

働き方改革に対応した労務管理について

岐阜八幡労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

- 1 労働時間の適正な把握と労働時間法制の概要
- 2 長時間労働による健康障害のリスク
- 3 時間外労働の上限規制
- 4 36協定届の記載例と作成のポイント
- 5 時間外労働に対する割増賃金率の引き上げ
- 6 年次有給休暇について
- 7 その他

- 労働時間の適正な把握と労働時間法制の概要

労働時間の把握

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
- ◆ 業務の準備・後始末の時間、研修・教育訓練を受ける時間や、待機の時間も、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



労働時間法制の概要

原則

- ◆ 1週**40時間**／1日**8時間**を超えて労働させてはならない
- ◆ 毎週少なくとも1回（または4週間に4日以上）の休日が必要

例外

- ◆ 例外的に時間外・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、労基署に届け出ることが必要
- ◆ 36協定では、時間外労働の最大の時間数などを定める

⇒ 36協定に定めることができる時間外労働の時間数のルールは？

- 長時間労働による健康障害のリスク

1日を24時間として

◆おおよその人間として必要な仕事以外の生活時間 計7時間

（出勤前（1時間）、昼休（1時間）、通勤（1時間）＋食事・風呂・団らん等（4時間））

◆基本労働時間 8時間

残り9時間



1日 残業時間	4	3	2	1
睡眠時間	5	6	7	8
月 残業時間	88	66	44	22



これに休日労働が加わると……

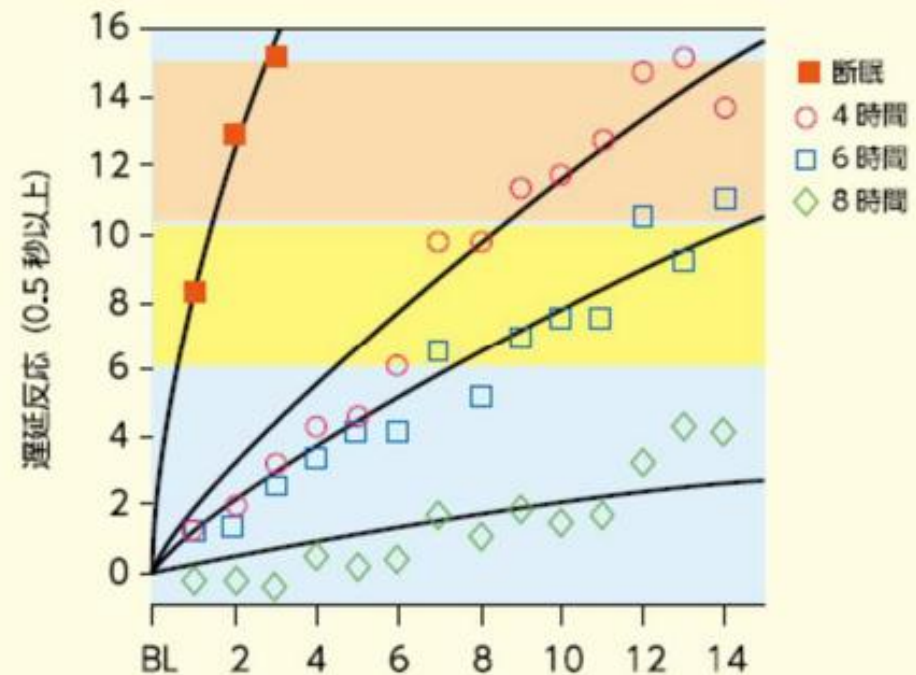
長時間労働による健康障害のリスク

睡眠時間の重要性

少しずつでも睡眠不足が続くと……

- 睡眠が4時間、6時間、8時間のグループ
- 14日間宿泊
- 刺激に対する反応検査

- 毎日睡眠4時間
6日間継続で一晩徹夜
- 10日以上継続で二晩徹夜
- 毎日睡眠6時間
10日以上継続で一晩徹夜



慢性的な睡眠不足とパフォーマンス低下の関係

出所：Hans PA Van Dongen, Greg Maislin, Janet M Mullington, David F Dinges[2003]『Sleep』

長時間労働による健康障害のリスク

勤務間インターバル制度について

勤務間インターバル制度とは、終業時刻から次の始業時刻の間に、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です。

