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）

(2021/3)

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ことが必要です。

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、今般の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）

! Point１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、Point２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～）

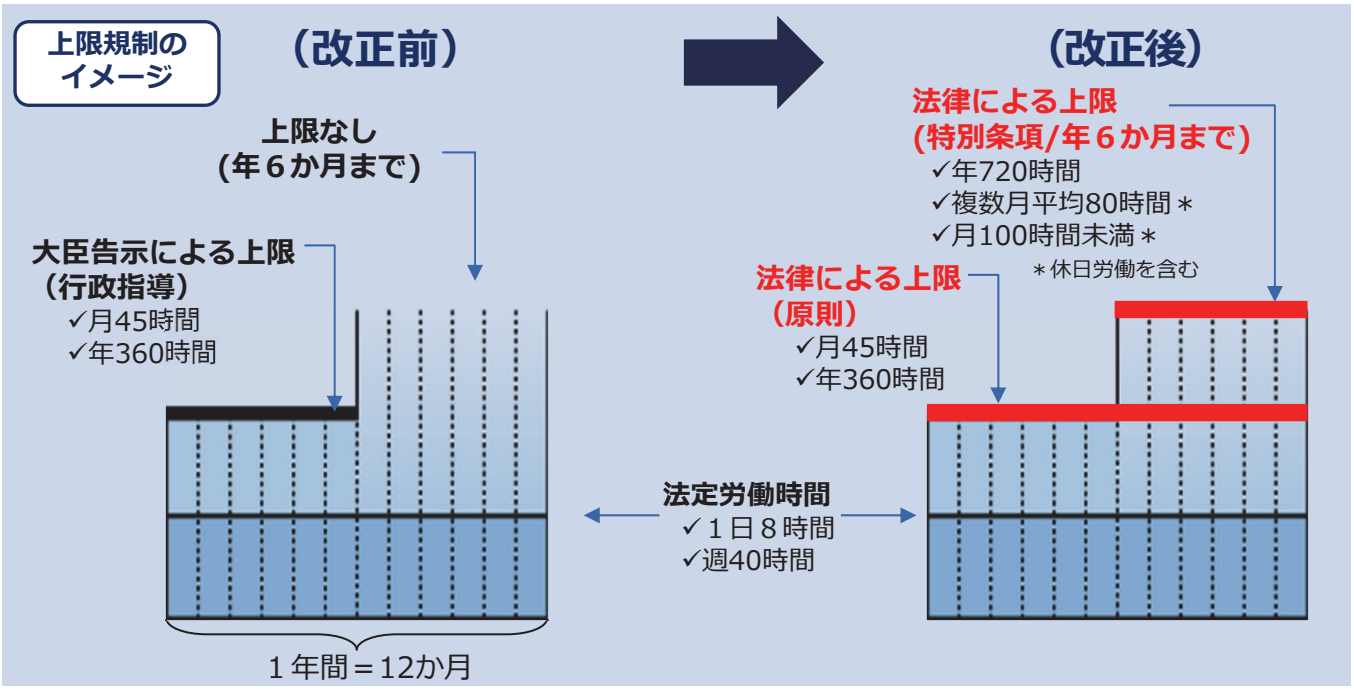
これまでの限度基準告示による上限は、罰則による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今回の改正によって、罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることのできない上限が設けられます。

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、臨時的な特別な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なくなります。
- 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
- 上記に違反した場合には、罰則（６か月以下の懲役または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 中小企業への上限規制の適用は１年間猶予されます。

- 上限規制の施行は2019年４月１日ですが、中小企業に対しては１年間猶予され2020年４月１日からとなります。
- 中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または出資の総額		常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下		50人以下
サービス業	5,000万円以下		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		300人以下

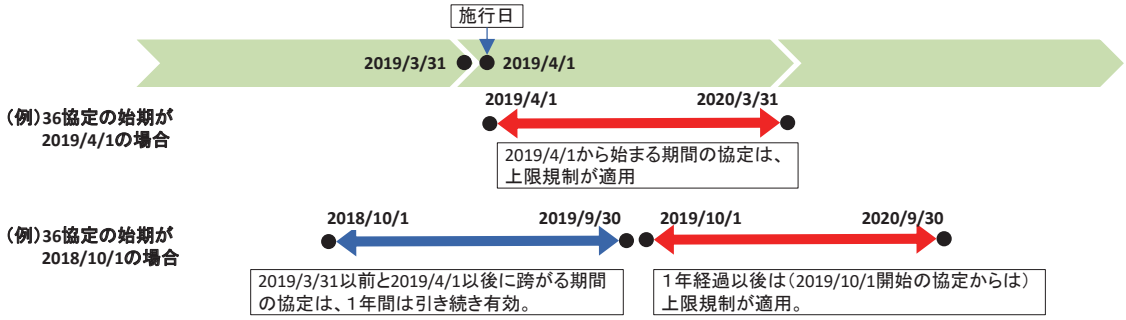
※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類56（各種商品小売業）、中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業）、中分類58（飲食料品小売業）、中分類59（機械器具小売業）、中分類60（その他の小売業）、中分類61（無店舗小売業）
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	中分類76（飲食店）、中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち	中分類38（放送業）、中分類39（情報サービス業）、中分類411（映像情報制作・配給業）、中分類412（音声情報制作業）、中分類415（広告制作業）、中分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業）
	大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち	中分類693（駐車場業）、中分類70（物品賃貸業）
	大分類L（学術研究、専門・技術サービス業）	
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	中分類75（宿泊業）
	大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）	ただし、小分類791（旅行業）は除く
	大分類O（教育、学習支援業）	
	大分類P（医療、福祉）	
	大分類Q（複合サービス業）	
	大分類R（サービス業＜他に分類されないもの＞）	
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類50（各種商品卸売業）、中分類51（繊維、衣服等卸売業）、中分類52（飲食料品卸売業）、中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）、中分類54（機械器具卸売業）、中分類55（その他の卸売業）
その他（製造業、建設業、運輸業、その他）	上記以外のすべて	

（参考）日本標準産業分類（2013年10月改定（第13回改定））
http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm
（大分類）
A.農業，林業　B.漁業　C.鉱業，採石業，砂利採取業　D.建設業　E.製造業　F.電気・ガス・熱供給・水道業
G.情報通信業　H.運輸業，郵便業　I.卸売業，小売業　J.金融業，保険業　K.不動産業，物品賃貸業
L.学術研究，専門・技術サービス業　M.宿泊業，飲食サービス業　N.生活関連サービス業，娯楽業
O.教育，学習支援業　P.医療，福祉　Q.複合サービス事業　R.サービス業（他に分類されないもの）
S.公務（他に分類されるものを除く）　T.分類不能の産業

Point 3 上限規制の施行に当たっては、経過措置を設けています。

- 施行に当たっては経過措置が設けられており、2019年４月１日（中小企業は2020年４月１日）以後の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。2019年３月31日を含む期間について定めた36協定については、その協定の初日から１年間は引き続き有効となり、上限規制は適用されません。



Point 4 上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

- 以下の事業・業務については、上限規制の適用が５年間猶予されます。

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	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		●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。
医師		具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
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。

- 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。

  なお、今回の法改正によって労働安全衛生法が改正され、新技術・新商品等の研究開発業務については、１週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務付けられました。

  事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

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ことが必要です。

- 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る方が多いのではないでしょうか。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と、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ことを目的として、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過労死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。

◆「脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」（平成13年12月12日付け基発第1063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。

36協定届の新しい様式

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

- P.6のPoint３のとおり、経過措置期間中は上限規制が適用されないため、従前の様式で届出してください。
  したがって、大企業であれば2019年４月以後の期間のみを定めた36協定から、中小企業であれば2020年４月以後の期間のみを定めた36協定から、新しい様式で届出してください。
- ただし、経過措置期間中であっても、上限規制に対応できる場合には、新しい様式で届出してもかまいません。

● 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４	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務に係る時間外・休日労働を行わせる場合
様式第９号の５	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務において、事業場外労働のみなし労働時間に係る協定の内容を36協定に付記して届出する場合
様式第９号の６	適用猶予期間中において、労使委員会の決議を届出する場合
様式第９号の７	適用猶予期間中において、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

● P. 6 のPoint４で示している、適用が猶予される事業・業務については、猶予期間中（2024年３月31日まで）の様式として、従前のものを踏まえた様式となっています。（様式第９号の４、第９号の５、第９号の６、第９号の７）

※従前の様式を流用いただくことも可能です。

! 新技術・新商品等の研究開発業務や、適用猶予事業・業務に従事する労働者についても、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。
その場合、一般の労働者と同じ様式に記載することも可能です。

※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/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/

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。

（臨時的に必要がある場合の例）
・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。）

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。

- 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協定届の記載例（限度時間を超えない場合）

（様式第９号（第16条第１項関係））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使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。

◆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。

表面

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

労働保険番号 □□□□□□□□□□□□□□ （都道府県／所掌／管轄／基幹番号／枝番号／被一括事業場番号）
法人番号 □□□□□□□□□□□□

労働保険番号・法人番号を記載してください。

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
金属製品製造業	○○金属工業株式会社　○○工場	（〒○○○－○○○○） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○○－○○○○－○○○○）	○○○○年４月１日から１年間

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

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。

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 法定労働時間を超える時間数	１日 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	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４月１日 法定労働時間を超える時間数	１年 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	設計	１０人	７．５時間	３時間	３．５時間	３０時間	４０時間	２５０時間	３７０時間
	製品不具合への対応	検査	１０人	７．５時間	２時間	２．５時間	１５時間	２５時間	１５０時間	２７０時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	２０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	月末の決算事務	経理	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	２０時間	３０時間	２００時間	３２０時間
	棚卸	購買	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	２０時間	３０時間	２００時間	３２０時間

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。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

１日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

１か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

１年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

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。

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	設計	１０人	土日祝日	１か月に１日	８：３０～１７：３０
	臨時の受注、納期変更	機械組立	２０人	土日祝日	１か月に１日	８：３０～１７：３０

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）

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には、有効な協定届とはなりません。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、３６協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。
使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。
チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

協定の成立年月日　○○○○　年　３　月　１２　日

協定の当事者である労働組合（事業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　検査課主任　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。

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

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

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

○○○○　年　３　月　１５　日

使用者　職名　工場長　氏名　田中太郎

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。

○　○　労働基準監督署長殿

限度時間を超える場合の36協定届の記載例（特別条項）

（様式第９号の２（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。
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。

◆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

時間外労働 休日労働に関する協定届（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） 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	1日（任意） 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（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。） 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。）	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	1箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	1年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。） 起算日（年月日）○○○○年４月１日 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	1年 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年 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	設計	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	検査	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	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％
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	（該当する番号）①、③、⑩	（具体的内容）対象労働者への医師による面接指導の実施　、対象労働者に１１時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催									

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、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　○○○○ 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　職名 検査課主任　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者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☑（チェックボックスに要チェック）

○○○○ 年　３ 月　１５ 日

使用者　職名 工場長　氏名 田中太郎

（健康確保措置）○　○　労働基準監督署長殿

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

１年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率を定めてください。
この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内でなければいけません。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には、有効な協定届とはなりません。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、３６協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。
使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。
チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

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

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

事由は一時的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。
「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年６回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は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100時間未満**に限ります。なお、この時間数を満たしていても、**２～６か月平均で月80時間**を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。
この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は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。

限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康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。

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。

上限規制に適応した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、Step４、Step５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
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	
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

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。

◆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			
★累計値（年度累計）							
特別条項累計回数	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			
★累計値（年度累計）							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は
（D）の時間（680時間）を超えることはできない

Step 4 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

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みます。

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。

前の協定期間

	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

（※）P.6のPoint３のとおり、経過措置の期間については上限規制が適用されないため、２～６か月平均の算定に含める必要はありません。

Step 5 Step１～４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。

◆Step２～３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。



✓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回使っているので、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。

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.23参照）

Question 1　施行前（大企業は2019年３月31日まで、中小企業は2020年３月31日まで）と施行後（同年４月１日以後）にまたがる期間の36協定を締結している場合には、４月１日開始の協定を締結し直さなければならないのでしょうか。

- 改正法の施行に当たっては、P.6のとおり経過措置が設けられています。この経過措置によって、施行前と施行後に跨がる期間の36協定を締結している場合には、その協定の初日から１年間に限っては、その協定は有効となります。
- したがって、４月１日開始の協定を締結し直す必要はなく、その協定の初日から１年経過後に新たに定める協定から、上限規制に対応していただくこととなります。

