

派遣労働者の労働条件の 確保について

**令和7年12月3日
熊本労働局 監督課**

1 本日の説明内容

★時間外労働の上限規制(中小企業:2020年4月-)

★労働時間とは?把握方法は?集計は?

★月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率
(中小企業:2023年4月-)

★最低賃金の換算の方法

★労働条件明示の改正(2024年4月-)

働き方改革関連法等の改正状況について

労働時間関係

同一労働同一賃金関係

その他の法改正関係

2018年

7月6日
(公布日)

2019年

4月

2020年

4月

2021年

4月

2022年

4月

2023年

4月

2024年

4月

大企業

労働基準法
・上限規制労働基準法
・高度プロフェッショナル制度
・年休取得義務
・フレックスタイム設定改善法
・勤務間インターバル安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握労働基準法
・高度プロフェッショナル制度
・年休取得義務
・フレックスタイム設定改善法
・勤務間インターバル安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

パートタイム・有期雇用労働法

労働者派遣法

女性活躍推進法
・情報公表労働基準法
・賃金請求権延長6月 女性活躍推進法
・プラチナえるぼし認定労働施策総合推進法
・パワハラ防止対策男女雇用機会均等法
育児・介護休業法
・パラメット対策の強化労働基準法
・上限規制、賃金請求権延長

労働者派遣法

6月

男女雇用機会均等法
育児・介護休業法
・パラメット対策の強化

労災保険法

1月

育児・介護休業法
・看護休暇、介護休暇(時間単位取得)

高齢者雇用安定法

労働施策総合推進法
・中途採用者の公表1月
パートタイム・有期雇用労働法育児・介護休業法
・看護休暇、介護休暇(時間単位取得)

