

働き方改革関連法等について ～改正労働基準法等のポイント～

「働き方改革関連法」の全体像－1

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

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

2. 年次有給休暇の確実な取得 (2019年4月1日施行)

使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について確実に取得させなければなりません。

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

月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に引き上げます。

4. 「フレックスタイム制」の拡充 (2019年4月1日施行)

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

「働き方改革関連法」の全体像－2

5. 「高度プロフェSSIONAL制度」を創設(2019年4月1日施行)

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

6. 産業医・産業保健機能の強化(2019年4月1日施行)

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

7. 勤務間インターバル制度の導入促進(2019年4月1日施行)

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息时间(インターバル時間)の確保に努めなければなりません。

8. 正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止

(大企業・派遣会社2020年4月1日施行)(中小企業2021年4月1日適用)

同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な差を設けることが禁止されます。

労働時間法制の見直しについて

■ 時間外労働の上限規制

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

改正前

法律上は、残業時間の上限がありませんでした(大臣告示)。



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。

■ そもそも時間外労働・休日労働とは・・・

- 時間外労働：1日8時間、1週40時間を超える労働
- (法定)休日労働：週1日の休日もなくなる労働



適用除外・適用猶予

(i) 適用除外・猶予となる事業・業務

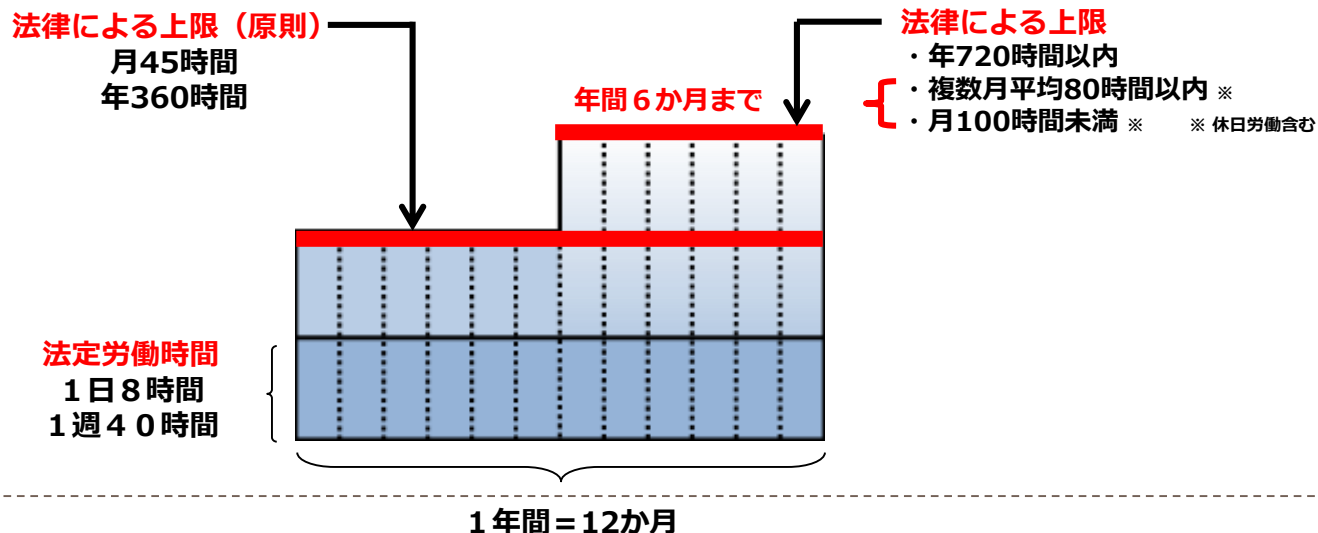
以下の事業・業務については、上限規制の適用が5年間猶予されています。

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業		<ul style="list-style-type: none"> ●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> ●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時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。
医師		具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

時間外労働の上限規制（一般の建設の事業）

- 時間外労働の上限は、**原則として月45時間（月42時間）・年360時間（月320時間）**となる。
- 特別条項を設けた場合（臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合）でも、以下の規制がかかる。
 - ① 時間外労働が**年720時間以内**
 - ② 時間外労働が**月45時間（42時間）を超えることができるのは、年6回（6か月）が限度**
 - ③ 時間外労働と**休日労働の合計が単月で100時間未満**
 - ④ 時間外労働と**休日労働の合計**について、**2～6か月平均**がいずれも1月あたり**80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ



時間外労働の上限規制（災害時の復旧及び復興の事業）

●建設事業のうち、災害時における復旧及び復興の事業に限り、令和6年4月1日以降も**一部の規定は適用されない。**

○適用される規定

①時間外労働が**年720時間以内**

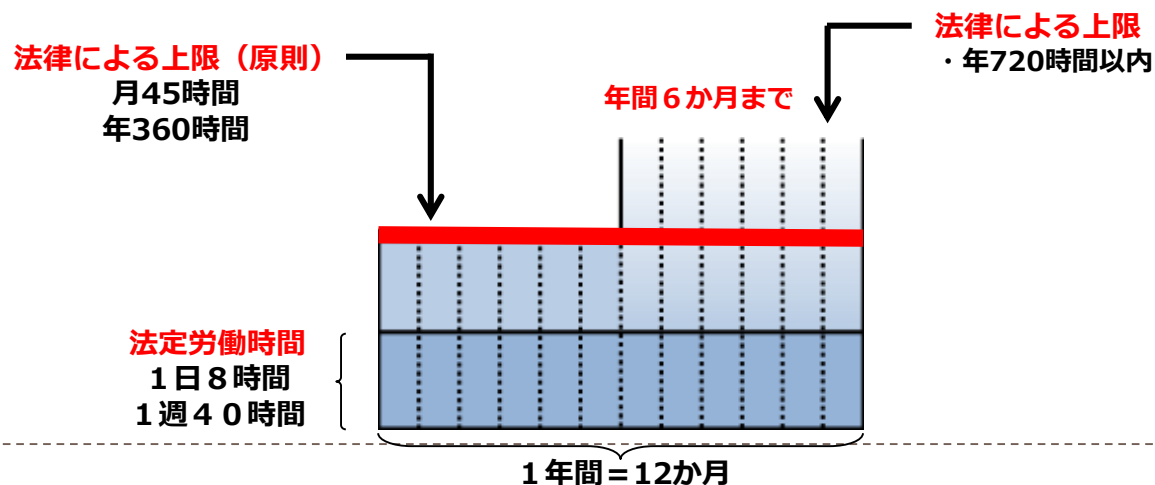
②時間外労働が**月45時間（42時間）を超えることができるのは、年6回（6か月）が限度**

×適用されない規定

③時間外労働と休日労働の合計が**単月で100時間未満**

④時間外労働と休日労働の合計について、**2～6か月平均**がいずれも1月あたり**80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ



中小企業に対する月60時間超の 時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

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 〔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%

(2023年4月1日から)

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 〔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%

>2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

- 今回の法改正の内容を正しく理解していただくには、まず「時間外労働」と「休日労働」について、法律上の規定を正しく理解していただくことが必要です。
- 時間外労働については、一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合があるので注意が必要です。

いわゆる「残業」というと、会社で定めた「所定労働時間」を超える時間のことを指すと考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「法定労働時間」（1日8時間・1週40時間）を超える時間のことをいいます。

例えば、始業時刻が9:00、休憩時間が12:00～13:00、終業時刻が17:30の会社であれば、所定労働時間は7:30となります。

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」は無しとなります。ただし、残業手当の算定基準を、「所定労働時間」を超える時間とするか、「法定労働時間」を超える時間とするかは、労使の定めによって決まります。

