

# 時間外労働や休日労働をさせる場合には サブロク 「36協定」が必要です

**36協定**とは、事業主が労働者に法定労働時間を超える時間外労働や休日労働をさせる場合に、事業主と事業場の労働者代表との間で締結する協定をいいます。

労働基準法では、労働時間は原則として1日8時間、1週40時間以内と定められています。これを**法定労働時間**といって、これを超える労働を**時間外労働**といいます。

また、休日については、原則として毎週少なくとも1回の休日を与えなければならないと定められています。この休日に行う労働を**休日労働**といいます。

## 労働基準法における労働時間の定め

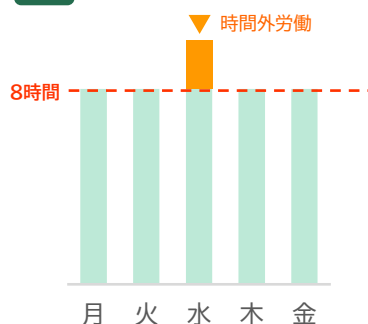
- ✓ 労働時間の限度      1日8時間および1週40時間
- ✓ 休日                      毎週少なくとも1回

✓ これを超える場合には ✓

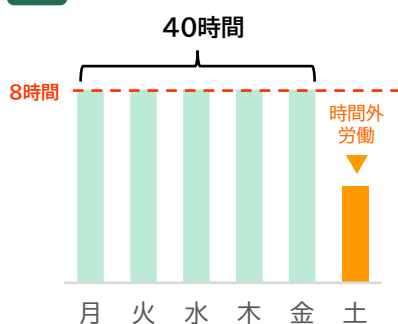
**36協定の締結 + 労働基準監督署への届出** が必要です

### 36協定の締結 + 届出が必要な例

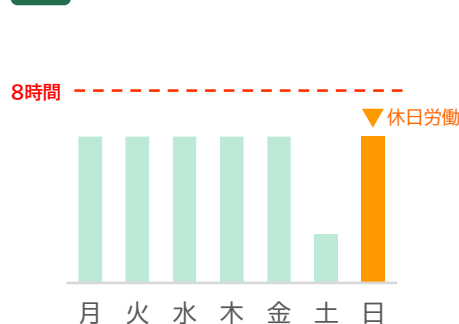
例1 1日8時間を超える場合



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



# 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 🔍



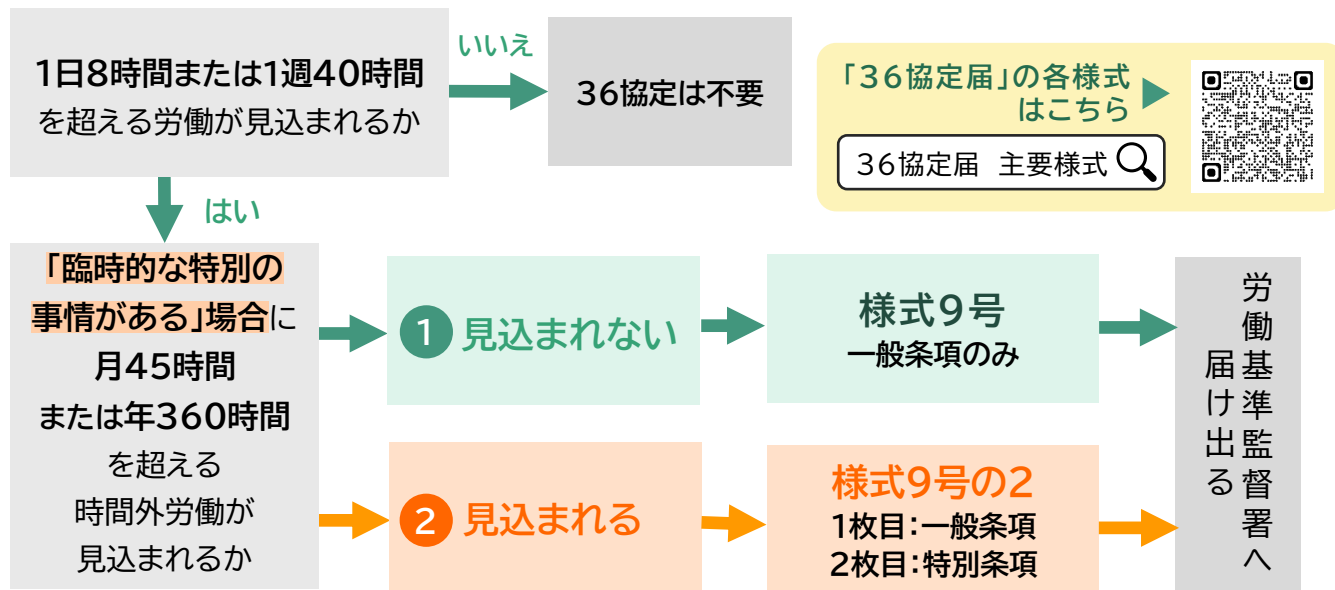
- ☐ 36協定を締結するための労働者代表を選出することを明らかにした上で、投票、挙手などにより選出すること

