

# 過労死等を引き起こす長時間労働・ 賃金不払い残業等の撲滅にむけて

## ○ 長時間労働と過労死等

厚生労働省においては、週40時間を超える時間外・休日労働がおおむね月45時間を超えて長くなるほど業務と過労死等の疾病発症との関連性が高くなり、1か月100時間又は2ないし6か月間の平均で80時間を超える場合には、業務と疾病との関連性が強いと評価できるとしています。

そして、過労死等（脳・心臓疾患及び精神障害）に係る全国の労災認定件数は、令和3年度803件、令和4年度910件、令和5年度1108件、令和6年度1304件となっており、増加傾向にあります。

- ➡ 時間外・休日労働が月80時間を超える長時間労働は労働者の生命や健康を脅かす危険要因！
- ➡ 長時間労働を削減するためには人材の確保が重要！
- ➡ 人材を確保するためには良好な職場環境の整備が必要！

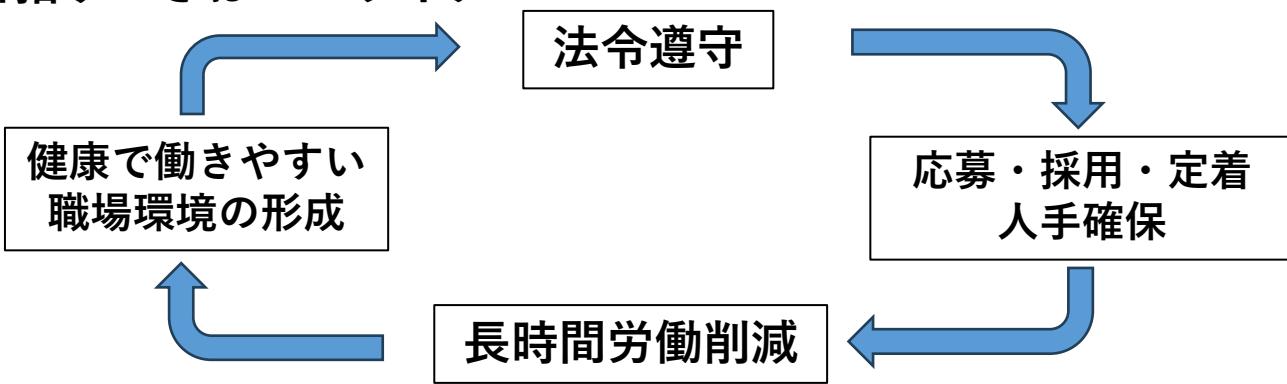
でも・・・

労働条件通知書（雇用契約書）を渡さない、賃金額が最低賃金額未満、労働時間管理をしない、36協定を守らない、割増賃金を支払わない、年次有給休暇を与えない等の問題（法違反）があると

- ➡ 採用できない、安心して働くことができない、定着しない！
- ➡ 人材確保ができない！
- ➡ 長時間労働が削減できない！（過労死等の健康障害リスクが高まる）

負のループ

目指すべきはこのサイクル



次ページからを参考に取り組みを始めていきましょう



## 取組 1

# 労働条件通知書を交付しましょう

○労働者を雇い入れる際は、労働条件通知書を交付しなければなりません  
交付時期は、労働契約を締結する際です（契約更新時も含まれます！）

## 明示事項【労基則第5条】

①～⑥（昇給は除く）については、書面を交付して明示しなければなりません。

なお、⑦～⑯については、使用者がこれらに関する定めを設ける場合は、明示する必要があります。

①労働契約の期間

②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準

③就業の場所及び従事すべき業務

④始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等

⑤賃金、昇給

⑥退職

⑦退職手当

⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及び最低賃金額等

⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他

⑩安全及び衛生

⑪職業訓練

⑫災害補償及び業務外の傷病扶助

⑬表彰及び制裁

⑭休職

モデル様式はこちら



## 取組 2

# 最低賃金以上の賃金設定をしましょう

○賃金は最低賃金以上の額となるよう設定し、支払わなければなりません

適用される最低賃金は労働者が所属する事業場の所在する都道府県の地域最低賃金です。※一定の業種や派遣労働者には例外があるため注意！

最低賃金額は毎年10月頃に変更されます 詳細は[こちら](#)



賃金額が最低賃金額以上となっているかの確認は、以下の方法か

「最低賃金 比較チェック」で検索 ※厚生労働省の比較サイトをご活用ください



厚生労働省  
最低賃金特設サイト

## 最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。（※2）

A 時間給の方

$$\text{時間給} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

B 日給の方

$$\text{日給} \text{ 円} \div \text{1日の平均所定労働時間} \text{ 時間} = \text{時間額} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

C 月給の方

$$\text{月給} \text{ 円} \div \text{1か月の平均所定労働時間} \text{ 時間} = \text{時間額} \text{ 円} \geq \text{最低賃金額} \text{ (時間額)} \text{ 円}$$

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で各手当（職務手当など）が月給の場合

- ① 基本給（日給）→ B の計算で時間額を出す
- ② 各手当（月給）→ C の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額  $\geq$  最低賃金額（時間額）

（※1）最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）⑥精勤手当、通勤手当および家族手当

（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

## 取組3

## 労働時間の把握・管理をしましょう

- 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しなければなりません
- 把握した始業・終業時刻を基に労働時間を確定し、時間外労働、休日労働、深夜労働時間数を算出し、賃金台帳に記入しなければなりません

### 労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置

#### ●始業・終業時刻の確認及び記録

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。

##### 1. 原則的な方法（以下のいずれか）

- ・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。

##### 2. やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

上記1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は、一定の措置を講ずる必要があること。

#### ●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。

## 取組4

## 36協定を締結・届出して遵守しましょう

### ⚠ 時間外労働（残業）をさせるためには、36協定が必要です！

- 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。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働（残業）をさせる場合には、
  - ✓ 労働基準法第36条に基づく労使協定（36協定）の締結
  - ✓ 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「1日、1か月、1年当たりの時間外労働の上限」などを決めなければなりません。
- 2018（平成30）年6月に労働基準法が改正され、36協定で定める時間外労働に罰則付きの上限が設けられこととなりました（※）。（※）2019年4月施行。ただし、中小企業への適用は2020年4月。
- 時間外労働の上限（「限度時間」）は、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はできません。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、年720時間、複数月平均80時間以内（休日労働を含む）、月100時間未満（休日労働を含む）を超えることはできません。また、月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

### ここも注目

### 過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者（パートやアルバイト等も含む）の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
  - ✓ 管理監督者でないこと
  - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
  - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと（※）  
(※会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されること等は不適切な選出となります。)

36協定届の  
チェックボックス  
にチェックする  
必要があります。



様式はこちら

## 取組5

## 割増賃金を支払いましょう

○労働者の時間外労働、休日労働、深夜労働に対し割増賃金を支払わなければなりません

### 割増賃金は3種類

| 種類                  | 支払う条件                              | 割増率   |
|---------------------|------------------------------------|-------|
| 時間外<br>(時間外手当・残業手当) | 法定労働時間(1日8時間・週40時間)を超えたとき          | 25%以上 |
|                     | 時間外労働が限度時間(1か月45時間、1年360時間等)を超えたとき | 25%以上 |
|                     | 時間外労働が1か月60時間を超えたとき                | 50%以上 |
| 休日<br>(休日手当)        | 法定休日(週1日)に勤務させたとき                  | 35%以上 |
| 深夜<br>(深夜手当)        | 22時から5時までの間に勤務させたとき                | 25%以上 |

### 1時間あたりの賃金を計算しましょう

月給制の場合も1時間あたりの賃金に換算してから計算します。

#### 月給 ÷ 1年間における1か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

- 家族手当・扶養手当・子女教育手当(※)
- 通勤手当(※)
- 別居手当・単身赴任手当
- 住宅手当(※)
- 臨時の手当(結婚手当、出産手当、大入り袋など)

※家族数、交通費・距離や家賃に比例して支給するもの。一律支給の場合は月給に含めます。

**例** 基本給235,000円、精皆勤手当8,000円、家族手当20,000円、通勤手当15,000円

年間所定休日122日、1日の所定労働時間が8時間の場合

1年間の所定出勤日数 1日の所定労働時間

$$\frac{(365-122) \times 8}{12} = 162 \cdots \text{1年間における1か月平均所定労働時間}$$

基本給 + 精皆勤手当 1年間における1か月平均所定労働時間

$$243,000 \div 162 = 1,500 \text{円} \cdots \text{1時間あたりの賃金}$$

### 残業手当の一律支給は要注意



残業手当の計算が面倒なので、実際の残業時間にかかわらず「業務手当」として一律で支給したいのですが?



A 一律支給する場合には、業務手当が残業手当の定額払いであることを就業規則等に明記することが必要です。また、実際の残業時間から計算した時間外手当より「業務手当」が低い場合はその不足額も合わせて(つまり、実際に計算した時間外手当全額を)支払わなければなりません。なお、実際の残業手当と業務手当との過不足を翌月に繰り越して相殺することはできません。

## 取組6

## 年次有給休暇を付与・管理しましょう

○労働者に年次有給休暇を付与し、申請があれば使用させなければなりません  
有給休暇の付与日数（基本）

|      |      |      |      |      |      |      |        |
|------|------|------|------|------|------|------|--------|
| 勤務年数 | 0.5年 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年以上 |
| 付与日数 | 10日  | 11日  | 12日  | 14日  | 16日  | 18日  | 20日    |

### 短時間従業員の有給休暇の付与日数

| 週所定  | 1年間の所定     | 勤務年数 |      |      |      |      |      |        |
|------|------------|------|------|------|------|------|------|--------|
| 労働日数 | 労働日数       | 0.5年 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年以上 |
| 4日   | 169日から216日 | 7日   | 8日   | 9日   | 10日  | 12日  | 13日  | 15日    |
| 3日   | 121日から168日 | 5日   | 6日   | 6日   | 8日   | 9日   | 10日  | 11日    |
| 2日   | 73日から120日  | 3日   | 4日   | 4日   | 5日   | 6日   | 6日   | 7日     |
| 1日   | 48日から72日   | 1日   | 2日   | 2日   | 2日   | 3日   | 3日   | 3日     |

※所定労働日数が週によって決まっている場合は「週所定労働日数」、それ以外の場合は「1年間の所定労働日数」で判断します。

※所定労働日数は付与時点の週所定労働日数で計算します。

### 年5日の年次有給休暇の取得が義務化されます

使用者は、10日以上の年次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、5日について、毎年、労働者の希望を踏まえて、使用者が時季を指定して与えなければなりません。

## 取組7

## 長時間労働を撲滅しましょう

○過労死等のおそれのある危険な長時間労働を撲滅しましょう！

働くすべての人、そのご家族の皆さんへ  
過労死等を防止するための対策BOOK

しごとより、  
いのち。

過労死をゼロにし、健康で充実して  
働き続けることのできる社会へ

具体的な取組方法は、「しごとより、いのち」で検索

厚生労働省の特設サイトへアクセスできます

# 長時間労働等の撲滅に向けた取組状況チェックリスト

| 点検者 | 点検日 | 年 月 日 |
|-----|-----|-------|
|-----|-----|-------|

## 取組 1

- 労働条件通知書を契約時・更新時に交付している
- 労働条件通知書に法定事項を記載している

## 取組 2

- 労働者の契約賃金が最低賃金以上であることを確認している
- 労働者に対し契約賃金額どおり賃金を支払っている

## 取組 3

- 労働者の始業終業時刻を把握・記録している
- 労働者の労働時間・時間外労働時間・休日労働時間・深夜労働時間数を算出している
- 算出した上記時間数を賃金台帳に記入している

## 取組 4

- 時間外、休日労働をさせる前に36協定を締結届出している
- 36協定の限度を守れているか確認する体制を整備している

## 取組 5

- 時間外労働、休日労働、深夜労働時間数に応じて支払うべき割増賃金額が計算できる体制を整備している
- 労働者に対し法定以上の割増賃金を支払っている

## 取組 6

- 労働者ごとの年次有給休暇付与日数を把握している
- 申請があった場合年次有給休暇を使用させている  
また、申請がなくても年5日は使用させている
- 付与日数、所持日数、使用日等を管理簿に記入している

## 取組 7

- 労働者の時間外・休日労働時間を把握している
- 時間外・休日労働時間を月80時間以下となるよう取り組んでいる
- 特別な理由があっても、時間外・休日労働時間が1月100時間未満、2ないし6か月平均で80時間以下としている
- 疲労の蓄積が認められる労働者に対し、医師の面接指導等の健康障害防止措置を講じられるよう体制を整備している
- 勤務間インターバルの設定、メンタルヘルス対策、ハラスメント防止対策等労働者のワークライフバランスを保つための取り組みを行うよう努めている