Question 2　中小企業は上限規制の適用が１年間猶予されますが、その間の36協定届は従来の様式で届け出てもよいのでしょうか。

- 適用が猶予される１年間については、従来の様式での届出でかまいません。なお、上限規制を遵守する内容で36協定を締結する場合には、新様式で届け出ていただいてもかまいません。

Question 3　上限規制の適用が１年間猶予される中小企業の範囲について、以下の場合はどのように判断されるのでしょうか。

①「常時使用する労働者」の数はどのように判断するのですか。

臨時的に雇い入れた労働者を除いた労働者数で判断します。なお、休業などの臨時的な欠員の人数については算入する必要があります。
パート・アルバイトであっても、臨時的に雇い入れられた場合でなければ、常時使用する労働者数に算入する必要があります。

②「常時使用する労働者数」を算定する際、出向労働者や派遣労働者はどのように取り扱えばよいですか。

労働契約関係のある労使間に算入します。在籍出向者の場合は出向元・出向先双方の労働者数に算入され、移籍出向者の場合は出向先のみの労働者数に算入されます。派遣労働者の場合は、労働契約関係は派遣元との間にありますので、派遣元の労働者数に算入します。

③中小企業に当たるか否かを判断する際に、個人事業主や医療法人など、資本金や出資金の概念がない場合はどうすればよいですか。

資本金や出資金の概念がない場合は、労働者数のみで判断することとなります。

④中小企業に当たるか否かを判断する際に、グループ企業については、グループ単位で判断するのですか。

企業単位で判断します。

Question 4 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・届出を行いますが、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 5 「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45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 6 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 7 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 8 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箇月以下の懲役又は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箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金）

法違反となるケースの例

- 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時間以上となってしまっており、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。

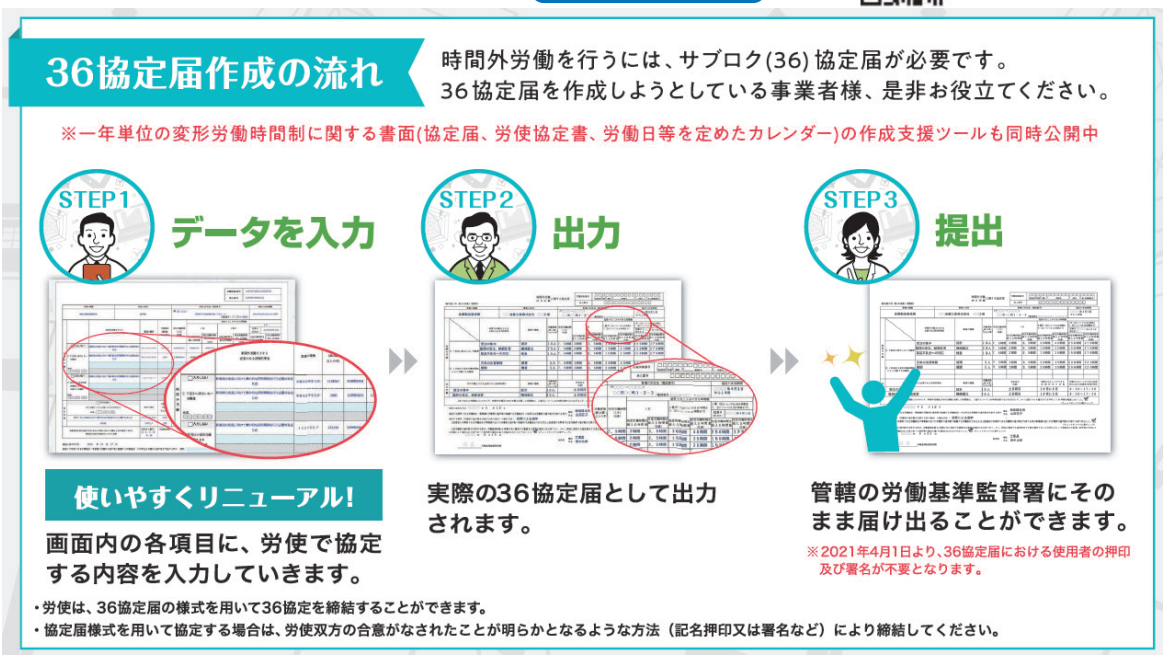
■36協定届等作成支援ツール

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

※36協定届の新しい様式での作成に対応したツールは、現在、準備中です。（2021年４月公開予定）

スタートアップ労働条件　検索

スマートフォン
タブレットでも



■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　検索

【電子申請のマニュアル等を見るには】
「ホーム」＞「政策について」＞「分野別の政策一覧」＞「雇用・労働」＞「労働基準」＞「事業主の方へ」＞「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

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 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
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 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

■　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 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html
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 http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm
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 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
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機関として、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

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）

(2023.02)

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ことが必要です。

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、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（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 ・・・・・・ 3

Point2 年次有給休暇の付与に関するルール ・・・・・・ 4

2．年５日の年次有給休暇の確実な取得(2019年４月～) 5-10

Point1 対象者 ・・・・・・ 5

Point2 年５日の時季指定義務 ・・・・・・ 5

Point3 時季指定の方法 ・・・・・・ 5

Point4 時季指定を要しない場合 ・・・・・・ 6

Point5 年次有給休暇管理簿 ・・・・・・ 6

Point6 就業規則への規定 ・・・・・・ 7

Point7 罰則 ・・・・・・ 7

～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～ 8-10

Ⅱ 実務対応編

1．年次有給休暇を管理しやすくするための方法 11

方法1 基準日を年始や年度始めに統一する ・・・・・・ 11

方法2 基準日を月初などに統一する ・・・・・・ 11

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 ・・・・・・ 12

方法2 使用者からの時季指定を行う ・・・・・・ 13

方法3 年次有給休暇の計画的付与制度を活用する ・・・・・・ 14-16

（コラム）事業場での具体的な取組の一例 ・・・・・・ 17

（ご参考）計画的付与制度の導入に必要な手続き ・・・・・・ 18-19

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、その6か月間の全労働日の**8割以上を出勤**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**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月施行となる「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

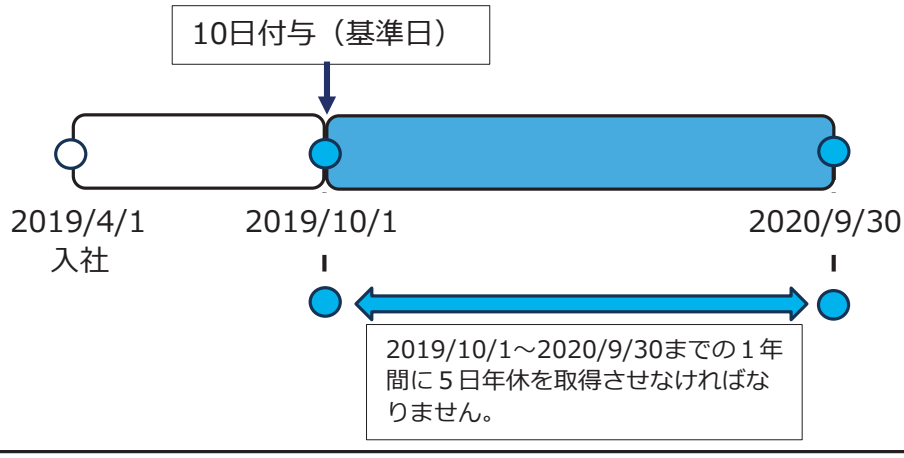
年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上の労働者に限ります。
- 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。
  （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）

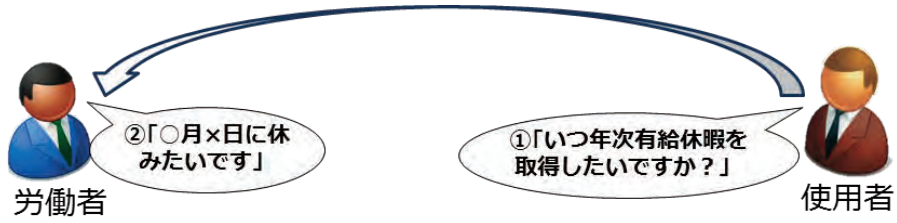


Point 3 時季指定の方法

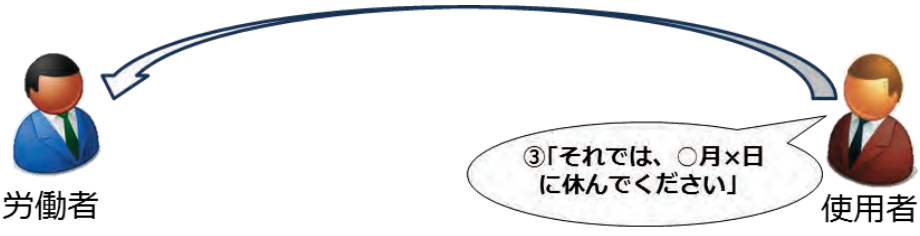
使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう**努めなければなりません。

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日以上の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日以上の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	2019/4/1 ← **基準日**　（補足）基準日が２つ存在する場合（P9参照）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休取得日数（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休取得日数）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)　2019/9/2(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)　← **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。

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か月以下の懲役または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

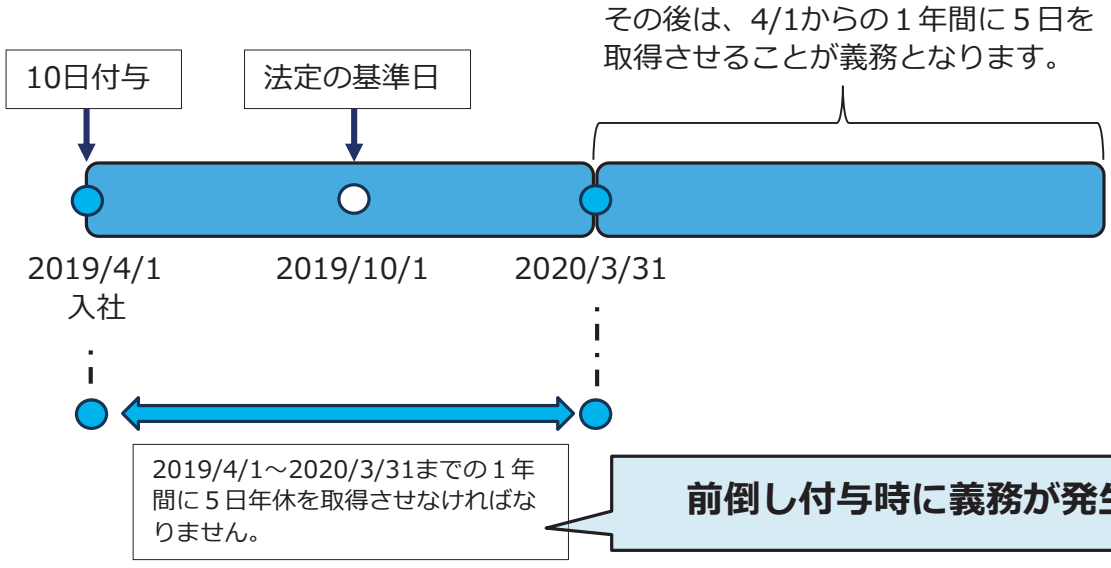
法定の基準日（雇入れの日から6か月後）より前に10日以上の年次有給休暇を付与する場合

労働者に対して法定の基準日より前倒して10日以上の年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日以上の年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）に前倒しで10日以上の年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

