

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

1 適用範囲、労働者と使用者	1	9 労働時間、休憩、休日の適用除外	53
(1) 労働基準法の適用範囲		(1) 農水産業従事者	
(2) 労働者と使用者		(2) 管理監督者	
2 労働契約		(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	57
(3) 男女同一賃金の原則		(6) 高度プロフェッショナル制度	
(4) 損害賠償予定や違約金の禁止		10 時間外労働及び休日労働	
(5) 強制貯金などの禁止		(1) 時間外労働・休日労働とは	59
(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	60
(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	62
(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	63
【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	69
3 労働者名簿・賃金台帳	8	(参考) 労使協定についての注意事項	
(1) 労働者名簿		(7) 非常災害等の場合(「33 条」特例)	71
(2) 賃金台帳		11 割増賃金	
4 賃金		(1) 時間外割増賃金	73
(1) 賃金支払いの5原則	9	(2) 月 60 時間を超える時間外労働に対する割増賃金	73
(2) 非常時払い	12	(3) 休日割増賃金	77
(3) 休業手当		(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)	
5 平均賃金	13	(7) 割増賃金の基礎となる賃金	
(1) 原則的な計算方法		(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		12 年次有給休暇	
6 労働時間		(1) 継続勤務期間(在籍期間)	80
(1) 労働時間の基本	14	(2) 出勤率(8割以上の勤務)	
(2) 労働時間の通算		(3) 休暇(権利)日数	
(3) 法定労働時間	16	(4) 時季指定と使用者の時季変更権	81
(4) 1 年単位の变形労働時間制	17	(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)	
(5) 1か月単位の变形労働時間制	24	(6) 年次有給休暇管理簿	84
(6) 1週間単位の非定型的变形労働時間制		(参考) 年5日の確実な取得のための方法について	
(7) フレックスタイム制	29	(7) 労使協定による計画的付与	85
(8) 事業場外労働に関するみなし労働時間制	35	(8) 付与の「基準日」	86
(9) 専門業務型裁量労働制		(9) 年次有給休暇の賃金	
(10) 企画業務型裁量労働制		(10) 不利益取扱いの禁止	
(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	47	(11) 繰越し	87
(12) 労働時間の状況の客観的把握義務	49	(12) 「買上げ」	
【变形労働時間制等早見表】	50	(13) 時間単位の付与	
7 休憩	51		
(1) 休憩時間			
(2) 一斉付与の原則			
(3) 自由利用の原則			
8 休日・勤務間インターバル制度	52		
(1) 休日数は、原則として毎週1回(法定休日)			
(2) 「休日の振替」と「代休」の違い			
(3) 勤務間インターバル制度			

13 退職及び解雇	88
(1) 労働契約の終了	
(2) 解雇	
(3) 自己都合退職	
(4) 労働契約終了に伴う労働基準法の手続き	90
14 就業規則	94
15 年少者(満18歳未満の者)に関する特別規制	
(1) 最低年齢	
(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	
(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	
16 女性に関する特別規制	98
17 安全衛生関係	
(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	117
(7) 新技術等の研究開発業務従事者への面接指導	
(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	
(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
18 労働者派遣法による特例	125
19 労働基準監督署へ多く寄せられる相談事例	127
(巻末資料)	
・職場のハラスメント対策リーフレット	142
・ハラスメント対策・女性活躍推進に関する改正ポイントのご案内	148
・企業の人材確保・定着に役立つ3つの認定制度のご案内	150
・育児・介護休業法改正のポイント	152
・「同一労働同一賃金」への対応に向けて	154
・労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から電子申請ができるようになりました!!	156
・労働契約法について(概要)	158
・(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)	160
・労働相談・個別労働紛争解決制度実施機関	162
・各種相談窓口一覧表	163
(別冊) コピーで使える様式	
(裏表紙) 各労働基準監督署等一覧	

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

報酬額はどの程度か

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

(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。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)

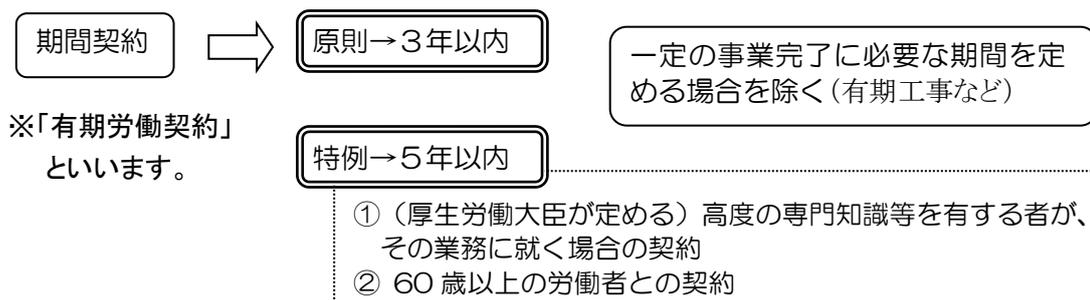
労働契約の条件として強制的に労働者に貯金させることは禁止されています。

- ✓ 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) (令和6年4月1日改正)

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(同一の使用者と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。

- ・ファクシミリの送信
- ・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してはなりません。

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。

キ スポットワーク時の労働条件の明示義務者

短時間・単発の就労を内容とする雇用契約のもとでの労働(いわゆる「スポットワーク」)においては、スポットワークの雇用仲介を行う事業者(スポットワーク仲介事業者)が労働条件通知書の交付を代行する場合がありますが、交付は事業主の義務となっています。

また、事業主とスポットワーカーが直接労働契約を締結することとなり、スポットワーカーとスポットワーク仲介事業者が労働契約を結ぶものではありません。

(8) 有期労働契約の雇止め基準について (令和6年4月1日改正)

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。)が定められており、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に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。

労働条件通知書

令和〇年4月1日	
基準 太郎 殿 事業場名称・所在地 株式会社労働〇〇社 ◎◎市△△町0000番地 使用者職氏名 代表取締役 労働 一郎	
契約期間	期間の定めなし、 <u>期間の定めあり</u> (令和●年4月1日～ 令和●年3月31日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・ <u>更新する場合があります</u> ・契約の更新はしない・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 [<input checked="" type="radio"/> 契約期間満了時の業務量 <input checked="" type="radio"/> 勤務成績、態度 <input checked="" type="radio"/> 能力 <input checked="" type="radio"/> 会社の経営状況 <input checked="" type="radio"/> 従事している業務の進捗状況 ・その他 ()] 3 <u>更新上限の有無</u> (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約 (無期労働契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 (年 月 日) から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無 ・ 有 (別紙のとおり)) 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I (高度専門) <input checked="" type="radio"/> II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 か月 (上限10年)) <input checked="" type="radio"/> II 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	(雇入れ直後) 長野営業所 (変更の範囲) 会社の定める営業所
従事業務内容	(雇入れ直後) 原料の調達に関する業務 (変更の範囲) 会社の定める業務
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) ※ <u>実働7時間45分</u> 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 <input checked="" type="radio"/> (2) 変形労働時間制等； (1年) 単位の変形労働時間制 ・交替制 として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業 (8時 30分) 終業 (17時 15分) (適用日 令和〇年4月1日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条、第〇条～第〇条 2 休憩時間 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (<input checked="" type="radio"/> 有 , 無)
休日	・定休日；毎週 日 曜日、 <u>国民の祝日</u> 、その他 (<u>隔週土曜</u>) ・非定休日；週・月当たり 日、その他 () ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 115 日 ○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条
休暇	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) → か月経過で 日 時間単位年休 (<input checked="" type="radio"/> 有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条

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り。）
- 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）

賃金計算期間		12/26~1/25分	1/26~2/25分	2/26~3/25分	分	分	分	氏名
労働日数	日	日	日	日	日	日	日	
労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
休日労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
早出残業時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
深夜労働時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
基本賃金	円	円	円	円	円	円	円	
所定時間外割増賃金	円	円	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	円	円	
手当	円	円	円	円	円	円	円	
小計	円	円	円	円	円	円	円	職 名
非課税分賃金額	円	円	円	円	円	円	円	
臨時の給与	円	円	円	円	円	円	円	
賞与	円	円	円	円	円	円	円	
合計	円	円	円	円	円	円	円	
健康保険	円	円	円	円	円	円	円	
厚生年金・保険	円	円	円	円	円	円	円	
雇用保険	円	円	円	円	円	円	円	
小計	円	円	円	円	円	円	円	
差引残	円	円	円	円	円	円	円	
所得税	円	円	円	円	円	円	円	職 名
市町村民税	円	円	円	円	円	円	円	
	円	円	円	円	円	円	円	
小計	円	円	円	円	円	円	円	
実物給与	円	円	円	円	円	円	円	職 名
差引支払金	円	円	円	円	円	円	円	
領収	印	月 日 印	月 日 印	月 日 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(デジタル払い)も認められます。

■賃金のデジタル払いの流れは以下のとおりです。

①厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者(指定資金移動業者)の確認

厚生労働省ウェブサイトに掲載されている指定資金移動業者一覧で、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者とそのサービスの名称等を確認ください。

②労使協定の締結

賃金のデジタル払いを導入するにあたり、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、労使協定を締結してください。

③労働者への説明

労使協定を締結した上で、賃金のデジタル払いを希望する労働者に対して、賃金のデジタル払いに関する必要事項を説明してください。

説明の際には、賃金の支払い方法に関する他の選択肢(現金、預貯金口座への振り込みまたは証券総合口座への払い込み)もあわせて提示してください。

④労働者の個別の同意取得

労働者から個別の同意を得てください。

労働者から同意を得る際に、賃金のデジタル払いを行う口座に賃金を振り込むために必要な情報、受け取り希望額、指定代替口座※等の情報も取得してください。

※賃金のデジタル払いの受け取り先となる口座の残高が受入上限額を超過した際に超過分が自動で出金されたり、指定資金移動業者が破綻した際に口座残高が弁済されたりする預貯金口座のこと。

⑤賃金支払いの事務処理の確認・実施

賃金支払いの実務を行うための手続きは、指定資金移動業者によって異なりうるため、導入する指定資金移動業者のサービス内容をご確認ください。

所定の賃金支払日に賃金を支払っていくために使用者において行う必要がある事務処理についても、導入する指定資金移動業者のサービス内容をご確認ください。

＜よくある質問＞

(問) 労働者は、必ず賃金のデジタル払いで受け取らなければならない、銀行口座等で受け取ることができなくなるのでしょうか。

(答) 賃金のデジタル払いは、賃金の支払い・受け取り方法の選択肢の1つです。労働者が希望しない場合は賃金のデジタル払いを選択する必要はなく、これまでどおり銀行口座等で賃金を受け取ることができます。また、使用者は希望しない労働者に強制してはいけません。賃金の一部を資金移動業者口座で受け取り、残りを銀行口座等で受け取ることも可能です。

協定書の記載例

賃金の支払方法に関する労使協定書（例）		
株式会社〇〇〇〇（以下「当社」という。）と労働者代表△△△△は、労働者の賃金の支払方法について、各労働者の同意を得た場合の銀行その他の金融機関の預貯金口座への振込み（以下「銀行口座振込」という。）、金融商品取引業者に対する証券総合口座への払込み（以下「証券口座振込」という。）及び指定資金移動業者（労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第7条の2第1項第3号に基づく厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者をいう。以下同じ。）の口座への資金移動（以下「資金移動」といい、「銀行口座振込」及び「証券口座振込」と総称して「口座振込等」という。）に関し、次のとおり協定する。		
第1条	当社は、各労働者の同意を得て、各労働者の本人名義の口座に、口座振込等の方法により賃金を支払うこととする。	
第2条	口座振込等の対象となる労働者及び賃金の範囲並びに口座振込等の取扱会社の範囲は下表のとおりとする。	
	労働者の範囲	当社に雇用されている労働者全て
	賃金の範囲	定期賃金、賞与、退職金
口座振込等の 取扱会社の範囲	銀行口座振込	〇〇銀行、〇〇銀行
	証券口座振込	〇〇証券、〇〇証券
	資金移動	〇〇、〇〇
第3条	当社は、各労働者に対し、各労働者の希望に応じ、次の各号に掲げる方法のいずれかにより賃金を支払うこととする。第2号の場合において、資金移動による賃金支払額の金額は、第1条に基づく同意の際に各労働者が申し出た額（指定資金移動業者の受入上限額の範囲内に限る。）とする。 (1) 口座振込等のうちいずれか一つの方法による賃金全額の支払い (2) 賃金のうち一部は資金移動、残部は銀行口座振込又は証券口座振込による支払い	
第4条	口座振込等による賃金支払いは、本協定締結後、令和〇年〇月〇日以降に到来する当社賃金支払日より実施する。	
第5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。ただし、有効期間満了の〇日前までにいずれかの協定当事者から書面による協定破棄の通告がない限り、有効期間を〇年間延長するものとし、これ以降も同様とする。	
令和〇年〇月〇日		
株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇 労働者代表 △△ △△		

同意書の記載例

<p>資金移動業者口座への貸金支払に関する同意書</p>
<p>(使用者名) 殿</p>
<p>私(労働者名)は、資金移動業者口座への貸金支払いについて、以下の内容を確認しました。</p>
<p><input type="checkbox"/> 使用者から、貸金支払の方法として、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者(以下「指定資金移動業者」という。)の口座(以下「指定資金移動業者口座」という。)のほか、預貯金口座(銀行口座等)又は証券総合口座への貸金支払も併せて選択肢として提示されたこと</p>
<p><input type="checkbox"/> 使用者又は使用者から委託を受けた指定資金移動業者から、裏面の留意事項について説明を受け、その内容を確認したこと</p>
<p>その上で、私(労働者名)は、資金移動業者口座への貸金支払いについて以下のとおり選択します。</p>
<p><input type="checkbox"/> 私(労働者名)は、以下の事項を確認した上で、指定資金移動業者口座への貸金支払に同意し、その取扱いは、下記のとおりとするよう申し出ます。</p>
<p><input type="checkbox"/> 私(労働者名)は、資金移動業者口座への貸金支払いに同意しません。(こちらを選択する場合、以下の記入は不要です)</p>
<p>記</p>
<p>1. 指定資金移動業者口座への資金移動を希望する貸金の範囲及びその金額 ※指定資金移動業者口座は、資金の受入上限額が100万円以下とされています。希望する貸金の範囲及びその金額は、裏面の留意事項「2. 資金移動業者口座の資金」を確認の上設定する必要があります。</p>
<p>ア. 定期貸金 円</p>
<p>イ. 賞与 円</p>
<p>ウ. 退職金 円</p>
<p>2. 労働者が指定する指定資金移動業者名、サービスの名称、口座番号(アカウントID)及び名義人(その他口座を特定するために必要な情報があればその事項(例:労働者の電話番号等))</p>
<p>指定資金移動業者名</p>
<p>資金移動サービスの名称</p>
<p>口座番号(アカウントID)</p>
<p>名義人</p>
<p>3. 指定資金移動業者口座への支払開始希望時期 年 月 日</p>
<p>4. 代替口座として指定する金融機関店舗名並びに預金又は貯金の種類及び口座番号又は指定する証券会社店舗名並びに証券総合口座の口座番号、名義人</p>
<p>※本口座は、指定資金移動業者口座の受入上限額を超えた際に超過相当額の金銭を労働者が受け取る場合、指定資金移動業者の破綻時に保証機関から弁済を受ける場合等に利用が想定されます。</p>
<p>金融機関店舗名又は証券会社店舗名</p>
<p>口座番号</p>
<p>名義人 年 月 日 氏 名</p>

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 } で生じた1円未満の端数
1か月分の時間外労働、休日労働、深夜労働の割増賃金額
→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、派遣元の使用者についてします。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た場合、派遣元の使用者は休業手当を支給する必要があります。

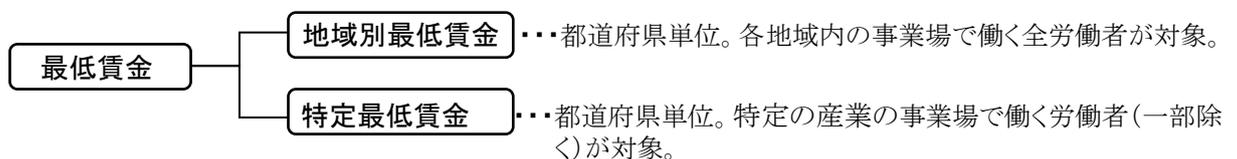
(4) 出来高払制の保障給（労働基準法第 27 条）

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。

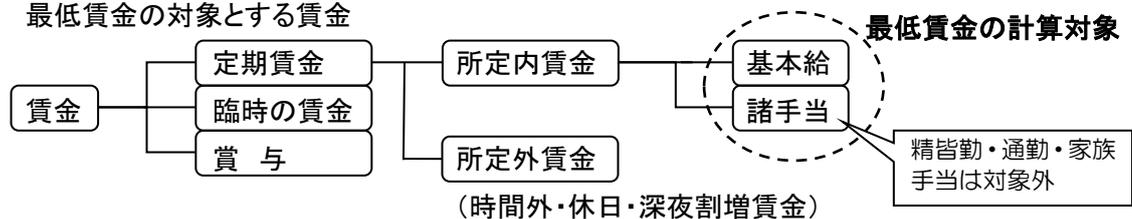
- ✓ 最低賃金額未満の労使合意契約があったとしても、最低賃金額で契約したものとみなされます。



- ✓ 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。

■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	180,000 円	➡	①基本給 180,000 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		= (183,000 円 ÷ 170 時間 =) 1,076 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許可

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。(P56 参照)

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^(注1)前3か月間
(算定期間)中の賃金^(注2)の総額

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

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1,500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:135,000円	(5月)労働日:14日 総労働時間:84時間 賃金総支給額:126,000円	(6月)労働日:16日 総労働時間:96時間 賃金総支給額:144,000円
--	--	--

