

# 労働条件整備ハンドブック

## 一般労働条件確保・改善の ポイント

厚生労働省長野労働局  
労働基準部監督課



# 目 次

<b>1 適用範囲、労働者と使用者</b>		<b>9 労働時間、休憩、休日の適用除外</b>	
(1) 労働基準法の適用範囲	1	(1) 農水産業従事者	50
(2) 労働者と使用者	2	(2) 管理監督者	
<b>2 労働契約</b>		(3) 機密の事務を取り扱う者	
(1) 労働基準法に反する契約は無効	3	(4) 監視・断続的労働に従事する者	
(2) 国籍、信条、社会的身分による差別禁止		(5) 宿日直勤務者	54
(3) 男女同一賃金の原則		(6) 高度プロフェッショナル制度	56
(4) 損害賠償予定や違約金の禁止		<b>10 時間外労働及び休日労働</b>	
(5) 強制貯金などの禁止		(1) 時間外労働・休日労働とは	57
(6) 契約期間の上限		(2) 「時間外労働・休日労働に関する労使協定」(「36 協定」)による場合	58
(7) 労働契約締結時の労働条件の明示	4	(3) 時間外労働の上限規制	
(8) 有期労働契約の雇止め基準について	5	(4) 36 協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針	60
(9) 有期労働契約の「無期労働契約」への転換ルール		(5) 36 協定の新しい様式について	61
【労働条件通知書面の作成例】	6	(6) 特別条項付き 36 協定の運用時の留意点について	68
<b>3 労働者名簿・賃金台帳</b>		(参考) 労使協定についての注意事項	70
(1) 労働者名簿	7	(7) 非常災害等の場合	71
(2) 賃金台帳		<b>11 割増賃金</b>	
<b>4 賃金</b>		(1) 時間外割増賃金	73
(1) 賃金支払いの5原則	8	(2) 月 60 時間を超える時間外労働に対する割増賃金	74
(2) 非常時払い		(3) 休日割増賃金	77
(3) 休業手当	9	(4) 深夜割増賃金	
(4) 出来高払制の保障給		(5) 割増賃金支払いの基本的パターン	78
(5) 最低賃金		(6) 「通常の労働時間の賃金」(1時間当たりの単価)	
<b>5 平均賃金</b>		(7) 割増賃金の基礎となる賃金	
(1) 原則的な計算方法	10	(8) 割増賃金単価(「通常の労働時間の賃金」)計算の具体例	79
(2) 最低保障額		<b>12 年次有給休暇</b>	
(3) 計算例	11	(1) 継続勤務期間(在籍期間)	80
<b>6 労働時間</b>		(2) 出勤率(8割以上の勤務)	
(1) 労働時間の基本	12	(3) 休暇(権利)日数	
(2) 労働時間の通算		(4) 時季指定と使用者の時季変更権	81
(3) 法定労働時間	14	(5) 年5日の年次有給休暇の確実な取得(使用者の時季指定義務)	
(4) 1年単位の変形労働時間制	15	(6) 年次有給休暇管理簿	84
(5) 1か月単位の変形労働時間制	22	(参考) 年5日の確実な取得のための方法について	
(6) 1週間単位の非定型的変形労働時間制	25	(7) 労使協定による計画的付与	85
(7) フレックスタイム制	27	(8) 付与の「基準日」	86
(8) 事業場外労働に関するみなし労働時間制	33	(9) 年次有給休暇の賃金	
(9) 専門業務型裁量労働制	35	(10) 不利益取扱いの禁止	
(10) 企画業務型裁量労働制	40	(11) 繰越し	87
(11) 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	44	(12) 「買上げ」	
(12) 労働時間の状況の客観的把握義務	46	(13) 時間単位の付与	
【変形労働時間制等早見表】	47		
<b>7 休憩</b>			
(1) 休憩時間	48		
(2) 一斉付与の原則			
(3) 自由利用の原則			
<b>8 休日・勤務間インターバル制度</b>			
(1) 休日数は、原則として毎週1回(法定休日)	49		
(2) 「休日の振替」と「代休」の違い			
(3) 勤務間インターバル制度			

<b>13 退職及び解雇</b>	
(1) 労働契約の終了	88
(2) 解雇	
(3) 自己都合退職	90
(4) 労働契約終了に伴う労働基準法の手続き	
<b>14 就業規則</b>	94
<b>15 年少者(満18歳未満の者)に関する特別規制</b>	
(1) 最低年齢	95
(2) 時間外労働・休日労働の禁止	
(3) 深夜業の禁止	
(4) 年少者に就業させてはならない業務	
(5) 「年齢証明書」の備付け	97
(6) 労働契約は未成年者でも本人と結ぶこと	
(7) 独立して賃金を請求できること	
<b>16 女性に関する特別規制</b>	98
<b>17 安全衛生関係</b>	
(1) 安全衛生管理体制等	101
(2) 就業制限等	110
(3) 禁止物質等	112
(4) 安全衛生教育	
(5) 健康診断	114
(6) 長時間労働者への医師の面接指導制度	119
(7) 新技術等の研究開発業務従事者への面接指導	121
(8) 高度プロフェッショナル制度対象労働者への面接指導	122
(9) 健康情報の取扱ルールの明確化・適正化	
(10) ストレスチェック制度	123
(11) 労働者死傷病報告	124
労働安全衛生に関するホームページ①②	126
<b>18 労働者派遣法による特例</b>	128
<b>19 労働基準監督署へ多く寄せられる相談事例</b>	130
<b>(巻末資料)</b>	
・働き方改革に向けた支援窓口一覧	146
・働き方・休み方改善コンサルタントを活用してワーク・ライフ・バランスを実現しませんか！	148
・パワーハラスメント防止措置は事業主の義務です	150
・女性の活躍に関する「情報公表」が変わります	152
・企業の人材確保・定着に役立つ3つの認定制度のご案内	154
・同一労働同一賃金の実現のための事業主向け情報&支援ツールを活用する	156
・育児・介護休業法 改正のポイントのご案内	158
・労働契約法について(概要)	162
・(参考)報告、届出、作成等必要書類の概要(労働基準法・最低賃金法関係)	164
・労働相談・個別労働紛争解決制度実施機関	166
・各種相談窓口一覧表	167
<b>(別冊) コピーで使える様式</b>	
<b>(裏表紙) 各労働基準監督署等一覧</b>	

# 1 適用範囲、労働者と使用者

## (1) 労働基準法の適用範囲

### ア 原則

労働者を使用する事業は、その種類・規模に関係なく労働基準法の適用を受けます。  
「事業」…業として継続的に行われているもの。営利・非営利を問わない。

### イ 国際的な適用範囲

- ① 日本国内で行われる事業であれば、事業主又は労働者が外国人であっても、法令・条約に特別の定めがある場合を除き、労働基準法は適用されます。
- ② 日本の企業から海外に労働者が行く場合
  - ・国外に支店等が設けられ、それが独立した事業である場合は適用されません。
  - ・独立した事業ではなく出張作業の場合は、国内にある事業の一部として国外での作業にも適用されます。

### ウ 適用の単位

労働基準法は企業単位ではなく、事業単位(工場、営業所等の事業場)で適用します。

⇒事業場ごとに法定の各種報告・届出・申請、書類の作成・保管等を行うことが必要です。

一の事業とは、一定の場所において相関連する組織のもとに業として継続的に行われる作業の一体をいいます。

### 〔一の事業であるかどうかの判断基準〕

- ① 主として場所的観念によって決定し、同一の場所にあるものは原則として一個の事業とし、場所的に分散しているものは原則として別個の事業とします。
- ② 同一の場所にあっても、労働の態様が著しく異なる部門であって、その部門が主たる部門との関連において従事労働者、労務管理等が明確に区分され、かつ、主たる部門と切り離して労働基準法の適用を受けることが適当である場合には、別個の事業とされます。  
(具体例:工場内の食堂、診療所等)
- ③ 場所的に分散している事業であっても、規模が非常に小さく独立性のないものは、直近上位の機構と一括して一つの事業とされます。(具体例:新聞社の通信部)

### エ 適用除外 (労働基準法第 116 条)

- ① 同居の親族のみを使用する事業には適用されません。  
「親族」…6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族
- ② 家事使用人については適用されません。
  - ・法人に雇われ、その役職員の家庭において、その家族の指揮命令の下で家事一般に従事している者は家事使用人に該当します。

・「個人家庭における家事を事業として請け負う者」に雇われて、その指揮命令の下に当該家事を行う者は家事使用人に該当しません。

③船員法に規定する船員については、総則と罰則の一部の規定のみ適用されます。

## (2)労働者と使用者（労働基準法第9条、第10条）

### ア 労働者（労働基準法第9条）

①職業の種類を問わず、②事業または事務所に使用され、③賃金を支払われる者をいいます。

#### 〔労働者性の判断基準〕

##### 《使用従属性に関する判断基準》

①労務提供の形態が指揮監督下の労働であること

仕事の依頼・業務に従事すべき旨の指示等に対する諾否の自由があるか

業務遂行上の指揮監督を受けていないか

・業務の内容、遂行方法について使用者の具体的な指揮命令を受けているか

・使用者の命令、依頼による通常予定されている業務以外の業務に従事することがあるか

勤務場所及び時間が指定され、管理されるなど拘束性があるか

労務提供に代替性が認められているか

②報酬が労務の対償として支払われること

報酬の性格が使用者の指揮監督の下に一定時間労務を提供していることへの対価と判断されるかどうか

##### 《判断の補強要素》

①事業者性の有無

機械・器具を自ら負担していないか

報酬額ほどの程度か

②専属性の程度

他者の業務に従事することが制度的に制約され、また、時間的にも事実上困難かどうか

報酬の生活保障的な要素が強いかどうか

### イ 使用者（労働基準法第10条）

①事業主、②事業の経営担当者、③労働者に関する事項について、事業主のために行為をする者をいいます。

・「事業主」…法人組織の法人そのもの、個人事業主

・「事業の経営担当者」…法人の代表者、役員等

・「労働者に関する事項について事業主のために行為をする者」…労働条件の決定、業務命令の発出、具体的な指揮監督等を行う者

## 2 労働契約

労働契約を締結するに当たって、次の点に留意しましょう。

### (1) 労働基準法に反する契約は無効 (労働基準法第13条・第93条)

仮に労使の合意があっても、労働基準法に違反する労働契約はその部分については無効となります。なお、無効部分については、労働基準法に定める基準によることとなっています。

また、就業規則で定める基準に達しない労働条件を定めた労働契約は、その部分について無効になり、無効になった部分は就業規則に定める基準によることになっています。(労働契約法第12条)

### (2) 国籍、信条、社会的身分による差別禁止 (労働基準法第3条)

使用者は、労働者の国籍、信条又は社会的身分を理由として、賃金、労働時間、解雇その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはなりません。

### (3) 男女同一賃金の原則 (労働基準法第4条)

労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的な取扱い(有利に取り扱うものも含まれます。)をしてはなりません。

(女性であることを理由とする差別)

- ✓ 女性であることのみを理由とすること
- ✓ 社会通念として、又はその事業場として、女性労働者が、一般的、平均的に能率が悪いこと、勤続年数が短いこと、主たる生計の維持者ではないこと等を理由とすること

### (4) 損害賠償予定や違約金の禁止 (労働基準法第16条)

事前に、労働契約の不履行について違約金を定める契約や、損害賠償額を予定する契約をしてはなりません。

- ✓ 「途中で退職したらペナルティーとして〇〇〇円支払うこと。」「会社に損害を与えたら(損害額に関わらず一律に)〇〇〇円支払うこと。」などの定めをすることは禁止しています。
- ✓ 研修費用や資格取得費用を、一定期間勤務しなかった場合に返還させる契約は損害賠償予定の契約として本条の違反となる可能性があります(明確な貸借契約があり、一定の条件の下で返済を免除するものを除きます。)

### (5) 強制貯金などの禁止 (労働基準法第18条第1項、第2項、第3項)

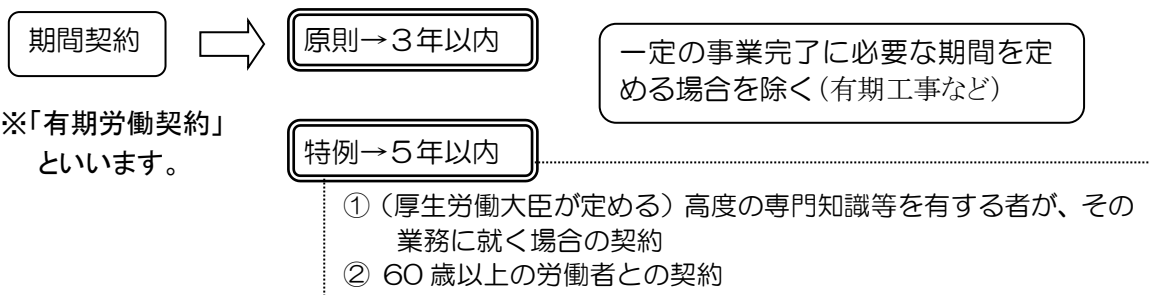
労働契約の条件として強制的に労働者に貯金させることは禁止されています。

- ✓ 労働者名義通帳に貯金させる場合でも、通帳、届出印を使用者が保管することは禁止です。

ただし、労働者の委託によって預金を受け入れる場合(社内預金)や労働者の預金通帳を保管する場合(通帳保管)に、労使協定(貯蓄金管理協定)を結び、所轄労働基準監督署長に届け出ている場合には禁止とされません。

### (6) 契約期間の上限 (労働基準法第14条)

雇用契約期間を定める場合には、原則として3年を超える期間について締結できません。



## (7) 労働契約締結時の労働条件の明示（労働基準法第15条、法施行規則第5条）

労働基準法施行規則が改正され労働条件明示のルールが一部変更になりました（令和6年4月1日施行）

### ア 書面交付等の方法(※)により必ず明示しなければならない事項

- (ア) 労働契約の期間に関する事項
- (イ) 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（同一の利用者との間で締結された2以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間）又は有期労働契約の更新回数に上限がある場合には当該上限を含む。）（改正）
- (ウ) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（同場所、同業務の変更の範囲を含む）（改正）
- (エ) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (オ) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
- (カ) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- (キ) 無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件（有期契約労働者で無期転換申込権が発生する契約更新のタイミングに限る。）（改正）

(※) 上記(ア)～(キ)の事項についての明示の方法については、書面が原則です。なお、労働者が希望した場合には以下の方法によることも認められています。

- ・ファクシリの送信
- ・電子メール等の送信（労働者が出力することで書面を作成することができるものに限る）

### イ 必ず明示しなければならない事項

- (ク) 昇給に関する事項

### ウ 制度を設ける場合に明示しなければならない事項

- (ケ) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに支払いの時期に関する事項
- (コ) 臨時に支払われる賃金、賞与及び最低賃金額に関する事項
- (サ) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- (シ) 安全及び衛生に関する事項
- (ス) 職業訓練に関する事項
- (セ) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- (ソ) 表彰及び制裁に関する事項
- (タ) 休職に関する事項

### エ パートタイム・有期雇用労働者に明示しなければならない事項 「パート・有期労働法」第6条

- (チ) 昇給の有無
- (ツ) 退職手当の有無
- (テ) 賞与の有無
- (ト) 雇用管理の改善等に係る相談窓口

### オ「有期雇用特別措置法」による特例の対象となる労働者に明示しなければならない事項

- ① 高度専門職に就く労働者の場合  
（詳細略）
- ② 定年後継続雇用される労働者の場合  
・無期転換申込権が発生しない期間（定年後引き続いて雇用されている期間）

### カ 労働条件の明示内容

労働条件の明示内容については、**事実と異なるものとはなりません。**

明示された労働条件が事実と異なる場合は、労働者は即時に労働契約を解除することができ、就業のために住居を変更した労働者が契約解除の日から14日以内に帰郷する場合は、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。



## (8) 有期労働契約の雇止め基準について

有期労働契約の「雇止め」をめぐるトラブルの防止や解決を図り、有期労働契約が労使双方から良好な雇用形態の一つとして活用されるようにするために、労働基準法第 14 条第2項に基づき、「有期労働契約の締結、更新及び雇止め等に関する基準」(以下、この項において「基準」という。)が定められていますが、その一部が改正されました(令和6年4月1日施行)。

また、労働基準監督署では、この基準に関して使用者に対して必要な助言や指導を行っています。

### ア 有期労働契約の変更等の際して更新上限を定める場合等の理由の説明(基準第1条)(新設)

通算契約期間又は更新上限を定める場合、あらかじめその理由を説明しなければなりません。

#### イ 雇止めの予告(基準第2条)(条文変更)

使用者は、次の有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の 30 日前までに、その予告をしなければなりません(あらかじめ契約を更新しない旨が明示されている場合を除く)。

①	3回以上更新されている場合
②	1年以下の契約期間の有期労働契約が更新または反復更新され、最初に有期労働契約を締結してから継続して通算1年を超える場合
③	1年を超える契約期間の労働契約を締結している場合

#### ウ 雇止め理由の明示(基準第3条)(条文変更)

使用者は、労働者が、雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由とすることが必要です。

下記の例を参考にしてください。

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約はその上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- ・ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたことなど勤務不良のため

#### エ 契約期間についての配慮(基準第4条)(条文変更)

使用者は、契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態およびその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするように努めなければなりません。

#### オ 無期転換後の労働条件に関する説明(基準第5条)(新設)

無期転換申込権が発生する契約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、他の労働者(いわゆる正社員等)とのバランスを考慮した事項(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲等)の説明に努めなければなりません。

## (9) 有期労働契約の「無期労働契約」への転換ルール(労働契約法関係)

同一の使用者との間で締結された2以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間が5年を超えて更新されたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換されます。(労働契約法第18条) なお、60歳定年後の再雇用の場合などには、特例が設けられています。(前ページ オ 参照)

労働条件通知書

基準 太郎 男

<p>就業の場所 (雇入れ直後) 長野県長野市 (変更の範囲) 会社の定める営業所</p>	令和6年4月1日
<p>事業場名称・所在地 株式会社労働〇〇社 (〇〇市〇〇区〇〇番地)</p> <p>使用 者 職 氏 名 代表取締役 労働 一朗</p>	
<p>期間の定めなし、<u>期間の定めあり</u> (令和〇年4月1日～令和〇年3月31日)</p> <p>※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</p> <p>1. 契約の更新の有無 (自動的に更新する/更新する場合が<del>あり</del>恐らく・契約の更新はしない・その他 ( ) ) ]</p> <p>2. 契約の更新は次により判断する。                  [ 〇労働時間(時)の短縮 〇勤務成績、態度                  〇会社の経営状況 〇就労している業務の進捗状況                  ・その他 ( ) ]</p> <p>3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで)/<u>通算契約期間 (年まで)</u>)                  【労働契約法に定める同一・無・有 (更新 回まで)の間での通算契約期間が年を超える有期労働契約の締結の場合】                  〇労働時間(時)の短縮 〇勤務成績、態度                  〇会社の経営状況 〇就労している業務の進捗状況                  ・その他 ( ) ]                  【有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合】                  〇労働時間(時)の短縮 〇勤務成績、態度                  〇会社の経営状況 〇就労している業務の進捗状況                  ・その他 ( ) ]</p>	
<p>就業の内容 (雇入れ直後) 長野県長野市 (変更の範囲) 会社の定める営業所</p> <p>就業業務の内容 (雇入直後) 原料の調達に関する業務 (変更の範囲) 会社の定める業務</p>	
<p>1. 始業・終業の時刻等 時刻、休憩時間、就業時間 換(1)～(5)のうち該当するものを一つに〇を付けることとし、所定時間外労働の有無に関する事項</p> <p>(1) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) ※実働7時間45分</p> <p>(2) 以下のような制度が労働者に適用される場合】                  〇 変形労働時間制等：( 1年 ) 単位の変形労働時間制 <u>〇</u> (昇降として、次の勤務時間の組み合わせによる。                  [ 始業 ( 8時 30分 ) 終業 ( 7時 15分 ) (適用日 令和6年4月1日)                  〇 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )                  〇 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )                  (ただし、7ヵ月以降は制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。                  ) (終業) 時 分から 時 分、時 分から 時 分、時 分から 時 分、時 分から 時 分、時 分から 時 分 ]</p> <p>(4) 事業場外をなし労働時間制：始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )</p> <p>(5) 最長労働制：始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>〇詳細は、就業規則第〇〇条～第〇〇条、第〇〇条、第〇〇条、第〇〇条～第〇〇条</p> <p>2. 休憩時間 ( 60 ) 分 (無 )</p> <p>3. 所定時間外労働の有無 ( 有 ) ( 無 )</p>	
<p>休日</p> <p>・定例日：毎週 日 曜日、<u>国民の祝日</u>、その他 ( 隔週土曜 ) ]                  ・非定例日：週・月 当日なり 日、その他 ( ) ]                  ・1年単位の変形労働時間制の場合 年間 115 日 ]</p> <p>〇詳細は、就業規則第〇〇条～第〇〇条、第〇〇条～第〇〇条</p> <p>1. 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10 日 ]                  継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) 〇 ]                  → 6か月経過後 日 時間単位年休 (有・無) 〇 ]</p> <p>2. 代替休暇 (有・無) 〇 ]                  3. その他の休暇 有給 ( ) 無給 ( ) ]</p> <p>〇詳細は、就業規則第〇〇条～第〇〇条、第〇〇条、第〇〇条～第〇〇条</p>	

