勤務する社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。
〇月〇日、△月△日・・・
- 2 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

労使協定の例（交替制付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。その調整は各課長が行う。
- 2 各社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Aグループ	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□日～×日

- 3 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

労使協定の例（個人別付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期＝4月～9月の間で3日間 後期＝10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社で作成し、従業員に周知する。
- 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

Ⅲ Q&A

- * この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。

検索ワード  **働き方改革 厚労省 Q&A**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



- * 個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。（P23参照）

【基準日に関するご質問】

- Q1** 2019年4月より前（例えば2019年1月）に10日以上 of 年次有給休暇を付与している場合には、そのうち5日分について、2019年4月以後に年5日確実に取得させる必要がありますか。

改正法が施行される2019年4月1日以後、最初に年10日以上 of 年次有給休暇を付与する日（基準日）から、年5日確実に取得させる必要があります。よって、2019年4月より前に年次有給休暇を付与している場合は、使用者に時季指定義務が発生しないため、年5日確実に取得させなくとも、法違反とはなりません。

- Q2** 4月1日に入社した新入社員について、法定どおり入社日から6か月経過後の10月1日に年休を付与するのではなく、入社日に10日以上 of 年次有給休暇を付与し、以降は年度単位で管理しています。このような場合、基準日はいつになりますか。

この場合、4月1日が基準日となります。詳細はP8をご参照ください。

【対象となる休暇に関するご質問】

- Q3** 使用者が年次有給休暇の時季を指定する場合に、半日単位年休とすることは差し支えありませんか。また、労働者が自ら半日単位 of 年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

時季指定に当たって、労働者の意見を聴いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日（0.5日）単位で取得することとして差し支えありません。

また、労働者自ら半日単位 of 年次有給休暇を取得した場合には、取得1回につき0.5日として、使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができます。

（なお、時間単位 of 年次有給休暇については、使用者による時季指定の対象とはならず、労働者が自ら取得した場合にも、その時間分を5日から控除することはできません。）

- Q4** パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者であって、1年以内に付与される年次有給休暇の日数が10日未満の者について、前年度から繰り越した日数を含めると10日以上となっている場合、年5日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。

対象とはなりません。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の年次有給休暇の日数が10日以上である労働者が義務の対象となります。

（年次有給休暇の付与日数に関するルールはP3参照）

- Q5** 前年度からの繰り越し分 of 年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

労働者が実際に取得した年次有給休暇が前年度からの繰り越し分 of 年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかについては問わないものであり、ご質問のような取扱いも可能です。

Q6

法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合には、その取得日数を5日から控除することはできますか。

法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇（たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下同じ。）を取得した日数分については、控除することはできません。

なお、当該特別休暇について、今回の改正を契機に廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿わないものであるとともに、労働者と合意をすることなく就業規則を変更することにより特別休暇を年次有給休暇に振り替えた後の要件・効果が労働者にとって不利益と認められる場合は、就業規則の不利益変更法理に照らして合理的なものである必要があります。

Q7

今回の法改正を契機に、法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定することはできますか。

ご質問のような手法は、実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくないものです。

Q8

出向者については、出向元、出向先どちらが年5日確実に取得させる義務を負いますか。

在籍出向の場合は、労働基準法上の規定はなく、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めによります。（基準日及び出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除するかどうかについても、取り決めによります。）

移籍出向の場合は、出向先との間にのみ労働契約関係があることから、出向先において10日以上年次有給休暇が付与された日から1年間について5日の時季指定を行う必要があります。（なお、この場合、原則として出向先において新たに基準日が特定されることとなり、また、出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除することはできません。）

【法違反に関するご質問】

Q9

年5日の取得ができなかった労働者が1名でもいたら、罰則が科されるのでしょうか。

法違反として取り扱うこととなりますが、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

Q10

使用者が年次有給休暇の時季指定をするだけでは足りず、実際に取得させることまで必要なのでしょうか。

使用者が5日分の年次有給休暇の時季指定をしただけでは足りず、実際に基準日から1年以内に年次有給休暇を5日取得していなければ、法違反として取り扱うことになります。

Q11

年次有給休暇の取得を労働者本人が希望せず、使用者が時季指定を行っても休むことを拒否した場合には、使用者側の責任はどこまで問われるのでしょうか。

使用者が時季指定をしたにもかかわらず、労働者がこれに従わず、自らの判断で出勤し、使用者がその労働を受領した場合には、年次有給休暇を取得したことにならないため、法違反を問われることとなります。

