

労働基準法等の基礎知識



**鳥取労働局
鳥取・倉吉・米子労働基準監督署**

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

レジメ

1. 労働条件の明示について
2. 労働時間・休日・休憩について
- 3 時間外労働・休日労働について
- 4 労働時間の適正な把握について
- 5 年次有給休暇について
- 6 賃金の支払について
- 7 退職（解雇）について
- 8 その他
- 9 国の支援について

1. 労働条件の明示について

労働者を採用するときは、以下の労働条件を原則書面※1にて交付しなければならない。（労基法第15条）

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。

1. 労働条件の明示について

モデル労働条件通知書 厚生労働省HP掲載場所

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001161403.pdf>



(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日 事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（ ）】 2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり）） 【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 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（1）～（5）のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 （1）始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 （2）変形労働時間制等：（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） （3）フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 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 ） ・定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日：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 日	・定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日：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） → 年月経過で 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（ ）一毎月 日、（ ）一毎月 日 5 賃金支払日（ ）一毎月 日、（ ）一毎月 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。

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）
 ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

2. 労働時間・休日・休憩について

(1) 労働時間・休日・休憩について

労働時間（労基法第32条、第40条）

労働時間の上限は、1日8時間、1週間40時間

※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
1週間44時間

※変形労働時間制などを採る場合を除く。

休日（労基法第35条）

少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の休日を与えなければならない。

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

あらかじめ労使協定（36協定）を結び、所轄労働基準監督署に届け出る必要あり
（労基法第36条）

休憩（労基法第34条）

休憩は、勤務時間の途中に以下のとおり与えなければならない。

1日の労働時間が6時間を超える場合	<u>45分以上</u>
8時間を超える場合	<u>1時間以上</u>

2. 労働時間・休日・休憩について

労働時間の考え方

- ・ 労働基準法における労働時間とは、使用者の指揮命令下にある時間のことをいう。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。
- ・ 労働者を必ずしも現実に活動させていなくとも、使用者の指揮命令下にある時間であれば労働時間に当たる。
- ・ 労働時間か否かは個別判断であるが、労働時間の考え方そのものは、業種によって異なるものではない。

問題になりやすいケース

○ いわゆる「手待時間」

使用者の指示があつ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」）は、労働時間に当たる。

○ 移動時間

直行直帰や、移動時間については、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、労働時間に当たらない。

○ 着替え、作業準備等の時間

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う時間は、労働時間に当たる。

（労働時間となる例）①作業開始前の朝礼の時間、②作業開始前の準備体操の時間、③現場作業終了後の掃除時間

○ 安全教育などの時間

参加することが業務上義務付けられている研修や教育訓練を受講する時間は、労働時間に当たる。

（労働時間となる例）①新規入場者教育の時間、②K Yミーティングの時間

2. 労働時間・休日・休憩について

（２）変形労働時間制について

変形労働時間制を採ると、一定の要件の下、特定の日は8時間を超え、特定の週は40時間を超えて労働者を働かせることができる。

変形労働時間制には、

- ① 1週間単位の非定型的変形労働時間制（労基法第32条の5）

※労働者30人未満の小売業等一定業種のみ適用可能

- ② 1箇月単位の変形労働時間制（労基法第 32 条の2）

- ③ 1年単位の変形労働時間制（労基法第 32 条の4）

- ④フレックスタイム制（労基法第 32 条の3）

がある。

①～③の変形労働時間制は、変形期間（変形労働時間を適用する期間）における勤務シフトを変形期間が始まるまでに定めなければならない。**⇒その日その日の業務の都合によって、随時、労働時間を伸縮するようなものは該当しない。**