●原則の計算

$$\dots (135,000 + 126,000 + 144,000) \div (30 + 31 + 30) \text{日} \doteq 4,450 \text{円} 54 \text{銭} \dots (i)$$

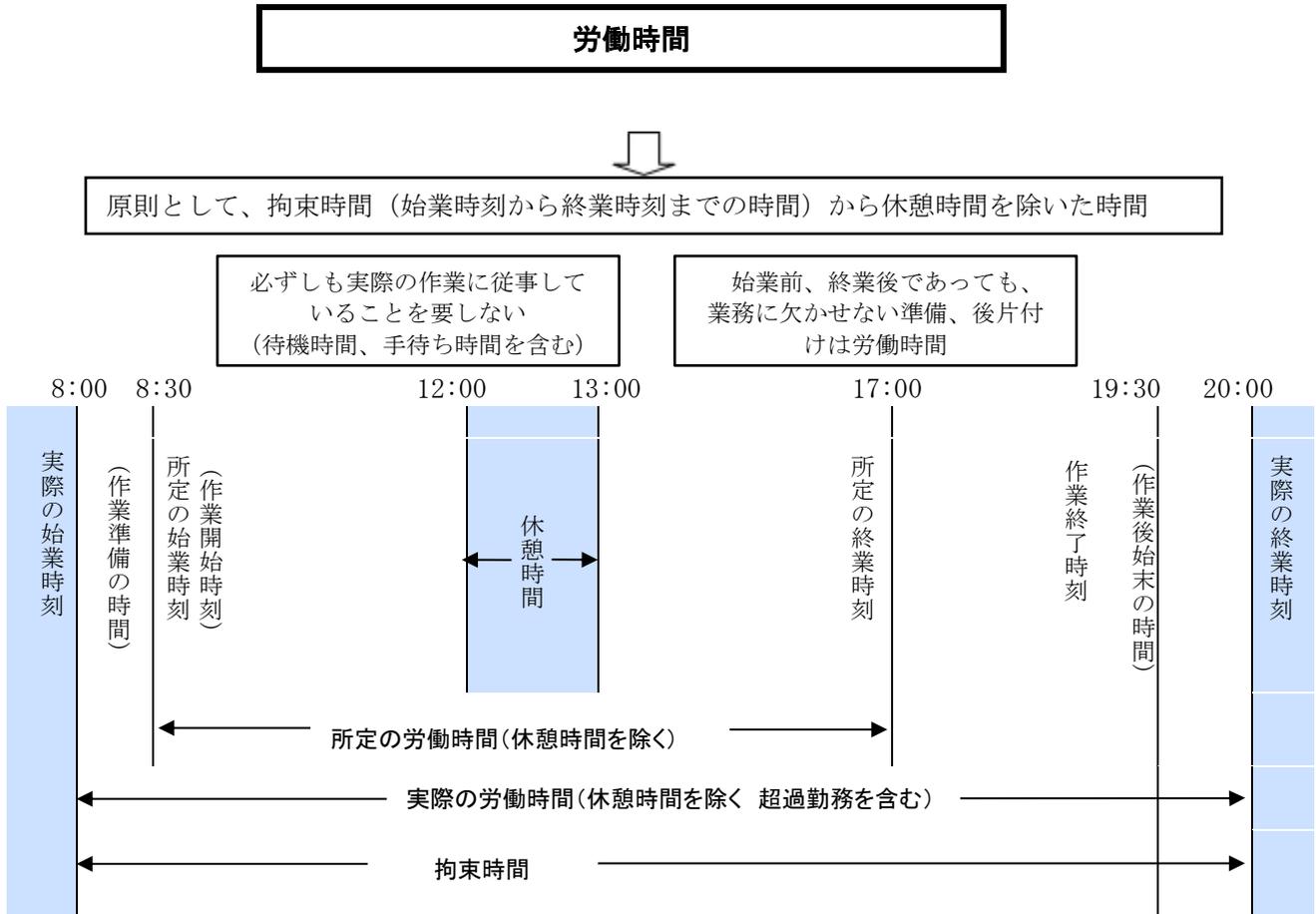
●最低保障額の計算

$$\dots (135,000 + 126,000 + 144,000) \div (15 + 14 + 16) \text{日} \times 0.6 = 5,400 \text{円} \dots (ii)$$

(ii) > (i)のため、5,400円が平均賃金となる

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

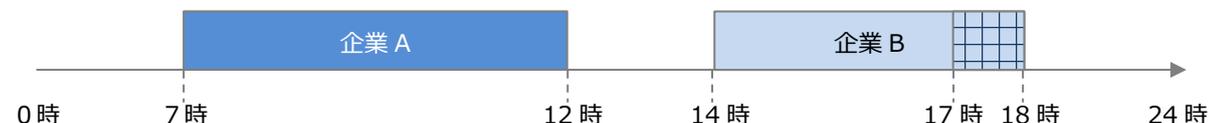
基本的な確認事項	
	① 副業・兼業先の事業内容
	② 副業・兼業先で労働者が従事する業務内容
	③ 労働時間通算の対象となるか否かの確認
労働時間通算の対象となる場合に確認する事項	
	④ 副業・兼業先との労働契約の締結日、期間
	⑤ 副業・兼業先での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
	⑥ 副業・兼業先での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
	⑦ 副業・兼業先における実労働時間等の報告の手続
	⑧ これらの事項について確認を行う頻度

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）

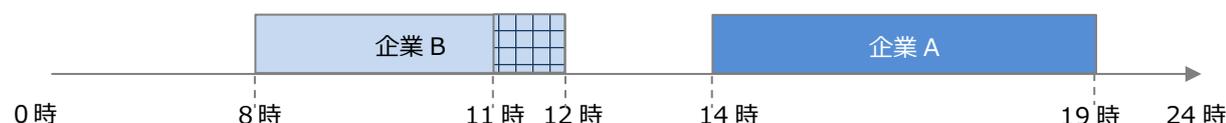
労働契約の締結の先後の順に所定労働時間を通算します。

- 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）

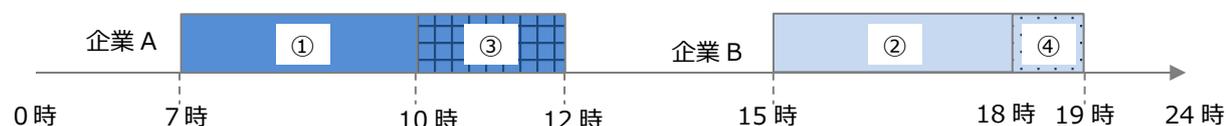


→企業 B に、1 時間の法定時間外労働が発生し（5 時間 + 4 時間 - 8 時間 = 1 時間）、企業 B は、企業 B の 36 協定の定めにより行わせるとともに、1 時間について割増賃金を支払う必要があります。

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 →(4)～(7)変形労働時間制へ

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）

→ (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）

※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）

→ (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。

「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。

例えば、

- ・ 繁忙期が夏季なので、夏は労働時間を1日8.5時間とし、冬は労働時間を7時間としたい
 - ・ 祝日や年末年始休暇を考慮して、年間の休日数を定めたい
- ときなどの利用が考えられます。

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。

- ①変形期間中の労働日・労働時間・休日を**特定**する (一般的にはカレンダーを作成)
- ②**労使協定書**を作成する
- ③所轄労働基準監督署に**労使協定届を届け出る**
(上記に加えて、労働者が10人以上の事業場は就業規則を作成し、届け出る)

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り)

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。

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**を支払うことが必要です。
- 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する。)

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

(※)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。**

7. 時間外労働となる時間

- ① 1日については、労使協定により1日の法定労働時間(8時間)を超える時間を定めた日はその時間を超えて労働した時間、それ以外の日は1日の法定労働時間(8時間)を超えて労働した時間
- ② 1週間については、労使協定により、週法定労働時間(40時間)を超える時間を定めた週はその時間を超えて労働した時間、それ以外の週は週法定労働時間(40時間)を超えて労働した時間(①で時間外労働となる時間を除く。)
- ③ 対象期間については、次の計算式による対象期間における法定労働時間の総枠を超えて労使協定により1日の法定労働時間を超える時間を定めた日はその時間を超えて労働した時間(①②で時間外労働となる時間を除く。)

$$\text{法定労働時間の総枠} = 40 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7 \text{ 日}}$$

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

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
食品製造業	〇〇食品株式会社 長野工場	〇〇市〇〇 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	協定の有効期間
30人 (〇人)	1年(〇年1月1日) 特定期間なし	(別紙)	39時間 54分	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)	8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)	48時間 00分 (時間 分)	対象期間中の総労働日数
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	週	対象期間中の最も長い連続労働日数	週	6日間
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	週	特定期間中の最も長い連続労働日数	週	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 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
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

労使協定例(一般的な場合):カレンダー添付

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(年間労働時間カレンダーを作成せず、月ごとに勤務割表を作成する場合):勤務割表添付

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

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年単位の變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 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	協定の有効期間
30人 (〇人)	1年(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	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)	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)	49時間 00分 (時間 分)	対象期間中の総労働日数
				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 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**
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)

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

労使協定例(特定期間中の所定労働時間を別に定める場合):カレンダー添付

1年単位の變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年単位の變形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

第1条 所定労働時間は、1年単位の變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、8月)
所定労働時間 9時間 00分(始業 午前8時、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、9月、10月、11月、12月、1月、2月、3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)

第2条 變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。

第3条 休日は、別紙労働時間カレンダーのとおりとする。

第4条 本協定による變形労働時間制は、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

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

(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日とするなどの利用が考えられます。

1か月単位の変形労働時間制を導入するに当たっては、**次のいずれかの手続きが必要**です。

- ①就業規則(その他これに準ずるもの)に定める(労働者が10人以上の事業場は所轄労働基準監督署に届け出る)もしくは
- ②**労使協定書**を作成し、所轄労働基準監督署に**届け出る**
(加えて、労働者が10人以上の事業場は就業規則を作成(変更)し、届け出る)

● **制度導入の要件・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	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	177:08	171:25	165:42	160:00
上記以外の全業種	40時間		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								
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

● 時間外労働となる時間

- ① 1日については、労使協定又は就業規則その他に準ずるものにより1日の法定労働時間を超える時間を定めた日はその時間を超えて労働した時間、それ以外の日は1日の法定労働時間を超えて労働した時間
- ② 1週間については、労使協定又は就業規則その他に準ずるものにより、週法定労働時間を超える時間を定めた週はその時間を超えて労働した時間、それ以外の週は週法定労働時間(40もしくは44時間)を超えて労働した時間(①で時間外労働となる時間を除く。)
- ③ 対象期間については、次の計算式による対象期間における法定労働時間の総枠を超えて労使協定により1日の法定労働時間を超える時間を定めた日はその時間を超えて労働した時間(①②で時間外労働となる時間を除く。)

$$\text{法定労働時間の総枠} = 40 \text{ 又は } 44 \text{ 時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7 \text{ 日}}$$

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

(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り。)

● 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します。
- ✓ 労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出します。

● 時間外労働となる時間

- ① 1 日については、事前通知により所定労働時間が8時間を超える時間とされている日はその時間、所定労働時間が8時間以内とされている日は8時間を超えていた時間
- ② 1週間については、40 時間を超えた時間 (①で時間外労働となる時間を除く。)

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 印
〇〇旅館 労働者代表 〇〇〇〇 印

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 (電話〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)	21人
業務の種類	該当労働者数 (満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	令和〇年〇月〇日から1年間

協定の成立年月日 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（ 挙手による選挙 ）
 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)

〇年 〇月 〇日

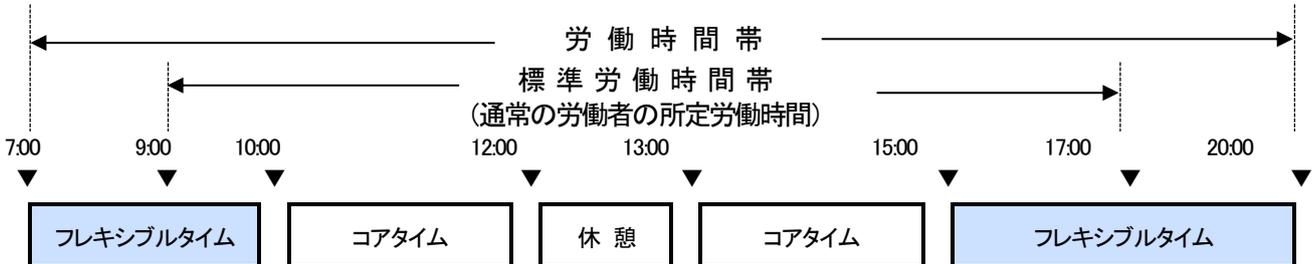
代表 職名 代表取締役
 氏名 〇〇〇〇

〇〇 労働基準監督署長殿

(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。

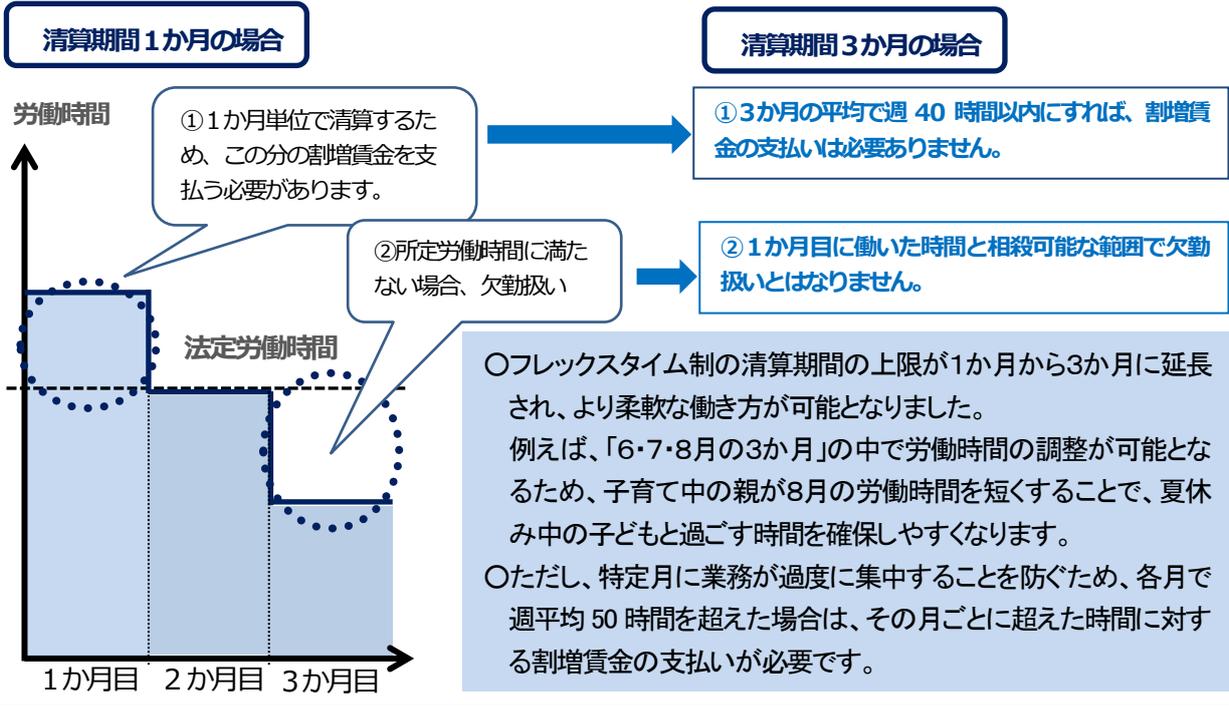
《モデル例》



※ 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日制の場合はオを参照。)

時間外労働 = 実労働時間合計(法定休日労働時間を除く) - [(清算期間の暦日数 ÷ 7) × 40(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

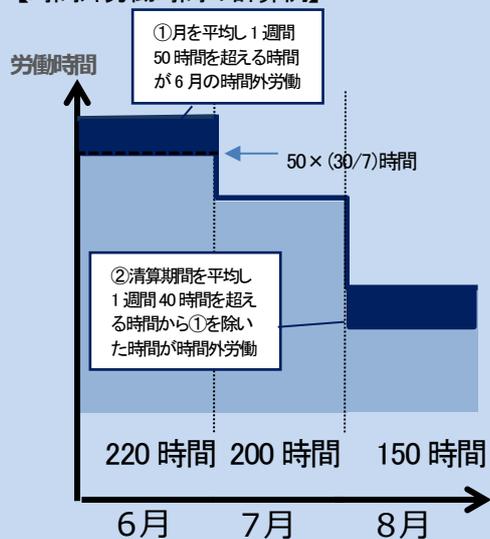
⇒ 各期間の実労働時間数(休日労働時間を除く) - [(清算期間の暦日数 ÷ 7) × 50]

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日制の場合はオを参照。)

⇒ 清算期間の実労働時間合計(休日労働時間を除く) - [(清算期間の暦日数 ÷ 7) × 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けば、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。

月	火	水	木	金	土	日
1 8h	2 10h	3 8h	4 6h	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

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。))

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

(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過したときは、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） 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	協定期間 令和〇年〇月〇日から 1年間
業種の種類 富業職	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。
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。

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 富業主任
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 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承認し、筆字等の方法により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと （チェックボックスにチェック）

令和〇年〇月〇日

使用者 代表取締役
氏名 〇〇 〇〇

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連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。
- 「清算期間における法定労働時間」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準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。

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。

この協定が有効となる期間を定めてください。

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。

【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
清算期間における実労働時間(注1)－(週の法定労働時間(40又は44)×清算期間の暦日数÷7)

(2)完全週休2日制の場合
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)

