

働き方改革に対応した労務管理について



令和 8 年 10 月 9 日
岐阜労働基準監督署

1. 労働時間の取扱いについて
2. 賃金等の支払について
3. 年次有給休暇について
4. 労働条件の明示について
5. 参考



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
- ◆ 労働者10人未満の接客娯楽業（飲食店含む）は1週**44時間**
- ◆ 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

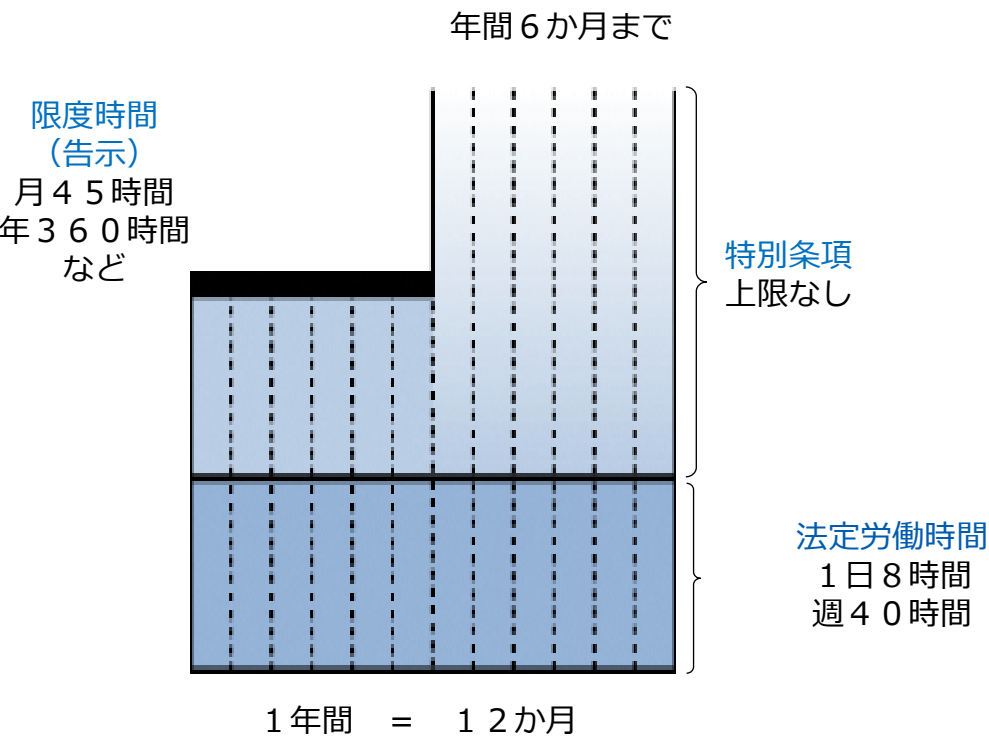


- ◆ 例外的に時間外・休日労働をさせる場合は、使用者と労働者の代表で**36協定**を締結し、労基署に届け出ることが必要
- ◆ 36協定では、時間外労働の最大の時間数などを定める

