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

# 時間外労働の上限規制等に関する説明会

**佐世保** 労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

# 本日の説明内容

１．時間外労働の上限規制について

２．年次有給休暇制度について

３．割増賃金率の引き上げについて

４．労働条件の明示について

５．最低賃金の改定について

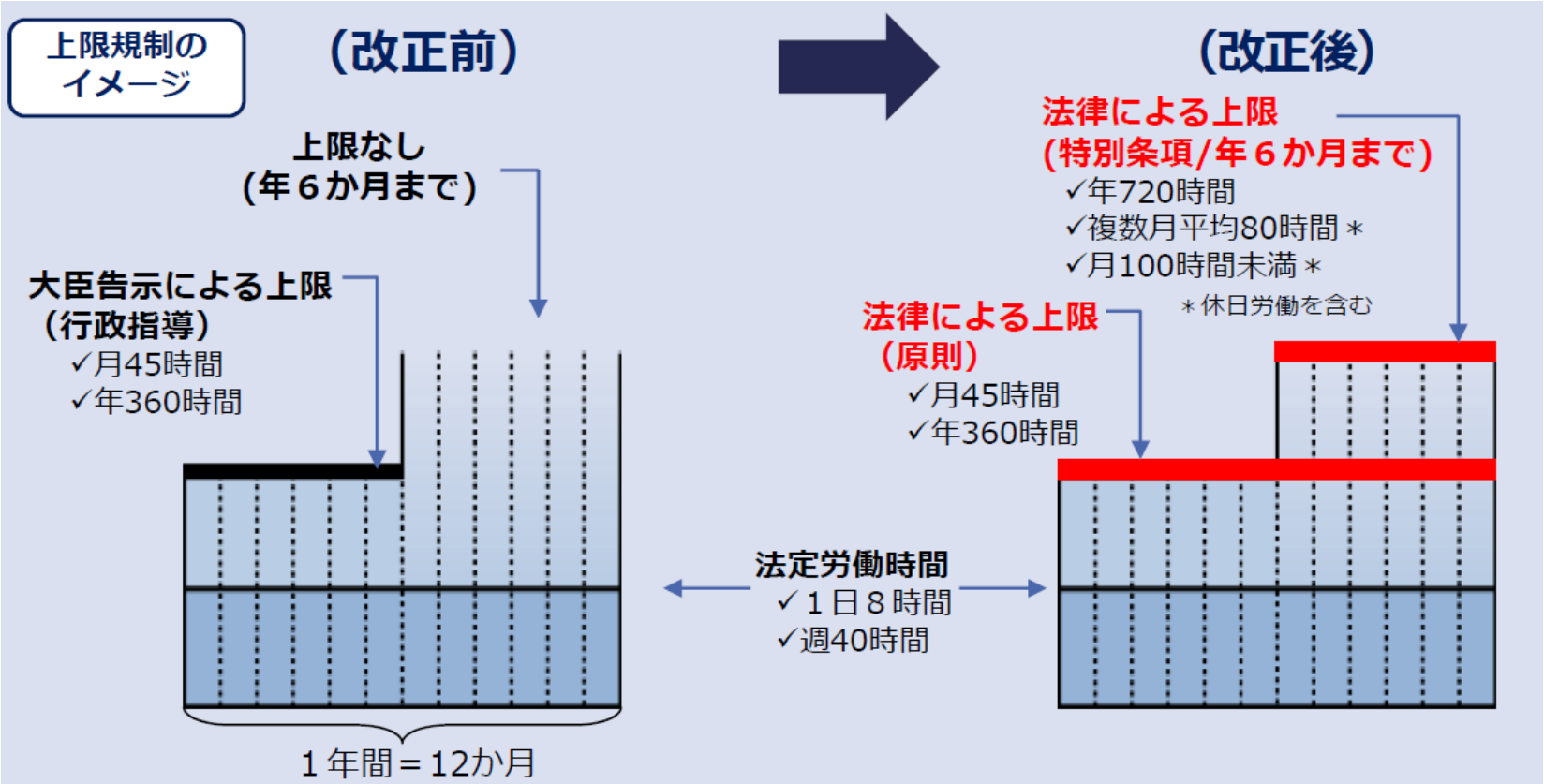
６．職場の安全衛生管理等について

７．各種リーフレット等について

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

# １．時間外労働の上限規制について

概要：法定労働時間（1日：8時間、1週：40時間）を超える場合は、36協定（時間外・休日労働に関する協定届）の締結・届出が必要であり、この場合であっても、時間外労働の上限は原則月45時間・年360時間まで、臨時的にこれを超える場合（特別条項）でも、時間外・休日労働時間の合計は月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。




**注意**

**① 限度時間（月４５時間、年３６０時間）　：　時間外労働のみ**

**② 特別条項（月１００時間、年７２０時間）　：　時間外労働＋休日労働**

# １．時間外労働の上限規制について

概要：法定労働時間（1日：8時間、1週：40時間）を超える場合は、36協定（時間外・休日労働に関する協定届）の締結・届出が必要であり、この場合であっても、時間外労働の上限は原則月45時間・年360時間まで、臨時的にこれを超える場合（特別条項）でも、時間外・休日労働時間の合計は月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。

## 上限規制の適用

**大企業**
- ２０１９年４月～
- 働き方改革関連法の施行と同時に適用

**中小企業**
- ２０２０年４月～
- １年間の適用猶予

**適用猶予事業**
- ２０２４年４月～
- 建設業、自動車運転の業務、医師

# １．時間外労働の上限規制について

概要：法定労働時間（1日：8時間、1週：40時間）を超える場合は、36協定（時間外・休日労働に関する協定届）の締結・届出が必要であり、この場合であっても、時間外労働の上限は原則月45時間・年360時間まで、臨時的にこれを超える場合（特別条項）でも、時間外・休日労働時間の合計は月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。

