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

働き方改革に対応した労務管理について

R8.12.21 関労働基準監督署 監督課

1．労働条件の明示

（労働基準法第15条）

労働条件は書面等で明示しましょう

いつ？　使用者が労働者を採用するとき

何を？　労働条件を（賃金や労働時間など）

後ページで詳しく紹介

どうやって？　書面で交付する

交付していないと後にトラブルになる危険性も・・・



使用者



労働条件の明示



労働者

原則　書面の交付

例外　①ファクシミリの送信
②電子メール等の送信

労働者が希望する場合のみ

1．労働条件の明示



明示する事項を確認しましょう

必ず明示しなければならない事項

【書面での明示が義務】

① 労働契約の期間

② **有期労働契約を更新する場合の基準**

次ページで詳しく紹介

③ 就業の場所・従事する業務の内容

④ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇などに関する事項

⑤ 賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項

⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【書面または口頭での明示が義務】

⑦ 昇給に関する事項

厚労省HP　様式例

＋

パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合

❶ 昇給の有無　❷ 退職手当の有無　❸ 賞与の有無

❹ 相談窓口（相談者の氏名、役職、相談部署等）

定めをした場合に明示しなければならない事項

① 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項

② 臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項

③ 労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項

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 休職に関する事項

1．労働条件の明示

契約の更新に関する事項も明示しましょう

労働者と**有期労働契約を締結する場合**

「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても**書面の交付によって明示**しなければなりません。

※ 有期労働契約の更新をしないことが明らかな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

☑更新の有無の明示

具体例）自動的に更新する/更新する場合があり得る/契約の更新はしない、など

☑更新の基準の明示

具体例）契約期間満了時の業務量により判断する/労働者の能力により判断する/会社の経営状況により判断する…など

有期労働契約について、３つのルールがあります。（労働契約法）

① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算５年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。

② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。

③ 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

1．労働条件の明示

労働条件明示事項が追加されました





1．労働条件の明示

労働条件明示事項が追加されました

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と有期労働契約の更新時	1．**就業場所・業務の変更の範囲** 【改正労基則第５条第１項第１号の３】
有期契約労働者	有期労働契約の締結時と更新時	2．**更新上限の有無と内容** (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) 【改正労基則第５条第１項第１号の２】 **＋更新上限を新設・短縮しようとする場合、その理由をあらかじめ説明すること** 【改正雇止めに関する基準第１条】
	無期転換ルール※に基づく無期転換申込権が発生する契約の更新時	3．**無期転換申込機会** **無期転換後の労働条件** 【改正労基則第5条第５項・第６項】 **＋無期転換後の労働条件を決定するに当たり、他の正社員等とのバランスを考慮した事項の説明に努めること** 【改正雇止めに関する基準第５条】

※同一の使用者との間で、有期労働契約が通算５年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度。

2．就業規則

（労働基準法第89条）

適正な内容の就業規則を作成し届け出ましょう

就業規則とは？＝「職場のルールブック」



人事異動・昇進・懲戒などの業務命令の根拠となり、
また、給与や休暇、福利厚生などの労働条件が保証されるものです。

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、作成・届出が義務づけられています

就業規則の作成・変更、届出

就業規則（作成／変更）

→ 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代表者の**意見を聴取**

→ **届出**（**意見書を添付**）→ **所轄労基署長**

労働者へ周知

＜周知方法＞**次のいずれかの方法で周知しなければならない**

①常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
②書面で交付する
③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

3．労働時間

労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

労働時間とは？



使用者の指揮命令下に置かれている時間をいい、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

研修時間について

実質的に使用者から出席の強要がある場合
➡ 労働時間に該当

■ 使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合
→労働時間に該当

■ 使用者の明示的な指示がない場合でも…
→次のような場合は労働時間に該当
＊ 研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある
＊ 研修内容と業務との関連性が強く、参加しないことにより業務に具体的に支障が生ずる