- 休日労働についても同様に注意が必要です。

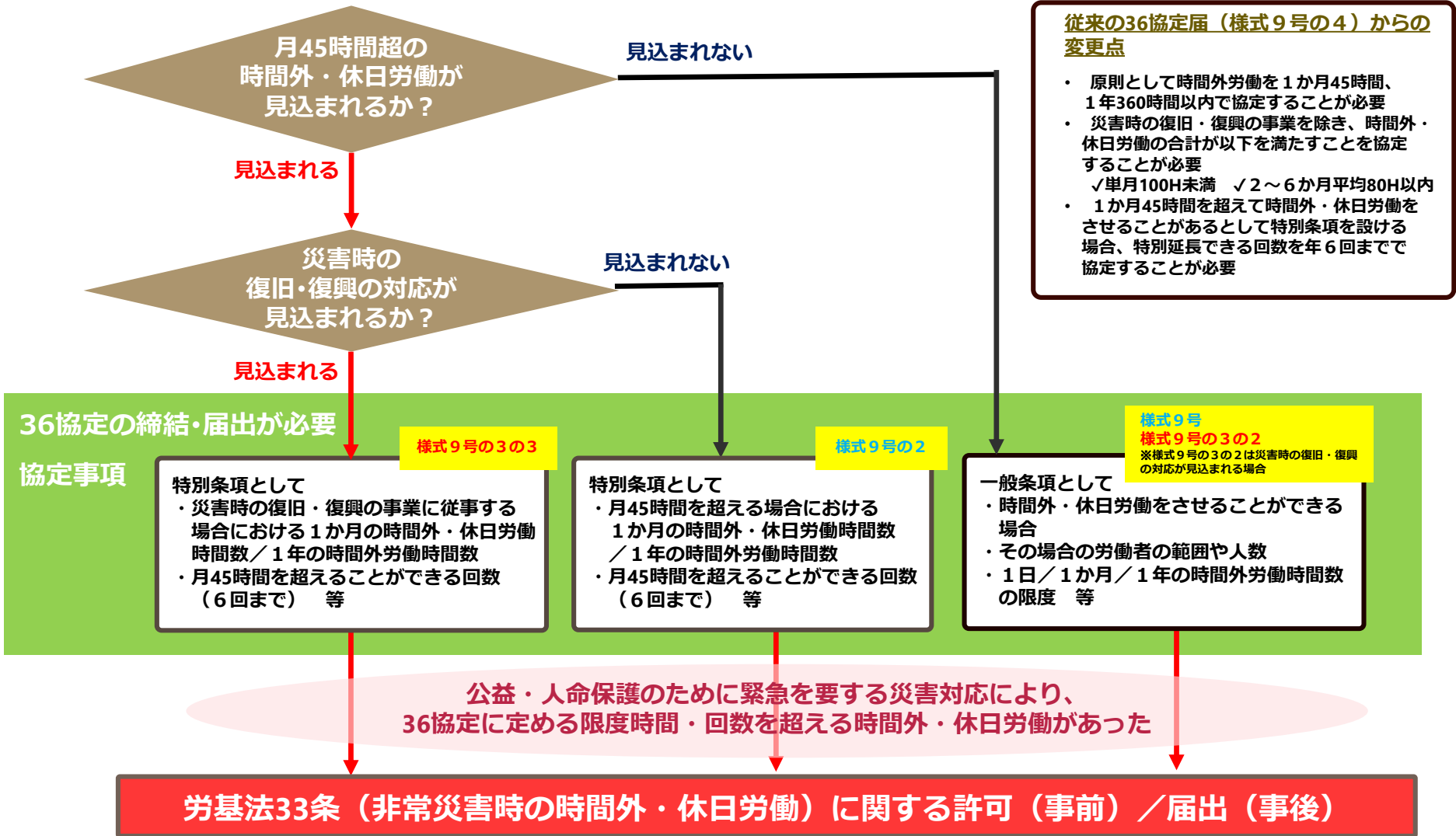
いわゆる休日労働というと、会社で定める「所定」休日に労働した時間と考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

労働基準法では原則として、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1回休日を与えなければならないとされています。このため、「法定」休日とは、1週間につき1日の休日のことをいいます。

例えば、毎週土曜・日曜を所定休日、そのうち日曜を法定休日と定めている事業場であれば、土曜日に労働した時間は「法定」休日労働には該当せず、日曜日に労働した時間が「法定」休日労働となります。

月曜～土曜までに労働した時間が40時間を超えていた場合には、超えた時間は「時間外労働」にカウントされるので、注意が必要です。

建設の事業における36協定手続フローチャート



■ 時間外労働・休日労働を行う場合の手続き

- 時間外労働や休日労働を実施する場合、管轄の労働基準監督署に『36（サブロク）協定』を提出しなければなりません。

36協定(様式第9号の3の2) 特別条項なし

時間外労働に関する協定届
休日労働

労働保険番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
法人番号	<input type="text"/>												