## 特定業種における上限規制の例外措置

| | |
|---|---|
| 建設業 | • 原則として一般業種と同じ上限が適用<br>• 災害復旧・復興事業に限り「1ヶ月当たり100時間未満」「複数月平均80時間以内」の適用除外 |
| 自動車運転者 | • 特別条項適用時の上限が年間960時間以内<br>• 「１ヶ月当たり100時間未満」「複数月平均80時間以内」「月45時間超が年6回まで」の規制が適用除外 |
| 医師 | • 特別条項適用時の上限が年間960時間以内（A水準）<br>• 特例水準（B・C水準）に応じて最大で年1,860時間以内まで延長可能 |

# 時間外労働・休日労働に関する協定届

＊　この協定のことを、**労働基準法第３６条**に規定されていることから通称「３６（サブロク）協定」といいます。

| 様式 | 用途 |
|---|---|
| 様式第9号 | 一般労働者について、時間外・休日労働を行わせる場合 |
| 様式第9号の2 | 一般労働者に限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合（特別条項） |
| 様式第9号の3 | **新技術・新商品等の研究開発業務**に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合 |
| 様式第9号の3の2 | **建設事業（災害復旧・復興の事業）**において、時間外・休日労働を行わせる場合 |
| 様式第9号の3の3 | **建設事業（災害復旧・復興の事業）**において、限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合（特別条項） |
| 様式第9号の3の4 | **自動車運転の業務**に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合 |
| 様式第9号の3の5 | **自動車運転の業務**に従事する労働者に限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合（特別条項） |
| 様式第9号の4、5 | **医業に従事する医師**を含む事業において、時間外・休日労働を行わせる場合及び限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合（特別条項） |

# ①労働時間の考え方

**POINT１**

**使用者の指揮命令下に置かれている時間**
**（労働者が活動していなくても、指揮命令下にある場合は労働時間）**

**POINT２**

**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**

## ケース１　研修・教育訓練の取扱い

研修や教育訓練を受けることについて、業務上義務づけられているか否かのほか、不参加に対し不利益を科しているか、不参加でも業務を行えるか、など事実上研修や教育訓練に参加することを強制しているか否かで、労働時間に該当するか否かを判断します。

【労働時間に該当する】
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ており、実質的な業務指示で参加する研修

【労働時間に該当しない】
終業後に行う勉強会について、会社の会議室を無償で提供しているが、参加強制はしないため出欠確認もとっておらず、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

# ①労働時間の考え方

## ケース２　直行直帰・出張にともなう移動時間の取扱い

直行直帰や出張にともなう移動時間中に、業務の指示を受けているか、実際に業務に従事しているか、移動手段の指示を受けているか、自由な利用が保障されているか、という観点から労働時間に該当するか否かを判断します。

【労働時間に該当する】

会社集合後、社用車に全員で乗り合わせて現場まで移動する際の運転を指示された運転者の運転時間

【労働時間に該当しない】

施工中の工事現場が自宅から会社に向かう反対方向にあるため、本人の希望により社用車で帰宅し自宅から工事現場に直行する場合の移動時間

## ケース３　着替え・作業準備等の時間

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）を行う時間は、労働時間と判断します。

【労働時間に該当する】

作業開始前の朝礼、準備体操、ＫＹ活動等の時間

現場作業終了後の掃除、作業日報記載等の時間

【労働時間に該当しない】

終業後の帰宅前に、作業服から私服に着替える時間（作業着で帰宅することを禁止していない場合に限る）

# ②休日労働

**POINT 1**

**休日は、原則、毎週少なくとも1日与える**

**POINT 2**

**法定休日を就業規則等で定めている場合は、その日の労働が休日労働となるが、それ以外の場合は、少なくとも週に1日の休日が取れなくなった日が休日労働となる**

**事例** 1日の所定労働時間：8時間、所定労働日：月～金**曜日**の場合、**法定休日：日曜日**

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **実労働時間数** | 9時間 | 8時間 | 10時間 | 9時間 | 10時間 | 5時間 | 5時間 |
| **時間外労働・休日労働時間数** | 1時間の時間外労働 | なし | 2時間の時間外労働 | 1時間の時間外労働 | 2時間の時間外労働 | 5時間の時間外労働 | 5時間の**休日労働** |

**11時間の時間外労働**

**16時間の時間外・休日労働**

# ２．年次有給休暇制度について

概要：**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雇用区分にかかわらず**、雇入れの日から6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には年次有給休暇を与えなければなりません。