労働時間は、業務を提供している時間に限りません



いずれも「労働時間」として適正に把握、管理する必要があります

- ○ 交替勤務における引継ぎ時間
- ○ 業務報告書等の作成時間
- ○ 打合せ、会議等の時間
- ○ 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
- ○ **研修時間**
- ○ 待機時間（手待ち時間）
- ○ 準備行為、後始末行為

3．労働時間

労働時間を適正に把握しましょう

労働時間適正把握ガイドライン

働いた実態に合った賃金が支払われない、恒常的に長時間残業が行われる、といったことがないよう、**使用者には労働時間を適正に把握し、管理する責務があります**。

1. **労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録する**
2. **始業・終業時刻の確認と記録は、客観的な方法による**

原則

次のいずれかの方法によること

①使用者が、自ら現認し適正記録

②タイムカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的記録を基礎に適正記録

例外

自己申告によらざるを得ない場合は、**次の措置を講ずること**

賃金不払いなどの問題が多い

ア　対象労働者に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

イ　労働時間の管理者にガイドラインの措置について、十分説明を行う

ウ　必要に応じて実態調査し、労働時間の補正をする
（特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録などと著しい乖離があるとき行う）

エ　自己申告時間超えの残留理由を報告させる場合の適正な確認

オ　上限時間の設定、時間外労働削減通達、時間外手当の定額払い、36協定の延長時間数の遵守などが適正な自己申告の阻害要因となっていないか確認し、改善措置を講じる。



3．労働時間

労働時間の状況を把握しましょう



前頁でご紹介したように、「個々の労働者ごとに労働時間の状況を把握し、適正に労働時間管理を行う」ことは必要不可欠です。

具体的にはどうしたらいいの？

労働時間の状況の把握方法等

労働時間の状況の把握義務

労働安全衛生法第66条の8の３

把握方法 → **客観的な方法**
その他の適切な方法

把握した労働時間の状況は、
- 記録を作成しなければならない
- 記録は３年間保存しなければならない

具体的には…

原則
- ◆タイムカードによる記録
- ◆PC等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法

例外
やむを得ず客観的方法により把握しがたい場合、

※**自己申告制**が認められる

※ 前頁「例外：自己申告制によらざるを得ない場合」に講ずるア～オの措置と同様の措置をすべて講ずる必要があります。

次のような場合は客観的に把握する手段がないとは言えません

× 事業場外から社内システムへアクセス可能で、労働時間の状況の把握が可能
× タイムカード等のデータがある
× 事業主の現認による把握が可能

3．労働時間

（労働基準法第32条）

労働時間の原則

労働時間

休憩時間を除いて、
１週間に40時間、１日に8時間を超えて労働させてはいけません。

労働時間

原則：１週：40時間　１日：8時間

例外：**特例措置対象事業場**

労働者が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

１週：44時間　１日：8時間



適用除外（労働基準法第41条）

労働時間、休憩及び休日に関する規定は、次の各号に該当する労働者については適用しない。

農業、畜産業、水産業　など

3．労働時間

（労働基準法第36条）

時間外労働・休日労働協定を締結、届出しましょう

36協定

労働時間について、原則１週間に40時間、１日に8時間を超えて労働させてはいけません。しかし**労使で36協定を締結**し、所轄の**労働基準監督署に届け出る**ことで時間外・休日労働が可能になります。

労働時間　原則　１週：40時間　１日：8時間

●36協定●

必要な事項を協定し、**事前に**
所轄の労働基準監督署長に届出

労働者の過半数で組織する労働組合
または
労働者の過半数代表者（※）
の間で締結

→ **時間外労働**
休日労働が可能

（※）
過半数労働者を選出する場合は
投票や挙手等の方法で選出します。
× 使用者による指名
× 使用者の意向に基づく選出
× 管理監督者
…等は、**労働者代表として認められません。**



