労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント１　労働条件の明示

労働者を採用するときは、
以下の**労働条件**を明示しなければなりません。
（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）

厚生労働省のホームページに、
モデル労働条件通知書が
掲載されていますのでご活用ください。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※1）で交付しなければならないこと

①契約期間に関すること

②有期労働契約を更新する場合の基準に関すること（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む）（※2）

③就業場所、従事する業務に関すること（変更の範囲を含む）

④始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること

⑤賃金の決定方法、支払時期などに関すること

⑥退職に関すること（解雇の事由を含む）

⑦無期転換の申込みに関する事項（無期転換後の労働条件を含む）（※3）

⑧昇給に関すること

定めをした場合に明示しなければならないこと

①退職手当に関すること

②賞与などに関すること

③食費、作業用品などの負担に関すること

④安全衛生に関すること

⑤職業訓練に関すること

⑥災害補償などに関すること

⑦表彰や制裁に関すること

⑧休職に関すること

（※1）労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。
（※2）有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。
（※3）有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

ポイント２　賃金

賃金は**通貨**で、**直接労働者に**、**全額を**、**毎月1回以上**、**一定の期日を定めて**支払わなければなりません。（労働基準法第24条）
また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。（最低賃金法第4条）

賃金支払の5原則	
①通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。
②直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります。（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）
③全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
④毎月１回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。（賞与等は除く）
⑤一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。（賞与等は除く）

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント３　労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**です。(※1)
(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(**36協定**)を結び(※2)、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。
(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

時間外労働及び休日労働の上限について

●36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**です。
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間です。)

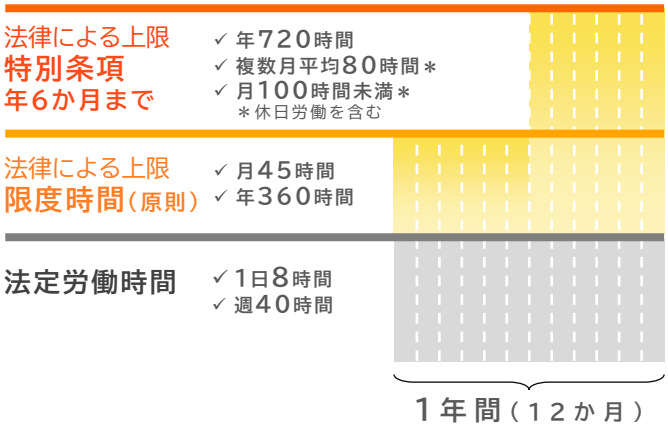
●臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(**特別条項**)でも、以下を守らなければなりません。

- **時間外労働が年720時間以内**
- **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- **時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内**
- **時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度**

⚠ **特別条項の有無に関わらず(※)、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。**

(※)例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

時間外労働の上限規制のイメージ



●以下の事業・業務は、**2024年4月1日から**特例つきの上限規制が適用されています。

建設事業　**自動車運転の業務**　**医師**

詳しくはこちらを
ご参照ください。

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

ポイント４　休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)

⚠ 労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント５　割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。（労働基準法第37条）

割増賃金の算定方法

割増賃金額 ＝ **1時間当たりの賃金額** × **割増賃金率** × **時間外労働などの時間数**

割増賃金率	
時間外労働	2割5分以上（1か月60時間を超える時間外労働については5割以上（※））
休日労働	3割5分以上
深夜労働	2割5分以上

（※）中小企業についても、**2023年4月1日から**適用されています。

ポイント６　年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から**6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤**した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、**年5日の年休を取得させることが使用者の義務**となります。（労働基準法第39条）

通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

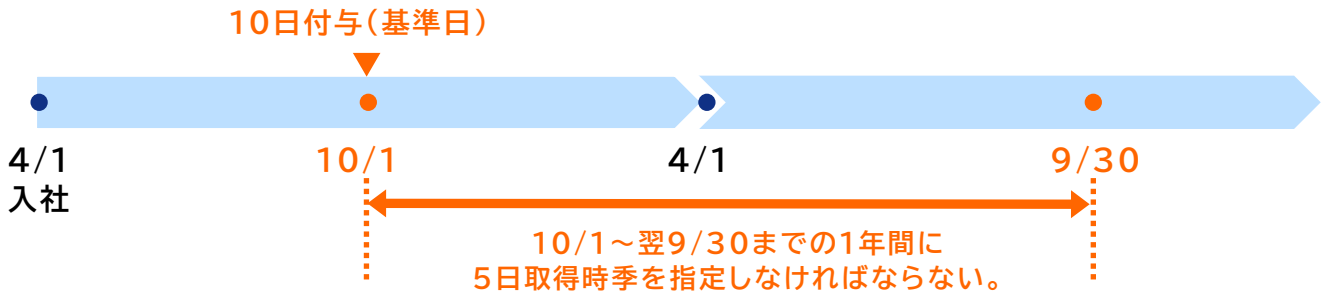
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

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

（※）週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

（例）4／1入社の場合



ポイント７　解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告**するか、**解雇予告手当**（平均賃金の30日分以上）**を支払わなければなりません。**（労働基準法第20条）

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。（労働基準法第19条）

⚠ 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合、無効となります。（労働契約法第16条）

ポイント８　就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の**意見書**を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。（労働基準法第89条、第90条）

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に**周知**しなければなりません。（労働基準法第106条）

必ず記載しなければならないこと

①始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
②賃金の決定方法、支払時期などに関すること
③退職に関すること（解雇の事由を含む）

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

定めた場合に記載しなければならないこと

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

その他の関係法令の基礎知識

➢ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。（労働安全衛生法第66条の8の3）

➢ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期に健康診断を行わなければなりません。（労働安全衛生法第66条）

➢ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

⚠ 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

厚生労働省　都道府県労働局　労働基準監督署

2025.12

中小企業の事業主のみなさまへ

働き方に応じた適正な労務管理を実施しましょう

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

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

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

労働時間の上限（法定労働時間）

原則 …１週:40時間、１日:８時間

例外※ …１週:44時間、１日:８時間

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

休日の最低基準（法定休日）

毎週１回または４週を通じて４日以上

（午前０時～午後12時の１暦日の休み）

超える / 確保できない

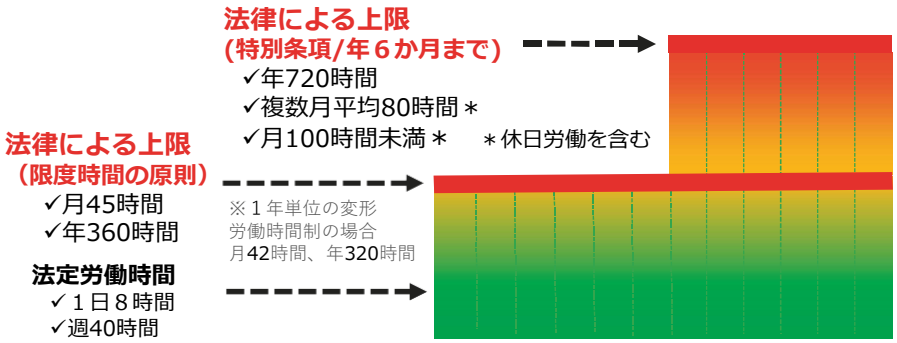
過半数組合や過半数代表者と36協定を締結し、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。



