

令和8年度時間外労働の上限規制等説明会

最新版

飲食業における働き方・働かせ方のルール



厚生労働省 群馬労働局 労働基準部 監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan



労働条件はきちんと通知していますか？

令和8年10月1日～

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

期 間		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移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 (原則のとおり)) 【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 特定有期雇用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)	
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) フラットタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、ルックアップ (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 フラットタイム 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) → 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) ・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) ・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移換されます。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。

令和8年10月～

以上のほか、当就業規則による、就業規則を適用できる場所や方法 ()

※ 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。



労働時間を適正に把握できていますか？

労働時間の把握と記録は会社の義務！

労働時間

原則

1週：40時間 1日：8時間

例外

特例措置対象事業場

労働者数10人未満の ①商業②映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）
③保健衛生業④接客娯楽業

1週：44時間
1日：8時間

労働時間：従業員が会社の監督・指揮命令下にある時間のこと

仕事の準備や片付けなどの時間、実際に作業していない
“手待ち時間”も会社の監督・指揮命令下であれば労働時間になる

<労働時間の把握の仕方>

【原則】

- タイムカードやICカード、パソコンの使用時間の記録など客観的な記録による方法
- 使用者自らが労働者の始業と終業を確認して記録する方法

【例外】

- 直行、直帰などで原則の方法が取り得ない場合は、自己申告によることができる

やってはいけない NG

<労働時間の把握でやってはいけないこと>

- ✕出勤簿に押印や出欠のみ
- ✕事後報告（まとめて数日分を報告）
- ✕過少申告

「黙示の指示」による労働時間

会社が従業員に対し、具体的に指示した仕事が正規の勤務時間内ではなされないと認められるような場合には、「黙示の指示」があったとして労働時間と認められる場合があります。

Q タイムカードは
会社に入った時に押す？
それとも仕事を始める時に押す？

A タイムカードのみで始業・終業時刻を記録している会社は、会社の建物の入退場の時刻が始業・終業時刻とは限りません。したがって、実際に仕事を始める時、仕事を終わった時に打刻をします。

Q 労働時間は15分単位だから
15分未満は切り捨ててよい？

A 労働時間の切り捨ては認められません。ただし、時間外労働の場合は事務手続きの簡便化上、1か月の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは労働基準法違反として取り扱わないこととなっています。



管理職の労働時間も把握できていますか？

そもそも労働基準法で定められた労働時間、休憩、休日の制限を受けない「管理監督者」とは、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をいいます。役職名ではなく、その職務内容、責任と権限、勤務態様、賃金等の待遇といった実態によって判断されます。社内で管理職の地位にあっても、以下の要素に当てはまる場合には、「管理監督者」として認められない可能性があります。

「職務内容、責任と権限」についての判断要素

- ✓ 店舗に所属するアルバイト・パート等の採用（人選のみを行う場合も含む）に関する責任と権限が実質的にない
- ✓ 店舗に所属するアルバイト・パート等の解雇に関する事項が職務内容に含まれておらず、実質的にも関与していない
- ✓ 部下の人事考課について職務内容に含まれず、実質的にも関与していない
- ✓ 店舗における勤務割表の作成または所定時間外労働の命令を行う責任と権限が実質的にない



管理監督者についても、長時間労働となった場合には、労働安全衛生法に基づく医師による面接指導等が求められます。

「勤務態様」についての判断要素

- ✓ 遅刻、早退等により減給の制裁、人事考課での負の評価など不利益な取扱いがされる
- ✓ 営業時間中は店舗に常駐しなければならない、あるいはアルバイト・パート等の人員が不足する場合にそれらの者の業務に自ら従事しなければならないなどにより長時間労働を余儀なくされるなど、実際には労働時間に関する裁量がほとんどない
- ✓ 管理監督者としての職務も行うが、会社から配布されたマニュアルに従った業務に従事しているなど労働時間の規制を受ける部下と同様の勤務態様が労働時間の大半を占めている



