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

働き方改革の推進に向けた労務管理について

令和８年12月３日

高山労働基準監督署　監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1

1．時間外労働の上限規制について

2．年5日の年次有給休暇の取得義務について

3．割増賃金率の引き上げ

4．労働条件明示のルール変更

5．勤務間インターバルについて

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

改正労働基準法の説明

働き方改革実行計画
（２０１７年３月２８日働き方改革実現会議決定）

１．働く人の視点に立った働き方改革の意義

２．同一労働同一賃金など非正規雇用の処遇改善

３．賃金引上げと労働生産性向上

４．罰則付き時間外労働の上限規制の導入など
長時間労働の是正

５．柔軟な働き方がしやすい環境整備

６．女性･若者の人材育成など活躍しやすい環境整備

７．病気の治療と仕事の両立

８．子育て･介護等と仕事の両立、障害者の就労

９．雇用吸収力、付加価値の高い産業への転職･再就職支援

１０．誰にでもチャンスのある教育環境の整備

１１．高齢者の就業促進

１２．外国人材の受入れ

１３．10年先の未来を見据えたロードマップ

改正労働基準法の説明

被改正法律・項目	内容	大企業	中小企業
労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（旧雇用対策法）	働き方改革に係る基本的考え方を明らかにするとともに、国は、改革を総合的かつ継続的に推進するための「基本方針」を定めることとする。	２０１８年７月６日	
労働基準法 労働時間の上限（第36条等）	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。（罰則付）	２０１９年４月１日	２０２０年４月１日
労働基準法 高度プロフェッショナル制度の創設（第41条の２）	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等の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とする。		
労働基準法 年５日の年次有給休暇の取得義務（第39条第７項）	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する。		２０１９年４月１日
労働基準法 フレックスタイム制見直し（第32条の３）	フレックスタイム制の清算期間の上限を１ヶ月から３ヶ月に延長。		
労働基準法 中小企業における割増賃金率の猶予措置廃止（第138条）	月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率（50%以上）について、中小企業への猶予措置を廃止。	―	２０２３年４月１日
労働時間等設定改善法	勤務間インターバル制度の普及促進、事業主への取引上配慮すべき事項に関する責務の規定など。	２０１９年４月１日	
労働安全衛生法、じん肺法	産業医・産業保健機能の強化、高プロ対象者を除くすべての労働者を対象とした労働時間の状況の把握の義務化など。		
パートタイム労働法・労働契約法	短時間・有期雇用労働者について、①不合理な待遇差を解消するための規定の整備、②待遇差の内容・理由等に関する説明の義務化、③裁判外紛争解決手続（行政ＡＤＲ）の整備など。	２０２０年４月１日	２０２１年４月１日
労働者派遣法	派遣労働者について、①不合理な待遇差を解消するための規定の整備、②待遇差の内容・理由等に関する説明の義務化、③裁判外紛争解決手続（行政ＡＤＲ）の整備など。	２０２０年４月１日	

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**をいいます。
使用者に義務付けられている次の時間も労働時間となります。

① **業務の準備行為**

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う時間は、労働時間に当たります。（作業開始前の朝礼の時間、作業開始前の準備体操の時間、現場作業終了後の掃除時間など）

② **いわゆる手待ち時間**

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」）は、労働時間に当たります。

法定労働時間とは

労働基準法では、

１日　　８時間
１週間　４０時間

（特例で、**商業、接客娯楽業等で常時10人未満**であれば、
１週間４４時間が認められています。）

この時間を超えると、労働基準法では、「**時間外労働**」（いわゆる残業）と呼んでいます。

時間外労働について

時間外労働に対しては、次の措置を講じなければなりません。

① 時間外労働・休日労働に関する協定届、通称、
３６協定届を労働基準監督署長へ提出する。

→ 法改正で、３６協定で定める限度時間に、新たに上限が設定されました。

② **割増賃金を支払う**。

→ 法改正で、割増賃金率が上がりました。

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、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