「労働時間等設定改善法」（労働時間等の改善に関する特別措置法）が改正され、2019年4月1日より勤務間インターバル制度の導入が事業主の努力義務となりました。

勤務間インターバル制度を導入した場合、例えば次の図にみるような働き方が考えられます。



このほか、ある時刻以降の残業を禁止し、次の始業事項以前の勤務を認めないこととする等によりインターバル時間を確保する方法も考えられます。

このように、一定のインターバル時間を確保することで、従業員が十分な生活時間や睡眠時間を確保でき、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら働き続けることができます。

長時間労働による健康障害のリスク

勤務間インターバル制度導入によるメリット

勤務間インターバル制度を導入することによって、事業主・従業員双方に以下のようなメリットが期待されます。

メリット1 従業員の健康の維持 向上につながります。

インターバル時間が短くなるにつれてストレス反応が高くなるほか、起床時疲労感が残ることが研究結果から明らかになっています。十分なインターバル時間の確保が、従業員の健康の維持・向上につながります。

メリット2 従業員の定着や 確保が期待できます。

労働力人口が減少するなか人材の確保・定着は、重要な経営課題になっています。十分なインターバル時間の確保により、ワーク・ライフ・バランスの充実を図ることは、職場環境の改善等の魅力ある職場づくりの実現につながり、人材の確保・定着、さらには、離職者の減少も期待されます。

メリット3 生産性の向上に つながります。

十分なインターバル時間の確保は、仕事に集中する時間とプライベートに集中する時間のメリハリをつけることができるようになります。このため、仕事への集中度が高まり、製品・サービスの品質水準が向上するのみならず、生産性の向上にも期待できます。

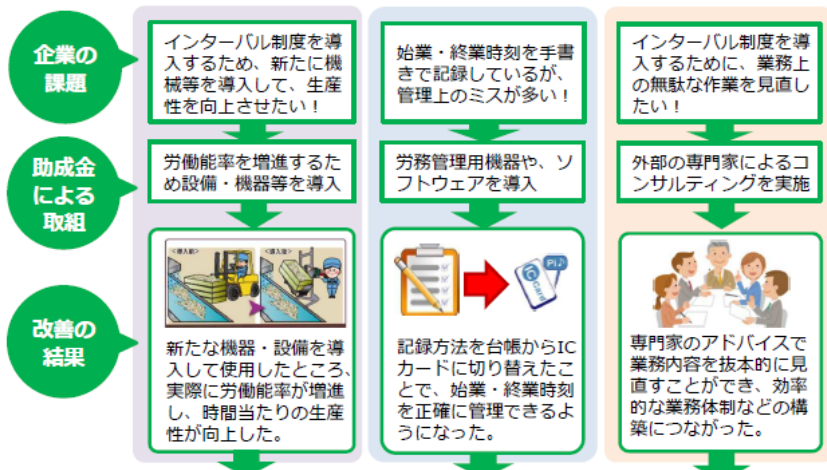
長時間労働による健康障害のリスク

令和8年度「働き方改革推進支援助成金」 勤務間インターバル導入コースのご案内

「勤務間インターバル」とは、勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の「休息時間」を設けることにより、働く方の生活時間や睡眠時間を確保し、健康保持や過重労働の防止を図るもので、平成31年4月から、制度の導入が努力義務化されています。

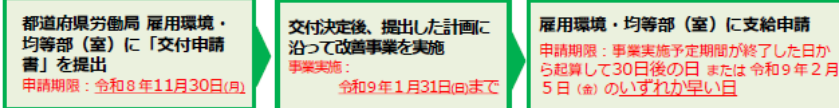
このコースは、生産性を向上させ、勤務間インターバルの導入に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



勤務間インターバルの導入により、労働時間等の設定改善を推進!!

