

令和8年度 時間外労働の上限規制 説明資料

就業規則作成の基礎

助成金制度の説明

過重労働による健康障害の防止のために

【建設業編】

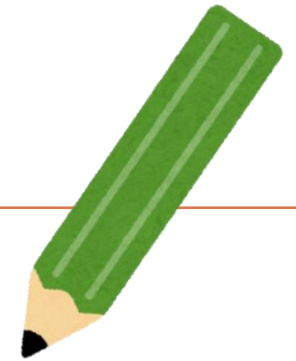
長野働き方改革推進支援センター



本日の 資料の内容

就業規則作成の基礎

建設業向けの助成金紹介



助成金の活用事例

業務改善助成金にプラス 長野県賃上げ・業務改善
支援センターの紹介

過重労働による健康障害を防ぐために(抜粋)



就業規則とは 職場のルールを文書にしたものです

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関することや、職場内の規律などについて定めた、職場における規則集です。労使双方がこれを守ることによって、労働者が安心して働くことができ、無用のトラブルを防ぐことができます。

就業規則は古いまま、規定と実態がズレたままだと、未払いと定着難のリスクが高まります。

3つの判断

① 未払いリスクの線引きが分かる

移動・待機・準備・研修。
「払うべき時間か」を客観的に判断できるようにします。

② 見直す条文が分かる

どの条文を、どの法改正・助成金要件に合わせて直すかを整理します。

③ 使える支援を判断できる

助成金活用を検討する際に、就業規則の整備が必要。

！就業規則は「守るための義務」であり、助成金活用の入口でもあります

助成金の多くは、就業規則・賃金規定・年休管理などの整備を前提にしています。

常時10人以上の事業場が対象 4つの手続きと周知の記録が必要

就業規則で留意すべきことは、作成・意見聴取・届出・周知と、周知の記録です。

1 作成・変更

法令と実態に合わせて
条文を直します。
残す記録：新旧対照表

2 意見聴取

過半数組合、なければ
過半数代表者から意見
書を。残す記録：意見
書の原本

3 届出

所轄の労働基準監督署
へ。事業場ごとに提出
します。残す記録：受
付印のある控え

4 周知

掲示・配付・電子で、
いつでも見られる状態
に。残す記録：周知し
た日と方法

！未作成・未届出は30万円以下の罰金の対象です（労働基準法120条）

常時10人以上の労働者を使用する事業場に、作成・届出の義務があります。「10人」にはパート・アルバイトも含めて数えます。

労働者に不利益な変更をするときは、合意が原則です

- ▶ 賃金の引下げ、手当の廃止、固定残業代の組替えなどは、原則として労働者の合意が必要です。
- ▶ 合意がない場合は、変更後の就業規則を周知したうえで、不利益の程度・変更の必要性・内容の相当性・労使交渉の状況などに照らした合理性が求められます。
- ▶ 「説明会をやった」だけでは足りません。何をどう説明し、どんな意見が出たかを記録に残します。

手続きは事業場ごとです。本社で一括して作っても、現場の事業場ごとに意見聴取と届出が必要になる場合があります。

就業規則の絶対的^{絶対的}必要記載事項

「定めの有無にかかわらず」必ず記載する3分野

労基法第89条の必須項目です。留意すべきポイントは「実態と違う条文がないか」です。

◎ 絶対的^{絶対的}必要記載事項とは

この3分野を欠いたまま作成・届出をすると、就業規則自体が労基法違反になります。

① 労働時間関係

始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項

建設業ポイント

- ・現場ごとの始業・終業時刻と記録方法を明記
- ・雨天中止など臨時休業の取扱いを規定
- ・1年単位変形労働時間制等も検討

② 賃金関係

賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期、並びに昇給に関する事項

建設業ポイント

- ・日給月給制・出来高払い等の支払方法を明記
- ・雨天中止時の賃金・休業手当の判断ルールを明記
- ・固定残業代は時間数・金額・超過分を明記

③ 退職関係

退職に関する事項
(解雇の事由を含む。)

建設業ポイント

- ・現場閉所・工事完了に伴う契約満了の扱いを明記
- ・有期雇用者は雇止め予告（30日前、3回以上更新等）を確認
- ・試用期間中の解雇（14日基準）を明記

！3分野はどれか一つでも欠けると、届出時に是正を求められる可能性があります

定めの有無にかかわらず必ず記載しなければならないのがこの3分野です。次のスライドでは、「定めをする場合に記載が必要」な相対的^{相対的}必要記載事項8分野を解説します。

