

働き方改革に関する説明会

～ 働き方改革及び労働時間制度について ～

宮崎労働局
宮崎労働基準監督署
延岡労働基準監督署
都城労働基準監督署
日南労働基準監督署

- 働き方改革
- 労働時間制度
 - * 法定労働時間、法定休日
 - * 「所定」と「法定」
 - * 労働時間の適正把握
 - * 変形労働時間制
 - * 労働時間とは
- 時間外労働の上限規制
- 36協定手続
- 割増賃金
- 年次有給休暇の取得促進

働き方改革

■ 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**ことが必要です。

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、我が国における雇用の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作りましょう。

■ 「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 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、臨時的な特別の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 使用者は年10日以上の年次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時間超の時間外労働に対する割増賃金率引上げ 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 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SSIONAL制度」を創設 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できます。	6．産業医・産業保健機能の強化 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 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 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。

労働時間制度（法定労働時間、法定休日）

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。これを「**法定休日**」といいます。

労働時間・休日に関する原則（法定）

法律で定められた労働時間の限度

1週40時間^{*1、*2} 及び 1日8時間

法律で定められた休日

毎週少なくとも1回^{*3}

これを超えるには、

36協定の締結・届出

割増賃金の支払

が必要です。

*1 特例措置対象事業場（**10人未満**の商業、映画・演劇業、**保健衛生業**、接客娯楽業）は、週44時間（但し、1年単位の変形労働時間制、清算期間が1か月を超える場合のフレックスタイム制は、40時間）。

*2 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。

*3 4週間を通じて4日以上の日を与えることでも良い（4週間の起算日を明らかとする必要がある）。

「特例措置対象事業場」は、労働基準法施行規則第25条の2「労働時間の特例」に定めがありますが、同条では「法別表第1第8号、第10号（映画の製作の事業を除く。）、第13号及び第14号に掲げる事業のうち常時10人未満の労働者を使用」とされています。

この法別表第1の第13号は、「病者又は虚弱者の治療、看護その他**保健衛生の事業**」となっています。

保育所は、日本標準産業分類では「8191_医療、福祉>社会保険・社会福祉・介護事業>児童福祉事業>保育所」となっており、特例措置対象の業種に該当しますので、常時使用する労働者が10人未満の場合には、特例措置対象事業場に該当します。

休日は、原則として**暦日**、つまり**午前0時から午後12時までの24時間**をいいます。

ただし、番方編成による交替制の場合には、例外的に継続24時間をもって休日と認められることがあります。

休日とされている日でも、前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。

労働時間制度（変形労働時間制）

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体として労働時間の短縮を図ろうとするものです。

		1 か月単位の 変形労働時間制	1 年単位の 変形労働時間制	フレックスタイム
変形労働時間制についての労使協定の締結		○*1	○	○
労使協定の監督署長への届出		○*1	○	○ (清算期間が1か月超のみ)
労働時間・時刻など	休日の付与日数	週1日または 4週4日の休日	週1日*2	週1日または 4週4日の休日
	1日の労働時間の上限		10時間	
	1週の労働時間の上限		52時間*3	
	1週平均の労働時間	40時間 (特例措置対象事業場44時間)	40時間	40時間 (特例措置対象事業場44時間*5)
	時間・時刻は会社が指示する	○	○	
	出退勤時刻の個人選択制			○
	あらかじめ就業規則などで時間・日を明記	○	○*4	
就業規則変更届の提出 (規模10人以上)		○ (10人未満の事業場でも就業 規則に準じる規程が必要)	○	○

*1 1か月単位の変形労働時間制は、労使協定または就業規則その他これに準ずるものにより採用できます。労使協定締結による採用の場合でも、規模10人以上の事業場は就業規則の変更が必要になります。

*2 対象期間における連続労働日数の限度は、6日（特定期間については12日）です。

*3 対象期間が3か月を超える場合は、週48時間を超える週の回数等について制限があります。

*4 1か月以上の期間ごとに区分を設けて労働日、労働時間を特定する場合は、休日、始・終業時刻、その勤務の組み合わせに関する考え方、周知方法等の定めを行わなければなりません。

*5 清算期間が1か月を超える場合は、特定措置対象事業場であっても40時間です。

労働時間制度（「所定」と「法定」）

働き方改革、時間外労働の上限規制等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**していただくことが必要です。

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る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）を超える労働時間のことをいいます。

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と、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。

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。例示したケースでは、土曜日に労働した時間は、「（法定）時間外労働」となる可能性が高くなります。

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（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）。
- ・ **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。