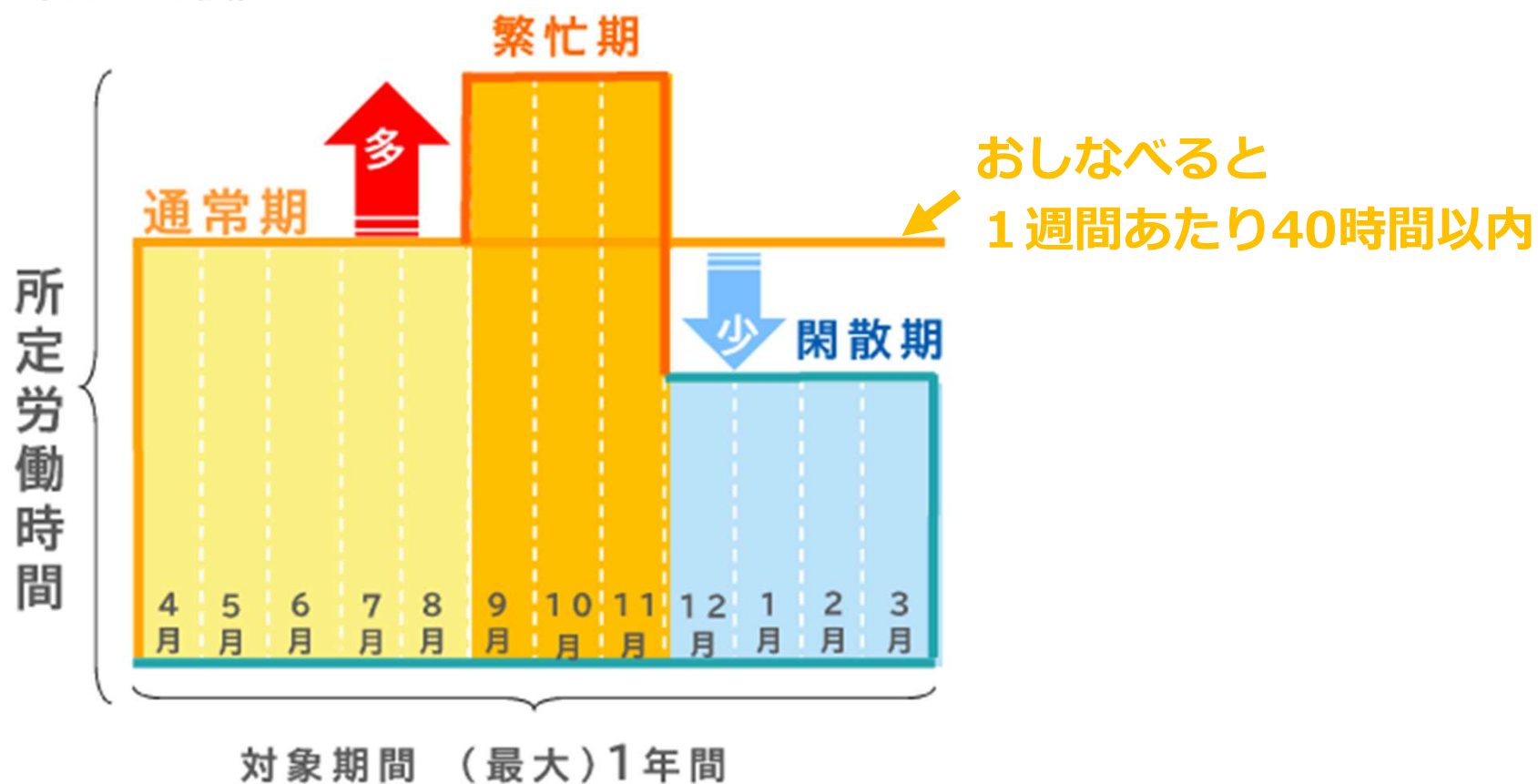
2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

①～③の変形労働時間制のイメージ

(例) 1年単位の変形労働時間制

(イメージ図)



2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

① 1 週間単位の非定型的変形労働時間制

(労基法第32条の5)

- 常時使用する労働者が30人未満の小売業、旅館、料理店及び飲食店である事業場のみ適用できる制度
- 変形期間を 1 週間とするもの
- 労働者の過半数代表者等との間で労使協定を締結して、所定の様式にて所轄署に届け出たときは、1 日の労働時間を 10 時間以内かつ 1 週間の労働時間を 40 時間以内（特例措置対象事業場であっても週 40 時間以内）を限度として所定労働時間を設定可能。
- 1 週間の勤務シフトはその 1 週間が始まる前日までに労働者に通知しなければならない。

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

② 1箇月単位の変形労働時間制（労基法第 32 条の 2）

- 全事業場が適用できる制度
- 変形期間を 1 箇月以内とするもの
- 変形期間内における所定労働時間の合計が、1 週間平均にすると 40 時間（特例措置対象事業場にあつては 44 時間）以内に収まるように、労働日及び各労働日の所定労働時間を設定できるときは、1 日 8 時間、1 週間 40 時間（特例措置対象事業場にあつては 44 時間）を超えて所定労働日及び所定労働時間を設定することが可能

