

参考情報(法令等の要件)

I 労働時間、時間外労働に関する事項

項目	労働基準法(以下「法」といいます)の規定・その他															
1 所定労働時間	一般に所定労働時間とは就業規則等において労働者が契約上労働すべき時間として定められた時間をいいます。週の法定労働時間は40時間です(法第32条)。															
2 所定休日	休日は少なくとも毎週1日、または4週間を通じ4日を与えなければなりません(法第35条)。															
3 時間外労働・休日労働に関する協定	<p>労働者に、法定労働時間を超える時間外労働若しくは法定休日における休日労働を行わせる場合には、過半数組合又は過半数代表者と時間外労働・休日労働に関する協定(36協定)を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません(法第36条第1項)。</p> <p>●時間外労働の上限規制【建設業は適用が猶予されていましたが、2024年4月1日から適用となりました】 <法律による上限(原則)(単位:時間)>【特別条項なしの場合(様式9号)を使用】</p> <table border="1" data-bbox="343 548 778 678"> <thead> <tr> <th></th> <th>1か月</th> <th>1年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般労働者</td> <td>45</td> <td>360</td> </tr> <tr> <td>1年変形制</td> <td>42</td> <td>320</td> </tr> </tbody> </table> <p>注1) 「1年変形制」とは、対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者のことです。 注2) 「一般労働者」とは、「1年変形制」以外の労働者のことです。</p> <p><法律による上限(特別条項/年6か月まで)(単位:時間)>【特別条項適用の場合(様式9号の2)を使用】</p> <table border="1" data-bbox="343 779 1045 909"> <thead> <tr> <th></th> <th>1か月</th> <th>1年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般労働者・1年変形制とも</td> <td>100未満(休日労働含む)</td> <td>720</td> </tr> </tbody> </table> <p>※複数月(2~6月)平均で80時間(休日労働含む)以内とする必要があります。 ※時間外・休日労働が月100時間未満、複数月(2~6月)平均で80時間以内であることについて36協定にチェックボックスが設けられています。(☑とする必要があります)</p> <p>★災害の復旧・復興の事業が見込まれる場合は、時間外・休日労働が月100時間未満、複数月(2~6月)平均で80時間以内の規制は適用されません。【特別条項なしの場合(様式9号の3の3)を使用、適用ありの場合(様式9号の3の2)を使用】</p> <p>●36協定の適正な締結に向けて、労働者代表(事業場における過半数労働組合又は過半数代表者)についてのチェックボックス(2箇所)が設けられています。(☑とする必要があります)</p> <p>※過半数代表者について ①労働者の過半数を代表していること、②その選出に当たっては、すべての労働者が参加した民主的な手続きが取られていること、③管理監督者に該当しないことの3要件を満たす必要があります。</p> <p>●労働基準監督署に届け出る36協定届について、使用者の押印及び署名が不要となっています。 ※記名は必要です(協定書を兼ねる場合は、労働者代表と使用者の署名又は記名・押印が必要です)</p> <p>●電子申請がさらに便利になりました ①受付印が付いた控えをダウンロードできるようになりました。 ②本社一括届出の要件が緩和されました。 ③電子署名・電子証明書が不要になりました。 ④e-Govからアカウントを登録、フォーマットに必要事項を入力することで届出・申請が可能です。</p>		1か月	1年	一般労働者	45	360	1年変形制	42	320		1か月	1年	一般労働者・1年変形制とも	100未満(休日労働含む)	720
	1か月	1年														
一般労働者	45	360														
1年変形制	42	320														
	1か月	1年														
一般労働者・1年変形制とも	100未満(休日労働含む)	720														
4 労働時間の把握	<p>厚生労働省では、労働時間の適正な把握のための使用者向けの「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」を策定しています。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必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p>なお、上記によらず、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、次の措置を講ずること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己申告制の対象となる労働者に対して、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。 ・労働時間の管理者に対して、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。 ・自己申告の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、所要の補正をすること。 ・自己申告の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。 ・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る等、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。 															

II その他労働条件に関する事項

項目	労働基準法(以下「法」といいます)の規定・その他																																																																						
1 労働条件の明示	<p>労働契約の締結時には、労働者に対し労働時間、賃金、退職(解雇の事由を含む)、安全衛生などの労働条件を明示しなければなりません。特に、①労働契約期間②有期労働契約を更新する場合の基準(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む)③就業の場所、従事すべき業務(就業の場所・業務の変更の範囲を含む)④始業・終業の時刻、所定時間外労働の有無、休憩時間・休日・休暇・交代制に関する事項⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払の時期、昇給に関する事項⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)については、書面の交付又はFAX・電子メール・SNS等の送信(労働者が希望する場合のみ)により明示しなければなりません。(法第15条)。</p> <p>また、パートタイム労働者及び有期雇用労働者の場合には、以上に加え、①昇給の有無②退職手当の有無③賞与の有無④相談窓口(相談担当者の氏名、役職、相談部署等)を書面の交付又はFAX・電子メール・SNS等の送信(労働者が希望する場合のみ)により明示しなければなりません(パート・有期労働法第16条)。</p>																																																																						
2 最低賃金	<p>最低賃金には次の賃金を含みません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 臨時に支払う賃金(結婚手当など) ② 1か月を超える期間ごとに支払う賃金(賞与など) ③ 所定外・休日・深夜の労働に対して支払う割増賃金 ④ 精勤手当、通勤手当、家族手当 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>●賃金の支払には、次の5つの原則があります。これらの全てを満たしていない場合には改善が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①通貨払いの原則(現金で支払う) ②直接払いの原則(労働者本人に支払う) ③全額払いの原則 ④毎月1回以上支払いの原則 ⑤定期支払いの原則(毎月15日など支払日を明確にする) </div> <p>【支払う賃金額(時間額)と最低賃金額の比較方法】</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> $\frac{\text{時間によって定められた賃金(時間給)} + \left(\text{日、週、月等によって定められた賃金} \div \text{その期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)} \right)}{\geq} \text{最低賃金額}$ </div>																																																																						
3 就業規則	<p>常時10人以上の労働者(パートタイム労働者を含む)を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長へ届け出なければなりません(法第89条)。</p>																																																																						
4 年次有給休暇	<p>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区分なく、一定の要件を満たした全ての労働者に対して、年次有給休暇を与えなければなりません(法第39条)。</p> <p>●通常の労働者の付与日数</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>継続勤務年数(年)</th> <th>0.5</th> <th>1.5</th> <th>2.5</th> <th>3.5</th> <th>4.5</th> <th>5.5</th> <th>6.5以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>付与日数(日)</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>14</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>●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</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">週所定労働日数</th> <th rowspan="2">1年間の所定労働日数※</th> <th colspan="7">継続勤務年数(年)</th> </tr> <tr> <th>0.5</th> <th>1.5</th> <th>2.5</th> <th>3.5</th> <th>4.5</th> <th>5.5</th> <th>6.5以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">付与日数</td> <td>4日</td> <td>169日～216日</td> <td>7日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121日～168日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73日～120日</td> <td>3日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>48日～72日</td> <td>1日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> </tbody> </table> <p>●年次有給休暇の時季指定義務 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、10日以上有給休暇が付与される労働者に対しては、年次有給休暇の日数のうち年5日について、使用者が時季を指定して取得させることが必要です(※)。 ※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。</p>	継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20		週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	継続勤務年数(年)							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
継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																																																																
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20																																																																
	週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	継続勤務年数(年)																																																																				
			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																																																														