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。

たとえば、次のような時間は、**労働時間に該当します**。

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

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」）

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

【休憩時間】

労働者が会社に出勤してから退社するまでの時間を拘束時間と言いますが、労働基準法上の取扱いは、拘束時間中は、**労働時間か休憩時間のいずれか**であり、このいずれでもないという時間は認められません。

労働基準法第34条の「**休憩時間**」は、解釈例規において「単に作業に従事しない手待時間は含まず、労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間の意であって、その他の拘束時間は労働時間として取扱うこと」（昭和22.9.13 発基第17号）とされています。

労働時間制度（労働時間とは）

何が労働時間かについては、一般的には「使用者の指揮命令下に置かれている時間（明示のものに限らず、黙示の場合も含まれる）」とされています。拘束時間の内、労働時間に該当しない時間は休憩時間となりますが、休憩時間の要件「労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間」を満たしているか否かから考える方法も適当だと思われます。

- 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。

異常発報等があった場合には即応することが求められているような仮眠時間（や休憩時間）は、不活動時間であっても、使用者の指揮命令下に置かれていると考えられ、労働時間に該当します。

- 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。

着用や装着が義務付けられている（制服や保護具など）ものは、労働時間に該当します。

- 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。

始業時刻前であっても、業務を行い、その成果を享受している場合には、黙示の指示があったと判断される場合があります。

- 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。

拘束時間に属さない移動時間で自由な利用が保障されている場合であり、始業後の目的地への移動、目的地間の移動、目的地から帰社する移動時間は、労働時間に該当します。

労働時間制度（労働時間とは）

労働時間に該当すると考えられる事例

- 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。
- 自由参加のサークル活動として位置づけられた勉強会であるが、使用者があらかじめ、参加者、日時、場所を決定しており、また、参加後にレポートの提出を求められ、さらに遅刻や欠席に対して指導が行われていた。
- 形式上は自由参加の研修であるが、店舗商品の説明が主な内容で、受講することが正社員になるための要件とされ、参加できるよう使用者がシフトを調整していたなど、事実上参加が強制されていた。
- 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。
- レポート作成を主な業務とする労働者について、社内のマニュアルで必要な知識・情報の積極的な収集が求められている中、始業前のマーケット情報の収集が、使用者に黙示的に容認されていた。

労働時間に該当しないと考えられる事例

- 始業時刻前または終業時刻後に、会社が練習の場所や道具を貸し出しているが、練習を行うかどうかや練習内容は労働者に委ねられており、使用者は、練習の実施状況や内容について特に確認等を行っていない。
- 営業時間外にキッチンなどを無償で使用するのに施設管理の観点から管理者の許可は必要とするが、労働者が自ら先輩に指導を依頼し、自発的に技術習得に向けた練習を行っていた。
- 使用者からの指示が一切ない中で、幼稚園教諭が、自発的に自宅で手遊びの知識の習得やピアノの練習などを行っていた。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

労働時間制度（労働時間の適正把握）

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**を有しています。このことから、厚生労働省では、

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

（平成29年1月20日、基発0120第3号）

を定めています。

〔労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置〕

- 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

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**

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

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

労働時間制度（労働時間の適正把握）

■ 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ことで確認し、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。

労働時間制度（労働時間の適正把握）

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（原則的な方法）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。

労働時間制度（労働時間の適正把握）

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、5年（但し、労基法143条により『当面3年』）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。

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、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。

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。

労働基準法改正のポイント

- ☑ 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つて労使が合意する場合でも、
 - ・ 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。

3 6 協定手続

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。

具体的には、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。

今回の上限規制の改正とあわせて、時間外労働及び休日労働を適正なものとすることを目的として、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「**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**」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。

3 6 協定手続

Point

2

使用者は、3 6 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)

3 6 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。

3 6 協定手続

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

3 6 協定手続

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されている業務についても、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、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。

3 6 協定手続

ここも注目 過半数代表者の選任

- 3 6 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
 - ✓ 3 6 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）