管理監督者であっても深夜割増賃金の支払い・年次有給休暇の付与は必要です。

「賃金等の待遇」についての判断要素

- ✓ 基本給、役職手当等の優遇措置が、実際の労働時間数を勘案した場合に、割増賃金の規定が適用除外となることを考慮すると十分でなく労働者の保護に欠ける
- ✓ 年間の賃金総額が、勤続年数、業種、専門職種等の特別の事情がないにもかかわらず、他店舗を含めた一般労働者と比べ同程度以下である
- ✓ 実態として長時間労働を余儀なくされた結果、時間単価に換算した賃金額が店舗に所属するアルバイト・パート等の賃金額に満たない。最低賃金額を下回ってしまう。

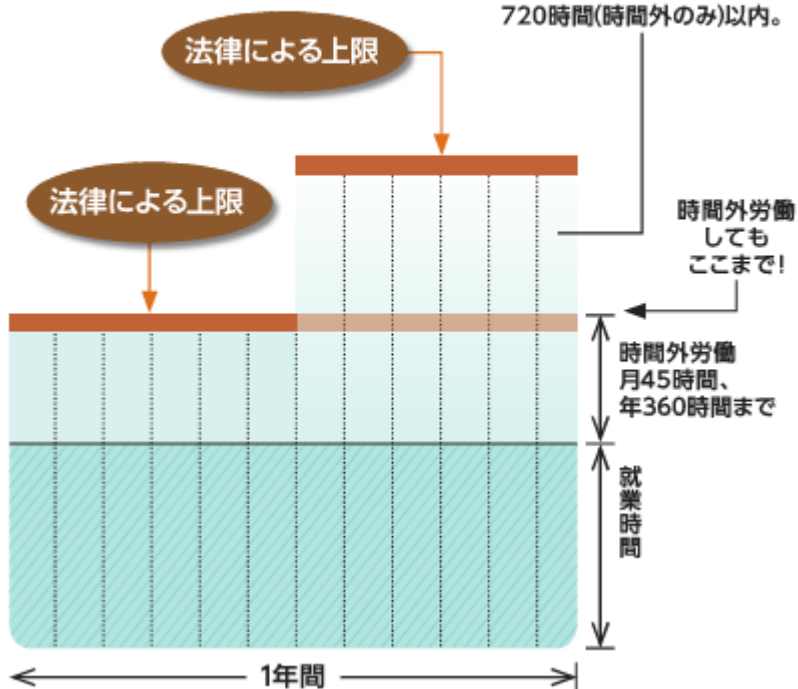


働き過ぎ・働かせ過ぎになっていませんか？

残業には上限がある！

■時間外労働時間の上限規制

臨時的な特別の事情があるときのみ延長してもよい。ただし、月100時間未満(休日労働を含む)複数月平均80時間(休日労働を含む)、年720時間(時間外のみ)以内。



時間外労働の特別条項

1か月	時間外労働+休日労働	100時間未満
2～6か月	時間外労働+休日労働	平均80時間以内
1年	時間外労働	720時間以内

1か月45時間超の時間外労働は
年6か月(1か月×6回)まで

上限規制に違反した場合は、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金の対象に！



従業員にいくら注意しても
長々と残業していて…



従業員がする残業の理由として、「仕事が終わらないから」「残業代が欲しいから」などの理由は恒常的な長時間労働に繋がります。裏を返せば、残業を美化する社風があるのかもしれません。残業が減らない原因は経営者や管理職、職場風土にあると認識し、自らの変革からスタートです。

時間外労働の上限規制わかりやすい解説



検索



上限規制を意識した労働時間管理をしていますか？

チェックポイント

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

- ☐ 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。

	2026/4	2026/5	2026/6	2026/7	2026/8	2026/9	・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値（年度累計）							
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3	

月45時間を超える回数の累計値を算出

※特別条項の累計回数は6回以内

- ☐ ④月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月100時間以上にならないこと。
- ☐ ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないこと。

例えば、2026年9月については、前月までの実績をもとに以下のように2～6か月平均を算出します。

	2026/4	2026/5	2026/6	2026/7	2026/8	2026/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