- 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。

## STEP 2

# 36協定届の作成・締結

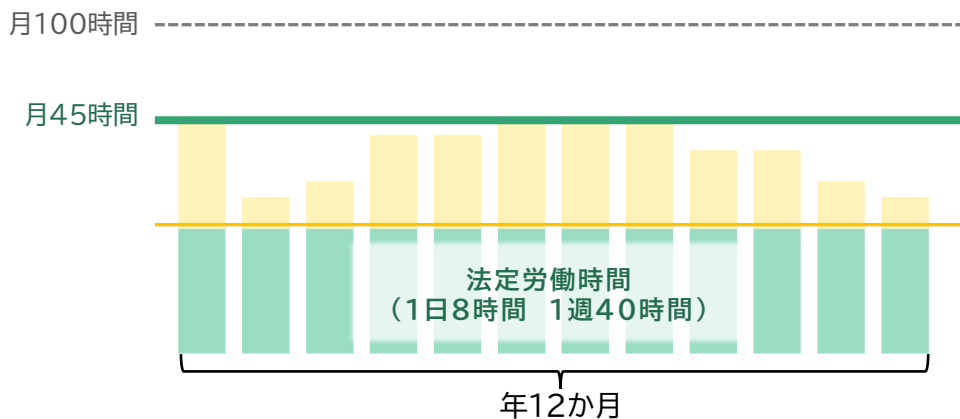
## 36協定届の様式



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「**臨時的な特別な事情がある**」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。

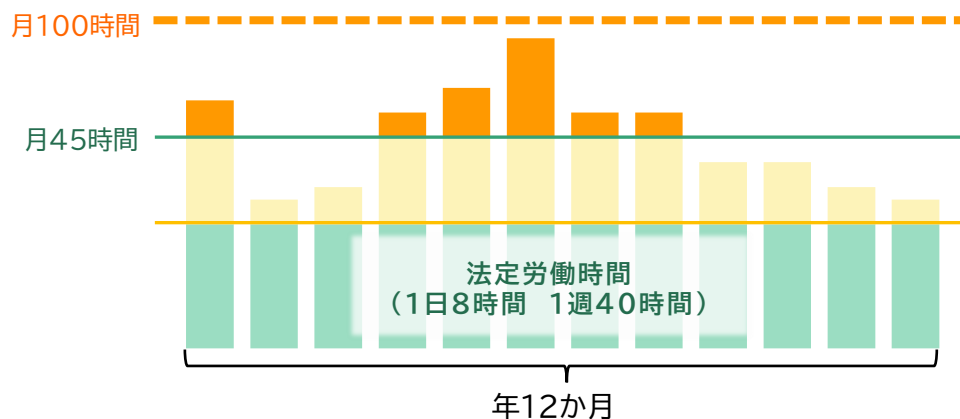
### ① 様式第9号で作成するケース



法律による限度時間  
(原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

### ② 様式第9号の2で作成するケース



法律による上限時間  
(特別条項/年6回まで)

- ✓ 年720時間
- ✓ 月100時間未満※
- ✓ 複数月平均80時間※
- ※休日労働を含む

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。

1か月(定め  
た〇日)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  
合わせるこ  
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。

〇〇 勞働基準監督署長殿

管理監督者は労働者代表にはなりません。

半数を代表すること。  
(チェックボックスに要チェック)

✓ (チェックボックスに要チェック)

36協定届記載例② 一限度時間を超える場合(様式第9号の2/特別条項)一

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)

|                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                              |                       |                                                                                                                                                              |                       |                                                                                                                                                              |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 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、臨時的な特別な事情がある場合に限りです。                                                                                         |              | 1日<br>(任意)                                                                                                                                                   |                       | 1箇月<br>(時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)                                                                                                                     |                       | 1年<br>(時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)                                                                                                                              |                       |
| 労働者数<br>(満18歳以上の者)                                                                                                                                           | 業務の種類        | 延長することができる時間数                                                                                                                                                | 法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及び休日労働の時間数                                                                                                                                      | 法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                                                                                                                                                | 法定労働時間を超える時間数<br>(任意) |
|                                                                                                                                                              | 突発的な仕様変更     | 商品管理                                                                                                                                                         | 6時間                   | 6.5時間                                                                                                                                                        | 4回                    | 60時間                                                                                                                                                         | 70時間                  |
|                                                                                                                                                              | 大規模なクレームへの対応 | 接客                                                                                                                                                           | 6時間                   | 6.5時間                                                                                                                                                        | 3回                    | 60時間                                                                                                                                                         | 70時間                  |
|                                                                                                                                                              | 納品トラブル       | 購買・経理                                                                                                                                                        | 6時間                   | 6.5時間                                                                                                                                                        | 3回                    | 55時間                                                                                                                                                         | 65時間                  |
| 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箇月(月45時間)を超えて労働させる労働者の過半数を代表する者の職名氏名                                                                                                                        |                       | 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労働者の過半数を代表する者の職名氏名                                                                                                             |                       | 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労働者の過半数を代表する者の職名氏名                                                                                                             |                       |
| 限度時間を超える場合における手続(該当する番号)①、⑦                                                                                                                                  |              | 労働者代表と協定を締結した日付を記載してください。                                                                                                                                    |                       | 管理監督者は労働者代表にはなれません。                                                                                                                                          |                       | 管理監督者は労働者代表にはなれません。                                                                                                                                          |                       |
| 限度時間を超える労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置                                                                                                                              |              | 労働者代表と協定を締結した日付を記載してください。                                                                                                                                    |                       | 管理監督者は労働者代表にはなれません。                                                                                                                                          |                       | 管理監督者は労働者代表にはなれません。                                                                                                                                          |                       |
| 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。                                                                   |              | 協定の成立年月日                                                                                                                                                     |                       | 協定の成立年月日                                                                                                                                                     |                       | 協定の成立年月日                                                                                                                                                     |                       |
| 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氏名                                                                                                   |              | 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氏名                                                                                                   |                       | 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氏名                                                                                                   |                       | 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氏名                                                                                                   |                       |
| 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)                                                                                                                       |              | 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)                                                                                                                       |                       | 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)                                                                                                                       |                       | 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。 |              | 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。 |                       | 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。 |                       | 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。 |                       |
| 労働基準監督署長殿                                                                                                                                                    |              | 労働基準監督署長殿                                                                                                                                                    |                       | 労働基準監督署長殿                                                                                                                                                    |                       | 労働基準監督署長殿                                                                                                                                                    |                       |

