

旅館業における労務管理講習会

日時： 令和4年7月12日（火）13時30分～

令和4年7月13日（水）13時30分～

会場：菊池労働基準監督署 2階会議室

菊池労働基準監督署

会 議 次 第

- 1 署長挨拶
- 2 旅館業における労務管理手法について
- 3 監督署からのお知らせ（配布資料の説明等）
- 4 質疑・応答

1 署長挨拶

2 旅館業における労務管理手法について

3 監督署からのお知らせ（配布資料の説明等）

4 質疑・応答

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

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、支払時期などに関する事
- 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。

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



ポイント2 賃金

賃金は**通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない**（労働基準法第24条）。また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません（最低賃金法第4条）。

賃金支払の5原則

| | |
|----------|---|
| ① 通貨払い | 賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込も可能です。 |
| ② 直接払い | 労働者本人に直接支払う必要があります（労働者の代理人や親権者等への支払いは不可）。 |
| ③ 全額払い | 賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。 |
| ④ 毎月1回払い | 毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければならない（賞与等は除く）。 |
| ⑤ 一定期日払い | 「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければならない（賞与等は除く）。 |

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日**、または**4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

▶ 時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（**特別条項**）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ **時間外労働が年720時間以内**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内**

時間外労働の上限規制のイメージ

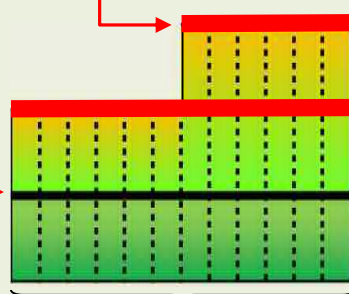
法律による上限

（特別条項/年6か月まで）

- ✓年720時間
- ✓複数月平均80時間*
- ✓月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間



1年間 = 12か月

◆以下の事業・業務は、**2024年3月31日まで**上限規制の適用が猶予されます。

- ・建設事業 ・自動車運転の業務 ・医師
- ・鹿児島・沖縄砂糖製造業（複数月平均80時間以内、月100時間未満のみが猶予の対象となります）

◆新技術・新商品など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。

法律による上限（限度時間の原則）

- ✓月45時間
- ✓年360時間

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。

➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

| | | |
|-------|-------|--|
| 割増賃金率 | 時間外労働 | 2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上(※)) |
| | 休日労働 | 3割5分以上 |
| | 深夜労働 | 2割5分以上 |

(※) 中小企業には、2023年3月31日まで適用が猶予されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日（試用期間含む）から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。
また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります（労働基準法第39条）。

➤ 通常の労働者の付与日数

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

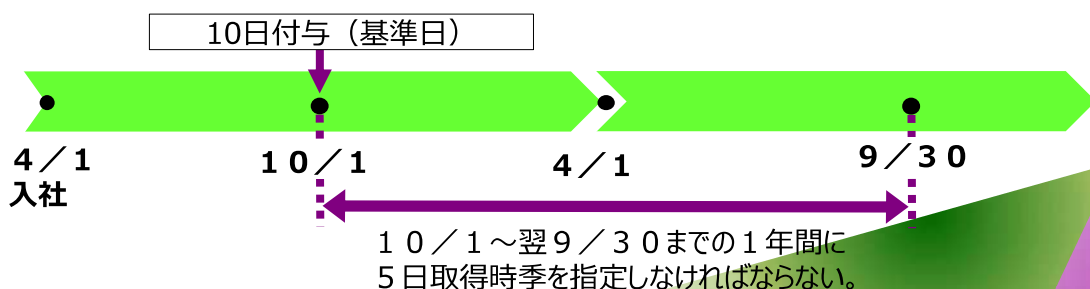
➤ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

| | 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数(※) | 継続勤務年数（年） | | | | | | |
|---------|---------|---------------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 付与日数（日） | 4日 | 169日～216日 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 | 15 |
| | 3日 | 121日～168日 | 5 | 6 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 2日 | 73日～120日 | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 |
| | 1日 | 48日～72日 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |

(※) 週以外の期間によって労働日数が定められている場合


➤ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1入社の場合



ポイント8 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当（平均賃金の30日分以上）を支払わなければなりません**（労働基準法第20条）。
また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません（労働基準法第19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、無効となります（労働契約法第16条）。

ポイント9 就業規則

常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。
就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますのでご活用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

➤ 労働時間の状況の把握


タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間（ログインからログアウトするまでの時間）の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません（労働安全衛生法第66条の8の3）。

➤ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません（労働安全衛生法第66条）。

➤ 労災保険・雇用保険

労働者を1人でも雇用する事業主は労働保険（労災保険と雇用保険）に加入しなければなりません。

 業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

割増賃金の基礎となる賃金とは？

■ ■ ■ 使用者は一定以上の率で割増賃金を支払う義務があります

使用者は、労働者に時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせた場合には、法令で定める割増率以上の率で算定した割増賃金を支払わなければなりません。（労働基準法第37条第1項・第4項、労働基準法第37条第1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）

| | | |
|-------|-------|---------------------------------------|
| 割増賃金率 | 時間外労働 | 2割5分以上（1か月60時間を超える時間外労働については5割以上（注1）） |
| | 休日労働 | 3割5分以上 |
| | 深夜労働 | 2割5分以上 |

割増賃金は、次のように算定します。（注2）

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額（注3）} \times \text{時間外労働、休日労働、または深夜労働を行わせた時間数} \times \text{割増賃金率}$$

（注1）中小企業については当分の間、適用が猶予されます。

（注2）時間外労働が深夜業（午後10時から午前5時まで）となった場合は5割以上（2割5分+2割5分）、休日労働が深夜業となった場合は6割以上（3割5分+2割5分）の割増賃金を支払う必要があります。

（注3）1時間当たりの賃金額は、月給制の場合、次のように計算します。
月の所定賃金額 ÷ 1か月の（平均）所定労働時間数

■ ■ ■ 「割増賃金の基礎となる賃金」から除外できるもの

割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。例えば月給制の場合、各種手当も含めた月給を、1か月の所定労働時間で割って、1時間当たりの賃金額を算出します。このとき、以下の①～⑦は、労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、基礎となる賃金から除外することができます。（労働基準法第37条第5項、労働基準法施行規則第21条）

- 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
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。

また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。詳しくは、裏面をご覧ください。



除外できる手当の具体的範囲について

表面の①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て割増賃金の基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。

家族手当、通勤手当、住宅手当について、除外できる手当の具体的範囲は、下表のとおりです。

| ① 家族手当 | | |
|---|---------|---|
| 割増賃金の基礎から除外できる家族手当とは、 扶養家族の人数またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出した手当 をいいます。 | | |
| 具体例 | 除外できる例 | 扶養家族のある労働者に対し、家族の人数に応じて支給するもの。 (例) 扶養義務のある家族1人につき、1か月当たり配偶者1万円、その他の家族5千円を支給する場合。 |
| | 除外できない例 | 扶養家族の有無、家族の人数に関係なく一律に支給するもの。 (例) 扶養家族の人数に関係なく、一律1か月1万5千円を支給する場合。 |
| ② 通勤手当 | | |
| 割増賃金の基礎から除外できる通勤手当とは、 通勤距離または通勤に要する実際費用に応じて算定される手当 をいいます。 | | |
| 具体例 | 除外できる例 | 通勤に要した費用に応じて支給するもの。 (例) 6か月定期券の金額に応じた費用を支給する場合。 |
| | 除外できない例 | 通勤に要した費用や通勤距離に関係なく一律に支給するもの。 (例) 実際の通勤距離にかかわらず1日300円を支給する場合。 |
| ③ 住宅手当 | | |
| 割増賃金の基礎から除外できる住宅手当とは、 住宅に要する費用に応じて算定される手当 をいいます。 | | |
| 具体例 | 除外できる例 | 住宅に要する費用に定率を乗じた額を支給するもの。 (例) 賃貸住宅居住者には家賃の一定割合、持家居住者にはローン月額の一定割合を支給する場合。 |
| | 除外できない例 | 住宅の形態ごとに一律に定額で支給するもの。 (例) 賃貸住宅居住者には2万円、持家居住者には1万円を支給する場合。 |

◆ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

1年単位の 変形労働時間制

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

1年単位の変形労働時間制は、休日の増加による労働者のゆとりの創造、時間外・休日労働の減少による総労働時間の短縮を実現するため、1箇月を超え1年以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えないことを条件として、業務の繁閑に応じ労働時間を配分することを認める制度です。この制度の要件は、次のとおりです。

1 労使協定の締結

次の事項すべてを、各事項に関する説明に適合するよう、労使協定において定めてください。

① 対象労働者の範囲

法令上、対象労働者の範囲について制限はありませんが、その範囲は明確に定める必要があります。労働した期間が②の対象期間より短い労働者については、割増賃金の支払を要する場合があります（3頁の5を御覧ください。）。

② 対象期間及び起算日

対象期間は、1箇月を超え1年以内の期間に限ります。対象期間を具体的な期日でなく期間で定める場合に限り、当該期間の起算日も必要です。

③ 特定期間

②の対象期間中の特に業務の繁忙な期間を特定期間として定めることができますが、この特定期間は、連続して労働させる日数の限度に関係があります（2頁の2(3)を御覧ください。）。

なお、対象期間の相当部分を特定期間とすることは法の趣旨に反します。

④ 労働日及び労働日ごとの労働時間

労働日及び労働日ごとの労働時間は、②の対象期間を平均し1週間当たりの労働時間が40時間を超えないよう、また、2頁の2に示す限度に適合するよう設定しなければなりません。

また、特定した労働日又は労働日ごとの労働時間を任意に変更することはできません。

なお、労働日及び労働日ごとの労働時間は、②の対象期間中のすべての労働日及び労働日ごとの労働時間をあらかじめ労使協定で定める方法のほか、対象期間を区切って定める方法があります（3頁の3を御覧ください。）。

⑤ 労使協定の有効期間

労使協定そのものの有効期間は②の対象期間より長い期間とする必要がありますが、1年単位の変形労働時間制を適切に運用するためには対象期間と同じ1年程度とすることが望ましいものです。

2 労働日及び労働日ごとの労働時間に関する限度

労働日及び労働日ごとの労働時間に関しては、次のような限度があります。

(1) 対象期間における労働日数の限度（1頁の1②の対象期間が3箇月を超える場合に限りです。）

対象期間における労働日数の限度は、1年当たり280日です（対象期間が3箇月を超え1年未満である場合は、次の式により計算した日数（端数切り捨て）です。）。

$$280日 \times \frac{\text{対象期間の歴日数}}{365}$$

ただし、次の①及び②のいずれにも該当する場合には、旧協定の対象期間について1年当たりの労働日数から1日を減じた日数又は280日のいずれか少ない日数です（対象期間が3箇月を超え1年未満である場合は、上記と同様に計算した日数です。）。

①

事業場に旧協定（1頁の1②の対象期間の初日の前1年以内の日を含む3箇月を超える期間を対象期間として定める1年単位の変形労働時間制の労使協定（そのような労使協定が複数ある場合には、直近の労使協定）をいいます。）があるとき。

②

労働時間を次のいずれかに該当するように定めることとしているとき。

イ 1日の最長労働時間が、旧協定の1日の最長労働時間又は9時間のいずれか長い時間を超える。

ロ 1週間の最長労働時間が、旧協定の1週間の最長労働時間又は48時間のいずれか長い時間を超える。

(例) 対象期間が1年である旧協定が1日の最長労働時間9時間、1週間の最長労働時間48時間、労働日数260日であったところ、今回、対象期間を1年、1日の最長労働時間を10時間とするのであれば、労働日数の限度は259日。

(2) 対象期間における1日及び1週間の労働時間の限度

1日の労働時間の限度は10時間、1週間の労働時間の限度は52時間です。

ただし、1頁の1②の対象期間が3箇月を超える場合は、次のいずれにも適合しなければなりません。

① 労働時間が48時間を超える週を連続させることができるのは3週以下。

② 対象期間を3箇月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下。

なお、積雪地域において一定の業務に従事する者については、①及び②の労働時間が48時間を超える週についての制限はありません。

そのほか、隔日勤務のタクシー運転の業務に従事する労働者のうち一定のものについては、1日の労働時間の限度は16時間です。

(3) 対象期間及び特定期間における連続して労働させる日数の限度

対象期間における連続して労働させる日数の限度は、6日です。

特定期間における連続して労働させる日数の限度は、1週間に1日の休日が確保できる日数です。

3 労働日及び労働日ごとの労働時間の特定の特例

労働日及び労働日ごとの労働時間の定め方は、対象期間中すべてについて定める方法と、対象期間を1箇月以上の期間ごとに区分して、各期間が始まるまでに、その期間における労働日及び労働日ごとの労働時間を定める方法があります。

対象期間を1箇月以上の期間ごとに区分して定める場合、

- ① 対象期間が始まるまでに、労使協定において、次の事項を定めてください。
- イ 最初の期間における労働日及び労働日ごとの労働時間
 - ロ イの期間以外の各期間における労働日数及び総労働時間
- ② ①ロの各期間の初日の30日以上前に、当該各期間における労働日及び労働日ごとの労働時間（ただし、①ロの労働日数及び総労働時間の範囲内でなければなりません。）を、過半数労働組合又は労働者の過半数を代表する者の同意を得て書面で定めてください。

4 労働基準監督署への届出

1頁の1の労使協定を締結した場合は、様式第4号により所轄労働基準監督署に届け出てください（4頁の様式を参考としてください。）。

5 割増賃金の支払

労働基準法第37条の規定に基づく割増賃金のほか、次の(1)の労働者に対しては(2)の労働時間についての割増賃金を同法第32条の4の2の規定に基づく割増賃金として支払わなければなりません。

(1) 清算が必要な労働者

1年単位の变形労働時間制の適用を受けて労働した期間（以下「実労働期間」といいます。）が1頁の1②の対象期間より短い労働者（対象期間の途中で退職した者や採用された者、配置転換された者など）であって、実労働期間を平均して1週間当たり40時間を超えて労働したものを。

(2) 割増賃金の支払を要する労働時間

途中退職者等については当該退職等の時点で、途中採用者等については対象期間の終了時点（当該途中採用者等が対象期間終了前に退職等した場合は当該退職等の時点）で、次のように計算した時間です。

$$\left(\begin{array}{l} \text{実労働期間} \\ \text{における} \\ \text{実労働時間} \end{array} \right) - \left(\begin{array}{l} \text{労働基準法第37条の} \\ \text{規定に基づく割増賃金} \\ \text{の支払を要する時間} \end{array} \right) - \left[40 \times \frac{\text{実労働期間の歴日数}}{7} \right]$$

6 育児を行う者等に対する配慮

育児を行う者、老人等の介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別の配慮を要する者については、これらの者が育児等に必要な時間を確保できるような配慮をしなければなりません。

様式第4号(第12条の4第6項関係)

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

| | | | |
|----------------------------|----------------------|--------------------------|------------|
| 事業の種類 | 事業の名称 | 事業の所在地(電話番号) | 常時使用する労働者数 |
| 該当労働者数(満18歳未満の者) | 対象期間及び特定期間(起算) | 対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日 | 協定の有効期間 |
| (人) | (別紙) | 時間 | 分 |
| 労働時間が最も長い日の労働時間数(満18歳未満の者) | 労働時間が最も長い週の労働時間数(時間) | 時間 | 分 |
| 労働時間が48時間を超える週の最長連続週数 | 対象期間中の最も長い連続労働日数 | 時間 | 分 |
| 対象期間中の労働時間が48時間を超える週数 | 特定期間中の最も長い連続労働日数 | 時間 | 分 |

| | | | | | | |
|----------------------|-----|---|----|---|----|---|
| 旧協定の対象期間 | 年月日 | 年 | 月 | 日 | 時間 | 分 |
| 旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数 | 時間 | 分 | 時間 | 分 | 時間 | 分 |

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()

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()

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こと。 (チェックボックスに要チェック)

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されたことを明らかにして実施される投票、挙手等の方法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)

使用者 職名 氏名

労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 「旧協定」は、労働基準法施行規則第12条の4第3項に規定するものであること。
- 協定については、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と、労働者の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と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、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。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していません。
- 本様式をもつて協定ごとする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるよう留意すること。

● 御不明の点などがありましたら、最寄りの都道府県労働局・労働基準監督署にお問い合わせください。

 **厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署**

1か月単位の変形労働時間制

1か月単位の変形労働時間制は、1か月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場（※1）は44時間）以内となるように、労働日および労働日ごとの労働時間を設定することにより、労働時間が特定の日に8時間を超えたり、特定の週に40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えたりすることが可能になる制度です（労働基準法第32条の2）。

（※1）常時使用する労働者数が10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

1 1か月単位の変形労働時間制の採用方法

労使協定または就業規則（※2）で、2に示した事項について定めてください。

なお、締結した労使協定や作成・変更した就業規則は、所轄労働基準監督署に届け出てください。

（※2）常時使用する労働者が10人以上の事業場は、就業規則の作成・届出が必要です。

2 労使協定または就業規則などに定める事項

次の事項すべてを、定める必要があります。

- ① 対象労働者の範囲
法令上、対象労働者の範囲について制限はありませんが、その範囲は明確に定める必要があります。
- ② 対象期間および起算日
対象期間および起算日は、具体的に定める必要があります。
（例：毎月1日を起算日とし、1か月を平均して1週間当たり40時間以内とする。）
なお、対象期間は、1か月以内の期間に限ります。
- ③ 労働日および労働日ごとの労働時間
シフト表や会社カレンダーなどで、②の対象期間すべての労働日ごとの労働時間をあらかじめ具体的に定める必要があります。その際、②の対象期間を平均して、1週間あたりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えないよう設定しなければなりません（「3 労働時間の計算方法」参照）。
なお、特定した労働日または労働日ごとの労働時間を任意に変更することはできません。
- ④ 労使協定の有効期間
労使協定を定める場合、労使協定そのものの有効期間は②の対象期間より長い期間とする必要がありますが、1か月単位の変形労働時間制を適切に運用するためには、3年以内程度とすることが望ましいでしょう。

3 労働時間の計算方法

対象期間を平均して1週間あたりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えないためには、対象期間中の労働時間を、以下の式で計算した上限時間以下とする必要があります。

◎ 上限時間の計算方法

$$\text{上限時間} = \frac{\text{1週間の労働時間 (40時間(特例措置対象事業場は44時間))} \times \text{対象期間の歴日数}}{7}$$

対象期間が1か月の場合の上限時間

| 週の法定労働時間 | 月の歴日数 | | | |
|----------|-------|-------|-------|-------|
| | 28日 | 29日 | 30日 | 31日 |
| 40 | 160.0 | 165.7 | 171.4 | 177.1 |
| 44 | 176.0 | 182.2 | 188.5 | 194.8 |

(単位:時間)

4 割増賃金の支払い

1か月単位の変形労働時間制を採用した場合、割増賃金の支払いが必要な時間外労働となる時間は以下のとおりです（詳細は、次ページ参照）。

- ① 1日については、8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間
- ② 1週間については、40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は40時間（特例措置対象事業場は44時間）を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く）
- ③ 対象期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①または②で時間外労働となる時間を除く）

(注1) 育児を行う者などへの配慮

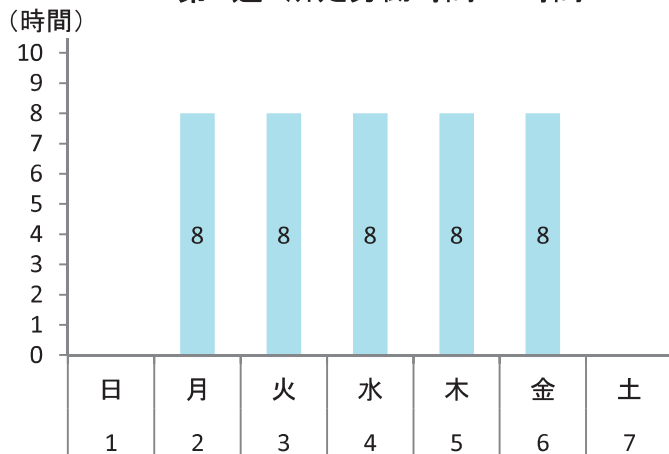
育児を行う者、老人などの介護を行う者、職業訓練または教育を受ける者その他特別の配慮を要する者については、これらの者が育児などに必要な時間を確保できるよう配慮しなければなりません。

(注2) 1か月単位の変形労働時間制を採用できない者

- ・ 満18歳未満の年少者（ただし、満15歳以上満18歳未満の者（満15歳に達した日以後の最初の3月31日までの間を除く）については、1週間48時間、1日8時間を超えない範囲で採用可）
- ・ 妊産婦（妊娠中及び産後1年を経過しない女性）が請求した場合

時間外労働(割増賃金)の考え方

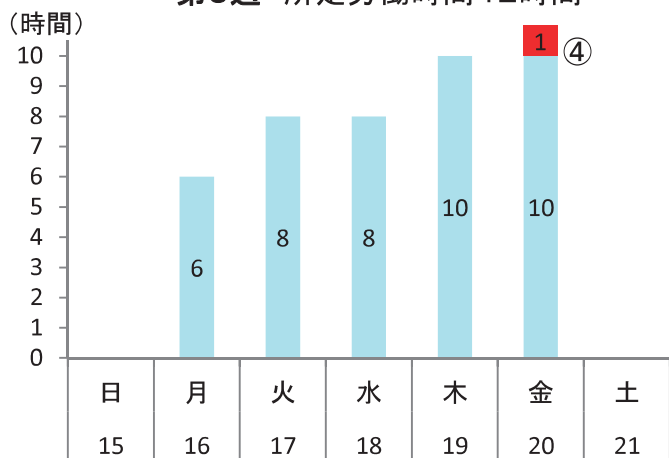
第1週 所定労働時間40時間



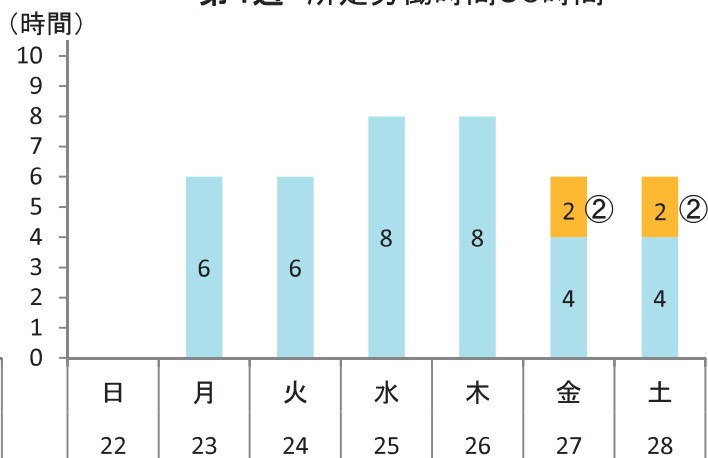
第2週 所定労働時間38時間



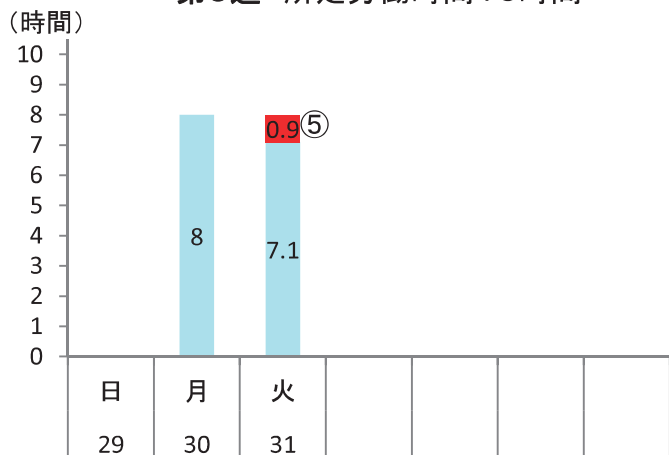
第3週 所定労働時間42時間



第4週 所定労働時間36時間



第5週 所定労働時間16時間



- 所定労働時間
- 所定労働時間を超えた時間(時間外労働)
- 所定労働時間を超えた時間(法定内労働時間)

