

働き方改革関連法に関する 時間外労働の上限規制等について



～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

1章

「働き方」が変わります

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

働き方改革の全体像

■働き方改革の基本的な考え方

「働き方改革」は、働く方々が、**個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにする**ための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

■ 中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

取組に当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこそその強みもあります。

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

「働き方改革関連法」の全体像ー1

1. **時間外労働の上限規制を導入**（大企業2019年4月1 日施行）（中小企業2020年4月1 日施行）
時間外労働の上限について月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にも上限を設定します。
2. **年次有給休暇の確実な取得**（2019年4月1 日施行）
使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について確実に取得させなければなりません。
3. **中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率引き上げ**（中小企業2023年4月1日施行）
月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率を50%に引き上げます。
4. **「フレックスタイム制」の拡充**（2019年4月1日施行）
より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間（清算期間）を3か月まで延長できます。

「働き方改革関連法」の全体像ー2

5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設(2019年4月1日施行)

職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。

6. 産業医・産業保健機能の強化(2019年4月1日施行)

産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。

7. 勤務間インターバル制度の導入促進(2019年4月1日施行)

終業時刻から次の始業時刻の間、一定時間以上の休息時間(インターバル時間)の確保に努めなければなりません。

8. 正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止

(大企業・派遣会社2020年4月1日施行)(中小企業2021年4月1日適用)同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な差を設けることが禁止されます。

2章

労働時間法制の見直しについて

1 時間外労働の上限規制

残業時間の上限を法律で規制することは、70年前(1947年)に制定された「労働基準法」において、初めての大改革となります。

(現在)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした(大臣告示)。



(改正後)

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。

◎残業時間の上限は、原則として月**45時間・年360時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。（月45時間は、**1日当たり2時間程度**の残業に相当します。）

◎**臨時的な特別の事情**があつて労使が合意する場合でも、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か月当たり**80時間**以内

（月80時間は、**1日当たり4時間程度**の残業に相当します。）

また、原則である月45時間を超えることができるのは、**年間6か月**までです。

月残業80時間
= 1 日残業4時間程度



法律による上限(例外)

- ・年720時間
- ・複数月平均80時間*
- ・月100時間未満*

* 休日労働を含む

月残業45時間
= 1 日残業2時間程度



法律による上限(原則)

年間6か月まで

大臣告示による上限
(行政指導)

上限なし

年間6か月まで

残業時間
月45時間
年360時間

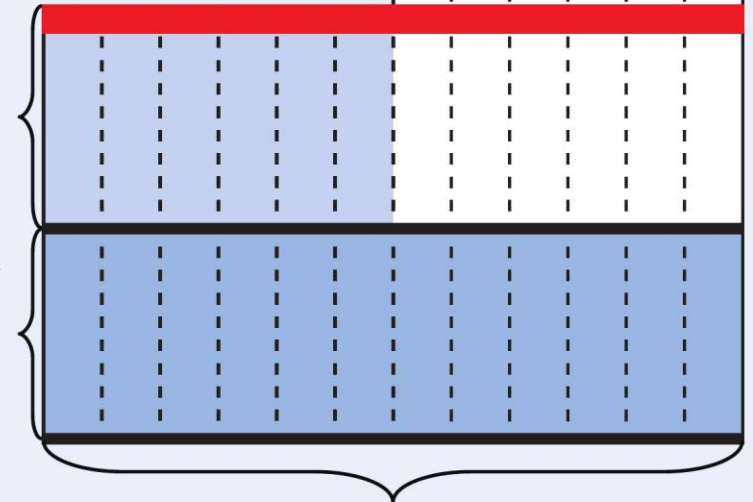
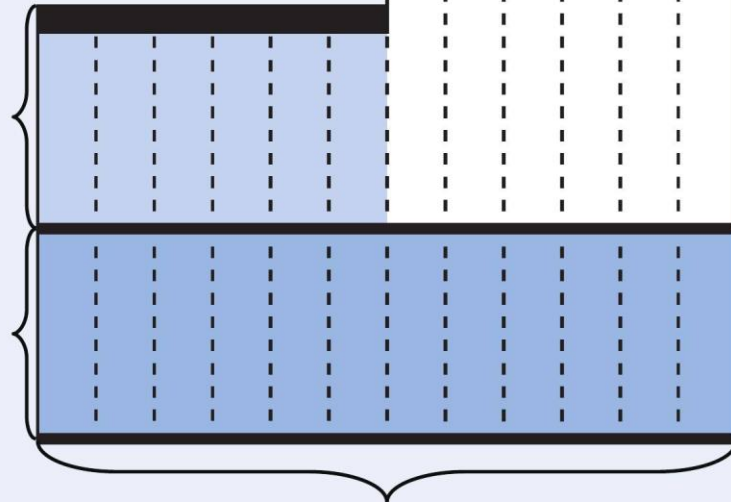
法定労働時間
1日8時間
週40時間

