働き方改革関連法に関するハンドブック

時間外労働の上限規制等について



～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

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

1章 「働き方」が変わります

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが必要です。

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。

働き方改革の全体像

■働き方改革の基本的な考え方

「働き方改革」は、働く方々が、**個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにする**ための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが必要です。

▼

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。

■中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

▼

取組に当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこその強みもあります。

▼

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

「働き方改革関連法」の全体像

1. 時間外労働の上限規制が導入（大企業2019年4月1日施行）（中小企業2020年4月1日施行）

時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定します。

2. 年次有給休暇の確実な取得（2019年4月1日施行）

使用者は10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について毎年時季を指定して与えなければならないこととします。

3. 中小企業の月60時間超の残業の、割増賃金率引上げ（中小企業2023年4月1日施行）

月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に引上げます。

4. 「フレックスタイム制」の拡充（2019年4月1日施行）

より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間（清算期間）を3か月まで延長できます。

5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設（2019年4月1日施行）

職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。

6. 産業医・産業保健機能の強化（2019年4月1日施行）

産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。

7. 勤務間インターバル制度の導入促進（2019年4月1日施行）

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間の確保に努めなければなりません。

8. 正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差が禁止

（大企業2020年4月1日施行）（中小企業2021年4月1日施行）

同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者の間で基本給や賞与などの個々の待遇ごとに不合理な待遇差が禁止されます。

2章 労働時間法制の見直しについて

1 時間外労働の上限規制

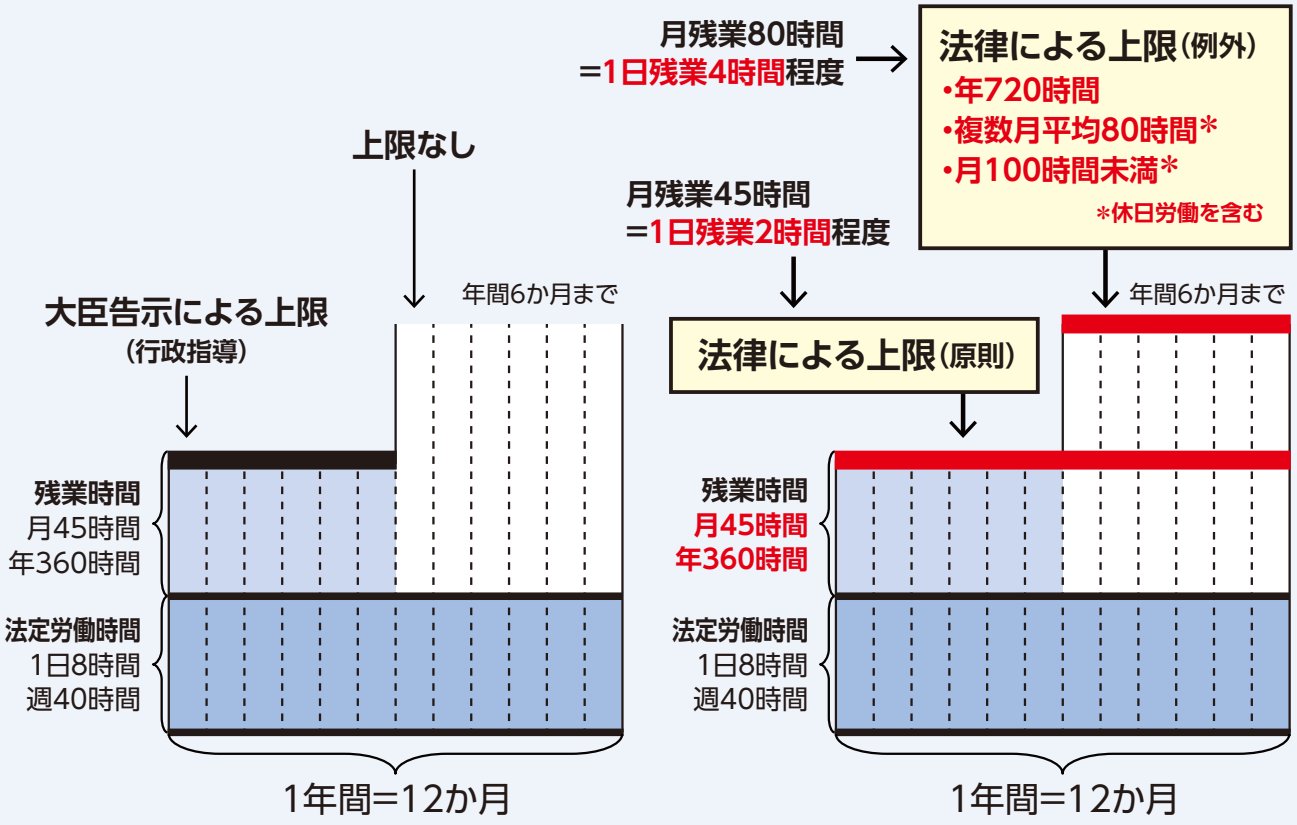
残業時間の上限を法律で規制することは、70年前（1947年）に制定された「労働基準法」において、初めての大改革となります。（中小企業は1年後の2020年4月から適用となります。中小企業の定義はP17参照）