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(25%)を超過する率とするよう努めてください。

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場合の割増賃金率(25%)を超過する率とするよう努めてください。

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場合の時間外労働時間数(休日労働時間数は含みません)を定めてください。

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。

- 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憩時間の確保(勤務時間インターバル) 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 ⑩その他(労使間で検討の上、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」

### 時間外・休日労働時間による健康障害リスク

月45時間以内の  
時間外・休日労働

月100時間超または  
2～6か月平均80時間超※の  
時間外・休日労働

低



高

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

※時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満または2～6か月平均80時間以内としなければなりません。

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。**

### 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！**

## 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。

「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。

## 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。

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



# 残業（時間外・休日労働）の対応フロー

あなたの事業所では、  
**残業（時間外・休日労働）**  
を行う必要が生じていますか？

※新技術・新商品等の研究開発業務  
に就く従業員には、上限規制は  
適用されません。



原則として、

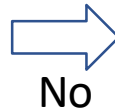
- ①法定労働時間：  
(ア) **1週:40時間**  
(イ) **1日:8時間**

- ②法定休日：毎週1回又は4週を通じて4日  
以上

ポイント1

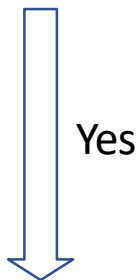


業務の繁閑等がある場合、**変形労働時間  
制等**を検討しましたか？



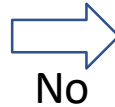
○1か月/1年/1週間単位の変形労働時間制  
○フレックスタイム制  
何れかを導入することで業務の繁閑等に応じた  
働き方をすることが可能になります

ポイント2



変形労働時間制等では対応しきれない、  
もしくは変形労働時間制等を導入した上で  
残業を行う必要が生じている場合

あなたの事業所は、過半数労働組合  
(ない場合は「労働者の過半数を代表  
する者」との間で、**36協定(時間外  
・休日労働に関する協定)**を結んで  
いますか？



**「36協定」を労使で結んでください。**

ポイント3

その上で、所轄労働基準監督署に  
「36協定届」を提出してください。

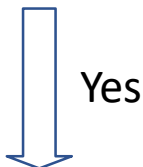
一般条項  
はこちら



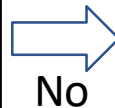
特別条項  
はこちら



(記載例はこの冊子の一番最後にもあります)



あなたの事業所では、時間外労働が、  
**「月45時間以内、年360時間以内」**  
を超えることはありますか？



- ・ **月45時間以内**
  - ・ **年360時間以内**
- の時間外労働を行うことが可能です※。

ポイント4



「臨時的な特別の事情」がある場合、  
**特別条項**を定め、労使が合意することで、

- ・ **月100時間未満**
- ・ **複数月平均80時間以内**
- ・ **年720時間以内**
- ・ **月45時間超は年6回まで**

の残業を行うことが可能です※。

ポイント5

**※いずれの場合でも、以下の条件を超えて  
残業を行うことはできません。**

- ・ 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き、  
「2か月、3か月、4か月、5か月、6か月  
それぞれの平均」が、全て1月当たり80時間以内

## □ ポイント 1

- 労働者が **法定労働時間（※）を超えて** 働く場合には、あらかじめ「時間外・休日労働に関する協定（**36協定**）」の届出が必要です。
- 法定労働時間は、**業種や規模によって異なります。**