ご利用の流れ



（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 都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）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/>）



勤務間インターバル導入コースの助成内容

対象事業主

- 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。
 - 36協定を締結しており、原則として、過去2年間に於いて月45時間を超える時間外労働の実態があること（※1）。
 - 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。
 - 以下のいずれかに該当する事業場を有すること。
 - 勤務間インターバルを導入していない事業場
 - 既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場
 - 既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場
- （※1）基本的には1月45時間を超える時間外労働の実態があれば、要件を満たすこととなりますので、詳細はお問い合わせください。

改善事業（助成対象となる取組）

- 労働管理担当者に対する研修（※2）
 - 労働者に対する研修（※2）、周知・啓発
 - 外部専門家によるコンサルティング
 - 就業規則・労使協定の整備
 - 人材確保に向けた取組
 - 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
 - 労働率の増進に資する設備・機器等の導入・更新
- （※2）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。

- 新規導入【対象事業主4.①に該当する場合】
新規に所属労働者の1/4を超える労働者を対象とする勤務間インターバルを導入すること。
- 適用範囲の拡大【対象事業主4.②に該当する場合】
対象労働者の範囲を拡大し、所属労働者の1/4または半数を超える労働者を対象とすること。
- 時間延長【対象事業主4.③に該当する場合】
所属労働者の1/4または半数を超える労働者を対象として休息時間数を2時間以上延長して、9時間以上とすること。

など

助成上限額と助成額

左記「成果目標」の達成状況に応じて、左記「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	選択した左記「成果目標」に設定された、下記の助成上限額に、下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（※4）を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。

●新規導入：労働者の1/2超に適用

休息時間数（※3）	補助率（※4）	1企業当たりの上限額
9時間以上11時間未満	3/4	100万円
11時間以上	3/4	150万円

●新規導入：労働者の1/4超1/2以下に適用

休息時間数（※3）	補助率（※4）	1企業当たりの上限額
9時間以上11時間未満	3/4	50万円
11時間以上	3/4	75万円

（※3）事業実施計画で指定した事業場に導入する勤務間インターバルの休息時間数のうち、最も短いものを指します。

（※4）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。

加算制度

成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算（※5）
（常時使用する労働者数が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）

（※5）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

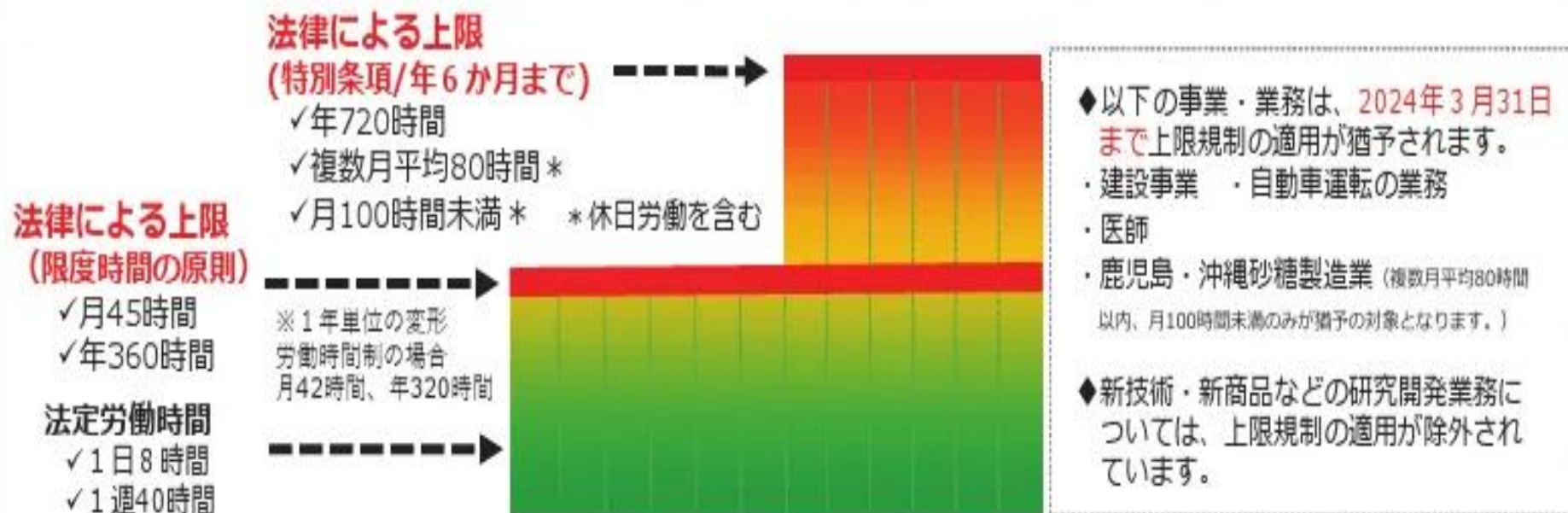
割増賃金率引上げ加算の成果目標達成に係る要件	加算額
月60時間以内の時間外労働に係る所定割増賃金率を5%以上引き上げること。	25万円
月45時間を超えて月60時間以内の時間外労働時間に係る所定割増賃金率を5割以上とし、かつ、交付申請後から事業実施予定期間の終期までの期間において、いずれか1か月における時間外労働の時間数を、交付申請日の属する月を基準として、労働者1人あたり10時間以上削減すること。	75万円