1か月間の所定労働時間 172.0時間
1か月間の法定労働時間 177.1時間

時間外労働となる時間

- ① 1日8時間を超えかつ所定労働時間を超えており、時間外労働
- ② 1日8時間、1週40時間を超えておらず、月の法定労働時間の枠内であり法定内労働
- ③ 1日8時間を超えていないが、1週40時間を超えており時間外労働
- ④ 1日8時間を超え、かつ、所定労働時間を超えており時間外労働
- ⑤ 1日8時間、1週40時間を超えていないが、②について労働させたため、月の法定労働時間を超えており、所定労働時間であっても時間外労働

割増賃金の計算方法(例:時給1,000円)

| | | |
|-------------------|-------------------------------|-------------------|
| 基本賃金 | 1,000 × 172 | = 172,000円 |
| ②の賃金(法定内労働) | 1,000 × 6 | = 6,000円 |
| ①、③および④の賃金(時間外労働) | 1,000 × 1.25 × 3 | = 3,750円 |
| ⑤の賃金(時間外労働) | 1,000 × 0.25 × 0.9 | = 225円 |
| 合計 | 172,000 + 6,000 + 3,750 + 225 | = <u>181,975円</u> |

労働時間の考え方(シフト表の組み方)

| | 1日 | 2日 | 3日 | 4日 | 5日 | 6日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | 12日 | 13日 | 14日 | 15日 | 16日 | 17日 | 18日 | 19日 | 20日 | 21日 | 22日 | 23日 | 24日 | 25日 | 26日 | 27日 | 28日 | 29日 | 30日 |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 労働 太郎 | A | B | C | A | B | | A | B | C | A | B | | | | A | B | C | A | B | | | A | B | C | A | B | | | A | B |
| 厚生 姫子 | | A | B | C | A | B | | | A | B | C | A | B | | | A | B | C | A | B | | | A | B | C | A | B | | | A |
| 基準 督助 | | | A | B | C | A | B | | | A | B | C | A | B | | | A | B | C | A | B | | | A | B | C | A | B | | |

| 勤務シフト | 勤務時間 | 拘束時間 | 休憩時間 | 労働時間 |
|-------|-------------|------|------|------------|
| A | 8:00~17:00 | 9時間 | 1時間 | <u>8時間</u> |
| B | 8:00~18:00 | 10時間 | 1時間 | <u>9時間</u> |
| C | 10:00~17:00 | 7時間 | 1時間 | <u>6時間</u> |

| 氏名 | 1か月の 総労働時間 | 法定労働時間 (171.4時間)との差 |
|------|---------------|------------------------|
| 労働太郎 | 177 | +5.6 |
| 厚生姫子 | 168 | -3.4 |
| 基準督助 | 160 | -11.4 |

労働太郎さんの労働時間は、法定労働時間を5.6時間超過していますので、シフト表の見直しが必要です。

◆ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(H26.3)

リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

宿日直許可申請を検討する事業主の皆さまなどへ

労働基準法の宿日直許可のポイント

労働基準監督署長の許可を受けた場合には、その許可の範囲で、労働基準法上の労働時間規制が適用除外となります。

⚠️ 要チェック！ 宿日直許可基準について

🕒 ポイント1 常態として、ほとんど労働をする必要のないこと

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働き方が対象となります。

なお、始業又は終業時刻に密着した時間帯に、顧客からの電話の収受又は盗難・火災防止を行うなど、通常の労働の継続は、原則として許可の対象となりません。

🕒 ポイント2 宿日直手当について

宿日直手当の最低額は、当該事業場において宿直又は日直の勤務に就くことの予定されている同種の労働者に対して支払われている賃金の一人1日平均額の1/3以上である必要があります。

🕒 ポイント3 宿日直の回数について

宿直勤務については週1回、日直勤務については月1回が限度となります。(※)

⚠️ 留意事項 副業・兼業を行う労働者の仕事と生活の調和のために

働く方が、複数の使用者の下で、宿日直業務に頻繁に従事するような場合、通常の勤務と相まって、長時間の拘束につながるなどが懸念されますのでご配慮をお願いします。

働く方のワーク・ライフ・バランスを実現しましょう



(※) 下記要件を満たせば、宿日直業務の実態に応じて、上記回数を超えて許可する場合があります。

- ① 事業場に勤務する18歳以上の者で法律上宿日直勤務を行うことができる方が宿日直勤務をした場合でも人数が不足
- ② 勤務の労働密度が薄い場合

① 参考 医師、看護師等の宿日直許可基準について

※医師等の宿日直についてはその特殊性から、宿日直許可基準の細目を定めています。

- ① 通常の勤務時間の拘束から完全に解放された後のものである必要があります。
- ② 宿日直中に従事する業務は、一般の宿直業務以外には、特殊の措置を必要としない軽度の又は短時間の業務に限ります。
- ③ 宿直の場合は、夜間に十分睡眠がとり得ることが必要です。
- ④ 上記以外に、一般の宿日直許可の際の条件を満たしていることが必要です。

※宿日直の許可は、所属診療科、職種、時間帯、業務の種類等を限って得ることも可能です。

(深夜の時間帯のみ、病棟宿日直業務のみといった許可も可能です)

医師、看護師等の宿日直許可基準の詳細は厚生労働省HPから参照できます。
(<https://www.mhlw.go.jp/hourei/doc/tsuchi/T211112K0030.pdf>)



医療機関における宿日直許可事例については、「いきいき働く医療機関サポートweb」(<https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/Info02>)に掲載しています。また、医療機関に限らない宿日直許可申請にあたってのチェックリストも掲載していますので、適宜活用ください。



① 宿日直勤務にあたっての留意事項

Q：宿日直許可を得て宿日直勤務を行っていましたが、宿日直勤務中に、突発的な事故による緊急対応等、本来通常の勤務時間に従事するような業務が発生したのですが、どのような対応が必要でしょうか。

A：労働基準監督署長から許可を得た宿日直勤務中であっても、通常の勤務時間と同態様の業務に従事した時間については、労働基準法36条による時間外労働の手続きをとり、また、労働基準法37条の割増賃金を支払う必要があります。

Q：労働基準監督署長から宿日直許可を得た後は、どのようなことに気をつければいいですか。

A：許可の際には、労働基準監督署から、「断続的な宿直又は日直勤務許可書」というものが交付されますが、この許可書には宿日直の回数などの内容に関する「付かん」が記載されておりますので、この「付かん」の内容にのっとりた宿日直勤務を行う必要があります。

なお、許可を得た後も、宿日直勤務は許可基準に適合するよう実施する必要があります。例えば、許可後の人員の異動や業務内容の変更に伴い、宿日直中に通常勤務時間と同態様の業務に従事することが常態となっている場合には、勤務内容の見直しを行っていただく等の対応が必要になります。

ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

みんなチェック！
最低賃金。

会社員、パート、
アルバイトの方、学生さんなど
働くすべての人と
雇う人のためのルールだよ。

熊本県 最低賃金

令和3年
10月1日から
[時間額]

821

28円
UP
円

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認!

最低賃金に関する特設サイト
<http://www.saiteichingin.info/>
最低賃金制度 検索



最低賃金に関するお問い合わせは熊本労働局または最寄りの労働基準監督署へ
熊本労働局ホームページアドレス <https://jsite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/>



最低賃金制度って何？

働くすべての人に、
賃金の最低額（最低賃金額）を保障する制度です。

年齢やパート・学生アルバイトなどの
働き方の違いにかかわらず、すべての労働者に適用されます。



確認の方法は？

(※1)
確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！

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)

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|--------------|---|------------|---|------------|---|--|----|--|---|--|---|
| 1 時間給の場合 | <table border="1"><tr><td>時間給</td><td>≧</td><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td><td></td><td>円</td></tr></table> | 時間給 | ≧ | 最低賃金額(時間額) | 円 | | 円 | | | | | | | | |
| 時間給 | ≧ | 最低賃金額(時間額) | | | | | | | | | | | | | |
| 円 | | 円 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 日給の場合 | <table border="1"><tr><td>日給</td><td>÷</td><td>1日の平均所定労働時間</td><td>=</td><td>時間額</td><td>≧</td><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td><td></td><td>時間</td><td></td><td>円</td><td></td><td>円</td></tr></table> | 日給 | ÷ | 1日の平均所定労働時間 | = | 時間額 | ≧ | 最低賃金額(時間額) | 円 | | 時間 | | 円 | | 円 |
| 日給 | ÷ | 1日の平均所定労働時間 | = | 時間額 | ≧ | 最低賃金額(時間額) | | | | | | | | | |
| 円 | | 時間 | | 円 | | 円 | | | | | | | | | |
| 3 月給の場合 | <table border="1"><tr><td>月給</td><td>÷</td><td>1か月の平均所定労働時間</td><td>=</td><td>時間額</td><td>≧</td><td>最低賃金額(時間額)</td></tr><tr><td>円</td><td></td><td>時間</td><td></td><td>円</td><td></td><td>円</td></tr></table> | 月給 | ÷ | 1か月の平均所定労働時間 | = | 時間額 | ≧ | 最低賃金額(時間額) | 円 | | 時間 | | 円 | | 円 |
| 月給 | ÷ | 1か月の平均所定労働時間 | = | 時間額 | ≧ | 最低賃金額(時間額) | | | | | | | | | |
| 円 | | 時間 | | 円 | | 円 | | | | | | | | | |
| 4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合 | 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)→ 2 の計算で時間額を出す ② 各手当(月給)→ 3 の計算で時間額を出す ③ ①と②を合計した額 ≧ 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精算手当、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

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょう！

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善 助成金

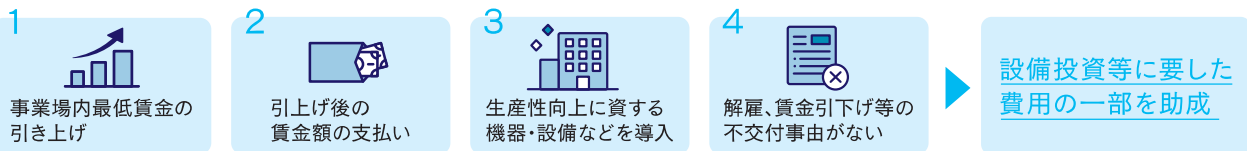
賃金引上げを支援する助成金を 積極的に利用しましょう。

業務改善
助成金の
動画も
あります。

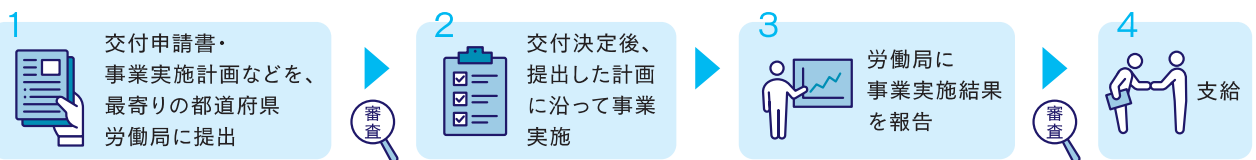


「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行なった場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。 [詳しくは、こちら](#) [業務改善助成金](#) [検索](#)

支給の要件



助成金 支給までの 流れ



専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方
改革推進支援センターにご相談ください。

[詳しくは、こちら](#) [働き方改革推進支援センター](#) [検索](#)

働き方改革
推進支援
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。

[詳しくは、こちら](#) [働き方改革推進支援資金](#) [検索](#)

リサイクル適性
この印刷物は、印刷用の紙を
リサイクルできます。

(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)

第一百八条 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)

第一百九条 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 使用者の指示があつ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

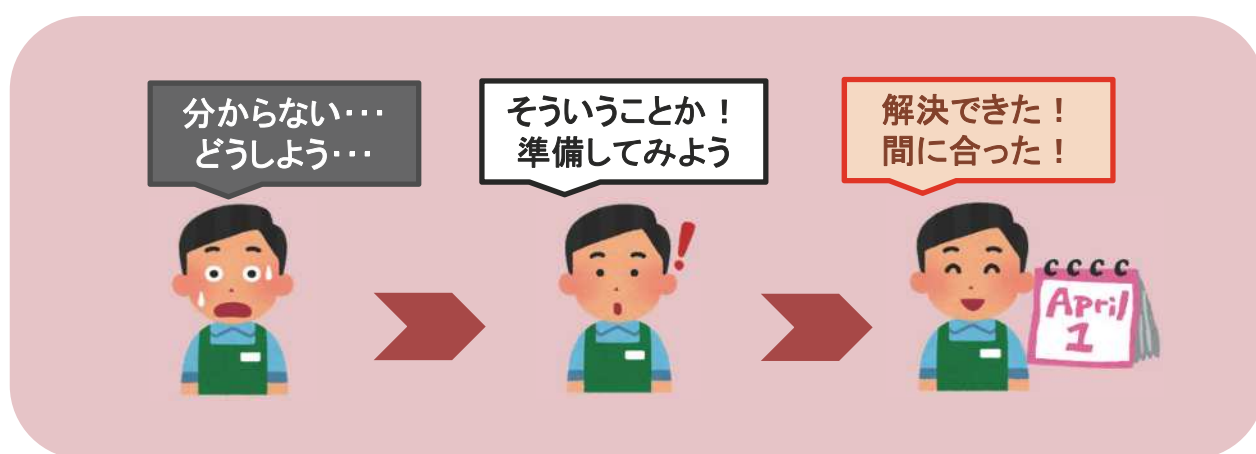
使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

中小企業の事業主の皆さまへ

中小企業は
2020年
4月から適用

「働き方改革」の**秘訣**をまとめました！

時間外労働の上限規制 “お悩み解決” ハンドブック



このハンドブックをご利用される皆さまへ

「働き方改革」の基本的な考え方

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働き手のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性の向上や、就業機会の拡大、意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが不可欠です。

働く方の置かれた事情に応じて、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりが、より良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、日本国内雇用の約7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。
魅力ある職場とすることで、**人手不足の解消**にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性の向上に加え「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

改革に取り組むに当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこその強みもあります。

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」・「従業員への還元」の好循環をつくるため、「働き方改革」を進めてより魅力ある職場をつくりましょう！

Contents

| | | |
|---|-------|-----|
| 時間外労働の上限規制って何？ うちの会社も見直す必要がある？ | | P4 |
| 上限規制を守りながら労働時間も しっかり確保したい。何かいい方 法はある？ | | P8 |
| 時間外労働を短くするために 助成金は利用できる？ | | P10 |
| うちの会社でマネできる他社の 成功事例を教えてください | | P12 |
| うちの会社にあった労務管理に ついて相談できる場所はある？ | | P15 |
| Q&A | | P16 |

時間外労働の上限規制って何？ うちの会社も見直す必要がある？

🕒 ポイント

- 労働者が **法律の上限を超える時間（※）** 働く場合には、あらかじめ「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」が必要です。
- 2020年4月から、36協定で定めることができる時間外労働時間に制限（**時間外労働の上限規制**）ができました。

（※）法律の上限を超える時間 とは

労働時間の上限（法定労働時間）

原則 … 1週:40時間、1日:8時間

例外※ … 1週:44時間、1日:8時間

※労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

休日の最低基準（法定休日）

毎週1回または4週を通じて4日以上
（午前0時～午後12時の1暦日の休み）

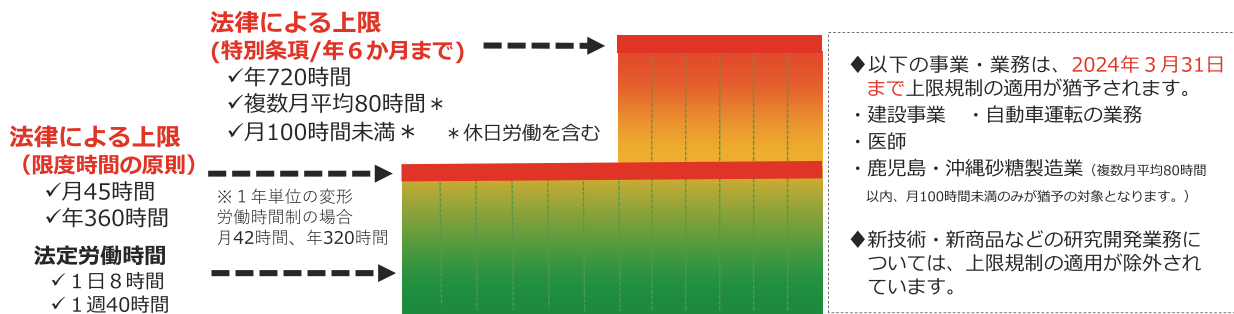
超えない

特に新しい対応はありません。

超える

過半数組合や過半数代表者と**時間外労働の上限規制**の範囲内で36協定を締結し、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。

時間外労働の上限規制の具体的な内容



うちは今までも36協定を結んでいたけど、「月45時間」「年360時間」までと定めているから、今すぐ見直す必要はないんだね。

さらに詳しく知りたい方はこちら

時間外労働の上限規制に関する
解説用パンフレットをご用意しています。



36協定の締結に当たって注意すべき4つのポイント

Point 1

「1日」「1か月」「1年」について、時間外労働の限度を定めてください。

- 「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働の限度を定める必要があります。

Point 2

協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point 3

時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にすることを協定で定める必要があります。

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。この上限時間内で労働をさせた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定で定める必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

Point 4

限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

- 限度時間（月45時間・年360時間）を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。

！ 臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。「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は認められません。

（臨時的に必要な場合の例）

- ・ 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

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なども含む）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方（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協定を締結する人を選出することを明らかにした上で、投票・挙手などの方法で選出する
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された人でないこと（※）
（※）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などは不適切な選出となります。
- 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できるよう、必要な配慮（※）を行わなければなりません。
（※）事務機器（イントラネットや社内メールも含む）や事務スペースの提供など

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。

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 (第16条第1項関係))

- ◆ 臨時的に限度時間を超える場合には様式第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書 (1枚目) と、✓ 限度時間を超える時間外労働についての届出書 (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参照ください。

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にできる限り近づけるように努めてください。

2枚目 表面

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働に関する協定届 (特別条項)

| 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 (時間外労働の本時間数、720時間以内に限る。) | |
|---------------------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| | | 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 (任意)) | 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 (任意)) | 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 (任意)) | 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 (任意)) | 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 (任意)) | 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 (任意)) |
| 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 | | | | | | | |
| 突発的な仕様変更 | 10人 | 6時間 | 6.5時間 | 60時間 | 70時間 | 550時間 | 670時間 |
| 製品トラブル・大規模なクレームへの対応 | 10人 | 6時間 | 6.5時間 | 60時間 | 70時間 | 500時間 | 620時間 |
| 機械トラブルへの対応 | 20人 | 6時間 | 6.5時間 | 55時間 | 65時間 | 450時間 | 570時間 |

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。

限度時間を超える場合、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。

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時間以内でない限りは、これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。

労働者の過半数を組織する労働組合がない場合には、36協定の締結をする者を選ぶこと、投票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。

労働者の過半数を組織する労働組合がない場合には、36協定の締結をする者を選ぶこと、投票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。

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時間以内に限ります。

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、2〜6か月平均80時間を超えてはいけません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

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。具体的な定めなければなりません。「業務の都合上必要とき」「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。

労働者代表者に対する事前申し入れ

- (該当する番号) (真面目内容)
①、③、⑩
 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

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時間を超えないこと。
 (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 **〇〇〇〇年 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を組織する労働組合) の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 **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) **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を代表する者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であることを明らかにして実施される投票、選挙等の方法に要チェック (チェックボックスに要チェック)

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、選挙等の方法に要チェック (チェックボックスに要チェック)
 〇〇〇〇年 3月 15日

使用者 **工場長 田中太郎**
 氏名 **田中太郎**

(健康確保措置) **〇〇** 労働基準監督署長殿
 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憩時間の確保 (勤務間インターバル) ④ 代償休日・特別な休暇の付与 ⑤ 健康診断
 ⑥ 連続休暇の取得 ⑦ 心とからだの相談窓口の設置 ⑧ 配置転換 ⑨ 産業界等による助言・指導や保健指導 ⑩ その他

