

時間外労働の上限規制等に関する説明資料

労働基準法における労働時間の定め

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度
1日 8時間 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日
毎週少なくとも1回

労使間での締結



労使協定
36協定

届出



36協定

これを超えるには、
36協定の締結・届出が必要です。

時間外・休日労働させるためには労働者の過半数で組織する労働組合、または労働者の過半数を代表する者と書面による労使協定を締結し、36協定届（「時間外労働・休日労働に関する協定届」）を所轄の労働基準監督署長への届出が必要です。

< 「法定」と「所定」の違い >

- ◆ **法定**労働時間、法定休日 → 法律で定められた労働時間、休日
- ◆ **所定**労働時間、所定休日 → 会社が就業規則や契約等で定めた労働時間、休日

例：所定労働時間が7時間と定めている会社で残業を3時間行った場合

- 1時間は法定内残業（割増賃金は発生しないが、1時間分の賃金は発生）、
- 残り2時間は法定労働時間を超えた時間外労働となるため、2時間分の割増賃金が発生



代休と振替休日の違い

代休

休日労働や長時間労働の代償として、**事後**に他の勤務日に
休み（代休）を与えること → 割増賃金が発生

（例）※ 労働日の労働時間は1日8時間、所定休日が水曜日、日曜日の場合

	日	月	火	水	木	金	土
1週目	休	労働 (8H)	労働 (8H)	休	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)
2週目	休	労働 (8H)	労働 (8H)	休	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)



	日	月	火	水	木	金	土
1週目	休	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)
2週目	休	労働 (8H)	労働 (8H)	休	労働 (8H)	労働 (8H)	休



（労働後）

休日に働いた勤務分は、
来週の土曜日に休みます



使用者



週48時間労働

8時間分の
割増賃金発生

振替休日（振休）

予め（事前に） 休日を他の勤務日と**振替**すること（同一週内）
→ 割増賃金は発生しない

（例）※ 労働日の労働時間は1日8時間、所定休日が水曜日、日曜日の場合

	日	月	火	水	木	金	土
1週目	休	労働 (8H)	労働 (8H)	休	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)
2週目	休	労働 (8H)	労働 (8H)	休	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)



	日	月	火	水	木	金	土
1週目	休	労働 (8H)	休	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)	労働 (8H)
2週目	休	労働 (8H)	労働 (8H)	休	労働 (8H)	労働 (8H)	休



（労働前）

休日の水曜日に
出勤する代わりに
火曜日と振替してね

週40時間労働

割増賃金なし

使用者

代休と振替休日の違い

代休	項目	振替休日（振休）
休日労働や長時間労働の代償として、 「事後」に他の勤務日に 休み（代休）を与えること	制度内容	「予め（事前に）」休日を 他の勤務日と振替すること （同一週の中で）
特になし	必要な要件	◆就業規則に振替休日の規定を定める ◆振替休日は特定すること ◆振替休日は4週4日の休日が確保される 範囲のできるだけ近接した日とすること ◆振替は休日労働（所定・法定含む）を 行う前日までに労働者に通知すること 
休日に出勤した後に使用者、 または労働者が指定	日の指定	予め（遅くとも前日までに） どの休日をどの労働日に振り替えるのか 使用者が指定し、労働者本人に通知
割増賃金を支払う	割増賃金の 支払いについて	同一週内での振替の場合 割増賃金は必要なし（通常の賃金は支払う） ※翌週以降に振替した場合 法定労働時間を超えた分割増賃金を支払う

割増賃金の概要

割増賃金の支払いに関する規定について (労働基準法第37条)

- 時間外、深夜（22時～5時）に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- 時間外労働が1か月60時間を超えた場合には、超えた時間について5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金は3種類

種 類	支払う条件	割増率
時 間 外 (時間外手当・残業手当)	法定労働時間(1日8時間・週40時間)を超えたとき	25%以上
	時間外労働が限度時間(1か月45時間、1年360時間等)を超えたとき	25%以上 (※1)
	時間外労働が1か月60時間を超えたとき(※2)	50%以上 (※2)
休 日 (休日手当)	法定休日(週1日)に勤務させたとき	35%以上
深 夜 (深夜手当)	22時から5時までの間に勤務させたとき	25%以上

※1 25%を超える率とするよう努める必要があります

※2 中小企業については2023年4月1日から適用となっています

割増賃金の基礎となるのは所定労働時間に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」

月給制の場合、各種手当も含めた月給を1か月の所定労働時間で割って、1時間当たりの賃金額を算出しますが、以下は労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、基礎となる賃金から除外することができます。

- ①家族手当 ②通勤手当 ③別居手当 ④子女教育手当 ⑤住宅手当
- ⑥臨時に支払われた賃金 ⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