（現在）

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（行政指導のみ）。

（改正後）

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。



◎残業時間の上限は、原則として**月45時間・年360時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。（月45時間は、**1日当たり2時間程度**の残業に相当します。）

◎**臨時的な特別の事情**があって労使が合意する場合でも、
- **年720時間**以内
- **複数月平均80時間**以内（休日労働を含む）
- **月100時間**未満（休日労働を含む）

を超えることはできません。
（月80時間は、**1日当たり4時間程度**の残業に相当します。）
また、原則である月45時間を超えることができるのは、**年間6か月まで**です。

※ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

自動車運転の業務	**改正法施行5年後に、上限規制を適用します。** （ただし、適用後の上限時間は、年960時間とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。）
建設事業	**改正法施行5年後に、上限規制を適用します。** （ただし、災害時における復旧・復興の事業については、複数月平均80時間以内・1か月100時間未満の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。）
医　師	**改正法施行5年後に、上限規制を適用します。** （ただし、具体的な上限時間等については、医療界の参加による検討の場において、規制の具体的あり方、労働時間の短縮策等について検討し、結論を得ることとしています。）
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	**改正法施行5年後に、上限規制を適用します。**
新技術・新商品等の研究開発業務	医師の面接指導（※）、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、 **時間外労働の上限規制は適用しません。** ※時間外労働が一定時間を超える場合には、事業主は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければならないこととします。

～取引環境の改善も重要です～

長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。

労働時間等設定改善法では、事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮するよう努めることと規定されました。

2 上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

労働時間管理の実務イメージ

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

Step 1 時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

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

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。

〈法定時間外労働の定義〉
法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間(原則は1日8時間、1週40時間)を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超え、労働基準法で定められた労働時間以内の範囲で行われた残業のことをいいます

〈法定休日労働の定義〉
法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。なお、変形労働時間制を採用していれば、労働時間を月単位、年単位で調整することで繁忙期により勤務時間が増加しても時間外労働としての取扱いを不要とすることができます。週の労働時間が40時間を超えた時点で、通常の割増賃金は必要です。

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉
36協定に定める延長することができる限度時間の対象には、単月で45時間以内の場合には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分が対象となります。
例えば、土日の完全週休2日制・法定休日を日曜日と設定している場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働となり、対象となるわけです。

	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

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

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。

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。

	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		
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

前年度の36協定の対象期間中の時間数についても、2〜6か月平均の算定時間に含みます。
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		
2か月平均	→	62.5 … 3〜4月の平均
3か月平均	→	48.3 … 2〜4月の平均
4か月平均	→	43.8 … 1〜4月の平均
5か月平均	→	46.0 … 12〜4月の平均
6か月平均	→	45.8 … 11〜4月の平均

Step 5

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に日々注意してください。
- ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。

□**②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。**

□**③特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。**

- ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。

□**④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないこと。**

□**⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないこと。**

例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような事業場であれば、①～③のポイントだけ守ればよいことになります。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

3 36協定のここが変わります

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。
中小企業は2020年4月1日までは現行の様式で届け出ることも可能です。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間（1年間に限る）	1年の起算日	有効期間
対象期間における　**✓1日**　**✓1か月**　**✓1年**　について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働+休日労働の合計が、　**✓月100時間未満**　**✓2～6か月平均80時間以内**　を満たすこと		

臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号の2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における **✓1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数（100時間未満）** **✓1年の時間外労働時間（720時間以内）**
	限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	✓限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置※
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

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

ここも注目　過半数代表者の選任

●36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
●過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
　✓管理監督者でないこと
　✓36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
　✓使用者の意向に基づいて選出された者でないこと
●さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

●従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

Point2 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。

Point3 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。

Point4 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

Point5 健康及び福祉を確保するための措置

●限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置を講じなければなりません。

36協定届の記載例

（ 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、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
●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えます。
（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	□□□□□□□□□□□□□

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	（〒 000 － 0000 ）○○市○○町1−2−3（電話番号：000－ 0000 － 0000 ）	0000年4月1日から1年間

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（1日）（任意）	1日 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）0000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）
時間外労働 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
	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
	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
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

