



CONSTRUCTION INDUSTRY 建設業

時間外労働の上限規制 わかりやすい解説





労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって
上限が定められており、
労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、
これを延長することはできません。

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** 時間および1週 **40** 時間

法律で
定められた休日

毎週少なくとも **1** 回

これを超えるには、

**36協定の
締結・届出**

が必要です。

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時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。
また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています。これを「法定休日」といいます。

法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、

- 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - 36協定の所轄労働基準監督署長への届出
- が必要です。

36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

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

時間外労働、休日労働を適正なものとすることを目的として、
36協定で定める時間外労働および休日労働について
留意していただくべき事項に関して策定された指針です。

36協定の締結に当たっては、
この指針の内容に留意してください。

[詳しくはこちら](#)



時間外労働の上限規制

くらし、はたらき、
ともにスズメ!

時間外労働の上限規制については、働き方改革関連法による改正後の労働基準法により法定化され、2019(平成31)年4月1日(中小企業は2020(令和2)年4月1日)から順次施行されており、建設の事業では、2024(令和6)年4月1日から適用されています。

時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間(限度時間)となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができません。

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が2～6か月平均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回が限度

！ 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月45時間以内に収まって、特別条項の対象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。

建設の事業のうち、災害時における復旧および復興の事業に限り、次の規定が適用されません。(労働基準法第139条第1項)

- 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が2～6か月平均80時間以内

※「時間外労働が年720時間以内」および「時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6回が限度」という規定は、災害時における復旧および復興の事業の場合であっても適用されます。

上限規制のイメージ

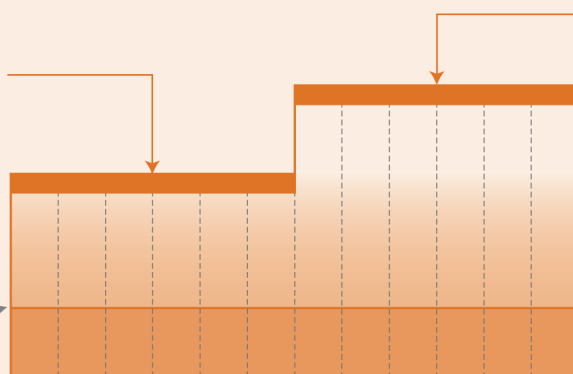
法律による上限(原則)

限度時間

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 1週40時間



1年間 = 12か月

法律による上限 (特別条項/年6回まで)

- ✓ 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。

労働基準法第33条第1項

労働基準法第33条第1項の「災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合」に該当する場合には、労働基準監督署長に許可申請等(※)を行うことにより、36協定で定める限度とは別に時間外労働、休日労働を行わせることができます。その場合、時間外労働の上限規制はかかりません。

※事態急迫のために労働基準監督署長の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければなりません。

労働基準法第33条第1項の許可基準 (災害その他避けることのできない事由によって、 臨時の必要がある場合：令和元年6月7日付け基発0607第1号)

労働基準法第33条第1項は、災害、緊急、不可抗力その他客観的に避けることのできない場合の規定であるからその臨時の必要の限度において厳格に運用すべきものであって、その許可または事後の承認は、概ね次の基準によって取り扱うこと。

- ① 単なる業務の繁忙その他これに準ずる経営上の必要は認めないこと。
- ② 地震、津波、風水害、雪害、爆発、火災等の災害への対応(差し迫ったおそれがある場合における事前の対応を含む。)、急病への対応その他の人命または公益を保護するための必要は認めること。例えば、災害その他避けることのできない事由により被害を受けた電気、ガス、水道等のライフラインや安全な道路交通の早期復旧のための対応、大規模なりコール対応は含まれること。
- ③ 事業の運営を不可能ならしめるような突発的な機械・設備の故障の修理、保安やシステム障害の復旧は認めるが、通常予見される部分的な修理、定期的な保安は認めないこと。例えば、サーバーへの攻撃によるシステムダウンへの対応は含まれること。
- ④ ②および③の基準については、他の事業場からの協力要請に応じる場合においても、人命または公益の確保のために協力要請に応じる場合や協力要請に応じないことで事業運営が不可能となる場合には、認めること。

許可基準の考え方(令和元年6月7日付け基監発0607第1号)の概要

- ① 許可の対象には、災害その他避けることのできない事由に直接対応する場合に加えて、当該事由に対応するに当たり、必要不可欠に付随する業務を行う場合が含まれる。

具体的には、例えば、事業場の総務部門において、当該事由に対応する労働者の利用に供するための食事や寝具の準備をする場合や、当該事由の対応のために必要な事業場の体制の構築に対応する場合等が含まれる。

- ② 「雪害」については、道路交通の確保等人命または公益を保護するために除雪作業を行う臨時の必要がある場合が該当する。具体的には、例えば、安全で円滑な道路交通の確保ができないことにより通常の社会生活の停滞を招くおそれがあり、国や地方公共団体等からの要請やあらかじめ定められた条件を満たした場合に除雪を行うこととした契約等に基づき除雪作業を行う場合や、人命への危険がある場合に住宅等の除雪を行う場合のほか、降雪により交通等の社会生活への重大な影響が予測される状況において、予防的に対応する場合が含まれる。

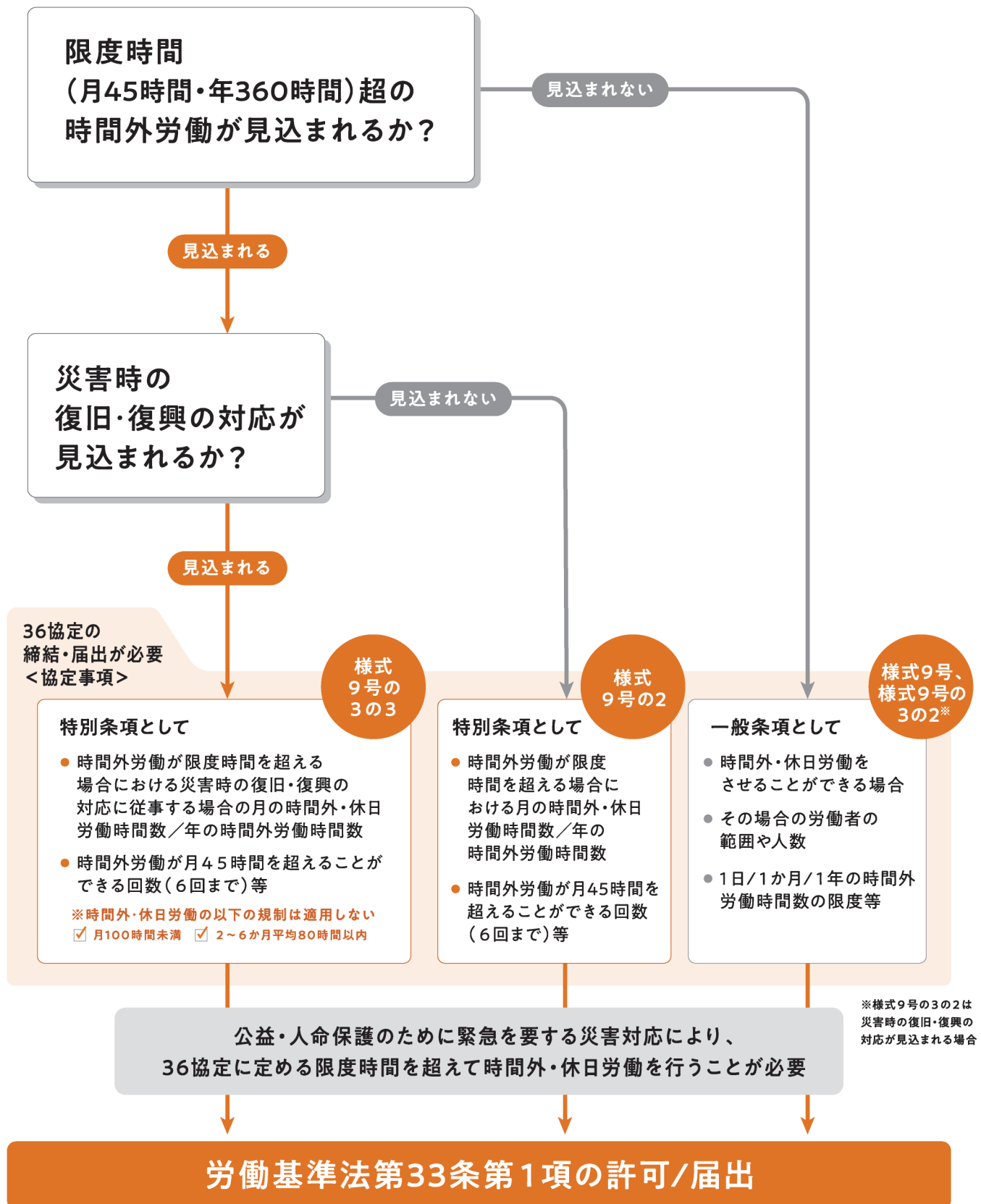
- ③ 「ライフライン」には、電話回線やインターネット回線等の通信手段が含まれる。

- ④ 許可基準に定めた事項はあくまでも例示であり、限定列举ではなく、これら以外の事案についても「災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合」となることもあり得る。

例えば、「他の事業場からの協力要請に応じる場合」について、国や地方公共団体からの要請も含まれる。そのため、例えば、災害発生時において、国の依頼を受けて避難所避難者へ物資を緊急輸送する業務が含まれる。

手続フローチャート

くらし、はたらき、
ともにススム！



※緊急時であっても、可能な限り時間外・休日労働は36協定の範囲内とすること。

36協定雇の記載例(限度時間を超える時間外労働が見込まれず、災害時の復旧・復興の対応が見込まれない場合) (様式第9号(第10条第1項関

労働時間の延長および休日の労働は必要最小限にとどめられべきであり、労働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。

- 36協定の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。
- 36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することでもできます。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。
- 36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- (任意)の欄は、記載しなくても構いません。

面表

事業場(工場、支店、営業所等)
ごとに協定してください。

時間外労働
休日労働

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)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日	延長することができる時間数		
					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)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	
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	3時間	3.5時間	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 (任意)
臨時の受注対応	施工管理	3人	7.5時間	2時間	2.5時間	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 (任意)
機械、工具の故障等への対応	現場管理	3人	7.5時間	2時間	2.5時間	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 (任意)
月末の決算事務	経理事務員	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	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 (任意)
工程変更	施工管理	3人	7.5時間	3時間	3.5時間	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 (任意)
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。	労働者数 (満18歳以上の者)	業務の種類	所定休日 (任意)	法定休日の日数		
					1か月の法定労働時間を超える時間数 (任意)	1か月の法定労働時間を超える時間数 (任意)	
休日労働をさせる必要のある具体的事由	現場管理	3人	7.5時間	3時間	3.5時間	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 (任意)
臨時の受注対応	施工管理	3人	7.5時間	2時間	2.5時間	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 (任意)
機械、工具の故障等への対応	現場管理	3人	7.5時間	2時間	2.5時間	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 (任意)
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。							

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

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

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

☒（チェックボックスに票チェック）

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。

看名または記名・押印などが必要です。

ボックスに票チェック)

0000年 3月 15日

勞働基準監督署長殿

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。

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、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、拳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。

36協定届の記載例(限度時間を超える時間外労働が見込まれ、災害時の復旧・復興の対応が見込まれない場合) (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。
- 1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

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		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。)	
業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	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		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 (任意)	限度時間を超 える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超 える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超 える時間数 (任意)
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							
突発的な仕様変更への対応	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	550時間
納期ひっ迫への対応	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	500時間
大規模な施行トラブル対応	3人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	450時間

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場合における手続

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

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 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ことを明らかにして実施される投票、筆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)

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・筆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。

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・筆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。

36協定届の記載例(限度時間を超える時間外労働が見込まれ、災害時の復旧・復興の対応が見込まれる場合)様式9号の3の3(第70条関係)

2枚目表面

様式第9号の3の3(第70条関係)

時間外労働
休日労働

[illegible]



上限規制への対応

令和6年4月から適用されている時間外労働の上限規制では、
36協定で定める延長時間の上限だけでなく、
休日労働も含んだ1か月間の時間外労働時間数および
2～6か月間の平均の時間外労働時間数にも上限が設けられています。
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。

上限規制に適合した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注意してください。
- 4 月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月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がどの2～6か月の平均をとっても、
1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。

労働基準法の「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当たります。
- 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ります。
- 労働時間か否かは個別判断になりますが、
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ありません。

「労働時間になるか」が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、労働時間に当たります。

※例えば、急な需要に備えて自宅待機を命じる場合、待機時間の自由利用が労働者に保障されていないときは労働時間に当たりますが、緊急対応の頻度が少なく、自宅待機中に食事や入浴などの日常的な活動や、外出をすることが特段規制されていないなど、実質的に使用者の指揮命令下にあるとはいえないときは、一般的には労働時間に当たらないとされています。

○ 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、労働時間に当たりません。

※例えば、次のような場合は、一般的に労働時間に当たるとされています。

- ・移動手段として、社用車に乗り合いで現場に向かうこと等が指示されている場合
- ・現場に移動する前に会社に集合して資材の積み込みを行うことや、現場から会社に戻った後に道具清掃、資材整理を行うことが指示されている場合
- ・移動の車中に使用者や上司も同乗し、打合せが行われている場合

○ 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、労働時間に当たります。

（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

○ 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、労働時間に当たります。

（労働時間となる例）

- ① 新規入場者教育の時間、② KYミーティングの時間

建設業のQ&Aについて

Question 1

Q

労働基準法(以下「法」という。)第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」の範囲はどのようなものですか。

法第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」とは、災害により被害を受けた工作物の復旧および復興を目的として発注を受けた建設の事業をいい、工事の名称等にかかわらず、特定の災害による被害を受けた道路や鉄道の復旧、仮設住宅や復興支援道路の建設などの復旧および復興の事業が対象となります。

例えば、

A

- 公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法(昭和26年法律第97号)の適用を受ける災害復旧事業(関連事業等を含む。)
 - 国や地方自治体と締結した災害協定(事業者団体が締結当事者である等、建設事業者が災害協定の締結当事者になっていない場合も含む。)に基づく災害の復旧の事業
 - 維持管理契約内で発注者(民間発注者も含む。)の指示により対応する災害の復旧の事業
 - 複数年にわたって行う復興の事業等
- などについても対象となります。

Question 2

Q

法第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」に関する規定を適用するためには、様式9号の3の2(特別条項を設ける場合は、様式9号の3の3)で36協定を締結し届け出る必要がありますか。

法第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」に関する規定を適用するためには、様式9号の3の2または9号の3の3による36協定の締結・届出を行っている必要があります。

A

そのため、様式9号の2による36協定の締結・届出のみを行っていて、これらの36協定を締結していない場合には、法第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」に関する規定を適用することはできません。

このことを踏まえて、それぞれの事業場における業務の実情に見合った様式を用いて、36協定の締結・届出を行う必要があります。

Question 3

Q

「災害時における復旧及び復興の事業」のみに従事した月について、時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満とする要件(法第36条第6項第2号)、2～6か月平均80時間以内とする要件(法第36条第6項第3号)は、どのように適用されますか。

「災害時における復旧及び復興の事業」のみに従事した月については、時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満とする要件(法第36条第6項第2号)と2～6か月平均80時間以内とする要件(法第36条第6項第3号)は、適用されません。したがって、当該月については、2～6か月平均80時間以内とする要件(法第36条第6項第3号)の算定期間の6か月から除外されます。

A

なお、「災害時における復旧及び復興の事業」であっても、時間外労働が月45時間を超える月は6回まで、時間外労働は年720時間以内とする要件は適用されます。

そのため、法第139条第1項が適用される労働時間については、通常の労働時間と分けられるよう管理する必要があります。

Question 4

Q

ある月に①一般の工事と②「災害時における復旧及び復興の事業」に該当する工事の両方に従事した場合について、時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満とする要件（法第36条第6項第2号）、2～6か月平均80時間以内の要件（法第36条第6項第3号）は、どのように適用されますか。

A

時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満とする要件（法第36条第6項第2号）および2～6か月平均80時間以内とする要件（法第36条第6項第3号）については、②「災害時における復旧及び復興の事業」に該当する工事に従事した時間については適用されず、①一般の工事に従事した時間のみに適用されます。