3．労働時間

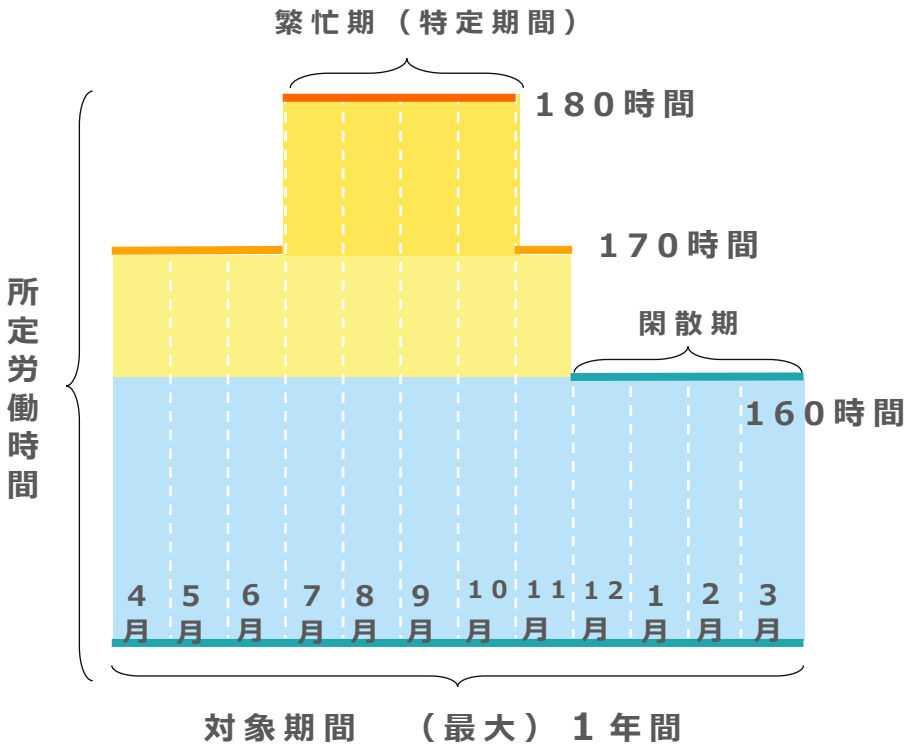
（労働基準法第36条）

１年単位の変形労働時間制とは？

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

制度イメージ

対象期間を平均して、労働時間は**１週40時間**まで



シフト作成のルール

○労働日と労働日ごとの労働時間をあらかじめ労働者に示す対象期間を１か月ごとに区分し、各期間の初日の30日前までに、その期間中の労働日・労働時間を示すことでも可

○労働日数は**年間280日**まで

○労働時間は**１日10時間、１週52時間**まで

ただし、①労働時間が48時間を超える週は連続３回まで
②対象期間を３か月ごとに区分した各期間で、労働時間が48時間を超える週は３回まで

○連続労働日数は対象期間では**６日**まで
特定期間では**12日**まで（１週１回の休日を確保）

４．休憩

（労働基準法第34条）

休憩時間を確実に取得できるようにしましょう

休憩時間 ＝ 自由に利用でき労働から離れることを保障されている時間

労働時間が	労働時間が
６時間を超え８時間以内	８時間超え
45分以上の休憩	１時間以上の休憩



労働時間の途中に与える必要があります

※休憩は全労働者に一斉付与することが原則ですが、労使協定を締結することにより、一斉付与は適用除外となります。（特定の業種については協定不要）



夜勤時間帯等においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。

注意

× 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない
× 正午～午後1時など所定の休憩時間に、福祉施設利用者の食事介助等を行う必要が生じ休憩が確保されていない

