

労働時間法制度等説明会

働き方改革における労働時間法制度等の見直しについて

宮崎労働基準監督署

働き方改革を進めましょう

適切な労働時間で働き、ほどよく休暇を取得することは、仕事に対する社員の意識やモチベーションを高めるとともに、業務効率の向上にプラスの効果期待されます。社員の能力がより発揮されやすい環境を整備することは、企業全体としての生産性を向上させ、収益の拡大、ひいては企業の成長・発展につなげることができます。

他方、長時間労働や休暇が取れない生活が状態化すれば、**メンタルヘルス**に影響を及ぼす可能性が高くなり、生産性は低下します。また、離職リスクの上昇や、企業イメージの低下など、さまざまな問題を生じさせることとなります。社員のために、そして企業経営の観点からも、**長時間労働の抑制**や**年次有給休暇の取得促進**が求められています。



目次

1. 時間外労働の上限規制について

(引用資料：わかりやすい解説)

2. 労働時間の適正把握について

(引用資料：労働時間の適正把握ガイドライン)

3. 長時間労働に対する面接指導

4. 年5日の年次休暇の確実な取得について

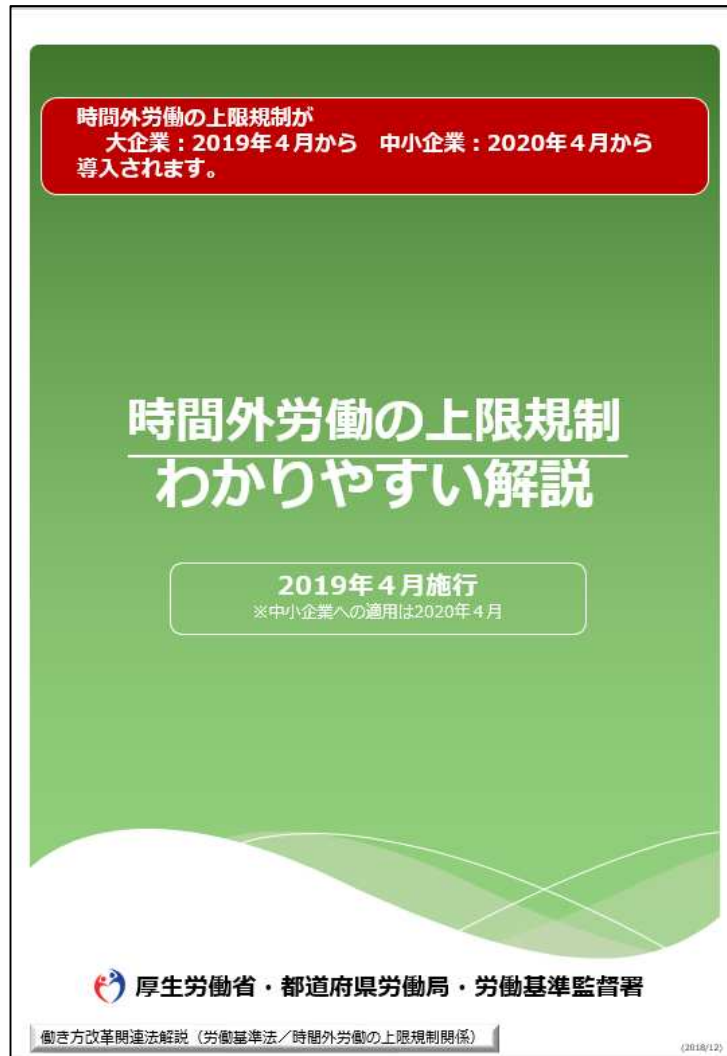
(引用資料：わかりやすい解説)

5. テレワークガイドライン

6. 兼業・副業の促進に関するガイドライン



1. 時間外労働の上限規制について



👉この資料から引用しています。

データは厚生労働省HPより
ダウンロード可能です。

労働時間の原則

わかりやすい解説 3 ページ中段

Point
1

時間外労働・休日労働をさせるためには、36協定の締結が必要です。

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度
1日 8時間 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日
毎週少なくとも1回

これを超えるには、
36協定の締結・届出が必要です。

36協定の届出なしで時間外・休日労働を行わせることは法違反です。

例えば会社の休日は**土曜・日曜**でも、法定休日が日曜に設定されている場合は**土曜**の勤務は休日労働ではなく、通常の労働時間としてカウントし、**1日8時間または週40時間を超えている部分が時間外労働**になります。

一方、**日曜**の労働は**短時間であってもすべて休日労働**としてカウントされます。

補足.特例対象事業場

労働者数10人未満の特定業種（ 商業 映画演劇業（映画製作の事業を除く） 保健衛生業 接客娯楽業 ）については**1週44時間、1日8時間**が限度時間になります。

改正内容(時間外労働の上限規制)

わかりやすい解説 4 ページ中段

Point
1

時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されます。
さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回るできない上限
が設けられます。

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることができなくなります。 1
- 臨時的な特別な事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。 2
 - 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**
 - 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**
 - 時間外労働が**月45時間を超える**ことができるのは、**年6か月が限度**

1 . 一年単位の変形労働時間制を導入している場合は時間外労働の上限は原則として**月42時間・年320時間**になります。

2 . **特別条項**を使用する場合は**事前に36協定で規定**しておく必要があります。

適用猶予(事業・業務)

わかりやすい解説 6ページ下段

Point
4

上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

- 以下の事業・業務については、上限規制の適用が5年間猶予されます。

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	上限規制は適用されません。	<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		<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。