なお、時間外労働が月45時間を超える月は6回まで、時間外労働は年720時間以内とする要件は、①および②の両方の時間について適用されます。

Question 5

Q

時間外労働の上限規制に違反した場合、どのような罰則がありますか。

A

時間外労働を行わせるためには、36協定の締結・届出が必要です。

36協定を締結せずに、あるいは、締結しても届出せずに時間外労働をさせた場合や、36協定で定めた時間を超えて時間外労働をさせた場合には、法第33条第1項に該当する場合を除き、法第32条違反として、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金という罰則が定められています。

また、36協定で定めた時間数にかかわらず、

- 時間外労働と休日労働の合計時間が1か月100時間以上となった場合
- 時間外労働と休日労働の合計時間が2～6か月平均80時間を超えた場合

には、法第139条第1項に該当する場合を除き、法第36条第6項違反として、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金という罰則が定められています。

Question 6

Q

法第139条第1項と、法第33条第1項は、具体的にどのような違いがありますか。

A

法第139条第1項と、法第33条第1項は、いずれも時間外労働の上限規制の例外に関する規定ですが、適用に当たっての要件や、時間外労働の上限規制の取扱いなどに次のような違いがあります。

なお、いずれの場合でも、時間外・休日労働に対する割増賃金の支払いや、時間外・休日労働が1か月80時間を超える等した場合の労働安全衛生法第66条の8第1項に基づく医師による面接指導の実施は必要です。

	法第139条第1項	法第33条第1項
対象	災害時における復旧および復興の事業 (建設の事業に限る)	災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合(建設の事業に限らない)
手続	36協定の締結・届出	事前の許可または事後の届出
効果	36協定で定める範囲内で時間外・休日労働を行わせることができる (災害時における復旧および復興の事業に限り、1か月100時間以上の特別延長時間を定めることができる)	36協定で定める延長時間とは別に、時間外・休日労働を行わせることができる
上限規制の取扱い	以下は適用されない 時間外・休日労働の合計を ・1か月100時間未満とする上限 ・2～6か月平均80時間以内とする上限 以下は適用される ・時間外労働を年720時間以内とする上限 ・時間外労働が1か月45時間を超える回数が年6回までとする上限	いずれも適用されない

Q

法第139条第1項と、法第33条第1項は、災害発生からの復旧・復興の事業の各段階で、具体的にはどういった使い分けになりますか。

災害の復旧・復興に関する工事については、事業の段階を問わず、法第139条第1項の対象とすることができます。

一方、法第33条第1項については、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要があると認められる場合に対象となるため、災害の復旧・復興工事の段階によって適用可否が異なると考えられます。

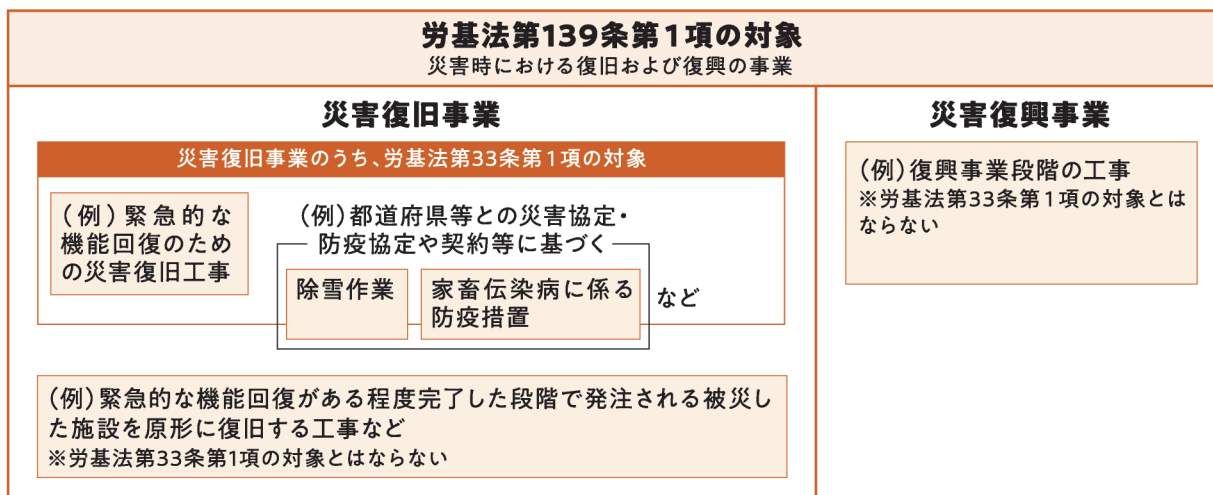
災害復旧工事のうち、例えば、自治体等からの要請によって緊急的に機能回復を図るために実施される、瓦礫撤去や、応急的な補強、破損した施設の代替施設や仮設住宅の設置（工事に先立って行われる測量調査や設計も含む）などの工事は、一般に人命や公益の確保の観点から急務であるといえますので、これによって既に締結された36協定で協定された限度時間を超えて労働させるなどの臨時の必要がある場合には、法第33条第1項の許可基準を満たすため、その必要の限度で法第33条第1項の対象となります。

一方で、緊急的な機能回復がある程度完了した段階において発注される被災した施設を原形に復旧する工事や復旧の一環として再度の災害を防止する工事などで、人命や公益の確保の観点から急務でないものは、法第33条第1項の対象になりません。

また、復興事業段階における工事は、通常は臨時の必要性が認められるものとは考えられないことから、法第33条第1項の対象になりません。

A

（イメージ図）



※図は一般的なイメージであり、労基法第33条第1項の対象となるかは、実際には上記の考え方に照らして、個別の事案ごとに判断する必要があります。

そのほか、建設の事業の時間外労働の上限規制に関するQ & Aおよびリーフレットは、こちらをご覧ください。

Q & A



追補版Q & A



リーフレット



適正な工期の確保

くらし、はたらき、
ともにススム！

公共工事・民間工事を問わず、契約当事者がそれぞれの責務を果たすことが重要。

適正な工期の確保に向けた受発注者の責務

発注者の責務

- ✓ 時間外労働の上限規制を遵守して行う工期の設定に協力し、当該規制への違反を助長しないよう十分留意すること
- ✓ 各工程に遅れを生じさせるような事象等について受注者から報告を受けた場合、受発注者間で協議して必要に応じて契約変更を行うこと

受注者の責務

- ✓ 建設工事に従事する者が長時間労働や週休2日の確保が難しいような工事を行うことを前提とする、著しく短い工期となることのないよう、受発注者間および元請・下請間で適正な工期で請負契約を締結すること

【工期に関する基準】

- ・ 適正な工期の設定や見積りにあたり発注者及び受注者（下請負人を含む）が考慮すべき事項の集合体であり、建設工事において適正な工期を確保するための基準（令和2年7月作成）。
- ・ 令和6年4月からの建設業の時間外労働規制適用を踏まえ、規制の遵守の徹底を図るべく、同年3月に同基準を改定。



【建設業法等の改正】

- ・ 令和6年6月、「建設業法及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律の一部を改正する法律」が成立。
- ・ すでに注文者については著しく短い工期による契約が禁止されているところ、改正建設業法では、新たに受注者についても著しく短い工期による契約を禁止。



建設業者における取組事例紹介

適正工期を実現し、建設工事従事者の休日取得状況を改善するためには、建設業者における長時間労働是正や生産性向上に向けた取組が必要不可欠。

4週8休工程調整会議の開催

元請・下請間で毎月4週8休工程調整会議を開催し前月の振り返りと来月の工程調整を行っている。工程上のクリティカルパスを明確化し、土日祝日を外して工程調整を行っている。これにより工程調整が入念になり、工程誤差が減ることで、4週8休を確保できている。



建設ディレクターの活用

建設ディレクターという新たな職域を利用して、長時間労働になりやすい現場監督の書類作成業務の約半分を新規採用の建設ディレクターに担当させ、長時間労働の是正に取り組んでいる。建設ディレクターは、写真整理、数量計算書、出来形管理、品質管理および産廃書類等の書類関係全般を担当している。現場監督が本来の重要な業務に時間を使えるようになることで、契約、変更および完成時の業務がスムーズに行えるようにした。

「建設業における働き方改革推進のための事例集、令和5年5月、国土交通省不動産・建設経済局建設業課」より抜粋
https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_fr1_000001_00050.html



INFORMATION

法令・労務管理に関する相談はこちら

労働基準監督署

時間外労働の上限規制についてご相談に応じます。
<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



働き方改革 推進支援センター

長時間労働の是正、人手不足の解消に向けた
人材の確保・定着、助成金の活用についてのご相談に応じます。
<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/>



建設業で活用可能な主な助成金はこちら

働き方改革推進 支援助成金

時間外労働の上限規制に円滑に対応するため、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ます。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/index.html



業務改善助成金

事業場内の最低賃金を引き上げるとともに生産性向上に資する
設備・機器の導入等を行った中小企業・小規模事業者を支援します。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/shienjigyoku/03.html



人材確保等 支援助成金

人材の確保・定着を目的として、魅力ある職場づくりのために
労働環境の向上等を図る企業を支援します。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html



人材開発 支援助成金

雇用する労働者を対象に、職務に関連した専門的な知識や技能を
習得させるための訓練等を計画に沿って実施する事業主を支援します。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html



取組事例はこちら

働き方改革 特設サイト

中小企業・小規模事業者等が、
自社内の働き方改革に取り組むにあたり、
先進的な取組を行っている中小企業・小規模事業者等の好事例を
ご紹介していますので、貴社の働き方改革を進める際にご活用ください。
<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/casestudy/>



働き方改革関連法に関する ハンドブック

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、我が国における雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施する必要があります。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作りましょう。

「働き方改革関連法」の全体像

- 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、臨時的な特別の事情がある場合にも上限を設定します。
また、2024年4月1日より、適用猶予業種となっていた建設事業、自動車運転の業務、医師、鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業に関しても時間外労働の上限を導入します。
- 2. 年次有給休暇の確実な取得**（2019年4月1日施行）
使用者は年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時間時超の時間外労働に対する割増賃金率引上げ**（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。
- 5. 「高度プロフェSSIONAL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

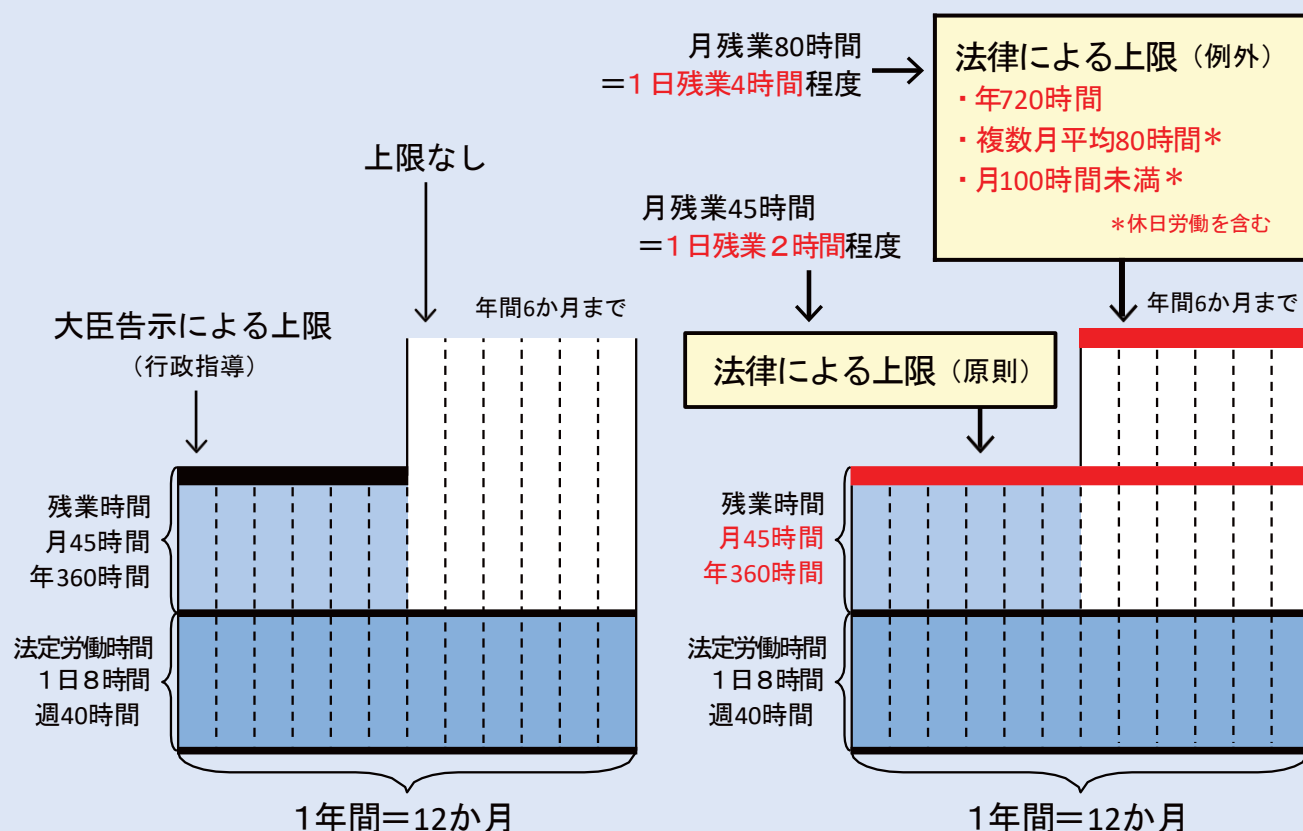
残業時間の上限を法律で規制することは、およそ80年前（1947年）に制定された「労働基準法」において、初めての大改革となります。

（改正前）

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。

※ただし、一部の事業・業務には例外があります。

【例外がある事業・業務】

業種・業務	令和6年4月1日以降の特例
建設業	令和6年4月1日から一般業種と同じ。 ただし、災害時における復旧及び復興の事業については、時間外・休日労働を単月100時間未満・複数月平均80時間以内とする規定は適用されない。
自動車運転の業務	時間外労働：年960時間以下 ※拘束時間やインターバルについて、改善基準告示で別途定めている。
医師	時間外・休日労働：月100時間未満（※） 年960時間以下（一般） or 年1860時間以下（救急医療、臨床・専門研修など） ※面接指導の実施により月100時間の上限は適用されない。

～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。

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

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

Step

1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容をみていきます。

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)



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

Step

2

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。

各労働者について、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。

〈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。

【2章】労働時間法制の見直しについて

	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

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

Step 3

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			
★累積（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			
★累積（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

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	57.5・・・8～9月の平均
4か月平均	53.3・・・7～9月の平均
5か月平均	55.0・・・6～9月の平均
6か月平均	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まれます。

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。

	2020/11	2020/12	2021/1	2021/2	2021/3	2021/4
時間外労働	45	45	30	20	45	80
休日労働		10				
合計	45.0	55.0	30.0	20.0	45.0	80.0

算定期間	2か月平均
3か月平均	62.5・・・3～4月の平均
4か月平均	48.3・・・2～4月の平均
5か月平均	43.8・・・1～4月の平均
6か月平均	46.0・・・12～4月の平均
	45.8・・・11～4月の平均

Step
5

上限規制に適合した36協定の締結・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らない。

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

Point 1 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。

Point 2 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。

Point 3 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。

Point 4 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です。



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

Point 5 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。

(様式第9号の2(第16条第1項関係))

動契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

36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。

●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。

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに
協定してください。

時間外労働
休日労働
に関する協定届

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。

対象期間が3か月を超え、1年単位の變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

【2章】労働時間法制の見直しについて

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	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					
			法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 (任意)	法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 (任意)					
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6時間	4回	60時間	70時間	35%	480時間	600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時間	3回	60時間	70時間	35%	315時間	435時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6時間	3回	55時間	65時間	35%	300時間	420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」と「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										
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	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 0000 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 (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場合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)

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。 (チェックボックスに要チェック)
0000 年 3 月 15 日
協定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。

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。
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。

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は、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

労働基準監督署長殿
労働基準監督署長殿

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。

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) を超えては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
ックがない場合は、
有効な協定届とは
なりません。