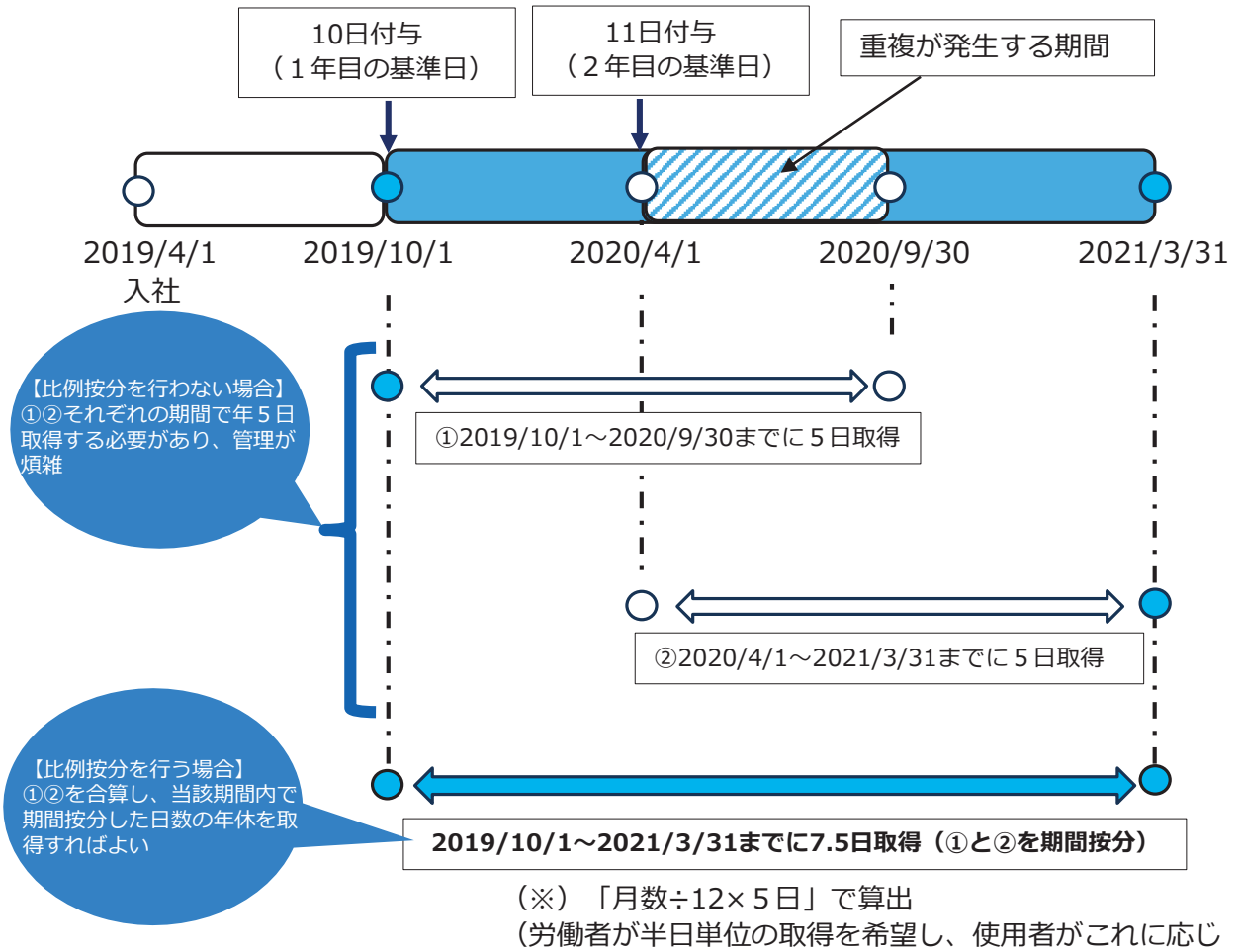
入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、５日の指定義務がかかる１年間の期間に重複が生じる場合
(全社的に起算日を合わせるために入社２年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

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日以上の年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÷12×５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）



（※）「月数÷12×５日」で算出
（労働者が半日単位の取得を希望し、使用者がこれに応じた場合は「7.5日以上」、それ以外は「８日以上」となる）

ケース３

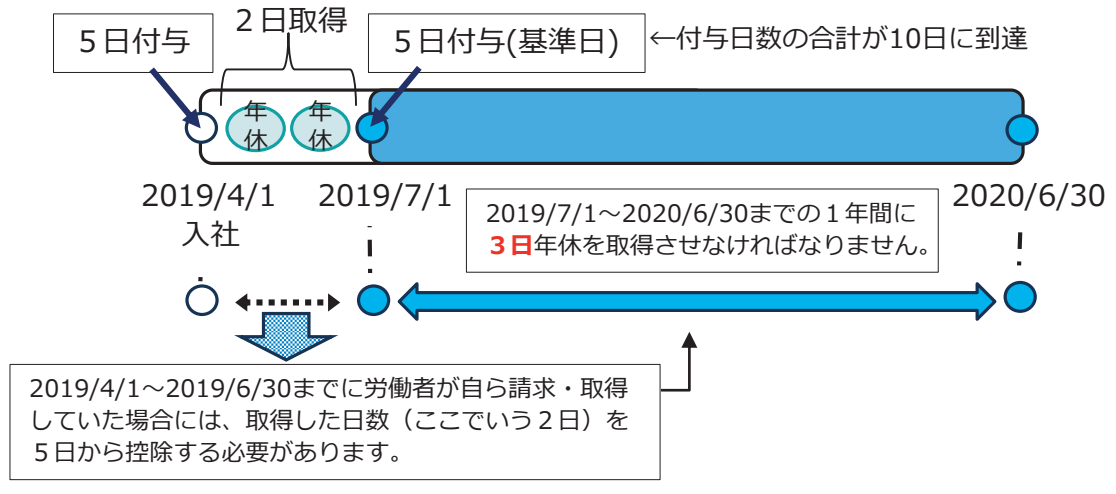
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

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。**

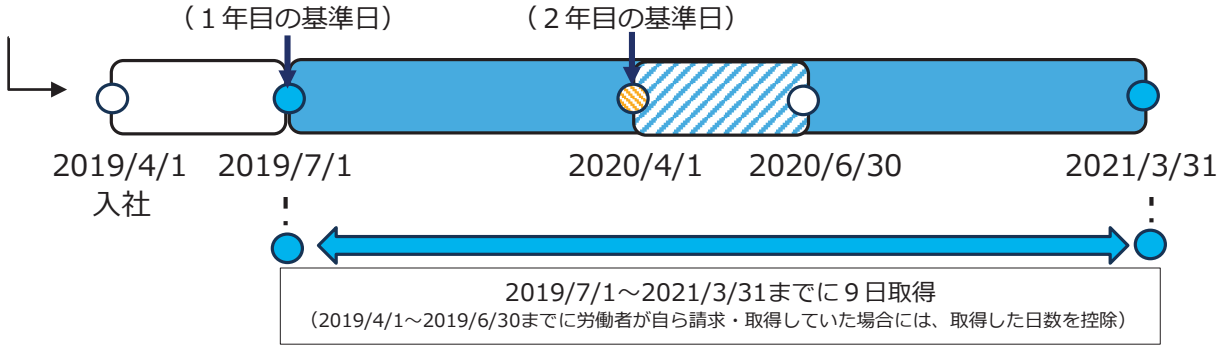
図解　入社（2019/4/1）と同時に５日の年次有給休暇を付与し、2019/7/1に更に５日の年次有給休暇を付与した場合

付与された年次有給休暇が合計で10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÷12×５=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ための方法

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	2019/10/10	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	2019/11/25		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	10日の休暇を付与	2020/9/30	までに５日の取得義務
2019/4/20				
2019/5/15	2019/11/1		2020/10/31	
2019/5/25				

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、適時に行うことになりますが、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。

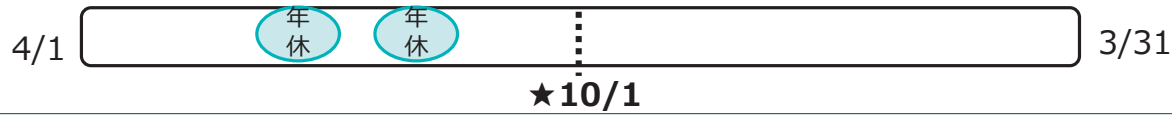
２．具体的なイメージ

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

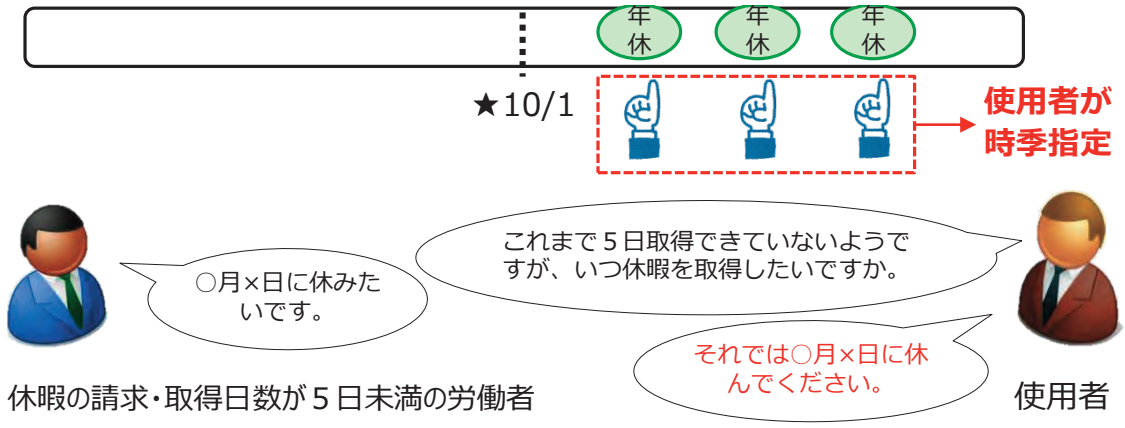
①4/1に年休を10日以上付与
⇒１年間（4/1～翌3/31まで）に５日年休を取得させる義務が発生



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



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

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				

５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	

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

年次有給休暇の計画的付与

所定休日

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

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て、３日（２日）＋１日以上の休暇を実施しましょう。



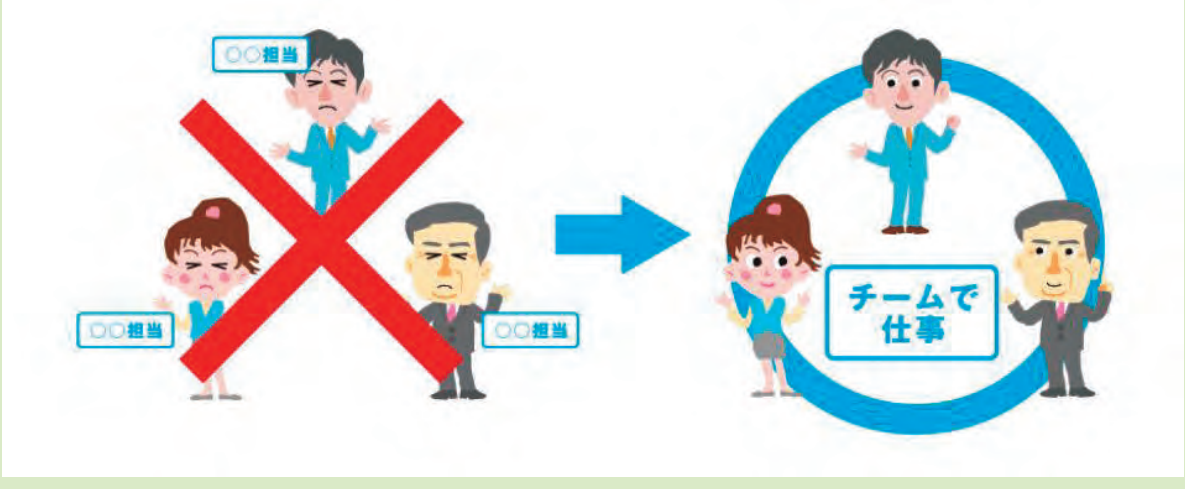
コラム

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ましょう。



休暇取得に向けた環境づくりに取組みましょう

◎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、企業の皆様が自社の社員の働き方・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）

○○株式会社と○○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○○○○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。
　○月○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。

○○○○年○月○日

○○株式会社　総務部長　　○○○○
○○労働組合　執行委員長　○○○○

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）

○○株式会社と従業員代表○○○○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○○○○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	○月×日～△日
Bグループ	○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。

○○○○年○月○日

○○株式会社　総務部長　　○○○○
○○株式会社　従業員代表　○○○○

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）

○○株式会社と従業員代表○○○○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○○○○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週間前までに会社が作成し、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。

○○○○年○月○日

○○株式会社　総務部長　　○○○○
○○株式会社　従業員代表　○○○○

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】

Q１　2019年4月より前（例えば2019年1月)に10日以上の年次有給休暇を付与している場合には、そのうち５日分について、2019年4月以後に年５日確実に取得させる必要がありますか。

改正法が施行される2019年４月１日以後、最初に年10日以上の年次有給休暇を付与する日（基準日）から、年５日確実に取得させる必要があります。よって、2019年４月より前に年次有給休暇を付与している場合は、使用者に時季指定義務が発生しないため、年５日確実に取得させなくとも、法違反とはなりません。

Q２　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日以上の年次有給休暇を付与し、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】

Q３　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。）

Q４　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）

Q５　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。

Q6 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、労働者と合意を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。

Q7 今回の法改正を契機に、法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定することはできますか。

ご質問のような手法は、実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくないものです。

Q8 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10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5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】

Q9 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。

Q10 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しただけでは足りず、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。

Q11 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。

Q12 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】

Q13 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。

Q14 年度の途中に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。

年度の途中に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。

Q15 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。

Q16 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いけないのでしょうか。

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。

Q17 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。

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/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
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/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

■　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://hatarakikatakaikaku.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://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm
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/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
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機関として、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っては、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って、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ことにより確認し、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っては、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、労働協約等の定めのいかんによらず、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）

確認OK? 最低賃金



最低賃金は、働くすべての人の時間額を保証する制度です。

福島県 最低賃金

令和8年
10月16日から
時間額

1,094円

前年比
61円UP

月給の人も日給の人も自分の時間額を計算してみよう

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

計算方法は裏面をチェック!

