

令和4年2月8日

新規介護サービス事業者研修会

労働基準関係法令について

石川労働局労働基準部監督課

ひと、くらし、みらいのために



- 1 労務管理はなぜ必要か？
- 2 人を雇う
- 3 賃金を支払う
- 4 人を辞めさせる
- 5 スタートアップ労働条件（WEBサイト）
- 6 相談窓口（石川働き方改革推進支援センター）

ひと、くらし、みらいのために



1 労務管理はなぜ必要か？①

労務管理は何のために行うのでしょうか。法律で決められているから渋々行うのでしょうか。

労務管理の目的

人を管理することが、労働者のみならず順調な会社の運営につながる、という観点から、労働者が会社の方を向いて仕事に集中できる環境づくりを行うこと。

労務管理の方法

上記の目的を達成するための前提として、代表的には以下の①～③が必要です。

- ①労働者の行動を把握する。
- ②労働者のやる気を高める。
- ③無駄に人を雇わない。（退職者増加 → 大量採用 など、無駄にコストをかけない）

労働関係法令をあえて順守しない会社は、労働者にとって信用のおける会社となるでしょうか。

労働者のやる気を高め、生産性を上げる1つの方法として、労働関係法令を勉強し、順守していくことが重要になります。

3

1 労務管理はなぜ必要か？②（労務管理の3局面）

労務管理を行う上で、労働者とトラブルになる可能性が特に高い局面が3つあります。

まずは、その局面を確認しましょう。

1 「人を雇う」局面

- ・手当、賞与、残業の有無などについて、「入社時の話と違う」といったトラブル
- ・就業規則が存在すると聞いているのに、見せてもらえないといったトラブル

2 「賃金を支払う」局面

- ・残業中の日報作成時間や、指示された研修を休日に受講した時間の残業代が払われない、といったトラブル
- ・昼食時間中も利用者の食事の介助をするため休憩が取れなかったのに、休憩を取ったことにされてその時間の賃金が支払われない、といったトラブル
- ・年次有給休暇を「人手が足りない」という理由で取らせてもらえない、といったトラブル

3 「人に辞めてもらう」局面

- ・退職を申し出たのに、人手不足を理由に退職させてもらえない、といったトラブル
- ・即時解雇をされたが、解雇予告手当が支払われていない、といったトラブル

4



2 人を雇う①（労働条件の明示 【労働基準法第15条】）

最初が肝心！ 労働条件を明示しないようでは、労使の信頼関係は築けません。

（１）労働条件通知書の交付時期、方法

- ・いつ？ 使用者が労働者と労働契約を締結した時 ※有期労働契約を更新した時も含まれます。
- ・何を？ 労働条件（賃金や労働時間など） → （２）参照
- ・どうやって？ 【原則】書面の交付 【労働者が希望した場合のみ】メール・SNS・FAXなどによる明示

（２）労働条件のうち明示しなければならない事項

【必ず明示しなければならない事項】

- ①労働契約の期間 ※有期労働契約の場合、更新の有無・判断基準を含む。
- ②就業の場所、従事する業務の内容
- ③始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇（年次有給休暇等）などに関する事項
※シフト制勤務者の場合、「シフト表による」だけでは足りず、シフト表の作成方法まで記載する必要があります。
- ④賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締切り、支払時期、昇給
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む） ☞ 記入がないことが多い。

【定めをした場合に明示しなければならない事項】

- ①退職手当に関する事項
- ②賞与、臨時に支払われる賃金に関する事項
- ③労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項
- ④安全衛生に関する事項
- ⑤職業訓練に関する事項
- ⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦表彰、制裁に関する事項
- ⑧休職に関する事項

5

2 人を雇う②（就業規則の作成・周知）



就業規則を作成した上で、労働者に周知した場合は、就業規則も労働条件の一部となります。

（１）就業規則とは？

「職場のルールブック」であり、人事異動・昇給・時間外休日労働・懲戒などの業務命令の根拠となり、また、給与・休暇・福利厚生などの労働条件が保証されるものです。

※賃金規程を分けて作成した場合、その賃金規程も就業規則の一部となります。

- ・事業場単位で常時10人以上の労働者（パート労働者など、あらゆる職種を含む）を使用する使用者は、就業規則を作成して所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。【労働基準法第89条】
- ・就業規則は労働者に周知しなければなりません。【労働基準法第106条】

周知していない就業規則は有効にならず、作成していないことと同じです。

（２）就業規則の記載事項

【必ず記載しなければならない事項】

- ①始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ②賃金の決定、計算、支払いの方法、賃金の締切り、支払時期、昇給に関する事項
- ③退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【定めをした場合に記載しなければならない事項】