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）

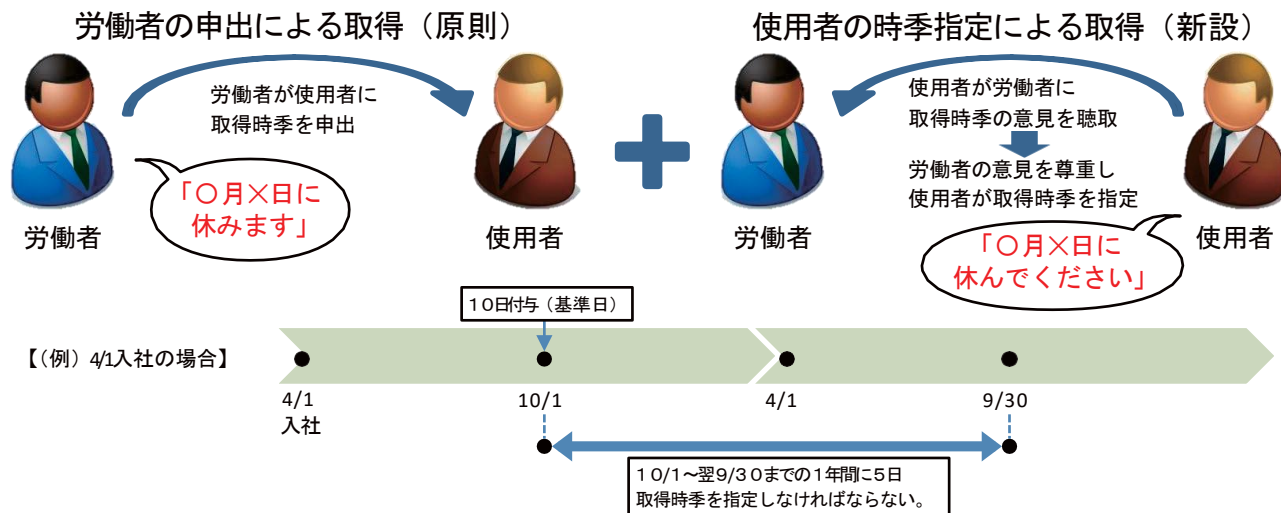
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者（管理監督者を含む）には、年10日の有給休暇が付与されます。

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 〃

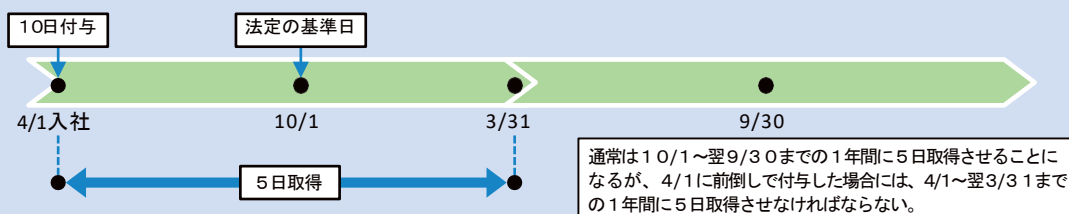
(※) 半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

※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。

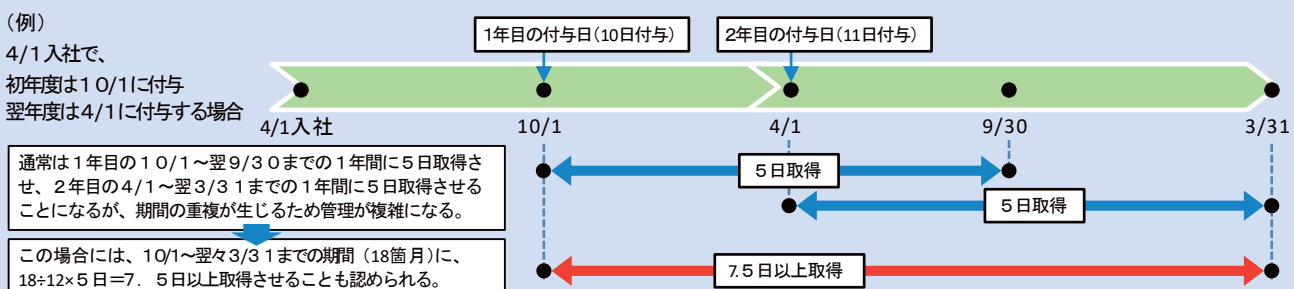
- ①法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に10日以上年次有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

(例)
4/1入社時に
10日付与する場合

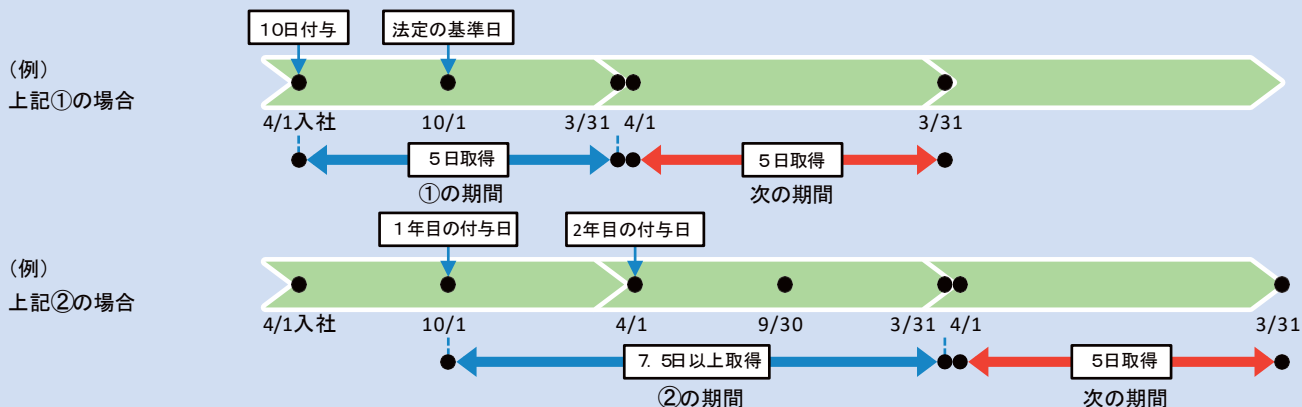


- ②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合（全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など）
⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を、当該期間に取得させることも認められます。

(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

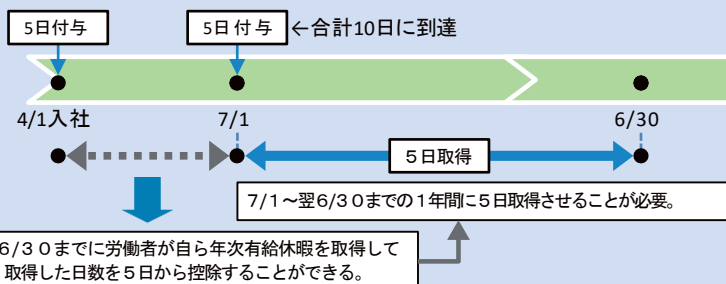


- ③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日から1年間に5日の指定義務がかかります。



- 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



■ 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次取得日数（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次取得日数）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）		



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

(改正前)

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引上げ		
	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等への提供

(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。

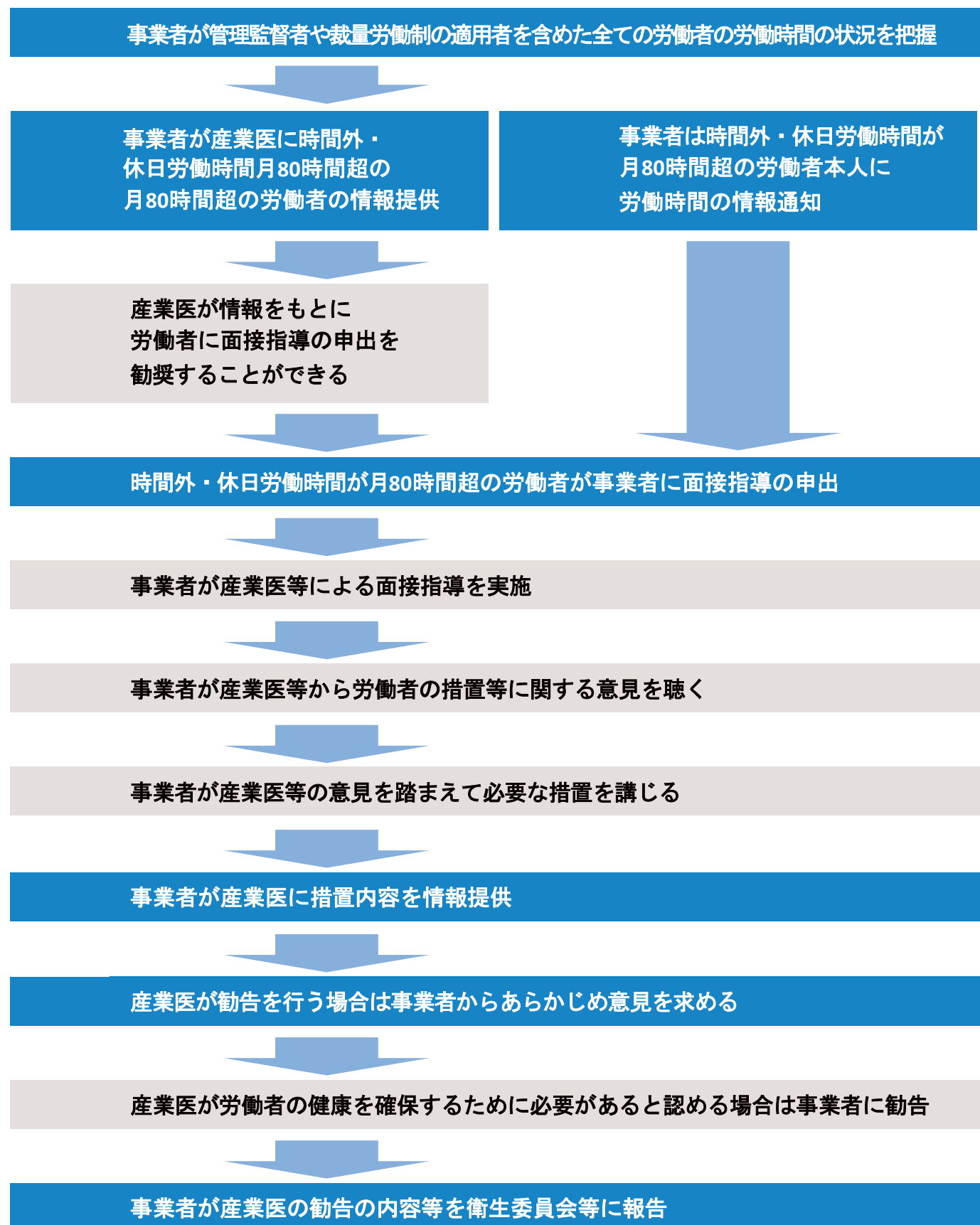
労働者の心身の状態に関する情報の取扱い

(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



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て（様式例参照）。

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。

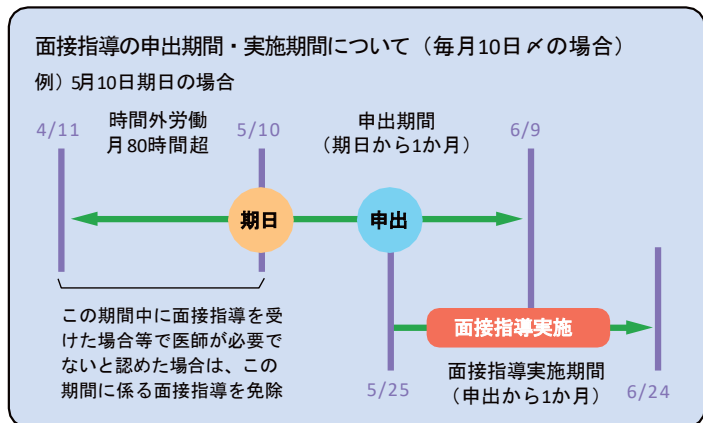
記

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）

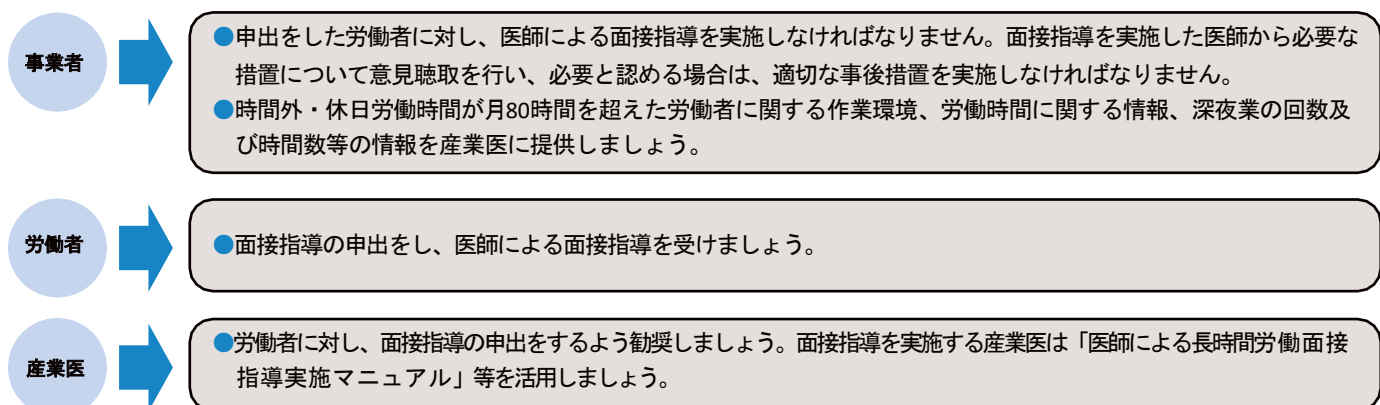
3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

様式例

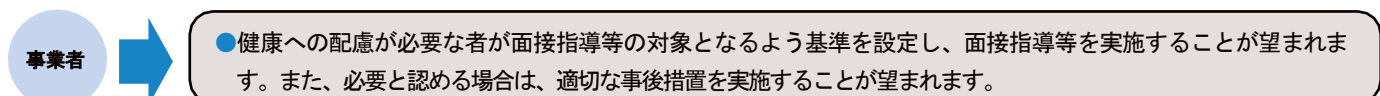


③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合



ii 時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合



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ます。

⑤ 事後措置の実施の際に留意すべき事項

- 事業者は、医師の意見を勧告して、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	● 働き続けながら子育てや介護を行う労働者の雇用の継続を図るための職場環境整備に取り組む中小企業を支援します。 【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	● 労務管理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中小企業を支援します。 【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歳以上の年齢への継続雇用延長や65歳以上への年齢への定年引上げ、高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	
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転換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	
団体経由産業保健活動推進助成金	● 事業主団体等を通じて、中小企業等の産業保健活動を支援します。 【お問い合わせ先】 （独）労働者健康安全機構 勤労者医療・産業保健部 産業保健業務指導課 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 勤労者医療・産業保健部 産業保健業務指導課	
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	

【3章】働き方改革推進に向けた支援

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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html 
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/stf/kouseiroudoushou/roudoukyoku/index.html 

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://hatarakikataikaikaku.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/ 
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://www.jcci.or.jp/ccisearch/index.html?page=cciList ▶ 検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/index.php/bussinesslink/chuokailinklist   
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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html 
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拠点として、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://iryu-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information 

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。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

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利用ください。



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ぬこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事(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事(変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関する事
- ⑥ 退職に関する事(解雇の事由を含む)
- ⑦ 無期転換の申請に関する事項(無期転換後の労働条件を含む)(※3)
- ⑧ 昇給に関する事

定めをした場合に 明示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 休職に関する事

(※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請をすることが可能である場合に限る。

ポイント2 賃金

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額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。

ポイント3 労働時間、休日

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日以上の日を休ませ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

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。

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
特別条項
年6か月まで

- ✓ 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

法律による上限
限度時間(原則)

- ✓ 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)

- 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ています。

建設事業

自動車運転の業務

医師

詳しくはこちらを
ご参照ください。



- 新技術・新商品などの研究開発業務については、上限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。

ポイント6

年次有給休暇

雇入れの日(試用期間含む)から6か月間継続勤務し、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

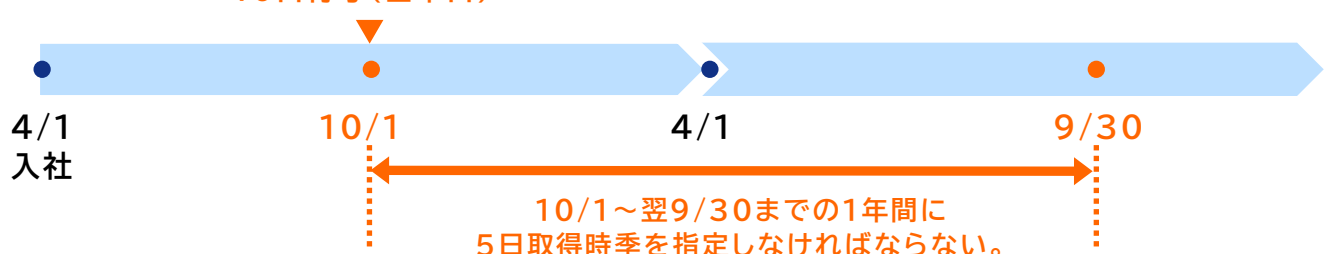
	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