改正労基法　時間外労働の上限規制が適用されました！

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

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



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

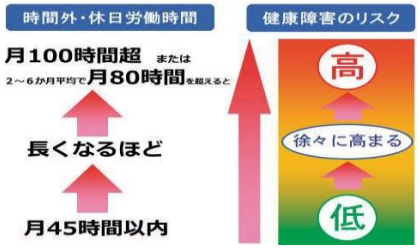
・建設事業（災害時における復旧・復興の事業に限る）
・自動車運転の業務
・医業に従事する医師

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

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

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

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



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

（2025. 2）

ポイント２　しっかり休んでしっかり働くために年次有給休暇の取得環境を整えましょう！

年次有給休暇の付与要件は、①６か月継続勤務し、②全労働日の８割以上出勤することです。要件を満たした労働者には、最低10日間の年休を付与しなければなりません。

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

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

改正労基法　「年次有給休暇管理簿」を作成し、保存してください。

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

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

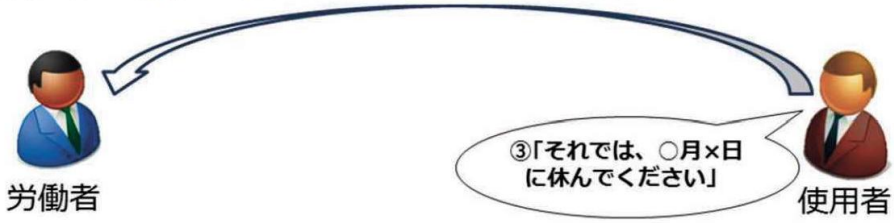
2019年4月1日以降、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇が付与されてから1年以内に年5日について、使用者が時季を指定して取得させなければなりません。

時季指定のイメージ

１．使用者が労働者に取得時季の意見を聴取
（面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による）



２．労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



時季指定の留意事項	①	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、時季指定をする必要はなく、また、することもできません。
	②	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。
	③	使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

ポイント３　「割増賃金」は不足なく支払ってください。

時間外労働　**週40時間、１日８時間を超えて働いた場合**　割増賃金　**25%増し**

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

休日労働　**週に１回、４週に４回の法定休日に働いた場合**　割増賃金　**35%増し**

割増賃金は、１時間あたりの賃金に割増率を乗じて計算します。
～ 法定の額に不足がないか、確認をしてみましょう ～

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

※　次の①～⑦の手当は労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより割増賃金の基礎となる賃金から除外することができます。
①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた賃金、
⑦１か月を超える期間ごとに支払われる賃金
①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。
また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。

改正労基法　**中小企業の月60時間超の割増賃金率が引き上げられました。**

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

ポイント４　「賃金台帳」を適切に調製し、保存してください。

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

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

労働時間の考え方

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

労働時間の確認・記録の方法

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

※詳細は「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」をご確認ください。
https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyoku/0000187488.pdf

ポイント５ 健康診断等で労働者の健康状態を把握してください。

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

・健康診断の結果が出たら、１通は会社で保存し、もう１通は労働者に通知

・必要に応じて、医師の意見を踏まえ、事後措置を講じる

※就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等

改正安衛法 長時間労働者に対する面接指導が強化されました。

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

面接指導等の流れ

① 全ての労働者の労働時間の状況を把握

② 産業医に時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供（産業医は労働者に面接指導の申出を勧奨することができる）

② 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報を通知

③ 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が面接指導の申出

④ 産業医等による面接指導を実施

⑤ 産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴き、必要な措置を講じる

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

⑦ 産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

事業主・労働者の皆さまへ

「３６（サブロク）協定」を締結する際は、

労働者の過半数で組織する労働組合

その労働組合がない場合は

労働者の過半数を代表する者

との、書面による協定をしてください。

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

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

本リーフレットを参考に適切に締結を行っていただくようお願いします。

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

1 過半数組合がある場合 過半数組合の要件

■ 事業場に使用されているすべての労働者の過半数で組織する組合であること

- 正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めた事業場のすべての労働者の過半数で組織する労働組合でなければなりません。

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



✓ □ 労働組合員数 / すべての労働者（パートなども含む） ＞ 50%

2 過半数組合がない場合
過半数代表者の要件と選出のための正しい手続

■ 労働者の過半数を代表していること

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

■ 36協定を締結するための過半数代表者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手などにより選出すること

- 選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
- 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。



■ 使用者の意向に基づき選出された者でないこと

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

■ 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと

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

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



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

労働基準監督署に届け出た３６協定は労働者に周知しなければなりません。
⇒周知しなかった場合、労働基準法第106条違反です（30万円以下の罰金）。

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

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

（R6.2）

（事業主のみなさまへ）

労働時間の適正な把握のために
使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

ガイドラインの主なポイント

○　使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

[労働時間の考え方]

○　労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること

○　例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

○　使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること

（1）原則的な方法

- 使用者が、自ら現認することにより確認すること
- タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

（2）やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

①　自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと

②　自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること

③　使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

○　賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、

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

対象労働者

対象となる労働者は、

労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあっては、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）

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

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

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

労働時間の適正な管理にお役立てください。

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

労働時間とは

・**労働時間**とは、**使用者の指揮命令下に置かれている時間のこと**をいいます。

・**使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

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

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

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

①終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。

②労働者が、会社の設備を無償で使用することの許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。

③会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

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

①使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。

②自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

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



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

仮眠・待機時間の取扱い

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

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

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

労働時間の前後の時間の取扱い

●**更衣時間**について、**制服や作業着の着用が任意**であったり、**自宅からの着用を認めているような場合**には、**労働時間に該当しません。**

●交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で**労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着**し、**始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合**には、**労働時間に該当しません。**

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

●**直行直帰・出張に伴う移動時間**について、**移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合**には、**労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