3

- 時間外労働の上限規制

時間外労働の上限規制の具体的な内容



4

- 36 協定届の記載例と作成のポイント

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

36 協定届（様式第9号）の記載例と作成のポイント

様式第9号

樣式第9号 (第16条第1項関係)

注意①

時間外労働に関する協定届
休日労働[illegible]

事業の種類

金属製品製造業

事業の名称

〇〇金属工業株式会社 〇〇工場

事業の所在地 (電話番号)

(〒 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)

協定の有効期間

〇〇〇〇年4月1日から1年間

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ヶ月 (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)

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年単位の定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

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休業及び終業の時刻

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

3

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ヶ月について160時間未満でなければならず、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して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 年 月 日

注意④

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）の名称又は代表者の氏名を記載する者の

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、平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チェック)

0000年 3 月 15 日

使用者 職名 工場長
氏名 田中太郎

● ● 労働基準監督署長殿

36協定届（様式第9号の2）の記載例と作成のポイント1

● 合計 2枚必要

様式第9号の2

様式第9号の2（第16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			
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	① 下記②に該当しない労働者 注意⑤ ② 1年単位の定形労働時間制により労働する労働者	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)	延長することができる時間数					
						1日	1ヶ月（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）	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)	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)
		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	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
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ヶ月について100時間未満でなければならない、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して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）

36協定届（様式第9号の2）の記載例と作成のポイント2

様式第9号の2

様式第9号の2（第16条第1項関係）

時間外労働
休日労働に関する協定届（特別条項）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業種の種類	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		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	延長することができる時間数		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)	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 (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 (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%
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、職場での短時対策会議の開催									
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 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。☒
(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 3月 15日

労働基準監督署長殿

使用者 職名 工場長
氏名 田中太郎

36協定届作成上の注意点 1

注意① 事業場ごとに

- ◎ 本社、工場、支店、営業所ごとに作成をして締結し、それぞれの所在地を管轄する労働基準監督署長へ届出してください。
- ✕ 本社の36協定に他の工場等の労働者数を含めて届出するケースが見られます。

注意② 起算日

- ◎ 1年間の上限時間を計算する際の起算日です。
- ✕ 記入しないまま届出するケースが散見されます。

注意③ 協定の成立年月日

- ◎ 協定の有効期間の開始年月日までに締結が必要です。
- ✕ 協定の有効期間の開始後に締結されるケースが見られます。

36 協定届作成上の注意点 2

注意④ 協定の当事者の 選出方法

- ◎ 労働組合が無い場合は過半数代表者の選出をし、当該選出には民主的な手続き（投票、挙手、労働者による話し合い等）がとられている必要があります。
- ✕ 記入しないまま届出するケースが散見されます。

注意⑤ 限度時間超の事由

- ◎ 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ます。
- ✕ 「業務の都合上必要なとき」等、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。

注意⑥ 特別条項の延長 時間

- ◎ 特別延長時間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。
- ✕ 限度時間を超えたことがないのに、特別延長時間を99.9時間としている。

時間外労働に対する割増賃金率の引き上げ

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50% (2010年4月から適用)
中小企業は 25%

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%



(2023年4月1日から)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%



5

- 時間外労働に対する割増賃金率の引き上げ

深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜（22:00～5:00）の時間帯に行わせる場合、**深夜割増賃金率25%＋時間外割増賃金率50%＝75%**となります。

休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

（※）法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

時間外労働に対する割増賃金の具体的な計算方法

✓月給: 240,000円

✓月の平均所定労働時間数: 160時間

✓月の時間外労働時間数: 70時間

①月60時間までの割増賃金

$$240,000 \text{ (円)} \div 160 \text{ (時間)} \times 1.25 \times 60 \text{ (時間)} = \underline{112,500 \text{ 円}}$$

②月61時間～月70時間までの割増賃金

$$240,000 \text{ (円)} \div 160 \text{ (時間)} \times 1.5 \times 10 \text{ (時間)} = \underline{22,500 \text{ 円}}$$