(Q1) 「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。

(A1) 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。

(Q2) 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。

(A2) 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。

3 6 協定手続

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



暖窓

スマートフォン
タブレットでも

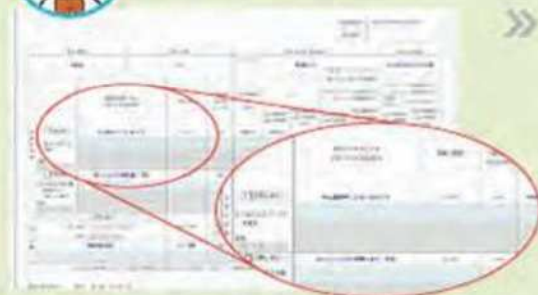


≫ 36協定届等作成支援ツール

そのまま出せる36協定届を作成！



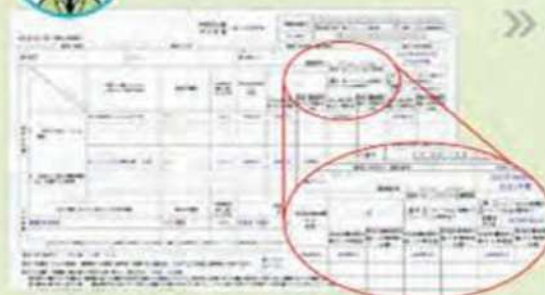
STEP1 データを入力



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。
使いやすくりニューアル！



STEP2 出力



実際の36協定届として出力されます。



STEP3 提出



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。

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。

3 6 協定手続（一般）

様式第9号（第18条第1項関係）

時間外労働
休日労働に関する協定届

労働保険番号	
法人番号	

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				
				(〒 -) (電話番号: - -)						
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)	延長することができる時間数					
					1日	1箇月（☐については45時間まで、 ☑については42時間まで）	1年（☐については360時間まで、 ☑については320時間まで）			
					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)	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)	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)
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			

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)

協定の成立年月日 年 月 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

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（ ）

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

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

年 月 日

使用者 職名 氏名

労働基準監督署長殿



3 6 協定手続（特別条項）

様式第9号の2（第18条第1項関係）

時間外労働に関する協定届
休日労働

労働部課番号
法人番号

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					
		（電話番号： - - ）							
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19歳以上の者）	所定労働時間 （1日） （任意）	延長することができる時間数				
					1日	1箇月（④については45時間まで、⑤については42時間まで）			
					1年（④については360時間まで、⑤については320時間まで）	起算日 （年月日）			
					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）	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）	
① 下記②に該当しない労働者									
② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者									
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19歳以上の者）	所定休日 （任意）					

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、

時間外労働に関する協定届（特別条項）

様式第9号の2（第18条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 （満19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	延長することができる時間数	起算日 （年月日）	延長することができる時間数	起算日 （年月日）
			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 （8回以内に限る。）	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 （任意）	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場合における手続								
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）	（具体的内容）				
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）								
協定の成立年月日 年 月 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氏名 氏名								
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（ ☐ ） 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、筆手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 ☐ （チェックボックスに要チェック）								
			年 月 日					
			使用者 氏名 氏名					
			労働基準監督署長					

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

◆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。

- ◆ 3 6 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。
- 3 6 協定届（本様式）を用いて3 6 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。

時間外労働に関する協定届
休日労働

[illegible]

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

事業の名称

事業の所在地（電話番号）

協定の有効期間

〇〇金属工業株式会社 〇〇工場

〇〇市〇〇町1-2-3

(電話番号: 000-0000-0000)

〇〇〇〇年4月1日から1年間

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	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)	延長することができる時間数					
					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)		1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	
					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)	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)	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)
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370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	25時間	150時間	270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	25時間	150時間	270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	30時間	200時間	320時間
	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320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。					
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		

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)



臨時的な特別の事情がなければ、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以内できる限り近づけるように努めてください。

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		限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数及び休日労働の時間数		限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数		限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)		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)		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)	
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

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

限度時間を超えて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。

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。

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てください。年6回以内に限ります。

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てください。月100時間未満に限り、かつ、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）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

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

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。

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 検査課主任
氏名 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。

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

〇〇 労働基準監督署長殿

使用者 職名 工場長
氏名 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・押印などが必要です。

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。

管理監督者は労働者代表にはなりません。

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)

(チェックボックスに要チェック)

(チェックボックスに要チェック)

割増賃金

使用者は、労働者に時間外労働、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、法令で定める割増率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。（労働基準法第37条）

割増賃金率	時間外労働（60時間以内）	2割5分以上
	1か月60時間を超える時間外労働	5割以上
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上
	時間外労働＋深夜労働	5割以上
	休日労働＋深夜労働	6割以上

【割増賃金の計算方法】

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額}^{*1} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働、休日労働、または深夜労働を行わせた時間数}$$

***1** 日給制、月給制の場合、所定労働時間数で除して、1時間当たりの単価を算出します。
例えば、月給制の場合、「月の所定賃金額 ÷ 1か月の（平均）所定労働時間数」

割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。例えば月給制の場合、**各種手当も含めた月給**を、1か月の所定労働時間で割って、1時間当たりの賃金額を算出します。このとき、次の～は、労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、**基礎となる賃金から除外**できます。これらは、**例示ではなく、限定的に列挙**されているもので、これらに該当しない賃金は全て時間単価の基礎に算入しなければなりません。