## ①通常の労働者

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

## ②週所定労働日数が4日以下（年間216日以下）かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

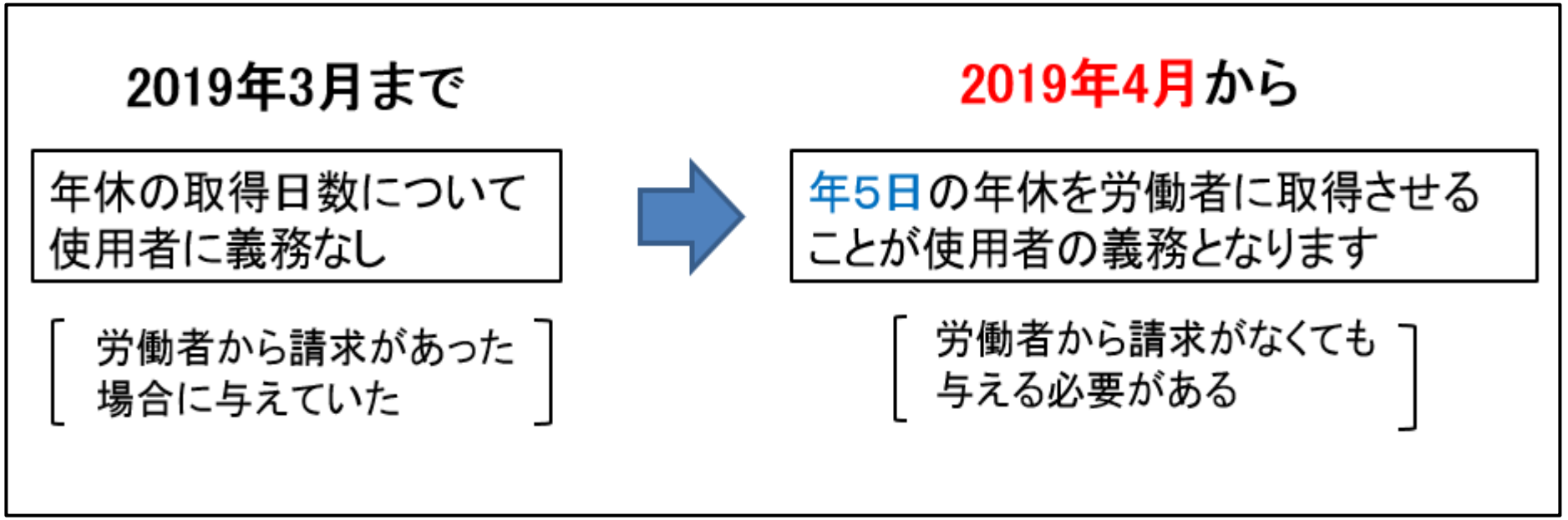
| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | | 継続勤務年数 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 6か月 | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月以上 |
| 4日 | 169日～<br>216日 | 付与日数 | 7日 | 8日 | 9日 | **10日** | **12日** | **13日** | **15日** |
| 3日 | 121日～<br>168日 | | 5日 | 6日 | 6日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

# 年5日の年次有給休暇取得義務（2019年4月～）

**POINT**

**法定の年次有給休暇付与日数が10日以上の労働者に対して、付与日から1年以内の期間に最低5日の年次有給休暇を取得させる義務があります。**

**（管理監督者やパート・有期雇用労働者も含まれます）**



# 年5日の年次有給休暇取得義務（2019年4月～）

## 年次有給休暇の時季指定義務

使用者は、年間10日以上の年次有給休暇が付与される労働者について、年5日の範囲内において、時季を指定して取得させることができます。

ただし、既に年5日以上の年次有給休暇を取得している労働者に対しては、時季指定することはできません。



# 年5日の年次有給休暇取得義務（2019年4月～）

| 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。 | - |

**注意**

**時間単位年休及び特別休暇は年5日の取得義務の対象に含まれません。**

# 年5日の年次有給休暇取得義務（2019年4月～）

## 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。

年次有給休暇管理簿　（令和　　年度）

| 氏　名 | 入社年月日 | 基準年月日 | 勤続年月数 | 前年繰越日数 | 新規付与日数 | 計 | 日数 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 残日数 | 次年繰越日数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 取得日 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 累計数 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 取得日 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 累計数 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 取得日 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 累計数 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 取得日 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 累計数 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 取得日 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 累計数 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 取得日 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 累計数 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 取得日 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 累計数 | | | | | | | | | | | | | | |

# 年次有給休暇Q＆A

## Q1 付与されてから1年以内に使用できずに残った年次有給休暇は、その後どうなりますか？

年次有給休暇は、発生（付与）の日から**２年間**で時効により消滅するため、使用せずに残った有給休暇は翌年に繰り越されます。

（労働基準法第115条）

## Q2 会社の休日に年次有給休暇を使用することはできますか？

年次有給休暇は、所定休日以外の日に労働者の心身の疲労回復などを目的として労働義務を免除するために付与される休暇であり、予め休日と定められていた日に使用することはできません。

## Q3 労働者から年次有給化の請求があった場合に断ることはできますか？

年次有給休暇は、原則、労働者から請求があった時季に必ず使用させなければなりません。しかし、年次有給化の取得が事業の正常な運営を妨げる場合には、使用者は取得時季を変更することが可能です。（時季変更権）

# ３．割増賃金率の引き上げについて

## 改正前

**月60時間超の残業割増賃金率**
**大企業は50%（2010年4月から適用）**
**中小企業は25%**

| | １か月の時間外労働<br>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き上げ**

| | １か月の時間外労働<br>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% |

# 割増賃金の基礎となる賃金とは？

所定労働時間の労働に対する基本給と各種手当を含めた金額の時間単価を基本とします。ただし、以下の①～⑦については労働との直接の関係が薄く、個人的な事情により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。

① 家族手当（扶養手当等）
② 通勤手当
③ 別居手当（単身赴任手当等）
④ 子女教育手当
⑤ 住宅手当
⑥ 臨時に支払われた賃金（慶弔見舞金等）
⑦ １か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