◎割増賃金の合計

$$\text{①} + \text{②} = \underline{135,000 \text{ 円}}$$

6

- 年次有給休暇について

ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

年次有給休暇について

【リーフレットシリーズ労基法39条】

年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています

業種、業態にかかわらず、また、正社員、パートタイム労働者などの区分なく、一定の要件を満たした全ての労働者に対して、年次有給休暇を与えなければなりません（労働基準法第39条）。

1 年次有給休暇の付与日数

(1) 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

(2) 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（日）	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	3	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

2 年次有給休暇が付与される要件

年次有給休暇
の発生要件



雇入れの日から
6か月継続勤務



全労働日の
8割以上出勤

- 「継続勤務」とは、事業場における在籍期間を意味し、勤務の実態に即して実質的に判断されます。例えば、定年退職者を嘱託社員として再雇用した場合などは、継続勤務として扱う必要があります。
- 出勤率算定に当たっての留意点
 - 業務上の怪我や病気で休んでいる期間、法律上の育児休業や介護休業を取得した期間などは、出勤したものと同みなして取り扱う必要があります。
 - 会社都合の休業期間などは、原則として、全労働日から除外する必要があります。

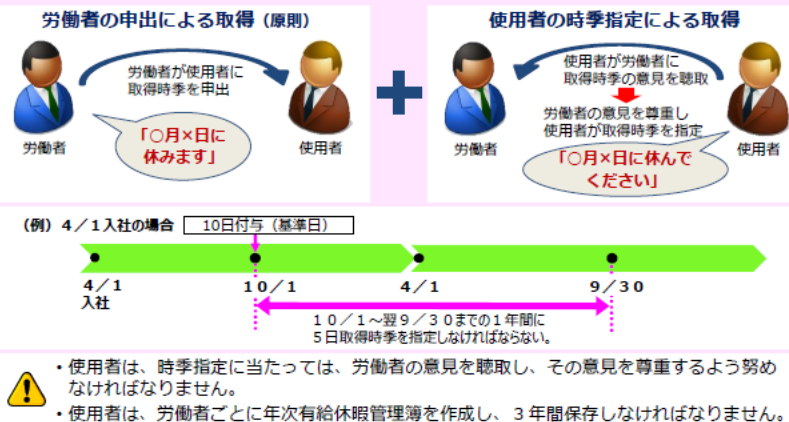
3 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇を取得する日は、労働者が指定することによって決まり、使用者は指定された日に年次有給休暇を与えなければなりません。ただし、労働者の指定した日に年次有給休暇を与えると、事業の正常な運営が妨げられる場合は、使用者に休暇日を変更する権利（時季変更権※）が認められています。

※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が考えられます。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。

4 年次有給休暇の時季指定義務

年次有給休暇は、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が、年10日以上有給休暇が付与される労働者に対しては、年次有給休暇の日数のうち年5日について、使用者が時季を指定して取得させることが必要です（※）。
※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です。



5 年次有給休暇の計画的付与、時間単位年休

(1) 年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の付与日数のうち、5日を超える部分については、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ます。

(2) 時間単位年休

年次有給休暇は、1日単位で与えることが原則ですが、労使協定を結べば、1時間単位で与えることができます（上限は1年で5日分まで）。

年次有給休暇に関するQ&A

- Q1 年次有給休暇の時効は何年ですか。
A1 年次有給休暇は、発生の日から2年間で時効により消滅します（労働基準法第115条）。
- Q2 年次有給休暇に対して支払うべき賃金は決まっていますか。
A2 年次有給休暇に対しては、原則として、①労働基準法で定める平均賃金、②所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、③健康保険法に定める標準報酬月額額の30分の1に相当する金額のいずれかを支払う必要があり、いずれを選択するかについては、就業規則などに明確に規定しておく必要があります。なお、③による場合は、労使協定を締結する必要があります。
- Q3 年次有給休暇を取得すると、不利益な扱いを受けそうですか。
A3 使用者は、労働者が年次有給休暇を取得したことを理由として、その労働者に不利益な取扱いをしないようにしなければなりません（労働基準法附則第136条）。
不利益な取扱いとは、賃金の減額など、年次有給休暇の取得を抑制するような全ての取扱いが含まれます。
- Q4 「うちの会社には有休はない」と言われました。
A4 年次有給休暇は、要件を満たせば必ず発生します。会社がそのような主張をしたとしても、一定の要件を満たした全ての労働者に取得する権利があります。

年次有給休暇について

年次有給休暇管理簿の作成（時期、日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類）

【参考】

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 月 日								
年 月 日 ~	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日 ~	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日 ~	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日 ~	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日 ~	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日 ~	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日 ~	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日 ~	年 月 日	日	日	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				

- その他
（労務関係書類の電子申請、ストレスチェックの義務化）

労務関係書類の電子申請について

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!