ただし、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

Q12

使用者が時季指定した日が到来する前に労働者が自ら年次有給休暇を5日取得した場合は、当初使用者が時季指定した日に労働者が年次有給休暇を取得しなくても、法違反にはならないと考えてよいのでしょうか。

労働者が自ら5日年休を取得しているので、法違反にはあたりません。なお、この場合において、当初使用者が行った時季指定は、使用者と労働者との間に特段の取決めがない限り、無効とはなりません。

【その他のご質問】

Q13

休職している労働者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要がありますか。

例えば、基準日からの1年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

Q14

年度の途中に育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

年度の途中に育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得していただく必要があります。ただし、残りの期間における労働日が、使用者が時季指定すべき年次有給休暇の残日数より少なく、5日の年次有給休暇を取得させることが不可能な場合には、その限りではありません。

Q15

期間中に契約社員から正社員に転換した場合の取扱いについて教えてください。

対象期間中に雇用形態の切り替えがあったとしても、引き続き基準日から1年以内に5日取得していただく必要があります。

なお、雇用形態の切り替えにより、基準日が従来よりも前倒しになる場合（例えば、契約社員の時の基準日は10/1だったが、正社員転換後は基準日が4/1に前倒しになる場合）には、5日の時季指定義務の履行期間に重複が生じますが、そのような場合の取扱いについてはP9をご参照ください。

Q16

使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出があった場合には、どのように対応すればよいのでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。

労働者から取得日の変更の希望があった場合には、再度意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った時季とすることが望ましいです。また、取得日の変更があった場合は年次有給休暇管理簿を修正する必要があります。

Q17

管理監督者にも年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

あります。管理監督者も義務の対象となります。（P5参照）

相談窓口のご案内

- 働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律について

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 

- 働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題解決の支援

働き方改革推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/ 
産業保健総合支援センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx 
よろず支援拠点	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/ 
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm 
ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 
医療勤務環境改善支援センター	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryuu-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/ 

その他

その他の相談窓口

令和8年度「働き方改革推進支援助成金」 労働時間短縮・年休促進支援コースのご案内

令和2年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制が適用されています。**
このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例

企業の課題

新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

業務上の無駄な作業を見直したいが、何をすればいいかわからない！

助成金による取組

労働能率を増進するために設備・機器などを導入

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入

外部の専門家によるコンサルティングを実施

改善の結果



新たな機器・設備を導入して使用できるようになったところ、実際に労働能率が増進し、時間当たりの生産性が向上した。



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、業務量の平準化につながった。



専門家のアドバイスで業務内容を抜本的に見直すことができ、効率的な業務体制などの構築につながった。

生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!

ご利用の流れ

都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）に「交付申請書」を提出

申請期限：令和8年11月30日(月)

交付決定後、提出した計画に沿って改善事業を実施

事業実施：

令和9年1月31日(日)まで

雇用環境・均等部（室）に支給申請

申請期限：事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日 または 令和9年2月5日（金）のいずれか早い日

（注意）本助成金は国の予算額に制約されるため、11月30日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

助成内容について詳しくは、裏面をご覧ください。

ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する
働き方改革推進支援センター または **鹿児島労働局 雇用環境・均等室**（☎099-223-8239）にお尋ねください。電子申請システムによる申請も可能です。（<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）



働き方改革推進支援センター



都道府県労働局



申請様式など



電子申請システム「J Grants」



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

(2026.4)

労働時間短縮・年休促進支援コースの助成内容

対象事業主

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主であること。
2. 年5日の年次有給休暇の取得に向けて、年休管理簿や就業規則等を整備していること。

など

改善事業（助成対象となる取組）

- ① 労務管理担当者に対する研修(※1)
- ② 労働者に対する研修(※1)、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の整備
- ⑤ 人材確保に向けた取組
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新
- ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新

(※1) 研修には、勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修も含まれます。

成果目標

「成果目標」を1つ以上選択の上、その達成を目指して「改善事業」を実施してください。

- ① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間数の削減
- ② 年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入
- ③ 時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入