- ①退職手当に関する事項
- ②賞与、臨時に支払われる賃金に関する事項
- ③労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項
- ④安全衛生に関する事項
- ⑤表彰、制裁に関する事項
- ⑥その他全労働者に適用される事項 など

6

2 人を雇う③（労働者への周知事項）



労働者へ周知しなければならない事項は、労働関係法令のあちこちに規定されています。

労働者へ周知しなければならない事項、周知方法の法規制の例

- ① 就業規則、労使協定（36協定など）を、**常時作業場の見やすい場所へ掲示**し、又は**備え付ける**こと、**書面を交付**することその他の方法によって、労働者に周知させなければならない。 【労働基準法第106条】
- ② 適用される最低賃金の概要を、**常時作業場の見やすい場所に掲示**し、又はその他の方法で、労働者に周知させるための措置を取らなければならない。 【最低賃金法第8条】
- ③ 1週間当たり40時間を超えて労働させた場合に、その超えた労働時間が1月当たり80時間を超えた労働者に対し、**その超えた時間に関する情報を通知**しなければならない。 【労働安全衛生法第66条の8】
【労働安全衛生規則第52条の2第3項】
- ④ 産業医の業務の具体的内容、健康相談の申出の方法、心身の状態に関する情報の取り扱いの方法について**常時作業場の見やすい場所に掲示**し又は**備え付ける**等の方法で、労働者に周知させなければならない。
(※産業医を選任した事業場に対して) 【労働安全衛生法第101条】

7

3 賃金を支払う①（労働時間①【定義】）



まず、労働時間の定義を確認しましょう。

（1）労働時間とは？

使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間。

（2）労働時間として取り扱わなければならない時間の例

- ① 始業前の朝礼時間、交替制勤務における引継ぎ時間
- ② 業務報告書の作成時間
- ③ 利用者のサービスにかかる打合せ、会議等の時間
- ④ 訪問介護者が勤務を開始した後の、通常の移動に要する時間、待機時間
- ⑤ 業務上義務付けられた研修時間や、始業前の体操時間

※明示的な指示に基づくもの、明示的な指示がない場合でも受講に関する制裁・不利益取扱いがあるもの、研修と業務の関連性が強く、参加しないことにより業務に具体的に支障が生ずる等、実質的に使用者からの出席の強制が認められるもの。

8

3 賃金を支払う②（労働時間②【労働時間規制】）



（１）労働時間規制

労働時間は原則、**1週40時間、1日8時間まで**。【労働基準法第32条】

（※１）ただし、**常時9人以下**の労働者を使用する**社会福祉施設等**は**1週44時間、1日8時間**までの特例が適用される。

（２）1か月単位の変形労働時間制

- ① 就業規則または労使協定において、1か月単位の変形労働時間制を採用する旨を定め、
 - ② 変形期間（最長1か月）が週平均40時間以内（（※１）は週平均44時間以内）となるように定めた**勤務シフト**を、対象労働者に**変形期間が始まる前に通知**したときに、
特定週で1週40時間、1日8時間を超えたとしても勤務シフトを超えない限り、時間外労働としなくてよい制度。
- 1か月単位の変形労働時間制を採用した場合、**1日8時間までの労働時間規制が適用されなくなるので**、
1日8時間超の夜間勤務がある社会福祉施設などで多く利用されている制度です。

（３）1か月単位の変形労働時間制でよく見られる誤解

1か月が終わった時に、労働時間が月177時間以内（31日の月）、171時間以内の月（30日の月）であれば、時間外割増賃金を支払わなくてもよい制度、と誤解している会社が結構見られますが、**そうではありません**。

9

3 賃金を支払う③（労働時間③【労働時間の把握義務】）



労働時間の把握は、労働基準法、労働安全衛生法によって義務付けられています。

労働時間の把握義務

- ① **長時間労働による健康障害防止の観点から**、全ての労働者（※労働基準法上は労働時間規制の対象外である管理監督者、裁量労働者等を含む）に対して、労働時間の状況の把握をしなければならない。

【労働安全衛生法第66条の8の3】

- ② 使用者は、賃金台帳に、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、深夜労働時間数等の事項を適正に記入しなければならない。 【労働基準法第108条】

3 賃金を支払う④（労働時間④【労働時間適正把握ガイドライン①】）



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

使用者は、労働者の労働日ごとの**始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること**。

（１）原則的な方法

- ・使用者が、**自ら現認**することにより確認すること。
- ・タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間記録等の**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

- ①自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても**自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと**。
- ②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離（かいり）がある場合には**実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること**。
- ③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。
さらに36協定の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、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること**。

(事業主のみならず)