様式第9号の3の2（第70条関係）

	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	
					(〒 -) (電話番号: - -)			
	時間外労働	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)	延長することができる時間数			
所定労働時間 (1日) (任意)					1日	1箇月(①については48時間まで、②については42時間まで)	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)
① 下記①に該当しない労働者				法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者				法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日の数	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	

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(災害時における復旧及び復興の事業に従事する場合は除く)。

(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 年 月 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 署名、氏名

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 ()

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 月 日

使用者、署名、氏名

労働基準監督署長殿

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3の3（第70条関係）

1日 (任意)	1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。 ①については100時間未満に限る。)		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)		起算日 (年月日)	
臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合、 業務の種類、 労働者数 (<u>15</u> 名以上の者)	延長することができる時間数、 法定労働時間を、 所定労働時間を 超える時間数、 (任意)	延長することができる時間数、 及び休日労働の時間数、 限度時間を超えて労働させること ができる回数 (8回以内に限る。) 法定労働時間を、 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)	延長することができる時間数、 法定労働時間を、 所定労働時間を 超える時間数、 (任意)	延長することができる時間数、 法定労働時間を、 所定労働時間を 超える時間数、 (任意)
① 工作物の建設の事業 に従事する場合、				
② 災害時における 復旧及び復興の事業 に従事する場合、 (併せて、①の事業にも従事す る場合、①の事業に従事する時 間も含めて記入すること。)				
限度時間を超過して労働させる場合における手続、				
限度時間を超過し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)	(具体的内容)	
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(災害時における復旧及 び復興の事業に従事する場合は除く。) <input type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)				

協定の成立年月日

年 月 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、
 氏名、

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（ ）

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 月 日

使用者、
 職名、
 氏名、

労働基準監督署長殿

36協定届の記載例（様式第9号の3の2）

月45時間超の時間外・休日労働が見込まれず、 災害時における復旧及び復興の事業に従事することが見込まれる場合

表面

様式第9号の3の2（第70条関係）

労働保険番号・法人番号を記載してください。

時間外労働に関する協定届
休日労働

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、協定内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

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。

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					
土木工事業		〇〇建設株式会社 〇〇支店		(〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		〇〇〇〇年4月1日から1年間					
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	突発的な仕様変更等による納期の切迫	現場作業	15人	8時間	5時間	5時間	45時間	45時間	360時間	360時間
		臨時の受注対応	施工管理	10人	8時間	3時間	3時間	30時間	30時間	250時間	250時間
		悪天候による工期遅延の解消	現場管理	10人	8時間	3時間	3時間	30時間	30時間	250時間	250時間
		台風被害からの復旧作業	現場作業	15人	8時間	5時間	5時間	45時間	45時間	360時間	360時間
		月末の決算業務	経理事務員	5人	8時間	2時間	2時間	20時間	20時間	200時間	200時間
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	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を定めてください。		1か月の法定労働時間を超える時間を定めてください。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	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		
	臨時の受注対応		施工管理	5人	毎週2回		1か月に1回		9:00~18:00		
	台風被害からの復旧作業		現場管理	15人	毎週2回		1か月に3回		9:00~20:00		

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計した時間数は、1日について100時間未満を、かつ2箇日から6箇日までを平均して80時間を超過しないこと（災害時における復旧及び復興の事業に従事する場合は除く。）。

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なりません（災害時における復旧及び復興の事業に従事する場合は除く。）。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。

(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 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氏名

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。

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目的と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。

〇〇〇〇年 3月 12日

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。

使用者 職名 代表取締役 田中 太郎

労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、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き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。

管理監督者は労働者代表にはなりません。

(チェックボックスに要チェック)

(チェックボックスに要チェック)