新様式の用途一覧

わかりやすい解説 11ページ上段

- 新しい様式は、用途に応じて以下の通り制定されています。

様式	用途
様式第9号	一般労働者について、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の2	限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合 (従来の特条付き36協定届を結ぶ場合)
様式第9号の3	新技術・新商品等の研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の4	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務に係る時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の5	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務において、事業場外労働のみなし労働時間に係る協定の内容を36協定に付記して届出する場合
様式第9号の6	労使委員会の決議を届出する場合
様式第9号の7	労働時間等設定改善委員会の決議を届出する場合

2021年4月～

36協定届が新しくなります

※時間外・休日労働に関する協定届

2021年4月から36協定届の様式が新しくなります

36協定届における押印・署名の廃止

- ▶ 労働基準監督署に届け出る36協定届について、使用者の押印及び署名が不要となります。

※記名はしていただく必要があります。

36協定の協定当事者に関する チェックボックスの新設

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

※労働者代表：事業場における過半数労働組合又は過半数代表者

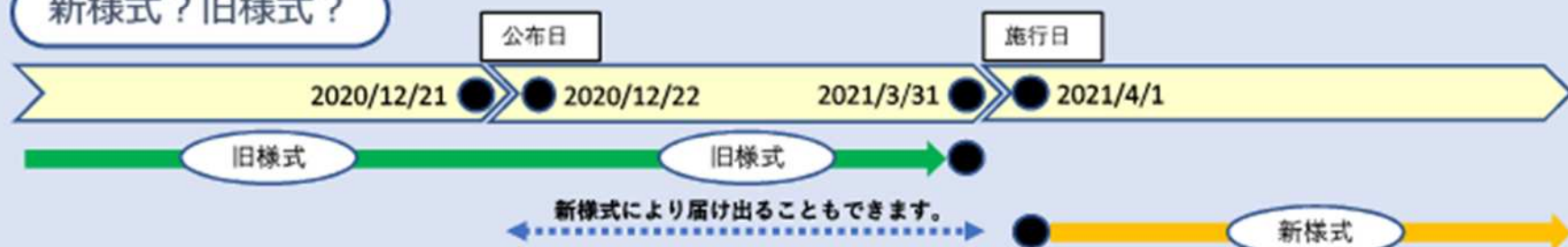
! 36協定と36協定届を兼ねる場合の留意事項

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

! 過半数代表者の選任にあたっての留意事項

- ✓ 管理監督者でないこと
- ✓ 36協定を締結する者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
- ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと

新様式？旧様式？



※施行日までの間であっても、押印又は署名がなくとも届け出ることができます。

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

36協定届の記載例

(様式第9号 (第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労働当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆ 36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。

36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。

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

◆ 36協定の届出は電子申請でも行うことができます。

◆ (任意)の欄は、記載しなくても構いません。

表面

時間外労働
休日労働

労働保険番号

法人番号

労働保険番号・法人番号を記載してください。

様式第9号 (第16条第1項関係)

事業の種類	事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	協定の有効期間						
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社	〇〇工場	(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)	〇〇〇〇年4月1日から1年間						
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定労働時間(1日)(任意)	延長することができる時間数					
					1日	1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	起算日(年月日)	〇〇〇〇年4月1日	
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日(任意)	労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻			
					1か月に1日	1か月に1日	8:30~17:30	8:30~17:30		

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とするのが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間に協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労働で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

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ない。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で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の

職名 検査課主任
氏名 山田花子

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。(チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。(チェックボックスに要チェック)

〇〇〇〇年 3月 15日

使用者 職名 工場長
氏名 田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

〇〇 労働基準監督署長殿

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以内できる限り近づけるように努めてください。

時間外労働
休日労働に関する協定届（特別条項）

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。)			
			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	限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	限度時間を超えて労働させる場合の割増賃金率	延長することができる時間数	法定労働時間を超える時間数	限度時間を超えて労働させる場合の割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%
限度時間を超えて労働させる場合における手続			労働者代表者に対する事前申し入れ								
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置			(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での短時対策会議の開催							

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働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時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるものに限り、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とき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数と休日労働の時間数を合算した時間数を定めてください。年6回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合の1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)①～⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない。かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (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で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 **検査課主任**

氏名 **山田花子**

管理監督者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法 **投票による選挙**

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

〇〇〇〇年 3月 15日

使用者 職名 **工場長**
氏名 **田中太郎**

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

〇〇 労働基準監督署長殿

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置について

わかりやすい解説 9ページ後段

Point
7

限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保してください。
(指針第8条)

◆限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

- (1) 医師による面接指導
- (2) 深夜業（22時～5時）の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (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) 産業医等による助言・指導や保健指導

時間外労働の上限規制まとめ

1. 36協定について

- ・ 時間外・休日労働を行う場合は必ず**事前に監督署に36協定を提出**する。
- ・ **2019年4月1日（中小企業は2020年4月1日）以降**を起算日とする36協定を作成する場合は**新様式を使用**する。（適用猶予事業除く）
- ・ **新様式は複数ある**ため「わかりやすい解説 11ページ」等で確認する。

2. 労働時間の管理イメージ（簡略版）

1. 特別条項がない場合

労働者ごとに「**時間外労働時間**」「**休日労働時間**」「**合計時間**」を算定
時間外労働が36協定で設定した1日・1月・1年の上限時間の**範囲内**
休日労働が36協定で設定した休日労働の**範囲内**
時間外・休日労働の**合計時間が単月で100時間未満**
時間外・休日労働の**合計時間が前後の2～6か月平均で80時間以内**

2. 特別条項がある場合

労働者ごとに「**特別条項の使用回数**」を計上
特別条項の使用回数が1年間を通し年6回以内

2. 労働時間の適正把握について

(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

 厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

👉 詳細はこの資料をご確認ください。
い。

データは厚生労働省HPより
ダウンロード可能です。

労働時間の状況の把握の実効性確保

施行済

これまで

労働時間の把握義務・具体的な方法を定めた法令は存在しない
(「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」のみ)