◆３６協定の届出は電子申請でも行うことができます。
◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

表面

様式第９号（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届

労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□
法人番号	□□□□□□□□□□□□□

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
金属製品製造業	○○金属工業株式会社 ○○工場	（〒○○○－○○○○ ○○市○○町1－2－3 （電話番号：○○○－○○○○ － ○○○○）	○○○○年4月1日から1年間

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） 起算日（年月日）○○○○年4月1日 法定労働時間を超える時間数	１年 所定労働時間を超える時間数（任意）
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
	製品不具合への対応	検査	10人	7．5時間	2時間	2．5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7．5時間	2時間	2．5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
時間外労働 ② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7．5時間	3時間	3．5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	棚卸	購買	5人	7．5時間	3時間	3．5時間	20時間	30時間	200時間	320時間

対象期間が３か月を超える１年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

１日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

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

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

	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

１箇月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。

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

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

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

協定の成立年月日 ○○○○ 年 3 月 12 日

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

管理監督者は労働者代表になれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

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

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

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

○○○○ 年 3 月 15 日

使用者 職名 工場長 氏名 田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

○ ○ 労働基準監督署長殿

2枚目
（表面）

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えることはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間にできる限り近づけるように努めてください。

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 1日を超える時間数	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 1日を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	1箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	1年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。） 起算日（年月日） ○○○○年4月1日 延長することができる時間数 1日を超える時間数	1年 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6．5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6．5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6．5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

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

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合の、１か月の**時間外労働と休日労働の合計の時間数**を定めてください。**月100時間未満**に限ります。なお、この時間数を満たしていても、**２～６か月平均で月80時間**を超えてはいけません。

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

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる１年の**時間外労働（休日労働は含みません）の時間数**を定めてください。**年720時間以内**に限ります。

限度時間を超え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

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。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

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

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

協定の成立年月日　○○○○ 年 3 月 12 日

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

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

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

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

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

○○○○ 年 3 月 15 日

使用者　職名 工場長　氏名 田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

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

○ ○　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。

改正労働基準法の説明

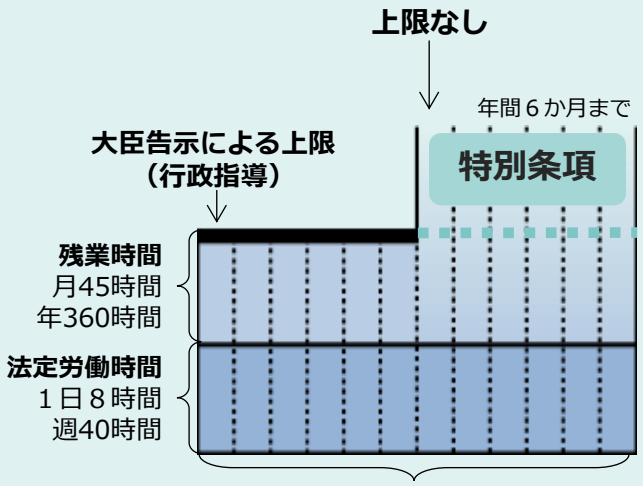
① 残業時間の上限を規制しました

残業時間の上限を法律で規制することは、７９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。

どう変わった？

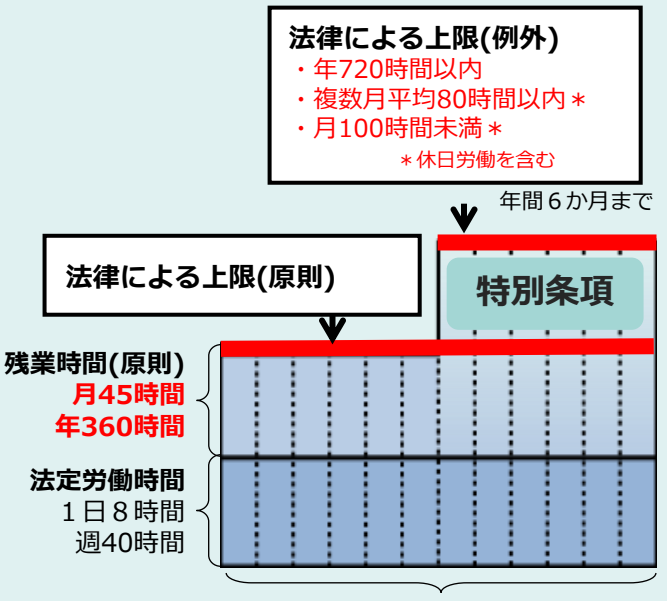
（改正前）

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。



① 残業時間の上限を規制しました

どのような内容？

◎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
・**２～6か月平均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。