36協定届の記載例（様式第9号の3の3）

月45時間超の時間外・休日労働が見込まれ、災害時における復旧及び復興の事業に従事することが見込まれる場合

2枚目
表面

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3の3（第70条関係）

臨時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)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。 ①については100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)					
			延長することができる時間数	法定労働時間を 超える時間数	限度時間を超えて 労働させる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	法定労働時間を 超える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数	限度時間を超えて労働に 係る割増賃金率	起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日	延長することができる時間数	法定労働時間を 超える時間数	限度時間を超えて労働に 係る割増賃金率
			理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。	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数	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	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)
① 工作物の建設の事業 に従事する場合	突発的な仕様変更への対応、納 期のひっ迫への対処	現場作業	15人	6時間	6時間	4回	80時間	80時間	35%	550時間	550時間	35%	
	大規模な施工トラブル対応	施工管理	10人	6時間	6時間	3回	60時間	60時間	35%	500時間	500時間	35%	
② 災害時における 復旧及び復興の事業 に従事する場合 (併せて、①の事業にも従事す る場合、①の事業に従事する時 間も含めて記入すること。)	維持管理契約に基づく災害復旧 の対応	現場作業	8人	7時間	7時間	4回	120時間	120時間	35%	700時間	700時間	35%	
	自治体からの要請に基づく復旧 工事の対応	施工管理	5人	7時間	7時間	3回	110時間	110時間	35%	700時間	700時間	35%	
限度時間を超えて労働させる場合における手続		労働者代表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) 対象労働者に対する医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催										
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働 及び復興の事業に従事する場合は除く。)		限度時間を超えた労働者に対し、次のいずれかの健康福祉確保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。											
協定の成立年月日		〇〇〇〇年 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 氏名		職名 経理担当事務員 氏名 山田 花子											
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ <input type="checkbox"/> 投票による選挙）		<input checked="" type="checkbox"/> 管理監督者は労働者代表 にはなりません。											
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こと。		<input checked="" type="checkbox"/> 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。											
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、 同法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。		<input checked="" type="checkbox"/> （チェックボックスに要チェック） <input checked="" type="checkbox"/> （チェックボックスに要チェック）											
協定の成立年月日		〇〇〇〇年 3月 12日											
使用者		職名 代表取締役 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ない場合には、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、有効な協定届とはなりません。											
①医師による面接指導 ②深夜業（22時～5時）の回数制限 ③終業から始業までの休息期間の確保（勤務間インターバル） ④代償休日・特別な休暇の付与 ⑤健康診断 ⑥連続休暇の取得 ⑦心とからだの相談窓口の設置 ⑧配置転換 ⑨産業医等による助言・指導や保健指導 ⑩その他													

■ 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

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

(※)年次有給休暇(労働基準法第39条)

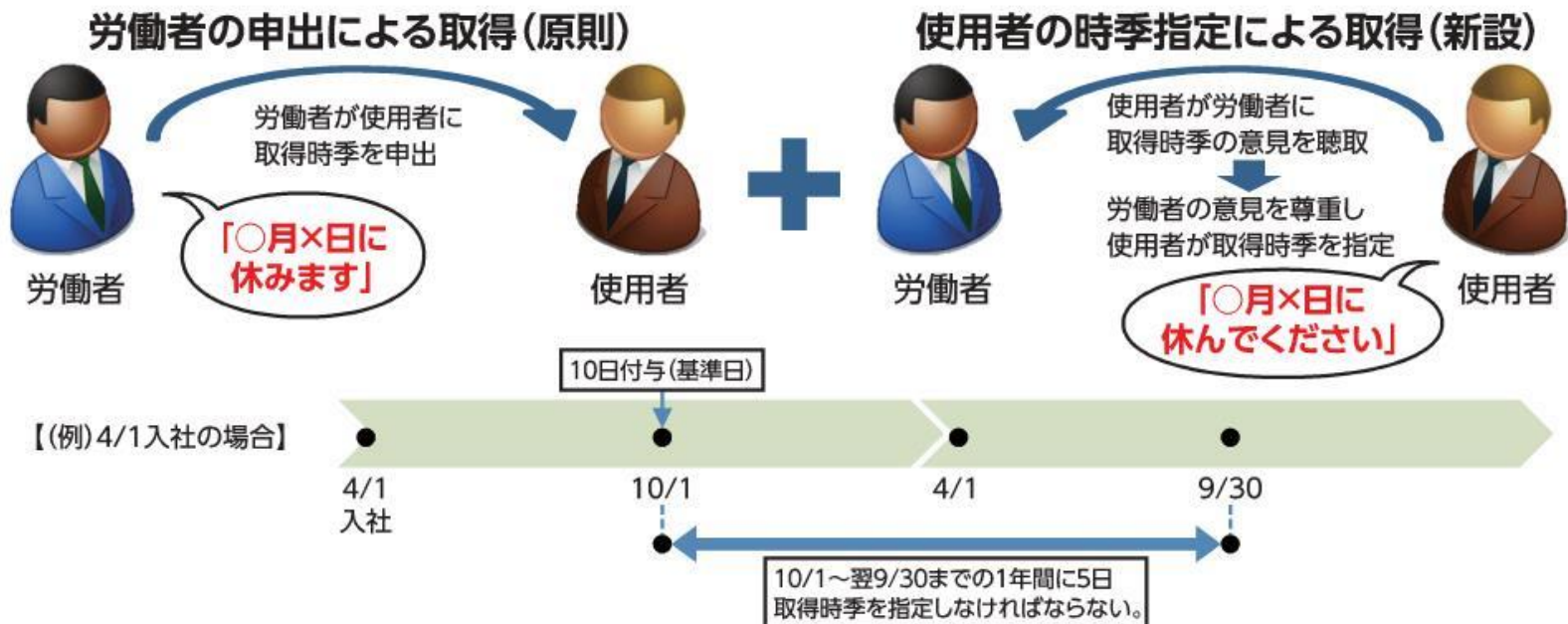
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月**から、**全ての企業において、年10日以上**の年次有給休暇が付与される労働者に対して、**年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。
- ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上^の年次有給休暇を付与した日(基準日)から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■ 時季指定義務のポイント