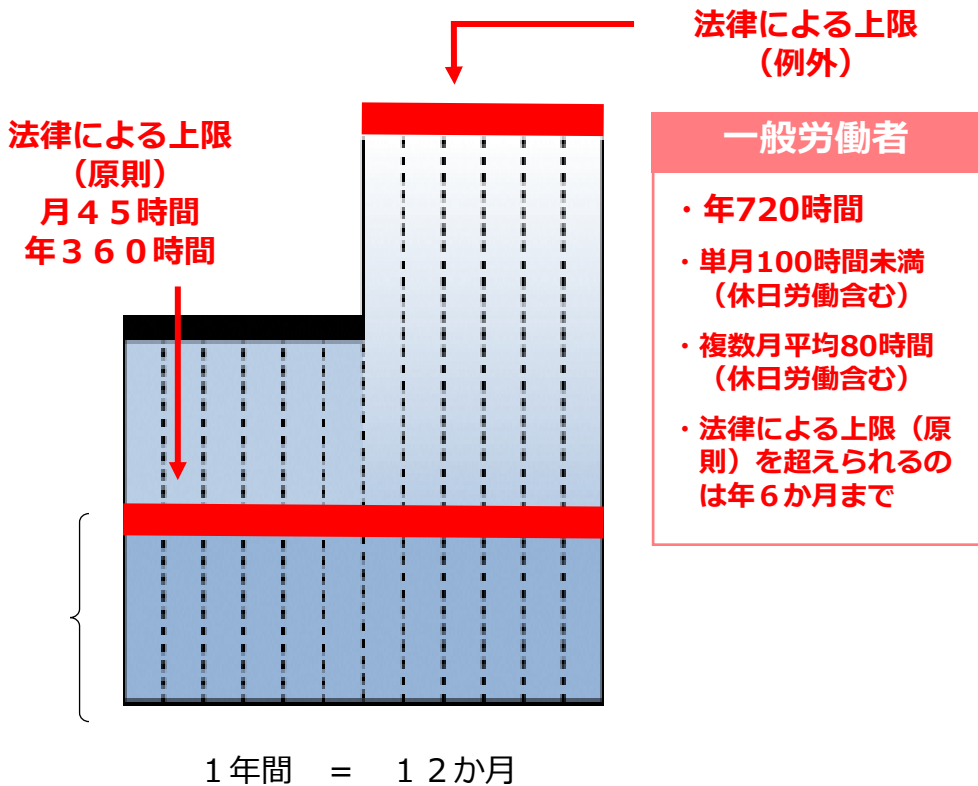
時間外労働の上限規制について

- ▶ 時間外労働の上限規制は、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度

法改正前



法改正後



36協定の締結（特別条項あり）

● 合計 **2枚必要**

様式第9号の2

時間外労働
休日労働 に関する協定届

労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□□□ 都道府県 市町村 管轄 基幹番号 枝番号 統一伝事業場番号
法人番号	□□□□□□□□□□□□□□

様式第9号の2（第16条第1項関係）

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	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)
						起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日				
	② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	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	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)											

36協定の締結（特別条項あり）

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）

臨時的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		限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限り。)	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	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)	
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 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。☒
(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)

〇〇〇〇 年 3 月 15 日

使用者 職名 工場長
氏名 田中太郎

〇〇 労働基準監督署長殿

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

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

確かめよう！



(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

休憩

休憩

労働時間が	6時間未満	→	休憩不要でも可
	6時間を超えて8時間以内	→	45分以上
	8時間超	→	1時間以上

ポイント

- ◆ 休憩は所定労働時間の途中に与えること。
- ◆ 完全に労働から解放されていること。
- ◆ 休憩時間の自由利用が保障されていること。

次ページ

手待ち時間

手待ち時間は労働時間に該当します！



単に作業に従事していない時間のこと。



<例>

来客がないときに適宜休憩を取り、来客があれば対応するような場合



完全に労働から解放されてはならず、休憩時間とは言えない。

→ これは手待ち時間
つまり労働時間

すし処「杉」事件（1981年3月24日）

<概要>

飲食店の元店員が、勤務時間中の休憩時間は完全に労働から離れることを保障された時間ではなく、労働時間として扱われるべきものであったとして割増賃金等を請求。

<判決（一部）>

客が途切れたときに適宜休憩してよいというものにすぎず、客が来店したときにはただちに業務に従事しなければならなかったことは、完全に労働から離れることを保障したものとは言えない。

賃金の支払

賃金支払の5原則

①通貨払い

②直接払い

③全額払い

④毎月1回払い

⑤一定期日払い

賃金から税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除するときは、労使協定を締結する。

賃金控除協定書 記載例

株式会社〇〇〇〇と従業員代表 川崎太郎は労働基準法第24条第1項但書に基づき賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