1年間=12か月

残業時間
月45時間
年360時間

法定労働時間
1日8時間
週40時間

1年間=12か月



*ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

建設事業	<u>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</u> (ただし、災害時における復旧・復興の事業については、1か月100時間未満・複数月平均80時間以内の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。)
自動車運転の 業務	<u>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</u> (ただし、<u>適用後の上限時間は、年960時間</u>とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。)
医 師	<u>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</u> (ただし、<u>適用後の上限時間は、年最大1,860時間(休日労働含む)</u>としています)。
鹿児島県及び沖縄県 における砂糖製造業	<u>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</u>
新技術・新商品等 の研究開発業務	医師の面接指導(※)、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、 <u>時間外労働の上限規制は適用しません。</u> ※1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、事業者は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。

～取引環境の改善も重要です～

長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。

労働時間等設定改善法では、事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮するよう努めることと規定されています。

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

2 上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

労働時間管理の実務イメージ

Step1 時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

上限規制の内容に適合した36協定を締結します。

36協定の対象期間	2021年4月1日~2022年3月31日
時間外労働の原則となる上限	月45時間・年360時間 …(A)
法定休日労働の回数、始業終業時刻	月3回、8:30~17:30 …(B)

特別条項の有無（臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる）	有り
特別条項の回数	年6回 …(C)
特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 …(D)
1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 …(E)



以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A) …月45時間以内、年360時間以内 (C) …年6回以内 (D) …年720時間以内 (E) …月100時間未満

Step2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	
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	

(A)の時間(45時間)を超える
ことができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超える
ことはできない

(E)の時間(85時間)を超える
ことはできない

〈法定時間外労働の定義〉

法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間(原則は1日8時間、1週40時間)を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超えて行われた残業のことをいいます。

〈法定休日労働の定義〉

法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉

時間外労働の原則となる上限(限度時間…上記(A))の対象には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分は対象となります。

例えば、土日の完全週休2日制の場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、日曜日に休日が確保されていれば、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働として積算されます。

Step3

年度(=36協定の対象期間)における

時間外労働が月45時間を超えた回数(特別条項の回数)と

時間外労働の累積時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働時間数をもとに、年度(=36協定の対象期間)における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	
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)							
特別条項回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は(C)の回数(6回)以内

②時間外労働の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	
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)							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は(D)の時間(680時間)を超えることはできない

Step4

毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、2~6か月の平均時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6か月平均を算出します。

例えば、2021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。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
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

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。

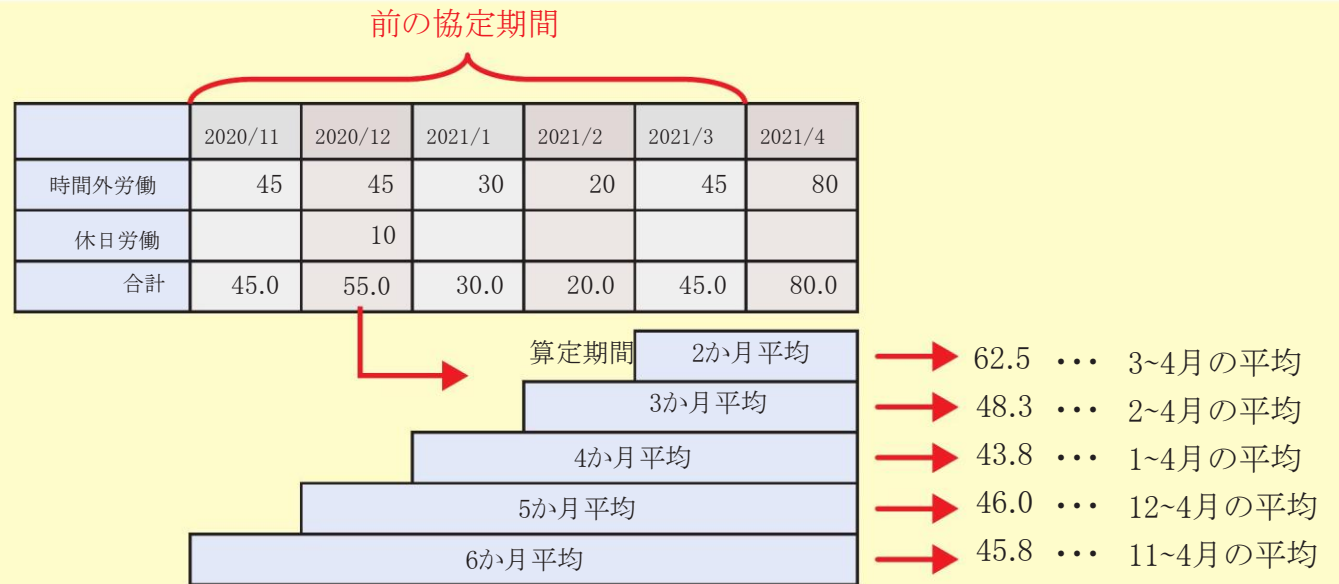
算定期間	2か月平均
	3か月平均
	4か月平均
	5か月平均
	6か月平均

- ▶ 57.5 … 8~9月の平均
- ▶ 53.3 … 7~9月の平均
- ▶ 55.0 … 6~9月の平均
- ▶ 60.0 … 5~9月の平均
- ▶ 63.3 … 4~9月の平均



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

例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分(2020年11月~2021年3月)の実績も必要です。