①取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。

②遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイントアドバイス

会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

●労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。

●具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

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

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

年５日の年次有給休暇の確実な取得
わかりやすい解説

2019年４月施行

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説（労働基準法／年５日の年次有給休暇の確実な取得関係）

(2026.03)

働き方改革の目指すもの

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

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

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、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 ・・・・・・

Point2 年次有給休暇の付与に関するルール ・・・・・・

２．年５日の年次有給休暇の確実な取得 年４月～ 5-10

Point1 対象者 ・・・・・・

Point2 年５日の時季指定義務 ・・・・・・

Point3 時季指定の方法 ・・・・・・

Point4 時季指定を要しない場合 ・・・・・・

Point5 年次有給休暇管理簿 ・・・・・・

Point6 就業規則への規定 ・・・・・・

Point7 罰則 ・・・・・・

～年休を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い～

Ⅱ 実務対応編

．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 ・・・・・・

方法2 基準日を月初などに統一する ・・・・・・

２．年５日の確実な取得のための方法 12-19

方法1 基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する ・・・・・・

方法2 使用者からの時季指定を行う ・・・・・・

方法3 年次有給休暇の計画的付与制度を活用する ・・・・・・

（コラム）事業場での具体的な取組の一例 ・・・・・・

（ご参考）計画的付与制度の導入に必要な手続き ・・・・・・

Ⅲ Q＆A

Q＆A 20-22

Ⅳ 相談窓口

相談窓口のご案内 23

Ⅰ　法令解説編

１．年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

Point 1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

１．雇入れの日から６か月継続して雇われている

２．全労働日の８割以上を出勤している

この２点を満たしていれば年次有給休暇を取得することができます。

①原則となる付与日数

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

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

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

②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は**所定労働日数に応じて比例付与**されます。

- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が**週30時間未満**で、かつ、週所定労働日数が**４日以下**または年間の所定労働日数が **216日以下**の労働者です。

週所定労働日数	１年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月以上
４日	１６９日～２１６日	付与日数	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
３日	１２１日～１６８日		５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
２日	７３日～１２０日		３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	４８日～７２日		１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

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

Point 2 年次有給休暇の付与に関するルール

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

その他の年休等

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

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

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

２．年５日の年次有給休暇の確実な取得（2019年４月～）

2019年３月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし

2019年４月から

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

Point 1　対象者

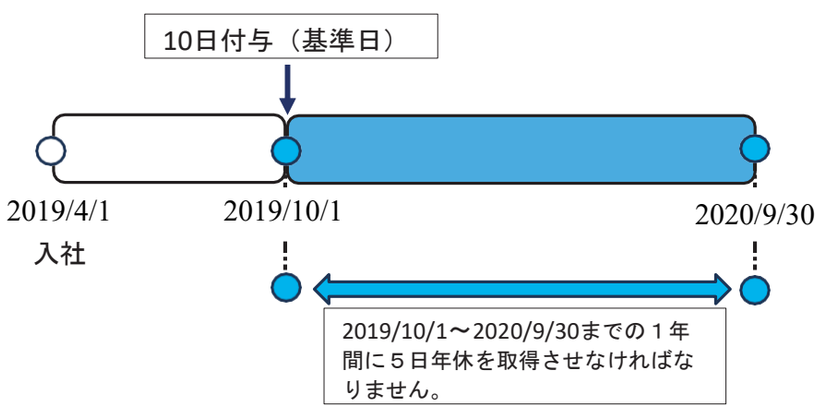
年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10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**シフト制で働く労働者、有期雇用労働者**も含まれます。
  （年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。）

Point 2　年５日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を**付与した日（基準日）から１年以内に５日**について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

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



Point 3　時季指定の方法

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

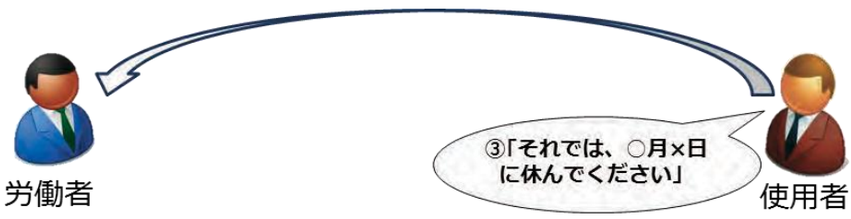
時季指定のイメージ

１．使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

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



２．労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



Point 4 時季指定を要しない場合

既に５日以上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。

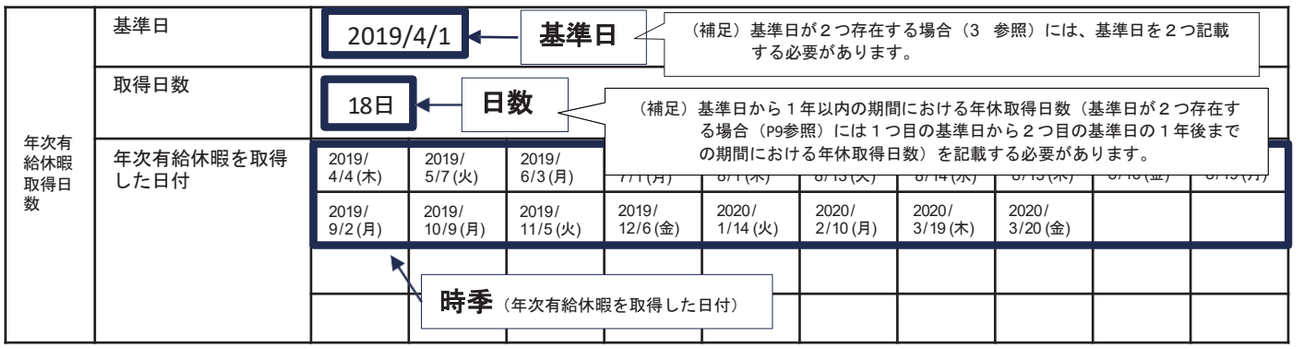
つまり、
・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年５日以上の年次有給休暇を取得させれば足りる
・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が５日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできない
ということです。

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。



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
Point２	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
Point６	労働基準法 第89条	使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合	労働基準法 第120条	30万円以下の罰金
その他 (P4参照)	労働基準法 第39条 （第７項を除く）	労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合（※）	労働基準法 第119条	６か月以下の拘禁刑または30万円以下の罰金