5．休日

（労働基準法第35条）

法定休日を正しく付与しましょう

休日

○ 毎週少なくとも１日の休日か、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。

○ 休日は、原則として暦日、すなわち午前0時から午後12時までの24時間をいいます。

休日の与え方

原則　週１回

	1週	1週	1週	1週
（例）	休	休	休	休

例外　変形休日制 4週4日

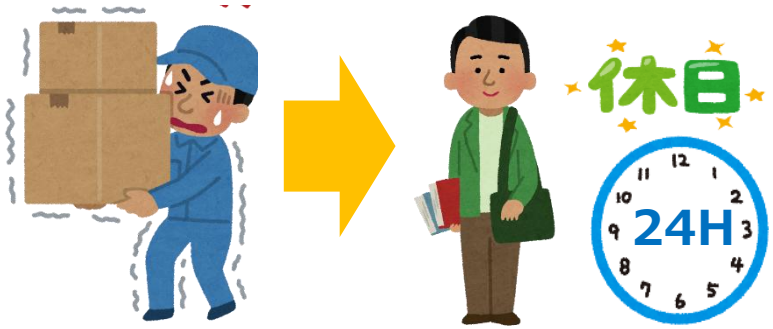
	1週	1週	1週	1週
（例）		休休		休休

※ 就業規則などにより４週の起算日を明らかにし、できる限り休日を特定する必要があります。

休日の意義

原則　暦日の休み

午前0時～午後12時の継続24時間



6．賃金

（労働基準法第24条）

賃金支払いの５原則を確認しましょう

使用者は、賃金を

賃金支払いの５原則

① 通貨で

② 直接

③ 全額を

④ 毎月１回以上

⑤ 一定期日に

労働者に支払う

５原則の１つ



＜全額払いの原則＞
賃金は、原則として全額を支払わなければなりません。

＜例外＞賃金控除が認められる場合

１）法令の定め
（税金、社会労働保険料の控除）

２）労使協定による控除
（購買代金、社宅費、社内預金等）

注意 ✕ 労使協定に定めがないが、寮費や光熱費を給与から天引きしている

6．賃金

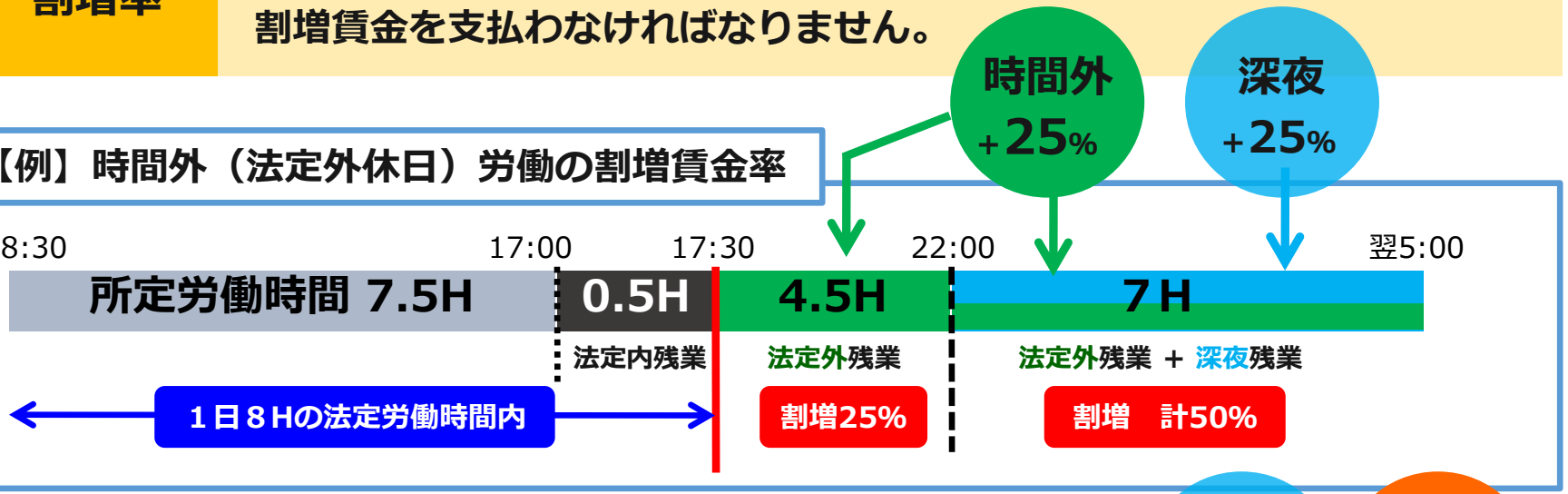
（労働基準法第37条）

時間外・休日・深夜割増賃金を支払いましょう

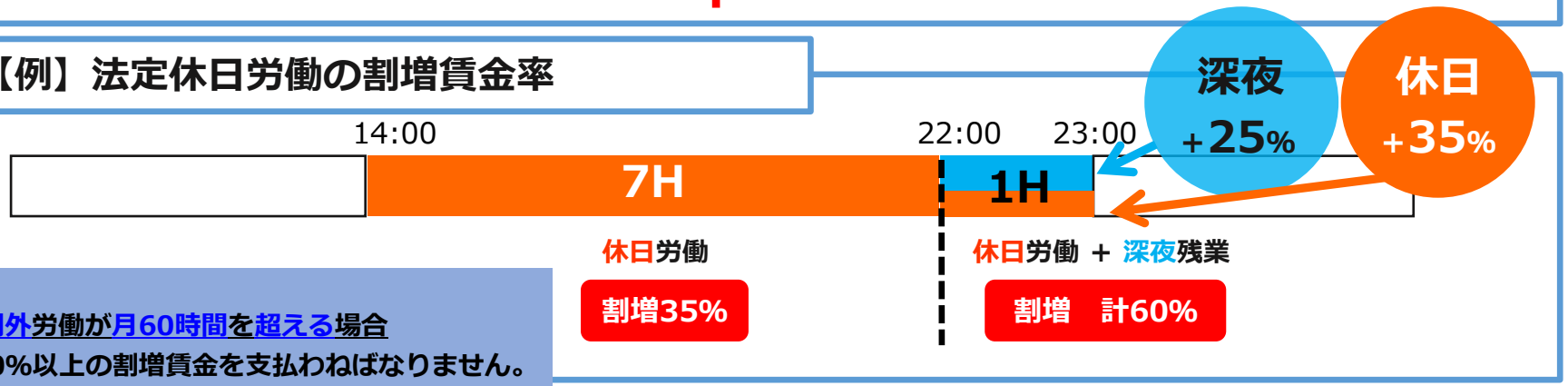
割増率