記

1. 株式会社〇〇〇〇は、毎月15日、賃金支払いの際次に掲げるものを控除して支払うことができる。

(1) 寮費

(2) 親睦会費

(3) 会社貸付金の割賦金返済金（元利共）

(4) 社内商品購入代金

(5)

2. この協定は平成〇年〇月〇日から有効とする。

3. この協定は、何れかの当事者が〇〇日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

平成〇年〇月〇日

使用者職氏名 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 横浜 一郎

従業員代表 川崎 太郎

印



割増賃金の計算

1 月給制の場合

割増率は休日労働であれば1.35

$$\frac{\text{月決め賃金（+諸手当）支給総額}}{\text{1か月 所定労働時間数（※）}} \times \underline{1.25}$$

※ 月によって所定労働時間が異なるときは、1年間における
1月平均所定労働時間数

2 日給制の場合

$$\frac{\text{日決め賃金（+諸手当）支給総額}}{\text{1日 所定労働時間数（※2）}} \times \underline{1.25}$$

※ 日によって所定労働時間が異なるときは、1週間における
1日平均所定労働時間数

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、
50%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。

“割増賃金の基礎となる賃金”
から除外できるもの

① 家族手当

② 通勤手当

③ 別居手当

④ 子女教育手当

⑤ 住宅手当

⑥ 臨時に支払われた賃金

⑦ 1か月を超える期間ごとに
支払われる賃金

7種類のみ



最低賃金との比較

A 時間給の方

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{時間給} \\ \hline \end{array} \text{円} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額} \\ \text{(時間額)} \\ \hline \end{array} \text{円}$$



B 日給の方

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{日給} \\ \hline \end{array} \text{円} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1日の} \\ \text{平均所定} \\ \text{労働時間} \\ \hline \end{array} \text{時間} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額} \\ \hline \end{array} \text{円} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額} \\ \text{(時間額)} \\ \hline \end{array} \text{円}$$

C 月給の方

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{月給} \\ \hline \end{array} \text{円} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1か月の} \\ \text{平均所定} \\ \text{労働時間} \\ \hline \end{array} \text{時間} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額} \\ \hline \end{array} \text{円} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額} \\ \text{(時間額)} \\ \hline \end{array} \text{円}$$

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で
各手当(職務手当など)が月給の場合

- ① 基本給(日給) → B の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給) → C の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額(時間額)



実際に支払われる賃金のうち、**定期給与(基本給及び諸手当)**のこと。

※ただし、精皆勤手当、通勤手当、家族手当は含まない。

休業手当

休業手当

会社側の都合により、労働者を休業させた場合には、休業させた日について、**休業手当**を支払わなければなりません。



平均賃金の60%以上の手当

算定すべき事由の発生した日以前 3 か月間にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{3か月間に支払われた賃金総額}}{\text{3か月間の総日数}}$$

賃金が日給制、時間給制、出来高払制及びその他請負制の場合には、最低保障額があります。

算定期間中にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間中に実際に労働した日数で除した金額の 100 分の 60 の金額。

$$\text{最低保障額} = \frac{\text{算定期間中に支払われた賃金総額}}{\text{算定期間中に労働した日数}} \times \frac{60}{100}$$

年次有給休暇

付与要件

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判断される
- ◆ 出勤率の算定に当たり、労災の休業期間、育児介護休業期間は出勤したものとして取り扱う

原則

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

付与日数が10日に達した日(付与日)から1年以内に5日は取得させること。

年次有給休暇

年次有給休暇の付与対象者は正社員だけではない！

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者です。

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

付与日数が10日に達した日(付与日)から1年以内に5日は取得させること。

労働条件の明示

労働条件通知書

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面（労働条件通知書）などで明示しなければなりません。

必ず明示しなければならない事項

【書面での明示が義務】

- ① 労働契約の期間
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準 （有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む）
- ③ 就業の場所・従事する業務の内容 （就業の場所・業務の変更の範囲を含む）
- ④ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇などに関する事項
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【書面または口頭での明示が義務】