就業規則の相対的必要記載事項

「定めをする場合」に必ず記載する8分野

◎ 相対的必要記載事項とは、社内制度を設けたら内容を就業規則に落とし込む必要がある項目です。

① 退職手当関係

適用範囲、決定・計算・支払方法、支払時期に関する事項

建設業ポイント

建退共など中退共の加入状況を明記

② 臨時の賃金・最低賃金額

臨時の賃金（賞与）及び最低賃金額に関する事項

建設業ポイント

産業別（特定）最低賃金の適用を確認

③ 費用負担関係

食費、作業用品その他の負担に関する事項

建設業ポイント

安全靴・ヘルメット等の負担区分を明記

④ 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

建設業ポイント

元請の安全衛生体制・新規入場者教育と整合

⑤ 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

建設業ポイント

技能講習・特別教育・資格取得支援を明記

⑥ 災害補償・傷病扶助

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

建設業ポイント

一人親方・特別加入者は労働者と区分して管理

⑦ 表彰・制裁関係

表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項

建設業ポイント

安全表彰の基準・重大事故時の懲戒事由を明確化

⑧ その他

事業場労働者すべてに適用されるルールに関する事項

建設業ポイント

副業・兼業、カスハラ対策（近隣住民等）を追記

「その時間は労働時間か」 4つの事実で判定します

① 移動時間 — 会社の指示があるか、自由に使えるか

集合場所を指定し、そこから現場へ向かわせるなら労働時間になり得ます。直行直帰で移動中が自由なら該当しにくくなります。

② 待機時間 — 指揮命令下に置かれているか

資材待ち・天候待ちでも、その場を離れられない、連絡に応じる義務があるなら労働時間として扱います。

③ 準備・片付け — 義務付けられた作業か

朝礼、KY活動、工具の積込み・洗浄などを義務付けているなら、その時間は労働時間として管理します。

④ 研修・安全教育 — 参加が義務か、自由参加か

参加しないと不利益がある、事実上断れないという運用であれば、自由参加とは言えず労働時間になります。

1-4	(Q) 労働時間の考え方について、建設業において特に留意すべきことは何か。 (A) 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り、例えば、以下のような例が挙げられる。 ① いわゆる「手待時間」 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」）は、労働時間に当たる。例えば、クレーン車のオペレーターが夜間に重機を現場まで移動させ、工事が始まるまでの間、現場で待機している時間については、オペレーターが使用者の指揮命令下にあり、自由が確保されていない場合は労働時間に当たる。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。
-----	---

出典：厚生労働省「建設業の時間外労働の上限規制に関するQ&A」Q1-4

！ 規定を作る前に、実態を確認してください

勤怠記録と規定が食い違ったままでは、どちらも守れません。どちらに合わせるのかを会社が決めます。

時間外労働の上限規制 建設の事業でも、2024年4月から時間外労働の上限規制適用

原則は月45時間・年360時間。特別条項を結んでも、次の4つは超えられません。

720

年720時間以内
(休日労働を除く)

100

月100時間未満
(休日労働を含む)

80

2～6か月平均
80時間以内

6

月45時間超は
年6回まで

労務管理者が見るべきことは、月末集計ではなく「早期警告」です

- ▶ 月末に集計しても、超えた事実は取り消せません。月の途中で気づく運用にします。
- ▶ 上限の8割に達した時点で、本人・現場責任者・労務担当へ通知する仕組みをつくります。
- ▶ 年6回のカウントは、協定の対象期間（1年間）で管理します。

！720時間は休日労働を「除く」／100時間未満と平均80時間以内は休日労働を「含む」 同じ「時間外」でも数え方が違います。

36協定は「締結して労基署に届け出て」はじめて有効です。適正に選出した過半数代表者等と締結し、所轄労基署へ届け出ます。

※ 使用する様式（第9号／第9号の2、災害復旧・復興を含む場合は第9号の3の2／第9号の3の3）は、厚生労働省HPに掲載してあります。

時間外労働の上限規制

時間外労働の上限規制については、働き方改革関連法による改正後の労働基準法により法定化され、2019（平成31）年4月1日（中小企業は2020（令和2）年4月1日）から順次施行されており、建設の事業では、2024（令和6）年4月1日から適用されています。

時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間（**限度時間**）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ができません。

臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合（**特別条項**）でも、以下を守らなければなりません。

- 時間外労働が年720時間以内
- 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が2～6か月平均80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回が限度

