

労働時間管理と年次有給休暇

～労働相談・監督事例を基に

川内労働基準監督署監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

今日のポイント

- 1 労働時間とは
- 2 労働時間の管理と

労働時間の状況の把握

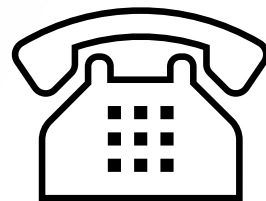
- 3 年次有給休暇のトラブル事例
- 4 上限規制について

1 労働時間とは

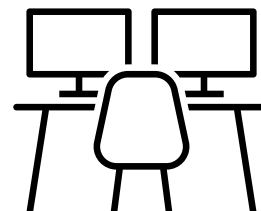
使用者の指揮命令下に置かれている時間のこと。
使用者の明示または黙示の指示により労働者が
業務に従事する時間は、労働時間に該当する。



義務付け



労働
時間



黙認

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、中小企業でも2020年4月から「時間外労働の上限規制^(※)」が適用されます（大企業は2019年4月から適用）。

このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。

労働時間の適正な管理にお役立てください。

※ 時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

労働時間とは

- ・労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます。
- ・使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

- 研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。

※ 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかったりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ①終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。
- ②労働者が、会社の設備を無償で使用する許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。
- ③会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

（参考）事例中の実態と認識は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」として考えられる箇所

- ①使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
- ②自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイント
アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（裏面参照）。



仮眠・待機時間の取扱い

- 仮眠室などにおける仮眠の時間について、電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、労働時間に該当しません。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ①週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

- 更衣時間について、制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、労働時間に該当しません。
- 交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、労働時間に該当しません。

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- 直行直帰・出張に伴う移動時間について、移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に該当しません。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ①取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ②遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイント
アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

- 労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。
- 具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

2 労働時間の管理 と 労働時間の状況の把握

労働時間の管理

- ・ 労働基準法に準拠
- ・ 適正な賃金の支払い及び恒常的な長時間労働の防止が目的

実際に
働いた時間

原則…客観的な方法で記録する

労働時間の状況の把握

- ・ 労働安全衛生法に規定
- ・ 長時間労働者に対する面接指導を実施するため

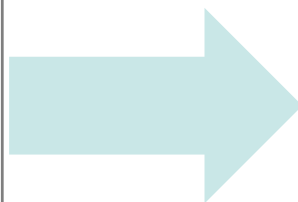
労務提供
している状態に
あった時間

タイムカード等により労働時間を把握せず、出勤簿や労働者の自己申告のみで労働時間の把握を行っていた場合。

是正勧告書

労働安全衛生法
第66条の8の3

タイムカードによる記録等客観的な方法により労働者の労働時間の状況の把握を行っていないこと。



是正報告書

労働安全衛生法
第66条の8の3

タイムカードを導入し、労働時間の状況の把握を令和8年4月1日から実施しました。
(令和8年4月分のタイムカードの写しを添付)

労働時間を適正に把握し 正しく賃金を支払しましょう

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要です。

1日ごとに、一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労働基準法違反となります。

！ このような取り扱いは、労働基準法違反です！

■ 勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている

勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、1日の時間外労働時間のうち15分に満たない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。

■ 一定時間以上でしか残業申請を認めない

残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、30分に満たない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。

■ 始業前の作業を労働時間と認めていない

毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、当該作業を、労働時間*として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。

※ 労働時間の考え方については、裏面をご参照ください。

ワンポイントアドバイス

- 労働時間における端数処理の例外として、1か月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものとして認められます。
- また、1日の労働時間について、一定時間に満たない時間を切り上げた上で、その分の賃金を支払うことは、問題ありません。

労働時間とは

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます。使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当します。

たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。

- ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
- ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
- ③ 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

労働時間の考え方については、リーフレット（「労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い」）もご参考ください。



労働時間の適正な把握

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責務があります。

使用者は、労働時間の適正な把握のために、以下の措置を講じてください。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

- 始業・終業時刻の確認及び記録
使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。
 1. 原則的な方法（以下のいずれか）
 - ・使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
 - ・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
上記1の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合は、一定の措置を講ずる必要があること。
- 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。