助成上限額と助成額

上記「成果目標」の達成状況に応じて、上記「改善事業」の実施に要した経費の一部を助成します。

上限額	選択した上記「成果目標」に設定された、右記①から③までの助成上限額に、右記の加算制度における上限額への加算額を 合計した金額
助成額	上限額又は対象経費の合計額に補助率3/4(※2)を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。

(※2) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、「改善事業」の⑥・⑦を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合は、補助率4/5。

成果目標①の上限額

		事業実施後の設定時間数	
		月60時間以下	月60時間を超え月80時間以下
事業実施前の設定時間数	月60時間を超え月80時間以下	100万円	—
	月80時間超	150万円	50万円

成果目標②の上限額：25万円

成果目標③の上限額：25万円

加算制度

成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算(※3)

(常時使用する労働者が30人を超える場合)

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	6万円	12万円	20万円	1人当たり2万円(上限60万円)
5%以上引上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万円(上限240万円)
7%以上引上げ	36万円	72万円	120万円	1人当たり12万円(上限360万円)

(※3) 常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、達成した成果目標の助成上限額に、上表の5%及び7%以上の引上げについて2倍の上限額が加算されます。また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、上表の5%及び7%以上の引上げについて2.5倍の上限額が加算されます。

成果目標「割増賃金率の引上げ」の上限額の加算

割増賃金率引上げ加算の成果目標達成に係る要件	加算額
月60時間以内の時間外労働に係る所定割増賃金率を5%以上引き上げること。	25万円
月45時間を超えて月60時間以内の時間外労働時間に係る所定割増賃金率を5割以上とし、かつ、交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間において、いずれか1か月における時間外労働の時間数を、交付申請日の属する月を基準として、労働者1人あたり10時間以上削減すること。	75万円



働き方、見直しませんか？

労働時間の見直しや職場環境の整備、
設備導入などの取組を支援します！

令和8年度 働き方改革推進支援助成金

コース		成果目標		助成上限額
業種別 課題対応 コース	建設業	①～⑥の 何れかを 1つ以上	①36協定の月の時間外・ 休日労働時間数の削減 ②所定労働時間の削減 ③年休の計画的付与制度の 新規導入 ④時間単位年休・特別休暇 の新規導入 ⑤勤務間インターバル制度 の導入 ⑥所定休日の増加 (建設業のみ) ⑦医師の働き方改革の推進 (病院等のみ)	①150～250万円 ②50～100万円 ③25万円 ④25万円 ⑤120～170万円 (↑業種により上限が異なります) ⑥25～100万円 ⑦50万円
	運送業等	①～⑤の 何れかを 1つ以上		
	病院等	①～⑤又は ⑦の何れか を1つ以上		
	情報通信業・ 宿泊業	①～⑤の 何れかを 1つ以上		
労働時間短縮・年休促進支援 コース		①～③の 何れかを 1つ以上	①36協定の月の時間外・休 日労働時間数の削減 ②年休の計画的付与制度の 新規導入 ③時間単位年休及び特別休 暇の新規導入	①50～150万円 ②③25万円
勤務間インターバル導入コース		9時間以上の勤務間インターバル制度を 導入・適用拡大・時間延長すること		50～150万円
取引環境改善コース（R8新設）		荷主団体等(※)が、構成員である運送事業者の荷待 ち・荷役時間の短縮等に効果を上げること (※)荷主又は倉庫事業者並びに運送事業者等から構成される、 別に定める団体のことをいう		100万円

助成対象となる取り組み（取引環境改善コース除く）

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| ①労務管理担当者に対する研修 | ⑤人材確保に向けた取組 |
| ②労働者に対する研修、周知・啓発 | ⑥労務管理ソフトウェア等の導入・更新 |
| ③外部専門家によるコンサルティング | ⑦労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新 |
| ④就業規則・労使協定等の整備 | |

加算制度あり！

働き方改革推進支援助成金のご案内

○賃金引上げ

賃金の引き上げ率に応じて加算 **最大360万円加算**

※労働者数10～30人の場合 **最大720万円加算**

※労働者数10人未満の場合 **最大900万円加算**

○割増賃金率引き上げ

①月60H以内の割増賃金率を5%以上引き上げ **25万円加算**

②月45～60Hの割増賃金率を50%とし、10時間
以上の時間外労働の削減 **75万円加算**



お問い合わせ 鹿児島労働局雇用環境・均等室（099-223-8239）

令和8年度業務改善助成金のご案内

業務改善助成金とは？

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を50円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金
の引上げ計画