※①～⑦は限定列挙であるため、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。

# ４．労働条件の明示について

## 労働基準法第15条（労働条件の明示）

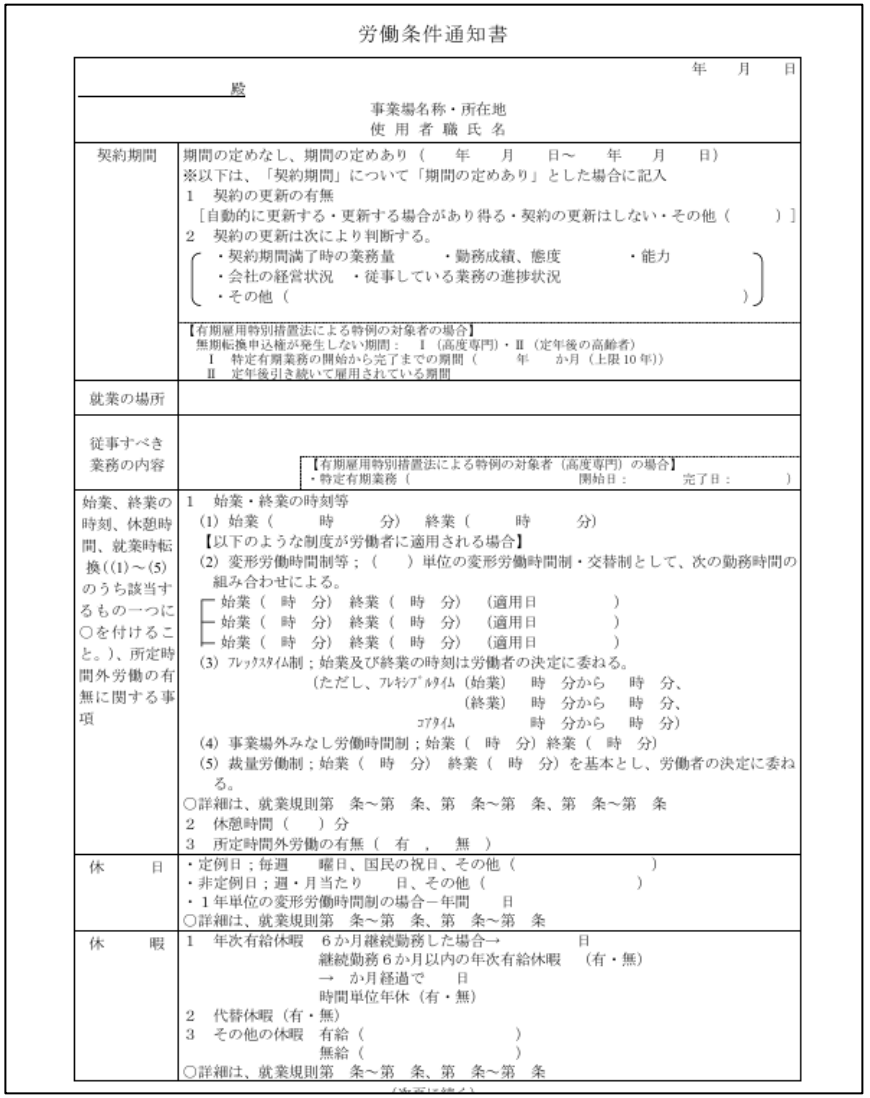
**使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。**

**この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。**

## 明示事項

- 労働契約期間
- 始業・終業時刻
- 就業場所
- 賃金
- 業務内容
- 退職に関する事項

etc.



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）<br>※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<br>1　契約の更新の有無<br>［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（　）］<br>2　契約の更新は次により判断する。<br>（・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力<br>・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況<br>・その他（　）） |
| | 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>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）<br>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））<br>Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間 |
| 就業の場所 | |
| 従事すべき業務の内容 | 【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】<br>・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<br>(1) 始業（　時　分）　終業（　時　分）<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(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。<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　）<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　）<br>始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　）<br>(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。<br>（ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、<br>（終業）　時　分から　時　分、<br>コアタイム　時　分から　時　分）<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分）<br>(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。<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条<br>2　休憩時間（　）分<br>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（　）<br>・非定例日；週・月当たり　日、その他（　）<br>・1年単位の変形労働時間制の場合－年間　日<br>○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<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇　（有・無）<br>→　か月経過で　日<br>時間単位年休（有・無）<br>2　代替休暇（有・無）<br>3　その他の休暇　有給（　）<br>無給（　）<br>○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条 |

# 労働条件明示のルール改正（令和６年4月～）

| 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**<br>【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**<br>（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）<br>【改正労基則第５条第１項第１号の２】<br>＋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<br>【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**<br>**無期転換後の労働条件**<br>【改正労基則第５条第５項・第６項】<br>＋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<br>【改正雇止めに関する基準第５条】 |

# 長崎県最低賃金

時間額

**1,087円**

令和8年 11月2日から

# 長崎県最低賃金

## 最低賃金との比較方法

### A　時間給

時間給　　円　≧　最低賃金額　　円

### B　日給

日給　　円　÷　1日の所定労働時間　　円　＝　時間給　　円　≧　最低賃金額　　円

### C　月給

月給　　円　÷　月平均所定労働時間　　円　＝　時間給　　円　≧　最低賃金額　　円

### D　出来高払制・歩合給

賃金総額　　円　÷　対象期間の総労働時間　　円　＝　時間給　　円　≧　最低賃金額　　円

### E　上記B～Dの組み合わせ

① 基本給（日給）→**B**の計算で時間額を出す
② 各種手当（月給）→**C**の計算で時間額を出す
③ 各種手当（歩合給）→**D**の計算で時間額を出す
④ ①と②と③を合計した金額　≧　最低賃金額

# 長崎県最低賃金

## 最低賃金との比較方法

**POINT**　１か月の平均所定労働時間数の算定方法について

**年間所定労働時間数**　÷　年間の月数（12か月）

年間所定労働日数
（年間歴日数（365）－ 年間所定休日）　× 1日の所定労働時間数

**◎必要な情報**

・１日の所定労働時間数

・年間所定労働日数　又は　年間所定休日日数

（計算例）　年間所定労働日数：258日、１日の所定労働時間：８時間の場合

258日　×　８時間　÷　12か月　＝**172.0時間**　⇐　１か月の平均所定労働時間数

# 労働安全衛生関係の一部手続きの電子申請義務化（令和７年１月１日～）

## ◎全事業場対象

■労働者死傷病報告

■有害な業務に係る歯科健康診断結果報告

■有機溶剤等健康診断結果報告

■じん肺健康管理実施状況報告

## ◎労働者50名以上の事業場対象

■総括安全衛生管理者/安全管理者/衛生管理者/産業医の選任報告

■定期健康診断結果報告

■心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告

# 労働安全衛生関係の一部手続きの電子申請義務化（令和７年１月１日～）

**電子申請での報告のメリット**

☑ **その１　「帳票入力支援サービス」の活用で作成が簡単！**

厚生労働省では、労働者死傷病報告等の作成をサポートする「帳票入力支援サービス」をご提供しております。

① 必須項目や入力内容を案内する入力ガイド
② プルダウン選択によりコード入力が可能
③ 保存した情報を活用し、事業場情報の再入力不要

☑ **その２　スマートフォン、パソコンから報告可能！**

テレワーク中でも、スマートフォンやパソコンから報告できます。

☑ **その３　時間短縮！**

労働基準監督署に行く手間・時間を短縮できます。

☑ **その４　郵送費がかからない！**

電子申請ですので、郵送費はかかりません。

# 労働安全衛生関係の一部手続きの電子申請義務化（令和７年１月１日～）




入力支援サービスへの
アクセスはこちらから

**電子申請に当たっては、【労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス】をご活用いただくことでスムーズに申請できます。**

# 職場の熱中症対策強化（令和７年６月１日～）

## 熱中症による死亡災害の傾向

- 全国での死亡災害は近年15～30人前後で発生
- 死亡災害に至る割合が他の災害の約５～６倍
- 死亡者の約７割は屋外作業であるため、気候変動の影響により更なる増加の懸念