<p>賃 金</p> <p>1 基本賃金 (イ) 月給 ( 180,000 円 )、ロ 日給 ( 円 ) ]                  ハ 時間給 ( 円 )、                  ニ 出来高給 (基本単価 円、保険給 円 ) ]                  ホ その他 ( 円 ) ]                  ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法                  イ (通勤) 手当 3,000 円 / 月 計算方法：通勤距離に応じて算定 ( ) ]                  ロ ( ) 手当 円 / 〇 計算方法： ( ) ]                  ハ ( ) 手当 円 / 〇 計算方法： ( ) ]                  ニ ( ) 手当 円 / 〇 計算方法： ( ) ]</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率                  イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 ( 25 ) % ]                  月60時間超 ( 50 ) % ]                  所定超 ( 25 ) % ]                  ロ 休日 法定休日 ( 35 ) % 毎週日曜日とする                  法定外休日 ( 25 ) % 以上 (上記時間が労働として通算し適用させる)</p> <p>4 賞与 切日 ( ) ー毎月末日、( ) ー毎月 日 ]                  賞金額 (基本給(通勤手当) ー毎月当月15日、(期所賃金) ー毎月翌月15日 ]                  賞金支払方法 (金庫機関口座に振り込む ) ]</p> <p>7 労働協定に基づく賞金支払時の控除 (無 ) ( ) ( ) ] ( ) ( ) ]                  ( ) ( ) ( ) ]                  8 昇給 (有) (時限、金額等) 4月 勤続成績等により決定 ( 無 ) ]                  9 賞与 (有) (時限、金額等) 6月及び12月 勤続成績、業績等により決定 ( 無 ) ]                  10 退職金 (有) (時限、金額等) ( 無 ) ] ( ) ]</p>	<p>退職に関する事項</p> <p>1 定年制 (有 ( 60歳 )、無 ) ]                  2 継続雇用制度 (有 ( 65歳まで )、無 ) ]                  3 自己都合退職の手続 (退職する 14日以上前に届出すること) ]                  4 解雇の手当及び手続                  【 事業の縮小・廃止、職務遂行が著しく困難と判断する場合、重大な背任行為が行われた場合などには、契約期間途中であっても、労働基準法第20条の手續きによって解雇する。】</p> <p>〇詳細は、就業規則第〇〇 条～第〇〇条、第〇〇条、第〇〇条 ]                  ・社会保険の加入状況 ( ) ( ) 年金 ( ) 健康保険 ( ) 厚生年金基金 ( ) その他 ( ) ]                  ・雇用保険の適用 ( ) ( ) ( ) ]                  ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 人事部コンプライアンス室 026-000... ]                  部署名 ( ) ]                  担当者職氏名 ( ) ]                  ・その他 ( ) ]</p>
<p>その他</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。                  労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをする。ただし、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特別の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p>	<p>〇詳細は、就業規則第〇〇 条～第〇〇条、第〇〇条、第〇〇条 ]                  ・社会保険の加入状況 ( ) ( ) 年金 ( ) 健康保険 ( ) 厚生年金基金 ( ) その他 ( ) ]                  ・雇用保険の適用 ( ) ( ) ( ) ]                  ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 人事部コンプライアンス室 026-000... ]                  部署名 ( ) ]                  担当者職氏名 ( ) ]                  ・その他 ( ) ]</p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を精読できる場所や方法 ( ) ( ) ( ) ]  
 ※ 労働条件通知書については、労働間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。



### 3 労働者名簿・賃金台帳

#### (1) 労働者名簿（労働基準法第 107 条）

使用者は、事業場ごとに、次の①から⑨の事項を記載した労働者名簿を作成しなければなりません。

- ① 氏名 ② 生年月日 ③ 履歴 ④ 性別 ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類（常時使用する労働者数が 30 人以上の事業場に限る。）
- ⑦ 雇入の年月日
- ⑧ 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合、その理由を含む。）
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

#### (2) 賃金台帳（労働基準法第 108 条）

使用者は、事業場ごとに、次の①から⑧の項目を記載した賃金台帳を作成し、賃金の支払いの都度、記入する必要があります。

- ①氏名 ②性別 ③賃金計算期間 ④労働日数 ⑤労働時間数
- ⑥時間外労働時間数、休日の労働時間数、深夜労働時間数 ⑦基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 ⑧賃金の一部を控除した場合は、その額

※日雇い労働者（1 箇月を超えて使用される者を除く。）は③、労働基準法第 41 条の労働時間等の適用除外者については⑤及び⑥について記入することを要しません。

様式第20号（第55条）

賃金台帳	賃金計算期間 ③		○年1月分	○年2月分	○年3月分	○年 月分	○年 月分	○年 月分	氏名
	(総)労働日数 ④			24日	20日	25日	日	日	
(総)労働時間数 ⑤			200時間	160時間	210時間	時間	時間	時間	
(内)休日労働時間数			(2日)16時間	0時間	(2日)16時間	時間	時間	時間	
(内)早出残業時間数 ⑥			8時間	0時間	18時間	時間	時間	時間	
(内)深夜労働時間数			0時間	0時間	時間	時間	時間	時間	
基本賃金 ⑦			○○○○円	○○○○円	○○○○円	円	円	円	
所定時間外割増賃			○○○○円	○○○○円	○○○○円				
手当	職務手当		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	通勤手当		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	小計		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
非課税分賃金額			○○○○円	○○○○円	○○○○円				
臨時の給与									
合 計			○○○○円	○○○○円	○○○○円				
社会保険料	健康保険		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	厚生年金保険		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	雇用保険		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	小計		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
差引残			○○○○円	○○○○円	○○○○円	円	円	円	
控除金	所得税		○○○○円	○○○○円	○○○○円				
	市町村民税		○○円	○○○○円	○○○○円				
	小計 ⑧								
実物給与									
差引支払金			○○○○円	○○○○円	○○○○円	円	円	円	
領収	印	○月 ○日	印	○月 ○日	印	○月 ○日	印	○月 ○日	印

○労働者名簿と賃金台帳は合わせて調製することが可能です。（労働基準法施行規則第 55 条の2）

○本社、支店、工場など、一つの企業で複数の事業場が存在する場合も各事業場において労働者名簿、賃金台帳を備え付ける必要があります。

本社等で一括してパソコンで作成・保存することは差し支えありませんが、閲覧、提出が必要な場合に、データを、事業場ごとに取り出せるようなシステムにしておく必要があります。

## 4 賃金

賃金とは…賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、  
**労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのもの**をいう。(労働基準法第 11 条)

↳ 労働者が使用者の指揮命令下で行う労働に対して、その報酬として支払うこと

判断基準	賃金としないものの例
使用者が支払うものであること	客が支払うチップ
任意的・恩恵的なものでないこと	結婚祝金など
福利厚生施設ではないこと	住宅の貸与、食事の供与など
企業設備の一環でないこと	制服、労働者持ちの器具の損料など
実費弁償的なものでないこと	出張旅費など

※上の例のものでも、就業規則等で支給要件が決められている場合などには賃金に該当することがあります。

### (1) 賃金支払いの5原則 (労働基準法第 24 条)

使用者は、① 通貨(現金)で ② 全額を ③ 毎月 1 回以上 ④ 一定日に ⑤ 直接労働者に支払わなければなりません。

#### ※5原則の例外(主なもの)

ア 労使協定を締結し、労働者の同意を得た場合、労働者指定の本人名義の預貯金口座などへ**振込み**により支払うことが可能です(この場合、賃金支払日に計算書(明細書)を交付する必要があります。)

イ 上記アの「預貯金口座など」については、従来「銀行その他の金融機関の預金又は貯金の口座への賃金の振込み」及び「証券会社の一定の要件を満たす預り金に該当する証券総合口座への賃金の振込み」が認められていましたが、令和5年4月1日からは、厚生労働大臣が指定する資金移動業者の口座への賃金の資金移動による支払も認められます。(令和6年1月時点で、指定業者はありません。)

・ 昨今、キャッシュレス決済の普及や送金サービスの多様化が進む中で、「電子決済」による支払を想定したものです。

この方法による場合でも、労働者が「金融機関への振込等」による賃金の支払を選択することができるようにするとともに、当該労働者に対し、一定の事項について説明した上で、当該労働者の同意を得なければなりません。

ウ 公租公課等法令に定めがあるもの、労働者代表との書面による**労使協定**により定めたものは賃金から控除することが可能です。労使協定で控除できるのは、**事理明白(\*)**なものに限られます。

\* 食事代、親睦会費、各種貸付金の月返済金等

(労使協定例は、「コピーで使える様式」参照)

エ 賞与、臨時の賃金などを、1 か月を超える期間ごとに支払うこと。

オ 以下の**端数処理**は全額払いの原則に反しないものとされています。

- ① 1 か月の賃金支払額中の 100 円未満の端数→50 円未満の端数を切り捨て、それ以上を 100 円に切り上げること
- ② 1 か月の賃金支払額中の 1000 円未満の端数→翌月の賃金支払日に繰り越して支払うこと
- ③ 1 か月の時間外労働、休日労働、深夜労働の時間数中の 1 時間未満の端数→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
- ④ 割増賃金の計算過程での 1 時間当たりの賃金額及び割増賃金額  
 1 か月分の時間外労働、休日労働、深夜労働の割増賃金額 } で生じた 1 円未満の端数を  
 →50 銭未満の端数を切り捨て、それ以上を 1 円に切り上げること

### (2) 非常時払い (労働基準法第 25 条)

労働者やその労働者の収入で暮らしている家族などが以下の事情\*でお金が必要になり、労働者が請求したときには、支払期日前であっても、それまでの労働に対する賃金を支払わなければなりません。

\*…出産、疾病、災害、結婚、死亡、帰郷(やむを得ない事情で 1 週間以上となる場合)

### (3) 休業手当（労働基準法第26条）

労働者が働けるのに、「使用者の責に帰すべき事由」により所定労働日に労働者を休業させた場合には、少なくとも平均賃金（10ページ～参照）の6割以上の休業手当を支払わなければなりません。

#### ア 使用者の責に帰すべき事由

使用者の故意・過失または信義則上これと同視すべきものより広く、不可抗力によるものは含まれないとされます。

不可抗力によるものであるか否かについては、

- ①その原因が事業の外部より発生した事故であること
  - ②事業主が通常の経営者として最大の注意を尽くしてもなお避けることのできない事故であること
- の2要件を備えたものである必要があるとされています。

#### イ 1日の一部を休業した場合

労働した時間の割合で賃金が支払われていても、実際に支払われた賃金が平均賃金の6割に達しない場合は、6割との差額を支払わなければなりません。

#### ウ 派遣中の労働者の休業手当

使用者の責めに帰すべき事由があるか否かの判断は、派遣先ではなく、派遣元の使用者についてなされます。従って、派遣契約が解除され、派遣労働者を派遣先の事業場で就業させることができず、他の派遣先に派遣することもできないため待機をさせる間については、原則として派遣元の使用者は休業手当を支給する必要があります。

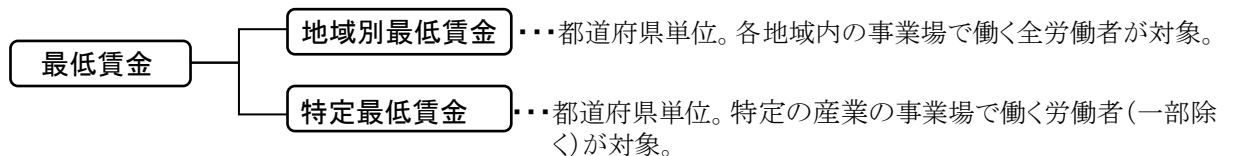
### (4) 出来高払制の保障給（労働基準法第27条）

出来高が少ない場合でも、労働時間に応じ一定額（平均賃金の6割以上が目安）を保障する必要があります。

### (5) 最低賃金（労働基準法第28条、最低賃金法）

1時間あたりの最低賃金額以上の額を支払わなければなりません。

- ✓ 最低賃金額未満の労使合意契約があったとしても、最低賃金額で契約したものとみなされます。

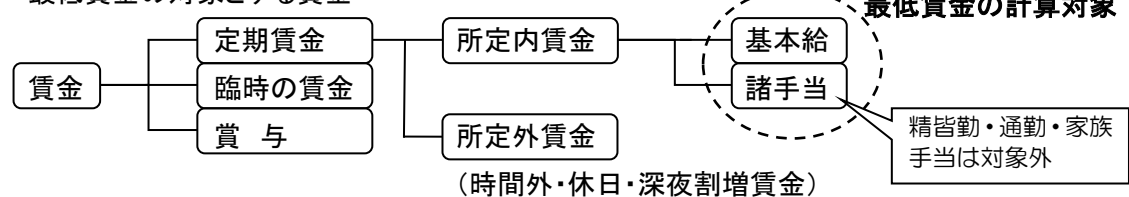


- ✓ 最低賃金審議会による毎年の調査審議に基づき、都道府県労働局長が決定します。

※「長野県(地域別)最低賃金」の改定発効は、例年、10月頃です。

#### ■最低賃金に足りているかどうかの計算

- ✓ 最低賃金の対象とする賃金



- ✓ 月給者の賃金と最低賃金額との比較計算例

①基本給	150,000円	⇒	①基本給 150,000円 + ②職務手当 3,000円
②職務手当	3,000円		⑤1か月平均所定労働時間 170時間
③通勤手当	5,000円		= (153,000円 ÷ 170時間) = 900円/時間
④時間外手当	35,000円		
⑤1か月平均所定労働時間	170時間		この金額と最低賃金額とを比較

#### ■最低賃金の減額特例

精神又は身体の障害により著しく労働能力が低い者や断続的労働に従事する者等に対して、最低賃金額を下回る額を支払おうとする場合には、長野労働局長の特例許可が必要です。

## 5 平均賃金

平均賃金は以下の手当や補償の算定の基礎となるものです。

手当等	算定事由発生日
解雇予告手当(労働基準法第20条)	労働者に解雇の通告をした日
休業手当(同第26条)	休業させようとする期間の初日
年次有給休暇(同第39条第7項)	年次有給休暇を取得した日
休業補償(同第76条)(通常は「待期期間中」)	死傷の原因たる事故の発生日
減給の制裁(同第91条)	減給の制裁の意思表示が相手方に到達した日
転換手当(じん肺法第22条)	常時粉じん作業に従事しなくなった日

### (1) 原則的な計算方法

算定事由発生日<sup>(注1)</sup>前3か月間  
(算定期間)中の賃金<sup>(注2)</sup>の総額

平均賃金 =  $\frac{\text{算定期間中の賃金(注2)の総額}}{\text{算定期間中の総日数(暦日数)}}$

銭未満(小数点第3位以下)の端数は切捨て可⇒(〇,〇〇〇円〇〇銭)

☆控除期間  
算定期間中に次の期間が有る場合には、その期間の日数及び賃金額を控除する。

- ① 業務上の負傷・疾病の療養のための休業期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 使用者の責めに帰すべき事由による休業期間 (一部休業の場合を含む)
- ④ 育児・介護休業期間
- ⑤ 試みの使用期間

(注1) 算定事由発生日…上表の右欄の日。ただし、賃金締切日が有る場合は直近の賃金締切日 (賃金締切日に算定すべき事由が発生した場合はその前の賃金締切日)

(注2) 賃金…算定期間内に支払われた賃金のすべて (各種控除前の金額)。ただし、次の賃金を除く。

- ① 臨時に支払われた賃金
- ② 3か月を超える期間ごとに支払われる賃金 (賞与等)
- ③ 実物給与で、法令または労働協約の別段の定めに基づいて支払われる以外のもの

### (2) 最低保障額

賃金が日給制、時間給制、請負給制などによって定められている場合、(1)の原則的な計算方法により算出した額と次の最低保障額の計算方法により算出した額とを比較し、いずれか高い方の額が平均賃金になります。

$$\text{最低保障額} = \frac{\text{算定期間中の賃金の総額}}{\text{算定期間中に実際に労働した日数}} \times \frac{60}{100}$$

(例) 賃金が時間給1,000円で、算定期間が4～6月の3か月である場合

(4月)労働日:15日 総労働時間:90時間 賃金総支給額:90,000円	(5月)労働日:14日 総労働時間:84時間 賃金総支給額:84,000円	(6月)労働日:16日 総労働時間:96時間 賃金総支給額:96,000円
---	---	---

●原則の計算

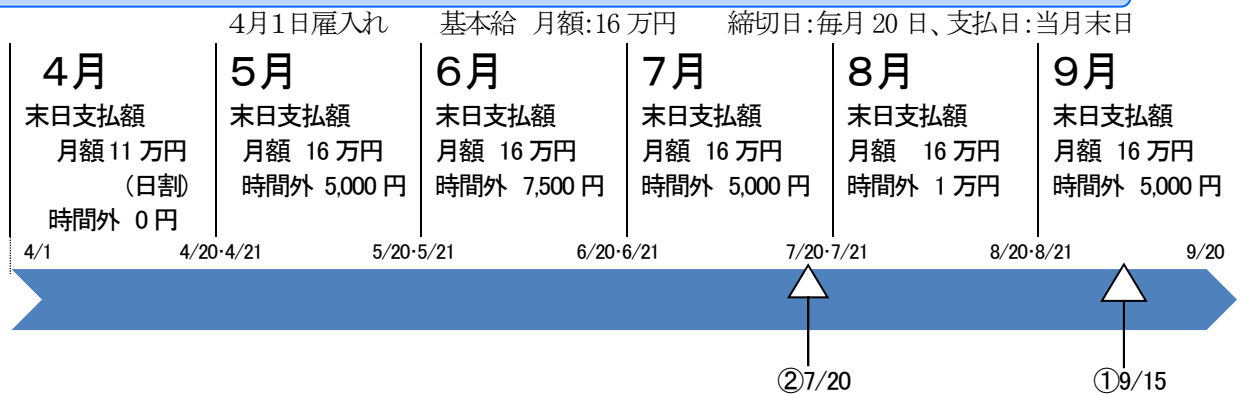
$$\dots (90,000 + 84,000 + 96,000) \div (30 + 31 + 30) \text{日} \doteq 2,967 \text{円} 03 \text{銭} \dots (i)$$