設備投資等の計画
(機械設備導入やコンサル
ティングなど)

計画の承認
と実施

業務改善助成金を支給
(最大600万円)

※ 事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、**交付決定後**に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

<事業場内最低賃金とは？>

事業場で最も低い時間給を指します。（ただし、業務改善助成金では、雇入れ後6か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。）

事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月以降に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。

ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

対象事業者・申請の単位

- ・ 中小企業・小規模事業者であること（大企業と密接な関係を有する企業（みなし大企業）でないこと）
- ・ 事業場内最低賃金が、令和8年度地域別最低賃金未満であること
- ・ 解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと



工場A



事務所B

別々に
申請

➡ 以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立て、（工場や事務所などの労働者がいる）**事業所ごとに申請**いただきます。

申請期限と賃金引上げの期間

申請期間	賃金引上げ期間	事業完了期限
令和8年9月1日～ 申請事業所の都道府県において 適用される地域別最低賃金の 発効日の前日又は同年11月30日 のいずれか早い日	令和8年9月1日～ 申請事業所に適用される地域 別最低賃金発効日の前日	交付決定年度の1月31日

申請の流れや注意事項は
裏面をチェック！

助成上限額や助成率などの
詳細は中面をチェック！

助成上限額・助成率

助成上限額

コース 区分	事業場内 最低賃金 の引上げ 額	引き上げる 労働者数	助成上限額	
			右記以外 の事業者	事業場規模 30人未満 の事業者
50円 コース	50円 以上	1人	30万円	40万円
		2～3人	40万円	70万円
		4～5人	70万円	70万円
		6～7人	90万円	90万円
		8人以上	110万円	110万円
		10人以上※	130万円	130万円
70円 コース	70円 以上	1人	40万円	50万円
		2～3人	50万円	100万円
		4～5人	130万円	130万円
		6～7人	180万円	180万円
		8人以上	230万円	230万円
		10人以上※	300万円	300万円
90円 コース	90円 以上	1人	90万円	100万円
		2～3人	150万円	240万円
		4～5人	270万円	270万円
		6～7人	360万円	360万円
		8人以上	450万円	450万円
		10人以上※	600万円	600万円

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

助成率

事業場内最低賃金 1,050円未満	4/5
事業場内最低賃金 1,050円以上	3/4

特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が1,050円未満である事業者
② 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前6か月間平均における利益率が前年度と比べ3%ポイント※以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された2つの数値の差を表す単位です。

物価高騰等要件に該当する事業者は、パソコン等の新規導入が認められる場合があります。詳しくはP3の「助成対象経費の特例」をご覧ください。

「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
- ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げるにより、賃金額が追い抜かれる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。
(ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。)

<例：事業場内最低賃金1,050円の事業場で70円コースを申請する場合>

- A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に算入可
- B：申請コース以上賃金を引き上げていないので、算入不可
- C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、算入可
- D：既に引上げ後の事業場内最低賃金以上なので、算入不可



- A：引上げ人数としてカウント
- B・C：新事業場内最低賃金以上に引き上げる必要がある。ただし、引上げ人数としては、申請コースの額（70円）以上引き上げているCのみ対象。
- D：既に新事業場内最低賃金以上なので、70円以上引き上げてもカウントしない。

助成対象経費の特例

特例事業者のうち、②物価高騰等要件に該当する場合、通常は、助成対象外となるパソコン等も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります。）。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者 (②のみ)
生産性向上に資する設備投資等	○	○
生産性向上に資する設備投資等のうち、 ・ PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規導入	×	○



対象となる設備投資など

助成対象事業場における、**生産性向上に資する設備投資等**が助成の対象となります。
また、一部の事業者については、**助成対象となる経費が拡充されます。**

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	・ POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・ リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	顧客管理情報のシステム化

助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、**いずれか安い方の金額**となります。

<例>

○事業場内最低賃金が1,040円

→助成率4/5

○8人の労働者を1,130円まで引上げ（90円コース）

→助成上限額450万円

○設備投資などの額は600万円

480万円
(= 600万円×4/5)

(設備投資費用×助成率)

>

450万円
(= 助成上限額)