(※)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

(例)4/1入社の場合

10日付与(基準日)



ポイント 7

解雇・退職

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)

ポイント 8

就業規則

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

厚生労働省のホームページに
モデル就業規則が
掲載されていますので
ご活用ください。



定めた場合に 記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

➤ 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の適切な方法により、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。(労働安全衛生法第66条)

➤ 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。

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。



働き方に応じた 適正な労務管理を実施しましょう

労働基準監督署では、「労働時間相談・支援コーナー」を設置し、窓口と電話で、労働時間等に係る法令に関する問い合わせや労務管理についての相談をお受けするとともに、企業の皆さまを個別に訪問して、相談や支援を行っています。

業務の能率・生産性の向上のため、また、労働者の生活の充実・向上のためにも、労働時間や休日などの適正な管理をお願いします。

🕒 **ポイント1** 時間外・休日労働には 「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」が必要です。

労働時間の上限（法定労働時間）

原則 … 1週:40時間、1日:8時間

例外※ … 1週:44時間、1日:8時間

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

超える

過半数組合や
過半数代表者と

**36協定を締結し、
所轄の労働基準監督署に
届け出る必要があります。**



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）

確保できない

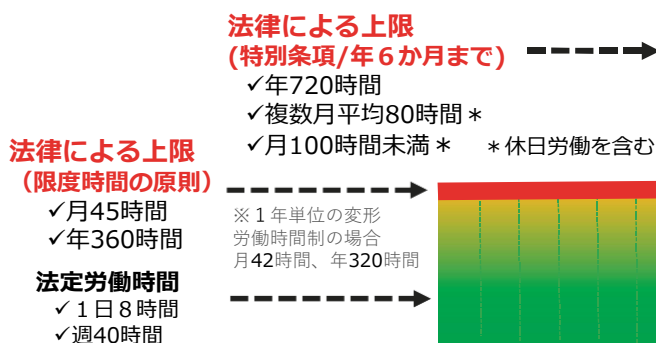


改正労基法

時間外労働の上限規制が適用されました！

労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されることにより、36協定で定める事項が変わりました。**中小企業については、2020年4月1日から時間外労働の上限規制が適用されました。**

詳しい変更内容は、リーフレット「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」でご確認いただけます。



◆以下の事業・業務については、**2024年4月1日以降**、上記と異なる上限規制が適用されています。

- ・建設事業（災害時における復旧・復興の事業に限る）
- ・自動車運転の業務
- ・医業に従事する医師

◆新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

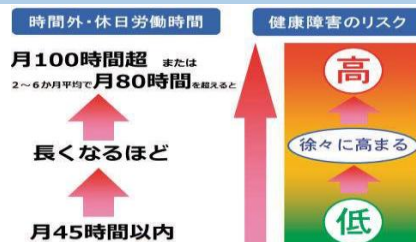


留意事項

労働者の心身の健康管理のために、 時間外・休日労働の削減に取り組みましょう！

長時間にわたる過重な労働が要因となり、労働者が健康を損なうような事態は、あってはならないことです。

36協定を締結していて、時間外・休日労働が可能であっても、**実際の時間外・休日労働を月45時間以下とする**よう努めましょう。



🕒 ポイント2

しっかり休んでしっかり働くために 年次有給休暇の取得環境を整えましょう！

年次有給休暇の付与要件は、① 6か月継続勤務し、②全労働日の8割以上出勤することです。要件を満たした労働者には、最低10日間の年休を付与しなければなりません。

▶ **年次有給休暇の付与日数（一般の労働者）** ※パート労働者も所定労働日数に応じて比例付与する必要があります。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

❗ 改正労基法 「年次有給休暇管理簿」を作成し、保存してください。

年次有給休暇管理簿作成の留意事項	①	労働者ごとに基準日（年次有給休暇の付与日）を記入しましょう。
	②	労働者ごとに年次有給休暇の付与日数を記入しましょう。
	③	年次有給休暇を取得した日付を記入しましょう。
	④	年次有給休暇管理簿は3年間保存しましょう。

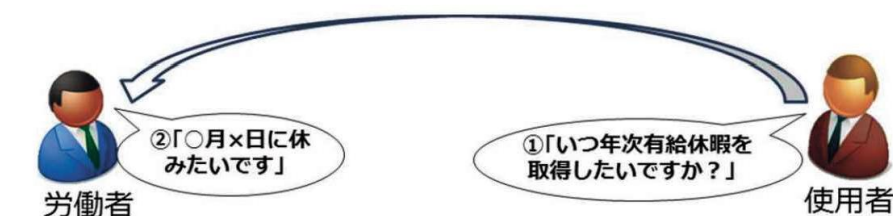
❗ 改正労基法 年5日の年次有給休暇は、使用者が時季を指定して取得させなければなりません！

2019年4月1日以降、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇が付与されてから1年以内に**年5日について、使用者が時季を指定して取得させなければなりません。**

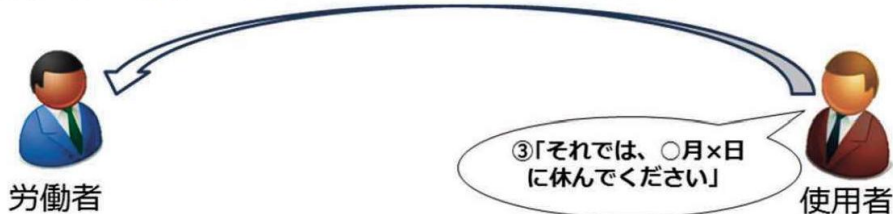
時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

（面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による）



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



時季指定の留意事項

- 既に5日以上年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、時季指定をする必要はなく、また、することもできません。
- 時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。
- 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。

🕒 ポイント3

「割増賃金」は不足なく支払ってください。

時間外労働 週40時間、1日8時間を超えて働いた場合

割増賃金

25%増し

※深夜労働（午後10時～午前5時の間に働いた場合）も25%増しの割増賃金が必要

休日労働 週に1回、4週に4回の法定休日に働いた場合

割増賃金

35%増し

割増賃金は、1時間あたりの賃金に割増率を乗じて計算します。

～ 法定の額に不足がないか、確認をしてみましょう ～

月給制の場合	日給制の場合	出来高払制の場合
$\frac{\text{月決め賃金（+諸手当）支給総額}}{\text{年間平均1か月所定労働時間数}} \times 1.25 \text{（1.35）}$	$\frac{\text{日決め賃金（+諸手当）支給総額}}{\text{1週間平均の1日所定労働時間数}} \times 1.25 \text{（1.35）}$	$\frac{\text{当該期間中の出来高給賃金総額}}{\text{当該期間中の総労働時間数}} \times 0.25 \text{（0.35）}$

※ 次の①～⑦の手当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割増賃金の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

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て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。



改正労基法

中小企業の月60時間超の割増賃金率が引き上げられました。

労働基準法が改正され、**2023年4月1日から**、中小企業においても、**月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率が**、これまでの25%から**50%に引き上げられました。**

🕒 ポイント4

「賃金台帳」を適切に調製し、保存してください。

賃金台帳 作成の 留意事項

- ① 労働者ごとに記入しましょう。
- ② 確認した労働時間を基に、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数を記入しましょう。
- ③ 基本給や、割増賃金なども記入しましょう。
- ④ 賃金台帳は3年間保存しましょう。



留意事項

全ての労働者について、労働時間の適正な把握のため、労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録しましょう！

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、労働時間に当たります。
- 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します。

労働時間の確認・記録の方法

- 始業・終業時刻は客観的な方法で確認しましょう。
 - ・ 使用者が自ら現認することにより確認
 - ・ タイムカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録
- 自己申告制によらざるを得ない場合は、労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に申告を行うことなどについて十分に説明するなどの措置が必要です。

※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」をご確認ください。
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/0000187488.pdf>

🕒 ポイント5 健康診断等で労働者の健康状態を把握してください。

- ・ 1年に1回、健康診断を必ず実施
- ・ 深夜業(午後10時～翌午前5時)に常時従事する労働者は、半年に1回の健康診断

- ・ 健康診断の結果が出たら、1通は会社で保存し、もう1通は労働者に通知

- ・ 必要に応じて、医師の意見を踏まえ、事後措置を講じる

※就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等

❗ 改正安衛法 長時間労働者に対する面接指導が強化されました。

2019年4月1日以降、時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者がいる場合には、産業医に労働者の情報を提供するとともに、労働者本人に労働時間の情報を提供し、労働者本人から面接指導の申出があった場合は、産業医等による面接指導を実施しなければなりません。

面接指導等の流れ

① 全ての労働者の労働時間の状況を把握

② 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
(産業医は労働者に面接指導の申出を勧奨することができる)

② 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を通知

③ 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が面接指導の申出

④ 産業医等による面接指導を実施

⑤ 産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴き、必要な措置を講じる

⑥ 産業医に措置内容を情報提供(産業医は事業者からあらかじめ意見を求めた上で、労働者の健康確保のために必要があると認められる場合は、事業者に勧告することができる)

⑦ 産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

事業主・労働者の皆さまへ

サブロク

「36協定」を締結する際は、

労働者の過半数で組織する労働組合

その労働組合がない場合は

労働者の過半数を代表する者

との、書面による協定をしてください。

「時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）」締結の際は、その都度、当該事業場に①労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）がある場合はその労働組合、②過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と、書面による協定をしなければなりません。

また、①の過半数組合の要件を満たさない場合、②の過半数代表者の選出が適正に行われていない場合には、36協定を締結し、労働基準監督署に届け出ても無効になり、労働者に法定外の時間外・休日労働を行わせることはできません。

本リーフレットを参考に適切に締結を行っていただくようお願いします。

※36協定の締結・届出に代えて、労使委員会（労働基準法第38条の4第1項に基づくもの。）又は労働時間設定改善委員会の決議・届出により、時間外・休日労働を行うことができます。

1

過半数組合がある場合

過半数組合の要件

■ 事業場に使用されているすべての労働者の過半数で組織する組合であること

- 正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めた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なければなりません。

36協定の締結時に、改めて、事業場の労働者数及び労働組合員数を確認し、過半数組合となっているかを必ずチェックしてください。

労働組合に確認しましょう!



労働組合員数

すべての労働者

（パートなども含む）

> 50%

2

過半数組合がない場合

過半数代表者の要件と選出のための正しい手続

■ 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。

■ 36協定を締結するための過半数代表者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

- 選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
- 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）がとられている必要があります。



■ 使用者の意向に基づき選出された者でないこと

- 使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、その人は36協定を締結するために選出されたわけではありませんので、36協定は無効です。

■ 労働基準法第41条第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。

36協定の締結に当たり、労働者側の当事者となる過半数代表者については、過半数代表者本人に聞くなどにより、次の3事項を必ず確認してください。



- ☐ ①労働者の過半数を代表していること
- ☐ ②その選出に当たっては、すべての労働者が参加した民主的な手続がとられていること
- ☐ ③管理監督者に該当しないこと

労働基準監督署に届け出た36協定は労働者に周知しなければなりません。

⇒周知しなかった場合、労働基準法第106条違反です（30万円以下の罰金）。

〈周知の具体例〉

- ・ 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
- ・ 書面を労働者に交付する
- ・ 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



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(R6.2)

(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



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働
者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理
について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基
準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 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のことをいいます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. 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

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・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。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- (ア) 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。
- (イ) 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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その３に準じた措置をとる必要があります。

その３ 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その２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、以下の措置を講ずること。

(ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、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十分な説明を行うこと。

(イ) 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、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

(ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

(エ) 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、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、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等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

(ア) について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

(イ) について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

(ウ) について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

(エ) について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

(オ) について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

関 連 法 令

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第一百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

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

1 趣 旨

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、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 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のことをいい、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。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めにかんがらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 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

イ 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」）

ウ 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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（1）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。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- ア 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。
- イ 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

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

- ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、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十分な説明を行うこと。
- イ 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、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- エ 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、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

- オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、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等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>) (H29.7)

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、**中小企業でも2020年4月から「時間外労働の上限規制」(*)が適用されています**（大企業は2019年4月から適用）。

このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。

労働時間の適正な管理にお役立てください。

※ 時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

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。

研修・教育訓練の取扱い

- **研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。**

※ 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかつたりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。
- ② 労働者が、会社の設備を無償で使用する許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。
- ③ 会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

（参考）事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」であると考えられる箇所

- ① 使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
- ② 自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイント アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（裏面参照）。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

仮眠・待機時間の取扱い

- 仮眠室などにおける**仮眠の時間**について、**電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

- **更衣時間**について、**制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、労働時間に該当しません。**
- 交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で**労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、労働時間に該当しません。**

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- **直行直帰・出張に伴う移動時間**について、**移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することなく、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、労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ② 遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイント
アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

- 労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。
- 具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

このリーフレットで示した事例は、個別の事案に関する対応をもとに作成したものです。個別の会社における労働時間の取扱いについては、お近くの都道府県労働局（監督課）または労働基準監督署にご相談ください。

時間外労働の上限規制が

大企業：2019年4月から 中小企業：2020年4月から
導入されています。

時間外労働の上限規制 わかりやすい解説

2019年4月施行

※中小企業への適用は2020年4月



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説(労働基準法／時間外労働の上限規制関係)

(2026.03)

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。

時間外労働の上限規制

長時間労働は、健康の確保を困難にするとともに、仕事と家庭生活の両立を困難にし、少子化の原因、女性のキャリア形成を阻む原因、男性の家庭参加を阻む原因となっています。

長時間労働を是正することによって、ワーク・ライフ・バランスが改善し、女性や高齢者も仕事に就きやすくなり労働参加率の向上に結びつきます。

このため、働き方改革の一環として、労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されました。

* 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

(法律の概要等はこちら↓)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



* 本パンフレットでは、その中の「時間外労働の上限規制」について解説します。

目次

I 法令解説編

労働基準法における労働時間の定め	P.3
改正内容（時間外労働の上限規制）	P.4
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	P.8

II 実務対応編

36協定届の新しい様式	P.10
上限規制への対応	P.15

III Q & A

Q & A	P.19
-------	------

IV （参考）

36協定届作成支援ツール、36協定届の電子申請	P.22
相談窓口のご案内	P.23

法改正のポイント

- ✓ 時間外労働（休日労働は含まず）の上限は、原則として、月45時間・年360時間となり、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なくなります。
- ✓ 臨時的な特別の事情があっても、労使が合意する場合でも、
 - ・時間外労働・・・年720時間以内
 - ・時間外労働＋休日労働・・・月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とする必要があります。
- ✓ 原則である月45時間を超えることができるのは、年6か月までです。
- ✓ 法違反の有無は「所定外労働時間」ではなく、「法定外労働時間」の超過時間で判断されます。
- ✓ 大企業への施行は2019年4月ですが、中小企業への適用は1年猶予され2020年4月となります。

労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、これを延長することはできません。

Point 1

時間外労働・休日労働をさせるためには、36協定の締結が必要です。

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

これを超えるには、**36協定の締結・届出**が必要です。

- 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時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています（このパンフレットではこれを「法定休日」といいます。）。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - 所轄労働基準監督署長への届出が必要です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

Point 2

これまで、時間外労働の上限は大臣告示によって基準が設けられていました。

- これまで、36協定で定める時間外労働については、厚生労働大臣の告示（※）によって、上限の基準が定められていましたが、臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、特別条項付きの36協定を締結すれば、限度時間を超える時間まで時間外労働を行わせることが可能でした。

（※）労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（限度基準告示）



Point 1 の労働時間・休日に関する原則は今回の法改正によっても変わりません。今回の改正によって、Point 2 のこれまで告示にとどまっていた時間外労働の上限が、罰則付きで法律に規定されました。（改正内容は次ページ）

改正内容（時間外労働の上限規制）

（大企業：2019年4月～、中小企業：2020年4月～）

これまでの限度基準告示による上限は、罰則による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今回の改正によって、罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別の事情がある場合にも上回ることをできない上限が設けられます。

