

労基法の基本及び働き方改革に関する説明会 ～よくある指導・相談事例を交えて監督官が説明します～

**令和8年11月27日
水戸労働基準監督署**

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？

時間外労働の上限規制の概要

- 時間外労働の上限は、**原則として月45時間・年360時間**となる。
 - 臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合（特別条項）でも、以下の規制がかかる。
 - 時間外労働が**年720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**
 - 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、**2～6か月平均**がいずれも1月あたり**80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限（原則）
月45時間
年360時間

年間6か月まで

法律による上限
・年720時間以内
・複数月平均80時間以内 ※
・月100時間未満 ※ ※ 休日労働含む

法定労働時間
1日8時間
1週40時間

1年間＝12か月

36協定届の記載例（様式第9号） 月45時間超の時間外・休日労働が見込まれない場合

36協定届記載例① 一限度時間を超えない場合(様式第9号/一般条項)一

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。

様式第9号（第16条第1項関係）

事業の種類 各種商品小売業		事業の名称 株式会社〇〇〇〇		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)		協定の有効期間 〇〇年〇月〇日から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)	1日 法定労働時間を 超える時間数	1箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を 超える時間数	1年（①については360時間まで、②については320時間まで） 法定労働時間を 超える時間数			
		受注の集中	商品管理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
		クレーム対応	接客	3人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		梱卸	購買・経理	2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	定める日数はできる限り少なくし、時間数はできる限り短くするように努めてください。										
	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)	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日の数	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					
休日労働	受注の集中	商品管理	5人	土日祝日	1か月に1日	9:00~17:30					

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えないこと。 ☒ (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 〇〇年 〇〇月 〇〇日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 経理担当 山田花子

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 ☒ (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)

〇〇年 〇〇月 〇〇日

〇〇 労働基準監督署長

使用者 職名 代表取締役 氏名 田中太郎

事業場名(会社名+支店名、工場名、営業所名等)まで記載してください。

時間外労働
休日労働

事業場ごとに締結し、届け出てください。

1日の法定労働時間は8時間です。

時間外労働の1か月の限度時間は、45時間です。定める時間数は必要最小限にとどめてください。

時間外労働の1年の限度時間は、360時間です。定める時間数は必要最小限にとどめてください。

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

1か月(定めた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年の始期や賃金の締め日に合わせると運用しやすいです。

内容を確認し、必ずチェックしてください。

内容を確認し、必ずチェックしてください。

内容を確認し、必ずチェックしてください。

36協定届の記載例（様式第9号の2） 月45時間超の時間外・休日労働が見込まれる場合

36協定届記載例② —限度時間を超える場合(様式第9号の2/特別条項)—

時間外労働に関する協定届（特別条項） 休日労働

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合		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	限度時間を超えて労働させることができる回数 及び休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	延長することができる時間数	起算日 (年月日)	〇〇年〇月〇日	限度時間を超えて労働させる場合の割増賃金率 (任意)	
突発的な仕様変更	商品管理	5人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	30%	550時間	670時間	30%
大規模なクレームへの対応	接客	3人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	30%	500時間	620時間	30%
納品トラブル	購買・経理	2人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	30%	450時間	570時間	30%

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

一般条項に記載した起算日と同一の日付を記載してください。

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

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

1か月の時間外労働の限度時間(月45時間)を超えて労働させる場合の1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数を定めてください。月100時間未満である必要があります。また、実際の時間外労働と休日労働の合計時間数は、複数月平均が80時間以内でなければなりません。定める時間数は限度時間にできる限り近づけるよう努めてください。

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。上限時間は、720時間です。定める時間数は限度時間にできる限り近づけ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における手続

労働者代表への通知
(該当する番号) ①、⑦
(具体的内容) 対象労働者に医師による面接指導を実施する心とからだの健康問題についての相談窓口を設置する

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

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こと、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)

労働者代表と協定を締結した日付を記載してください。 (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 〇〇年 〇〇月 〇〇日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 経理担当 山田花子

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法 投票による選挙

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 ☒ (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、選挙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)

〇〇年 〇〇月 〇〇日

〇〇 労働基準監督署長殿

使用者 氏名 代表取締役 田中太郎

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(労務面で検討の上、具体的に記載してください)

労働時間の把握

労働時間は適切に把握しましょう！

労働時間とは

- ◆ 使用者の指揮命令下に置かれている時間のことであり、使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は**労働時間**に当たる
- ◆ 業務の準備・後始末の時間、研修・教育訓練を受ける時間や、待機の時間も、使用者の明示または黙示の指示がある場合には、**労働時間に該当**する

労働時間適正把握

- ◆ 使用者が自ら確認するか、タイムカード等客観的な記録を基礎として確認する
- ◆ やむを得ず自己申告によって労働時間を把握する場合には、労働時間適正把握ガイドラインに基づく措置を講じる必要がある