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×区分期間の暦日数÷7)
② 清算期間における実労働時間－(40×清算期間の暦日数÷7)－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×区分期間の暦日数÷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、
 $(1 \cdot 2 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{総} \text{労働} \text{時間} (\text{休日} \text{労働} \text{時間} \text{除} \text{く}) \text{合計} + X \text{時間}) - (\text{清算期間の} \text{暦} \text{日} \text{数} \div 7 \times 40 \text{時間})$
 $- (1 \cdot 2 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{時間} \text{外} \text{労働} \text{①} \text{の} \text{合計})$ (注)

この値が 100 時間になる場合の X の値を求めると、

$$X = 100 \text{時間} + (1 \cdot 2 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{時間} \text{外} \text{労働} \text{①} \text{合計}) + (\text{清算期間の} \text{暦} \text{日} \text{数} \div 7 \times 40 \text{時間}) - (1 \cdot 2 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{総} \text{労働} \text{時間} (\text{休日} \text{労働} \text{時間} \text{除} \text{く}) \text{合計})$$

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;

$(3 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{総} \text{労働} \text{時間} - \text{休日} \text{労働} \text{時間}) - (3 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{暦} \text{日} \text{数} \div 7 \times 50)$

ii 時間外労働時間②;

$\text{清算期間の} \text{総} \text{労働} \text{時間} (\text{休日} \text{労働} \text{時間} \text{除} \text{く}) - (\text{清算期間の} \text{暦} \text{日} \text{数} \div 7 \times 40) - (1 \sim 3 \text{か} \text{月} \text{目} \text{の} \text{時間} \text{外} \text{労働} \text{①} \text{の} \text{合計})$

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	〇〇販売会社	長野県〇市〇〇（電話番号）		
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
販売	7人	8時間	1日9時間	令和〇年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				令和〇年〇月〇日

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 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（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）

〇年〇月〇日

職名 代表取締役〇〇〇〇
 使用者 氏名

〇〇 労働基準監督署長殿

(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 制度導入の手続き

- ① 労使協定を締結し、協定届を所轄労働基準監督署長に届け出る。就業規則を整備する。
- ② 労働者の同意を得る

イ 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行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

ウ 労使協定の締結・届け出

(太字は令和6年4月1日から追加。)

(協定で定めるべき事項)

- 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

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。
- 2 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。
 - 3 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。
 - 4 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。
 - 5 休憩時間は、第〇条で定めるところによる。
 - 6 休日は第〇条で定めるところによる。
 - 7 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。
 - 8 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。
 - 9 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。

労使協定例

専門業務型裁量労働時間制に関する労使協定

〇〇株式会社と〇〇労働組合は、労働基準法第38条の3の規定に基づき専門業務型裁量労働制（以下、「制度」という。）に関し、次のとおり協定する。

（対象業務）

第1条 本協定は、次に掲げる労働者（以下「適用労働者」という。）に適用する。

本社附属事務処理センターにおいて情報処理システムの分析又は設計の業務に従事する労働者

（適用労働者）

第2条 制度を適用する労働者は、前条で定める業務に従事する者のうち、入社して7年目以上でかつ職務の級が主事6級以上である者とする。（就業規則第〇条で定める管理監督者を除く。）

（制度の原則）

第3条 適用労働者に対しては、使用者は業務遂行の手段及び時間配分の決定等につき具体的な指示をしないものとする。

（事前の同意等）

第4条 制度を適用するに当たっては、使用者は、事前に本人の同意（以下「本人同意」という。）を得なければならない。本人同意を得るに当たっては、使用者は、専門業務型裁量労働制の制度の概要、制度の適用を受けることに同意した場合に適用される賃金・評価制度の内容並びに同意しなかった場合の配置及び処遇について、労働者に対し、明示した上で説明するものとする。

（不同意者の取扱い）

第5条 使用者は、本人同意をしなかった者に対して、同意をしなかったことを理由として、解雇その他不利益な取り扱いをしてはならない。

（同意の撤回）

第6条 適用労働者の同意の撤回は、次の手続に従い、行うものとする。

（1） 同意の撤回の申出先は次のとおりとする。

場所： 総務部総務課 担当者： 〇〇〇〇

（2） 会社所定の撤回申出書に必要事項を記入の上、申し出ることとする。

2 適用労働者が同意を撤回した場合における処遇については、本人同意が行われる前の部署における同職種の労働者に適用される人事制度及び賃金制度を基準に決定するものとする。

（みなし労働時間）

第7条 適用労働者が、所定労働日に勤務した場合は、就業規則第〇条に定める就業時間及び実際の労働時間にかかわらず、1日9時間労働したものとみなす。

（時間外手当）

第8条 みなし労働時間が就業規則第〇条に定める所定労働時間を超える部分については、時間外労働として取り扱い、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。

（休憩、休日）

第9条 適用労働者の休憩、所定休日は就業規則の定めるところによる。

（適用労働者の出勤等の際の手続）

第10条 適用労働者は、出勤した日については、入退室時に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及びログアウトの記録による出退勤時刻の記録を行わなければならない。

- 2 適用労働者が、出張等業務の都合により事業場外で従事する場合には、事前に所属長の下承を得てこれを行わなければならない。所属長の下承を得た場合には、第7条に定める時間労働したものとみなす。
- 3 適用労働者が所定休日に勤務する場合は、休日労働に関する協定の範囲内で事前に所属長に申請し、許可を得なければならない。所属長の許可を得た場合、適用労働者の休日労働に対しては、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。
- 4 適用労働者が深夜（22時～5時）に勤務する場合は、事前に所属長に申請し、許可を得なければならない。所属長の許可を得た場合、適用労働者の深夜労働に対しては、賃金規程第〇条の定めるところにより割増賃金を支払う。

（適用労働者の健康と福祉の確保）

第11条 適用労働者の健康と福祉を確保するために、次の措置を実施するものとする。

- (1) 適用労働者の健康状態を把握するために次の措置を実施する。
 - ア 所属長は、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・ログアウトの記録により、適用労働者の労働時間の状況を把握する。
 - イ 適用労働者は、2箇月に1回、自己の健康状態について所定の「自己診断カード」に記入の上、所属長に提出する。
 - ウ 所属長は、イの自己診断カードを受領後、速やかに、適用労働者ごとに健康状態等についてヒアリングを行う。
- (2) 使用者は、(1)の結果をとりまとめ、産業医に提出するとともに、次の措置を実施する。
 - ア 1週間当たりの労働時間が40時間を超えた時間が1箇月当たり60時間を超えた適用労働者に対して制度の適用を解除する。
 - イ 特別休暇を付与する。

（裁量労働適用の中止）

第12条 前条(2)の措置の結果、使用者が適用労働者に制度を適用することがふさわしくないと認めた場合又は適用労働者が制度の同意の撤回を申し出た場合は、使用者は、当該労働者に制度を適用しないものとする。

（適用労働者の苦情の処理）

第13条 適用労働者から苦情等があった場合には、次の手続に従い、対応するものとする。

- (1) 裁量労働相談室を次のとおり開設する。

場所： 総務部総務課
開設日時： 毎週金曜日 12:00～13:00 と 17:00～19:00
相談員： ○○○○
- (2) 取り扱う苦情の範囲は次のとおりとする。
 - ア 制度の運用に関する全般の事項
 - イ 適用労働者に適用している賃金・評価制度等の処遇制度全般
- (3) 相談者の秘密を厳守し、プライバシーの保護に努めるとともに、必要に応じて実態調査を行い、解決策等を労使に報告する。

（勤務状況等の保存）

第14条 使用者は、適用労働者の労働時間の状況、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この協定の有効期間中及び有効期間満了後3年間保存することとする。

（有効期間）

第15条 この協定の有効期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの〇年間とする。

令和〇年〇月〇日

〇〇株式会社 取締役人事部長 ○○○○ 印
〇〇労働組合 執行委員長 ○○○○ 印

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○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○○担当 (○○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になります。

(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になります。

(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○条及び賃金規定○条により決定されます。

同意書面例

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

○○ ○○（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

1 この同意をした上で、○○株式会社と○○労働組合が労使協定で定めた○○業務に就き所定労働日に勤務したときは、就業規則第○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○時間労働したものとみなす。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は、就業規則第○条に定める所定時刻及び同規則第○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。

3 労働者が、休日又は深夜（22時～5時）に労働する場合には、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。

4 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) 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

(2) 特別休暇を付与する

5 以下の評価制度及び賃金制度を適用する。

(1) 評価制度

(2) 賃金制度

6 同意の対象となる期間 ○年4月1日 から ○年3月31日 まで

○年○月○日

○○ ○○（使用者職氏名） 殿

○○部 ○○ ○○（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ゆだ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籍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

(※)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が定められていること

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

太字は令和6年4月1日から追加。

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。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。

①制度の対象とする業務

②対象労働者の範囲

③1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 労働者本人の同意

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、労使協定に従い、労働者本人の同意を得なければなりません。同意は、労働者ごと、

かつ決議の有効期間ごとに得る必要があります。同意をしなかった労働者に対して使用者は解雇その他不利益な取り扱いをしてはいけません。

⑥ 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

⑦ 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

(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

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

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

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

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

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

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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

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

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

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

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

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

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 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)

(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ませんでしたが、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SSIONAL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)

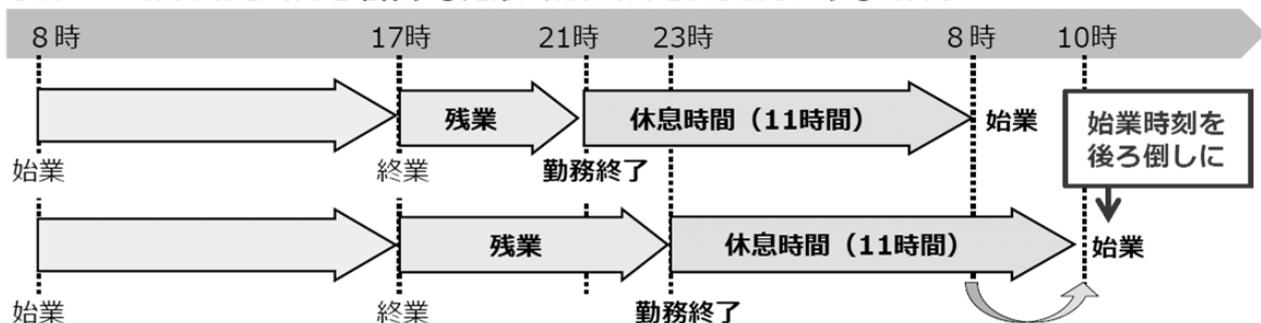
(注1) 振替休日が週をまたいだ場合、週の法定労働時間(40時間)を超えて労働させた時間に対する割増賃金(25%増)の支払いが必要となります。

(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時間)」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"> ☞ 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。 ☞ 「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。
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"> ☞ 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。 ☑ 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 ☑ 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

※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"> 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 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 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 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 	
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"> 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 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
賃金等の待遇	<ul style="list-style-type: none"> 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 ② 時間単価換算した場合に最低賃金額に満たない 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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



- ☑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 寄宿舎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 〇年 〇月 〇日					
				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					

■最低賃金の減額特例許可制度

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

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

です。

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、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）：16時間－7.25時間＝8.75時間（8時間45分）

減額できる率の上限： $(8.75 \times 0.4) \div 16 \times 100 = 21.875 \rightarrow 21.8\%$

となりますので、長野県最低賃金（1,061円）の場合、

減額できる金額の上限：1,061円×減額率0.218＝231.298円→231円

となります（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）

（ ）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。

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	件名 長野県最低賃金
従事させようとする業務の種類	寮の管理人業務	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	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
令和4 年 4 月 1 日		職 代表取締役社長	
長野 労働局長 殿		使用者 氏名 千代田 太郎	

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收受、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起こし、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x-x-x	
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人の日直回数	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 ○ 年 ○ 月 ○ 日					
○ ○ 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		

(6) 高度プロフェSSIONAL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、一定の手続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。

制度導入手続、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。



10 時間外及び休日労働（労働基準法第36条）

(1) 時間外労働・休日労働とは

法定労働時間を超える労働…(法定)時間外労働

法定休日に行う労働…(法定)休日労働

(例) 所定休日が「毎週土曜と日曜」の労働者が、両日労働した場合

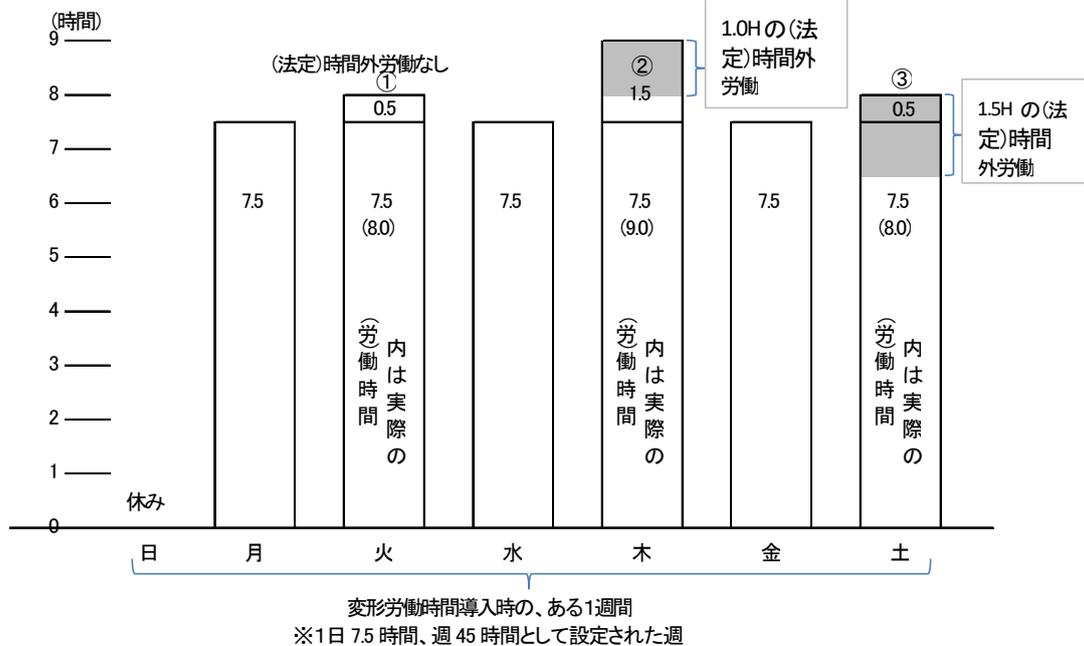
→ 土曜日…(法定)休日労働とならない。

但し、週40(44)時間を超えるときは、(法定)時間外労働となる。

日曜日…(法定)休日労働となる。

※上記は暦週(*)ではない(一週間を月曜日～日曜日)場合であり、労働契約、就業規則等の定めにより、異なる取扱いとなる場合があります。(*)暦週:一週間を日曜日～土曜日とする

【変形労働時間を導入する場合の法定時間外労働のカウント(例)】



上図の①(火曜)… 0.5時間の残業をしたが、8時間を超えていないため、法定時間外労働としては、ここでカウントしない。

上図の②(木曜)… 1.5時間の残業をしたが、8時間を超えた1.0時間のみ、法定時間外労働としてカウントする。

上図の③(土曜)… 0.5時間の残業で8時間を超えていないが、予め設定した上限である週45時間を超えているため、1.5時間を法定時間外労働としてカウントする。
(木曜日の時間外労働 1.0時間を除いた労働時間の週合計は46.5時間)

上記は、あくまで法定時間外労働をカウントする例を示したものです。
労働契約、就業規則等により、「所定」労働時間を超えるときに時間外労働の割増賃金を支払うとしている場合には、その定めによります。

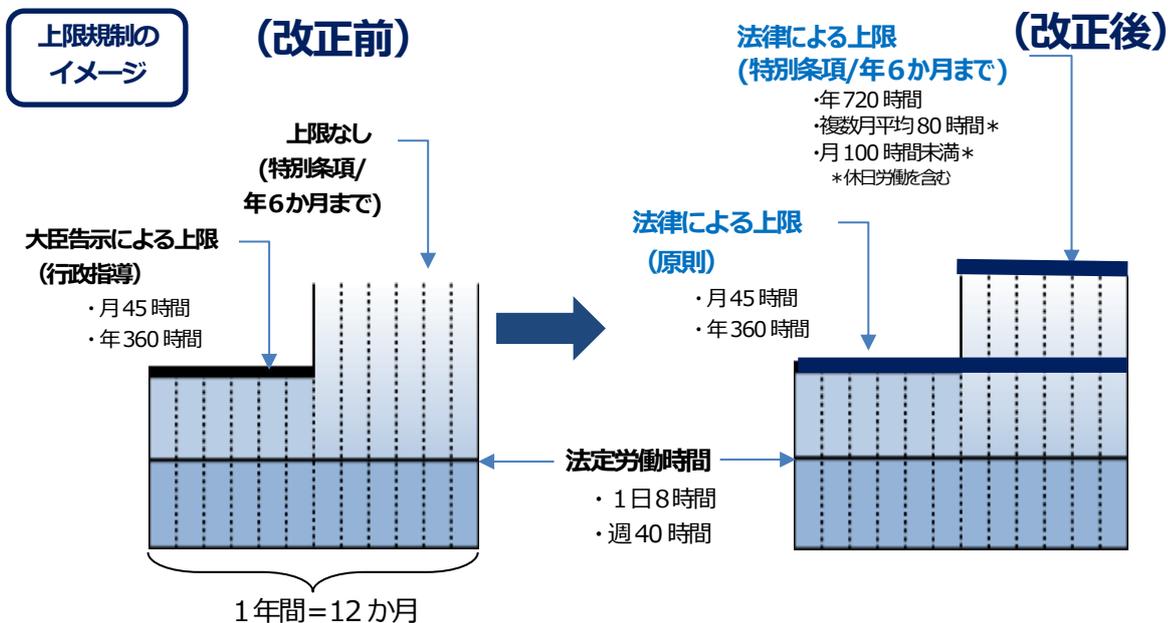
(2) 「時間外労働・休日労働に関する労使協定」(「36 協定」)による場合(労働基準法第 36 条)