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）

協定の成立年月日　0000 年　3 月　12　日

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

0000 年　3 月 15　日

使用者　職名 工場長　氏名 田中太郎　㊞

○○　労働基準監督署長殿

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

労働保険番号・法人番号を記載してください。

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。

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。

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。

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。

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・押印が必要です。

押印も必要です。

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） ）

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。

臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式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。

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、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
●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えます。
（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

1枚目（表面）

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届

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	□□□□□□□□□□□□□

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

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	（〒 000 － 0000 ） ○○市○○町1−2−3 （電話番号：000− 0000 − 0000 ）	0000年4月1日から1年間

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） 法定労働時間を超える時間数	1年 起算日（年月日）0000年4月1日 所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	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
		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
		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
	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

	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
休日労働	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）

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。

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。

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。

2枚目（裏面）

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。

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） 0000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、新システムの導入	設計	10人	6時間	6.5時間	6回	90時間	100時間	35%	700時間	820時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	20人	6時間	6.5時間	6回	90時間	100時間	35%	600時間	720時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	10人	6時間	6.5時間	4回	80時間	90時間	35%	500時間	620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　0000 年　3 月　12 日

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

0000 年　3 月　15 日

使用者　職名 工場長　氏名 田中太郎　印

○ ○ 労働基準監督署長殿

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。

事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「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時間または320時間）を超えて労働させる1年の**時間外労働（休日労働は含みません）の時間数**を定めてください。**年720時間以内**に限ります。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続きについて定めてください。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)①～⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。

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・押印が必要です。

押印も必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。
使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。

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。

4 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。(※)

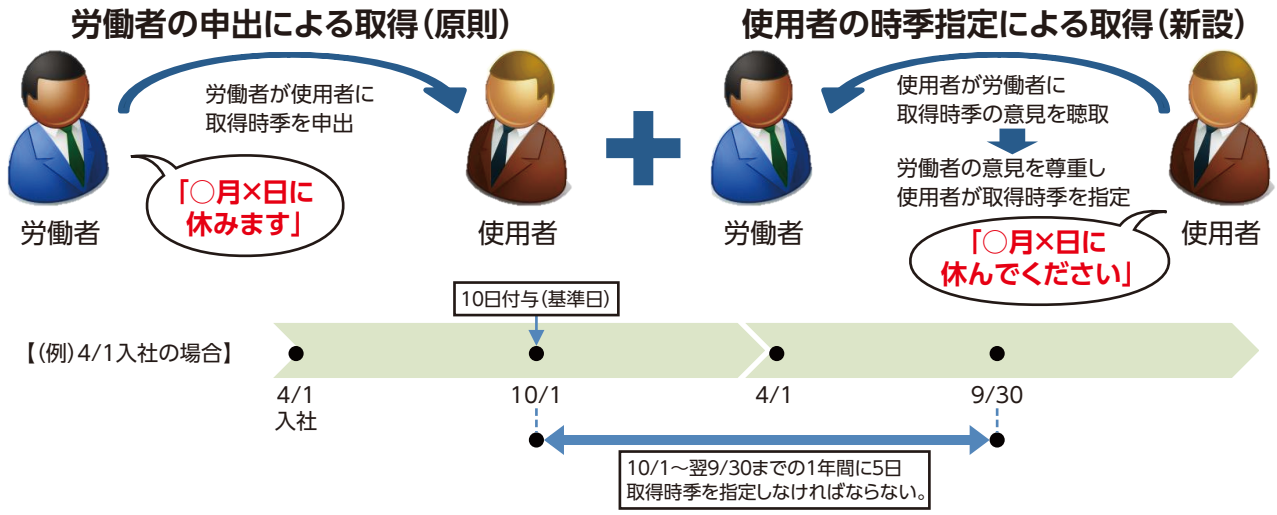
(※)年次有給休暇(労働基準法第39条)
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。
継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。
パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

●年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています 。

●このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月から、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。

●ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上の年次有給休暇を付与した日(基準日)から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■時季指定義務のポイント



◆対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)**に限ります。

◆労働者ごとに、年次有給休暇を**付与した日(基準日)から1年以内に5日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。

