

働き方改革関連法について

令和 8 年 10 月 14 日

高松労働基準監督署

本日の説明内容

- ◆ 働き方改革とは
- ◆ 労働時間の上限規制
- ◆ 年次有給休暇の取得義務
- ◆ 過重労働による健康障害防止
- ◆ 労働時間の適正な把握
- ◆ 労働条件の通知
- ◆ その他（割増賃金、解雇等）



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。

「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、就業機会の拡大や意欲・能力を発揮できる環境づくりが必要



働く方の個々の事情に応じ、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す。

働き方改革関連法の全体像

●時間外労働の上限規制を導入

➡時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とする。

●年次有給休暇の確実な取得

➡10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日取得が義務化。

●長時間労働者に対する医師の面接指導制度の改正

➡医師の面接指導の対象要件が、月100時間超⇒月80時間超に拡大。

時間外労働の上限規制

原則

- ◆ 1 週 **40時間**（特例措置対象事業場は週44時間）、1 日 **8 時間** を超えて労働させてはならない

（特例措置対象事業場：労働者10名未満の商業、保健衛生業、飲食店など）

- ◆ 毎週少なくとも1日（または4週間に4日以上）の休日が必要

例外

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

時間外労働の上限規制

36協定に定める項目

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

限度時間の上限

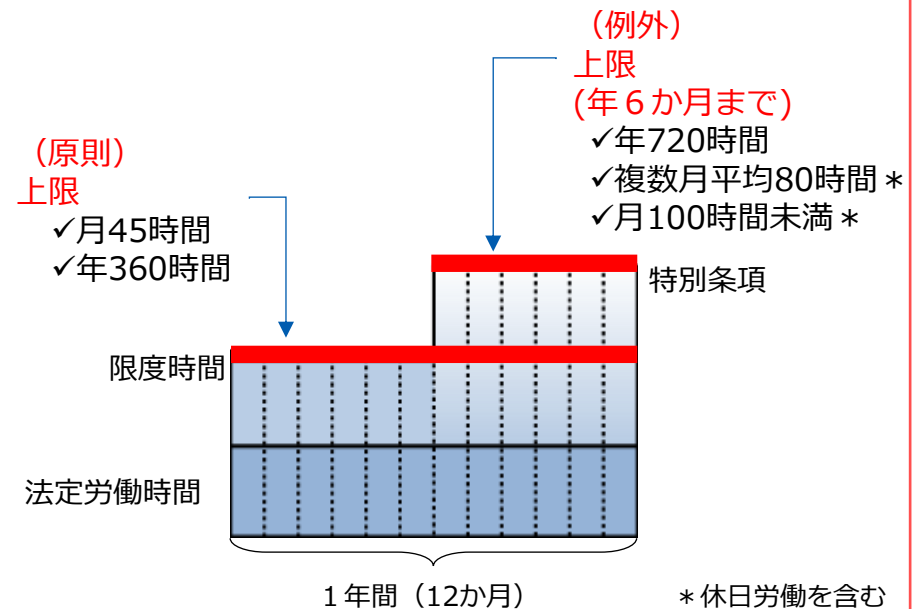
一般の36協定（原則）

- ◆1月 45時間（時間外のみ）
- ◆1年 360時間（時間外のみ）

特別条項付き協定（例外）

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

上限規制のイメージ



時間外労働の上限規制

- 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
時間外労働の原則 となる上限	月45時間 年360時間 … (A)
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	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
	特別条項の回数	年6回 … (C)
	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

① 月45時間を超える回数の累計値を算出

時間外労働と休日労働の合計が (E) の (85時間) を超えることはできない

	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	80	60	45	35	80	
★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

時間外労働の上限規制

	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



例えば、2021年9月については、前月までの実績をもとに、2～6か月平均を算出します。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**となるように管理しなければなりません。

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。
- 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。
- 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。

36協定の締結における留意点

- ①協定する期間は、「1日」「1箇月」「1年」に限ります。
- ②協定期間の「起算日」を定める必要があります。
- 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協定の締結を行う代表者の選任

労働者の過半数で組織する
労働組合

労働者の過半数を代表する者
(過半数代表者)

留意点

- ✓ 管理監督者でないこと
- ✓ 締結者の選出を明らかにし、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ものでないこと

◆36協定は、労働者に周知する必要があります。

有効期間は原則 1 年間なので毎年届け出が必要です！

3 6 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。

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]

36協定の締結における留意点

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、以下の事項を協定した上で、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。

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出来る回数（年6回以内）

限度時間を超えて労働させることが出来る場合

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（勤務間インターバル、連続休暇の取得等）

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き

3 6 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条に基づく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。

◆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。

1枚目
（表面）

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 〇〇工場		（〒〇〇〇-〇〇〇〇） 〇〇市〇〇町1-2-3 （電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇）		〇〇〇〇年4月1日から1年間		
時間外労働に関する協定届		事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。		延長することができる時間数		1年（①については360時間まで、②については320時間まで）		
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	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箇月（①については45時間まで、②については42時間まで）	
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	
		棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間
		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。			
		法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	
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）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻	
	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30		
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30		