時間外、深夜（原則22:00－5:00）、休日に労働させた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

【例】時間外（法定外休日）労働の割増賃金率



【例】法定休日労働の割増賃金率



※ 時間外労働が月60時間を超える場合
＋50%以上の割増賃金を支払わねばなりません。
（中小企業：令和5年4月１日から適用）

6．賃金

割増賃金の計算方法を確認しましょう

1 月給制の場合

割増率：休日労働であれば1.35、など。以下 ---- 部分も同様。

$$\frac{\text{月決め賃金（＋諸手当）支給総額}}{\text{1か月 所定労働時間数（※）}} \times 1.25$$

※ 月によって所定労働時間が異なるときは、１年間における１月平均所定労働時間数

2 日給制の場合

$$\frac{\text{日決め賃金（＋諸手当）支給総額}}{\text{1日 所定労働時間数（※）}} \times 1.25$$

※ 日によって所定労働時間が異なるときは、１週間における１日平均所定労働時間数

3 出来高払制の場合

$$\frac{\text{当該期間中の出来高給賃金総額}}{\text{当該期間中の総労働時間数}} \times 0.25$$



諸手当の中で

割増賃金の基礎に算入しなくてもよい手当

7種類のみ



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

6．賃金

固定残業代制の運用は適正に行いましょう

判例：日本ケミカル事件

最高裁 H30.7.19 判決

- **労働者が会社を提訴**
- **薬局に勤めていた労働者（薬剤師）が時間外労働に対する割増賃金の支払いを求めた**
- **「業務手当」が固定残業代として認められるか否かが争われた**