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

前年度の36協定の対象期間の時間数についても2～6か月平均の算定時間を含みます。



今回のケースで2026年4月について計算するためには、直前の5か月分（2025年11月～2026年3月）の実績も必要です。

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管理しなければなりません。

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 事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限ります	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。)		
									起算日 (年月日)	令和〇年4月1日	
			延長することができる時間数	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。)	延長することができる時間数及び休日労働の時間数	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	延長することができる時間数
大規模イベントや急な団体客の予約への対応	調理及び接客	40人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	30%	550時間	670時間	30%
他の従業員の急病や突然の退職による一時的人員不足	調理及び接客	40人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	30%	550時間	670時間	30%
食中毒の発生や衛生トラブル、苦情への緊急対応	店舗管理	3人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	30%	450時間	570時間	30%
自然災害や機器の突発的な故障による対応	店舗管理	3人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	30%	450時間	570時間	30%
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⑩その他から該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載 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 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、⑥、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、年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めた取得の促進、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。 ☒ (チェックボックスに要チェック)											

協定の成立年月日 令和〇年 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 接客担当
氏名 赤城 はるな

管理監督者は労働者代表にはなれません

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。☒ (チェックボックスに要チェック)

令和〇年 3月 15日

使用者 職名 代表取締役
氏名 群馬 県太

協定書を兼ねる場合には、労働者代表と使用者の署名または記名・押印などが必要

〇 〇 労働基準監督署長殿



年次有給休暇を確実に与えていますか？

年休は従業員の権利です！

年休の付与要件

①入社から6か月以上②その期間に8割以上出勤

<①原則となる付与日数> ★週5日以上または30時間以上

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

<②短時間パート・アルバイトの付与日数> ★週4日以下かつ30時間未満

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

※年の途中で労働日数の契約が変わっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。

年休5日の確実な取得

①労働者の申出による取得（原則）

②使用者の時季指定による取得

③計画的付与（5日を超える部分・要労使協定）

年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説

検索

POINT!

「所定労働日の8割以上を出勤」した場合の「出勤」に含まれるもの

出勤した日（1日の所定労働時間すべて出勤した場合に限らず、所定労働時間の一部のみ勤務した日も含まれる）に加え、①労働災害による休業期間、②育児休業、介護休業の期間、③産前産後の休業期間、④年休を取得した期間についても出勤したものとして取り扱います。