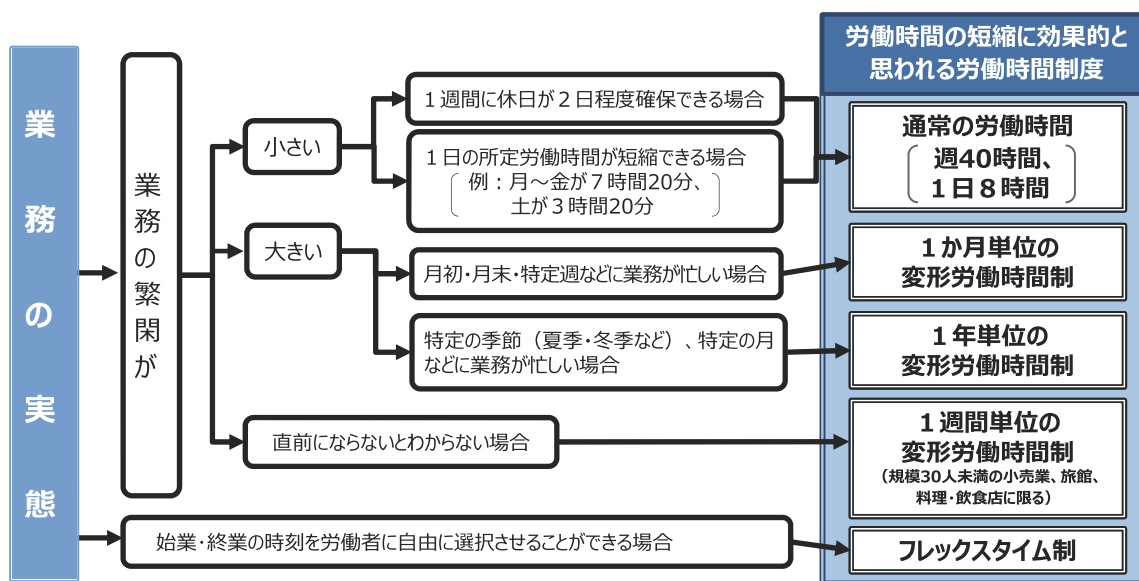
限度時間を超えた労働者に対し、以下の健康確保措置を講ずること、当該番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

限度時間を超えて労働させる場合に与える手続について定めてください。

上限規制を守りながら労働時間も しっかり確保したい。何かいい方法はある？

🕒 ポイント

あなたの会社の働き方に合った、労働時間の短縮に効果的と思われる労働時間制度を確認してみましょう。



| | 1か月単位の変形労働時間制 | 1年単位の変形労働時間制 | 1週間単位の変形労働時間制 | フレックスタイム制 |
|--------------|------------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 労使協定の締結 | ○ ※就業規則への定めでも可 | ○ | ○ | ○ |
| 労使協定届出 | ○ | ○ | ○ | ○ ※清算期間が1か月以内の場合は不要 |
| 特定の事業・規模のみ | — | — | ○ 労働者数30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店 | — |
| 休日の付与 | 週1日または4週4日の休日 | 週1日 ※連続労働日数の上限は原則6日 | 週1日または4週4日の休日 | 週1日または4週4日の休日 |
| 労働時間の上限 | — | 1日10時間 1週52時間 | 1日10時間 | — |
| 1週平均の労働時間 | 40時間 ※特例措置対象事業は44時間 | 40時間 | 40時間 | 40時間 ※清算期間が1か月以内で特例措置対象事業は44時間 |
| あらかじめ時間・日を明記 | ○ | ○ | — | — |

労働時間制度の一覧

| 労働時間制度 | 内 容 |
|------------------|--|
| 通常の労働時間制度 | <p>1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内とするものです。</p> <p>※土曜日を半日勤務とする制度（例：月～金が7時間20分、土が3時間20分）の採用も可能です。</p> <p>※特例措置対象事業場（労働者10人未満の①商業、②映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、③保健衛生業、④接客娯楽業）については、1日の労働時間は8時間以内、1週間の労働時間は44時間以内と定めています。</p> |
| 変形労働時間制等 | <p>繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体の労働時間の短縮を図ろうとするものです。</p> |
| 1か月単位 | <p>1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日および1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。</p> |
| 1年単位 | <p>労使協定を締結すれば、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場も同じ）の範囲内において、1日および1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。（年間の労働日数や労働時間の上限があります）</p> |
| 1週間単位 | <p>規模が30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業に限り、労使協定で、毎日の労働時間を1週間単位で弾力的に定めることができる制度です。</p> |
| フレックス タイム制 | <p>3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業および終業の時刻を選択して働く制度です。</p> |
| 事業場外みなし 労働時間制 | <p>労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間または当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなされる制度です。</p> |
| 裁量労働制 | <p>研究開発などの業務や事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該労使協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。</p> |
| 専門業務型 | <p>対象業務（新商品、新技術の研究開発の業務など19種）について、業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をすることが困難な業務の場合に導入できます。</p> |
| 企画業務型 | <p>対象業務（事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるもの）について、業務の遂行の手段および時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしないこととする業務の場合に導入できます。</p> |

時間外労働を短くするために 助成金は利用できる？

🕒 ポイント

- 中小企業の事業主が時間外労働の上限規制に円滑に対応するため、生産性を高めながら労働時間の短縮などを行う取り組みに対する助成制度があります。
- 過去の活用事例や申請書の記載例を、ホームページで公開しているので、申請書の作成が簡単にできます。

【働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）】

36協定で定める時間外・休日労働時間数を短縮するための取り組みを行う中小企業事業主に対して、取り組みの費用の一部を助成します。

■ 対象事業主の要件

36協定の1箇月の延長することができる時間数が月60時間を超える時間数で締結・届出している中小企業事業主 など

(注) 中小企業事業主とは、以下のAまたはBの要件を満たす中小企業となります。

| 業種 | | A. 資本または出資額 | B. 常時使用する労働者 |
|--------|----------------------------|-------------|--------------|
| 小売業 | 小売業、飲食店など | 5,000万円以下 | 50人以下 |
| サービス業 | 物品賃貸業、宿泊業、医療、福祉、複合サービス業など | 5,000万円以下 | 100人以下 |
| 卸売業 | 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |
| その他の業種 | 農業、林業、漁業、建設業、製造業、運輸業、金融業など | 3億円以下 | 300人以下 |

■ 助成対象となる取り組み

労働時間短縮や生産性の向上に向けた、以下の取り組みに必要な費用

- ・ 外部専門家によるコンサルティング
- ・ 就業規則などの作成や変更
- ・ 労務管理用機器の導入や更新
- ・ 人材確保に向けた取り組み
- ・ 労働能率の増進に役立つ設備や機器の導入や更新 など

■ 助成上限額

最大490万円

■ 交付申請期限

令和4年11月30日（水）

※国の予算額に制約されるため、予告なく受付を締め切ることがあります。

さらに詳しく知りたい方はこちら

助成金の活用事例や申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。ご不明な点やご質問がございましたら、都道府県労働局 雇用環境・均等部または 雇用環境・均等室にお尋ねください。



【働き方改革推進支援助成金(団体推進コース)】

中小企業の事業主団体またはその連合団体が、傘下の事業主の労働条件の改善のため、時間外労働の削減や賃金引き上げに向けた取り組みを実施した場合、その費用を助成します。

■ 対象事業主の要件

3事業主以上で構成する、中小企業の事業主団体またはその連合団体（以下「事業主団体等」という。） など

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会、都道府県中小企業団体中央会、全国中小企業団体中央会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、商工会議所、商工会、生活衛生同業組合、一般社団法人および一般財団法人 など

※ 事業主団体等が労働者災害補償保険の適用事業主であり、中小企業事業主の占める割合が、構成事業主全体の2分の1である必要があります。

■ 助成対象となる取り組み

労働時間短縮や賃金引き上げに向けた生産性向上に役立つ、以下のような取り組みに必要な費用

- ・市場調査 ・新ビジネスモデルの開発、実験 ・好事例の収集や普及啓発
- ・セミナーの開催 ・巡回指導 ・人材確保に向けた取り組み
- ・共同利用する労働能率の増進に役立つ設備・機器の導入・更新 など

■ 助成上限額

上限 5 0 0 万円

都道府県または複数のブロック単位で構成する事業主団体など（傘下企業数が10社以上）の場合

上限 1, 0 0 0 万円

■ 交付申請期限

令和 4 年 11 月 30 日（水）

※国の予算額に制約されるため、予告なく受付を締め切ることがあります。

さらに詳しく知りたい方はこちら

助成金の活用事例や申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。ご不明な点やご質問がございましたら、都道府県労働局 雇用環境・均等部または 雇用環境・均等室にお尋ねください。



私が加入している団体が助成金を利用して働き方改革セミナーを開催してくれました。

自分と同じような会社が実際に働き方改革に成功した生の声を聞いたので、とても参考になりました。

役立つね

助かるわ



助成金のおかげで、これまで導入できなかった機器を使ってみることができました。

うちの会社でマネできる他社の成功事例を教えてくださいませんか？

🕒 ポイント

- 助成金の活用事例をもとに、業務の効率化や働き方の見直しを行い、生産性の向上を実現した事例などを事例集にまとめています。
- オンラインでも企業の取組事例を検索したり、自社で改善すべきポイントなどを確認できる自己診断ツールを無料でご利用できます。

門型リフトの導入による作業の効率化と安全性の向上

(岐阜県／自動車整備業／2名)

【取組前】

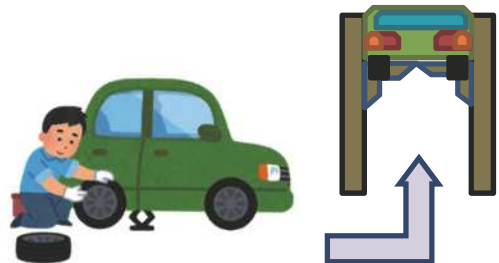
従来のフロアジャッキでは昇降時間がかかる上に危険で、トラックなどの大型車は昇降できない状況でした。そこで、助成金を活用して門型リフトを導入しました。

【取組内容】

- ・ 助成金を活用して門型リフトを導入した。
- ・ 新しい作業手順の作成にも取り組み、作業品質の向上と個人の習熟も促した。

【取組結果】

これまで対応できなかったトラックなどの大型車も昇降できるようになった。その結果、地面との狭いスペースに潜り込んで整備する必要がなくなり、安全になったほか、トラックの整備時間が2時間短縮し、1日の整備台数は約30%増加した。



好事例をもっとご覧になりたい方はこちら

厚生労働省では、助成金を活用した「生産性向上のヒント集」と、長時間労働の是正や有給休暇など、テーマ別に好事例をまとめた「働き方改革のヒント」をご用意しています。

両方とも、お近くの労働局・労働基準監督署で入手できるほか、厚生労働省のホームページでも入手できます。



<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>

労働環境改善で休日増・残業減（滋賀県／不動産業／27名）

【取組前】

不動産業界は長時間労働の傾向があり、当社でも月100時間超の残業をする社員もいた。社長は「快適環境を創造するのがモットーの会社で過酷な労働はおかしい。長時間労働は美德じゃない」と考え、労働環境改善の優先に踏み切った。

【取組内容】

『ワークアムニティ12』と名付けた時短と休暇を増やす制度を掲げ、5年前から店舗休業日を週1日から隔週2日に増やした。また、午後7時以降の残業を禁止し、休日や夜間の電話対応も、原則「出なくていい」と指導した。

【取組結果】

平均残業時間は月10時間以下、休日は4割増を達成。

残業を減らすには、経営トップのリーダーシップも大切ですね。



ペン!

働き方改革推進支援センターにお願いしたら、専門家が来てくれて、労務管理や助成金の活用について細かくアドバイスをもらえました。

人材の多能工化による長時間労働の是正（愛媛県／飲食業／9名）

【取組前】

食材製造部門の社員に長時間労働の傾向が見られ、所定外労働時間数が1か月86時間に及んでいた。

【取組内容】

- ・働き方改革推進支援センターの専門家が、人材のマルチタスク化、休日の確保を前提としたシフト、助成金の活用に向けた助言を実施した。
- ・事業場において、従業員に所属部門以外の業務も習熟させるマルチタスク化を行った。

【取組結果】

1か月の所定外労働時間が、今までの月86時間から、1か月後には60時間、4か月後には54時間に減少した。

親事業者からの「しわ寄せ」が長時間労働の原因になっていませんか？

親事業者からの「適正なコスト負担を伴わない短納期発注、急な仕様変更、人員派遣や附帯作業の要請」などの「しわ寄せ」によって、長時間の時間外労働をせざるを得ないなど、取引上の問題により労務管理上の問題が生じている場合には、地方経済産業局や都道府県労働局、労働基準監督署にご相談ください。

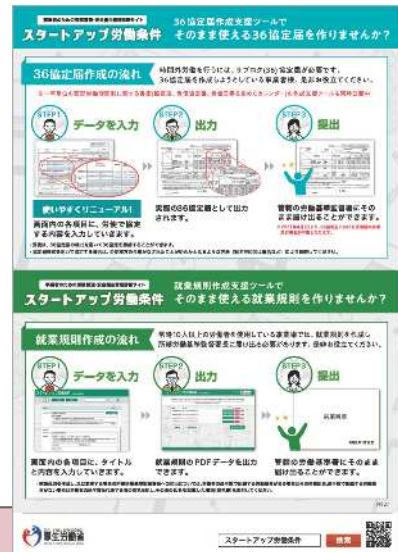
オンラインツールもご活用ください

● 36協定届等作成支援ツール

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の皆さま、ぜひご活用ください。

● 就業規則作成支援ツール

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。



スタートアップ労働条件 検索

スマートフォンやタブレットでも見やすいデザイン!



※ 労働基準監督署に届出が可能な書面を作成することができます。

<https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support.html>

● 働き方・休み方改善ポータルサイト

「働き方・休み方改善ポータルサイト」では、web上で設問に答えていくことで、働き方・休み方の問題点を自己診断できるほか、課題別の対策も知ることができます。企業の取組事例の紹介や、シンポジウム・セミナー情報も掲載しているので、貴社の「働き方改革」にお役立てください。



働き方 休み方 検索

企業・社員向け
自己診断をしたい

企業の(働き方改革)
取組事例を
検索したい

企業の
特別な休暇制度事例を
検索したい

シンポジウム・
セミナー情報を
知りたい

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

ウチの会社にあった労務管理について 相談できる場所はある？

🕒 ポイント

- 働き方改革や時間外労働の上限規制への対応に悩んでいませんか。以下の窓口までお気軽にお越しください。
- 各分野の専門家が、無料でご相談に応じます。
- ご所属の経営者団体などの会合と合わせて、会員企業の皆さまを対象とした説明会や、一斉相談会を開催することも可能です。お近くの労働局・労働基準監督署の窓口にご相談ください。

相談窓口①

「労働時間相談・ 支援コーナー」 (労働基準監督署)

- 労働時間などに関するお問い合わせは、労働基準監督署に設置されている「労働時間相談・支援コーナー」でお受けしています。
- 個別訪問による相談・支援も行っています。法律の内容についての説明だけでなく、ご希望に応じた制度や支援内容のご案内もできます。

相談窓口②

「働き方・休み方 改善コンサルタント」 (労働局)

- 労働時間制度や年次有給休暇取得等に関するご相談に応じるため、都道府県労働局に「働き方・休み方改善コンサルタント」を配置しています。
- ご相談は無料です。

【お問い合わせ先】

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

▶ [都道府県労働局所在地一覧](#)



相談窓口③

働き方改革 推進支援センター

- 労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直しなど、労務管理に関する課題について、社会保険労務士などの専門家が相談に応じます（訪問も可）。
- ご相談は無料です。

【お問い合わせ先】

各都道府県働き方改革推進支援センター

▶ [働き方改革推進支援センターのご案内](#)



Q&A

Question 1

施行前（2020年3月31日まで）と施行後（同年4月1日以後）にまたがる期間の36協定を締結している場合には、4月1日開始の協定を締結し直さなければならないのでしょうか。

- 改正法の施行に当たっては経過措置が設けられています。この経過措置によって、施行前と施行後にまたがる期間の36協定を締結している場合には、その協定の初日から1年間に限っては、その協定は有効となります。
- そのため、4月1日開始の協定を締結し直す必要はなく、その協定の初日から1年経過後に新たに定める協定から、上限規制に対応していただくこととなります。

Question 2

上限規制の「休日労働を含む」（4ページ）というのはどういう意味でしょうか。休日労働は時間外労働とは別のものなのでしょうか。

- 労働基準法では、時間外労働と休日労働は別個のものとして取り扱います。
 - ✓時間外労働・・・法定労働時間（1日8時間・1週40時間）を超えて労働した時間
 - ✓休日労働・・・法定休日（1週1日または4週4日）に労働した時間今回の改正によって設けられた限度時間（月45時間・年360時間）は、あくまで時間外労働の限度時間であり、休日労働の時間は含まれません。
- 一方で、今回の改正による、1か月の上限（月100時間未満）、2～6か月の上限（平均80時間以内）については、時間外労働と休日労働を合計した実際の労働時間に対する上限であり、休日労働も含めた管理をする必要があります。

Question 3

時間外労働と休日労働の合計が、2～6か月間のいずれの平均でも月80時間以内とされていますが、この2～6か月は、36協定の対象期間となる1年間についてのみ計算すればよいのでしょうか。

- 時間外労働と休日労働の合計時間について2～6か月の平均で80時間以内とする規制については、36協定の対象期間にかかわらず計算する必要があります。
- なお、上限規制が適用される前の36協定の対象期間については計算する必要はありません。

Question 4

36協定の書き方が分からないので教えてほしい。

- 働き方改革推進支援センターや労働時間相談・支援コーナー（15ページ）の職員・専門家から手続きや記載方法について、ご説明させていただきますので、お気軽にご相談ください。

Question

5

労働時間はどのよう把握すればよいでしょうか。

- 労働基準法においては、労働時間や残業代（割増賃金）について、ルールを設けていることから、使用者には、労働時間を適正に把握する必要があります。
- 労働時間の把握は、タイムカードによる記録、PCなどの使用時間の記録等の客観的な方法や使用による現認（現に確認すること）が原則になります。これらの方法をとることができず、やむを得ない場合には、適正な申告を阻害しないなどの適切な措置を講じた上で、自己申告によることができます。

Question

6

特に労働者の残業が多いのでどうにかしたいのですが。

- 「働き方改革推進支援センター」（15ページ）の専門家が訪問し、労働時間の実情をお伺いした上で、例えば、以下のことなどを支援します。
 - ◇業務の見直し、労使の話し合いの促進といった改善方法について提案
 - ◇業務シフトの見直し、柔軟な労働時間制度の提案
 - ◇働き方改革推進支援助成金など、活用できる助成金の提案

Question

7

労働者10人未満ですが、就業規則を作成する必要がありますか。

- 労働基準法では、常時使用する労働者が10人未満の場合には、就業規則の作成や届出の義務はありません。
- しかし、作成義務がなくても、就業規則を作成し、労働者に周知することで、権利義務関係を明確にでき、労働条件を画一的に処理できるほか、労働者の定着促進やモチベーションの向上が期待できます。（助成金の申請に当たって求められる場合もありますので、作成をお勧めします。）

Question

8

自社の就業規則が古いので、見直す項目がないか見てほしい。
就業規則を見直してみたので確認してほしい。

- 「働き方改革推進支援センター」（15ページ）にご来訪いただくか、直接企業に専門家が訪問する方法により、就業規則の作成・変更当たりの添削や確認、アドバイスなどを行っているので、お気軽にご連絡ください。

労働時間等設定改善法 労働時間等見直し ガイドラインについて

時間外・休日労働の削減や
年次有給休暇の取得促進から
始めてみませんか？

事業主の皆様へ

ワーク・ライフ・バランスの実現のためには、労使の自主的な取組が重要です。

働き方改革の一環として、労働時間等設定改善法、

労働時間等見直しガイドライン（労働時間等設定改善指針）が改正され、

平成31年（2019年）4月より、新たに勤務間インターバル制度導入や、

他の企業との取引に当たって、短納期発注や発注内容の頻繁な変更を行わないことが
事業主の努力義務となっています。

このパンフレットでは、労働時間等設定改善法、労働時間等見直しガイドライン及び
勤務間インターバル制度についてまとめています。

これらを参考にして、働きやすい環境の整備に努めましょう。

I. 労働時間等設定改善法について

「労働時間等設定改善法」（労働時間等の設定の改善に関する特別措置法）は、事業主等に労働時間等の設定（注1）の改善に向けた自主的な努力を促すことで、労働者がその有する能力を有効に発揮することや、健康で充実した生活を実現することを目指した法律です。

平成31年（2019年）4月1日から、新たに、勤務間インターバル制度の導入、他の企業との取引に当たって著しく短い期限の設定（短納期発注）や発注内容の頻繁な変更を行わないことが事業主の努力義務になるとともに、労働時間等設定改善企業委員会の決議に係る労働基準法の適用の特例が設けられています。

注1）「労働時間等の設定」とは、労働時間、休日数、年次有給休暇を与える時季、深夜業の回数、終業から始業までの時間その他の労働時間等に関する事項を定めることをいいます。

労働時間等設定改善法には、事業主等の責務、労使で話し合う場の設定、労働時間等設定改善委員会及び労働時間等設定改善企業委員会の決議に係る労働基準法の適用の特例等が規定されています。順次、説明します。

この法律には、「**事業主等の責務**」について、次のとおり規定されています。
(下線部分が新たに加わったところです。)

ポイント1

事業主は、その雇用する労働者の労働時間等の設定の改善を図るため、

- ①業務の繁閑に応じた労働者の始業及び終業の時刻の設定、
- ②健康及び福祉を確保するために必要な終業から始業までの時間の設定（＝勤務間インターバル制度）、
- ③年次有給休暇を取得しやすい環境の整備

等の措置を講ずるように努めなければならないとされています。

ポイント2

事業主は、その雇用する労働者のうち、

- ①その心身の状況及びその労働時間等に関する実情に照らして、健康の保持に努める必要があると認められる労働者、
- ②その子の養育又は家族の介護を行う労働者、
- ③単身赴任者、
- ④自ら職業に関する教育訓練を受ける労働者

といった特に配慮を必要とする労働者について、その事情を考慮した休暇の付与や労働時間等の設定に努めなければならないとされています。

ポイント3

事業主は、他の事業主との取引を行う場合において、著しく短い期限の設定（短納期発注）や発注内容の頻繁な変更を行わないこと、また他の事業主の講ずる労働時間等の設定の改善に関する措置の円滑な実施を阻害することとなる取引条件を付けないことなど、取引上必要な配慮をするように努めなければならないとされています。

〈事業主の皆様へ〉

長時間労働につながる取引慣行を見直しましょう。

- 事業主の皆様は、他の事業主との取引を行うに当たって、次のような取組が行われるよう、企業内に周知・徹底を図りましょう。
- ①週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入等の短納期発注を抑制し、納期の適正化を図ること。
 - ②発注内容の頻繁な変更を抑制すること。
 - ③発注の平準化、発注内容の明確化など発注方法の改善を図ること。



ポイント

労働時間等設定改善企業委員会

企業単位での労使の取組を促進するため、平成 31 年（2019 年）4 月 1 日より新たに労働時間等設定改善企業委員会に係る規定が新設されました。

労働時間等設定改善企業委員会（注 4）で、代替休暇、年次有給休暇の時間単位取得及び計画的付与制度に関する事項について、その委員の5分の4以上の多数による議決が行われたときは、当該決議はこれらの事項に関する事業場ごとの労使協定と同様の効果を有するものとなります。