詳細は、「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」をご参照ください。

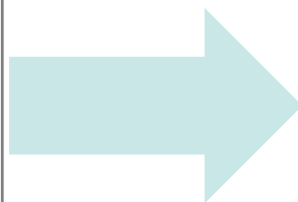


始業開始前の残業申請を認めていなかった場合。

是正勧告書

労働基準法第37条第1項

時間外労働に対し、二割五分以上の率で計算した割増賃金を支払っていないこと。



是正報告書

労働基準法第37条第1項

不足分について別添賃金台帳のとおり支払いました。

3 年次有給休暇のトラブル事例

年休申請書がない。口頭で申請するから本当に取れるかどうかあいまい。

年休申請書はあるけど、理由欄があって「私事による」と書くと、「本当に取るの？」と上司に聞かれる。

自分の好きなときに有給休暇が取れず、会社都合で休まなくてはいけなかった日に有給休暇を取るように言われる

パートタイム労働者の年休分の賃金の計算の仕方がわからない。

年休を好き勝手にとって、わがままばかり言って困る。

年次有給休暇の取得について

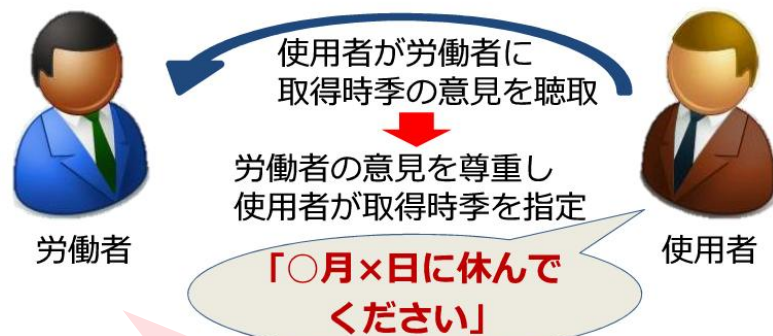
原則

労働者が請求したら
与えなくてはならない

労働者の申出による取得（原則）



使用者の時季指定による取得



事業主には時季変更権がありますが、時季変更権の行使が認められるのは、例えば同じ日に多くの労働者が同時に休暇指定した場合などです。

単に「業務多忙だから」という理由では、時季変更権は認められません。

労働者が請求しないからと言って、そのままにしておくのは×
請求しないときには「時季指定」をすること。

退職前に年次有給休暇を請求していたにもかかわらず、わがままだと認めず、欠勤扱いにしていた場合

是正勧告書

労働基準法第39条第9項

年次有給休暇の期間について、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払っていないこと。



是正報告書

労働基準法第39条第9項

労働者Aが◎月○日に取得した、年次有給休暇について、別添賃金台帳のとおり、支払いました。

年次有給休暇の付与日数

年次有給休暇の付与日数

			雇入日から起算した継続勤務期間ごとの有給日数						
週所定 労働時間	週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数※	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
30時間 以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週以外[㊟]の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇が10日以上付与される労働者

→年5日の年次有給休暇を取得させることが使用者の義務となります。

年次有給休暇の管理簿について

Point 年次有給休暇の管理簿を作成・保存(5年、当面3年)

労働者ごとに時季、日数及び基準日を明らかにしてください

★年次有給休暇管理簿の記載例

年次有給休暇管理簿

部門名

氏名

年度分

入社年月日	基準日(付与日)	前年度繰越日数	(有効期間 年 月 日まで)	日	計	日
年 月 日	年 月 日	今年度付与日数	(有効期間 年 月 日まで)	日		

年次有給休暇取得年月日						使用 日数	残日数	請求等 種別	請求日 (指定日)	本人 印	直属 上司 印	部門長 印	備考
自	年	月	日	～	年								
	年	月	日	～	年	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				



建設業、ドライバー、医師の上限規制について

取引関係者の皆さま、国民の皆さま



くらし、
はたらき、
ともに
ススめ！

2024年
4月から

建設業、ドライバー、医師の
時間外労働の上限規制適用開始！

みなさまに お願いがあります！

たしかめよう！

適正な 工期の設定を！

週休2日の実現に向け、
ご配慮をお願いいたします。

行程・ダイヤについて よく話し合いを！

停留所からの安全な発車にも
ご協力ください。

荷待ち時間・ 荷役時間の削減を！

再配達への削減に向け、
確実に受け取れる時間の指定や
置き配などの活用もお願いいたします。

受診は 診療時間内に！

医療のかかり方への
ご理解・ご配慮をお願いいたします。

詳しくは裏面をご覧ください →

暮らしを支える方々のためにも！ みなさまへ大切なお願いです！

みなさまへお願い



くらしはたらきマエストロ
たしかめたん

建設業



抱える
問題

工期が短いと、土日も働かなければならず、
長時間労働につながります。

めあしに
できる
こと

工事を受注・発注するときは、
ゆとりをもった適正なスケジュールに、
また、工事の受注・発注に当たっては**適切な金額**での契約を
心がけてください。

トラック ドライバー



抱える
問題

荷待ち時間・荷役時間は、一運行あたり平均3時間程度と言われており、
長時間労働の原因となっています。

めあしに
できる
こと

荷待ち・荷役作業時間削減のため、適切な日時指定、
予約システムの導入、作業効率化などの工夫を。
また、「**標準的運賃**」を参考に、運賃や、荷待ち、荷役作業の
料金の見直しもお願いいたします。