時間額を計算して、最低賃金と比較しよう!



「最低賃金制度」は、年齢やパート・学生などの働き方の違いにかかわらず、
働くすべての人に適用されます。確認したい賃金（※1）と勤務地の
都道府県の最低賃金額（時間額）を比較表に記入して、比較してみましょう！（※2）

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。（※2）

A 時間給の方

時間給 ＿＿＿＿円 ≧ 最低賃金額（時間額） ＿＿＿＿円

B 日給の方

日給 ＿＿＿＿円 ÷ 1日の平均所定労働時間 ＿＿＿＿時間 ＝ 時間額 ＿＿＿＿円 ≧ 最低賃金額（時間額） ＿＿＿＿円

C 月給の方

月給 ＿＿＿＿円 ÷ 1か月の平均所定労働時間 ＿＿＿＿時間 ＝ 時間額 ＿＿＿＿円 ≧ 最低賃金額（時間額） ＿＿＿＿円

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で各手当（職務手当など）が月給の場合

❶ 基本給（日給）→ B の計算で時間額を出す
❷ 各手当（月給）→ C の計算で時間額を出す
❸ ❶と❷を合計した額 ≧ 最低賃金額（時間額）

（※1）最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。
①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）⑥精皆勤手当、通勤手当および家族手当
（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

業務改善助成金

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さん!

賃金引上げを支援する「業務改善助成金」を活用しましょう!

業務改善助成金とは？

「業務改善助成金」は、生産性向上に資する設備投資を行いつつ「事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。

業務改善助成金コールセンター
0120-366-440

詳しくは、こちら
業務改善助成金 検索

支給の主な要件

- 事業場内最低賃金が、令和8年度地域別最低賃金未満であること
- 事業場内最低賃金の引上げ
- 引上げ後の賃金額の支払
- 生産性向上に資する機器・設備などの導入
- 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がないこと

設備投資等に要した費用の一部を助成

助成金支給までの流れ

1 交付申請書・事業実施計画などを、事業場がある都道府県労働局に提出
審査
2 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施
3 実施結果報告書・支給申請書を労働局に提出
審査
4 支給

WEBで確認！

最低賃金に関する特設サイト
最低賃金　特設サイト　検索

最低賃金に関するお問い合わせは福島労働局または最寄りの労働基準監督署へ
福島労働局　検索

賃金引上げ特設ページ
賃金引上げに向けた支援策等を掲載しています。
賃金引上げ特設ページ　検索

専門家による無料相談を実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。
詳しくは、こちら　働き方改革推進支援センター　検索

働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む事業者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。
詳しくは、こちら　働き方改革推進支援資金　検索

リサイクル適性Ⓐ
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

（R8.9）

事業主・労働災害防止団体の皆さま

労働安全衛生法及び作業環境測定法 改正の主なポイントについて

令和8(2026)年1月1日から段階的に施行※されます

※一部は公布日(令和7年5月14日)に施行済み

多様な人材が安全に、かつ安心して働き続けられる職場環境の整備を推進するため、個人事業者等に対する安全衛生対策の推進や、職場のメンタルヘルス対策の推進などの措置を行う改正を行いました。

1 個人事業者等の安全衛生対策の推進

労働者と同じ場所で働く個人事業者等を労働安全衛生法による保護の対象及び義務の主体として位置づけ、注文者等や個人事業者等自身が講ずべき各種措置を定めました。

(1)注文者等の配慮 R7.5.14施行

労働安全衛生法第3条第3項に規定されている注文者などへの注文時の施工方法や工期などに対する配慮規定について、今回の法改正により、こうした規定が建設工事以外の注文者にも広く適用されることを明確化しました。

(2)混在作業場所における元方事業者等への措置義務対象の拡大 R8.4.1施行

(特定)元方事業者が混在作業場所において、自社及び関係請負人等に雇用されている労働者の災害防止のために講ずべき必要な指導や連絡調整等の措置について、その対象が当該労働者から個人事業者等を含む作業従事者に拡大されました。
また、政令で定められた機械等または建築物を他の事業者に貸与する者が災害防止のために講ずべき措置について、個人事業者等に貸与する場合にも当該措置を講ずることとされました。

(3)業務上災害報告制度の創設 R9.1.1施行

個人事業者等の業務上災害が発生した場合には、災害発生状況などについて、厚生労働省に報告させることができることとしました。
報告主体や報告事項などの報告の仕組みの詳細は今後、関連する法令等により示すこととしています。

(4)個人事業者等自身への義務付け R9.4.1施行

個人事業者等自身に対して、労働者と同一の場所において作業を行う場合に、①構造規格や安全装置を具備しない機械などの使用の禁止、②特定の機械などに対する定期自主検査の実施、③危険・有害な業務に就く際の安全衛生教育の受講などを義務付けることとしました。

（5）作業場所管理事業者への連絡調整措置の義務付け　R9.4.1施行

作業場所管理事業者（仕事を自ら行う事業者であって、当該仕事を行う場所を管理するものをいいます。）に対して、その管理する場所において、自社または請負人の作業従事者のいずれかが、危険・有害な業務を行う場合に、災害防止の観点から、作業間の連絡調整等の必要な措置を講ずることが義務付けられました。

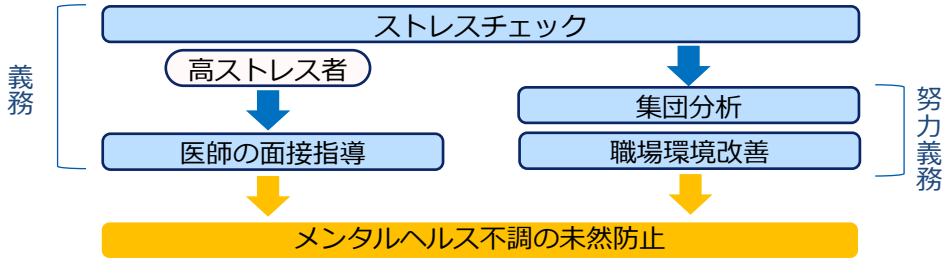
2 職場のメンタルヘルス対策の推進

公布後3年以内に政令で定める日から施行

ストレスチェックについて、現在当分の間努力義務となっている常用労働者数50人未満の事業場においても、ストレスチェックや高ストレス者への面接指導の実施が義務付けられました。

国においても小規模事業者が円滑に制度改正に対応できるよう、50人未満の事業場に即したストレスチェックの実施体制・実施手法についてのマニュアルの作成や、医師による高ストレス者への面接指導の受け皿となる地域産業保健センター（地さんぽ）の体制拡充などの支援を進めていきます。

【ストレスチェック制度の流れ】

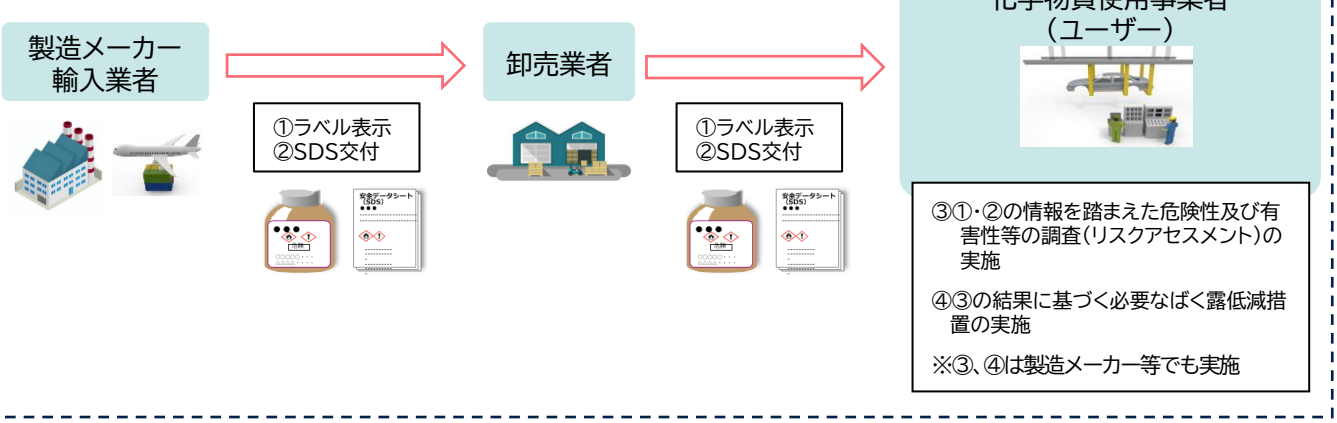


3 化学物質による健康障害防止対策等の推進

（1）危険性及び有害性情報の通知制度の履行確保　公布後5年以内に政令で定める日から施行

化学物質の譲渡・提供時における危険性及び有害性情報の通知（SDS：安全データシートの交付）の履行確保のため、通知義務違反に対する罰則が新たに設けられるとともに、通知事項を変更した場合の再通知が義務化されました。

化学物質管理の流れの例



（2）営業秘密である成分に係る代替化学品名等の通知　R8.4.1施行

SDSについて、化学物質の成分名に企業の営業秘密情報が含まれる場合においては、有害性が相対的に低い化学物質に限り、通知事項のうち成分名について、代替化学名等（※）での通知が認められることとなりました。

なお、代替化学名等での通知を行った事業者は実際の成分名等の情報についての記録・保存が義務付けられました。

また、当該事業者は医師が診断及び治療のために成分名の開示を求めた場合は、直ちに成分名の開示を行うことが義務付けられました。

※代替化学名等：当該成分の化学名における成分の構造または構成要素を表す文字の一部を省略・置き換えた化学名などを言いますが、詳細な代替化学名等の表示方法などについては国が指針を定める予定です。

なお、非開示とできるのは成分名のみであり、人体に及ぼす作用、講ずべき措置等については非開示は認められません。

（3）個人ばく露測定の精度担保　R8.10.1施行

危険有害な化学物質を取り扱う作業場の作業環境に関して、その場所で働く労働者が化学物質にばく露している程度を把握するために行う個人ばく露測定について、その測定精度を担保するため、個人ばく露測定を作業環境測定の一部として位置づけ、有資格者（必要な講習を受講した作業環境測定士など）が作業環境測定基準に従って行うことが義務となりました。