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26日、労働時間の適正な把握のための指導書(初版)の改訂版(改訂版)を策定した。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること
- 【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であり、使用者の指示又は指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。
 - 例えば、参加することが業務上必要とされている研修・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は労働時間に該当すること。
- 【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】
 - 使用者は、労働者の労働日ごとの**始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること**。
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること。
 - ・ タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間記録等の**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
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**。
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること**。
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の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、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること**。
 - 賃金支払の適正な把握
使用者は、労働日ごと、労働時間、労働時間数、休日労働時間、時間外労働時間、深夜労働時間といった事項を適正に記入しなければならないこと。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

11

3 賃金を支払う⑤（労働時間⑤【労働時間適正把握ガイドライン②】）



使用者の時間外・休日労働費用削減の誘惑（※当然、賃金不払残業は法違反です！）のみならず、労働者側にも過少申告する動機があるため過去に適正な把握がされなかった経緯があり、自己申告制を採用する場合は事細かに実施事項が示されています。

（３）労働時間の自己申告制の問題点

- ① あいまいな労働時間管理となりがちである。
- ② **労働者が自己の労働能力について高い評価を受けたいため、労働時間を過少に申告する傾向がみられる。**

（４）あいまいな労働時間管理を放置するリスク

- ① 過労死等が発生した場合、会社の安全配慮義務違反を問われる可能性がある。
- ② 過少申告を見逃していると、突然、労働者が正しい労働時間で不足額を請求する可能性がある。

【賃金時効の延長】

以前は賃金請求権の時効は2年とされていましたが、令和2年4月1日以降に支払期日が到来する全ての労働者の賃金請求権について、**消滅時効が5年（当分の間は3年）に延長されました。**



3 賃金を支払う⑥（休憩時間 【労働基準法第34条】）

労働時間と対になる概念です。勤務中の、労働時間ではない時間は休憩時間です。

（１）休憩時間とは？

労働者が当該時間を自由利用でき、労働から離れることが保障されている時間。

（２）休憩時間が確保されていない例

- ① 代替要員の不足から夜勤時間帯などに1人勤務となっており、何かあればすぐに対応しなければならない。
- ② 所定の休憩時間であるが、電話当番、来客当番、利用者の食事介助・見守りを行う必要がある。

（３）休憩時間の法規制

- ① 労働時間が6時間を超えるときは45分以上、労働時間が8時間を超えるときは1時間以上、労働時間の途中に休憩時間を与えなければならない。【労働基準法第34条第1項】
- ② 休憩時間は一斉に与えなければならない。【労働基準法第34条第2項】
ただし、保健衛生業（社会福祉施設など）、小売業、飲食店などは適用除外。【労働基準法施行規則第31条】

13



3 賃金を支払う⑦（休日 【労働基準法第35条】）

（１）休日とは？

原則として暦日（0～24時）を指します。

いわゆる「夜勤明けの日」は、0～24時の休みが確保されていないので、法定休日には該当しません。

（２）休日の法規制

毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければならない。【労働基準法第35条】

14

A cartoon-style illustration of a blue alarm clock with a white face and red hands, sitting on a grey rectangular base. The clock has a small bell on top and is set against a blue background.

時間外労働・休日労働に関する協定（36協定【サブロク協定】）とは？

<時間外労働の禁止>

第2項 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。

第2項 前項の規定は、4週間を通じ4日以上 of 休日を与える使用者については適用しない。

15

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要です。

3 賃金を支払う⑨（時間外労働・休日労働に関する協定【36協定】②）



働き方改革関連法の施行により、時間外労働・休日労働に上限が設けられました。

時間外労働・休日労働の上限規制

【原則】 時間外労働の限度時間は、**1か月45時間** かつ **1年間360時間** 以内。

（1年単位の変形労働時間制を採用している場合は、**1か月42時間** かつ **1年間320時間** 以内）

【労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長及び休日の労働について留意すべき事項等に関する指針】

【例外】 特別条項付き協定 ※あらかじめ36協定に特別条項を協定する必要があります。

当該事業場における通常予見することができない業務量の大幅な増加等、臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合に特別条項を付けることができますが、**長時間労働による健康障害防止**や**ワークライフバランスの推進**等のため、以下の上限を超えてはいけません。 【労働基準法第36条第5、6項】

- ・時間外労働は **1年間720時間以内**。
- ・時間外労働+休日労働の合計は **1か月100時間未満**。（※1か月100時間は認められません！）
- ・時間外労働+休日労働の合計は **2か月から6か月平均で、1か月平均80時間以内**。
- ・限度時間である1か月45時間を上回る回数は、**年6回（＝6か月）以内**。