・雇用契約書：月額562,500円（残業手当含む）
・採用条件確認書：月額給与461,500円
　　業務手当101,000円（みなし時間外手当、時間外手当がみなし残業代を超えた場合はこの限りではない）
・給与明細：時間外労働時間や時給単価の欄はほぼ全ての月において空欄であった
・賃金規定：業務手当は一賃金支払期において時間外労働があったものとみなして、時間外手当の代わりとして支給する
・確認書：業務手当は固定時間外労働賃金（時間外労働30時間分）として毎月支給する
　　一賃金計算期間における時間外労働がその時間に満たない場合であっても全額支給する

【 焦点 】「業務手当」が時間外労働の対価として認められるか否か

6．賃金

固定残業代制の運用は適正に行いましょう

判例の概要

・**特定の手当が時間外労働の対価とみなされるか否か**は、**雇用契約書等の記載内容**のほか、当該手当や割増賃金について、**会社が労働者に行った説明の内容、労働者の実態の労働時間等を考慮して判断すべき**である。

・本件においては、雇用契約書、採用条件確認書、賃金規定に、業務手当を時間外労働の対価として支払う旨が記載されていた。

・また、労働者に支払われた業務手当は、平均所定労働時間（1か月157.3時間）を基準にして計算すると、約28時間分の時間外労働に対する割増賃金に相当するもので、**労働者の実際の時間外労働の状況と大きく乖離するものではない。**

・したがって、会社の賃金体系において、**業務手当は時間外労働の対価として支払うものと位置づけられていた**と認められる。

以上により、労働者に支払われていた **業務手当は、時間外労働の対価であるものと認められた**

【 ポイント 】 対価性・明確区分性

※参考： 東京高裁判決

・**業務手当が何時間分の時間外労働に対する割増賃金なのか労働者に伝えていない**

・**労働者の時間外労働の時間（休憩時間中の労働時間）を把握していない**

「**実際の時間外労働の時間に基づいて算出した割増賃金の額が、業務手当の額を上回った場合に、その事実を労働者が認識できる仕組みが備わっていない**」ことを理由に、業務手当を支払っていたとしても労働基準法第37条の**割増賃金を支払ったことにはならない**と判示