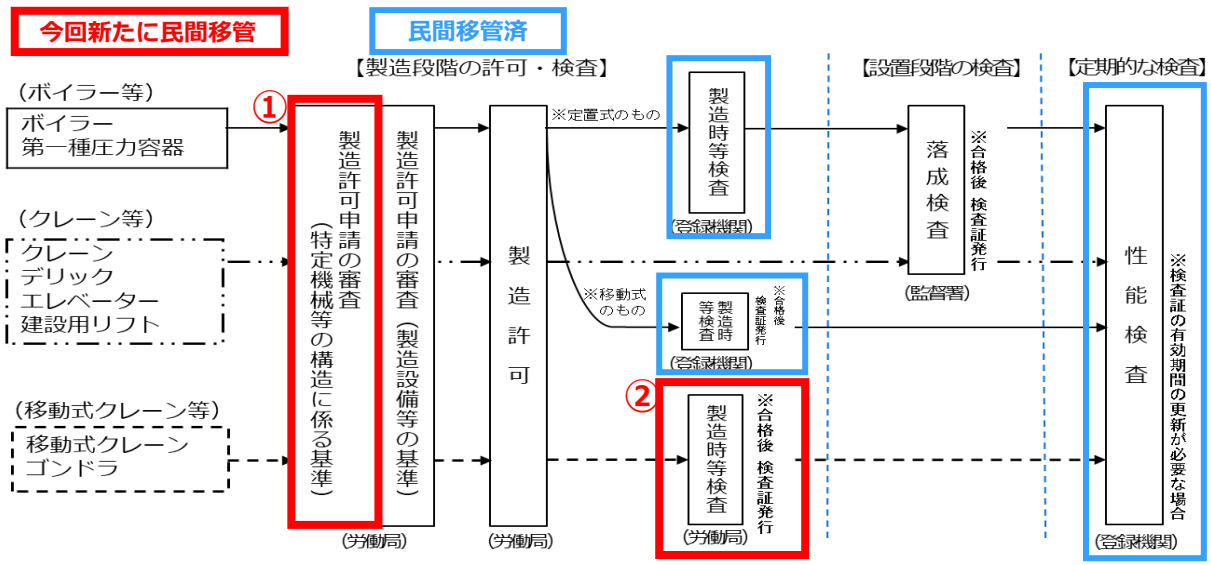
4 機械等による労働災害防止の促進等

（1）特定機械等の製造許可及び製造時等検査制度の見直し　R8.4.1施行

危険な作業を必要とする特定機械等（ボイラー、クレーンなど）に対して義務付けられている製造許可や製造時等検査などの制度について、

① 製造許可申請の審査のうち、特定機械等の設計が構造規格に適合しているかの審査について、登録を受けた民間機関が行うことが可能となりました。

② 製造時等検査の対象となる機械のうち、移動式クレーン及びゴンドラについても登録を受けた民間機関が検査を行うことが可能となります。あわせて、特定機械等の製造時等検査・性能検査や、個別検定・型式検定について基準を定め、登録機関がこの基準に従って検査・検定を行わなければならないこととされました。



（2）特定自主検査及び技能講習の不正防止対策の強化　R8.1.1施行

フォークリフトなどの一定の機械に対して義務付けられている特定自主検査について、基準を定め、登録検査業者はこの基準に従って検査を行わなければならないこととされました。

また、フォークリフトの運転業務などの業務に従事するために必要な技能講習について、不正に技能講習修了証やこれと紛らわしい書面の交付を禁止するとともに、不正を行った場合の回収命令、欠格期間の延長が規定されました。

5 高年齢労働者の労働災害防止の推進　R8.4.1施行

高年齢労働者の労働災害の防止を図るため、高年齢労働者の特性に配慮した作業環境の改善、作業管理などの必要な措置を講ずることが事業者の努力義務となりました。

また、国において、事業者による措置の適切かつ有効な実施を図るための指針を定めることとしており、事業者の方には、指針に基づいた取り組みを行っていただく必要があります。

加えて

「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」も改正されました

6 治療と仕事の両立支援の推進　R8.4.1施行

職場における治療と仕事の両立を促進するために必要な措置を講じることが事業者の努力義務となりました。

また、国において、当該措置の適切かつ有効な実施を図るための指針を定めることとしており、事業者の方には、指針に基づいた取り組みを行っていただく必要があります。

改正安衛法等に係る特設ページ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/an-eihou/index_00001.html

安全衛生政策全般の紹介
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/index.html

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

R7.6作成

メンタルヘルスで変わる！

働きやすい職場づくりキャンペーン ふくしま

－ストレスチェックの実施と活用で職場環境改善を－





9月1日から11月30日まで

厚生労働省の調査によると、多くの方が仕事に不安や悩み、ストレスを抱えながら日々働いており、また、精神障害に係る労災支給決定件数は全国的に年々増加しています。こうした状況を背景に、令和10年4月からはすべての事業場でストレスチェックの実施が義務になるなど、職場のメンタルヘルス対策が急務となっています。
福島労働局では、9月1日から11月30日まで「メンタルヘルスで変わる！働きやすい職場づくりキャンペーン ふくしま －ストレスチェックの実施と活用で職場環境改善を－」を展開し、**キャンペーン期間中に、様々な機関や団体と共にメンタルヘルス対策を支援するためのイベントやセミナーを多数実施します。**

▼ 数字でみる職場のメンタルヘルスの現状

仕事や職業生活に「強い不安、悩み、ストレス」があると回答した労働者の割合 **68.3%**

メンタルヘルス不調による平均休業期間 **約3.5か月**

メンタルヘルス不調により連続1か月以上休職した労働者がいる事業場の割合 **10.2%**（約10事業場に1事業場）

メンタルヘルス不調により退職した労働者がいる事業場の割合 **6.2%**（約16事業場に1事業場）

厚生労働省 令和6年「労働安全衛生調査（実態調査）」

メンタルヘルス不調は、誰にでも起こり得る身近な課題です

仕事上のストレスや人間関係の悩み、業務負担の増加、生活環境の変化などにより、誰もがメンタルヘルス不調を抱える可能性があります。メンタルヘルス不調になると、業務のミスや生産性の低下につながるほか、休職や離職が必要になってしまう場合もあります。
職場のメンタルヘルス対策を通じ、働く人一人ひとりが心身ともに健康な状態で安心して能力を発揮できるような働きやすい職場づくりに取り組みましょう。

主唱者：福島労働局、各労働基準監督署
協賛者：各労働災害防止団体（(一社)福島県労働基準協会、各地区労働基準協会、建設業労働災害防止協会福島県支部、陸上貨物運送事業労働災害防止協会福島県支部、港湾貨物運送事業労働災害防止協会東北総支部福島県支部、林業・木材製造業労働災害防止協会福島県支部）、全国健康保険協会福島支部
協力者：福島県、(一社)福島県医師会、(独)労働者健康安全機構　福島産業保健総合支援センター、(一社)日本労働安全衛生コンサルタント会福島支部

厚生労働省 福島労働局

（R8.7）

【 各種セミナー・イベントのお知らせ 】

福島労働局
協会けんぽ
福島産業保健
総合支援センター

職場のメンタルヘルス対策セミナー

参加費 無料

日 時 2026年 9月3日（木） 14:00▼16:00

場 所 メグレズホール （福島県郡山市向河原町4−159−1）

対 象 企業経営者・管理監督者・人事労務担当者等

内 容 「小規模事業場におけるメンタルヘルス対策の課題と展望」

国立大学法人福島大学名誉教授　五十嵐　敦氏

他にも…

- ○ 小規模事業場向けのマニュアルを活用したストレスチェックの義務化への対応手順
- ○ メンタルヘルス対策の取り組みに関する各種支援策　など

実務に役立つ情報を分かりやすく説明します

アクセス 星総合病院の駐車場を利用できますが、台数に限りがありますのでなるべく公共交通機関をご利用下さい。

定 員 先着300名

お申込みはこちら

締切：8月21日（金）

▼ 協賛者主催イベント　非会員事業場も参加できます。 詳細については各団体にお問合せください。

（一社）会津労働基準協会

ストレスチェック制度説明会

日 時 2026年 11月25日（水）（時間未定）

場 所 アピオスペース（会津若松市インター西90）

参加費 無料　定 員 100名

問い合せ 0242−27−8511

（一社）喜多方労働基準協会

労務管理研修会

日 時 2026年 11月19日（木）（時間未定）

場 所 喜多方プラザ文化センター 第2会議室（喜多方市字押切2-1）

参加費 無料　定 員 約50名

問い合せ 0241−22−4146

陸災防　福島県支部

陸上貨物運送事業労働災害防止協会

（仮称）職場のメンタルヘルス対策セミナー

日 時 2026年 12月7日（月） 13:30〜

場 所 県中研修センター（郡山市喜久田町卸3-5）

参加費 無料　定 員 100名 ※会員優先

問い合せ 024−558−9011

▼ 各団体会員向けイベント

（一社）福島労働基準協会　（TEL：024−522−4834）

労働衛生週間実施要綱説明会

日時　2026年 9月14日　13:00〜

場所　ウィル福島アクティおろしまち（福島市鎌田卸町10−1）

（一社）白河労働基準協会　（TEL：0248−24−0961）

全国労働衛生週間準備期間説明会

日時　2026年 9月29日 13:30〜

場所　白河労働基準協会 1階大会議室（白河市十三原道上3-17）

建災防 福島県支部　（TEL：024−522−2266）

職場のメンタルヘルスに係る研修会

日時　2026年 10月（日付未定）

場所　福島建設センター（福島市五月町4-25）建設業労働災害防止協会

▼ その他関連イベント

厚生労働省 過労死等防止対策推進シンポジウム福島

日　時　2026年11月20日(金) 13:30〜15:30

場　所　キョウワグループ・テルサホール（福島テルサ）3階大会議室「あぶくま」（福島市上町4-25）

内　容　過労死や過重労働、ハラスメントなどの労働問題について現状や課題、防止対策を考えます

お問合せ　03-6264-6433（受託事業者：(株)プロセスユニーク）

このほかにもキャンペーン中にはオンラインによる説明会の開催を予定しています
福島労働局公式Xでお知らせしますので、是非フォローしてお待ちください♪

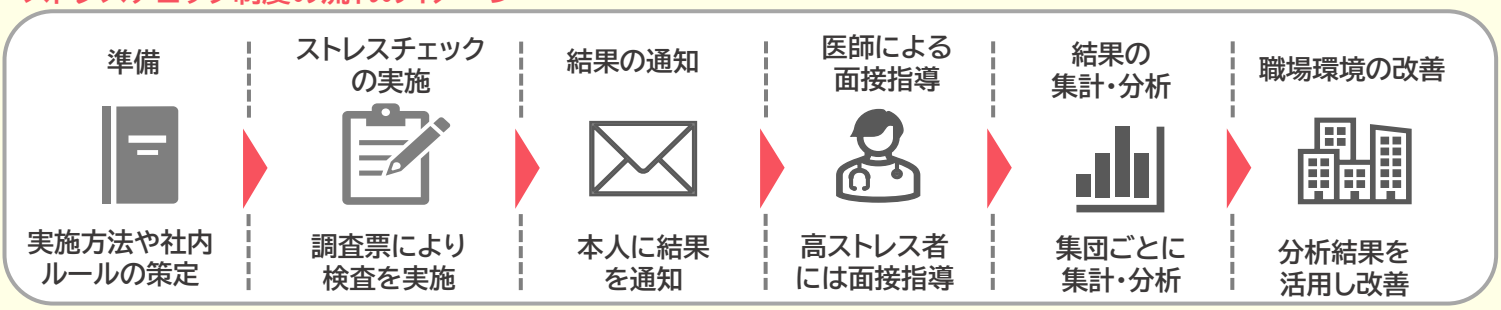


令和10年4月1日スタート

労働者数50人未満の事業者も ストレスチェックの実施が義務になります

ストレスチェックとは、事業者による職場のメンタルヘルス対策の取組です。労働者にストレスの状況についての検査を実施し、本人のストレスへの気付き・セルフケアを促すとともに、検査結果の集団ごとの集計・分析を通じて、職場のストレス要因の改善につなげることで、メンタルヘルス不調の未然防止を図る仕組みです。これまで、労働者数50人以上の事業場にのみ実施が義務付けられていましたが、令和10年4月より労働者の人数を問わず、すべての事業場に対して義務化されます。

ストレスチェック制度の流れのイメージ



【 各種支援事業の紹介 】

小規模事業場向けマニュアル

厚労省の「小規模事業場ストレスチェック制度実施マニュアル」は、労働者数50人未満の事業場に即した、労働者のプライバシーが保護され、現実的で実効性のある実施体制・実施方法を示したマニュアルです。

厚労省HP☞

サポートダイヤル

ストレスチェック制度サポートダイヤルでは、ストレスチェック制度の導入・実施についてのご相談に専門スタッフがお答えします。

電話番号：（全国統一ナビダイヤル）

0570－031050

受付時間：平日10：00～17：00
（土日祝日、年末年始は除く）

※運営は厚労省所管の
独立行政法人労働者健康安全機構

「こころの耳」

厚労省が運営するメンタルヘルスポータルサイト「こころの耳」では、ストレスチェック制度の実施に役立つ情報（メンタルヘルス対策の学習動画や、中小企業における取組事例など）を掲載しています。

ポータルサイト☞
「こころの耳」

▼ ストレスチェックサービスを提供する機関の一例

このほかにもサービスを提供しているところは様々あります。
サービス内容を確認し、自社に適した機関を選定してください。

小規模事業場向け中災防ストレスチェックサービス

※中央労働災害防止協会は、労働災害防止団体法に基づき国の認可により設立された機関です。

小規模事業場向け中災防ストレスチェックサービスは、労働者数50人未満の小規模事業場においてストレスチェック制度を円滑に実施できるように、中央労働災害防止協会が提供する支援サービスです。