使用者が労働者代表と書面による協定(時間外労働・休日労働に関する労使協定)(いわゆる「36 協定」)を結び、これを所轄の労働基準監督署長に届け出た場合には、協定の範囲内で、労働者に時間外労働を行わせ、又は法定の休日に労働させることができます。

(注)労働者に時間外労働・休日労働を命ずるためには、36 協定のほか、就業規則や労働協約、労働条件通知書などにより、時間外労働・休日労働を行わせること等について定めておく必要があります。

(3) 時間外労働の上限規制(平成 31(2019)年4月1日から)

これまでの限度基準告示において上限は、特別条項を設けることで上限なく時間外労働を行わせることが可能になっていましたが、法律上罰則付きの上限が設けられ、さらに、臨時的な特別の事情がある場合(特別条項を締結している場合)にも上限が設けられました。



ア 原則的な時間外労働の上限

時間外労働時間の限度基準	
期間	限度時間
1 日	なし(有害業務(注)は2時間)
1 か月	45 時間 [42 時間]
1 年	360 時間 [320 時間]

[]内は対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の適用労働者

(注)有害業務の内容:

- ①多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務
- ②多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務
- ③ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務
- ④土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務
- ⑤異常気圧下における業務
- ⑥削岩機、鉋打機等の使用によつて身体に著しい振動を与える業務
- ⑦重量物の取扱い等重激なる業務
- ⑧ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務
- ⑨鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリン、その他これに準ずる有害物の粉じん、蒸気又はガスを発散する場所における業務
- ⑩前各号のほか、厚生労働大臣の指定する業務

(注意) 妊産婦(請求があった場合)、年少者(原則)は時間外労働・休日労働を行わせることはできません。

(参考) 育児・介護休業法に基づく延長時間の限度

- ① 小学校入学前の子を養育する労働者、②要介護状態の家族の介護を行う労働者が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1 か月 24 時間、1 年 150 時間を超える時間外労働をさせることはできません。(同法第 17 条、18 条等)

イ 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項締結時)

- ① 時間外労働:1年 720 時間以内
- ② 時間外労働と休日労働の合計:
・月 100 時間未満
・2~6か月平均で 80 時間以内(※)

☞さらにチェック!
①②の要件を満たしている場合であっても、連続する月の月末・月初に集中して時間外労働を行わせるなど、短期間に長時間の時間外労働を行わせることは望ましくありません。

※当該月とそれ以前の期間の「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月あたり80時間以内

- ③時間外労働が月 45 時間[42 時間]を超えることができる回数:年6回以内

(注)特別条項の有無に関わらず、1年を通して、常に、時間外労働と休日労働の合計は月 100 時間未満、2~6か月平均80 時間以内にならなければなりません。

【時間外労働の上限規制の考え方】(例示) ※平成31年4月1日から1年間の期間を対象とする36協定を締結・届出している場合
 限度時間:月45時間、年360時間
 特別条項の上限:月100時間未満(時間外労働・休日労働合計)、年720時間

月45時間超の回数は年6回以内か→OK

月45時間超に延長時間外労働・休日労働の合計は100時間未満か→NG(6月が100時間)

対象月と直前の1~5か月で平均値をそれぞれ計算し、いずれでも80時間以内か→NG(6~9月、1月に80時間超の値が発生している)

	時間外労働時間(法定外休日分含む) (原則月45時間以内、45時間超の延長年6回まで)	時間外労働時間累計 (原則年360時間以内、延長時720時間以内)	休日労働時間(法定休日分含む)	時間外労働・休日労働合計 (100時間未満)	2か月ないし6か月のそれぞれの期間における時間外労働・休日労働の1か月あたり平均時間(80時間以内)				
					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
4月	45	45	16	61	—	—	—	—	—
5月	70	115	16	86	73.50	—	—	—	—
6月	80	195	20	100	93.00	82.33	—	—	—
7月	70	265	16	86	93.00	90.67	83.25	—	—
8月	80	345	16	96	91.00	94.00	92.00	85.80	—
9月	45	390	0	45	70.50	75.67	81.75	82.60	79.00
10月	40	430	0	40	42.50	60.33	66.75	73.40	75.50
11月	45	475	8	53	46.50	46.00	58.50	64.00	70.00
12月	80	555	16	96	74.50	63.00	58.50	66.00	69.33
1月	80	635	16	96	96.00	81.67	71.25	66.00	71.00
2月	45	680	0	45	70.50	79.00	72.50	66.00	62.50
3月	45	725	16	61	53.00	67.33	74.50	70.20	65.17

年間の時間外労働時間合計は720時間以内か→NG(725時間)

(注意!)「—」部(平均値未記載)は、「任意の年の4月~計算」の例示のため(実務では、3月以前の分から算定する必要があります。)

(単位:時間)

ウ 上限規制 適用開始の事業・業務

事業・業務	適用開始後の取扱い(2024(令和6)年4月1日以降)
建設事業	<ul style="list-style-type: none"> ● 災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ● 災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 月100時間未満 ✓ 2~6か月平均80時間以内 とする規定は適用されません。 ※ 年720時間の上限及び時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6回が限度という規制は適用されます。
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回が限度という規制は適用されません。

<p>医業に従事する医師（病院等で診療を行う勤務医などの特定医師に限る）</p>	<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・休日労働の上限が最大 1,860 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"> ✓ 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回が限度という規制は適用されません。医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 <ul style="list-style-type: none"> ※一般的な上限時間(休日労働含む)は年 960 時間/月 100 時間未満(例外的に月 100 時間未満の上限が適用されない場合がある)。 地域医療確保暫定特例水準(B・連携 B 水準)又は集中的技能向上水準(C 水準)の対象の医師の上限時間(休日労働含む)は、年 1,860 時間/月 100 時間未満(例外的に月 100 時間未満の上限が適用されない場合がある)。
---	--

●なお、新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用は引き続き除外されています。

ただし、1週間当たり 40 時間を超えて労働した時間が月 100 時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

(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

時間外労働の上限規制が法律で定められたことを受けて、「労働基準法第 36 条第 1 項の協定で定める労働時間の延長及び休日の労働について留意すべき事項等に関する指針」(指針)が策定されました。

① 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。(指針第 2 条)

② 使用者は、36 協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負います。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。(指針第 3 条)

- ◆ 36 協定の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第 5 条の安全配慮義務を負います。
- ◆ 「血管病変等を著しく増悪させる業務による脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」(令和 3 年 9 月 14 日付け基発 0914 第 1 号厚生労働省労働基準局長通達)において、
 1 週間当たり 40 時間を超える労働時間が、おおむね月 45 時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まるとされていること
 さらに、1 週間当たり 40 時間を超える労働時間がおおむね月 100 時間又は 2～6 か月平均で 80 時間を超える場合には、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることに留意しなければなりません。

③ 時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にしてください。(指針第 4 条)

④ 臨時的な特別の事情がなければ、限度時間(月 45 時間・年 360 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は、できる限り具体的に定めなければなりません。この場合にも、時間外労働は、限度時間にできる限り近づけるように努めてください。(指針第 5 条)

- ◆ 特別条項を定めるに当たっては、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合を具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。
- ◆ 時間外労働は原則として限度時間を超えないものとされていることに十分留意し、① 1 か月の時間外労働及び休日労働の時間、② 1 年の時間外労働時間を限度時間にできる限り近づけるように努めなければなりません。
- ◆ 限度時間を超える時間外労働については、25%を超える割増賃金率とするように努めなければなりません。

⑤1か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間(※)を超えないように努めてください。
(指針第6条)(※)1週間:15時間、2週間:27時間、4週間:43時間

⑥休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするように努めてください。(指針第7条)

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)健康診断の実施、(6)連続休暇の取得促進、(7)心とからだの健康問題についての相談窓口の設置、(8)適切な部署への配置転換、(9)産業医等による助言・指導や保健指導

指針の全文はこちら <https://www.mhlw.go.jp/content/000350259.pdf>

(5) 36協定の新しい様式について

法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で協定が必要な事項も新しく規定され、それを踏まえた新しい協定届の様式を策定しました。

ア 新しい36協定で協定する必要がある事項

- 労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合
- 労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲
- 対象期間 ←1年間に限る。
- 1年の起算日
- 有効期間 ←最も短い場合でも原則1年間。定期的な見直しのため1年間とすることが好ましい。
- 対象期間中の1日、1か月、1年の各期間における労働時間を延長して労働させることができる時間数・労働させることができる休日日数の限度
- 時間外労働+休日労働の合計が、
✓月100時間未満 ✓2~6か月平均80時間以内 を満たすこと

イ 臨時的な特別な事情があるとして限度時間(月 45 時間、年 360 時間)を超える時間外労働について協定する場合にアに追加して協定する必要がある事項

- 臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における
 - ・ 1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数 (100 時間未満)
 - ・ 1年の時間外労働時間 (720 時間以内)
- 限度時間を超えることができる月数
- 限度時間を超えて労働させることができる場合
- 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
- 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
- 限度時間を超えて労働させる場合における手続

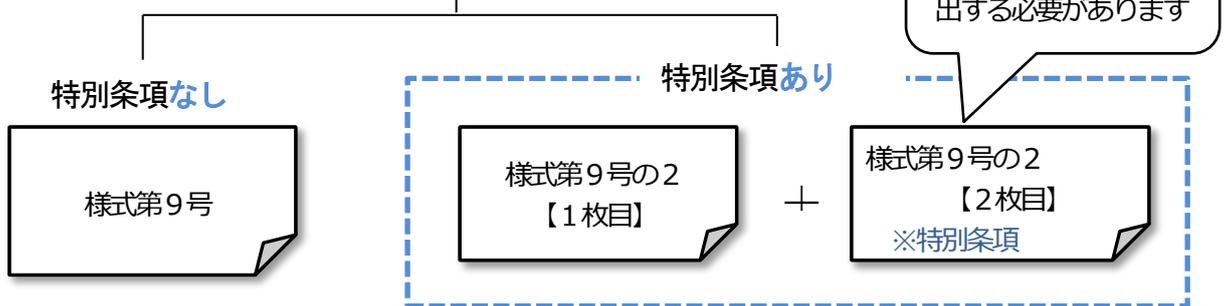
ウ 36 協定の届出様式(様式第9号の種類)

様式	用途
第9号	限度時間以内で時間外・休日労働を行わせる場合(一般条項)
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(特別条項)
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
第9号の3の2	建設事業(災害時における復旧及び復興の事業を含む場合)に従事する労働者に限度時間以内で時間外・休日労働を行わせる場合(一般条項)
第9号の3の3	建設事業(災害時における復旧及び復興の事業を含む場合)に従事する労働者に限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合(特別条項)
第9号の3の4	自動車運転の業務を含む場合で、限度時間以内で時間外・休日労働を行わせる場合(一般条項)
第9号の3の5	自動車運転の業務を含む場合で、限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合(特別条項)
第9号の4	医業に従事する医師(病院等で診療を行う勤務医などの特定医師に限る)を含む場合で、限度時間以内で時間外・休日労働を行わせる場合(一般条項)
第9号の5	医業に従事する医師(病院等で診療を行う勤務医などの特定医師に限る)を含む場合で、限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合(特別条項)
第9号の6	労使委員会の決議を届出する場合
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

は、令和6年4月1日追加又は変更あり

36 協定は業務・業種に応じたものを使用してください

① 一般則適用労働者
(②～⑤以外の労働者)



④ 新技術・新商品等の研究開発業務従事者

様式第9号の3

③ 建設業

様式第9号の3の2
又は
同第9号の3の3

④ 自動車運転の業務を含む場合

様式第9号の3の4
又は
同第9号の3の5

⑤ (特定)医師を含む場合

様式第9号の4
又は
同第9号の5

【特別条項付き 36 協定の特別条項部分 (様式第 9 号の 2 (2 枚目))】

様式第 9 号の 2 (第 16 条第 1 項関係) 時間外労働 休日労働 に関する協定届 (特別条項)

1 年 (時間外労働のみの時間数 720 時間以内に限る。)

起算日 ○○○○年 4 月 1 日

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				
		延長することができる時間数	限度時間を超過して労働させることができる回数 (6 回以内に限る。)	限度時間を超過して労働させることのできる時間数	限度時間を超過した労働に係る割増賃金率	延長することができる時間数	限度時間を超過した労働に係る割増賃金率	起算日 (任意日)	〇〇〇〇年 4 月 1 日		
突発的な業務	設計	10 人	6 時間	6.5 時間	6 回	60 時間	70 時間	35%	550 時間	670 時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	10 人	6 時間	6.5 時間	4 回	55 時間	65 時間	35%	450 時間	570 時間	35%

臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合
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。「業務の都合上必要とき」など恒常的な長時間労働を招くおそれのあるものは認められません。

限度時間を超過して労働させる場合にとる手続について定めてください。

月の時間外労働の限度時間を超過して労働させる回数を定めてください。年 6 回までです。

限度時間 (月 45 時間又は 42 時間) を超過し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 時間を超過してはなりません。

限度時間 (年 360 時間又は 320 時間) を超過して労働させる場合の 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。

限度時間を超過した労働者に対して取る健康診断は確保措置を定め、その番号 (下記参照) を記入し、右欄に具体的な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ず、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 ○○○○年 3 月 12 日

協定の当事者であ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 設計課 主任

氏名 ○ ○ ○ ○

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (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)

○○○○年 3 月 15 日 使用者 職名 ○ ○ 株式会社 代表取締役
○ ○ 労働基準監督署長 殿 氏名 ○ ○ ○ ○

特別条項付き協定届 (様式第 9 号の 2) を届出する場合は、2 枚目に労働者代表者名、選出方法、使用者代表者名を記入してください。

●健康及び福祉を確保するための措置の内容 (様式裏面に記載)

- 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期間の確保 (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
- ⑩その他

令和 5 年 4 月 1 日より、「1 か月 60 時間を超過する時間外労働」に対しては、50%以上の割増賃金率で支払わなければなりません (代替方法等詳細は、P74~P76) ので、その点ご留意願います。

【新技術・新商品の研究開発業務に従事する者の36協定（様式第9号の3）】

時間外労働 休日労働		に関する協定届		労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□□□ <small>(労働者番号) (事業主番号) (協定番号) (支店番号)</small>					
様式第9号の3 (第16条第2項関係)				法人番号	□□□□□□□□□□□□□□□□					
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				
精密機械器具製造業		〇〇光学株式会社		(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 長野県〇〇市〇〇1-2-3 (電話番号: 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年	
					法定労働時 間を超える 時間数	所定労働時 間を超える時間 数 (任意)	法定労働時 間を超える 時間数	所定労働時 間を超える時間 数 (任意)	法定労働時 間を超える時間 数	所定労働時 間を超える時間 数 (任 意)
① 下記②に該当しない労働者	研究時の不具合対応 納期変更等への対応	新商品の研 究開発	8人	7.5時間	3時間	3.5時間	50時間	65時間	600時間	740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										
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	
	研究時の不具合対応 納期変更等への対応				新商品の 研究開発	8人	土日祝日		1か月に3日	
労働基準法第36条第4項で定める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			①、③、④	①、③、④ 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者への11時間の勤務間インターバルを設定、労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換						
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の名称又は労働者の過半数を代表する者の				職名 開発課 グループリーダー 氏名 ○○○○						
協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法				(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であること。				<input checked="" type="checkbox"/> (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、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あること。				<input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)						
〇〇〇〇年3月15日				職名 ○〇株式会社代表取締役 氏名 ○○○○						
〇〇 労働基準監督署長 殿				使用者 〇〇株式会社代表取締役 氏名 ○○○○						

新技術・新商品の研究開発業務に従事する者については、上限時間についての法律の定めはありませんが、限度時間（月45時間・年360時間【対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制の適用労働者の場合は月42時間・年320時間】）を超えて労働させる労働者に対する健康・福祉確保措置について協定する必要があります。

派遣労働者の場合

■締結・届出は派遣元、適用は派遣先

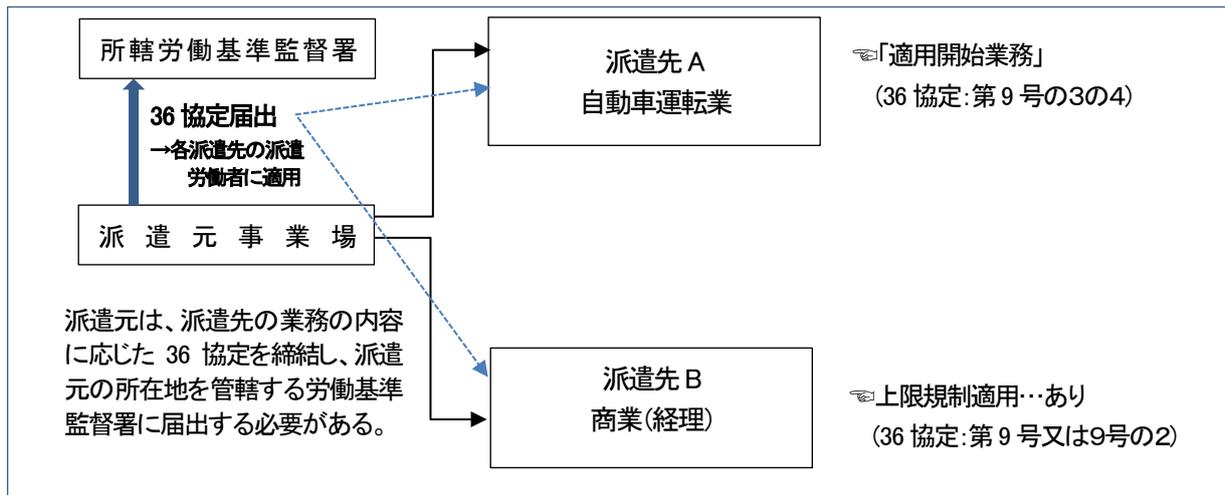
労働者派遣法の規定により、派遣労働者に関する 36 協定の締結・届出は派遣元事業場が行う必要がありますので、派遣先事業場で 36 協定の締結・届出を行っていても、派遣元事業場で 36 協定の届出を行っていない場合は派遣労働者に時間外労働や休日労働を行わせることはできません。**派遣元事業場の 36 協定の締結・届出なく派遣先事業場が派遣労働者に時間外労働・休日労働を行わせた場合や、派遣先事業場が派遣元事業場の 36 協定の届出で定めた上限を超えて労働させた場合、派遣先事業場が法違反となります。**