（※）**法定労働時間** とは

**法定労働時間**

**原則 … 1 週: 40 時間、1 日: 8 時間**

【例外となる事業場（支店、営業所など）】

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

**法定労働時間**

**原則 … 1 週: 44 時間、1 日: 8 時間**

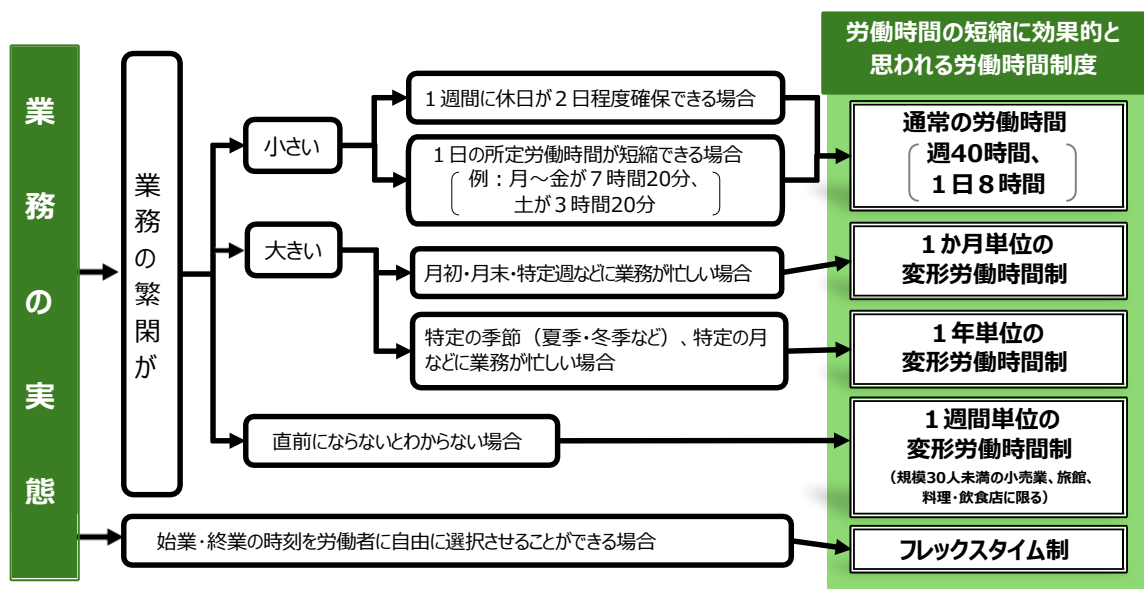
**休日の最低基準（法定休日）**

**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）

## □ ポイント 2

- 業種や業務の繁閑等に応じて、**変形労働時間制**を導入することが可能です。下のフローチャートで確認できます。



|              | 1か月単位の変形労働時間制          | 1年単位の変形労働時間制           | 1週間単位の変形労働時間制                | フレックスタイム制                         |
|--------------|------------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 労使協定の締結      | ○<br>※就業規則への定めも可       | ○                      | ○                            | ○                                 |
| 労使協定の届出      | ○                      | ○                      | ○                            | ○<br>※清算期間が1か月以内の場合は不要            |
| 特定の事業・規模のみ   | —                      | —                      | ○<br>労働者数30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店 | —                                 |
| 休日の付与        | 週1日または4週4日の休日          | 週1日<br>※連続労働日数の上限は原則6日 | 週1日または4週4日の休日                | 週1日または4週4日の休日                     |
| 法定労働時間の上限    | —                      | 1日10時間<br>1週52時間       | 1日10時間                       | —                                 |
| 1週平均の労働時間    | 40時間<br>※特例措置対象事業は44時間 | 40時間                   | 40時間                         | 40時間<br>※清算期間が1か月以内で特例措置対象事業は44時間 |
| あらかじめ時間・日を明記 | ○                      | ○                      | —                            | —                                 |

### □ ポイント3

- 36協定を結ぶ労働者の代表は、労働者（パートやアルバイト等も含む）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方（過半数代表者）**である必要があります。

- 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協定を締結する人を選出することを明らかにした上で、
- 投票・挙手などの方法で選出する
- 使用者の意向に基づいて選出された人でないこと（※）

（※）会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されることなどは不適切な選出となります。

### □ ポイント4

以下の条件で協定を締結することができます。

#### ①時間外労働が月45時間以内

【例】（次ページにモデル勤務時間の説明あり）

・あるひと月だけをとれば、平日に19時半まで、土曜日に16時半まで残業すると、おおよそ1月の上限になります。

平日 9:15～（1時間休憩）～17:15 （15分休憩）  
17:30～19:30：実働9時間（うち時間外1時間）  
土曜 9:15～（1時間休憩）～15:15 （15分休憩）  
15:30～16:30：実働6時間（うち時間外6時間）  
⇒ 1週当たり時間外労働：1時間×5日＋6時間×1日＝11時間  
⇒ 11時間×4週＝44時間 ※28日の月の場合

#### ②時間外労働が年360時間以内

【例】（次ページにモデル勤務時間の説明あり）

・1月～6月の平日に19時半まで、土曜日に16時半まで残業し、7月～12月の平日に18時15分まで残業すると、おおよそ1年の上限になります。

1月～6月の平日 9:15～（1時間休憩）～17:15 （15分休憩）  
17:30～19:30：実働9時間（うち時間外1時間）  
土曜 9:15～（1時間休憩）～15:15 （15分休憩）  
15:30～16:30：実働6時間（うち時間外6時間）  
7月～12月の平日 9:15～（1時間休憩）～17:15 （15分休憩）  
17:30～18:15：実働7時間45分（うち時間外0時間）  
⇒ 1月～6月の1週当たり時間外労働：1時間×5日＋6時間×1日＝11時間  
⇒ 11時間×4週×6月＝264時間 ※28日の月の場合

**協定を締結した場合でも、以下の条件を超えて時間外労働・休日労働をさせることができません。**

#### ③時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

【例】（次ページにモデル勤務時間の説明あり）

・あるひと月だけをとれば、平日に19時半まで、土曜日に16時半まで残業し、さらに、日曜日に4回、計55時間休日労働をすると、おおよそ1月の上限になります。

平日 9:15～（1時間休憩）～17:15 （15分休憩）  
17:30～19:30：実働9時間（うち時間外1時間）  
土曜 9:15～（1時間休憩）～15:15 （15分休憩）  
15:30～16:30：実働6時間（うち時間外6時間）  
⇒ 1週当たり時間外労働：1時間×5日＋6時間×1日＝11時間  
⇒ 11時間×4週＋55時間（休日労働）＝99時間 ※28日の月の場合

