

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

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

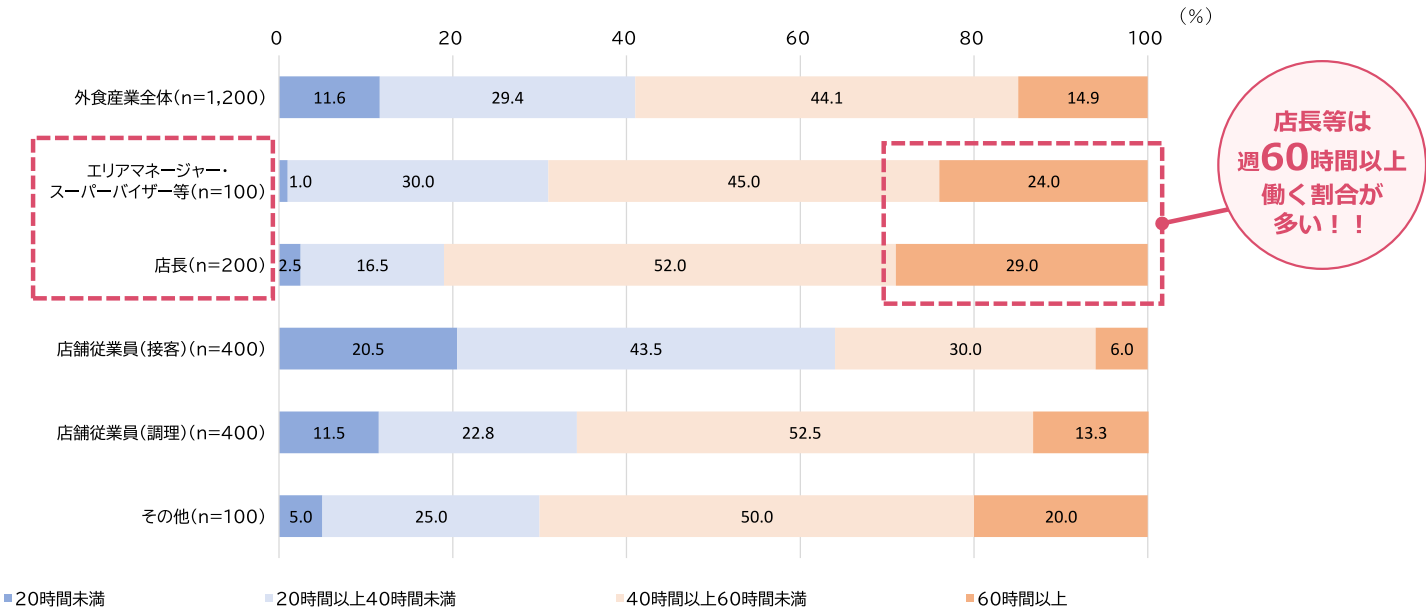
- 外食産業における長時間労働の状況
- 働き方改革の全体像
- 時間外労働の上限規制
- 労働時間の適正な把握
- 年次有給休暇の確実な取得
- 働き方改革取組事例

外食産業における長時間労働の状況①

令和6年度過労死等防止対策白書（令和7年10月28日閣議決定）において※、外食産業の労働者のうち店舗責任者について以下の実態があり、長時間労働の傾向が認められたとされています。