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

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

～年休を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い～

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

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

ケース１

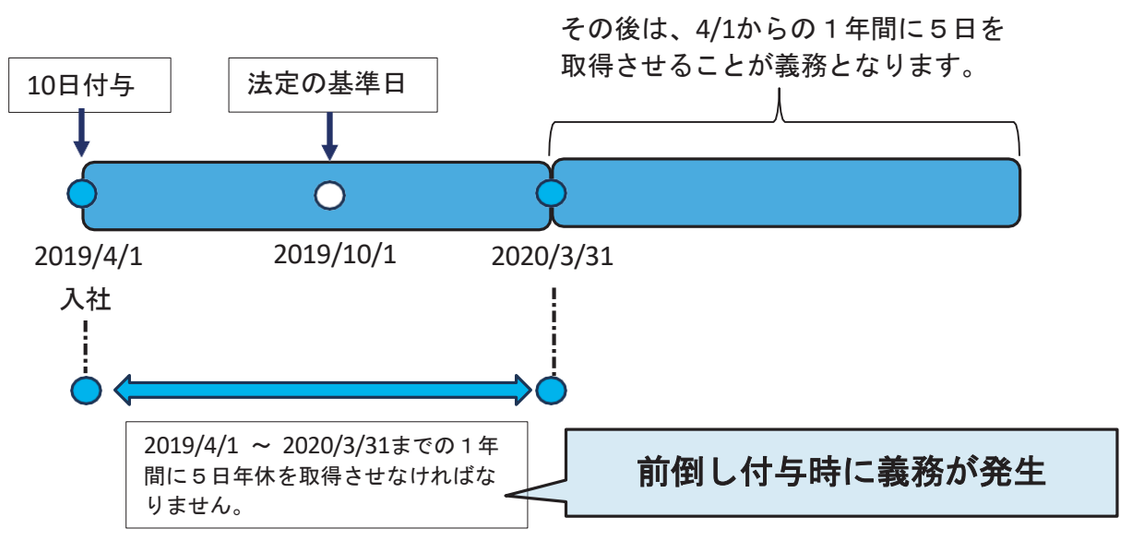
法定の基準日（雇入れの日から６か月後）より前に10日以上の年次有給休暇を付与する場合

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

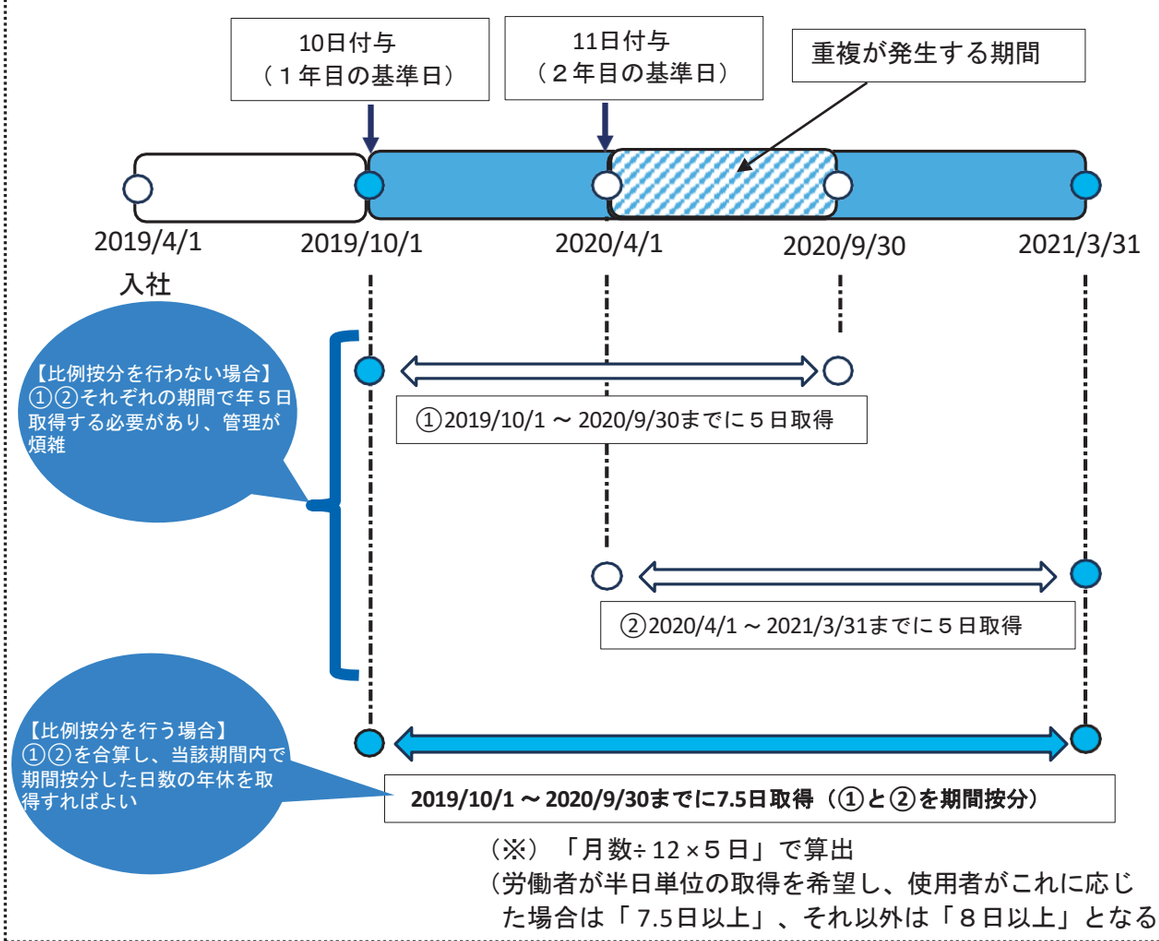
全社的に起算日を合わせるために入社２年目以降の社員への付与日を統一する場合など

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

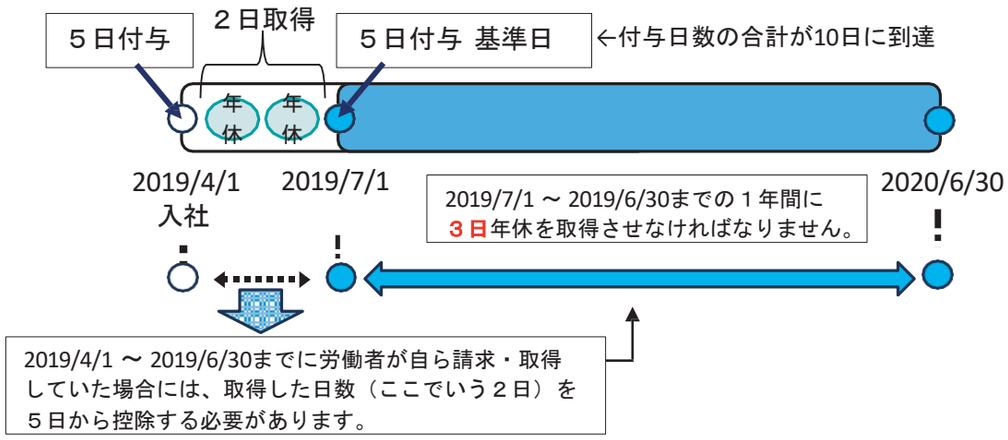
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