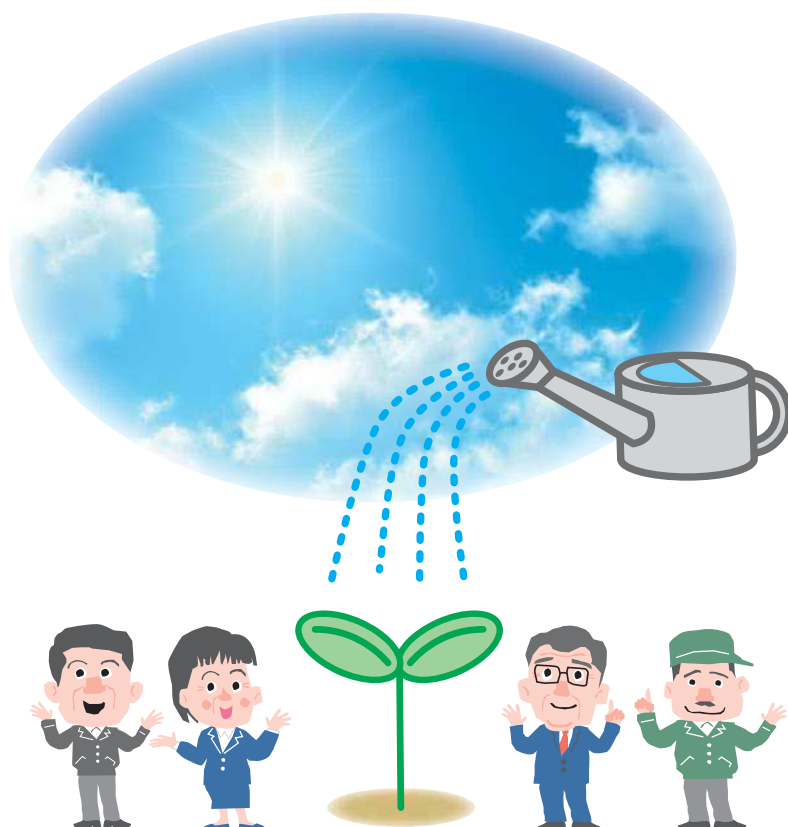
注 4）労働基準法の特例を受けるためには、労働時間等設定改善委員会の要件に加え、次の要件が必要になります。

- 労働時間等設定改善企業委員会の決議に先立ち、事業場ごとの労使協定により、当該事業場における年次有給休暇の計画的付与制度等については労働時間等設定改善企業委員会の審議に委ねることを定めていること。

これまで一定の要件を備えた衛生委員会や安全衛生委員会については、労働時間等設定改善委員会とみなすことができましたが、この措置は平成 31 年（2019 年）4 月 1 日より廃止されました。

なお、それまでにまとめられた衛生委員会又は安全衛生委員会の決議の効力は、令和 4 年（2022 年）3 月 31 日まで（その前に期限が来るものはその日まで）となります。

また、同業他社との厳しい競争の下で、個別企業だけでは解決が難しいことがあるため、業界が一体となり業種の実情に応じた取組を行うことが有効です。いくつかの事業主が共同して労働時間等の設定を改善するための計画（労働時間等設定改善実施計画）を作成し、国が承認することで、取組が円滑に進むよう援助する仕組みも規定されています。



Ⅱ. 労働時間等見直しガイドライン (労働時間等設定改善指針) について

「労働時間等見直しガイドライン」(労働時間等設定改善指針)は、労働者がよりよい環境で働くために、事業主等が適切に対処するための必要事項を定めています。

労働時間等の設定の改善に取り組むことで、労働者が心身共に充実した状態で意欲と能力を発揮できることが期待できます。これは、企業経営の効率化や生産性向上といった観点から、事業主にも有益といえます。このガイドラインを活用して、積極的に取り組みましょう。

① 労使で話し合う機会を設けましょう

ワーク・ライフ・バランスの実現には、それぞれの労働者の抱える事情や企業経営の実態を踏まえ、企業内において労使間の十分な話し合いの機会を設けることが非常に重要です。

(具体的な取組のポイントは、2ページをご覧ください。)

② 業務の特性に応じた柔軟な働き方を導入しましょう

企業によっては、時季や日に応じて業務量に変動がある業務や、業務の進め方について労働者の創造性や主体性が必要な業務があります。この場合、業務の態様に応じた働き方をすることは、労働時間の効率的な配分や労働者の生活時間の確保を図る上で重要です。

(具体的な取組事例)

- ① 時季や日に応じて業務量に変動がある事業場→変形労働時間制、フレックスタイム制の活用
- ② 年間を通しての業務の繁閑が見通せる業務→1年単位の変形労働時間制の活用
- ③ 業務の進め方について労働者の創造性や主体性が必要な業務→裁量労働制の活用

③ 時間外・休日労働を削減しましょう

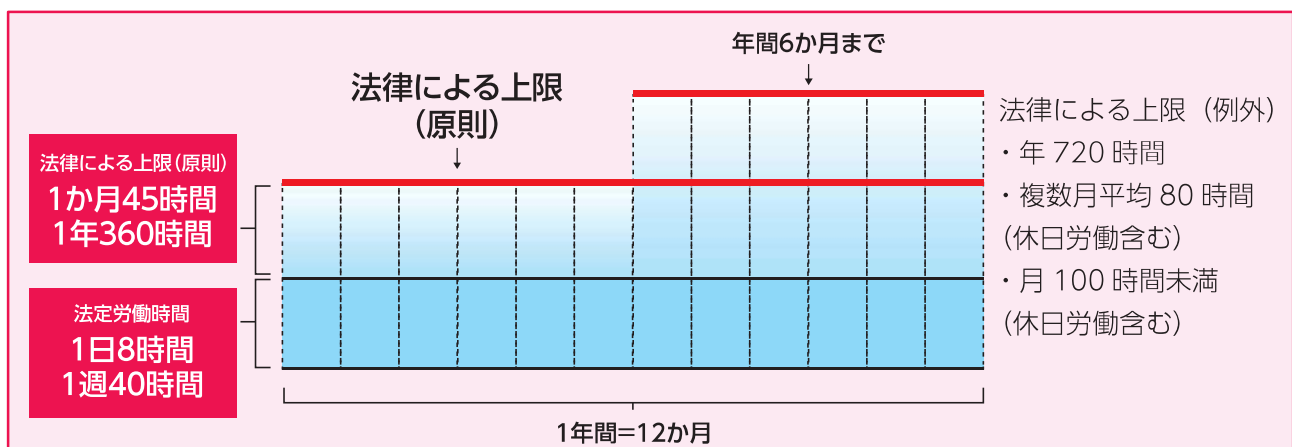
平成31年(2019年)4月(注1)より、時間外労働の上限規制が適用されています。労働者の健康で充実した生活の実現のため、労働時間に関する意識改革をはじめ、時間外・休日労働の削減に取り組みましょう。

注1) 中小企業は令和2年(2020年)4月から上限規制が適用されています。また、上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

(具体的な取組事例)

- ① 労働時間に関する意識改革、「ノー残業デー」や「ノー残業ウィーク」の導入・拡充
- ② 休日労働を行わせた場合の代休の付与

〈上限規制のイメージ〉



④年次有給休暇を取得しやすい環境を整備しましょう

年次有給休暇の取得は、労働者の心身の疲労の回復、ワーク・ライフ・バランスの実現に役立つだけでなく、生産性の向上など企業にとっても大きなメリットがあります。労働者が年次有給休暇の取得にためらいを感じないように、年次有給休暇を取得しやすい職場環境を整備しましょう。

使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した場合に、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。なお、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（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）。

| 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 |

平成31年（2019年）4月から、全ての企業において、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年5日（注2）については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられています。

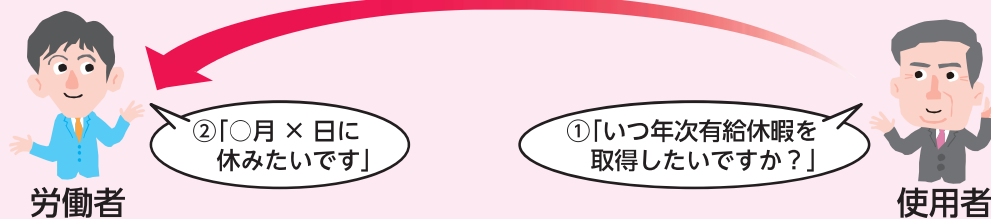
注2）労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。

なお、次ページの時間単位の年次有給休暇の取得分については、時季指定義務が課される年5日から控除することはできません。

〈時季指定のイメージ〉

①使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

（面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による）



②労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



（具体的な取組事例）

①年次有給休暇管理簿（注3）を活用し、年次有給休暇の取得促進につなげる。

年次有給休暇管理簿により、年次有給休暇の取得状況の確認を行い、労働者やその上司に周知する。取得が進んでいない労働者に対しては、業務の負担軽減を図る等労務管理上の工夫を行う。

注3）使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

②年次有給休暇の計画的付与制度を導入する。

労使協定により前もって休暇取得日を割り振る制度を設けましょう（年次有給休暇の計画的付与制度（注4））。この制度により、事業主にとっては計画的な事業運営が可能となります。

注4）年次有給休暇の付与日数のうち、5日間は労働者が自由に取得できる日数として必ず残しておかなければなりません、前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象にできます。

上記のほか、年次有給休暇を取得しやすい環境の整備として、プラスワン休暇（週休日等に年次有給休暇を組み合わせた連続休暇）、週休日と年次有給休暇とを組み合わせた2週間程度の連続した長期休暇の取得促進、年次有給休暇の時間単位付与制度の導入（※）や、年次有給休暇の早期付与（※※）、子どもの学校休業日等に合わせた年次有給休暇の取得促進（キッズウィーク）等があります。

※年次有給休暇の時間単位付与制度とは

労使協定を結ぶことにより、労働者が請求した場合に年5日の範囲内で時間単位での年次有給休暇取得が可能となる制度です。

労働者の様々な事情で柔軟に休暇が取得できるよう、時間単位の年次有給休暇を活用しましょう！

（労使協定で定める事項）

- ①対象労働者の範囲
- ②時間単位での取得を可能とする日数（年5日以内）
- ③時間単位年次有給休暇1日分の時間数（注5）
- ④1時間以外の時間を単位として与える場合には、その時間数

注5）1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。

※※年次有給休暇の早期付与とは

年次有給休暇の早期付与とは、雇入れ後初めて年次有給休暇を付与するまでの継続勤続期間を短縮することや、年次有給休暇の最大付与日数に達するまでの継続勤続期間を短縮することです。ワーク・ライフ・バランスを図るためや、中途採用の労働者が不利にならないためにも、年次有給休暇の早期付与を検討しましょう。

⑤労働者の健康保持やワーク・ライフ・バランスに資する働き方を推進しましょう

「働き過ぎ」を防ぎ、労働者の生活時間や睡眠時間を確保することは、健康の保持やワーク・ライフ・バランスを図るためにとても重要です。

（具体的な取組事例）

- ①深夜業（※）の回数の制限
- ②勤務間インターバル制度の導入（詳細は8ページから）
- ③朝型の働き方（一定の時刻以降に働くことを禁止し、やむを得ない場合に始業前の朝の時間帯に労働する働き方）の導入

※深夜業とは

「深夜業」とは、午後10時から午前5時までの時間帯に行われる労働で、通常の労働時間と異なる特別な労働です。そのため、労働者の健康の保持やワーク・ライフ・バランスを図る観点から、深夜業の回数を制限することが望ましいです。

⑥多様な働き方の選択肢を広げる制度を導入しましょう

多様な働き方の選択肢を広げることは、ワーク・ライフ・バランスの実現や労働者の能力の発揮に資するものです。例えば、労働時間等が限定された多様な正社員制度の導入や、ワークシェアリング、テレワーク等の制度を導入することが考えられます。

⑦特に配慮を必要とする労働者について事業主が講ずべき措置を検討しましょう

労働時間等の設定の改善を図るに当たっては、労働者の健康や生活への配慮も必要になりますので、次のような労働者については、その事情を考慮した措置を検討しましょう。

(具体的な取組事例)

①特に健康の保持に努める必要があると認められる労働者

- ・健康診断の結果を踏まえた医師等の意見を勘案し必要がある場合には、労働者の労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じる。
- ・病気休暇から復帰する労働者について、短時間勤務から始め、徐々に通常の労働時間に戻すこと等円滑な職場復帰を支援する。

入院治療や通院のための病気休暇は重要です。病気休暇制度を設けましょう。

②子の養育又は家族の介護を行う労働者、妊娠中及び出産後の女性労働者

- ・育児・介護休業法に定められている措置を積極的に周知し、利用しやすい環境をつくる。
- ・女性労働者が保健指導や健康診査を受けるために必要な時間を確保できるように、勤務時間の短縮や休業等の措置を講じる。

③公民権の行使又は公の職務の執行をする労働者

裁判員の職務を行う場合等、公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行する労働者のための休暇制度等を設ける。

④自発的な職業能力開発を図る労働者

有給の教育訓練休暇や長期教育訓練休暇など特別な休暇の付与、始業・終業時刻の変更、勤務時間の短縮等を行う。

⑤地域活動等を行う労働者

地域活動やボランティア活動等に参加する労働者に対し、特別な休暇の付与、時間単位の年次有給休暇の活用等を行うとともに、休暇制度等を設けた場合にはその周知を行う。

※その他、骨髄移植ドナー休暇、犯罪被害者の被害回復のための休暇、不妊治療のための休暇、里子の養育のための休暇などもあります。

「働き方・休み方改善ポータルサイト」は、
企業の皆様が自社の働き方・休み方の見直しや、
改善に役立つ情報を提供するサイトです。
自社の制度を検討する際には、ぜひ参考にしてください。



働き方・休み方改善ポータルサイト

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方休み方

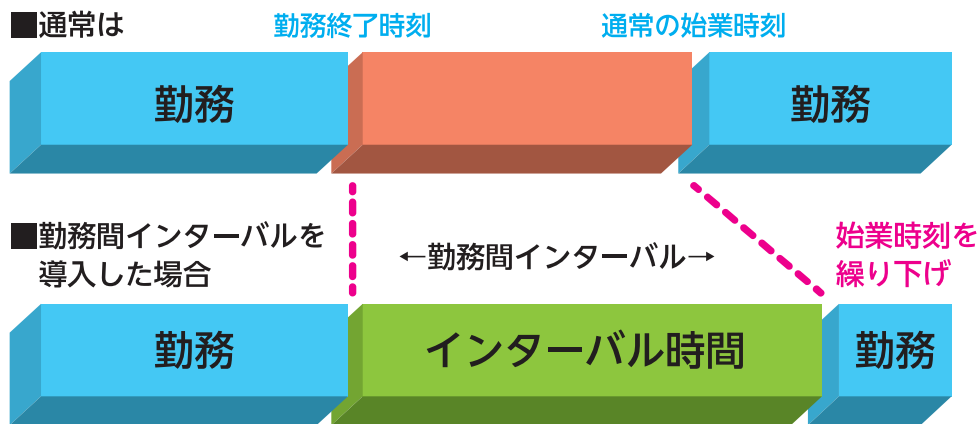
検索

Ⅲ. 勤務間インターバル制度について

勤務間インターバル制度とは、終業時刻から次の始業時刻の間に、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を設けることで、従業員の生活時間や睡眠時間を確保しようとするものです。

労働時間等設定改善法が改正され、平成 31 年（2019 年）4 月より勤務間インターバル制度の導入が事業主の努力義務となりました。

勤務間インターバル制度を導入した場合、例えば次の図にみるような働き方が考えられます。



このほか、ある時刻以降の残業を禁止し、次の始業時刻以前の勤務を認めないこととする等によりインターバル時間を確保する方法も考えられます。

このように、一定のインターバル時間を確保することで、従業員が十分な生活時間や睡眠時間を確保でき、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら働き続けることができます。

睡眠時間は重要です。

米国の研究で、被験者を一晩の睡眠時間が 4 時間、6 時間、8 時間のグループに分け、14 日間、実験室に宿泊させて反応検査を実施。同時に 3 日間徹夜させるグループにも同様の反応検査を実施しました。

この反応検査は、ランダムに提示される刺激に対して、0.5 秒以上かかって反応した遅延反応数を解析し、グループごとに経日変化を観察したものです。

図は、横軸が実験日、縦軸が反応検査で 0.5 秒以上かかった遅延反応数を示しています。

毎日 4 時間の睡眠時間の場合、その状態が 6 日間継続しただけで、一晩徹夜したのと同じくらいの遅延反応が生じ、10 日以上続くと二晩徹夜したのと同レベルの遅延反応が生じています。

また、毎日 6 時間の睡眠時間の場合でも 10 日以上その状態が継続すると、一晩徹夜したのと同レベル以上の遅延反応が生じる結果となっています。

この実験結果から言えることは、毎日少しずつでも睡眠不足が続くと、睡眠負債が積み重なり疲労が慢性化し、やがて、徹夜したのと同じ状態になってしまうということです。判断能力や反応が鈍くなり、当然、仕事にも支障をきたすことになります。

つまり、毎日しっかりと睡眠時間をとることが重要なのです。

（勤務間インターバル制度導入・運用マニュアル（全業種版）より）

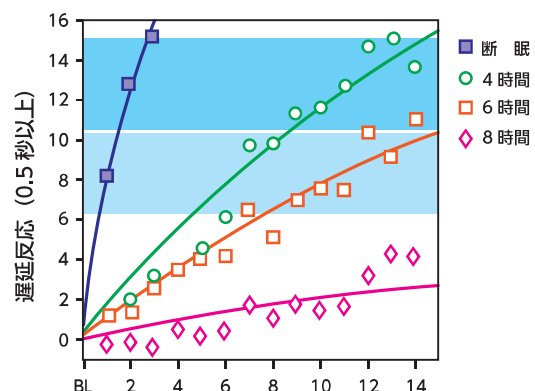


図 慢性的睡眠不足とパフォーマンス低下の関係

資料：Hans PA Van Dongen, Greg Maislin, Janet M Mullington, David F Dinges (2003) [Sleep]

休息时间（インターバル時間）の設定が重要となります。

休息时间（インターバル時間）を設定するに当たっては、

- 1) 労働者の生活時間、
 - 2) 労働者の睡眠時間、
 - 3) 労働者の通勤時間、
 - 4) 交替制勤務等の勤務形態や勤務実態
- 等を十分に考慮し、仕事と生活の両立が可能な実効性ある休息が確保されるよう配慮することが求められます。

○時間数の設定に当たっては、一律に設定している例、職種によって分けている例、義務とする時間数と健康管理のための努力義務とする時間数を分けている例などがあります。

○EU指令では、EU加盟国のすべての労働者に、24時間ごとに、最低でも連続11時間のインターバル時間を確保するために必要な措置を設けることとされています。

勤務間インターバル制度について、適用除外を設けることも可能です。

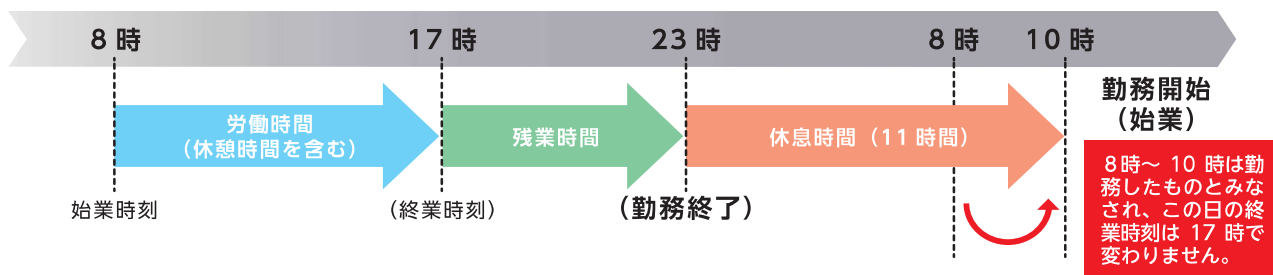
特別な事情が生じた場合などを適用除外とすることも可能です。次のようなものが考えられます。

- ・ 重大なクレーム（品質問題・納入不良等）に対する業務
- ・ 納期の逼迫、取引先の事情による納期前倒しに対応する業務
- ・ 突発的な設備のトラブルに対応する業務
- ・ 予算、決算、資金調達等の業務
- ・ 海外事案の現地時間に対応するための電話会議、テレビ会議
- ・ 労働基準法第33条の規定に基づき、災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合など