Step5

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。

ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

- ☐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。
 - ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないように日々注意してください。
 - ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。
- ☐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。
 - ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(＝特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。
- ☐④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、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か月当たり80時間を超えないこと。



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。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

3 36協定のここが変わりました

今回の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を策定しています。

時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届(様式第9号)を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間(1年間に限る)	1年の起算日	有効期間
対象期間における ✓1日 ✓1か月 ✓1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働＋休日労働の合計が、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 を満たすこと		

臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号の2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓1か月の時間外労働＋休日労働の合計時間数(100時間未満) ✓1年の時間外労働時間(720時間以内)
	限度時間を超えることができる回数(年6回以内)
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	✓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※
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

※健康福祉確保措置として望ましい措置

- (1) 医師による面接指導 (2) 深夜業の回数制限 (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

ここも注目

過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

36協定届の
チェックボック
スにチェックす
る必要があります。

36協定の締結に当たって注意すべきポイント — 1

Point1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

Point2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point3 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にするのを協定する必要があります。

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

36協定の締結に当たって注意すべきポイントー2

Point4

限度時間を超えて労働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」に限ります。

- 限度時間(月45時間・年360時間)を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。



臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など、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。

臨時的に必要な場合の例

- 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
- 機械のトラブルへの対応

Point5

健康及び福祉を確保するための措置

- 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を講じなければなりません。

3 6 協定届の記載例

(様式第9号 (第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。

なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆ 3 6 協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

3 6 協定届（本様式）を用いて 3 6 協定を締結することもできます。

その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

◆ 3 6 協定の届出は電子申請でも行えます。

◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

表面

様式第9号 (第16条第1項関係)		時間外労働に関する協定届 休日労働		労働保険番号 □□□□□□□□□□□□□□□□ 都道府県 所轄 管轄 基幹番号 枝番号 被一括事業場番号		法人番号 □□□□□□□□□□□□							
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	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							
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	1日	1箇所(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		
			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	
			臨時的受注、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年単位の変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		
			臨時的受注、納期変更		機械組立	20人	土日祝日		1か月に1日		8:30~17:30		

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、3 6 協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

職名 **検査課主任**
氏名 **山田花子**
管理監督者は労働者代表にはなれません。
協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

使用者 職名 **工場長**
氏名 **田中太郎**
協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

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時間を超えないこと。☒
(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

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

〇 〇 労働基準監督署長殿

3 6 協定届の記載例（特別条項）

（様式第9号の2（第16条第1項関係））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆臨時に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協
定届の届出が必要です。
◆様式第9号の2は、
・限度時間内の時間外労働についての届出書（1枚目）と、
・限度時間を超える時間外労働についての届出書（2枚目）
の2枚の記載が必要です。

3 6 協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てく
ださい。

- 3 6 協定届（本様式）を用いて3 6 協定を締結することもできます。
その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが
明らかとなるような方法により締結することが必要です。
- 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

3 6 協定の届出は電子申請でも行えます。
（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

1 枚目
（表面）

様式第9号の2（第16条第1項関係）		事業場（工場、支店、営業所等） に協定してください。		時間外労働 休日労働		労働保険番号 法人番号		労働保険番号・法人 番号を記載してく ださい。			
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		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 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					
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年単位の変形労働時間制 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
		事由は具体的に定め てください。	業務の範囲を細分化し、 明確に定めてください。	1日の法定労働時間を 超える時間数を定めて ください。		1か月の法定労働時間を超える時間 数を定めてください。①は45時間以 内、②は42時間以内です。					
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)		労働させることのできる 法 定 休 日 の 日 数		労働させることのできる法定 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)											

この協定が有効と
なる期間を定めて
ください。1年間
とすることが望ま
しいです。

1年間の上限時間
を計算する際の起
算日を記載してく
ださい。その1年
間においては協定
の有効期間にかか
わらず、起算日は
同一の日である必
要があります。

1年の法定労働時
間を超える時間数
を定めてください
。①は360時間以
内、②は320時間
以内です。

時間外労働と法定
休日労働を合計し
た時間数は、月
100時間未満、2
～6か月平均80
時間以内でなけれ
ばいけません。こ
れを労使で確認の
上、必ずチェック
を入れてください
。チェックボック
スにチェックがな
い場合には、有効
な協定届とはなり
ません。

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えることはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働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。

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）

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	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	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)		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%	
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、できる限り具体的に定めなければなりません。 「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など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。			業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。		月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限ります。		限度時間（月45時間又は42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の時間数を定めてください。月100時間未満に限り。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。		限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、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（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限り。	
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時間を超えないこと。 ☒

(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号に規定する労働者の過半数を代表する者でなく、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あること。 ☒

(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

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

職名 工場長
氏名 田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

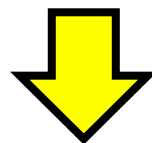
限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

