厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために Ministry of Health, Labour and Welfare

時間外労働の上限規制について

一宮労働基準監督署　労働基準監督官

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

労働時間法制の概要

原則

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

例外

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

⇒　36協定に定めることができる時間外労働の時間数のルールは？

36協定届の作成・締結について

STEP 2 36協定届の作成・締結

36協定届の様式

1日8時間または1週40時間を超える労働が見込まれるか

いいえ → 36協定は不要

「36協定届」の各様式はこちら

36協定届　主要様式

はい

「臨時的な特別の事情がある」場合に月45時間または年360時間を超える時間外労働が見込まれるか

1 見込まれない → 様式9号 一般条項のみ

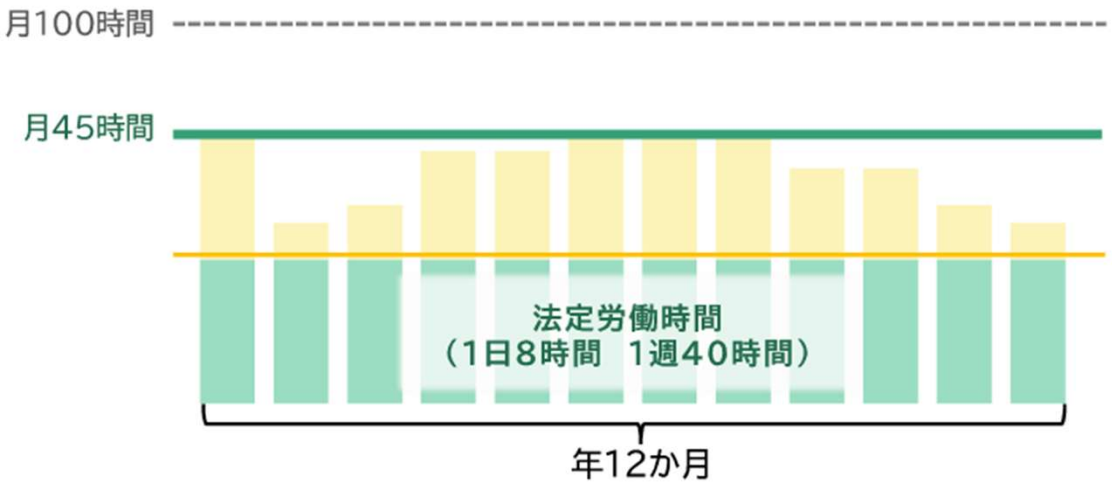
2 見込まれる → 様式9号の2 1枚目:一般条項 2枚目:特別条項

→ 労働基準監督署へ届け出る

限度時間（月45時間または年360時間）を超えて時間外労働をさせることができるのは**「臨時的な特別の事情がある」場合**に限ります。恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。
例えば、予算・決算業務、ボーナス商戦に伴う業務の繁忙、納期のひっ迫、大規模なクレームへの対応、機械トラブルへの対応、等が挙げられます。