6．賃金

（最低賃金法第4条）

最低賃金以上の賃金を支払いましょう

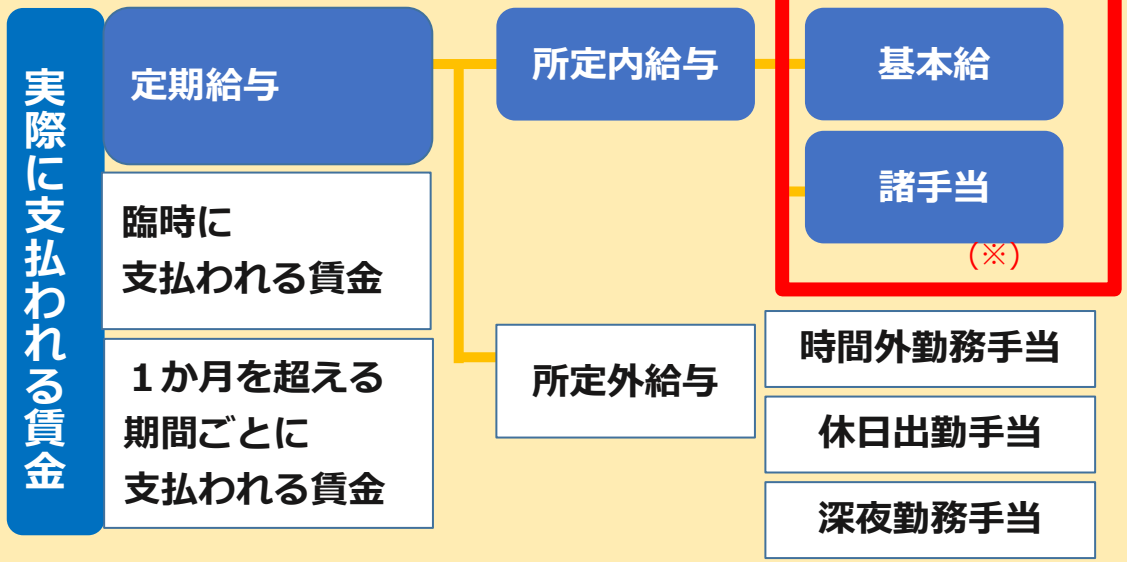
岐阜県 最低賃金額

令和8年10月１日～

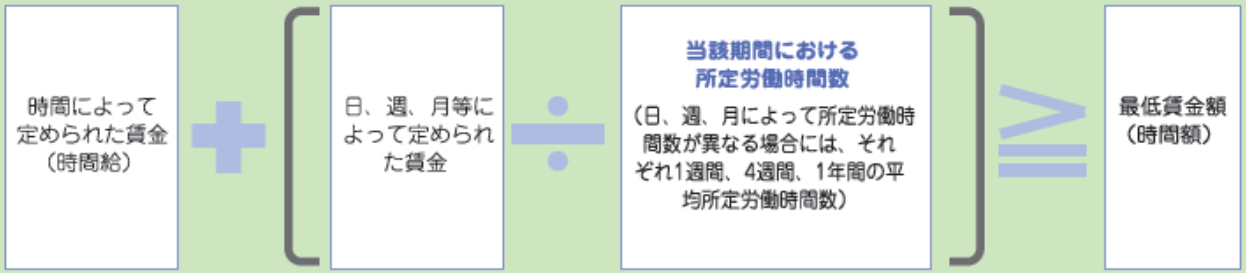
1,121円

賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。

最低賃金の対象となる賃金の例



○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



(※)諸手当のうち、精皆勤手当・通勤手当・家族手当は最低賃金の対象となりません。



7．年次有給休暇

（労働基準法第39条）

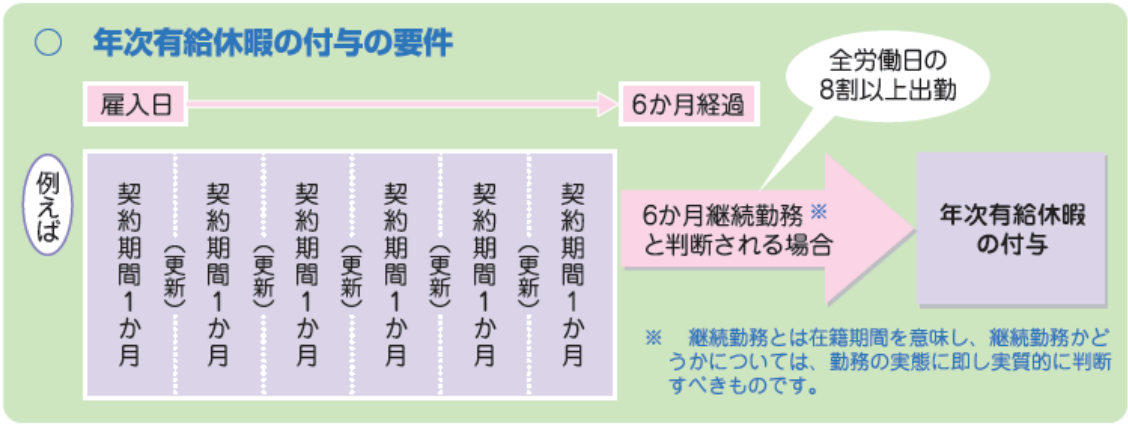
年次有給休暇を付与しましょう

年次有給休暇

雇入れ日から起算して６か月継続勤務し、全所定労働日の８割以上出勤した労働者に対して、年次有給休暇を与えなければなりません。



○ 年次有給休暇の付与の要件



○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

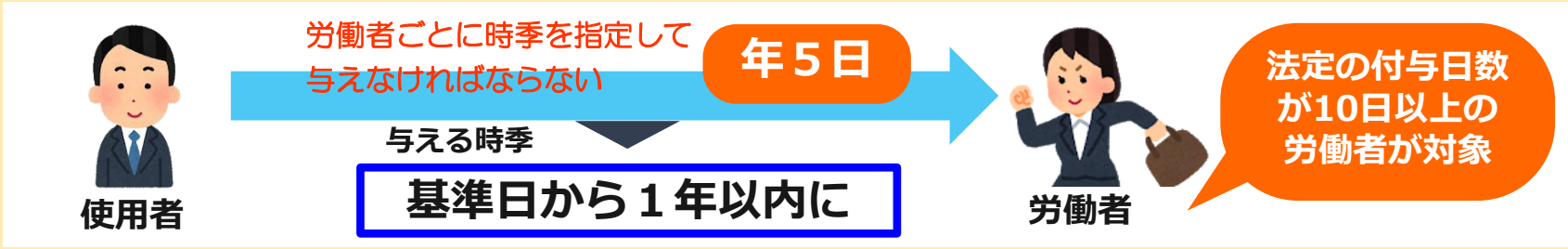