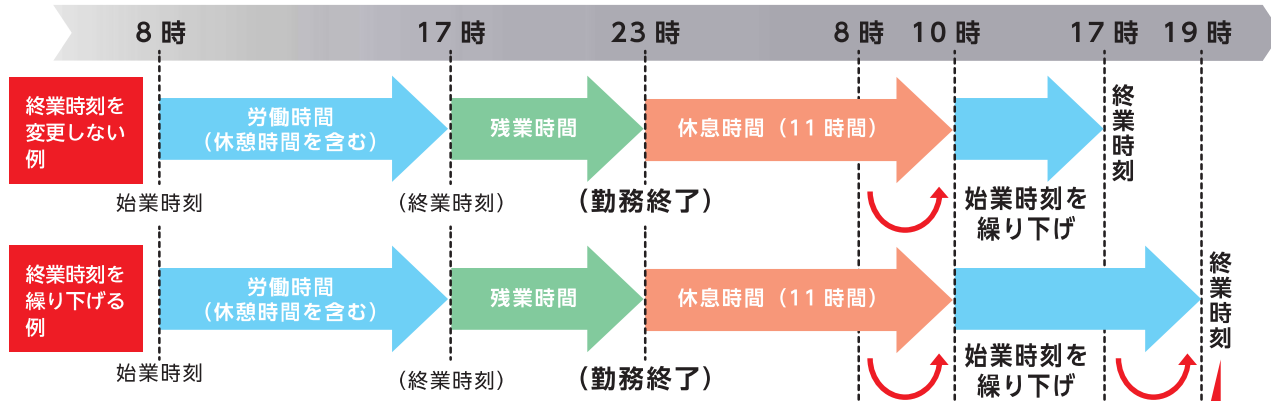


企業の導入事例

【例1】 休息時間を11時間とした上で、休息時間を確保するために勤務開始時刻は10時からとなり、始業時刻の8時から10時までの時間を勤務したものとみなすもの



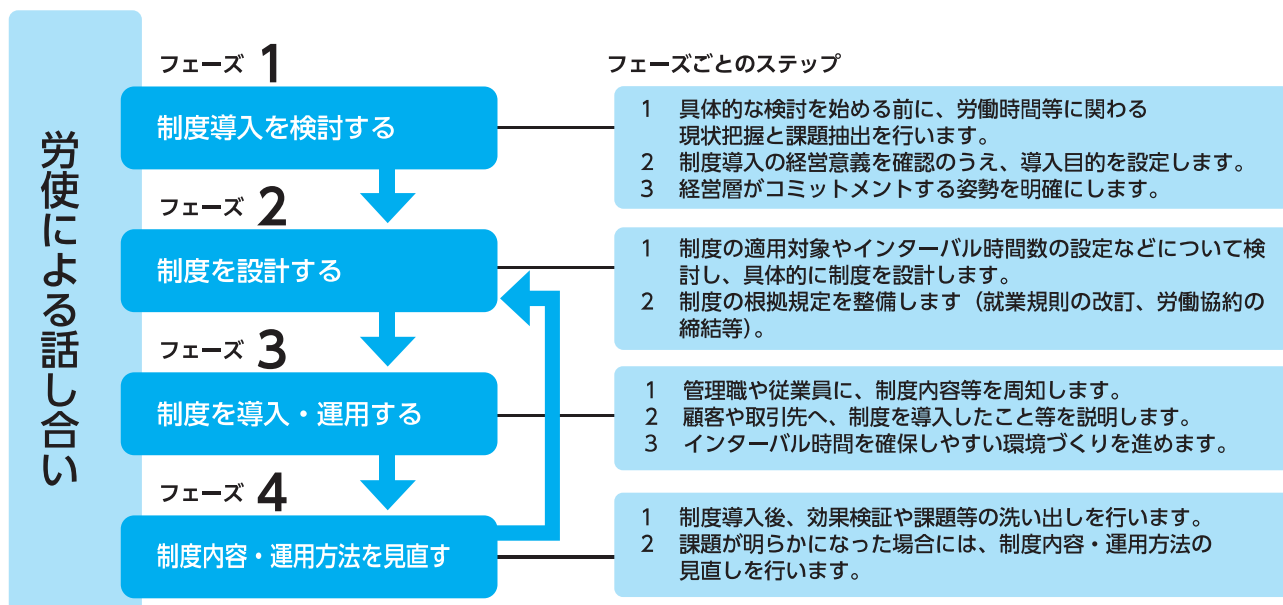
【例2】 休息時間を11時間とした上で、休息時間を確保するために始業時刻を繰り下げるもの



注) フレックスタイム制が適用される労働者については、その清算期間内において労働時間を調整している例もあります。

始業・終業時刻を繰り下げた日には、定時で帰宅させる等の取組が重要となります。

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。



詳細は、「勤務間インターバル制度導入・運用マニュアル」

(<https://work-holiday.mhlw.go.jp/interval/pdf/00.pdf>) をご覧ください。

〈就業規則の規定例〉

① 休憩時間と翌所定労働時間が重複する部分を労働したものとみなす場合

(勤務間インターバル)

- 第〇条 いかなる場合も、労働者ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、〇時間の継続した休憩時間を与える。
- 2 前項の休憩時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

② 休憩時間と翌所定労働時間が重複したとき、始業時刻を繰り下げる場合

(勤務間インターバル)

- 第〇条 いかなる場合も、労働者ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、〇時間の継続した休憩時間を与える。
- 2 前項の休憩時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、前項の休憩時間の満了時刻まで繰り下げる。

③ 災害その他避けることができない場合に対応するため例外を設ける場合 上記①又は②の第1項に次の規定を追加します。

ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

このほか、必要に応じて、勤務間インターバル制度に関する申請手続や勤務時間の取扱いなどについて、就業規則等の規定の整備を行う必要があります。

〈中小企業事業主の皆様へ〉

勤務間インターバル制度の導入に当たって、働き方改革推進支援助成金（勤務間インターバル導入コース）を活用しましょう。

詳細はこちら



都道府県労働局(雇用環境・均等部(室))所在地等一覧

| 労働局 | 郵便番号 | 所在地 | 電話番号 |
|--------|-----------|---------------------------------|--------------|
| 北海道労働局 | 〒060-8566 | 札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階 | 011-709-2715 |
| 青森労働局 | 〒030-8558 | 青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎8階 | 017-734-4211 |
| 岩手労働局 | 〒020-8522 | 盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階 | 019-604-3010 |
| 宮城労働局 | 〒983-8585 | 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎8階 | 022-299-8844 |
| 秋田労働局 | 〒010-0951 | 秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階 | 018-862-6684 |
| 山形労働局 | 〒990-8567 | 山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階 | 023-624-8228 |
| 福島労働局 | 〒960-8021 | 福島市霞町1-46 福島合同庁舎5階 | 024-536-2777 |
| 茨城労働局 | 〒310-8511 | 水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階 | 029-277-8295 |
| 栃木労働局 | 〒320-0845 | 宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階 | 028-633-2795 |
| 群馬労働局 | 〒371-8567 | 前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階 | 027-896-4739 |
| 埼玉労働局 | 〒330-6016 | さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階 | 048-600-6210 |
| 千葉労働局 | 〒260-8612 | 千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎1階 | 043-221-2307 |
| 東京労働局 | 〒102-8305 | 千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階 | 03-6867-0211 |
| 神奈川労働局 | 〒231-8434 | 横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎13階 | 045-211-7380 |
| 新潟労働局 | 〒950-8625 | 新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階 | 025-288-3501 |
| 富山労働局 | 〒930-8509 | 富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4階 | 076-432-2740 |
| 石川労働局 | 〒920-0024 | 金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階 | 076-265-4429 |
| 福井労働局 | 〒910-8559 | 福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階 | 0776-22-3947 |
| 山梨労働局 | 〒400-8577 | 甲府市丸の内1丁目1-11 4階 | 055-225-2851 |
| 長野労働局 | 〒380-8572 | 長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎4階 | 026-227-0125 |
| 岐阜労働局 | 〒500-8723 | 岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎4階 | 058-245-1550 |
| 静岡労働局 | 〒420-8639 | 静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎5階 | 054-252-5310 |
| 愛知労働局 | 〒460-8507 | 名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館2階 | 052-857-0312 |
| 三重労働局 | 〒514-8524 | 津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階 | 059-226-2318 |
| 滋賀労働局 | 〒520-0806 | 大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4階 | 077-523-1190 |
| 京都労働局 | 〒604-0846 | 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 1階 | 075-241-3212 |
| 大阪労働局 | 〒540-8527 | 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階 | 06-6949-6494 |
| 兵庫労働局 | 〒650-0044 | 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階 | 078-367-0820 |
| 奈良労働局 | 〒630-8570 | 奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎2階 | 0742-32-0210 |
| 和歌山労働局 | 〒640-8581 | 和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階 | 073-488-1170 |
| 鳥取労働局 | 〒680-8522 | 鳥取市富安2丁目89-9 2階 | 0857-29-1709 |
| 島根労働局 | 〒690-0841 | 松江市向島町134-10 松江地方合同庁舎5階 | 0852-31-1161 |
| 岡山労働局 | 〒700-8611 | 岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎3階 | 086-225-2017 |
| 広島労働局 | 〒730-8538 | 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5階 | 082-221-9247 |
| 山口労働局 | 〒753-8510 | 山口市河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階 | 083-995-0390 |
| 徳島労働局 | 〒770-0851 | 徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階 | 088-652-2718 |
| 香川労働局 | 〒760-0019 | 高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎北館2階 | 087-811-8924 |
| 愛媛労働局 | 〒790-8538 | 松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎6階 | 089-935-5222 |
| 高知労働局 | 〒781-8548 | 高知市南金田1番39号 高知労働総合庁舎4階 | 088-885-6041 |
| 福岡労働局 | 〒812-0013 | 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階 | 092-411-4894 |
| 佐賀労働局 | 〒840-0801 | 佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎5階 | 0952-32-7218 |
| 長崎労働局 | 〒850-0033 | 長崎市万才町7-1 TBM長崎ビル3階 | 095-801-0050 |
| 熊本労働局 | 〒860-8514 | 熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階 | 096-352-3865 |
| 大分労働局 | 〒870-0037 | 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階 | 097-532-4025 |
| 宮崎労働局 | 〒880-0805 | 宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階 | 0985-38-8821 |
| 鹿児島労働局 | 〒892-8535 | 鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階 | 099-223-8239 |
| 沖縄労働局 | 〒900-0006 | 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階 | 098-868-4380 |

熊本県内の中小企業事業主の皆さまへ

働き方改革への取組を支援するため 「労働時間相談・支援班」 が訪問します



労務管理について、以下のようなことで悩みではありませんか？

うちの会社の
労働時間制度は
こんままで
よかとかな…？

残業時間を減らしたかと思うけど、
どぎゃんすればよかと？

有給休暇をうまく使うには
どぎゃんすればよかと…？



労働基準監督署の「労働時間相談・支援班」の班員が、個別に訪問して以下の事項についてご説明するとともに、解決策をアドバイスします！
お気軽にご利用ください！

「働き方改革関連法」（労働時間法制の見直し部分）の概要

時間外・休日労働協定（36協定）を含む労働時間制度全般

法定労働時間や、36協定の締結の仕方（過半数代表者の選出方法など）、協定事項、協定に当たっての留意点などについてご説明します。

変形労働時間制など労働時間に関する制度の導入方法

業務の実態に応じた労働時間制度についてアドバイスするとともに、導入に当たって必要な書類の作成方法についてもご説明します。

労働時間の適正な把握

把握の対象となる労働者の範囲、労働時間の考え方やその把握方法などについてご説明します。

長時間労働の削減に向けた取組事例のご紹介

年次有給休暇の付与・取得・管理

年次有給休暇の付与日数や取得・管理方法などについてご説明します。

時間外労働の上限設定などに取り組む際に利用可能な助成金のご紹介

個別訪問のお申し込み先（裏面のFAXでも申し込めます）

菊池労働基準監督署（菊池市大琳寺236 - 4）

労働時間相談・支援班 0968 - 25 - 3136

受付時間：8時30分～17時15分（土・日・祝祭日を除く）

労働時間相談・支援班 個別訪問申込書

(FAX 0968 - 25 - 2392)

令和 年 月 日

菊池労働基準監督署
労働時間相談・支援班 御中

事業場所在地

事業場名称

担当者職氏名

電話番号

労働時間相談・支援班の個別訪問を利用したいので申し込みます(1)。

| | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| 申込み 企業の | 業 種 | |
| | 労働者数 | 人 |
| | 主な業務内容 | |
| | 訪問希望日 | 月 日 (上旬・中旬・下旬) |
| 説明等を 希望する 事項 (2) | <input type="checkbox"/> 働き方改革関連法 (労働時間法制の見直し) の内容 <input type="checkbox"/> 時間外・休日労働協定 (36協定) を含む労働時間制度全般 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制など労働時間に関する制度の導入方法 <input type="checkbox"/> 労働時間の適正な把握 <input type="checkbox"/> 長時間労働の削減に向けた取組事例 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇の付与・取得・管理 <input type="checkbox"/> 時間外労働の上限設定などに取り組む際に利用可能な助成金 <input type="checkbox"/> その他 () | |

1 個別訪問は、労働時相談・支援班員が訪問し、上記の事項について説明及びアドバイスを実施するものです。法人、個人事業主を問わずご利用可能です。行政指導等ではありませんので、お気軽にご利用ください。

2 希望される事項の に「レ」を記入してください。

個人情報の取扱いについて

本紙に記入された個人情報については、労働時間相談・支援班の個別訪問申込みの把握のみに利用し、他の転用等第三者へ提供することはありません。

問い合わせ先：菊池労働基準監督署 労働時間相談・支援班
：0968 - 25 - 3136

令和4年度 業務改善助成金

(通常コース)のご案内

熊本労働局版

『業務改善助成金(通常コース)』は、生産性を向上させ、「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。

助成金の概要

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ、
設備投資(機械設備(1)、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練)などを行った場合に、その費用の一部を助成します。

賃金引上げ



設備投資等



設備投資等に要した
費用の一部を助成

詳しくはHPをご覧ください!



業務改善助成金

検索



概要

申請期限：令和5年1月31日

| コース区分 | 引上げ額 | 引き上げる労働者数 | 助成上限額 | 助成対象事業場 | 助成率 |
|--------|-------|-----------|-------|---|---|
| 30円コース | 30円以上 | 1人 | 30万円 | 以下の2つの要件を満たす事業場 | 4 / 5 |
| | | 2~3人 | 50万円 | | |
| | | 4~6人 | 70万円 | | |
| | | 7人以上 | 100万円 | | |
| | | 10人以上 | 120万円 | | |
| 45円コース | 45円以上 | 1人 | 45万円 | ・事業場内最低賃金と熊本の地域別最低賃金821円(R3.10.1)との差額が30円以内[851円以下] | 生産性要件を満たした場合は9 / 10 (2) |
| | | 2~3人 | 70万円 | | |
| | | 4~6人 | 100万円 | | |
| | | 7人以上 | 150万円 | | |
| | | 10人以上 | 180万円 | | |
| 60円コース | 60円以上 | 1人 | 60万円 | ・事業場規模100人以下 | (2) 「生産性」とは、企業の決算書類から算出した、労働者1人当たりの付加価値を指します。 助成金の支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性と、その3年度前の決算書類に基づく生産性を比較し、伸び率が一定水準を超えている場合等に、加算して支給されます。 |
| | | 2~3人 | 90万円 | | |
| | | 4~6人 | 150万円 | | |
| | | 7人以上 | 230万円 | | |
| | | 10人以上 | 300万円 | | |
| 90円コース | 90円以上 | 1人 | 90万円 | | |
| | | 2~3人 | 150万円 | | |
| | | 4~6人 | 270万円 | | |
| | | 7人以上 | 450万円 | | |
| | | 10人以上 | 600万円 | | |

(1) PC、スマホ、タブレットの新規購入、貨物自動車なども「生産量要件」に該当し生産性向上の効果が認められる場合は対象になります。

(引上げ額30円以上の場合に限る)

「生産量要件」：売上高や生産量などの事業活動を示す指標の直近3ヶ月間の月平均値が前年又は前々年の同じ月に比べて、30%以上減少している事業者

熊本県以外の地域に事業場がある場合は、その地域の地域別最低賃金が適用されます。詳しくは該当の都道府県労働局にお問い合わせください。

助成金受給の流れや申請先等については裏面をご覧ください。

ご留意頂きたい事項

予算の範囲内で交付するため、申請期間内に募集を終了する場合があります。

申請期限は令和5年1月31日までのです。

助成金支給までの流れ

交付申請書・事業実施計画などを、
熊本労働局雇用環境・均等室に
提出

審査

交付決定後、
提出した計画に
沿って事業実施

労働局に
事業実施結果を
報告

審査

支給

お問い合わせ先

～お気軽にお問い合わせください～

業務改善助成金コールセンター

電話番号：0120-366-440（受付時間 平日8:30～17:15）

熊本働き方改革推進支援センター

熊本市中央区紺屋町2-8-1 熊本県遺族会館2-7 電話番号：0120-04-1124

働き方改革推進支援資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む者に対して、設備資金や
運転資金の融資を行っています。

詳しくは、日本政策金融公庫熊本支店、八代支店の窓口にお問い合わせください。



【参考2：業務改善助成金特例コースのご案内】

特例コースの概要

申請期限：令和4年7月29日まで

「業務改善助成金特例コース」とは、新型コロナウイルス感染症の影響により、売上高等が30%以上減少している中小企業事業者が、令和3年7月16日から令和3年12月31日までの間に、事業場内最低賃金（事業場で最も低い賃金）を30円以上引き上げ、これから設備投資等を行う場合に、対象経費の範囲を特例的に拡大し（Bの経費）、その費用の一部を助成するものです。

助成額・助成率

助成率： 3 / 4

助成上限額：

| 引上げ 人数 | 1人 | 2～ 3人 | 4～ 6人 | 7人 以上 |
|-----------|------|----------|----------|----------|
| 上限額 | 30万円 | 50万円 | 70万円 | 100万円 |

助成対象

| | |
|------------------|--|
| A 生産向上等に資する設備投資等 | 機械設備、コンサルティング導入、人材育成・教育訓練など（PC、スマホ、タブレットの新規購入、物自動車なども対象） |
| B 関連する経費 | 広告宣伝費、汎用事務機器、事務室の拡大、机・椅子の増設など |

秘密
厳守

相談・
専門家派遣
無料

事業主、
労務担当者様 **ぜひ**

専門家に**ご相談**ください!

(社会保険労務士等)

☑ **取組み**はお済みですか？

残業60時間超の賃金引き上げ

義務化 (2023年4月)

育児・介護休業法改正 (2022年4月)

パワーハラスメント防止措置

義務化 (2022年4月)

同一労働同一賃金

時間外労働の上限規制

年5日の年次有給休暇の確実な取得



ご都合に合わせた
相談方法が選べる!

相談方法

- 1 企業訪問
- 2 電話・メール
- 3 センター来所

オンラインでの
ご相談にも対応可能



熊本働き方改革推進支援センター

TEL 0120-041-124

受付時間 平日9:00~17:00

住所 〒860-0025
熊本市中央区紺屋町2丁目8-1 熊本県遺族会館2-7

MAIL hk43@mb.langate.co.jp FAX 096-355-3492

URL <https://hatarakikatakaiaku.mhlw.go.jp/>

相談・セミナー情報詳細は、
ホームページをご覧ください。

働き方改革 熊本

検索



2022年

4月～

スタート!



育児・介護休業法における義務化

パワーハラスメント防止措置の義務化

女性活躍促進法における義務化 (労働者101人以上の事業主)



2019年 4月～

年次有給休暇の
確実な取得

大企業 2019年 4月～
中小企業 2020年 4月～

時間外労働の
上限規制

大企業 2020年 4月～
中小企業 2021年 4月～

同一労働同一賃金

個別訪問申込書

熊本働き方改革推進支援センター

FAX: 096-355-3492

| | | | | |
|----------------------|---|--|--|--|
| 事業場名 | | | ご担当者 氏名 | |
| 所在地 | 〒 - | | | |
| 連絡先 | 電話 | | E-MAIL | |
| | FAX | | | |
| 訪問 希望日 | ・ 令和 年 月 日 () ・ 令和 年 月 日 () ・ 令和 年 月 日 () | | <input type="checkbox"/> オンライン相談希望 ※ 後日、日程調整のお電話を申し上げます。 | |
| 相談内容 ✓をお付け 下さい | <input type="checkbox"/> 残業時間の上限規制 <input type="checkbox"/> 人手不足 <input type="checkbox"/> 各種助成金の申請・活用 <input type="checkbox"/> 最低賃金制度 <input type="checkbox"/> 36 協定 <input type="checkbox"/> 無期転換制度 <input type="checkbox"/> 同一労働・同一賃金 (非正規労働者待遇改善) <input type="checkbox"/> 生産性向上への対応 <input type="checkbox"/> 就業規則・賃金規定等の見直し <input type="checkbox"/> 賃金制度全般 <input type="checkbox"/> テレワーク <input type="checkbox"/> 職務分析・職務評価 <input type="checkbox"/> 育児・介護制度の整備 <input type="checkbox"/> 高度プロフェッショナル制度 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇の取得義務付け <input type="checkbox"/> その他 【 】 | | | |

【個人情報の取り扱いについて】

- 本申込書にご記入いただいた個人情報（以下「個人情報」）を取得する事業者：ランゲート株式会社（以下「当社」）
- 当社の個人情報保護管理者および個人情報に関する問合せ先：
情報通信部 PMR 担当 E-MAIL: privacy@mb.langate.co.jp
- 取得した個人情報は、「令和 4 年度 中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業」（以下「本事業」）の相談支援申込みのために利用します。
- 当社は、利用目的の達成に必要な範囲で、当社が定める個人情報保護の水準を満たした委託者（中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業 専門家）に、個人情報を委託することがあります。
- 当社は開示対象個人情報について、本人または代理人から受け付けた開示等の求めに応じます。
- 当社は、本事業の実施報告のため、本事業の委託者である熊本労働局に、個人情報を書面にて提供することがあります。

※ 上記内容について 同意する (チェックしてください)

最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策

1. 賃金引上げに関する支援

| | | |
|--|--|----|
| ① 業務改善助成金 問い合わせ先：業務改善助成金コールセンター 電話：03-6388-6155（平日 8:30～17:15） 又は都道府県労働局雇用環境・均等部（室） | 業務改善助成金 | 検索 |
| 事業場内で最も低い時間給（事業場内最低賃金）を一定額以上引上げ、生産性向上に資する設備投資等（機械設備、コンサルティング導入や人材育成・教育訓練）を行う中小企業・小規模事業者に、その設備投資等に要した費用の一部を助成する制度です。 |  | |
| ② 業務改善助成金特例コース 問い合わせ先：業務改善助成金コールセンター 電話：03-6388-6155（平日 8:30～17:15） 又は都道府県労働局雇用環境・均等部（室） | 業務改善助成金特例コース | 検索 |
| 新型コロナウイルス感染症の影響により、売上高等が減少している中小企業事業者が、令和3年7月16日～同年12月の間に事業場内最低賃金を30円以上引き上げ、設備投資等を行う場合に、対象経費の範囲を特例的に拡大します。 |  | |
| ③ 人材確保等支援助成金 問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク | 人材確保等支援助成金 | 検索 |
| 生産性向上のための人事評価制度と賃金制度の整備を通じて、生産性の向上、賃金アップ及び離職率の低下に取り組む事業主に対して、助成金を支給します。 |  | |
| ④ キャリアアップ助成金 問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク | キャリアアップ助成金 | 検索 |
| 有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため、正社員化、処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。 |  | |
| ⑤ 中小企業向け賃上げ促進税制 問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター | 賃上げ促進税制 | 検索 |
| 青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たした上で賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額（又は所得税額）から控除できる制度です。 |  | |
| ⑥ 企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金） 問い合わせ先：日本政策金融公庫 電話：0120-154-505 | 働き方改革推進支援資金 | 検索 |
| 事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げに取り組む中小企業・小規模事業者に対して、設備資金や運転資金を低金利で融資します。 |  | |
| ⑦ 事業再構築補助金 問い合わせ先：事業再構築補助金事務局コールセンター 受付時間：9:00～18:00（日祝日を除く） 電話番号：＜ナビダイヤル＞0570-012-088 ＜IP電話用＞03-4216-4080 | 事業再構築補助金 | 検索 |
| ウィズコロナ・ポストコロナの時代の経済社会の変化に対応するための新分野展開、業態転換、事業・業種転換、事業再編又はこれらの取組を通じた規模の拡大等、思い切った事業再構築に意欲を有する中小企業等の挑戦を支援します。 |  | |