※変形期間が 1 箇月のときの変形期間における所定労働時間の上限

- 1 箇月が 31 日の月

$$40\text{時間} (44\text{時間}) \times (31\text{日} \div 7\text{日}) = 177.1\text{時間} (194.8\text{時間})$$

- 1 箇月が 30 日の月

$$40\text{時間} (44\text{時間}) \times (30\text{日} \div 7\text{日}) = 171.4\text{時間} (188.5\text{時間})$$

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

② 1箇月単位の変形労働時間制（労基法第 32 条の2）

- この制度を採るには、
 - （ i ） 就業規則などに本制度を採る旨規定する
 - （ ii ） 過半数代表者等との間で労使協定を締結し、所定の様式にて所轄署に届け出るの **（ i ） 又は（ ii ） のいずれか**を行う必要あり。
- （ i ） の場合は、就業規則に各日の始業・終業時刻、所定休日、変形期間の起算日を定める必要あり。
- （ ii ） の場合は、その労使協定に所定休日、変形期間の起算日、各日・各週の労働時間、変形期間、協定の有効期間を定める必要あり。
- 当該変形期間における勤務シフトは当該変形期間の初日の前日までに労働者に通知する必要あり。

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

② 1箇月単位の変形労働時間制（労基法第32条の2）

例 令和8年10月の1箇月間を変形期間としたときの勤務日と勤務時間の例

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

1週間あたりの平均労働時間

7時間×15日 + 9時間×8日

÷ (31日÷7日)

= 39.9時間 < 40.0時間

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

③ 1年単位の変形労働時間制（労基法第32条の4）

- 全事業場が適用できる制度
- 変形期間を1年以内とするもの
- 変形期間内における所定労働時間の合計が、1週間平均にすると40時間（特例措置対象事業場であっても40時間）以内に収まるように、労働日及び各労働日の所定労働時間を設定できるときは、1日8時間、1週間40時間を超えて所定労働日及び所定労働時間を設定することが可能

※変形期間が1年（365日）のときの

変形期間における所定労働時間の上限

$$40\text{時間} \times (365\text{日} \div 7\text{日}) = 2085.7\text{時間}$$

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

③ 1年単位の変形労働時間制（労基法第32条の4）

1か月単位の変形労働時間制とは異なり、

- 変形期間における所定労働時間は、

1日 10 時間以内、1週間 52 時間以内

としなければならない。

- 連続労働日数は、

原則 6 日※以内

としなければならない。

※ 労使協定において特定期間を設定したときは、各週1日の休日を確保した上で最長12日可能。

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

③ 1年単位の変形労働時間制（労基法第32条の4）

さらに、変形期間が3箇月を超えるときは、

- **所定労働日数は1年あたり 280 日※以内**としなければならない。

※変形期間が1年未満のときの所定労働日数の上限は、以下で算出したものとなる。

$$280\text{日} \times \{ (\text{変形期間の暦日数}) \div 365\text{日} \} \cdots A$$

※前回の協定より、今回の協定が以下の（i）又は（ii）のときは、1年あたりの所定労働日数から1を減じた日数又は280日（変形期間が1年未満のときはAで算出）のいずれか少ない日数となる。

- （i）1日の最長所定労働時間が、前回の協定の1日の最長所定労働時間又は9時間のいずれか長い時間を超える。
- （ii）1週間の最長所定労働時間が、前回の協定の1週間の最長所定労働時間又は48時間のいずれか長い時間を超える。

- 労働時間が**48時間を超える週は連続3回まで**としなければならない。
- 対象期間を3箇月ごとに区分した各期間で、**労働時間が48時間を超える週は3回まで**としなければならない。

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

③ 1年単位の変形労働時間制（労基法第32条の4）

- この制度を採るには、
 - （i）就業規則などに始業・終業時刻及び本制度を採る旨規定する
 - （ii）過半数代表者等との間で労使協定を締結し、所定の様式にて所轄署に届け出るの **（i）及び（ii）のいずれも**行わなければならない。
- 変形期間の所定労働日及び所定労働日ごとの所定労働時間を労使協定において定める必要がある。
 - ※ 1か月以上の期間ごとに変形期間を区分した場合は、最初の期間を除き区分された各期間の30日前までに所定労働日及び労働日ごとの労働時間を労働者の過半数代表者等の同意を得て、書面により特定することが可能。
- 特定された所定労働日及び所定労働日ごとの所定労働時間に変更できない。