※「令和6年度過労死等に関する実態把握のための労働・社会面の調査研究」（労働安全衛生総合研究所社会労働衛生研究グループ）

職種別1週間当たりの平均労働時間（外食産業調査）

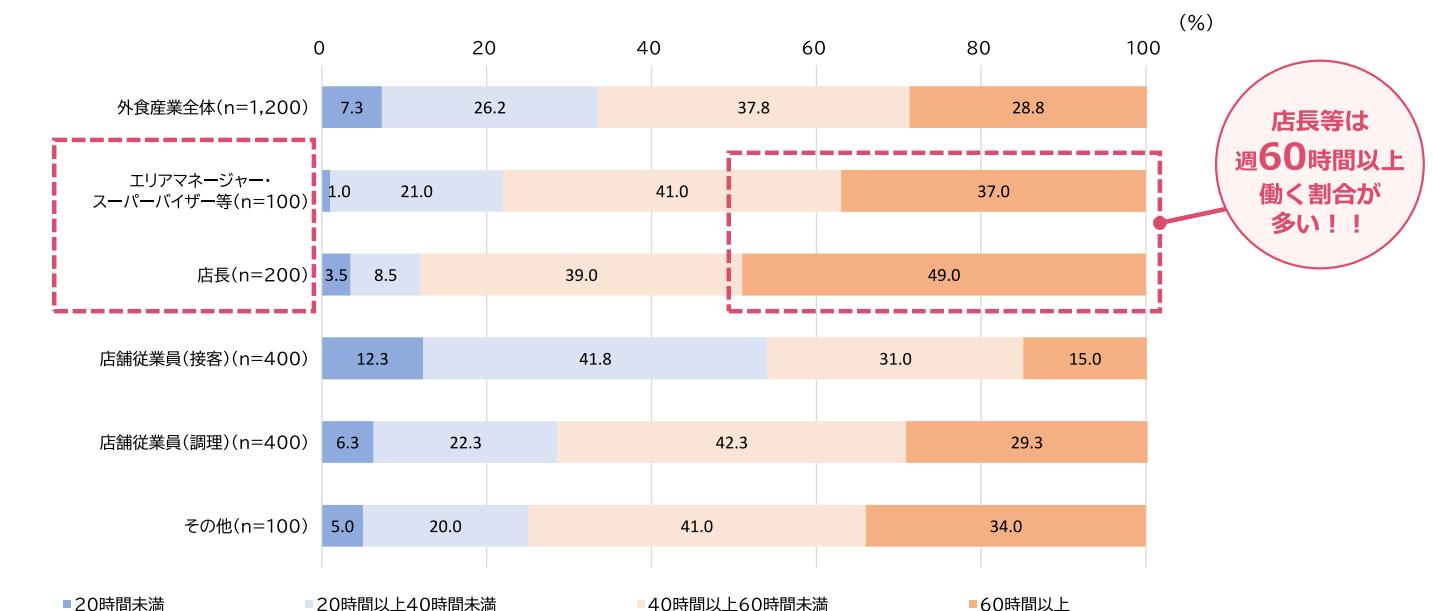


外食産業における長時間労働の状況②

令和6年度過労死等防止対策白書（令和7年10月28日閣議決定）において※、外食産業の労働者のうち店舗責任者について以下の実態があり、長時間労働の傾向が認められたとされています。

※「令和6年度過労死等に関する実態把握のための労働・社会面の調査研究」（労働安全衛生総合研究所社会労働衛生研究グループ）

職種別過去1年間における最も忙しかった1週間当たりの労働時間（外食産業調査）



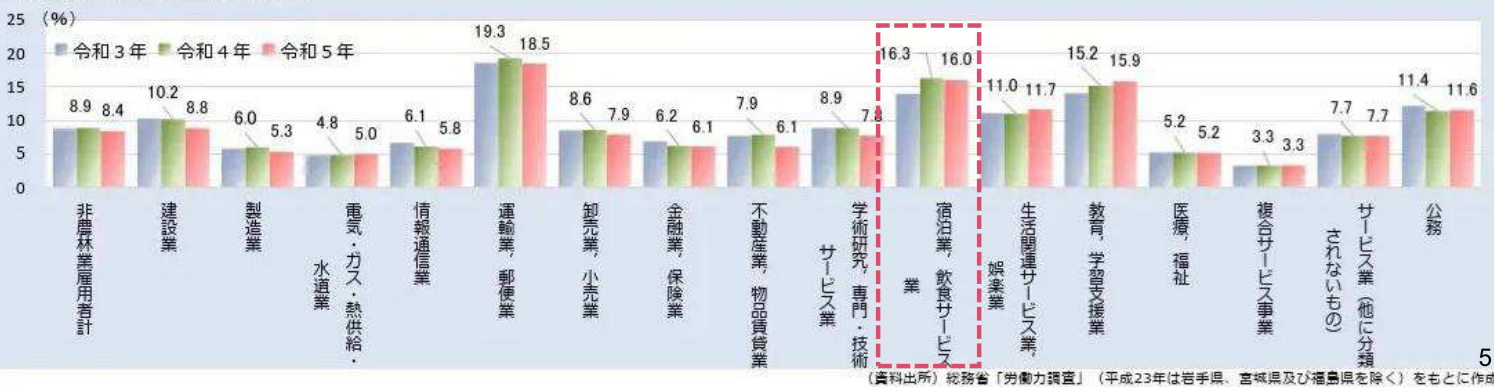
外食産業における長時間労働の状況③

週労働時間40時間以上の雇用者のうち、週労働時間60時間以上の雇用者の割合について、「宿泊業、飲食サービス業」は14.4%であり、全産業の平均（7.7%）を上回っています。（総務省：労働力調査）

週労働時間60時間以上の雇用者の割合



(業種別：令和3年～令和5年)



働き方改革の全体像①

「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。「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。

基本的な考え方

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す

中小企業・小規模事業者の働き方改革

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

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の強みもある

「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づくりを

1. 時間外労働の上限規制が導入 (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日について毎年時季を指定して与えなければならないこととします。

3. 中小企業の月60時間超の残業の、割増賃金率引上げ (中小企業2023年4月1日施行)

月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に引上げます。

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。

7

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)

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間の確保に努めなければなりません。

8. 正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差が禁止

(大企業2020年4月1日施行) (中小企業2021年4月1日施行)

同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間で基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