(90円コースの助成上限額)



450万円が支給されます。

賃金引上げに当たっての注意点

- 地域別最低賃金の発効に対応して事業場内最低賃金を引き上げる場合、**発効日の前日までに**引き上げていただく必要があります。
- 引上げ後の事業場内最低賃金額と同額を就業規則等に定めていただく必要があります。
- 複数回に分けての事業場内最低賃金の引上げは認められないので、ご注意ください。
- 引き上げる対象労働者は、週所定労働時間が20時間以上の雇用保険加入者が対象となります。

(例) 10月1日に新しい地域別最低賃金（1,040円→1,090円）が発効される場合

発効日の前日（9月30日）までに事業場内最低賃金の引上げ（1,045円→1,100円）を完了（※）



対象！

85

発効日の当日（10月1日）に事業場内最低賃金の引上げ（1,045円→1,100円）を実施

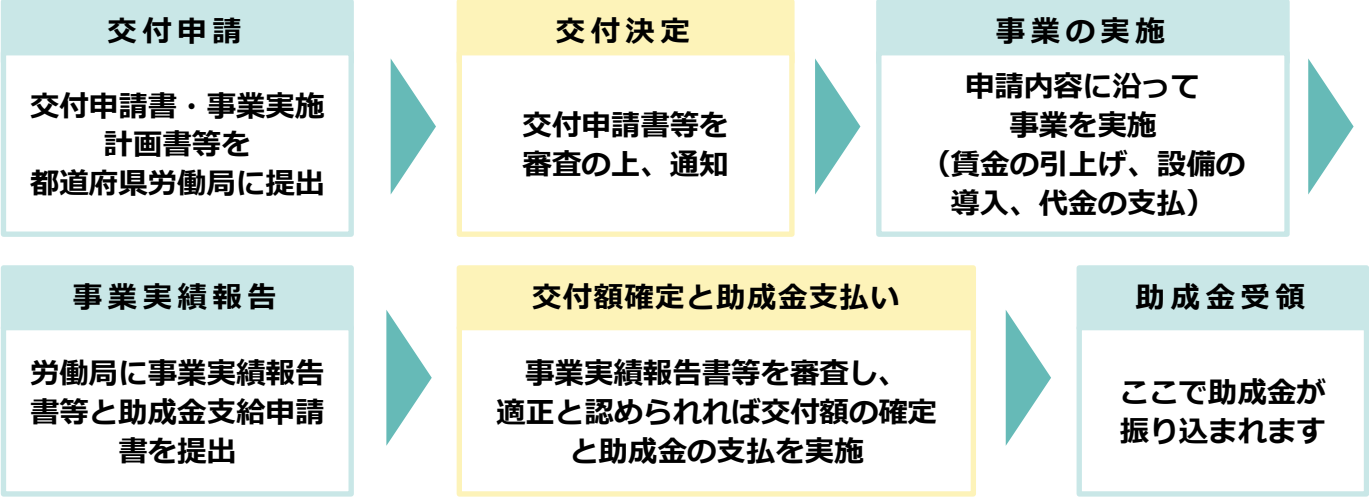


対象外

※ 併せて、就業規則等に事業場内最低賃金が1,100円である旨、定めていただく必要があります。

助成金支給の流れ

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。
労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。
事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただくと、労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



注意事項・お問い合わせ等

注意事項

- ・ **交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は、助成の対象となりません。**
- ・ 必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。
- ・ 過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- ・ 予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- ・ **同一事業所の申請は年度内1回までです。**

(参考) 働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む方に、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、事業所がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

日本政策金融公庫
店舗検索



令和7年度からの主な変更点

- ・ 助成対象経費の特例となっていた自動車（特殊用途自動車を除く）は、助成対象外となりました。
- ・ 引き上げる対象労働者は、**雇用保険被保険者が対象**となりました。
- ・ 物価高騰等要件に係る売上高総利益率及び売上高営業利益率の申出書の記入について、「最近3か月間のうち任意の1月」から「**最近6か月間平均**」になりました。
- ・ その他、申請に当たっては、最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認いただき申請をお願いいたします。

参考ウェブサイト

- ・ **厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**
最新の要綱・要領やQ&A、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。
- ・ **最低賃金特設サイト**
全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引上げに向けた取組事例などを紹介しています。