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

③ 1年単位の変形労働時間制（労基法第32条の4）

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

年間勤務カレンダーの例

変形期間：

令和8年1月1日から1年間

1日の所定労働時間：

一律8時間（8：00～17：00）

年間所定労働日数：258日

8時間×258日÷

（365日÷7日）

= 39.58時間 < 40.0時間

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

③フレックスタイム制（労基法第 32 条の 3）

- 全事業場が適用できる制度
- 3ヶ月以内の一定期間（清算期間）の総労働時間を定め、**労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度**
- 総労働時間の上限

【清算期間が1か月以内の場合】

清算期間における総労働時間を1週間あたりに平均した時間が40時間以内
(特例措置対象事業場の場合**44時間**)

【清算期間が1か月を超える場合】①及び②のいずれも満たす必要あり

①清算期間の総労働時間が法定労働時間の総枠※以内

※清算期間の暦日数÷1週間の暦日数（7日）×1週間の法定労働時間（40時間）
(特例措置対象事業場であっても**40時間**)

②清算期間内の1か月ごとの労働時間を1週間あたりに平均した時間が50時間以内¹⁸

2. 労働時間・休日・休憩について

(2) 変形労働時間制について

③フレックスタイム制（労基法第 32 条の 3）

- この制度を採るには、
 - ①就業規則などに始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定すること
 - ②過半数代表者等との間で労使協定を締結し、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる1日の労働時間、協定の有効期間（清算期間が1か月を超える場合）などを定めることの①及び②のいずれも行ふ必要がある。
- ※清算期間が1か月を超える場合、労使協定を所定の様式により所轄労働基準監督署に提出しなければならない。

3. 時間外労働・休日労働について

(1) 時間外労働・休日労働に関する協定について

1日8時間、1週間40時間（変形労働時間制を採るときは、予め定める労働時間）を超えるとき、または週に1回の休日に働かせる必要があるときは、時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）を労働者の過半数代表者と締結し、所轄労働基準監督署長に届出が必要がある（労基法第36条）。

●36協定では、

- ・ 1日・1箇月・1年の各期間における時間外労働の上限
 - ・ 休日労働の限度回数
- を定めなければならない。

●時間外労働の上限は、原則として

月45時間（1年単位の変形労働時間制を採るときは**月42時間**）
年360時間

となる。

3. 時間外労働・休日労働に関する協定について

(1) 時間外労働・休日労働に関する協定について

【36協定の特別条項】

- 臨時的な特別の事情があり、時間外労働の上限を超えることについて労使が合意する場合は、以下の範囲で36協定において特別条項を設けることができる。

- 時間外労働が**年720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**

- 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、**2～6か月平均**がいずれも1月あたり**80時間**