#### ④時間外労働と休日労働の合計につき、

**「2か月、3か月、4か月、5か月、6か月それぞれの平均」が、全て1月当たり80時間以内**

## □ ポイント5

- 「臨時的な特別の事情」は、できる限り具体的に定める必要があります。  
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」などは認められません。

(臨時的に必要な場合の例)

・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

「**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**）に該当する従業員については、以下の条件で協定することができます。

### ①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

ポイント4の①を参照

### ②時間外労働が年720時間以内

【例】（このページの一番下にモデル勤務時間の説明あり）

・1月～6月の平日に20時半まで、土曜日に18時半まで残業し、7月～12月の平日に19時半まで残業すると、おおよそ1年の上限になります。

1月～6月の平日 9:15～（1時間休憩）～17:15 （15分休憩）

17:30～20:30：実働10時間（うち時間外2時間）

土曜 9:15～（1時間休憩）～15:15 （15分休憩）

15:30～18:30：実働8時間（うち時間外8時間）

7月～12月の平日 9:15～（1時間休憩）～17:15 （15分休憩）

17:30～19:30：実働9時間（うち時間外1時間）

⇒ 1月～6月の1週当たり時間外労働：2時間×5日＋8時間×1日＝18時間

⇒ 7月～12月の1週当たり時間外労働：1時間×5日＝5時間

⇒ 18時間×4週×6月＋5時間×4週×6月＝432時間＋120時間＝552時間 ※28日の月の場合

協定を締結した場合でも、以下の条件を超えて時間外労働・休日労働をさせることができません。

### ③時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満

ポイント4の③を参照

### ④時間外労働と休日労働の合計につき、「2か月、3か月、4か月、5か月、6か月それぞれの平均」が、全て1月当たり80時間以内

(注1) ポイント4・ポイント5の【例】は、以下の勤務時間の事業所を例として想定

○月～金 始業：9時15分 終業：17時15分（7時間勤務）

○土 始業：9時15分 終業：15時15分（5時間勤務）

○休憩時間：終業までに1時間、残業の場合は終業後に15分

※労働は、必要な限度にとどめることが必要です。

※休憩時間は労働時間に含まれません。

※時間外労働時間としてカウントするのは法定労働時間：1日8時間又は1週40時間を超過する時間となります。

(注2) **特定の業種**に関する**36協定届**は**別途様式**を設けていますので以下をご覧ください。

労働基準監督署に申請または届出する場合に使う様式（厚生労働省HP）



※この届出で36協定書を兼ねることも可能です。

### 3.6 協定届の記載例（限度時間を超えない場合）

(按《城市绿化条例》第16条)

- ◆ 36協定で締結した内容を確認届（本様式）に書き記して届け出てください。
- ◆ 36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。その場合、必要事項の記載があれば協定届以外でも届出できます。
- ◆ 36協定の届出は電子申請でも行うことができ、◆（任意）の欄に

表面

労働保険番号・法人番号を記載してください。

労働保険番号

法人番号

時間外労働に関する協定届 休日労働

事業主(工場、支店、営業所等) 金鋼工業株式会社 〇〇工場

事業主の名称 〇〇金鋼工業株式会社 〇〇工場

事業主の所在地(電話番号) (〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

| 時間外労働                  | 休日労働 | 労働者数 | 業務の種類 | 時間外労働をさせる必要のある具体的事由 | 1日         | 1ヶ月(①については46時間まで、②については42時間まで) | 1年間の上限時間 |
|------------------------|------|------|-------|---------------------|------------|--------------------------------|----------|
| ① 下記の該当しない労働者          |      | 10人  | 設計    | 受注の集中               | 3時5時 7.5時間 | 3時5時 7.5時間                     | 370時間    |
| ② 1年間の要形労働時間により労働する労働者 |      | 10人  | 検査    | 製品不具合への対応           | 2時5時 7.5時間 | 2時5時 7.5時間                     | 270時間    |
|                        |      | 20人  | 機械組立  | 臨時の受注、納期変更          | 2時5時 7.5時間 | 2時5時 7.5時間                     | 270時間    |
|                        |      | 5人   | 経理    | 月末の決算事務             | 3時5時 7.5時間 | 3時5時 7.5時間                     | 320時間    |
|                        |      | 5人   | 購買    | 備印                  | 3時5時 7.5時間 | 3時5時 7.5時間                     | 320時間    |

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。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めたい。①は48時間以内、②は42時間以内です。

協定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は、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

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氏名 山田花子

協定の当事者である労働者(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)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の当事者である労働者(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)