バス 運転者



抱える
問題

運行スケジュールによっては、
休憩できずに運転時間が長くなってしまいます。

めあしに
できる
こと

貸切バスや送迎バス、コミュニティバスを発注するときには、
行程やダイヤについてバス事業者とよく話し合いを。
また、運転者が必要ときに休憩をとれるように
SA・PAの駐車ルールを守することも重要です。

医 師



抱える
問題

夜間や休日など診療時間外に緊急でない受診をすることは、
医師の負担につながります。

めあしに
できる
こと

受診すべきか迷う場合には
☎7119(大人) または ☎8000(小児)へご相談ください。*
また、ご家族の方も病状説明などは
決められた診療時間内の受診をお願いいたします。

*7119/8000の業務状況は地域によって異なります。
※対応地域については、全国版救急受診アプリ「Q急」をご活用ください。
詳しくはウェブサイトをご覧ください。



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



1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働
者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理
について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基
準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 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のことをいいます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
 - ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
 - ③ 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

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- (ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- (イ) 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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その３に準じた措置をとる必要があります。

その３ 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その２の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

- (ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- (イ) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- (ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- (エ) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

（ア）について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

（イ）について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

（ウ）について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

（エ）について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

（オ）について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第一百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

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

1 趣 旨

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を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 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のことをいい、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。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（1）始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ 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

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

長時間労働の削減に向けて、あなたの会社の取組内容を、次のページで
チェック  してみましょう！

週労働時間40時間以上の雇用者のうち、週の労働時間が60時間以上の労働者の割合……5%以下
 年次有給休暇の取得率……………70%以上

厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

長時間労働解消に向けた 取組内容を点検しましょう！

☑ 36協定は労働基準法や指針に適合したものとなっていますか？

- ☐ 36協定（時間外労働・休日労働に関する協定）で定める時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間とする必要があります。
- ☐ 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）であっても、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
 - 時間外と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外と休日労働の合計について、2か月から6か月を平均して1か月あたり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※¹
- ☐ 健康障害防止の観点から、実際の時間外労働を月45時間以下とし休日労働を削減するよう努めましょう。
- ☐ また、36協定の締結に当たっては、指針※²に適合したものとなるようにしてください。
 - ※¹ 1か月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。（中小企業は25%以上の率、令和5年4月1日から50%以上に引き上げ適用。）
 - ※² 「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及び休日労働について留意すべき事項等に関する指針」（平成30年厚生労働省告示第323号）

☑ 労働時間を適正に把握していますか？

- ☐ 労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録する必要があります。※³
 - ※³ 「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日付け基発0120第3号）

☑ 年次有給休暇の取得を促進していますか？

- ☐ 年10日以上の子次有給休暇が付与される労働者に対して、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です。
- ☐ 労働者ごとに、年次有給休暇の取得状況を把握しましょう。
- ☐ 年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくり、計画的付与制度※⁴の活用などにより、年次有給休暇の取得促進を図りましょう。
 - ※⁴ 年次有給休暇の付与日数のうち、5日を除いた残りの日数については、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。



☑ 産業医や衛生管理者などを選任していますか？

- ☐ 労働者の健康管理のため、産業医や衛生管理者、衛生推進者※⁵を選任し、その人に事業場での健康管理に関する職務を適切に行わせましょう。
 - ※⁵ 常時50人以上の労働者を雇用する事業場では、産業医や衛生管理者を、常時10人以上50人未満の事業場では、衛生推進者（または安全衛生推進者）を選任する必要があります。
- ☐ 産業医を選任する義務のない事業場（常時50人未満の労働者を使用する事業場）では、産業保健総合支援センター・地域窓口（地域産業保健センター）を活用しましょう。

☑ 衛生委員会などを設置していますか？

- ☐ 衛生委員会※⁶などを設置し、「長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること」をはじめ、健康管理について適切に調査審議を行いましょう。
 - ※⁶ 常時50人以上の労働者を雇用する事業場では、労働衛生に関する事項を検討する「衛生委員会」を設置する必要があります。また、常時50人未満の労働者を雇用する事業場では、安全面や衛生面に関する事項について「関係労働者の意見を聴く機会」を設けなければなりません。

☑ 健康診断や健康診断結果に基づく適切な事後措置などを実施していますか？

- 常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期的に健康診断を実施する必要があります。
- 深夜業を含む業務に常時従事する労働者に対しては、6か月以内に1回の特定業務従事者健康診断を実施する必要があります。
- 血圧など一定の健康診断項目に異常の所見がある労働者には、労災保険制度による二次健康診断、特定保健指導に関する給付（二次健康診断等給付）制度を活用しましょう。
- 健康診断で異常の所見があった人については、健康保持のために必要な措置について、医師の意見を聴き、必要な事後措置を講じる必要があります。