●最低保障額の計算

$$\dots (90,000 + 84,000 + 96,000) \div (15 + 14 + 16) \text{日} \times 0.6 = 3,600 \text{円} \dots (ii)$$

(ii) > (i) のため、3,600円が平均賃金となる

### (3) 計算例



#### <① 9月15日に解雇の予告を行い、9月20日に解雇した場合の解雇予告手当の計算>

直近の賃金締切日 … 8月20日

計算対象期間中(前3か月間)の賃金額

$$\cdots 8\text{月分賃金(計 } 170,000) + 7\text{月分賃金(計 } 165,000) + 6\text{月分賃金(計 } 167,500) = \underline{502,500\text{円}}$$

計算対象期間中の暦日数

$$\cdots 8\text{月度}(7/21\sim 8/20) + 7\text{月度}(6/21\sim 7/20) + 6\text{月度}(5/21\sim 6/20) = (31+30+31)\text{日} = \underline{92\text{日}}$$

平均賃金額 …  $\underline{502,500\text{円}} \div 92\text{日} \doteq 5,461\text{円}95\text{銭}$  (銭未満切捨て)

5日前に解雇の予告をしているため、解雇予告手当として25日分以上の平均賃金の支払いが必要。

$$5,461\text{円}95\text{銭} \times 25\text{日} = 136,548.75 \doteq 136,549\text{円} \quad (\leftarrow \text{計算結果の円未満の端数は50銭未満は切捨て、50銭以上は1円に切上げで可})$$

#### <② 7月20日に会社都合で休業させた場合の休業手当の計算>

直近の賃金締切日 … 6月20日 (7月20日ではない)

計算対象期間中の賃金額

$$\cdots 6\text{月分賃金(計 } 167,500) + 5\text{月分賃金(計 } 165,000) + 4\text{月分賃金(計 } 110,000) = \underline{442,500\text{円}}$$

計算対象期間中の暦日数

$$\cdots 6\text{月度}(5/21\sim 6/20) + 5\text{月度}(4/21\sim 5/20) + 4\text{月度}(4/1\sim 4/20) = \underline{81(31+30+20)\text{日}}$$

※雇入れ後3か月経っていない時点で計算する場合雇入れ後の期間で算定する。

(この場合も原則として賃金締切日がある場合は直近の賃金締切日が起算日となる)

平均賃金額 …  $\underline{442,500\text{円}} \div 81\text{日} \doteq 5,462\text{円}96\text{銭}$  (銭未満切捨て)

休業手当は、平均賃金の60%以上の支払いが必要。

$$5,462\text{円}96\text{銭} \times 0.6 = 3,277.776 \doteq 3,278\text{円}$$

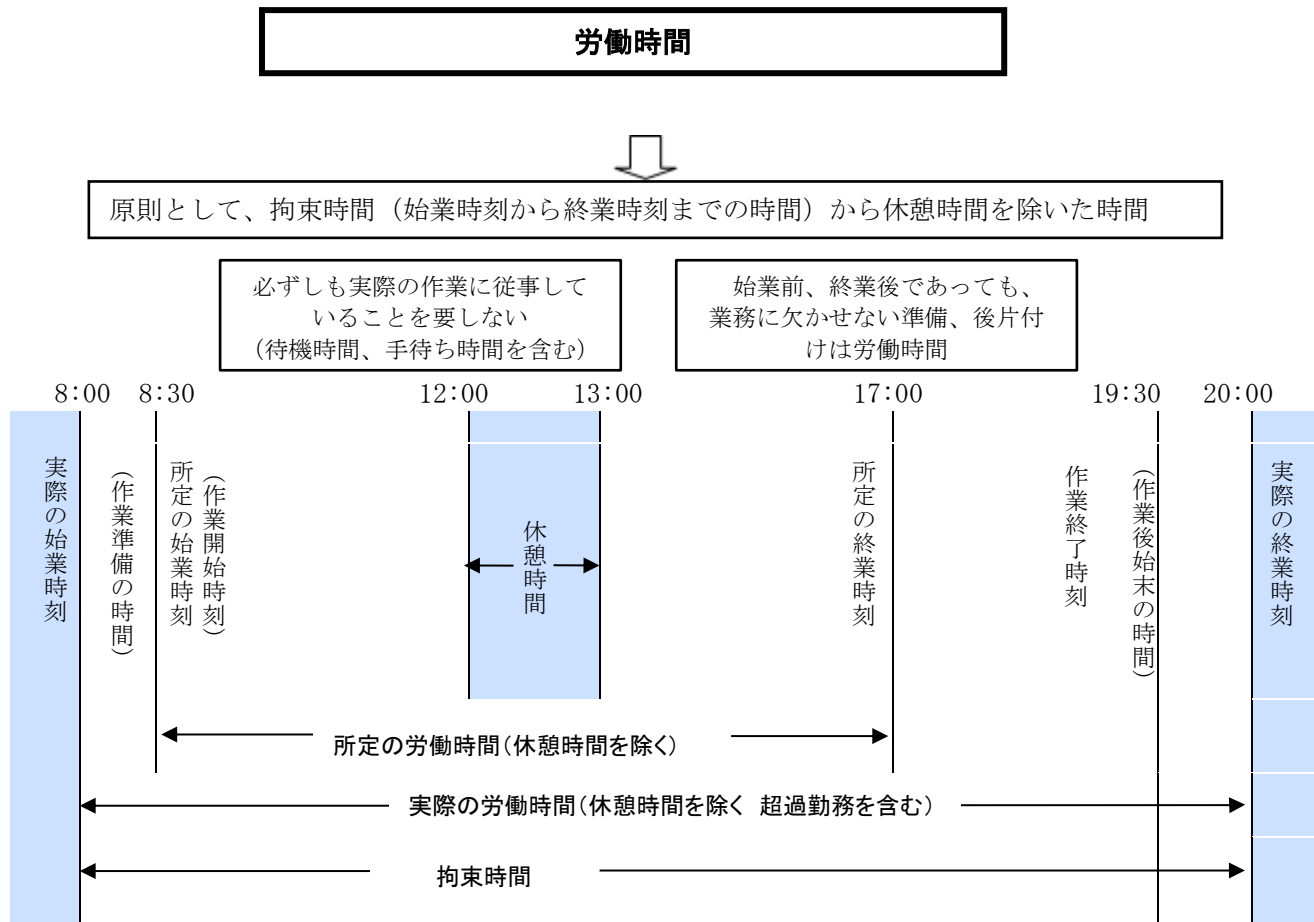
◎ 以上の方法によって平均賃金を計算することができない場合、又は算定される平均賃金が著しく不適当な場合については、特別の計算方法が労働基準法施行規則及び厚生労働大臣告示で示されています。

◎ 日雇労働者については上記とは別の計算方法が定められています。



## 6 労働時間

### (1) 労働時間の基本



### (2) 労働時間の通算（副業・兼業など）（労働基準法第38条第1項）

労働時間の算定に当たっては、事業場を異にする場合（副業・兼業など事業主が異なる場合も含む。）においても通算する必要があります。

令和2年9月に、副業・兼業について、企業や働く方が現行の法令のもとでどのような事項に留意すべきかをまとめた「**副業・兼業の促進に関するガイドライン**」が改定されました。

#### ガイドラインのポイント

##### ① 使用者が労働者の副業・兼業の内容として確認する事項

基本的な確認事項	
	① 副業・兼業先の事業内容
	② 副業・兼業先で労働者が従事する業務内容
	③ 労働時間通算の対象となるか否かの確認
労働時間通算の対象となる場合に確認する事項	
	④ 副業・兼業先との労働契約の締結日、期間
	⑤ 副業・兼業先での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
	⑥ 副業・兼業先での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
	⑦ 副業・兼業先における実労働時間等の報告の手続
	⑧ これらの事項について確認を行う頻度

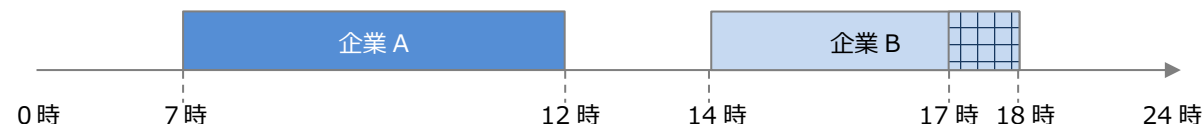


## ② 労働時間の通算方法

### ① 所定労働時間の通算（副業・兼業を始める前に）

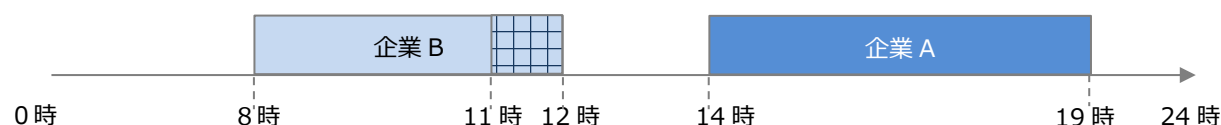
労働契約の締結の先後の順に所定労働時間を通算します。

- 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 5 時間（7:00～12:00）  
 企業 B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 4 時間（14:00～18:00）



→企業 B に、1 時間の法定時間外労働が発生し（5 時間 + 4 時間 - 8 時間 = 1 時間）、企業 B は、企業 B の 36 協定の定めにより行わせるとともに、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 5 時間（14:00～19:00）  
 企業 B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間 1 日 4 時間（8:00～12:00）

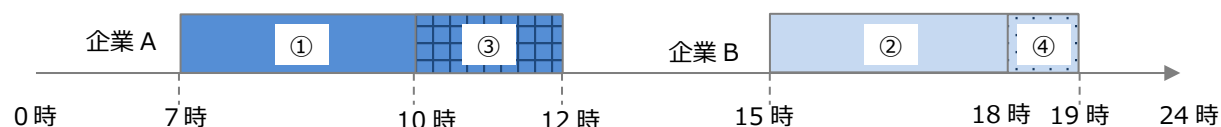


→企業 B に、1 時間の法定時間外労働が発生し（5 時間 + 4 時間 - 8 時間 = 1 時間）、企業 B は、企業 B の 36 協定の定めにより行わせるとともに、1 時間について割増賃金を支払う必要があります。

### ② 所定外労働時間の通算（副業・兼業が始まったら）

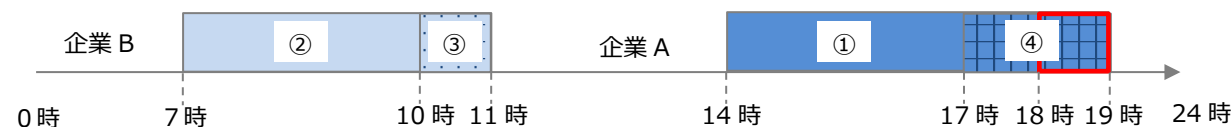
所定外労働は、所定労働時間を通算後、所定外労働が行われる順に通算します。

- 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 は、企業 B の 36 協定の定めにより行わせるとともに、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 は、企業 A の 36 協定の定めにより行わせるとともに、1 時間について割増賃金を支払う必要があります。

※その他ガイドラインの詳細も含め、副業・兼業に関する各種情報については、厚生労働省 HP をご覧ください。より簡便な労働時間管理の方法「管理モデル解説資料」もあります。



#### 時間外労働の割増賃金の取扱い

まず労働契約の締結の先後の順に所定労働時間を通算する。  
 次に、所定外労働の発生順に所定外労働時間を通算する。

### (3) 法定労働時間（労働基準法第 32 条）

#### 【原則】

- ① 1 日 8 時間
- ② 1 週 40 時間

#### 【例外】

- ① 特例措置対象事業場(※)は、1 週 44 時間（労働基準法第 40 条）
- ② 変形労働時間などを導入（労働基準法第 32 条の 2～32 条の 5）  
…特定の 1 日、1 週のみ、原則の時間を超えることが可能
- ③ 時間外労働に関する労使協定（「36 協定」）の締結・届出  
…1 日 8 時間、1 週 40(44)時間を超えることが可能  
→割増賃金の支払いが必要（労働基準法第 36, 37 条）

(※) 特例措置対象事業場…常時 10 人未満の次の事業場  
商 業……卸売業、小売業、理容・美容業など  
映画・演劇業……映画館・演劇場など  
保健・衛生業……病院、社会福祉施設、公衆浴場など  
接客娯楽業……旅館・ホテル、飲食店など

#### 【「所定」労働時間】とは…

- ✓ 雇用契約上で決めた、基本の時間（定時）のことです。  
※この時間を超えることが予想される場合には、予め、「所定外労働時間 あり」との契約を結ぶことになります。
- ✓ 基本の時間ですので、法定労働時間を超える契約は出来ません。

#### ●所定労働時間を、1 日 8 時間、1 週 40 時間以下とするための方法

例1) 完全週休 2 日制とする。(週の休日を 2 日以上とする。)

→ 8時間×5 日 = 40 時間

例2) 各日の所定労働時間を短くする。

週の休日を 1 日とし、月～金の所定労働時間を 7 時間、土曜日を 5 時間とする。

→ 7時間×5 日 + 5 時間 = 40 時間

#### ●所定労働時間を、平均して 1 週 40 時間以下とするための方法

例1) 1 年単位の変形労働時間制（1 か月を超え 1 年間以内の期間で平均する）…15 ページ

→ (ある 1 週間) 8 時間× 6 日 = 48 時間

(別の 1 週間) 8 時間× 4 日 = 32 時間

} 一定期間で平均すると週 40 時間以内

✓ 予め労働時間を決めておく必要があります。

例2) 1 か月単位の変形労働時間制（1 か月以内の期間で平均する）…22 ページ

※例1)と同じ考え方。 但し、1 か月以内とする分、手続き、要件が緩和される。

✓ 予め労働時間を決めておく必要があります。

例3) フレックスタイム制（始業・終業時刻を労働者に委ねて、1～3 か月以内の期間で平均する）

…27 ページ

→ (ある 1 日) 5 時間勤務

(別の 1 日) 9 時間勤務

} 1 か月以内で平均すると週 40 時間以内

✓ 労働者が都度、労働時間を決めます。

詳しくは、次ページ以降に

#### (4) 1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4）

- ✓ 一定期間(※)、季節において業務に繁閑があり、予め労働時間を決めることが出来る場合には、特定の1日、1週について、原則の法定労働時間を超えることが可能となる制度です。

(※) 1か月を超え1年以内の期間です。「変形期間」といいます。

例えば、「変形期間2か月」の場合でも、「1年単位の変形労働時間」として取扱います。

#### ●「変形期間1年間」として、労働時間カレンダーを作成する方法で制度を説明します。

18 ページの カレンダー作成例 を見ながら、以下の手順を確認して下さい。

※①～④の番号は、作成例に記されている番号と一致します。

- ① 1日の所定労働時間を記入し、カレンダーに所定休日を○印で記します。
  - ② 「週時間合計」欄に、各週及び各月の所定労働時間（合計）を記入します。
  - ③ 所定労働日・時間合計値等を、「変形期間中の所定労働時間等」の表に記入します。
  - ④ チェック:「労働日数及び労働時間に関する限度」チェック表で、適合していることを確認します。
- ※ 1週当たりの労働時間を 週40時間以内にする必要があります。

(週44時間の特例は適用されません。)

1年単位の変形労働時間制を導入するに当たっては、次の手続きが必要です。

変形期間中の休日を特定する（一般的にはカレンダー（18ページに例）を作成）



労使協定書を作成する（20ページ以降に作成例）



労働基準監督署に届け出る（19ページに記載例）

#### ●もっと詳しく

##### 1 変形期間における労働日数の限度（変形期間が3か月を超える場合に限る）

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

$$280 \text{ 日} \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{365}$$

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」の変形期間について、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（変形期間が3か月を超え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（変形期間の初日の前1年以内の日を含む3か月を超える期間を変形期間として定める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おいては直近の労使協定）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。
  - ア 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。
  - イ 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）変形期間が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、変形期間を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. 変形期間における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、変形期間が3か月を超える場合は、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 変形期間をその初日から3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週の数は、週の初日で数えて3回以下。

積雪地域の建設業（建設業法第2条第1項）の屋外労働者等については、上記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者については、1日の労働時間の限度は16時間です。

連続4回の設定となるため → ×

① ② ③ ④

40	40	40	40	32	16	40	40	40	40	40	49	50	52	50	40	40	32	16	32	32	40	40	49	40	40	
H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

(週) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

最初の3か月 2回目の3か月

1期間(3か月)で3回を超える設定となるため → ×

1期間(3か月)に3回までの設定なので → ○

32	48	38	40	40	32	49	32	32	50	49	48	50	32	40	40	40	50	52	32	32	32	50	48	48	38	
H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	

(週) 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

3回目の3か月 4回目の3か月

(※)3か月ごとに区切った境目の週は重複するため、カウントは「週の初日」の数を用いる。

## 3. 変形期間における連続して労働させる日数の限度

変形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。つまり、最も長い連続労働日数は12日です。

※ 特定期間とは、変形期間中の特に業務が繁忙な期間のことを言います。

## 4. 変形期間における所定総労働時間の限度及び必要休日数

変形期間を平均して1週間当たり40時間を超えないためには、変形期間中の所定総労働時間を次の計算式による時間内に収める必要があります。

$$\text{「所定総労働時間の限度」} = 40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7 \text{ 日}}$$

(※小数点以下第2位までの数字に60(分)を乗ずると分単位に換算されます)

(参考)1日の所定労働時間を一定とした場合の必要休日数

変形期間	所定労働時間の限度 (時間:分)	1日の所定労働時間と必要休日数					
		8時間	7時間45分	7時間30分	7時間15分	7時間	
1年	(365日)	2085:42	105日	96日	87日	85日	85日
	(366日)	2091:25	105日	97日	88日	86日	86日
6か月(183日)	1045:42	53日	49日	44日	43日	43日	
3か月(92日)	525:42	27日	25日	22日	20日	17日	

## 5. 途中採用者・途中退職者等の取り扱い

- ① 労働者が実際に勤務した期間を平均して週 40 時間を超えて働いた時間(下式参照)に対して、**時間外労働の割増賃金**を支払う必要があります。
- ② 割増賃金の清算時期は、途中採用者の場合は対象期間が終了した時点、途中退職者の場合は退職した時点となります。  
なお、転勤等により変形労働時間制度の対象外となる労働者についても同様に清算します。

※ 計算式 (所定労働時間だけ労働したものとします。)

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{割増賃金を支払う時間数} \end{array} \right\} = \left\{ \begin{array}{l} \text{実際の勤務期間の} \\ \text{総労働時間} \end{array} \right\} - \left\{ \begin{array}{l} \text{実際の勤務期間の} \\ \text{法定労働時間の総枠(※)} \end{array} \right\}$$

(※)実勤務期間の法定労働時間総枠の計算式  
〔実勤務期間の暦日数÷7日〕×40 時間

## 6. 休日の振替

原則として休日の振替はできません。

しかし、予期しない事情が生じ、やむを得ず休日の振替を行うときは、以下の方法によります。

- ① 就業規則等において、休日を振り替えることができる具体的事由を設ける。
- ② 休日を振り替える前にあらかじめ振り替えるべき日を特定する。
- ③ 特定期間を除き、**連続労働日数**が6日以内となるようにする。(特定期間においては1週間に1日の休日が確保できる範囲内)

### 【休日振替時の割増賃金】

休日の振替を行った結果として、

- ① **あらかじめ労使協定で定めた1日又は1週の労働時間を超えかつ法定労働時間を超えた場合**
- ② ①の時間を除き、**あらかじめ労使協定で定めた変形期間全体の労働時間を超えた場合**