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、自ら現認することにより確認すること
 - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した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過し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

リーフレット



休憩について

休憩時間中の対応や待機はN G！

休憩（労働基準法第34条）

- ① 使用者は、労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。
- ② （略）
- ③ 使用者は、第1項の休憩時間を自由に利用させなければならない。

昭22.9.13付け発基17号（通達）

- ◆ 休憩時間とは単に作業に従事しない**手待時間**を含まず労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間の意であって、その他の拘束時間は労働時間として取扱うこと。

■ 悪い例 ■

- ・ 休憩時間中に**電話番**、来客時に対応できるように**待機**させている。
- ・ 休憩が取れなかった時間について把握していない



10人以上労働者がいるときは就業規則を作成・届出しましょう！

就業規則の記載事項について

◆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

■届出が必要な場合

- ・ 10人以上労働者を雇っているとき。
(パート・アルバイトも含みます)
- ・ 就業規則を**変更**したとき

■届出時に必要な書類

- ・ 就業規則作成・変更届
- ・ 意見書(労働者代表から使用者あて)
- ・ 就業規則
(変更の場合は新旧対象表も可能)



3 6 協定や就業規則関係の基本

過半数代表者の選出、周知は問題ない？

- 過半数代表はすべての労働者の過半数の同意が必要（管理監督者はなれない）
- 36協定は届出日から有効
- 就業規則は10人以上の労働者がいたら作成・届出が必要
- 36協定や就業規則、労使協定は**周知が必要**

■ 悪い例 ■

- 会社のどこにあるのか知らない。社長室や金庫の中にあり、見たい時に見れない
- 社長が指名した者を労働者代表としている
- 労働者代表選出の話し合いを正規職員のみで行っている
- 協定で定めている時間外労働の上限を超えている
- 協定の有効期間を過ぎている



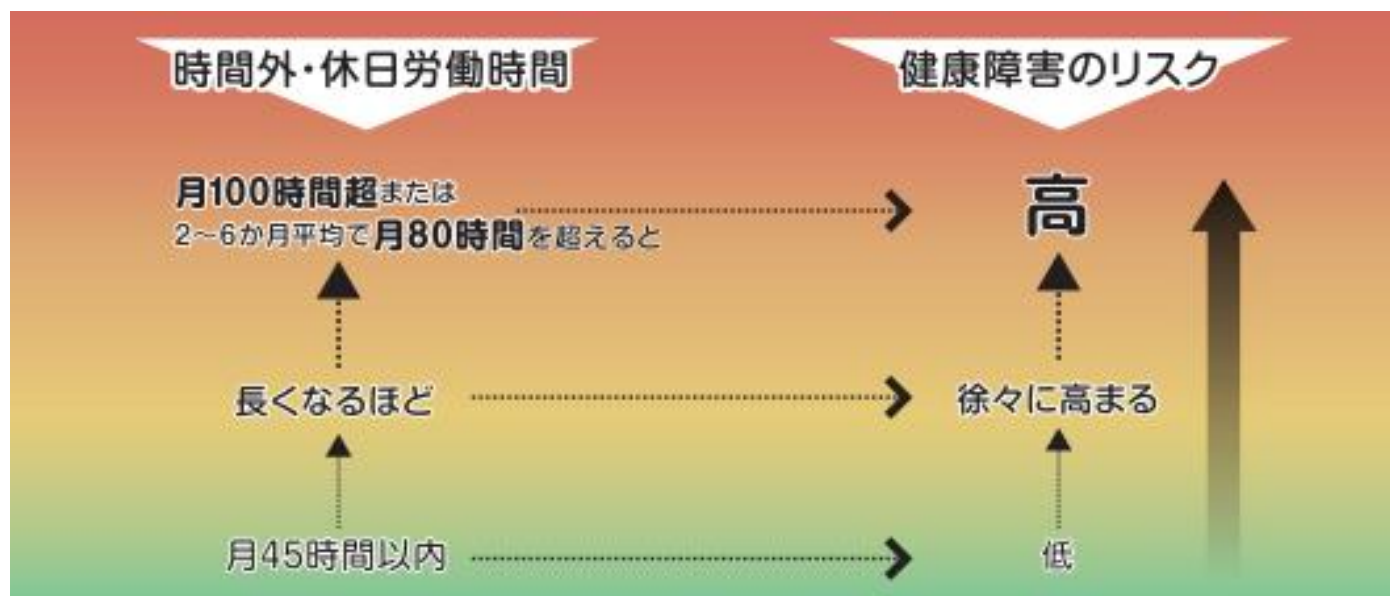
過重労働について

長時間労働になっていませんか？

労働時間が長くなると、健康障害のリスクが高まります。

36協定で定めた**健康及び福祉の確保措置**の対応をしましょう。

時間外・休日労働時間数が月80時間を超えた場合、対象労働者へ**通知**し、医師との面接希望の申出の有無を確認する必要があります。労働者から**申出があった場合は、産業医等の医師の面接指導**を受けさせましょう。