様式9号、様式9号の2について

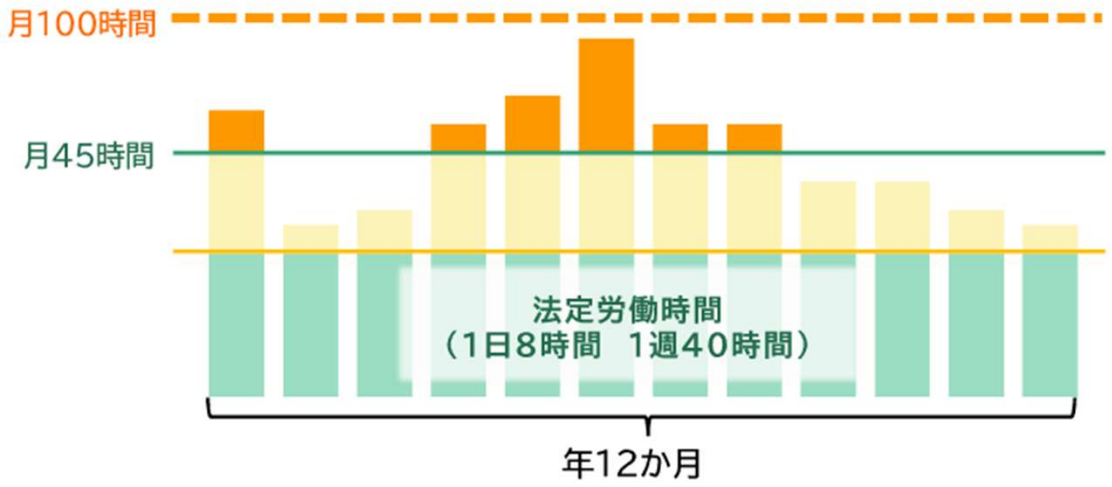
① 様式第9号で作成するケース



法律による限度時間（原則）

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

② 様式第9号の2で作成するケース



法律による上限時間（特別条項/年6回まで）

- ✓ 年720時間
- ✓ 月100時間未満※
- ✓ 複数月平均80時間※

※休日労働を含む

特別条項について

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。）

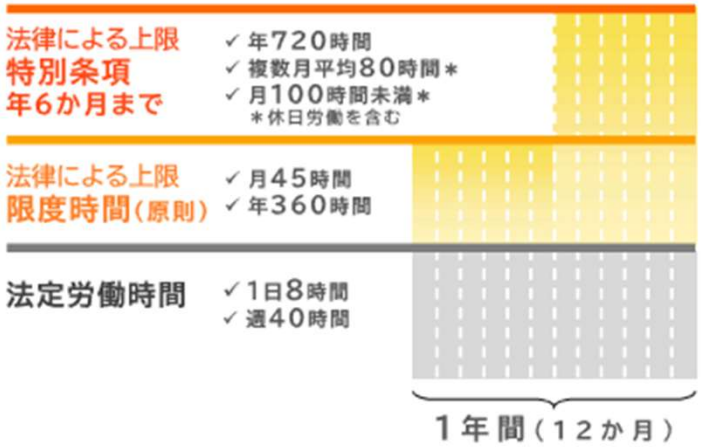
●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。

- 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



●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。

労働者代表の選出について

STEP 1 労働者代表の選出

- 36協定は、事業主と事業場の労働者代表の間で締結します。
- 労働者代表は、
  ①労働者の過半数で組織する労働組合、
  ②その労働組合がない場合は労働者（パート・アルバイトを含む）の過半数を代表する方（過半数代表者）となります。

労働者と使用者の間で互いの理解を深め、よりよい関係を構築するために、丁寧なコミュニケーションを心がけることが大切です。

①過半数労働組合の要件

☐ **事業場のすべての労働者の過半数で組織する労働組合であること**

- 正社員だけでなくパートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数で組織する労働組合である必要があります。

②過半数代表者の要件

☐ **すべての労働者の過半数を代表していること**

- 正社員だけでなくパートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数を代表している必要があります。

☐ **労基法第41条2号に規定する「管理監督者」でないこと**

- 「管理監督者」とは、労働条件の決定、その他の労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。

「管理監督者」について詳しくはこちら ▶
管理監督者

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

- 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話合い、持ち回り決議など）である必要があります。

様式第9号

36協定届記載例① ―限度時間を超えない場合(様式第9号/一般条項)―

労働保険番号は、「保険関係成立届」の控えや、「労働保険年度更新申告書」に記載されています。
法人番号は、国税庁の「法人番号公表サイト」から確認できます。

様式第９号（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働 に関する協定届

事業場名(会社名+支店名、工場名、営業所名等)まで記載してください。

労働保険番号	
法人番号	

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
各種商品小売業	株式会社○○○○	（〒 ○○○ － ○○○○ ） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○－○○○○－○○○○）	○○年○月○日から１年間

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

事業場ごとに締結し、届け出てください。

時間外労働	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）	延長することができる時間数					
					１日		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） 起算日（年月日）：○○年○月○日	
					法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	商品管理	５人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	クレーム対応	接客	３人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	棚卸	購買・経理	２人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者										

1か月(定めた○日が毎月の起算日となる)、1年間の時間外労働時間を計算する際の起算日を定めてください。有効期間と同じく、会社の1年の始期や賃金の締め日に合わせると運用しやすいです。

1日の法定労働時間は8時間です。

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

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

定める日数はできる限り少なくし、時間数はできる限り短くするように努めてください。

休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
	受注の集中	商品管理	５人	土日祝日	１か月に１日	９:00～17：30