には、時間外労働として割増賃金の支払いが必要となります。

- ✓ 雇用契約上、「所定労働時間を超えた場合に割増賃金を支払う」としている場合には、**上記と異なる取扱いとなる場合があります。**

### (参考) 就業規則規定例

(労働時間及び休憩時間)

第〇条 毎年〇月〇日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用する。労働日ごとの所定労働時間は8時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。  
始業時刻：午前8時 終業時刻：午後5時  
休憩時刻：正午から午後1時

(休日)

第〇条 休日は次の日を含め〇日以上とし、対象期間の初日の〇日前までに通知するものとする。

- ① 日曜日
- ② 国民の祝日及び国民の休日
- ③ 第2・4土曜日
- ④ 年末年始 12月29日から1月3日
- ⑤ 夏季 8月12日から8月18日

<作成例>

※毎月末日締切り(4月1日起算)

1年単位の変形労働時間制による労働時間カレンダー(令和6年度用)

- ① 1日の所定労働時間は7.5時間で年間変わりなし、
- ② 8,9,10,1,2月を繁忙期として、土曜日を所定労働日とした例

4月							5月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						
②週時間合計 172.5							②週時間合計 172.5							②週時間合計 172.5						

7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
②週時間合計 180							②週時間合計 172.5							②週時間合計 172.5						

10月							11月							12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5							1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	20	21	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				
②週時間合計 195							②週時間合計 172.5							②週時間合計 172.5						

1月							2月							3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
②週時間合計 165							②週時間合計 165							②週時間合計 172.5						

③変形期間中の所定労働時間等

月	暦日	休日日数	労働日数	所定労働時間
4月	30	7	23	172.5
5月	31	8	23	172.5
6月	30	7	23	172.5
7月	31	7	24	180
8月	31	8	23	172.5
9月	30	7	23	172.5
10月	31	5	26	195
11月	30	7	23	172.5
12月	31	8	23	172.5
1月	31	9	22	165
2月	28	6	22	165
3月	31	8	23	172.5
合計	365	87	278	2085.0

④「労働日数及び労働時間に関する限度」チェック表

チェック1	対象期間の総労働日数が限度(原則280日)を超えていないか
チェック2	1日及び1週間の労働時間が限度(1日10時間、1週52時間)を超えていないか
チェック3	連続して労働させる日数が限度(原則6日)を超えていないか
チェック4	対象期間の総労働時間が限度(※)を超えていないか

(※)計算式

$$\frac{\text{対象期間の暦日数}}{7} \times 40\text{時間} \rightarrow \frac{365}{7} \times 40 = 2085.71$$

長野労働局ホームページ(「各種法令・制度・手続き」)内の電子データ(エクセル版)をご活用下さい。



## 協定届の記載例（一般的なもの）

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
食料品製造業	〇〇食品株式会社 長野工場	〇〇市〇〇1-2-3 (電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)	40人
該当労働者数(満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間(起算日)	対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の平均労働時間数
30人(〇人)	1年(令和〇年1月1日) 特定期間 なし	(別紙)	39時間 54分
協定の有効期間	令和〇年1月1日から1年間		
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(満18歳未満の者)	対象期間中の総労働日数	
8時間 00分(時間 分)	48時間 00分(時間 分)	260日	
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		6日間
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		1日間
旧協定の対象期間	1年	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8時間 00分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間 00分	旧協定の対象期間中の総労働日数	260日

協定の成立年月日 令和〇年〇月〇日

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 加工班 〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇

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(話し合い)

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)

令和〇年〇月〇日

使用者 職名 〇〇食品株式会社 氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

〇〇 労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第80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計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、別紙に記載して添付すること。
- 「旧協定」とは、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5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。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ないことに留意すること。
- 本様式をもって協定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な方法により締結するよう留意すること。

## 協定届の記載例（特定期間を設ける場合、旧協定より労働時間を長くする場合）

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
食料品製造業	〇〇食品株式会社 長野工場	〇〇市〇〇1-2-3 (電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)	40人
該当労働者数(満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間(起算日)	対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の平均労働時間数
30人(〇人)	1年(令和〇年1月1日) 特定期間 7月1日～8月31日	(別紙)	38時間 30分
協定の有効期間	令和〇年1月1日から1年間		
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(満18歳未満の者)	対象期間中の総労働日数	
9時間 00分(時間 分)	49時間 00分(時間 分)	269日	
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	3週 対象期間中の最も長い連続労働日数		6日間
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	11週 特定期間中の最も長い連続労働日数		10日間
旧協定の対象期間	1年	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8時間 00分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48時間 00分	旧協定の対象期間中の総労働日数	270日

協定の成立年月日 令和〇年〇月〇日

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 加工班 〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇

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(話し合い)

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)

令和〇年〇月〇日

使用者 職名 〇〇食品株式会社 氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

〇〇 労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第80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計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、別紙に記載して添付すること。
- 「旧協定」とは、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5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。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ないことに留意すること。
- 本様式をもって協定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な方法により締結するよう留意すること。

## 労使協定例(一般的な場合)

### 労使協定例(一般的な場合) 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定

- 〇〇株式会社と労働者代表〇〇〇〇とは、1年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。
- 第1条 1週間の所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制により1年を平均して週40時間以内とする。
- 第2条 本協定は、当社労働者全員に適用する。
- 第3条 変形期間の起算日は令和〇年〇月〇日とし、対象期間を1年間とする。
- 第4条 前条の期間中における各日の所定労働時間は8時間とし、始業時刻は午前8時、終業時刻は午後5時、休憩時間は正午から午後1時までの1時間とする。
- ※ 複数の就業時間帯を組み合わせる場合には、想定する全ての時間帯を入れる。
- 第5条 第3条の期間中における休日は、別紙労働時間カレンダーのとおりとする。
- 第6条 法定労働時間を超えて労働させた場合は、労働基準法第37条に基づき、法定の時間外労働手当を支払う。
- 第7条 妊娠中又は産後1年以内の労働者が請求した場合は、本協定はその労働者には適用しない。
- 第8条 育児を行う者、高齢者等の介護を行う者、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対する本協定の適用に当たっては、会社はこれらの者が育児等に必要な時間が確保できるように配慮する。
- 第9条 特定期間は定めのないものとする。(又は、「特に業務が繁忙な期間として、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までを特定期間とする。」)
- 第10条 本協定の有効期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までとする。  
令和〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇〇〇 印  
労働者代表 〇〇〇〇 印

## 労使協定例(繁忙期に備え、特定期間中の所定労働時間を別に定める場合)

### 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定

- 〇〇株式会社と労働者代表〇〇〇〇は、1年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。  
(勤務時間)
- 第1条 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間を超えないものとする。
- 2 1日の所定労働時間、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。
- ① 特定期間(7月、12月、3月)  
所定労働時間 8時間30分  
(始業 午前8時30分、終業 午後6時、休憩 正午から午後1時)
- ② 前記①以外の期間(4月、5月、6月、8月、9月、10月、11月、1月、2月)  
所定労働時間 7時間30分  
(始業 午前9時、終業 午後5時30分、休憩 正午から午後1時)
- (起算日及び対象期間)
- 第2条 変形期間の起算日は令和〇〇年〇月〇日とし、対象期間を1年間とする。  
(休日)
- 第3条 休日は、別紙労働時間カレンダーのとおりとする。  
(対象となる労働者の範囲)
- 第4条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する労働者を除き、全労働者に適用する。
- 一 18歳未満の年少者  
二 妊娠中又は産後1年を経過しない労働者のうち、本制度の適用免除を申し出た者  
三 育児や介護を行う労働者、職業訓練又は教育を受ける労働者、その他特別の配慮を要する労働者に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- (有効期間)
- 第5条 本協定の有効期間は起算日から1年間とする。  
令和〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇〇〇 印  
労働者代表 〇〇〇〇 印



## 労使協定例(年間労働時間カレンダーを作成しない場合)

### 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と労働者代表〇〇〇〇は、1年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

#### (勤務時間)

第1条 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間を超えないものとする。

- 2 1日の所定労働時間は8時間とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。  
始業 午前9時、終業 午後6時、休憩 正午から午後1時

#### (起算日及び対象期間)

第2条 対象期間の起算日は令和〇年4月1日とし、対象期間を1年間とする。

#### (休日)

第3条 休日は、対象期間中において110日とし、起算日から1か月ごとに区分した各月の初日の30日前に勤務割表により特定する。

- 2 4月度の休日については、別紙勤務割表のとおりとする。  
(所定労働日数21日、所定労働時間数168時間)
- 3 5月度以降の各月の所定労働日数と所定労働時間数は、次のとおりとする。

月	所定労働日数	所定労働時間数	月	所定労働日数	所定労働時間数
5月	20日	160時間	11月	21日	168時間
6月	23日	184時間	12月	20日	160時間
7月	23日	184時間	1月	20日	160時間
8月	20日	160時間	2月	21日	168時間
9月	21日	168時間	3月	23日	184時間
10月	22日	176時間			

#### (対象となる労働者の範囲)

第4条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する労働者を除き、全労働者に適用する。

- 一 18歳未満の年少者
- 二 妊娠中又は産後1年を経過しない労働者のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- 三 育児や介護を行う労働者、職業訓練又は教育を受ける労働者、その他特別の配慮を要する労働者に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

#### (特定期間)

第5条 特定期間は定めないものとする。

#### (有効期間)

第6条 本協定の有効期間は起算日から1年間とする。

令和〇〇年〇月〇日

代表取締役社長 〇〇〇〇 印  
労働者代表 〇〇〇〇 印

**(5) 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）**

- ✓ 1か月以内の変形期間中で、1日の労働時間や休日を組み合わせることにより、  
特定の1日、1週について、原則の法定労働時間を超えることが可能となる制度です。
- ✓ 1日8時間以内とすること、又は完全週休2日制とすることが困難な場合に利用可能です。

例えば、

- ・ 月末に経理処理などの業務が集中する部署で、あらかじめ、所定労働時間を7.5時間とし、月末の数日間のみ9時間とする
- ・ あらかじめ、1日の所定労働時間を7時間15分とし、隔週の週休2日とする
- ・ 毎日12時間の労働時間が必要な業務において、あらかじめ、所定労働を12時間とする代わりに、交代勤務制によって1人あたりの週休を3日ないし4日とするなどの利用が考えられます。

● 制度導入の要件ほかの留意点

- ✓ 1か月以内の変形期間の総枠を、1週平均40(44)時間以内とします。（「限度時間」といいます）

$$1 \text{ 週間の法定労働時間 (40 又は 44)} \times \frac{\text{変形期間の日数}}{7}$$

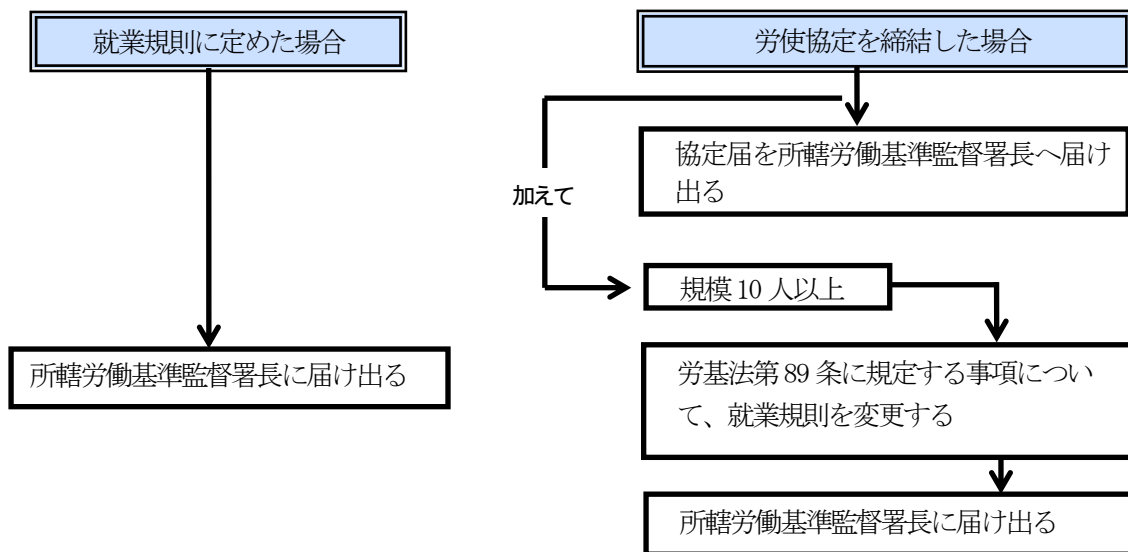
- ✓ 各日、各週の所定労働時間を、1か月単位であらかじめ定めることが必要です。  
→「ある日にたまたま10時間労働させたので、その代わりに翌日を6時間に変更すればよい」(×)

(参考) 早見表

業種	事業場の規模		1か月の暦日数				
	労働者 10人以上	労働者 9人以下	限度時間	31日	30日	29日	28日
商業、保健衛生業、接客 娯楽業、映画・演劇業	40時間	44時間	週40時間 の場合	177:08	171:25	165:42	160:00
上記以外の全業種	40時間		週44時間 の場合	194:51	188:34	182:17	176:00

休日 時間	月5日休日		月6日休日		月7日休日		月8日休日		月9日休日	
	31の月	30の月	31の月	30の月	31の月	30の月	31の月	30の月	31の月	30の月
8:00					43:22	42:56	41:33	41:04	39:45	39:12
7:50				43:52	42:28	42:03	40:41	40:13	38:55	38:23
7:45			43:45	43:24	42:00	41:36	40:15	39:47	38:30	37:59
7:40			43:17	42:56	41:33	41:09	39:50	39:22	38:06	37:34
7:30		43:45	42:21	42:00	40:39	40:15	38:58	38:30	37:16	36:45
7:20	43:04	42:47	41:24	41:04	39:45	39:22	38:06	37:39	36:26	35:56

● 1 か月変形制度 導入手続きのフロー



**就業規則規定例**

(始業時刻、終業時刻及び休憩時間)

第〇〇条 毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は、1か月を平均して1週間40時間以内とする。

第〇〇条 各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

日	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1日から24日まで	午前9時	午後5時	正午から午後1時まで
25日から月末まで	午前8時	午後7時	上記に同じ

**例1**

(休日)

第〇〇条 休日は次のとおりとする。

- ① 毎週日曜日
- ② 第1、第2、第4土曜日
- ③ 祝日・4月30日・5月1日及び2日
- ④ 年末年始(12月29日～1月5日)
- ⑤ お盆(8月13日～16日)

**例2**

(休日)

第〇〇条 休日は、次の日を含み1か月に少なくとも7日を与えることとし、各月の休日は毎月作成する勤務表で特定する。当該勤務表は前月の25日までに作成し、配付する。

- ① 日曜日、国民の祝日
- ② 第2・第4土曜日

労使協定例(過半数代表者との書面による労使協定によって導入する場合)

1か月単位の変形労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と労働者代表〇〇〇〇とは、労働者の勤務時間に関し次のとおり協定する。

第1条 勤務時間は、変形期間を1か月とする変形労働時間制によるものとし、1週間の所定労働時間は、変形期間を平均して40時間以内とする。

2 各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間を次のとおりとし、1日の所定労働時間を7時間又は9時間とする。

日	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1日から24日まで	午前9時	午後5時	正午から午後1時まで
25日から月末まで	午前8時	午後7時	上記に同じ

3 変形期間の起算日は、令和〇〇年4月1日とする。

第2条 休日は、次のとおりとする。

- ① 毎週日曜日 ② 第1、第2、第4土曜日 ③ 祝日・4月30日・5月1日及び5月2日  
④ 年未年始(12月29日～1月5日) ⑤ お盆(8月13日～8月16日)

第2条 休日は、次の日を含み、1か月に少なくとも7日とする。

- ① 日曜日 ② 国民の祝日 ③第2、第4土曜日

第3条 本協定は、全労働者に適用する。

第4条 次の各号いずれかに該当する労働者には本協定による変形労働時間制を適用しない。

- 一 18歳未満の労働者  
二 妊娠中又は産後1年を経過しない女性労働者のうち、制度の適用免除を請求した労働者

第5条 育児を行う者、高齢者等の介護を行う者、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、会社はこれらの者が育児等に必要な時間を確保できるよう配慮する。

第6条 本協定の有効期間は、令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日までとする。

令和〇〇年 3月25日

〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 印

労働者代表 〇〇〇〇 印

## 協定届の記載例

様式第3号の2(第12条の2の2関係) 1箇月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
建設業	株式会社〇〇工務店	〇〇市〇〇1-2-3 (電話〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		30人
業務の種類	該当労働者数 (満18歳未満の者)	変形期間 (起算日)	変形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
現場管理 総務経理	25人 (0人)	1か月 (毎月1日)	別紙勤務表のとおり	令和〇年4月1日から 令和〇年3月31日
労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者)	9時間00分 (時間 分)	労働時間が最も長い週の労働時間数 (満18歳未満の者)	45時間00分 (時間 分)	

協定の成立年月日 令和〇年〇月〇日

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 〇〇課係長  
氏名 〇〇 〇〇

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)

令和〇年〇月〇日

使用者 職名 代表取締役社長  
氏名 〇〇 〇〇

〇〇 労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第80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。
- 「変形期間」の欄には、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。
- 「変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」の欄中に当該事項を記入しきれない場合には、別紙に記載して添付すること。
- 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。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ないことに留意すること。
- 本様式をもって協定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な方法により締結するよう留意すること。

### (6) 1週間単位の非定型的変形労働時間制(労働基準法第32条の5)

- ✓ 日ごとの業務に繁閑が生ずることが多く、かつ、これを予測して、就業規則などで、各日の労働時間を特定することが困難な事業(※)にあつては、

1週間の単位で所定労働時間を特定し、また、1日8時間を超える定めをすることができる制度 です。

(※)小売業・旅館・料理店・飲食店(ただし、常時使用する労働者数が30人未満の事業場に限る。)

#### ●制度導入の要件・手続き・留意点

- 週44時間の特例は適用されず、週40時間以内としなければなりません。
- 1日の所定は、10時間を限度します。(やむを得ず超える場合には時間外労働となります。)
- 前週末までに、勤務割(日ごとの労働時間)を、労働者に書面で通知します。  
※緊急でやむを得ない事由で、通知した労働時間を変更する場合は、前日までに書面により労働者に通知。
- 労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ます。

## 労使協定例

第1条	1週間（日曜日から土曜日までをいう。以下同じ。）の所定勤務時間は、40時間とする。
2	1日の所定勤務時間は10時間を超えないものとする。
第2条	各労働者の1週間における各日の所定勤務時間は、毎週土曜日までに、翌週分について勤務割表で通知する。
2	休日は週1回以上とする。
第3条	緊急やむを得ない場合には、前日までに書面で通知することにより、前条の所定勤務時間を変更し、又は休日を振り替えることがある。この場合においても、所定勤務時間は第1条の勤務時間を超えないものとする。
第4条	労働者は、第2条の各日の勤務時間の決定に当たって希望がある場合には、毎週火曜日までに申し出るものとする。
2	会社は、前項の希望を考慮して第2条の勤務時間の通知を行うものとする。
第5条	労働者が、第2条又は第3条の規定に基づき会社が通知した所定勤務時間を超え、又は休日に労働した場合には、時間外手当又は休日出勤手当を支払うものとする。
第6条	育児を行う者、高齢者などの介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別な配慮を要する労働者に対する本協定の適用に当たっては、会社と労働者代表との協議によるものとする。
第7条	本協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。
	令和〇年〇月〇日
	〇〇旅館 代表取締役社長 〇〇〇〇 ㊟
	〇〇旅館 労働者代表 〇〇〇〇 ㊟

