

就業規則の規定例(改正労基法(平成22年4月施行)によるもの)

就業規則の規定例 1

(時間外労働に対する割増賃金率)

割増賃金率を、1 か月 45 時間を超える時間外労働について 35%、1 年 360 時間を超える時間外労働について 40%に設定している場合

第〇章 賃金

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は次の割増賃金率に基づき、次条の計算方法により支給する。

(1) 1 か月の時間外労働時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。なお、この場合の 1 か月は毎月 1 日を起算日とする。

一 時間外労働 45 時間以下	25%
二 時間外労働 45 時間超～60 時間以下	35%
三 時間外労働 60 時間超	50%
四 三の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間	35% (残り 15%の割増賃金分は代替休暇に充当)

(2) 1 年間の時間外労働時間数が 360 時間を超えた部分については、40%とする。なお、この場合の 1 年は毎年 4 月 1 日を起算日とする。

就業規則の規定例 2

割増賃金率を、3 か月 120 時間を超える時間外労働について 30%、1 年 360 時間を超える時間外労働について 35%に設定している場合で、賃金規定を別規定としている場合

(賃金)

第〇条 賃金の決定、計算及び支払の方法、締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項は、別に定める「賃金規定」による。

賃金規定例

(時間外労働に対する割増賃金率)

第〇条

(1) 時間外労働に対する割増賃金率は、次頁の場合を除き、時間外労働時間数が 1 か月 60 時間以下の場合には 25%とし、第〇条に定める計算方法により割増賃金を支給することとする。

この場合、1 か月の起算日は毎月 1 日とする。第 3 項において同じ。

(2) 限度時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は、次のとおりとする。この場合、3 か月の起算日は 1・4・7・10 月の 1 日とし、1 年の起算日は毎年 4 月 1 日とする。

・ 3 か月 120 時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率	30%
・ 1 年 360 時間を超える時間外労働に適用される割増賃金率	35%

(3) 前項の規定にかかわらず、時間外労働が 1 か月 60 時間を超える場合には割増賃金率を 50%とする。

就業規則の規定例 3

(時間外労働に対する割増賃金率)

限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を 25%、1 か月 60 時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を 50%とする場合

第〇条 時間外労働の割増賃金は、次の計算式により計算して支給する。なお、この場合の 1 か月が毎月 1 日を起算日とする。(賃金計算期間と同じとする。)

(1) 1 か月 60 時間以下の時間外労働について

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇〇手当} + \text{△△手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 1 か月 60 時間を超える時間外労働について

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇〇手当} + \text{△△手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

就業規則の規定例 4

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第〇条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1 日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が 5 時間を超え 6 時間以下の者・・・6 時間
 - ② 所定労働時間が 6 時間を超え 7 時間以下の者・・・7 時間
 - ③ 所定労働時間が 7 時間を超え 8 時間以下の者・・・8 時間
- (3) 時間単位年休は 1 時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

就業規則の規定例 5

(代替休暇)

第〇条 1 か月（賃金計算期間）の時間外労働が 60 時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

- (1) 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して翌々月の賃金締切日までの 2 か月とする。
- (2) 代替休暇は、半日又は 1 日で与える。この場合の半日とは、午前（8:00～12:00）又は午後（13:00～17:00）のことをいう。
- (3) 代替休暇の時間数は、1 か月 30 時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率 50% から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率 30% を差し引いた 20% とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（20%）で除した時間数については、20% の割増賃金の支払いを要しないこととする。
- (4) 代替休暇の時間数が半日又は 1 日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は 1 日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払いを要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- (5) 代替休暇を取得しようとする者は、1 か月に 60 時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から 5 日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。
- (6) 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から 2 か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの 20% の割増賃金を支払うこととする。
- (7) 会社は、申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった第 1 項の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

労使協定の規定例(年次有給休暇の計画的付与によるもの)

○ 企業もしくは事業場全体の休業により一斉に付与する場合

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定

〇〇会社と〇〇会社労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社に勤務する社員が有する平成〇年度の年次有給休暇のうち6日分については、次の日に与えるものとする。
5月2日、6日、9月20日、21日、22日、12月26日
- 2 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「6日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で、第1項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇会社 〇〇部長 〇〇〇〇
〇〇会社労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

○ 班・グループ別に交替で付与する場合

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定

〇〇会社と〇〇会社労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。
その調整と決定は、各課長が行う。
- 2 各社員が保有する平成〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次のとおり与えるものとする。
Aグループ：4月27日、28日、5月2日、9月20日、21日
Bグループ：5月6日、9月10日、9月26日、27日
- 3 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「5日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で、第2項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇会社 〇〇部長 〇〇〇〇
〇〇会社労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

○ 年次有給休暇付与計画表により個人別に付与する場合

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定

〇〇会社と〇〇会社労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社に勤務する社員が有する平成〇年度の年次有給休暇のうち6日分については、計画的に与えるものとする。
なお、社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「6日」に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期：5月～9月までの間で3日間
後期：10月～翌年3月までの間で3日間
- 3 各個人別の年次有給休暇付与計画表は、各回の休暇対象期間が始まる2週間前までに会社が作成し、発表する。
- 4 各社員は、年次有給休暇付与計画の希望表を、所定の様式により、各回の休暇対象期間の始まる1か月前までに、所属する課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、第4項の希望表に基づき、各社員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 この協定の定めにかかわらず、業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

平成〇年〇月〇日

〇〇会社 〇〇部長 〇〇〇〇
〇〇会社労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

注) 労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労使協定の締結を行う者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等により選出された者と協定することとなり、本規定例の「労働組合」等は「従業員代表」に変わります。

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

厚生労働省では「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日付け基発0120第3号)を示し、その基準の遵守と適正な労働時間管理を行うよう指導しています。

1. 適用範囲

対象事業場及び対象労働者

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)が適用されるすべての事業場と、そこに使用される全ての労働者です。

適用除外

- ① 農業、畜産・水産業に従事する労働者
- ② 経営者と一体的な立場にある管理・監督者
- ③ 労働基準監督署長の許可を受け、断続的労働に従事する労働者
- ④ 事業場外労働で労働時間算定が困難な労働者
- ⑤ 裁量労働制適用の労働者

2. 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のことをいい、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ります。そのため、次のような時間は、労働時間として扱わなければなりません。

- (ア) 就業を命じられた業務に必要な準備行為(着用を義務づ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
- (イ) 使用者の指示があった場合には即時の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証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」)
- (ウ) 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

3. 使用者が講ずべき措置

- (1) 始業・終業時刻の確認と記録 ▶▶▶▶ **労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録すること**
- (2) 始業・終業時刻の確認と記録の方法 ▶▶▶▶ **原則として、客観的な方法によること**
 - ア 使用者自らが現認することにより確認し、記録する。
 - イ タイムカードやICカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録を基礎として確認し、記録する。
- (3) 自己申告制により行わざるを得ない場合の注意
 - ア 労働時間の実態を正しく記録し、適正な自己申告を行うことなどについて十分に説明すること。
 - 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 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。
 - 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等の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の時間については、労働時間として扱わなければならないこと。
 - オ 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、時間外労働の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等の措置が、適正な申告を阻害する要因となっていないか確認するとともに、その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、36協定により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、習慣的に行われていないかについても確認すること。
- (4) 賃金台帳の適正な調製

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りません(労働基準法第108条)。
- (5) 労働時間の記録の保存

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、3年間保存しなければなりません(労働基準法第109条)。
- (6) 労働時間を管理する者の職務

労務管理を行う部署の責任者は、労働時間の適正な把握など労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握とその解消を図らなければなりません。
- (7) 労働時間等設定改善委員会などの活用

自己申告制による労働時間管理が行われている場合や、複数の労働時間制度が採用され把握方法がそれぞれ定められている場合には、労働時間等設定改善委員会などの労使協議組織を活用し、労働時間の現状把握と問題点の解消策を検討しなければなりません。