

# 改正労働基準法等について



秋田労働局・能代労働基準監督署

# 本日の目次

---

- 労働条件の明示について  
（令和6年4月1日から施行）
- 労働時間の上限規制について
- 過重労働について
- 年次有給休暇について
- 相談窓口のご案内

---

# 労働条件の明示について

# 労働条件の明示について

## 前提の話

- 労働者を雇用する場合は、必ず労働条件を通知しなければならない（求人票とは違います！）。
- 正社員、パート、バイト、契約社員等々全ての労働者に個々に交付しなければならない。

（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（ ） ] 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 日） [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日） [ 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日） (3) フックタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フックタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 アタム 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）



## 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（ ） ]
<b>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））</b> 【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）
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	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】

有期契約労働者に関する項目

労働者全般に関する項目

その他	○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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )</li> <li>・非定例日；週・月当たり 日、その他 ( )</li> <li>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</li> </ul> ○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)

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。

---

# 時間外労働の上限規制について

# 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、初めての大きな改革となります。

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)。

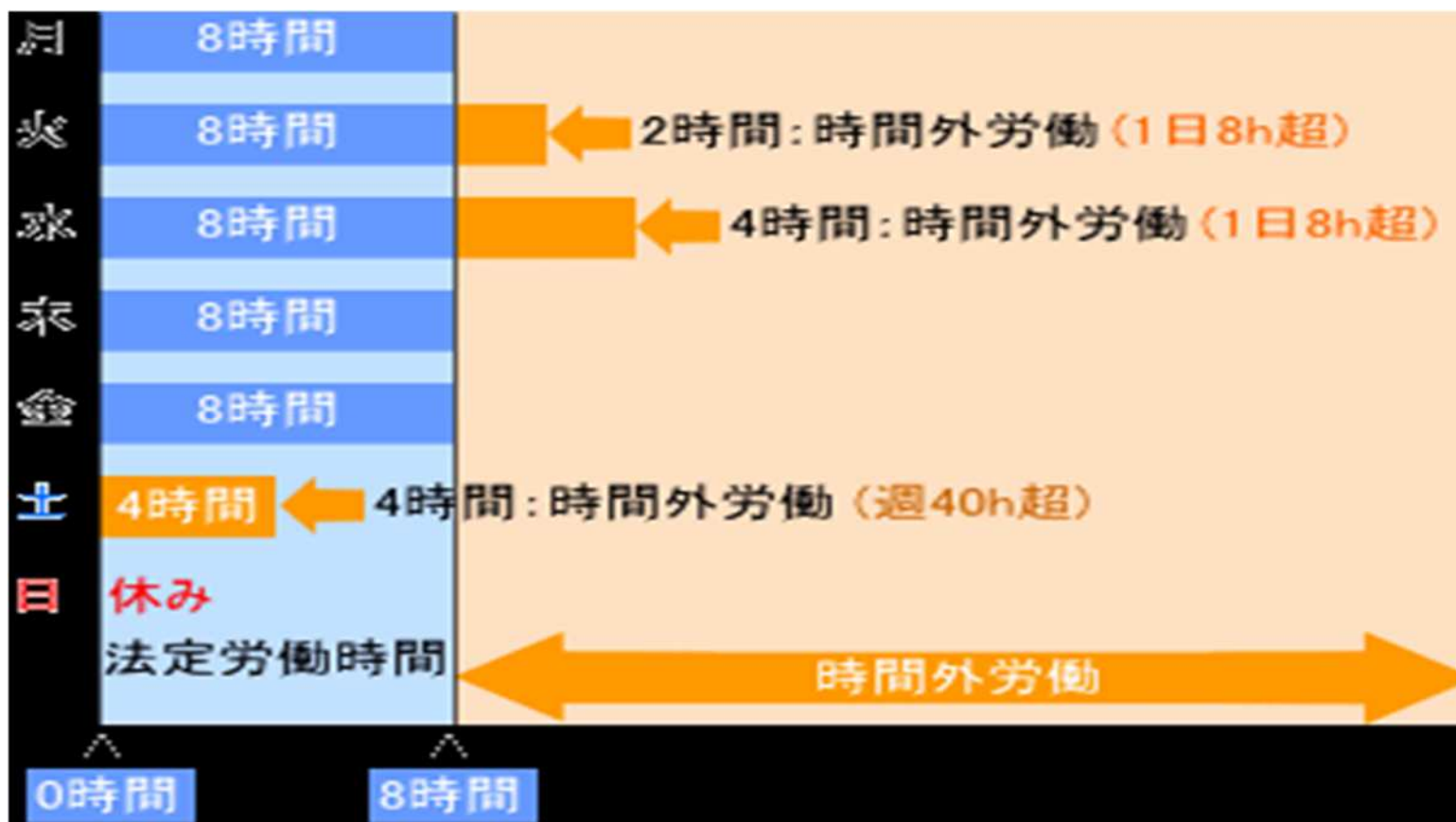


改正後

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



例え1分でも1日8時間、1週40時間を超えれば時間外労働

# 時間外労働の上限規制について

特別条項を設けた場合、

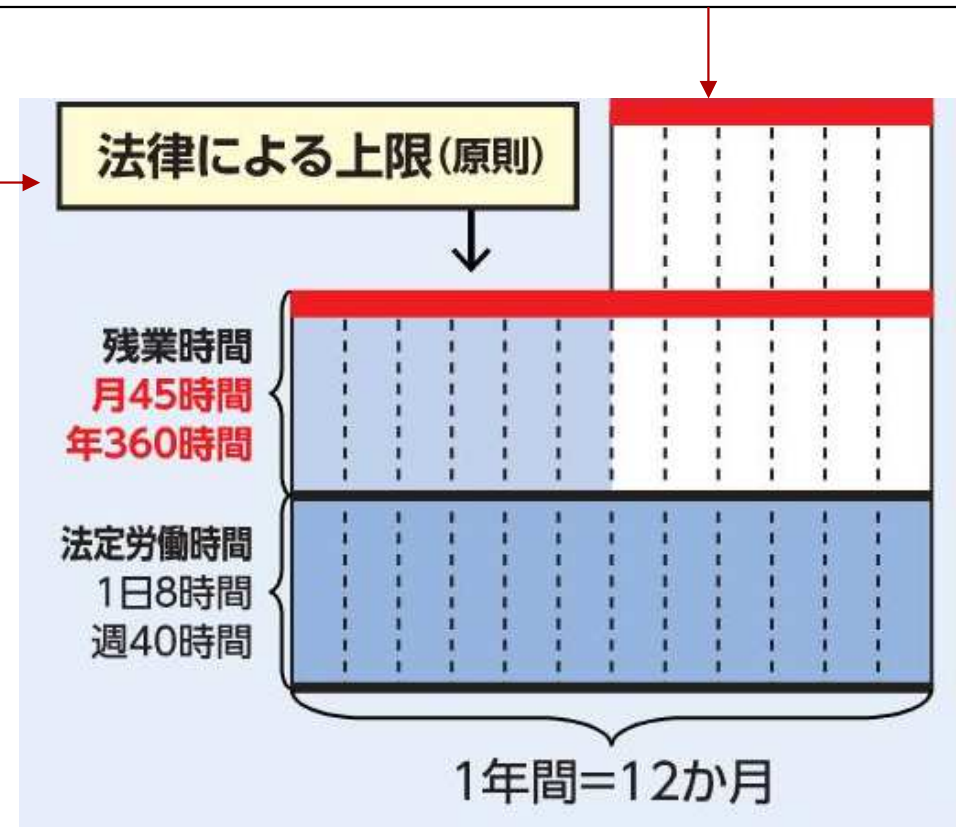
- ・時間外労働が720時間以内
- ・時間外労働が月45時間（月42時間）を超えることができるのは年6回が限度
- ・**時間外労働と休日労働の合計が単月で100時間未満**
- ・**時間外労働と休日労働の合計について、2～6か月平均がいずれも1月当たり80時間以内**

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）

（参考）

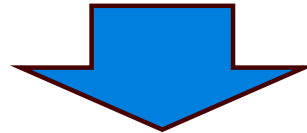
期間	通常	1年単位の变形労働時間制採用企業
1か月	45時間	42時間
1年	360時間	320時間



# 時間外労働の上限規制について

---

**時間外労働と休日労働の合計が単月で100時間未満**  
**時間外労働と休日労働の合計について、2～6か月平均がいずれも1月当たり80時間以内**



各労働者ごとの時間外労働と休日労働時間については日々把握し、  
上限時間を超過しないよう管理が必要

時間外労働と休日労働の合計が90時間となった、、、  
次の月は70時間までに抑えなければならない。またそれ以降についても3、4、  
5、6か月平均で80時間以内としなければならない

# ※ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

## 【適用猶予・除外の事業・業務】

建設事業	<p><b>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</b> (ただし、災害時における復旧・復興の事業については、1か月100時間未満・複数月平均80時間以内の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。)</p>
自動車運転の業務	<p><b>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</b> (ただし、<u>適用後の上限時間は、年960時間</u>とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。)</p>
医師	<p><b>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</b> (ただし、<u>適用後の上限時間は、年最大1,860時間（休日労働含む）</u>としています。)</p>
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	<p><b>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</b></p>
新技術・新商品等の研究開発業務	<p>医師の面接指導(※)、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、<b>時間外労働の上限規制は適用しません。</b></p> <p>※1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、事業者は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。</p>

# 36 協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (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。

- ◆ 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。

- ◆ 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。

1枚目 (表面)

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		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		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	① 下記①に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業種の種類	労働者数 (満19歳以上0歳)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日	1ヶ月 (①については45時間まで、②については42時間まで) 延長することができる時間数
		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
		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
		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
② 1年単位の定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	
	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間 20時間 30時間	
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業種の種類	労働者数 (満19歳以上0歳)	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日以外の日数		
					1か月に1日	8:30~17:30	
	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	

対象期間が3か月を超える1年単位の定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。

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。

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ヶ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに必ずチェック)

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以内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書（特別条項）

様式第8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 (満員数以上の者)	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時間以内に限る。)			
			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ことのできる回数 (6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	限度時間を超えて労働させることのできる回数 (任意)	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ことのできる回数 (任意)	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ことのできる回数 (任意)	
			起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日		〇〇〇〇年4月1日		〇〇〇〇年4月1日			
<b>突発的な仕様変更</b>	<b>設計</b>	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%
<b>製品トラブル・大規模なクレームへの対応</b>	<b>検査</b>	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%
<b>機械トラブルへの対応</b>	<b>機械組立</b>	20人	6時間	6.5時間	3回	65時間	85時間	35%	450時間	570時間	35%

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。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃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、有効な協定書とはなりません。

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る。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、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、年6回以内に限ります。

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、労働者代表者に対する事前申し入れの手続きについて定めてください。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1（9）①～④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、右欄に具体的な内容を記載してください。

労働者代表者に対する事前申し入れ

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

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ない。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 検査課主任 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 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チェック)

管理監督者は労働者代表にはなりません。  
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。使用者による署名や、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書とはなりません。

〇〇 労働基準監督局長

使用者 職名 工場長 田中太郎

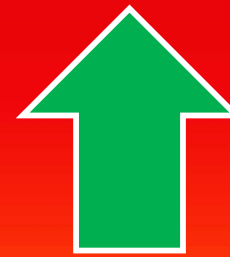
---

# 過重労働について

# 過重労働について

1か月100時間超え  
又は2～6か月平均 80時間  
超え残業・休日労働の場合

高



健康障害リスク

1か月45時間以下  
残業・休日労働の場合

低

- 残業が長くなると...過労死や自殺につながる。
- 健康障害や精神障害などが発症しやすい。
- 医師の面接指導などが必要になる。

---

# 年次有給休暇について

# 年次有給休暇について

- 「働き方改革」では付与日数が10日以上 of 労働者に年5日の年次有給休暇の取得が使用者に義務づけられました。

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

8割以上の出勤。  
取得すれば出勤扱い。  
時効は2年。



労働者からの請求  
があれば与えないと  
なりません。



# 年次有給休暇について

- パートタイム労働者でも付与日数が10日以上の人もあります。
- その場合も5日分を付与しないとなりません。



パートももらえるわ!

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						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

## ■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									
	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									
	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)		

(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。

(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。

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

こちらの秋田労働局HPから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			★ 取得期間			★ 雇入年月日			本年度発生			日		
			★ 基準日			年 月 日			昨年度繰越			日		
						年 月 日			休暇日数			日		
1日単位		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	
月	日	月	日	時	分									日
月	日	から	月	日	時	分	日	月	日					
月	日	まで	月	日	時	分	時間	月	日					
月	日	から	月	日	時	分	日	月	日					
月	日	まで	月	日	時	分	時間	月	日					
月	日	から	月	日	時	分	日	月	日					
月	日	まで	月	日	時	分	時間	月	日					
月	日	から	月	日	時	分	日	月	日					
月	日	まで	月	日	時	分	時間	月	日					
月	日	から	月	日	時	分	日	月	日					
月	日	まで	月	日	時	分	時間	月	日					
月	日	から	月	日	時	分	日	月	日					
月	日	まで	月	日	時	分	時間	月	日					
月	日	から	月	日	時	分	日	月	日					
月	日	まで	月	日	時	分	時間	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。



## 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。

---

## 相談窓口のご案内

# 相談窓口のご案内

無料

お問い合わせ先

## 秋田働き方改革推進支援センター



0120-695-783

※一部IP電話等繋がらない場合は、Tel : 018-865-5335 (有料)  
【受付時間】 平日 9:00~17:00

住所 秋田市大町3-2-44 大町ビル3階

MAIL akita@workstylereform.net

FAX 018-823-3883



<https://hatarakikatatakaikaku.mhlw.go.jp/top/consultation/akita.html>



- 社会保険労務士などの専門家が、個別相談援助や電話相談を受理します。
- 労働時間制度の構築、生産性向上による賃金引上げ、非正規雇用労働者の処遇改善など、人材の定着確保・育成に効果的な労務管理に関する総合的な支援を行います。セミナー、出張相談会なども開催します。

# 相談窓口のご案内

---

## ● 労働時間相談・支援コーナーのご案内

各労働基準監督署(県内に6箇所)では、「労働時間相談・支援班」が、下記の相談内容に応じます。

受付時間: 8時30分～17時15分  
(土・日・祝祭日を除く)



### 相談内容

- ・改正労働基準法等に関する内容
- ・事業主からの時間外・休日労働協定(36協定)を含む労働時間制度全般
- ・変形労働時間制などの労働時間に関する制度の導入
- ・長時間労働の削減に向けた取組