## 協定届の記載例

様式第5号（第12条の5第4項関係）

1週間単位の非定型的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
旅館業	ホテル〇〇	〇〇市〇〇町1-2-3 (電話〇〇〇-〇〇-〇〇)	21人
業務の種類	該当労働者数 (高18歳以上の者)	1週間の所定 労働時間	変形労働時間制による期間
調理 給仕 フロント	21人 (0人)	40時間	令和〇年4月1日から 1年間

協定の成立年月日 令和〇年〇月〇日

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 フロント係主任  
氏名 〇〇 〇〇

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  
( 拳手による選挙 )

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妻チェック)

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、拳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妻チェック)

令和〇年〇月〇日

使用者 職名 代表取締役  
氏名 〇〇 〇〇

〇〇 労働基準監督署長殿

記載心得

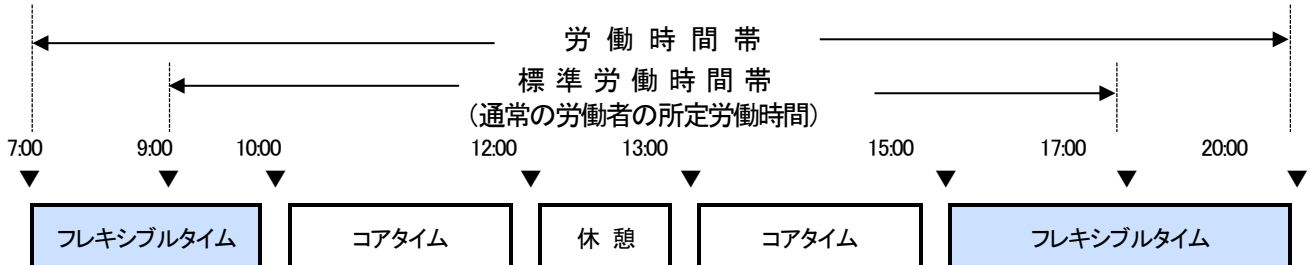
1 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、拳手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、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ないことに留意すること。

2 本様式をもって協定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な方法により締結するよう留意すること。

**(7) フレックスタイム制 (労働基準法第 32 条の 3)**

- ✓ 労働者が各日の始業及び終業の時刻を選択することにより、  
特定の 1 日、1 週について、原則の法定労働時間を超えることが可能となる制度 です。

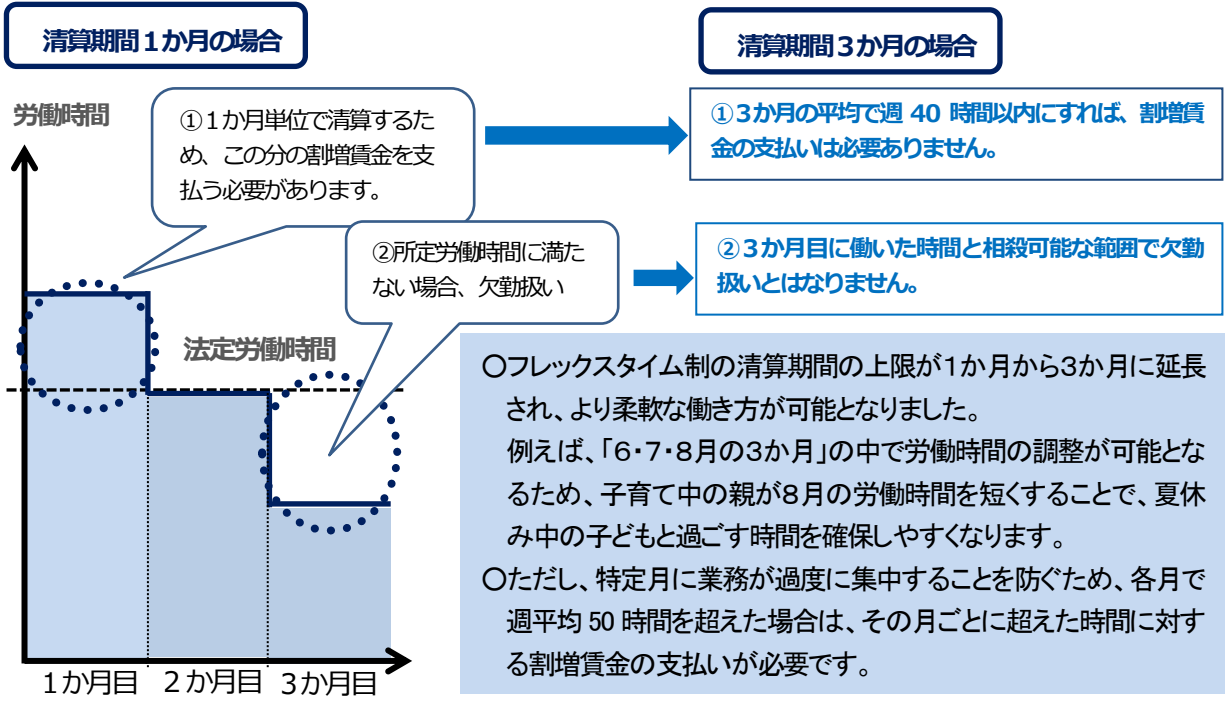
《モデル例》



※ 用語の解説

- コアタイム…必ず労働しなければならない時間帯のこと。設けないこともできる。  
労使協定で予め特定する(その都度で設けることは出来ない)。
- フレキシブルタイム…出退勤を労働者に委ねる時間帯のこと。  
→多いほど、1 日の労働時間の長短がつけられ、時間(日・週)の枠が広がる。  
労使協定で予め特定する(その都度で設けることは出来ない)。
- 労働時間帯…一般的には、始業又は終業時刻の限度を設けることが多い。  
(深夜時間帯にかかる勤務は割増賃金が必要)
- 清算期間…フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間のこと。  
従来は1か月以内とされていましたが、平成 31 (2019) 年 4 月 1 日から、3か月に上限が延長されることとなりました。

◎平成 31 年 4 月 1 日以降、清算期間の上限が3か月に延長されました





## ア 制度導入の要件・手続

①就業規則等で、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定する

②労使協定を締結する

(協定で定めるべき事項)

- ・対象労働者の範囲
- ・清算期間(3か月以内)
- ・清算期間中の総労働時間
- ・標準となる1日の労働時間
- ・コアタイムまたはフレキシブルタイムを定める場合はその開始・終了時刻
- ・清算期間が1か月を超える場合は、協定の有効期間

③協定届を所轄労働基準監督署長へ届け出る (清算期間が1か月を超える場合)

## イ 制度導入後の割増賃金支払い等の留意事項

フレックスタイム制を採用した場合は、1日または1週間の法定労働時間を超えて労働しても時間外労働にはなりません。時間外労働になる時間は、清算期間の長さによって異なります。

### (ア)清算期間1か月以内の場合

清算期間における法定労働時間(通常 40 時間。特例措置対象事業場の場合は 44 時間)の総枠を超えて労働した場合に時間外労働になる。(※ 完全週休2日制の場合は才を参照。)

$$\text{時間外労働} = \text{実労働時間合計(法定休日労働時間を除く)} - \{(\text{清算期間の暦日数} \div 7) \times 40(\text{又は } 44)\}$$

### (イ)清算期間1か月超3か月以内の場合

(1か月以内の場合との違い)

- ・各期間(清算期間を1か月ごとに区分した期間。1か月未満の期間が生じた場合は当該期間。)を平均した1週間当たりの労働時間は 50 時間までとされた(労基法第 32 条の3第2項)
- ・特例措置対象事業場であっても、**週 40 時間の原則が適用されることとされた**(労基法施行規則第 25 条の2第4項)

時間外労働となる時間は以下のとおり各期間と清算期間とに分けて計算した①と②の合計となる。

① 区分した各期間においては、期間を平均した1週間当たりの時間が 50 時間を超過する時間

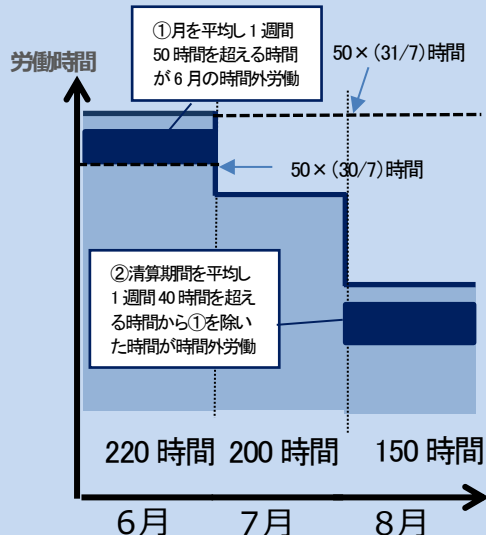
$$\Rightarrow \text{各期間の実労働時間数(休日労働時間を除く)} - \{(\text{清算期間の暦日数} \div 7) \times 50\}$$

② 清算期間においては、期間を平均した1週間当たりの時間が 40 時間を超過する時間(①で時間外労働となった時間を除く。)(※ 完全週休2日制の場合は才を参照。)

$$\Rightarrow \text{清算期間の実労働時間合計(休日労働時間を除く)} - \{(\text{清算期間の暦日数} \div 7) \times 40\}$$

－①で時間外労働となった時間

### 【時間外労働時間の計算例】



6～8月の3か月を清算期間とし、各月の労働時間が  
6月…220時間 7月…200時間 8月…150時間  
の場合(休日労働はないものとする)

(1) 各月における時間外労働

各月について、月を平均した1週間当たりの時間が50時間を超過する時間は

- ・6月：220時間 - 50 × (30/7)時間 (→214.2時間) = 5.8時間  
→ 5.8時間については、時間外労働として6月分給料の支払日に割増賃金の支払いが必要
- ・7月：200 ≤ 50 × (31/7) (→221.4時間) のため割増賃金不要
- ・8月：150 ≤ 50 × (31/7) (→221.4時間) のため割増賃金不要

(2) 清算期間における時間外労働

- ・6～8月の労働時間：220+200+150=570時間
- ・清算期間における週40時間の総枠：40 × {(30+31+31)/7} = 525.7時間
- ・清算期間を平均して週40時間を超過する時間：570-525.7=44.3時間  
⇒ 44.3時間から(1)で割増賃金支払い済みの5.8時間を差し引いた38.5時間の割増賃金を8月分給料の支払日に支払う必要がある。



## ウ 1か月を超える清算期間の労働者の中途退職の場合の取扱い

途中退職等により労働した期間が清算期間よりも短くなった場合、労働した期間を平均して 40 時間を超える時間は割増賃金(25%増、60 時間超の場合は 50%)を支払うことが必要。

$$\text{割増賃金を支払うべき時間} = \text{労働した期間の実労働時間合計(休日労働時間を除く)} \\ - [(\text{労働した期間の暦日数} \div 7) \times 40]$$

## エ 労働時間の清算

①清算期間における実労働時間が、協定されていた総労働時間を超過している場合

⇒ 超過分の(割増)賃金支払いを行う必要がある

②清算期間における実労働時間が、協定されていた総労働時間より不足している場合

⇒ 以下のいずれかによることができる

- ・不足分を翌清算期間に繰り越す(その結果、時間外労働となる場合は割増賃金の支払いが必要)
- ・不足分の賃金をカットする

## オ 完全週休2日制の場合の法定労働時間の計算方法

(ア)完全週休2日となっても、曜日のめぐりによっては、法定労働時間の月の総枠を超えてしまうケースがあり、一定の要件を満たさない限りは時間外労働として取り扱う必要がありました。

- 要件
- 1 清算期間が1か月であること
  - 2 完全週休2日制であること
  - 3 29日目(4週を超える日の初日)を起算日とする1週間の労働時間が40時間を超えないこと
  - 4 労働日ごとの労働時間が概ね8時間であること

(イ)平成31年4月1日以降、完全週休2日制で、1日8時間以内の時間で計算した時間を期間の労働時間の総枠としていれば、清算期間における法定労働時間の総枠を超えていても、時間外労働扱いしなくてもよいこととなりました。

労使協定で、「8時間×清算期間の所定労働日数」を労働時間の限度(総枠時間)とする旨定めた場合

→清算期間の週平均の労働時間は

「総枠時間÷(清算期間の暦日数÷7)」まで拡大される。

→時間外労働となるのは以下の時間となる。

(清算期間における実労働時間(休日労働時間を除く。))

－(8時間×清算期間における所定労働日数)

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

(例)左のカレンダーの例(清算期間は1か月とする)では、所定労働日数が22日、1か月の総労働時間が176時間であり、法定労働時間の総枠(30日÷7×40時間=171.42時間)を超えているが、「8時間×清算期間の所定労働日数(22日)」(=176時間)の範囲内であるため、時間外労働なしとして差し支えない。

## 就業規則規定例(労使協定を就業規則の一部とする場合)

第〇条 第●条に定める始業、終業時刻の規定にかかわらず、フレックスタイム制に関する労使協定を締結した場合には、その対象とする労働者に関して、労使協定で定める範囲内において労働者が自由に決定する始業、終業時刻とする。

## 労使協定例〔清算期間を3か月とする場合〕

〇〇工業株式会社と労働者代表〇〇とは、就業規則第〇条の規定に基づき、フレックスタイム制について、次のとおり協定する。

### (フレックスタイム制の適用社員)

第1条 設計部所属の社員にフレックスタイム制を適用する。

### (清算期間)

第2条 労働時間の清算期間は、4月初日を起算日として、3か月を一つの期間とした連続する各期間とする。

### (1日の標準労働時間及び所定総労働時間)

第3条 1日の標準労働時間は8時間とする。

- 2 清算期間における総労働時間は、清算期間中の所定労働日数に、前項に定める標準となる1日の労働時間を乗じた時間とする。ただし、清算期間をその開始の日以後1か月ごとに区分した各期間（以下、「区分期間」という）の総労働時間が、当該区分期間を平均し1週間当たりの労働時間が50時間を超えないものとする。

### (コアタイム)

第4条 コアタイムは、午前10時から午後3時までとする。

### (フレキシブルタイム)

第5条 フレキシブルタイムは、次のとおりとし、各日の始業、終業の時刻を適用社員の決定に委ねることとする。

始業時間帯 = 午前 8時から 10時

終業時間帯 = 午後 3時から 7時

### (超過時間の取扱い)

第6条 区分期間における実労働時間（休日労働時間を除く。）が、当該区分期間を平均し1週間当たりの労働時間が50時間を超えたときは、会社は、超過した時間に対して、給与規程第●条に定める時間外労働割増賃金を同第▲条に定める賃金支払日に支給する。

- 2 第2条に定める清算期間における実労働時間（休日労働時間を除く。）が第2条に定める総労働時間を超えたときは、会社は、超過した時間に対して給与規程第●条に定める時間外勤務手当を清算期間の終了日に対応する賃金支払日に支給する。ただし、前項との重複部分を除くものとする。

### (不足時間の取扱い)

第7条 清算期間中における実際の労働時間が所定総労働時間に不足したときは、翌月の所定総労働時間に加算する。但し、加算後の所定総労働時間が、法定労働時間（1週間平均40時間）を超えない範囲内とする。

### (年次有給休暇の取扱い)

第8条 適用社員が年次有給休暇を取得した場合には、標準労働時間（8時間）を労働したものとみなして賃金を支給する。

### (途中退職者等の取扱い)

第9条 清算期間の途中で採用された者、退職する者等、就労した期間が清算期間より短い者については、その者の実際に労働した期間の総労働時間（休日労働時間を除く。）が、労働した期間を平均して1週当たり40時間を超えた労働時間について、給与規程第●条に定める時間外労働割増賃金を支給する。

### (有効期間)

第10条 本協定の有効期間は、令和〇〇年〇月〇日から1年とする。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇工業株式会社代表取締役 〇〇〇〇 印

労働者代表 〇〇〇〇 印

## 協定届の記載例

様式第3号の3（第12条の3第2項） 事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定し、届け出てください

清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届。

事業の種類	電気機械器具製造業	事業の所在地（電話番号）	(〒0000-0000) 長野県〇〇市〇〇1-2-3 (電話番号：000-0000-0000)	常時雇用する労働者数	55人	協定の有効期間	令和〇年〇月〇日から1年間
業務の種類	営業職	該当労働者数	7人	清算期間（起算日）	3箇月 (4月1日、7月1日、10月1日、1月1日)	清算期間における総労働時間	8時間×所定労働日数
標準となる1日の労働時間	8時間	コアタイム	午前10時00分～午後3時00分	フレキシブルタイム	午前8時00分～午前10時00分、午後3時00分～午後7時00分	清算期間における法定労働時間の総枠の範囲内で「月〇時間」「〇時間×所定労働日数」などと記載してください。	

令和〇年〇月〇日

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氏名 〇〇 〇〇 〇〇 代表取締役

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表チェック)

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によって、選挙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表チェック)

令和〇年〇月〇日

使用者 〇〇 〇〇 〇〇 代表取締役

労働基準監督署長殿

記載心得

- 「清算期間（起算日）」の欄には、当該労働時間制における時間計算の期間の単位を記入し、その起算日を（ ）内に記入すること。
- 「清算期間における総労働時間」の欄には、当該労働時間制の清算期間において、労働契約上労働者が労働すべき時間を記入すること。
- 「標準となる1日の労働時間」の欄には、当該労働時間制において、年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを記入すること。
- 「コアタイム」の欄には、労働基準法施行規則第12条の3第1項第2号の労働者が労働しなければならない時間帯を定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。
- 「フレキシブルタイム」の欄には、労働基準法施行規則第12条の3第1項第3号の労働者がその選択により労働することができる時間帯に制限を設ける場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。

この協定が有効となる期間を定めてください。

清算期間における法定労働時間の総枠の範囲内で「月〇時間」「〇時間×所定労働日数」などと記載してください。

有給休暇を取得した際の賃金算定の基準となりますので必ず定めてください。

コアタイム、フレキシブルタイムを設定するかどうかは任意です。設定する場合には、開始・終了時刻を明確に定めなければなりません。

管理監督者は代表になれません。協定書を兼ねる場合は労働者代表の署名又は押印が必要です。

## 【参考】働き方改革関連法による労働基準法の改正事項とフレックスタイム制の関係について

### 1 時間外労働・休日労働に関する協定(36協定)の協定事項について

36協定の新様式においては、1日、1か月、1年について延長することができる時間を協定することとされていますが、フレックスタイム制を採用した場合、1日について延長することができる時間を協定する必要はなく、1か月及び1年について協定すれば足りります。

### 2 上限規制の適用について

労働基準法第36条により、時間外労働及び休日労働については36協定で定めた範囲内とする必要があるほか、時間外労働と休日労働の合計時間数について、1か月100時間未満、2～6か月を平均して1月当たり80時間以内とする必要があります。

フレックスタイム制による場合は、下記【フレックスタイム制において時間外労働となる時間】により算定される時間外労働と休日労働の時間について労働基準法第36条が適用になります。(P28分再掲)

**【フレックスタイム制において時間外労働となる時間】**

1 清算期間が1か月以内の場合

(1)原則  

$$\text{清算期間における実労働時間(注1)} - (\text{週の法定労働時間(40又は44)} \times \text{清算期間の暦日数} \div 7)$$

(2)完全週休2日制の場合  

$$\text{清算期間における実労働時間} - (8 \times \text{清算期間における所定労働日数})$$

2 清算期間が1か月を超え3か月以内の場合

(1)原則  
 以下の①+②  
 ① 区分期間(注2)における実労働時間 -  $(50 \times \text{区分期間の暦日数} \div 7)$   
 ② 清算期間における実労働時間 -  $(40 \times \text{清算期間の暦日数} \div 7) - \text{①で時間外労働となった時間}$

(2)完全週休2日制の場合  
 以下の①+②  
 ① 区分期間における実労働時間 -  $(50 \times \text{区分期間の暦日数} \div 7)$

- ② 清算期間における実労働時間－(8×清算期間における所定労働日数)－①で時間外労働となった時間

(注1)…法定休日労働時間を除く。以下同じ。

(注2)…清算期間を1か月ごとに区分した各期間(最後に1か月未満の期間が生じたときは当該期間)をいう。以下同じ。

**注意!** 清算期間が1か月を超える場合、最終の区分期間(清算期間が3か月の場合は3か月目)については、

- ・ 最終の区分期間において週平均 50 時間を超える時間(上記2(1)の①又は2(2)の①)
  - ・ 清算期間全体で時間外労働となる時間(上記2(1)の②又は2(2)の②)
- の合計が当該区分期間の時間外労働時間となります。

(例)1か月目～3か月目のいずれも月の単位の時間外労働は多くないが、清算期間を通じて週平均 40 時間を超過する時間を計上した結果、3か月目の時間外労働・休日労働の合計が100時間を超えるケース

区分期間	1か月目	2か月目	3か月目
暦日数	30	31	30
総労働時間	190	250	230
休日労働時間	16	32	8
時間外労働時間① (区分期間週 50 時間超分)	0	0	7.71
時間外労働時間② (清算期間週 40 時間超分)	—	—	86.3
時間外労働時間合計 (①+②)	0.0	0.0	94.0
時間外労働・休日労働時間合計	16.0	32.0	102.0

☞区分期間の暦日数÷7×50を超過する時間

☞清算期間の暦日数÷7×40を超過する時間(時間外労働時間①を除く)

☞この時間が3か月目の時間外労働時間になることに注意!