(※)使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。

◆年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。

(※)労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。

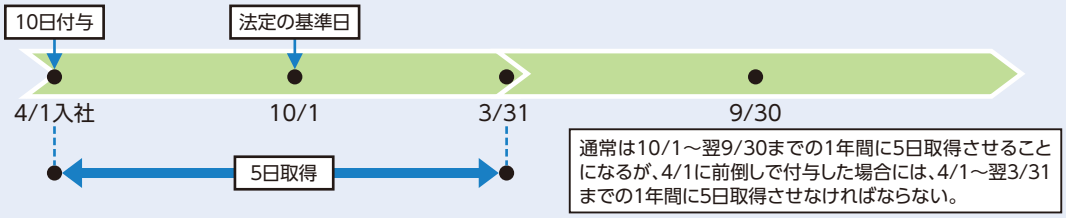
(例) 労働者が自ら5日取得した場合 ⇒ 使用者の時季指定は不要
労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 ⇒ 〃
労働者が自ら3日取得した場合 ⇒ 使用者は2日を時季指定
計画的付与で2日取得した場合 ⇒ 〃 3日 〃

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

※法定の基準日と異なり、
●入社日から年次有給休暇を付与する場合や、
●全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

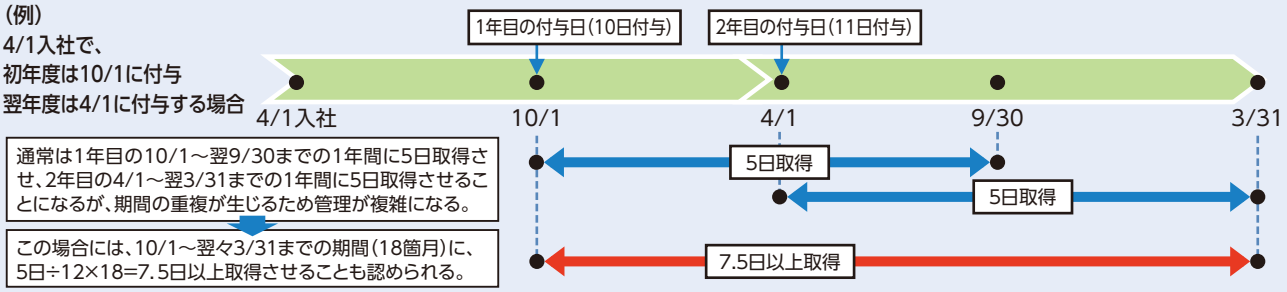
①法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に10日以上の年次有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

（例）
4/1入社時に
10日付与する場合



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

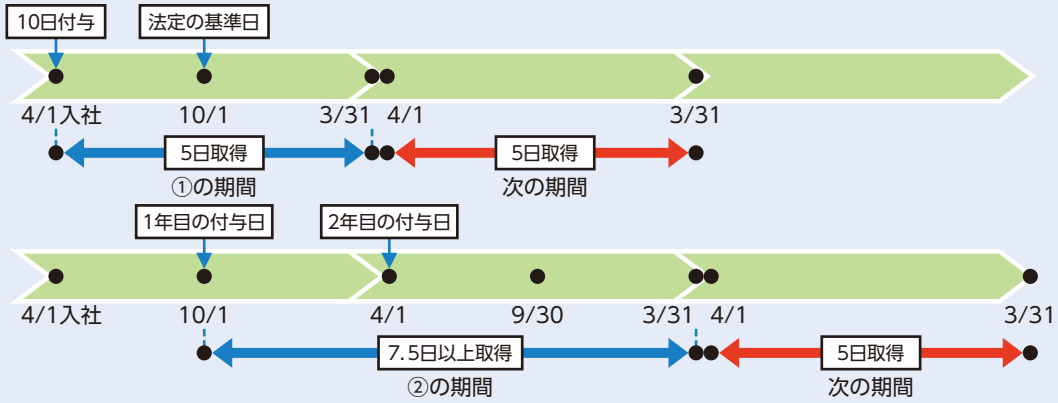
（例）
4/1入社で、
初年度は10/1に付与
翌年度は4/1に付与する場合



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

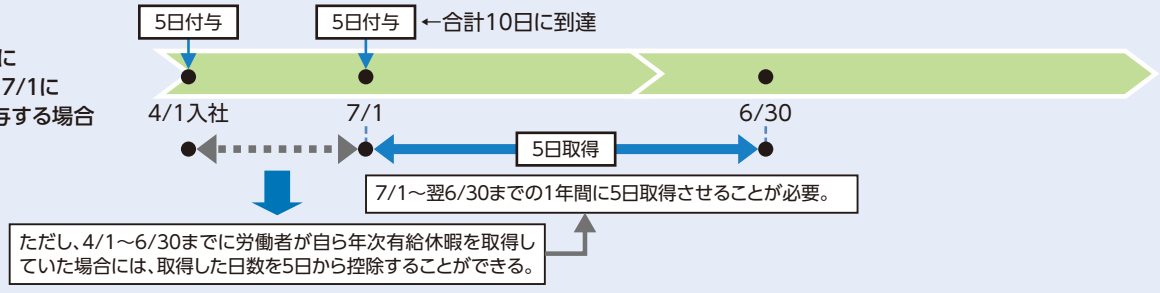
（例）
上記①の場合

（例）
上記②の場合



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合
⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。