管理監督者は労働者代表にはなりません。

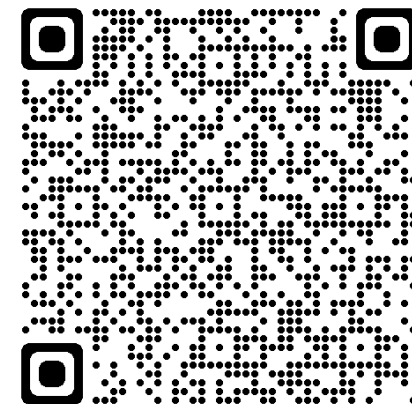
協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

適用猶予事業・業務(建設事業、自動車運転の業務、医師)における36協定届(時間外労働・休日労働に関する協定届)



厚生労働省ホームページ

【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)】をご参照ください



4 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。(※)

(※)年次有給休暇(労働基準法第39条)

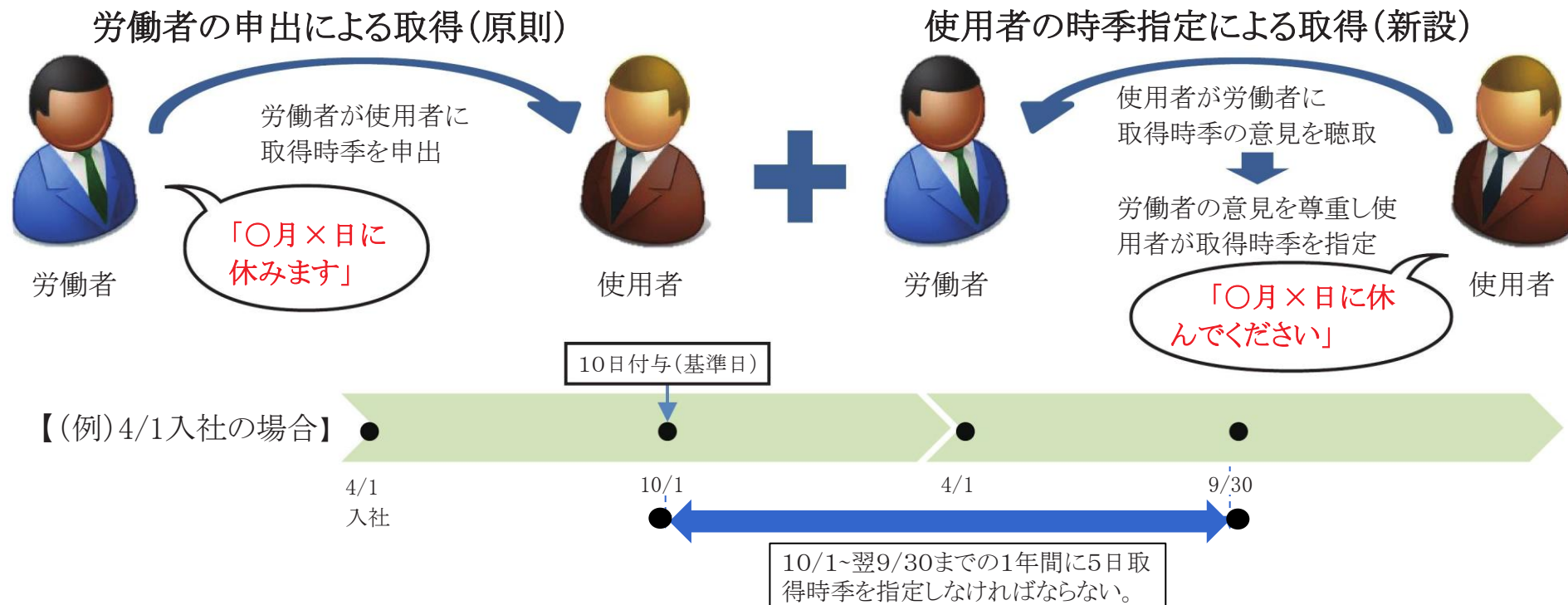
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

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、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

- 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、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月**から、全ての企業において、**年10日以上**の年次有給休暇が付与される労働者に対して、**年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。
- ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上¹の年次有給休暇を付与した日(基準日)から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■時季指定義務のポイント



- ◆対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)**に限ります。
 - ◆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、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
 - (※)使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
 - ◆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。
 - (※)労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。
- | | |
|-----------------------|---------------|
| (例) 労働者が自ら5日取得した場合 | ⇒ 使用者の時季指定は不要 |
| 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 | ⇒ // |
| 労働者が自ら3日取得した場合 | ⇒ 使用者は2日を時季指定 |
| 計画的付与で2日取得した場合 | ⇒ // 3日 // |
- (※) 半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