- 特別条項の適用にあたっての以下の措置を規定しなければならない。

- 事前手続

- 割増賃金率

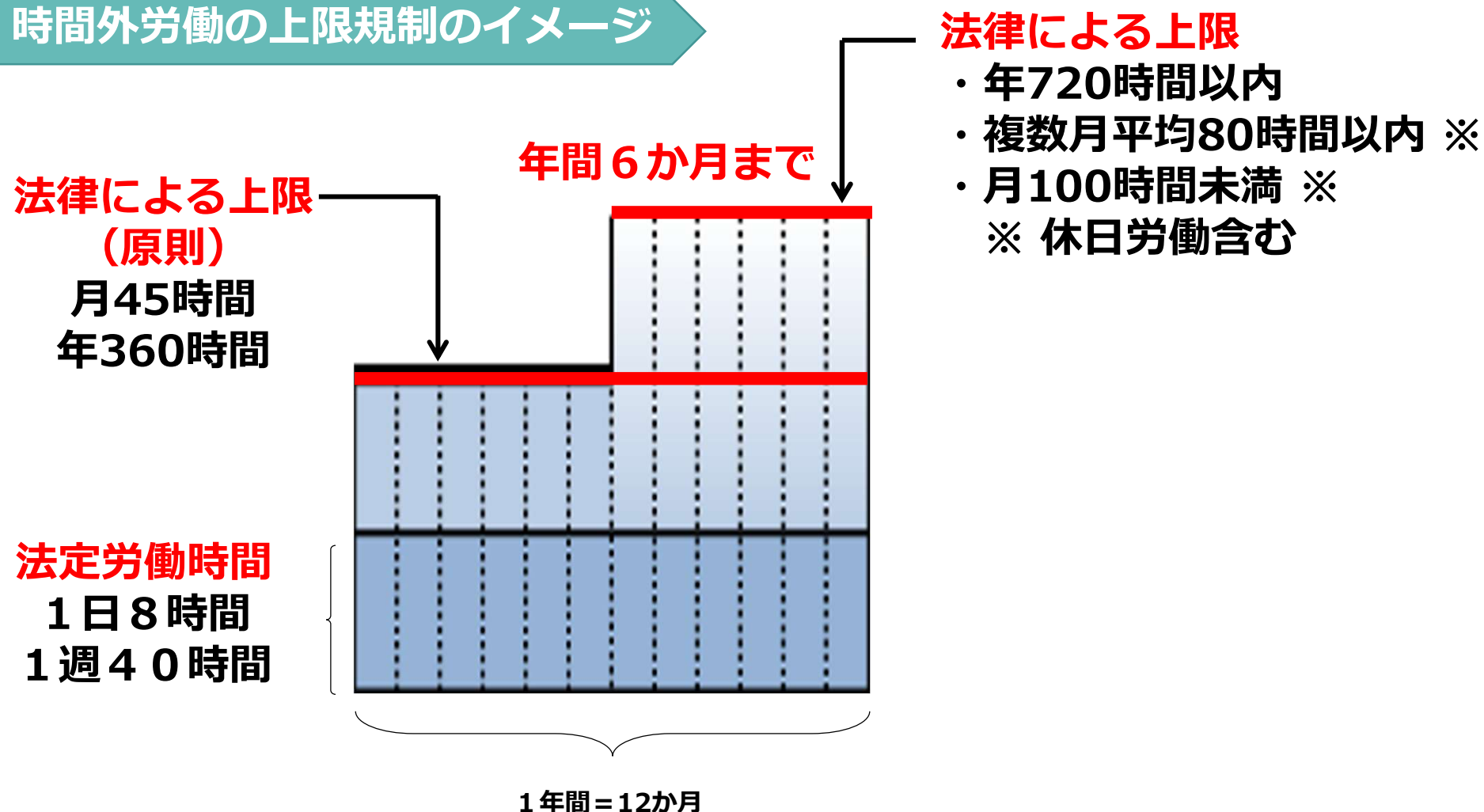
- 健康・福祉の確保措置（以下から選択）

- 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

3. 時間外労働・休日労働に関する協定について

(1) 時間外労働・休日労働に関する協定について

時間外労働の上限規制のイメージ



3. 時間外労働・休日労働について

時間外労働の上限規制の一部適用除外

※ 建設事業及び自動車運転の業務については、働き方改革関連法施行後の労働時間の動向その他の事情を勘案しつつ、上限規制の特例の廃止について引き続き検討するものとされている（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 附則第12条第2項）。

事業・業務	一部適用除外の内容
建設事業（※）	●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る。 ●災害の復旧・復興の事業には、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ない。
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960時間となる。 ●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ない。 ●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ない。
医業に従事する医師	●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時間となる。 ●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ない。 ●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ない。 ●医療法等に追加的健康確保措置に関する定めあり。 ※2 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（例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合がある）。 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（例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合がある）。

3. 時間外労働・休日労働について

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 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 所定労働時間を超える時間数 (任意)	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) 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)			
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
	月末の決算事務	経理	6人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者	棚卸	購買	6人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	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				
休日労働	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時間を超えないこと。
(チェックボックスに要チェック)

労働保険番号・法人番号を記載してください。

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。

3. 時間外労働・休日労働について

2枚目
(表面)

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にできる限り近づけるよう努めてください。

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)	〇〇〇〇年〇月〇日	
			法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させること ができる回数 (6回以内に限る。)	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させること ができる回数 (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こと ができる回数 (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時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

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。

限度時間を超えて労働させる場合における手続

労働者代表者に対する事前申し入れ

（該当する番号）
①、③、④

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

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。

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 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

使用者 職名 工場長 田中太郎

労働基準監督署長殿

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。

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。

3. 時間外労働・休日労働に関する協定について

2枚目 (裏面)

様式第9号の2(第16条第1項関係)(裏面)

(記載心得)