8

労働時間法制の概要

原則

- ◆ 1週**40時間**／1日**8時間**を超えて労働させてはならない
- ◆ 毎週少なくとも1回（または4週間に4日以上）の休日が必要

例外

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

⇒ 36協定に定めることができる時間外労働の時間数のルールは？

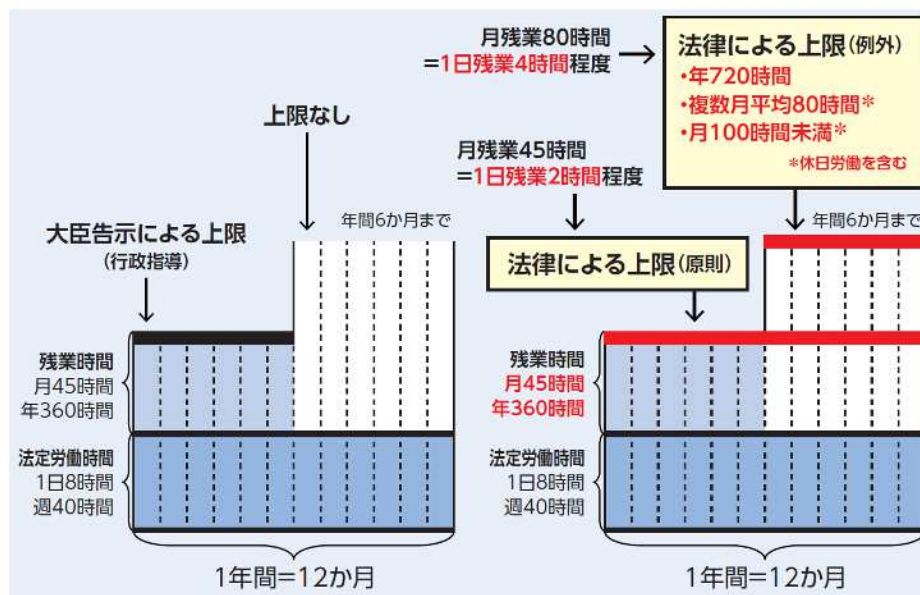
9

時間外労働の上限規制

（平成31年4月1日施行／中小企業は令和2年4月1日施行）

働き方改革関連法前は、大臣告示により限度時間等を定めていましたが、臨時的な特別の事情がある場合においては、同告示には時間外労働の上限は定められていませんでした。

- ✓ 時間外労働（休日労働は含まず）の上限は原則**月45時間・年360時間**
- ✓ 臨時的な特別の事情があっても
時間外＋休日労働は**単月100時間未満、2～6か月平均80時間以内**
- ✓ 時間外労働は**年720時間以内**
- ✓ 月45時間を超えられるのは**年6回**まで



10

上限規制に対応した労働時間管理の実務イメージ①

STEP 1

時間外労働、休日労働について、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	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)

STEP 2

各労働者ごとに労働時間を把握し、法定労働時間、法定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

11

上限規制に対応した労働時間管理の実務イメージ②

STEP 3

把握した時間外労働時間数をもとに、36協定の対象期間中の特別条項の回数と時間外労働の累積を把握します。①月45時間を超える回数の累計値を算出 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)							
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

	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

STEP 4

把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2～6か月の平均時間数を算出します。

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。

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。

	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

算定期間	2か月平均	→ 57.5 … 8～9月の平均
	3か月平均	→ 53.3 … 7～9月の平均
	4か月平均	→ 55.0 … 6～9月の平均
	5か月平均	→ 60.0 … 5～9月の平均
	6か月平均	→ 63.3 … 4～9月の平均

12

36協定の新様式について

時間外労働の上限が規制されたことに伴い、36協定で定める必要がある事項についても変わりました。

- 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。
- 協定期間の「起算日」を定める必要があります。
- 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。

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

13

36協定記載例（様式第9号）

表面

事業場(工場、支店、営業所等)
ここに協定してください。

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
労働保険番号・法人番号を記載してください。

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
土木工事業	〇〇建設株式会社 〇〇営業所	〒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)	法定労働時間 (1日) (任意)
突発的な仕様変更による納期の切迫	現場作業	10人	7.5時間
① 下記②に該当しない労働者	施工管理	3人	2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	現場管理	3人	2.5時間
月末の決算事務	経理事務員	5人	7.5時間
工程変更	施工管理	3人	3時間
事由は具体的に 定めてください。	業務の種類	労働者数 (満18歳 以上の者)	法定労働時間 (1日) (任意)
臨時の受注対応	施工管理	3人	7.5時間
機械、工具の故障等への対応	現場管理	3人	2時間
業務の範囲を細分化し、 明確に定めてください。	業務の種類	労働者数 (満18歳 以上の者)	法定労働時間 (1日) (任意)
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日	1時間(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360時間まで、②については320時間まで)
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。	1か月	1時間(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360時間まで、②については320時間まで)
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。	1年	1時間(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360時間まで、②については320時間まで)
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)	法定労働時間 (1日) (任意)
臨時の受注対応	施工管理	3人	7.5時間
機械、工具の故障等への対応	現場管理	3人	2時間
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日	1時間(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360時間まで、②については320時間まで)
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。	1か月	1時間(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360時間まで、②については320時間まで)
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。	1年	1時間(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360時間まで、②については320時間まで)

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
ない場合には、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
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、
形式上の要件に
適合している協
定届とはなり
ません。

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。

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。

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

1年の上限時間を計算
する際の起算日を記載
してください。その1年
においては、協定の
内容を変更して再度届
出ることがあった場合
でも、起算日は同一の日
とする必要があります。

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
の署名または記名・押印などが必要
です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の
署名または記名・押印などが必要
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
なりません。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。

36協定の新様式について（特別条項）

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、さらに以下の事項を協定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
- 15