1月

雇用保険法
・65歳以上の労働者に適用労働基準法施行規則
・賃金の口座振込み等について

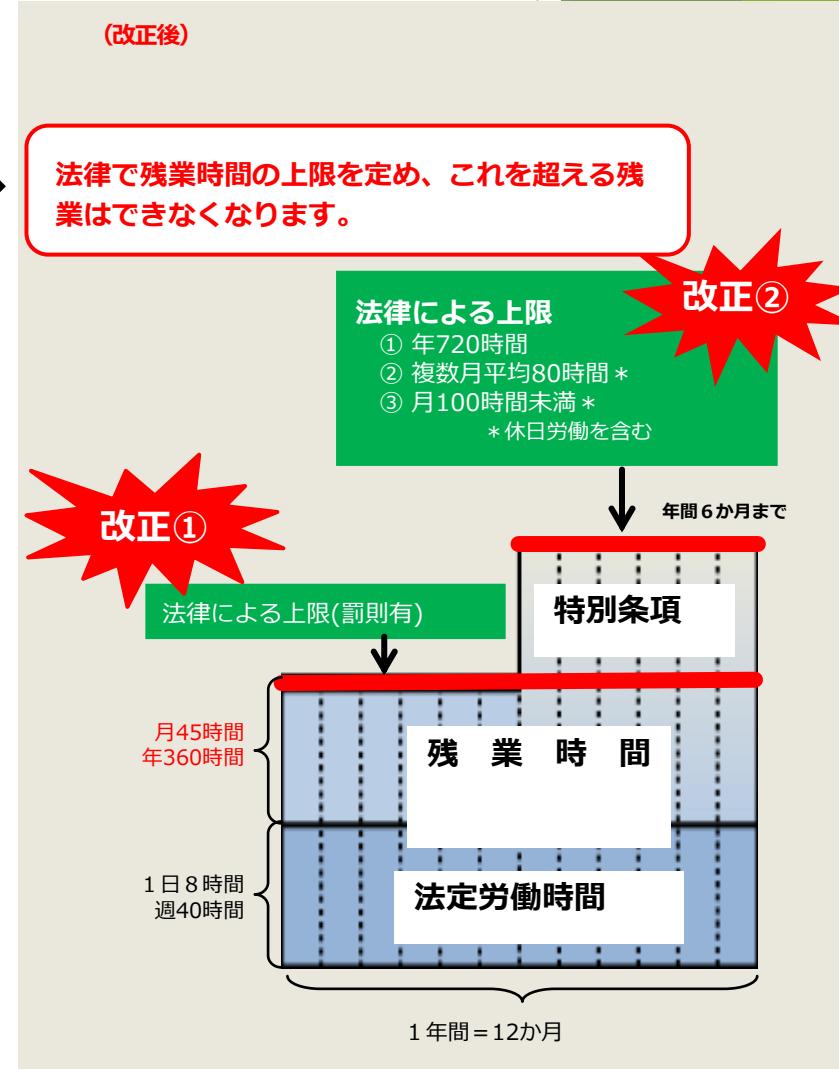
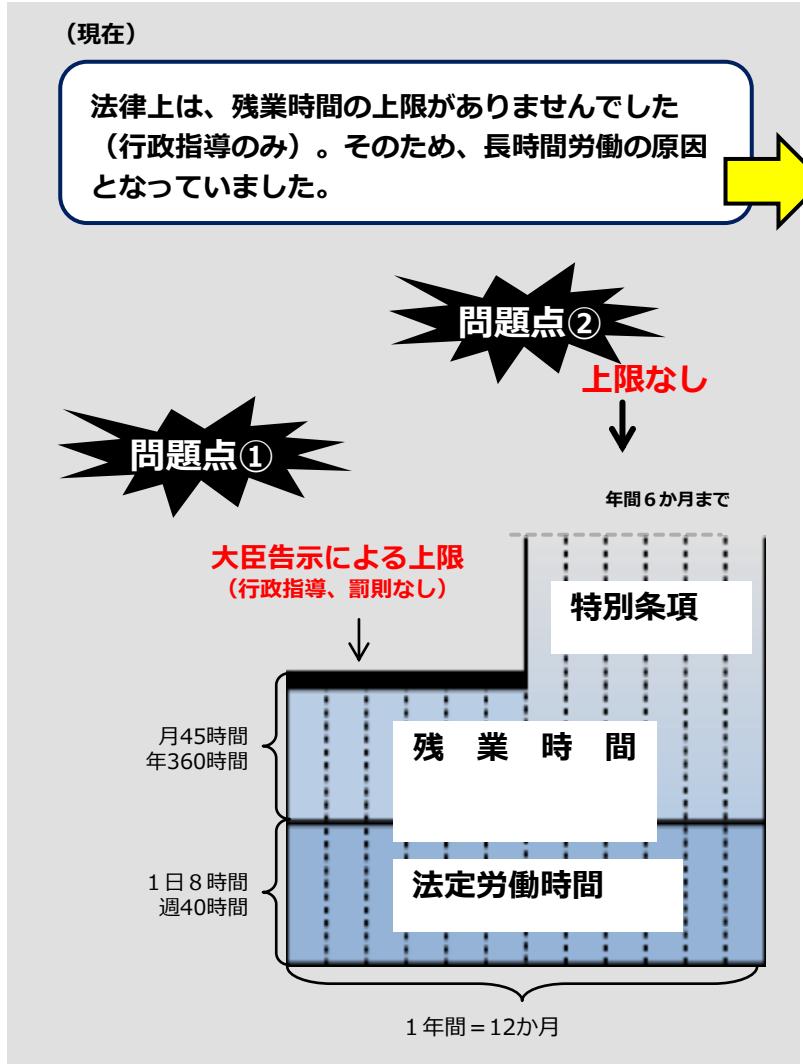
自動車運転者労働時間等の改善のための基準(改善基準告示)の施行

女性活躍推進法
・労働者数101人以上
300人以下に行動計画労働基準法
・割増賃金率見直しの猶予措置の廃止労働基準法
・上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

< 中小企業 >		資本金の額又は出資の総額 or 常時使用する従業員の数	
①製造業など (②～④以外)		3億円以下	300人以下
②卸売業		1億円以下	100人以下
③サービス業		5,000万円以下	100人以下
④小売業		5,000万円以下	50人以下