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

内容を確認し、必ずチェックしてください。

労働者代表と協定を締結した日付を記載してください。

協定の成立年月日　○○年　○○月　○○日

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

管理監督者は労働者代表にはなれません。

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）

内容を確認し、必ずチェックしてください。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☑（チェックボックスに要チェック）

内容を確認し、必ずチェックしてください。

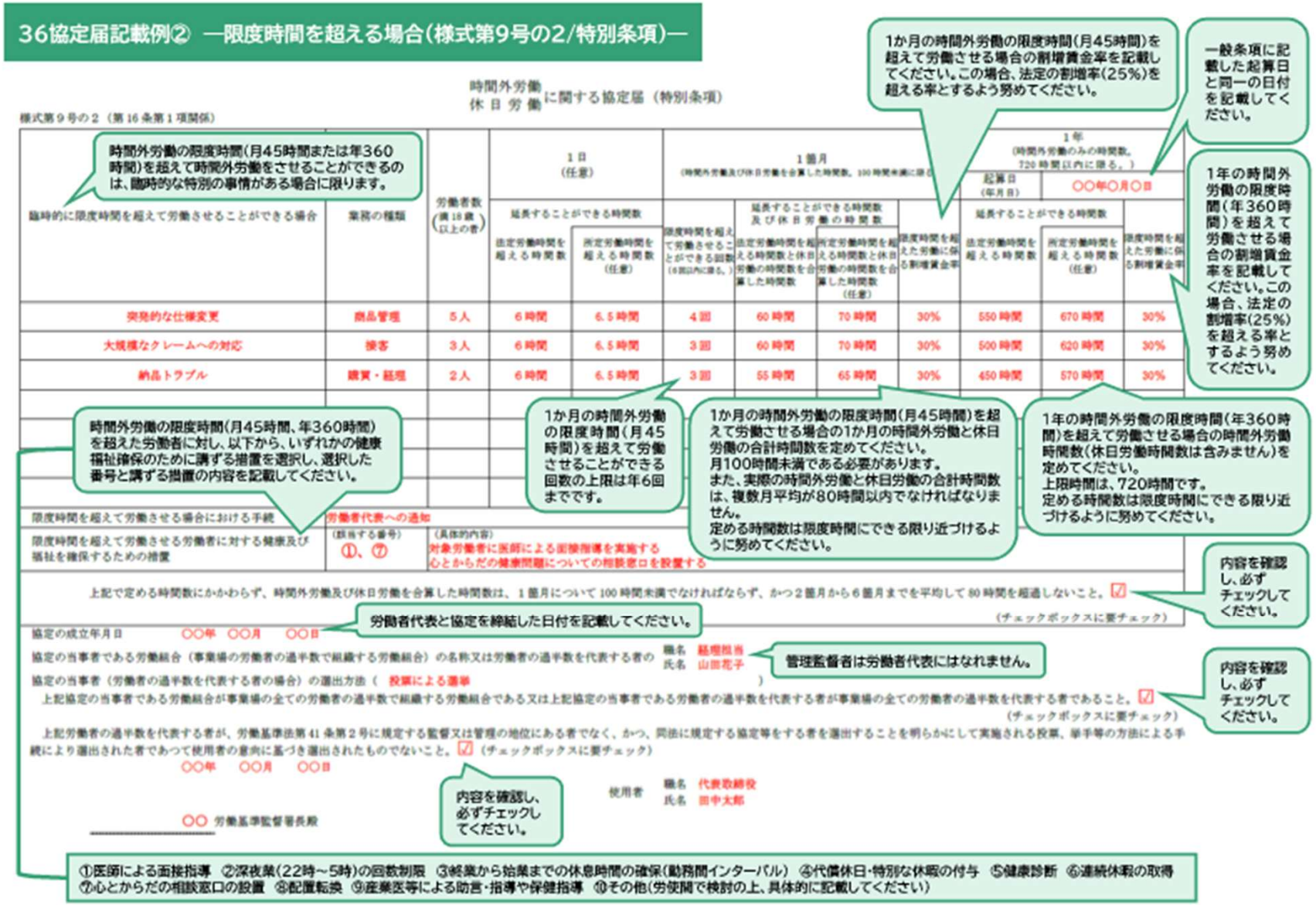
○○年　○○月　○○日

使用者　職名　代表取締役　氏名　田中太郎

○○ 労働基準監督署長殿

様式第9号の2

36協定届記載例② ―限度時間を超える場合（様式第9号の2/特別条項）―



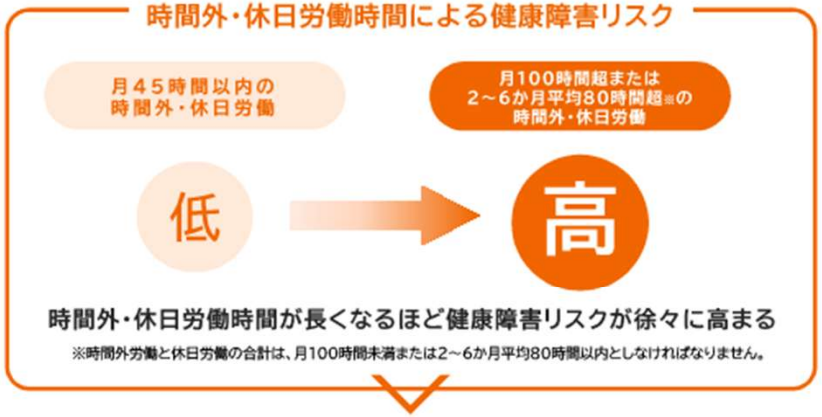
健康確保措置について

特別条項　健康福祉確保措置

脳・心臓疾患の労災認定基準※において、**1週間当たり40時間を超える労働時間（時間外・休日労働時間）が月45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まる**とされています。

※「脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」

時間外・休日労働時間による健康障害リスク



時間外・休日労働時間が長くなるほど健康障害リスクが徐々に高まる

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

これを踏まえ、過重労働による健康障害の防止を図る観点から、
36協定（特別条項）締結の際に、健康福祉確保措置を定めてください。

健康福祉確保措置（以下から選択してください）

① 医師による面接指導
② 深夜業（22時～5時）の回数制限
③ 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
④ 代償休日・特別な休暇の付与
⑤ 健康診断
⑥ 連続休暇の取得
⑦ 心とからだの相談窓口の設置
⑧ 配置転換
⑨ 産業医等による助言・指導や保健指導
⑩ その他（労使間で検討の上、具体的に記載してください）

時間外・休日労働時間が長くなるほど健康障害リスクが徐々に高まることに留意し、
定めた健康福祉確保措置を適切に実施しましょう！

労働条件通知書について

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　月　日

殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　）） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無　・　有（別紙のとおり）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（時　分）終業（時　分） (5) 裁量労働制；始業（時　分）終業（時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（有，無）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　6か月継続勤務した場合→　日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃金	1　基本賃金　イ　月給（　円）、ロ　日給（　円） ハ　時間給（　円）、 ニ　出来高給（基本単価　円、保障給　円） ホ　その他（　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　円／計算方法：　） ロ（　手当　円／計算方法：　） ハ（　手当　円／計算方法：　） ニ（　手当　円／計算方法：　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　）% 月６０時間超　（　）% 所定超　（　）% ロ　休日　法定休日（　）%、法定外休日（　）% ハ　深夜（　）% 4　賃金締切日（　）－毎月　日、（　）－毎月　日 5　賃金支払日（　）－毎月　日、（　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無，有（　）） 8　昇給（有（時期、金額等　），無） 9　賞与（有（時期、金額等　），無） 10　退職金（有（時期、金額等　），無）
退職に関する事項	1　定年制（有（　歳），無） 2　継続雇用制度（有（　歳まで），無） 3　創業支援等措置（有（　歳まで業務委託・社会貢献事業），無） 4　自己都合退職の手続（退職する　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金　健康保険　その他（　）） ・雇用保険の適用（有，無） ・中小企業退職金共済制度 （加入している，加入していない）　（※中小企業の場合） ・企業年金制度（有（制度名　），無） ・次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 部署名　担当者職氏名　（連絡先　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　担当者職氏名　（連絡先　） ・その他（　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　）	

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

労働条件の明示事項について

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活用ください。

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ないこと

①契約期間に関すること

②有期労働契約を更新する場合の基準に関すること（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こと（変更の範囲を含む）