36協定記載例（様式第9号の2）

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 に関する協定届（特別条項）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (議18条) (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時間以内に限る。)									
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数			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	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を超えて労働させること ができる回数 (6回以内に限る。)	法定労働時間を超えて労働させること ができる回数 (任意)	法定労働時間を超えて労働させること ができる回数 (任意)	法定労働時間を超えて労働させること ができる回数 (任意)	法定労働時間を超えて労働させること ができる回数 (任意)	法定労働時間を超えて労働させること ができる回数 (任意)							
突発的な仕様変更への対応	現場作業	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%						
納期逼迫への対応	現場作業	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%						
大規模な施行トラブル対応	施工管理	3人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%						
事由は一時的また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時間または42時間）を超えて労働させることができる回数を定めてください。年6回以内に限りです。			限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働+休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。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			①、③、⑩														
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(事業者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 経理担当事務員 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)			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定め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)			☒														
○ ○ ○ ○ 年 3月 15日			使用者 代表取締役 田中太郎														
(健康確保措置)			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 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														

1年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年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

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なりません。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。

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。

様式第9号の2の届出をする場合には、2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。

2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。

労働時間の把握について①

平成29年1月20日、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策定。

労働時間とは

- ・ **使用者の指揮命令下に置かれている時間**のことをいう。
- ・ 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、労働時間に回答する。

労働時間と休憩時間

- ・ 休憩時間は**労働から離れることを保障されている時間**（自由に利用することが保障されていることが必要）
- ・ 休憩中に来客があり、来客対応しなければならぬ場合は、完全に労働から離れることを保障しているとは言えない
- ・ 休憩時間でも来客当番をさせれば、実際に来客がなくても労働時間となる

労働時間に該当する事例

- ・ 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（**開店前の仕込、店舗で着用が義務づけられた制服への着替え等**）や業務終了後の業務に関連した後始末（**閉店後の清掃・片付け等**）を行った時間
- ・ 使用者の指示で、即時に業務に従事することが求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等をしている時間（**いわゆる手待時間**）
- ・ 参加することが**業務上義務づけられている研修の受講**や使用者の指示により**業務に必要な学習**を行っていた時間（自由参加であれば労働時間には該当しない）

17

労働時間の把握について②

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、記録**すること。
- ・ 原則的な方法は、
 - ①使用者（使用者から権限を委譲されている管理者、上司）が自ら現任することにより確認すること
 - ②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

→自己申告制はやむを得ない場合の措置

自己申告制を採用する場合に講じるべき措置

- 1 労働者に対して適正に自己申告を行うよう説明する
- 2 労働時間の管理者に対して自己申告の適正な運用について説明する
- 3 自己申告の労働時間と実際の労働時間が合致しているか調査し、必要に応じて補正する
- 4 自己申告した時間より長く事業場にいた場合には、その理由を労働者に報告させるとともに、適正に報告しているか確認（自己研鑽や雑談、PCのシャットダウン忘れ等の理由には特に注意）

5 労働時間の適正な申告を阻害してはいけない

18

よくあるトラブル

- Q 1 : シフトで決められた始業時刻の15分前に出勤して掃除を行うよう指示されている、または暗黙の了解（慣習）でそうになっている。
- A 1 : 始業前の15分についても労働時間として計上する必要があります。
- Q 2 : シフトの始業・終業時刻にタイムカードを打刻するよう指示されているが、実際は閉店後の片付けがあり、終業時刻後も業務を行っている。
- A 2 : タイムカードと実際の労働時間にずれが生じるため、適切な労働時間管理とは言えません。終業後の業務が終了後に打刻させるといった、実態どおりの管理が求められます。
- Q 3 : 15分単位で労働時間が管理されており、15分未満は切り捨てとなっている。
- A 3 : 労働時間は1分単位で管理する必要があり、15分未満の労働時間の切り捨ては認められていません。なお、1か月における労働時間の合計に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、それ以上を切り上げすることは認められています。

不適切な労働時間管理は賃金（割増賃金）不払につながる可能性があるので注意

年 5 日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

- ・職場への配慮やためらい等の理由から、年次有給休暇の取得率が低調であり、取得促進が課題となっていました。
- ・このため、2019年4月から、年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇のうち年5日について、使用者が時期を指定して取得させることが必要となりました。