☑ 長時間にわたる時間外・休日労働を行った労働者に対し、医師による面接指導などを実施していますか？

- 時間外・休日労働時間が月80時間を超える労働者（高度プロフェッショナル制度適用者を除く※）から申出があった場合は、医師による面接指導を実施する必要があります。
 - ※ 1週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間について月100時間を超えて行った高度プロフェッショナル制度適用者に対しては、医師による面接指導を実施する必要があります。
- 時間外・休日労働時間が月80時間を超える労働者（高度プロフェッショナル制度適用者を除く※）がいる場合は、その氏名と労働時間に関する情報を産業医に速やかに提供する必要があります。
 - ※ 高度プロフェッショナル制度対象労働者については、1週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間（健康管理時間の超過時間）に関する情報を産業医に速やかに提供する必要があります。

☑ ストレスチェックを実施していますか？

- 常時50人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、適切な措置を講じましょう。

これらの取組を行わないと・・・



※過労死等を発生させた場合には、企業価値を下げることにつながりかねません。

違法な長時間労働が 認められたことによる送検事例

長時間にわたる過重な労働を原因とする脳・心臓疾患または精神障害に関する労災請求が行われた事業場で、違法な長時間労働が行われていたとして、労働基準監督署が書類送検を行った事例です。

事例 1

労使で定めた上限時間を超えた違法な長時間労働が行われていたもの

【捜査の端緒】

労働基準監督署が、長時間にわたる過重な労働を原因として、A社（食料品製造業）の労働者Bさんが自死した旨の情報を得て、A社に対して労働基準関係法令違反の有無に関する調査を行ったところ、労働基準法違反が認められたため、捜査に着手したもの。（後に労働者Bさんの遺族から労災請求が行われ、業務上と認定された）

【事件の概要】

A社の取締役工場長Cは、4か月の間、労働者約10名に対して、36協定で定めた限度時間である月42時間、1日2時間を超えて、時間外労働を行わせたもの。

労働者約10名の平均の時間外労働は、月約120時間、1日約5時間であり、最も長い人で月約160時間、1日約12時間の時間外労働が認められた。

【違反条文】

労働基準法違反

第32条（労働時間）、第119条第1号（罰則）、第121条第1項（両罰規定※¹）

※1 同法に違反する行為を行った者に加え、事業主（個人事業主や法人）にも責任が認められる場合があります。

事例 2

適法な36協定を締結しないまま違法な長時間労働が行われていたもの

【捜査の端緒】

D社（タクシー業）のタクシー運転手Eさんが脳梗塞を発症し、後に「過重労働が原因である」として労災請求がなされたことをきっかけとして労働基準法違反が認められたため、捜査に着手したもの。（後に労働者Eさんの脳梗塞については、業務上と認定された）

【事件の概要】

D社の取締役Fは、36協定が適法に締結されていない状態（労働者の過半数で組織されていない労働組合との間で36協定を締結していたもの※²）で、タクシー運転手Eさんに対して時間外労働を行わせたもの。変形労働時間制により所定労働時間が約14時間の労働日において、その時間を超えて時間外労働（最高約3時間45分）を行わせ、また、1週の法定労働時間である40時間について、その時間を超えて時間外労働（最高約48時間）を行わせていた実態が認められた。

※2 36協定を締結する際には、労働者の過半数で組織する労働組合が労働者の過半数を代表するものと協定を締結する必要があります。

【違反条文】

労働基準法違反

第32条（労働時間）、第32条の2、第35条（休日）、第119条第1号（罰則）、第121条第1項（両罰規定）

長時間にわたる過重な労働による 過労死に関する労災認定事例

長時間にわたる過重な労働を行わせた結果、脳・心臓疾患または精神障害を発病し、労働基準監督署で業務上と認定された事例です。

事例 1

おおむね 1 か月間にわたる過重労働により「心筋梗塞」を発症した事例

【労災請求の経緯】

労働者Fさんは、2月初旬のある朝、欠勤して連絡が取れなくなったため同僚が探したところ、自宅の浴室で倒れているところを発見された。通報を受けた救急隊により病院に搬送されるも死亡が確認された。

労働者Fさんの遺族は、過重労働が原因であるとして、労災請求した。

【就労の状況】

労働者Fさんは、建設会社において、3月完成予定のマンション建築現場の施工管理者として勤務していたところ、工事の進捗の遅れを取り戻すべく担当者との打ち合わせを頻繁に行っていたため、時間外労働が連日夜10時頃までに及び、11月から1か月当たり約70時間の時間外労働が続いていた。

さらに、1月には打ち合わせを踏まえた工事を集中して施工した結果、早朝から深夜までの勤務が続き、1月の時間外労働時間は約110時間に及んでいた。

【判断】

労働者Fさんは、発見された日の前夜に心筋梗塞を発症したことが原因で死亡したと推定された。また、労働者Fさんは、発症前1か月間に100時間を超える時間外労働が認められた。以上から、労働者Fさんが発症した心筋梗塞は、過重労働が原因であるとして、業務上と認定された。