対象期間が3か月を超える1年単位の変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。

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。

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。

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いけません。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。

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)

時間外労働
休日労働に関する協定届（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ことができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)				1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限り。)		
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数				起算日 (年月日)		〇〇〇〇年4月1日
			法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させること ができる回数 (6回以内に限り。)	法定労働時間を超える時間数と休日 労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日 労働の時間数を合算した時間数 (任意)	限度時間を超えた労働に係る 割増賃金率	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超えた労働に係る 割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%
限度時間を超えて労働させる場合における手続			労働者代表者に対する事前申し入れ								
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			(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催							

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

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めしてください。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。

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いけません。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。

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。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

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

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時間未満に限りです。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めください。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時間又は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）の時間数を定めください。年720時間以内に限りです。

限度時間を超えて労働させる場合について定めください。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1（9）①～⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めってください。該当する番号を記入し、右欄に具体的な内容を記載してください。

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 〇〇〇〇年 3月 12日

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

職名
氏名検査課主任
山田花子

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。

(チェックボックスに要チェック)

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

〇〇〇〇年 3月 15日

使用者

職名
氏名工場長
田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要で

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、選出方法に記載してください。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チェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

〇〇 労働基準監督署長殿

年次有給休暇の取得義務化

- ✓ 付与した日（基準日）から1年の間に5日の取得義務
 - ✓ 対象は1年間で10日以上の年休が付与される労働者
 - ✓ 一部のパートも対象となる
 - ✓ 半日単位の年休は計上されるが、**時間単位年休は計上されない**
-
- 新しく管理簿作成が必要になった（任意様式）
 - 取得時季、取得日数、付与した日（基準日）を必ず記載し3年間保存

年次有給休暇①

年次有給休暇の発生要件

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

年次有給休暇の付与日数（原則）

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

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



年次有給休暇②

所定労働日数が少ない労働者の付与日数（比例付与）

週の所定労働日数が4日以下 かつ 週の所定労働時間数が30時間未満 の場合

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

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



年次有給休暇③

年次有給休暇の注意点

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

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

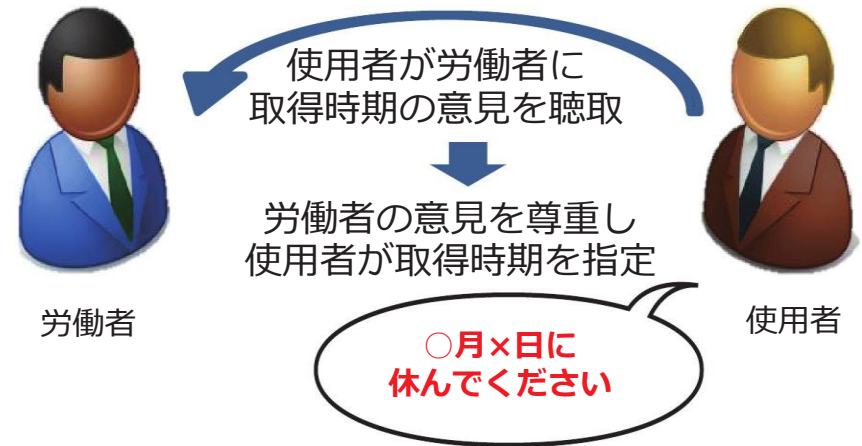
週所定労働日数	1年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