1 労働基準法第36条第1項の協定において同条第5項に規定する事項に関する定めを締結した場合における本様式の記入に当たっては、次のとおりとすること。

(1) 「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」の欄には、当該事業場における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記入すること。なお、業務の都合上必要な場合、業務上やむを得ない場合等恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものを記入することは認められないことに留意すること。

(2) 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。

(3) 「労働者数(満18歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。

(4) 「起算日」の欄には、本様式における「時間外労働・休日労働に関する協定届」の起算日と同じ年月日を記入すること。

(5) 「延長することができる時間数及び休日労働の時間数」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数であつて、「起算日」において定める日から1箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を100時間未満の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、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を併せて記入することができる。

「延長することができる時間数」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数を記入すること。「1年」にあつては、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を720時間の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。なお、これらの欄に記入す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が1箇月について100時間以上となった場合、及び2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えた場合には労働基準法違反(同法第119条の規定により6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金)となることに留意すること。

(6) 「限度時間を超えて労働させることができる回数」の欄には、限度時間(1箇月45時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制により労働する者については、42時間))を超えて労働させることができる回数を6回の範囲内で記入すること。

(7) 「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」の欄には、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を記入すること。なお、当該割増賃金率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

(8) 「限度時間を超えて労働させる場合における手続」の欄には、協定の締結当事者間の手続として、「協議」、「通告」等具体的な内容を記入すること。

(9) 「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」の欄には、以下の番号を(該当する番号)に選択して記入した上で、その具体的内容を「(具体的内容)」に記入すること。

- ① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。
- ② 労働基準法第37条第4項に規定する時刻の間に労働させる回数を1箇月について一定回数以内とすること。
- ③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。
- ④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。
- ⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。

- ⑥ 年次有給休暇についてまとまつた日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
- ⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。
- ⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。
- ⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。
- ⑩ その他

2 労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意すること。また、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とはならないことに留意すること。

3 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、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。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。

4 本様式をもって協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

5 本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

(備考)

1 労働基準法第38条の4第5項の規定により、労使委員会が設置されている事業場において、本様式を労使委員会の決議として届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労使委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合」と、「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」とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と読み替えるものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

2 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第7条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会の決議として届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数の推薦者である労働組合」と、「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」とあるのは「委員会の委員の半数の推薦者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と読み替えるものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第1号の規定により、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は労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

3. 時間外労働・休日労働について



36協定の電子申請による届出（1年変形届・就業規則（変更）届も届出可能）

確かめよう労働条件 労働条件に関する総合サイト (<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/>)



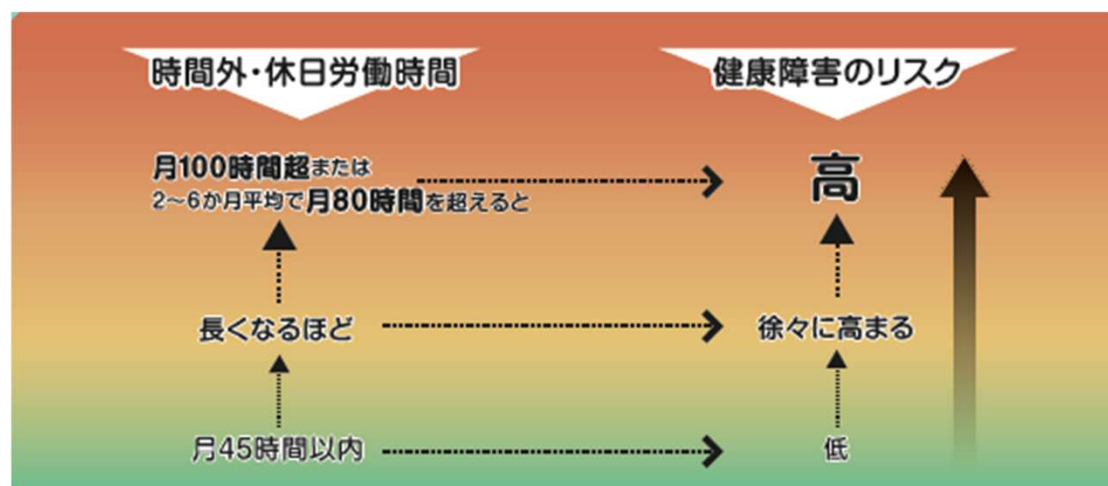
【利点】

- 入力フォームから必要項目を入力することで、労働基準監督署に届出可能な書面を作成できる。
- 次回届出時のリマインド※（協定の有効期間満了日の30日前に、登録したメールアドレスあてにリマインドメールを送信）・複写機能（前回届出時の内容を初期表示し、変更点のみ修正して届出可）
- ログイン方法・使用方法是HP掲載の各マニュアルを参照