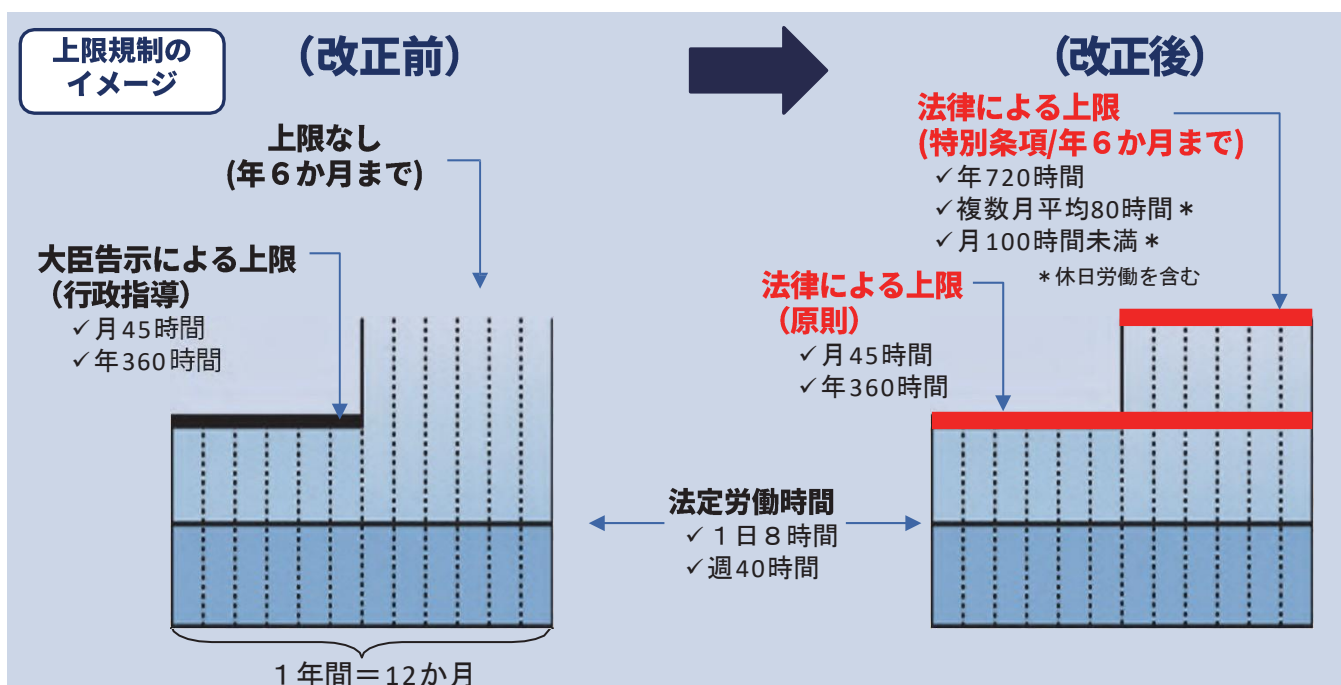
Point
1

時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されます。
さらに、臨時的な特別の事情がある場合にも上回ることができない上限が設けられます。

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができません。
- 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
- 上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の拘禁刑または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

！ 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の対象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。



Point 2

上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務がありました。

- 以下の事業・業務については、上限規制の適用が5年間猶予されていました。

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業 (※1)	上限規制は適用されません。	● 災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ● 災害の復旧・復興の事業に関しては、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 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務 (※1)		● 特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ● 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 とする規制は適用されません。 ● 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。
医業に従事する医師		● 特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外・休日労働の上限が最大1,860時間となります(※2)。 ● 時間外労働と休日労働の合計について、 ✓ 2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 ● 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。 ● 医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 ※2 医業に従事する医師の一般的な上限時間(休日労働含む)は年960時間/月100時間未満(例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合があります)。 地域医療確保暫定特例水準(B・連携B水準)又は集中的技能向上水準(C水準)の対象の医師の上限時間(休日労働含む)は年1,860時間/月100時間未満(例外的に月100時間未満の上限が適用されない場合があります)。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	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 とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

※1 建設事業及び自動車運転の業務については、働き方改革関連法施行後の労働時間の動向その他の事情を勘案しつつ、上限規制の特例の廃止について引き続き検討するものとされています。
(働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律 附則第12条第2項)

コラム

「所定」と「法定」の違い

- 今回の法改正の内容を正しく理解していただくには、まず「時間外労働」と「休日労働」について、法律上の規定を正しく理解していただく必要があります。
- 時間外労働については、一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合があるので注意が必要です。

いわゆる「残業」というと、会社で定めた「所定労働時間」を超える時間のことを指すと考え方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「法定労働時間」（1日8時間・1週40時間）を超える時間のことをいいます。（このパンフレットにおける「時間外労働」は、後者を指しています。）

例えば、始業時刻が9:00、休憩時間が12:00～13:00、終業時刻が17:30の会社であれば、所定労働時間は7:30となります。

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」は無しとなります。ただし、残業手当の算定基準を、「所定労働時間」を超える時間とするか、「法定労働時間」を超える時間とするかは、労使の定めによって決まります。

- 休日労働についても同様に注意が必要です。

いわゆる休日労働という、会社で定める「所定」休日に労働した時間と考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

労働基準法では原則として、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1回休日を与えなければならないとされています。このため、「法定」休日とは、1週間につき1日の休日のことをいいます。（このパンフレットにおける「休日労働」は、法定休日に労働させることをいいます。）

例えば、毎週土曜・日曜を所定休日、そのうち日曜を法定休日と定めている事業場であれば、土曜日に労働した時間は「法定」休日労働には該当せず、日曜日に労働した時間が「法定」休日労働となります。

月曜～土曜までに労働した時間が40時間を超えていた場合には、超えた時間は「時間外労働」にカウントされるので、注意が必要です。

こも注目

労働時間の適正な把握（労働安全衛生法の改正）

- 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など労働時間を適切に管理する責務があります。
- 「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）では、使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにしています。

「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」



https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

- このガイドラインでは、管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者は対象外となっていますが、今回の法改正においては、長時間労働者に対する医師による面接指導の履行確保を図るため、労働安全衛生法を改正し、これらの方の労働時間の状況（※）についても、労働安全衛生規則に規定する方法で把握しなければならないこととなりました。

※労働時間の状況…いかなる時間帯にどのくらいの時間、労務を提供しうる状態にあったかという概念。

- 労働時間の状況の把握は、タイムカードによる記録、PC等の使用時間の記録等の客観的な方法や使用者による現認が原則となります。これらの方法をとることができず、やむを得ない場合には、適正な申告を阻害しない等の適切な措置を講じた上で自己申告によることができます。
- 事業者は、労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存する必要があります。

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

今回の法改正とあわせて、時間外労働及び休日労働を適正なものとする 것을 目的として、36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意していただくべき事項に関して、新たに指針を策定しました。36協定の締結に当たっては、この指針の内容に留意してください。

Point 1

時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。（指針第2条）

- ◆時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point 2

使用者は、36協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負います。また、労働時間が長くなるほど脳・心臓疾患の発症との関連性が強まることに留意する必要があります。（指針第3条）

- ◆36協定の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条の安全配慮義務を負うことに留意しなければなりません。
- ◆「血管病変等を著しく増悪させる業務による脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」（令和3年9月14日付け基発0914第1号厚生労働省労働基準局長通達）において、
 - ✓1週間当たり40時間を超える労働時間が月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ること
 - ✓さらに、1週間当たり40時間を超える労働時間が月100時間又は2～6か月平均で80時間を超える場合には、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることに留意しなければなりません。

Point 3

時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にしてください。（指針第4条）

- ◆例えば、各種の製造工程において、それぞれ労働時間管理を独立して行っているにもかかわらず、「製造業務」とまとめているような場合は、細分化は不十分となります。

Point 4

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間・年360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は、できる限り具体的に定めなければなりません。この場合にも、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。（指針第5条）

- ◆限度時間を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合を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。

- ◆ 時間外労働は原則として限度時間を超えないものとされていることに十分留意し、限度時間を超える場合でも、(1) 1 か月の時間外労働及び休日労働の時間、 (2) 1 年の時間外労働時間、を限度時間にできる限り近づけるように努めなければなりません。
- ◆ 限度時間を超える時間外労働については、25%を超える割増賃金率とするように努めなければなりません。



限度時間を超えて労働させる場合、月末2週間に80時間、翌月初2週間に80時間、合わせて連続した4週間に160時間の時間外労働を行わせるなど、短期に集中して時間外労働を行わせることは望ましくありません。

Point 5

1か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間（※）を超えないように努めてください。（指針第6条）

（※）目安時間 1 週間：15時間、2 週間：27時間、4 週間：43時間

Point 6

休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするように努めてください。（指針第7条）

Point 7

限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保してください。（指針第8条）

- ◆ 限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。
 - (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

Point 8

限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても、限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めてください。（指針第9条、附則第3項）

- ◆ 限度時間が適用除外されている新技術・新商品の研究開発業務については、限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。また、月45時間・年360時間を超えて時間外労働を行う場合には、⑦の健康・福祉を確保するための措置を協定するよう努めなければなりません。
- ◆ 限度時間が適用猶予されている事業・業務については、猶予期間において限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。

Ⅱ. 実務対応編

36協定届の様式

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。

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届け出る必要があります。

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

- また、用途に応じて以下の様式が制定されています。

様式	用途
様式第9号	一般労働者について、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の2	限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3	新技術・新商品等の研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3の2	建設事業（災害時における復旧及び復興の事業）に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3の3	建設事業（災害時における復旧及び復興の事業）に従事する労働者に、限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3の4	自動車運転の業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3の5	自動車運転の業務に従事する労働者に、限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の4	医業に従事する医師に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の5	医業に従事する医師に、限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の6	時間外・休日労働に関する労使委員会の決議を届出する場合
様式第9号の7	時間外・休日労働に関する労働時間等設定改善委員会の決議を届出する場合

- 新技術・新商品等の研究開発業務に関しては、時間外労働上限規制の適用除外とされているため、一般労働者とは異なる様式となっています。（様式第9号の3）

上限時間について法律の定めはないものの、限度時間（月45時間・年360時間）を超えて労働する労働者に対する、健康・福祉確保措置について協定するよう努めなければなりません。

健康・福祉確保措置の内容については、以下のものから定めることが望ましいことに留意してください。

- 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

新技術・新商品等の研究開発業務についても、上限規制に対応できる場合には、様式第9号、様式9号の2によって提出することができます。

※労働者派遣等により、複数種類の様式を用いる必要がある場合には、便宜的に一つの様式に記載することも可能です。

※様式のダウンロードはこちら

検索ワード  **働き方改革 厚労省 36協定**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

または

 **労働基準関係主要様式**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html



36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1

「1日」「1か月」「1年」について、時間外労働の限度を定めてください。

- 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、上限規制の適用後は、「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働の限度を定める必要があります。

Point 2

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。

Point 3

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時間以内にすること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。

Point 4

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

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（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（※）
（※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等は不適切な選出となります。）
- 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。
（※事務機器（イントラネットや社内メールも含む）や事務スペースの提供等）

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。

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。

上限規制に適合した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注意してください。

☐ ④月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月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。

次ページでは、①～⑤のポイントを全て守るための労働時間管理の方法を確認します。

※以降の説明（P.16～18）は、時間外労働・休日労働が月80時間を超える月があるケースについて解説しています。
月80時間を超えないような事業場においては、Step 4、Step 5 の②の管理は不要です。

労働時間管理の実務イメージ

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

Step 1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

◆まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容を見ていきます。

36協定の対象期間	2021年4月1日～ 2022年3月31日	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
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 … (A)		特別条項の回数	年6回 … (C)
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

Step 2

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	← (A) の時間（45時間）を超えることができるのは年6回まで
休日労働		20	15	10			← (B) の回数・時間を超えることはできない
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	← (E) の時間（85時間）を超えることはできない

Step 3

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） ✓ 時間外労働の累積時間数 を把握します。

◆Step 2 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								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	…		2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	…
時間外労働	80	60	45	35	35	80		時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10				休日労働		20	15	10			
★累計値（年度累計）								★累計値（年度累計）							
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3		時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

特別条項の累計回数は (C) の回数（6回）以内

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

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。

- ◆ Step 2 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

算定期間	平均値
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

✓ 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。



前年度の36協定の対象期間の時間数についても2～6か月平均の算定時間に含まれます。

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。

	2020 /11	2020 /12	2021 /1	2021 /2	2021 /3	2021 /4
時間外労働	45	45	30	20	45	80
休日労働		10				
合計	45.0	55.0	30.0	20.0	45.0	80.0

算定期間	平均値
2か月平均	⇒ 62.5 … 3～4月の平均
3か月平均	⇒ 48.3 … 2～4月の平均
4か月平均	⇒ 43.8 … 1～4月の平均
5か月平均	⇒ 46.0 … 12～4月の平均
6か月平均	⇒ 45.8 … 11～4月の平均

Step 5

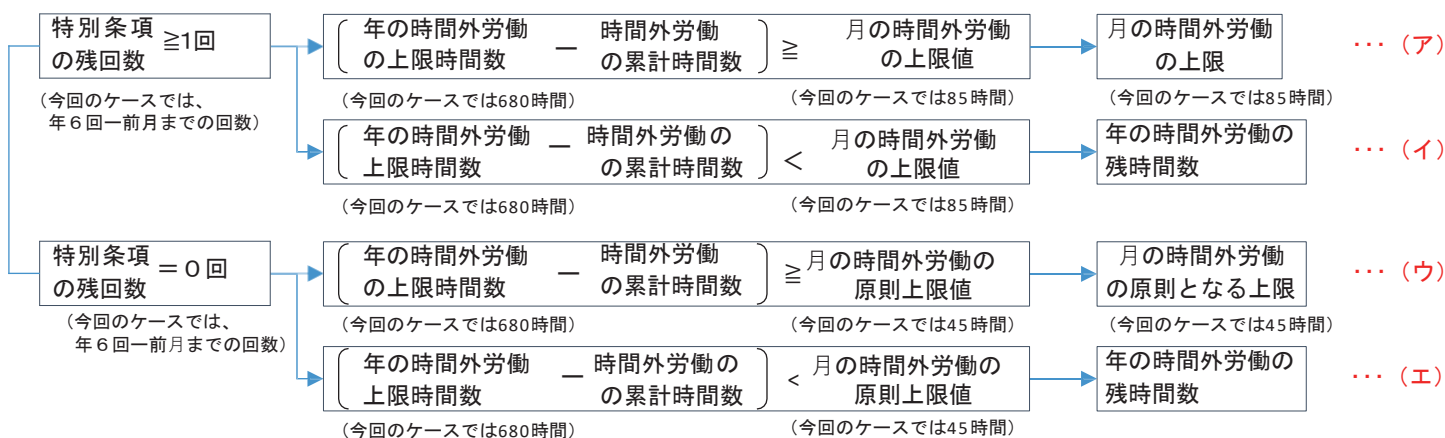
Step 1～4で把握した前月までの実績をもとに、当月における時間外労働時間数と休日労働時間数の最大可能時間数を把握します。

- ◆ Step 2～3 で把握した時間外労働、休日労働の時間数や合計数などをもとに、当月における、①時間外労働、②時間外労働＋休日労働の合計の最大限可能となる時間数を把握します。

①時間外労働の可能時間数

当月の時間外労働の可能時間数を、以下の手順で算出します。

当月の時間外労働の可能時間数



✓例えば、今回のケースにおいて、2021年10月、2022年2月について、①の数値は以下のとおり算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	2021/10	2021/11	2021/12	2022/1	2022/2	2022/3
時間外労働	80	60	45	35	35	80	70	45	75	70	40	40
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3	4	4	5	6	6	6
時間外労働累計	80	140	185	220	255	335	405	450	525	595	635	675

(2021年10月)

- ・9月までに特別条項を3回使っているため、10月初時点での特別条項の残回数は3回
- ・年の上限680時間 - 9月までの累計335時間 = 345時間となり、月の上限値85時間を上回っています。したがって、パターン（ア）となり、10月の時間外労働の上限は85時間となります。

(2022年2月)

- ・1月までに特別条項を6回使っているため、3月初時点での特別条項の残回数は0回
- ・年の上限680時間 - 1月までの累計595時間 = 85時間となり、月の時間外労働の原則上限値45時間を上回っています。したがって、パターン（ウ）となり、2月の時間外労働の上限は45時間となります。