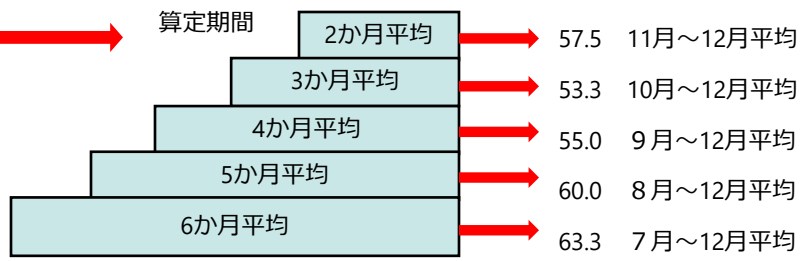
① 残業時間の上限を規制しました

複数月 平均80時間とは？

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、2025年12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。

	7月	8月	9月	10月	11月	12月
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



同様に他の月についても２～６か月を算出するため、全ての月について、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。

令和６年４月１日から、これまで猶予・除外されていた事業・業務に対しても上限規制が適用されています。

自動車運転の業務 **（様式９号の３の4）** **（様式９号の３の5）**	特別条項付き36協定を締結する場合の**年間の時間外労働の上限が年960時間となっています。** 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～６カ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年６ヶ月までとする規制は適用されません。
建設事業 **（様式９号の３の２）** **（様式９号の３の３）**	災害時における復旧及び復興の事業を除き、**上限規制がすべて適用されます。** 災害時における復旧及び復興の事業には、**時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～６ヶ月平均80時間以内とする規制は適用されません。**（ただし、年720時間の上限及び時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年６回が限度という規制は適用されます。）
医師 **（様式９号の４）** **（様式９号の５）**	特別条項付き36協定を締結する場合の**年間の時間外・休日労働の上限が最大1860時間（※）となっています。** 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、２～６ヶ月平均80時間以内とする規制が適用されません。 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年６ヶ月までとする規制は適用されません。 医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 ※特別条項付き36協定を締結する場合、特別延長時間の上限については、各水準で異なります。

監督署の指導事例

◎３６協定を提出せず、または、３６協定の限度時間を超えて労働を行わせている。
【労基法３２条違反】

→　３６協定の限度時間は，過去の時間外労働等から適切に設定してください。
（特別条項を付けると監督署に目を付けられるからという理由で無理に限度時間を下げて，法違反となっている事例があります。）

◎３６協定の労働者代表の選出が適切に行われてない。
【労基法３２条違反】

→　労働者の過半数を代表する者は，投票，挙手，労働者の話し合い，持ち回り決議等，労働者の過半数が当該者の選任を支持していることが明確になる民主的な手続きで行ってください。（使用者の意向に基づき選出される等，適正な手続きを行わない場合，３６協定が無効となります。）

監督署の指導事例

◎３６協定の限度時間（１か月４５時間まで）を超える回数が協定で定める回数（１年間で最大６回まで協定可能）を超えて時間外労働を行わせている。【労基法３２条違反】

→　限度時間を超えている回数を管理してください。（限度時間を超えることに回数制限があることを知らない事例があります。）

◎３６協定の特別条項の発動手続きが取られていない。
【労基法３２条違反】

→　特別条項を発動するためには，協定で定めた手続きを取らないと，その部分については無効となります。

監督署の指導事例

◎そもそも労働時間の把握をしていない
【安衛法６６条の８の３，安衛則５２条の７の３違反】

→　健康確保の観点から，管理監督者も含め，すべての労働者の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握しなければなりません。