2. 生産性向上に関する支援

| | | |
|--|---|----|
| ⑧ 固定資産税の特例措置 問い合わせ先：＜先端設備等導入計画の作成等について＞先端設備等の導入先の市町村先端設備等導入計画担当課 ＜税制について＞中小企業税制サポートセンター 固定資産税等の軽減相談窓口 電話：03-6281-9821（平日 9:30～12:00、13:00～17:00） ＜制度について＞中小企業庁 技術・経営革新課（イノベーション課） 電話：03-3501-1816 | 先端設備等導入計画 | 検索 |
| 「中小企業等経営強化法」に基づき、市町村の認定を受けた中小企業の設備投資に対して、臨時・特例の措置として、地方税法において償却資産に係る固定資産税の特例を講じることで、設備投資を行う事業主を支援します。 |  | |
| ⑨ 中小企業等経営強化法（経営力向上計画） 問い合わせ先：経営力向上計画相談窓口 中小企業庁企画課 電話：03-3501-1957（平日 9:30～12:00、13:00～17:00） | 経営力向上計画 | 検索 |
| 中小企業・小規模事業者等による経営力向上に関する取組を支援します。事業者は事業分野指針に沿って「経営力向上計画」を作成し、国の認定を受けることができます。認定された事業者は、税制や金融支援等の措置を受けることができます。 |  | |
| ⑩ 中小企業等経営強化法に基づく法人税の特例（経営強化税制） 問い合わせ先：中小企業税制サポートセンター 電話：03-6281-9821（平日 9:30～12:00、13:00～17:00） | 経営強化税制 | 検索 |
| 中小企業等経営強化法に基づいて、経営力向上計画を作成し、主務大臣の認定を受け、計画に記載されている一定の設備を新規取得等して指定事業の用に供した場合、即時償却または取得価額の10%（資本金3,000万円超1億円以下の法人は7%）の税額控除を選択適用することができます。 | （◎と同じ）  | |
| ⑪ ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金 問い合わせ先：ものづくり補助金事務局サポートセンター 電話：050-8880-4053（平日 10:00～17:00） | ものづくり補助金 | 検索 |
| 中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援します。 |  | |
| ⑫ 小規模事業者持続化補助金 問い合わせ先：＜商工会の管轄地域で事業を営む方＞全国商工会連合会 問合せ先は所在地によって異なるため、URLをご参照ください。https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/ ＜商工会議所の管轄地域で事業を営む方＞日本商工会議所 電話：03-6747-4602 | 持続化補助金 | 検索 |
| 小規模事業者が経営計画を作成し、その計画に沿って行う販路開拓等の取組を支援します。 |  | |
| ⑬ サービス等生産性向上 IT 導入支援補助金 問い合わせ先：サービス等生産性向上 IT 導入支援事業事務局 電話：0570-666-424 | IT 導入補助金 | 検索 |
| 中小企業等の生産性向上を実現するため、業務効率化や付加価値向上に資する IT ツールの導入を支援します。 |  | |
| 3. 下請取引の改善・新たな取引先の開拓に関する支援 | | |
| ⑭ 下請適正取引等の推進のためのガイドライン 問い合わせ先：中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669 | 下請ガイドライン | 検索 |
| 親事業者と下請事業者との望ましい取引関係を構築するために、業種別の下請適正取引等の推進のためのガイドライン（下請ガイドライン）を策定しています。 |  | |

15 パートナーシップ構築宣言 パートナーシップ構築宣言 検索

問い合わせ先： <「宣言」の内容について> 中小企業庁企画課 電話：03-3501-1765
<「宣言」の提出・掲載について> (公財) 全国中小企業振興機関協会 電話：03-5541-6688


下請中小企業振興法における「振興基準」を遵守することを明記し宣言することで、発注者側による受注者側への「取引条件のしわ寄せ」防止を促し、下請取引の適正化を後押ししています。また、宣言した企業の取組を「見える化」するため、「宣言」をポータルサイトに掲載しています。



16 官公需法に基づく「令和3年度中小企業者に関する国等の契約の基本方針」 官公需基本方針 検索

問い合わせ先： 中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669


「令和3年度中小企業者に関する国等の契約の基本方針」において、最低賃金額の改定に伴う契約金額の見直しについて定めています。



17 官公需情報ポータルサイト 官公需ポータルサイト 検索

問い合わせ先： 中小企業庁取引課 電話：03-3501-1669

国等及び地方公共団体がホームページ上で提供している入札情報を自動巡回システムにより収集し、入札情報を一括して検索・入手できる「官公需情報ポータルサイト」を運営しています。




4. 資金繰りに関する支援

18 セーフティネット貸付制度 セーフティネット貸付 検索

問い合わせ先：日本政策金融公庫（日本公庫） 電話：0120-154-505
沖縄振興開発金融公庫（沖縄公庫） 電話：098-941-1795


一時的に売上減少等悪況が悪化しているが、中長期的には回復が見込まれる中小企業・小規模事業者の皆様は融資を受けることができます。



19 小規模事業者経営改善資金融資制度（マル経融資） マル経融資 検索

問い合わせ先： 事業所の所在する地区の商工会・商工会議所
日本政策金融公庫（沖縄振興開発金融公庫）の本支店

小規模事業者に対して、経営改善のための資金を無担保・無保証人・低金利で融資します。




5. その他、雇用（人材育成）に関する支援

20 建設事業主等に対する助成金 建設事業主等に対する助成金 検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク


中小建設事業主等が建設労働者の雇用の改善、技能の向上等の取組を行う場合に、助成金（「人材開発支援助成金」、「人材確保等支援助成金」、「トライアル雇用助成金」）を支給します。



21 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース、介護福祉機器助成コース） 人材確保等支援助成金 検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク


事業主が、従業員の処遇や労働環境の改善に向けた「魅力ある職場づくり」（雇用管理制度の導入、介護福祉機器の導入）を行う場合に、助成金を支給します。



22 地域雇用開発助成金（地域雇用開発コース） 地域雇用開発助成金 検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク


雇用情勢が厳しい地域等において、事業所を設置・整備し、その地域に居住する求職者等を雇い入れた事業主に助成します。



23 雇用調整助成金 雇用調整助成金 検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク


従業員の雇用維持を図るために、「労使間の協定」に基づき、「雇用調整（休業）」を実施する事業主に対して、休業手当などの一部を助成します。



24 人材開発支援助成金 人材開発支援助成金 検索

問い合わせ先：都道府県労働局又はハローワーク

従業員に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、教育訓練休暇制度を導入し、その制度に従業員に適用した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部などを助成します。




6. 相談窓口・各種ガイドライン

25 働き方改革推進支援センター 働き方改革推進支援センター 検索

問い合わせ先：全国の働き方改革推進支援センター


中小企業事業主からの賃金引上げに向けた経営・労務管理に関する相談に対して、経営・労務管理の専門家による無料相談と専門家派遣を行います。



26 特別相談窓口の設置 最低賃金 特別相談窓口 検索

問い合わせ先：全国の商工会議所、各都道府県商工会連合会


生産性向上等に向けた検討を行っている中小企業・小規模事業者や、賃金引上げによって資金繰りに影響を受ける中小企業・小規模事業者からの相談を受け付けます。



27 よろず支援拠点 よろず支援拠点 検索

問い合わせ先：各都道府県のよろず支援拠点


地域の支援機関と連携しながら中小企業・小規模事業者が抱える経営課題に無料で相談対応するワンストップ窓口として、各都道府県に「よろず支援拠点」を設置しています。



28 下請かけこみ寺 下請かけこみ寺 検索

問い合わせ先：(公財) 全国中小企業振興機関協会 電話：03-5541-6655
各都道府県の下請かけこみ寺


中小企業・小規模事業者が抱える、取引に関するさまざまな悩みに対し、親身に対応し、迅速な解決策を提示するなど、適正な取引を行うための支援を実施します。



29 中小企業向け補助金・総合支援サイト「ミラサポ plus」 ミラサポ plus 検索


問い合わせ先：ミラサポ plus コールセンター 電話：050-5370-4340

中小企業・小規模事業者の皆さまを対象とした様々な支援施策（制度）をより「知ってもらう」「使ってもらう」ことを目指した中小企業・小規模事業者向け補助金・総合支援サイトです。支援制度や活用事例を簡単に検索でき、電子申請までサポートします。




最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策紹介マニュアル

上記でご紹介した各施策等について、より詳しくまとめています。



各都道府県労働局の問い合わせ先：厚生労働省H Pホーム> 厚生労働省について> 所在地案内>
都道府県労働局（労働基準監督署、公共職業安定所）所在地一覧



STOP! 転倒災害

! 3つの転倒予防

オットット

転倒による労働災害は最も多く、**全体の約25%**

転倒によるケガの**約6割**が**休業1か月以上**のケガです!!

1 作業場所の 整理整頓



2 作業場所の 清掃



3 毎日の 運動



▶ 転倒災害は、**大きく3種類**に分けられます。
皆さまの職場にも似たような危険はありませんか？



厚生労働省では「STOP! 転倒災害プロジェクト」を推進しています。
具体的な対策はこちらをチェック!



あなたの職場は大丈夫？

転倒の危険をチェックしてみましょう！

| チェック項目 | | <input type="checkbox"/> |
|--------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | 通路、階段、出口に物を放置していませんか | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 床の水たまりや氷、油、粉類などは放置せず、その都度取り除いていますか | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 通路や階段を安全に移動できるように十分な明るさ（照度）が確保されていますか | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 靴は、すべりにくくちょうど良いサイズのものを選んでいませんか | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 転倒しやすい場所の危険マップを作成し、周知していますか | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 段差のある箇所や滑りやすい場所などに、注意を促す標識をつけていませんか | <input type="checkbox"/> |
| 7 | ポケットに手を入れたまま歩くことを禁止していますか | <input type="checkbox"/> |
| 8 | ストレッチや転倒予防のための運動を取り入れていますか | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 転倒を予防するための教育を行っていますか | <input type="checkbox"/> |

チェックの結果は、いかがでしたか？

問題のあったポイントが改善されれば、きっと作業効率も上がって働きやすい職場になります。どのように改善するか「安全委員会」などで、全員でアイデアを出し合いましょう！

事業主の皆さまへ

職場での腰痛を予防しましょう！

「腰痛予防対策指針」による予防のポイント

腰痛は、休業4日以上職業性疾病の6割を占める労働災害となっています。厚生労働省では「職場における腰痛予防対策指針」を策定し、重量物を取り扱う事業場などへの啓発・指導を行ってききましたが、平成25年6月に、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げるなど、改訂を行いました。

このパンフレットは、指針の主なポイント、腰痛の発生が比較的多い作業についての対策をまとめたものです。

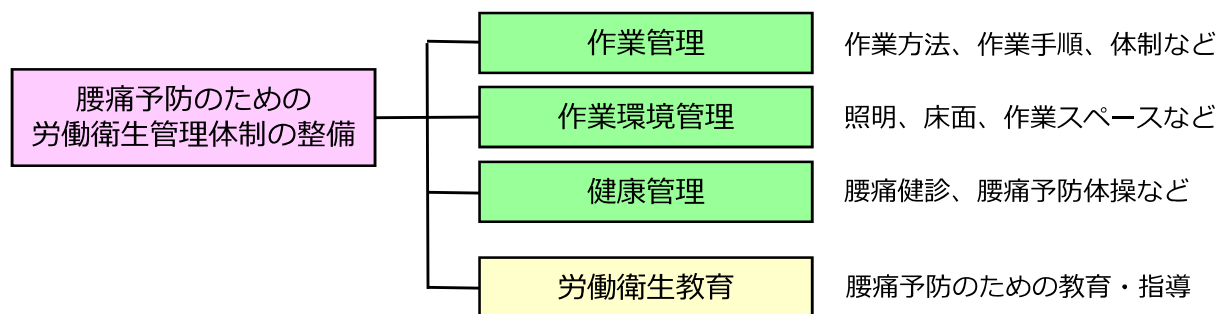
皆さまの事業所での腰痛予防対策に、ぜひ、お役立てください。

指針の主なポイント

<労働衛生管理体制>

職場で腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、作業・作業環境・健康の3つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

また、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入して、腰痛予防対策の推進を図ることも有効です。



<リスクアセスメント>

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

<労働安全衛生マネジメントシステム>

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画（Plan）」を立て、それを「実施（Do）」し、実施結果を「評価（Check）」し、「見直し・改善（Act）」するという一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に取り組むことができます。



作業管理、作業環境管理、健康管理のポイント [指針]

作業管理

■自動化、省力化

腰に負担がかかる重量物を取り扱う作業、不自然な姿勢を伴う作業では、機械による作業の自動化を行う。それが困難な場合は、台車などの道具や補助機器を使うなど作業者の負担を減らす省力化を行う。

■作業姿勢、動作

作業対象にできるだけ身体を近づけて作業する。不自然な姿勢を取らざるをえない場合は、前屈やひねりなど、その姿勢の程度をなるべく小さくし、頻度と時間を減らす。作業台や椅子は適切な高さに調整する。作業台は、ひじの曲げ角度がおおよそ90度になる高さとする。

■作業の実施体制

作業時間、作業量などを設定する際は、作業をする人数、内容、時間、重量、自動化・省力化の状況などを検討する。腰に過度の負担がかかる作業は、無理に1人ではさせない。

■作業標準の策定

作業の姿勢、動作、手順、時間などについて、作業標準を策定する。作業標準は、作業者の特性・技能レベルなどを考慮して定期的に確認する。また、新しい機器・設備を導入したときにも、その都度、見直すようにする。

■休憩・作業量、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、姿勢を変えるようにする。夜勤や交代制勤務、不規則な勤務については、昼間の作業量を下回るよう配慮し、適宜、休憩や仮眠が取れるようにする。過労を引き起こすような長時間勤務は避ける。

■靴、服装など

作業時の靴は、足に合ったものを使用する。ハイヒールやサンダルは使用しないこと。作業服は、適切な姿勢や動作を妨げることのないよう伸縮性のあるものを使用する。腰部保護ベルトは、個人ごとに効果を確認した上で、使用するかどうか判断する。

作業環境管理

■温度

寒い場所での作業は、腰痛を悪化、または発生させやすくするので、適切な温度を保つ。

■照明、作業床面、作業空間や設備の配置

作業場所などで、足もとや周囲の安全が確認できるように適切な照度を保つ。転倒、つまずきや滑りなどを防止するため、凹凸や段差がなく、滑りにくい床面にする。作業や動作に支障をきたさないよう、十分な作業空間を確保するとともに、適切な機器配置にする。

■振動

車両系建設機械の操作・運転などによる腰や全身への激しい振動、車両運転などによる長時間にわたっての振動を受ける場合は、座席の改善・改良などにより、振動の軽減を図る。

健康管理

■健康診断

腰に著しい負担がかかる作業に、常時、従事させる場合は、その作業に配置する際に、医師による腰痛の健康診断を実施する。その後は、6カ月以内に1回、実施する。

■腰痛予防体操

ストレッチを中心とした腰痛予防体操を実施させる。

■腰痛による退職者が職場に復帰する際の注意事項

腰痛は再発する可能性が高いため、産業医などの意見を聴き、必要な措置をとる。

労働衛生教育のポイント [指針]

■労働衛生教育

重量物の取り扱い作業、同一姿勢での長時間作業、不自然な姿勢を伴う作業、介護・看護作業、車両運転作業などに従事する作業者に対しては、その作業に配置する際やその後、必要に応じて、腰痛予防のための労働衛生教育を実施する。

[教育内容]

- ・腰痛の発生状況、原因（腰痛が発生している作業内容・環境、原因など）
- ・腰痛発生要因の特定、リスクの見積もり（チェックリストの作成、活用方法など）
- ・腰痛発生要因の低減措置（発生要因の回避、軽減を図るための対策）
- ・腰痛予防体操（職場でできるストレッチの仕方など）

■心理・社会的要因に関する留意点

上司や同僚のサポート、腰痛で休むことを受け入れる環境づくり、相談窓口の設置など、組織的な取り組みを行う。

■健康の保持増進のための措置

腰痛予防には日頃からの健康管理も重要。十分な睡眠、禁煙、入浴による保温、自宅でのストレッチ、負担にならない程度の運動、バランスのとれた食事、休日を利用した疲労回復・気分転換などが有効。

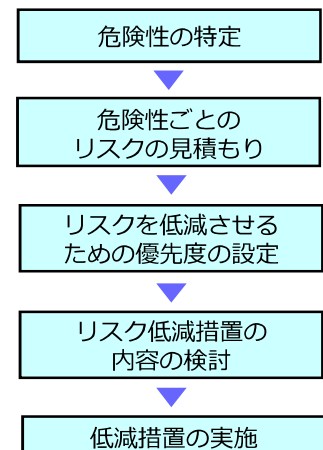
リスクアセスメント・労働安全衛生マネジメントシステム

■リスクアセスメント

腰痛予防対策は、各作業におけるリスクに応じて、合理的・効果的な対策を立てることが重要です。

そのためには、作業の種類や場所ごとに、腰痛の発生に関与する要因についてリスクアセスメントを実施する必要があります。

リスクアセスメントとは、職場にある危険の芽を洗い出し、それにより起こりうる労働災害のリスクの大きさ（重大さ+可能性）を見積もり、大きいものから優先的に対策を講じていく手法です。

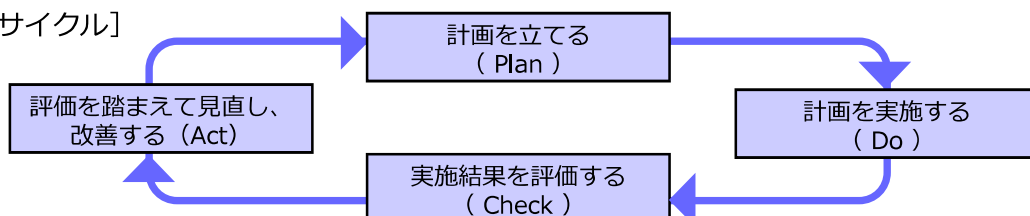


■労働安全衛生マネジメントシステム

作業管理、作業環境管理、健康管理、労働衛生教育を的確に組み合わせて総合的に推進していくためには、労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入することが重要です。

リスクアセスメントの結果を基に、「計画を立てる（Plan）」→「計画を実施する（Do）」→「実施結果を評価する（Check）」→「評価を踏まえて見直し、改善する（Act）」という一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に安全衛生対策に取り組むことができます。

[PDCAサイクル]



作業別 腰痛予防対策

腰痛の発生が比較的多い作業については、個別の腰痛予防対策を示します。

1 重量物取り扱い作業

- ・重量物の取り扱い作業については、機械による自動化や台車・昇降装置などの使用による省力化を図る。
- ・機械を使わず人力によってのみ作業をする場合の重量は、男性（満18歳以上）は体重のおおむね40%、女性（満18歳以上）は、男性が取り扱う重量の60%程度とする。
- ・荷物は、適切な材料で包装し、確実に持つことができるようにし、取り扱いを容易にする。重量はできるだけ明示する。

2 立ち作業

- ・不自然な姿勢での作業とならないよう、作業機器や作業台は、作業者の体格を考慮して配置する。
- ・長時間立ったままでの作業を避けるため、他の作業を組み合わせる。
- ・1時間に1・2回程度の小休止・休息を取らせ、屈伸運動やマッサージなどを行わせることが望ましい。
- ・床面が硬い場合は、立っているだけでも腰に負担がかかるので、クッション性のある靴やマットを利用して、負担を減らすようにする。

3 座り作業

- ・椅子は、座面の高さ、奥行きの寸法、背もたれの寸法・角度、肘掛けの高さなど、作業者の体格に合ったものを使用させる。
- ・不自然な姿勢での作業とならないよう、作業対象物は、肘を伸ばして届く範囲内に配置する。
- ・床に座って行う作業は、股関節や仙腸関節（脊椎の根元にある関節）などに負担がかかるため、できるだけ避けるようにする。

4 福祉・医療分野等における介護・看護作業

- ・リスクアセスメントを実施し、合理的・効果的な腰痛予防対策を立てる。
- ・人を抱え上げる作業は、原則、人力では行わせない。福祉用具を活用する。
- ・定期的な職場の巡視、聞き取りなどを行い、新たな負担や腰痛が発生していないか確認する体制を整備する。

5 車両運転等の作業

- ・建設機械、フォークリフト、農業機械の操作・運転による激しい振動、トラック、バス・タクシーなどの長時間運転では、腰痛が発生しやすくなるので、座席の改善、運転時間の管理を適切に行い、適宜、休憩を取らせるようにする。
- ・長時間運転した後に重量物を取り扱う場合は、小休止や休息、ストレッチを行った後に作業を行わせる。

指針全文(H25.6.18付け基発0618第1号)は、厚生労働省ホームページの「法令等データベースサービス(通知検索)」または、報道発表資料(H25.6.18)をご参照ください。

詳細は検索で

職場における腰痛予防対策指針

検索

エイジフレンドリーガイドライン

(高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン)

厚生労働省では、令和2年3月に「高年齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン」(エイジフレンドリーガイドライン。以下「ガイドライン」)を策定しました。

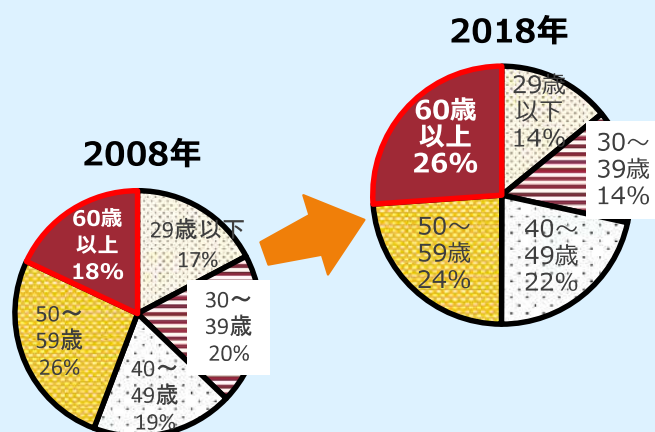
働く高齢者の特性に配慮したエイジフレンドリーな職場を目指しましょう。



働く高齢者が増えています。60歳以上の雇用者数は過去10年間で1.5倍に増加。特に商業や保健衛生業をはじめとする第三次産業で増加しています。

こうした中、労働災害による死傷者数では60歳以上の労働者が占める割合は26%（2018年）で増加傾向にあります。労働災害発生率は、若年層に比べ高齢層で相対的に高くなり、中でも、転倒災害、墜落・転落災害の発生率が若年層に比べ高く、女性で顕著です。