②時間外労働+休日労働の可能時間数

当月の時間外労働+休日労働の可能時間数を以下の手順で算出します。

(i) 前月～5か月前までの合計をもとに、月平均80時間以内となる当月の時間数を計算します。

N か月平均が80時間以内となる

時間外労働+休日労働
の当月時間数

= N×80 - 前 (N-1) か月分の累計時間数

※Nは2～6 (か月) の5通り
となります。

(ii) (i) で計算した数値の最小値と、月の時間外労働+休日労働の上限 (今回のケースでは (E) の85時間) のいずれか小さい数値が、当月の可能な時間外労働+休日労働の時間数となります。

✓例えば、今回のケースにおいて、2021年10月について、②の数値は以下のとおり算出します。

(i) 上記の式に従って、右表の数値を算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働+休日労働の合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

2か月平均80時間以内となる時間	80.0
3か月	125.0
4か月	160.0
5か月	180.0
6か月	180.0

(ii) 右表の最小値 (80時間) と上限値 (今回のケースでは (E) の85時間) のうち小さい方の数値、つまり80時間となります。

◆上記①、②の範囲内に収まるように、日々の労働時間を管理します。

まとめ

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よう管理。

②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないよう管理。

③特別条項の回数が

- ✓残っていれば ⇒ (①の) 時間外労働の残時間数まで
 - ✓残っていなければ ⇒ 原則の上限時間 (= 限度時間) まで
- (※時間外労働の残時間が限度時間以下なら残時間数まで)

となるよう月の時間外労働を管理。

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よう管理。

⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、前2～5か月の合計と合算して、月数 (2～6) × 80時間を超えないよう管理。

Ⅲ. Q&A

Q&A

※この他にも、よくあるご質問をHPに掲載する予定です。

検索ワード  働き方改革 厚労省 36協定

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



※個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。
(P.22参照)

Question 1

中小企業や、上限規制の適用猶予事業・業務へ労働者を派遣する場合は、上限規制の適用はどのようになりますか。

- 労働者派遣法の規定により、派遣労働者に関する36協定は派遣元企業が締結・届出を行います。36協定で定めた上限を超えて労働させた場合には派遣先企業が法違反となります。
- そのため、派遣先が大企業であれば2019年4月以降、派遣先が中小企業であれば2020年4月以降、派遣先の事業・業務が適用猶予事業・業務であれば2024年4月以降に、上限規制が適用されます。（派遣元が中小企業であっても、派遣先が大企業であれば、2019年4月以降に上限規制が適用されます。）

Question 2

「休日労働を含んで」というのはどういった意味でしょうか。休日労働は時間外労働とは別のものなのでしょうか。

- 労働基準法においては、時間外労働と休日労働は別個のものとして取り扱います。
 - ✓ 時間外労働 … 法定労働時間（1日8時間・1週40時間）を超えて労働した時間
 - ✓ 休日労働 … 法定休日（1週1日又は4週4日）に労働した時間今回の改正によって設けられた限度時間（月5時間・年360時間）はあくまで時間外労働の限度時間であり、休日労働の時間は含まれません。
- 一方で、今回の改正による、1か月の上限（月100時間未満）、2～6か月の上限（平均80時間以内）については、時間外労働と休日労働を合計した実際の労働時間に対する上限であり、休日労働も含めた管理をする必要があります。

Question 3

時間外労働と休日労働の合計が、2～6か月間のいずれの平均でも月80時間以内とされていますが、この2～6か月は、36協定の対象期間となる1年間についてのみ計算すればよいのでしょうか。

- 時間外労働と休日労働の合計時間について2～6か月の平均で80時間以内とする規制については、36協定の対象期間にかかわらず計算する必要があります。（P.17参照）
- なお、上限規制が適用される前の36協定の対象期間については計算する必要はありません。

Question
4

長時間労働者に対する医師の面接指導が法律で定められていますが、その対象者の要件と、今回の時間外労働の上限規制とは計算方法が異なるのでしょうか。

- 時間外労働の上限規制は、労働基準法に定める法定労働時間を超える時間について上限を設けるものです。法定労働時間は、原則として1日8時間・1週40時間と決められていますが、変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合には、原則とは異なる計算をすることとなります。
- 一方、労働安全衛生法に定める医師による面接指導の要件は、労働時間の状況が1週間当たり40時間を超える時間が80時間を超えた労働者で本人の申出があった場合となっており、これは変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合でも変わりません。

(※研究開発業務に従事する労働者については、1週間当たり40時間を超える時間が100時間を超えた場合に、本人の申出の有無にかかわらず、医師の面接指導を受けさせる必要があります。)

Question 5

どのような場合に、法律に違反してしまうのでしょうか。

- P.3のとおり、労働基準法においては、時間外労働を行わせるためには、36協定の締結・届出が必要です。
- したがって、36協定を締結せずに時間外労働をさせた場合や、36協定で定めた時間を超えて時間外労働をさせた場合には、労働基準法第32条違反となります。（6箇月以下の拘禁刑又は30万円以下の罰金）
- 今回の法改正では、この36協定で定める時間数について、上限が設けられました。また、36協定で定めた時間数にかかわらず、
 - ✓ 時間外労働と休日労働の合計時間が月100時間以上となった場合
 - ✓ 時間外労働と休日労働の合計時間について、2～6か月の平均のいずれかが80時間を超えた場合
 には、労働基準法第36条第6項違反となります。（6箇月以下の拘禁刑又は30万円以下の罰金）

樋踏儲となるケースのMV

- 時間外労働が月45時間を超えた回数が、年間で7回以上となった場合

時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6回以内であり、以下の例は法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働	46	10	46	10	46	10	46	10	46	10	46	46

45時間を7回超えてしまっており、法違反

- 単月で時間外労働＋休日労働の合計が100時間以上となった場合

以下の例のように、1か月でも100時間以上となれば法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働＋休日労働	10	10	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10

100時間以上となっており、法違反

- 時間外労働＋休日労働の合計の2～6か月平均のいずれかが80時間を超えた場合

以下の例のように、2か月平均では問題がなくても、3か月平均で超える場合などは法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働＋休日労働	10	10	10	10	10	10	10	10	85	70	90	10

3か月平均が80時間を超えてしまっており、法違反

- その他、36協定で定めた時間を超えた場合にも法違反となります。

IV. (参考)

36協定届の作成、届出

36協定を届出していただくに当たっては、法律に定める要件を満たしていなければ受理することができません。協定した内容が法律の要件を満たしているか確認していただくために、オンラインで36協定届の作成ができるツール(※)を用意しています。また、36協定の届出は電子申請で届出することも可能です。

■36協定届等作成支援ツール

労働基準監督署に届出が可能な書面を作成することができます。

<https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support.html>

スタートアップ労働条件



スマートフォン
タブレットでも



» 36協定届等作成支援ツール そのまま出せる36協定届を作成!



STEP1 データを入力



画面内の各項目に、労使で協定する内容を入力していきます。**使いやすくりニューアル!**



STEP2 出力



実際の36協定届として出力されます。



STEP3 提出



管轄の労働基準監督署にそのまま届け出ることができます。

2021年4月1日より、36協定届における使用者の押印及び署名が不要となりました。

■36協定届の電子申請

36協定届や就業規則の届出など、労働基準法に係る届出等は、「e-Gov(イーガブ)」から、電子申請が利用可能です。電子申請を利用した場合、労働基準監督署の窓口にお越しいただく必要はありません。

労働基準法等の手の続の電子申請については、厚生労働省のホームページにマニュアルや解説などを掲載しています。

労基法等 電子



電子申請に関連する通達等も掲載していますので、ご参照下さい。



36協定届と36協定は別のものですので、届出は電子申請等を利用した場合でも、36協定には過半数労働組合または過半数代表者の署名又は記名押印などが必要です。

相談窓口のご案内

■ 働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律について

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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html 
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）	正規雇用労働者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）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/stf/kouseiroudoushou/roudoukyoku/index.html 

■ 働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題解決の支援

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://hatarakatakakaikaku.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://yoroazu.smrj.go.jp/ 
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://www.jcci.or.jp/ccisearch/index.html?page=ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/index.php/businesslink/chuokailinklist   
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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html 
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拠点として、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-kinmukankyoku.mhlw.go.jp/information/ 

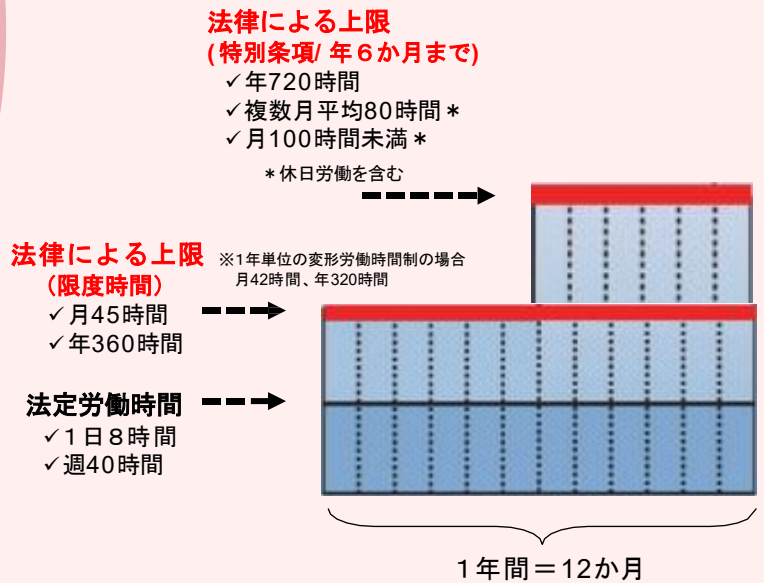
その他

その他の相談窓口

サブロク 36協定の 適正な締結

法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超える時間外労働や法定休日（毎週少なくとも1日）に労働を行わせるためには、36協定を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

時間外労働には法律で
上限が定められています。



- ◆ 以下の事業・業務については、令和6年4月1日以降、上記と異なる上限規制が適用されます。
建設の事業（災害時における復旧・復興の事業に限る）、自動車運転の業務、医業に従事する医師
- ◆ 新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。
詳細は、HPをご参照ください。



様式には、労働保険番号・法人番号についても記載が必要です 法人番号は「国税庁法人番号公表サイト」からも検索できます

協定すべき事項は以下のとおりです

様式第9号

- ☐ 時間外労働又は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 ☐ 対象期間（1年間に限る） ☐ 1年の起算日 ☐ 協定の有効期間
業務の種類について定めるに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしてください。
- ☐ 対象期間における1日、1か月、1年について、延長することができる時間数又は労働させることができる休日の日数、始業及び終業の時刻
- ☐ 時間外労働＋休日労働の合計が以下を満たすこと（チェックボックスに要チェック）
☐ 月100時間未満 ☐ 2～6か月平均80時間以内

臨時的に限度時間を超える労働について協定する場合、協定すべき事項は以下のとおりです

様式第9号の2

- ☐ 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月数（1年について6か月以内とすること）
- ☐ 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
通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間（月45時間・年360時間）を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に定めなければならない、「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を定めることは認められないことに留意してください。
（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
- ☐ 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
以下のものから協定することが望ましいことに留意してください。
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・特別休暇の付与 ⑤勤務状況や健康状態に応じた健康診断 ⑥年次有給休暇の取得促進
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
- ☐ 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
25%を超える率とす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
（例：労働者代表者に対する事前申し入れ、労使協議）

様式の記載例は次頁以降を
ご参照ください

(樣式第9号(労働基準法施行規則第16条第1項関係))

- ◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

面表

品輸入(輸入時間)起
(様式第9号(労働基準法施行規則第16条第1項関係))

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。

- ◆ 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（1枚目）と、√ 限度時間外労働の発生状況（2枚目）を提出してください。
- ◆ 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。

時間外労働
休日労働
に関する協定届 (特別条項)

(以上の者)	
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 て労働させるこ とができる回数 (6回以内に限る。)	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	法定労働時間を 超える時間数
法定労働時間を 超える時間数と休日 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 の時間数を合算した時間数
法定労働時間を 超える時間数	法定労働時間を 超える時間数
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 た労働に係る 割増賃金率

突発的な仕様変更			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	設計		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	検査	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。「業務上の都合上必要ととき」「業務上やむ

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。

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

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。

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。

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

限度時間を超えて労働させる場合における手続	（該当する番号）	（主体的内容）	労働者代表者に対する事前申し入れ
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。		この場合、法定の割合（25%）を超える増率となるよう努めてください。	
日労働は含みませ ん）の時間数を定め てください。年720 時間以内に限りま す。	2～6か月平均で80時間を 超えてはいけません。		

①、③、⑩	対家労働者への医師による面接指導の実施、対家労働者に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
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。☒ (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	

管理監督者は労働者代表にはなりません。

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

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（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）

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)

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

投票による選挙

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

氏名 山田花子 氏名 山田花子

代表者 山田花子

続により選出された者であっ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

氏名	職名	使用者
田中太郎	工場長	(チェックボックスに要チェック)

15日
3月
○○○○年

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、3名協定を結ぶことを明確にした上で、投票・拳手等の方法による者を選ぶ。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いただく。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ず、チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定と見做されません。

3
J
6
(

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

- 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箇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。
- 1か月未満の期間において労働する労働者について、1週、2週及び4週のそれぞれについての延長時間が目安時間（1週15時間、2週27時間、4週43時間）を超えないものとするよう努めてください。
- 36協定において休日の労働を定めるに当たっては、休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするように努めてください。

36協定の締結当事者

- 36協定締結の際は、その都度、当該事業場に使用されるすべての労働者（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（過半数組合）がある場合はその労働組合、過半数組合がない場合は、すべての労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と協定しなければなりません。
- 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協定を締結するための過半数代表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※不適切な選出の例：会社による指名、社員親睦会の幹事などを自動的に選出
- 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協定は、常時各作業場の見やすい場所への掲示や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。

各種ご案内

☞ 36協定の様式の
ダウンロードはこちら

労働基準関係主要様式

検索



☞ 必要項目を入力・印刷すること
で、労働基準監督署に届出可能
な36協定届を作成することができ
ます

スタートアップ労働条件

検索



☞ 36協定届の電子申請はこちら

労基法等 電子

検索



2019年4月から、全ての使用者に対して
「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられています。

年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

2019年4月施行



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説（労働基準法／年5日の年次有給休暇の確実な取得関係）

(2026.03)

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。

年5日の年次有給休暇の確実な取得

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的として、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。しかし、同僚への気兼ねや請求することへの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、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日以上の子年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）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義務付けられました。

- * 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

（法律の概要等はこちら↓ 検索ワード  働き方改革の実現に向けて）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



- * 本パンフレットでは、その中でも2019年4月から全ての使用者において義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について解説します。

目次

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

3-4

Point1 年次有給休暇の発生要件と付与日数

Point2 年次有給休暇の付与に関するルール

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得 年4月～

5-10

Point1 対象者

Point2 年5日の時季指定義務

Point3 時季指定の方法

Point4 時季指定を要しない場合

Point5 年次有給休暇管理簿

Point6 就業規則への規定

Point7 罰則

～年休を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い～

II 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法

11

方法1 基準日を年始や年度始めに統一する

方法2 基準日を月初などに統一する

2. 年5日の確実な取得のための方法

12-19

方法1 基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

方法2 使用者からの時季指定を行う

方法3 年次有給休暇の計画的付与制度を活用する

(コラム) 事業場での具体的な取組の一例

(ご参考) 計画的付与制度の導入に必要な手続き

III Q & A

Q & A

20-22

IV 相談窓口

相談窓口のご案内

23

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

Point
1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月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。

①原則となる付与日数

- 使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した場合に出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

(※) 対象労働者には管理監督者やシフト制で働く労働者、有期雇用労働者も含まれます。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②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対する付与日数

- 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、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者です。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日	付与日数	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

(※) 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年4月から義務付けられている「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象となります。

Point
2

年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内容
① 年次有給休暇を与えるタイミング	年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権（※）」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。 (※)時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等）には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。
② 年次有給休暇の繰越し	年次有給休暇の請求権の時効は2年であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。
③ 不利益取扱いの禁止	使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。 (具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。)

その他の年休等

種類	内容	労使協定の締結
計画年休	計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。	必要
半日単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	-
時間単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	必要
特別休暇	年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能です。	-