17

3 賃金を支払う⑩（基本賃金の支払）



賃金支払は、労働者にとって最も関心のある事項です。慎重に計算しましょう。

（1）賃金支払の5原則

- ①通貨払い
- ②直接払い
- ③全額払い：賃金控除について、所得税や社会保険料など法令に定めがあるものや、**賃金控除に関する労使協定**で定めたもの以外は、親睦会費、弁当代等であって、**労働者の合意があったとしても控除できません**。
- ④毎月1回払い
- ⑤一定期日払い

（2）最低賃金

- ・医療保健業（社会福祉施設を含む）の場合、賃金は、地域別最低賃金（※）以上の金額を支払わなければなりません。（※）石川県内の事業場の場合、**石川県最低賃金**（令和3年10月7日～時間額**861円**：例年、10月1日ごろ改定。）
- ・石川県最低賃金は、**全ての労働者に適用**されます。（障害者、高齢者、アルバイト、外国人、技能実習生なども適用されます。）

石川県最低賃金未満で労働させても法違反にならないのは、石川労働局長の許可（最低賃金減額特例許可）や、所轄労働基準監督署長の許可（宿日直許可など）を得た上で、**許可を得た条件で労働させた場合だけ**です。

18



3 賃金を支払う⑪（割増賃金①）

割増賃金の種類

①時間外割増賃金

法定労働時間（原則、1日8時間、1週40時間）を超えた時間外労働に対し、25%以上の割増賃金の支払が必要。

労働基準法上の大企業に該当する場合、1か月60時間超の時間外労働に対し、50%以上の割増賃金の支払が必要。

（※）労働基準法上の中小企業に該当する場合、現在は適用猶予とされていますが、令和5年4月1日からは大企業と同じく、1か月60時間超の時間外労働に対しては、50%以上の割増賃金の支払いが必要となります。

②休日割増賃金

休日（原則、週に1日の休日）の労働に対し、35%以上の割増賃金の支払が必要。

③深夜割増賃金

深夜（22時～翌5時）の労働に対し、25%以上の割増賃金の支払が必要。

管理監督者は時間外割増賃金、休日割増賃金の適用除外ですが、深夜割増賃金の支払は必要です。

①+③ 時間外労働であって深夜労働にも該当する場合は、50%以上（=25%+25%）の割増賃金の支払が必要。

②+③ 休日労働 であって深夜労働にも該当する場合は、60%以上（=35%+25%）の割増賃金の支払が必要。

19



3 賃金を支払う⑫（割増賃金②）

割増賃金の計算方法

① 月給制の場合

$$\frac{\text{月決め賃金} + \text{各種手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

（＝年間所定労働時間数 ÷ 12か月）

② 時給制（基本給）と月給制（各種手当）が混在する場合

$$\left(\text{基本給} + \frac{\text{各種手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \right) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

＜合計した金額が労働者の時間単価となる＞

- 基本給のみで割増賃金計算を行い、各種手当を割増賃金の基礎に含めていないケースが大変多く見られます。

まず、就業規則の割増賃金規定がどうなっているか確認してください。

割増賃金の基礎に算入しなくてもよい手当

＜7種類のみ、限定列举＞

- ①家族手当
- ②通勤手当
- ③別居手当
- ④子女教育手当
- ⑤住宅手当
- ⑥臨時に支払われた賃金
- ⑦1か月を超える期間ごとに支払われた賃金（賞与など）

⑦以外は、労働者の業務能力ではない要素によって支払われる手当です。

算入する必要があるかは、手当の名称ではなく、手当の性質により判断します。

- 皆勤手当は業務に対して支払われる手当であり、上記①～⑦に該当しないため、算入する必要があります。



3 賃金を支払う⑬（宿日直許可と断続的労働従事者の適用除外許可）

利用者が居住する社会福祉施設、グループホームなどにおいて、定額の宿日直手当のみを支払い宿日直勤務をさせているケースが見られますが、労働基準監督署長の許可を得ていない場合は労働基準法違反、最低賃金法違反です。

（１）宿日直許可

- 通常の勤務を行う労働者が行う宿直・日直勤務に対する許可。

常態として、ほとんど労働をする必要がない勤務のみを認めるものであり、定時的巡視、緊急の文書又は電話の収受非常事態に備えての待機等を目的とするものに限って、**事業場を管轄する労働基準監督署長が許可**するもの。

許可を得た場合に限り、本来必要な時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金を支払うことなく、宿直手当・日直手当のみで宿日直勤務をさせることができる。（※時間外・休日労働なので、最低賃金の減額特例許可を石川労働局長から得る必要はない）

