改正労働基準法について

厚生労働省
Ministry of Health,Labour and Welfare

秋田労働局・能代労働基準監督署

（１）労働条件の明示について
（2024年4月１日から施行）
（２）労働時間の上限規制について
（３）年次有給休暇について
（４）相談窓口のご案内

（１）労働条件の明示について
（2024年4月１日から施行）

（1）労働条件の明示について

- 労使間紛争を未然に防止するために、労働者を雇用したら必ず書面で「労働条件通知書」を交付することになっている。
- 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。



個人ごとに交付されるのね。
これで納得して働けるわ。

（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、フレキシブルタイム（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）

- 求人誌、ハローワークにある求人票は「労働条件通知書」にかえることはできない。



厚生労働省

「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
有期契約労働者	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

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

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 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、フレキシブルタイム（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）

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。

2枚目

20

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

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）　）
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

有期契約労働者に関する項目

労働者全般に関する項目

	○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）

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。

（2）労働時間の上限規制について

（2）労働時間の上限規制について



- 法定労働時間（労働基準法第32条）
- 原則
  - 1週間に40時間を超えて労働させてはならない。
  - 1日に8時間を超えては労働させてはならない。

これを超えて時間外労働、休日労働をさせる時は、労働者の代表者と協定（36協定）を結び、労働基準監督署に届けなければならない（労働基準法第36条）。







（2）労働時間の上限規制について

時間外労働の上限規制

- 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）**
- 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、

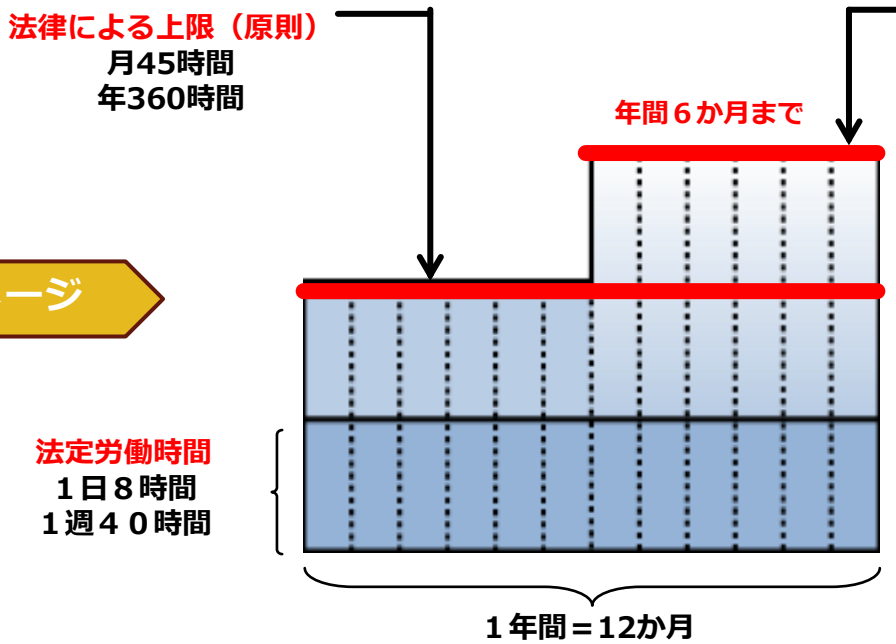
①時間外労働が**年720時間以内**

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





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	□□ □ □□ □□□□□□ □□□ □□□□
	（都道府県 / 所掌 / 管轄 / 基幹番号 / 枝番号 / 一般事業主番号）
法人番号	□□□□□□□□□□□□□

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		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）		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）	
						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）
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者										
	② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者										

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

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）

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

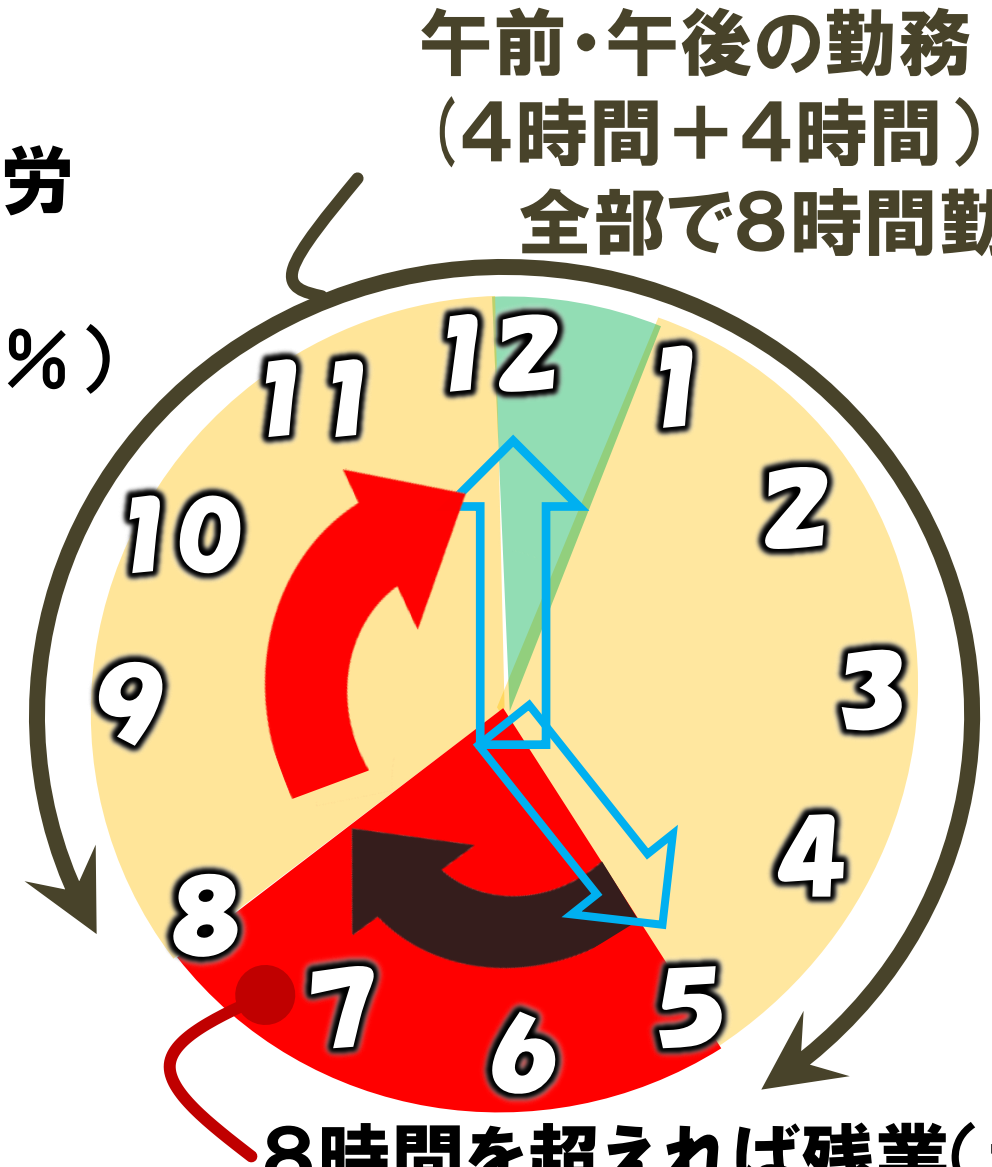
労働基準監督署長殿

残業手当（時間外手当）

- 勤務時間8時間を超えて残業（時間外労働）をさせたら、割増賃金を支払う。
- 割増賃金率は25%（月60時間超は50％）
- 深夜勤務（22:00～翌5:00）も25％



時給1,000円なら
1,000×1.25＝1,250円
が支払われるということ。
これが時間外＋深夜だと
1,500円に。



（2）労働時間の上限規制について

- 30分でも、１分でも残業は残業です。
- 端数が許されるのは、**１か月の合計時間**に端数があった場合、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは許されている。

1か月まとめての端数処理として

30分以上…

➡1時間

29分以下…

➡0時間

細かい時間でもまとめると大きな時間になることもある。



（3）年次有給休暇について

（3） 年次有給休暇について

- **「働き方改革」では付与日数が10日以上の労働者に年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

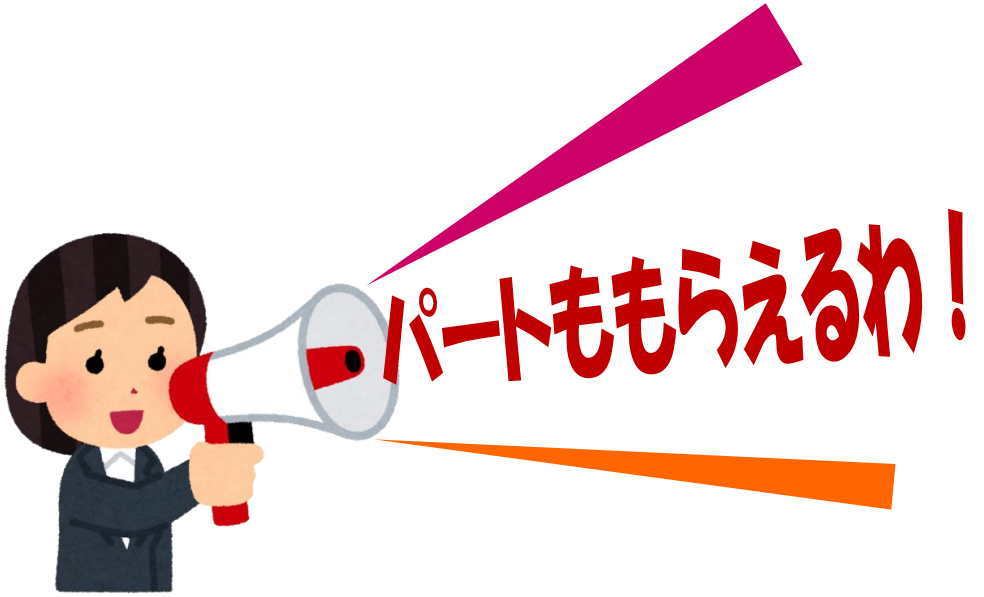
① 8割以上の出勤。
② 取得すれば出勤扱い。
③ 時効は2年。





（3）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日以上の人もいます。
- その場合も5日分を付与しないとなりません。



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

（3）年次有給休暇について

- 年休は、法で定められているため「うちは年次有給休暇などは無い。」と言うことはできず、会社には、時季変更権だけがあります。
- 年休を求めた時、特に忙しいなどの理由で取得時期を変更できる権利です。





（3）年次有給休暇について

- **付与日から１年間で**５日間の取得がなされていなければ、労働基準法違反の指摘を受けます。
- また、労働者ごとに**「年次有給休暇管理簿」を作成して３年間保存**しなければなりません。



出勤簿

曜日	氏名	出勤時刻	退勤時刻
月	山田　太郎	9:00	18:00
火		8:55	17:55
水		9:05	18:10
木		8:58	18:00
金		9:00	18:05
土			
日			
…			





所属する事業場ではどのように
労働時間を記録していますか？

労働安全衛生法では、、、、

- 安衛法第66条の８の３

→　事業者は、第66条の８第１項又は前条第１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。

長時間労働を行った労働者に対する面接指導を実施するために、まず、労働時間を適正に把握しなければならない。

厚生労働省令で定める方法とは、、、

- 安衛則第52条の７の３第１項

→ 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。

・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？
・その他適切な方法？



よくある質問
　「本人の都合（通勤ラッシュを避けるため等）で始業時刻より早く出勤している労働者がいるが、当該労働者が出勤時にすぐタイムカードを打刻していると、始業時刻との著しいかい離が生じる。これも労働時間として取り扱わなければならないか」

→客観的な記録＝労働時間ではない。
　ただし、労働者が時間外労働であると申告していないが、客観的な記録が事業場の定時の始業時刻、終業時刻と比較してかい離している場合は実態調査、記録が必要。

通達における解釈

平成31年３月29日付け基発0329第２号
（「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律による改正後の労働安全衛生法及びじん肺法関係の解釈等について」の一部改正について）

原則は客観的な方法



- パーソナルコンピューター等の電子計算機の記録
  →労働者が職場で使用するPCのログイン・ログアウトの記録
  （業務で常にPCを使用する労働者であれば可能）

- タイムカードや上記の方法のほか、事業者による現認も客観的な記録として認められる。
  勤怠システムによる記録も当然客観的な記録
- その他適切な方法
  やむを得ずタイムカードやPCの記録などの客観的な方法により把握しがたい場合においては、労働者の自己申告による把握が考えられる。



※やむを得ず客観的な方法により把握しがたい場合とは
→例　労働者が事業場外にて行う業務に直行直帰する場合など

ただし、直行直帰であっても事業場外から社内システムにアクセスすることができ、そのことによって客観的な方法による労働時間の状況が把握できる場合は当たらない。

（４）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

フリーダイヤル 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

FAX 018-823-3883

MAIL akita@workstylereform.net

https://hatarakikatakaikaku.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。

（4）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



イラスト「いらすとや」