（例）
4/1入社時に
5日付与し、7/1に
残り5日付与する場合



■年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

（例）労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第39条第7項関係）	2019/4/1 ← 基準日	（補足）基準日が2つ存在する場合（※P15参照）には、基準日を2つ記載する必要があります。
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の付与日数	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（※P15参照）には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数）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）、2019/7/1（月）、2019/8/1（木）、2019/8/13（火）、2019/8/14（水）、2019/8/15（木）、2019/8/16（金）、2019/8/19（月）	
		2019/9/2（月）、2019/10/9（水）、2019/11/5（火）、2019/12/6（金）、2020/1/14（火）、2020/2/10（月）、2020/3/19（木）、2020/3/20（金）	
		時季（年次有給休暇を取得した日付）	

ここも注目　～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的必要記載事項（労働基準法第89条）**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

（規定例）第○条

1項～4項（略（モデル就業規則を参照））

5　第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

■2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

（現在）

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50%
中小企業は 25%

	1か月の時間外労働（1日8時間・1週40時間を超える労働時間）	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

（改正後）2023年4月1日施行

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引上げ

	1か月の時間外労働（1日8時間・1週40時間を超える労働時間）	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

※中小企業の定義は、以下のとおりです（事業場単位ではなく、企業単位で判断します）。

業種	資本金の額または出資の総額	または	常時使用する労働者
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他（製造業、建設業、運輸業、その他）	3億円以下	または	300人以下

6 産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1　産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

(1)産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識に基づいて誠実にその職務を行わなければなりません。

長時間労働者等の健康確保対策の強化

(2)事業者は、産業医の勧告を受けたときは、遅滞なく、勧告の内容等を衛生委員会等に報告しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

(3)事業者は、産業医等による労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備等を講ずるように努めなければなりません。

産業医の業務内容等の周知

(4)産業医等を選任した事業者は、その事業場における産業医等の業務の内容等(※1)を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知(※2)させなければなりません。(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)労働者に周知させなければならないもの

ア　その事業場における産業医の業務の具体的な内容
イ　産業医に対する健康相談の申出の方法
ウ　産業医による心身の状態に関する情報の取扱いの方法

(※2)労働者に周知させる方法

ア　常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
イ　書面を労働者に交付すること
ウ　磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

2　労働者の健康管理等に必要な情報の産業医への提供等

労働者の健康管理等に必要な情報の産業医への提供

(1)産業医等を選任した事業者は、産業医等に対し、労働時間に関する情報等(※1)を提供(※2)しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)産業医に対して提供する情報

ア　既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置若しくは労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置の内容に関する情報(これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由)
イ　休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名及び当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報
ウ　ア及びイに掲げるもののほか、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

(※2)産業医に対する情報の提供方法

アに掲げる情報：健康診断の結果についての医師等からの意見聴取、面接指導の結果についての医師からの意見聴取又は労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導の結果についての医師からの意見聴取を行った後、遅滞なく提供すること。
イに掲げる情報：当該超えた時間の算定を行った後、速やかに提供すること。
ウに掲げる情報：産業医から当該情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。労働者の健康情報の適正な取扱いの確保

(2)事業者は、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合を除き、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません。

※じん肺法も同様の改正

●産業医とは：事業場において、労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理、健康管理等を行う医師。常時使用する労働者が50人以上の事業場において選任義務があります。
●衛生委員会とは：事業場において、労働者の健康障害を防止するための事項等を調査審議する会議です。常時使用する労働者が50人以上の事業場において設置義務があります。

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

新規　事業者が管理監督者や裁量労働制の適用者を含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握

拡充　事業者が産業医に時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供

新規　事業者は時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに労働者に面接指導の申出を勧奨することができる

拡充　時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

※面接指導の対象要件を月100時間超から月80時間超に拡大

事業者が産業医等による面接指導を実施

事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く

事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる

新規　事業者が産業医に措置内容を情報提供

新規　勧告を行う場合は産業医が事業者からあらかじめ意見を求める

産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告

新規　事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

□長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

1月の時間外・休日労働時間数=1月の総労働時間数－（計算期間1月間の総暦日数／7）×40
1月の総労働時間数=労働時間数（所定労働時間数）＋延長時間数（時間外労働時間数）＋休日労働時間数