（２）断続的労働に従事する者に対する適用除外許可

- 宿直勤務、日直勤務を専業で行う労働者の勤務に対する許可。

断続的労働に従事する者とは「休憩時間は少ないが手待ち時間が多い者」の意味であり、常態として身体又は精神的緊張が少ない、手待ち時間が作業時間以上、等の許可基準を満たした場合に限って、**事業場を管轄する労働基準監督署長が許可**するもの。

許可を得た場合に限り、本来必要な時間外割増賃金、休日割増賃金を支払うことなく、また、休憩時間を与えることなく勤務をさせることができる。ただし、**深夜労働に対する深夜割増賃金は、許可を得ても支払う必要がある。**

時間単価が石川県最低賃金を下回るには、同時に**最低賃金の減額特例許可を石川労働局長から得なければならない。**

21



3 賃金を支払う⑭（年次有給休暇【労働基準法第39条】）

労働者の関心が高い事項です。パート・アルバイトであっても条件を満たせば年次有給休暇の権利が発生します。

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

①原則となる付与日数（正社員、フルタイムパート労働者など）

- 使用者は、労働者が雇入れの日から**6か月間継続勤務**し、その6か月間の全労働日の**8割以上を出勤**した場合には、原則として**10日**の年次有給休暇を与えなければなりません。

（※）対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は**所定労働日数に応じて比例付与**されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が**週30時間未満**で、かつ、週所定労働日数が**4日以下**または年間の所定労働日数が**216日以下**の労働者です。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	付与 日数	継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
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

年5日取得義務がある労働者

4 人を辞めさせる①（解雇①）



労働者と最もトラブルになりやすい局面です。労働者は会社に遠慮しなくなるので、これまでの不満が一気に噴出するケースが多々見られます。そのため、特に慎重に対応することが求められます。

（１）解雇

① 解雇の手続き 【労働基準法第20条】

- ・ 解雇をする場合、少なくとも**30日前までの解雇予告**が必要です。【原則】

なお、条件付きで解雇日を決めた解雇予告は、労働者が解雇されるのかどうか確定していないため、有効な解雇予告とは認められません。

【有効な解雇予告とはならない例】「〇月〇日までに業務態度が改善されなければ解雇する。」

- ・ **解雇予告を30日前までに行わない場合は、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う**必要があります。

● 解雇予告を行わずに解雇することができる者 【労働基準法第21条】

（ア）日々雇入れられる者

※ただし、1か月を超えて引き続き使用されている場合は解雇手続きが必要。

（イ）2か月以内の期間を定めて使用される者

※ただし、契約期間を超えて引き続き使用されている場合は

（ウ）季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者

解雇手続きが必要。

（エ）試の使用期間中の者

※ただし、14日を超えて引き続き使用されている場合は解雇手続きが必要。

23

4 人を辞めさせる②（解雇②）



不当解雇となるかどうかは労働基準監督署では判断できない事項ですが、最終的に裁判で決せられます。

（１）解雇

② 解雇の有効性

事業場が行った解雇が有効かどうかは①の解雇手続きとは別の問題であり、裁判で多数争われています。

●労働基準法第19条

労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間（※産前休暇、産後休暇）及びその後の30日間は、**解雇してはならない**。

●労働契約法第16条

解雇は、**客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は**、その権利を濫用したものとして、**無効**とする。

●労働契約法第17条

使用者は、期間の定めのある労働契約について、**やむを得ない事由がある場合でなければ**、その契約期間が満了するまでの間において、**労働者を解雇することができない**。

※有期労働契約の場合、無期労働契約に比べて解雇できる理由の範囲は狭いと解されます。

24

4 人を辞めさせる③（雇止め）



有期労働契約の期間満了による退職は「解雇」ではなく「雇止め」と呼びますが、解雇に準じた基準があります。

（２）雇止め（やといどめ）

「雇止め」とは、有期労働契約を締結していた場合の、契約期間満了による退職のことを言います。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」

●適用される労働者：1年を超えて継続雇用している、または3回以上契約が更新された有期労働契約の労働者。

① 雇止めの予告

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

② 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

25

4 人を辞めさせる④（自己都合退職、退職勧奨）



退職の引き留めは民法上、2週間が限度です。また、退職勧奨する場合も注意しなければならない点があります。

（３）自己都合退職

労働者の自己都合退職については、民法に規定があります。

●民法第627条第1項（期間の定めのない契約の場合）

当事者が雇用の期間を定めなかったときは、各当事者は、いつでも解約の申し入れをすることができる。この場合において、雇用は、解約の申し入れの日から2週間を経過することによって終了する。