■事業・業務については派遣先で判断

適用開始事業・業務(建設事業、自動車運転業務、医師業務等)に該当するかの判断は派遣先事業場の事業・業務の内容によって判断します。そのため、36 協定の届出様式については、派遣先の事業内容、業務内容に応じて適切なものを使用する必要があります。

例えば、派遣先事業場の業務が自動車運転業務であれば、当該派遣労働者には様式第9号の3の4等)で届出を行う必要があります。

なお、複数種類の様式を用いる必要がある場合、便宜的に一つの様式に記載することも可能です。



■派遣先の変更で時間外労働の実績はリセットできない

36 協定の対象期間途中で派遣先事業場が変更になる派遣労働者について、36 協定で定める時間外労働の上限が派遣先に応じて異なる場合、派遣先に応じた内容のものが適用になりますが、**時間外労働の実績は派遣先の変更時にリセットされるわけではなく、36 協定の対象期間の起算日からの時間外労働の総計が当該協定の延長時間の範囲内になるようにしなければなりません。**例えば、建設業などの適用開始事業から、元々上限規制が適用されていた業種等に派遣先が変更になった場合、すでに 720 時間を超えて時間外労働を行わせている者は新しい派遣先で時間外労働を行わせることはできません。そのため、派遣先の変更時には新しい派遣先に当該労働者のそれまでの時間外労働の実績も連絡する必要があります。

(6) 特別条項付き 36 協定の運用時の留意点について

特別条項付き協定を締結・届出すれば、時間外労働について原則としての延長時間の限度を超えて労働させることができますが、特別条項の運用に際しては、特に以下の点に留意してください。

ア 特別条項を運用できるのは、同条項に定める臨時的な特別の事情がある場合に限りです

特別条項に定める、運用できる場合(たとえば「通常の生産量を大幅に超える受注が集中し、特に納期がひっ迫したとき」等)に該当するような事実がないときに、特別条項を運用することはできません。

なお、特別条項を運用できる「特別の事情」とは、「臨時的なもの」に限られ、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であり、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるものを指し、単に「業務の都合上必要なとき」又は「業務上やむを得ないとき」と定める等恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものについては、該当しません。

イ 特別条項を運用する際には、同条項に定める労使の手続きを实际に行い、その記録を残す必要があります

特別条項により、労働時間を延長するためには、延長時間を定めた一定期間ごとに労使当事者間で定める手続きを経る必要があります(所定の手続きを経ることなく原則となる延長時間を超えて労働時間を延長した場合は法違反となります)。

誰と誰が、いつ、どのように協議するのか等具体的な労使の手続きの内容を定めておくようにしてください。

また、所定の手続きが取られ、原則となる延長時間を超えて労働時間を延長する際には、労使当事者間において取られた所定の手続きの時期、内容、相手方等を書面等で明らかにしておく必要があります。

特別条項の運用時の手続記録の例

部 署 名		令和〇年〇月度 No.	
〇〇 課			
36 協定で定める限度時間			
1日4H	1月42H	1年320H	
特別条項で定める限度時間			
1日—H	1月70H	1年600H	
特別条項適用回数上限			6回
労使で定める手続き内容			
特別条項を適用する場合は、事前に総務部長が労働者代表に連絡し、了解を得る。			
具材が特別の事情			
①通常の生産量を大幅に超える受注があり、納期がひっ迫したとき			
②納期直前に仕様変更があったとき			
労働者名	前月までの累計時間外労働時間数	前月までの特別条項適用回数	労使協定の状況(内容・相手方)
長野 太郎	120時間	1回	総務部長と労働者代表が協議して了承された。
手続日	特別の事情	総務部長(印)	労働者代表(印)
〇/〇	②		報告、指示、対策事項
翌月からは限度時間内で対応できる予定。			
労働者名	前月までの累計時間外労働時間数	前月までの特別条項適用回数	労使協定の状況(内容・相手方)
信濃 好子	500時間	5回	総務部長と労働者代表が協議して了承された。
手続日	特別の事情	総務部長(印)	労働者代表(印)
〇/〇	①		報告、指示、対策事項
上限の6回に達するので、増員、応援、担当業務の見直し等検討すること。			

(様式は任意)

36 協定 特別延長時間に関する協議記録

時間外労働・休日労働に関する協定の特別条項に基づき、下記の通り協議した。

記

(具体的理由)

- ① 繁忙期のため予定よりも大幅に売上が増えた場合
- ② 納期直前に仕様変更があった場合

	対象労働者名	限度(1か月75時間・1年600時間)	
		通算適用回数	累計1時間外労働時間数
1	長野 太郎	2	230
2			
3			
4			
5			

協議年月日 令和 〇年12月20日

労働者代表職氏名 主任 諏訪 大吉 (印)

使用者職氏名 総務部長 茅野富士子 (印)

ウ 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康・福祉確保措置は実施する必要があります

過重労働による健康障害防止のため、協定した健康・福祉確保措置を確実に実施してください。

【参考】労使協定についての注意事項

労使協定とは、労働時間等の労働条件について、使用者と労働者(労働者の過半数を組織する労働組合がある場合はその労働組合と、過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表するもの)の間に結ばれる書面協定です。

1 締結単位

労使協定は、事業場ごとに締結しなければなりません。

なお、本社における過半数組合が、締結した労使協定に基づき、支社が届出をする場合は、支社において当該組合が過半数を組織していれば、支部・支社間で新たに協定を結ぶ必要はありません。

2 労働者側の協定当事者

- ① 事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合(過半数組合)
- ② 上記①の労働組合がない場合は、事業場の労働者の過半数を代表する者(過半数代表)

3 過半数の意味

- ・「労働者の過半数」とは、当該事業場に使用される、労基法上のすべての労働者の「過半数」という意味です。
- ・一般従業員のみならず、労働基準法41条2号の管理監督者・パートタイマー・アルバイト等も「労働者」に含まれます。
- ・休業、休職中の者も含まれます。
- ・派遣労働者については、「派遣元」で労使協定を締結することになるため、「派遣先」での過半数代表の選出に際しての労働者には含まれません。
- ・労働者の過半数の計算は企業単位ではなく各事業場単位で行います。会社全体では過半数を有する労働組合であっても、当該事業場において過半数を組織していない場合には、締結権限はありません。

4 過半数代表者の要件

- ・法41条2号の管理監督者に該当する者を選出することはできません。

5 過半数代表者の選出方法等

(1) 選出方法

法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にし、労働者の投票・挙手等の方法により選出する必要があります。

労働者の話し合い、持ち回り決議等の方法でも、労働者の過半数が当該者の選任を指示していることが明確になる民主的手続きであれば差し支えありません。

(不適切な方法の例)

- ・使用者による指名など、使用者の意向に基づいて選出されるもの
- ・労使協定の締結を行う者の選出であるとして選出されたものではない「親睦会の代表者」等を自動的に労働者代表とするもの

(2) 円滑な事務遂行のための配慮義務

使用者は過半数代表者がその事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮(労働者の意見集約等を行うに当たって必要となる事務機器や事務スペースの提供等)を行わなければなりません。(法施行規則第6条の2第4項)

6 労使協定の周知

労働基準法に基づく労使協定は労働者に周知する義務があります。(法第106条)

周知の方法は、

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示又は備え付ける
- ② 各労働者に配付する
- ③ 事業場において保有するサーバ等、クラウドサービスの利用並びに、従来の磁気ディスク、光ディスク等及びフラッシュメモリや今後新たに開発される記録媒体等で常時閲覧可能とする等の方法によります。

(7) 非常災害等の場合（労基法第33条第1項）

災害その他避けることができない事由によって、臨時に時間外や休日の労働させることが必要になった場合は、その必要な限度において労働させることができます。

ア 許可または届出

この場合、様式第6号により、あらかじめ所轄の労働基準監督署長の許可を受けるか、又は事態が急迫して事前許可を受ける時間的余裕がないときは、事後に遅滞なく届出なければなりません。

イ 許可または事後承認の基準

あくまでも「災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合」ですので、単に業務が忙しいとか経営上通常予見される理由では認められません。その許可又は事後の承認は、概ね次の基準によって取り扱うこととされています。

- ① 単なる業務の繁忙その他これに準ずる経営上の必要は認めないこと。
- ② 地震、津波、風水害、雪害、爆発、火災等の災害への対応(差し迫った恐れがある場合における事前の対応を含む。)、急病への対応その他の人命又は公益を保護するための必要は認めること。例えば、災害その他避けることのできない事由により被害を受けた電気、ガス、水道等のライフラインや安全な道路交通の早期復旧のための対応、大規模なリコール対応は含まれること(「ライフライン」には電話回線やインターネット回線等を含む。)
- ③ 事業の運営を不可能ならしめるような突発的な機械・設備の故障の修理、保安やシステム障害の復旧は認めるが、通常予見される部分的な修理、定期的な保安は認めないこと。例えば、サーバーへの攻撃によるシステムダウンへの対応は含まれること。
- ④ 上記②及び③の基準については、他の事業場からの協力要請に応じる場合においても、人命又は公益の確保のために協力要請に応じる場合や協力要請に応じないことで事業運営が不可能となる場合には、認めること(国や地方公共団体からの要請に応じる場合も含む。)

また、許可の対象には、災害その他避けることのできない事由に直接対応する場合に加えて、当該事由に対応するに当たり、必要不可欠に付随する業務を行う場合が含まれます。(例) 事業場の総務部門において、当該事由に対応する労働者の利用に供するための食事や寝具の準備をする場合や、当該事由の対応のために必要な事業場の体制の構築に対応する場合)

ウ 休憩・休日の付与命令

事後の届出について、所轄労働基準監督署長が審査で不適当と認めた場合は、その時間外労働及び休日労働に相当する休憩または休日の付与を命ずることができます。

エ 年少者

年少者については原則的に時間外労働、休日労働及び深夜労働は禁止されていますが、非常災害時については必要な限度で時間外労働、休日労働及び深夜労働を行わせることが認められています。

○もっと詳しく！

- ✓ 許可基準の②中の「雪害」については、**道路交通の確保等人命又は公益を保護するために除雪作業を行う臨時の必要がある場合**が該当します。

(該当する場合の例)

- ・安全で円滑な道路交通の確保ができないことにより通常の社会生活の停滞を招くおそれがあり、国や地方公共団体等からの要請やあらかじめ定められた条件を満たした場合に除雪を行うこととした契約等に基づき除雪作業を行う場合
- ・人命への危険がある場合に住宅等の除雪を行う場合のほか、降雪により交通等の社会生活への重大な影響が予測される状況において、予防的に対応する場合

- ✓ 「ライフラインや安全な道路交通の早期復旧のための対応」については、ライフライン等の復旧工事現場での作業に限定されるものではなく、**地質調査、測量及び建設コンサルタントの業務など、復旧の作業に伴う一連の業務を行う事業場**についても許可または事後承認の対象となり得ます。

- ✓ 災害の被災地域外の事業場に所属する労働者が**被災地域に出張して復旧工事等を行う場合**も許可または事後承認の対象となり得ますが、その場合の申請又は届出の**提出先**は、被災地域ではなく、被災地域外の**所属事業場を管轄する労働基準監督署長**となります。

【届出の場合の記載例】

非常災害等の理由による		労働時間延長	許可申請書
体 日 労働		届	
様式第6号 (第13条第2項関係)			
事業の種類	事業の名称	事業の所在地	
建設業	〇〇建設株式会社	〇〇市××町1-2-3	
時間延長を必要とする事由		時間延長を行う期間及び延長時間	労働者数
〇月〇日の台風●号により、建設中の家屋が崩壊し、国道△号線をふさいだことから、この復旧作業に従事させるため。		〇月〇日午後5時から11時30分まで 計6時間30分	8名
休日労働を必要とする事由		休日労働を行う年月日	労働者数
令和 ○年 ○月 ○日		職名 〇〇建設株式会社 代表取締役	
使用者		氏名 〇〇 〇〇	
〇〇 労働基準監督署長 殿			
備考 「許可申請書」と「届」のいずれか不要の文字を削ること。			

* 労基法第33条適用の考え方は、以下のQ&Aもご参照ください。

令和6年能登半島地震に関する Q&A
(労基法第33条第1項関係)

建設業の時間外労働の上限規制に関する Q&A (初版)

建設業の時間外労働の上限規制に関する Q&A (追補版)



11 割増賃金（労働基準法第 37 条）

(1) 時間外割増賃金

通常の労働時間の賃金計算額(※1)の 25%増し(※2)以上

(※1)(6)参照。

(※2)月 60 時間を超える時間外労働に対する割増賃金については、(2)参照。

変形労働時間制等を採用している場合

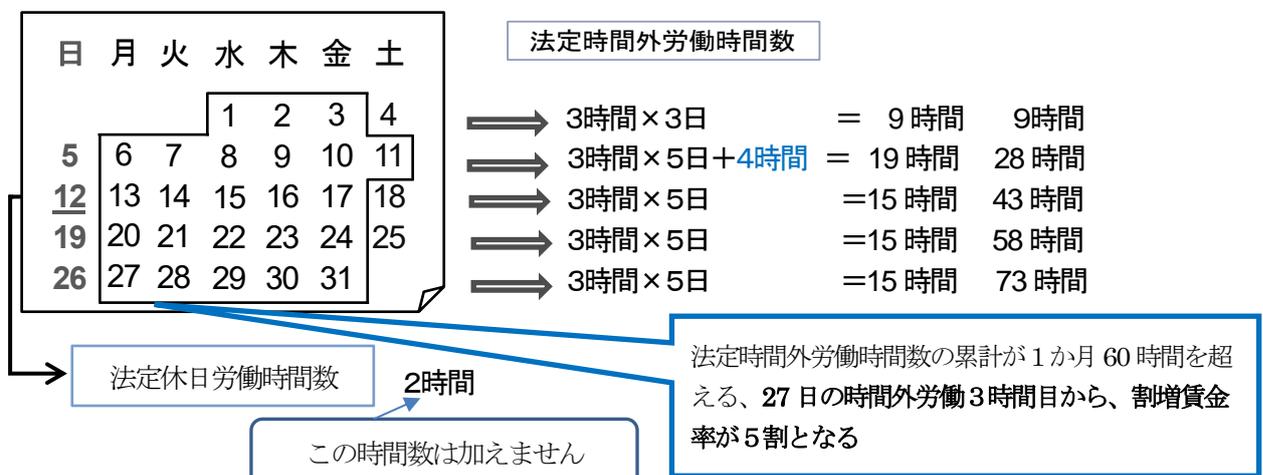
- ア 1年変形制、1か月変形制、1週非定型変形制
 - ・予め定めた1日又は1週間の労働時間を超え、かつ1日8時間又は1週 40 時間を超えた場合
 - ・17 ページ～28 ページ参照
- イ 事業場外みなし制
 - ・業務の遂行に通常必要とされる時間が、1日8時間を超えた場合
 - みなした労働時間の合計が、1週 40 時間を超えた場合
- ウ フレックスタイム制
 - ・29 ページ参照
- エ 裁量労働制
 - ・協定で定めた時間が、1日8時間又は1週 40 時間を超えた場合

(2) 月 60 時間を超える時間外労働に対する割増賃金

月 60 時間超の時間外労働に対して 50%以上の割増賃金を支払わなければいけない規定は、令和 5（2023）年 4 月 1 日から全ての規模の事業場に適用されています。

通常の労働時間の賃金計算額(※1)の 50%増し以上

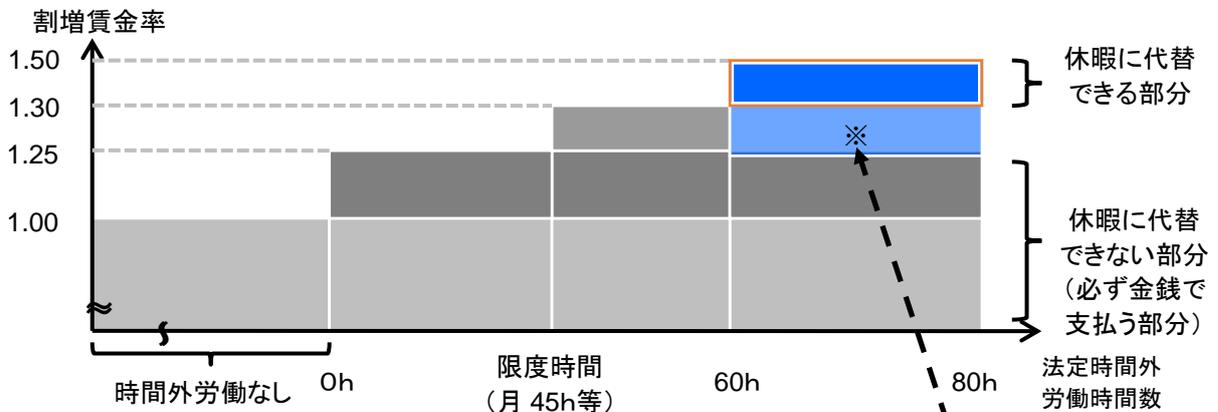
(例) 平日は毎日3時間法定時間外労働をし、所定休日の11日(土曜)に4時間労働し、法定休日の 12 日(日曜)に2時間労働 (土曜が所定休日、日曜が法定休日)した場合