※36協定届・1年変形届のみ

3. 時間外労働・休日労働に関する協定について

(2) 過重労働による健康障害防止対策



リーフレット掲載場所（厚労省HP内）



時間外・休日労働時間が月45時間超になったときに講じるべき措置

①36協定の特別条項に定める健康・福祉確保措置の実施

②医師による面接指導

※研究開発業務従事者、高度プロフェッショナル制度適用者は別途規定あり

【義務】 月80時間超の時間外・休日労働を行い、疲労蓄積があり面接指導を申し出た労働者（安衛法第66条の8（安衛則第52条の2））

【努力義務】 事業主が独自に定めた基準に該当する労働者（安衛法第66条の9（安衛則第52条の8））

※時間外・休日労働時間の算出方法（月間総労働時間）－ 40時間 × ((該当月の暦日数) ÷ 7) 29

4. 労働時間の適正な把握について

労働時間の適正把握

- ・ 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。

ガイドラインのダウンロードページ（厚労省HP内）



労働時間の状況の把握義務 安衛法第66条の8の3

- ・ 働き方改革関連法により、労働安全衛生法が改正され、平成31年4月1日から、過重労働による健康障害防止のための面接指導の実施のために、労働時間の状況を把握することが義務づけられています。

（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



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

5. 年次有給休暇について

雇い入れの日（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る。

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なければならない。（労基法第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

6. 賃金の支払について

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。（労基法第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。
（最賃法第4条） ※鳥取県最低賃金 **1時間 1090円**（令和8年10月3日～）

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。

6. 賃金の支払について

【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らない。（労基法第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^{（※）}）
^{（※）}中小企業も2023年4月1日から適用

休日労働

3割5分以上

深夜労働

2割5分以上

【1箇月単位・1年単位変形労働時間制における時間外労働時間数の算出方法】

以下の①～③（+のみ計上）の合計が変形労働時間制における時間外労働時間数となる。

- ①（1日の総労働時間数）－（8時間又は1日の所定労働時間のいずれか大きい方の時間）
- ②（1週間の総労働時間数）－（40時間^{※1}又は1週間の所定労働時間のいずれか大きい方の時間）
- ③（変形期間における総労働時間数）－（変形期間における法定労働時間^{※2}）

※①及び②として確定した時間数は重複して計上しない。

※1：特例措置対象事業場にあつては1箇月変形制のときは44時間（1年変形制のときは40時間）

※2：（変形期間における歴日数^{※※}）÷ 7日 × 40時間 ※※1年変形制で変形期間中に中途退職したときは実労働時間の歴日数

【フレックスタイム制における時間外労働時間数の算出方法】①の合計（+のみ計上）＋②

- ①清算期間を1月毎に区切った期間における時間外労働時間：（当該1月間の実労働時間）－（（当該1月間の歴日数）÷ 7日 × 50時間）
- ②（清算期間の実労働時間）－{①の合計＋（清算期間の歴日数）÷ 7日 × 40時間} ※清算期間が1月以内のときは②のみ

7. 退職（解雇）について

解雇の予告

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らない。（労基法第20条）

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ない。
（労基法第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、無効となる。（労働契約法第16条）

解雇理由の証明

解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者から当該解雇の理由について証明書を請求したときは、遅滞なく交付しなければならない。（労基法第22条②）

退職時等の証明

労働者が退職の場合に、在職中の契約内容等について証明書の交付を請求したときは、遅滞なく交付しなければならない。（労基法第22条①）

【証明する事項】①使用期間 ②業務の種類 ③当該事業における地位 ④賃金 ⑤退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）

金品の返還

労働者の死亡又は退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から1日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金等の労働者の権利に属する金品を返還しなければならない。（労基法第23条）

8. その他

就業規則について

※労働者が10人未満であっても就業規則の作成をおすすめします。

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成又は変更したときは、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らない。

(労基法第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らない。(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、休日などに関する事
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ③ 退職に関する事(解雇の事由を含む)

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 その他全労働者に適用される事

※モデル就業規則
(厚生労働省HP)



健康診断の実施

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らない。

(労働安全衛生法第66条)