割増賃金のルール

残業代きちんと支払っていますか？

■ 割増賃金率

時間外労働	1か月60時間以内	2割5分以上
	1か月60時間超	5割以上
休日労働	3割5分以上	
深夜労働	2割5分以上	

■ 割増賃金

= 1時間当たりの賃金額 × 時間数 × 割増賃金率

■ 1時間当たりの賃金額

= (基本賃金 + 諸手当) ÷ 年間平均1か月所定労働時間数

ここから除外できる賃金（手当）は、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた手当、⑦1か月を超える期間ごとに支払われる手当のみですので、これらに該当しない賃金は全て算入する必要があります。

また、①～⑤についても、支給基準によっては算入する必要がある場合がありますのでご注意ください。

■ 悪い例 ■

・ 固定残業代を超えた時間数の手当を支払っていない。

・ 1か月60時間を超えた時間外労働の割増率を5割以上としていない。

・ 残業手当計算のときに諸手当を算入していない（基本給だけでしか計算していない）



よくある相談

正しい労働時間で、賃金を支払えていますか？

■悪い例■

■労働時間の把握

- ・出勤簿に判を押すだけで始業終業時刻が記録されていない
- ・客観的方法で把握が可能であるにもかかわらず、労働者の自己申告による把握しかされていない

■賃金の支払い

- ・残業申請は、30分単位で行うよう指示している
- ・1日の時間外労働時間のうち15分に満たない時間を一律に切り捨てる（丸め処理）
- ・会社が指示した始業前の業務に必要な準備行為や業務終了後の業務に関連した後始末などの作業の時間について、タイムカードに打刻させず、労働時間としない

■関連リーフレット

労働時間を適正に把握し正しく賃金を支払いましょう



労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い



「研修・教育訓練」に関する労働時間の考え方



年次有給休暇の概要

年10日以上付与された労働者には、年5日以上取得させましょう！（義務）

■ 正規労働者の付与日数

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

■ 週所定労働日数4日以下かつ

週所定労働時間30時間未満の労働者の付与日数

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

◆ 年次有給休暇の発生要件

- ①雇入れの日から**6か月継続**して雇われていること。
- ②**全労働日の8割以上**を出勤していること。

◆ 年5日の取得義務の対象

- ・年10日以上付与された**すべての労働者**です。
- ・年5日のカウントに含めることができるのは、**1日単位と半日単位**です。
- ・（正規・非正規問わず）**年10日以上付与**される労働者に**5日以上の時季指定**をしましょう。



年次有給休暇の概要

年次有給休暇管理簿を作成しましょう！

年次有給休暇管理簿

- ・ **時季、取得日数、基準日**を労働者ごとに管理する
- ・ 保存期間は **3年**

年5日の年次有給休暇の確実な取得
わかりやすい解説



年次有給休暇取得管理台帳
(福井労働局HP内)



■例

年次有給休暇管理簿

部門名				氏名				年度分			
入社年月日		基準日(付与日)		有効期間		前年度繰越日数		日		計	日
年 月 日		年 月 日		年 月 日(基準日)		今年度付与日数		日			
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日			
年次有給休暇取得年月日				使用 日数 (時間数)	残日数 (時間数)	請求等 種別	請求日 (指定日)	本人 印	直属 上司 印	部門長 印	備考
自 年 月 日 ~ 至 年 月 日				日 時	日 時	・ 本人請求 ・ 計画年休 ・ 会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時						

年次有給休暇の概要

よくある相談

■悪い例■

- ・ 人がいないから年次有給休暇を取らせない
- ・ 年次有給休暇の請求があったが、引継ぎや人手不足なので、退職日まで働かせる
- ・ 年次有給休暇を取得した人には精皆勤手当を支払わない



■ポイント■

- ・ 年次有給休暇は、**労働者が請求した時季に与える**必要があります。
事業の正常な運営が妨げられる場合に、時季変更は可能ですが、単に「業務多忙だから」、「人手不足だから」という理由は認められません。
- ・ **退職日が決まっている場合、時季変更はできません。**労働者が請求した日に取得させましょう。
- ・ **賃金の減額その他不利益な取り扱いをしないように**しなければなりません。

労働条件の明示

トラブル防止のために**労働条件を書面で明示**しよう！

必ず明示しなければならない事項

◆書面の交付等により明示しなければならない事項

- ① 労働契約の期間
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準
(※通算契約期間または更新回数の上限を含む)
- ③ 就業の場所・従事する業務の内容
(※上記にかかる今後の変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事項