簡単! 便利!



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

以下のとおり検索いただき、
ウェブサイトへアクセスして
ご利用ください。

確かめよう労働条件 🔍 検索

建設業、自動車運
転者、医師の36
協定にも対応!



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すが、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/locati
[n.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/locati)



ストレスチェックの義務化（労働者50人未満の事業場）

労働者数50人未満の事業者も

ストレスチェック が義務になります！

令和10年
4月1日
スタート



ストレスは見えませんか。
チェックしましょう。

ストレスチェックは、2015年から、労働安全衛生法において実施が義務付けられています。

2025年の労働安全衛生法の改正により、これまで努力義務とされていた労働者数50人未満の事業者にもストレスチェックの実施が義務化されました。

ストレスチェックって何ですか？

事業者による職場のメンタルヘルス対策の取組です。労働者にストレスの状況についての検査（ストレスチェック）を実施し、本人のストレスへの気付き・セルフケアを促すとともに、検査結果の集団ごとの集計・分析を通じて、職場のストレス要因の改善につなげることで、メンタルヘルス不調の未然防止を図る仕組みです。

ストレスチェック制度に取り組む意義

労働者のメンタルヘルス不調の未然防止が重要です。ひとたびメンタルヘルス不調にさせると、その病休期間は平均で約3か月、復職後に再び病休になる割合も約半数と、特に小規模事業場にとっては、**大きな人材の損失**となるほか、**経営上のリスク**につながってまいります。

また、ストレスチェック制度をはじめとした職場のメンタルヘルス対策に取り組むことで、働きやすい職場の実現を通じて、**生産性の向上**や**人材の確保・定着**、**企業価値の向上**といった持続的な経営につながります。特に、人材不足が課題となっている小規模事業場においてメリットも大きいと思います。

こうした視点も踏まえて、事業者は、職場のメンタルヘルス対策を経営課題として位置付け、ストレスチェック制度にしっかり取り組んでいくことが重要です。



小規模事業場向けマニュアルに沿って、ストレスチェック制度を始めましょう

厚労省の「小規模事業場ストレスチェック制度実施マニュアル」は、50人未満の事業場に即した、労働者のプライバシーが保護され、現実的で実効性のある実施体制・実施方法を示したマニュアルです。（令和8年2月公表）

まずは、厚労省ホームページをチェックしましょう。
※マニュアルの概要版（スタートガイド）もあります



厚労省HP
（ストレスチェック）

専門スタッフの支援

厚労省が設置する都道府県の産業保健総合支援センターでは、メンタルヘルス対策の専門スタッフ（労務士、心理職、保健師等）による、研修、相談、事業場への訪問による制度導入支援等の支援メニューが無料で受けられます。



都道府県
さんぽセンター



サポートダイヤル

ストレスチェック制度サポートダイヤルでは、ストレスチェック制度の導入・実施についてのご相談に専門スタッフがお答えします。

電話番号：（全国統一ナビダイヤル）

0570-031050

受付時間：平日10:00～17:00
（土日祝日、年末年始は除く）

※運営は厚労省所管の
独立行政法人労働者健康安全機構

「こころの耳」

厚労省が運営するメンタルヘルスポータルサイト「こころの耳」では、ストレスチェック制度の実施に役立つ情報（メンタルヘルス対策の学習動画や、中小企業における取組事例など）を広く掲載しています。



ポータルサイト
「こころの耳」



ご清聴ありがとうございました。



「働き方改革」は、
「魅力ある職場づくり」の実現による
生産性向上、人手不足解消のチャンス！

関係情報はこちらのウェブサイトで発信しています。

(厚生労働省ウェブサイト)

(特設サイト「はたらきかたススめ」)



生産性の向上に向けて、働き方改革推進支援センター
も是非ご利用ください！



(働き方改革特設サイト)