労働時間把握の原則

- ・ 使用者による現認
 - ・ タイムカード、ICカード等の客観的な記録を元に確認
- 自己申告はやむを得ない場合のみ

ガイドライン対象外
みなし労働
裁量労働
管理監督者

改正後

長時間労働をした労働者への医師による面接指導を確実にを行うために、**労働時間の状況の把握を義務付け**

- ・ 裁量労働制や管理監督者を含み、**全ての労働者を対象**
(高度プロフェッショナル制度適用者は除く)
- ・ タイムカード、パソコンの使用記録など**客観的な方法**
による把握が原則

(労働安全衛生法の改正、罰則なし)
(施行日 2019年4月1日)

医師による面接指導を受けさせなかった場合は、50万円以下の罰金の対象



労働時間の適正な把握

長時間労働、サービス残業の防止

労働の実態 = 労働時間の把握が重要



「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」

(2017年1月20日策定)

労働時間とは

使用者（管理者）の**指揮命令下**に置かれている時間

例えば・・・

義務づけられた準備（所定の服装への着替え等）や業務終了後の後片付け等
待機等の時間（手待時間）

義務づけられた研修・教育・訓練の受講や、業務に必要な学習等の時間

etc...



労働時間の把握方法

始業・終業時刻を確認し、記録

原則的な確認方法

自ら**現認**することにより確認

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

自己申告制により行わざるを得ない場合
適正に自己申告を行うことなどについて
十分な説明

必要に応じて**実態調査**

etc...



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。

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る。



3. 長時間労働者に対する面接指導

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

新規

事業者が管理監督者や裁量労働制の適用者を含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握

拡充

事業者が産業医に時間外・
休日労働時間が月80時間超の
労働者の情報を提供

新規

事業者は時間外・休日労働時間が
月80時間超の労働者本人に
労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに
労働者に面接指導の申出を勧
奨することができる

拡充

時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

面接指導の対象要件を月100時間超から月80時間超に拡大

事業者が産業医等による面接指導を実施



事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く



事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる



新規

事業者が産業医に措置内容を情報提供



新規

勧告を行う場合は産業医が事業者からあらかじめ意見を求める



産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告



新規

事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

地域産業保健センター(地域窓口)

産業保健総合支援センターの地域窓口として、概ね労働基準監督署管轄区域毎に地域産業保健センターを設置しています。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。

【労働者の健康管理(メンタルヘルスを含む)に係る相談】

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」「血圧の測定」「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などを行います。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。

【ストレスチェックに係る高ストレス者や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。

【健康診断の結果についての医師からの意見聴取】

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出来ます。

【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。



※
地域産業保健センターの利用には事前の申込みが必要です。

(総括産業医(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)がいる小規模事業場は支援対象外となります。)

また利用回数には制限があります。

詳しくは、最寄りの地域産業保健センターもしくは産業保健総合支援センターへお問い合わせください。

提供するサービスはすべて無料です。



地域産業保健センターのご案内

地域産業保健センター一覧

センター名	対象地域	住 所	電話・FAX
宮崎県中部地域産業保健センター	宮崎市・西都市・ 児湯郡・東諸県郡	宮崎市祇園3丁目1番地 矢野産業ビル2階	TEL 0985-71-1069 FAX0985-71-1069
宮崎県北地域産業保健センター	延岡市・日向市・西臼杵郡 東臼杵郡	延岡市出北6-1621 延岡市医師会内	電話 0982-26-6901 FAX 0982-21-7411
宮崎県都城・西諸地域産業保健センター	都城市・小林市・えびの市 北諸県郡・西諸県郡	都城市姫城町9-3 都城市北諸県郡医師会内	電話 0986-22-0754 FAX 0986-25-5730
宮崎県南那珂地域産業保健センター	日南市・串間市	日南市上平野町1-1-17 南那珂医師会内	電話 0987-23-2951 FAX 0987-23-2952

※ご利用できる日時は地域産業保健センターにより異なりますので、お問い合わせの上ご利用ください。

**ご利用
いただける
日時** 休日を除く毎日
AM8:30~PM5:15
(休日は毎週土、日曜日及び祝日、年末年始)

独立行政法人 労働者健康安全機構

宮崎産業保健総合支援センター

〒880-0024

宮崎市祇園3丁目1番地矢野産業祇園ビル2階

TEL 0985-62-2511

FAX: 0985-62-2522

E-mail: miyasanpo@miyazakis.johas.go.jp



■ 中小企業に対する月60時間超の 時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率 大企業は50% 中小企業は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%	25%



(改正後) 2023年4月1日施行

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%	50%



4. 年5日の年次休暇の確実な取得について



👉この資料から引用しています。

データは厚生労働省HPより
ダウンロード可能です。

年次有給休暇の発生要件

わかりやすい解説 3 ページ上段

Point
1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

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

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

() 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。

補足：上記2つの要件を満たしている場合、業種、業態にかかわらず、また、正社員、パートタイム労働者などの区分なく、有給休暇の権利が発生します。

年次有給休暇の発生要件

(参考) 出勤率の算定における各種休業の取扱い

1. 出勤したものとして取り扱うもの

労災による休業期間

育児・介護休業法に基づく育児・介護
休業期間

労働基準法に基づく 産前産後休業

有給休暇取得日

2. 分母となる労働日数自体から除外するもの

使用者の責による休業期間

ストライキ他争議行為に係る休業期間

年次有給休暇の付与日数

わかりやすい解説 3 ページ中段

1 . 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>14</u>	<u>16</u>	<u>18</u>	<u>20</u>