※法定の基準日と異なり、

●入社日から年次有給休暇を付与する場合や、

●全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

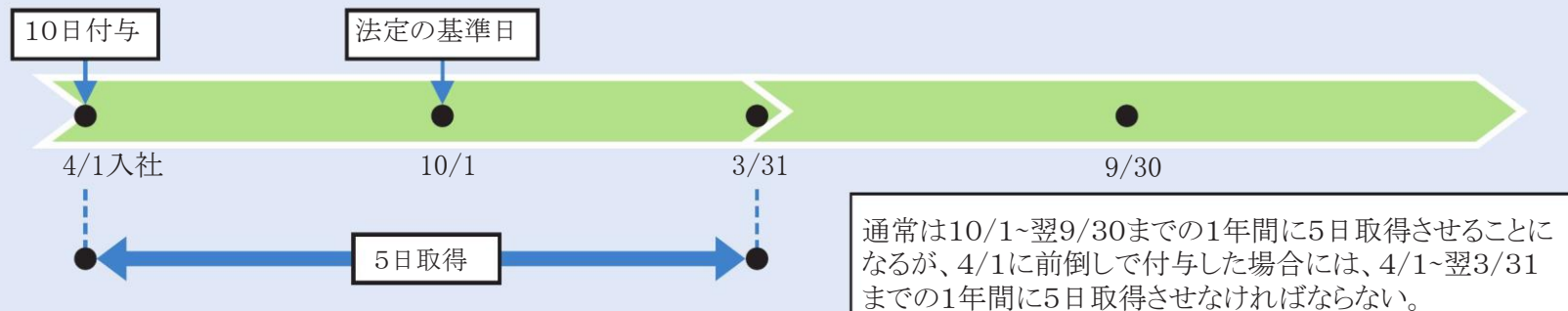
①法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上有給休暇を付与する場合

⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

(例)

4/1入社時に

10日付与する場合



②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

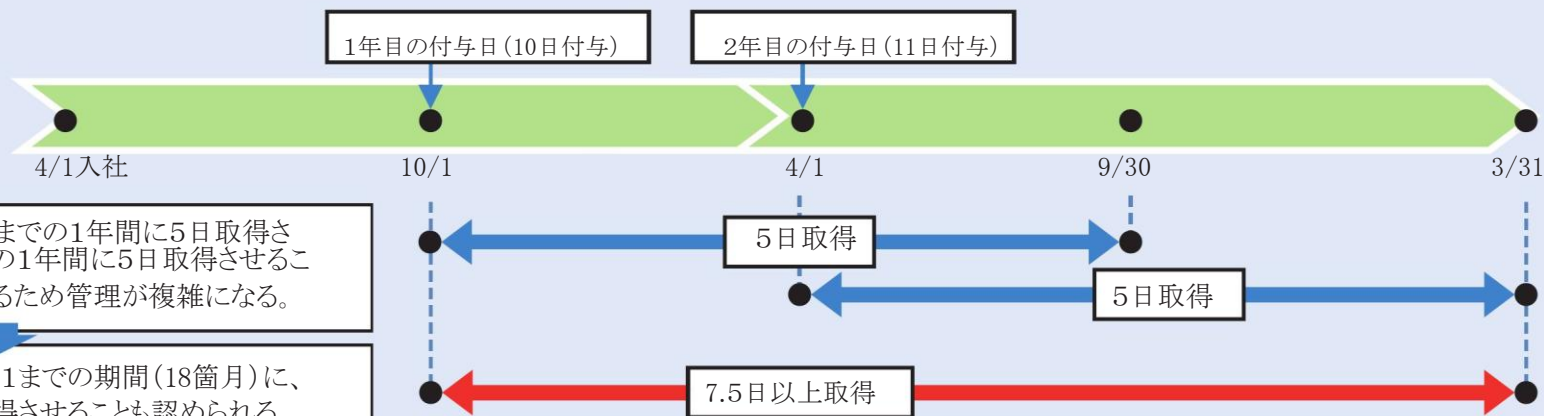
⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

(例)

4/1入社で、

初年度は10/1に付与

翌年度は4/1に付与する場合



この場合には、10/1~翌々3/31までの期間(18箇月)に、 $18 \div 12 \times 5 = 7.5$ 日以上取得させることも認められる。

③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日から1年間に5日の指定義務がかかります。

(例)
上記①の場合



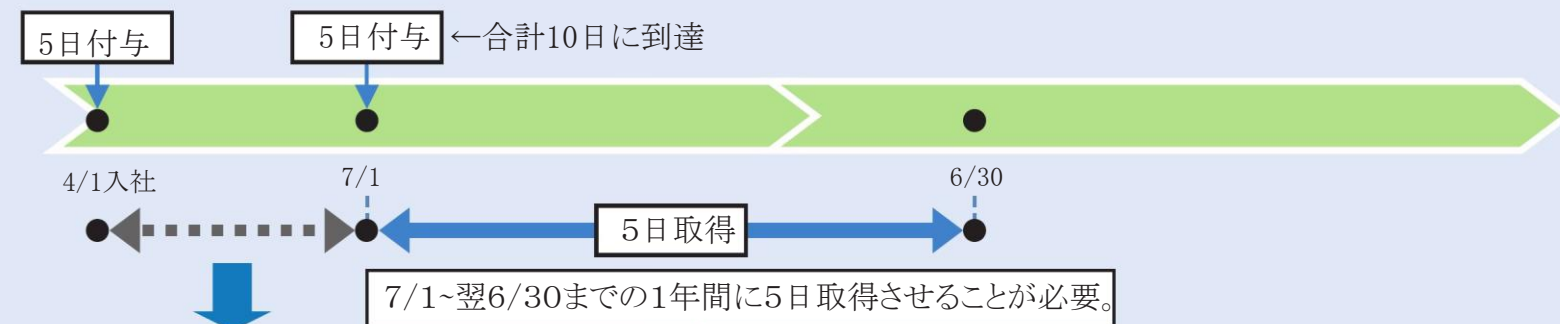
(例)
上記②の場合



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。

(例)
4/1入社時に
5日付与し、7/1に
残り5日付与する場合



ただし、4/1~6/30までに労働者が自ら年次有給休暇を取得していた場合には、取得した日数を5日から控除することができる。

■ 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(労働基準法第39条第7項関係)