時間外労働の上限規制について

大企業は2019年4月から、中小企業は2020年4月から、残業時間に制限が掛かっています。



事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業		<ul style="list-style-type: none"> ●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> ●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるるのは年6か月までとする規制は適用されません。
医師		具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

ポイント（1） ➤ （1） 改正後の残業時間の考え方（一般業種）

月45時間を超えて残業（特別条項）をさせる場合は、

- ① 1か月の残業時間（休日労働含）を**100時間未満**にする。

- ①各月ごとを確認し、
- ②次に**複数の月**を確認して、
- ③最後に**年間**を確認、
と3段階で管理



- ② **複数月（2～6か月）で平均80時間以内**（休日労働含）にする。

これは、例えば4月に90時間残業をした場合、翌月の5月は最大で70時間までしか残業ができないことになります。

さらに、5月に70時間残業した場合、6月は最大で80時間までしか残業ができないことになります。



- ③ そして、**1年間を通して720時間以内**（休日労働は含まない）に残業時間を調整する。

労働時間の状況把握について

2019年4月以降、使用者は、全ての労働者の労働時間の状況を把握する義務が必要になった。



改正前

- ① 割増賃金を適正に支払うため、労働時間を客観的に把握することを通達で規定。
- ② 管理監督者及び裁量労働制が適用される人は対象外。

改正後

- ① 健康管理の観点から、労働時間を客観的に把握することを法律（労働安全衛生法第66条の8の3）で義務づけ。
- ② 裁量労働制が適用される人や管理監督者も含める。

労働時間とは

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。



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＝労働時間

② 労働契約や就業規則などの定めによってではなく、
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り判断

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。

例えば・・・



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

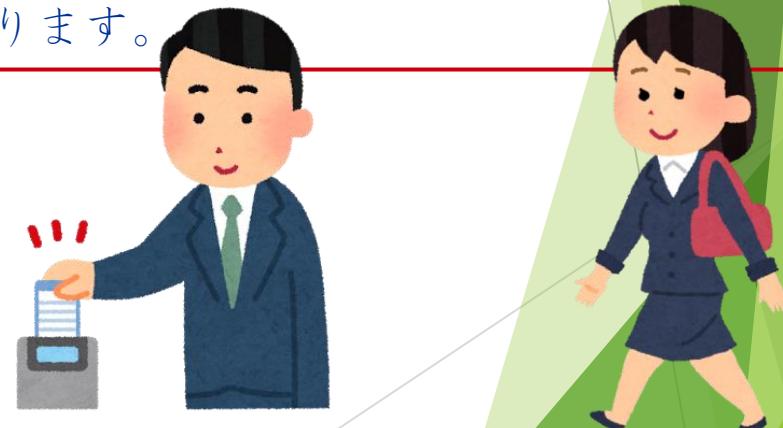
労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置