2 . 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

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

補足:年10日以上有休が発生する労働者については5日間の取得義務の対象者となります。

年次有給休暇の付与に関するルール

わかりやすい解説 4ページ上段

Point
2

年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内容
①年次有給休暇を与える タイミング	<p>年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権（※）」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。</p> <p>(※)時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難しい場合等）には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。</p>
②年次有給休暇の繰越し	<p>年次有給休暇の請求権の時効は2年であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。</p>
③不利益取扱いの禁止	<p>使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。 (具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。)</p>

年次有給休暇の付与に関するルール

わかりやすい解説 4ページ下段

その他の年休等

種類	内容	労使協定の締結
計画年休	計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を 最低5日残す 必要があります。	必要
半日単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	-
時間単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	必要
特別休暇	年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能です。	-

(※) 時間単位年休及び特別休暇は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」(P5～P10参照)の対象とはなりません。

法改正による5日間の取得義務について

わかりやすい解説 5ページ上段

Point

1

対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上の労働者に限ります。
- 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。

補足:前年からの繰越分は含まず、基準日に10日以上有休が発生する場合が対象になります。

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

時季指定義務について

わかりやすい解説 5ページ中段

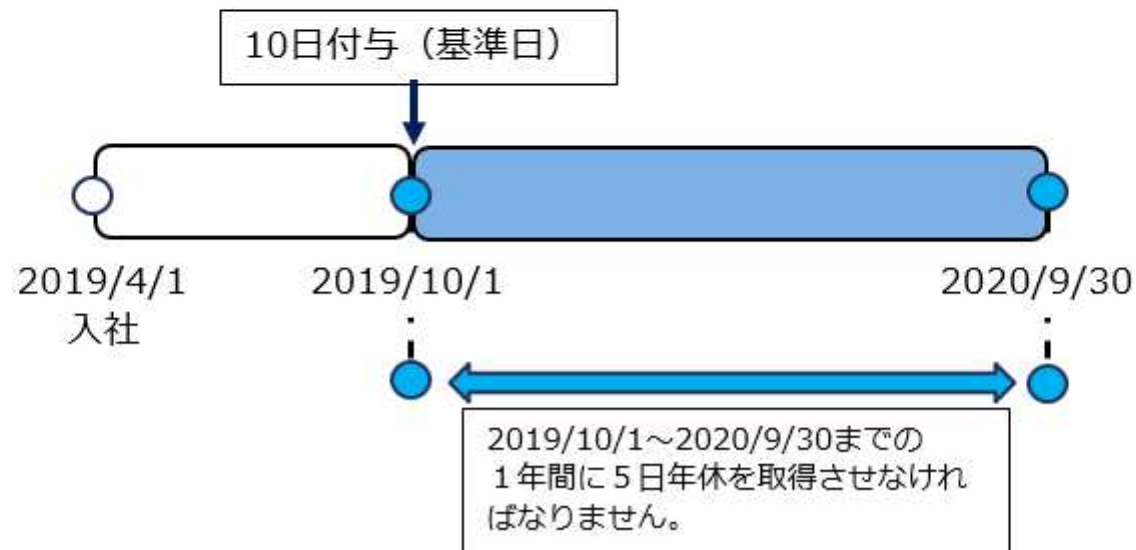
Point

2

年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を**付与した日（基準日）**から**1年以内**に**5日**について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

(例) 入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）



時季指定の方法

わかりやすい解説 4-5ページ

Point
3

時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません。**
また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

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)



労働者

②「〇月×日に休
みたいです」



使用者

①「いつ年次有給休暇を
取得したいですか？」

2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



労働者

③「それでは、〇月×日
に休んでください」



使用者

年次有給休暇管理簿

わかりやすい解説 6-7ページ

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。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要などきにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

（例）労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日 (補足) 基準日が2つ存在する場合 (P9参照) には、基準日を2つ記載する必要があります。									
	取得日数	18日 ← 日数 (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数 (基準日が2つ存在する場合 (P9参照) には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数) を記載する必要があります。									
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/7/1(木)	2019/7/13(火)	2019/7/14(水)	2019/7/19(木)	2019/7/19(日)	2019/7/19(月)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
	時季 (年次有給休暇を取得した日付)										

就業規則への規定

わかりやすい解説 7ページ中段

Point
6

就業規則への規定

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項（労働基準法第89条）であるため、**使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

（規定例）第〇条

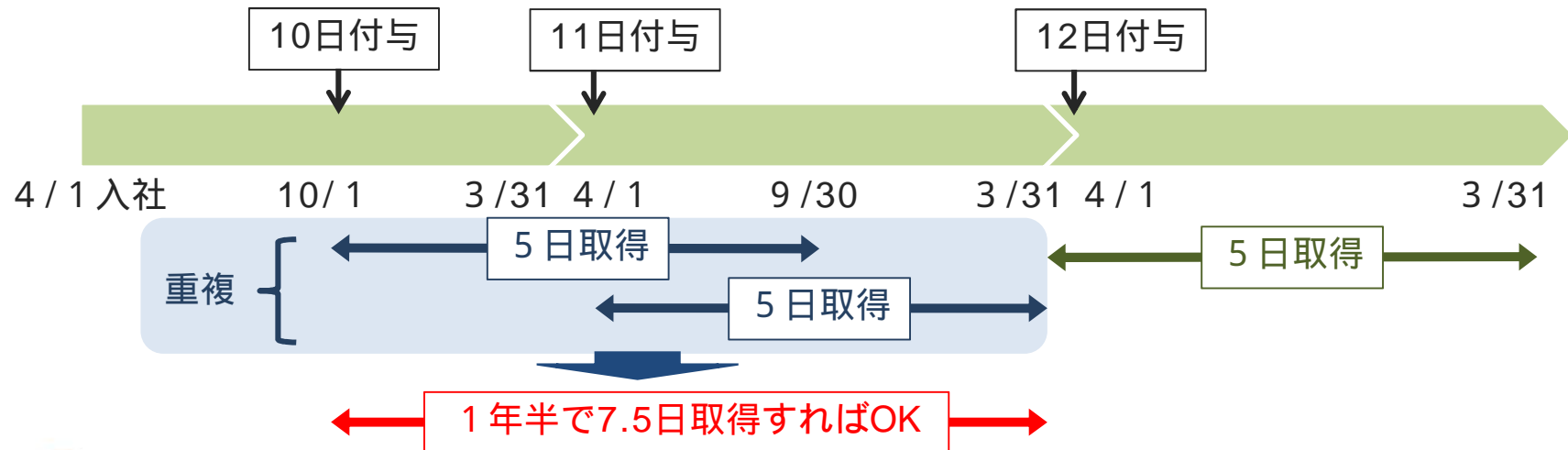
1項～4項（略）（※）厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