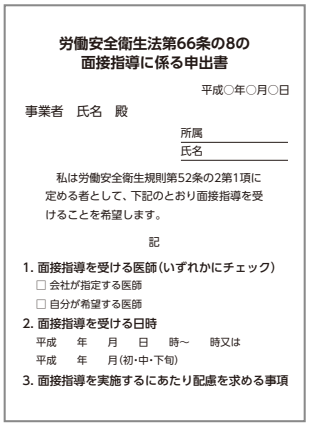
□時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。
（例）賃金締切日とする。

□事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。

□事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。

□事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。

□申出は書面や電子メール等の記録が残るものとします（様式例参照）。



労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

平成○年○月○日

事業者　氏名　殿

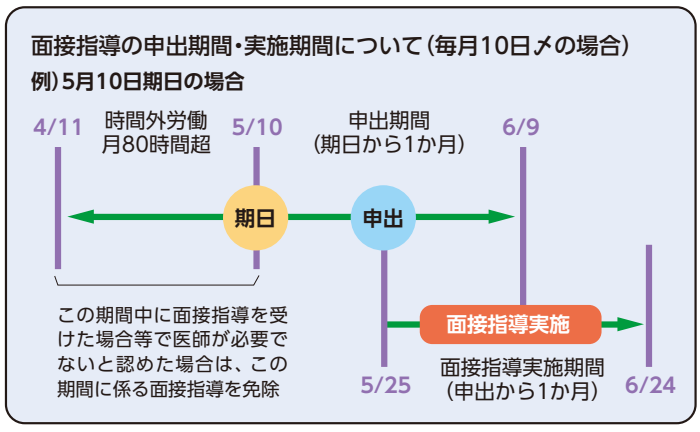
所属
氏名

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1. 面接指導を受ける医師（いずれかにチェック）
□ 会社が指定する医師
□ 自分が希望する医師
2. 面接指導を受ける日時
平成　年　月　日　時～　時又は
平成　年　月（初・中・下旬）
3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

様式例



③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i　時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合

事業者

●申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。
●時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間に関する情報、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しましょう。

労働者

●面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医

●労働者に対し、面接指導の申出をするよう勧奨しましょう。面接指導を実施する産業医は「長時間労働者への面接チェックリスト（医師用）」等を活用しましょう。

ii　時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合

事業者

●健康への配慮が必要な者が面接指導等の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。また、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望まれます。

④医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

□事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
□医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
□事業者は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
□面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足ります。

⑤事後措置の実施の際に留意すべき事項

□事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
□面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携しつつ対応を図りましょう。
□特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し、不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

⑥ 事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

□事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。
●時間外・休日労働が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
●時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらの者が措置の対象となるように基準を策定することが望まれます。
例1）時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。
例2）時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

□月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア～ウを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。
ア 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備
イ 労働者に対し、申出方法等の周知徹底
□面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望まれます。
□面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。
□派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。
□時間外・休日労働が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

3章 働き方改革推進に向けた支援

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

人材確保等支援助成金	●金融機関と連携し、省力化のための装置など生産性向上に資する設備等の導入と、賃金アップを実施した企業を支援します。 【お問い合わせ先】 都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
業務改善助成金	●生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金を引き上げた企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧
時間外労働等改善助成金	●出退勤管理のソフトウェア導入・更新費用、専門家による業務効率化指導、生産工程の自動化・省力化等、労働時間短縮や生産性向上を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	●育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
育児・介護支援プラン導入支援事業	●社会保険労務士等の専門家である育児・介護プランナーが、育児・介護休業からの復帰プランの策定支援を行います。 【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援プロジェクト事務局(委託先)TEL:03-5542-1740 ▶「育児プランナー」「介護プランナー」の支援を希望する事業主の方へ
65歳超雇用推進助成金	●65歳以降の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高齢者向けの機械設備導入等を行う企業を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部　高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・ 障害者窓口サービス課) ▶独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部
人材確保等支援助成金(再掲) ※平成29年度までは職場定着支援助成金として実施	●雇用管理制度や介護福祉機器の導入、介護・保育労働者に対する賃金制度整備等に取り組む企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
キャリアアップ助成金	●非正規雇用労働者の正社員化や賃金規定等の増額改定、正規雇用労働者との賃金規定・諸手当制度の共通化等の取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
産業保健関係助成金	●社員の健康づくりのための取組を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)労働者健康安全機構 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金
人材開発支援助成金	●通常の業務を離れて行う社員訓練(OFF-JT)や通常の業務の中で行う社員訓練(OJT)について、経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧

働き方改革関連法に関する相談窓口

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	●時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 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の相談窓口

働き方改革推進支援センター	●働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター 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/