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。

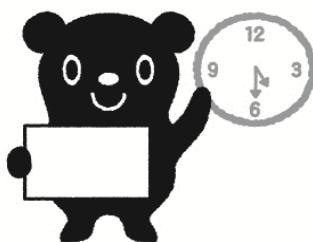
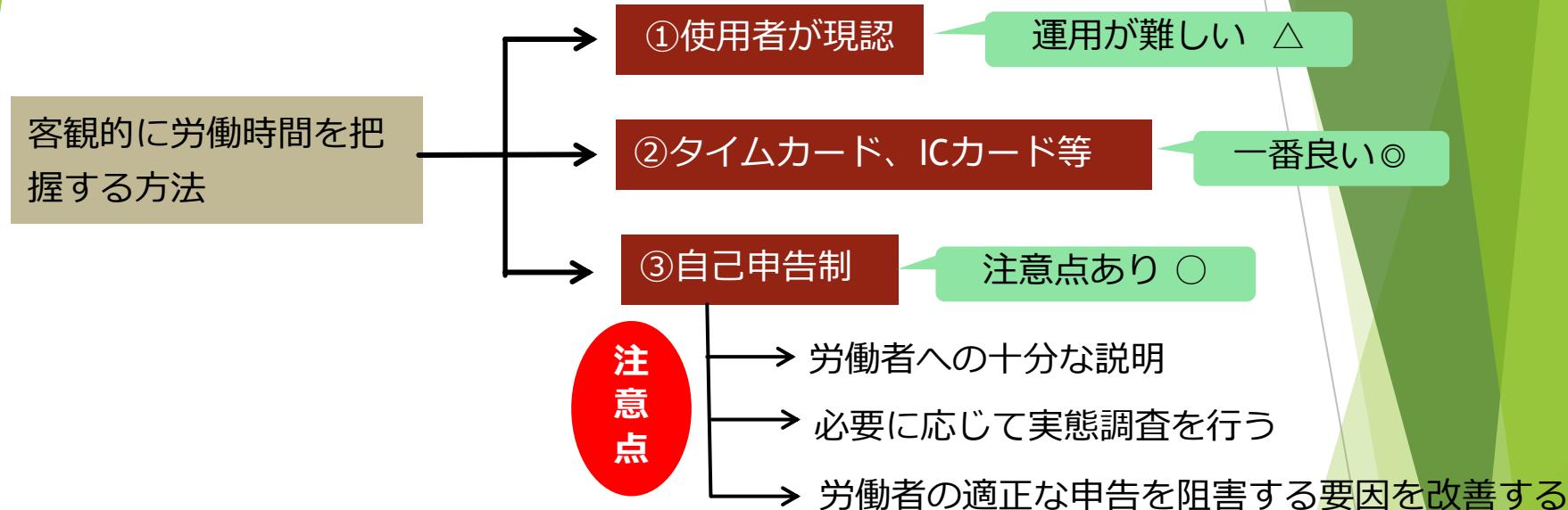
使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

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。



労働時間の把握方法は

ポイント ➤ 労働時間の管理方法



タイムカードみたいに機械で客観的に把握するのが望ましいです。
機械の導入が難しければ、自己申告制でもいいけど、注意点をよく守りましょう。

3

労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置

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。



使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者

(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 労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置

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

原則的な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、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。



説明すべき事項として、労働時間の考え方、自己申告の具体的な内容、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

(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。

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置

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

(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。



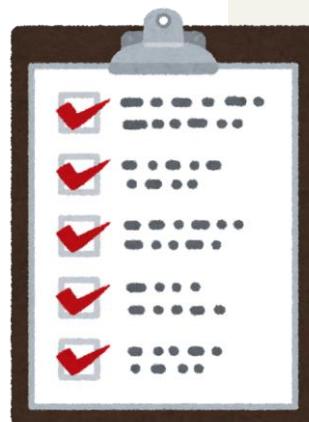
他にも、自己申告制が適用されている労働者や、労働組合等から労働時間把握が適正に行われていない旨指摘があった場合には、実態調査を実施すること。

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置

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

(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。



3

労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置

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

(才) 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劳使協定(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。

労働時間の集計は

- ① 1分1秒が労働時間となるのか？
- ② 労働時間の切り捨ては認められるのか？
- ③ 労働時間の端数処理について

1か月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものと認められるから、労基法第24条及び労基法第37条違反としては取り扱わない。（昭63・3・14 基発150号）

法律改正 割増賃金について

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50% (2010年4月から適用)
中小企業は 25%



(2023年4月1日から)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引き上げ

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

	1か月の時間外労働 〔1日8時間・1週40時間 を超える労働時間〕	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

算出例

- 1か月の起算日は毎月 1 日
- 法定休日は日曜日
- カレンダー中の青字は、時間外労働時間数

- 時間外労働の割増賃金率
- 60時間以下…25%
- 60時間超…50%

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

↑ 法定休日労働 ↑ 月60時間を超える時間外労働

割増賃金率

- ◆ 時間外労働（60時間以下）
- ◆ 時間外労働（60時間超）
- ◆ 法定休日労働

- | | |
|-----------|--------|
| カレンダー白色部分 | = 25 % |
| カレンダー緑色部分 | = 50 % |
| カレンダー赤色部分 | = 35 % |

ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに□

熊本県 最低賃金

令和8年
1月1日 時間額

1,034 UP 82円 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。

ちゃんとチェック!
最低賃金に関する
特設サイト
[最低賃金 特設サイト](#)

最低賃金に関する
お問い合わせは
熊本労働局または
業者との労働基準監督署へ
[最低賃金](#)

賃金引上げ
特設ページ
[賃金引上げに向けた支援網](#)
等を用意しています。
[賃金引上げ特設ページ](#)

中小企業事業者の皆さんへ
[業種改善助成金](#)



最低賃金の確認の方法

最低賃金の確認の方法

(※1)
確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額(時間額)と比較しよう。

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

$$\begin{array}{c} \text{時間給} \\ \hline \text{円} \end{array} \leq \begin{array}{c} \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \end{array}$$

2 日給の場合

$$\begin{array}{c} \text{日 紙} \\ \hline \text{円} \end{array} \div \begin{array}{c} 1\text{日の平均所定労働時間} \\ \hline \text{時間} \end{array} = \begin{array}{c} \text{時間額} \\ \hline \text{円} \end{array} \leq \begin{array}{c} \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \end{array}$$

3 月給の場合

$$\begin{array}{c} \text{月 紙} \\ \hline \text{円} \end{array} \div \begin{array}{c} 1\text{か月の平均所定労働時間} \\ \hline \text{時間} \end{array} = \begin{array}{c} \text{時間額} \\ \hline \text{円} \end{array} \leq \begin{array}{c} \text{最低賃金額(時間額)} \\ \hline \text{円} \end{array}$$

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 \geq 最低賃金額(時間額)