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。**

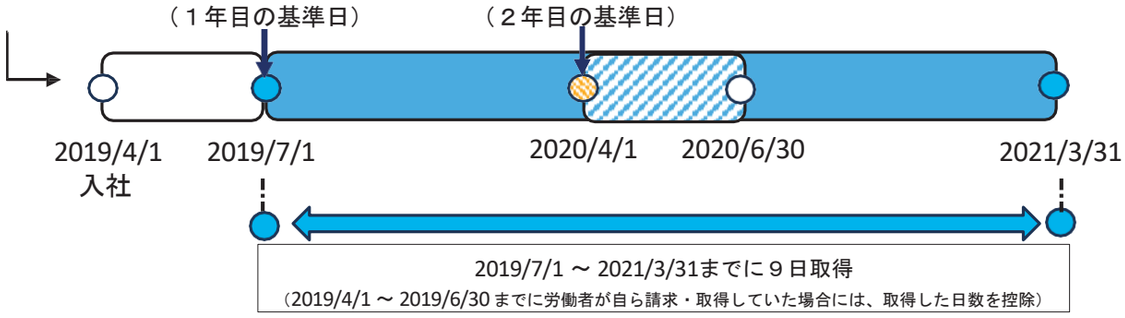
図解　入社（2019/4/1）と同時に５日の年次有給休暇を付与し、2019/7/1に更に５日の年次有給休暇を付与した場合

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

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



（補足）
なお、ケース３のように初年度において法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度と同じまたはそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げなければなりません。 上記の例では遅くとも2020/4/1までに付与しなければなりません。
(※)) このため、次年度以降は年休を５日取得させなければならない期間の重複が発生することになります。
この場合、ケース２（P9）にも該当することから、2019/7/1 ～ 2021/3/31までの間に９日（21÷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	2020/10/10	10日の休暇を付与	2020/10/9	までに５日の取得義務
2019/4/20	2019/10/20		2020/10/19	
2019/5/15	2019/11/15		2020/11/14	
2019/5/25	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

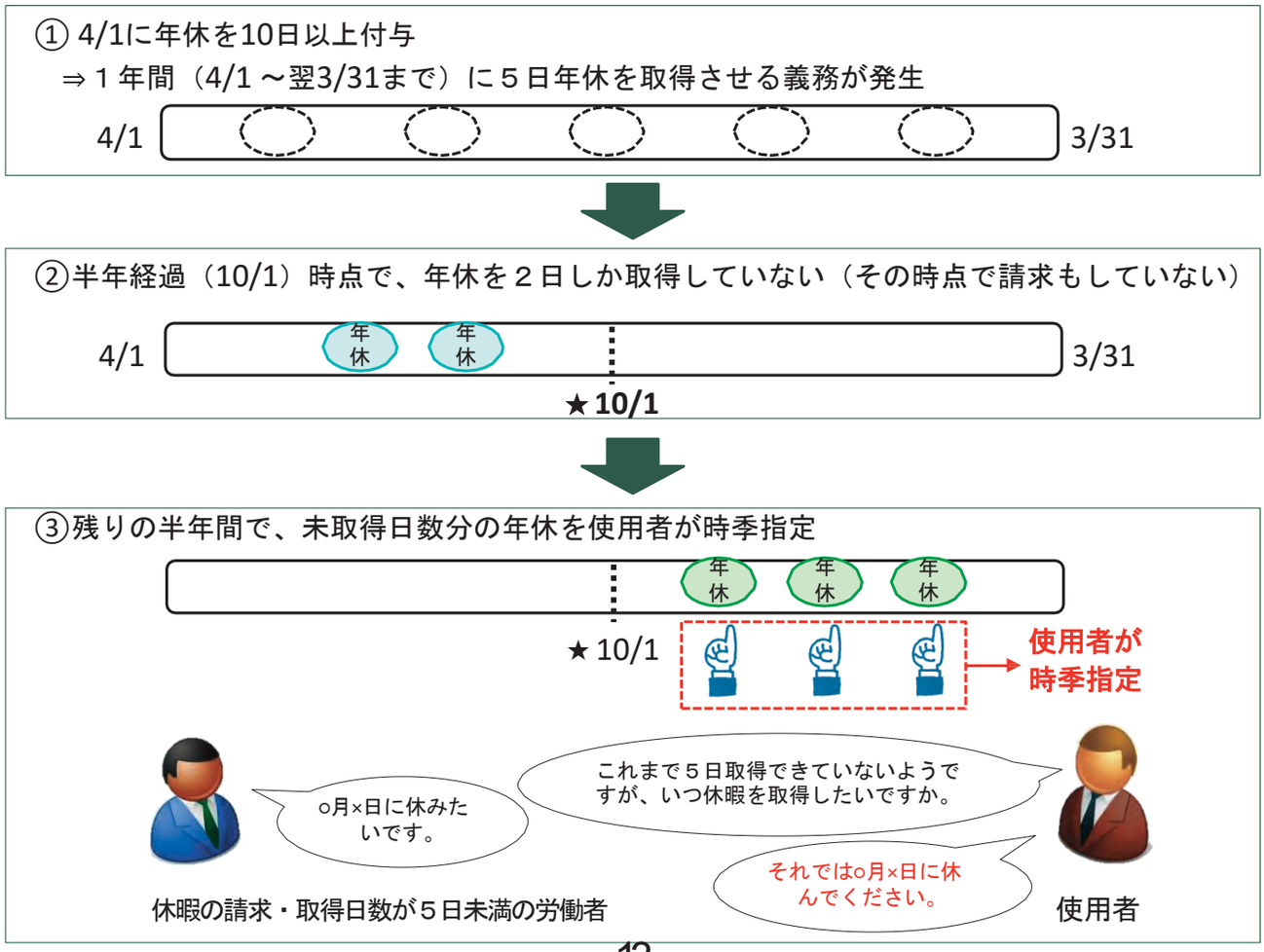
使用者からの時季指定は、基準日から１年以内の期間内に、適時に行うことになりますが、年５日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- **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