代替休暇の付与

引上げ分の割増賃金の代わりに有給の休暇を付与する制度を設けることができます。

1か月に80時間の法定時間外労働を行った場合



※(法定時間外労働時間が、1か月45時間を超えると30%割増と規定している場合)この分も労使協定による代替休暇の対象とすることができます。

■労使協定を締結

【項目】

- ① 代替休暇の時間数の具体的な算定方法
- ② 代替休暇の単位
- ③ 代替休暇を与えることができる期間
- ④ 代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

※労使協定は事業場において代替休暇の制度を設けることを可能にするものであり、個々の労働者に対して代替休暇の取得を義務づけるものではありません。

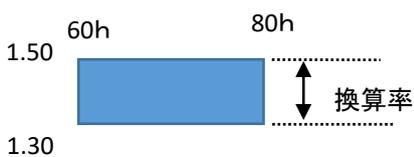
労働者が実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定します。

①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

$$\text{代替休暇の時間数} = \left(\text{1か月の法定時間外労働時間数} - 60 \right) \times \text{換算率}$$

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数です。

$$\text{換算率} = \frac{\text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うと定めている割増賃金率} - \text{代替休暇を取得した場合に支払うと定めている割増賃金率}}$$



(例) 代替休暇を取得しなかった場合に支払うと定めている割増賃金率: 1.5
 代替休暇を取得した場合に支払うと定めている割増賃金率: 1.3
 1か月の法定時間外労働時間数: 80時間

$$\begin{aligned} \text{換算率} &= 1.5 - 1.3 = 0.20 \\ \text{代替休暇の時間数} &= (80 - 60) \times 0.20 = 4 \text{時間} \end{aligned}$$

換算率を何%にするか等、労使協定で定めます。

②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から

1日、半日、1日または半日

のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日について、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分ですが、所定労働時間の2分の1とせず、午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれとすることもできます。その場合、労使協定でその旨を定めておきましょう。

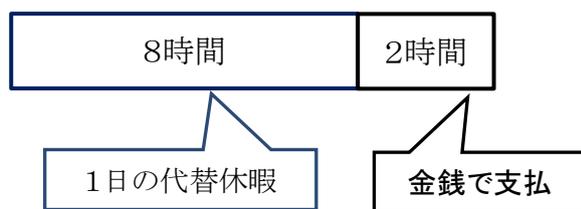
■端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。

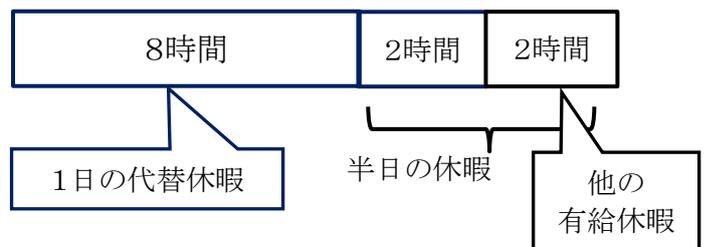
他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇(※)が考えられます。(※ 労働者の請求が前提です。)

(例) 1日の所定労働時間が8時間で、代替休暇の時間数が10時間ある場合

①1日(8時間)の代替休暇を取得し、
端数(2時間分)は割増賃金で支払う方法



②1日(8時間)の代替休暇と、2時間の代替休暇に2時間の他の有給休暇を合わせて半日の休暇を取得する方法



③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、法定時間外労働が1か月 60 時間を超えた月の末日の翌日から

2か月間以内

の期間で与えることを定めてください。

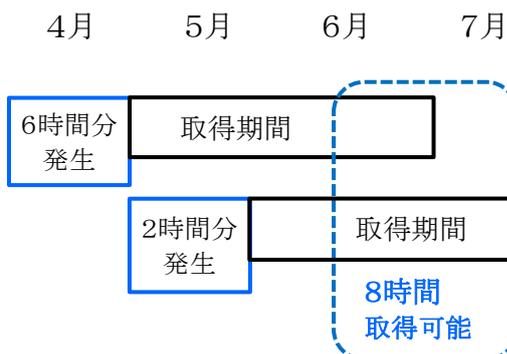
※ 期間内に取得されなかったとしても、使用者の割増賃金支払義務はなくなりません。

当然のことながら、代替休暇として与える予定であった割増賃金分を含めたすべての割増賃金額を支払う必要があります。

※ 期間が1か月を超える場合、1か月目の代替休暇と2か月目の代替休暇を合算して取得することも可能です。

(例) 4月に6時間分、5月に2時間分の代替休暇に相当する法定時間外労働を行った場合

※1日の所定労働時間が8時間、代替休暇の取得期間を法定時間外労働を行った月の末日の翌日から2か月としている場合とする



- ・4月の法定時間外労働に対応する6時間分 5～6月に取得可能
- ・5月の法定時間外労働に対応する2時間分 6～7月に取得可能

この場合、6月には6時間+2時間=8時間として、1日の代替休暇を取得することができます。

④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

取得日の決定方法(意向確認の手続)

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

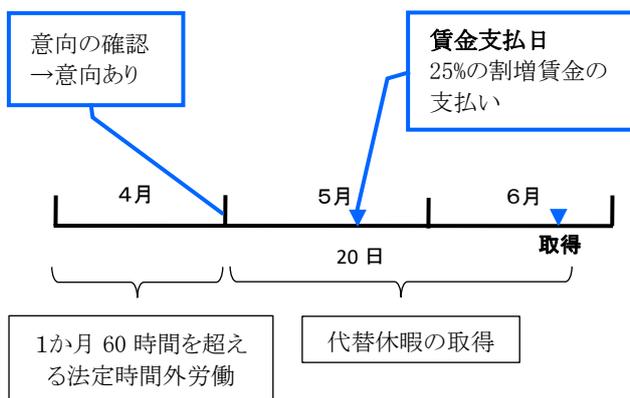
ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

割増賃金支払日

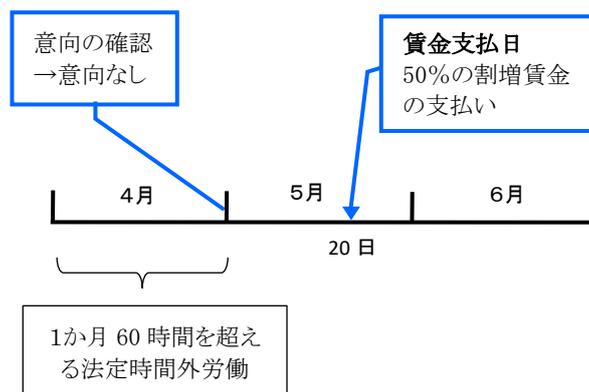
代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいのかが問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。

例:賃金締切日が月末 支払日が翌月 20日 代替休暇は2か月以内に取得
代替休暇を取得しなかった場合の割増賃金率 50%
代替休暇を取得した場合の割増賃金率 25% の事業場

(A) 労働者に代替休暇取得の意向がある場合



(B) 労働者に代替休暇取得の意向がない場合、労働者の意向が確認できない場合等



(3) 休日割増賃金

通常の労働時間の賃金計算額(※1)の35%増し(※2)以上

(※1) (6)参照。

(※2)「法定」休日の場合。そのほかの休日については、労使の定めによります。

- ✓ 労働基準法第41条による適用除外(「管理監督者」など)
時間外割増賃金と同じく、適用が除外されます。
- ✓ 振替休日を与えた場合
原則として、休日労働となりませんが、「代休」との違い(46ページ参照)に留意する必要があります。
- ✓ 1日8時間を超える場合
法定休日労働中に、「時間外労働」という考えはありませんので、休日割増賃金(35%増以上)の支払いで差支えありません(休日割増+時間外割増加算(25%+35%)は不要)。

(4) 深夜割増賃金

通常の労働時間の賃金計算額(※1)の25%増し以上(※2)

(※1) (6)参照。

(※2)深夜時間帯とは、午後10時～翌午前5時までをいいます。

- ✓ 労働基準法第41条による適用除外はなし。
「管理監督者」などであっても、深夜割増賃金は支払わなければなりません。
- ✓ 時間外割増賃金又は休日割増賃金との関係

時間外労働が深夜に及んだ→時間外25%以上+深夜25%以上=50%以上の割増賃金

休日労働が深夜に及んだ→休日35%以上+深夜25%以上=60%以上の割増賃金

所定労働日・労働時間内の深夜勤務→深夜割増25%以上=25%の加算のみの割増賃金



実務的には、時間外、休日、深夜の時間数をそれぞれ別立てで計算する方が、手間や誤りが少ないと考えられます。

(計算例)

時間外労働時間数…月間計25時間 → 25%増し以上で算出(A)

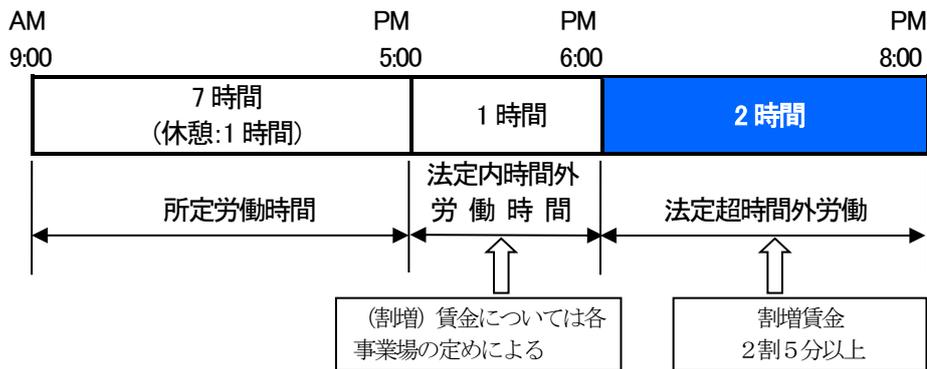
休日労働時間数 …月間計8時間 → 35%増し以上で算出(B)

深夜労働時間数 …月間計85時間 → 25%増し以上で算出(C)

割増賃金合計 … (A)+(B)+(C)

(5) 割増賃金支払いの基本的パターン

所定労働時間<法定労働時間 のケースでの法定時間外労働の場合



(6) 「通常の労働時間の賃金」(1時間当たりの単価) (労働基準法施行規則第19条)

①【時間給】 → その金額

②【日給】 → その金額 ÷ 1日の所定労働時間数

(※)所定労働時間数…雇用契約で定めた、いわゆる基本時間のこと。以下同じ。

(※)日によって所定労働時間数が異なる場合…週あたりの1日平均時間数

③【週給】 → その金額 ÷ 1週の所定労働時間数

(※)週によって所定労働時間数が異なる場合…4週間あたりの1週平均時間数

④【月給】 → その金額 ÷ 1か月の所定労働時間数

(※)月によって所定労働時間数が異なる場合…1年間あたりの1か月平均時間数

⑤【出来高払(歩合給)】 → その金額 ÷ 賃金算定期間の総労働時間数

【①~⑤の併用】 → ①~⑤の計算額の合計額

(7) 割増賃金の基礎となる賃金 (労働基準法施行規則第21条)

通常の労働時間又は労働日の賃金中、次の手当等を除いた賃金全て。

(※)名称で判断するのではなく、手当の内容について実態を判断します。

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当 (単身赴任手当等)
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
(※)家賃の〇〇%等、住宅に要する費用を基礎に計算されたものに限る。
- ⑥ 臨時に支払われた賃金 (結婚手当、慶弔見舞金等)
- ⑦ 賞与など1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

(8) 割増賃金単価（「通常の労働時間の賃金」）計算の具体例

時間給の場合

時給 1,500 円の場合 → $1,500 \text{ 円} \times 1.25 = 1,875 \text{ 円}$

日給の場合

(例) 1日7時間30分

日給 7,500 円の場合 → $7,500 \text{ 円} \div 7.5 \text{ 時間} \times 1.25 = 1,250 \text{ 円}$

月給の場合

☆計算式

1 時間当たり割増賃金額＝

$\frac{\{\text{月給額(基本給)} + \text{諸手当(家族手当、通勤手当などの除外手当を除く)}\} \times 1.25}{1 \text{ 年間における月平均労働時間数}}$

(例) 年間休日 110 日 (=年間労働日数 255 日)、1日7時間30分
基本給 25 万円、職務手当 3 万円

$\frac{25 \text{ 万円} + 3 \text{ 万円}}{255 \text{ 日} \times 7.5 \text{ 時間} \div 12 \text{ カ月}}$

$= 1,757 \text{ 円}$

(50 銭未満切り捨て、50 銭以上切り上げ可能)

$1,757 \text{ 円} \times 1.25 = 2,196 \text{ 円}$ (50 銭未満切り捨て、50 銭以上切り上げ可能)

出来高給(歩合給)の場合

(例1) ある月の総労働時間・170 時間 + 残業 60 時間 = 230 時間

その月の出来高給 230,000 円

$230,000 \text{ 円} \div 230 \text{ 時間} \times 0.25(\text{※}) = 250 \text{ 円}$

(※)1.25 とすると、基本単価(100%)を二重払いすることになるため。

$250 \text{ 円} \times 60 \text{ 時間} = 15,000 \text{ 円}$

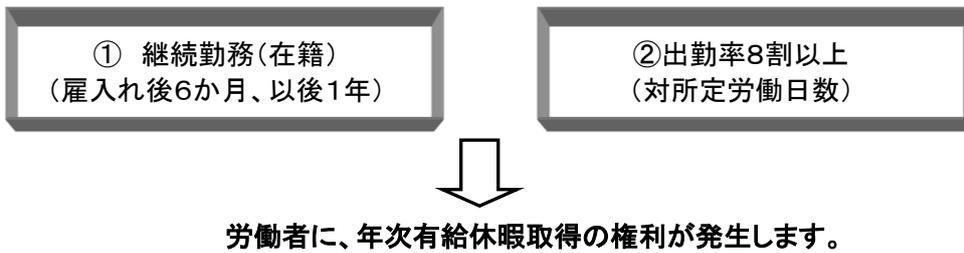
(例) 上記出来高給 230,000 円に加えて、固定の車両手当 30,000 円がある場合

車両手当 30,000 円分の割増賃金を上記月給の例にならって計算して加算する。

→ (平均所定:170 時間とする) $30,000 \text{ 円} \div 170 \text{ 時間} \times 1.25 = 220 \text{ 円}$

→ 出来高給の割増賃金 250 円 + 月給分の割増賃金 220 円 = 470 円 × 残業時間数

12 年次有給休暇（労働基準法第 39 条）

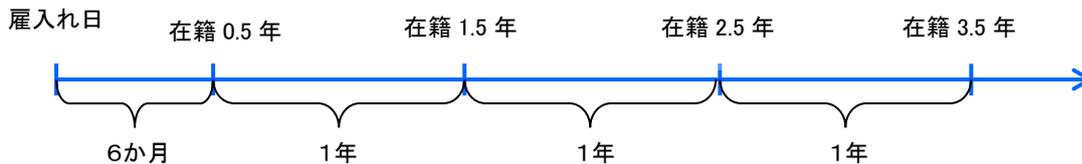


(1) 継続勤務期間（在籍期間）

労災休業、育児休業等の期間はもちろん、私傷病による休職期間も含まれます。

(2) 出勤率（8割以上の勤務）

ア 雇入れ日から起算して6か月間、その後は、1年ごとに区切った期間の出勤率を指します。



イ 以下の日を除いた所定労働日（全労働日）に対する出勤率をみます。

- ・ 天災等不可抗力による休業日
- ・ 使用者側に起因する経営、管理上の障害による休業日
- ・ 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった日

ウ 8割以上の勤務の計算に当たって、次の場合は出勤とみなされます。

- ・ 年休を取得した日
- ・ 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業した日
- ・ 産前産後の休業日
- ・ 育児・介護休業をした日

（※）上記以外の休業日についても、労働環境向上の観点から必要な日について、出勤したものとみなすことは差し支えありません。

(3) 休暇（権利）日数

ア 原則付与日数

正社員、パート等に関係なく、週所定労働時間が 30 時間以上、または週所定労働日数が5日以上若しくは年間の所定労働日数が 216 日超の労働者です

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	10	11	12	14	16	18	20

イ 比例付与

対象となるのは、

週所定労働時間が 30 時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下
または

年間の所定労働日数が 216 日以下 の労働者です。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	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日～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

↑
(※) 週以外の期間によって所定労働日数が定められている労働者の場合は、この欄(今後1年間に予定されている所定労働日数)で判断します。

ただし、月々の勤務予定が不定であり、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出する(例: 雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなす)こととして差し支えありません。原則付与日数及び比例付与の表における、太字の日数は、下記「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)」の対象となる日数です。

(4) 時季指定と使用者の時季変更権

- ✓ 【原則】 年次有給休暇は、**労働者の指定する時季(日付)に与えなくてはなりません。**
→ 使用者が承認あるいは許可をするという性質のものではありません。
- ✓ 【例外1】 労働者が指定した時季に年次有給休暇を与えることが「**正常な事業の運営を妨げる**」場合には、使用者は、**他の時季に変更**することができます。
→ 但し、単に「忙しい」、「人手不足」という程度のものでは変更することはできません。
- ✓ 【例外2】 計画的付与の場合(下記参照)

(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)

平成 31 年4月から、すべての企業において、法律上 10 日以上¹の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年5日については確実に取得させることが必要となりました。労働者からの時季指定や、計画的付与により年5日以上¹の取得ができない場合は、使用者が時季を指定して取得させなければなりません。