年次有給休暇の付与日数

週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

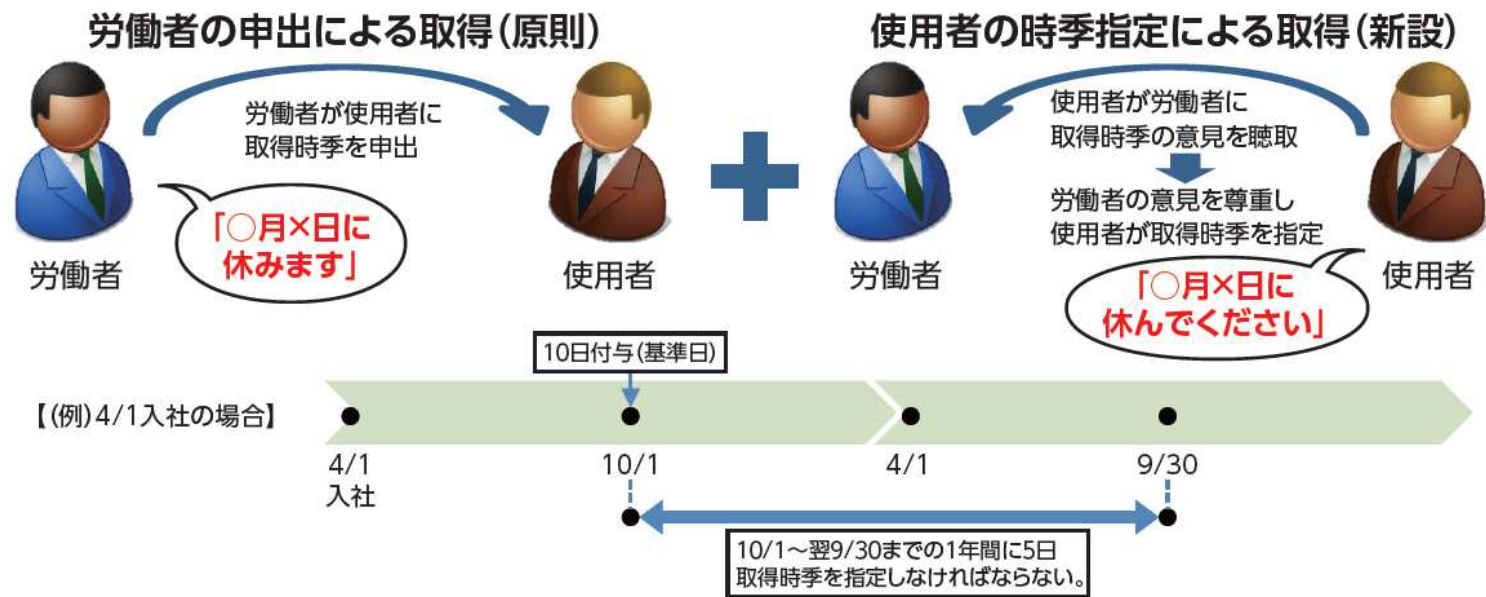
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

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

年次有給休暇の時季指定義務

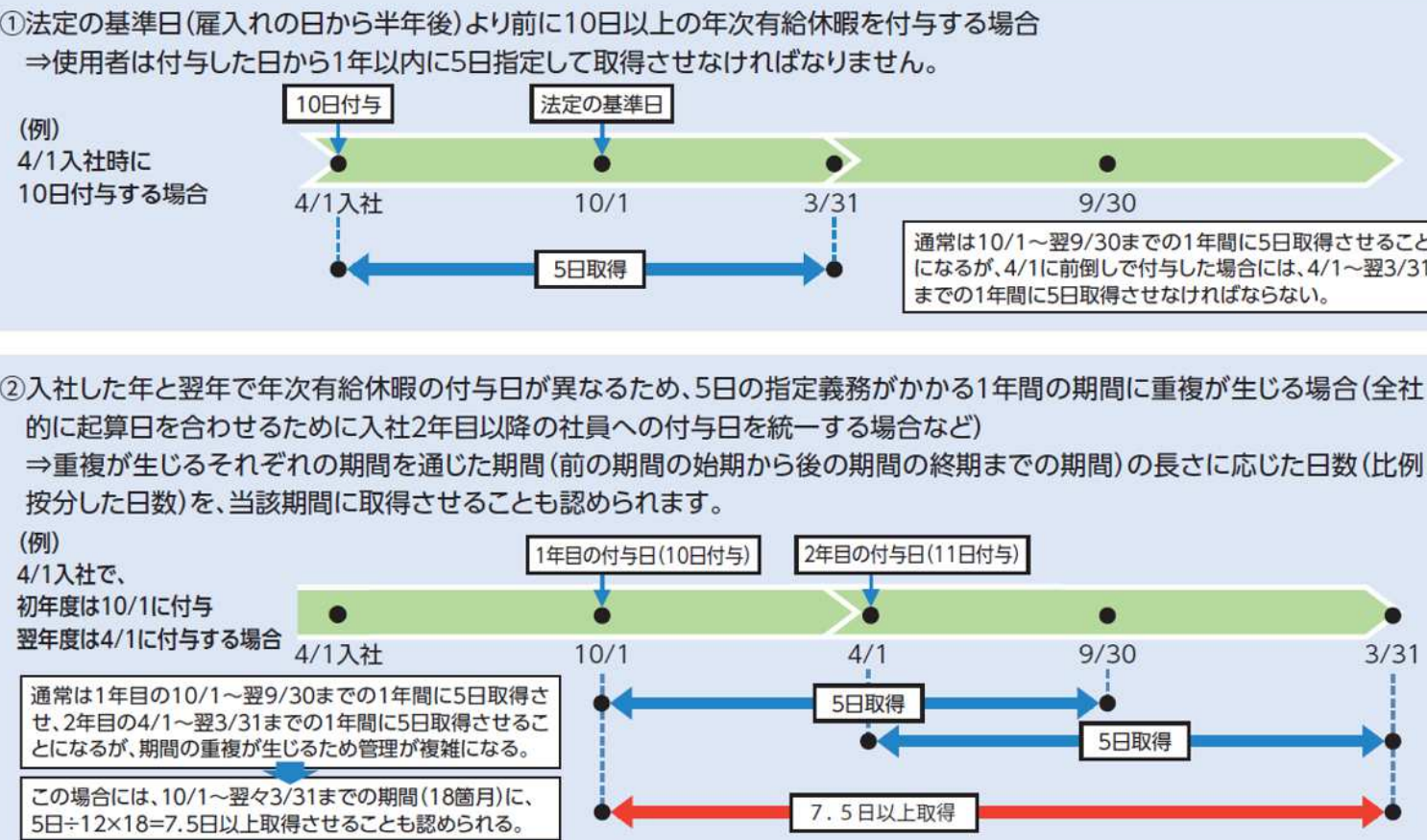
- ・対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）**に限ります。
- ・労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者側が**労働者の意見を聞いた上**で、取得時季を指定して与える必要があります。
- ・年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。