！ 特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、**月100時間未満、2～6か月平均80時間以内**にしなければなりません。

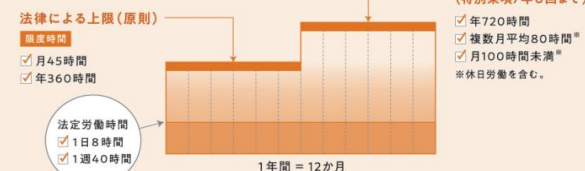
※例えば時間外労働が月45時間以内に収まって、特別条項の対象にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

建設の事業のうち、災害時における復旧および復興の事業に限り、**次の規定が適用されません。（労働基準法第139条第1項）**

- 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が2～6か月平均80時間以内

※「時間外労働が年720時間以内」および「時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6回が限度」という規定は、災害時における復旧および復興の事業の場合であっても適用されます。

上限規制のイメージ



休日出勤の割増 「法定休日か法定外休日（所定休日）か」で変わります

率の取り違えは、未払い賃金の最も多い原因です。

時間外労働 25%以上

法定労働時間（1日8時間・週40時間）を超えた分。
所定を超えても法定内なら割増は不要です。

法定休日労働 35%以上

就業規則で特定した法定休日に働かせた分。
所定休日の出勤は時間外扱いになります。

深夜労働 25%以上

22時から翌5時。
時間外と重なれば、25%+25%で50%以上になります。

月60時間超 50%以上

中小企業も令和5年4月から適用済みです。
法定休日労働の時間は、60時間の算定に含みません。

！「土曜に出たから35%」は誤りです 週の労働時間が40時間を超える場合は25%、40時間以内であれば割増なし（就業規則による） 週休2日で日曜を法定休日と定めている会社であれば、土曜出勤は法定休日労働ではありません。

振替休日と代休は、割増賃金の扱いが違います。

- ▶ 振替休日 — 事前に休日と労働日を入れ替える。休日労働にならないため、法定休日の割増は発生しません。
- ▶ 代休 — 休日労働をさせた後で別の日を休ませる。休日労働の事実は残るため、割増賃金の支払いが必要です。
- ▶ 「振替」と言いながら事後に休ませているケースが実務では多く、未払いの温床になっています。

就業規則の割増率・賃金台帳・給与計算システムの設定を、同じ内容にそろえてください。どれか一つが古いと、そこから未払いが生まれます。

年5日の時季指定年次有給休暇 基準日から逆算で管理

年度末に不足が判明しても間に合いません。

対象は「年10日以上付与される労働者」です

管理監督者も、有期雇用労働者も、要件を満たせば対象になります。パートでも所定日数によっては10日以上付与されます。

就業規則に書くこと

会社から時季指定をする場合は、対象となる労働者の範囲と指定の方法を記載します。

年休管理簿の法定3項目

① 基準日 ② 取得時季
③ 取得日数
実務では残日数も併せて管理を。

基準日からの逆算

基準日+6か月の時点で取得2日未満の人を抽出し、本人と現場に取得予定を出させ、未取得者を把握します。

！年休管理簿の整備は、助成金の要件でもあります

働き方改革推進支援助成金の業種別課題対応コースは、交付申請の時点で年休管理簿を作成し、年5日取得に向けて就業規則等を整備していることが要件です。

「取れる人が取る」運用のままでは、年5日は達成できません。未取得者を早く見つけ、現場に取得を指示する運用に変えてください。

事業主の皆さま、もうお済みですか？

年次有給休暇の時季指定について就業規則に記載しましょう。

～法改正により、年5日以上の子休を取得させることが義務となります～

- 2019年4月から、事業主は、**全ての労働者※に年5日以上の子休有給休暇を取得させなければなりません。**
※ 法定の子休有給休暇付与日数が10日以上の子休者に限ります。対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。
- そのため、事業主が労働者の希望を聞いた上で、**いつ年次有給休暇を取得させるかをあらかじめ決めておくこと（時季指定）が大切**です。

時季指定の際の留意点

時季指定をする場合には、**就業規則に以下2点の記載が必要**です。

- ✓ 時季指定の対象となる労働者の範囲
- ✓ 時季指定の方法等

規定例

第〇条

1～4（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項の子休有給休暇が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。

「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」の概要はこちらからご覧いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



「モデル就業規則」はこちらからご覧いただけます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/ind-ex.html



就業規則を作成・変更したら**労働基準監督署への届け出**をお忘れなく！



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署