年次有給休暇の時季指定義務のポイント

労働者の申出による取得（原則）

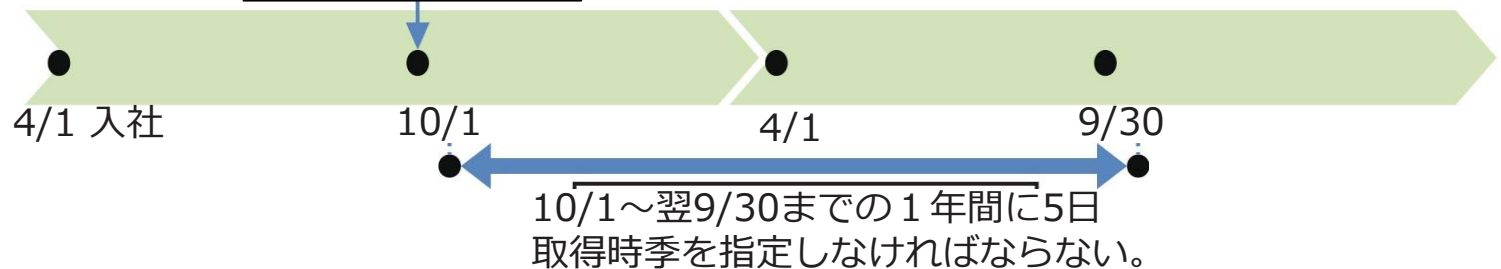


使用者の時期指定による取得（新設）



10日付与（基準日）

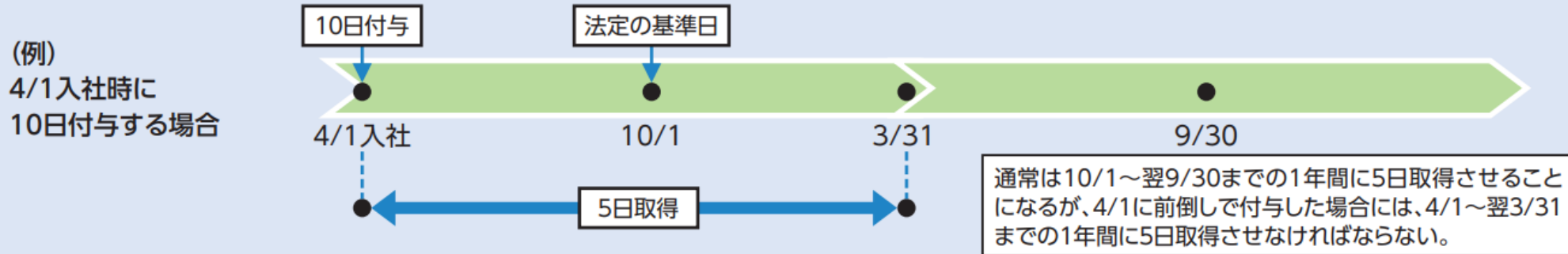
（例）4/1入社の場合



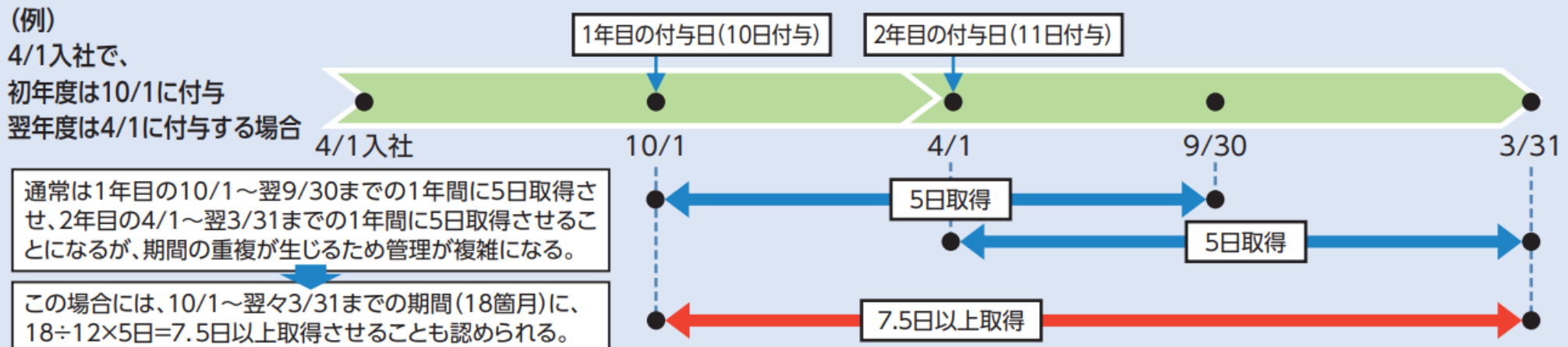
- ◆対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）**
 - ◆労働者ごとに、年次有給休暇を**付与した日（基準日）から1年以内に5日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要あり。（※）時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、意見を尊重するよう努める必要あり。
 - ◆年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要。
- （※）労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5日から控除することができます。

年次有給休暇の時季指定義務のポイント

- 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。



年次有給休暇管理簿の作成

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。必須項目は、①取得時期②取得日数③付与した日（基準日）

(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									
	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									
	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)		
		時季(年次有給休暇を取得した日付)									

年次有給休暇の時季指定（就業規則記載方法）

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期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。

過重労働による健康障害防止

長時間労働者に対する面接指導制度の改正

◆健康管理目的で**労働者全員**の労働時間の状況を把握

※タイムカード等の客観的な方法その他適切な方法により把握



◆時間外・休日労働時間が**月80時間超**の労働者本人に労働時間の情報通知



◆時間外休日労働時間が**月80時間超**の労働者が面接指導の申出



◆医師による面接指導を実施

月の時間外休日労働時間＝月の総労働時間数－（月の総歴日数/7）×40

労働時間の適正な把握

労働時間とは

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

労働時間適正把握

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

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

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

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

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

労働条件の明示

※労働契約を結ぶ際、労働条件について書面交付により明示しなければならない。

明示すべき時期・・・新規採用時や有期労働契約の更新時

必ず書面交付で明示

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

労働条件の明示

労働条件通知書の様式

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

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

(次頁に続く)

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

割増賃金の算定方法

◆ 割増賃金の計算方法

月給制の場合

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

日給制の場合

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

◆ 割増賃金の算定基礎に含めなくてもよい手当

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

解雇

解雇の注意点

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

最低賃金

香川県最低賃金 **1092円**（令和8年10月1日～）

適用を受ける労働者の範囲	事業場で働く 全ての労働者 （常用・パート・アルバイト等の雇用形態と問わない。）
最低賃金において算入しないことを定める賃金	① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など） ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など） ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など） ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など） ⑤ 午後10時～午前5時の間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など） ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

ご清聴ありがとうございました。