（客観的な方法）
- タイムカード
- パーソナルコンピュータ（ログインからログアウト）
- 事業者の現認等

（その他適切な方法）※やむを得ない場合に限る
- 自己申告　→　平成30年12月28日付基発1228第16号に具体的な方法が記載していますが，「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」に準じています。

監督署の指導例

◎ガイドラインで特に指導することが多いもの

（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。

監督署の指導例　◎ガイドラインで特に指導することが多いもの

（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。

1. 時間外労働の上限規制について
2. 年5日の年次有給休暇の取得義務について
3. 割増賃金率の引き上げ
4. 労働条件明示のルール変更
5. 勤務間インターバルについて

改正労働基準法の説明

②年5日の年次有給休暇の取得を、企業に義務づけました

（改正前）

労働者が自ら申し出なければ、年休を取得できませんでした。

①労働者が使用者に
取得希望時季を申出

例「○月×日に休みます」

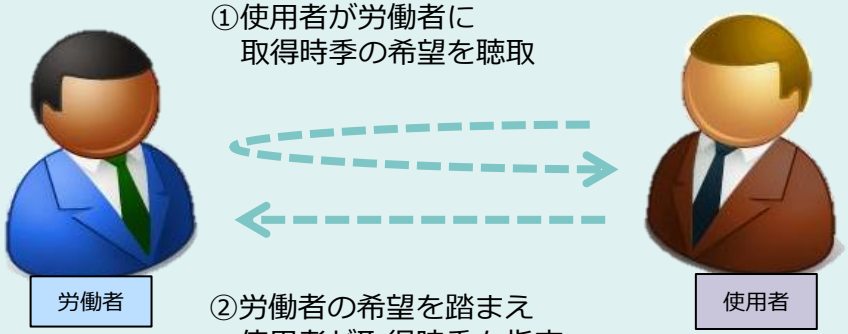


②○月×日に年休が成立

（現在）

使用者が労働者の希望を聴き、希望を踏まえて時季を指定。
年５日は取得していただきます。

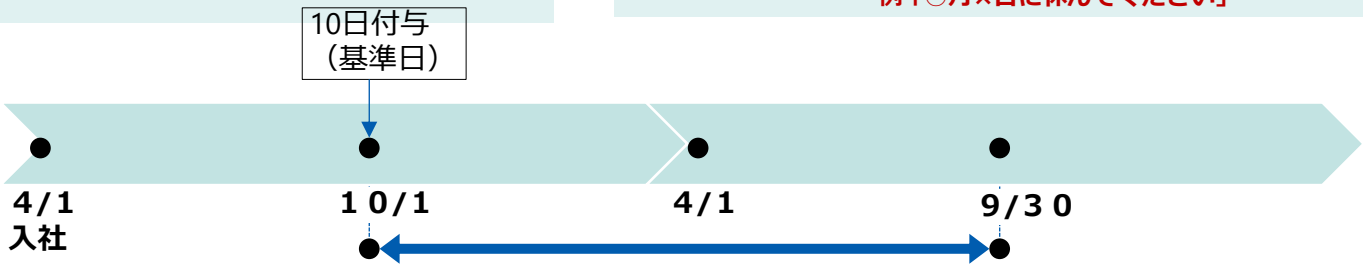
①使用者が労働者に
取得時季の希望を聴取



②労働者の希望を踏まえ
使用者が取得時季を指定

例「○月×日に休んでください」

（例）４/１入社の場合



１０/１～翌９/３０までの１年間に５日取得時季を指定しなければならない。

②年5日の年次有給休暇の取得を、企業に義務づけました

<ポイント>

○　**対象者**は、年次有給休暇が**年10日以上付与される労働者**（管理監督者を含む）

○　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

○　労働者が自ら申し出て取得した日数や、計画的付与で取得した日数については、５日から控除することができる

（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　〃

○　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らない

○　労働者ごとに**年次有給休暇管理簿**を作成し、**３年間保存**

年次有給休暇取得管理台帳

年度分

雇入れ年月日	前年度繰越分	3.5 日	合計日数	15.5 日	1日の所定労働時間	7 時間 45 分	部門名	
令和 年 月 日		2 時間			時間単位年休1日の時間数	8 時間		
基準日	今年度付与分	12 日		2 時間	労使協定で定める時間単位年休を認める日数	2 日	氏名	
月 日					労使協定で定める計画的付与日数	1 日		