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

厚生労働省委託事業　（委託:株式会社 東京リーガルマインド）

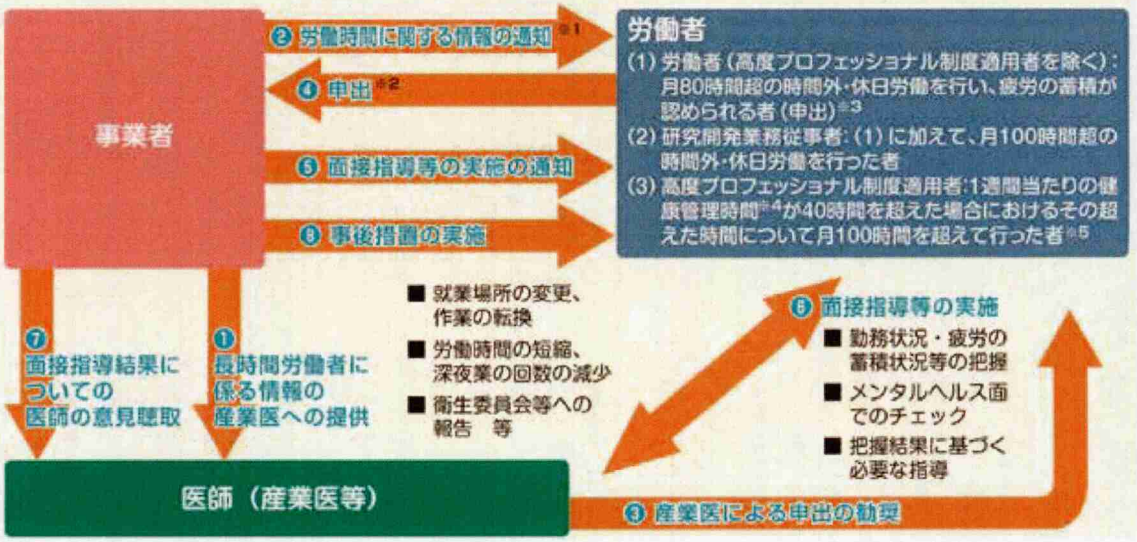
長時間労働を行った労働者に対して医師の面接指導を実施しましょう！

出典：令和５年度厚生労働省委託事業『過重労働解消のためのセミナーテキスト』

医師による面接指導の趣旨

●長時間の労働により疲労が蓄積し健康障害発症のリスクが高まった労働者について、その健康状態を把握し、これに応じて本人に対する指導を行うとともに、その結果を踏まえた措置を講じるもの。

●面接指導とは、問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて必要な指導を行うこと。



常時50人未満の労働者を使用する事業場における医師の面接指導は、次の地域産業保健センターで無償の産業保健サービスとして対応しています。
石川中央（金沢市・白山市・野々市市・かほく市・河北郡の事業場が対象、電話076-275-2440）
加賀江沼（加賀市の事業場が対象、電話0761-73-1450）
中能登（七尾市・羽咋市・鹿島郡・羽咋郡の事業場が対象、電話0767-52-2297）
小松能美（小松市・能美市・能美郡の事業場が対象、電話0761-22-2714）
奥能登（輪島市・珠洲市・鳳珠郡の事業場が対象、電話0768-22-7438）

出典：令和５年度厚生労働省委託事業『過重労働解消のためのセミナーテキスト』

前シートの注記

※1　時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者が対象。

※2　月100時間超の時間外・休日労働を行った研究開発業務従事者、高度プロフェッショナル制度適用者については、面接指導実施の申出がなくても対象。

※3　月80時間超の時間外・休日労働を行った者については、申出がない場合でも面接指導を実施するよう努める。
月45時間超の時間外・休日労働で健康への配慮が必要と認めた者については、面接指導等の措置を講ずることが望ましい。

※4　対象業務に従事する対象労働者の健康管理を行うために当該対象労働者が事業場内にいた時間（労使委員会が厚生労働省令で定める労働時間以外の時間を除くことを決議したときは、当該決議に係る時間を除いた時）と事業場外において労働した時間との合計の時間。

※5　１週間当たりの健康管理時間が、40時間を超えた場合におけるその超えた時間について、１月当たり100時間を超えない高度プロフェッショナル制度適用者であって、申出を行った者については、医師による面接指導を実施するよう努める。

厚生労働省

石川労働局　各労働基準監督署（R６．５）

このチェックリストは、労働者の疲労蓄積を、自覚症状と勤務の状況から判定するものです。

労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト

疲労が蓄積すると心身の健康状態の低下を招き、健康障害を引き起こすことがあります。
下記のチェックリストを活用して、あなたの仕事による疲労蓄積度を把握し、改善に役立ててください。