2019/4/1

基準日

(補足) 基準日が2つ存在する場合(※P15②参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。

基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数

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(※P15参照)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(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)
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(木)	2020/3/20(金)		

時季(年次有給休暇を取得した日付)



ここも注目 ~就業規則による規定~

休暇に関する事項は就業規則の絶対的必要記載事項(労働基準法第89条)であるため、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。

(規定例)第〇条

1 項~4項(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項の年次有給休暇が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。

5 中小企業に対する月60時間超の 時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

■ 2023年4月1日から、月60時間を超える残業は割増賃金率が上がります

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率 大企業は50% 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%

(改正後) 2023年4月1日施行

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%

※中小企業の定義は、以下のとおりです（事業場単位ではなく、企業単位で判断します）。

業種	資本金の額または は出資の総額	または	常時使用する 労働者
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他 (製造業、建設業、 運輸業、その他)	3億円以下	または	300人以下

●資本金や出資金の概念がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

6

産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1 産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

(1) 産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識に基づいて誠実にその職務を行わなければなりません。

長時間労働者等の健康確保対策の強化

(2) 事業者は、産業医の勧告を受けたときは、遅滞なく、勧告の内容等を衛生委員会等に報告しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

(3) 事業者は、産業医等による労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備等を講ずるように努めなければなりません。

産業医の業務内容等の周知

(4) 産業医等を選任した事業者は、その事業場における産業医等の業務の内容等(※1)を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知(※2)させなければなりません。(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)労働者に周知させなければならないもの

- ア その事業場における産業医の業務の具体的な内容
- イ 産業医に対する健康相談の申出の方法
- ウ 産業医による心身の状態に関する情報の取扱いの方法

(※2)労働者に周知させる方法

- ア 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
- イ 書面を労働者に交付すること
- ウ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

2 労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供等

労働者の健康管理等に必要な情報の産業医への提供

(1) 産業医等を選任した事業者は、産業医等に対し、産業保健業務を適切に行うために必要な情報(※1)を提供(※2)しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1) 産業医に対して提供する情報

ア 既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置若しくは労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置の内容に関する情報(これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由)

イ 時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名及び当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報

ウ ア及びイに掲げるもののほか、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

(※2) 産業医に対する情報の提供時期

アに掲げる情報：健康診断の結果についての医師等からの意見聴取、面接指導の結果についての医師からの意見聴取又は労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導の結果についての医師からの意見聴取を行った後、遅滞なく提供すること。

イに掲げる情報：当該超えた時間の算定を行った後、速やかに提供すること。

ウに掲げる情報：産業医から当該情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。

労働者の心身の状態に関する情報の取扱い

(2) 事業者は、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合を除き、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲内で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません。

※じん肺法も同様の改正

- 産業医とは：事業場において、労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理、健康管理等を行う医師。常時使用する労働者が50人以上の事業場において選任義務があります。
- 衛生委員会とは：事業場において、労働者の健康障害を防止するための事項等を調査審議する会議です。常時使用する労働者が50人以上の事業場において設置義務があります。

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

新規

事業者が管理監督者や裁量労働制の適用者を含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握

拡充

事業者が産業医に時間外・
休日労働時間が月80時間超の
労働者の情報を提供

新規

事業者は時間外・休日労働時間が
月80時間超の労働者本人に
労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに
労働者に面接指導の申出を勧
奨することができる

拡充

時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

※面接指導の対象要件を月100時間超から月80時間超に拡大

事業者が産業医等による面接指導を実施



事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く



事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる



新規

事業者が産業医に措置内容を情報提供



新規

産業医が勧告を行う場合は事業者からあらかじめ意見を求める



産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告



新規

事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

- 長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間(ログインからログアウトまでの時間)の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