**ほとんどが**

**「初期症状の放置・対応の遅れ」**

## 早急に求められる対策

「熱中症防止対策ガイドライン」や「クールワークキャンペーン実施要領」で実施を求めている事項、現場で効果を上げている対策を参考に、

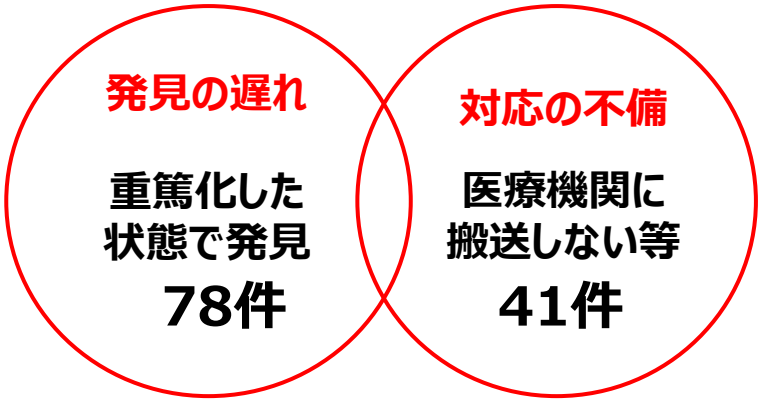
**現場において、**

**死亡に至らせない（重篤化させない）ための適切な対策の実施が必要**

**熱中症死亡災害の分析結果**
**(R2~R5)**




**「初期症状の放置・対応の遅れ」100件の内容は以下のとおり**



# 職場の熱中症対策強化（令和７年６月１日～）

**あれっ、何かおかしい**

- 手足がつる
- 立ちくらみ・めまい
- 吐き気
- 汗のかき方がおかしい

**汗が止まらない／汗がでない**

**これも初期症状**

- 何となく体調が悪い
- すぐに疲れる

**あの人、ちょっとヘン**

- イライラしている
- フラフラしている
- 呼びかけに反応しない
- ボーッとしている

**すぐに周囲の人や現場管理者に申し出る**

**“いつもと違う”と思ったら熱中症を疑え**

# 職場の熱中症対策強化（令和７年６月１日～）

## 今回の労働安全衛生規則の改正について

### 基本的な考え方

熱中症のおそれがある労働者を早期に見つけ、その状況に応じ、**迅速**かつ**適切**に対処することにより、熱中症の重篤化を防止する

**見つける**



例）作業員の様子がおかしい

**判断する**




例）医療機関への搬送、救急隊要請

**対処する**

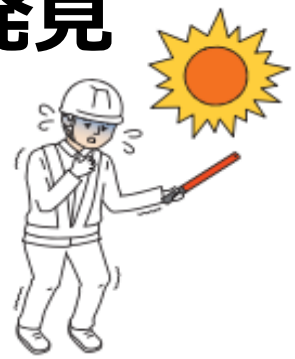


例）救急車は到着するまで
作業着を脱がせ水をかけ全身を急速冷却

# 職場の熱中症対策強化（令和７年６月１日～）

## 今回の労働安全衛生規則の改正について

### 発見



### 連絡



### 連絡体制

**異状**を感じたら・・・

携帯電話または場内電話で**連絡**してください

| 連絡先 | | |
|---|---|---|
| | 安全管理者 | ○○○－○○○○－○○○○ |
| | 総務グループ | ○○○－○○○○－○○○○ |