労働保険(労災保険・雇用保険)の加入

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険に加入しなければならない。

※業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えない。

9. 国の支援について

働き方改革推進支援センター※

社会保険労務士等の専門家が、
労務管理の実務に関するご提案を
中心に支援します



柔軟な労働時間制度
の導入に関する相談



中小企業事業主向け
助成金の相談



働き方改革特設サイト内
相談窓口一覧

私たちが
無料で
支援します！



労働時間相談・支援班

労働基準監督署の職員が、
労働時間に関する法令のご説明を
中心に支援します



労働時間制度全般の
法令・解釈の説明



自社の実態を踏まえた
36協定の締結・届出の
説明



全国労働基準監督署の
所在案内

※鳥取県内は「働き方改革サポートオフィス鳥取」の名称にて運営

よろず支援拠点

中小企業診断士等が支援します



新たな顧客獲得・
売上拡大に向けた支援



経営改善計画策定へのアドバイス、
資金繰り改善や事業再生など経営
改善に向けた支援

ご連絡は
こちらから
支援拠点一覧



9. 国の支援について

働き方改革サポートオフィス鳥取

働き方改革サポートオフィス鳥取

〒680-0845 鳥取市富安1-152 SGビル4階

受付時間 平日 9:00~17:00

TEL 0800-200-3295 FAX 0857-30-0351

MAIL tottori@workstylereform.net

WEB <https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/tottori/>

働き方改革サポートオフィス鳥取

検索



鳥取県よろず支援拠点

完全予約制

電話（事務局（本部））0857-31-6851

WEB

<https://yoro-zu-tottori.go.jp/contact/>

※ホームページでの予約の場合は
返事が翌日以降になる場合があります。



鳥取県よろず支援拠点（本部・県内3カ所のサテライトオフィス）

本部

鳥取県商工会連合会内



〒680-0942
鳥取市湖山町東4-100

東部

ビジネスサポート
オフィスとっとり内



〒680-0031
鳥取市本町1-101

中部

中部商工会
産業支援センター内



〒689-2103
東伯郡北栄町田井38-8

西部

米子商工会議所会館2F



〒683-0823
米子市加茂町2-204

鳥取労働局の相談窓口

労働基準監督署

鳥取労働基準監督署	〒680-0845 鳥取市富安2-89-4 鳥取第1地方合同庁舎4F	0857-24-3211
米子労働基準監督署	〒683-0067 米子市東町124-16 米子地方合同庁舎5F	0859-34-2231
倉吉労働基準監督署	〒682-0816 倉吉市駄経寺町2-15 倉吉地方合同庁舎3F	0858-22-6274

総合労働相談コーナー

①個別労働関係紛争などの労働問題に関する総合的な情報提供、相談対応、関係機関への紹介等。
②鳥取労働局以外の総合労働相談コーナーは、各労働基準監督署内にあります。

鳥取労働局（雇用環境・均等室内） 総合労働相談コーナー	〒680-8522 鳥取市富安2-89-9 2F	0857-22-7000
鳥取総合労働相談コーナー	〒680-0845 鳥取市富安2-89-4 鳥取第1地方合同庁舎4F	0857-24-3245
米子総合労働相談コーナー	〒683-0067 米子市東町124-16 米子地方合同庁舎5F	0859-34-2263
倉吉総合労働相談コーナー	〒682-0816 倉吉市駄経寺町2-15 倉吉地方合同庁舎3F	0858-22-5640

ハローワーク（公共職業安定所）

ハローワーク鳥取	〒680-0845 鳥取市富安2-89	0857-23-2021
ハローワーク米子	〒683-0043 米子市末広町311 イオン米子駅前店4F	0859-33-3911
ハローワーク根雨(出張所)	〒689-4503 日野郡日野町根雨349-1	0859-72-0065
ハローワーク倉吉	〒682-0816 倉吉市駄経寺町2-15 倉吉地方合同庁舎1F	0858-23-8609

ハローワーク関連施設

鳥取県ふるさとハローワーク八頭	〒680-0461 八頭郡八頭町郡家100 鳥取県八頭庁舎別館1F	0858-76-7076
ふるさとハローワーク境港	〒684-8501 境港市上道町3000 境港市役所別館1F	0859-44-1733
しごとプラザ琴浦	〒689-2303 東伯郡琴浦町徳万591-2 琴浦町役場厚生棟1F	0858-53-6060