④始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること

⑤賃金の決定方法、支払時期などに関すること

⑥退職に関すること（解雇の事由を含む）

⑦無期転換の申込みに関する事項（無期転換後の労働条件を含む）（※3）

⑧昇給に関すること

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休職に関すること

（※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込みをすることが可能である場合に限る。

1 雇い入れ時の労働条件明示事項が追加されます！【パート・有期法施行規則】

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた時の労働条件明示事項として、現行の明示事項に加え、新たに**「待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる」**旨の明示が必要となります（違反した者は10万円以下の過料に処されます）。

- □昇給の有無
- □退職手当の有無
- □賞与の有無
- □相談窓口

（現行の明示事項）

- □待遇の相違等に関する説明を求めることができる旨

（新たな明示事項）

改正後のモデル労働条件通知書はこちら

https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000815925.pdf

〈労働条件通知書の記載例〉

次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。

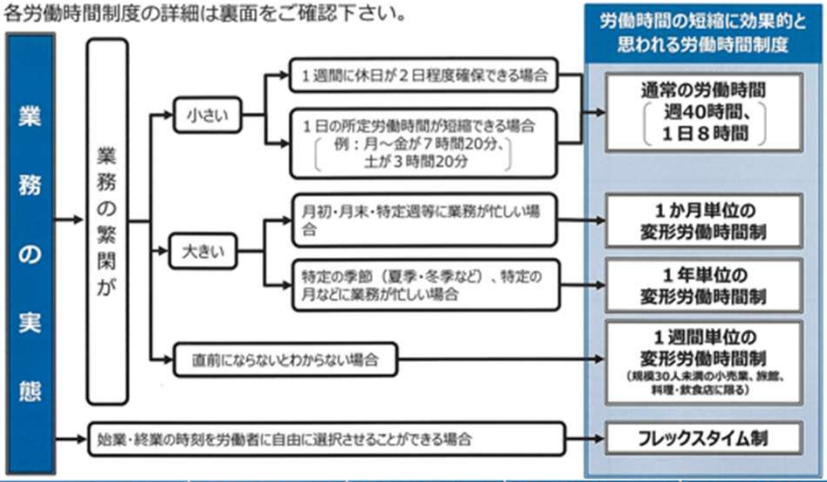
部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　）

※「通常の労働者」は自社における呼称（「正社員」等）に置き換えて記載することも可能です。

労働時間制度について

労働時間制度は、多様な働き方に対応できる、業務の実態にあったものを選びましょう！

以下のフローチャートは、業務の実態や業務の繁閑などから、貴事業場の働き方に合った、労働時間の短縮に効果的と思われる労働時間制を確認することができます。
各労働時間制度の詳細は裏面をご確認下さい。