有休付与日の前倒しによる統一について



入社2年目から全社員の付与日を統一したい！
1年目の付与日数と重複ができるけど、どうなるの？



ポイント

重複が生じる通算期間で
期間に応じた日数を
取得させることも可

期間に応じた日数 = $5 \text{ 日} \div 12 \text{ 月} \times \text{重複期間を含む通算月数}$

上の例は、重複の通算期間（10/1～3/31）が18か月なので、期間に応じた日数は、 $5 \text{ 日} \div 12 \text{ 月} \times 18 \text{ 月} = 7.5 \text{ 日}$

【1日未満の端数】

1日未満の端数は、0.5日または1日に**繰り上げ**

例えば、計算上、8.23日となった場合

社員が半日単位の取得を希望する場合 8.5日

半日単位の取得を希望しない場合 9日

法改正に伴う注意事項



これは有給休暇とは言えません

例

所定休日（公休）の一部を有給休暇として扱う

	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	...
青木				休	休				
山崎		休				休			
山田	休						休		...
村上	...								

有給休暇扱いにする

実質的に出勤日数と休みの日数が変わらない

問題点 1

出勤義務のある日に休みリフレッシュするという**法の趣旨に反する**
所定休日に有給休暇を請求する余地はないとされている

問題点 2

有給休暇扱いにした日を所定出勤日だったと主張すれば、所定休日が減り、所定出勤日が全体として増える
月額手当の時間単価が下がるなど、労働条件の**不利益変更**

問題点 3

有給休暇扱いにした日を所定出勤日だったと主張しない場合、実質的な有給休暇の**買い上げ**
時効消滅前の有給休暇の買い上げは認められていない

年次有給休暇 まとめ

施行済

2019年4月1日以降に付与される年次有給休暇が対象

- 2019年4月1日以降の付与日から1年間で、5日以上の取得義務

労働基準法に基づく付与日数が年間10日以上の者が対象

- 週5日以上、週4日で3年半以上、週3日で5年半以上のパート・アルバイトも対象

大企業、中小企業を問わず2019年4月1日から適用

- 企業規模や業種による猶予措置はありません

様々な手法で合計5日以上取得できればOK

今でも5日以上休んでいる人は今のままでOK

- 従業員の希望を踏まえ時季指定、計画的付与、自ら取得など合計5日以上確保

違反の罰則は30万円以下の罰金

- 5日以上の取得ができなかった場合、処罰の対象になりえます

働き方改革法施行期日

長時間労働防止・健康管理強化

有給休暇5日取得

高度プロフェッショナル制度

労働時間の状況の把握

面接指導強化

インターバル制度

フレックスタイム

時間外労働の上限規制

月60時間超の割増賃金猶予廃止

大企業・中小企業ともに

2019年4月1日

施行済

大企業 2019年4月1日

中小企業 2020年4月1日

中小企業 2023年4月1日

公正な待遇の確保

パートタイム労働者

有期雇用労働者

派遣労働者

大企業 2020年4月1日

中小企業 2021年4月1日

大企業・中小企業ともに 2020年4月1日

5

テレワークガイドラインを改定しました

新たな日常、新しい生活様式に対応した良質なテレワークを推進しましょう

テレワークとは、インターネットなどのICTを活用し自宅などで仕事をする、働く時間や場所を柔軟に活用できる働き方です。

在宅勤務

通勤を要しないことから、事業場での勤務の場合に通勤に要する時間を柔軟に活用できます。

また、例えば育児休業明けに短時間勤務等と組み合わせて勤務したり、保育所の近くで勤務したりすることが可能となることなどから、仕事と家庭生活との両立に資する働き方です。

自宅の近くや通勤途中の場所等に設けられたサテライトオフィス（シェアオフィス、コワーキングスペースを含む）での勤務は、通勤時間を短縮しつつ、在宅勤務やモバイル勤務以上に作業環境の整った場所で就労可能な働き方です。

2. サテライトオフィス勤務

労働者が自由に働く場所を選択できる、外勤における移動時間を利用できるなど、働く場所を柔軟にすることで業務の効率化を図ることが可能な働き方です。

3. モバイル勤務

テレワークのルール策定と周知

- 労働基準法上の労働者には、テレワークを行う場合も、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等の労働基準関係法令が適用されます。
- テレワークを円滑に実施するためには、使用者は労使で協議して策定したテレワークのルールを就業規則に定め、労働者に適切に周知することが望ましいです。
- 労働契約や就業規則において定められている勤務場所や業務遂行方法の範囲を超えて使用者が労働者にテレワークを行わせる場合には、労働者本人の合意を得た上での労働契約の変更が必要です。