# ※「特別条項」の記載例

※この届出で36協定書を兼ねることも可能です。

## 限度時間を超える場合の36協定届の記載例（特別条項）

（様式第9号の2（労働基準法施行規則第10条第1項関係））

◆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が、

◆様式第9号の2は、✓限度時間を超える時間外労働についての届出（1枚目）と、✓限度時間を超える時間外労働についての届出（2枚目）の2枚の記載が必要です。

◆1枚目の記載については、前ページの記載例をご参照ください。

2枚目  
（表面）

様式第9号の2（第16条第1項関係）

時間外労働  
休日労働

関係する協定期間（特別条項）

| 臨時に限度時間を超えて労働させる場合                   | 業務の種類 | 労働者数<br>(18歳以上の者) | 1日<br>(任意)                                                                              |                                                             | 1週間<br>(時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)     |                                                             | 1年<br>(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<br>(法定労働時間を<br>超える時間数<br>(任意))                                            | 限度時間を超えて労働させることのできる時間数<br>(法定労働時間と休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。) | 延長することができる時間数<br>(法定労働時間を<br>超える時間数<br>(任意)) | 限度時間を超えて労働させることのできる時間数<br>(法定労働時間と休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。) | 延長することができる時間数<br>(法定労働時間を<br>超える時間数<br>(任意)) | 限度時間を超えて労働させることのできる時間数<br>(法定労働時間と休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。) |       |       |     |
| 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・ラベル・大規模なシステムへの対応                  | 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・ラベルへの対応                           | 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                |       |                   | <p>労働者代表者に対する事前申し入れ</p> <p>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、職場での短時間労働の開催</p> |                                                             |                                              |                                                             |                                              |                                                             |       |       |     |
| 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 |       |                   | <p>労働者代表者</p> <p>① ② ③</p>                                                              |                                                             |                                              |                                                             |                                              |                                                             |       |       |     |

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年間の有効期間にかかわらず、記載日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて労働させる場合の割増率を定め、この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率とすることを努めてください。

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なりません。これを労働者代表者や労働者代表者代表者に確認の上、必ずチェックボックスに記入してください。有効な協定期間とはなりません。

限度時間を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定め、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。

限度時間を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定め、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。

労働者の過半数を組織する労働組合がない場合には、36協定の締結をする者を選挙することによって、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、その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き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、有効な協定期間とはなりません。

協定期間の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 15日

# 労働時間を適正に把握し 正しく賃金を支払しましょう

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。

# 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。



## 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。



ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください

のんびりな秋。  
年休とって

もっと自分らしい  
Refresh!  
働き方  
休み方

10月は「年次有給休暇  
取得促進期間」です。

**年次有給休暇** を上手に活用し  
働き方・休み方を見直しましょう

- 「年次有給休暇の計画的付与制度」を導入しましょう。
- 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式を活用すれば休暇の分散化にもつながります。

厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署

働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

年次有給休暇取得促進特設サイト



年休取得促進  
特設サイト▶



# もっと自分らしく 働き方 休み方

## 年次有給休暇 を上手に活用し 働き方・休み方を見直しましょう

### 年次有給休暇とは

年次有給休暇は、法律で定められた労働者に与えられた権利です。  
正社員、パートタイム労働者、シフト制労働者などの区分に関係なく、  
以下の要件を満たしている全ての労働者に、年次有給休暇は付与されます。

#### 労働基準法において、労働者は

1. 半年間継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば  
年次有給休暇を  
取得することができます。

●年次有給休暇の比例付与の詳細はこちら▶  
<https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-sokushin/roudousya.html>



●シフト制労働者についてはこちら▶  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_22954.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html)



## 年次有給休暇の計画的付与制度を導入しましょう。

「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、  
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る制度です。この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が  
高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営に役立ちます。

①日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者

| 5日            | 5日           |
|---------------|--------------|
| 事業主が計画的に付与できる | 労働者が自由に取得できる |

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者

| 15日           | 5日           |
|---------------|--------------|
| 事業主が計画的に付与できる | 労働者が自由に取得できる |

◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

②活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

| 方式      | 年次有給休暇の付与の方法    | 適した事業場、活用事例                          |
|---------|-----------------|--------------------------------------|
| 一斉付与方式  | 全従業員に対して同一の日に付与 | 製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用 |
| 交替制付与方式 | 班・グループ別に交替で付与   | 流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用  |
| 個人別付与方式 | 個人別に付与          | 年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定           |

●年次有給休暇の計画的付与制度の詳細はこちら▶  
<https://work-holiday.mhlw.go.jp/planned-granting/>



## 時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。  
労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

●時間単位の年次有給休暇の詳細はこちら▶  
<https://work-holiday.mhlw.go.jp/holiday/time-unit.html>



労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となっています。

注) 時間単位の年次有給休暇の取得分については、確実な取得が必要な5日間から差し引くことはできません。

# 栃木県最低賃金

時  
間  
額

1,125 円

発効日：令和8年10月1日



準華  
©栃木労働局

**ちゃんとチェック！ 働く人も、雇う人も確認を忘れずに**  
(最低賃金は常時作業場の見やすい場所に掲示する等により周知しなければなりません)

- ◎ 栃木県内で事業を営むすべての使用者及び事業場で働くすべての労働者に適用されます。
- ◎ 最低賃金額以上の賃金を支払わない場合は、最低賃金法違反となり処罰されることがあります。
- ◎ 最低賃金には、精皆勤手当・通勤手当・家族手当・臨時に支払われる賃金及び時間外割増賃金等は含まれません。
- ◎ 詳しくは、栃木労働局労働基準部賃金室（電話028-634-9109）又は最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

栃木労働局  
最低賃金特集ページ



# 賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

## 業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業等**に、その費用の一部を助成します。  
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。

※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

**活用例** 事業場内最低賃金労働者3人の時給を70円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。



活用のポイント

賃上げ + 設備投資

| 賃上げコース区分 | 助成上限額    |
|----------|----------|
| 50円コース   | 30～130万円 |
| 70円コース   | 40～300万円 |
| 90円コース   | 90～600万円 |

- ・賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- ・中小企業が利用可能
- ・助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- ・交付決定を受けた後に設備投資等を行う

## キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。  
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

**活用例** 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。



活用のポイント

非正規雇用労働者の賃上げ

| 非正規雇用労働者の賃上げ率の区分 | 助成額(1人当たり)   |
|------------------|--------------|
| 3%以上4%未満の場合      | 4万円(2.6万円)   |
| 4%以上5%未満の場合      | 5万円(3.3万円)   |
| 5%以上6%未満の場合      | 6.5万円(4.3万円) |
| 6%以上の場合          | 7万円(4.6万円)   |

- ・賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- ・中小企業、大企業どちらも利用可能
- ・原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- ・改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

## 働き方改革推進支援助成金

**労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主**に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

**活用例** 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

| コース区分            | 助成上限額    |             |          |
|------------------|----------|-------------|----------|
|                  | 基本部分     | 加算          |          |
|                  |          | 賃上げ         | 割増賃金率    |
| 業種別課題対応コース(※1)   | 25～550万円 | 6～360万円(※2) | 25～100万円 |
| 労働時間短縮・年休促進支援コース | 25～200万円 |             |          |
| 勤務間インターバル導入コース   | 50～150万円 |             |          |



活用のポイント

労働時間削減等の取組

(賃上げ・割増賃金率) + 設備投資等

- ・労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- ・中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- ・助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- ・交付決定を受けた後に設備投資等を行う

(※1)建設業の場合

(※2)常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2倍になります。

また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2.5倍になります。

(※3)別途団体向けのコースあり。

## 人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

### 活用例

中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

(※1) 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合

(※2) 5%以上の賃上げ又は資格手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

| 区分(※)     | 賃上げした場合の助成率・額                             |
|-----------|-------------------------------------------|
| ①賃金助成額    | 労働者1人1時間あたり<br>500円・1000円                 |
| ②経費助成率    | 訓練経費の45%～<br>※制度導入に係る助成の場合は、<br>24万円・36万円 |
| ③OJT実施助成額 | 1人1コースあたり<br>12万円～25万円                    |

### 活用のポイント

#### 職業訓練＋経費助成等

(訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

(※3) 訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)

## 人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理制度**(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

### 活用例

複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げを行った場合、最大325万円が支給されます。

| 区分                            | 助成額・助成率(※1・2)            |
|-------------------------------|--------------------------|
| ①賃金規定制度<br>②諸手当等制度<br>③人事評価制度 | 50万円(40万円)               |
| ④職場活性化制度<br>⑤健康づくり制度          | 25万円(20万円)               |
| ⑥作業負担を軽減する機器等                 | 導入経費の62.5%又は75%<br>(50%) |

### 活用のポイント

#### 雇用管理改善の取り組み

(賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げで、助成額を加算

(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

(※1) 括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。

(※2) ①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は225万円(150万円)。

## より高い処遇への労働移動等への支援

### 早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- 雇入れ支援コース**: 事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- 中途採用拡大コース**: 中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させ、雇い入れた中途採用者について、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

### 産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に、出向元・出向先双方の事業主に対して助成(上限額9,110円/1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

### 支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP

「賃上げ」支援助成金パッケージ

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku\\_nitsuite/bunya/package.00007.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku_nitsuite/bunya/package.00007.html)



(R8.9)

「スポットワーク」を利用する事業主の皆さまへ

「知らない」では済まされない

# 「スポットワーク」の 労務管理

労働に関する  
トラブル  
にならない  
ために



急に人手が欲しいときなどに利用する「スポットワーク」。最近利用者が急増しています。

「スポットワーク」の労務管理上の注意点をまとめましたので、理解した上で「スポットワーク」を利用しましょう。

※ このリーフレットでは、スポットワークとは、短時間・単発の就労を内容とする雇用契約のもとで働くこととしています。

※ スポットワークにはさまざまな形態がありますが、このリーフレットでは、スポットワークの雇用仲介を行う事業者（以下「スポットワーク仲介事業者」という。）が提供する雇用仲介アプリ（以下「アプリ」という。）を利用してマッチングや賃金の立替払を行うものを対象とします。



厚生労働省

都道府県労働局・労働基準監督署

「知らない」では済まされない

# 「スポットワーク」の労務管理

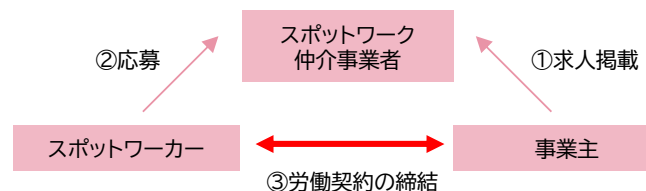


## 1 労働契約締結時における注意点

### 誰と誰が労働契約を締結するのかを確認しましょう

スポットワークは、事業主とスポットワーカーが直接労働契約を締結することとなり、**労働基準法等を守る義務は、労働契約を締結した事業主に生じます。**

※ スポットワーカーとスポットワーク仲介事業者が労働契約を結ぶものではありません。



### 労働契約の成立時期を確認しましょう

労働契約は、労働者が事業主に使用されて労働し、事業主がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び事業主が合意することによって成立します。(労働契約法第6条)

労働契約の成立時期は個別の具体的な状況によります。原則として、**労働契約の成立をもって労働関係法令が適用されることになるので、労使双方で成立時期の認識を共有した上で、労働契約を締結することが求められます。**