### 周知




**労働安全衛生規則　第612条の２　第１項**

熱中症を生ずるおそれがある作業を行う際は、

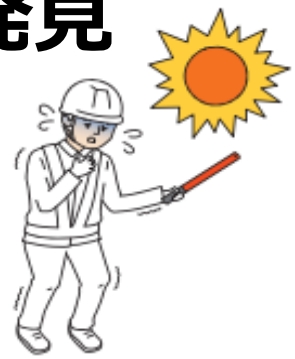
① 熱中症発生の際の**連絡体制**を事前に**決めておく**こと。

② 関係者へ**連絡体制**を**周知しておく**こと。

# 職場の熱中症対策強化（令和７年６月１日～）

## 今回の労働安全衛生規則の改正について

**発見**



**作業離脱・冷却**



**連絡**




**労働安全衛生規則　第612条の２　第２項**

熱中症を生ずるおそれがある作業を行う際は、

①　作業場ごとに、熱中症の悪化を防ぐための**手順**と**措置**の内容を**定めておく**こと。

②　関係者へ**手順**と**措置内容**を**周知しておく**こと。

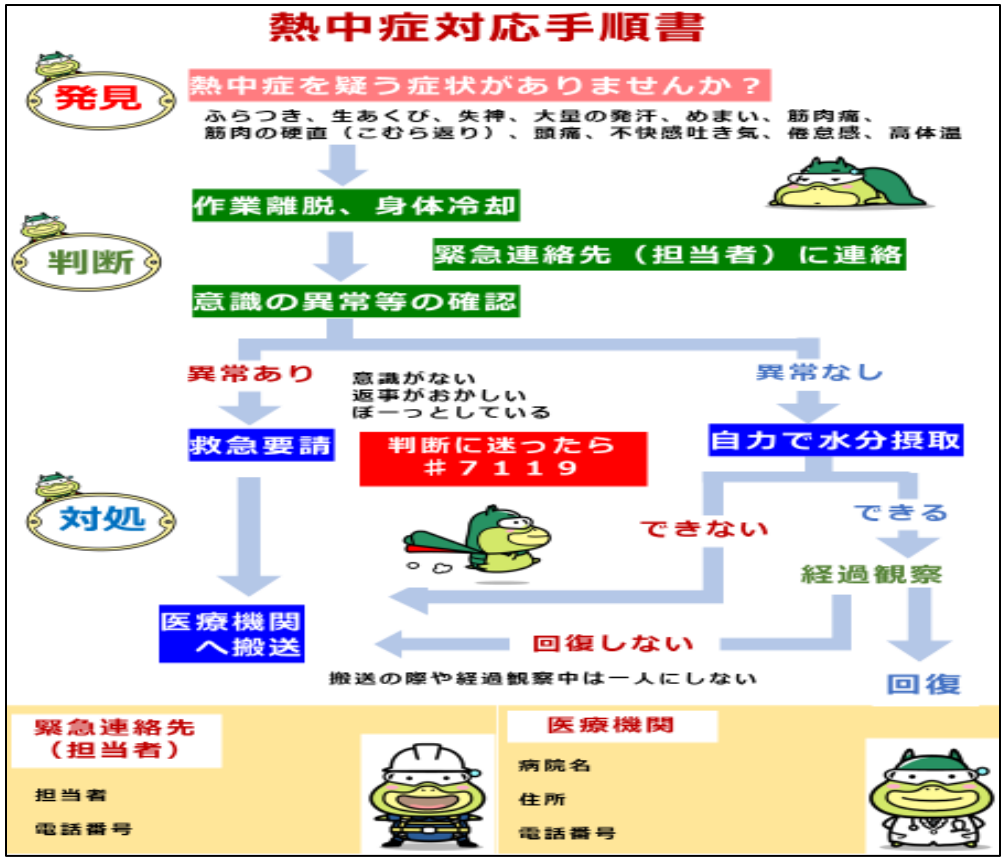
**周知**

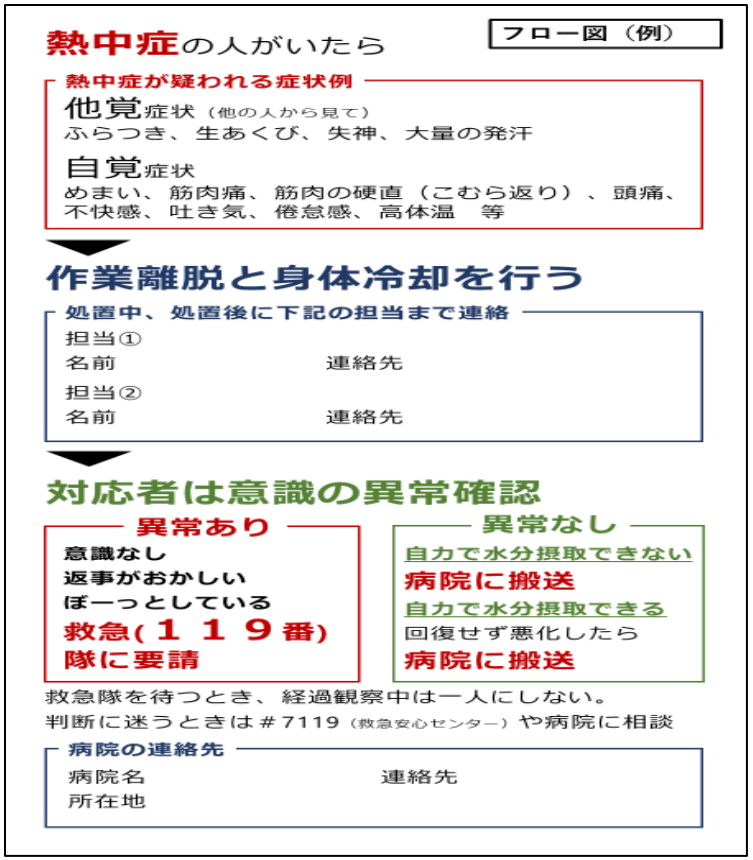


# 職場の熱中症対策強化（令和７年６月１日～）

## 今回の労働安全衛生規則の改正について

**POINT**　具体的な対応　→　熱中症対応フロー図の作成



# 職場の熱中症対策強化（令和７年６月１日～）

## 今回の労働安全衛生規則の改正について

### もっと詳しく知りたい方へ　二次元コードよりご確認ください

職場における
熱中症予防情報
厚生労働省

熱中症関連情報
厚生労働省

熱中症予防情報サイト
環境省

熱中症から
身を守るために
気象庁

日本気象協会推進「熱中症ゼロへ」
プロジェクト公式サイト
熱中症ゼロへ。

熱中症になる前に
対策を
国土交通省

建設現場における
熱中症対策事例集
国土交通省

農作業中の熱中症対策
MAFF

# ストレスチェック実施義務対象の拡大（令和10年４月１日～）

**現行法令**

常時使用する労働者が50人以上の事業場については、**1年以内ごとに1回**、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行わなければならない。

常時使用する労働者は**50人未満**の事業場については、**当分の間努力義務**とする。

**改正後**

常時使用する労働者は50人未満の事業場については、当分の間努力義務とされていたところ、**当該規定を削除する**こととした。

# ストレスチェック実施義務対象の拡大（令和10年４月１日～）

## ストレスチェック制度の位置づけ

**職場のメンタルヘルス対策**

- **一次予防（メンタルヘルス不調の未然防止）**
- **二次予防（メンタルヘルス不調者の早期発見と対応）**
- **三次予防（職場復帰支援）**

## ストレスチェック制度

労働者の**ストレスの程度を把握**し、労働者自身の**ストレスへの気づきを促す（早期発見）**とともに、働きやすい職場への**職場環境改善**を進めることによって、メンタルヘルス不調を未然に防止する（**一次予防**）を主な目的としています。