※ 労働者本人の合意を得ずに労働条件の変更を行う場合には、労働者の受ける不利益の程度等に照らして合理的なものと認められる就業規則の変更および周知による必要があります。

テレワークの導入に際しての留意点

- テレワークの推進は、労使双方にとってプラスなものとなるよう、働き方改革の推進の観点にも配慮して行うことが有益です。使用者が適切に労務管理を行い、労働者が安心して働くことのできる良質なテレワークとすることが重要です。
- テレワークを推進する中で、従来の業務遂行の方法や労務管理の在り方等について改めて見直しを行うことも、生産性の向上に資するものであり、テレワークを実施する労働者だけでなく、企業にとってもメリットのあるものです。
- テレワークを円滑かつ適切に、制度として導入し、実施するに当たっては、あらかじめ労使で十分に話し合い、ルールを定めておくことが重要です。

例えば・・・

導入目的、対象業務、対象となり得る労働者の範囲、実施場所、
テレワーク可能日（労働者の希望、当番制、頻度等）、申請等の手続、費用負担、
労働時間管理の方法や中抜け時間の取り扱い、通常または緊急時の連絡方法等

■テレワークに要する費用負担の取り扱い

- テレワークを行うことによって労働者に過度の負担が生じることは望ましくありません。
- 個々の企業ごとの業務内容、物品の貸与状況等により、費用負担の取り扱いはさまざまであるため、労使のどちらがどのように負担するか等についてはあらかじめ労使で十分に話し合い、企業ごとの状況に応じたルールを定め、就業規則等において規定しておくことが望ましいです。
- 労働者に情報通信機器、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合には、当該事項について就業規則に規定しなければならないこととされています。

機器購入費



パソコン本体や周辺機器、携帯電話、スマートフォンなどについては、会社から貸与しているケースが多い

通信費



通信回線の使用料等は個人使用と業務使用との切り分けが困難であるため、一定額を会社負担としている例も見られる

消耗品購入費



- 文具消耗品は会社が購入したものを使用
- 切手や宅配メール便等は事前に配布
- 会社宛の宅配便は着払いとするなど

光熱費



頻度により様々。光熱費は、業務使用分との切り分けが困難なため、テレワーク勤務手当に含めて支払う企業の例もみられる

出典：「テレワーク導入のための労務管理等Q&A集」

例えば通話料、インターネット利用料などの通信等が増加する場合、実際の費用のうち業務に要した実費の金額を在宅勤務の実態（勤務時間等）を踏まえて合理的・客観的に計算し、支給することも考えられます。

在宅勤務に係る費用負担等に関する課税関係は、国税庁が作成した「[在宅勤務に係る費用負担等に関するFAQ（源泉所得税関係）](#)」を参照ください。



テレワーク 費用負担 Q&A



6. 副業・兼業の促進に関するガイドライン

副業・兼業は認めないといけないの？

- 副業・兼業に関する裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であるとされており、裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向で検討することが適当です。

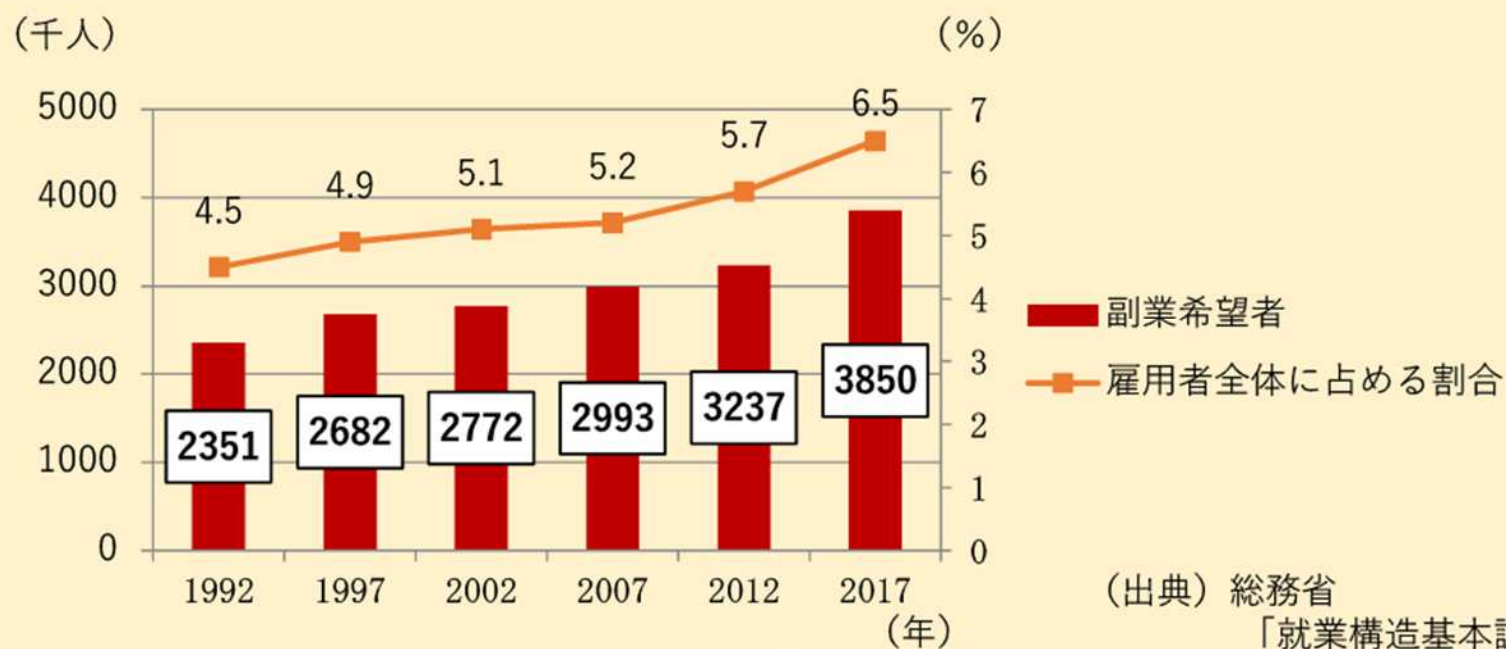
副業・兼業を禁止している企業や一律許可制にしている企業は、まずは、原則副業・兼業を認める方向で就業規則などの見直しを行い、労働者が副業・兼業を行える環境を整備しましょう。