使用者のみなさまへ 使用者は、最低賃金額などを作業場のみえやすい場所に周知する必要があります。

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精皆勤手当、通勤手当および家族手当

労働条件明示事項の改正

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

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

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

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

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示^{*2}の改正】

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

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

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

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

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

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

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示^{*2}の改正】

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

モデル労働条件通知書

電子媒体
はこちら



1枚目		(一般労働者用; 常用、育児雇用型)																																								
		労働条件通知書																																								
2枚目		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">年 月 日</th> </tr> <tr> <th colspan="2">事業場名称・所在地 使 用 者 様 氏 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>契約期間</td> <td>期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日～ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</td> </tr> <tr> <td>1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()】</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・会社の経営状況・後事としている業務の進捗状況]</td> <td>・能：有期契約労働者 に関する項目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3 更新上限の有無(無・有(更新一回まで)/通常契約期間・単まで)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">【労働契約法: 宅から同一企業(同一商号の連属会社を除く)と有期契約の締結の場合】 下記期間中に会社に付し、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、七個月期間の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができ る。この場合の本契約からの離職手続の実施(解雇・賞与(別添の上)支給)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">4 労働者全般に関する項目 【定期賃借申込権の発生しない期間: I (年度専門)、II (定年後の高齢者)】</td> </tr> <tr> <td>就業の場所</td> <td>(雇入れ直後) (変更の範囲)</td> </tr> <tr> <td>就業すべき業務の内容</td> <td>(就業の範囲) (変更の範囲)</td> </tr> <tr> <td>退職に関する事項</td> <td>始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間制換((1)～(5))のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項</td> <td>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 【以下のような割度が労働者に適用される場合】 (2) 变形労働時間制: ()単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] (3) フラッキリ制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フリギアム(始業) 時 分から 時 分。 (終業) 時 分から 時 分。 ○付記は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (4) 事業場外みなし労働時間制: 始業(時 分) 終業(時 分) (5) 找量労働制: 始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間()分 3 所定時間外労働の有無(有・無)</td> </tr> <tr> <td>その他の</td> <td>休 日 ・定期日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非常例日: 週・月当たり 日、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</td> </tr> <tr> <td>休 瞳</td> <td>1 年次有給休暇 6か月延長勤務した場合一 日 延長勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → か月超過で 日 時間単位年休(有・無) 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇(有・無) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">労働者全般に関する項目</td> </tr> <tr> <td colspan="4">以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法()</td> </tr> <tr> <td colspan="4">※ お問い合わせについて: 労使間の紛争の未然防止のため、併せてお読みください。</td> </tr> </tbody> </table>		年 月 日		事業場名称・所在地 使 用 者 様 氏 名		契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日～ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入	1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()】		2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・会社の経営状況・後事としている業務の進捗状況]	・能：有期契約労働者 に関する項目	3 更新上限の有無(無・有(更新一回まで)/通常契約期間・単まで)		【労働契約法: 宅から同一企業(同一商号の連属会社を除く)と有期契約の締結の場合】 下記期間中に会社に付し、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、七個月期間の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができ る。この場合の本契約からの離職手続の実施(解雇・賞与(別添の上)支給)		4 労働者全般に関する項目 【定期賃借申込権の発生しない期間: I (年度専門)、II (定年後の高齢者)】		就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)	就業すべき業務の内容	(就業の範囲) (変更の範囲)	退職に関する事項	始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間制換((1)～(5))のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 【以下のような割度が労働者に適用される場合】 (2) 变形労働時間制: ()単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] (3) フラッキリ制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フリギアム(始業) 時 分から 時 分。 (終業) 時 分から 時 分。 ○付記は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (4) 事業場外みなし労働時間制: 始業(時 分) 終業(時 分) (5) 找量労働制: 始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間()分 3 所定時間外労働の有無(有・無)	その他の	休 日 ・定期日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非常例日: 週・月当たり 日、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	休 瞳	1 年次有給休暇 6か月延長勤務した場合一 日 延長勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → か月超過で 日 時間単位年休(有・無) 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇(有・無) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)	労働者全般に関する項目				以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法()				※ お問い合わせについて: 労使間の紛争の未然防止のため、併せてお読みください。			
年 月 日																																										
事業場名称・所在地 使 用 者 様 氏 名																																										
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日～ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入																																									
1 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()】																																										
2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・会社の経営状況・後事としている業務の進捗状況]	・能：有期契約労働者 に関する項目																																									
3 更新上限の有無(無・有(更新一回まで)/通常契約期間・単まで)																																										
【労働契約法: 宅から同一企業(同一商号の連属会社を除く)と有期契約の締結の場合】 下記期間中に会社に付し、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、七個月期間の翌日(年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができ る。この場合の本契約からの離職手続の実施(解雇・賞与(別添の上)支給)																																										
4 労働者全般に関する項目 【定期賃借申込権の発生しない期間: I (年度専門)、II (定年後の高齢者)】																																										
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)																																									
就業すべき業務の内容	(就業の範囲) (変更の範囲)																																									
退職に関する事項	始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間制換((1)～(5))のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 【以下のような割度が労働者に適用される場合】 (2) 变形労働時間制: ()単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日)] (3) フラッキリ制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フリギアム(始業) 時 分から 時 分。 (終業) 時 分から 時 分。 ○付記は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (4) 事業場外みなし労働時間制: 始業(時 分) 終業(時 分) (5) 找量労働制: 始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間()分 3 所定時間外労働の有無(有・無)																																								
その他の	休 日 ・定期日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非常例日: 週・月当たり 日、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条																																									
休 瞳	1 年次有給休暇 6か月延長勤務した場合一 日 延長勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → か月超過で 日 時間単位年休(有・無) 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇(有・無) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)																																									
労働者全般に関する項目																																										
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法()																																										
※ お問い合わせについて: 労使間の紛争の未然防止のため、併せてお読みください。																																										