(労働基準法第 39 条第7項、第8項)

ア 対象者

労働基準法上の年次有給休暇が、平成31年4月1日以降に **10日(※)以上**付与される労働者が対象です。(※)繰り越した年次有給休暇の日数は、付与日数としてはカウントしません。

イ 使用者による時季指定

対象者ごとに、**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、使用者が取得

時季を指定して与える必要があります。

ただし、

①労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇がある場合

②労使協定により年次有給休暇の計画的付与を行った場合

については、与えた年次有給休暇の日数(※)分は、使用者が時季指定して付与する必要はありません。

(※)繰り越した年次有給休暇を与えた場合であっても、この日数にカウントできます。

半日単位で与えた年次有給休暇はこの日数にカウントできますが、時間単位で与えたもの(後述(13))や、法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇については、この日数にカウントできません(労基法第115条の時効経過後も、引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除きます)。

ウ 使用者による時季指定の方法

(ア) 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らず、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。(労働基準法施行規則第24条の6)

労働者の希望に沿った時季を指定できないために、労働者の希望とは異なる時季を指定したとしても時季指定としては有効ですが、本来は労働者が自分の希望する日に取得できる(労働者に時季指定権がある)ものですので、可能な限り労働者の意見を尊重するようにしてください。

(イ) 一度指定した時季について、使用者が変更することは可能ですが、その際は(ア)の意見聴取等の手続きを取る必要があります。使用者が指定した時季について労働者が変更を希望した場合、使用者が変更する義務はありませんが、再度意見を聴取し、その意見を尊重することが望ましいです。

(ウ) 時季指定は、基準日からの1年間の期間(「付与期間」)の期首に限られず、付与期間の途中に行うことも可能です。

(エ) 5日を超える日数について時季を指定することはできません。また、使用者が時季指定する前に、労働者自ら請求し、又は計画的付与により具体的な年次有給休暇日が特定されている場合に、当該特定されている日について使用者が時季指定することはできません。

エ 年次有給休暇の全部または一部を前倒して付与している場合の取扱い

法定の基準日と異なり、

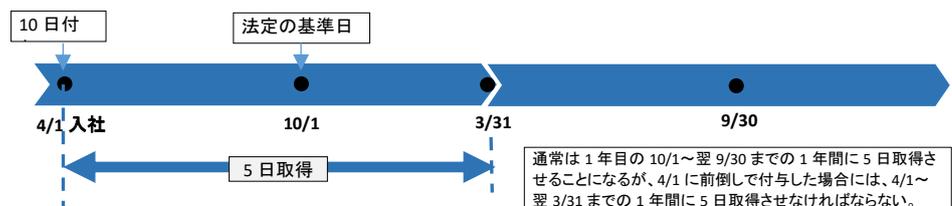
- ・入社日から年次有給休暇を付与する場合
- ・全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるため2年目以降に付与日を変える場合

などについては、以下のような取扱いとなります。

①法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上年次有給休暇を付与する場合

付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

(例)4/1入社時に10日付与する場合

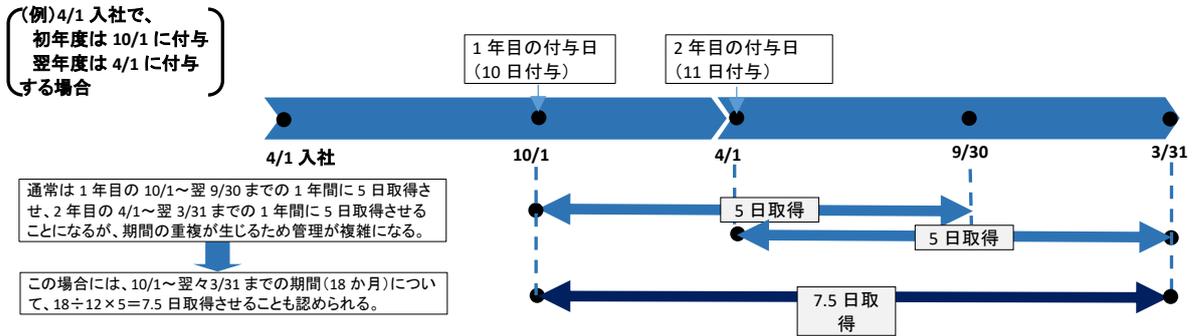


※最初の1年間の期間の経過後は、当該期間の翌日からの1年間(例の場合は2年目の4月1日からの1年間)に5日の指定義務がかかります。

②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統

一 する場合など)

重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例按分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

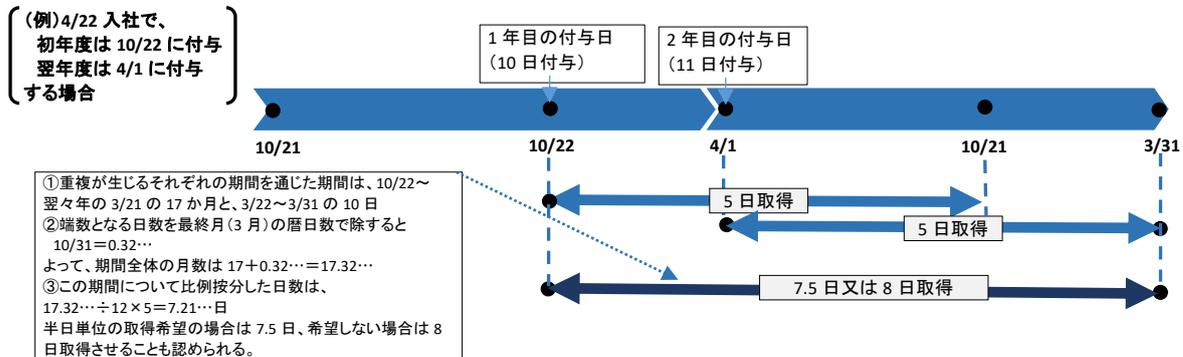


※この期間の経過後は、当該期間の翌日から1年間(例の場合は3年目の4月1日からの1年間)に5日の指定義務がかかります。

【参考】重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間の月数に端数が生じる場合

原則として以下の i ~ iii のとおり取扱いますが、月末満の端数をすべて1か月に切り上げ、かつ、算出した時季指定すべき日数について1日未満の端数をすべて1日に切り上げることも差し支えありません。

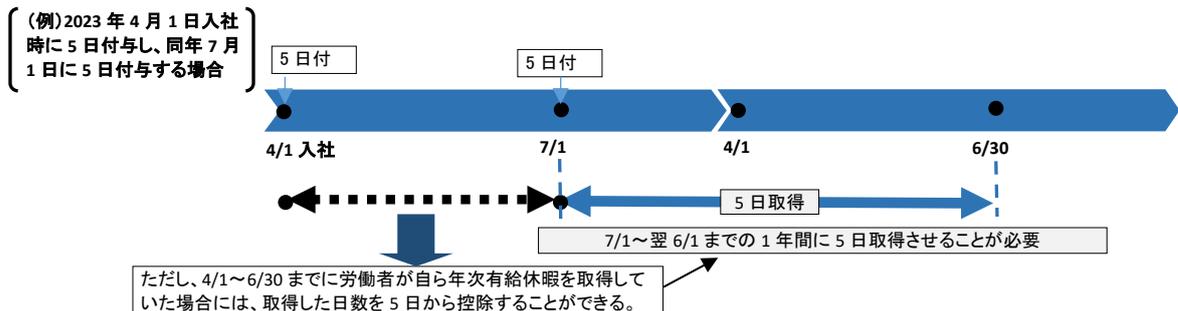
- i 基準日から翌日の応答日の前日までを1か月と考え、月数及び端数となる日数を算出する。ただし、基準日の翌月に応答日がない場合は、翌月の末日をもって1か月とする。
- ii 当該端数となる日数を最終月の暦日数で除し、上記 i で算出した月数を加える。
- iii 上記 ii で算出した月数を12で除した数に5を乗じた日数について時季指定する。なお、当該日数に1日未満の端数が生じている場合は、これを1日(半日単位取得が可能の場合は0.5日)に切り上げる。



③10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。

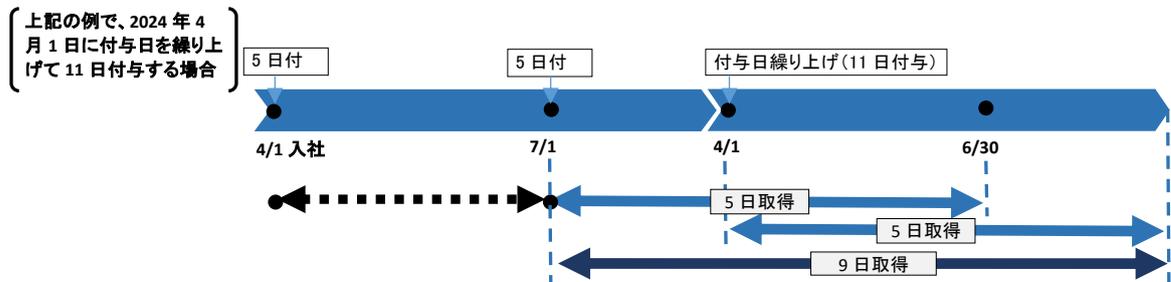
当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数分は、使用者が時季指定して付与する必要はありません。



【補足】初年度において法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度と同じまたはそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げなければなりません。（上記の例では遅くとも 2024/4/1 までに付与しなければなりません。）

このため、次年度以降は年休を5日取得させなければならない期間の重複が発生します。

この場合、②のケースにも該当することから、2023/7/1～2025/3/31 までの間に9日（ $21 \div 12 \times 5 = 8.75$ ）の年休を取得させることも認められます。



オ 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の必要記載事項（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、第〇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。

(6) 年次有給休暇管理簿（法施行規則第 24 条の 7）

有給休暇を与えたときは、

- ・時季
- ・日数（労働者自らの請求、使用者の時季指定、計画的付与、いずれかにかかわらず実際に取得した日数）
- ・基準日

を労働者ごとに明らかにした**年次有給休暇管理簿**を作成し、当該有給休暇を与えた期間中及び当該期間満了後**3年間保存**しなければなりません。

なお、電子計算機を用いて磁気ディスク等の電子的記録媒体により調製することは差し支えありません。

（年次有給休暇管理簿の例）※様式は任意

年次有給休暇管理簿						
		氏 名				
		部 門 名				
		入社年月日				
基準日及び対象期間		年 月 日から1年間				
前年度繰越日数		今年度付与日数				
年次有給休暇取得時季	使用日数・時間数	残日数・時間数	申請月日	総務部長 Ⓞ	総務課長 Ⓞ	課長 Ⓞ
年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	日 時間	日 時間	月 日			
年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	日 時間	日 時間	月 日			
年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	日 時間	日 時間	月 日			

（参考）年5日の確実な取得のための方法について

方法1 年次有給休暇取得計画表の作成

- ✓ 労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく取得するため、職場で年次有給休暇取得計画表を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示する。
- ✓ 年間を通じて計画的に取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成する。

(例) 年次有給休暇取得計画表(年間)

氏名	基準日	基準日時点の 年休保有日数	年度計	4月	5月	6月
佐藤 太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26~4/30のうち2日)	2日 (5/1、5/2)	2日 (中旬に2日予定)
			取得日数(実績) 6日	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)	2日 (6/15、6/16)
鈴木 花子	2019/4/1	15日	予定日数 15日	2日 (4/15、4/16)	2日 (5/20、5/21)	1日 (6/2)
			取得日数(実績) 5日	2日 (4/15、4/16)	1日 (5/20)	2日 (6/2、6/3)

方法2 使用者からの時季指定

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ✓ 基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする
- ✓ 過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をすることで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

方法3 計画的付与制度(計画年休)の活用

「後述(7)労使協定による計画的付与」の項を参照してください。

注意！ 年5日の時季指定義務への対応として、以下のような取扱いは望ましくありません

✕ 法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定すること。

☞ 実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくありません。

✕ 会社が独自に設けている有給の特別休暇(*)を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定すること。(※ 法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下「特別休暇」という。)

☞ 法改正を契機に当該特別休暇を廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿いません。また、特別休暇などの労働条件の変更は労働者と使用者が合意して行うことが原則です。

(7) 労使協定による計画的付与

- ✓ 年次有給休暇の取得促進の観点から設けられたものです。
- ✓ 労使協定で、あらかじめ年次有給休暇を与える時季に関する定めをすることが要件です。
(次ページに協定例)
- ✓ 計画的付与の方式
(例) 事業場全体の休業による一斉付与
班別による交替制付与
年次有給休暇計画表による個人別付与
- ✓ 労働者個人が自由に時季を指定する日を、年5日以上残さなくてはなりません。
→年20日付与の労働者の場合には、15日が上限

計画的付与労使協定例

株〇〇〇〇と労働者代表〇〇〇〇とは、令和〇〇年度における年次有給休暇の取得促進などのため、次のとおり協定する。

第〇条 本協定で対象とする計画的付与に係る休暇は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇のうち、5日を超える日数の年次有給休暇とする。

第〇条 本協定に基づく年次有給休暇の計画的付与の時期は、次のとおりとする。

夏季休暇 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日

年末年始休暇 令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日

2 前項の休暇は、各労働者からの請求がない場合であっても、当該休暇を取得したものとみなす。

第〇条 計画年次有給休暇を実施するに当たり、計画年次有給休暇に係る日数に満たない労働者の前条第1項の期間中の不足日数については、特別有給休暇を与えたものとして取扱う。

第〇条 協定の有効期間は令和〇〇年 4月1日から1年間とする。

令和〇〇年 3月00日

株〇〇〇〇

代表取締役社長

〇〇〇〇

印

労働者代表

〇〇〇〇

印

(8) 付与の「基準日」

- ✓ **【原則】** 雇入れ日から起算して6か月後、その後は、1年後の日
(例) 4月1日雇入れ・・・同年の10月1日が最初の基準日、以降毎年10月1日が基準日
→ 労働者によって基準日が異なる。
- ✓ **【例外】** 基準日を全労働者で統一し、一斉に年次有給休暇を付与する
→ 注意点・・・労働基準法で定める水準(上記原則)を下回らないこと。
(例) 10月1日に基準日統一
Aさんの雇入れ日が3月1日の場合、法令上6か月後の9月1日が基準日だが、一先ず雇入れ後最初の4月1日に10日付与し、以後同年10月1日に、11日を付与する。
以降毎年10月1日に、定められた日数を付与していく。

(9) 年次有給休暇の賃金

以下のいずれかを、就業規則その他により予め定めた上で支払う必要があります。

- ① 平均賃金 (10 ページ参照)
- ② 通常の賃金 (休暇をとった日に通常どおり出勤したものとみなして支払われる賃金)
- ③ 健康保険法による標準報酬日額 (労使協定がある場合に限る)

(10) 不利益取扱いの禁止

年次有給休暇を取得した労働者に対して、精・皆勤手当及び賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として、又は欠勤に準じて取扱うこと、その他年次有給休暇の取得を抑制する全ての不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。

(11) 繰越し

- ✓ 年次有給休暇の請求権の時効は、付与日から起算して2年です。
「翌年まで繰り越すことができる」のは、消滅時効の規定が根拠です。

(12) 「買上げ」

- ✓ 【原則】「休む」ことが目的です。そのため、「買上げ」は、法の趣旨に反するので、出来ません。
- ✓ 【例外】 次の場合は、年次有給休暇の取得抑制にならない限り、「買上げ」は、可能です。
 - ・ 法定日数分を超えて付与した休暇
 - ・ 付与後、2年を経過して時効により消滅する休暇
 - ・ 退職・解雇により消滅する休暇

(13) 時間単位の付与

- ✓ 予め労使協定を締結します。(届出は不要)

時間単位年休の労使協定例を基に、協定すべき事項を解説します。

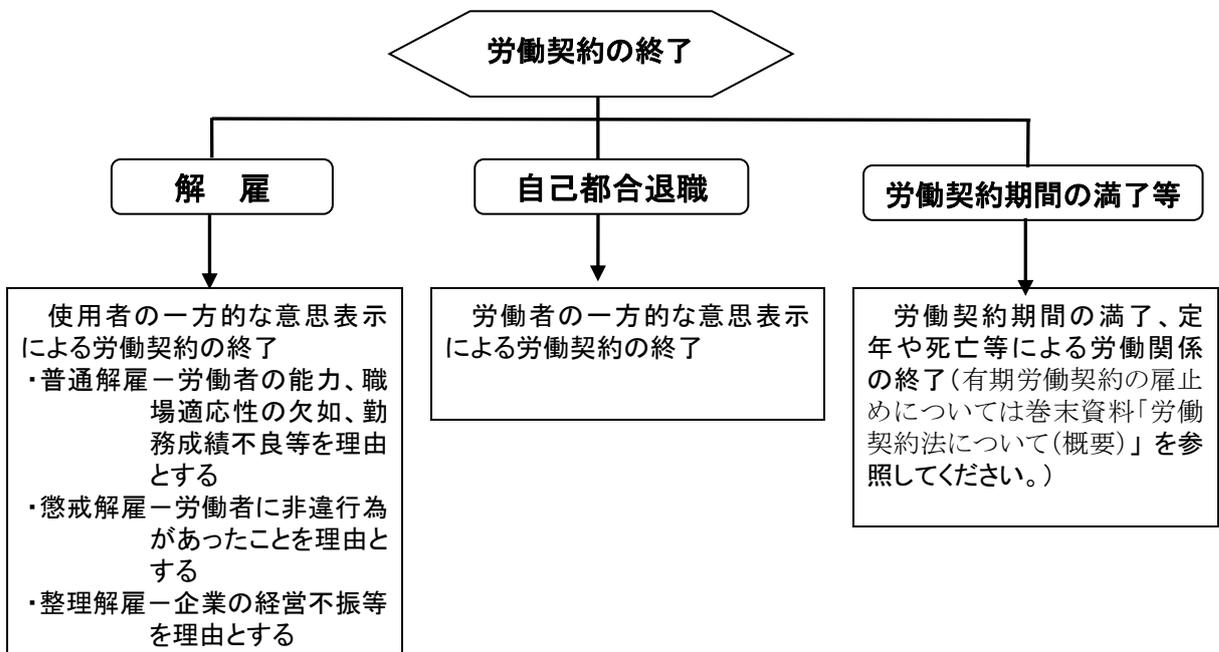
(対象者) 第1条 全ての労働者を対象とする。	①対象労働者の範囲
(日数の上限) 第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は、前年からの繰越し日数を含め、付与日から起算して1年で5日以内とする。	②対象とする日数 ※年5日が限度
(1日分の年次有給休暇に相当する時間) 第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日分の年次有給休暇に相当する時間数を8時間として、前条の日数を当てはめる。	③1日の(換算)時間数 ※所定労働時間が7時間30分の場合でも端数を切り上げ8時間。→8時間×5日=40時間分の時間単位年休が取得可能。
(取得単位) 第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。	④1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数(「2時間」、「4時間」など) ※時間未滿の単位は不可
(賃金計算) 第5条 時間単位の年次有給休暇に対する賃金は、当該時間を労働したものとみなして支給する。	