※労働者は会社に退職を申し出ただけでよく、会社の退職の同意は不要です。

（４）退職勧奨

「退職勧奨」とは、労働者を解雇せずに退職を求めることを言います。

「退職勧奨」は、使用者が労働者に退職の意思表示を促すだけなので、強制することはできません。

※離職票にも「退職勧奨」の区分があり、失業給付の待期間（原則3か月）が短くなる場合があります。

使用者が、退職を勧めている労働者に対して、1回の面談で数時間にわたって退職を説得したり、複数の者が同席して労働者に退職を求めたりした場合は、退職の強制（＝解雇）やパワーハラスメントと解せられることがあります。

26

5 スタートアップ労働条件（WEBサイト）

スタートアップ労働条件

検索

厚生労働省の委託事業による労働関係情報提供ホームページです。ぜひご活用ください。



27

5 スタートアップ労働条件（WEB診断①）



28

5 スタートアップ労働条件（WEB診断②）

s://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/pc/diagnosis/industry.php

スタートアップ労働条件:事業者 WEB診断 | スタートアップ労働条件:事業者

スタートアップ労働条件 WEB診断

ゲスト様

すべての業種を網羅した一般的な設問と、外国人労働者、パートタイム労働者、トラックやバスの自動車運転者、介護業界特有の設問に回答することができます。いずれかの設問をお選びください。

- ☐ 一般の設問のみ(44問)
- ☐ 一般の設問+外国人労働者(53問)
- ☐ 一般の設問+パートタイム労働者(53問)
- ☐ 一般の設問+自動車運転者[トラック](52問)
- ☐ 一般の設問+自動車運転者[バス](52問)
- ☒ 一般の設問+介護(54問)
- ☐ 外国人労働者(9問)
- ☐ パートタイム労働者(9問)
- ☐ 自動車運転者[トラック](8問)
- ☐ 自動車運転者[バス](8問)
- ☐ 介護(10問)

次へ

介護業界
特有の設問
もあります。

29

5 スタートアップ労働条件（WEB診断③）

https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/pc/diagnosis/question.php

スタートアップ労働条件:事業者 WEB診断 | スタートアップ労働条件:事業者

スタートアップ労働条件 WEB診断

ゲスト様

問A-1 A 募集・採用、労働契約の締結

労働者を募集・採用する際に年齢を制限していますか。いずれか一つを選んでください。

01/06問

- ☒ 1. 特段の必要性がある訳ではないが、制限している。
- ☐ 2. 特段の必要性があつて制限している。
- ☐ 3. 制限していない。

問D-1 D 解雇・退職

どのような場合に労働者を解雇することとしていますか。いずれか一つを選んでください。

01/07問

- ☒ 1. 就業規則などで解雇事由は特に定めていないため、会社の都合で解雇することとしている。
- ☐ 2. 就業規則などで解雇事由は定めているが、それに限ることなくそれ以外の事由によっても解雇することとしている。
- ☐ 3. 就業規則などで解雇事由を定めており、これに該当すれば解雇することとしている。
- ☐ 4. 就業規則などで解雇事由を定めており、これに該当しており、かつ社会的な相当性があると考えられる場合に解雇することとしている。

1 問につき、
3～4つの
選択肢から、
該当するもの
をクリック
します。

30

5 スタートアップ労働条件（WEB診断④）



最後に、
点数、レーダー
チャート、解説
が表示されます。

31

6 相談窓口（石川働き方改革推進支援センター）

石川労働局の委託事業による相談窓口です。ぜひご活用ください。

令和3年度石川労働局委託事業
石川働き方改革推進支援センターのご案内

**『働き方改革』に取り組む
事業主の皆様を
無料で支援します**

働き方は多岐にわたるため、様々なご相談を受け付けます

※ご相談内容例

- 助成金を活用したいが、利用できる助成金が分からない
- 資金引き上げに活用できる助成金の支援制度を知りたい
- 就業規則を改正したい
- 36協定について詳しく知りたい
- コロナ関連の助成金の手続き方法を教えてほしい
- 同一労働同一賃金の対応について教えてほしい

お問い合わせご相談はこちらまで

【石川働き方改革推進支援センター】
住所：金沢市尾山町9番13号（金沢商工会議所会館3F）（一社）石川県経営者協会内
電話：0120-319339（受付時間）9:00-17:00（土・日・祝日、年末年始除く）
メール：roudou@ishikawakeikyo.or.jp

社会保険労務士等の専門家が最大6回まで事業所を訪問し、支援を行うことも可能です。（事前に申込書）

電話、メール、来所により相談を受け

（一社）石川県経営者協会

- ・働き方改革全般について相談可能です。
- ・**無料**で利用できます。
- ・社会保険労務士等の専門家が**最大6回まで**事業所を訪問し、支援を行うことが可能です。