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

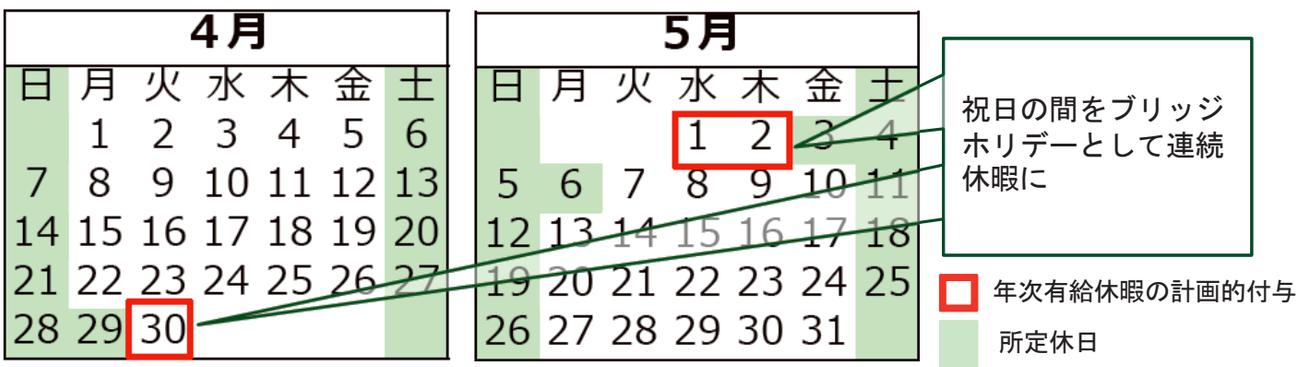
計画的付与を活用し、連続休暇に

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。

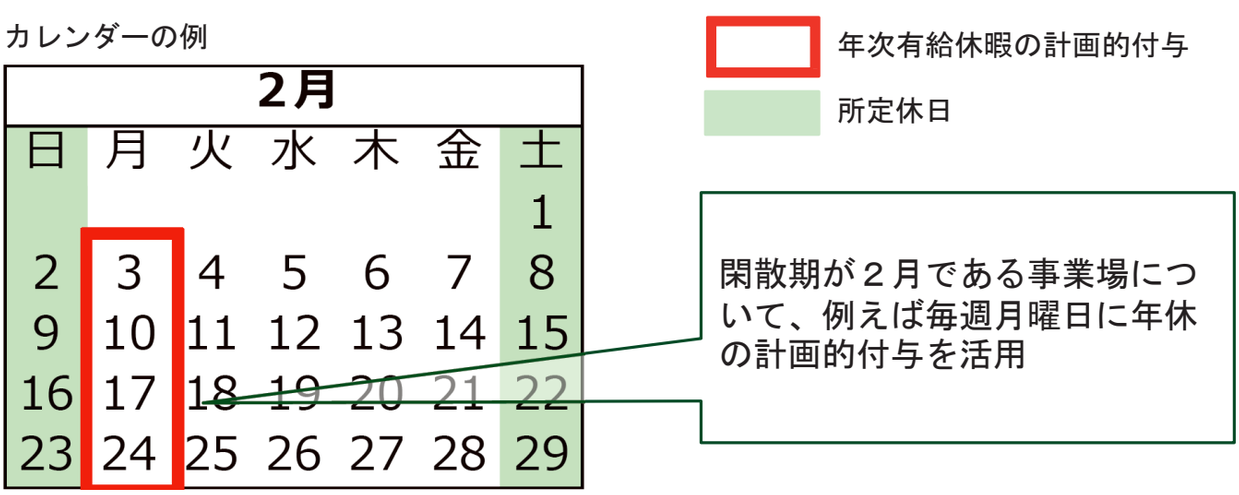
カレンダーの例



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



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

https://work-holiday.mhlw.go.jp/　働き方・休み方　検索
スマートフォンにも対応▶

（ご参考）計画的付与制度（計画年休）の導入に必要な手続き

計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

（１）就業規則による規定

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

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例

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

（２）労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、**就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。**なお、**この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。**
労使協定で定める項目は次のとおりです。

①計画的付与の対象者

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

②対象となる年次有給休暇の日数

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

③計画的付与の具体的な方法

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

④年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで５日を超える年次有給休暇がない者に対しても、次のいずれかの措置をとります。
・一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。
・一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

⑤計画的付与日の変更

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

労使協定の例（一斉付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

○○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　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】

Q２　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。）

Q３　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）

Q４　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。

Ｑ５ 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。

Ｑ６ 出向者については、出向元、出向先どちらが年５日確実に取得させる義務を負いますか。

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

移籍出向の場合は、出向先との間にのみ労働契約関係があることから、出向先において　日以上の年次有給休暇が付与された日から１年間について　日の時季指定を行う必要があります。（なお、この場合、原則として出向先において新たに基準日が特定されることとなり、また、出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき５日から控除することはできません。）

【法違反に関するご質問】

Ｑ７ 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。

Ｑ８ 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。

Ｑ９ 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。

Q10 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】

Q11 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。

Q12 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。

Q13 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。

Q14 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。

Q15 管理監督者にも年５日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

あります。管理監督者も義務の対象となります。（P5参照）

相談窓口のご案内

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

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/stf/kouseiroudoushou/roudoukyoku/index.html