(※) 時間単位年休及び特別休暇は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象とはなりません。

* 年次有給休暇の基本的なルールは確認できましたか？それでは、2019年4月に施行された「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について確認しましょう。

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

2019年3月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者
の義務となります。
（対象：年休が10日以上付与される労働者）

Point

1

対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10以上の労働者に限ります。
- 対象労働者には**管理監督者**や**シフト制で働く労働者**、**有期雇用労働者**も含まれます。
（年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。）

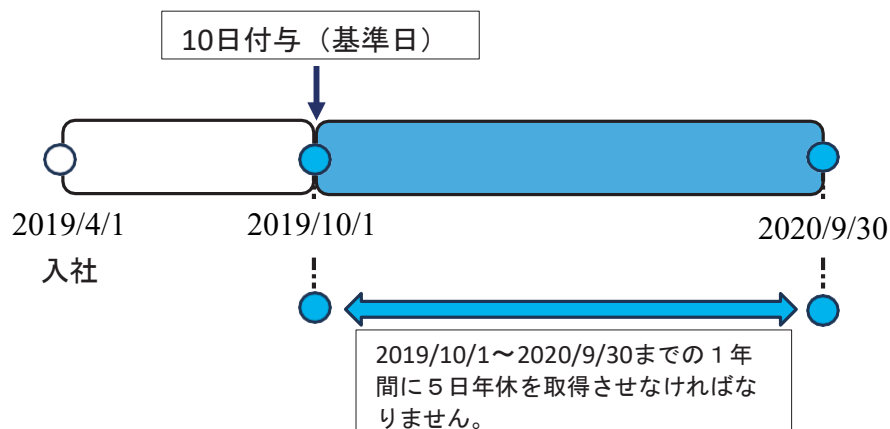
Point

2

年5日の時季指定義務

使用者は、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、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

（例）入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）



Point

3

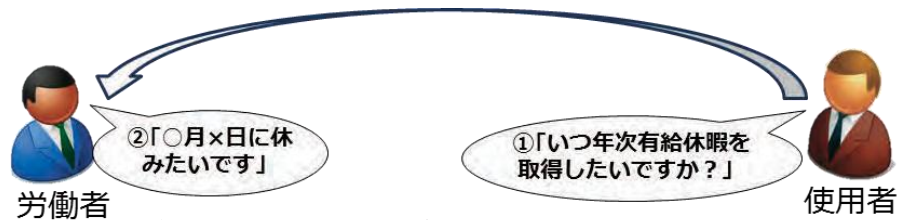
時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

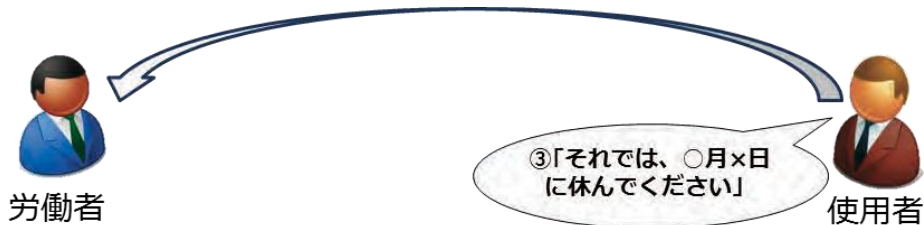
時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

(面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による)



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



Point 4

時季指定を要しない場合

既に5日以上年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

(※) 労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数(計画年休)については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。



つまり、

- ・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上年次有給休暇を取得させれば足りる
- ・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできないということです。

Point 5

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	2019/4/1 ← 基準日 (補足) 基準日が2つ存在する場合 (3 参照) には、基準日を2つ記載する必要があります。									
	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次取得日数 (基準日が2つ存在する場合 (P9参照) 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次取得日数) 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)	7/7 (月)	8/1 (木)	8/13 (火)	8/14 (水)	8/15 (木)	8/16 (金)	8/19 (月)
		2019/9/2 (月)	2019/10/9 (月)	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)									

Point 6 就業規則への規定

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項（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。

Point 7 罰則

Point 2・Point 6 に違反した場合には罰則が科されることがあります。

	違反条項	違反内容	罰則規定	罰則内容
Point 2	労働基準法第39条第7 項	年5 日の年次有給休暇を取得させなかった場合 (※)	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
Point 6	労働基準法第89条	使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
その他 (P4参照)	労働基準法第39条 (第7 項を除く)	労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合 (※)	労働基準法第119条	6 か月以下の拘禁刑または30万円以下の罰金

(※) 罰則による違反は、対象となる労働者1 人につき1 罪として取り扱われますが、労働基準監督署の監督指導においては、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

* 年次有給休暇の取得は労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など労働者・会社双方にとってメリットがあります。年5 日の年次有給休暇の取得はあくまで最低限の基準です。5 日にとどまることなく、労働者がより多くの年次有給休暇を取得できるよう、環境整備に努めましょう。

～年休を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い～

- * 前頁までが、基本的なルールです。ここからは、新入社員に入社と同時に年次有給休暇を付与する場合など、法定の基準日より前に年次有給休暇を10日以上付与した場合について、どのように取り扱えばよいか、確認していきます。



法定の付与日数が10日以上の方であれば、法定の基準日より前倒して付与する場合であっても、付与日数の合計が10日に達した時点で義務が発生します。

ケース 1

法定の基準日（雇入れの日から6か月後）より前に10日以上の子次有給休暇を付与する場合

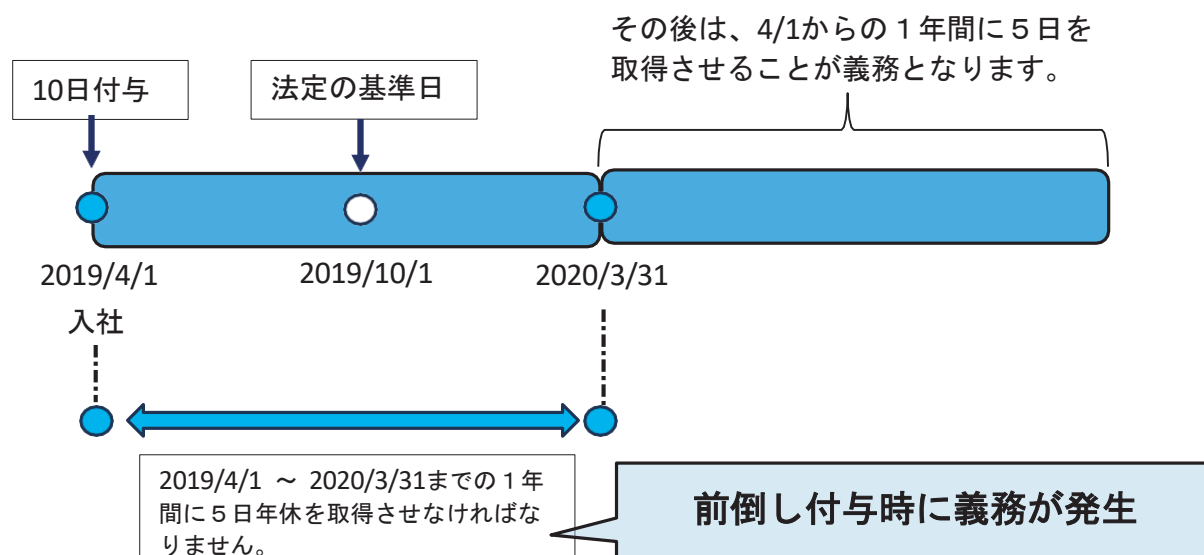
労働者に対して法定の基準日より前倒して10日以上の子次有給休暇を付与した場合には、使用者は、その日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。

図解

入社（2019/4/1）と同時に10日以上の子次有給休暇を付与した場合

通常の場合は入社から半年後の10/1から翌年9/30までの1年間に年次有給休暇を5日取得させることになりますが、例えば入社日（4/1）に前倒して10日以上の子次有給休暇を付与した場合には、その日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要があります。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（10日付与）



ケース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

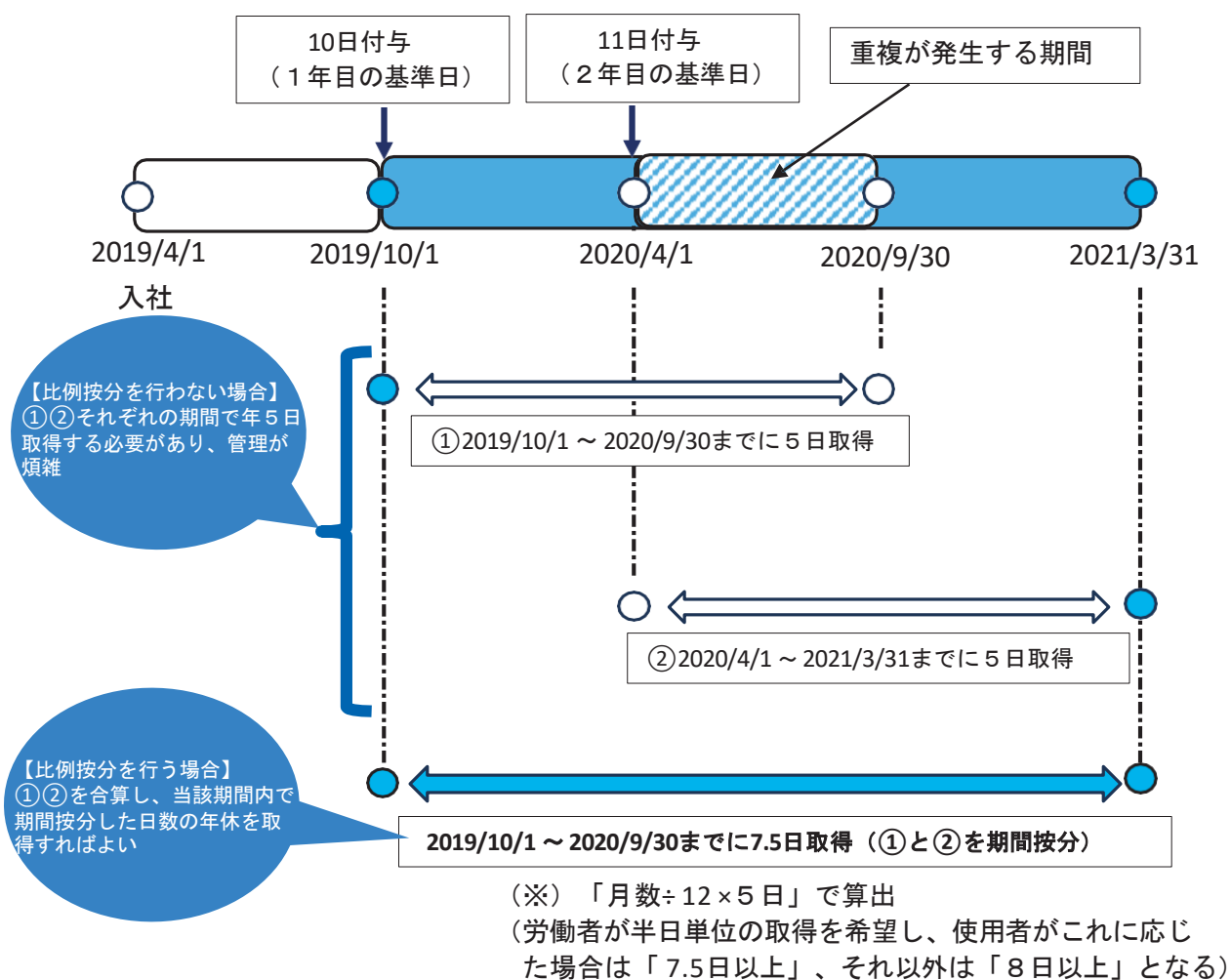
全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など

期間に重複が生じた場合には、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（比例按分した日数）を当該期間に取得させることも認められます。

図解 入社から半年後（2019/10/1）に10日以上の子次有給休暇を付与し、翌年度以降は全社的に起算日を統一するため、4/1に年次有給休暇を付与する場合

2019/10/1 と 2020/4/1 を基準日としてそれぞれ1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要がありますが、管理を簡便にするため 2019/10/1（1年目の基準日）から 2021/3/31（2年目の基準日から1年後）までの期間（18か月）に、7.5日（ $18 \div 12 \times 5$ 日）以上の年次有給休暇を取得させることも可能です。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）（翌年度以降4/1に付与）



ケース 3

10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

10日のうち一部を法定の基準日より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1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。なお、付与日数の合計が10日に達した日以前に、一部前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら請求・取得していた場合には、その取得した日数分を5日から控除する必要があります。

図解 入社（2019/4/1）と同時に5日の年次有給休暇を付与し、2019/7/1に更に5日の年次有給休暇を付与した場合

付与された年次有給休暇が合計で19日に達した2019/7/1を基準日として、その日から1年以内に年次有給休暇を5日取得させることが必要となります。
ただし、入社時に一部前倒しで付与された年次有給休暇を基準日以前（2019/4/1～2019/6/30）に労働者が自ら請求・取得していた場合（計画年休も含む）には、その日数分を5日から控除する必要があります。

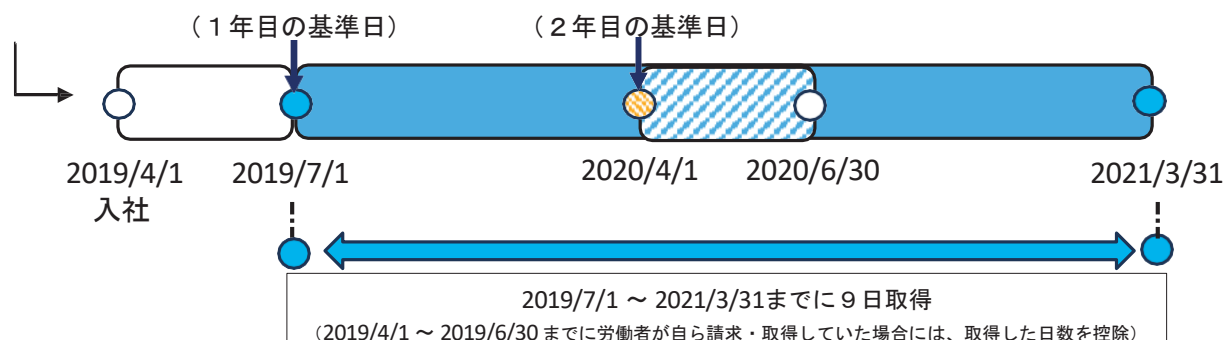
入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（5日付与）、2019/7/1（5日付与）



（補足）

なお、ケース3のように初年度において法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度と同じまたはそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げなければなりません。上記の例では遅くとも2020/4/1までに付与しなければなりません。

（●）このため、次年度以降は年休を5日取得させなければならない期間の重複が発生することになります。この場合、ケース2（P9）にも該当することから、2019/7/1～2021/3/31までの間に9日（ $21 \div 12 \times 5 = 8.75$ ）の年休を取得させることも認められます。



* 次頁からは、年次有給休暇を管理しやすくするための方法例や、年5日の年休を確実に取得するための方法例をお示しします。

Ⅱ 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法

想定される課題

人ごとに入社日が異なる事業場などでは、基準日が人ごとに異なり、誰がいつまでに年次有給休暇を5日取得しなければならないのか、細やかな管理が必要となります。

方法 1

基準日を年始や年度始めに統一する（対象：人員規模の大きな事業場、新卒一括採用をしている事業場など）

基準日を1つにまとめることが有効です。例えば、年始（1/1）や年度始め（4/1）に基準日を統一することで、より多くの方を統一的に管理することが可能です。

（これにより期間が重複した場合の取扱いについては、P9をご参照下さい。）

方法 2

基準日を月初などに統一する（対象：中途採用を行っている事業場、比較的小規模な事業場など）

入社が月の途中であっても、基準日を月初などに統一します。例えば、同じ月に採用した方の基準日を月初に統一することにより、統一的な管理が可能となります。

（例） 法定どおり入社日から半年後に年次有給休暇を付与した場合

入社日		付与日		取得義務の履行期間	
2019/4/10	➡	2020/10/10	10日の休暇 を付与	2020/10/9	までに5日 の取得義務
2019/4/20	➡	2019/10/20		2020/10/19	
2019/5/15	➡	2019/11/15		2020/11/14	
2019/5/25	➡	2020/11/24		2020/11/24	