※ ①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、すべて割増賃金の基礎となる賃金から除外できるというわけではありません（名称にかかわらず実質によります）。通勤に要した費用に応じて支給する場合（例：6か月定期券の金額に応じた費用を支給する場合）は算定の基礎から除外できます。一方、「通勤手当」の名称であっても、通勤に要した費用や通勤距離に関係なく、**労働者に一律で定額で支給している場合は除外賃金にあたりませんので、当該手当を算定基礎に含めて計算します**（例：1日500円支給、毎月5,000円支給等）。



割増賃金（1時間当たりの賃金額、種類別の算定方法）

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \begin{matrix} \text{時間外労働、休日労働} \\ \text{または深夜労働時間数} \end{matrix} \times \text{割増賃金率}$$

(※) 1年間の所定労働日数 × 1日の所定労働時間 ÷ 12か月

例：年間休日が125日、1日の所定労働時間が8時間の会社の場合

(365日 - 125日) × 8時間 ÷ 12か月 = 160時間 (1か月の所定労働時間数)

(例) 日給額13,500円、所定労働時間7.5時間の場合

13,500円 ÷ 7.5時間 = 1,800円 (1時間当たりの賃金額)

1時間当たりの賃金額の求め方 (月給制の場合)

● 月給額（基本給＋手当） ÷ 1か月の（平均）所定労働時間数（※）
＝ 1時間当たりの賃金額

1 時間当たりの賃金額の求め方 (日給制の場合)

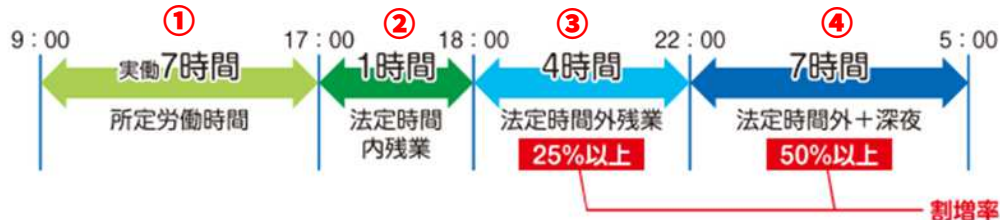
● 日給額 ÷ 1日の所定労働時間数（※）＝1時間当たりの賃金額

(※) 日によって所定労働時間が異なるときは、日給額を1週間における1日の平均所定労働時間で割ります。

< 時間外労働+深夜労働の場合 >

例：1時間当たりの賃金額1,500円

所定労働時間が9時から17時（7時間労働）の場合 ※休憩1時間



- ① 9 : 00～17 : 00 → 7時間労働（うち1時間休憩）

② 17 : 00～18 : 00 → 1時間残業（法定内残業）

法定労働時間8時間
超えていないため
割増賃金は発生しない

③ 18 : 00～22 : 00 → 1,500円 × 1.25 × 4時間
時間外割増
= **7,500円（割増賃金額）**

④ 22 : 00～5 : 00 → 1,500円 × 1.50（1.25 + 0.25） × 7時間
時間外割増 + 深夜割増
= **15,750円（割増賃金額）**

< 休日労働+深夜労働の場合 >

例：1時間当たりの賃金額1,500円

所定労働時間が9時から22時（12時間労働）までの場合 ※休憩1時間



- ① 9 : 00～22 : 00 → 1,500円 × 1.35 × 12時間
= 24,300円 (割増賃金額)
- ② 22 : 00～24 : 00 → 1,500円 × 1.60 (1.35 + 0.25) × 2時間
= 4,800円 (割増賃金額)

誤解しやすいケース Q & A

Q. 当社は午前9時から午後6時まで（正午から午後1時まで休憩時間）を勤務時間としていますが、掃除当番にあたる者を交代で午前8時に出勤させています。この場合「早出残業」として午前8時から9時までを時間外労働として考えればよいでしょうか。

A. 1日の労働時間は定められた就業規則にかかわらず、実際に出勤した時間から起算します。今回の場合ですと、午前8時に早出勤した従業員については午後5時以降を時間外労働として取り扱うこととなります。なお、遅刻により午前10時に出勤した場合は、午後7時までには時間外労働になりませんので、時間外手当を支払う必要はありません。



1日の労働時間は実際の出勤時間から起算します

Q. 残業手当の計算が面倒なので、実際の残業時間にかかわらず「業務手当」として一律で支給してもいいですか。

A. 一律支給する場合には、業務手当が残業手当の定額払いであることを就業規則等に明記することが必要です。また、実際の残業時間から計算した時間外手当より「業務手当」が低い場合は、その不足額も合わせて（つまり、実際に計算した時間外手当全額を）支払わなければなりません。なお、実際の残業手当と業務手当の過不足を翌月に繰り越して相殺することはできません。