業務改善助成金

検索



最低賃金特設サイト

検索



お問い合わせ

ご不明な点は、下記までお問い合わせください（受付時間 平日 9:00～17:00）

- ・ 業務改善助成金コールセンター **電話番号：0120-366-440**
- ・ 鹿児島働き方改革推進支援センター **電話番号：0120-380-436**

交付申請書等の提出先は管轄の都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）です

求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策が義務化されます

1 カスタマーハラスメント対策が義務化されます

職場におけるカスタマーハラスメント（カスハラ）とは、職場において行われる①顧客等の言動であって、②その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものです。

カスハラの防止のために講ずべき措置（義務）

事業主は、以下の措置を**必ず**講じなければなりません。

- ◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ◆相談体制の整備
- ◆事後の迅速かつ適切な対応
- ◆対応の実効性を確保するために必要なカスハラの抑止のための措置
- ◆そのほか併せて講ずべき措置

2 求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策が義務化されます

求職者等に対するセクシュアルハラスメント（就活セクハラ）とは、事業主が雇用する労働者による「性的な言動」により求職者等による求職活動等が阻害されるものです。

求職者等セクハラ防止のために講ずべき措置（義務）

事業主は、以下の措置を**必ず**講じなければなりません。

- ◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ◆相談体制の整備
- ◆事後の迅速かつ適切な対応
- ◆そのほか併せて講ずべき措置

カスハラ・就活セクハラ
対策についてはこちら



パートタイム・有期雇用労働者に関するルールが変わります

1 雇い入れ時の労働条件明示事項が追加されます

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた時の労働条件明示事項として、現行の明示事項に追加して、待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる旨の明示が必要となります。

- | | | | |
|--|--------------------------------|---|-------------|
| ☐ 昇給の有無 | ☐ 賞与の有無 | } | 現行の
明示事項 |
| ☐ 退職手当の有無 | ☐ 相談窓口 | | |
| ☐ 待遇の相違等に関する説明を
求めることができる旨 | | | |

改正後の
モデル労働条件
通知書はこちら



2 「同一労働同一賃金ガイドライン」が改正されます

パートタイム・有期雇用労働法では、同一企業内の正社員とパートタイム・有期雇用労働者との間で、待遇について不合理な差を設けることを禁止しています（いわゆる「同一労働同一賃金」）。

「同一労働同一賃金ガイドライン」は、どのような待遇差が不合理なのかについて、考え方や具体例などを示したものです。改正により、ガイドラインに、新たに下記の内容が追加されました。

〈新たに追加された内容〉

- | | | |
|--------------|----------------|---------------|
| ・賞与（記載の充実） | ・家族手当（新規追加） | ・病気休職（記載の充実） |
| ・退職手当（新規追加） | ・住宅手当（新規追加） | ・夏季冬季休暇（新規追加） |
| ・無事故手当（新規追加） | ・福利厚生施設（記載の充実） | ・褒賞（新規追加） |

改正後の
ガイドラインについて
詳しくはこちら



3 雇用管理の改善等に関する措置の内容が変わります！

パートタイム・有期雇用労働法では、正社員とパート・有期雇用労働者との間で待遇差がある場合、事業主は、パートタイム・有期雇用労働者から求めがあれば、以下の①と②を説明しなければなりません。

①待遇差の内容や理由、②法第6条から第13条までの措置を講じるに当たって考慮した事項の説明に当たって留意すべき事項については、「同一労働同一賃金特集ページ」をご覧ください。

改正内容の詳細については
同一労働同一賃金特集ページへ



就業規則の整備等の労務管理に
関するお問い合わせは
鹿児島働き方改革推進支援センターへ



令和8年4月1日から

女性活躍推進法が改正されました！

1 情報公表の必須項目が拡大されました

2 えるぼしプラス認定が創設されました

3 情報公表の必須項目が拡大されました

4 えるぼし認定基準（1段階目）が見直され、取得しやすくなりました

改正女活法と
事業主行動計画
策定指針について
詳しくはこちら



えるぼし認定・くるみん認定について

1 えるぼし認定 一女性活躍推進企業一

- ・認定企業は、女性の活躍が進んでいる企業として、企業イメージの向上や優秀な人材の確保につながります。
- ・認定企業は、女性社員が能力を高めつつ、継続就業できる企業として評価されます。
- ・認定企業は、公共調達で有利になります。
- ・認定企業は、認定マークを商品などに付することができます。