年休は従業員のモチベーションアップや定着に直結する制度です。管理簿を作成して、きちんと管理しましょう！

①4/1に年休を10日以上付与
⇒1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生

4/1 3/31

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

4/1 3/31
★10/1

③残りの半年間で、未取得日数分の年休を使用者が時季指定

4/1 3/31
★10/1

使用者が時季指定

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

○月×日に休みたいです。

これまで5日取得できていないようですが、いつ休暇を取得しますか？

それでは○月×日に休んでください。

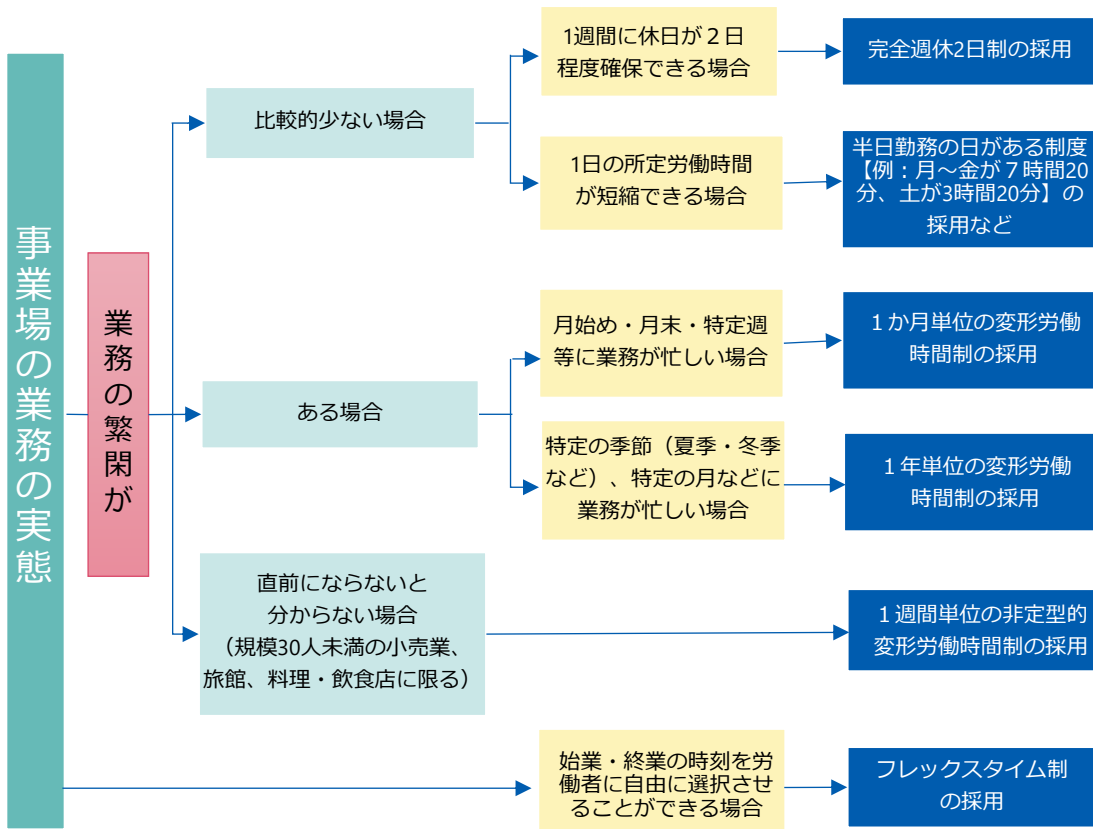
使用者



その他知っておきたいルール① 変形労働時間制

勤務時間を柔軟に配分できる制度があります

業務の実態に応じた労働時間制度の選び方



<1か月単位の変形労働時間制の最長労働時間>

暦日数	月の労働時間の総枠
31日	177.1時間（特例事業場は194.8時間）
30日	171.4時間（特例事業場は188.5時間）
29日	165.7時間（特例事業場は182.2時間）
28日	160.0時間（特例事業場は176.0時間）

例 ある飲食店の場合。月曜日から木曜日までの労働時間が1日10時間で、金曜日から日曜日は休日の変形労働時間制

日	月	火	水	木	金	土	合計
休	10時間	10時間	10時間	10時間	休	休	週40時間

1日10時間（8時間超）でも時間外労働として扱われない

例 ある小売店の場合。月曜日から土曜日まで1日7時間労働で、月の休日数が6日の変形労働時間制（2月の場合）

第1週	第2週	第3週	第4週	合計
42時間	42時間	28時間	42時間	月154時間

1週40時間を超えても月の所定労働時間内ならばOK



その他知っておきたいルール② 賃金と残業代

最低賃金は毎年チェック

群馬県最低賃金
時間額1,120円

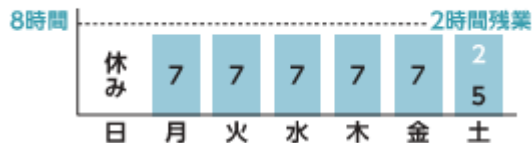
効力発生日：令和8年10月3日



残業代を正しく支払うための基礎知識

例 1日7時間、週6日勤務

週の労働時間が42時間なので、2時間分の残業代が発生します。



例 1日7時間、週6日勤務で、残業と早退がある

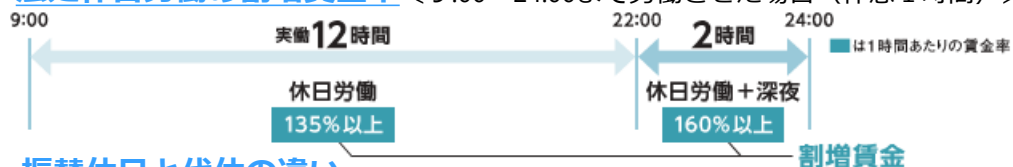
火曜日は8時間を超えるので、1時間分の残業代が必要。水曜日は2時間早退しましたが、火曜日の残業1時間を除いても、週の計算では41時間労働となるので、土曜日1時間分の残業代も必要です。