# ストレスチェック実施義務対象の拡大（令和10年４月１日～）

**体制整備**

衛生委員会等での調査審議
事業場内の体制整備

**メンタルヘルス不調の未然防止（労働者のストレスマネジメントの向上及び職場環境等の把握と改善）（一次予防）**

メンタルヘルス不調の早期発見と適切な対応（二次予防）

職場復帰支援（三次予防）

**具体的取組**

○ 労働者のストレスマネジメントの向上
- 教育研修、情報提供
- セルフケア

○ 職場環境等の把握と改善
- 過重労働による健康障害防止
- 職場でのパワハラ・セクハラ対策

**ストレスチェックと面接指導制度**

○上司・産業保健スタッフ等による相談対応、早期発見と適切な対応

○職場復帰支援プログラム策定・実施
○主治医との連携

**POINT**

「ストレスチェックをやるだけ」ではない
早めの準備が必要です！

# 高年齢労働者の労働災害防止について

## 背景

高年齢者は他の世代と比べて、労働災害の発生率が高く、災害が起きた際の休業期間が長い傾向にある。

労働安全衛生法及び作業環境測定法の一部を改正する法律（令和７年法律第33号）において、高年齢労働者の特性に配慮した作業環境の改善、作業管理などの必要な措置を講ずることが事業者の**努力義務化**

令和８年２月
**「高年齢者の労働災害防止のための指針」（エイジフレンドリー指針）**の策定

# 高年齢労働者の労働災害防止について

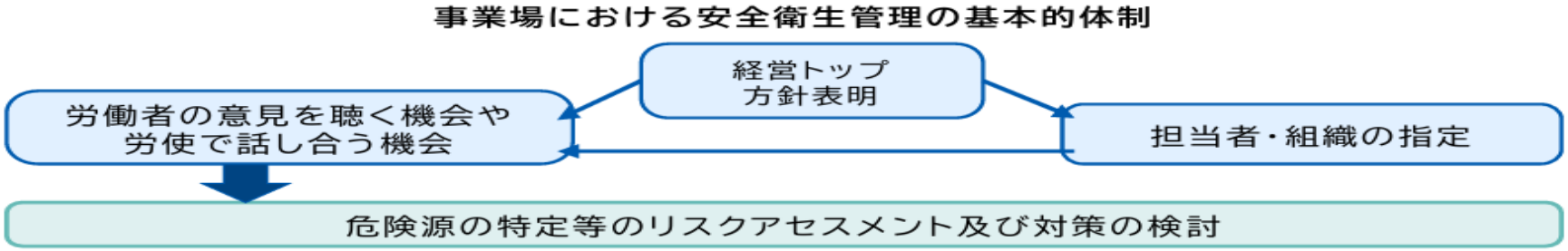
**高年齢者の労働災害防止のための指針（エイジフレンドリー指針）**

## １　安全衛生管理体制の確立

### ①　経営トップによる方針表明と体制整備

・経営トップが対策に取り組む方針を表明し、対策の実施体制を明確化する。

・労働者の意見を聴く機会を設ける。




### ②　リスクアセスメントの実施

身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、優先順位をつけて２以降の対策を実施します。

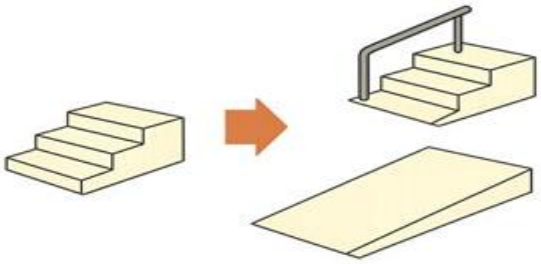
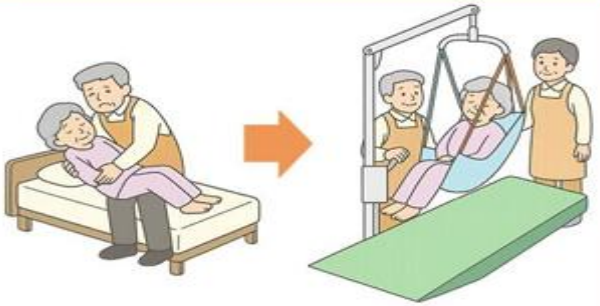
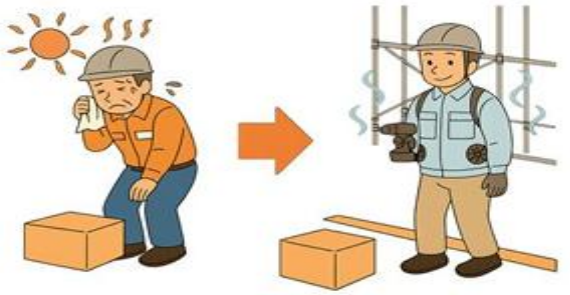
# 高年齢労働者の労働災害防止について

高年齢者の労働災害防止のための指針（エイジフレンドリー指針）

## 2　職場環境の改善

**身体機能の低下を補う設備･装置の導入（ハード面）と高年齢労働者の特性を考慮した作業管理（ソフト面）を検討する。**

身体機能の低下を補う設備・装置の導入事例

| 墜落の危険性がある階段 | 足腰に負担のある移乗作業 | 暑熱環境での作業 |
|---|---|---|
|  |  |  |
| 階段に手すりを設置する又は段差をなくしスロープにする | リフトやスライディングボード等の導入 | 体温を下げるための機能のある服などの導入 |

# 高年齢労働者の労働災害防止について

**高年齢者の労働災害防止のための指針（エイジフレンドリー指針）**

## 3　高年齢労働者の健康や体力の状況の把握

### ①　健康状況の把握

雇入れ時および定期の健康診断を確実に実施するとともに、高年齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施しましょう。