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

		年　月　日									
殿 事業場名称・所在地 使用　者　職　氏　名											
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）] 2 契約の更新は次により判断する。 [<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">・契約期間満了時の業務量</td> <td style="width: 33%;">・勤務成績、態度</td> <td style="width: 33%;">・能力</td> </tr> <tr> <td>・会社の経営状況</td> <td>・従事している業務の進捗状況</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・その他（　）</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>] 3 更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） II 定年後引き続いて雇用されている期間		・契約期間満了時の業務量	・勤務成績、態度	・能力	・会社の経営状況	・従事している業務の進捗状況		・その他（　）		
	・契約期間満了時の業務量	・勤務成績、態度	・能力								
	・会社の経営状況	・従事している業務の進捗状況									
	・その他（　）										
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)										
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　） 開始日：（　） 完了日：（　）										
始業、終業の時刻、休憩時	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　　分） 終業（　時　　分） <small>（2）休憩時間（　時　　分）</small>										

ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>
主要様式ダウンロードコーナー（労働基準法等関係主要様式）

1 労働条件の確保に関する重点事項<派遣先>

派遣先が実施すべき重点事項

派遣先は、自らが派遣労働者に指揮命令を行うという派遣労働の実態から、労働基準法上の労働時間、休日、休憩等に係る責任を**派遣先**が負うことを踏まえ、派遣労働者の労働条件の確保を図る必要があります。

1 労働時間を適正に把握してください

- ・ **派遣先**は、派遣労働者の労働時間を適正に把握しなければなりません。

<労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン>

労働条件・派遣先

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、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
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として、
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、
 確認・記録すること
- ・ 自己申告制により始業・終業時刻の確認・記録を行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告により把握した労働時間と実際の労働時間とが合致しているか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等の措置を講じること 等



2 時間外労働・休日労働には、派遣元での36協定が必要です

- ・ **派遣先**が、派遣労働者に時間外労働・休日労働を行わせる場合には、**派遣元**の事業場で締結・届出された36協定が必要です。この36協定の範囲を超えて時間外労働等を行わせた場合、**派遣先**が労働基準法違反になります。
- ・ このため、**派遣先**は、**派遣元**での36協定の内容等を把握し、時間外労働等を行わせる場合には、その範囲内にとどめる必要があります。

1 労働条件の確保に関する重点事項<連携>

派遣元と派遣先が連携して実施すべき重要事項

派遣元と派遣先が、それぞれの責任区分に応じた派遣労働者の労働条件の確保を円滑に図るためにには、両者の適切な連絡調整が重要です。

1 労働者派遣契約の内容は適正ですか

- 派遣元と派遣先は、労働者派遣契約に従って派遣労働者を労働させた場合に労働基準法違反等が生じないよう、派遣契約の内容を相互に十分に確認してください。
- 派遣先・派遣元指針において、休業手当の支払等、労働者派遣契約の中途解除に伴い生じた派遣元の損害の賠償を派遣先が行うよう、派遣契約に定めることとされていることにも、留意してください。



労働者派遣法では、労働者派遣契約に従って派遣労働者を労働させたときに派遣先が労働基準関係法令に違反することになる場合には、派遣元に対して当該労働者派遣を禁止しています。

2 労働時間についての連絡体制を確立しましょう

- 労働時間の枠組みと実績に関する連絡体制を確立してください。

<労働時間の枠組みについて>

派遣先は派遣元での36協定の内容等について情報提供を求め、派遣元は情報提供を行いましょう。

<実際の労働時間について>

派遣元は割増賃金等の計算に当たり労働時間について派遣先に情報提供を求め、派遣先は労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関する基準に基づき適正に把握した労働時間を正確に通知しましょう。

労働者派遣法では、派遣先は派遣先管理台帳に派遣就業日ごとの始業・終業時刻等を記載し、これを派遣元に通知しなければならないとしています。

また、派遣先指針では、派遣先は派遣元との労働時間に係る連絡体制を確立することとされています。

労働条件・連携

3 年休の取得についての協力体制を整えましょう

- 派遣元と派遣先は、派遣労働者が年次有給休暇の取得を請求した場合の手続等をあらかじめ定め、派遣元が派遣労働者に年次有給休暇を与えるため、代替労働者の派遣、派遣先における業務量の調整等の対応を取ることができる体制を確立することが望ましいものです。
- 派遣先はその調整等に協力し、派遣元が適切に年次有給休暇を与えることができるよう配慮してください。

お疲れ様でした。

ご清聴ありがとうございました。