1月の時間外・休日労働時間数＝1月の総労働時間数－(計算期間1月間の総暦日数／7)×40

1月の総労働時間数＝労働時間数(所定労働時間数)＋延長時間数(時間外労働時間数)＋休日労働時間数

- 時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。

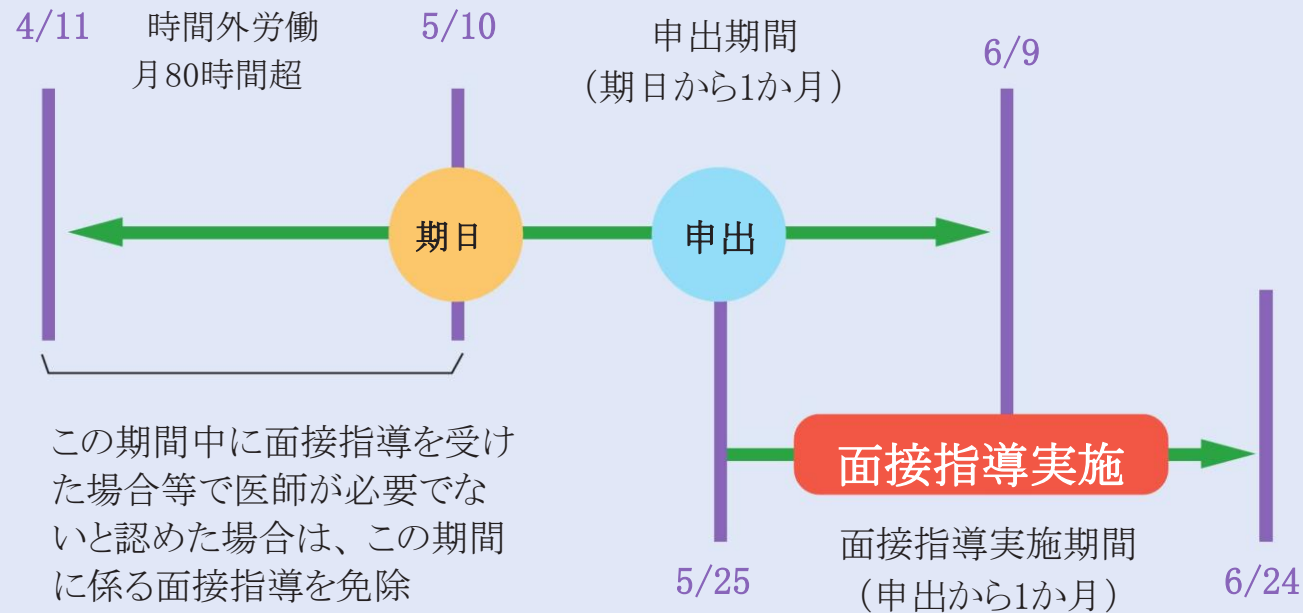
(例) 賃金締切日とする。

- 事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。
- 申出は書面や電子メール等の記録が残るものとします(様式例参照)。

〔面接指導の申出期間・実施期間について（毎月10日〆切の場合）〕

〔面接指導に係る申出の様式例〕

例) 5月10日期日の場合



労働安全衛生法第66条の8の 面接指導に係る申出書

令和〇年〇月〇日

事業者 氏名 殿

所属 _____

氏名 _____

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1. 面接指導を受ける医師(いずれかにチェック)
☐ 会社が指定する医師
☐ 自分が希望する医師
2. 面接指導を受ける日時
令和 年 月 日 時~ 時又は
令和 年 月(初・中・下旬)
3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合

事業者



- 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。
- 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間に関する情報、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しましょう。

労働者



- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医



- 労働者に対し、面接指導の申出をするよう勧奨しましょう。面接指導を実施する産業医は「医師による長時間労働面接指導等実施マニュアル」等を活用しましょう。

ii 時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合

事業者



- 健康への配慮が必要な者が面接指導等の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。また、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望まれます。

④医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

- 事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
- 医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
- 事業者は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
- 面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足りる。

⑤事後措置の実施の際に留意すべき事項

- 事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
- 面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携しつつ対応を図りましょう。
- 特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し、不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

⑥事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

□事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。

- 時間外・休日労働が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
- 時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらの者が措置の対象となるように基準を策定することが望まれます。

例1) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。

例2) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

⑦長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

□月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア及びイを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。

ア 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備

イ 労働者に対し、申出方法等の周知徹底

□面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望まれます。

□面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。

□派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。

□時間外・休日労働が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

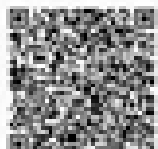
3章

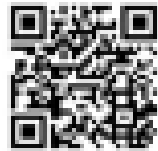
働き方改革推進に向けた支援

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

業務改善助成金	●生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金の引上げを図る企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶ 雇用環境・均等部(室)所在地一覧	
働き方改革推進支援助成金	●設備投資や研修等を行うことにより、生産性を高めながら労働時間の縮減などに取り組む事業主を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶ 雇用環境・均等部(室)所在地一覧	

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	●育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室)	
中小企業育児・介護休業等推進支援事業	●社会保険労務士等の専門家である仕事と家庭の両立支援プランナーが、育児・介護休業の円滑な取得や職場復帰等に取り組む企業を支援します。 【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援事務局(委託先) TEL:03-5542-1740 ▶ 「仕事と家庭の両立支援プランナー」の支援を希望する事業主の方へ	

65歳超雇用推進助成金	●66歳以上の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高年齢者向けの雇用管理制度の整備等を行う企業を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部 高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課) ▶独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部 
人材確保等支援助成金	●魅力ある職場づくりのための労働環境の向上等の取組によって、従業員の職場定着の促進等を図る事業主を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧 
キャリアアップ助成金	●非正規雇用労働者の正社員化や処遇改善の取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧 
産業保健関係助成金	●社員の健康づくりのための取組を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)労働者健康安全機構 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金 
人材開発支援助成金	●人材育成のための社員に対する訓練の実施や教育訓練休暇等を付与する取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧 