時季指定義務のポイント



21

入社日から年次有給休暇を付与する場合、2年目以降付与日を変える場合



22

(例) 上記①の場合

Timeline for Case 1: 4/1入社, 10/1 (10日付与), 3/31, 4/1 (法定の基準日), 3/31. A blue arrow labeled "5日取得" starts at 10/1 and ends at 3/31. A red arrow labeled "5日取得" starts at 4/1 and ends at 3/31. Labels include "①の期間" and "次の期間".

(例) 上記②の場合

Timeline for Case 2: 4/1入社, 10/1 (1年目の付与日), 4/1 (2年目の付与日), 9/30, 3/31, 4/1, 3/31. A blue arrow labeled "7.5日以上取得" starts at 10/1 and ends at 3/31. A red arrow labeled "5日取得" starts at 4/1 and ends at 3/31. Labels include "②の期間" and "次の期間".

⇒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。

に
7/1に
与する場合

5日付与

5日付与 ←合計10日に到達

4/1入社

7/1

6/30

5日取得

7/1～翌6/30までの1年間に5日取得させることが必要。

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

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。

(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。

24

働き方改革 事例紹介①（働き方改革特設サイトより）

課 題

高齢化と人口減少が進んでいるという地域特性により、人手不足が生じており、一部の従業員に部門間の兼務をさせる等、やむを得ず従業員に負荷を与えてしまう状況になっていた。

具体的な取組

- ① 現状把握のため、全従業員の職務内容を確認（職務の洗い出し）
- ② 洗い出した職務の整理（頻度、優先順位の高さ、その人でなければできない業務か等）
- ③ 人員配置の再検討、業務マニュアルの整備
- ④ 優先順位の高い業務や難易度の高い業務を「ステップアップ業務」に設定し、該当する業務を行う従業員には業務に見合った時給額を支給。

効 果

「ステップアップ業務」を設定することで、従業員の働く意欲が上がり、特定の従業員に業務が集中することがなくなり、労働時間の削減及び業務効率の向上が見込まれる状況になった。

詳細はこちら



25

働き方改革 事例紹介②（働き方改革特設サイトより）

背 景

勤務シフトの組み合わせによって、長期休暇をとることが可能ではないかと考え、店舗運営の見直しに取り組むこととした。

具体的な取組

- ① 店で働く従業員が1人で何人の顧客に対応できるか算出。
- ② AIとIT技術を活用し、天候や来店客数などのデータを分析。
分析結果から従業員のシフトを作成。
- ③ タブレットを使用した注文形式にし、今まで従業員が注文を取っていた時間を別の仕事にあてる等、業務の効率化を行った。

効 果

従業員1人あたりの生産性も向上し、店舗を少ない人数で運営できるようになり、その結果、従業員の休暇日数を増やすことに成功した（2019年に14日間連続休暇を実現）。

詳細はこちら



26

令和8年度「働き方改革推進支援助成金」

労働時間短縮・年休促進支援コースのご案内

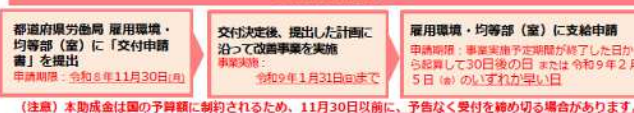
令和2年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制が適用されています。**
このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や年次有給休暇の促進に向けた環境整備に
取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例



生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!

ご利用の流れ



助成内容について詳しくは、裏面をご覧ください。

ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する働き方改革推進支援センターまたは都道府県労働局 雇用環境・均等部(室)にお尋ねください。
電子申請システムによる申請も可能です。(https://www.jgrants-portal.go.jp/)



労働時間短縮・年休促進支援コースの助成内容

対象事業主

- 労働者災害補償保険の適用を受ける中小企業事業主であること。
- 年5日の年次有給休暇の取得に向けて、年休管理簿や就業規則等を整備していること。

改善事業(助成対象となる取組)

- 労働管理担当者に対する研修(※1)
 - 労働者に対する研修(※1)、周知・啓発
 - 外部専門家によるコンサルティング
 - 就業規則・労使協定の整備
 - 人材確保に向けた取組
 - 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新
 - 労働能率の向上に資する設備・機器等の導入・更新
- (※1) 研修には、勤務時間インターバル制度に関するもの及び業務研修も含まれます。

成果目標

「成果目標」を1つ以上選択の上、その達成を目指して「改善事業」を実施してください。

- 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間の削減
- 年次有給休暇の計画的付与と制度の新規導入
- 時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入

助成上限額と助成率

上記「成果目標」の達成状況に応じて、上記「改善事業」の実施に要した経費の一部を助成します。

選択した上記「成果目標」に設定された、右記上限額における上乗率の計算額を合計した金額
上乗率又は対象経費の合計額に補助率3/4
(※2)を乗じた額のいずれか低い金額を助成します。

