

適正な労務管理における留意点

関労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1. 労働条件明示にかかる改正内容
2. 36協定締結と労働時間管理
3. 勤務間インターバル制度の導入

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の**労働条件**を明示しなければなりません
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)。

必ず明示しなければならないこと

原則、書面^(※)で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関する事
- ② 期間の定めがある契約を更新する場合の基準に関する事
- ③ 就業場所、従事する業務に関する事
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日に関する事
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期に関する事
- ⑥ 退職に関する事（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事

定めをした場合に明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関する事
- ② 賞与などに関する事
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ④ 安全衛生に関する事
- ⑤ 職業訓練に関する事
- ⑥ 災害補償などに関する事
- ⑦ 表彰や制裁に関する事
- ⑧ 休職に関する事

(※) 労働者が希望した場合は、FAXやWebメールサービス等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング

新しく追加される明示事項

全ての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

有期労働契約の
締結時と更新時

2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容

併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者に**あらかじめ**説明することが必要になります。

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

4. 無期転換後の労働条件

併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の利用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者に**あらかじめ** (更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで) 説明することが必要になります。

- i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに
関する基準）

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※³に、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示が必要になります。

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※³に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※²の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項※⁴（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※³ 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※⁴ 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

(注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

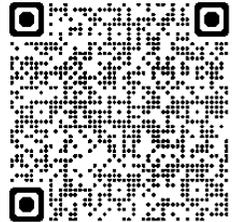
労働条件通知書

年 月 日	
般	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、フレックスタイム（始業）時分から時分、 （終業）時分から時分、 コ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	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 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)

モデル様式

		ダウンロード	
種別		令和6年4月以降	
一般労働者用 (常用・有期雇用型)		Word	PDF
一般労働者用 (日雇型)		Word	PDF
別紙 一般労働者用 (無期転換後の労働条件)		Word	PDF
建設労働者用 (常用・有期雇用型)		Word	PDF
建設労働者用 (日雇型)		Word	PDF
短時間労働者 (常用・有期雇用型)		Word	PDF
派遣労働者用 (常用・有期雇用型)		Word	PDF
派遣労働者用 (日雇型)		Word	PDF
林業労働者用 (常用・有期雇用型)		Word	PDF
林業労働者用 (日雇型)		Word	PDF



新様式のダウンロードはこちらのQRコードから

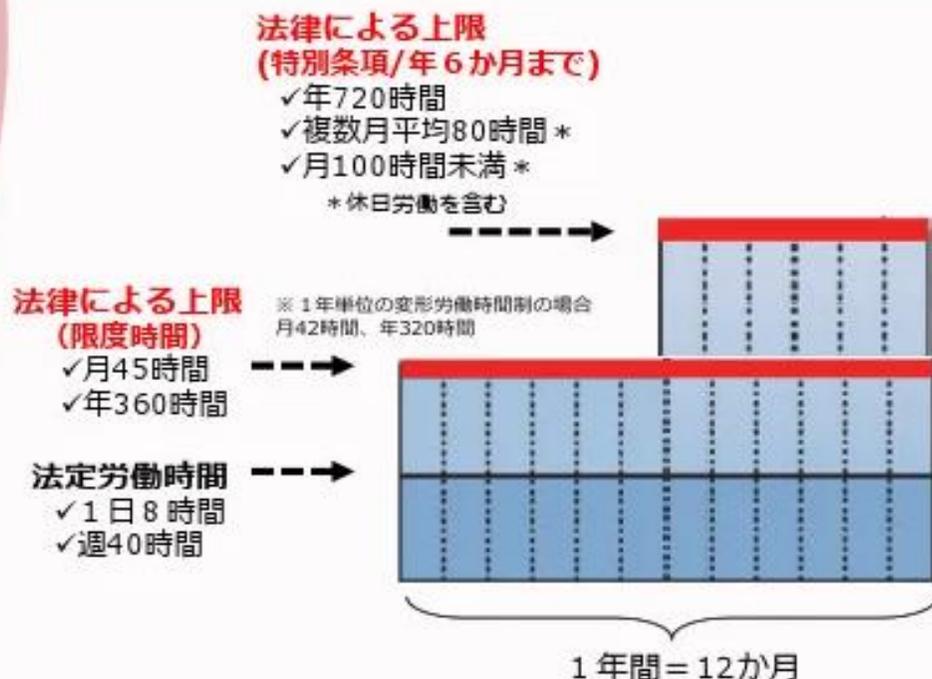
1. 労働条件明示にかかる改正内容
2. 36協定締結と労働時間管理
3. 勤務間インターバル制度の導入

サブロク

36協定の 適正な締結

法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超える時間外労働や法定休日（毎週少なくとも1日）に労働を行わせるためには、36協定を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

時間外労働には法律で
上限が定められています。



- ◆以下の事業・業務については、令和6年4月1日以降、上記と異なる上限規制が適用されます。
建設の事業（災害時における復旧・復興の事業に限る）、自動車運転の業務、医療に従事する医師
- ◆新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。
詳細は、HPをご参照ください。



様式には、労働保険番号・法人番号についても記載が必要です

法人番号は「国税庁 法人番号公表サイト」
からも検索できます



協定すべき事項は以下のとおりです

様式第9号

- 時間外労働又は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 対象期間（1年間に限る） 1年の起算日 協定の有効期間
業務の種類について定めるに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしてください。
- 対象期間における **1日**、**1か月**、**1年**について、延長することができる時間数又は労働させることができる休日の日数、始業及び終業の時刻
- 時間外労働+休日労働の合計が以下を満たすこと（チェックボックスに要チェック）
 月100時間未満 **2～6か月平均80時間以内**

臨時的に限度時間を超える労働について協定する場合、協定すべき事項は以下のとおりです

様式第9号の2

- 1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数（100時間未満）
- 1年の時間外労働時間（720時間以内）
- 限度時間を超えることができる月数（1年について6か月以内とすること）
- 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
通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間（月45時間・年360時間）を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に定めなければならず、「業務の都合上必要な場合」、「業務上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものを定めることは認められないことに留意してください。
（例）・予算、決算業務 ・ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 ・納期のひっ迫 ・大規模なクレームへの対応 ・機械のトラブルへの対応
- 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置
以下のものから協定することが望ましいことに留意してください。
①医師による面接指導 ②深夜業（22時～5時）の回数制限 ③終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
④代償休日・特別休暇の付与 ⑤勤務状況や健康状態に応じた健康診断 ⑥年次有給休暇の取得促進
⑦心とからだの相談窓口の設置 ⑧配置転換 ⑨産業医等による助言・指導や保健指導
- 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
25%を超える率とするよう努めてください。
- 限度時間を超えて労働させる場合における手続
（例：労働者代表者に対する事前申し入れ、労使協議）

様式の記載例は次頁以降を
ご参照ください

限度時間を超える場合の36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (労働基準法施行規則第16条第1項関係))

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のできる限り近づけるように努めてください。

- ◆ 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(1枚目)と、✓ 限度時間を超える時間外労働についての届出(2枚目)の2枚の記載が必要です。
- ◆ 1枚目の記載については、前ページの記載例をご参照ください。

2枚目
(裏面)

時間外労働 休日労働 に関する協定届 (特別条項)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

臨時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18歳以上の者)	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時間以内に限り。)			
			延長することができる時間数	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ができる回数 (6回以内に限り。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	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た労働に係る割増賃金率	延長することができる時間数	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た労働に係る割増賃金率	
												所定労働時間を超える時間数 (任意)
突発的な仕様変更	設計	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%	
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	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%	
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%	
限度時間を超えて労働させる場合における手続			労働者代表者に対する事前申し入れ									
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置			(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的内容) 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								

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金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率とす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なりません。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は、有効な協定届とはなりません。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるものに限ります。「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、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時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしているも、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合、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時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしているも、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金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。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)①～⑩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(複数可。①～⑩の中から1つ以上とすることが望ましい)。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

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。✓

協定の成立年月日 ○○○○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要チェック)

管理監督者は労働者代表にはなれません。(チェックボックスに要チェック)
 協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

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)

○○○ 労働基準監督署長殿
 使用者 職名 工場長 田中太郎

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、その選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく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は、有効な協定届とはなりません。

36協定の締結当事者

- 36協定締結の際は、その都度、当該事業場に使用されるすべての労働者（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（過半数組合）がある場合はその労働組合、過半数組合がない場合は、すべての労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と協定しなければなりません。
- 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協定を締結するための過半数代表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

※不適切な選出の例：会社による指名、社員親睦会の幹事などを自動的に選出
- 使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

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。

36協定は、常時各作業場の見やすい場所への掲示や書面を交付する等の方法により、労働者に周知する必要があります。

実際に労働した時間を把握していますか？

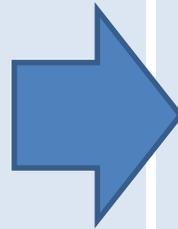
事業主が、労働者の労働時間の状況を把握することが義務化されています

適正な把握・管理を！

2019年4月1日改正 労働安全衛生法66条の8の3



休憩時間も、忘れずに把握しましょう！



原則として

事業主は、客観的な記録により、労働日ごとの出退勤時間等を把握しなければなりません。

タイムカード

パソコンの
使用時間

事業者の
現認



客観的な方法により把握し難い場合は・・・

客観的な方法により把握し難い場合は・・・

例外として

やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合は、自己申告制によることが認められています。

自己申告

日報など

(注意)

次のような場合は、「客観的に把握する手段がない」とはいえません。

- × 事業場から社内システムへアクセスが可能で労働時間の状況の把握が可能
- × タイムカード等のデータがある
- × 事業者の現認による把握が可能

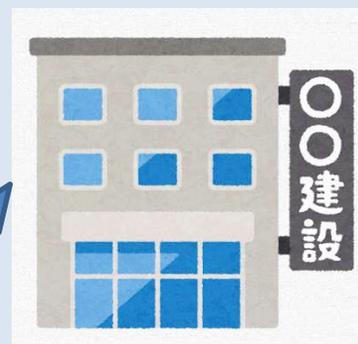
要改善

× 未把握

× 出欠のみ把握

(例) 勤怠管理ツールを導入

直行直帰



アプリで
出社・退社時間を登録

- ・ スマホアプリ等で、出先から出勤/退勤を記録
- ・ 月の途中で、集計可能
- ・ エクセルに出力可能

労働時間の適正な把握・管理を！

1. 労働条件明示にかかる改正内容
2. 36協定締結と労働時間管理
3. 勤務間インターバル制度の導入

制度導入がもたらすメリット

勤務間インターバル制度を導入することによって、事業主・従業員双方に以下のようなメリットが期待されます。

メリット1

従業員の健康の維持・向上につながります。

インターバル時間が短くなるにつれてストレス反応が高くなるほか、起床時疲労感が残ることが研究結果から明らかになっています。十分なインターバル時間の確保が、従業員の健康の維持・向上につながります。

メリット2

従業員の定着や確保が期待できます。

労働力人口が減少するなか、人材の確保・定着は、重要な経営課題になっています。十分なインターバル時間の確保により、ワーク・ライフ・バランスの充実を図ることは、職場環境の改善等の魅力ある職場づくりの実現につながり、人材の確保・定着、さらには、離職者の減少も期待されます。

メリット3

生産性の向上につながります。

十分なインターバル時間の確保は、仕事に集中する時間とプライベートに集中する時間のメリハリをつけることができるようになります。このため、仕事への集中度が高まり、製品・サービスの品質水準が向上するのみならず、生産性の向上にも期待できます。

制度導入企業の声



製造業

総労働時間が削減されたほか、従業員から「体が楽になった」「体調が良くなった」等の声が聞かれ、数値には表れない多くのメリットが考えられます。



福祉業

一時40%を超えていた離職率が6%まで低下しました。この業界では珍しく入職待機者が多数出るなど、人材獲得においても非常に大きな成果を上げています。



小売業

無駄な時間外労働がなくなり、その日の業務量を終業時間から逆算して決めるといったように、定時で仕事を切り上げる意識が非常に高くなりました。



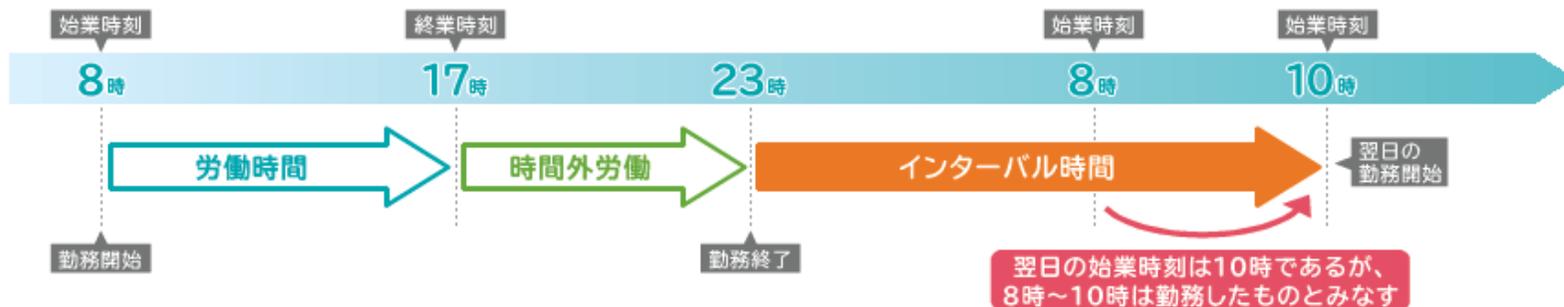
建設業

現場従業員に行ったアンケートでは、回答者の7割が勤務間インターバル制度を含む各種の働き方改革の取組により生産性が高まったと回答しています。

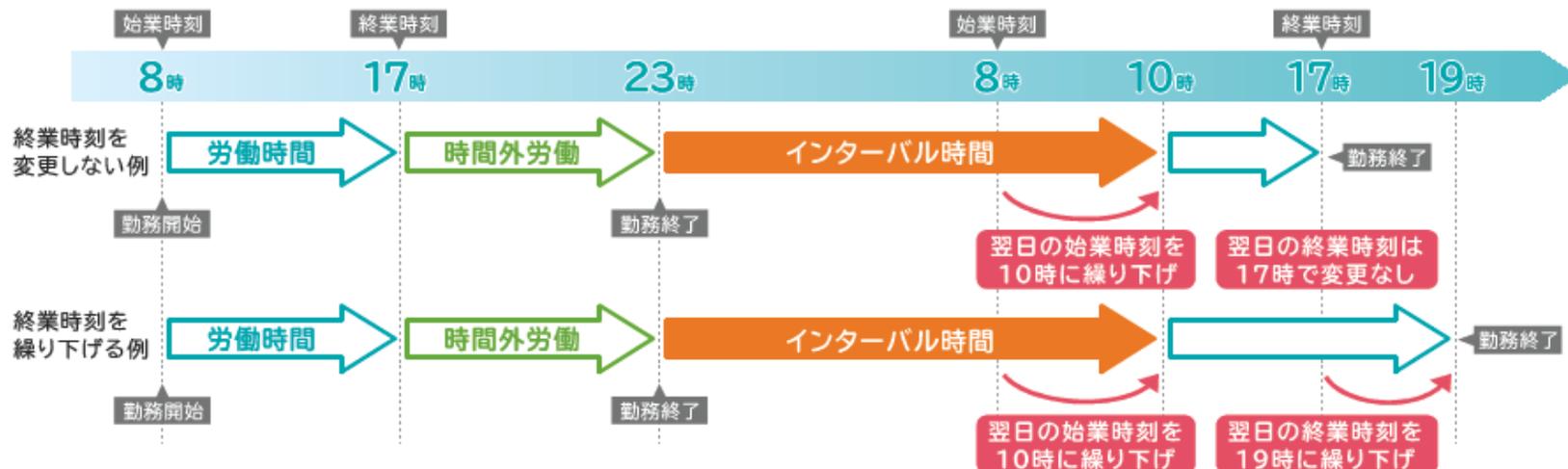
制度を導入している企業の例

インターバル時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合の取り扱いについては、以下の方法が考えられます（就業規則の規定例は裏面に記載しています）。

例1 インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす場合



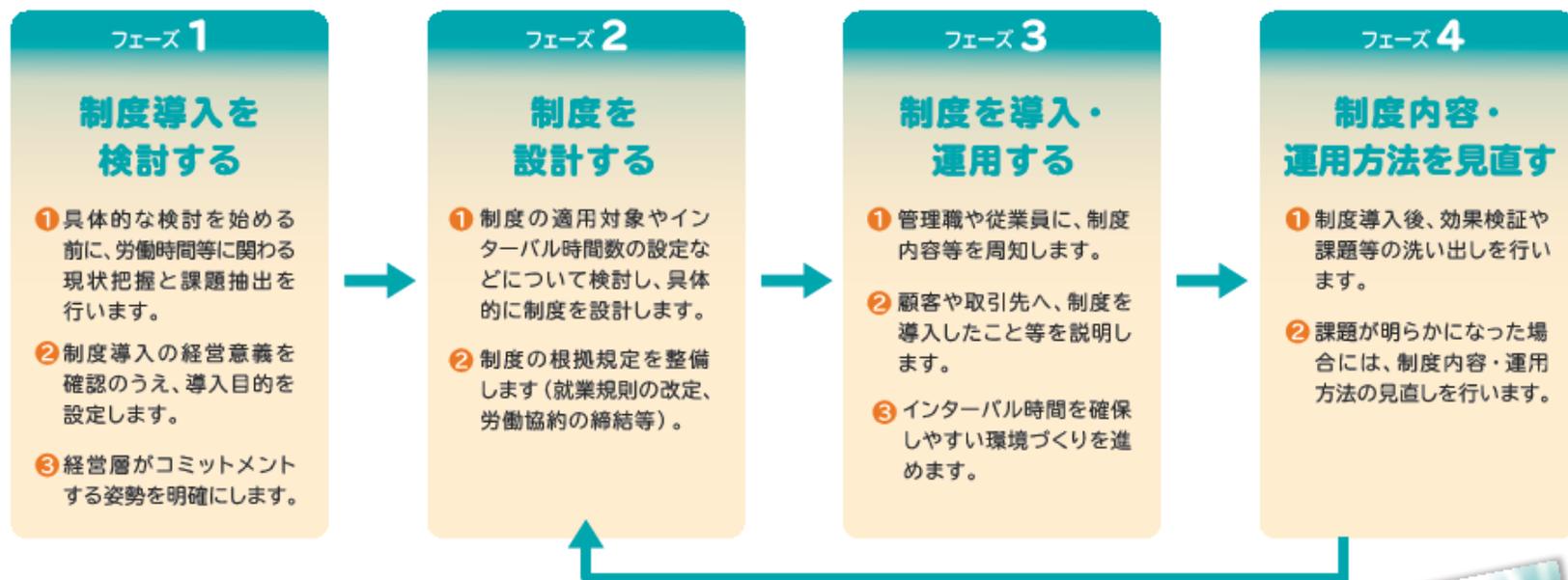
例2 インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複した時、勤務開始時刻を繰り下げる場合



制度の導入・運用に向けた全体像

事業主が勤務間インターバル制度を導入し、運用するためには、労使による話し合いを土台とした上で、次の4つのフェーズ及び、フェーズごとのステップに沿って、PDCAサイクルを回しながら進めることが重要です。下図の手順をしっかりと踏むことにより、勤務間インターバル制度の着実な導入・運用が進みます。

労使による話し合い



詳しくはこちら

勤務間インターバル制度導入・運用マニュアル

勤務間インターバル制度を導入している企業の事例を多数盛り込み、制度を導入・運用する際のポイント等をまとめています。「全業種版」のほかに「IT業種版」及び「建設業版」があります。裏面記載の「働き方・休み方改善ポータルサイト」よりアクセス頂き、ぜひご活用ください。