事例 2

極度の長時間労働により「うつ病」を発病した事例

【労災請求の経緯】

労働者Gさんは、自宅内で自死しているところを発見された。労働者Gさんの遺族は、上司の指示による過重労働が原因であるとして、労災請求した。

【就労の状況】

労働者Gさんは美容関係の資格学校の講師であり、上司から新たな資格制度の対策コースの企画と模擬試験の問題作成を命じられた。上司は、労働者Gさんに2か月で完成するよう指示したが、労働者Gさんは、この資格の取得に必要な科目が多数あり、2か月では企画や準備が間に合わないと説明したが、上司からは、受講生の募集を開始しているため、期限を先延ばしにすることはできないと強く指示された。

労働者Gさんは、新たな教材と模擬試験問題の作成に追われ、会社に泊まり込みで時間外労働や休日労働を繰り返した結果、1か月の時間外労働時間が200時間を超えた。

労働者Gさんの自死は、3日ぶりに帰宅した自宅での出来事であった。

【判断】

同僚などの証言から、労働者Gさんは自死直前から身だしなみの乱れ、口数が極端に減るなどの変化が認められており、自死直前にうつ病を発病していたものと判断された。また、発病直前の1か月間におおむね160時間を超える時間外労働を行っており、仕事以外の要因なども認められなかった。以上から、労働者Gさんに発病した精神障害は、過重労働が原因であるとして、業務上と認定された。

過労死を発生させた事業場に関する民事裁判事例

長時間にわたる過重な労働による脳・心臓疾患または精神障害を発生させた結果、民事訴訟が提起され、多額の賠償金の支払いを命じられた裁判事例です。

事例 1

長時間労働の結果、急性心不全により死亡したケースの裁判事例 (損害賠償請求事件)

【概要】

労働者Hさん(20代男性)が、恒常的な長時間労働に従事していたところ、急性心不全により死亡したことから、遺族が会社に対して損害賠償を請求した事案。

労働者Hさんは、4月に入社し、同年7月までの間、特段の繁忙期でないにも関わらず、4か月にわたって毎月80時間を超える【1か月100時間を超えるあるいはそれに近い】時間外労働(最大約140時間)を行った。その結果、同年8月に、急性心不全により死亡した。

【判決要旨】

- 労働者Hさんの急性心不全による死亡は、恒常的な長時間労働に起因し、被告会社の安全配慮義務違反との間に相当因果関係がある。
- 被告会社は、80時間の時間外労働を基本給に組み込んだ給与体系や勤務体系を取り、36協定においても100時間の時間外労働を許容するなど、労働者の生命・健康を損なわないような体制を構築していなかった。そのため、全社的・恒常的に存在していた社員の長時間労働についてこれを抑制する措置が取られていなかったことにつき、会社法429条1項(役員等の第三者に対する損害賠償責任)に基づく責任を認める。

➡ 会社と会社役員が、遺族に対し、損害賠償として多額の賠償金を支払うことを命じた。

事例 2

長時間労働の結果、うつ病を発病し自死したケースの裁判事例 (損害賠償請求事件)

【概要】

新入社員である労働者Iさん(20代男性)が、恒常的な長時間労働に従事していたところ、うつ病を発病し、自死するに至ったことから、遺族が会社に対して損害賠償を請求した事案。

労働者Iさんは、4月に大手広告代理店に入社し、6月の配属以来、長時間労働で深夜の帰宅が続いた。翌年1月以降、仕事で帰宅しない日があるようになり、同年7月以降は、さらに業務の負担が増加した。

その結果、心身共に疲労困ぱいした状態になり、それが誘因となって、遅くとも同年8月上旬頃には、うつ病を発病した。そして、入社1年5か月後の同月下旬、自死に至った。

【判決要旨】

- 労働者Iさんについて、長時間労働によるうつ病の発病の結果としての自死という連鎖が認められ、労働者Iさんの業務の遂行とうつ病罹患(りかん)による自死との間には、相当因果関係がある。
- 労働者Iさんの上司らは、労働者Iさんが恒常的に著しい長時間労働に従事していることや、その健康状態が悪化していることを認識しながら、帰宅して睡眠をとり、業務が終わらないのであれば、翌朝出勤して行うようなどと指示したのみで、その負担を軽減させるような措置を取らなかったことにつき過失がある。
- 以上より、使用者は、民法715条(使用者等の責任)に基づき、労働者Iさんの死亡による損害を賠償する責任を負う。