家族手当
住宅手当

通勤手当
臨時に支払われた賃金

別居手当

子女教育手当
1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

上記の～の手当については、このような名称の手当であれば、全て割増賃金の基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。家族手当、通勤手当、住宅手当について、除外できる手当の具体的範囲は、下表のとおりです。

① 家族手当			② 通勤手当			③ 住宅手当		
割増賃金の基礎から除外できる家族手当とは、扶養家族の人数またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出した手当をいいます。			割増賃金の基礎から除外できる通勤手当とは、通勤距離または通勤に要する实际費用に応じて算定される手当をいいます。			割増賃金の基礎から除外できる住宅手当とは、住宅に要する費用に応じて算定される手当をいいます。		
具	除外できる例	扶養家族のある労働者に対し、家族の人数に応じて支給するもの。 （例）扶養義務のある家族1人につき、1か月当たり配偶者1万円、その他の家族5千円を支給する場合。	具	除外できる例	通勤に要した費用に応じて支給するもの。 （例）6か月定期券の金額に応じた費用を支給する場合。	具	除外できる例	住宅に要する費用に定率を乗じた額を支給するもの。 （例）賃貸住宅居住者には家賃の一定割合、持家居住者にはローン月額の一定割合を支給する場合。
例	除外できない例	扶養家族の有無、家族の人数に関係なく一律に支給するもの。 （例）扶養家族の人数に関係なく、一律1か月1万5千円を支給する場合。	例	除外できない例	通勤に要した費用や通勤距離に関係なく一律に支給するもの。 （例）実際の通勤距離にかかわらず1日300円を支給する場合。	例	除外できない例	住宅の形態ごとに一律に定額で支給するもの。 （例）賃貸住宅居住者には2万円、持家居住者には1万円を支給する場合。

年次有給休暇の取得促進

労働基準法第39条(年次有給休暇)

使用者は、その雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した10労働日の有給休暇を与えなければならない。

原則となる付与日数（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

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

比例付与（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）

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

*週以外の期間によって労働日数が定められている場合

法定の年次有給休暇の付与日数が10日以上（表中の赤太枠線で囲んだ部分）である労働者は、2019年4月から義務付けられている「年5日の年次有給休暇の確実な取得（後述）」の対象となります。

年次有給休暇の発生要件は、雇入れの日から6か月継続して雇われている、全労働日の8割以上を出勤している

の2点だけです。

この2点を満たしている場合は、左表の日数の年次有給休暇を取得することができます。

年次有給休暇の付与に関するルールは、次のスライドで。



年次有給休暇の取得促進

遵守すべき事項	内 容
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。
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。
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。）
年次有給休暇の賃金の 支払い	年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または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う必要があります。 ただし、過半数労働組合（無い場合は労働者の過半数代表）との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額額の30分の1に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

年次有給休暇の取得促進

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、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（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。

Point

1

対象者

- ・ 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上
- ・ 対象労働者には、管理監督者やシフト制で働く労働者、有期雇用労働者も含まれます。

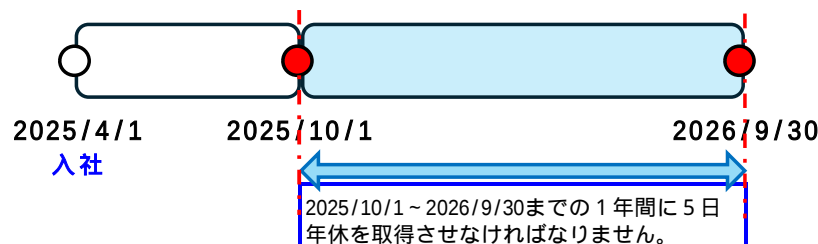
Point

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：2025/4/1 休暇付与日：2025/10/1（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



年次有給休暇の取得促進

Point

4

時季指定を要しない場合

既に5日以上の子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。

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。

* 時間単位年休は、「年5日の年次有給休暇の確実な取得」の対象とはなりません。

Point

5

年次有給休暇管理簿

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。

年次有給休暇を取得日数	基準日	2025/4/1				基準日		(補足) 基準日が2つ存在する場合には、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	2025/4/3(木)	2025/4/22(火)	2025/5/1(木)	2025/5/2(金)	2025/6/19(木)	2025/7/1(火)	2025/7/30(水)	2025/8/12(火)	2025/8/13(水)	2025/10/6(月)		
		2025/10/9(木)	2025/11/4(火)	2025/12/4(木)	2026/1/9(金)	2026/1/23(金)	2026/2/5(木)	2026/3/10(火)					
								</					



ご清聴、ありがとうございました。