⑩ この場合、3か月目の時間外労働・休日労働の合計が 100 時間を下回るようにするための、3か月目の労働時間の限度は?

Ⓐ 3か月目の総労働時間をX時間とすると、3か月目の時間外労働・休日労働の合計は、  

$$\frac{(1\cdot 2\text{か月目の総労働時間(休日労働時間除く)合計} + X\text{時間}) - (\text{清算期間の暦日数} \div 7 \times 40\text{時間})}{- (1\cdot 2\text{か月目の時間外労働①の合計})}$$
 (注)

この値が 100 時間になる場合の X の値を求めると、

$$X = 100\text{時間} + (1\cdot 2\text{か月目の時間外労働①合計}) + (\text{清算期間の暦日数} \div 7 \times 40\text{時間}) - (1\cdot 2\text{か月目の総労働時間(休日労働時間除く)合計})$$

上の例の場合、

$$X = 100\text{時間} + 0\text{時間} + (91 \div 7 \times 40)\text{時間} - \{(190 - 16) + (250 - 32)\}\text{時間} = 228\text{時間}$$

となるため、3か月目の総労働時間は 228 時間未満になるようにする必要がある。

(注)3か月目の時間外労働・休日労働の合計は以下の i～iii の合計であるが、これを足して整理すると下線の値となる。

i 3か月目の時間外労働時間①;

$$(\text{3か月目の総労働時間} - \text{休日労働時間}) - (\text{3か月目の暦日数} \div 7 \times 50)$$

ii 時間外労働時間②;

$$\text{清算期間の総労働時間(休日労働時間除く)} - (\text{清算期間の暦日数} \div 7 \times 40) - (1\sim 3\text{か月目の時間外労働①の合計})$$

iii 3か月目の休日労働時間

## (8) 事業場外労働に関するみなし労働時間制（労働基準法第38条の2）

- ✓ 外勤営業などの事業場外勤務で、使用者の具体的な指揮監督が及ばない場合に、  
1日の労働時間をみなし適用するものです。

### ●要件

事業場外で業務に従事

使用者の具体的な指揮監督  
が及ばない

労働時間を算定することが  
困難である

該当しないケース

- (例1) グループリーダーがいて、労働時間の把握ができる
- (例2) 携帯電話などによって、常時使用者の指揮命令を受けて業務を行っている
- (例3) 訪問先等業務の具体的な指示を受けた後、事業場外で指示どおりに業務に従事し帰社する

### ●労働時間をみなす場合の留意点等

#### ①原則として、所定労働時間労働したものとみなす

例えば、所定労働時間が8時間の事業場で、午前中は事業場内で勤務し、午後から事業場外で業務に従事した場合であっても、事業場内で業務に従事した時間を含め、全体として所定労働時間の8時間を勤務したものとみなします。（下記②の場合を除く）

#### ②所定労働時間を超える労働が通常必要な場合には、その時間労働したものとみなす

業務遂行のためには、通常、所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、「(客観的にみて)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します。

通常必要とされる事業場外での労働時間 + 事業場内での実労働時間

(計算例) 事業場外での業務に「通常必要とされる時間」が(みなし)9時間

+

事業場内で労働した時間が(実働)1時間

= 計10時間労働したとみなす

※「事業場内」の時間をみなすことは出来ません。

#### ③ 労使協定が締結されたときは、協定で定める時間(事業場外で)労働したものとみなす

上記②の場合に、「通常必要とされる(事業場外での)時間」を労使協定で定めることができます。

なお、当該事業場外でのみなし時間が8時間を超える場合には、その労使協定を所轄労働基準監督署長に届出なくてはなりません。

#### ④ 週40時間労働、休憩、深夜業、休日に関する労働基準法の規定は適用外ではない

「外勤営業なので、休日に働いても労働時間として加算しない」→(×)



**就業規則規定例**

第〇条 営業部の労働者がその営業活動に係る業務の一部又は全部を会社外で行う場合であつて、その者についての労働時間を算定することが困難なときは、所定労働時間労働したものとみなすものとする。

**労使協定例**

〇〇販売株式会社と労働者代表〇〇は、事業場外におけるみなし労働時間の算定に関し、次のとおり協定する。

第1条 この協定は、営業部に所属する労働者で、主として事業場外において商品の販売業務に従事する者に適用する。

第2条 労働者が、労働時間の全部又は一部を事業場外において業務に従事した場合であつて、労働時間を算定しがたい日については、1日9時間労働したものとみなす。

2 前項のみなし時間は、事業場内での労働時間を含まない。

3 遅刻、早退その他明らかに業務に従事しなかった時間がある場合には、前条の時間から当該時間を控除する。

第3条 労働者は、特別の指示をした場合を除き、深夜労働及び休日労働に従事しないものとする。

第4条 所定労働時間を超えて労働した時間に対しては、賃金規程第〇〇条の定めるところにより割増賃金を支払うものとする。

2 特別の指示によりやむを得ず深夜労働又は休日労働に従事した時間に対しては、賃金規程第〇〇条の定めるところにより割増賃金を支払うものとする。

附則 この協定の有効期間は、令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日までとする。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇販売株式会社代表取締役      〇〇〇〇    印  
労働者代表                              〇〇〇〇    印

**協定届の記載例**

様式第12号（第24条の2第3項関係）

事業場外労働に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		
小売業	〇〇販売株式会社	長野県〇〇市〇〇町1-2-3 (電話〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		
業務の種類	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める時間	協定の有効期間
外交販売	70人	8時間	1日9時間	令和〇〇年4月1日から1年間
時間外労働に関する協定の届出年月日			令和〇〇年〇月〇日	

協定の成立年月日 令和〇〇年〇月〇日

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氏名 〇〇営業  
氏名 〇〇〇〇

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者であること （チェックボックスにチェック）

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チェック）

令和〇〇年〇月〇日

使用者 氏名 代表取締役 〇〇〇〇  
〇〇 労働基準監督署長殿

記載心得

1 「時間外労働に関する協定の届出年月日」の欄には、当該事業場における時間外労働に関する協定の届出の年月日（届出をしていない場合はその予定年月日）を記入すること。

2 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5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。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は、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。

3 本様式をもって協定とする場合においても、協定の当事者たる労働双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

## (9) 専門業務型裁量労働制（労働基準法第 38 条の3）

専門的な 20 の業務であって、当該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ため、労使協定で定めた時間労働したものとみなす制度です。

### ア 対象業務（⑬は、令和6年4月1日から追加）

- ① 新商品若しくは新技術の研究開発又は人文科学若しくは自然科学に関する研究の業務
- ② 情報処理システム(電子計算機を使用して行う情報処理を目的として複数の要素が組み合わされた体系であってプログラムの設計の基本となるものをいう。)の分析又は設計の業務
- ③ 新聞若しくは出版の事業における記事の取材若しくは編集の業務又は放送番組の制作のための取材若しくは編集の業務
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務
- ⑤ 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー又はディレクターの業務
- ⑥ 広告、宣伝等における商品等の内容、特長等に係る文章の案の考案の業務(いわゆるコピーライターの業務)
- ⑦ 事業運営において情報処理システム(労基則第 24 条の 2 の 2 第 2 項第 2 号に規定)を活用するための問題点の把握又はそれを活用するための方法に関する考案若しくは助言の業務(いわゆるシステムコンサルタントの業務)
- ⑧ 建築物内における照明器具、家具等の配置に関する考案、表現又は助言の業務(いわゆるインテリアコーディネーターの業務)
- ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
- ⑩ 有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務(いわゆる証券アナリストの業務)
- ⑪ 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
- ⑫ 学校教育法に規定する大学における教授研究の業務(主として研究に従事するものに限る。)
- ⑬ 銀行または証券会社における顧客の合併及び買収に関する調査又は分析及びこれに基づく合併及び買収に関する考案及び助言の業務(いわゆる M&A アドバイザーの業務)
- ⑭ 公認会計士の業務
- ⑮ 弁護士の業務
- ⑯ 建築士(一級建築士、二級建築士及び木造建築士)の業務
- ⑰ 不動産鑑定士の業務
- ⑱ 弁理士の業務
- ⑲ 税理士の業務
- ⑳ 中小企業診断士の業務

**就業規則規定例**

- 第〇条 当社は、労働基準法第38条の3に基づき、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当該労働組合、当該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、専門業務型裁量労働制に関する労使協定（以下「協定」という。）を締結した場合は、協定で定める範囲に属する労働者であって、協定で定める同意を得た者（以下「裁量労働制適用労働者」という。）に対し、協定及び本条に定めるところにより、専門業務型裁量労働制を適用する。
- 前項の同意は、協定の有効期間ごとに個々の労働者から専門業務型裁量労働制の適用を受けることに関する同意書に署名を得る方法によるものとする。
  - 裁量労働制適用労働者が、所定労働日に勤務した場合には、第〇条に定める就業時間及び実際の労働時間に関わらず、協定で定める時間労働したものとみなす。
  - 始業・終業時刻は、第〇条で定める所定時刻を基本とするが、裁量労働制適用労働者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。
  - 休憩時間は、第〇条で定めるところによる。
  - 休日は第〇条で定めるところによる。
  - 裁量労働制適用労働者が、休日又は深夜に労働する場合には、あらかじめ所属長の許可を受けなければならないものとする。
  - 前項により、許可を受けて休日又は深夜に業務を行った場合、会社は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支払うものとする。
  - その他就業規則に定めのない事項については、別添の協定に定めるところによる。

**イ 協定届**

専門業務型裁量労働制では、労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

**協定届の記載例**

様式第13号（第24条の2の2第4項関係）

労働時間の状況に応じて労働者に対して実施する健康福祉確保措置を、原則として次の①～⑩の番号を選択して記入し、具体的な内容を記載してください。  
 なお、①～④から1つ以上、かつ⑤～⑩から1つ以上実施することが望ましいです。特に、対象労働者の勤務状況及び健康状態を踏まえ、③を実施することが望ましいです。  
 ①終業から始業までの休息期間の確保（勤務インターバル） ②深夜業（22時～5時）の回数制限 ③一定時間を超えた場合の適用解除  
 ④連続休暇の取得 ⑤医師による面接指導 ⑥代償休日・特別な休暇の付与 ⑦健康診断 ⑧心とからだの相談窓口の設置 ⑨配置転換  
 ⑩産業医等による助言・指導や保健指導

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間	
情報サービス業		株式会社〇〇		〒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)		〇年 4月 1日から 〇年 3月 31日まで	
業務の種類	業務の内容	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める1日のみなし労働時間	労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置	労働者の労働時間の状況の把握方法	労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置
②	アプリケーションシステムやコンピューターシステムの企画・分析・開発	12名	8時間	9時間	②（1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間が1か月当たり60時間を超えた労働者については、裁量労働制の適用を解除する。） ⑥（2か月に1回、所属長がヒアリングを行い、労働時間の状況や健康状態に応じて、特別な休暇の付与を行う）	会社が貸与するパソコン内の勤怠管理システムへのログイン・ログアウトの記録	総務部に裁量労働相談室を設け、裁量労働制の適用、評価制度及び賃金制度等の処遇制度全般の苦情を扱う。本人のプライバシーに配慮した上で、実態調査を行い、解決策を労使に報告する。
対象業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、当該対象業務に従事する労働者に対し使用者が具体的な指示をしないことについての協定の有無		有・無					
労働者の同意を得なければならないこと及び同意をしなかった労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならないことについての協定の有無		有・無					
同意の撤回に関する手続		申出先: 総務部総務課〇〇担当(〇〇係) 申出方法: 書面又は電子メール					
労働者の労働時間の状況並びに労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況、労働者からの苦情の処理に関する措置の実施状況並びに同意及びその撤回に関する労働者ごとの記録を協定の有効期間中及び当該有効期間の満了後3年間保存することについての協定の有無		有・無					
時間外労働に関する協定の届出年月日		〇年〇月〇日					

法令上列挙されている業務の中から対象とする業務の番号を記入してください。

左欄から記入した業務の具体的な内容を記入してください。

対象となる労働者数を記載してください。

管理監督者は労働者代表者にはなりません。

〇年 〇月 〇日  
労働基準監督署長殿

使用者 職名 株式会社〇〇 代表取締役社長  
氏名 〇〇 〇〇

協定の当事者が労働者の過半数で組織する労働組合である場合は、こちらのチェックボックスにはチェック不要です。



## ウ 労使協定の項目について

太字は令和6年4月1日から追加。

- ①制度の対象とする業務（アの省令・告示により定められた20業務）
- ②1日の労働時間としてみなす時間（みなし労働時間）
- ③対象業務の遂行の手段や時間配分の決定等に関し、使用者が適用労働者に具体的な指示をしないこと
- ④適用労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉確保措置の具体的内容
- ⑤適用労働者からの苦情処理のため実施する措置の具体的内容
- ⑥制度の適用に当たって労働者本人の同意を得なければならないこと
- ⑦制度の適用に労働者が同意をしなかった場合に不利益な取扱いをしてはならないこと
- ⑧制度の適用に関する同意の撤回の手続
- ⑨労使協定の有効期間（3年以内とすることが望ましい）
- ⑩労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、**同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を協定の有効期間中及びその期間満了後3年間保存すること**

⑥ ⑦ 本人同意を得るための、説明書面のイメージ

〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 (労働者氏名) 殿

〇〇株式会社 〇〇 〇〇 (使用者職氏名)

専門業務型裁量労働制に関する説明書

専門業務型裁量労働制の適用を受けることに関する同意（以下「本人同意」といいます。）をするか否かの判断に当たっては、下記の事項を十分に理解した上で判断を行っていただきますようお願いいたします。

記

- 1 専門業務型裁量労働制の概要は、別添1のリーフレットのとおりで。
- 2 専門業務型裁量労働制に関し〇〇株式会社と〇〇労働組合が労使協定で定めた内容は、別添2のとおりで。  
(概要)
  - (1) 対象業務は、〇〇業務となります。
  - (2) みなし労働時間は1日〇時間となります。  
ただし、休日及び深夜労働を行った場合は、実労働時間に応じて割増賃金を支払います。
  - (3) 労働者の健康と福祉を確保するために、以下の措置を講じることになります。  
ア 1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間の合計が1箇月当たり60時間を超えた適用労働者に対して専門業務型裁量労働制の適用を解除する  
イ 特別休暇を付与する
  - (4) 苦情の申出に関する内容は、労使協定第〇条に定める以下の内容になります。  
ア 申出場所 総務部総務課〇〇担当 (〇〇係)  
イ 開設日時 書面の持込：毎週金曜日12時から13時までと17時から19時まで  
電子メールでの申出：随時  
ウ 申出方法 書面又は電子メール  
エ 取扱内容 専門業務型裁量労働制の適用に関する全般の事項及び適用している評価制度や賃金制度等の処遇制度全般
- 3 本人同意をした場合には、次の評価制度及び賃金制度が適用されることとなります。
  - (1) 評価制度  
.....
  - (2) 賃金制度  
.....
- 4 本人同意をしなかった場合には、次の評価制度及び賃金制度が適用されることとなります。
  - (1) 評価制度  
.....
  - (2) 賃金制度  
.....
- 5 労働者は、本人同意をしなかった場合に、配置及び処遇並びに本人同意をしなかったことについて不利益取扱いを使用者から受けることはありません。
- 6 労働者は、本人同意をした場合であっても、その後これを撤回することができます。また、労働者は、本人同意を撤回した場合に、そのことについて不利益取扱いを使用者から受けることはありません。撤回後の配置、処遇等の労働条件は、撤回前の部署において、同職種の労働者に適用される人事規程〇条及び賃金規定〇条により決定されます。

以上

## ⑥ 制度の適用に関して労働者本人が記載する同意書面のイメージ

### 専門業務型裁量労働制の適用を受けることに関する同意書

〇〇 〇〇 (労働者氏名) は、下記の事項及び専門業務型裁量労働制に関し使用者から書面で明示かつ説明を受けた事項を理解した上で、同制度の適用を受けることに同意します。

#### 記

- この同意をした上で、〇〇株式会社と〇〇労働組合が労使協定で定めた〇〇業務に就き所定労働日に勤務したときは、就業規則第〇条に定める所定就業時間及び実際の労働時間に関わらず、1日〇時間労働したものとみなす。
- 始業・終業時刻及び休憩時間は、就業規則第〇条に定める所定時刻及び同規則第〇条に定める休憩時間を基本とするが、裁量労働制適用労働者の裁量により具体的な時間配分を決定するものとする。
- 労働者が、休日又は深夜（22時～5時）に労働する場合については、あらかじめ所属長の許可を得なければならないものとする。
- 労働者の健康と福祉を確保するため、以下の措置を講じる。
  - 1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間の合計が1箇月当たり60時間を超えた適用労働者に対して専門業務型裁量労働制の適用を解除する
  - 特別休暇を付与する
- 以下の評価制度及び賃金制度を適用する。
  - 評価制度  
.....
  - 賃金制度  
.....
- 同意の対象となる期間  
〇年4月1日 から 〇年3月31日 まで

以上

〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 (使用者職氏名) 殿

〇〇部 〇〇 〇〇 (労働者氏名)

## ⑧ 同意の撤回書面のイメージ

### 専門業務型裁量労働制に関する同意の撤回申出書

〇〇 〇〇 (労働者氏名) は、専門業務型裁量労働制の適用を受けることに同意しましたが、その同意を撤回します。

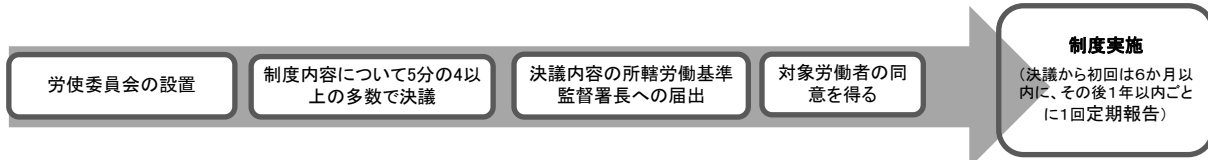
〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 (使用者職氏名) 殿