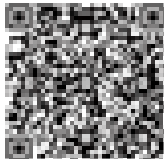
働き方改革関連法に関する相談窓口

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	●時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 
都道府県労働局 [パートタイム労働者、有期雇用労働者関係] 雇用環境・均等部(室) [派遣労働者関係] 需給調整事業部(課・室)	●正社員と非正規雇用労働者(パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者)との間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

働き方改革推進 支援センター	●働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/ 
産業保健総合 支援センター	●医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx 
よろず支援拠点	●生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/ 

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	●経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm   
ハローワーク	●求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/ 
医療勤務環境改善 支援センター	●医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp 

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。

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契約期間に関すること
- ②有期労働契約を更新する場合の基準に関すること
(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こと
(変更の範囲を含む)
- ④始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ⑤賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ⑥退職に関すること(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昇給に関すること

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ⑨退職手当に関すること
- ⑩賞与などに関すること
- ⑪食費、作業用品などの負担に関すること
- ⑫安全衛生に関すること
- ⑬職業訓練に関すること
- ⑭災害補償などに関すること
- ⑮表彰や制裁に関すること
- ⑯休職に関すること

(※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る。

(※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る

労働条件通知書

		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ます得る・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))	①
	【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が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転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 (別紙のとおり)) 【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 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 か月 (上限10年)) II 定年後引き続き雇用されている期間	②
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)	③
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】 ・特定有期業務 (開始日： 完了日：)	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換 (1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定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) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 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)	④
休 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定例日；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) → か月経過で 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 () ー毎月 日、() ー毎月 日 5 賃金支払日 () ー毎月 日、() ー毎月 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)	⑤
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	⑥
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) ・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転換されます。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。	

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()

※ 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。

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を下回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、周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。

高知県では、令和8年10月29日以降、時間給**1086円**です。

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び(※2)、**所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。**
(労働基準法第36条)

(※1) 変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2) 過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

労働時間の考え方

労働時間の考え方

- ・ 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のことをいう。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る。
- ・ 労働者を必ずしも現実に活動させていなくとも、使用者の指揮命令下にある時間であれば労働時間に当たる。
- ・ 労働時間か否かは個別判断であるが、労働時間の考え方そのものは、業種によって異なるものではない。

問題になりやすいケース

○ 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。

○ 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。

○ 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。

（労働時間となる例）①作業開始前の朝礼の時間、②作業開始前の準備体操の時間、③現場作業終了後の掃除時間

55

○ 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。

（労働時間となる例）①新規入場者教育の時間、②K Yミーティングの時間

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。

- ・以下の事業・業務は、2024年4月1日から特例つきの上限規制が適用されます。
建設事業 自動車運転の業務 医師
- ・新技術・新商品などの研究開発業務については、上記規制の適用が除外されています。

ポイント4 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。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金の算定方法
$$\text{割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{賃金額}} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

割増賃金率

時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※))
休日労働	3割5分以上
深夜労働	2割5分以上

(※) 中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

雇い入れの日（試用期間含む）から6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。（労働基準法第39条）

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

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

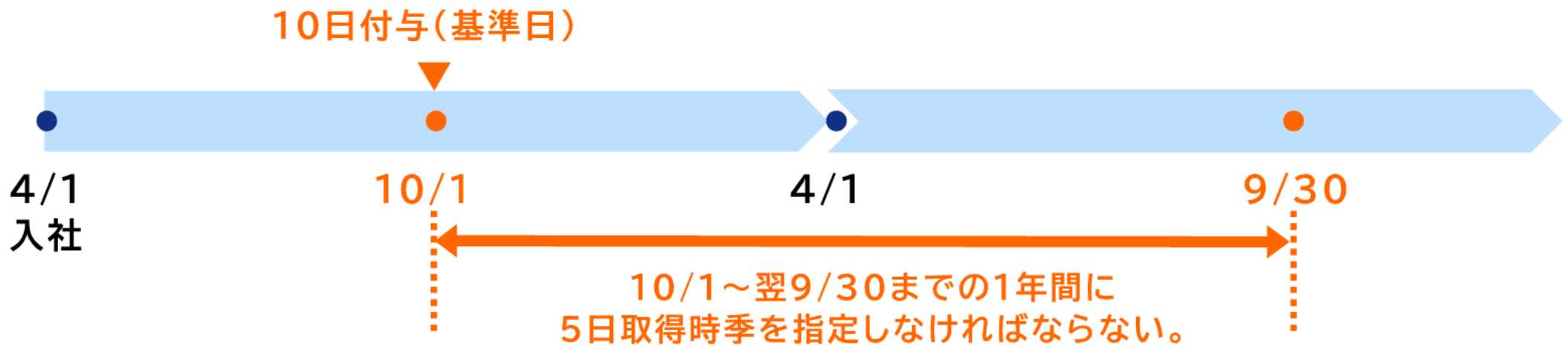
	所定 労働日数	1年間の（※） 所定労働日数	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付 与 日 数	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

（※）週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1入社の場合



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)

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、休日などに関する事
- ②賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ③退職に関する事（解雇の事由を含む）

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その他全労働者に適用される事

➤ 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。