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

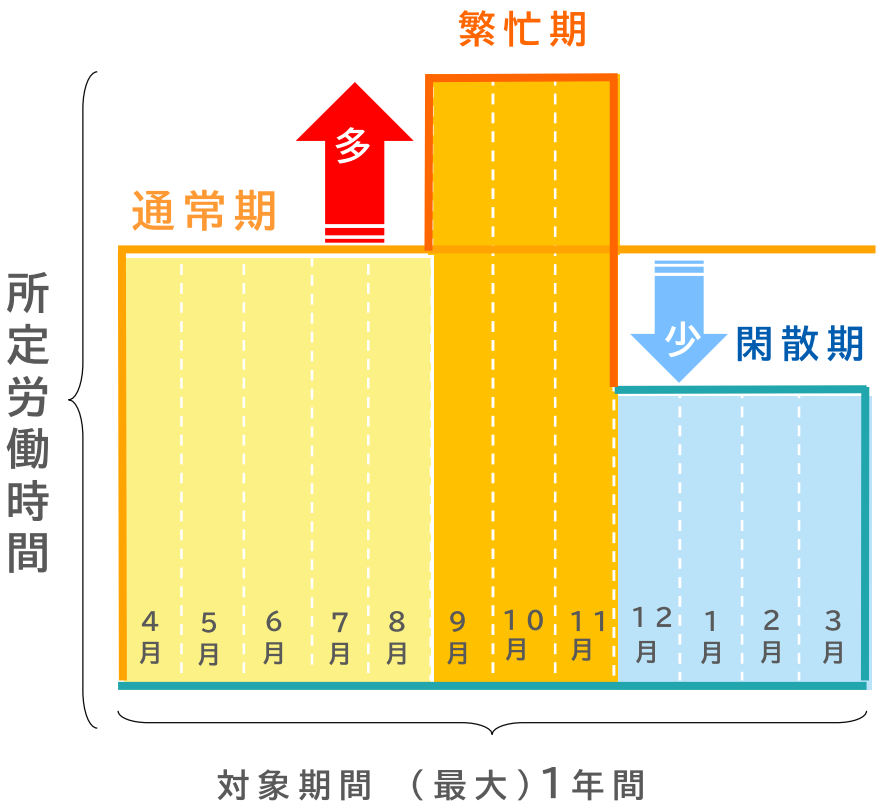
労働時間制度の一覧

労働時間制度		内　容
通常の労働時間制度		1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内とするものです。 ※土曜日を半日勤務とする制度（例：月～金が7時間20分、土が3時間20分）の採用も可能です。 ※特例措置対象事業場（労働者10人未満の①商業、②映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、③保健衛生業、④接客娯楽業）については、1日の労働時間は8時間以内、1週間の労働時間は44時間以内と定めています。
変形労働時間制等		繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体の労働時間の短縮を図ろうとするものです。
	1か月単位	1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。
	1年単位	労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場も同じ）の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。（年間の労働日数や労働時間の上限があります）
	1週間単位	規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業に限り、労使協定で、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。
	フレックスタイム制	3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。
事業場外みなし労働時間制		労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間または当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなされる制度です。
裁量労働制		研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該労使協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。
	専門業務型	対象業務（新商品、新技術の研究開発の業務など20種）について、業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をすることが困難な業務の場合に導入できます。
	企画業務型	対象業務（事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるもの）について、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしないこととする業務の場合に導入できます。

１年単位の変形労働時間制の概要

- 特定の季節（夏季・冬季など）、特定の月で業務の繁閑が大きい場合には、１年単位の変形労働時間制を用いることが効果的。
- 繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑に応じて、工夫しながら労働時間の配分を行い、労働時間の短縮を図る。導入に当たっては、就業規則への規定、労使協定の締結（届出）が必要。

制度イメージ



概要

- 1年間を平均して、**1週40時間**となる範囲※で、**シフト作成のルールに則って**所定労働時間に凹凸をつけることができる。

  ※年間の所定労働時間を、**2,085時間**（法定労働時間の総枠）以内で設定することが必要。

- 1週40時間、1日8時間を超える労働時間を設定した場合には、その設定した時間を超えた労働が時間外労働となる。

  ※変形労働時間制では、1週、1日の法定労働時間又は所定労働時間を超えた労働や、法定労働時間の総枠を超えた労働について、割増賃金を支払うことが必要。

シフト作成のルール

① 労働日数は**年間280日**まで

② 連続労働日数は原則**6日**まで

③ （特に繁忙な場合は**12日**まで）

④ 労働時間は**1日10時間、1週52時間**まで

⑤ 労働時間が48時間を超える週は**連続3回**まで

⑥ 対象期間を3か月ごとに区分した各期間で、労働時間が48時間を超える週は**3回**まで

労働時間の適正把握について

労働時間を適正に把握し
正しく賃金を支払いましょう

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要です。
1日ごとに、一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労働基準法違反となります。

このような取り扱いは、労働基準法違反です！

■勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている

勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、**1日の時間外労働時間のうち15分に満たない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。**

■一定時間以上でしか残業申請を認めない

残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、**30分に満たない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。**

■始業前の作業を労働時間と認めていない

毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、**当該作業を、労働時間※として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。**

※　労働時間の考え方については、**裏面をご参照**ください。

ワンポイントアドバイス

- 労働時間における端数処理の例外として、**1か月における**時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、**常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものとして認められます。**
- また、1日の労働時間について、**一定時間に満たない時間を切り上げた上で、その分の賃金を支払うことは、問題ありません。**

厚生労働省　都道府県労働局・労働基準監督署

労働時間とは

労働時間とは、**使用者の指揮命令下に置かれている時間**のことをいいます。**使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は、労働時間に該当**します。

たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。

① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（**着用を義務付けられた所定の服装への着替え等**）や業務終了後の業務に関連した後始末（**清掃等**）を事業場内において行った時間

② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（**いわゆる「手待時間」**）

③ **参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講**や、使用者の指示により**業務に必要な学習等**を行っていた時間

労働時間の考え方については、リーフレット（「労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い」）もご参考ください。

労働時間の適正な把握

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、
使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。
使用者は、労働時間の適正な把握のために、**以下の措置を講じてください。**

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

●始業・終業時刻の確認及び記録
使用者は、労働時間を適正に把握するため、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録する**こと。

1. 原則的な方法（以下のいずれか）
・使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
・タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

2. やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
上記１の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合は、一定の措置を講ずる必要があること。

●賃金台帳の適正な調製
使用者は、**労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならない**こと。

詳細は、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」をご参照ください。

労働時間の把握

労働時間とは

- 使用者の指揮命令下に置かれている時間のことであり、使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる
- 現場への移動、自宅待機、作業着への着替え、作業の後片付け時間も、使用者の明示または黙示の指示がある場合には、労働時間に該当する

労働時間適正把握

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

（事業主のみなさまへ）

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

ガイドラインの主なポイント

○　使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

[労働時間の考え方]

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

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

○　使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
（1）原則的な方法
・使用者が、自ら現認することにより確認すること
・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること
（2）やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
①　自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
②　自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
③　使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超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

愛知県よろず支援拠点

経営者の方ならどなたでも、何度でも、無料で利用できます。
お気軽にご連絡ください！

TEL.052-715-3188

info-yorozu@aibsc.jp

愛知県よろず支援拠点
公式Instagram

愛知県よろず支援拠点
公式FaceBook

今後開催予定のセミナー情報をいち早く発信しておりますので、
是非、この機会にフォローをお願い致します。

愛知県よろず支援拠点のご案内

ご相談時間	平日9:00～17:00（12:00～13:00を除く）
休み	土・日・祝日・年末年始
住所	名古屋市中村区名駅四丁目4番38号 愛知県産業労働センター（ウインクあいち）14階
アクセス	●電車をご利用の場合 名古屋駅（JR・地下鉄・名鉄・近鉄）より JR名古屋駅桜通口からミッドランドスクエア方面 徒歩5分 ユニモール地下街5番出口 徒歩2分 ●お車をご利用の場合 名古屋高速都心環状線「錦橋」出口より約6分 ※近隣駐車場（有料）をご利用ください。

詳しくはホームページをご覧ください　愛知県よろず支援拠点



支援体制

相談
経営に関するお悩みを
なんでもご相談ください。

連携
状況に応じて、地域の支援機関・
金融機関と連携します。

支援
各分野に精通したCOが支援を行います。また、複合的な課題は、複数のCOによるチーム支援を実施します。

愛知県よろず支援拠点は、（公財）あいち産業振興機構が運営しています。

実施機関：（公財）あいち産業振興機構とは
県内の中小企業・小規模事業者の皆様を支援する愛知県100％出捐の公益法人で、
知事から指定された県内唯一の中小企業支援センターです。

企業情報、個人情報及び相談内容等の取り扱いについて

①愛知県よろず支援拠点事業は、国の施策として、中小企業庁、中部経済産業局、独立行政法人中小企業基盤整備機構、公益財団法人あいち産業振興機構が連携・協力して運営しています。
②お伺いした内容（個人情報を含む）については、本事業の円滑な運行及び事例や実態等の調査・分析のために、①に掲げる者、経済産業省（外局・地方支分部局を含む）、全国のよろず支援拠点で共有されます。また、効果的な政策立案や経営支援等のために、経済産業省（外局・地方支分部局を含む）の業務委託先に対して、企業情報を匿名化した上で、提供・利活用させていただく場合がございます。
③その他、詳細についてはHP（https://www.aibsc.jp/support/256/）に記載しております「ご利用にあたっての留意事項」をご確認ください。