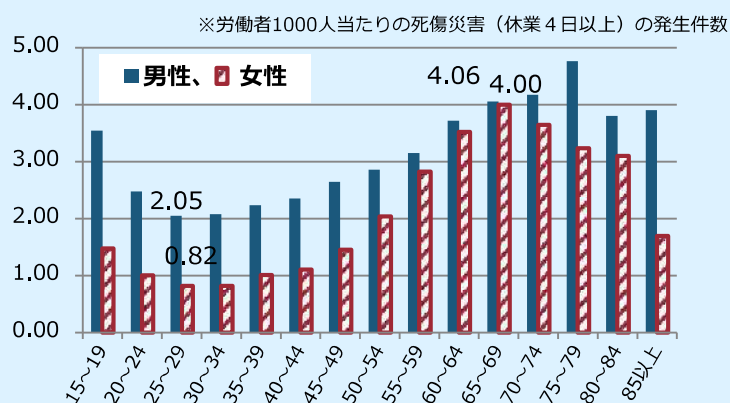
<年齢別死傷災害発生状況（休業4日以上）>



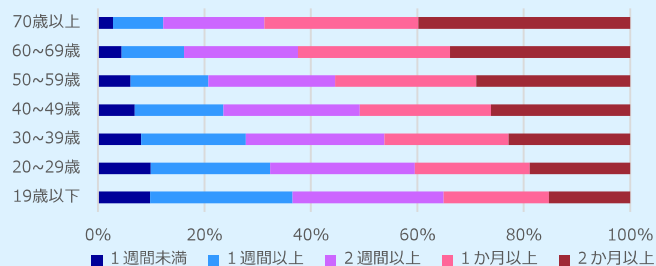
高齢者は身体機能が低下すること等により、若年層に比べ労働災害の発生率が高く、休業も長期化しやすいことが分かっています。

体力に自信がない人や仕事に慣れていない人を含めすべての働く人の労働災害防止を図るためにも、職場環境改善の取組が重要です。

<年齢別・男女別の労働災害発生率 2018年>



<年齢別の休業見込み期間の長さ>



出典：労働力調査、労働者死傷病報告

このガイドラインは、雇用される高齢者を対象としたものですが、請負契約により高齢者を就業させることのある事業者においても、請負契約により就業する高齢者に対し、このガイドラインを参考として取組を行ってください。

ガイドラインの概要

このガイドラインは、高齢者を現に使用している事業場やこれから使用する予定の事業場で、事業者と労働者に求められる取組を具体的に示したものです。全文はこちら→

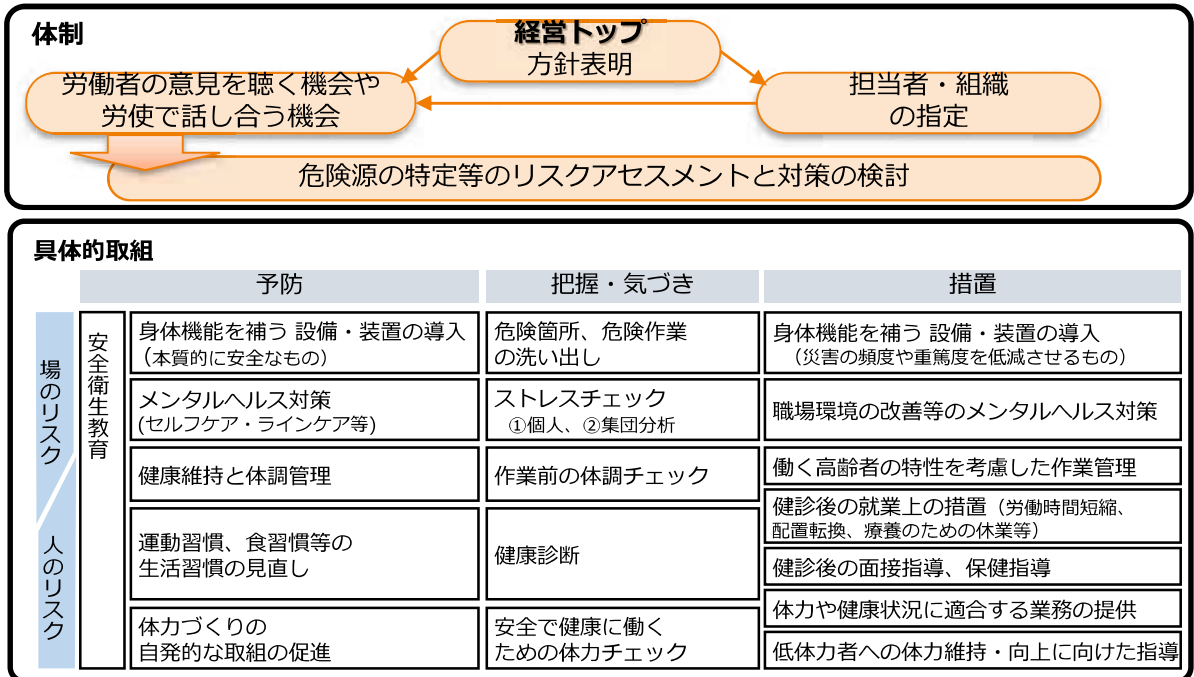
令和2年3月16日付け基安発0316第1号
「高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドラインの策定について」



事業者求められる事項

事業者は、以下の1～5について、高齢労働者の就労状況や業務の内容等の実情に応じ、国や関係団体等による支援も活用して、**実施可能な労働災害防止対策に積極的に取り組むように努めてください。**

事業場における安全衛生管理の基本的体制と具体的取組の体系を図解すると次のようになります。



1 安全衛生管理体制の確立

ア 経営トップによる方針表明と体制整備

- ・ 企業の経営トップが高齢者労働災害防止対策に取り組む方針を表明します
- ・ 対策の担当者や組織を指定して体制を明確化します
- ・ 対策について労働者の意見を聴く機会や、労使で話し合う機会を設けます



✧考慮事項✧

- ・ 高齢労働者が、職場で気付いた労働安全衛生に関するリスクや働く上で負担に感じていること、自身の不調等を相談できるよう、社内に相談窓口を設置したり、孤立することなくチームに溶け込んで何でも話せる風通しの良い職場風土づくりが効果的です

イ 危険源の特定等のリスクアセスメントの実施

- ・ 高齢労働者の身体機能の低下等による労働災害発生リスクについて、災害事例やヒヤリハット事例から洗い出し、対策の優先順位を検討します
- ・ リスクアセスメントの結果を踏まえ、2以降の具体的事項を参考に取組事項を決定します

✧考慮事項✧

- ・ 職場改善ツール「エイジアクション100」のチェックリストの活用も有効です→
- ・ 必要に応じフレイルやロコモティブシンドロームについても考慮します

※フレイル：加齢とともに、筋力や認知機能等の心身の活力が低下し、生活機能障害や要介護状態等の危険性が高くなった状態

※ロコモティブシンドローム：年齢とともに骨や関節、筋肉等運動器の衰えが原因で「立つ」、「歩く」といった機能（移動機能）が低下している状態

- ・ 社会福祉施設、飲食店等での家庭生活と同様の作業にもリスクが潜んでいます



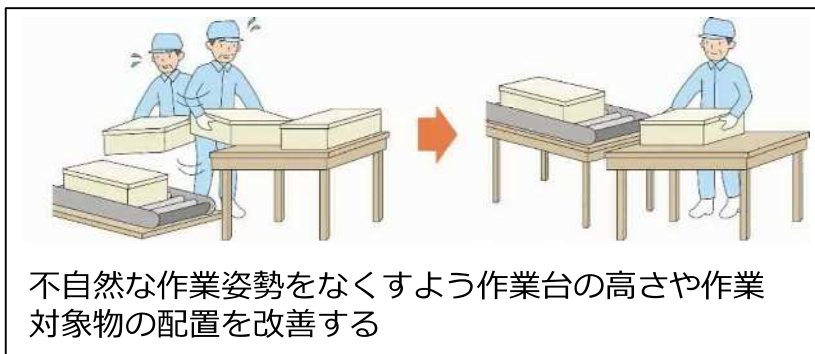
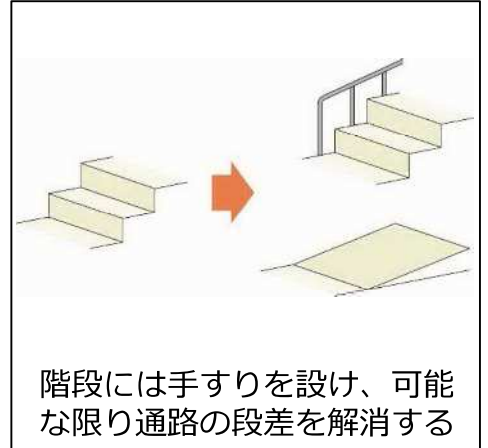
ガイドラインの概要

2 職場環境の改善

(1) 身体機能の低下を補う設備・装置の導入（主としてハード面の対策）

- ・高齢者でも安全に働き続けることができるよう、施設、設備、装置等の改善を検討し、必要な対策を講じます
- ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

↓対策の例↓



その他の例

- ・床や通路の滑りやすい箇所に防滑素材（床材や階段用シート）を採用する
- ・熱中症の初期症状を把握できるウェアラブルデバイス等のIoT機器を利用する
- ・パワーアシストスーツ等を導入する
- ・パソコンを用いた情報機器作業では、照明、文字サイズの調整、必要な眼鏡の使用等により作業姿勢を確保する 等

ガイドラインの概要

(2) 高齢労働者の特性を考慮した作業管理（主としてソフト面の対策）

- ・ 敏捷性や持久性、筋力の低下等の高齢労働者の特性を考慮して、作業内容等の見直しを検討し、実施します
- ・ 以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて改善に取り組みます

▼対策の例▼

<共通的な事項>

- ・ 事業場の状況に応じて、勤務形態や勤務時間を工夫することで高齢労働者が就労しやすくします（短時間勤務、隔日勤務、交替制勤務等）

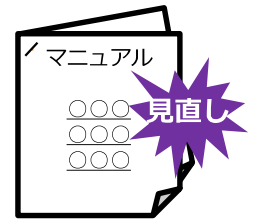
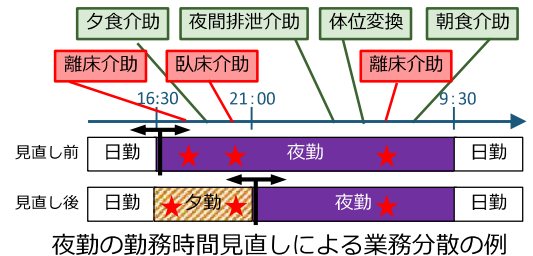
- ・ ゆとりのある作業スピード、無理のない作業姿勢等に配慮した作業マニュアルを策定します
- ・ 注意力や集中力を必要とする作業について作業時間を考慮します
- ・ 身体的な負担の大きな作業では、定期的な休憩の導入や作業休止時間の運用を図ります

<暑熱な環境への対応>

- ・ 一般に年齢とともに暑い環境に対処しにくくなるので、意識的な水分補給を推奨します
- ・ 始業時の体調確認を行い、体調不良時に速やかに申し出るよう日常的に指導します

<情報機器作業への対応>

- ・ データ入力作業等相当程度拘束性がある作業では、個々の労働者の特性に配慮した無理のない業務量とします



3 高齢労働者の健康や体力の状況の把握

(1) 健康状況の把握

- ・ 労働安全衛生法で定める雇入時および定期的健康診断を確実に実施します
- ・ その他、以下に掲げる例を参考に、高齢労働者が自らの健康状況を把握できるような取組を実施するよう努めます

▼取組の例▼

- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者が、地域の健康診断等（特定健康診査等）の受診を希望する場合、勤務時間の変更や休暇の取得について柔軟に対応します
- ・ 労働安全衛生法で定める健康診断の対象にならない者に対して、事業場の実情に応じて、健康診断を実施するよう努めます



ガイドラインの概要

(2) 体力の状況の把握

- ・高年齢労働者の労働災害を防止する観点から、事業者、高年齢労働者双方が体力の状況を客観的に把握し、事業者はその体力にあった作業に従事させるとともに、高年齢労働者が自らの身体機能の維持向上に取り組めるよう、主に高年齢労働者を対象とした体力チェックを継続的に行うよう努めます
- ・体力チェックの対象となる労働者から理解が得られるよう、わかりやすく丁寧に体力チェックの目的を説明するとともに、事業場における方針を示し、運用の途中で適宜その方針を見直します

▼対策の例▼

- ・加齢による心身の衰えのチェック項目（フレイルチェック）等を導入します
- ・厚生労働省作成の「転倒等リスク評価セルフチェック票」等を活用します
- ・事業場の働き方や作業ルールにあわせた体力チェックを実施します。この場合、安全作業に必要な体力について定量的に測定する手法と評価基準は、安全衛生委員会等の審議を踏まえてルール化するようにします

✿考慮事項✿

- ・体力チェックの評価基準を設ける場合は、合理的な水準に設定し、安全に行うために必要な体力の水準に満たない労働者がいる場合は、その労働者の体力でも安全に作業できるよう職場環境の改善に取り組むとともに、労働者も必要な体力の維持向上の取組が必要で

転倒等リスク評価セルフチェック票

I 身体機能計測結果

① 2ステップテスト（歩行能力・筋力）
あなたの結果は cm / cm(身長) =
下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|-------|-------|------|------|-------|
| 結果 / 身長 | ~1.24 | 1.25 | 1.39 | 1.47 | 1.66~ |
| | ~1.38 | ~1.46 | | | |

② 座位ステップテスト（敏捷性）
あなたの結果は 回 / 20秒
下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|-----|-----|-----|----|-----|
| (回) | ~24 | 25 | 29 | 44 | 48~ |
| | ~28 | ~43 | ~47 | | |

③ フังก์ショナルリーチ（動的バランス）
あなたの結果は cm
下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|
| (cm) | ~19 | 20 | 30 | 36 | 40~ |
| | ~20 | ~25 | ~30 | ~40 | |

④ 閉眼片足立ち（静的バランス）
あなたの結果は 秒
下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|-----|-----|------|------|-------|
| (秒) | ~7 | 7.1 | 17.1 | 55.1 | 90.1~ |
| | ~17 | ~55 | ~90 | | |

⑤ 開眼片足立ち（静的バランス）
あなたの結果は 秒
下の評価表に当てはめると → 評価

| 評価 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|-----|------|------|------|--------|
| (秒) | ~15 | 15.1 | 30.1 | 84.1 | 120.1~ |
| | ~30 | ~84 | ~120 | | |

II 質問票（身体的特性）

| 質問内容 | あなたの回答NO | 合計 | 評価 | 評価 |
|--|----------|----|----|--------------|
| 1. 人ごみ中、正面から来た人にぶつかるよけて歩きますか | | | | ① 歩行能力・筋力 |
| 2. 両手内にて後方に片足を踏みますか | | | | ② 敏捷性 |
| 3. 突発的な事象に対する体の反応は早急な方でしょうか | | | | ③ 静的バランス（開眼） |
| 4. 歩行中、小石・段差に足をとってつかえ、まっすぐに歩かなくなることはありませんか | | | | ④ 動的バランス |
| 5. 片手で立ったまま膝下を踏むことができませんか | | | | ⑤ 静的バランス（閉眼） |
| 6. 一歩踏み出した瞬間、膝裏を歩行で簡単に歩くと比べてつまづきませんか | | | | ⑥ 敏捷性 |
| 7. 目を閉じて片足で立ちつづけるのができませんか | | | | ⑦ 静的バランス（開眼） |
| 8. 簡単に滑って、つづいて立ち止まることができませんか | | | | ⑧ 動的バランス（開眼） |
| 9. 目を閉じて片足で立ちつづけるのができませんか | | | | ⑨ 静的バランス（閉眼） |

合計の数 評価値

| | |
|-----|---|
| 2~3 | 1 |
| 4~5 | 2 |
| 6~7 | 3 |
| 8~9 | 4 |
| 10 | 5 |

III レーダーチャート

評価結果を転記し続けて結びます
(Iの身体機能計測結果を数字、IIの質問票（身体的特性）は赤字で記入)

↑ ↓ ↑

身体機能計測の評価数字を IIIのレーダーチャートに赤字で記入

(3) 健康や体力の状況に関する情報の取扱い

健康情報等を取り扱う際には、「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」を踏まえた対応が必要です。

また、労働者の体力の状況の把握に当たっては、個々の労働者に対する不利益な取扱いを防ぐため、労働者自身の同意の取得方法や情報の取扱い方法等の事業場内手続について安全衛生委員会等の場を活用して定める必要があります。

エイジフレンドリーガイドラインの概要

4 高齢労働者の健康や体力の状況に応じた対応

- (1) 個々の高齢労働者の健康や体力の状況を踏まえた措置
脳・心臓疾患が起こる確率は加齢にしたがって徐々に増加するとされており、高齢労働者については基礎疾患の罹患状況を踏まえ、労働時間の短縮や深夜業の回数の減少、作業の転換等の措置を講じます



※考慮事項※

- ・業務の軽減等の就業上の措置を実施する場合は、高齢労働者に状況を確認して、十分な話し合いを通じて本人の了解が得られるよう努めます

- (2) 高齢労働者の状況に応じた業務の提供
健康や体力の状況は高齢になるほど個人差が拡大するとされており、個々の労働者の状況に応じ、安全と健康の点で適合する業務をマッチングさせるよう努めます

※考慮事項※

- ・疾病を抱えながら働き続けることを希望する高齢者の治療と仕事の両立を考慮します
- ・ワークシェアリングで健康や体力の状況や働き方のニーズに対応することも考えられます

- (3) 心身両面にわたる健康保持増進措置
- ・「事業場における労働者の健康保持増進のための指針」や「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に基づく取組に努めます
 - ・集団と個々の高齢労働者を対象として身体機能の維持向上に取り組むよう努めます
 - ・以下の例を参考に、事業場の実情に応じた優先順位をつけて取り組みます

▼対策の例▼

- ・フレイルやロコモティブシンドロームの予防を意識した健康づくり活動を実施します
- ・体力等の低下した高齢労働者に、身体機能の維持向上の支援を行うよう努めます
例えば、運動する時間や場所への配慮、トレーニング機器の配置等の支援を考えます
- ・健康経営の観点や、コラボヘルスの観点から健康づくりに取り組みます

転倒・腰痛防止視聴覚教材

～転倒・腰痛予防！「いきいき健康体操」～(動画)

他



5 安全衛生教育

- (1) 高齢労働者に対する教育
- ・高齢者対象の教育では、作業内容とリスクについて理解させるため、時間をかけ、写真や図、映像等の文字以外の情報も活用します
 - ・再雇用や再就職等により経験のない業種、業務に従事する場合、特に丁寧な教育訓練を行います

※考慮事項※

- ・身体機能の低下によるリスクを自覚し、体力維持や生活習慣の改善の必要性を理解することが重要です
- ・サービス業に多い軽作業や危険と感じられない作業でも、災害に至る可能性があります
- ・勤務シフト等から集合研修が困難な事業場では、視聴覚教材を活用した教育も有効です

- (2) 管理監督者等に対する教育
- ・教育を行う者や管理監督者、共に働く労働者に対しても、高齢労働者に特有の特徴と対策についての教育を行うよう努めます

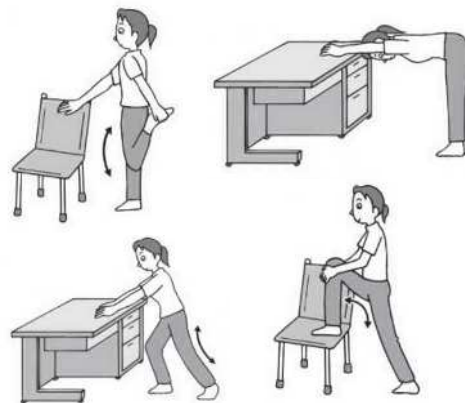
ガイドラインの概要

労働者に求められる事項

生涯にわたり健康で長く活躍できるようにするために、一人ひとりの労働者は、事業者が実施する取組に協力するとともに、**自己の健康を守るための努力の重要性を理解し、自らの健康づくりに積極的に取り組む**ことが必要です。

個々の労働者が、**自らの身体機能の変化が労働災害リスクにつながり得ることを理解し**、労使の協力の下、以下の取組を実情に応じて進めてください。

- ・自らの身体機能や健康状況を客観的に把握し、健康や体力の維持管理に努めます
- ・法定の定期健康診断を必ず受けるとともに、法定の健康診断の対象とならない場合には、地域保健や保険者が行う特定健康診査等を受けるようにします
- ・体力チェック等に参加し、自身の体力の水準を確認します
- ・日ごろからストレッチや軽いスクワット運動等を取り入れ、基礎的体力の維持に取り組みます
- ・適正体重の維持、栄養バランスの良い食事等、食習慣や食行動の改善に取り組みます



ストレッチの例

「介護業務で働く人のための腰痛予防のポイントとエクササイズ」より

好事例を参考にしましょう

取組事例を参考にして、自らの事業場の課題と対策を検討してください

➤ 厚生労働省ホームページ

(先進企業) <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000156041.html>

(製造業) <https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/1003-2.html>

➤ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構ホームページ

<http://www.jeed.or.jp/elderly/data/statistics.html>

国による支援等（令和2年度）

エイジフレンドリー補助金（新設）

高齢者が安心して安全に働くための職場環境の整備等に要する費用を補助します 是非ご活用ください
※事業場規模、高齢労働者の雇用状況等を審査の上、交付決定（全ての申請者に交付されるものではありません）