【サービスの特徴】

事務負担を軽減
調査票によるストレスチェックの実施、個人結果の提供、集団分析結果の作成までを一括して行うため、事業場の事務負担を大幅に軽減することができます

職場環境改善を支援
集団分析結果をもとに職場環境改善のための参考資料が提供されるため、職場の課題を把握し、働きやすい職場づくりに向けた改善活動を進めやすくなります

セルフケアを促進
受検者一人ひとりに自身のストレス状況などをまとめた個人リポートが提供されるため、セルフケアに取り組むきっかけとして活用できます

資料請求や見積もり依頼、お問合せは中災防HPをチェック☞
業務提携を行っている協賛者団体の会員であれば割引価格になります
詳しくは各団体にお問い合せ下さい
（労働基準協会（会津、白河、喜多方）、陸災防福島県支部など）

福島産業保健総合支援センター ・ 地域産業保健センター

福島産業保健総合支援センターは、事業者や衛生管理者、人事労務担当者などを対象に、産業衛生に関する職場全体の仕組みづくりや担当者のスキル向上を**無料**で支援しています。

- 専門スタッフ（社会保険労務士、心理職、保健師等）による相談対応
- 事業場訪問によるストレスチェック制度の導入・活用支援
- メンタルヘルス対策に関する研修・情報提供　など

福島
さんぽセンター

地域産業保健センター（地域窓口）では、主に労働者数50人未満の小規模事業場を対象に、健康相談や面接指導などの産業保健サービスを**無料**で提供しています。

- **ストレスチェックに係る高ストレス者の面接指導**
- メンタルヘルス不調の労働者に対する健康相談　など

福島地さんぽ

県内各地域産業保健センター所在地・お問合せ先一覧

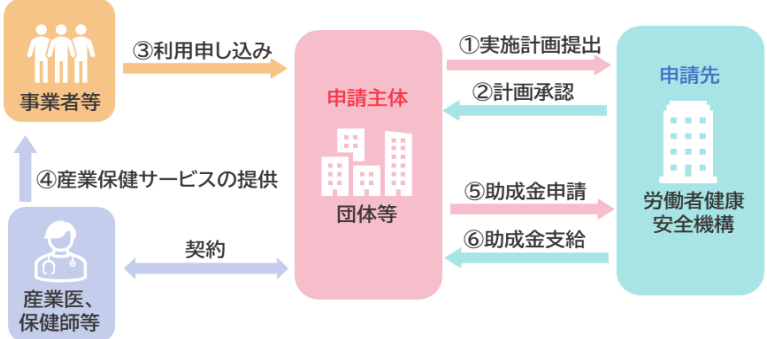
福島地域産業保健センター	福島市・二本松市・伊達市・伊達郡・相馬郡飯舘村	〒960–8151 福島市太平寺字古内8–5 プレシアスイトウ2階	TEL： 024–572–5708
郡山地域産業保健センター	郡山市・田村市・本宮市・田村郡・安達郡	〒963–8071 郡山市富久山町久保田字久保田232–1 2階	TEL： 024－924－1280
いわき地域産業保健センター	いわき市	〒970–1151 いわき市好間町下好間字大舘50 塩澤ビル1階	TEL： 0246－85－0216
会津地域産業保健センター	会津若松市・大沼郡・南会津郡・耶麻郡（猪苗代町・磐梯町）・河沼郡	〒965–0059 会津若松市インター西33–5 会津若松医師会内	TEL： 0242－85－6075
会津地域産業保健センター（喜多方）	喜多方市・耶麻郡（西会津町・北塩原村）	〒966–8601 喜多方市字御清水東7244–2 喜多方市保健センター1階	TEL： 0241－23－5340
須賀川地域産業保健センター	須賀川市・岩瀬郡・石川郡	〒962–0848 須賀川市弘法坦19 須賀川医師会内	TEL： 070－2197－8611
白河地域産業保健センター	白河市・西白河郡・東白川郡	〒961–0054 白河市字北中川原313 白河医師会内	TEL： 0248－23－3701
相馬地域産業保健センター	相馬市・南相馬市・相馬郡新地町	〒975–0002 南相馬市原町区東町1–82 相馬郡医師会内	TEL： 0244－23－6806
双葉地域産業保健センター	浪江町・双葉町・大熊町・富岡町・楢葉町・広野町・葛尾村・川内村	〒979–1112 双葉郡富岡町中央１丁目110 双葉郡医師会内	TEL：070－8783－0563

【 助成金のお知らせ】

団体経由産業保健活動推進助成金

事業主団体等が産業医等と契約し、傘下の中小企業等に対して産業保健サービスを提供する場合に、その費用の一部を助成するものです。ストレスチェックの実施に関するものの場合、費用総額の90％（上限60万円（一定の要件を満たす団体の場合120万円））を助成します。

助成のイメージ



対象 ： 一定の要件を満たす事業主団体、共同事業主、労災保険の特別加入団体

※令和8年度の助成金は、7月10日で予算上限に達したため受付を終了しました。

詳細はこちら☞

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

福島労働局Ｘ公式アカウント

福島労働局【公式】@FKSMmhlw で検索！

雇用・労働に関する最新情報をXで発信しています

QRコード



福島労働局
職業安定部
・ハローワーク
公式マスコットキャラクター
「福まる」

発信内容

- 各種イベントの情報
- 各種法令の施行
- 助成金の案内
- 安全衛生に関する情報
- その他、最新のニュース　など







【注意】

・なりすましアカウントにご注意ください。

・コメントへの返信はしておりません。お問い合わせは各担当窓口までお願いします。

福島労働局で運用中のその他SNSについては
「福島労働局HP」からご覧ください。

福島労働局HP

厚生労働省 福島労働局
雇用環境・均等室　TEL：024-536-2777

2026.5

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

「同一労働同一賃金」の取組み
働き方改革関連助成金について

福島働き方改革推進支援センター

目次

1．同一労働同一賃金ガイドライン等の改正内容について（パートタイム・有期雇用労働法関連）

2．働き方改革関連助成金について

賃金引上げの支援策
業務改善助成金
キャリアアップ助成金

パートタイム・有期雇用労働法の概要

パートタイム労働者・有期雇用労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備するため、正社員との均等・均衡待遇の確保、正社員への転換の推進等を図る。

労働条件の文書交付・説明義務

- 雇い入れ時に、昇給・退職手当・賞与の有無、相談窓口及び待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる旨について、文書の交付等による明示を義務付け（第６条）（令和８年10月１日から）
- 雇い入れ時に、講ずる雇用管理の改善措置の内容（賃金制度の内容等）の説明を義務付け（第14条第１項）
- パートタイム・有期雇用労働者から求めがあった場合に、待遇の相違の内容・理由、待遇の決定に当たって考慮した事項の説明を義務付け（第14条第２項）
- パートタイム・有期雇用労働者が説明を求めたことを理由として、解雇等の不利益取扱いをすることを禁止（第14条第３項）
- パートタイム・有期雇用労働者からの相談に対応するための体制整備を義務付け（第16条）

均等・均衡待遇の確保の推進

- 【全てのパートタイム・有期雇用労働者】
  基本給、賞与その他の全ての待遇について、正社員の待遇との間に、**①職務の内容**、**②人材活用の仕組み**、**③その他の事情**のうち、待遇の性質・目的に照らして適切と認められるものを考慮して、**不合理と認められる相違を設けることを禁止**（第８条）
- 【正社員と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者（①職務の内容、②人材活用の仕組みが正社員と同じパートタイム・有期雇用労働者）】
  基本給・賞与その他の全ての待遇について、**差別的取扱いを禁止**（第９条）

★どのような待遇差が不合理と考えられるか等については、「同一労働同一賃金ガイドライン」で示しています。（改正ガイドラインは令和８年10月１日から適用）

正社員への転換の推進

- 正社員の募集を行う場合のパートタイム・有期雇用労働者への周知、新たに正社員を配置する場合の応募の機会の付与、正社員への転換のための試験制度等、正社員への転換を推進するための措置を事業主に義務付け（第13条）

パートタイム・有期雇用労働者に関するルールの変更点（令和８年10月１日施行）

雇い入れ時の労働条件明示事項の追加（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、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」**旨を追加。（違反した者は10万円以下の過料）

➡ **労働条件通知書の様式変更が必要！**

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正

- 賞与、各種手当（退職手当、無事故手当、家族手当、住宅手当）、福利厚生（福利厚生施設、病気休職・休暇、夏季冬季休暇、褒賞）に関する記載の充実・追加。
- 待遇全般に関する留意事項等を追加。

➡ **賃金規定・休暇制度の点検を！**

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）

- 福利厚生施設の利用に関する便宜の供与、待遇差についての説明の方法、正社員転換制度等に関する情報の公表など、雇用管理の改善等に関する措置内容を追記。

➡ **パートタイム労働者等の雇用管理を改善して魅力ある職場に！**

雇い入れ時の労働条件明示事項の追加（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（違反した場合は10万円以下の過料に処せられます）。

労働条件明示事項

□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**

〈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。

＜モデル労働条件通知書はこちら＞

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正①

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

賞与・退職手当

賞与・退職手当の目的には、労務の対価の後払い、功労報償等のさまざまな目的が含まれます。

これらの目的が妥当するにもかかわらず、パートタイム・有期雇用労働者に対し、正社員との間の職務の内容等の違いに応じた均衡のとれた内容を支給しない場合、不合理と認められる可能性があります。

【記載の充実（賞与）】【新規追加（退職手当）】

無事故手当

正社員と業務の内容が同一のパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の無事故手当を支給しなければなりません。

【新規追加】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正②

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

家族手当

労働契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれるパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の家族手当を支給しなければなりません。

（注）配偶者の収入要件があるいわゆる「配偶者手当」については、特に女性の短時間労働者の就業調整の要因となっていると指摘されていることから、各事業主において、労使の話し合いによって、働き方に中立的な制度となるよう見直しを進めることが望まれます。

【新規追加】

住宅手当

住宅手当が「転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給されるもの」である場合、正社員と同一の転居を伴う配置の変更があるパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の住宅手当を支給しなければなりません。

【新規追加】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正③

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

福利厚生施設

福利厚生施設の料金・割引率等の利用条件について、不合理と認められる待遇差を設けてはなりません。

【記載の充実】

病気休職・休暇

正社員に病気休職期間に係る給与の保障を行う場合には、労働契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれるパートタイム・有期雇用労働者にも、正社員と同一の給与の保障を行わなければなりません。

【記載の充実】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正④

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

夏季冬季休暇

パートタイム・有期雇用労働者にも、正社員と同一の夏季冬季休暇を付与しなければなりません。

【新規追加】

褒賞

褒賞が「一定の期間勤続した労働者に付与するもの」である場合、正社員と同一の期間勤続したパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の褒賞を付与しなければなりません。

【新規追加】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正⑤

待遇（各種手当、福利厚生など）に共通する留意事項が追加されました。

正社員の待遇引き下げによる待遇差の解消

正社員とパートタイム・有期雇用労働者との不合理な待遇差を解消する際には、**正社員の労働条件を不利益に変更するのではなく、パートタイム・有期雇用労働者の労働条件の改善が求められます。**

定年後に継続雇用された有期雇用労働者

正社員と定年後継続雇用の有期雇用労働者との間の待遇差が不合理と認められるか否かは、それぞれの待遇の性質・目的に照らして判断されるものであるため、**定年後継続雇用の有期雇用労働者であることだけで、直ちに不合理ではないと認められるものではありません。**

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正⑥

待遇（各種手当、福利厚生など）に共通する留意事項が追加されました。

いわゆる「正社員人材確保論」

正社員とパートタイム・有期雇用労働者との間の待遇の違いの要因として、「正社員人材の確保や定着を図る」等の目的があったとしても、待遇差が不合理と認められるか否かは、その待遇の他の性質・目的に照らして判断されるものであり、**「正社員人材の確保や定着を図る」といった目的だけで直ちに不合理ではないと当然に認められるものではありません。**

無期雇用フルタイム労働者

無期雇用フルタイム労働者は、パートタイム・有期雇用労働法が適用される対象ではありませんが、労働契約は、均衡を考慮しつつ締結すべきものであり、この**均衡の考慮に当たっては、ガイドラインの趣旨を考慮すべきであることに留意する必要があります。**