〇〇部 〇〇 〇〇 (労働者氏名)

## (10) 企画業務型裁量労働制 (労働基準法第38条の4)

事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上、これを適切に遂行するには、その方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務遂行の手段や時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務等について労使委員会で決議し、労働基準監督署に決議の届出を行い、労働者を実際にその業務に就かせた場合、同委員会決議であらかじめ定めた時間労働したものとみなす制度です。



(注1) 委員の5分の4以上とは、出席委員に対してのこと。(注2) 決議等は3年間保存し、労働者に周知が必要。

### ① 対象となる業務の具体的範囲(※)

対象業務として、以下のアからエの4要件すべてを満たす業務の中で、具体的な範囲を決議しなければなりません。したがって、ホワイトカラーの業務すべてが該当するわけではありません。

- ア 業務が所属する事業場の**事業の運営に関するもの**であること(例えば対象事業場の属する企業等に係る事業の運営に影響を及ぼすもの、事業場独自の事業戦略に関するものなど)
- イ **企画、立案、調査及び分析の業務**であること
- ウ 業務遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があると、**業務の性質に照らして客観的に判断される業務**であること
- エ 業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、**使用者が具体的な指示をしないこととする業務**であること

#### (※①) 対象業務となり得る業務の例

1. **【経営企画部署】** 経営状態・経営環境、現行の社内組織の問題点やその在り方などについて調査及び分析を行い、経営に関する計画を策定・新たな社内組織を編成する業務
2. **【人事・労務担当部署】** 現行の人事制度の問題点やその在り方・業務の内容やその遂行のために必要とされる能力などについて調査及び分析を行い、新たな人事制度・社員の教育・研修計画を策定する業務
3. **【財務・経理担当部署】** 財務状態などについて調査及び分析を行い、財務に関する計画を策定する業務
4. **【広報担当部署】** 効果的な広報手法などについて調査及び分析を行い、広報を企画・立案する業務
5. **【営業企画担当部署】** 営業成績や営業活動上の問題点などについて調査及び分析を行い、企業全体の営業方針や取り扱い商品ごとの全社的な営業に関する計画を策定する業務
6. **【生産企画担当部署】** 生産効率や原材料などに係る市場の動向などについて調査及び分析を行い、原材料などの調達計画も含め全社的な生産計画を策定する業務

### ② 労使委員会の設置

- ア 委員の半数について、各事業場に、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、ない場合においては労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名されていること
- イ 委員会の議事について、議事録が作成・保存されるとともに、労働者に対する周知が図られていること
- ウ 運営規程に必要事項(注)が定められていること

(注1) 労使委員会の招集に関する事項

#### 2 労使委員会の定足数に関する事項

労使を代表する委員それぞれ1名計2名で構成される委員会は労使委員会として認められません。

#### 3 労使委員会の議事に関する事項

#### 4 対象労働者に適用される賃金・評価制度の内容について使用者からの説明に関する事項

#### 5 制度の趣旨に沿った適正な運用の確保に関する事項

6 開催頻度を6箇月以内ごとに1回とすること

7 その他労使委員会の運営について必要な事項

### ③ 労使委員会で決議すべきこと

労使委員会で以下の①から⑪の事項について、労使委員会の委員の5分の4以上の多数決により決議することが必要です。

(注)適切な決議がなされるためには、各委員が、情報を十分把握していることが必要です。そのため、使用者は対象労働者の評価制度や賃金制度などの情報を労使委員会に対し開示することが適当です。

太字は令和6年4月1日から追加。

- ① 制度の対象とする業務(※1)
- ② 対象労働者の範囲
- ③ 1日の労働時間としてみなす時間(みなし労働時間)
- ④ 対象労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康及び福祉確保措置の具体的内容
- ⑤ 対象労働者からの苦情処理のために実施する措置の具体的内容
- ⑥ 制度の適用に当たって労働者本人の同意を得なければならないこと
- ⑦ 制度の適用に労働者が同意しなかった場合に不利益な取扱いをしてはならないこと
- ⑧ **制度の適用に関する同意の撤回の手続き**
- ⑨ **対象労働者に適用される賃金・評価制度を変更する場合に、労使委員会に変更内容の説明を行うこと**
- ⑩ 労使委員会の決議の有効期間(3年以内とすることが望ましい)
- ⑪ 労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、**同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を決議の有効期間中及びその満了後3年間保存すること。**

### ④ 届出

労使委員会で決議したことを、様式13号の2により所轄労働基準監督署長に届け出てください。使用者が決議を届け出なければ、本制度の効果は生じません。

### ⑤ 制度の実施

■運用の過程で必要なこと

- ① 対象業務の遂行の手段や時間配分の決定等に関し、使用者が対象労働者に具体的な指示をしないこと
- ② 対象業務の内容等を踏まえて適切な水準のみなし労働時間を設定し、手当や基本給など相応の処遇を確保すること
- ③ 対象労働者の健康・福祉確保措置を実施すること
- ④ 対象労働者からの苦情処理措置を実施すること
- ⑤ 同意をしなかった労働者や同意を撤回した労働者に不利益な取扱いをしないこと
- ⑥ 労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を決議の有効期間中及びその期間満了後3年間保存すること
- ⑦ 労使委員会を6か月以内ごとに1回以上開催し、制度の実施状況をモニタリングすること

### ⑥ 定期報告

決議の有効期間の始期から起算して初回は6か月以内に1回、その後1年以内ごとに1回、①対象労働者の労働時間の状況、②健康・福祉確保措置の実施状況、③同意及び同意の撤回の状況を所轄の労働基準監督署に報告する必要があります。



## その他留意すべき事項

<健康・福祉確保措置>令和6年4月1日から追加。

以下1、2のいずれかを選択し、実施することが適切であり、1、2からそれぞれ1つ以上実施することが望まれます。このうち、③の措置を実施することが労働者の健康確保を図る上で特に望ましいです。

### 【1:長時間労働の抑制や休日確保を図るための事業場の対象労働者全員を対象とする措置】

- ① 終業から始業までの一定時間以上の休息時間の確保(勤務間インターバル)
- ② 深夜業(22時～5時)の回数を1か月で一定回数以内とする
- ③ 労働時間が一定時間を超えた場合の制度適用解除
- ④ 連続した年次有給休暇の取得

### 【2:勤務状況や健康状態の改善を図るための個々の対象労働者の状況に応じて講ずる措置】

- ⑤ 医師による面接指導
- ⑥ 代償休日・特別な休暇付与
- ⑦ 健康診断の実施
- ⑧ 心とからだの相談窓口の設置
- ⑨ 必要に応じた配置転換
- ⑩ 産業医等による助言・指導や保健指導

### <苦情処理措置>

苦情の申出の窓口及び担当者、取り扱う苦情の範囲、処理の手順・方法等その具体的内容を明らかにすることが必要です。この際、使用者や人事担当者以外の者を申出の窓口とすること等の工夫により、対象労働者が苦情を申し出やすい仕組みとすることや、取り扱う苦情の範囲については対象労働者に適用される評価制度、賃金制度及び企画業務型裁量労働制に付随する事項に関する苦情も含むことが適当です。

### <労使委員会の運営規程で規定することが必要な項目>

- 1 労使委員会の招集に関する事項
- 2 労使委員会の定足数に関する事項  
(※) 労使を代表する委員それぞれ1名計2名で構成される委員会は労使委員会として認められません。
- 3 労使委員会の議事に関する事項
- 4 対象労働者に適用される賃金・評価制度の内容について使用者からの説明に関する事項
- 5 制度の趣旨に沿った適正な運用の確保に関する事項
- 6 開催頻度を6か月以内ごとに1回とすること
- 7 その他労使委員会の運営について必要な事項

### <労働者本人の同意>

使用者は決議の内容等の制度概要、賃金・評価制度の内容、同意しなかった場合の配置・処遇について明示した上で説明して労働者本人の同意を得ること、同意は書面によること等その具体的な手続を労使委員会で決議することが適当です。

加えて、労働者本人の同意を得るに当たって、使用者は、苦情の申出先、申出方法等を書面で明示する等、苦情処理措置の具体的内容を対象労働者に説明することが適当です。

同意の撤回の手続を決議するに当たっては、申出先の部署及び担当者、撤回の申出の方法等を明らかにすることが必要です。また、使用者は、同意の撤回後の配置及び処遇について同意の撤回を理由として不利益な取扱いをしてはなりません。加えて、同意の撤回後の処遇等について、あらかじめ決議しておくことが望ましいです。

# 決議届の記載例

様式第13号の2（第24条の2の3第1項関係）

労働時間の状況に応じて労働者に対して実施する健康福祉確保措置を、原則として次の①～⑥の番号を選択して記入し、具体的内容を記載してください。  
 なお①～④から1つ以上、かつ⑤～⑥から1つ以上実施することが望まれます。特に、対象労働者の勤務状況及び健康状態を踏まえ、③を実施することが望まれます。  
 ① 終業から始業までの休息期間の確保（勤務間インターバル） ② 深夜業（22時～2時の）回数制限 ③ 一定時間を超えた場合の適用解除 ④ 連続休暇の取得  
 ⑤ 医師による面接指導 ⑥ 代休休日・特別休暇の付与 ⑦ 健康診断 ⑧ 心とからだの相談窓口の設置 ⑨ 配属転換 ⑩ 産業医等による助言・指導や保健指導

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	決議の有効期間	
製造業		〇〇株式会社		(〒〇〇〇—〇〇〇〇) 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		500人	〇年 4月 1日から 〇年 3月 31日まで	
業務の内容		労働者の範囲（職務経験年数、職能資格等）		労働者数		決議で定める1日のみなし労働時間		
企画部で経営計画を策定する業務		入社7年目以上、職務の級が主事6級以上		20人		8時間		
人事部で人事計画を策定する業務		入社7年目以上、職務の級が主事6級以上		15人		9時間		
労働者の健康及び福祉を確保するために講ずる措置		③（1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間が1か月当たり60時間を超えた労働者については、裁量労働制の適用を解除する） ⑥（2か月に1回、所属長がヒアリングを行い、労働時間の状況や健康状態に応じて、特別休暇の付与を行う）						
労働者の労働時間の状況の把握方法		会社が貸与するパソコン内の勤怠管理システムへのログイン・ログアウトの記録						
労働者からの苦情の処理に関して講ずる措置		総務部に裁量労働相談室を設け、裁量労働制の適用、評価制度及び賃金制度等の処遇制度全般の苦情を扱う 本人のプライバシーに配慮した上で、実態調査を行い、解決策を労使に報告する。						
労働者の同意を得なければならないこと及び同意をしなかった労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならないことについての決議の有無		有 無						
同意の撤回に関する手続		申出先：総務部総務課〇〇担当（〇〇係） 申出方法：書面又は電子メール						
対象労働者に適用される評価制度及びこれに対応する賃金制度を変更する場合には、労使委員会に対し、当該変更内容について説明を行うことについての決議の有無		有 無						
労働者の労働時間の状況並びに労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況、労働者からの苦情の処理に関する措置の実施状況並びに同意及びその撤回に関する労働者ごとの記録を決議の有効期間中及び当該有効期間の満了後3年間保存することについての決議の有無		有 無						
決議の成立年月日		〇年 3月 23日		時間外労働に関する協定の届出年月日		〇年 〇月 〇日		

委員会の委員数	運営規程	規程の有無 (右欄に掲げる事項が運営規程に含まれる場合に、「有」を〇で囲むこと。)	・招集、定数及び議事に関する事項 ・対象労働者に適用される評価制度及びこれに対応する賃金制度の内容の使用者からの説明に関する事項 ・制度の趣旨に沿った適正な運用の確保に関する事項 ・開催頻度を6箇月以内ごとに1回とすること	運営規程についての委員会の同意の有無
10人		有 無		有 無
任期を定めて指名された労働者側委員		その他の委員		
氏名		氏名		
〇〇 〇〇		〇〇 〇〇		
〇〇 〇〇		〇〇 〇〇		
〇〇 〇〇		〇〇 〇〇		
〇〇 〇〇		〇〇 〇〇		
〇〇 〇〇		〇〇 〇〇		
〇〇 〇〇		〇〇 〇〇		

決議は、上記委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである。  
 委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合（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（）氏名（）  
 委員会の委員の半数について任期を定めて指名した者（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）  
 上記委員会の委員の半数について任期を定めて指名した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委員会の委員の半数について任期を定めて指名した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。  
 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。  
 上記委員会の委員の半数が、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、使用者の意向に基づき指名されたものでないこと。

# 報告届の記載例

労働保険番号	法人番号
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
企事業務型裁量労働制に関する報告	
報告期間	〇年 4月から 〇年 9月まで

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
製造業		〇〇株式会社		(〒〇〇〇—〇〇〇〇) 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)		500人
業務の内容	労働者の範囲	制度の適用労働者数	同意した労働者数 (同意を撤回した労働者数)	労働者の1箇月の労働時間の状況	労働者の労働時間の状況の把握方法	労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況
			20人	最長の者 230.0時間 平均 180.2時間	会社が貸与するパソコン内の勤怠管理システムへのログイン・ログアウトの記録	
経営計画の策定	企画部で入社7年目以上、主事6級以上	19人	( 1人 )			③（1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間が1か月当たり60時間を超えた者に対して、適用を解除し業務負荷を軽減） ⑥（2か月に1回、所属長がヒアリングを行い、労働時間の状況や健康状態に応じて、特別休暇の付与を行った）
人事計画の策定	人事部で入社7年目以上、主事6級以上	15人	( 0人 )	最長の者 216.4時間 平均 182.2時間	会社が貸与するパソコン内の勤怠管理システムへのログイン・ログアウトの記録	③（1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間が1か月当たり60時間を超えた者に対して、適用を解除し業務負荷を軽減） ⑥（2か月に1回、所属長がヒアリングを行い、労働時間の状況や健康状態に応じて、特別休暇の付与を行った）
決議した対象業務を具体的に記載してください。		決議した対象労働者の範囲を具体的に記載してください。		報告期間末日における制度の適用労働者の人数を記載してください。	報告期間中に制度適用について同意をした労働者数、及び同意を撤回した労働者数を記載してください。	報告期間中の対象労働者全員の1か月当たりの労働時間数の平均値を記載してください。
				最長の者		労働者に対して実施した健康福祉確保措置について、具体的に記載してください。

〇年 10月 11日  
 使用者 職名 株式会社〇〇 代表取締役社長  
 〇〇 〇〇  
 〇〇 〇〇 労働基準監督署長 殿

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

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為(着用を義務付けられた所定の服装への着替え等)や業務終了後の業務に関連した後始末(清掃等)を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間(いわゆる「手待時間」)

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

#### 4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

##### (1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

##### (2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

##### (3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

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

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定(いわゆる 36 協定)により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。



#### 4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置(続き)

##### (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。

#### (12) 労働時間の状況の客観的把握義務(労働安全衛生法第 66 条の 8 の 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に関するガイドライン」においては、裁量労働制の適用者や管理監督者は、ガイドラインの対象となっていないかもしれませんが、健康管理の観点から、裁量労働制が適用される者や管理監督者を含め、すべての労働者(注)について、「労働時間の状況」(いかなる時間帯にどの程度の時間、労務を提供し得る状態にあったか)を客観的な方法その他適切な方法で把握するよう法律で義務付けられています。(平成 31 年 4 月 1 日から施行)

(注)高度プロフェッショナル制度適用者は、健康管理時間の把握という別の把握方法によるため、適用が除外される。

#### ア 労働時間の状況の把握方法

##### ①原則

タイムカードの記録、パソコンの使用時間の記録等による客観的な方法や使用者による現認による。

##### ②やむを得ず①の方法により把握し難い場合

自己申告によることも可能ですが、その場合は以下の措置を講じる必要があります。

- i 対象労働者に対し、実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うよう十分説明すること。
- ii 実際に労働時間の状況を管理する者に対し、講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- iii 自己申告内容が実際の状況と合致しているか必要に応じて実態調査を実施し所要の補正をすること。
- iv 自己申告内容と実態に齟齬がある理由を労働者に報告させる際には、報告が適正かどうか確認すること。
- v 適正な申告を阻害する措置を講じないこと

#### イ 記録の保存

把握した労働時間の状況については記録し、3年間保存する必要があります。



## 変形労働時間制等早見表

変形制等の形態		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	事業場外労働のみなし労働時間制	専門業務型裁量労働制	企画業務型裁量労働制
就業規則の規程の作成及び届出 ※1		○※2	○	○	○	○	○	○
労使委員会の設置・決議		※5	※5	※5	※5	※5	※5	○
労使協定等	締結の要否	任意 ※3	○	○	○	○	○	×
	届出の要否	○ (労使協定を締結した場合)	○	○	(清算期間1か月以下の場合) × (清算期間1か月超の場合) ○	○ (法定労働時間超えの協定を締結した場合)	○	○ (決議)
1日の労働時間の上限		-	10	10	-	-	-	-
1週の労働時間の上限		-	52	-	-	-	-	-
1週平均の労働時間の上限		40 (特例 44)	40	40	(清算期間1か月以下の場合)40 (特例 44) (清算期間1か月超の場合)50	40 (特例 44)	40 (特例 44)	40 (特例 44)
年少者に対する適用		×	×	×	×	○ (法定労働時間を超える場合は×)	○ (法定労働時間を超える場合は×)	△ ※4 (法定労働時間を超える場合は×)
妊産婦が請求した場合の適用		×	×	×	○	○ (法定労働時間を超える場合は×)	○ (法定労働時間を超える場合は×)	○ (法定労働時間を超える場合は×)

※1 就業規則の作成及び届出は、労働者を常時10人以上使用する事業場に適用されます。

※2 労働者が常時9人以下の事業場については、就業規則の作成義務はありませんが、就業規則に準ずるものに定めることにより、採用することができます。

※3 労使協定の締結は義務ではありませんが、締結した場合は届出が必要です。

※4 年少者等職務経験の少ない者が、企画業務型裁量労働の対象労働者になることは、事実上困難です。

※5 労使協定等の締結・届出を、労使委員会の設置・決議に代えることができます。

(注意)裁量労働制のみなし労働時間制度は、各日の労働時間にとらわれずに労働時間を算定するものであり、事前に労働時間を特定しなければならない変形労働時間制との重複にはなじまないため、併用できません。

## 7 休憩（労働基準法第34条）

### (1) 休憩時間

- ✓ 労働時間が、

6 時間を超える場合・・・少なくとも 45 分  
8 時間を超える場合・・・少なくとも 60 分

の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

【例 外】 運送業の運転手等で長距離にわたり継続して乗務する(※)労働者には、休憩時間を与えないこともできますが(法施行規則第32条)、心身の疲労の回復のため付与することが望ましいものです。

(※)運行の所要時間が6時間を超える区間を連続して乗務する場合

### (2) 一斉付与の原則

- ✓ 休憩時間は、原則として一斉に与えなければなりません。

【例 外】

- ① 次の業種は、一斉に与える義務はありません。(法施行規則第31条)

<input type="radio"/> 運輸交通業	<input type="radio"/> 通信業	<input type="radio"/> 商業
<input type="radio"/> 保健衛生業	<input type="radio"/> 金融広告業	<input type="radio"/> 接客娯楽業
<input type="radio"/> 映画・演劇業	<input type="radio"/> 官公署	

- ② ①以外の業種でも、労使協定を締結した場合、一斉に与える義務はありません。

#### 一斉休憩の適用除外に関する労使協定(例)

〇〇株式会社と労働者代表〇〇は、休憩時間について、以下のとおり協定する。  
記

- 1 営業の業務に従事する社員については、班別交替で、休憩時間を与えるものとする。
- 2 各班の休憩時間は、次に定めるとおりとする。  
第1班：午前11時～正午  
第2班：正午～午後1時  
第3班：午後1時～午後2時
- 3 出張、外回りなどによる外勤のため、本人の班の時間帯に休憩時間を取得できない場合には、所属長が事前に指定して他の班の休憩時間の時間帯を適用する。