スポットワークでは、アプリを用いて、事業主が掲載した求人にスポットワーカーが応募し、面接等を経ることなく、短時間にその求人と応募がマッチングすることが一般的です。  
**面接等を経ることなく先着順で就労が決定する求人では、別途特段の合意がなければ、事業主が掲載した求人にスポットワーカーが応募した時点で労使双方の合意があったものとして労働契約が成立するものと一般的には考えられます。**

労働契約成立後の解約(いわゆる「キャンセル」)について、その事由や期限をあらかじめ示した契約(解約権留付労働契約)を労使間で締結する場合には、当該事由が合理的であることや、労働契約法第3条第1項の労使対等の原則の趣旨を踏まえスポットワーカーにのみ不利な内容にならないことに留意する必要があります。

※ 事業主の都合で仕事を直前に解約することは、就労のためのスポットワーカーの準備を無駄にさせ、その日の別の就労機会を見つける時間的余裕がない状態に陥らせるおそれがあり、労働者保護の観点から、不適切であると考えられます。このため、事業主からの解約の期限については、別の就労機会を見つける時間的余裕に配慮した設定が求められます。

※ 民法上、契約期間の定めのある労働契約については、労使間で特段の合意がない場合は、やむを得ない事由(天災事変等)がある場合を除き、労働契約成立後に解約することはできません。

なお、一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、労働条件の変更に該当し、**事業主とスポットワーカー双方の合意**が必要です。

### 労働契約成立後は労働基準法等を守りましょう

労働契約が成立すると、事業主には**労働基準法等を守る義務が生じます**。予定された就業開始前に労働条件を明示することなどが必要となります。

スポットワーカーに労働条件を明示しましょう。**労働条件を明示しなかった場合には、労働基準法違反となります。**

労働条件を書面の交付などの方法で明示することは**事業主の義務であり、未然にトラブルを回避**することにもつながります。

労働条件通知書の交付はスポットワーク仲介事業者が代行してくれる場合もありますが、交付は事業主の義務なので、きちんと交付されているか、その内容は適切か、事業主の皆さまは確実に確認しましょう。もしスポットワーク仲介事業者から交付されていない場合、事業主から交付してください。

「知らない」では済まされない

# 「スポットワーク」の労務管理



## 2 休業させる場合の注意点

### 丸1日の休業または仕事の早上がりをさせることになった

労働契約成立後に事業主の都合で丸1日の休業または仕事の早上がりをさせることになった場合は、労働基準法第26条の「使用者の責に帰すべき事由による休業」となるので、**スポットワーカーに対し、所定支払日までに休業手当を支払う必要**があります。



※ 休業手当の代わりに、その日に約束した賃金を全額支払うことで差し支えありません。

※ 休業手当を支払う場合であっても、事業主自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金を全額(休業手当を既に支払っている場合は当該手当を控除した額)支払う必要があります。(民法第536条第2項)

## 3 賃金・労働時間に関する注意点

実際の労働時間に対する賃金を労働条件通知書に記載された所定支払日までに支払わなければ労働基準法違反となります。

### 業務に必要な準備行為等も労働時間です

事業主の指示により、就業を命じた業務に必要な準備行為(指定の制服への着替え等)や業務終了後の業務に関連した後始末(掃除等)を就業先内において行った時間などは労働時間に当たります。**求人の際に、これら着替え等の時間も含めて始業・終業時刻を設定**しましょう。予定した始業時刻より前に、事業主の指示により、就業を命じた業務に必要な準備行為(指定の制服への着替え等)などが発生した場合は、その時間を労働時間として取り扱ってください。

なお、事業主の指示により待機を命じた時間も労働時間に該当することから、待機後の事由にかかわらず、事業主は待機時間に対する賃金を支払う必要があることに留意してください。

### 一方的な賃金の減額は違法です

賃金について、労働条件通知書などで示した額を一方的に減額したり、「別途支払う」としていた交通費などを支払わない場合には、労働基準法違反となります。

### 実際の労働時間を速やかに確認しましょう

スポットワーカーから予定していた労働時間と異なる実際の労働時間による修正の承認申請がなされた場合は、事業主は、賃金はスポットワーカーの生活の糧であることを踏まえ、予定された労働時間に基づき勤務した賃金は遅滞なく支払うとともに、予定の労働時間と異なる時間については、速やかに確認し、労働時間を確定させましょう。

労働時間の考え方については「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」をご覧ください。



「知らない」では済まされない

# 「スポットワーク」の労務管理



## 4 その他の注意点

### 通勤途中または仕事中にケガをした場合

スポットワーカーが通勤の途中または仕事中にケガをした場合、スポットワーカーは就労先の事業について成立する保険関係に基づき労災保険給付を受けることができます。(労働者災害補償保険法第7条等)

※ 労災保険料については、事業主のご負担になります。

### 労働災害防止対策も事業主の義務です

スポットワーカーの労働災害防止のため、労働安全衛生法等に基づく各種措置(雇入れ時等における機械等の危険性や安全装置の取扱方法等の教育の実施等)を講じましょう。

### ハラスメント対策も事業主の義務です

スポットワーカーに対するパワハラやセクハラなどハラスメント防止のため、労働施策総合推進法等に基づく各種措置(相談窓口や行為者に対する措置内容の周知等)を講じましょう。



賃金や労働時間、休業手当等の  
労働基準法等に関する  
お問い合わせは労働基準監督署へ



パワハラなどに関する相談や、ど  
こに相談したらよいか分からない  
方は総合労働相談コーナーへ  
※労働問題に関するあらゆる  
分野の相談受付窓口です