(※2) 常時使用する労働者数が30人以下かつ、「改善事業」の⑥・⑦を実施する場合、その所要額が30万円を超える場合は、補助率4/5。

成果目標①の上限額

事業実施後の設定時間数	事業実施後の設定時間数	
	月60時間以下	月60時間を超え月80時間以下
月60時間を超え月80時間以下	100万円	—
月80時間超過	150万円	50万円

成果目標②の上限額: 25万円

成果目標③の上限額: 25万円

加算制度

成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算(※3)

(※3) 常時使用する労働者数が30人を超える場合

賃上げ人数	1~2人	3~4人	5~6人	7~10人	11人~30人
3%以上引上げ	6万円	12万円	20万円	1人あたり2万円(上限60万円)	—
5%以上引上げ	24万円	48万円	80万円	1人あたり8万円(上限240万円)	—
7%以上引上げ	36万円	72万円	120万円	1人あたり12万円(上限360万円)	—

(※3) 常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、達成した成果目標の助成上限額に、上表の5%及び7%以上の引上げについて2倍の上乗率が加算されます。また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、上表の5%及び7%以上の引上げについて2.5倍の上乗率が加算されます。

成果目標「勤労賃率の引上げ」の上限額の加算

勤労賃率引上げ加算の成果目標達成に係る要件	加算額
月60時間以内の時外労働に係る所定勤労賃率を5%以上引き上げること	25万円
月45時間を超えて月60時間以内の時外労働時間に係る所定勤労賃率を5%以上引き上げること。かつ、交付申請後から事業実施予定期間の経過後までの期間において、いずれか1か月における時間外労働の時間数を、交付申請日の属する月を基準として、労働者1人あたり10時間以上超過すること。	75万円



業務改善助成金①

令和8年度業務改善助成金のご案内

業務改善助成金とは?

業務改善助成金は、事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)を50円以上引き上げ、生産性向上に資する設備投資等を行った場合に、その設備投資等にかかった費用の一部を助成する制度です。

事業場内最低賃金の引上げ計画 + 設備投資等の計画(機械設備導入やコンサルティングなど) = 業務改善助成金を支給(最大600万円)

※ 事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立てて申請いただき、交付決定後に計画どおりに事業を進め、事業の結果を報告いただくことにより、設備投資等にかかった費用の一部が助成金として支給されます。

<事業場内最低賃金とは?>
事業場で最も低い賃金を指します。(ただし、業務改善助成金では、導入後6か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。)
事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金(国が毎年10月1日以後に定める都道府県単位の最低賃金額)と同様、最低賃金法第4条及び最低賃金法施行規則第1条又は第2条の規定に基づいて算定されます。
ご不明な点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部または賃金課までお尋ねください。

対象事業者・申請の単位

- 中小企業・小規模事業者であること(大企業と密接な関係を有する企業(みなし大企業)でないこと)
- 事業場内最低賃金が、令和8年度地域別最低賃金未満であること
- 解雇、賃金引き下げなどの不交付事由がないこと



以上の要件を満たした事業者は、事業場内最低賃金の引上げ計画と設備投資等の計画を立て、(工場や事務所などの労働者がある)事業所ごとに申請いただきます。

申請期限と賃金引上げの期間

申請期間	賃金引上げ期間	事業完了期限
令和8年9月1日~ 申請事業所の都道府県において 適用される地域別最低賃金の 発効日の前日又は同年11月30日 のいずれか早い日	令和8年9月1日~ 申請事業所に適用される地域 別最低賃金発効日の前日	交付決定年度の1月31日

申請の流れや注意事項は
裏面をチェック!

助成上限額や助成率などの
詳細は中面をチェック!

助成上限額・助成率

助成上限額

コース区分	事業場内最低賃金の引上げ額	引き上げる労働者数	右記以外の事業主	事業場内最低賃金30人未満の事業主
50円コース	50円以上	1人	30万円	40万円
		2~3人	40万円	70万円
		4~5人	70万円	70万円
		6~7人	90万円	90万円
		8人以上	110万円	110万円
		10人以上*	130万円	130万円
70円コース	70円以上	1人	40万円	50万円
		2~3人	50万円	100万円
		4~5人	130万円	130万円
		6~7人	180万円	180万円
		8人以上	230万円	230万円
		10人以上*	300万円	300万円
90円コース	90円以上	1人	90万円	100万円
		2~3人	150万円	240万円
		4~5人	270万円	270万円
		6~7人	360万円	360万円
		8人以上	450万円	450万円
		10人以上*	600万円	600万円

※ 10人以上の上乗率区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に該当します。

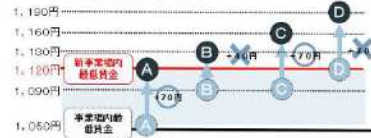
「引き上げる労働者数」の数え方

- ▶ 事業場内最低賃金である労働者
- ▶ 事業場内最低賃金である労働者の賃金を引き上げることで、賃金額が引き上げられる労働者が「引き上げる労働者」に算入されます。
(ただし、いずれも申請コースと同額以上賃金を引き上げる必要があります。)