国が設置している
無料経営相談所

愛知県よろず支援拠点

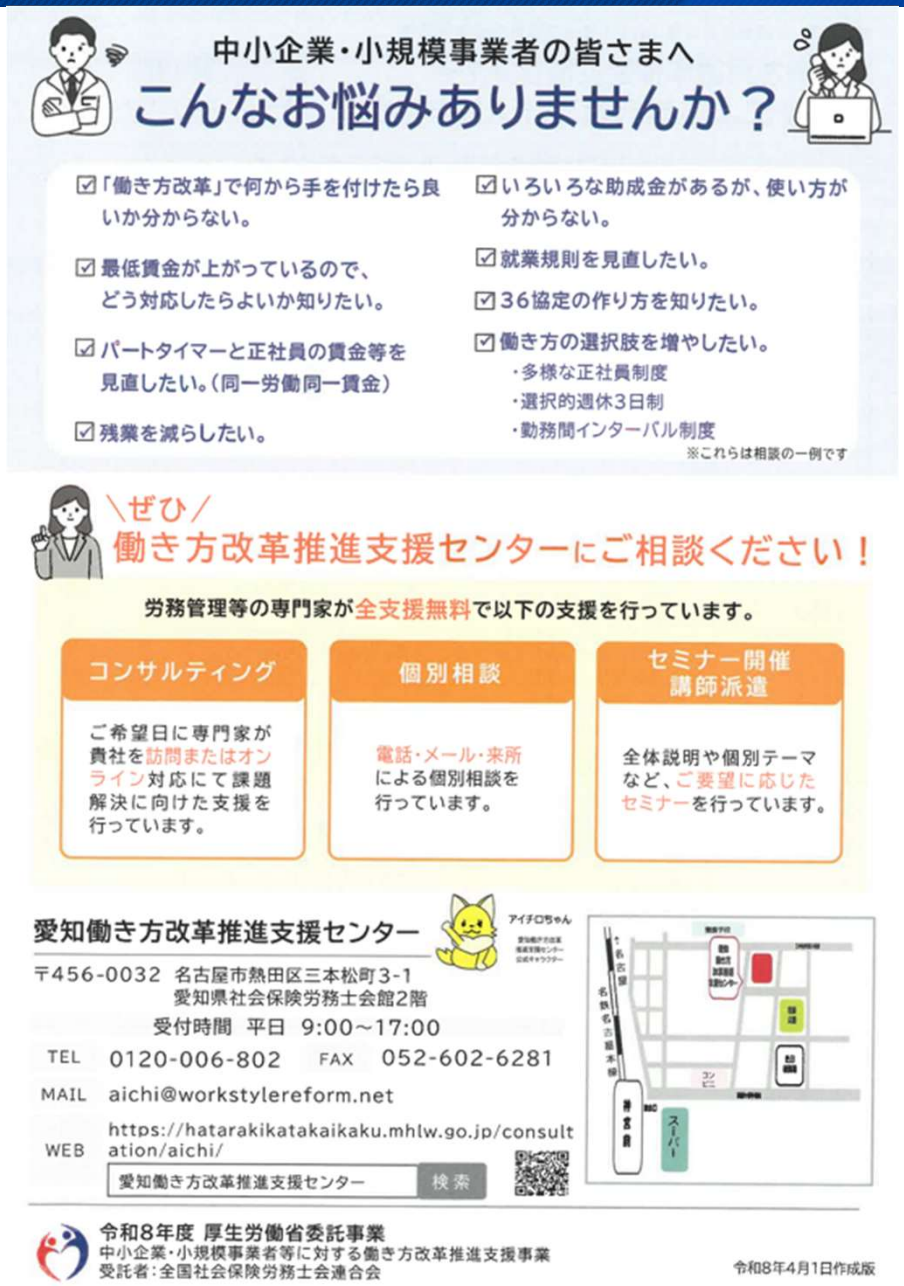
AICHI YOROZU SUPPORT CENTER

愛知県よろず支援拠点は、
中小企業・小規模事業者のための経営相談所。
経営者の方ならどなたでも、
無料で何度でもご相談できますので、お気軽にご相談ください。



実施機関 | 公益財団法人 あいち産業振興機構　中小企業庁

愛知働き方改革推進支援センター



ご清聴ありがとうございました。



労働基準局
広報キャラクター　たしかめたん

「働き方改革」は、
「魅力ある職場づくり」の実現による
生産性向上、人手不足解消のチャンス！

関係情報はこちらのウェブサイトで発信しています。

（厚生労働省ウェブサイト）（特設サイト「はたらきかたススメ」）

生産性の向上に向けて、働き方改革推進支援センターも是非ご利用ください！

（働き方改革特設サイト）