



労働時間の管理について

秋田労働基準監督署 第二方面 猿子

労働時間の把握に関する法令

安衛法第66条の8の3（平成31年4月1日施行）

事業者は、第六十六条の八第一項又は前条第一項の規定による面接指導を実施するため、厚生労働省令で定める方法により、労働者（次条第一項に規定する者を除く。）の労働時間の状況を把握しなければならない。

始業時刻、終業時刻、労働時間数

安衛則第52条の7の3（平成31年4月1日施行）

法第六十六条の八の三の厚生労働省令で定める方法は、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法とする。

基本は客観的な方法による。
場合によっては自己申告等の方法も可。

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

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つては、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。

- 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。
- みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの(労働基準法第38条の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)
 - 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。
- 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。



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

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、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、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。

労働時間把握例

出 勤 簿 平成 年

氏名		入社年月日
部課		年 月 日

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

押印や
サイン
のみは
不可。

2025 年 1 月度出勤簿 氏名 他

日付	勤務時間	通常残業	深夜残業	早朝残業	遅刻・早退	理由
1 日 (水)	～					元日
2 日 (木)	～					
3 日 (金)	～					
4 日 (土)	～					
5 日 (日)	～					
6 日 (月)	～					
7 日 (火)	～					
8 日 (水)	～					
9 日 (木)	～					
10 日 (金)	～					
11 日 (土)	～					
12 日 (日)	～					
13 日 (月)	～					成人の日
14 日 (火)	～					
15 日 (水)	～					
16 日 (木)	～					
17 日 (金)	～					
18 日 (土)	～					
19 日 (日)	～					
20 日 (月)	～					
21 日 (火)	～					
22 日 (水)	～					
23 日 (木)	～					
24 日 (金)	～					
25 日 (土)	～					
26 日 (日)	～					
27 日 (月)	～					
28 日 (火)	～					
29 日 (水)	～					
30 日 (木)	～					
31 日 (金)	～					

出勤日数	日	時間	時間	時間	時間	時間	時間
普通出勤時間							
残業							
土曜出勤							
				合計			時間

その他、勤怠管理の方法はタイムカードやPCのログインログオフ時間、顔認証、スマホアプリでの打刻などがある。

労働時間の単位は？

- 把握した労働時間は本来は1分単位で計算する。

→法令で、15分単位、30分単位という解釈はない。

- タイムカードなどで打刻した時間は直ちに全てが労働時間になるわけではない。→打刻した時間と始業終業時間との間に多少の誤差が生じたり、打刻前後に労働者の私的な時間がある可能性があるため。

- タイムカードなどで打刻した時間と時間外労働等の計算に反映している始業終業時間との間に相違があっても、その実態が把握されていて、始業前、終業後に業務を行っていないことが把握されていれば、賃金不払とはならない。

→例えば、出勤簿に所定始業時間よりも早い始業時間が記載されていても、その実態を把握したうえで、所定の始業時間から労働時間を算定すること自体は間違いではない。

INFORMATION

法令・労務管理に関する相談はこちら

労働基準監督署	時間外労働の上限規制についてご相談に応じます。 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/	
働き方改革 推進支援センター	長時間労働の是正、人手不足の解消に向けた 人材の確保・定着、助成金の活用についてのご相談に応じます。 https://hatarakikataikaku.mhlw.go.jp/consultation/	

建設業で活用可能な主な助成金はこちら

働き方改革推進 支援助成金	時間外労働の上限規制に円滑に対応するため、生産性を高めながら 労働時間の短縮等に取り組む中小企業・小規模事業者を支援します。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/index.html	
業務改善助成金	事業場内の最低賃金を引き上げるとともに生産性向上に資する 設備・機器の導入等を行った中小企業・小規模事業者を支援します。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/shienjigyuu/03.html	
人材確保等 支援助成金	人材の確保・定着を目的として、魅力ある職場づくりのために 労働環境の向上等を図る企業を支援します。 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html	
人材開発 支援助成金	雇用する労働者を対象に、職務に関連した専門的な知識や技能を 習得させるための訓練等を計画に沿って実施する事業主を支援します。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html	

取組事例はこちら

働き方改革 特設サイト	中小企業・小規模事業者等が、 自社内の働き方改革に取り組むにあたり、 先進的な取組を行っている中小企業・小規模事業者等の好事例を ご紹介していますので、貴社の働き方改革を進める際にご活用ください。 https://hatarakikataikaku.mhlw.go.jp/casestudy/	
----------------	--	--



2024年
4月から

CONSTRUCTION INDUSTRY 建設業

時間外労働の上限規制 わかりやすい解説





労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって
上限が定められており、
労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、
これを延長することはできません。

労働時間の定め

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた
労働時間の限度

1日 **8** 時間及び1週 **40** 時間

法律で
定められた休日

毎週少なくとも **1** 回

これを超えるには、

**36協定の
締結・届出**

が必要です。

労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。
また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています。(これを「法定休日」といいます)

法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、

- 労働基準法第36条に基づく労使協定(36(サブロク)協定)の締結
- 36協定の所轄労働基準監督署長への届出
が必要です。

36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針

時間外労働及び休日労働を適正なものとするを目的として、
36協定で定める時間外労働及び休日労働について
留意していただくべき事項に関して策定された指針です。

36協定の締結に当たっては、
この指針の内容に留意してください。

詳しくはこちら



時間外労働の上限規制

くらし、はたらき、
ともにススメ!

時間外労働の上限規制については、働き方改革関連法による改正後の労働基準法により法定化され、
平成31年4月1日(中小企業は令和2年4月1日)から施行されています。建設の事業については、
時間外労働の上限規制の適用が猶予されていましたが、令和6年4月1日から適用されます。

時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間となり、
臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができません。

臨時的な特別の事情があつ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、2～6か月平均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。

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日以降も次の規定は適用されません。

- 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、2～6か月平均80時間以内

※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か月が限度という規制は適用されます。

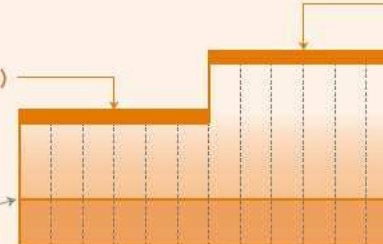
上限規制のイメージ

改正後

法律による上限(原則)

- ☒ 月45時間
- ☒ 年360時間

法定労働時間
☒ 1日8時間
☒ 週40時間



1年間 = 12か月

法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

- ☒ 年720時間
 - ☒ 複数月平均80時間*
 - ☒ 月100時間未満*
- ※休日労働を含む。

労働基準法第33条第1項の「災害その他避けることのできない事由」に該当する場合には、労働基準監督署長に許可申請等を行うことにより、36協定で定める限度とは別に時間外・休日労働を行わせることができます。その場合、時間外労働の上限規制はかかりません。

労働基準法第33条第1項

災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において第32条から前条まで若しくは第40条の労働時間を延長し、又は第35条の休日に労働させることができます。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければなりません。

災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等に係る許可基準の一部改正について(令和元年6月7日付け基発0607第1号)の概要

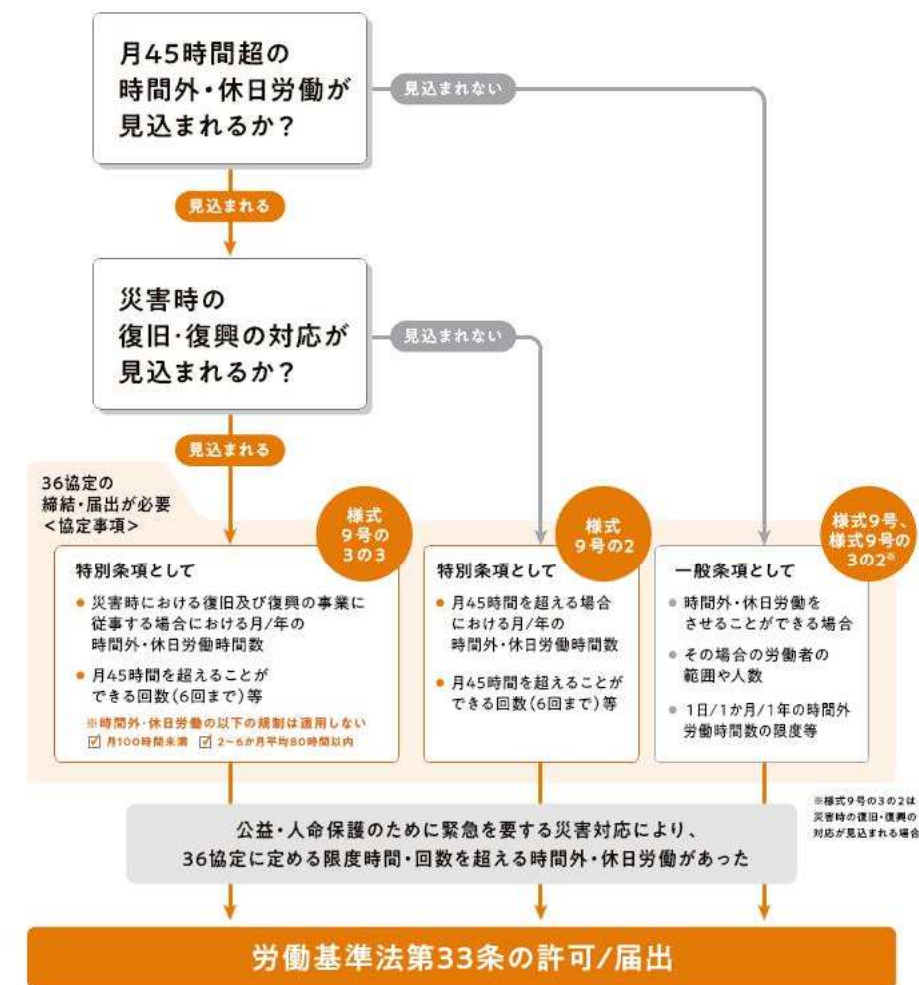
労働基準法第33条第1項は、災害、緊急、不可抗力その他客観的に避けることのできない場合の規定であるからその臨時の必要の限度において厳格に運用すべきものであって、その許可又は事後の承認は、概ね次の基準によって取り扱うこと。

- ① 単なる業務の繁忙その他これに準ずる経営上の必要は認めないこと。
- ② 地震、津波、風水害、雪害、爆発、火災等の災害への対応(差し迫った恐れがある場合における事前の対応を含む。)、急病への対応その他の人命又は公益を保護するための必要は認めること。例えば、災害その他避けることのできない事由により被害を受けた電気、ガス、水道等のライフラインや安全な道路交通の早期復旧のための対応、大規模なリコール対応は含まれること。
- ③ 事業の運営を不可能ならしめるような突発的な機械・設備の故障の修理、保安やシステム障害の復旧は認めるが、通常予見される部分的な修理、定期的な保安は認めないこと。例えば、サーバーへの攻撃によるシステムダウンへの対応は含まれること。
- ④ ②及び③の基準については、他の事業場からの協力要請に応じる場合においても、人命又は公益の確保のために協力要請に応じる場合や協力要請に応じないことで事業運営が不可能となる場合には、認めること。

許可基準(令和元年6月7日付け基監発0607第1号)の概要

- ① 許可の対象には、災害その他避けることのできない事由に直接対応する場合に加えて、当該事由に対応するに当たり、必要不可欠に付随する業務を行う場合が含まれる。
具体的には、例えば、事業場の総務部門において、当該事由に対応する労働者の利用に供するための食事や寝具の準備をする場合や、当該事由の対応のために必要な事業場の体制の構築に対応する場合等が含まれる。
- ② 「雪害」については、道路交通の確保等人命又は公益を保護するために除雪作業を行う臨時の必要がある場合が該当する。具体的には、例えば、安全で円滑な道路交通の確保ができないことにより通常の社会生活の停滞を招くおそれがあり、国や地方公共団体等からの要請やあらかじめ定められた条件を満たした場合に、除雪を行うこととした契約等に基づき除雪作業を行う場合や、人命への危険がある場合に住宅等の除雪を行う場合のほか、降雪により交通等の社会生活への重大な影響が予測される状況において、予防的に対応する場合が含まれる。
- ③ 「ライフライン」には、電話回線やインターネット回線等の通信手段が含まれる。
- ④ 許可基準に定めた事項はあくまでも例示であり、限定列举ではなく、これら以外の事案についても「災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合」となることもあり得る。
例えば、「他の事業場からの協力要請に応じる場合」について、国や地方公共団体からの要請も含まれる。そのため、例えば、災害発生時において、国の依頼を受けて避難所避難者へ物資を緊急輸送する業務が含まれる。

手続フローチャート



※緊急時であっても、可能な限り時間外・休日労働は36協定の範囲内とすること。

36協定(様式9号の4)からの変更点

- 原則として時間外労働を1か月45時間、1年360時間以内で協定することが必要
- 災害時における復旧及び復興の事業を除き、時間外・休日労働の合計が以下を満たすことを協定することが必要
☑ 月100時間未満 ☑ 2〜6か月平均80時間以内
- 1か月45時間を超えて時間外・休日労働をさせることがあるとして特別条項を設ける場合、特別延長できる回数を年6回までで協定することが必要

労働基準法第139条と労働基準法第33条との違い

	労基法第33条	災害時における復旧及び復興の事業 労基法第139条
目的	人命・公益の保護のため	社会的要請が強いため
対象	災害その他避けることのできない事由 によって、臨時の必要がある場合 (建設の事業に限らない)	災害時における復旧及び復興の事業 (建設の事業に限る)
手続	事前の許可又は事後の届出 ・事業場単位で申請/届出を行う ・許可申請書/届に、時間延長・休日労働を必要とする事由、期間・延長時間、労働者数を記載する	36協定を届出 ・建設事業としての36協定の中で、特別条項として「災害時における復旧及び復興の事業に従事する場合」について協定する
効果	36協定で定める限度と別に 時間外・休日労働を行わせることができる	36協定で定める範囲内で 時間外・休日労働を行わせることができる
上限規制	適用なし	災害時における復旧及び復興の事業については、 【適用なし】 ・時間外労働+休日労働の合計 単月100時間未満 複数月平均80時間以内 【適用あり】 ・年720時間の上限 ・月45時間超は6か月の限度
割増賃金	支払必要	支払必要

労働基準法第33条第1項の適用

労基法第33条と労基法第36条は、それぞれ独立した労基法第32条の免罰規定であり、労基法第33条に基づき労働基準監督署に許可申請等を行った場合は、36協定で定める限度と別に時間外・休日労働を行わせることが可能となる。

労働基準法第32条

使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について40時間を超えて、労働させてはならない。

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8時間を超えて、労働させてはならない。

労働基準法第33条第1項

災害その他避けることのできない事由によつて、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において第32条から前条まで若しくは第40条の労働時間を延長し、又は第35条の休日に労働させることができる。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければならない。

労働基準法第33条第1項の許可基準

災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等に係る許可基準の一部改正について (令和元年6月7日付け基発0607第1号)の概要

労基法第33条第1項は、災害、緊急、不可抗力その他客観的に避けることのできない場合の規定であるからその臨時の必要の限度において厳格に運用すべきものであって、その許可又は事後の承認は、概ね次の基準によって取り扱うこと。

- (1) 単なる業務の繁忙その他これに準ずる経営上の必要は認めないこと。
- (2) 地震、津波、風水害、**雪害**、爆発、火災等の災害への対応（差し迫った恐れがある場合における事前の対応を含む。）、急病への対応その他の人命又は公益を保護するための必要は認めること。例えば、災害その他避けることのできない事由により被害を受けた電気、ガス、水道等のライフラインや安全な道路交通の早期復旧のための対応、大規模なリコール対応は含まれること。
- (3) 事業の運営を不可能ならしめるような突発的な機械・設備の故障の修理、保安やシステム障害の復旧は認めるが、通常予見される部分的な修理、定期的な保安は認めないこと。例えば、サーバーへの攻撃によるシステムダウンへの対応は含まれること。
- (4) 上記(2)及び(3)の基準については、**他の事業場からの協力要請に応じる場合**においても、人命又は公益の確保のために協力要請に応じる場合や協力要請に応じないことで事業運営が不可能となる場合には、認めること。

労働基準法第33条第1項の許可基準

災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等に係る許可基準の解釈に当たっての留意点について(令和元年6月7日付け基監発0607第1号)の概要

- 1 許可基準による許可の対象には、災害その他避けることのできない事由に直接対応する場合に加えて、当該事由に対応するに当たり、**必要不可欠に付随する業務を行う場合が含まれる。**
具体的には、例えば、事業場の総務部門において、当該事由に対応する労働者の利用に供するための食事や寝具の準備をする場合や、当該事由の対応のために必要な事業場の体制の構築に対応する場合等が含まれる。
- 2 許可基準(2)の「雪害」については、**道路交通の確保等人命又は公益を保護するために除雪作業を行う臨時の必要がある場合**が該当する。
具体的には、例えば、**安全で円滑な道路交通の確保ができないことにより通常社会生活の停滞を招くおそれがあり、国や地方公共団体等からの要請やあらかじめ定められた条件を満たした場合に除雪を行うこととした契約等に基づき除雪作業を行う場合や、人命への危険がある場合に住宅等の除雪を行う場合のほか、降雪により交通等の社会生活への重大な影響が予測される状況において、予防的に対応する場合。**
- 3 許可基準(2)の「ライフライン」には、電話回線やインターネット回線等の通信手段が含まれる。
- 4 許可基準に定めた事項はあくまでも例示であり、限定列挙ではなく、これら以外の事案についても「災害その他避けることのできない事由によつて、臨時の必要がある場合」となることもあり得る。
例えば、許可基準(4)の「他の事業場からの協力要請に応じる場合」について、**国や地方公共団体からの要請も含まれる。**そのため、例えば、災害発生時において、国の依頼を受けて避難所避難者へ物資を緊急輸送する業務は対象となる。

労働基準法第33条第1項の許可基準

労働基準法第33条に関するQ & A

Q 労働基準法第33条は、労働時間を延長し、または休日に労働させた場合、割増賃金の支払いは必要ですか。

A 労働基準法第33条により時間外・休日労働をさせた場合にも、割増賃金の支払いが必要です。

Q 労働基準法第33条第1項に基づき労働した時間は、1か月100時間未満、複数月80時間以内とする上限に含まれますか。

A 含まれません。

ただ、労働基準法第33条第1項に基づく時間外・休日労働はあくまで必要な限度の範囲内に限り認められるものですので、過重労働による健康障害を防止するため、実際の時間外労働時間を月45時間以内にさせていただくことが重要です。また、やむを得ず月に80時間を超える時間外・休日労働を行わせたことにより疲労の蓄積の認められる労働者に対しては、医師による面接指導などを実施し、適切な事後措置を講じる必要があります。

品 36協定届の記載例(月45時間超の時間外・休日労働が見込まれず、災害時の復旧・復興の対応が見込まれない場合)(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必要があります。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)

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 〇〇営業所		(〒 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)		〇〇〇〇年4月1日 から1年間	
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 (第18条 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 下記②に該当しない労働者		突発的な仕様変更による納期の切迫	現場作業	10人	7.5時間	3時間	3.5時間
		臨時的受注対応	施工管理	3人	7.5時間	2時間	2.5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		機械、工具の故障等への対応	現場管理	3人	7.5時間	2時間	2.5時間
		月末の決算事務	経理事務員	5人	7.5時間	3時間	3.5時間
事由は具体的に 定めてください。		工程変更	施工管理	3人	7.5時間	3時間	3.5時間
		業務の範囲を細分化し、 明確に定めてください。	現場管理	3人	7.5時間	3時間	3.5時間
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 (第18条 以上の者)	所定休日 (任意)	法定休日の日数		
臨時の受注対応		施工管理	3人	土日祝日	1か月に1日		
機械、工具の故障等への対応		現場管理	3人	土日祝日	1か月に1日		

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時間を超えないこと。

(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(事業者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

管理監督者は労働者代表にはなりません。

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

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

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

〇〇〇〇年 3月 15日

〇〇 労働基準監督署長殿

使用者 代表取締役
氏名 田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名または記名・押印が必要です。

労働保険番号・法人番号
を記載してください。

この協定が有効となる
期間を定めてください。
1年とすることが望ましい
です。

1年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年にお
いては、協定の内容を
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。

1年の法定労働時間を
定めてください。①は
360時間以内、②は
320時間以内です。

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。

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。

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
適合していません。

36協定届の記載例(月45時間超の時間外・休日労働が見込まれ、災害時の復旧・復興の対応が見込まれない場合)(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場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。
- 様式第9号の2は、☒ 限度時間内の時間外労働についての届出書(1枚目)と、☒ 限度時間を超える時間外労働についての届出書(2枚目)の2枚の記載が必要です。
- 1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

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内できる限り近づけるように努めてください。

2枚目表面

様式第9号の2(第16条第1項関係)

時間外労働
休日労働 に関する協定届(特別条項)

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)		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。)				1年 (時間外労働のみの時間数、 720時間以内に限定。)					
			延長することができる時間数		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	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)
			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)	限度時間を超えて労働させることができる回数 (60回以内に限る。)	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 (任意)	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率							
突発的な仕様変更への対応	現場作業	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%			
納期逼迫への対応	現場作業	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%			
大規模な施行トラブル対応	施工管理	3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。

事由は一時的また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時間または42時間)を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限りです。

限度時間(月45時間または42時間)を超えて労働させる場合、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、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時間または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時間以内に限りです。

1年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年においては、協定の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。

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。

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。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。

限度時間を超えた労働者に対し、以下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。

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、職場での短時対策会議の開催

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時間を超えないこと。☒

(チェックボックスに要チェック)

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(事業者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 経理担当事務員
氏名 山田花子

様式9号の2の届出をする場合には、2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。

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定めることを明らかにして実施される投票、選挙等の方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。☒ (チェックボックスに要チェック)

○○○○年 3月 15日

(健康確保措置) ○ ○ 労働基準監督署長殿

使用者 職名 代表取締役
氏名 田中太郎

- 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時間の確保(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

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・選挙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。

働き方・休み方改善

ポータルサイトを活用して

働きやすい、休みやすい

職場をつくりませんか？

このウェブサイトは、皆さまに向けて、社員の働き方・休み方の見直しや改善に役立つ情報を提供しています。働きやすい職場づくりのために活用してみませんか？



<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



働き方・休み方改善ポータルサイトでは、下記のように、ご関心に応じたページをそれぞれ用意しています。



働き方・休み方の改善には、企業の実態を踏まえた上で、経営トップが見直しなどの判断をしていくことが重要です。

「働き方・休み方改善ポータルサイト」は、企業の皆さまに向けて、社員の働き方・休み方の見直しや改善に役立つ情報を提供するウェブサイトです。企業・社員の方が「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例を確認したりすることができます。また、働き方・休み方に関する様々な制度についても紹介しています。働き方・休み方改革の取組にぜひご活用ください。

おすすめコンテンツ ①

企業・社員向けの診断ができます



企業・社員向け自己診断をしたい
「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断



企業向け診断をすると…

- 1 自社の働き方・休み方に関する現状や課題を把握・分析することができます。
- 2 自社の働き方・休み方の改善に向けて、対策を検討するためのヒントが得られます。

また、合わせて社員向け診断を活用すると、社員の視点からも自社の働き方・休み方に関する現状を把握することができます。

「働き方・休み方改善指標」を用いることで、自社の長時間労働や年次有給休暇に関する状況を把握しやすくなります。企業向け診断を行い、自社の実態や課題を把握して、改善に向けての対策を検討しましょう。診断結果は、レーダーチャート、タイプ診断、休み方の課題フェーズなどが表示されます。



※ユーザー登録をすることで診断結果を保存し、過去のデータと比較ができます。定期的に診断し、自社の取組状況をチェックしましょう！

おすすめコンテンツ ②

企業の取組事例を検索できます



企業・社員向け自己診断をしたい
「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断



働き方改革に取り組んでいる企業の事例を、業種別、規模別で調べたり、キーワード検索ができます。



おすすめコンテンツ ③

働き方・休み方に関する様々な制度



「勤務時間インターバル制度」「年次有給休暇の計画的付与制度」「時間単位の年次有給休暇」「特別な休暇制度」などについて、企業の取組事例の紹介や、リーフレットなどの資料を掲載しています。

各制度に関するリーフレット(例)





令和7年度働き方改革推進支援助成金 業種別課題対応コース（建設業）のご案内



このコースは、生産性を向上させ、労働時間の削減や週休2日制の推進等に向けた環境整備に取り組む、**建設業の中小企業事業主**の皆さまを支援します。ぜひご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例

企業の課題

積算業務を効率化し、労働時間を削減したい！

測量作業と重機操作を効率化し、労働時間を削減したい！

助成金による取組

土木工事積算システムを導入

測量杭打ち機と重機用センサーユニットを導入

改善の結果

過去の類似工事との比較が容易になり、より短時間で適正な積算値を算出できるようになった。

測量や杭打ち、重機の操作を1人で行えるようになり、1日当たりの作業時間が削減された。

生産性の向上を図ることで、働きやすい職場づくりが可能に!!

ご利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部（室）に提出
（締切：11月28日（金））

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施
（事業実施は、令和8年1月30日（金）まで）

労働局に支給申請
（申請期限は、事業実施予定期間が終了した日から起算して30日後の日または令和8年2月6日（金）のいずれか早い日となります。）

（注意）本助成金は国の予算額に制約されるため、11月28日以前に、予告なく受付を締め切る場合があります。

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。



ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する都道府県労働局 雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室にお尋ねください。



申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



電子申請システムによる申請も可能です。詳しくはこちらから。
（<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）



(2025.4)

業種別課題対応コース（建設業）の助成内容

対象事業主

以下のいずれにも該当する事業主が対象です。
なお、選択する成果目標に応じて、下記1～3以外にも要件が設定されています。
詳しくは「働き方改革推進支援助成金（業種別課題対応コース）申請マニュアル」をご参照ください。

【対象事業主の要件】

1. 労働者災害補償保険の適用を受ける労働基準法第139条第2項に定める工作物の建設の事業その他これに関連する事業として厚生労働省令で定める事業を主たる事業として営む中小企業事業主（※1）であること。
2. 年5日の年次有給休暇の取得に向けて就業規則等を整備していること。
3. 交付申請時点で、36協定を締結していること。

（※1）中小企業事業主の範囲

- 以下のいずれかの要件を満たす企業が中小企業になります。
- ・資本または出資額が3億円以下
 - ・常時使用する労働者が300人以下

助成対象となる取組 ～いずれか1つ以上を実施～

- ① 労務管理担当者に対する研修（※2）
 - ② 労働者に対する研修（※2）、周知・啓発
 - ③ 外部専門家によるコンサルティング
 - ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
 - ⑤ 人材確保に向けた取組
 - ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新（※3）
 - ⑦ 労働能率の増進に資する設備・機器などの導入・更新（※3）
- （※2）研修には、勤務間インターバル制度に関するもの及び業務研修も含まれます。
- （※3）長時間労働恒常化要件に該当する場合は、パソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用等が対象となります。詳しくは申請マニュアル等をご確認ください。

成果目標

以下の「成果目標」から1つ以上を選択の上、目標達成を目指して「助成対象となる取組」を実施してください（※4）。

- ① 月60時間を超える36協定の時間外・休日労働時間の削減
- ② 年次有給休暇の計画的付与制度の新規導入
- ③ 時間単位の年次有給休暇制度と、交付要綱で規定する特別休暇を1つ以上新規導入
- ④ 9時間以上の勤務間インターバルの導入
- ⑤ 4週における所定休日を1日から4日以上増加

（※4）上記①から⑤の成果目標に加えて、指定する労働者の時間当たりの賃金額を3%以上5%以上または7%以上引き上げることを成果目標に加えることができます。

助成上限額と助成額

左記「成果目標」の達成状況に応じて、左記「助成対象となる取組」の実施に要した経費の一部を助成します。

上限額	選択した左記「成果目標」に設定された、下記1～5までの助成上限額に、下記6の上限額への加算額を合計した金額
助成額	上限額又は対象経費の合計額に補助率3/4（※5）乗じた額のいずれか低い金額を助成します。

（※5）常時使用する労働者数が30人以下かつ、支給対象の取組⑥の実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合は、補助率4

1. 成果目標①の上限額（※6）

事業実施後に設定する時間外労働と休日労働の合計時間数	事業実施前の設定時間数	
	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月80時間を超えて設定している事業場	現に有効な36協定において、時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超えて設定している事業場
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間以下に設定	250万円	200万円
時間外労働と休日労働の合計時間数を月60時間を超え、月80時間以下に設定	150万円	—

（※6）成果目標①を令和6年度に選択して支給を受けた事業主の場合に於いて、設定時間数を削減した場合の上限額は100万円（更なる削減を目標とした上で、設定時間数を同一区分内に縮小した場合の助成上限額は一律25万円）

2. 成果目標②の上限額：25万円

3. 成果目標③の上限額：25万円

4. 成果目標④の上限額

勤務間インターバルを新規導入した場合の上限額は、休憩時間に応じて、下記の表のとおりとなります。

休憩時間数（※7）	1企業当たりの上限額（※8）
9時間以上11時間未満	120万円
11時間以上	150万円

（※7）事業実施計画で指定した事業場に導入する勤務間インターバルの休憩時間のうち、最も短いものを指します。

（※8）勤務間インターバルを適用する労働者の範囲の拡大、勤務間インターバルの時間延長の場合は、上記の表の1/2が上限額となります。

5. 成果目標⑤の上限額：1日増加ごとに25万円（※9）（最大100万円）

（※9）年間における所定休日数を定めている場合は、以下の計算により、4週間当たりの所定休日数を算出します。
（年間所定休日数）÷（365日÷7）×4

6. 成果目標「賃金の引上げ」の上限額の加算

常時使用する労働者数が30人を超える場合は、達した成果目標の助成上限額に、下記の表の上限額が加算されます（※4、10、11）。

引上げ人数	1～3人	4～6人	7～10人	11人～30人
3%以上引上げ	6万円	12万円	20万円	1人当たり2万（上限60万円）
5%以上引上げ	24万円	48万円	80万円	1人当たり8万（上限240万円）
7%以上引上げ	36万円	72万円	120万円	1人当たり12万（上限360万円）

（※10）常時使用する労働者数が30人未満の場合は、達成した成果の助成上限額に、上記の表の2倍の上限額が加算されます。

（※11）賃上げ額そのものを助成するものではありません。

荷主・元請運送事業者の皆さまへ



STOP! 長時間の荷待ち

- 長時間の恒常的な荷待ちは、
自動車運転者の長時間労働の要因
となります。
- 物流を支える自動車運転者の健康のためにも
長時間の荷待ちの改善に向けて
ご理解とご協力をお願いします。
- トラック運送事業者とも相談し、
ぜひ**前向きに検討をお願いします。**



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署