所定労働時間が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

7．年次有給休暇

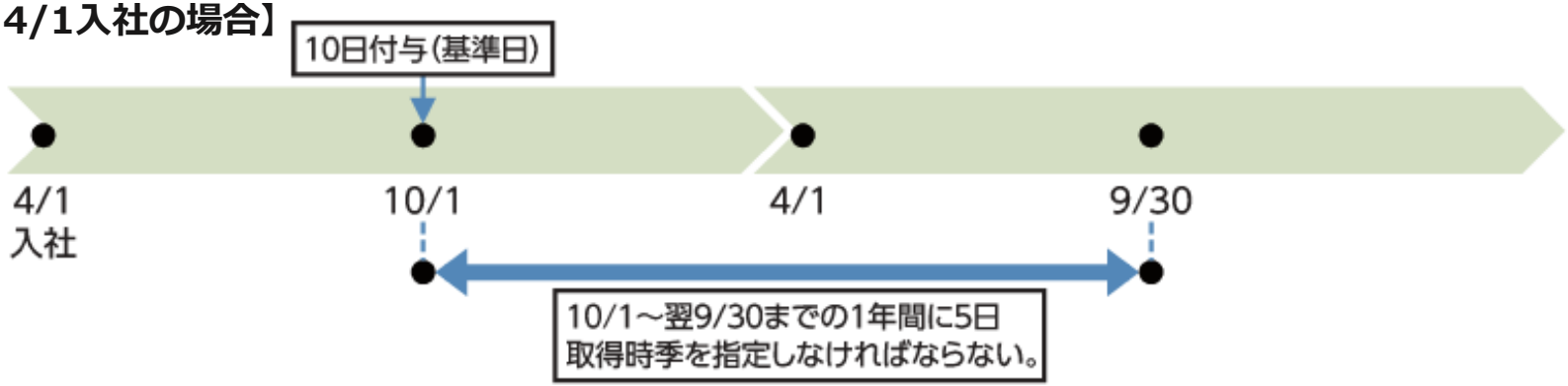
年５日以上 付与しましょう

使用者の時季指定による年５日取得

- 本来、年次有給休暇は、労働者の権利として、労働者が好きな時季を指定して取得するものです。
- しかし、取得が進まない実態があることから、**最低でも年５日の休暇を取得できるように、使用者に**「時季指定をして付与すること」を**義務づけた**ものです（平成31年４月１日施行）。
  時季指定にあたっては、使用者は**労働者の意見を聴取しなければなりません。**
- 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しましょう。



【例）4/1入社の場合】



ご清聴ありがとうございました。



労働基準局
広報キャラクター　たしかめたん

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

関係情報はこちらのウェブサイトで発信しています。

（厚生労働省ウェブサイト）

（特設サイト「はたらきかたススメ」）

生産性の向上に向けて、働き方改革推進支援センターも是非ご利用ください！

（働き方改革特設サイト）