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）①

1.職業能力開発促進法の適用

職業能力開発促進法がパートタイム・有期雇用労働者にも適用されることを認識し、これを遵守しなければなりません。



2.公正な評価に基づく賃金決定

パートタイム・有期雇用労働者の賃金を決定するに当たっては、職務の内容、職務の成果、意欲、能力または経験その他の就業の実態に関する事項を公正に評価し、昇給に反映する等、公正な評価に基づき決定することが望ましいことに留意しましょう。



雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）②

3.パートタイム・有期雇用労働者の過半数を代表する者の要件等



次の事項に留意しましょう。

- **パート・有期過半数代表者となることができる労働者の要件**

  パート・有期過半数代表者は、次のいずれにも該当する者である必要があります。

  ①管理監督者（労働基準法第41条第２号に規定する監督または管理の地位にある者）でないこと

  ②法第７条の規定により意見を聴取され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きにより選出された者であって、事業主の意向に基づき選出されたものでないこと

- **不利益取扱いの禁止**

  パート・有期過半数代表者として正当な行為をしたこと等を理由として解雇等の不利益な取扱いをしてはなりません。

- **事務遂行のための必要な配慮**

  パート・有期過半数代表者が事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮（事務スペース・事務機器の提供等）をしなければなりません。

【参考】就業規則の作成の手続き（第７条）

・事業主は、パートタイム・有期雇用労働者に係る事項について就業規則を作成・変更する際は、各事業所において雇用するパートタイム・有期労働者の過半数を代表する者（パート・有期過半数代表者）の意見を聴くよう努めなければならない。

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）③

4.福利厚生施設の利用に関する便宜の供与

パートタイム・有期雇用労働者の業務が適正かつ円滑に行われるようにするため、物品販売所・病院・診療所・浴場・理髪室・保育所・図書館・講堂・娯楽室・運動場・体育館・保養施設・駐車場等の施設の利用に関して、パートタイム・有期雇用労働者に対し、便宜の供与の措置を講ずるよう配慮しなければなりません。



【参考】福利厚生施設（第１２条）

・事業主は、正社員に対して利用の機会を与える福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）については、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者に対しても、利用の機会を与えなければならない。

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）④

5.正社員転換推進措置の実施方法等

パートタイム・有期雇用労働者の正社員への転換を推進するため、法第13条各号の転換推進措置を実施する際は、次の点に留意しましょう。



・正社員への転換のための制度を設けるとともに複数の措置を講ずることが望ましいです。

・労働契約の更新の際の面談等の機会を利用し、または電子メール等を活用すること等により、正社員転換推進措置の対象となるパートタイム・有期雇用労働者の意向を確認し、その意向に配慮しなければなりません。

【参考】正社員転換措置（第１３条）

・事業主は、正社員への転換を推進するため、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者について、次のいずれかの措置を講じなければならない。

- 正社員を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者に周知する。
- 正社員のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者にも応募する機会を与える。
- パートタイム・有期雇用労働者が正社員へ転換するための試験制度を設ける。
- その他正社員への転換を推進するための措置を講ずる。

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）⑤－１

【説明義務が課される事項】

①正社員との間の待遇の相違の内容及び理由

②以下について待遇を決定する際に考慮した事項

・労働条件に関する文書の交付等（第６条）
・就業規則の作成手続（第７条）
・不合理な待遇の禁止（第８条）
・正社員と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止（第９条）
・賃金（第10条）
・教育訓練（第11条）
・福利厚生施設（第12条）
・正社員への転換（第13条）

【説明内容の例】

・比較対象の正社員との間で待遇の決定基準に違いがあるか、違う場合はどのように違うのか・なぜ違うのか
・教育訓練の実施や福利厚生施設の利用に当たり何を考慮したか
（正社員との違いがある場合は、なぜ違うのか）
・正社員への転換推進措置として講じる措置の決定に当たり何を考慮したか

など

【参考】労働者に対する待遇に関する説明義務（第１４条第２項）

・事業主は、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、正社員との間の待遇の相違の内容及び理由と待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければならない。

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）⑤－２

6.待遇差についての説明方法

●説明の方法

・「資料を活用し、口頭により説明する方法」または、「説明すべき事項を全て記載した分かりやすい内容の資料を交付する等の方法」のいずれによって説明しましょう。

・「資料を活用し、口頭により説明する方法」による場合には、説明に活用した資料等を交付することが望ましいです。

・資料を交付することが困難な場合であっても、パートタイム・有期雇用労働者から事後に求めがあったときは当該資料を閲覧させる等の工夫をするよう努めましょう。

●説明の求めがない場合における周知等

パートタイム・有期雇用労働者から説明の求めがない場合であっても、労働契約の更新時等に、当該パートタイム・有期雇用労働者と正社員との間の待遇差の内容・理由に関する分かりやすい資料を交付することや、待遇の相違の内容・理由に関する説明を求めることができることを周知するといった対応を行うことが望ましいです。

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）⑥

7.労使の話し合いの促進のための方法の工夫

パートタイム・有期雇用労働者との話し合いの機会を設けること、またはアンケートを実施すること等により、パートタイム・有期雇用労働者の意見を聴く機会を設け、当該意見を反映させるための適切な方法を工夫するよう努めましょう。



8.雇用管理の改善等に関する情報の公表

正社員等への転換制度の内容、転換実績等をパートタイム・有期雇用労働者に明示するよう努めるとともに、ウェブサイトへの掲載等により定期的に公表することが望ましいです。



関連資料のご案内

■ 令和８年改正に関する資料

厚生労働省ホームページにリーフレット・パンフレットやモデル労働条件通知書、
改正概要等を掲載しています。



・同一労働同一賃金特集ページ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html

・同一労働同一賃金ガイドライン特設ページ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html

・パートタイム労働者、有期雇用労働者の雇用管理の改善のために
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html

■ パートタイム・有期雇用労働法に関する相談先

全国の雇用環境・均等部（室）で相談を受け付けています。
それぞれの所在地、連絡先はこちら↓
https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf



事業主の皆さまへ

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業等**に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。
※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例 事業場内最低賃金労働者3人の時給を70円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。

賃上げコース区分	助成上限額
50円コース	30~130万円
70円コース	40~300万円
90円コース	90~600万円

活用のポイント 賃上げ＋設備投資

- 賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- 中小企業が利用可能
- 助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額(1人当たり)
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

活用のポイント 非正規雇用労働者の賃上げ

- 賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- 改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25~550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額		
	基本部分	加算	
		賃上げ	割増賃金率
業種別課題対応コース(※1)	25~550万円	6~360万円(※2)	25~100万円
労働時間短縮・年休促進支援コース	25~200万円		
勤務間インターバル導入コース	50~150万円		

活用のポイント 労働時間削減等の取組(賃上げ・割増賃金率)＋設備投資等

- 労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- 中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- 助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

(※1)建設業の場合
(※2)常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2倍になります。
また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2.5倍になります。
(※3)別途団体向けのコースあり。

人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例 中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

(※1) 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合
(※2) 5%以上の賃上げ又は資格等手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円

活用のポイント 職業訓練＋経費助成等(訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- 中小企業、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

(※3) 訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)。

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理制度**(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例 複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げを行った場合、最大325万円が支給されます。

区分	助成額・助成率(※1・2)
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円(40万円)
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%又は75% (50%)

活用のポイント 雇用管理改善の取り組み(賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げで、助成額を加算

(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

(※1)括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。
(※2)①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は225万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- 雇入れ支援コース:事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- 中途採用拡大コース:中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させ、雇い入れた中途採用者について、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に、出向元・出向先双方の事業主に対して助成(上限額8,870円／1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

☑ 支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP
「賃上げ」支援助成金パッケージ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/package_00007.html

(R8.4)

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

令和8年度業務改善助成金のご案内

業務改善助成金とは？

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

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

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

＜事業場内最低賃金とは？＞

事業場で最も低い時間給を指します。（ただし、業務改善助成金では、雇入れ後６か月を経過した労働者の事業場内最低賃金を引き上げていただく必要があります。）
事業場内最低賃金の計算方法は、地域別最低賃金（国が例年10月以降に改定する都道府県単位の最低賃金額）と同様、最低賃金法第４条及び最低賃金法施行規則第１条又は第２条の規定に基づいて算定されます。
ご不明点があれば、管轄の労働局雇用環境・均等部室または賃金課室までお尋ねください。

対象事業者・申請の単位

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



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

申請期限と賃金引上げの期間

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

申請の流れや注意事項は裏面をチェック！
助成上限額や助成率などの詳細は中面をチェック！

助成上限額・助成率

助成上限額

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

※ 10人以上の上限額区分は、特例事業者が、10人以上の労働者の賃金を引き上げる場合に対象になります。

助成率

事業場内最低賃金1,050円未満	4/5
事業場内最低賃金1,050円以上	3/4

特例事業者

以下の要件に当てはまる場合が特例事業者となります。なお、②に該当する場合は、助成対象経費の拡充も受けられます。

① 賃金要件	申請事業場の事業場内最低賃金が1,050円未満である事業者
② 物価高騰等要件	原材料費の高騰など社会的・経済的環境の変化等の外的要因により、申請前６か月間平均における利益率が前年度と比べ３%ポイント※以上低下している事業者

※「%ポイント（パーセントポイント）」とは、パーセントで表された２つの数値の差を表す単位です。

物価高騰等要件に該当する事業者は、パソコン等の新規導入が認められる場合があります。詳しくはP3の「助成対象経費の特例」をご覧ください。

「引き上げる労働者数」の数え方

▶ 事業場内最低賃金である労働者

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

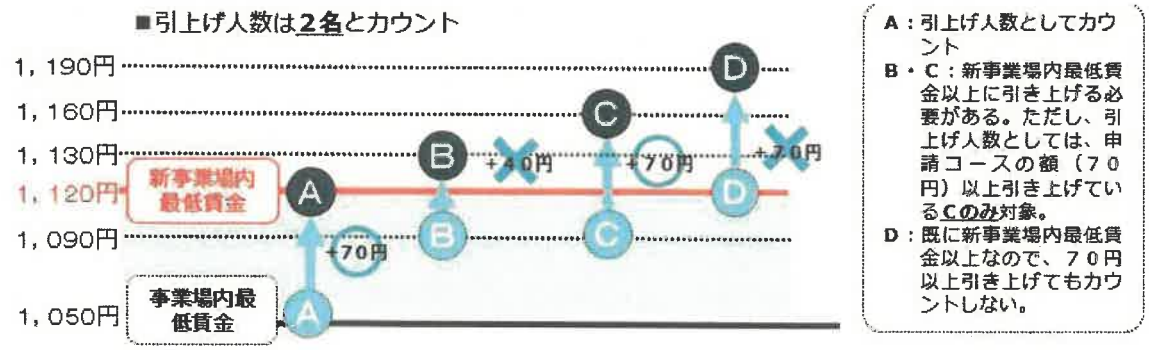
＜例：事業場内最低賃金1,050円の事業場で70円コースを申請する場合＞

A：事業場内最低賃金である労働者なので、「引き上げる労働者」に算入可

B：**申請コース以上賃金を引き上げていない**ので、算入不可

C：Aに賃金額が追い抜かれる労働者であり、かつ、申請コース以上賃金を引き上げているので、算入可

D：既に**引上げ後の事業場内最低賃金以上**なので、算入不可



助成対象経費の特例

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

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

対象となる設備投資など

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

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

助成金額の計算方法

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

＜例＞
○事業場内最低賃金が1,040円
　→助成率4/5
○8人の労働者を1,130円まで引上げ（90円コース）
　→助成上限額450万円
○設備投資などの額は600万円

480万円
（＝600万円×4/5）
（設備投資費用×助成率）

＞

450万円
（＝助成上限額）
（90円コースの助成上限額）

➡ **450万円**が支給されます。

賃金引上げに当たっての注意点

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

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

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

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

発効日の当日（10月１日）に事業場内最低賃金の引上げ（1,045円→1,100円）を実施
➡ **対象外**

助成金支給の流れ

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

交付申請
交付申請書・事業実施計画書等を都道府県労働局に提出

→

交付決定
交付申請書等を審査の上、通知

→

事業の実施
申請内容に沿って事業を実施（賃金の引上げ、設備の導入、代金の支払）

→

事業実績報告
労働局に事業実績報告書等と助成金支給申請書を提出

→

交付額確定と助成金支払い
事業実績報告書等を審査し、適正と認められれば交付額の確定と助成金の支払を実施

→

助成金受領
ここで助成金が振り込まれます

注意事項・お問い合わせ等

注意事項

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

（参考）働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む方に、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、事業所がある都道府県の日本政策金融公庫の窓口にお問い合わせください。