➡ 会社が、遺族に対し、損害賠償として多額の賠償金を支払うことで和解した。

働き方改革に向けた取組

働き方改革の実施には、労働基準法の遵守を超えた、働き方そのものの見直しが必要で、企業トップによる強いリーダーシップが不可欠です。

例えば以下のような
取組が実施されています

1. 時間外・休日労働の削減

- ◆経営トップが働き方改革に関するメッセージを発信
- ◆「朝型勤務」や「ノー残業デー」、「ノー残業ウィーク」など、効率的な働き方を促す取組の導入
- ◆時間外労働時間の見える化
- ◆部下の長時間労働抑制について、管理職教育の実施や人事考課項目としての追加
- ◆一定の時間になった際のPCの強制シャットダウン など
- ◆勤務間インターバル制度の導入
※終業時刻から次の始業時刻までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を設けることで、従業員の生活時間や睡眠時間を確保しようとするもの。

長時間働くのではなく、早く帰る職場慣行・雰囲気醸成、定着

2. 年次有給休暇の取得

- ◆休暇取得計画の設定やその計画が実施されるようなフォロー（月1日以上有給休暇、土日、祝日に休暇を組み合わせた連続休暇など）
- ◆年次有給休暇の計画的付与制度の導入、時間単位の年次有給休暇の活用
- ◆部下の休暇取得状況を管理職の人事評価項目に盛り込む など

年次有給休暇を取得しやすい雰囲気醸成、定着

3. 多様な働き方を実現するための対応

- ◆短時間正社員制度の導入
- ◆在宅勤務などのテレワークの導入
- ◆「ボランティア休暇」や「病気休暇」など、年次有給休暇以外の特別休暇制度の導入 など

さまざまな事情を持つ人が、活躍できる環境の整備

相談窓口等一覧

36 協定の締結・届出や割増賃金の支払など、労働条件等に関するご相談は・・・

お近くの都道府県労働局労働基準部監督課、労働基準監督署、総合労働相談コーナー等にご相談ください。
(開庁時間 平日 8:30～17:15)

【都道府県労働局所在地一覧】

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

【全国労働基準監督署の所在案内】

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html

※働き方改革関連法に関する相談については、労働時間相談・支援コーナーでも受け付けております。

【総合労働相談コーナーのご案内】

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

【確かめよう労働条件(ポータルサイト)】

労働条件や労務管理に関するQ & Aを、労働者やそのご家族向け、事業主や人事労務担当者向けにその内容を分けて掲載しています。

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>

【スタートアップ労働条件(ポータルサイト)】

36協定等の届出書や就業規則の作成支援ツール、診断コンテンツを通じた長時間労働や労働災害防止のための情報を発信しています。

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

【労働条件相談ホットライン】(厚生労働省委託事業)

0120-811-610

平日17:00～22:00、土日・祝日9:00～21:00(12月29日～1月3日は除く)

働き方の見直しに関する取組支援を希望する場合は・・・

【働き方・休み方改善コンサルタント】

労働時間、休暇・休日などに関するご相談に対し、電話のほか、個別訪問により、改善に向けたアドバイスを無料で行っています。お近くの都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にお問い合わせください。

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

【働き方・休み方改善ポータルサイト】

企業や社員が「働き方」や「休み方」を自己診断することで、自らの「働き方」や「休み方」を「見える化」したり、他社の取組事例を確認することで、働き方・休み方改革のヒントを見つけられるサイトです。

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

職場におけるメンタルヘルス対策に関する取組支援を希望する場合は・・・

【産業保健総合支援センター】

全国で、事業者、産業保健スタッフ(産業医、衛生管理者など)向けに、メンタルヘルス対策のための個別訪問支援や専門的な相談などの対応を原則無料で行っています。また、産業保健スタッフへの研修や、事業者・労働者向けの啓発セミナーを開催しています。

<https://www.johas.go.jp/>

【こころの耳(ポータルサイト)】

働く人のメンタルヘルス対策と過重労働対策に関する施策の各種情報を掲載しています。

<https://kokoro.mhlw.go.jp/>

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、
以下の労働条件を明示しなければなりません。
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、
モデル労働条件通知書が
掲載されていますのでご利用ください。



必ず明示しなければならないこと

原則、書面
(※1)
で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む)(※2)
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事(変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 無期転換の申込みに関する事項(無期転換後の労働条件を含む)(※3)
- ⑧ 昇給に関する事

定めをした場合に 明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。(労働基準法第24条)

また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。(最低賃金法第4条)

賃金支払の5原則

① 通貨払い

賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。

② 直接払い

労働者本人に直接支払う必要があります。(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可)

③ 全額払い

賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。

④ 毎月1回払い

毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。(賞与等は除く)

⑤ 一定期日払い

「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。(賞与等は除く)



最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び(※2)、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

時間外労働及び休日労働の上限について

●36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間です。
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間です。)

●臨時的な特別の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



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。

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
特別条項
年6か月まで

- ✓ 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

法律による上限
限度時間(原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間

1年間(12か月)

●以下の事業・業務は、2024年4月1日から特例付きの上限規制が適用されています。

建設事業

自動車運転の業務

医師

詳しくはこちらを
ご参照ください。



●新技術・新商品など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。

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5

割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{賃金額}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率

時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上※)
休日労働	3割5分以上
深夜労働	2割5分以上