令和〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社代表取締役社長 ○ ○ ○ ○ 印  
労働者代表 ○ ○ ○ ○ 印

### (3) 自由利用の原則

- ✓ 休憩時間は、労働者に自由に利用させなければなりません。

【例 外】

児童養護施設等の職員が、児童と起居をともにする場合(通勤者、交替制勤務者を除く)に、労働基準監督署長の許可を要件として自由利用の原則が適用されません。(法施行規則第33条)

## 8 休日（労働基準法第35条）・勤務間インターバル制度（労働時間等設定改善法第2条第1項）

### (1) 休日数は、原則として毎週1回（法定休日）

例外として、変形休日制（4週間に4日以上の日を与えるもの）をとることが出来ますが、就業規則等により、4週間の起算日を明らかにする必要があります。  
 なお、この場合でも、できる限り休日の特定をしてください。

### (2) 「休日の振替」と「代休」の違い

**振替**・・・所定休日と勤務日を予め取り換えること  
**代休**・・・休日労働の代償として他の労働日を休日とすること

違いとその注意点

項目	振替休日	代休
どんな場合に行われるか	あらかじめ所定休日に労働させる必要が生じたとき	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
行われる場合の要件	① 就業規則での振替休日の規定 ② 振り替えた休日の特定 ③ 遅くとも前日まで	任意に与えることができる（法定）休日労働に対する、36協定があらかじめ必要
賃金	（法定）休日に対する割増賃金（35%増）は発生しない（注1）	（代休付与した場合でも）休日出勤に対する割増賃金を支払わなくてはならない（注2）

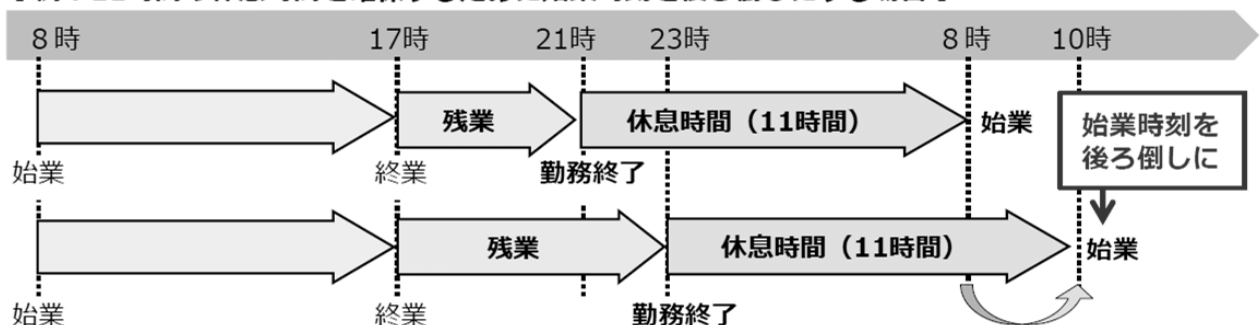
（注1） 振替休日が週をまたいだ場合、週の法定労働時間（40時間）を超えて労働させた時間に対する割増賃金（25%増）の支払いが必要となります。

（注2） 代休日の賃金を支払うか否かは、就業規則、労働契約等によるところとなります。  
 ※代休日の賃金を支払わない場合でも、結果として、割増分（例：0.35分）の支払いは必要となります。

### (3) 勤務間インターバル制度（平成31(2019)年4月1日から施行）

労働者が十分な生活時間や睡眠時間を確保し、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら働き続けることを可能にするものとして、「勤務間インターバル（前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間の一定期間の休息时间）」制度の導入が、事業主の努力義務となりました。

【例：11時間の休息時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合】



※「8時～10時」までを「働いたものとみなす」方法などもあります。

## 9 労働時間、休憩、休日の適用除外

労働基準法は、第 41 条に

- ・農水産業従事者
- ・監督若しくは管理の地位にある者(管理監督者)
- ・機密の事務を取り扱う者
- ・監視・断続的労働従事者 (労働基準監督署長の許可が必要)
- ・宿日直勤務者 (労働基準監督署長の許可が必要)

については、労働時間、休憩、休日に関する規定は適用しないとしています。

ただし、これらの労働者についても、深夜労働に対する割増賃金、年次有給休暇に関する規定は適用除外になりません。

また、平成 31 年 4 月 1 日から施行されている、高度プロフェッショナル制度 (同法第 41 条の 2) の適用となる労働者については、労働時間、休憩、休日に加えて、深夜労働に対する割増賃金に関する規定も適用除外になります。

### (1) 農水産業従事者

農業、畜産、養蚕又は水産の事業に従事する労働者については、天候などの自然条件に左右される業務であるため、労働時間の規制を適用することは適当でないことから、労働時間等の規制は適用除外とされています。

(注意)

外国人技能実習生の取扱いについて、農林水産省は通達 (「農業分野における技能実習移行に伴う留意事項について」(平成 12 年 3 月)) において、「労働基準法の適用がない労働時間関係の労働条件についても、基本的に労働基準法の規定に準拠するもの」と示しており、労働時間、休憩、休日について、他の業種の労働者と同様な管理が必要です。

### (2) 管理監督者

労務管理について経営者と一体的な立場にある者のことで、一般的には部長、工場長などが該当することが多いですが、名称にとらわれず、実態により判断する必要があります。

[判断基準] (昭 22.9.13 発基第 17 号、昭 63.3.14 基発第 150 号)

	要件	解説
職務内容	労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有していること	☞ 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り、労働時間等の規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有していなければ、管理監督者とは言えません

責任と権限	労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な責任と権限を有していること	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 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というためには、経営者から重要な責任と権限を委ねられている必要があります。</li> <li>☞ 「課長」「リーダー」といった肩書があっても、自らの裁量で行使できる権限が少なく、多くの事項について上司の決裁を仰ぐ必要があったり、上司の命令を部下に伝達するに過ぎないような者は管理監督者とは言えません。</li> </ul>
勤務態様	現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものであること	☞ 管理監督者は、時を選ばず経営上の判断や対応が要請され、労務管理においても一般労働者と異なる立場にある必要があります。労働時間について厳格な管理をされているよう場合は管理監督者とは言えません。
待遇	賃金等について、その地位にふさわしい待遇がなされていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 管理監督者は、定期給与、賞与、その他の待遇において、一般労働者と比較して、相応の待遇がなされていなければなりません。</li> <li>☑ 定期給与である基本給、役付手当等においてその地位にふさわしい待遇がなされていること</li> <li>☑ ボーナス等の一時金の支給率、その算定基礎賃金等についても役付者以外の一般労働者に比し優遇措置が講じられていること</li> </ul>

※スタッフ職の場合…経営上の重要事項に関する企画立案等の部門に配置され、ラインの管理監督者と同格以上に位置付けられる等、相当程度の処遇を受けていること

[多店舗展開する小売業、飲食業等の店長等の管理監督者性の判断基準（平成 20.9.9 基発 0909001 号）]

	管理監督者性を否定する重要な要素	管理監督者性を否定する補強要素
職務内容、責任と権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>① アルバイト・パート等の採用について責任と権限がない</li> <li>② アルバイト・パート等の解雇について職務内容に含まれず、実質的に関与しない</li> <li>③ 部下の人事考課について職務内容に含まれず、実質的に関与しない</li> <li>④ 勤務割表の作成、所定外労働の命令について責任と権限がない</li> </ul>	
勤務態様	①遅刻、早退等により減給の制裁、人事考課での負の評価など不利益な取扱いがされる	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 長時間労働を余儀なくされるなど、実際には労働時間に関する裁量がほとんどない</li> <li>② 労働時間の規制を受ける部下と同様の勤務態様が労働時間の大半を占める</li> </ul>
賃金等の待遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 時間単価換算した場合にアルバイト・パート等の賃金額に満たない</li> <li>② 時間単価換算した場合に最低賃金額に満たない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 基本給、役職手当等の優遇措置が、割増賃金が支払われないことを考慮すると十分でなく、当該労働者の保護に欠ける</li> <li>② 年間の賃金総額が一般労働者と比べて同程度以下である</li> </ul>





- ☑管理監督者性を否定する要素に1つでも当たると、該当しない可能性が高い
- ☑否定する要素に当たらなくとも、直ちに管理監督者に該当すると認められるわけではなくその他の要素も含め総合判断する必要がある

### (3) 機密の事務を取り扱う者

機密の事務を取り扱う者とは、必ずしも機密書類を取り扱う者を意味するものではなく、秘書その他その職務が経営者又は管理監督者の活動と一体不可分であって、入社、退社などについて厳格な制限を受けない者をいいます。

### (4) 監視・断続的労働に従事する者

通常の労働者と比較して労働密度が薄く、労働時間等の規制を適用しなくても必ずしも保護に欠けることはなく、**所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合**には労働時間等の規制の適用が除外されます。

#### 〔許可基準の概要〕

#### ① 監視に従事する者

原則として、一定部署にあって監視するのを本来の業務とし、常態として身体又は精神的緊張の少ないものについて許可することとされています。(昭和 22.9.13 発基 17 号) 次のようなものは許可しないこととされています。

- イ 交通関係の監視、車両誘導を行う駐車場等精神的緊張の高い業務
- ロ プラント等における計器類を常態として監視する業務
- ハ 危険又は有害な場所における業務


#### ② 断続的労働に従事する者

休憩時間は少ないが手待時間は多い者であり、その許可は概ね次の基準によって取り扱うこととされています。(昭和 22.9.13 発基 17 号、昭和 23.4.5 基発 535 号、昭和 63.3.14 基発 150 号)

- イ 修繕係等通常は業務閑散であるが、事故発生に備えて待機するものは許可すること。
- ロ 寄宿舍の賄人等については、その者の勤務時間を基礎として作業時間と手待時間折半の程度まで許可すること。ただし、実労働時間の合計が 8 時間を超えるときは許可すべき限りではない。
- ハ 鉄道踏切番等については、1 日交通量 10 往復程度まで許可すること。
- ニ その他特に危険な業務に従事する者については許可しないこと。

また、断続的労働と通常の労働とが 1 日の中で混在し、又は日によって反復する勤務に従事する場合は、常態として断続的労働に従事する者には該当しないため、許可の対象とはなりません。

〔許可申請書の記載例〕

監視 断続的労働			に従事する者に対する適用除外許可申請書		
様式第14号（第34条関係）					
事業の種類		事業の名称		事業の所在地	
機械器具製造業		〇〇工業株式会社		〇〇市〇〇×××-××	
	業務の種類	員数	労働の様態		
監視	守衛	4人	日勤（7：00～19：00）、夜勤（19：00～7：00）の交替勤務に従事 守衛所において来客の受付、搬出入貨物のチェック 出退勤時のタイムカード整理、夜勤の構内巡回 1日平均実作業時間5～6時間		
断続的労働	炊事婦	2人	6：00～19：00 朝食6：00～8：00、夕食16：30～19：00 昼間は寮で電話等の対応をするが実績はほとんどなく、 1日の実作業時間は5時間30分程度。		
令和 ○年○月○日					
			使用者	職名 〇〇工業株式会社 氏名 代表取締役 長野 一郎	
〇〇 労働基準監督署長 殿					

申請先…所轄労働基準監督署

必要部数…2部

添付書類…勤務実態を明らかにする資料（所轄労働基準監督署にお問合せください）

（参考）最低賃金の減額特例許可制度について

断続的労働に従事する者に対する適用除外許可を受けた場合は、時間外・休日労働に対する割増賃金を支払う必要はありません（深夜労働に対する割増賃金は支払う必要があります。）が、1時間当たりの金額は原則として最低賃金額以上の金額を支払う必要があります。

しかし、「断続的労働に従事する者の最低賃金の減額特例許可」を受けた場合は、一定の範囲（※）で減額された最低賃金額の支払いで差し支えないこととなります。

※ 減額特例許可を受ける場合の減額できる金額について

所定労働時間…A、実作業時間数…B、手待ち時間数…C（=A-B）  
とした場合、減額できる率の上限は

$$(C \times 0.4) \div A \times 100(\%) \text{（小数点第2位以下切り捨て）}$$

となります。（日によって所定労働時間数、実作業時間数及び手待ち時間数が異なる場合には、どの期間を取っても所定労働時間数、実作業時間数及び手待ち時間数が一律となる一定の期間を特定し、その期間を平均して1日当たりの所定労働時間数、実作業時間数及び手待ち時間数を算出します。）

（例）所定労働時間（A）が16時間、実作業時間（B）が7時間15分（7.25時間）の場合、手待ち時間（C）は

$$16 - 7.25 = 8.75 \text{ 時間（8時間45分）}$$

なので、減額できる率の上限は

$$(8.75 \times 0.4) \div 16 \times 100 = 21.875 \rightarrow 21.8\%$$

長野県最低賃金（908円）の場合、

$$908 \times 0.218 = 197.944 \dots \text{円} \rightarrow 197 \text{ 円が減額できる上限となる（注）}$$

（注）1円未満の端数を切り上げると、実際の減額率が上限を超えてしまうため、端数は切り捨てる必要があります。

○上記の減額できる率の上限の範囲内で、対象労働者の職務の内容、職務の成果、労働能力、経験などを総合的に勘案して減額率を定めてください。

### 〔断続的労働に従事する者の最低賃金の減額特例許可申請書の記載例〕

様式第5号(第4条関係)

断続的労働に従事する者の最低賃金の減額の特例許可申請書(個人)

事業の種類	事業場の名称	事業場の所在地
不動産管理業	株式会社霞ヶ関 ○○支店	東京都千代田区○○町1-1-1
減額の特例許可を受けようとする労働者	港 一郎 昭和15年10月1日生まれ	減額の特例許可を受けようとする最低賃金
従事させようとする業務の種類	寮の管理人業務	件名 長野県最低賃金 最低賃金額 908円
労働の態様	始業時刻午前7時、終業時刻午後12時 休憩午後1時から1時間 作業の詳細は別紙1(※)のとおり。	金額 772円 円以上
実作業時間数と手待ち時間数	実作業時間数 7時間 15分 手待ち時間数 8時間 45分	減額率 15.0%
減額の特例許可を必要とする理由等	労働時間において、常態として手待ち時間と実作業時間が繰り返され、かつ、手待ち時間が多く、実作業時間が少ないことから。	支払おうとする賃金
令和4年4月7日		理由 手待ち時間数の割合や職務の成果等を勘案して別紙2(※)のとおり減額率及び金額を定めた
長野 労働局長 殿		職 代表取締役社長 氏名 千代田 太郎

（ ）内には、労働者個人ごとに許可を受ける場合は「個人」、同一の労働条件の複数の労働者について包括的に許可を受ける場合は「包括」と記入してください。

許可を受けようとする労働者の氏名、性別及び生年月日を記入してください。包括申請の場合には、許可を受けようとする労働者の人数を記載し、その氏名、性別及び生年月日を記載した名簿を添付してください。

始業・終業の時刻、作業の内容、作業量等を詳細に記入してください(※欄が足りない場合は、別紙に記入して添付してください。)

許可を受けようとするすべての最低賃金の件名及び金額を記入してください。

支払おうとする賃金についての減額率(小数点第2位以下切捨て)を記入してください。

法令、許可基準に基づき当該減額率を定めた理由を記入してください。

事業場を管轄する 労働局 名を記入し、所轄の労働基準監督署に2部提出してください。

### (5)宿日直勤務者

宿日直とは、仕事の終了から翌日の仕事の開始までの時間や休日について、労働者を事業場で待機させ、電話の対応、火災等の予防のための巡視、非常事態発生時の連絡等に当たらせるものです。

これらの宿日直勤務については、労働密度が薄いことから、所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合には、労働時間等の規制は適用しないこととされています。

〔一般的許可基準〕 (注)以下の各種許可基準については今後見直しの可能性があります。

#### ① 勤務の態様

- ・ 常態としてほとんど労働する必要のない勤務であり、定時的巡視、緊急の文書または電話の収受、非常事態に備えての待機等を目的とするものに限ること
- ・ 原則として、通常の労働の継続は許可しない

#### ② 宿日直手当

- ・ 1日又は1回につき、宿日直勤務を行う者に支払われる賃金の1日平均額の1/3以上であること

#### ③ 宿日直の回数

- ・ 宿直については週1回、日直については月1回を限度とすること(原則)

#### ④ その他

- ・ 宿直については、相当の睡眠設備が設置されていること

### 〔医師、看護師等の宿直の許可基準の概要(一般的基準の取扱い細目)〕

- 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こと。

② 宿日直中に従事する業務は、一般の宿日直業務以外には、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ること。

(応急患者の診療又は入院、患者の死亡、出産等があり、通常の勤務時間と同態様の労働に従事することが常態であるようなものは許可しない。)

③ 許可を得て宿直を行う場合に、②のカッコ内のような労働が稀にあっても常態としてほとんど労働する必要がなく、宿直の場合には夜間に十分な睡眠がとり得るものである限り許可を取り消さないが、その時間については労働基準法第 33 条、第 36 条による時間外労働の手続を行い、同法第 37 条の割増賃金を支払うこと。

### 〔社会福祉施設における許可基準の概要〕

- 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こと。
- ② 夜間に従事する業務は、一般の宿直業務のほかは、少人数の入所児・者に対して行う夜尿こし、おむつ取替え、検温等の介助作業であって、軽度かつ短時間の作業に限ること。したがって、夜間における児童の生活指導、起床後の着衣指導等通常の労働と同態様の業務は含まれないこと。
- ③ 夜間に十分睡眠がとりうること。
- ④ 上記以外に、一般の宿直許可の際の条件を満たしていること。

### 〔許可申請書の記載例〕

断続的な宿直又は日直勤務許可申請書					
様式第10号 (第23条関係)					
事業の種類		事業の名称		事業の所在地	
機械器具製造業		〇〇工業株式会社		〇〇市〇〇×-×-×	
宿 直	総員数	1回の宿直員数	宿直勤務の 開始及び終了時刻	一定期間における 1人の宿直回数	1回の宿直手当
	30 人	1 人	自 午後5時00分から 至 午前8時00分まで	1か月に1回	6,000 円
	就寝設備	和室10畳、寝具備付、宿直室にはテレビ、エアコンあり			
勤務の態様	電話、文書收受、緊急時の責任者への連絡 火災、盗難予防 (午後10時と午前6時に構内巡回 1回約15分)				
日 直	総員数	1回の日直員数	日直勤務の 開始及び終了時刻	一定期間における 1回の日直回数	1回の日直手当
	30 人	1 人	自 午前8時00分から 至 午後5時00分まで	2か月に1回	6,000 円
	勤務の態様	電話、文書の收受			
令和 〇 年 〇 月 〇 日					
〇 〇 労働基準監督署長 殿				使用者 職名 〇〇工業株式会社	氏名 代表取締役 長野一郎

申請先…所轄労働基準監督署

必要部数…2部

添付書類…勤務実態、賃金額等を明らかにする資料 (所轄労働基準監督署にお問合せください)

## (6) 高度プロフェッショナル制度(労働基準法第41条の2)

時間ではなく成果で評価される働き方を希望する労働者のニーズに応え、本人の希望に応じたメリハリのある自由な働き方ができるようにするため、一定の手續や健康確保措置を講じることを要件として、労働基準法第4章で定める労働時間、休憩、休日、深夜の割増賃金に関する規定の適用を除外するものです。

**制度導入手續、対象業務、対象労働者、健康管理等必要な措置等はこちらを参照ください。**