指定区分	取得する日時	請求・指定月日	使用者が時季変更した場合の日時	有給休暇の日数・時間数（実績）	残日数（時間数）	本人確認	備考
	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	15.5 日 2 時間		
	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	15.5 日 2 時間		
	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	15.5 日 2 時間		
	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	15.5 日 2 時間		
	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	15.5 日 2 時間		
	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	15.5 日 2 時間		
	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	15.5 日 2 時間		
	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	月 日	月 日から 月 日まで 月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時間	15.5 日 2 時間		

取得日数合計	0 日 0 時間	年5日の時季指定義務を履行するための残日数	5 日	
時間単位年休の取得時間及び換算日数	取得時間 0 時間	換算日数 0 日 0 時間		
計画的付与日数の合計	取得日数 0 日			（R元．12）

監督署へ寄せられる相談事例

◎年５日の年休について，会社から時季指定を勝手にされる。
【労基則２４条の６第１項違反】

→　　あらかじめ時季指定をすることにより年休を与えることを明らかにした上で，**その時季について当該労働者の意見を聴く必要があります。**なお，聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。
　また，時季指定を行うには就業規則に
　①　時季指定となる労働者の範囲
　②　時季指定の方法等
の記載が必要です。

（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。

監督署へ寄せられる相談事例

◎パートタイム労働者でも年次有給休暇を与えなければならないですか。

→　業種、業態にかかわらず、また、正社員、パートタイム労働者などの区分なく、一定の要件を満たした全ての労働者に対して、年次有給休暇を与えなければなりません。

1　年次有給休暇の付与日数

（１）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

（２）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（日）	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

2　年次有給休暇が付与される要件

年次有給休暇の発生要件　＝　雇入れの日から６か月継続勤務　＋　全労働日の８割以上出勤

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

3

1. 時間外労働の上限規制について
2. 年5日の年次有給休暇の取得義務について
3. 割増賃金率の引き上げ
4. 労働条件明示のルール変更
5. 勤務間インターバルについて

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

改正労働基準法の説明

③月60時間を超える残業は、割増賃金率を引上げられました

（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）

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%**

月給制の場合も１時間あたりの賃金に換算してから計算します。

月給÷１年間における１か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

- 家族手当・扶養手当・子女教育手当（※）
- 通勤手当（※）
- 別居手当・単身赴任手当
- 住宅手当（※）
- 臨時の手当（結婚手当、出産手当、大入り袋など）

※家族数、交通費・距離や家賃に比例して支給するもの。一律支給の場合は月給に含めます。

例　基本給235,000円、精皆勤手当8,000円、家族手当20,000、通勤手当15,000円
年間所定休日122日、１日の所定労働時間が８時間の場合

１年間の所定出勤日数　１日の所定労働時間

$$\frac{(365-122) \times 8}{12} = 162$$ ……１年間における１か月平均所定労働時間

基本給＋精皆勤手当　１年間における１か月平均所定労働時間

243,000　÷　162　＝1,500円……１時間あたりの賃金

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。

固定残業代制（みなし残業）に関する留意事項について

最高裁　平成30年7月19日第一小法廷判決など

① 通常の労働時間の賃金に当たる部分と割増賃金に当たる部分との「判別が可能」であること
⇒ 労働契約や就業規則で通常の明確になっているか。

② 通常の労働時間に対する賃金と区別された手当が、時間外労働の対価であると認められること
⇒ 雇用契約や就業規則で明確になっているか。使用者から労働者に手当について説明がされているか。

③ 割増賃金に当たるとされた部分が労働基準法37条等による方法で算出する割増賃金の額を下回らないか。
⇒ 不足がある場合，追加で支払うことが規定されているか。

④ 労働者の実際の労働時間等の勤務状況を勘案しているか
⇒ 固定残業代とされている手当額が、あまりにも長すぎる残業時間に対応するもので，公序良俗に反する長時間労働の助長するものとなっていないか。