時間外労働の割増賃金率〔所定労働時間 9:00～17:00の場合（休憩 1 時間）〕



法定休日労働の割増賃金率〔9:00～24:00まで労働させた場合（休憩 1 時間）〕



振替休日と代休の違い

振替休日

法定休日を他の勤務日とあらかじめ交換して労働させ、事前または事後に休日を与えること。

休日の割増賃金は不要

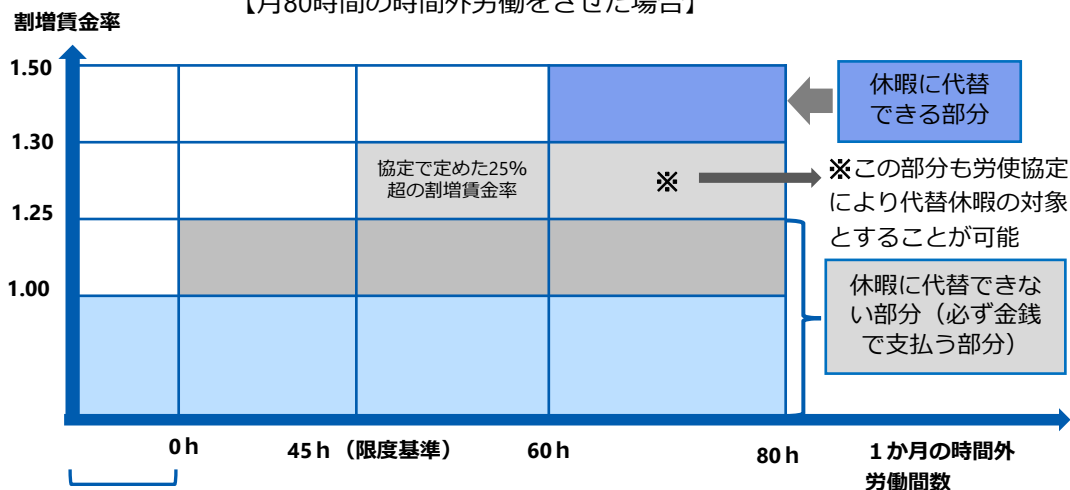
代休

勤務日の交換を行わずに法定休日に労働させ、事後に代休を与えること。

休日の割増賃金が必要

時間外労働が月60時間を超える場合 ◇割増賃金率 25%以上→50%以上

【月80時間の時間外労働をさせた場合】



Q 割増賃金の計算の端数はどうするの？

A 1時間あたりの賃金額および割増賃金額に1円未満の端数が生じた場合や、1か月間の時間外労働、休日労働、深夜労働についてそれぞれの割増賃金に1円未満の端数が生じた場合は、就業規則等に定めたうえで「50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げる」ことができます。

Q 残業時間数の分単位は切り捨てOK？

A 1日の労働時間の集計で分単位の端数の切り上げは認められますが、切り捨てることはできません。ただし、1か月の労働時間を通算し30分未満の端数が出た場合は切り捨て、30分以上の端数を1時間に切り上げて計算することはできます。



その他知っておきたいルール③ 未成年アルバイトの労務管理

【労働基準法における年齢区分と保護規定適用の範囲】

年齢区分 主な保護規定	児童 満15歳に達した日以後 最初の3月31日が 終了するまでの者	年少者・未成年者 満18歳に 満たない者	満18歳 以上の者
①労働条件の明示 労働基準法第15条	↑	↑	↑
②賃金の支払 労働基準法第24条、最低賃金法第4条	↑	↑	↑
③労働時間 労働基準法第32条	↑	↑	↑
④休憩時間 労働基準法第34条	↑	↑	↑
⑤休日 労働基準法第35条	↑	↑	↑
⑥未成年者の労働契約締結の保護 労働基準法第58条	↑	↑	↑
○未成年者の賃金請求権 労働基準法第59条	↑	↑	↑
⑦年齢証明書等の備付け 労働基準法第57条	↑	↑	↑
⑧労働時間・休日の制限 労働基準法第60条	↑	↑	↑
⑨深夜業の制限 労働基準法第61条	↑	↑	↑
⑩危険有害業務の就業制限 労働基準法第62条	↑	↑	↑
⑪坑内労働の禁止 労働基準法第63条	↑	↑	↑
○帰郷旅費 労働基準法第64条	↑	↑	↑