えるぼし認定に関するパンフレットはこちら→



2 くるみん認定 一子育てサポート企業一

- ・認定企業は、子育てサポート企業として、企業イメージの向上や優秀な人材の確保につながります。
- ・認定企業は、認定マークを商品などに付することができます。



くるみん認定に関するパンフレットはこちら→



この資料に関する
お問い合わせはこちら

鹿児島労働局雇88環境・均等室

099-223-8239

（受付時間 平日8:30～17:15）



パートタイム・有期雇用労働法
キャラクター「パゆう」ちゃん

同一労働同一賃金ガイドライン等の改正内容について（パートタイム・有期雇用労働法関連）

鹿児島働き方改革推進支援センター

正社員・非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差の解消（同一労働同一賃金）

同一企業内における正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けられるようにすることで、多様で柔軟な働き方を「選択できる」ようにする。

不合理な待遇差の禁止（パート・有期法第8条、第9条）

- 同一企業内において、正社員とパート・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与などのあらゆる待遇について、不合理な待遇差を設けることを禁止
- 裁判の際に判断基準となる「均衡待遇」（法第8条）、「均等待遇」（法第9条）を規定

均衡待遇：待遇ごとに、その性質・目的に照らして、
①職務内容 ②職務内容・配置の変更範囲（人材活用の仕組み） ③その他の事情のうち
適切と認められる事情を考慮して、**不合理な待遇差を禁止**

均等待遇：①職務内容 ②職務内容・配置の変更範囲（人材活用の仕組み）が同じ場合は、
パート・有期雇用労働者であることを理由とした**差別的取扱いを禁止**

※ 「職務内容」とは、業務の内容＋責任の程度をいう。

※ 「その他の事情」として、職務の成果、能力、経験、労使交渉の経緯などが考慮され得る。

労働者に対する待遇に関する説明義務（パート・有期法第14条第2項）

- 非正規雇用労働者は、「正社員との待遇差の内容や理由」などについて、事業主に説明を求めることができ、事業主は、非正規雇用労働者から求めがあった場合は、説明をしなければならない。

◆ 派遣労働者については労働者派遣法において同様に規定

◆ 同一労働同一賃金は、令和2年4月1日から施行（中小企業におけるパートタイム・有期雇用労働法の適用は令和3年4月1日）

パートタイム・有期雇用労働者に関するルールの変更点（令和8年10月1日施行）

雇い入れ時の労働条件明示事項の追加（パート・有期法施行規則）

- パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた時の労働条件明示事項として、新たに「**待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる**」旨を追加。（違反した者は10万円以下の過料）



労働条件通知書の様式変更が必要！

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正

- 賞与、各種手当（退職手当、無事故手当、家族手当、住宅手当）、福利厚生（福利厚生施設、病気休職・休暇、夏季冬季休暇、褒賞）に関する記載の充実・追加。
- 待遇全般に関する留意事項等を追加。



賃金規定・休暇制度の点検を！

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）

- 福利厚生施設の利用に関する便宜の供与、待遇差についての説明の方法、正社員転換制度等に関する情報の公表など、雇用管理の改善等に関する措置内容を追記。



パートタイム労働者等の雇用管理を改善して魅力ある職場に！

雇い入れ時の労働条件明示事項の追加（パート・有期法施行規則）

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた時の労働条件明示事項として、現行の明示事項に加え、新たに「**待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる**」旨の明示が必要となります（違反した場合は10万円以下の過料に処せられます）。

労働条件明示事項

- | | | |
|--|---|---------------------|
| ☐ 昇給の有無 | } | 現行の
明示事項 |
| ☐ 退職手当の有無 | | |
| ☐ 賞与の有無 | | |
| ☐ 相談窓口 | | |
| ☐ 待遇の相違等に関する説明を
求めることができる旨 | } | <u>新たな
明示事項</u> |

〈労働条件通知書の記載例〉

次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。

部署名 担当者職氏名 （連絡先 ）

※「通常の労働者」は自社における呼称（「正社員」等）に置き換えて記載することも可能です。



「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正①

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

賞与・退職手当

賞与・退職手当の目的には、労務の対価の後払い、功労報償等のさまざまな目的が含まれます。これらの目的が妥当するにもかかわらず、パートタイム・有期雇用労働者に対し、正社員との間の職務の内容等の違いに応じた均衡のとれた内容を支給しない場合、不合理と認められる可能性があります。