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

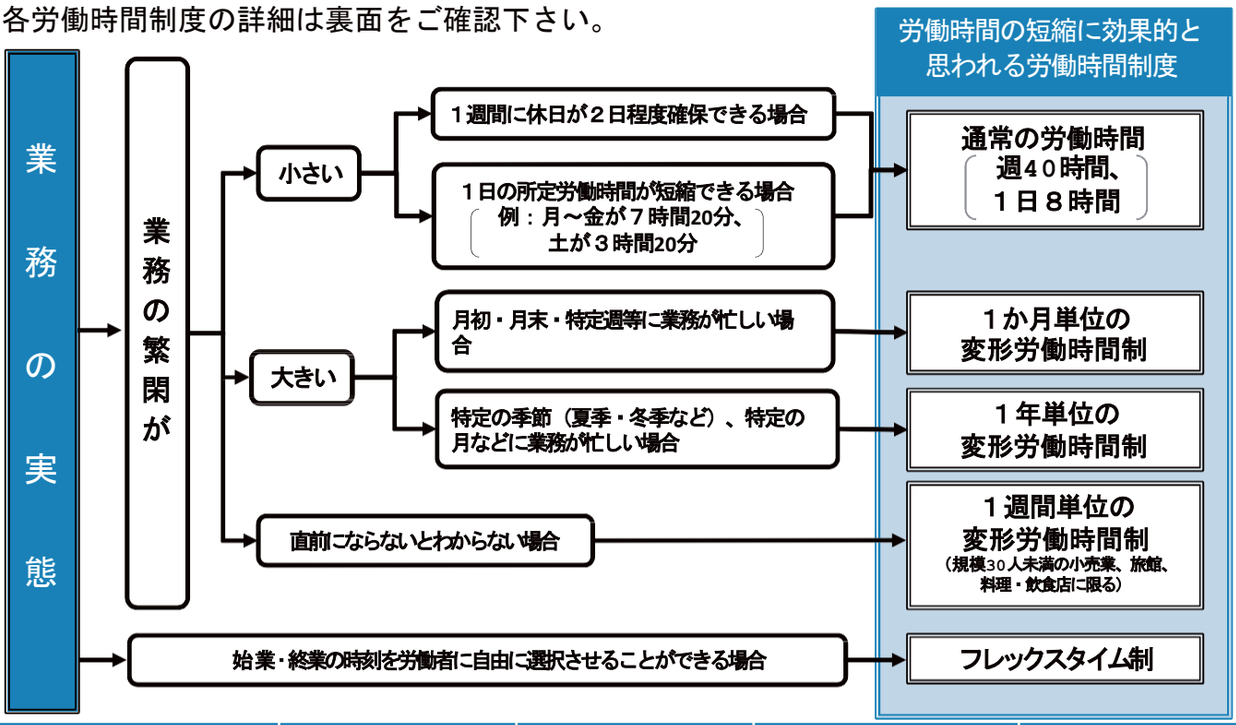
働き方改革推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/
産業保健総合支援センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx
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://www.jcci.or.jp/ccisearch/index.html?page=cciList ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/index.php/bussinesslink/chuokailinklist
ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html
医療勤務環境改善支援センター	医療機関に特化した支援拠点として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information

その他

その他の相談窓口

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

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



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

労働時間制度の一覧

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

就業規則を作成しましょう

就業規則とは・・・

労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律などについて定めた職場における規則集です。

職場でのルールを定め、労使双方がそれを守ることで労働者が安心して働くことができ、労使間の無用のトラブルを防ぐことができるので、就業規則の役割は重要です。

1　就業規則に記載する事項

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）と、当該事業場で定めをする場合に記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）があります（労働基準法第89条）。

◎　絶対的必要記載事項

① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項
③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

◎　相対的必要記載事項

① 退職手当に関する事項
② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
④ 安全衛生に関する事項
⑤ 職業訓練に関する事項
⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
⑦ 表彰、制裁に関する事項
⑧ その他全労働者に適用される事項

2　就業規則の効力

就業規則は、法令や労働協約に反してはなりません（労働基準法第92条）。

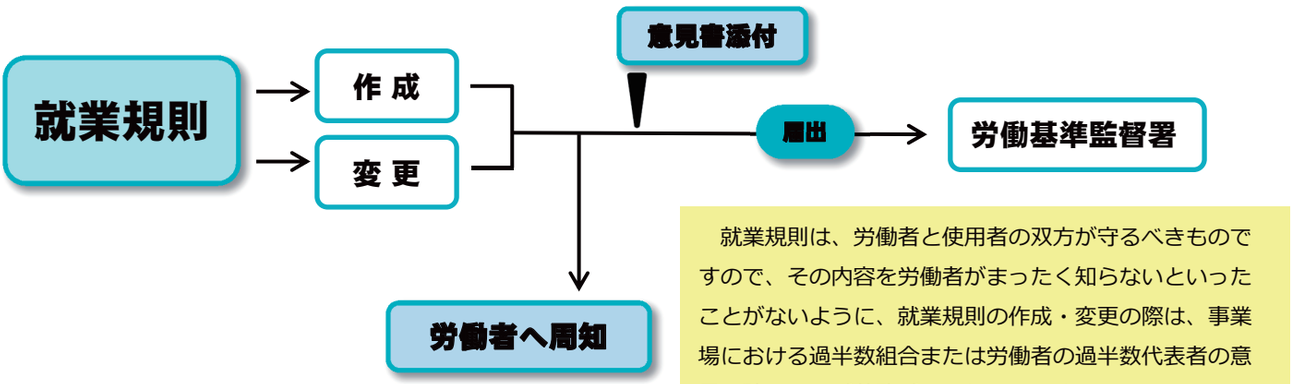
就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効（※）となります（労働基準法第93条、労働契約法第12条）。

※　無効となった部分は、就業規則で定める基準が適用されます。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

（R6.2）

3　就業規則の作成･変更、届出の流れ



就業規則は、労働者と使用者の双方が守るべきものですので、その内容を労働者がまったく知らないといったことがないように、就業規則の作成・変更の際は、事業場における過半数組合または労働者の過半数代表者の意見を聴くことが義務づけられています。

常時10人以上の労働者（※）を使用している事業場では、**就業規則を作成**し、過半数組合または労働者の過半数代表者からの**意見書を添付**し、**所轄労働基準監督署に届け出る**必要があります（労働基準法第89条、90条）。

また、就業規則を**変更した場合においても同様**です。

※　時としては10人未満になることはあっても、常態として10人以上の労働者を使用している場合も当てはまります。なお、労働者の中には、パートタイム労働者やアルバイトなども含まれます。

4　就業規則の周知

就業規則は、各作業所の見やすい場所への掲示、備え付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません（労働基準法第106条）。

◎　周知方法

①常時各作業場の見やすい場所に掲示する、または備え付ける
②書面で労働者に交付する
③使用者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルまたは電磁的記録媒体をもって調製するファイルに記録し、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

✏　モデル就業規則規定例

厚生労働省では、モデル就業規則規定例をホームページに掲載しています。
◎　モデル就業規則について
http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/model/

◆ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

解雇には30日以上前の予告が必要です

解雇は、労働者の生活に多大な影響を及ぼします。

突然の解雇による労働者の生活の困窮を緩和するため、労働基準法において、労働者を解雇する際の手続きが定められています（労働基準法第20条）。

1　解雇する際の手続き

やむを得ず労働者を解雇する際には、客観的・合理的な理由が必要です。また、解雇に当たっては、解雇理由の如何を問わず、原則として、以下の2つの方法のいずれかの手続きを行わなければなりません。