### ②　体力の状況の把握

事業者、高年齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し必要な対策を行うため、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に実施しましょう。

| 転倒等リスク評価<br>セルフチェック表 | 全身持久力の<br>評価方法 | 新体力テスト |
|---|---|---|
| 厚生労働省 | 労働安全衛生総合研究所 | スポーツ庁 |

# 高年齢労働者の労働災害防止について

**高年齢者の労働災害防止のための指針（エイジフレンドリー指針）**

## ４　高年齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

### ①　個々の高年齢者の健康や体力の状況を踏まえた措置

健康や体力の状況を踏まえて、必要に応じ就業上の措置を講じましょう。
基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じることや個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めましょう。

### ②　高年齢者の状況に応じた業務の提供

高年齢者の治療と就業の両立については「治療と就業の両立支援指針」に基づく取組に努めましょう。

### ③　心身両面にわたる健康保持増進措置

集団及び個々の高年齢者を対象として、身体機能等の維持向上のための取組を実施することが望ましいです。

# 高年齢労働者の労働災害防止について

**高年齢者の労働災害防止のための指針（エイジフレンドリー指針）**

## ５　安全衛生教育

### ①　高年齢者に対する教育

・法令に基づく教育等を確実に行いましょう。
・作業内容とそのリスクについての理解を得やすくするには、十分な時間が必要です。高年齢者が 経験のない業種や業務に従事する場合には、特に丁寧な教育訓練を行いましょう。

### ②　管理監督者等に対する教育

高年齢者特有の特性と高年齢者の安全衛生対策について教育を行いましょう。

# 高年齢労働者の労働災害防止について

## エイジフレンドリー補助金について



中小企業事業者の皆さまへ　令和８年度（２０２６年度）版

「令和８年度エイジフレンドリー補助金」のご案内

■ 高年齢労働者の労働災害防止のための設備改善や専門家による指導など経費の一部を補助します。
■ 高年齢労働者の雇用状況や対策・取組の計画を審査の上、効果が期待できるものについて、補助金を支給します。全ての申請者に補助金が交付されるものではありません。
■ 申請の前に、本リーフレットのほか、必ずホームページに掲載したQ&Aもご確認ください。→

補助金申請受付期間 令和８年５月20日(水)～10月31日(土)
ただし、専門家総合対策コースの第１段階の申請期間は８月31日（月）
【注意】予算額に達した場合は、受付期間の途中であっても申請受付を終了することがあります。

次のいずれも満たす中小企業事業者が対象です(中小企業事業者の範囲は５ページの【参考】を参照)。
・１年以上事業を実施していること
・役員を除き、自社の労災保険適用の高年齢労働者（60歳以上）が常時１名以上就労していること

Ⅰ 専門家総合対策コース（職場環境改善・運動指導等）
以下の第1段階と第2段階に分かれた申請となります。

第１段階
A.労働安全衛生に係る専門家によるリスクアセスメントの実施

【補助対象】
労働安全衛生に係る外部専門家による、高年齢労働者の特性に配慮したリスクアセスメントを受けるに当たって必要な経費
補助率：４／５
上限額：100万円
(B、Cの間接補助金額を含む)
(消費税を除く)

※外部専門家の代わりに、自社の安全衛生担当者によるリスクアセスメントを実施し、その結果を踏まえて、右記の第２段階の申請から行うことも可能です（その場合は第１段階の申請は不要です）。

第１段階の申請期間は、令和８年８月31日までとなっております。ご注意ください。

第２段階
B.リスクアセスメント結果を踏まえた高年齢労働者の身体機能の低下を補う設備・装置の導入その他の労働災害防止対策（熱中症対策は除く）

【補助対象】
リスクアセスメント結果を踏まえた高年齢労働者の身体機能の低下を補う設備・装置の導入その他の労働災害防止対策に要する経費　（対象の高年齢労働者（役員、派遣労働者を除く）が補助対象に係る業務に就いていること。）
補助率：１／２
上限額：100万円（A、Cの間接補助金額を含む。）
(消費税を除く)

第２段階
C.リスクアセスメント結果を踏まえた高年齢労働者を含む全ての労働者の転倒防止・腰痛予防のための運動指導等の取組

【補助対象】
リスクアセスメント結果を踏まえた労働者の身体機能低下による転倒や腰痛を防止するため、専門家等による身体機能のチェック及び運動指導等に要する経費（役員、派遣労働者を除く労働者に対する取組に要する経費に限ります。）
補助率：１／２
上限額：100万円（A、Bの間接補助金額を含む）
(消費税を除く)

Ⅱ　熱中症対策コース　【補助率：１／２　上限額１００万円（消費税を除く）】
【補助対象】
暑熱な環境による熱中症予防対策として身体機能の低下を補う装置・装備の導入に要する経費

Ⅲ　コラボヘルスコース　【補助率：３／４　上限額　３０万円（消費税を除く）】
【補助対象】
コラボヘルス等の労働者の健康保持増進のための取組（保険者への健康診断結果のデータ提供を含む）に要する経費

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署　一般社団法人　日本労働安全衛生コンサルタント会

### 補助金の目的

**①高年齢労働者の労働災害防止のための設備改善や専門家指導等に係る費用の補助**

### 対象事業者

**次のいずれも満たす中小事業者**
**①１年以上事業を継続していること**
**②役員を除き、自社の労災保険適用の高年齢者（６０歳以上）が常時１名以上就労していること。**







エイジフレンドリー補助金

# 7．各種リーフレット等について

熱中症対策

外国人労働者の安全対策

高年齢労働者の安全対策

職場のあんぜんサイト

職場の化学物質対策

化学物質特設サイト

長崎産業保健総合支援センター

メンタルヘルス対策

業務改善助成金のご案内

フリーランスへ
業務委託する皆様へ

中小企業　育児介護休業支援

全国監督署主催説明会
受付サイト