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

ポイント6

年次有給休暇

雇入れの日(試用期間含む)から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。(労働基準法第39条)

通常の労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

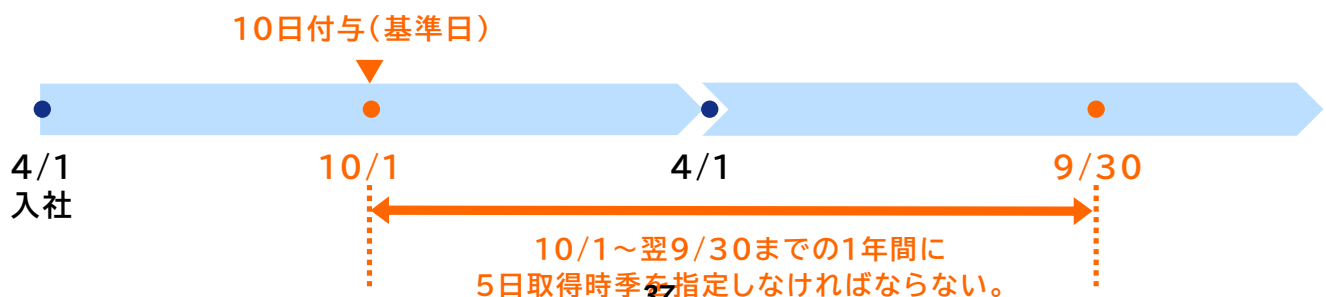
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4/1入社の場合



ポイント7

解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当**(平均賃金の30日分以上)を支払わなければなりません。(労働基準法第20条)

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。(労働基準法第19条)



解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります。(労働契約法第16条)

ポイント8

就業規則

常時**10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。(労働基準法第89条、第90条)

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページに
モデル就業規則が
掲載されていますので
ご活用ください。



定めた場合に 記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

➤ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生法第66条)

➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。



業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から 電子申請ができるようになりました!!



「確かめよう労働条件」を使うと
4つの機能で電子申請が便利に!!

◇ 詳細は裏面へ

- 1 内容の異なる協定等の一括届出機能 → 作業負担を軽減!
- 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能 → ファイル作成が不要!
- 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能 → 検索作業が不要!
- 4 次回届出時のリマインド・複写機能 → 次回届出を効率化!

電子申請様式
作成支援ツール

対象手続

- ◇36協定届
- ◇1年単位の変形労働時間制に関する協定届
- ◇就業規則(変更)届

建設業、自動車運
転者、医師の36
協定にも対応!

簡単! 便利!

以下のとおり検索いただき、
ウェブサイトアクセスして
ご利用ください。

確かめよう労働条件

検索



ポイント 1 内容の異なる協定等の一括届出機能

e-Gov電子申請では、協定等の内容が本社と異なる場合、事業場の数だけ別々に届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、協定等の内容が同一の事業場ごとにまとめて届出作業を行うことができ、また、作成した数種類の内容の異なる届出を一括して届け出ることができます。

ポイント 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能

e-Gov電子申請では、本社一括届出を行う際は「対象事業場一覧作成ツール」を用いて作成したCSVファイルを添付いただく必要がありますが、このポータルサイトを使えば、ポータルサイト上で入力した内容をもとに自動的にCSVファイルが作成・添付されます。

ポイント 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能

e-Gov電子申請では、事業場の所轄労働基準監督署を検索して、届出先を確認する必要がありましたが、このポータルサイトを使えば、事業場の所在地情報を入力するだけで、所轄労働基準監督署が自動選択されますので、届出先誤りを防止することができます。

ポイント 4 次回届出時のリマインド・複写機能

36協定届と1年変形届については、協定の有効期間が満了する30日前に、登録されたメールアドレスあてにリマインドメールを送信します。

また、e-Gov電子申請では、次回届出時には一から届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、前回届出時の内容を複写して初期表示し、変更点のみ修正して届け出ることができます。

