

## 2026(令和8)年度 年間労働日カレンダー

事業所名

---

休日に○をつけて、( )内にその月の所定労働日数を記入してください。

※受講者の休日(予定)では無く、会社としての年間の休日(予定)に○印をつけてください。

2026年 4 月 ( )							5 月 ( )						6 月 ( )						7 月 ( )								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
							31																				
8 月 ( )							9 月 ( )						10 月 ( )						11 月 ( )								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
30	31																										
12 月 ( )							2027年 1 月 ( )						2 月 ( )						3 月 ( )								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
							31																				

年間日数 365日

注1: 変形労働時間制の場合は、「届出書」の写しとその添付書類も提出願います。

注2: シフト制の場合は、受講者毎のシフト表を提出願います。

注3: 会社で作成した年間の所定労働日及び所定労働時間がわかるカレンダーの提出が可能な場合は、この様式は必要ありません。

※以下も記入してください。

① 1日の所定労働時間	時間	分
<hr/>		
② 年間所定労働日数		日
<hr/>		
③ 年間所定労働時間(①×②)	時間	分
<hr/>		

**1日8時間以内 かつ 週40時間以内**

◎法定労働時間は1日8時間以内かつ週40時間以内と定められており、  
 所定の労働時間は、法定労働時間以内に設定する必要があります。(労基法第32条)

# 割増賃金の計算方法の実務

## ～適切な割増賃金支払いのための3STEP～

### STEP1

#### 時間外労働及び休日労働時間を適切に把握する

法定時間を超え、又は法定休日に労働させる場合には、労働者代表(労働者の過半数で組織する労働組合がある場合は労働組合)と書面により協定を締結し、所轄労働基準監督署に届けねばなりません。(労基法第36条)

時間外手当等の適切な支払のために、労働時間の適切な管理、把握が不可欠です。

「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」(厚生労働省ホームページ→政策について→分野別の政策一覧→雇用労働→労働基準)を参考に適切な労働時間管理を行ってください。

### STEP2

#### 割増賃金の計算の基礎となる時間単価(割増賃金単価)を計算する

##### \* 月給制の場合 \*

$$\text{割増賃金単価} = \text{月額賃金} \div \text{1年における1月平均所定労働時間数 (年間総労働時間} \div 12)$$

〈例〉月給25万5千円(基本給 24万円、技能手当 1万5千円)、年所定労働時間 2040時間の場合  
割増賃金単価 = 255,000円 ÷ 170時間 (2,040時間 / 12ヶ月) = 1,500円

##### \* 時間給制の場合 \*

$$\text{割増賃金単価} = \text{時間給}$$

〈例〉時給 1,200円の場合  
割増賃金単価 = 1,200円

##### \* 日給制の場合 \*

$$\text{割増賃金単価} = \text{日額賃金} \div \text{1週間における1日平均所定労働時間数}$$

〈例〉日給 10,000円、所定労働時間、週所定労働日 5日の場合  
割増賃金単価 = 10,000 ÷ 8時間 (40時間/5日) = 1,250円

##### \* 週給制の場合 \*

$$\text{割増賃金単価} = \text{週給賃金} \div \text{4週間における1週平均所定労働時間数}$$

〈例〉週給 50,000円、4週所定労働時間 160時間の場合  
割増賃金単価 = 50,000円 ÷ 40時間 (160時間 / 4週) = 1,250円

※これらの賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金以外の各種手当は全て含まれます。なお、これらの手当については、名称ではなく、内容により判断されます。

### STEP3

#### 時間外労働手当、休日労働手当を計算する

時間外労働手当  
休日労働手当

= 割増賃金単価 ×

1.25(時間外労働)  
1.35(休日労働)

×

時間外労働の時間数  
休日労働の時間数

※深夜労働(22:00～05:00)の場合は、割増率0.25となります。

・時間外労働が深夜に及んだ場合及び休日労働が深夜に及んだ場合は、割増率がそれぞれ1.5及び1.6となります。  
・令和5年4月1日から、中小企業においても月60時間を超える時間外労働に対しては割増賃金率が50%に引き上げられました。

詳細につきましては、最寄の労働基準監督署にお問い合わせください。