32

石川働き方改革推進支援センターのご案内

『働き方改革』に取り組む 事業主の皆様を **無料**で支援します

働き方改革全般について、様々なご相談を受け付けます

※ご相談内容例

助成金を
活用したいが、
利用できる
助成金が
分からない

賃金引き上げに
活用できる国の
支援制度を
知りたい

就業規則を
改正したい

36協定について
詳しく知りたい

コロナ関連の
助成金の
手続き方法を
教えてほしい

同一労働
同一賃金の
対応について
教えてほしい



お問い合わせご相談はこちらまで

【石川働き方改革推進支援センター】

住所：金沢市尾山町9番13号（金沢商工会議所会館3F）（一社）石川県経営者協会内

電話：0120-319339 【受付時間】9:00～17:00（土・日・祝日、年末年始除く）

メール：roudou@ishikawakeikyo.or.jp

社会保険労務士等の専門家が最大6回まで事業所を訪問し、
支援を行うことも可能です。（裏面に申込書）

電話、メール、
来所により
相談を受付

石川働き方改革推進支援センター
FAX：076-231-0228

申込書受領後、訪問日時等のご相談の連絡をいたします

企業への訪問相談申込書

令和 年 月 日

貴社名		ご担当者	
部 署		T E L	
所在地		F A X	
e-mail			

訪問相談の希望日時

☐ いつでもよい

☐ 希望あり（希望日時をご記入ください）

※申込日より1週間以降の日をご記入ください（それより早い日をご希望の場合はご相談ください）

第一希望

月 日（曜日） 時

第二希望

月 日（曜日） 時

相談内容

- ☐ 働き方改革関連法の説明 ☐ 労働時間関係 ☐ 年次有給休暇 ☐ 同一労働同一賃金
☐ 人手不足関係 ☐ 助成金関係 ☐ コロナ関連の支援策
☐ その他（具体的な相談内容をご記入ください）

【個人情報の取り扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、ご本人の同意なく、働き方改革関連の事業以外での使用や第三者への提供または開示をいたしません。

石川働き方改革推進支援センター（一社）石川県経営者協会内

電 話：0120-319339

Fax：076-231-0228

HP：<http://www.ishikawakeikyo.or.jp>

メール：roudou@ishikawakeikyo.or.jp



スタートアップ労働条件

働く人と事業者のための労務管理・安全衛生管理診断サイト

労働条件の悩みの解消に役立つポータルサイト「確かめよう労働条件」と統合し、働いている方と事業者・労務管理担当の方、それぞれの視点で役立つ情報を提供しています。

WEB診断

WEB Diagnosis

設問に答えて就労環境を診断！

36協定届等 作成支援ツール

36 Agreement

そのまま出せる36協定届を作成！

就業規則 作成支援ツール

Labor regulations

そのまま出せる就業規則を作成！



スタートアップ労働条件

36 協定届作成支援ツールで

そのまま使える36協定届を作りませんか？

36協定届作成の流れ

時間外労働を行うには、サブロク(36) 協定届が必要です。
36 協定届を作成しようとしている事業者様、是非お役立てください。

※一年単位の変形労働時間制に関する書面(協定届、労使協定書、労働日等を定めたカレンダー)の作成支援ツールも同時公開中



STEP 1 データを入力



STEP 2 出力



STEP 3 提出

使いやすくりニューアル！

画面内の各項目に、労使で協定
する内容を入力していきます。

- ・労使は、36協定届の様式を用いて36協定を締結することができます。
- ・協定届様式を用いて協定する場合は、労使双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法（記名押印又は署名など）により締結してください。

実際の36協定届として出力
されます。

管轄の労働基準監督署にその
まま届け出ることができます。

※2021年4月1日より、36協定届における使用者の押印
及び署名が不要となります。

スタートアップ労働条件

就業規則作成支援ツールで

そのまま使える就業規則を作りませんか？

就業規則作成の流れ

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し
所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。是非お役立てください。



STEP 1 データを入力



STEP 2 出力



STEP 3 提出

画面内の各項目に、タイトル
と内容を入力していきます。

就業規則のPDFデータを出力
できます。

管轄の労働基準署にそのまま
届け出ることができます。

- ・就業規則を作成し、又は変更する場合の所轄労働基準監督署長への届出については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見を記し、その者の氏名を記載した書面(意見書)を添付してください。

(R3.1)