- ⑦ 昇給に関する事項



パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合

- ① 昇給の有無
- ② 退職手当の有無
- ③ 賞与の有無
- ④ 相談窓口（相談者の氏名、役職、相談部署等）
（パート・有期労働法第6条）

定めをした場合に明示しなければならない事項

- ① 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ② 臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ③ 労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ 休職に関する事項

令和6年4月1日から
労働条件明示のルールが変わりました！



パンフレットを
見てみよう！



労働条件の明示



① 就業場所・業務の変更の範囲

- すべての労働契約の締結時
- 有期労働契約の更新時

ごとに、雇入れ直後の就業場所・業務の内容に加え、これらの**変更の範囲**についても明示が必要



② 更新上限

- 有期労働契約の締結
- 契約更新時



ごとに、**更新上限**（有期労働契約の通算期間または更新回数の上限）の**有無と内容**の明示が必要



③ 無期転換申込みの機会

- 「無期転換申込権」が発生する更新のタイミング

ごとに、**無期転換を申込みことができる旨**の明示が必要



④ 無期転換後の労働条件

- 「無期転換申込権」が発生する更新のタイミング

ごとに、**無期転換後の労働条件**の明示が必要

※①は**全ての労働者**に対して明示が必要。②, ③, ④は**有期契約労働者**に対して明示が必要



確かめよう労働条件
労働条件に関する総合サイト

[本サイトについて](#)
[働いている方](#)
[事業者・労務管理の方](#)
[リンク](#)



働いている方も！

確かめよう、労働条件！

事業者・労務管理担当の方も！

電子申請ができるようになりました！

詳細はこちら

FOR WORKERS
働いている方向けコンテンツはこちら

☒ **FOR MANAGERS**
事業者・企業の労務管理の方向けコンテンツはこちら

就業規則

事業者の方の
Q&A
Q&A FOR MANAGERS

雇用契約

労働基準法

36協定



裁判例
PRECEDENT

採用内定の取消、解雇、辞職など重要な裁判例をご紹介します。

相談機関のご紹介
CONSULTATION

労働条件の相談ができる窓口をご紹介します！



スタートアップ労働条件 WEB診断

総合判定 >>> **80/100**

総合評価
良好な水準にあります。さらに高みを目標して改善を積み重ねてください。



- A 募集・採用・労働契約の締結
- B 就業規則・賃金・労働時間・年次有給休暇等
- C 母性保護・育児・介護
- D 安全衛生管理
- E 労務管理
- F 労務管理・安全衛生管理

労務管理・安全衛生管理 WEB診断

ぎふ働き方改革推進支援センター

働き方改革に関する様々な課題に対応するワンストップ相談窓口として、
社労士等の専門家が、中小企業事業主の方からの労務管理上の相談に応じています。

相談無料、秘密厳守です。

- ☒ 残業を減らしたい
- ☒ 36協定の作り方を知りたい
- ☒ 非正規雇用労働者の待遇を改善したい
- ☒ 同一労働同一賃金への対応はどうすればよいか
- ☒ 就業規則を見直したい
- ☒ 最賃が上がっているが、どう対応したらよいか
- ☒ 従業員が定着せず、人手不足で困っている
- ☒ テレワークへの対応はどうすればよいか
- ☒ 助成金を利用したいが、使い方が分からない

来所相談・電話相談 	メール相談 
企業への 訪問相談サービス  詳細はこちら	セミナー開催  詳細はこちら

主要様式ダウンロードコーナー (労働基準法等関係主要様式)



労働基準監督署に届出するもの

- ◆ 時間外労働・休日労働に関する協定届
- ◆ 就業規則（変更）届 等

事業場で作成するもの

- ◆ 労働条件通知書
- ◆ 賃金台帳 等

ご清聴ありがとうございました



ひと、くらし、みらいのために



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare