

## 時間外労働の上限規制等について

埼玉労働局  
労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

### 労働時間、休日、時間外・休日労働に関する協定、休憩

参考：資料集P19～26

 **ポイント1** 時間外・休日労働には サブロク「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」が必要です。

#### 労働時間の上限（法定労働時間）

**原則 … 1週:40時間、1日:8時間**

**例外※ … 1週:44時間、1日:8時間**

※労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

超える

過半数組合や  
過半数代表者と  
**36協定を締結し、**  
**所轄の労働基準監督署に  
届け出る必要があります。**



#### 休日の最低基準（法定休日）

**毎週1回または4週を通じて4日以上**  
(午前0時～午後12時の1暦日の休み)

確保できない

#### 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

## 労働時間とは

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をいいます。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、労働時間に該当します。

たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。

- ① 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った時間
- ② 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**」）
- ③ **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

労働時間の考え方については、リーフレット（「労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い」）もご参考ください。



## 時間外労働及び休日労働の上限について

- 36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**です。  
（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、**月42時間・年320時間**です。）
- 臨時的な特別の事情があっ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について、  
「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり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か月が限度**



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45時間以内に収まって特別条項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。

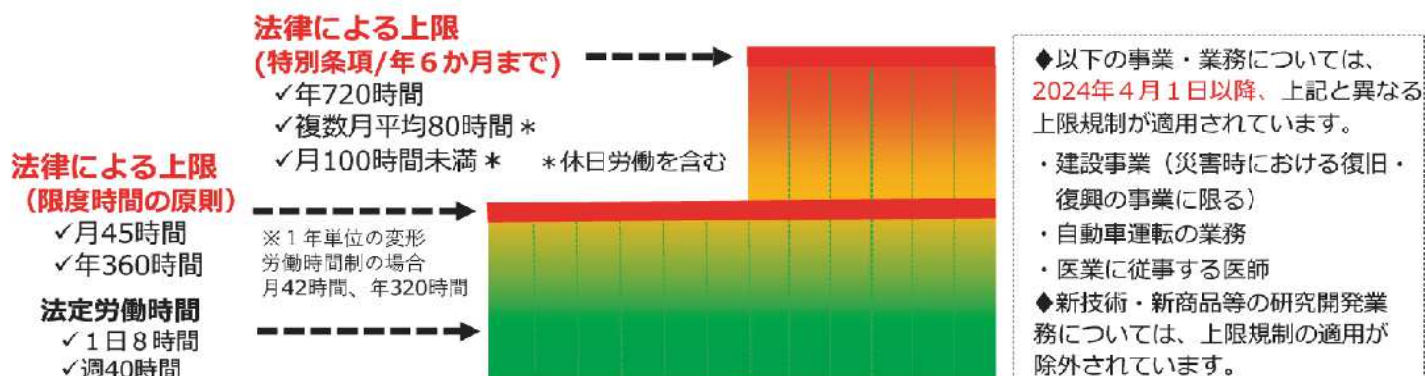


### 改正労基法

### 時間外労働の上限規制が適用されました！

労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されることにより、36協定で定める事項が変わりました。**中小企業については、2020年4月1日から時間外労働の上限規制が適用されました。**

詳しい変更内容は、リーフレット「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」でご確認いただけます。



## 労働時間の適正な把握

参考:資料集P7～18

### 労働時間の適正な把握

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、**使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。**  
使用者は、労働時間の適正な把握のために、**以下の措置を講じてください。**

#### 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

##### ●始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

##### 1. 原則的な方法（以下のいずれか）

- ・使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- ・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

上記1の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合は、一定の措置を講ずる必要があること。

##### ●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。

詳細は、「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」をご参照ください。



## 労働時間の適正把握と適正な賃金支払い

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要です。

1日ごとに、一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労働基準法違反となります。

**！** このような取り扱いは、労働基準法違反です！

### ■ 勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている

勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、1日の時間外労働時間のうち15分を満たさない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。

### ■ 一定時間以上でしか残業申請を認めない

残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、30分を満たさない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。

### ■ 始業前の作業を労働時間と認めていない

毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、当該作業を、労働時間※として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。

※ 労働時間の考え方については、裏面をご参照ください。

### ワンポイントアドバイス

- 労働時間における端数処理の例外として、1か月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものとして認められます。
- また、1日の労働時間について、一定時間に満たない時間を切り上げた上で、その分の賃金を支払うことは、問題ありません。

7

## 時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）が必要なのは

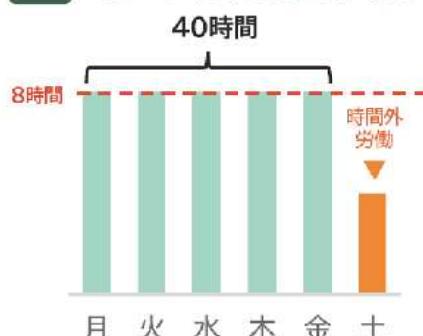
参考：資料集P19～26

### 36協定の締結＋届出が必要な例

#### 例1 1日8時間を超える場合



#### 例2 1週40時間を超える場合



#### 例3 休日労働をさせる場合



8

STEP  
1

## 労働者代表の選出

- ◆ 36協定は、事業主と事業場の労働者代表の間で締結します。
- ◆ 労働者代表は、
  - ①労働者の過半数で組織する労働組合、
  - ②その労働組合がない場合は労働者(パート・アルバイトを含む)の過半数を代表する方(過半数代表者)となります。

労働者と使用者の間で互いの理解を深め、よりよい関係を構築するために、丁寧なコミュニケーションを心がけることが大切です。

## ①過半数労働組合の要件

☐ 事業場のすべての労働者の過半数で組織する労働組合であること

- 正社員だけでなくパートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数で組織する労働組合である必要があります。

## ②過半数代表者の要件

☐ すべての労働者の過半数を代表していること

- 正社員だけでなくパートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数を代表している必要があります。

☐ 労基法第41条2号に規定する「管理監督者」でないこと

- 「管理監督者」とは、労働条件の決定、その他の労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。

「管理監督者」について  
詳しくはこちら ▶

管理監督者 🔍


☐ 36協定を締結するための労働者代表を選出することを明らかにした上で、投票、挙手などにより選出すること

- 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続(投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議など)である必要があります。

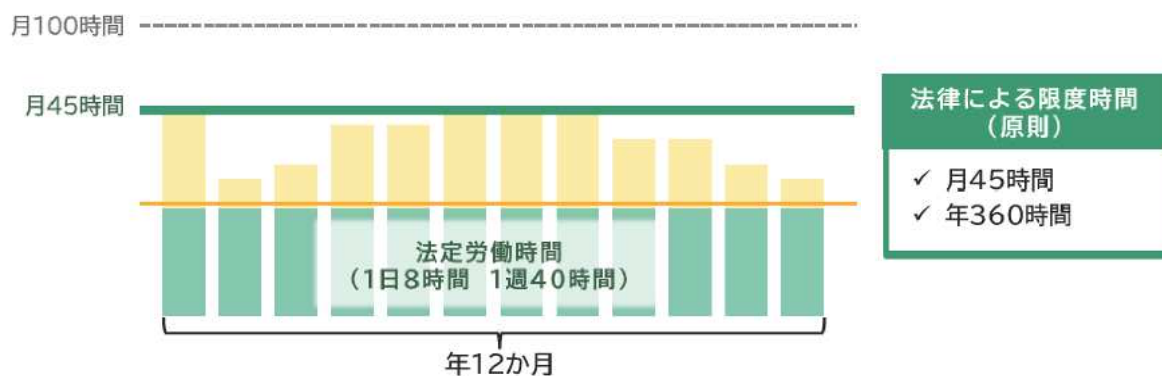
## 36協定届の様式



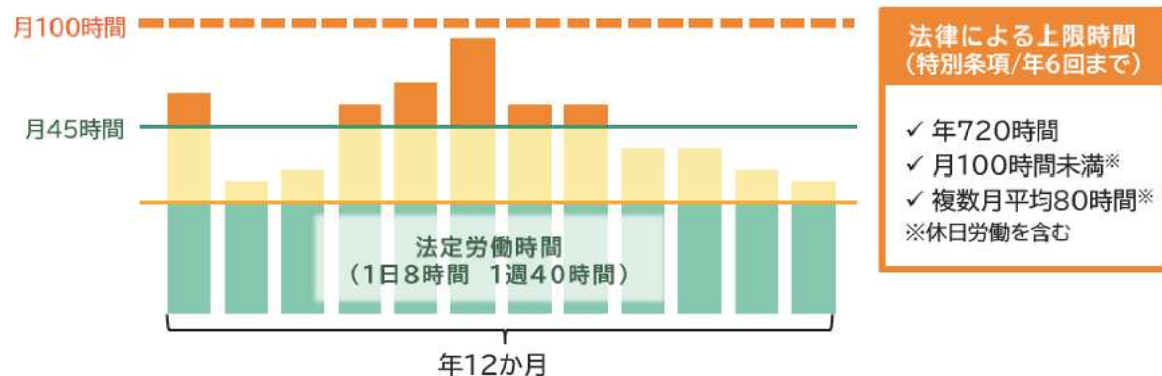
限度時間（月45時間または年360時間）を超えて時間外労働をさせることができるのは「**臨時的な特別の事情がある**」場合に限りです。恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。例えば、予算・決算業務、ボーナス商戦に伴う業務の繁忙、納期のひっ迫、大規模なクレームへの対応、機械トラブルへの対応、等が挙げられます。

11

### ① 様式第9号で作成するケース



### ② 様式第9号の2で作成するケース



12

## 36協定届記載例① —限度時間を超えない場合(様式第9号/一般条項)—

労働保険番号は、「保険関係成立届」の控えや、「労働保険年度更新申告書」に記載されています。  
法人番号は、国税庁の「法人番号公表サイト」から確認できます。

事業場名(会社名+支店名、工場名、営業所名等)まで記載してください。

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

様式第9号 (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                         |                        |                                  |       |      |      |       |       |
|--------------------------|----------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------|-------|------|------|-------|-------|
| 各種廃品小売業                  | 株式会社〇〇〇〇 | (〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇)<br>〇〇市〇〇町1-2-3<br>(電話番号: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇) | 〇〇年〇月〇日から1年間                    |                        |                                  |       |      |      |       |       |
| 事業場ごとに締結し、届け出てください。      |          | 延長することができる時間数                                         |                                 |                        |                                  |       |      |      |       |       |
| 時間外労働                    | 業務の種類    | 労働者数<br>(満18歳以上の者)                                    | 所定労働時間<br>(1日)<br>(任意)          |                        |                                  |       |      |      |       |       |
|                          | 受注の集中    | 商品管理                                                  | 5人                              | 7.5時間                  |                                  |       |      |      |       |       |
|                          | クレーム対応   | 接客                                                    | 3人                              | 7.5時間                  |                                  |       |      |      |       |       |
|                          | 原価       | 購買・経理                                                 | 2人                              | 7.5時間                  |                                  |       |      |      |       |       |
|                          | 1日       | 1週間(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260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    | 商品管理                                                  | 5人                              | 7.5時間                  | 3時間                              | 3.5時間 | 30時間 | 40時間 | 260時間 | 370時間 |
| 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    | 商品管理                                                  | 5人                              | 7.5時間                  | 3時間                              | 3.5時間 | 30時間 | 40時間 | 260時間 | 370時間 |
|                          | 受注の集中    | 商品管理                                                  | 5人                              | 7.5時間                  | 3時間                              | 3.5時間 | 30時間 | 40時間 | 260時間 | 370時間 |
|                          | 受注の集中    | 商品管理                                                  | 5人                              | 7.5時間                  | 3時間                              | 3.5時間 | 30時間 | 40時間 | 260時間 | 370時間 |
|                          | 受注の集中    | 商品管理                                                  | 5人                              | 7.5時間                  | 3時間                              | 3.5時間 | 30時間 | 40時間 | 260時間 | 370時間 |
| 休日労働                     | 業務の種類    | 労働者数<br>(満18歳以上の者)                                    | 所定休日<br>(任意)                    | 労働させることができる<br>法定休日の日数 | 労働させることができる<br>法定休日における始業及び終業の時刻 |       |      |      |       |       |
| 受注の集中                    | 商品管理     | 5人                                                    | 土日祝日                            | 1か月に1日                 | 9:00~17:30                       |       |      |      |       |       |

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週間について160時間未満でなければならず、かつ2週間から6週間までを平均して80時間を超過しないこと。

労働者代表と協定を締結した日付を記載してください。

協定の成立年月日 〇〇年 〇〇月 〇〇日

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氏名 経理担当 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、単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。

〇〇年 〇〇月 〇〇日

〇〇 労働基準監督署長殿

内容を確認し、必ずチェックして

使用者 職名 代表取締役 氏名 田中太郎

管理監督者は労働者代表にはなりません。

(チェックボックスに要チェック)

この協定の有効期間を定めてください。有効期間の始期は会社の1年の始期や資金の締め日に合わせると運用しやすいです。有効期間は1年とすることが望ましいです。

1か月(定めた○日が毎月の起算日となる)。1年間の時間外労働時間を計算する際の起算日を定めてください。有効期間と同じく、会社の1年の始期や賞金の締め日に合わせると運用しやすいです。

内容を確認し、必ずチェックしてください。

内容を確認し、必ずチェックしてください。

13

## 36協定届記載例② —限度時間を超える場合(様式第9号の2/特別条項)—

時間外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）**

時間外労働の限度時間(月45時間または年360時間)を超えて時間外労働をさせることができるのは、臨時的な特別の事情がある場合に限りです。

|              | 労働者数<br>(属18歳以上の者) | 1日<br>(任意)    |                       | 1ヶ月<br>(時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限定) |                                        | 1年<br>(時間外労働のみ。時間数。720時間以内に限定) |                       |                             |       |     |
|--------------|--------------------|---------------|-----------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------|-----|
|              |                    | 延長することができる時間数 | 所定労働時間を超える時間数<br>(任意) | 延長することができる時間数<br>及び休日労働の時間数             | 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<br>(任意) | 延長することができる時間数                  | 所定労働時間を超える時間数<br>(任意) | 延長することができる時間数<br>及び休日労働の時間数 |       |     |
| 突発的な仕様変更     | 商品管理               | 5人            | 6時間                   | 6.5時間                                   | 4回 60時間                                | 70時間                           | 30%                   | 500時間                       | 670時間 | 30% |
| 大規模なクレームへの対応 | 接客                 | 3人            | 6時間                   | 6.5時間                                   | 3回 60時間                                | 70時間                           | 30%                   | 500時間                       | 620時間 | 30% |
| 納品トラブル       | 購買・経理              | 2人            | 6時間                   | 6.5時間                                   | 3回 55時間                                | 65時間                           | 30%                   | 450時間                       | 570時間 | 30% |

時間外労働の限度時間(月45時間、年360時間)を超えた労働者に対し、以下から、いずれかの健康福祉確保のために講ずる措置を選択し、選択した番号と講ずる措置の内容を記載してください。

1か月の時間外労働の限度時間(月45時間)を超えて労働させることができる回数(上限は年6回まで)です。

1か月の時間外労働の限度時間(月45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時間数を定めてください。  
月100時間未満である必要があります。  
また、実際の時間外労働と休日労働の合計時間数は、複数月平均が80時間以内でなければなりません。  
定める時間数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。

1年の時間外労働の限度時間(年360時間)を超えて労働させる時間数(休日労働時間数を含む)を定めてください。  
上限時間は、720時間で定める時間数は限度時間を超えるように努めてください。

限度時間を超えて労働させる場合における手続

労働者代表への通知  
(該当する番号)  
**①、⑦**

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  
(具体的な内容)  
対象労働者に医師による身体指導を実施する  
ひとからだの健康問題についての相談窓口を設置する

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)

協定の成立年月日 **〇〇年 〇〇月 〇〇日**

労働者代表と協定を締結した日付を記載してください。

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氏名 **経産部担当 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。☒ (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い。かつ、両方に規定する協定等をすることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法により公平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)

〇〇年 〇〇月 〇〇日

労基監署長 〇〇 労働基準監督署長 〇〇

内容を確認し、必ずチェックし

使用者 職名 代表取締役 氏名 田中太郎

管理監督者は労働者代表にはなりません。

1か月の時間外労働の限度時間(月45時間)を超えて労働させる場合の割増賃金率を記載してください。この場合、法定の割増率(25%)を超える率とするよう努めてください。

一般条項に記載した起算日と同一の日付を記載してください。

1年の時間外労働の限度時間(年360時間)を超えて労働させる場合の割増賃金率を記載してください。この場合、法定の割増率(25%)を超える率とするよう努めてください。

内容を確認し、必ずチェックしていただく。

内容を確認し、必ず

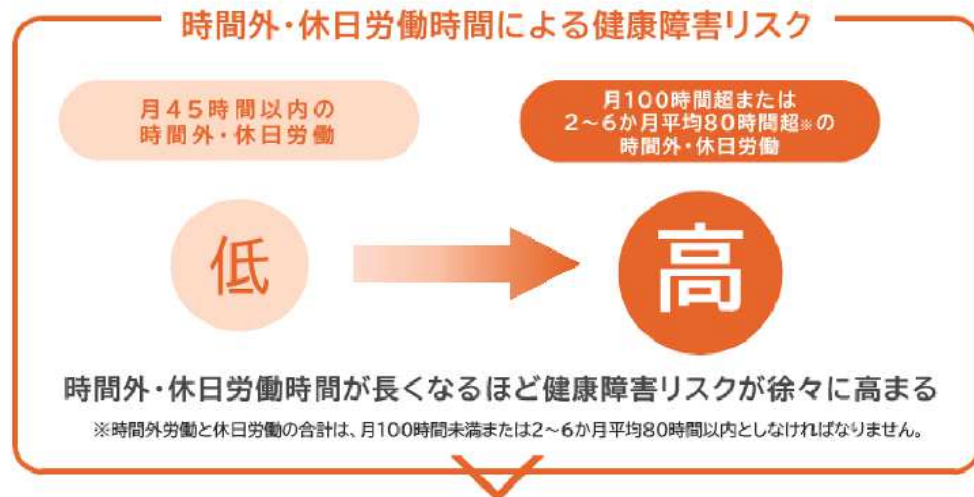
ください。

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  
の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(労務問題で検討の上、具体的に記載してください)



脳・心臓疾患の労災認定基準※において、1週間当たり40時間を超える労働時間(時間外・休日労働時間)が月45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まるとされています。

※「脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」



これを踏まえ、過重労働による健康障害の防止を図る観点から、**36協定(特別条項)締結の際に、健康福祉確保措置を定めてください。**

15

### 健康福祉確保措置(以下から選択してください)

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ① 医師による面接指導                       | ⑥ 連続休暇の取得                    |
| ② 深夜業(22時～5時)の回数制限                | ⑦ 心とからだの相談窓口の設置              |
| ③ 終業から始業までの休息時間の確保<br>(勤務間インターバル) | ⑧ 配置転換                       |
| ④ 代償休日・特別な休暇の付与                   | ⑨ 産業医等による助言・指導や保健指導          |
| ⑤ 健康診断                            | ⑩ その他(労使間で検討の上、具体的に記載してください) |

時間外・休日労働時間が長くなるほど健康障害リスクが徐々に高まることに留意し、**定めた健康福祉確保措置を適切に実施しましょう！**

16

## 届出前のチェックポイント

### ☐ 事業場ごとに締結し、事業場の管轄監督署へ届け出ていますか？

- 一つの会社が複数の事業部門を有するとき、同一の場所にある事業部門は原則一つの事業場となり、別の場所にある事業部門は原則別々の事業場となります。

※例えば、営業部門と製造部門が別の住所地であれば、それぞれの部門(事業場)ごとに36協定を締結し、部門ごとの管轄監督署へ届け出る必要があります。

### ☐ 特別条項 限度時間を超える事由は臨時的な特別の事情ですか？

- 特別条項を適用できるのは臨時的な特別の事情がある場合に限り、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。

#### 「臨時的な特別の事情がある」場合の例

- ・予算、決算業務
- ・ボーナス商戦に伴う業務の繁忙
- ・納期のひっ迫
- ・大規模なクレームへの対応
- ・機械トラブルへの対応

### ☐ 特別条項 時間外労働・休日労働時間数は最小限にとどめていますか？

- 臨時的な特別の事情がある場合、月100時間未満、年720時間以内の範囲で、一般条項で定めた時間数を超えることができます。この場合において、一般条項を超える時間数はできるだけ限度時間(月45時間・年360時間)に近づけるよう努めなければなりません。
- また、協定内容にかかわらず、実際の時間外労働と休日労働の合計時間数が2～6か月平均で80時間超となった場合には、法違反となります。

17

## 届出後のチェックポイント

### ☐ 労働者に周知しましょう

- 所轄労働基準監督署に届け出た36協定は、常時各作業場の見やすい場所へ備え付ける、書面を交付する等の方法により、労働者に周知する必要があります。

### ☐ 有効期間が始まる前に届け出ましょう

- 36協定は、事業主と労働者代表との間で協定を締結したあと、所轄労働基準監督署に届出を行わなければ有効な36協定届とはなりません。36協定を有効なものとするために、有効期間の開始前までに所轄労働基準監督署への届出を行ってください。

18

36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針では、次のような内容が定められています。

- 時間外労働や休日労働は必要最小限にとどめてください。
- 使用者は、36協定の範囲内で労働させた場合であっても労働者に対する安全配慮義務を負うこと、また、時間外・休日労働時間が1か月においておおむね45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まることに留意する必要があります。
- 限度時間(月45時間・年360時間)を超えて労働させることができる時間を定めるに当たっては、限度時間にできる限り近づけるように努めてください。
- 36協定において休日の労働を定めるに当たっては、休日労働の日数をできる限り少なくし、時間数をできる限り短くするように努めてください。

36協定や働き方改革、その他支援等に関する詳しい情報やお問い合わせ・ご相談については、各種ウェブサイトをご確認ください。

#### 36協定の締結に関する相談はこちら

##### 労働基準監督署

労働基準監督署に設置されている「労働時間相談・支援コーナー」でお受けします



##### 働き方改革推進支援センター

各都道府県に設置されているセンターで労務管理に関する専門家がお受けします



#### 36協定届作成支援ツールはこちら

##### 届出様式作成支援ツール

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が可能な資料を作成できます



#### 働き方改革の取組事例はこちら

##### 働き方改革特設サイト

先進的な働き方改革の取組を行っている中小企業・小規模事業者等の好事例をご紹介します



#### 生産性向上の支援はこちら

##### 働き方改革推進支援助成金

生産性を高めながら労働時間の短縮等に取り組む中小企業・小規模事業者を支援しています



##### よろず支援拠点

各都道府県に相談窓口を設置し、生産性の向上や人手不足への対応などの経営課題について、様々な分野の専門家が相談をお受けします



(※1) 常時使用する労働者数が10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

21

参考：資料集P45～48

1

22

## 🕒 ポイント2

## しっかり休んでしっかり働くために 年次有給休暇の取得環境を整えましょう！

年次有給休暇の付与要件は、①6か月継続勤務し、②全労働日の8割以上出勤することです。  
要件を満たした労働者には、最低10日間の年休を付与しなければなりません。

▶ 年次有給休暇の付与日数（一般の労働者） ※パート労働者も所定労働日数に応じて比例付与する必要があります。

| 勤続年数 | 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     |

## ❗ 改正労基法 「年次有給休暇管理簿」を作成し、保存してください。

### 年次有給休暇管理簿 作成の 留意事項

- ① 労働者ごとに基準日（年次有給休暇の付与日）を記入しましょう。
- ② 労働者ごとに年次有給休暇の付与日数を記入しましょう。
- ③ 年次有給休暇を取得した日付を記入しましょう。
- ④ 年次有給休暇管理簿は3年間保存しましょう。

23

# 年5日の年次有給休暇の確実な取得

## ❗ 改正労基法

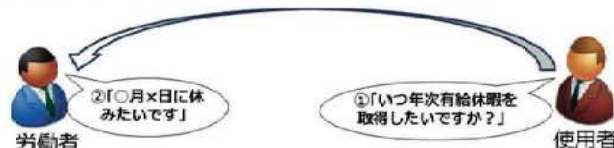
## 年5日の年次有給休暇は、使用者が時季を指定して 取得させなければなりません！

2019年4月1日以降、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇が付与されてから1年以内に年5日について、使用者が時季を指定して取得させなければなりません。

### 時季指定のイメージ

#### 1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

（面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による）



#### 2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



### 時季指定の 留意事項

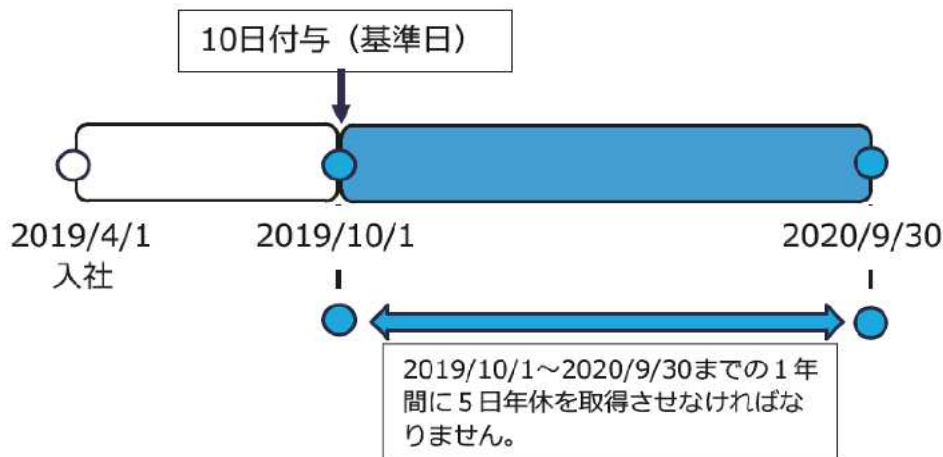
- ① 既に5日以上年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、時季指定をする必要はなく、また、することもできません。
- ② 時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。
- ③ 使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

24

## 年5日の時期指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

（例）入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）



25

## 年次有給休暇の付与に関するルール①

| 遵守すべき事項          | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①年次有給休暇を与えるタイミング | <p>年次有給休暇は、<b>労働者が請求する時季に与えること</b>とされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権（※）」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。</p> <p>（※）時季変更権<br/>使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが<b>事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難しい場合等）</b>には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。</p> |
| ②年次有給休暇の繰越し      | <p>年次有給休暇の請求権の時効は<b>2年</b>であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。</p>                                                                                                                                                                                                     |
| ③不利益取扱いの禁止       | <p>使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、<b>賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。</b><br/>（具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。）</p>                                                                                                          |

26

## 年次有給休暇の付与に関するルール②

### その他の年休等

| 種類     | 内容                                                                                                        | 労使協定の締結 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 計画年休   | 計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。                                      | 必要      |
| 半日単位年休 | 年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。 | -       |
| 時間単位年休 | 年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。                         | 必要      |
| 特別休暇   | 年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能です。                                                     | -       |

(※) 時間単位年休及び特別休暇は、「年5日の年次有給休暇の確実な取得」の対象とはなりません。

27

## 年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに**年次有給休暇管理簿**を作成し、**3年間保存**しなければなりません。

**時季、日数及び基準日**を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

|            |               |                   |              |                                                                                                   |              |              |              |              |              |             |
|------------|---------------|-------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| 年次有給休暇取得日数 | 基準日           | 2019/4/1 ← 基準日    |              | (補足) 基準日が2つ存在する場合（P9参照）には、基準日を2つ記載する必要があります。                                                      |              |              |              |              |              |             |
|            | 取得日数          | 18日 ← 日数          |              | (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数（基準日が2つ存在する場合（P9参照）には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数）を記載する必要があります。 |              |              |              |              |              |             |
|            | 年次有給休暇を取得した日付 | 2019/4/4(木)       | 2019/5/7(火)  | 2019/6/3(月)                                                                                       | 2019/7/1(日)  | 2019/7/1(日)  | 2019/7/1(日)  | 2019/7/1(日)  | 2019/7/1(日)  | 2019/7/1(日) |
|            |               | 2019/9/2(月)       | 2019/10/9(水) | 2019/11/5(火)                                                                                      | 2019/12/6(金) | 2020/1/14(火) | 2020/2/10(月) | 2020/3/19(水) | 2020/3/20(金) |             |
|            |               |                   |              |                                                                                                   |              |              |              |              |              |             |
|            |               |                   |              |                                                                                                   |              |              |              |              |              |             |
|            |               | 時季（年次有給休暇を取得した日付） |              |                                                                                                   |              |              |              |              |              |             |

28

## 🕒 ポイント3 「割増賃金」は不足なく支払ってください。

**時間外労働** 週40時間、1日8時間を超えて働いた場合

**割増賃金** **25%増し**

※深夜労働(午後10時～午前5時の間に働いた場合)も25%増しの割増賃金が必要

**休日労働** 週に1回、4週に4回の法定休日に働いた場合

**割増賃金** **35%増し**

割増賃金は、1時間あたりの賃金に割増率を乗じて計算します  
～ 法定の額に不足がないか、確認をしてみましょう ～

| 月給制の場合                                    | 日給制の場合                                     | 出来高払制の場合                               |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| 月決め賃金(+諸手当)<br>支給総額<br>年間平均<br>1か月所定労働時間数 | 日決め賃金(+諸手当)<br>支給総額<br>1週間平均の<br>1日所定労働時間数 | 当該期間中の出来高給<br>賃金総額<br>当該期間中の<br>総労働時間数 |
| $\times 1.25$<br>(1.35)                   | $\times 1.25$<br>(1.35)                    | $\times 0.25$<br>(0.35)                |

※ 次の①～⑦の手当は労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより割増賃金の基礎となる賃金から除外することができます。  
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、  
⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金  
①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。  
また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。

**改正労基法** 中小企業の月60時間超の割増賃金率が引き上げられました。

労働基準法が改正され、2023年4月1日から、中小企業においても、月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率が、これまでの25%から50%に引き上げられました。

## 🕒 ポイント4 「賃金台帳」を適切に調製し、保存してください。

賃金台帳  
作成の  
留意事項

- ① 労働者ごとに記入しましょう。
- ② 確認した労働時間を基に、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数を記入しましょう。
- ③ 基本給や、割増賃金なども記入しましょう。
- ④ 賃金台帳は3年間保存しましょう。

⚠ 留意事項

全ての労働者について、労働時間の適正な把握のため、労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録しましょう！

### 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、労働時間に当たります。
- 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します。

### 労働時間の確認・記録の方法

- 始業・終業時刻は客観的な方法で確認しましょう。
    - ・ 使用者が自ら現認することにより確認
    - ・ タイムカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録
  - 自己申告制によらざるを得ない場合は、労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に申告を行うことなどについて十分に説明するなどの措置が必要です。
- ※詳細は「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」をご確認ください。  
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisaku-jouhou-11200000-Roudoukijunkyo/0000187488.pdf>

## 🕒 ポイント5 健康診断等で労働者の健康状態を把握してください。

- ・ 1年に1回、健康診断を必ず実施
- ・ 深夜業(午後10時～翌午前5時)に常時従事する労働者は、半年に1回の健康診断

・ 健康診断の結果が出たら、1通は会社で保存し、もう1通は労働者に通知

・ 必要に応じて、医師の意見を踏まえ、事後措置を講じる

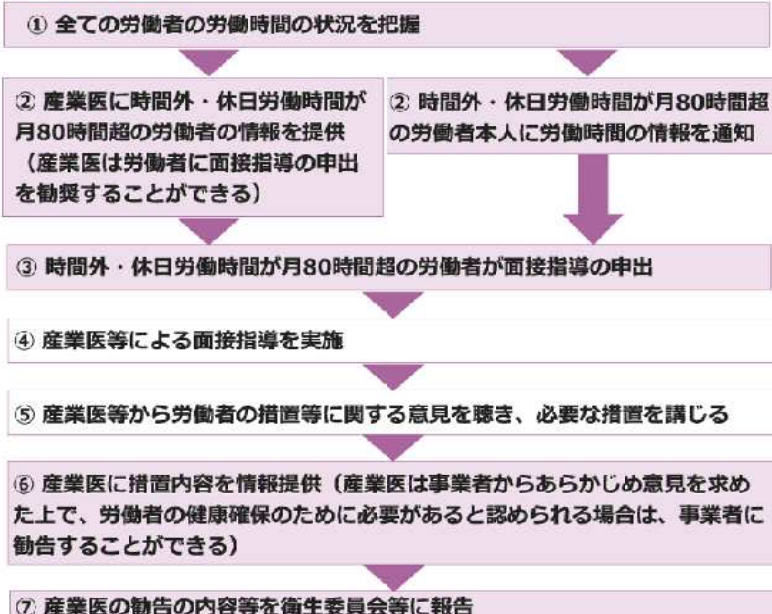
※就業場所の変更作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等

## 健康診断（長時間労働者に対する面接指導）

### ❗ 改正安衛法 長時間労働者に対する面接指導が強化されました。

2019年4月1日以降、時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者がいる場合には、産業医に労働者の情報を提供するとともに、労働者本人に労働時間の情報を提供し、労働者本人から面接指導の申出があった場合は、産業医等による面接指導を実施しなければなりません。

#### 面接指導等の流れ



## ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、  
以下の労働条件を明示しなければなりません。  
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、  
モデル労働条件通知書が  
掲載されていますのでご活用ください。



### 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り。
- (※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り。

33

# 賃金

## ポイント2 賃金

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。(労働基準法第24条)  
また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回することはできません。(最低賃金法第4条)

|          |         |                                                         |
|----------|---------|---------------------------------------------------------|
| 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、定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。

34

### ポイント7 解雇・退職

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りません。(労働基準法第20条)

また、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ません。(労働基準法第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、無効となります。(労働契約法第16条)

## 就業規則

### ポイント8 就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、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りません。また、就業規則を変更した場合も同様です。(労働基準法第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りません。(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、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページに  
モデル就業規則が  
掲載されていますので  
ご活用ください。



#### 定めた場合に 記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

### その他の関係法令の基礎知識

#### ➤ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

#### ➤ 健康診断

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りません。  
(労働安全衛生法第66条)

#### ➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険(労災保険と雇用保険)に加入しなければなりません。

⚠ 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

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！