2021年4月～

36協定届が新しくなります

※時間外・休日労働に関する協定届

2021年4月から36協定届の様式が新しくなります

36協定届における押印・署名の廃止

- 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ります。

※記名はしていただく必要があります。

36協定の協定当事者に関する チェックボックスの新設

- 36協定の適正な締結に向けて、労働者代表(※)についてのチェックボックスが新設されます。

※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

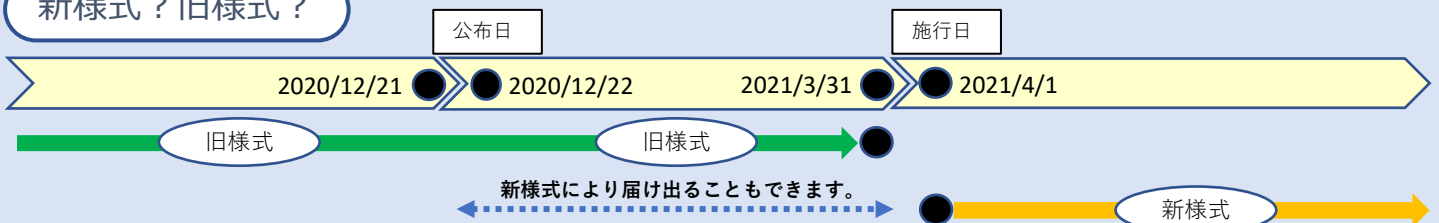
！ 36協定と36協定届を兼ねる場合の留意事項

- ✓ 労使で合意したうえで労使双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法（記名押印又は署名など）により36協定を締結すること

！ 過半数代表者の選任にあたっての留意事項

- ✓ 管理監督者でないこと
- ✓ 36協定を締結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

新様式？旧様式？



※施行日までの間であっても、押印又は署名がなくとも届け出ることができます。

※施行日以後は、旧様式に直接チェックボックスの記載を追記するか、チェックボックスの記載を転記した紙を添付して届け出することもできます。（裏面を参照）

Q

時間外・休日労働が生じるときはどうすればいいの？

① 労働者代表と使用者で合意のうえ、36協定（労使協定）を締結

② 36協定（労使協定）の内容を36協定届（様式第9号等）に記入

③ 36協定届を労働基準監督署に届出

電子申請による
届出が可能

④ 常時各作業場の見やすい場所への掲示や、書面の交付等の方法により、労働者に周知



36協定届様式のダウンロード

労働基準関係主要様式 検索



そのまま出せる36協定届を作成

スタートアップ労働条件 検索



36協定届の電子申請はこちら

労基法等 電子 検索



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(2020.12)

(様式第9号(第16条第1項関係))

36 協定届（本様式）を用いて36 協定を締結することもできます。

その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。

なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆36 協定の届出は電子申請でも行うことができます。

◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

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、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には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、**中小企業でも2020年4月から「時間外労働の上限規制（※）」が適用されます**（大企業は2019年4月から適用）。

このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。

労働時間の適正な管理にお役立てください。

※ 時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

労働時間とは

- ・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ます。**
- ・**使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

- 研修・教育訓練について、**業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。**

※ 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなくなったりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ①終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。
- ②労働者が、会社の設備を無償で使用するなどの許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。
- ③会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に該当する事例

（参考）事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」であると考えられる箇所

- ①使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
- ②自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイント アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（裏面参照）。



仮眠・待機時間の取扱い

- 仮眠室などにおける**仮眠の時間**について、電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、**労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

- **更衣時間**について、制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、**労働時間に該当しません。**
- 交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、**労働時間に該当しません。**

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- **直行直帰・出張に伴う移動時間**について、移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、**労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ② 遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイント
アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

- 労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。
- 具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

このリーフレットで示した事例は、個別の事案に関する対応をもとに作成したものです。個別の会社における労働時間の取扱いについては、お近くの都道府県労働局（監督課）または労働基準監督署にご相談ください。

(事業主のみなさまへ)

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【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であり、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ること
- 例えば、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は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - ・ 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
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の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、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 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



1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
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
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働
者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理
について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基
準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

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ます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付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
 - ② 使用者の指示があった場合には即時に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障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」）
 - ③ 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 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・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。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

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こと。

- (ア) 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。
- (イ) 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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その３に準じた措置をとる必要があります。

その３ 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その２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、以下の措置を講ずること。

- (ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、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。
- (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) 自己申告により把握した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、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、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、教育訓練、学習等である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使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、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、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該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、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

（ア）について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

（イ）について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

（ウ）について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

（エ）について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

（オ）について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、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、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等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及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。
2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

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

1 趣 旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 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る。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付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に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障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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（１）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。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

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こと。

ア 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。

イ 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

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、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。

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 自己申告により把握した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、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、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、教育訓練、学習等である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使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、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、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該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、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習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

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、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、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等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及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。