（1） 少なくとも30日前に解雇の予告をする。

（予告の日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります。）

例えば、３月３１日付けで解雇する場合

⇩

遅くとも3月1日に解雇予告を行う必要あり

（解雇予告日は予告日数に不算入）

（2） 解雇の予告を行わない場合は、解雇と同時に30日分以上の平均賃金（解雇予告手当）を支払う。

解雇予告手当の計算方法の具体例

（解雇日12月31日。賃金の締切日は毎月15日、支払日は毎月末日とした場合）

$$\text{解雇予告手当} = \frac{\text{(9/16～10/15の賃金総額)＋(10/16～11/15の賃金総額)＋(11/16～12/15の賃金総額)}}{\text{30(9/16～10/15の総日数)＋31(10/16～11/15の総日数)＋30(11/16～12/15の総日数)}} \times 30$$

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

（H27.3）

２　解雇予告の適用除外

以下に該当する労働者については、解雇予告の規定が適用されません（労働基準法第21条）。

① 日々雇い入れられる者
（１か月を超えて引き続き使用された場合は予告の対象）
② 2か月以内の期間を定めて使用される者
（契約で定めた期間を超えて引き続き使用された場合は予告の対象）
③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
（契約で定めた期間を超えて引き続き使用された場合は予告の対象）
④ 試の使用期間中の者
（１４日を超えて引き続き使用された場合は予告の対象）

３　労働者を解雇してはいけない期間

以下に該当する期間は、労働者を解雇することが禁止されています（労働基準法第19条）。

① 業務上の負傷または疾病により、療養のために休業する期間と、その後30日間
② 産前産後の休業期間と、その後30日間

解雇手続きに関するQ＆A

Q１　懲戒解雇の場合は、解雇予告手当を支払わずに即時解雇できると聞いたのですが。
A１　懲戒解雇とは、一般的に、労働者に非があって、会社などで定めた懲戒事由に該当したことを理由として解雇する場合を指します。しかし、労働者に非があるからといって、ただちに、解雇手続きをとらなくてもよい訳ではありません。
　労働基準法では、①天災事変で事業継続が不可能な場合、②労働者の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合であって、労働基準監督署長の認定を受けた場合に限って、解雇手続きをとらずに解雇することが可能とされています。

Q２　解雇予告期間中も賃金を支払う必要がありますか。
A２　解雇予告期間中であっても、対象労働者が働いたり、年次有給休暇を取得した日に対しては、賃金を支払う必要があります。

Q３　解雇の予告は口頭で伝えるだけでもよいのですか。
A３　口頭での通知であっても予告は有効ですが、後々のトラブルを避ける意味からも、書面で通知することが望ましいです。

Q４　解雇の理由を教えてもらいたいのですが。
A４　労働者は、退職後または解雇予告を受けている期間中に、解雇の理由を記載した証明書を使用者に請求することができます。
　使用者は、労働者から請求があった場合には、遅滞なく証明書を交付しなければなりません（労働基準法第22条）。

◆ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

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。

割増賃金の基礎となる賃金とは？

■ ■ ■ 使用者は一定以上の率で割増賃金を支払う義務があります

使用者は、労働者に**時間外労働、休日労働、深夜労働**を行わせた場合には、法令で定める割増率以上の率で算定した**割増賃金**を支払わなければなりません。（労働基準法第37条第１項・第４項、労働基準法第37条第１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）

割増賃金率	時間外労働	２割５分以上（１か月60時間を超える時間外労働については５割以上（注１））
	休日労働	３割５分以上
	深夜労働	２割５分以上

割増賃金は、次のように算定します。（注２）

割増賃金額 ＝ **１時間当たりの賃金額**（注３） × 時間外労働、休日労働、または深夜労働を行わせた時間数 × 割増賃金率

（注１）中小企業についても、2023年４月１日から適用されています。

（注２）時間外労働が深夜業（午後10時から午前５時まで）となった場合は５割以上（２割５分＋２割５分）、休日労働が深夜業となった場合は６割以上（３割５分＋２割５分）の割増賃金を支払う必要があります。

（注３）１時間当たりの賃金額は、月給制の場合、次のように計算します。
月の所定賃金額　÷　１か月の（平均）所定労働時間数

■ ■ ■ 「割増賃金の基礎となる賃金」から除外できるもの

割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「１時間当たりの賃金額」です。例えば月給制の場合、各種手当も含めた月給を、１か月の所定労働時間で割って、１時間当たりの賃金額を算出します。このとき、**以下の①～⑦は**、労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、**基礎となる賃金から除外することができます。**（労働基準法第37条第５項、労働基準法施行規則第21条）

① **家族手当**
② **通勤手当**
③ **別居手当**
④ **子女教育手当**
⑤ **住宅手当**
⑥ **臨時に支払われた賃金**
⑦ **１か月を超える期間ごとに支払われる賃金**

①～⑦は、<u>例示ではなく、限定的に列挙</u>されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。

また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。詳しくは、裏面をご覧ください。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署　R7. 2

■ ■ ■ 除外できる手当の具体的範囲について

表面の①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て割増賃金の基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。

家族手当、通勤手当、住宅手当について、除外できる手当の具体的範囲は、下表のとおりです。

①　家族手当

割増賃金の基礎から除外できる家族手当とは、**扶養家族の人数またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出した手当**をいいます。

具体例	除外できる例	扶養家族のある労働者に対し、家族の人数に応じて支給するもの。 （例）扶養義務のある家族１人につき、１か月当たり配偶者１万円、その他の家族５千円を支給する場合。
	除外できない例	扶養家族の有無、家族の人数に関係なく一律に支給するもの。 （例）扶養家族の人数に関係なく、一律１か月１万５千円を支給する場合。

②　通勤手当

割増賃金の基礎から除外できる通勤手当とは、**通勤距離または通勤に要する実際費用に応じて算定される手当**をいいます。

具体例	除外できる例	通勤に要した費用に応じて支給するもの。 （例）６か月定期券の金額に応じた費用を支給する場合。
	除外できない例	通勤に要した費用や通勤距離に関係なく一律に支給するもの。 （例）実際の通勤距離にかかわらず１日300円を支給する場合。

③　住宅手当

割増賃金の基礎から除外できる住宅手当とは、**住宅に要する費用に応じて算定される手当**をいいます。

具体例	除外できる例	住宅に要する費用に定率を乗じた額を支給するもの。 （例）賃貸住宅居住者には家賃の一定割合、持家居住者にはローン月額の一定割合を支給する場合。
	除外できない例	住宅の形態ごとに一律に定額で支給するもの。 （例）賃貸住宅居住者には２万円、持家居住者には１万円を支給する場合。

◆ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。