1 対象者 60歳以上の高齢労働者を雇用する中小企業等の事業者

2 補助額 補助率2分の1、上限100万円

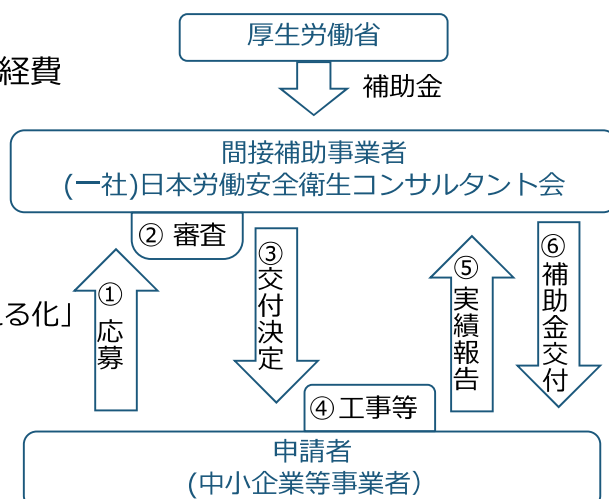
3 対象経費

高齢労働者の労働災害防止のための措置に係る経費

【措置の例】

- 高齢者に優しい施設整備や機械設備の導入等
 - ・作業場内の段差解消
 - ・床や通路の滑り防止
 - ・リフト機器等の導入による人力取扱重量の抑制
- 健康確保のための取組
 - ・高齢労働者の体力低下について気づきを促す取組
 - ・ウェアラブル端末を活用したバイタルデータの「見える化」
- 高齢者の特性に配慮した安全衛生教育

※補助の具体的な条件、応募手続き等の詳細は、厚生労働省ホームページを確認してください。



高齢者の安全衛生対策について個別に相談したいときは

中小規模事業場 安全衛生サポート事業 個別支援

労働災害防止団体が中小規模事業場に対して、安全衛生に関する知識・経験豊富な専門職員を派遣して、高齢労働者対策を含めた安全衛生活動支援を無料で行います。

現場確認

専門職員が2時間程度で**現場確認**と**ヒアリング**を行い、事業場の安全衛生管理状況の現状を把握します。

費用は
無料です！



結果報告

専門職員が現場確認の結果を踏まえた**アドバイス**を行います。

- ◆ **転倒、腰痛、墜落・転落災害の予防**のアドバイスを行います。
- ◆ **現場巡視における目の付け所**のアドバイスを行います。
- ◆ 災害の芽となる「危険源」を見つけ、**リスク低減の具体的方法**をお伝えします。

労働災害防止団体 問い合わせ先

- ・中央労働災害防止協会
- ・建設業労働災害防止協会
- ・陸上貨物運送事業労働災害防止協会
- ・林業・木材製造業労働災害防止協会
- ・港湾貨物運送事業労働災害防止協会

- 技術支援部業務調整課
- 技術管理部指導課
- 技術管理部
- 教育支援課
- 技術管理部

- 03-3452-6366 (製造業等関係)
- 03-3453-0464 (建設業関係)
- 03-3455-3857 (陸上貨物運送事業関係)
- 03-3452-4981 (林業・木材製造業関係)
- 03-3452-7201 (港湾貨物運送事業関係)

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントによる安全衛生診断

労働安全コンサルタント・労働衛生コンサルタントは、厚生労働大臣が認めた労働安全・労働衛生のスペシャリストです。事業者の求めに応じて事業場の安全衛生診断等を行います。

【問い合わせ先】 一般社団法人日本労働安全衛生コンサルタント会
電話：03-3453-7935 ホームページ：<https://www.jashcon.or.jp/contents/>

有料

高齢者の戦力化のための条件整備について個別に相談したいときは

高齢者戦力化のための条件整備について
65歳超雇用推進プランナー
高齢者雇用アドバイザー
にご相談ください！



65歳超雇用推進プランナー・ 高齢者雇用アドバイザーとは

高齢者の雇用に関する専門的知識や経験等を持っている外部の専門家です。

- 企業の人事労務管理等の諸問題の解決に取り組んだことのある人事労務管理担当経験者
- 経営コンサルタント
- 社会保険労務士
- 中小企業診断士
- 学識経験者
- など



65歳超雇用推進プランナー・高齢者雇用アドバイザーは、全国のハローワークと連携して、企業の高齢者雇用促進に向けた取組を支援しています！

相談・助言

無料

各企業の実情に応じて、以下の項目に対する専門的かつ技術的な**相談・助言**を行っています。

- 人事管理制度の整備に関すること
- 賃金、退職金制度の整備に関すること
- 職場の改善、職域開発に関すること
- 能力開発に関すること
- 健康管理に関すること
- その他高齢者等の雇用問題に関すること

機構HPはこちら



○お近くのお問合せ先は、高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページ (<http://www.jeed.or.jp>) からご覧いただけます。
○「65歳超雇用推進事例サイト (<https://www.elder.jeed.or.jp/>)」により、65歳を超える人事制度を導入した企業や健康管理・職場の改善等に取り組む企業事例をホームページにて公開しています。

高齢労働者の労働災害防止対策についての情報は
[厚生労働省ホームページ](#)に掲載しています



(R2.6)

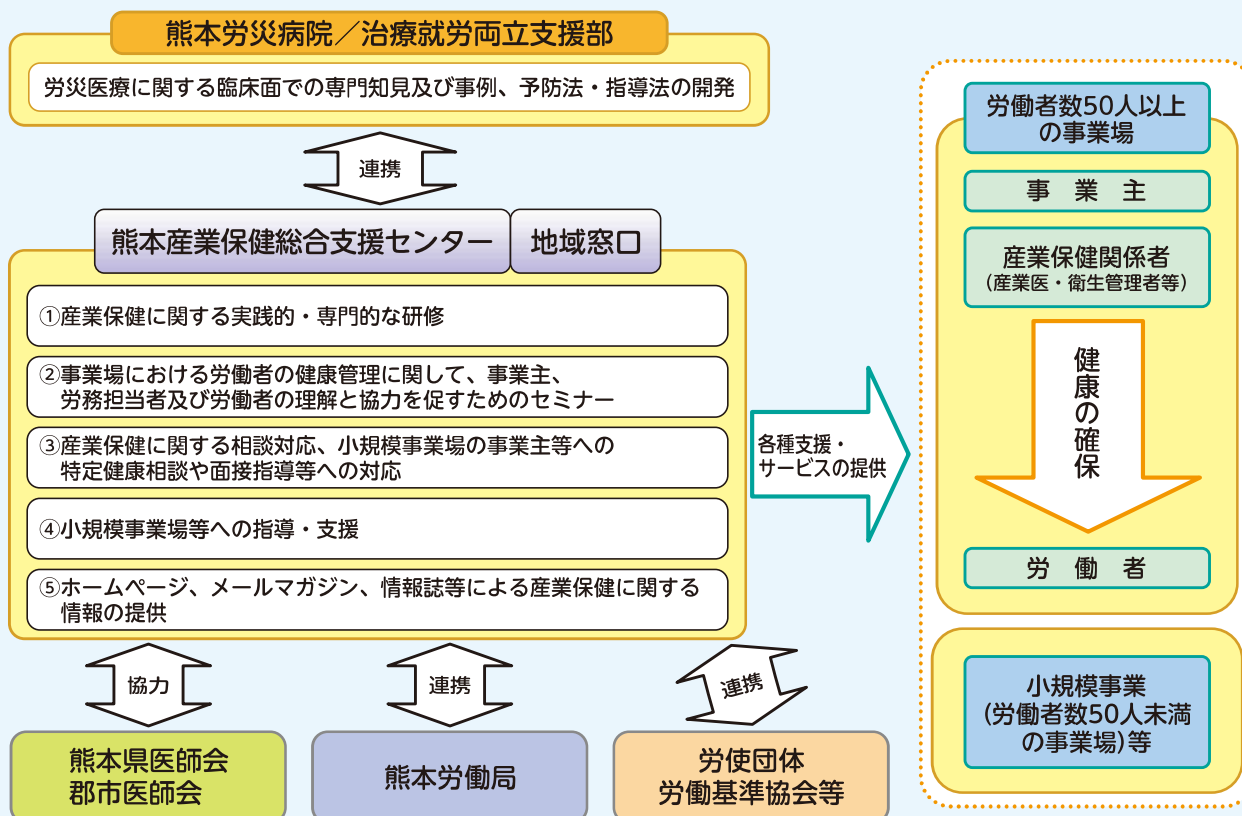
皆さまの産業保健活動を 支援します！

働く人の「**こころ**」と「**からだ**」の健康を
無料でサポート！！

熊本産業保健総合支援センター 地域産業保健センター(地域窓口)

働く人の健康を確保するため、事業主や産業保健スタッフ、労働者などを対象に、職場における産業保健活動のための支援を**無料**で行っています。お気軽にご利用ください。

熊本産業保健総合支援センターの活動



ホームページアドレス

<https://kumamotos.johas.go.jp>

産業保健に関するさまざまな情報や書式等のツールを掲載しております

熊本産保



QRコード

熊本産業保健総合支援センター

産業保健総合支援センターでは、職業生活の各ステージにおいて健康で安心して働ける職場となりますよう、産業保健に関する各種サービスを提供しています。

① 専門的相談・実地相談対応

専門スタッフが、産業保健に関する問題について、窓口・電話・メール等で**相談**に応じ、解決方法を助言しています。また、事業場の具体的な状況に応じた専門的な支援が必要な場合には、事業場を訪問する**実地相談**も実施しています。

② 情報提供

ホームページやメールマガジンを通じて、産業保健情報をお知らせしています。「産業保健21」(全国誌)を発行しています。

※メールマガジン登録は、当センターホームページをご覧ください。

③ 専門的研修・啓発セミナー

産業保健に関する様々なテーマの**研修**を実施しています。職場における労働者の健康管理等の産業保健に関する**啓発セミナー**や、労働者のメンタルヘルス、生活習慣病対策等の**セミナー**を実施しています。

※研修会の日程については、当センターホームページをご覧ください。

④ メンタルヘルス対策支援

専門スタッフが事業場に訪問し、「心の健康づくり計画」の作成支援や「ストレスチェック制度の導入・集団分析結果の活用・職場環境改善」に関する支援、管理監督者や若年労働者を対象とする「メンタルヘルス教育」などを行っています。

⑤ 治療と仕事の両立支援

「**治療と仕事の両立支援**」は、働く意欲・能力のある労働者が、適切な治療を受けながら、生き生きと働ける社会を目指すための取り組みです。専門スタッフが事業場に訪問し、両立支援制度の**導入支援**、患者(労働者)と企業との**個別調整支援**などを行っています。

これらの業務と活動を行うために産業医学、労働衛生工学、メンタルヘルス、カウンセリング、労働安全衛生関係法令などの各分野の専門家を配置しております。

〒860-0806 熊本市中央区花畑町9番24号 住友生命熊本ビル3階

TEL:096-353-5480 FAX:096-359-6506

E-Mail ksanpo43@kumamotos.johas.go.jp

午前8時30分～午後5時15分
(土・日曜日・祝日を除く)



事業主や産業保健スタッフ、労働者などからの「メンタルヘルス対策」「治療と仕事の両立支援」等の産業保健全般に関する多様な相談に応じています。事業場からの支援要請を受けて、メンタルヘルス対策促進員・両立支援促進員等が皆様の職場を訪問し、メンタルヘルス対策、治療と仕事の両立支援導入のためのアドバイスなどを行っています。



- ◆ストレスチェック制度を導入したい!
- ◆「心の健康づくり計画」を作成したい!
- ◆メンタルヘルス研修を行いたい!
- ◆産業保健に関するセミナーを開催したい!
- ◆治療と仕事を両立させたい!

このような時は、産保センターをご活用ください。

(メンタルヘルス対策は右側の
申込書Aにてお申し込みください。)

(セミナーの開催申込は裏面の
申込書Cにてお申し込みください。)



地域産業保健センター（地域窓口）

地域産業保健センターでは、労働者数50人未満の産業医の選任義務のない小規模事業場の事業者やそこで働く人を対象として、労働安全衛生法で定められた保健指導などの産業保健サービスを提供しています。

①健康診断結果についての医師からの意見聴取

労働安全衛生法に基づく健康診断で異常の所見があった労働者に関して、健康保持のための対応策などについて、事業主が医師から**意見を聴く**ことができます。

②労働者の健康管理（メンタルヘルスを含む）に係る相談

労働安全衛生法に基づく健康診断で、脳・心臓疾患関係の主な検査項目（「血中脂質検査」「血圧の検査」「尿中の糖の検査」「心電図検査」）に異常の所見があった労働者に対して、医師または保健師が**日常生活面での指導**を行います。また、メンタルヘルス不調を感じている労働者に対して、医師または保健師が**相談・指導**を行います。

③高ストレス者・長時間労働者に対する面接指導

ストレスチェックの結果、高ストレスであるとされた労働者や、時間外労働が長時間に及ぶ労働者に対し、医師が**面接指導**を行います。

④個別訪問による産業保健指導の実施

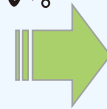
医師、保健師または労働衛生工学の専門家が**事業場を訪問**し、作業環境管理、作業管理、メンタルヘルス対策等の健康管理の状況を踏まえ、**総合的な助言・指導**を行います。



ご利用の際は、お近くの地域産業保健センターまでご連絡ください。

各サービスのご利用にあたっては、事前申し込みが必要です。

（**申込書B**にてお申し込みください。）



有明地域産業保健センター

〒865-0005 玉名市玉名 2186
玉名郡市医師会内

TEL : 0968-72-3050 FAX : 0968-82-8844

菊池鹿本地域産業保健センター

〒861-1306 菊池市大琳寺 75-3
菊池郡市医師会立病院内

TEL : 0968-23-1210 FAX : 0968-23-1211

熊本地域産業保健センター

〒860-0811 熊本市中央区本荘5-15-12
熊本市医師会ヘルスケアセンター内

TEL : 096-366-6788 FAX : 096-366-6788

阿蘇地域産業保健センター

〒869-2225 阿蘇市黒川 1178
阿蘇郡市医師会内

TEL : 0967-34-1177 FAX : 0967-34-1619

天草地域産業保健センター

〒863-0046 天草市亀場町大字食場 1181-1
天草地域健診センター内

TEL : 0969-25-1236 FAX : 0969-24-4126

人吉球磨地域産業保健センター

〒868-0037 人吉市南泉田町 72-2
人吉市医師会内

TEL : 0966-22-3059 FAX : 0966-22-3059

八代水俣地域産業保健センター

〒866-0074 八代市平山新町 4438-5
八代市医師会健診検査センター内

TEL : 0965-39-9531 FAX : 0965-39-9532

メンタルヘルス対策支援申込書

F A X : 096 - 359 - 6506

E-mail : ksanpo43@kumamotos.johas.go.jp

熊本産業保健総合支援センター T E L : 096-353-5480

令和 年 月 日

| | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|
| 事業場名 | | | | 労働者数(企業全体) |
| 代表者 | 職名 | | 氏名 | 名(名) |
| 所在地 | 〒 - | | | |
| | TEL | | FAX | |
| 業 種 | | | 事業内容 | |
| 担当者 | 職名 | | 氏名 | |
| | E-mail | | | |
| *毎月、無料で最新の産業保健情報等を掲載したメールマガジンを配信しています。 上記アドレスへの配信を希望する場合は□に✓をお願いします。 | | | | <input type="checkbox"/> 希望する |
| 訪問希望日時 | 第一希望 | 令和 年 月 日 () 時 | 第二希望 | 令和 年 月 日 () 時 |
| | * 訪問日時をご希望に沿えない場合があります。 | | | |
| 【希望する支援内容】 ← 希望する支援内容に○を付けてください。 複数選択可 | | | | |
| メンタルヘルス 訪問支援 | ①こころの健康づくり計画の策定 (原則計3回訪問し、計画策定からその実施まで状況に応じた支援をします。) * 支援期間:3~4か月程度 | | | |
| | ②職場復帰支援の進め方 (メンタルヘルス不調で休業している労働者が円滑に職場復帰できるための支援をします。) | | | |
| ストレスチェック 訪問支援 | ①ストレスチェック導入支援 (ストレスチェック導入にかかる具体的支援をします。) | | | |
| | ②集団分析結果の見方と活用 (ストレスチェックによる集団分析結果の活用について支援をします。) | | | |
| | ③職場環境改善の方法 (職場環境改善の方法について支援をします。) | | | |
| メンタルヘルス 教育 | 対象：労働者 300 人未満の事業場に限りです。 | | | |
| | ①管理監督者向けメンタルヘルス教育(支援回数は、1年に1回限り) | 参加予定人数 | 名 | |
| | *ラインケア(管理監督者によるケア)を促進するための研修を行います。 | 所要希望時間 | 分 | |
| ②労働者向けメンタルヘルス教育(支援回数は、1年に1回限り) | 参加予定人数 | 名 | | |
| | *セルフケア(自身の心の健康を確保するためのケア)を促進するための研修を行います。 | 所要希望時間 | 分 | |
| 希望する支援 の具体的内容 | | | | |
| 事業場の 取組状況 (該当に○印) | 1. こころの健康づくり計画の作成 (作成済 ・ 作成予定 ・ 未作成) | 2. 衛生委員会における健康づくり等に関する調査審議 (審議している ・ 審議予定 ・ 未審議) | 3. メンタルヘルスに関する教育・研修計画等の作成 (作成済 ・ 作成予定 ・ 未作成) | 4. 職場復帰支援プログラムの作成 (作成済 ・ 作成予定 ・ 未作成) |
| | 5. 健康診断結果についての医師からの意見聴取 (実施している ・ 未実施 ・ 不明) | | | |
| センターを知ったきっかけ (複数回答可) | 1. ホームページ | 2. メールマガジン | 3. リーフレット | 4. 各団体の会合等 |
| | 5. 労働基準監督署 | 6. その他 () | | |

本書をFAXまたはメールにて送信してください(希望日の1ヶ月~2ヶ月程度前にお申込みください)。おって当センターから訪問日時等について調整のため、ご連絡いたします。

◇本用紙に記載された内容は、産業保健活動総合支援事業に必要な範囲で限定して使用させていただきます。

健康相談・意見聴取・面接指導 申込書
() 地域産業保健センター

◎お近くの地域産業保健センターへお送りください (FAX可)

令和 年 月 日

| | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|----|-------|-------|---|---|
| 事業場 | 事業場名 | | | | | | |
| | 所在地 | 〒 - | | | | | |
| | 労働者数 | 男 | 名、 | 女 | 名、 | 計 | 名 |
| | 事業内容 | | | | | | |
| | 代表者 | (職名) | | | (氏名) | | |
| | 担当者 | (職名) | | | (氏名) | | |
| | T E L | | | F A X | | | |
| | 企業の情報 | 企業名 () 労働者数 (名) 産業医数 (名) うち、総括産業医 (有 ・ 無) | | | | | |
| 相談内容 希望するものに ○をお付けください | 1. 健康相談 (脳・心臓疾患リスク者保健指導) (対象者 名) 2. 健康相談 (メンタルヘルス不調者相談・指導) (対象者 名) 3. 健康相談 (ストレスチェック相談・指導) (対象者 名) 4. 健康相談 (その他) (対象者 名) 5. 健康診断の結果についての医師の意見聴取 (対象者 名) 6. 長時間労働者に対する面接指導 (対象者 名) 7. 高ストレス者に対する面接指導 (対象者 名) 8. その他 () (対象者 名) | | | | | | |
| 事業場訪問 (医師) | 希望する (個別面談による保健指導・健康講話) | | | | 希望しない | | |
| 事業場訪問 (保健師) | 希望する (個別面談による保健指導・健康講話) | | | | 希望しない | | |
| 事業場訪問 (労働衛生工学専門員) | 希望する (作業環境管理、作業管理等の改善に関する助言) | | | | 希望しない | | |
| その他連絡事項等 | | | | | | | |

※「企業の情報」欄には、申し込み事業場が企業の支店、営業所、工場等の場合に、企業全体の情報を記入してください。
 ※ 本事業は中小企業の小規模事業場を優先的に対象といたします。なお、総括産業医がいる企業の小規模事業場は支援対象外となります。
 ※「総括産業医」とは、企業における名称の如何に関わらず、企業内の事業場の産業保健活動について総括的に指導を行う産業医のことを指します。
 ※ 労働者本人からの申込みの場合は、担当者欄にご本人の氏名を記入のうえ、氏名の後ろに「本人」と注記してください。

* 下記事項をご確認いただき、チェックをしてください

チェック欄

はい いいえ

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



- 全項目に漏れなく記入しています。
- 事業場は50人未満です。
- 当社に総括産業医はいません。
- 健康相談・面接指導は治療目的ではないことを理解しています。
- 本事業の実施に必要な個人情報の提供について同意します。
- 「保健指導結果の取得について労働者の同意を得ている。」又は「保健指導結果の取得について事業場から労働者に当該事業場における心身の状態の情報を取り扱う方法及び当該取扱いを採用する理由を説明している。」
- 上記に相違ありません。

◇本用紙に記載された内容は、産業保健活動総合支援事業に必要な範囲で限定して使用させていただきます。

セミナー開催申込書

F A X : 096-359-6506
E-mail : ksanpo43@kumamotos.johas.go.jp



熊本産業保健総合支援センター T E L : 096-353-5480

以下の産業保健にかかるセミナーの開催を申し込みます。

令和 年 月 日

| | | | | | | |
|---|----------|----------------|-------|----------------|-------------------------------|--|
| 団体・機関 代表 | 事業場名 | | | | 労働者数 (企業全体) | |
| | 職名 | | 氏名 | | 名 (名) | |
| 所在地 | 〒 - | | | | | |
| | TEL | | FAX | | | |
| 担当者 | 職名 | | 氏名 | | | |
| | E-mail | | | | | |
| *毎月、無料で最新の産業保健情報等を掲載したメールマガジンを配信しています。 上記アドレスへの配信を希望する場合は□に✓をお願いします。 | | | | | <input type="checkbox"/> 希望する | |
| 業 種 | | | 参加企業数 | | | |
| 開催希望日時 | 第一希望 | 令和 年 月 日 () 時 | 第二希望 | 令和 年 月 日 () 時 | | |
| | セミナー時間 | 30分 | 60分 | 90分 | 120分 | |
| | その他 (分) | | | | | |
| *開催日時をご希望に沿えない場合があります。 | | | | | | |
| セミナー名 | | | | | | |
| 希望される 内容 | | | | | | |
| 参加者 | 人 数 | | 名 | 対 象 | | |
| 開催場所 | | | | | | |
| ※ 講 師 | | | | ※ 備 考 | | |

- ・複数企業の方が参加するセミナーに限ります。
- ・内容によってはセミナーをお引き受けできない場合があります。
- ・本書をFAXまたはメールにて送信してください (希望日の1ヶ月~2ヶ月程度前にお申込みください)。
- ・「※」は記入しないでください。

◇本用紙に記載された内容は、産業保健活動総合支援事業に必要な範囲で限定して使用させていただきます。