記入年月日　　年　　月　　日

1.最近1か月間の自覚症状　各質問に対し、最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. イライラする	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
2. 不安だ	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
3. 落ち着かない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
4. ゆううつだ	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
5. よく眠れない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
6. 体の調子が悪い	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
7. 物事に集中できない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
8. することに間違いが多い	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
9. 仕事中、強い眠気に襲われる	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
10. やる気が出ない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
11. へとへとだ（運動後を除く）※1	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
13. 以前とくらべて、疲れやすい	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
14. 食欲がないと感じる	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）

※1：へとへと：非常に疲れて体に力がなくなったさま

【自覚症状の評価】各々の答えの（　）内の数字を全て加算してください。　合計　　点

Ⅰ 0～2点　Ⅱ 3～7点　Ⅲ 8～14点　Ⅳ 15点以上

2.最近1か月間の勤務の状況　各質問に対し、最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. 1か月の労働時間（時間外・休日労働時間を含む）	□ ない又は適当（0）	□ 多い（1）	□ 非常に多い（3）
2. 不規則な勤務（予定の変更、突然の仕事）	□ 少ない（0）	□ 多い（1）	——
3. 出張に伴う負担（頻度・拘束時間・時差など）	□ ない又は小さい（0）	□ 大きい（1）	——
4. 深夜勤務に伴う負担※2	□ ない又は小さい（0）	□ 大きい（1）	□ 非常に大きい（3）
5. 休憩・仮眠の時間数及び施設	□ 適切である（0）	□ 不適切である（1）	——
6. 仕事についての身体的負担※3	□ 小さい（0）	□ 大きい（1）	□ 非常に大きい（3）
7. 仕事についての精神的負担	□ 小さい（0）	□ 大きい（1）	□ 非常に大きい（3）
8. 職場・顧客等の人間関係による負担	□ 小さい（0）	□ 大きい（1）	□ 非常に大きい（3）
9. 時間内に処理しきれない仕事	□ 少ない（0）	□ 多い（1）	□ 非常に多い（3）
10. 自分のペースでできない仕事	□ 少ない（0）	□ 多い（1）	□ 非常に多い（3）
11. 勤務時間外でも仕事のことが気にかかって仕方ない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
12. 勤務日の睡眠時間	□ 十分（0）	□ やや足りない（1）	□ 足りない（3）
13. 終業時刻から次の始業時刻の間にある休息時間※4	□ 十分（0）	□ やや足りない（1）	□ 足りない（3）

※2：深夜勤務の頻度や時間数などから総合的に判断して下さい。深夜勤務は、深夜時間帯（午後10時～午前5時）の一部または全部を含む勤務を言います。
※3：肉体的作業や寒冷・暑熱作業などの身体的な面での負担　※4：これを勤務間インターバルといいます。

【勤務の状況の評価】各々の答えの（　）内の数字を全て加算してください。　合計　　点

A 0点　B 1～5点　C 6～11点　D 12点以上

総合判定

1.2の結果を次の表を用い、自覚症状、勤務の状況の評価から、あなたの疲労蓄積度の点数（0～7）を求めてください。

【仕事による負担度点数表】

自覚症状	勤務の状況 A	B	C	D
Ⅰ	0	0	2	4
Ⅱ	0	1	3	5
Ⅲ	0	2	4	6
Ⅳ	1	3	5	7

※ 糖尿病、高血圧症等の疾患がある方の場合は判定が正しく行われない可能性があります。

判定 点数	疲労蓄積度
0～1	低いと考えられる
2～3	やや高いと考えられる
4～5	高いと考えられる
6～7	非常に高いと考えられる

あなたの疲労蓄積度の点数は　　点（0～7）

疲労蓄積予防のための対策

あなたの疲労蓄積度はいかがでしたか？本チェックリストでは、健康障害防止の視点から、これまでの医学研究の結果などに基づいて、疲労蓄積度が判定できます。疲労蓄積度の点数が2～7の人は、疲労が蓄積されている可能性があり、チェックリストの2に掲載されている"勤務の状況"の項目（点数が1または3である項目）の改善が必要です。個人の裁量で改善可能な項目については、自分でそれらの項目の改善を行ってください。個人の裁量で改善不可能な項目については、勤務の状況を改善するよう上司や産業医等に相談してください。なお、仕事以外のライフスタイルに原因があって自覚症状が多い場合も見受けられますので、睡眠や休養などを見直すことも大切なことです。疲労を蓄積させないためには、負担を減らし、一方で睡眠・休養をしっかり取る必要があります。労働時間の短縮は、仕事による負担を減らすと同時に、睡眠・休養が取りやすくなることから、効果的な疲労蓄積の予防法のひとつと考えられています。あなたの時間外・休日労働時間が月45時間を超えていれば、是非、労働時間の短縮を検討してください。