1 副業・兼業の現状

- (1) 副業・兼業を希望する者は年々増加傾向にある。副業・兼業を行う理由は、収入を増やしたい、1つの仕事だけでは生活できない、自分が活躍できる場を広げる、様々な分野の人とつながりができる、時間のゆとりがある、現在の仕事で必要な能力を活用・向上させる等さまざまであり、また、副業・兼業の形態も、正社員、パート・アルバイト、会社役員、起業による自営業主等さまざまである。

資料

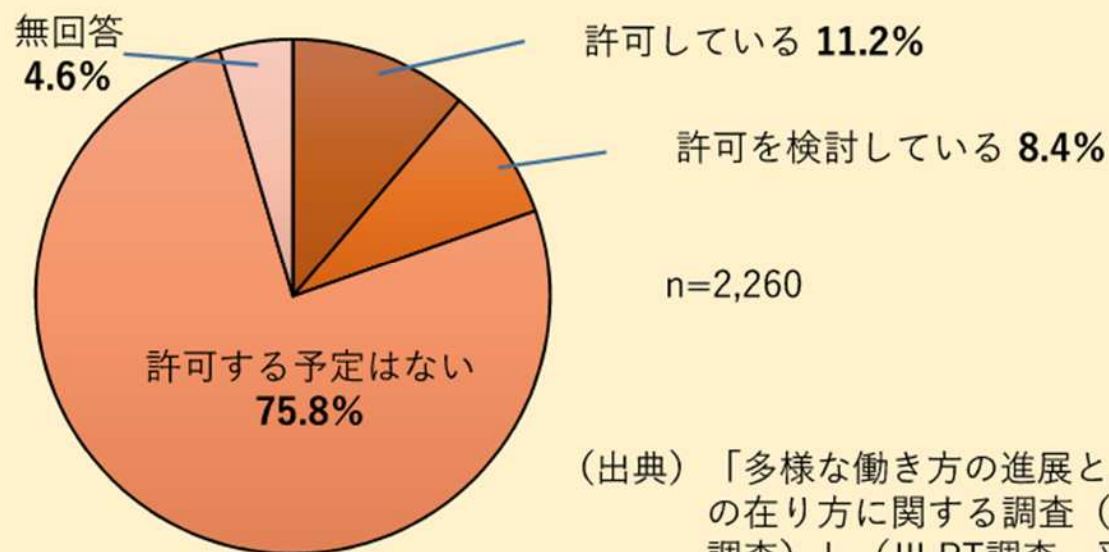
副業を希望している雇用者数の推移



- (2) 副業・兼業に関する裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であり、各企業においてそれを制限することが許されるのは、例えば、
- ① 労務提供上の支障がある場合
 - ② 業務上の秘密が漏洩する場合
 - ③ 競業により自社の利益が害される場合
 - ④ 自社の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合に該当する場合と解されている。

資料

企業の副業・兼業に関する意向



(出典) 「多様な働き方の進展と人材マネジメントの在り方に関する調査 (企業調査・労働者調査)」 (JILPT調査、平成30年)

副業・兼業を進める上で企業はどんな対応が必要になるの？

- 就業規則などの見直しにより、副業・兼業を認める環境が整ったら、次に注意しないといけないのは、「労働時間の通算管理」です。労働者が雇用される形で副業・兼業を行う場合、原則として、自社と副業・兼業先の労働時間を通算して管理する必要があります。
- 労働時間を通算して管理するために、まずは、労働者が行う副業・兼業の内容を確認する必要があります。副業・兼業開始前に、労働者からの申告などにより、必要な情報を確認しましょう。
- 副業・兼業の内容を確認したら、次は労働時間の通算です。労働時間の通算方法は二通りで、原則的な方法と簡便な方法（「管理モデル」といいます。）があります。
労働時間を通算して管理するにあたって自社で取り入れやすい方法を採用し、自社と副業・兼業先の労働時間を確実に通算するようにしましょう。
- 副業・兼業を進める上では、長時間労働になり労働者の健康が阻害されないよう、過重労働を防止することや健康確保を図ることが重要です。
労使でコミュニケーションを図り、労働者の健康確保に必要な措置を講じるようにしましょう。

副業・兼業が始まったら

所定外労働時間の通算（原則的な労働時間管理の方法）

- 副業・兼業の開始後は、自社の所定外労働時間と副業・兼業先における所定外労働時間とを当該所定外労働が行われる順に通算します。
 - 所定労働時間の通算は、労働契約締結の先後の順となっており、所定労働時間と所定外労働時間で通算の順序に関する考え方が異なる点に注意してください。

- 自社と副業・兼業先のいずれかで所定外労働が発生しない場合の取扱いは、以下のとおりです。
 - ・ 自社で所定外労働がない場合は、所定外労働時間の通算は不要
 - ・ 自社で所定外労働があるが、副業・兼業先で所定外労働がない場合は、自社の所定外労働時間のみ通算する

- 通算した結果、自社の労働時間制度における法定労働時間を超える部分がある場合は、その超えた部分が時間外労働となり、そのうち自ら労働させた時間について、自社の36協定の延長時間の範囲内とする必要があるとともに、割増賃金を支払う必要があります。