⑫原則使用禁止
使用する場合には労働基準監督署の許可が必要

労働基準法等の規定の適用範囲

⑥未成年者の労働契約締結の保護

・労働契約は本人が結ばなければならない、親や後見人は代わって結ぶことはできません。

⑦年齢証明書等の備付け

・事業場には、年少者の年齢を証明する公的な書面を備え付けなければなりません。

⑧労働時間・休日の制限

・次の場合（※）を除き、いわゆる変形労働時間制により労働させることはできません。

・年少者は、時間外及び休日労働を行わせることはできません。

※満15歳以上で満18歳に満たない者（児童を除く年少者）が、

ア 1週40時間を超えない範囲で、1週間のうち1日の労働時間を4時間以内に短縮する場合において、他の日の労働時間を10時間まで延長する場合

イ 1週48時間、1日8時間を超えない範囲内において、1か月又は1年単位の変形労働時間制を適用する場合

⑨深夜業の制限

・原則として午後10時から翌日午前5時までの深夜時間帯に使用することはできません。



その他知っておきたいルール④ シフト制労働者の労務管理

労働契約を締結する際の留意点		決定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。	☐	☐
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	☐
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a~cについて、労働者の意向も確認してみましょう	
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a~dについて、導入を検討してみましょう	
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。	☐	☐
シフト制労働者が就労する際の留意点		決定事項
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。	☐	☐
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。	☐	☐
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。	☐	☐
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。	☐	☐
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。	☐	☐
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。	☐	☐



シフト制従業員の労働契約をチェックしてみましょう！

「シフト制」の円滑な運用のために

- ・シフト決定のルールをきちんと作っておきましょう。
- ・急な体調不良等による欠勤が発生した時のために、スムーズに代替要員を決める手順を、事前に定めておきましょう。
- ・シフト通知の仕方も工夫しましょう。SNSやメールで共有する時は、後から書き換えられないよう、写真など加工ができない媒体で行いましょう。

※出典：「シフト制」の円滑な運用のための取組事例（2023年3月版）

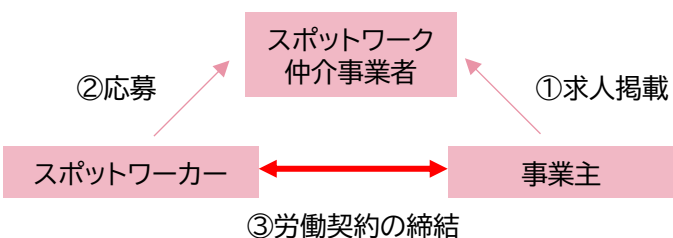
「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

検索



その他知っておきたいルール⑤ スポットワーク労働者の労務管理

労働契約締結時における注意点



※ スポットワーカーとスポットワーク仲介事業者が労働契約を結ぶものではありません。

←労働基準法等を守る義務

賃金・労働時間に関する注意点

- 📢 業務に必要な準備行為等も労働時間です！
- 📢 一方的な賃金の減額は違法です！
- 📢 実際の労働時間を速やかに確認しましょう！

その他の注意点

- 📢 通勤途中または工作中にケガをした場合、スポットワーカーは労災保険給付を受けられます！
※ 労災保険料は事業主負担
- 📢 労働災害防止対策も事業主の義務です！
- 📢 ハラスメント対策も事業主の義務です！

休業させる場合の注意点

労働契約成立後に事業主の都合で丸1日の休業または仕事の早上がりをさせることになった場合



「使用者の責に帰すべき事由による休業」
(労働基準法第26条)

スポットワーカーに対し、所定支払日までに休業手当を支払う必要があります。



本日はお忙しい中、
ご参加ありがとうございました