固定残業代制（みなし残業）に関する留意事項について

【固定残業代制の規定例】

① 基本給〇〇万円（②の手当を除く額）
② □□手当 △△円（時間外労働の有無に関わらず，××時間分の時間外手当として〇〇円支払う）
③ ××時間を超える時間外労働についての割増賃金は追加で支払う。

【固定残業代制とは言えない例】

× 月額５０万円と明示があるだけ。
※ 「賃金額が高いのだから，残業代を当然に含んでいる」というお話をされることがありますが，賃金額が高いことと，残業代を含んでいることは別です。
× 全部こみこみ。
※ 通常賃金と，割増賃金の区分ができていないので，ダメです。
× 歩合で払っている。歩合に入ってる。
※ 歩合給でも割増賃金は必要です。

固定残業代制（みなし残業）に関する留意事項について

【固定残業代制のメリット】

① 固定残業代を下回る残業時間であれば，残業手当を再計算しなくてもよい。
② 残業が少なくなっても，労働者の賃金が確保される。

【よくある間違い】

固定残業代を支払っているのだから，追加の割増賃金を支払わなくてもよいと思っている。

【固定残業代制のデメリット】

① 運用を間違えると，割増賃金を支払っていないこととなる。

② 更に，①について，裁判で負けると，労基法１１４条に基づく労働者の請求があれば，同一額の付加金を支払う必要がある。

1　賃金請求権の消滅時効期間（労基法115条）

２０２０年４月１日以降に支払期日が到来する全ての労働者の賃金請求権の消滅時効期間を賃金支払期日から５年（これまでは２年）に延長しつつ、**当分の間はその期間は３年**とされています。なお、退職金請求権（現行５年）などの消滅時効期間などは変更されていません。

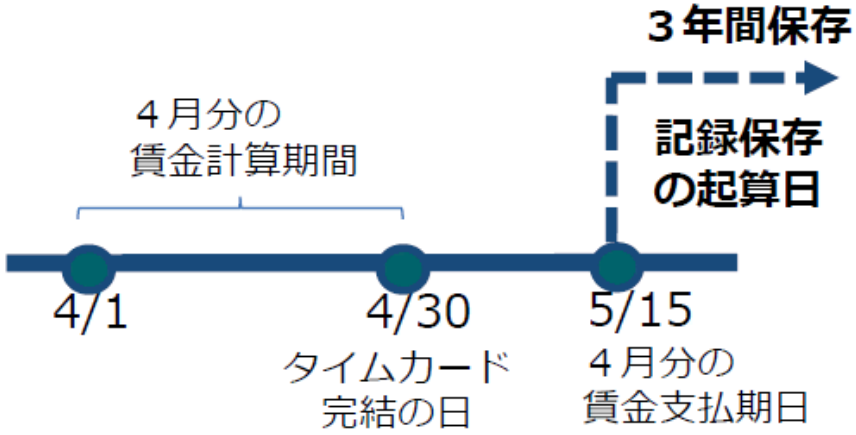
時効期間延長の対象

- 金品の返還（労基法23条、賃金の請求に限る）
- 賃金の支払（労基法24条）
- 非常時払（労基法25条）
- 休業手当（労基法26条）
- 出来高払制の保障給（労基法27条）
- 時間外・休日労働等に対する割増賃金（労基法37条）
- 年次有給休暇中の賃金（労基法39条9項）
- 未成年者の賃金（労基法59条）

2　賃金台帳などの記録の保存期間（労基法109条）

事業者が保存すべき賃金台帳などの記録の保存期間について、５年に延長しつつ、**当分の間はその期間は３年**とされています。

また、②⑥⑦⑧の記録に関する賃金の支払期日が記録の完結の日などより遅い場合には、当該支払期日が記録の保存期間の起算日となることが明確化されています。



保存期間延長の対象

①労働者名簿

②賃金台帳

③雇い入れに関する書類　：雇入決定関係書類、契約書、労働条件通知書、履歴書など

④解雇に関する書類　：解雇決定関係書類、予告手当または退職手当の領収書など

⑤災害補償に関する書類　：診断書、補償の支払、領収関係書類など

⑥賃金に関する書類　：賃金決定関係書類、昇給減給関係書類など

⑦その他の労働関係に関する書類　：出勤簿、タイムカードなどの記録、労使協定の協定書、各種許認可書、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類、退職関係書類など