日本政策金融公庫
店舗検索

令和７年度からの主な変更点

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

参考ウェブサイト

- **厚生労働省ウェブサイト「業務改善助成金」**
  最新の要綱・要領やQ&A、申請書作成ツールや業務改善助成金の活用事例集などを掲載しています。

業務改善助成金 検索

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

最低賃金特設サイト 検索

お問い合わせ

業務改善助成金についてご不明な点は、業務改善助成金コールセンターまでお問い合わせください
電話番号：0120-366-440（受付時間 平日 9：00～17：00）

交付申請書等の提出先は管轄の**都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）**です

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

（R8.4）

事業主の皆さまへ

キャリアアップ助成金のご案内（令和８年４月８日）

「キャリアアップ助成金」は、有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者（以下「有期雇用労働者等」といいます。）といった、非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、正社員化、処遇改善の取り組みを実施した事業主に対して助成する制度です。

正社員化支援

正社員化コース

有期雇用労働者等を**正社員化**（※）した場合（1人当たり）

※ 正規雇用労働者等へ転換または派遣労働者を正規雇用労働者等として直接雇用すること。
正規雇用労働者には「多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）」を含みます。

※ 新規学卒者で雇入れ日から起算して雇用期間が1年未満の者については支給対象外となります。

	中小企業の助成額		大企業の助成額	
	重点支援対象者 ★	左記以外	重点支援対象者 ★	左記以外
①有期 → 正規	80万円	40万円	60万円	30万円
②無期 → 正規	40万円	20万円	30万円	15万円

★ 以下a～cのいずれかに該当する者
a.雇入れから3年以上の有期雇用労働者
b.雇入れから3年未満で、次の①②いずれにも該当する有期雇用労働者
①過去5年間に正規雇用労働者であった期間が1年以下
②過去1年間に正規雇用労働者として雇用されていない
c.派遣労働者、母子家庭の母等、人材開発支援助成金の特定訓練修了者
※ 正社員転換等制度を新たに規定し、当該区分に転換等した場合に加算
1事業所当たり20万円（大企業の場合、15万円）
※ 多様な正社員制度（注）を新たに規定し、当該区分に転換等した場合に加算（注：勤務地限定・職務限定・短時間正社員いずれか1つ以上）
1事業所当たり40万円（大企業の場合、30万円）
※正規雇用労働者への転換等に係る所定の情報を自ら管理するウェブサイトまたは職場情報総合サイト（しょくばらぼ）に公表した場合に加算
1事業所当たり20万円（大企業の場合、15万円）

障害者正社員化コース

障害のある有期雇用労働者等を**正規雇用労働者等に転換**した場合（1人当たり）

※ 正規雇用労働者には「多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）」を含みます。

	中小企業の助成額	大企業の助成額
① 重度身体障害者、重度知的障害者および精神障害者の場合		
有期 → 正規	120万円	90万円
有期 → 無期	60万円	45万円
無期 → 正規	60万円	45万円
② 重度身体障害者、重度知的障害者および精神障害者以外の場合		
有期 → 正規	90万円	67.5万円
有期 → 無期	45万円	33万円
無期 → 正規	45万円	33万円

※ 助成額が支給対象期間における対象労働者に対する賃金の額を超える場合には、当該賃金の総額を上限額として支給します。

処遇改善支援

賃金規定等改定コース

有期雇用労働者等の基本給の**賃金規定等を3%以上増額改定**し、その規定を適用させた場合（1人当たり）

	中小企業の助成額	大企業の助成額
3%以上4%未満	4万円	2.6万円
4%以上5%未満	5万円	3.3万円
5%以上6%未満	6.5万円	4.3万円
6%以上	7万円	4.6万円

※「職務評価」の手法の活用により増額改定を実施した場合に加算
1事業所当たり20万円（大企業の場合、15万円）
※ 有期雇用労働者等の昇給制度を新たに設けた場合に加算
1事業所当たり20万円（大企業の場合、15万円）

賃金規定等共通化コース

有期雇用労働者等と**正規雇用労働者との共通の賃金規定**等を新たに規定・適用した場合

	中小企業の助成額	大企業の助成額
1事業所当たり	60万円	45万円

賞与・退職金制度導入コース

有期雇用労働者等を対象に**賞与・退職金制度を導入**し、支給または積立を実施した場合

	中小企業の助成額	大企業の助成額
1事業所当たり	40万円	30万円

※ 同時に導入した場合に加算　16.8万円（大企業の場合、12.6万円）

短時間労働者労働時間延長支援コース

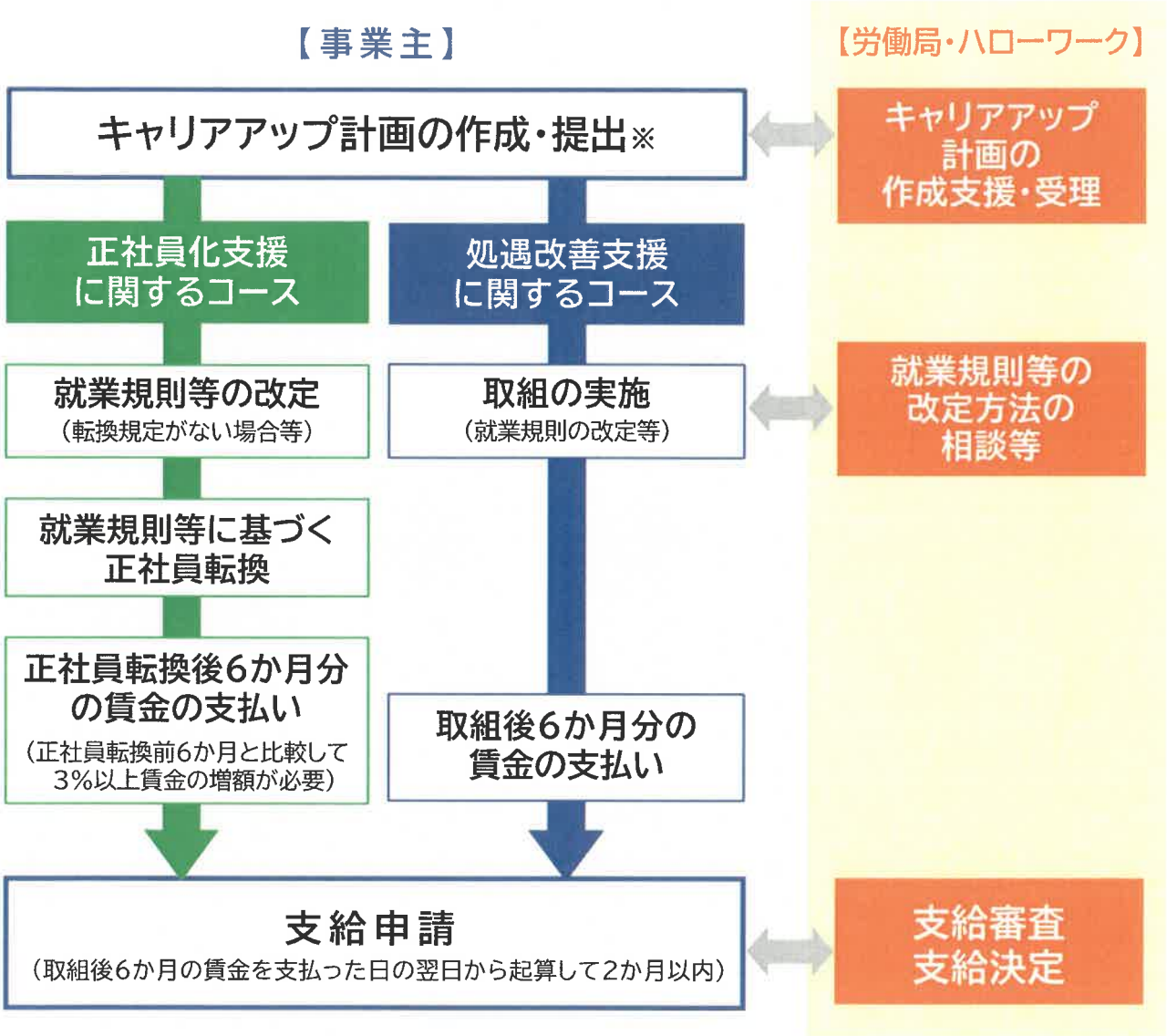
（1年目の取組）
短時間労働者に右の①～④のいずれかの取組を行った場合（1人当たり）

（2年目の取組）
1年目の取組後、短時間労働者に右の①②のいずれかの取組を行った場合（1人当たり）

	労働時間の延長	賃金の増加	小規模企業	中小企業	大企業
1年目	①5時間以上	―	50万円	40万円	30万円
1年目	②4時間以上5時間未満	5%以上			
1年目	③3時間以上4時間未満	10%以上			
1年目	④2時間以上3時間未満	15%以上			
2年目	①労働時間をさらに2時間以上延長	―	25万円	20万円	15万円
2年目	―	②基本給をさらに5%以上増加または昇給、賞与もしくは退職金制度の適用			

キャリアアップ助成金申請までの流れ

「キャリアアップ助成金」の活用に当たっては、各コースの実施日の**前日までに「キャリアアップ計画」の提出が必要**です。



※　計画の提出（支給申請）は、窓口への持参、郵送、電子申請によって行うことができます。

- 支給要件の詳細や助成上限（人数・回数等）については、厚生労働省ウェブサイトをご確認ください。パンフレット、申請様式、Q&A等も掲載しています。
- 正社員化コース、障害者正社員化コースは、各支給対象期の取組を講じた場合の合計金額です。

詳しくは、最寄りの都道府県労働局またはハローワークにお問い合わせください

キャリアアップ助成金　検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

厚生労働省
キャリアアップ助成金

厚生労働省　都道府県労働局・ハローワーク

【福島労働局】
パート・有期と正社員との待遇の違いに関する自主点検票

・パートタイム労働者や有期雇用労働者(以下、「パート・有期」といいます。)を雇用している事業場を対象に、パート・有期と正社員との待遇の違いが法律で禁止する不合理と認められる相違となっていないか、点検していただくための点検票です。
・貴社のパート・有期に複数の職種が存在する場合には、正社員と最も業務内容が近い職種を一つ選定していただき、以下の項目に回答してください。
※「パートタイム労働者(パート)」とは、1週間の所定労働時間が正社員(フルタイムの方)に比べて短い労働者です。
※「有期雇用労働者(有期)」とは、事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者です。
※パート又は有期のいずれかに該当する労働者がパートタイム・有期雇用労働法の適用を受ける労働者です。

※ご回答いただいた情報については、パートタイム・有期雇用労働法の担当部署である都道府県労働局の雇用環境・均等部(室)及び働き方改革推進支援センターにも共有させていただきます。また、必要において当該機関から改めてご連絡させていただく場合等がございますので、ご了承ください。

・本フォームに回答する場合は、厚生労働省が定めるプライバシーポリシーに同意したこととみなします。
　厚生労働省　プライバシーポリシーサイトへのリンク
https://www.mhlw.go.jp/stf/chosakuken/ms365policy.html

【自主点検票回答フォームはこちらです】
https://forms.cloud.microsoft/Pages/ResponsePage.aspx?id=zc_1xHImkUmY-IdwQvXJs-vdOCD6KINMiiiytAEduplURVVZTlhGTVlZTVU0STQzMUtITlZNVDU1My4u



アンケートご回答のお願い

労働基準監督署または都道府県労働局雇用環境・均等部（室）主催の説明会等にご出席いただいた事業主の皆様

アンケートご回答のお願い

平素より、厚生労働行政の推進にご理解、ご協力をいただき、厚く御礼申し上げます。
本ページは、労働基準監督署主催または都道府県労働局雇用環境・均等部（室）主催の説明会等にご出席いただいた事業主の方にご覧いただくページとなっております。
説明会での同一労働同一賃金に関する取組の説明に対しまして、また、貴事業場において雇用されているパート労働者、有期雇用労働者に対する雇用管理について、ご回答にご協力をお願いいたします。
回答は厚生労働省雇用環境・均等局有期・短時間労働課及び管轄労働局においてのみ活用し、外部に公表されることは一切ありません。

回答フォーム

ご協力いただける事業主の皆様におかれましては、こちらのフォーム（Microsoft Forms）からご回答ください。

（https://forms.office.com/r/9mkaJAFfLi）