■悪い例■

- ・口頭で伝えるのみで書面の交付等で明示していない。
- ・「辞令」は交付しているが法定事項が記載されていない。



厚生労働省「モデル労働条件通知書」

労働者の健康を管理しよう！

定期健康診断の実施

- ①正職員
- ②週所定労働時間が正職員の3／4以上、かつ、無期契約
- ③週所定労働時間が正職員の3／4以上、かつ、契約期間が1年以上（更新により1年以上となる場合を含む）

のいずれかに当てはまるときは、**正規・非正規**を問わず、**1年以内ごとに1回**、定期健康診断を実施してください。

原則として労働者個人が受診する市町村民検診（国保）での代替はできません（受診項目が不足するケースが多いため）。

常時深夜業（22：00～5：00の時間帯。**一部の時間でも常時勤務**していれば対象）に従事する場合は**半年以内ごとに1回**実施する必要があります。

■健康診断の事後措置

健康診断の結果、診断項目に1つでも異常所見がある場合は、**就業に支障がないか否かについて**3か月以内に**医師から意見聴取**し、**健康診断個人票に記載**してください。

再検査の受診の有無とは関係ありません。

労働者数50人未満の事業場は、**地域産業保健センター**の活用により無料で意見聴取できますので、ぜひご活用ください。

■悪い例■

- ・ 前回受診日から1年以内に健康診断を実施していない。
- ・ 非正規労働者を受診対象としていない。
- ・ 常時夜勤に従事する労働者に対し、6か月以内ごとに健康診断を実施していない。
- ・ 異常所見がある労働者について事後措置を行っていない。

健康診断を実施しましょう



茨城産業保健総合支援センター
地域産業保健センター



令和8年度働き方改革推進支援助成金の主な見直し事項について

① 賃上げ加算に係る倍加措置の追加

【業種別、時短、インタ】

より零細な中小企業事業主の賃上げを支援するため、労働者数10人未満の企業における5%及び7%賃上げの加算額を引き上げ(通常の2倍⇒通常の2.5倍)。

② 割増賃金加算の新設

【業種別、時短、インタ】

所定割増賃金率の引上げを促すことにより、時間外労働の短縮効果が期待できることから、賃上げ加算に加え、割増賃金率を一定以上引き上げるなどした中小企業事業主に対する加算を新設。

③ 「取引環境改善コース」の新設

貨物自動車運送事業者の荷待ち・荷役時間の短縮のためには、荷主等を含めた業界全体の取引慣行の改善が肝要。

⇒ 荷主等による集団が運送事業者の荷待ち・荷役時間の短縮に取り組み、成果を上げた場合に助成するコースを新設。

④ 成果目標「所定外労働時間の削減」の追加

【業種別】

これまでの成果目標は、特定の制度を導入することが中心であったところ、実際に労働時間を減らしたことも評価できるよう、特に長時間労働の実態にある業種を支援する目的の業種別課題対応コースにおいて成果目標として追加。

⑤ インターバルコースの交付・支給要件の緩和

① 制度適用対象者に係る要件を緩和(労働者の1/2以上に適用⇒労働者の1/4以上に適用)

② 「適用範囲拡大」の取組回数に係る要件を緩和(1回限り⇒2回まで)

③ 11時間以上の勤務間インターバルを導入する場合の助成上限額を引き上げ(120万円⇒150万円)

⑥ 上限額の特例・倍加措置の廃止

【業種別、時短、インタ】 賃上げ加算における労働者30人以下・3%引上げの倍加措置を廃止。

【団体】 助成上限額を500万円に統一(広域の取組に係る1,000万円の助成上限額の特例を廃止)。

その他のお役立ち情報

○茨城県の最低賃金（茨城労働局ＨＰ）



○勤務間インターバル制度とは （働き方・休み方改善ポータルサイト内）



○最低賃金引上げに向けた中小企業・ 小規模事業者への支援事業（厚生労働省ＨＰ）



○副業・兼業について（厚生労働省ＨＰ）



○賃金引き上げ特設ページ（厚生労働省）



○茨城働き方改革推進支援センター （無料訪問コンサルティング申込可！）



○事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト 「スタートアップ労働条件」（厚生労働省）



訪問支援をご利用ください！

ご清聴ありがとうございました。

「今日の説明を聴いて、もう少し聞きたいことがある」

「日頃の労務管理で相談したいことがある」

「今更聞きづらいが、もっと基本的なことについても教えてほしい」

という方は、水戸労働基準監督署の**訪問支援**を是非ご利用ください。

訪問支援とは？

- ・ 調査・指導とは異なる無料のサービス
- ・ お申込を受け、職員が事前に日程調整をして事業場を訪問
- ・ ご要望に応じ、働き方改革や賃上げに付随する各種支援策もご案内
- ・ 予告なく終了する場合あり