⑧労働基準法施行規則・労働時間等設定改善法施行規則で保存期間が定められている記録

※起算日の明確化を行う記録は、このうち賃金の支払いに関するものに限ります。

3　付加金の請求期間（労基法114条）

２０２０年４月１日以降に、割増賃金等の支払がされなかったなどの違反があった場合、付加金※を請求できる期間を５年（これまでは２年）に延長しつつ、**当分の間はその期間は３年**とされています。

付加金制度の対象

- ●解雇予告手当（労基法20条１項）
- ●休業手当（労基法26条）
- ●割増賃金（労基法37条）
- ●年次有給休暇中の賃金（労基法39条9項）

※付加金とは、裁判所が、労働者の請求により、事業主に対して未払賃金に加えて支払を命じることができるもの

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

4

1. 時間外労働の上限規制について
2. 年5日の年次有給休暇の取得義務について
3. 割増賃金率の引き上げ
4. **労働条件明示のルール変更**
5. 勤務間インターバルについて

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

改正労働基準法の説明

④　2024年4月から労働条件明示のルールが変更されました

概　要

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】

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　月　日

殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

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

（次頁に続く）

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

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　）

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

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

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1. 時間外労働の上限規制について
2. 年5日の年次有給休暇の取得義務について
3. 割増賃金率の引き上げ
4. 労働条件明示のルール変更
5. 勤務間インターバルについて

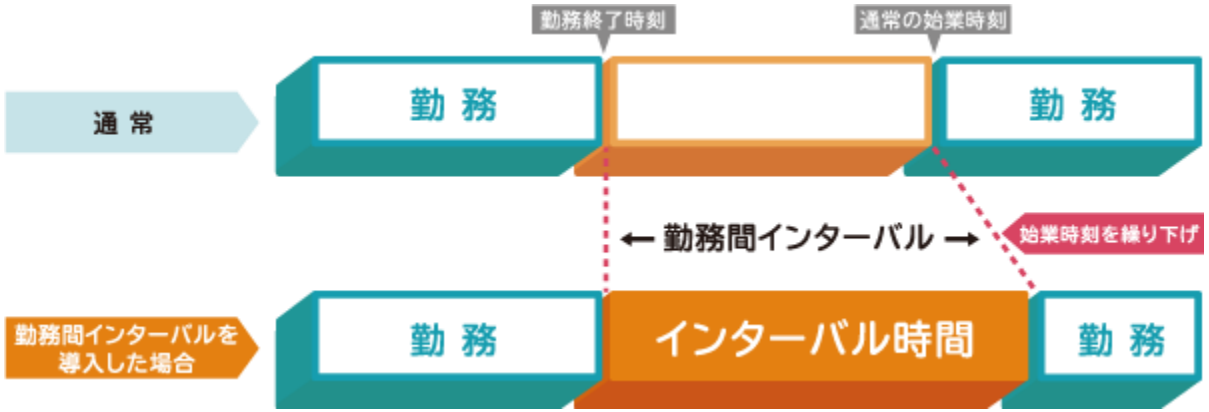
ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

勤務間インターバル制度とは

勤務間インターバル制度とは、終業時刻から次の始業時刻の間に、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を設けることで、従業員の生活時間や睡眠時間を確保しようとするものです。

「労働時間等設定改善法」（労働時間等の改善に関する特別措置法）が改正され、2019年4月1日より勤務間インターバル制度の導入が事業主の努力義務となりました。

勤務間インターバル制度を導入した場合、例えば次の図にみるような働き方が考えられます。



このほか、ある時刻以降の残業を禁止し、次の始業時刻以前の勤務を認めないこととする等によりインターバル時間を確保する方法も考えられます。

このように、一定のインターバル時間を確保することで、従業員が十分な生活時間や睡眠時間を確保でき、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら働き続けることができます。