具体的な使い方は、ウェブサイトに掲載の利用案内をご確認ください

https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support_1.html



お問い合わせ先

Q. アカウントの作成方法がわからない

Q. ツールを操作していたらエラーが表示された

Q. 届出等の記載内容や法令・制度について教えて欲しい

Q. 本社一括届出について教えて欲しい

ツールの操作方法に関する
お問い合わせ先

以下リンク先の
お問い合わせ窓口

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



法令・制度に関する
お問い合わせ先

最寄りの労働基準監督署

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html



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

助成金による取組

改善の結果

新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

労働能率を増進するために設備・機器などを導入



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。

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！

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入



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。

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！

外部の専門家によるコンサルティングを実施



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」

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。

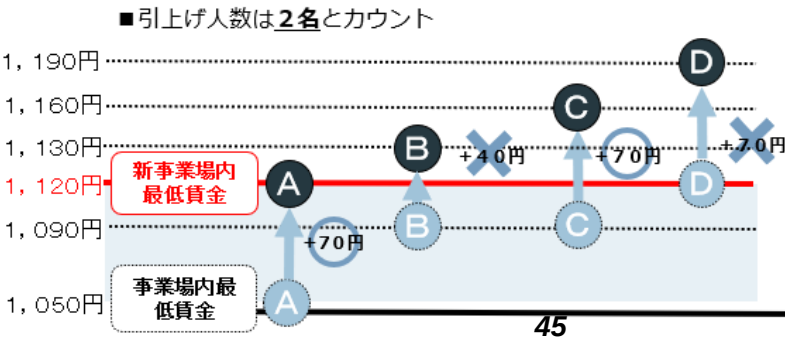
物価高騰等要件に該当する事業者は、パソコン等の新規導入が認められる場合があります。詳しくはP3の「助成対象経費の特例」をご覧ください。

「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！

46

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

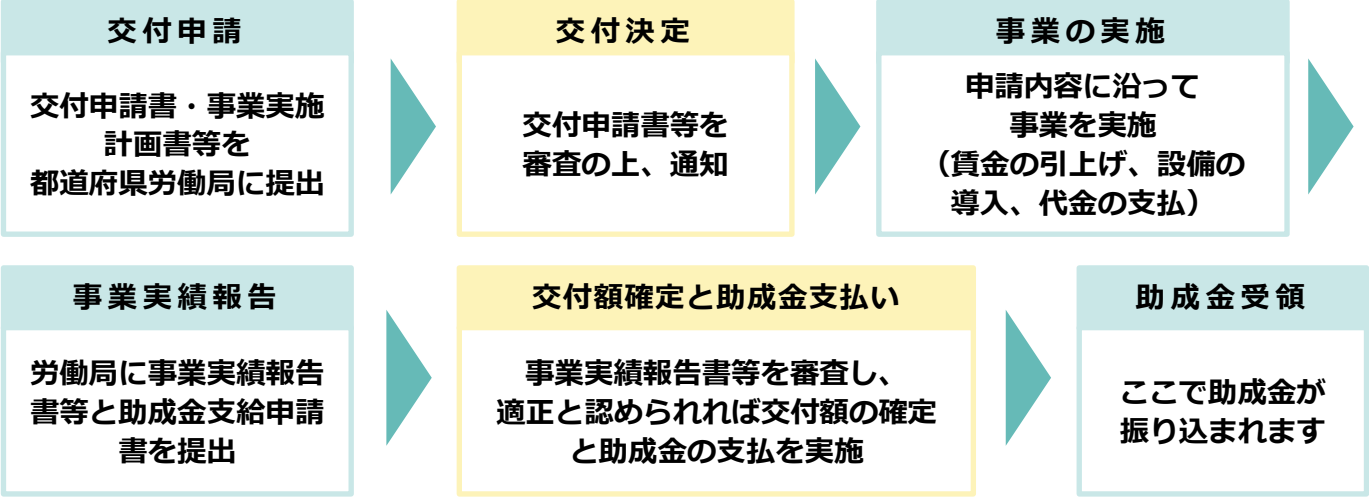


対象外

※ 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。**

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、賃金引き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 ー女性活躍推進企業ー

- ・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。

「1段階目(1つ星)」 「2段階目(2つ星)」 「3段階目(3つ星)」 「プラチナえるぼし」 「えるぼしプラス(1段階目)」 「えるぼしプラス(2段階目)」 「えるぼしプラス(3段階目)」 「プラチナえるぼしプラス」



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 ー子育てサポート企業ー

- ・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」 「トライくるみん」 「プラチナくるみん」 「くるみんプラス」 「トライくるみんプラス」 「プラチナくるみんプラス」



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

鹿児島労働局雇用環境・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「パ्यू」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>



労働者・事業主の皆さまへ

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 (令和8年10月1日施行)

パートタイム・有期雇用労働者の待遇改善を進めるため、
パートタイム・有期雇用労働者に関するルールが改正されます。

- 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・有期法施行規則】
- ② 「同一労働同一賃金ガイドライン」が改正されます！【告示】
- ③ 雇用管理の改善等に関する措置の内容が変わります！【告示（雇用管理規則）】

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・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（適用した者は10万円以下の罰則に処されます）。

改正後の モデル労働条件 通知書はこちら	新たな 明示事項
☐ 昇給の有無 ☐ 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	現行の 明示事項

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

＜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
ことができます。

部署名	担当者職氏名	連絡先

※「通常の労働者」は自社における正社員（正社員）等に置き換えて記載することも可能です。
※「待遇の相違等に関する説明」については、5ページをご覧ください。

厚生労働省 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

■ 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



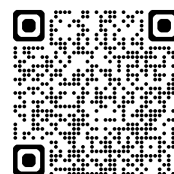
支援策

■ 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践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/>