残業手当の一律支給は
要注意

Q. タイムカードを使い、1分単位で労働時間記録を行っていますが、毎日の勤務時間を1分単位で集計するのは大変なので、15分未満で切り捨て、15分以上を30分以上に切り上げて計算してもいいでしょうか。

A. 1日の支労働時間の集計に当たり、端数を切り上げることは問題ありませんが、切り捨てることはできません。
ただし、**1か月の労働時間を通算して**30分未満の端数が出た場合には切り捨て、30分以上の端数を1時間に切り上げて計算することは認められています。



労働時間の端数切捨ては
できません

割増賃金計算における 端数処理

- 1時間当たりの賃金の賃金額及び割増賃金額に1円未満の端数が生じた場合、1か月の時間外労働、休日労働、深夜労働についてそれぞれの割増賃金に1円未満の端数が生じた場合
→ 「50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円以上に切り上げる（就業規則に定める必要あり）」。
- 1か月における時間外労働、休日労働及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
→ 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（就業規則に定める必要あり）。

労働時間の適正把握

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該当する。
- ◆現場への移動、自宅待機、作業着への着替え、作業の後片付け時間も、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。

※黙示の指示…言葉や明確な指示はないが状況や行動、態度等から読み取れる指示

労働時間の適正把握

- ◆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。



安全教育・研修

作業後の片付け



（事業主のみなさまへ）



作業開始前の朝礼・体操



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会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



労働時間を管理する者の責務（労働時間適正把握ガイドライン）

労働日ごとに
始業・終業時刻を
記録する

始業・終業時刻の
確認と記録は
原則、客観的な方法

具体的には

原則

- ◆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
- ◆タイムカード、ICカードによる記録
- ◆PC等の使用時間の記録等

例外

やむを得ず客観的な方法により
把握し難い（自己申告で把握する）場合

（労働基準法第108条、第109条）

◆労働時間等の記録を作成しなければならない

◆記録は3年間※保存しなければならない

※令和2年の労働基準法の改正により、保存期間は5年に延長。

ただし、経過措置により当分の間は3年が適用。

賃金台帳を適正に調製し、労働時間等の記録に関する書類を保存。

賃金台帳は労働者ごとに適正に以下の記入が必要。

- ・労働日数 ・労働時間数 ・時間外労働時間数
- ・休日労働時間数 ・深夜労働時間数 等

例えば、事業場外で行う業務のために直行・直帰する場合など、
労働時間の状況を客観的に把握する手段がない場合

※該当するかどうかは働き方の実態や法の趣旨に即して個別に判断する

ただし、以下の①～⑤の措置と
同様の措置をすべて講ずる必要がある。

①労働者への説明…自己申告制の対象となる労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて説明。

②管理者への説明…実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、ガイドラインに従い講ずべき措置について説明。

③必要に応じて実態調査をし、所要の労働時間の補正をする…例えば、事業場内にいた時間の分かるデータ（入退場記録、PCの使用時間の記録等）と、労働者からの自己申告により把握した時間が著しく乖離している時は実態調査が必要となります）。

④労働者からの報告が適正に行われているか確認する…自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合にはその報告が適正に行われているかどうか確認する。※労働者が休憩や自主的な研修、訓練、学習等をしていたので、労働時間ではないと報告しても、実際には使用者の指示により業務に従事していた場合には、その時間は労働時間として扱わなければなりません。

⑤労働者による労働時間の適正な申告を阻害するような措置はとらない…<阻害となる例>自己申告できる時間外労働の労働数に上限を設け、上限を超える申告を認めない、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払い等。

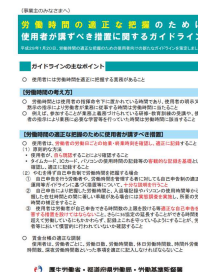


直行直帰

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。



ガイドライン



労働基準法違反例



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日の時間外労働のうち
15分に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分単位で行うよう労働者に指示しており、30分に満たない時間外労働（残業）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、作業服、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、支払う必要があります。

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。

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」等の取り扱い」もご参考ください。

リーフレット



表面

11

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 (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時間以内に限定。)		
			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)	限度時間を超 えること ができる回数 (6回以内に 限る。)	法定労働時間を超 える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数	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)	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)	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)	限度時間を超 えること ができる回数 (6回以内に 限る。)	法定労働時間を超 える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数	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)	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)	限度時間を超 えた労働に係 る割増賃金率
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%
納期ひっ迫への対応	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%

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。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

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回以内に限ります。

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時間または320時間)を超えて労働させる1年の時間外労働(休日労働は含まれません)の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康福祉確保措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

限度時間を超えて労働させる場合における手続

労働者代表者に対する事前申し入れ

（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時間を超過しないこと。 ☒ （チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日 ○○○○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)

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）

○ ○ ○ ○ ○ ○ 年 3月 15日

（健康確保措置） ○ ○ 労働基準監督署長殿

使用者 職名 代表取締役 氏名 田中太郎

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

ご清聴ありがとうございました。



労働基準局

広報キャラクター たしかめたん

「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「はたらきかたススム」) (建設ポータルサイト)



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！



(働き方改革特設サイト)