(例1) 企業A：時間的に先に労働契約を締結

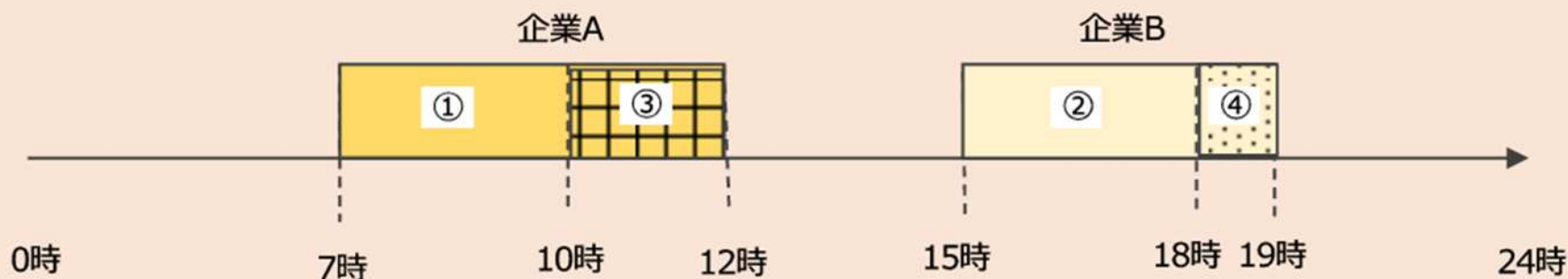
所定労働時間 1日3時間 (7:00~10:00) - ①

当日発生した所定外労働 2時間 (10:00~12:00) - ③

企業B：時間的に後に労働契約を締結

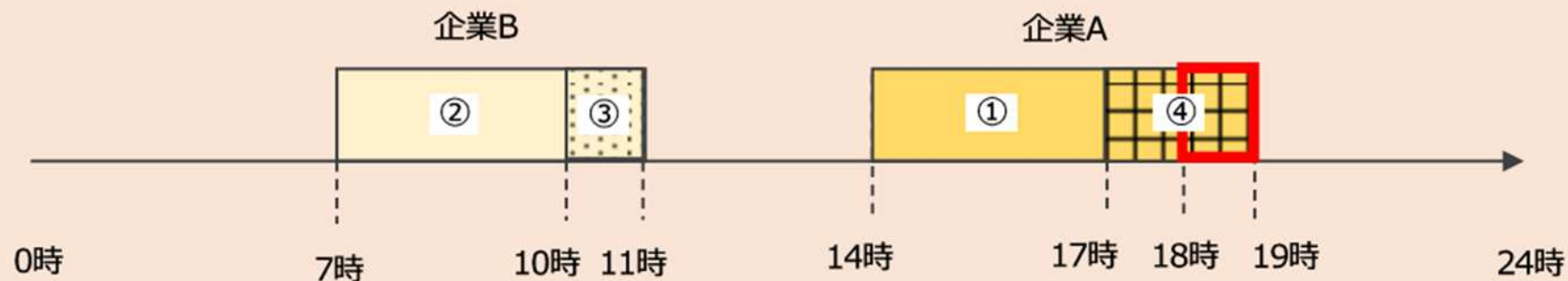
所定労働時間 1日3時間 (15:00~18:00) - ②

当日発生した所定外労働 1時間 (18:00~19:00) - ④



→①+②+③で法定労働時間に達するので、企業Bで行う1時間の所定外労働 (18:00~19:00) は法定時間外労働となり、企業Bにおける36協定で定めるところにより行うこととなります。企業Bはその1時間について割増賃金を支払う必要があります。

- (例2) 企業A：時間的に先に労働契約を締結
所定労働時間1日3時間（14:00～17:00）－①
当日発生した所定外労働2時間（17:00～19:00）－④
- 企業B：時間的に後に労働契約を締結
所定労働時間1日3時間（7:00～10:00）－②
当日発生した所定外労働1時間（10:00～11:00）－③



→①+②+③+(④のうち1時間)で法定労働時間に達するので、企業Aで行う1時間の所定外労働（18:00～19:00）は法定時間外労働となり、企業Aにおける36協定で定めるところにより行うこととなります。企業Aはその1時間について割増賃金を支払う必要があります。

健康管理の実施

- 企業と労働者がコミュニケーションをとり、労働者が副業・兼業による過労によって健康を害したり、現在の業務に支障を来したりしていないか、確認することが望ましいです。
- 使用者は、労使の話し合いなどを通じて、以下のような健康確保措置を実施することが重要です。
 - ・ 労働者に対して、健康保持のため自己管理を行うよう指示する
 - ・ 労働者に対して、心身の不調があれば都度相談を受けることを伝える
 - ・ 副業・兼業の状況も踏まえ必要に応じ法律を超える健康確保措置※を実施する
 - ・ 自社での労務と副業・兼業先での労務との兼ね合いの中で、時間外・休日労働の免除や抑制を行う
- また、使用者の指示により副業・兼業を行う場合、使用者は、原則として、副業・兼業先の使用者との情報交換により労働時間を把握・通算し、健康確保措置を行うことが適当です。
- 一方、労働者は、副業・兼業を行うにあたっては、副業・兼業先を含めた業務量やその進捗状況、それに費やす時間や健康状態を管理する必要があります。また、使用者による健康確保措置を実効あるものとする観点から、副業・兼業先の業務量や自らの健康状態等について企業に報告することが有効です。
- なお、健康診断や長時間労働者に対する面接指導などは各事業場において実施されるものであり、その実施対象者の選定※にあたって、副業・兼業先の労働時間は通算されないことに留意してください。