- ◆対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)**に限ります。
- ◆労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から**1年以内に5日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
- (※)使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
- ◆年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
- (※)労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。

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

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

■年次有給休暇管理簿

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

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

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

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

年次有給休暇 取得日数	基準日(労働基準法第39条第7項関係)	2019/4/1	基準日	(補足)基準日が2つ存在する場合(※P15②参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。																
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	18日	日数	(補足)基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合(※P15参照)には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。																
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)	2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)	
			時季(年次有給休暇を取得した日付)																	

■ 年次有給休暇管理簿の例 (秋田労働局HPよりダウンロードできます！)

年次有給休暇 管理簿 兼 申請簿

(年度 No.)

氏名 _____ 雇入年月日 年 月 日 本年度発生 _____ 日
 基準日 年 月 日 休暇日数 _____ 日 昨年度繰越 _____ 日

1日単位			取得期間			残日数	本人申請日	使用者指定日	本人印	所属長	社長	事務	備考						
月	日	から	月	日	後														
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
月	日	から	月	日	後	時	分	時	分	日	時間	月	日	月	日				
★ 合計取得日数 = _____ 日																			

注 時間単位の年次有給休暇はH31年改正の「5日の確実な取得」に含まれません。

年次有給休暇 管理簿 兼 申請簿 記載例

(年度 No.)

氏名 秋田 のぞみ		雇入年月日	2014年 4月 1日	(有給)		本年度発生	20日			
		基準日	10月 1日	休暇日数	34日	昨年度繰越	14日			
取得期間		時間単位	残日数	本人申請日	使用者指定日	本人印	所属長	社長	事務	備考
1日単位	半日単位									
10月 3日 から 10月 3日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	33日 時間	9月28日	月 日	秋田	印	印	印	
月 日 から 月 日 まで	10月 5日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	32日 4時間	10月1日	月 日	秋田	印	印	印	
7月 26日 から 7月 28日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	29日 4時間	月 日	7月 1日	秋田	印	印	印	7月1日、労使協議の うえ時季指定。
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	8月 5日 14時00分 ～17時00分	28日 18時間	8月5日	月 日	秋田	印	印	印	
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	8月 6日 8時00分 ～ 11時00分	27日 6時間	8月5日	月 日	秋田	印	印	印	5日間取得義務未達 注参照
月 日 から 月 日 まで	9月20日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	27日 2時間	9月15日	月 日	秋田	印	印	印	5日間到達
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
月 日 から 月 日 まで	月 日 午前・午後	月 日 時 分 ～ 時 分	日 時間	月 日	月 日					
合計取得日数 =			5日							

注 時間単位の年次有給休暇はH31年改正の「5日の確実な取得」に含まれません。
 ※この様式は秋田労働局HPIに掲載されています。また、別の様式は福井労働局HPIにも記載されていますので参照ください。



ここも注目 ～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的 necessary 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。

■ 年次有給休暇の計画的付与について

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

労使協定で計画的に付与できる

5日

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。

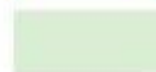
夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

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

閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設定し、年次有給休暇の取得を促進します。

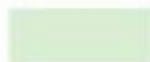
業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁忙があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。

カレンダーの例

2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



年次有給休暇の計画的付与



所定休日

閑散期が2月である事業場について、例えば毎週月曜日に年休の計画的付与を活用

■ 年次有給休暇の計画的付与を導入するためには・・・

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）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、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〇〇〇〇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。
〇月〇日、△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。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

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）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、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 各社員が有する〇〇〇〇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	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□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。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、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〇〇〇〇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。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎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。

「労働基準法施行規則」 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が改正されました。

2024年4月からの

労働条件明示のルール変更

備えは大丈夫ですか？

早めに確認して安心！

労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

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
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) +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
	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 +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

はじめに（改正事項とその対象者）

「労働基準法施行規則」（以下「労基則」）と「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（以下「雇止めに関する基準」）の改正に伴い、**労働条件の明示事項等が変更**されることとなりました（**2024年（令和6年）4月1日施行**）。

これを機に、事業場の方や働く方ご自身でも、労働条件の明示事項やそのタイミングについて、改めて確認してみませんか。

巻頭

働く方すべてに対して（有期契約労働者を含みます。）

1. 労働契約締結及び有期労働契約の契約更新のタイミング

雇入れ直後の就業場所・業務の内容に加え、

▶ 就業場所・業務の「変更の範囲」の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】

▶ 詳細は
P3～

有期労働契約で働く方に対して

2. 有期労働契約の締結時及び契約更新のタイミングごと

▶ 更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無とその内容の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の2】

▶ 更新上限を新設・短縮する場合は、その理由をあらかじめ（新設・短縮をする前のタイミングで）説明することが必要になります。

【改正雇止めに関する基準第1条】

▶ 詳細は
P7～

3. 「無期転換申込権」が発生する有期労働契約の契約更新のタイミングごと

労働基準法第15条に基づく労働条件の明示に加え、

▶ (1) 無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示

+

▶ (2) 無期転換後の労働条件明示

【改正労基則第5条第5項・第6項】

▶ 無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）の説明に努めなければならないことになります。

【改正雇止めに関する基準第5条】

▶ 詳細は
P9～

無期転換ルール

- 同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が5年を超えて更新された場合、有期契約労働者（契約社員、アルバイトなど）からの申し込みにより、無期労働契約に転換されるルールのことをいいます。有期契約労働者が使用者（企業）に対して無期転換の申し込みをした場合、無期労働契約が成立します（使用者は無期転換を断ることができません）【労働契約法第18条】。

（例）契約期間1年場合：5回目の更新後の1年間に無期転換の申込権が発生します。



- 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

モデル労働条件通知書

電子媒体
はこちら



1枚目

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

2枚目

年 月 日	
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ます得る・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 ・ 有期契約労働者に関する項目 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況
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別の対象者の場合】 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 II 定年後引き続き雇用されている期間	
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲) (雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特別の対象者（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、フレックスタイム（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
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 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）

有期契約労働者に関する項目

労働者全般に関する項目

労働者全般に関する項目

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（ ）

※ 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。

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ます・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（ ）	有期契約労働者 に関する項目
	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） II 定年後引き続いて雇用されている期間	労働者全般に に関する項目
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)	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転	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】	
	【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： ）	

その

	<p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 () 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)</p>
休 日	<p>・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()</p> <p>・非定例日；週・月当たり 日、その他 ()</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休 暇	<p>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)</p> <p>2 代替休暇 (有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給 () 無給 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

(次頁に続く)

労働者全般に関する項目

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 ()

※ 労働条件通知書については、労働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。

ご清聴
ありがとうございました