【記載の充実（賞与）】 【新規追加（退職手当）】

家族手当

労働契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれるパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の家族手当を支給しなければなりません。

（注）配偶者の収入要件があるいわゆる「配偶者手当」については、特に女性の短時間労働者の就業調整の要因となっていると指摘されていることから、各事業主において、労使の話し合いによって、働き方に中立的な制度となるよう見直しを進めることが望まれます。

【新規追加】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正⑤

待遇（各種手当、福利厚生など）に共通する留意事項が追加されました。

正社員の待遇引き下げによる待遇差の解消

正社員とパートタイム・有期雇用労働者との不合理な待遇差を解消する際には、**正社員の労働条件を不利益に変更するのではなく、パートタイム・有期雇用労働者の労働条件の改善が求められます。**

定年後に継続雇用された有期雇用労働者

正社員と定年後継続雇用の有期雇用労働者との間の待遇差が不合理と認められるか否かは、それぞれの待遇の性質・目的に照らして判断されるものであるため、**定年後継続雇用の有期雇用労働者であることだけで、直ちに不合理ではないと認められるものではありません。**

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正⑥

待遇（各種手当、福利厚生など）に共通する留意事項が追加されました。

いわゆる「正社員人材確保論」

正社員とパートタイム・有期雇用労働者との間の待遇の違いの要因として、「正社員人材の確保や定着を図る」等の目的があったとしても、待遇差が不合理と認められるか否かは、その待遇の他の性質・目的に照らして判断されるものであり、「**正社員人材の確保や定着を図る**」といった目的だけで直ちに不合理ではないと当然に認められるものではありません。

無期雇用フルタイム労働者

無期雇用フルタイム労働者は、パートタイム・有期雇用労働法が適用される対象ではありませんが、労働契約は、均衡を考慮しつつ締結すべきものであり、この**均衡の考慮に当たっては、ガイドラインの趣旨を考慮すべきであることに留意する必要があります。**

関連資料のご案内

■ 令和 8 年改正に関する資料

厚生労働省ホームページにリーフレット・パンフレットやモデル労働条件通知書、
改正概要等を掲載しています。

- ・同一労働同一賃金特集ページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

- ・同一労働同一賃金ガイドライン特設ページ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>

- ・パートタイム労働者、有期雇用労働者の雇用管理の改善のために

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html>



■パートタイム・有期雇用労働法に関する相談先

全国の雇用環境・均等部（室）で相談を受け付けています。

それぞれの所在地、連絡先はこちら↓

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>





労務管理等の専門家が、同一労働同一賃金に向けた賃金規定の見直し、就業規則の作成方法、助成金の活用等についてアドバイスを行っています。

全国47都道府県に設置されており、**無料**で活用することができます。

○同一労働同一賃金にどう取り組めばいいのか

○パートタイム・有期雇用労働法に沿った職場環境を整備したい

○同一労働同一賃金の内容を反映した就業規則の作成の仕方を教えてほしい

○同一労働同一賃金や正社員転換などの取組に対する助成金について知りたい

上記のようなパートタイム・有期雇用労働法や同一労働・同一賃金などに関するお悩みを、ぜひセンターの専門家に
ご相談ください。

<支援内容>

○社労士等の労務管理の専門家が会社までお伺いする
訪問相談サービス

○来所による窓口相談や電話・メール等での相談対応

NEXT WORK STYLE

働き方改革広がる



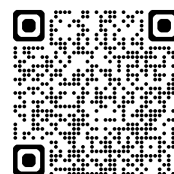
支援策

■ 不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル

基本給、賞与、各種手当、教育訓練、福利厚生について、点検・検討の手順を示しています。

全業種共通の「業界共通編」のほか、パートタイム・有期雇用労働者の人数や割合が高い業界の業界別マニュアルもあります。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_03984.html



■ 多様な働き方の実現応援サイト

パートタイム・有期雇用労働法の解説動画や企業の実事例を掲載しています。

また、自社の取組状況を点検できる「パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール」を掲載しており、待遇改善に向けてどのように取り組むべきか確認することができます。

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>