基準日が人ごとに異なる

5日取得させる期間も人ごとに異なる

方法 2

（例） 年次有給休暇の付与日を基準日が到来する月の初日に統一した場合

入社日		付与日		取得義務の履行期間	
2019/4/10	}	2019/10/1	}	2020/9/30	}
2019/4/20					
2019/5/15	}	2019/11/1	}	2020/10/31	}
2019/5/25					

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も月ごとに統一できる

2. 年5日の確実な取得のための方法

方法 1

基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、職場で年次有給休暇取得計画表を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示します。

1. 年次有給休暇取得計画表の作成

年次有給休暇をより多く取得するためには、計画的に取得することが重要です。年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年次有給休暇取得計画表を作成し、年次有給休暇の取得予定を明らかにすることにより、職場内において取得時季の調整がしやすくなります。

2. 年次有給休暇取得計画表を作成するタイミング

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。

(例) 年次有給休暇取得計画表 (年間)

氏 名	基準日	基準日時点の 年休保有日数	年度計	4月	5月	6月
佐藤 太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26~4/30のうち2日)	2日 (5/1、5/2)	2日 (中旬に2日予定)
			取得日数(実績) 6日	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)	2日 (6/15、6/16)
鈴木 花子	2019/4/1	15日	予定日数 15日	2日 (4/15、4/16)	2日 (5/20、5/21)	1日 (6/2)
			取得日数(実績) 5日	2日 (4/15、4/16)	1日 (5/20)	2日 (6/2、6/3)
⋮						

※年間の予定は、時季が遅くなればなるほど当初の想定とは異なることもあるため、四半期別や月別の計画表を用意することで、予定変更や業務都合に対応した、より細やかな調整が可能となります。

(例) 年次有給休暇取得計画表 (月間)

氏 名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
佐藤 太郎						○					○	
鈴木 花子			○						○			
⋮												

* 計画表の作成と併せて、年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備や、取得状況のフォローアップを行うことなどによって、年次有給休暇を取得しやすい職場づくりに努めましょう。

方法 2

使用者からの時季指定を行う

- * 2019年4月からは使用者が年5日の年次有給休暇を取得時季を指定して与える必要があります（P5～P10参照）。本頁ではこの「使用者からの時季指定」を用いた方法をご紹介します。

1. 時季指定を行うタイミング

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ・ 基準日から一定期間が経過したタイミング 半年後など で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする（「2. 具体的なイメージ」で図解）
- ・ 過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

2. 具体的なイメージ

図解

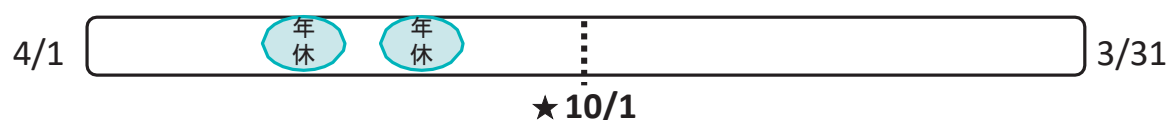
基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

① 4/1に年休を10日以上付与

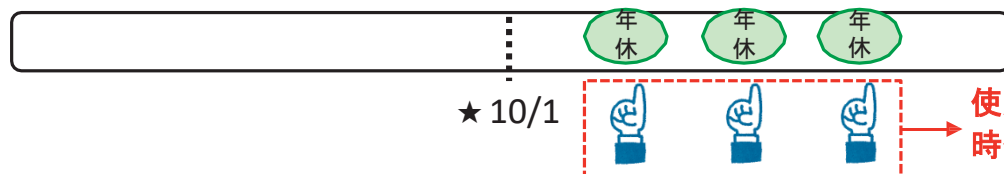
⇒ 1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生



② 半年経過（10/1）時点で、年休を2日しか取得していない（その時点で請求もしていない）



③ 残りの半年間で、未取得日数分の年休を使用者が時季指定



使用者が
時季指定



○月×日に休み
たいです。

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

これまで5日取得できていないよう
ですが、いつ休暇を取得したいですか。



それでは○月×日に休
んでください。

使用者

方法3

年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用する。

- * ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休は、前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。計画的付与制度で取得した年次有給休暇も5日取得義務化の5日としてカウントされます。（導入のための手続きについてはP18～P19をご参照ください。）

1. 導入のメリット

使用者

労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。

労働者

ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2. 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）年次有給休暇の付与日数が11日の労働者

6日	5日
労使協定で計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

3. 方式 （企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう）

（1）企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式（例えば、製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。）

（2）班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式（例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。）

（3）年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

例① 夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

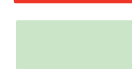
夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

カレンダーの例



年次有給休暇の計画的付与



所定休日

計画的付与を活用し、連続休暇に

例② ブリッジホリデーとして連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とすることができます。また、以下の例のように、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

このように、年次有給休暇を計画的に取得することを推進することで、労働者が大型の連続休暇を取得しやすくなります。

カレンダーの例

4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

祝日の間をブリッジホリデーとして連続休暇に

□ 年次有給休暇の計画的付与
■ 所定休日

例③ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設け、年次有給休暇の取得を促進します。

業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。

カレンダーの例

2月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

□ 年次有給休暇の計画的付与
■ 所定休日

閑散期が2月である事業場について、例えば毎週月曜日に年休の計画的付与を活用

例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、労働者本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているので、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。

この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。

カレンダーの例

9月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

 年次有給休暇の計画的付与
 所定休日

Aさんの子供の誕生日（9/5）を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として設定

+ 1

～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

土日・祝日に年次有給休暇を1日足して連続休暇とする「プラスワン休暇」もあります。

労使協調のもと、年次有給休暇を組み合わせ、3日（2日）1日以上（1日）の休暇を実施しましょう。

プラスワン休暇で4連休に

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
秋分の日 23/30	敬老の日 振替休日 24	25	26	27	28	29

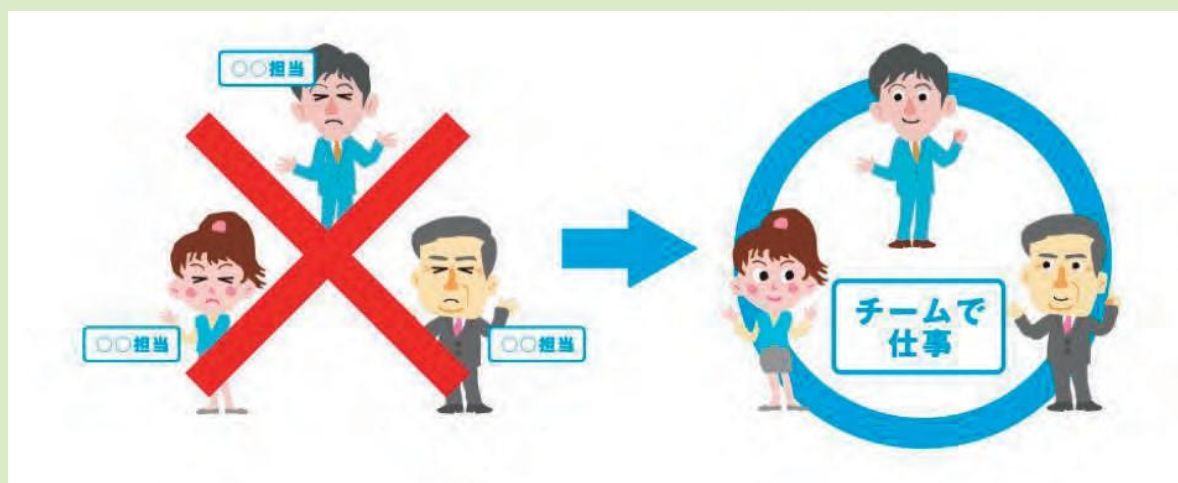
プラスワン休暇：10月14日（金）に10月15日（土）のプラスワン休暇（+1）を設定し、10月14日（金）～10月17日（月）の4連休を実現。

事業場での具体的な取組の一例

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境にしましょう

厚生労働省において、年次有給休暇の取得が進んでいる企業にヒアリングを行ったところ、1週間ごとにミーティングを行い、労働者の業務の進行状況について、所属長（課長など）のみならず、同僚も把握し、仕事を個人ではなくチームで行うことで、労働者が休暇で不在となっても業務が回るよう取り組まれている状況が分かりました。

各部署において、労働者一人ひとりがしっかり仕事をすることは重要ですが、仕事をチームで行い、チームの中で仕事の進行状況について情報共有することで、休みやすい職場環境にしていきたいと思います。



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎年次有給休暇を取得しやすい環境整備

経営者の主導のもと、取得の呼びかけなどによる年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや、労使の年次有給休暇に対する意識改革をしましょう。

◎労使の話し合いの機会をつくる

年次有給休暇の取得状況を確認するとともに、取得率向上に向けた具体的な方策を話し合いましょう。

（ご参考）働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイトは、自社や自身の働き方・休み方の見直しや、改善に役立つ情報を提供するサイトです。働き方・休み方の改善に是非ご活用ください。

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方・休み方

検索

スマートフォンにも対応▶



（ご参考）計画的付与制度（計画年休）の導入に必要な手続き

計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

（１）就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要です。

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例
(年次有給休暇)
第〇条
前略
・ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

（２）労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則に定めるところにより、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の間で、書面による協定を締結する必要があります。なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。労使協定で定める項目は次のとおりです。

①計画的付与の対象者

計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておきます。

②対象となる年次有給休暇の日数

年次有給休暇のうち、少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。したがって、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

③計画的付与の具体的な方法

- ・ 事業場全体の休業による一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・ 班、グループ別の交替制付与の場合には、班、グループ別の具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・ 年次有給休暇付与計画表等による個人別付与の場合には、計画表を作成する時期とその手続き等について定めます。

④年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しても、次のいずれかの措置をとります。

- ・ 一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。
- ・ 一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

⑤計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更することが予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておきます。

労使協定の例（一斉付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の本社に勤務する社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。
〇月〇日、△月△日・・・
- 2 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

労使協定の例（交替制付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。その調整は各課長が行う。
- 2 各社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Aグループ	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□日～×日

- 3 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

労使協定の例（個人別付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期＝4月～9月の間で3日間 後期＝10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社で作成し、従業員に周知する。
- 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

Ⅲ Q&A

- * この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。

検索ワード  働き方改革 厚労省 Q&A

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



- * 個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。（P23参照）

【基準日に関するご質問】

- Q 1** 4月1日に入社した新入社員について、法定どおり入社日から6か月経過後の10月1日に年休を付与するのではなく、入社日に10日以上有給休暇を付与し、以降は年度単位で管理しています。このような場合、基準日はいつになりますか。

この場合、4月1日が基準日となります。詳細はP8をご参照ください。

【対象となる休暇に関するご質問】

- Q 2** 使用者が年次有給休暇の時季を指定する場合に、半日単位年休とすることは差し支えありませんか。また、労働者が自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

時季指定に当たって、労働者の意見を聴いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日（0.5日）単位で取得することとして差し支えありません。

また、労働者自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得1回につき0.5日として、使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができます。

（なお、時間単位の年次有給休暇については、使用者による時季指定の対象とはならず、労働者が自ら取得した場合にも、その時間分を5日から控除することはできません。）

- Q 3** パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者であって、1年以内に付与される年次有給休暇の日数が10日未満の者について、前年度から繰り越した日数を含めると10日以上となっている場合、年5日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。

対象とはなりません。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の年次有給休暇の日数が10日以上である労働者が義務の対象となります。

（年次有給休暇の付与日数に関するルールはP3参照）

- Q 4** 前年度からの繰り越し分の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

労働者が実際に取得した年次有給休暇が前年度からの繰り越し分の年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかについては問わないものであり、ご質問のような取扱いも可能です。

Q 5 法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合には、その取得日数を5日から控除することはできますか。

法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇（たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下同じ。）を取得した日数分については、控除することはできません。

なお、当該特別休暇について、今回の改正を契機に廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿わないものであるとともに、労働者と合意することなく就業規則を変更することにより特別休暇を年次有給休暇に振り替えた後の要件・効果が労働者にとって不利益と認められる場合は、就業規則の不利益変更法理に照らして合理的なものである必要があります。

Q 6 出向者については、出向元、出向先どちらが年5日確実に取得させる義務を負いますか。

在籍出向の場合は、労働基準法上の規定はなく、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めによります。（基準日及び出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除するかどうかについても、取り決めによります。）

移籍出向の場合は、出向先との間にのみ労働契約関係があることから、出向先において 日以上の年次有給休暇が付与された日から1年間について 日の時季指定を行う必要があります。

（なお、この場合、原則として出向先において新たに基準日が特定されることとなり、また、出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除することはできません。）

【法違反に関するご質問】

Q 7 年5日の取得ができなかった労働者が1名でもいたら、罰則が科されるのでしょうか。

法違反として取り扱うこととなりますが、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

Q 8 使用者が年次有給休暇の時季指定をするだけでは足りず、実際に取得させることまで必要なのでしょうか。

使用者が5日分の年次有給休暇の時季指定をただけでは足りず、実際に基準日から1年以内に年次有給休暇を5日取得していなければ、法違反として取り扱うことになります。

Q 9 年次有給休暇の取得を労働者本人が希望せず、使用者が時季指定を行っても休むことを拒否した場合には、使用者側の責任はどこまで問われるのでしょうか。

使用者が時季指定をしたにもかかわらず、労働者がこれに従わず、自らの判断で出勤し、使用者がその労働を受領した場合には、年次有給休暇を取得したことにならないため、法違反を問われることになります。

ただし、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

Q 10 使用者が時季指定した日が到来する前に労働者が自ら年次有給休暇を5日取得した場合は、当初使用者が時季指定した日に労働者が年次有給休暇を取得しなくても、法違反にはならないと考えてよいでしょうか。

労働者が自ら5日年休を取得しているので、法違反にはあたりません。なお、この場合において、当初使用者が行った時季指定は、使用者と労働者との間に特段の取決めがない限り、無効とはなりません。

【その他のご質問】

Q 11 休職している労働者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要がありますか。

例えば、基準日からの1年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

Q 12 年度の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

年度の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得していただく必要があります。ただし、残りの期間における労働日が、使用者が時季指定すべき年次有給休暇の残日数より少なく、5日の年次有給休暇を取得させることが不可能な場合には、その限りではありません。

Q 13 期間中に契約社員から正社員に転換した場合の取扱いについて教えてください。

対象期間中に雇用形態の切り替えがあったとしても、引き続き基準日から1年以内に5日取得していただく必要があります。

なお、雇用形態の切り替えにより、基準日が従来よりも前倒しになる場合（例えば、契約社員の時の基準日は10/1だったが、正社員転換後は基準日が4/1に前倒しになる場合）には、5日の時季指定義務の履行期間に重複が生じますが、そのような場合の取扱いについてはP9をご参照ください。

Q 14 使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出があった場合には、どのように対応すればよいでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。

労働者から取得日の変更の希望があった場合には、再度意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った時季とすることが望ましいです。また、取得日の変更があった場合は年次有給休暇管理簿を修正する必要があります。

Q 15 管理監督者にも年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

あります。管理監督者も義務の対象となります。（P5参照）

相談窓口のご案内

- 働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html
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）	正規雇用労働者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）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/stf/kouseiroudoushou/roudoukyoku/index.html

- 働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

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://hatarakikataikaku.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/
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://www.jcci.or.jp/ccisearch/index.html?page=cciList ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/index.php/bussinesslink/chuokailinklist
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/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html
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拠点として、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/information

その他

その他の相談窓口

事業主の皆さま、もうお済みですか？

年次有給休暇の時季指定について 就業規則に記載しましょう。

～ 法改正により、年5日以上の子休を取得させることが義務となります ～

- 2019年4月から、事業主は、全ての労働者※に年5日以上の子休有給休暇を取得させなければなりません。

※ 法定の子休有給休暇付与日数が10日以上の子休者に限ります。対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

- そのため、事業主が労働者の希望を聞いた上で、いつ子休有給休暇を取得させるかをあらかじめ決めておくこと（時季指定）が大切です。

時季指定の際の留意点

時季指定をする場合には、就業規則に以下2点の記載が必要です。

- ✓ 時季指定の対象となる労働者の範囲
- ✓ 時季指定の方法等

規定例

第〇条

1～4（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項の子休有給休暇が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子休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項の規定による子休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。

「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」の概要等はこちらからご覧いただけます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

「**モデル就業規則**」はこちらからご覧いただけます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html

就業規則を作成・変更したら**労働基準監督署への届け出**をお忘れなく！



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署