<例> 事業場内最低賃金1,050円の事業場で70円コースを申請する場合>

- 事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に算入可
- 申請コース以上賃金を引き上げていないので、算入不可
- Aに賃金額が引き上げられる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、算入可
- Bに引上げ後の事業場内最低賃金以上なので、算入不可

■ 引上げ人数は2名とカウント



- 引上げ人数としてカウント
- Cに事業場内最低賃金以上には引き上げられていないので、算入不可。ただし、引上げ後の賃金が申請コースの額(70円)以上引き上げられているので、算入可
- Dに事業場内最低賃金以上なので、70円以上引き上げられてもカウントしない

助成対象経費の特例

特例事業者のうち、②物価高騰等要件に該当する場合、通常は、助成対象外となるパソコン等も助成対象となります（パソコン等は新規導入に限ります。）。

助成対象経費	一般事業者	特例事業者 (②のみ)
生産性向上に資する設備投資等	○	○
生産性向上に資する情報機器等のうち、 ・PC、スマホ、タブレット等の端末と周辺機器の新規購入	×	○

対象となる設備投資など

助成対象事業場における、生産性向上に資する設備投資等が助成の対象となります。また、一部の事業者については、助成対象となる経費が拡充されます。

経費区分	対象経費の例
機器・設備の導入	・POSレジシステム導入による在庫管理の短縮 ・リフト付き特殊車両の導入による送迎時間の短縮
経営コンサルティング	国家資格者による、顧客回転率の向上を目的とした業務フロー見直し
その他	顧客管理情報のシステム化

助成金額の計算方法

助成される金額は、生産性向上に資する設備投資等にかかった費用に一定の助成率をかけた金額と助成上限額とを比較し、いずれか安い方の金額となります。

＜例＞ ○事業場内最低賃金が1,040円 一助成率4/5 ○8人の労働者を1,130円まで引上げ（90円コース） 一助成上限額450万円 ○設備投資などの額は600万円	480万円 (=600万円×4/5) (設備投資費用×助成率) 450万円 (=助成上限額) (90円コースの助成上限額)	>
→ 450万円が支給されます。		

賃金引上げに当たっての注意点

- ・地域別最低賃金の発効に対応して事業場内最低賃金を引き上げる場合、発効日の前日までに引き上げていただく必要があります。
- ・引上げ後の事業場内最低賃金と同額を就業規則等に定めていただく必要があります。
- ・複数回に分けての事業場内最低賃金の引上げは認められないので、ご注意ください。
- ・引き上げる対象労働者は、週所定労働時間が20時間以上の雇用保険加入者が対象となります。

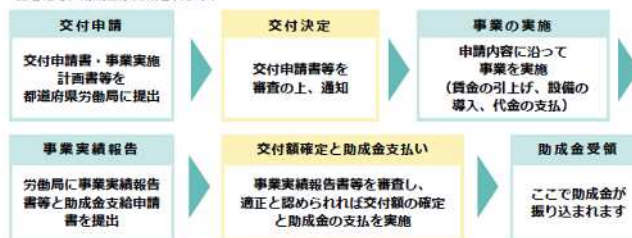
（例）10月1日に新しい地域別最低賃金（1,040円→1,090円）が発効される場合

発効日の前日（9月30日）までに事業場内最低賃金の引上げ（1,045円→1,100円）を完了（※）	対象！	発効日の当日（10月1日）に事業場内最低賃金の引上げ（1,045円→1,100円）を実施	対象外
---	-----	--	-----

※ 併せて、就業規則等に事業場内最低賃金が1,100円である旨、定めていただく必要があります。

助成金支給の流れ

事業所の所在地を管轄する都道府県労働局に対し、所定の様式で交付申請を行っていただきます。労働局による申請内容の審査を経て交付決定がなされたら、申請内容に沿って事業を実施してください。事業完了後、労働局に事業実績報告と助成金支給申請を行っていただく。労働局による報告内容の審査を経て、助成金が支給されます。



注意事項・お問い合わせ等

注意事項

- ・交付決定前に助成対象設備の導入を行った場合は、助成の対象となりません。
- ・必ず最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認ください。
- ・過去に業務改善助成金を活用した事業者も助成対象となります。
- ・予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。
- ・同一事業所の申請は年度内1回までです。

令和7年度からの主な変更点

- ・助成対象経費の特例となっていた自動車（特殊用途自動車を除く）は、助成対象外となりました。
- ・引き上げる対象労働者は、雇用保険被保険者が対象となりました。
- ・物価高騰等要件に係る売上高総利益率及び売上高営業利益率の申請書の記入について、「最近3か月間のうち任意の1月」から「最近6か月間平均」になりました。
- ・その他、申請に当たっては、最新の交付要綱・要領で助成要件をご確認いただき申請をお願いいたします。

参考ウェブサイト

- ・厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」

最新の要綱・要領やQ&A、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。

- ・最低賃金特設サイト

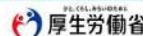
全国の地域別最低賃金や中小企業支援事業について掲載しているほか、サイト内の「賃金引き上げ特設ページ」では、賃金引上げに向けた取組事例などを紹介しています。

お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 9:00～17:00）

交付申請書等の提出先は管轄の都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）です



(R8.4)

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」）（働き方改革特設サイト）



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！



労働基準局
広報キャラクター たしかめたん

（山形働き方改革推進支援センター）