【参考】 従前から認められている、「半日単位の休暇付与」の取扱いでは、労使協定は不要です。

13 退職及び解雇

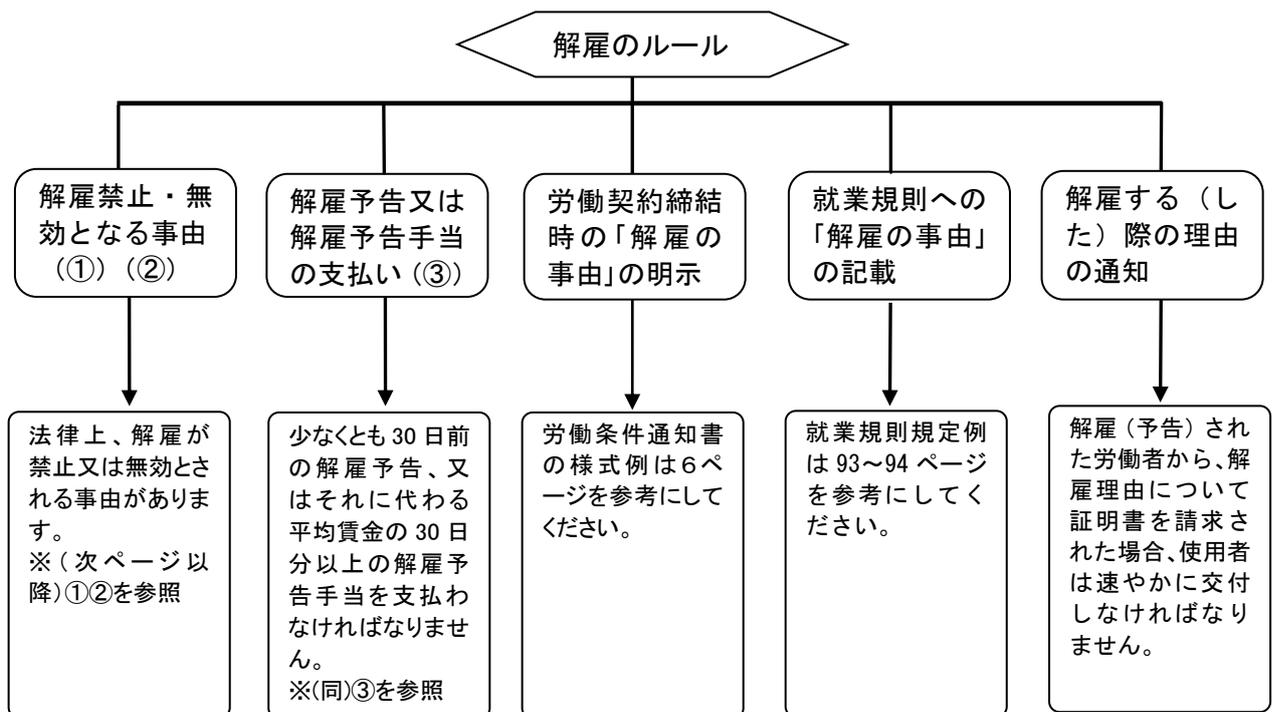
(1) 労働契約の終了

労働契約終了の形式は、大別すると次の3種類です。



(2) 解雇

解雇については、労働者の生活に大きな打撃を及ぼすことから、しばしばトラブルに発展します。以下のルールを理解し、慎重かつ適切な労務管理を行っていただくことが大切です。



① 解雇禁止

労働基準法

- ・ 国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（第3条）
- ・ 業務上の傷病による休業期間及びその後 30 日間の解雇（第 19 条）
- ・ 産前産後の休業期間及びその後 30 日間の解雇（第 19 条）
- ・ 労働者が労働基準監督署への申告をしたことを理由とする解雇（第 104 条）

男女雇用機会均等法

性別、あるいは女性が婚姻、妊娠、出産をしたこと、産前産後の休業をしたこと、同法に定める母性健康管理措置や、労働基準法の母性保護措置を受けたこと、妊娠又は出産に起因する症状により労働できないこと又は能率が低下したことを理由とする解雇（第9条）

育児・介護休業法

育児・介護休業法に定める育児休業、介護休業、子の看護休暇の申出や取得を理由とする解雇（第 10 条・16 条・16 条の4）

労働組合法

労働組合の組合員であること、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇（第7条）

個別労働紛争解決促進法

労働者が都道府県労働局長に対し、個別的な労使間のトラブルについて援助を求めたことを理由とする解雇（第4条）

② 解雇の有効性その他（労働契約法第 16 条・第 17 条）

＜期間の定めのない労働契約（無期）＞
客観的、合理的な理由を欠き、社会通念上、相当と認められない場合は、権利の濫用として解雇は無効となります。

＜期間の定めのある労働契約（有期）＞
やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間途中で解雇することはできません。
※無期労働契約の場合よりも、解雇の有効性が厳しく判断されます。

✓ 整理解雇（人員整理）について

裁判例を参考にすると、次のことについて慎重に検討、吟味した上で、労働組合等との協議や労働者への説明を丁寧に行うことが必要です。

- 人員削減を行う必要性
- 解雇を回避するための措置
- 解雇対象者の選定基準が客観的・合理的であること
- 解雇手続きの妥当性

③ 解雇予告又は解雇予告手当の支払い（労働基準法第20条・第21条）

上記②で掲げた解雇の有効性が認められる場合であっても、解雇の手続きとして、

少なくとも30日前に予告を行う。予告ができない場合は平均賃金30日分以上の解雇予告手当を支払う

必要があります。（これを怠ると、労働基準法違反となります。）

【例外1】

次に挙げる労働者を解雇する場合は、予告の適用が除外されます。

- ・ 日々雇用される者（1か月を超えた場合を除く）
- ・ 2か月以内の期間雇用者（この期間を超え継続雇用される者を除く）
- ・ 季節的業務での4か月以内の期間雇用者（同上）
- ・ 試用期間中の者（14日(暦日)を超えた場合を除く）

【例外2】

次の事由により、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、予告の適用が除外されます。

- ・ 労働者の責に帰すべき事由(横領、着服等の重大又は悪質なもの)がある場合
- ・ 天災事変等やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合

(3) 自己都合退職

民法には、期間の定めのない雇用契約については、退職の意思表示から2週間で効力が生ずる旨が定められています。(民法第627条第1項)。

なお、月給(日割計算をしない)者については、月末に退職を希望する場合、当該月の前半に申出をする必要があります(民法第627条第2項)。

(4) 労働契約終了に伴う労働基準法上の手続き

① 賃金の支払い及び金品の返還(労働基準法第23条)

労働者が退職(解雇を含みます。)又は死亡した場合に、権利者から請求があった場合は、7日以内に賃金を支払い、免許証、積立金・貯蓄金等名称にかかわらず労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。

② 退職時の証明(労働基準法第22条)

労働者から請求があった場合には、解雇の理由等について、証明書を交付する必要があります。この証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。(次ページに作成例)

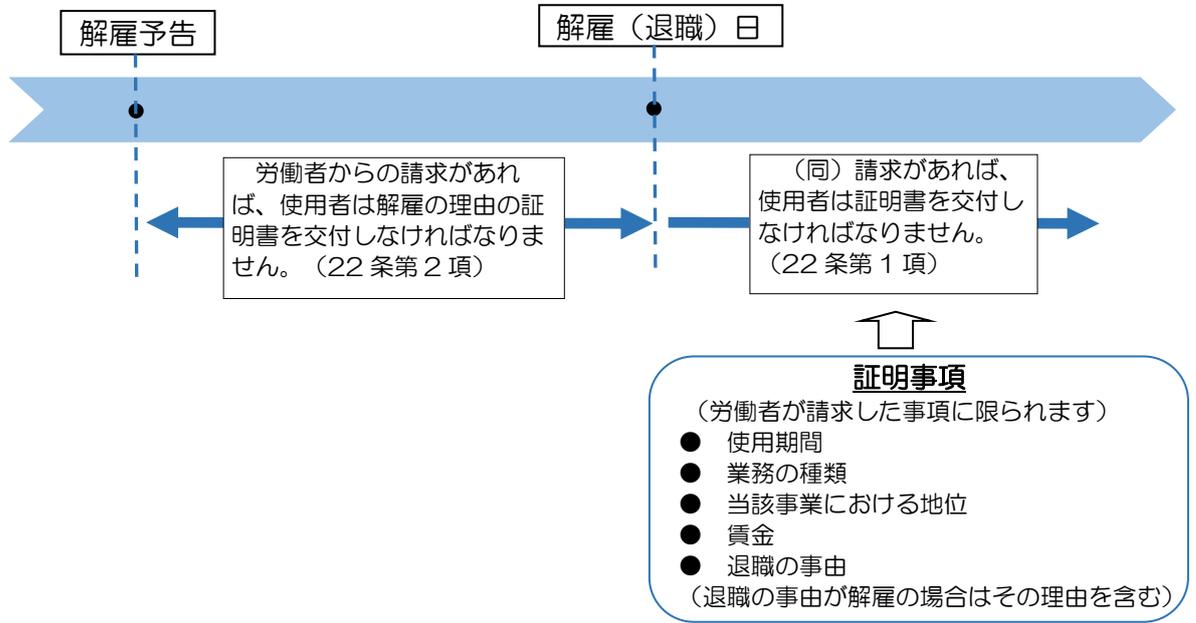
③ 記録の保存等(労働基準法第109条)

労働者名簿に、解雇又は退職の年月日及びその事由、又は死亡年月日及びその原因を記入するとともに、3年間保存する必要があります。

また、この他に賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類についても、3年間保存しなければなりません。

【退職時の証明について】

- ① 労働者が退職の場合に証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。（法第22条第1項）なお、労働者が請求しない事項を記入してはなりません。
- ② 解雇の予告がされた日から解雇又は退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なくこれを交付しなければなりません。（同第2項）



【退職時の証明 作成例】

退職証明書	
<p style="text-align: center;">〇〇〇〇 殿</p> <p>以下の事由により、あなたは当社を令和〇年〇月〇日に退職したことを証明します。</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: center;">事業主氏名又は名称 〇〇印刷 使用者職氏名 代表取締役社長 △△△△</p>	<p style="text-align: right;">別紙</p> <p>ア 天災その他やむを得ない理由（具体的には、 によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇</p> <p>イ 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が となったこと。）による解雇</p> <p>ウ 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが したこと。）による解雇</p> <p>エ 業務について不正な行為（具体的には、あなたが したこと。）による解雇</p> <p>オ <input checked="" type="radio"/> 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること （具体的には、あなたが 3週間無断欠勤し、出勤の督促を無視したこと。）による解雇</p> <p>カ その他（具体的には、 ）による解雇</p>
<p>① あなたの自己都合による退職(②を除く。)</p> <p>② 当社の推奨による退職</p> <p>③ 定年による退職</p> <p>④ 契約期間の満了による退職</p> <p>⑤ 移籍出向による退職</p> <p>⑥ その他(具体的には)による退職</p> <p>⑦ <input checked="" type="radio"/> 解雇(別紙の理由による)</p>	<p>※ 該当する番号に○を付けること。</p> <p>※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「(別紙の理由による)」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。</p>
<p>※ 該当するものに○を付け、具体的な理由を()の中に記入すること。</p>	

【就業規則規定例】

(普通解雇)

第〇条 1 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないと認めたとき
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認めたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む）
- ④ 精神又は身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認めたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに、作業能率または勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認めたとき
- ⑥ 第〇条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認めたとき
- ⑦ 事業の運営上又は天災地変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告をしないときは、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。

3 前項の規定は、第〇条に定める懲戒解雇に該当し、労働基準監督署長の認定を受けた場合及び次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる労働者（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- ③ 試用期間中の労働者（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

4 第1項の規定による労働者の解雇に際して、労働者から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

(懲戒の事由)

第〇条 1 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が〇日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 第〇条及び第〇条に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第〇条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤が〇日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、〇回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認めるとき
- ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
- ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑬ 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

3 前項の規定による労働者の解雇に際して、労働者から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

14 就業規則（労働基準法第 89 条、第 90 条）

作成義務

常時 10 人以上(※)の労働者を使用する事業場は、就業規則を作成しなければなりません。
(※)原則として、パートタイム労働者などの非正規労働者も含めた人数です。

！（注意点）

… 10 人未満でも、「労働条件通知書」(6ページ参照)の作成・交付は必要です。

就業規則で定める内容

① 必ず定め、記載すべき事項（絶対的必要記載事項）

- ア 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、交替就業の場合の就業時転換に関する事項
- イ 賃金(臨時の賃金等を除く)の決定、計算、支払方法、賃金の締切り、支払の時期、昇給に関する事項
- ウ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

② 定めた場合には、必ず記載すべき事項（相対的必要記載事項）

- エ 退職手当の適用の範囲、金額の決定、計算、支払方法、支払時期に関する事項
 - オ 臨時の賃金(エを除く)、賞与、最低賃金に関する事項
 - カ 労働者の食費、作業用品その他の負担に関する事項
 - キ 安全及び衛生に関する事項
 - ク 職業訓練に関する事項
 - ケ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
 - コ 表彰及び制裁に関する事項(その種類及び程度)
 - サ 前各号の他、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項（例：服務規律、企業秩序維持、守秘義務、人事異動に関する事項など）
- ！（注意点）… 法令や労働協約に反する就業規則の定めは無効となります。(労働契約法第 13 条)

労働者代表の意見聴取

就業規則を作成又は変更の際には、労働者代表の意見を聴かなくてはなりません。

パートタイム労働者、有期雇用労働者にかかる別規定を設ける場合は、この労働者代表に加えて、パートタイム労働者、有期雇用労働者のそれぞれの過半数を代表する者にも意見を聴くよう努めることとされています。(パート・有期労働法第 7 条)

労働者への周知

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示又は備え付ける
 - ② 各労働者に配付する
 - ③ 事業場において保有するサーバ等、クラウドサービスの利用並びに、従来の磁気ディスク、光ディスク等及びフラッシュメモリや今後新たに開発される記録媒体等で常時閲覧可能とする
- 等の方法により周知します

【参考】労働者への周知は、就業規則のほかにも、労働基準法の要旨、各種労使協定についても行わなくてはなりません。(労働基準法第 106 条)

所轄労働基準監督署長への届出(新規・変更)

- ・ 労働者代表の意見書を添付の上、届け出る必要があります。
- ・ 賃金規程、パートタイム規程等、別規程としたものも届出の対象です。
- ・ その内容を変更した場合には、変更箇所について同様に届け出る必要があります。

●就業規則の作成例は厚生労働省 HP「モデル就業規則」を参考にしてください。

厚生労働省 モデル就業規則 検索

15 年少者(満 18 歳未満の者)に関する特別規制

【参考】 未成年者・年少者・児童の区分

- ① 未成年者… 18 歳未満(改正民法第4条による)
- ② 年少者… 18 歳未満
- ③ 児童… 15 歳に達する日以後の最初の3月 31 日が終了するまで

(1) 最低年齢 (労働基準法第 56 条)

原則として、満 15 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日が終了するまでの児童は、労働者として使用してはなりません。
(特定の業務について、労働基準監督署長の許可を受けたときを除く。)

(2) 時間外労働・休日労働の禁止 (労働基準法第 60 条)

原則として、年少者の時間外・休日労働は禁止されています。

【例外】

▶ 満 15 歳以上の者(満 15 歳に達する日以後最初の 3 月 31 日までの間を除く)
かつ

- ① 1 週間の法定労働時間の範囲内で、1 週間のうち 1 日の労働時間を 4 時間以内に短縮した場合に、他の日を 10 時間まで延長すること
- ② 1 週間について 48 時間、1 日について 8 時間を超えない範囲であれば、1 か月単位の変形労働時間制及び 1 年単位の変形労働時間制の例によって労働させること

(3) 深夜業の禁止 (労働基準法第 61 条)

原則として、年少者の深夜労働(午後 10 時から午前 5 時までの間)は禁止されています。

【例外】

- ① 交替制によって使用する満 16 歳以上の男性 (同条第1項)
- ② 農林水産業、保健衛生業、電話交換業務の従事者 (同条第4項) など

(4) 年少者に就業させてはならない業務 (労働基準法第 62 条)

年少者は、肉体的、精神的に未成熟であることから、次の安全上有害な業務、衛生上有害な業務、福祉上有害な業務に就業させることが禁止されています。

① 重量物を取り扱う業務

年齢及び性別		重量(単位 キログラム)	
		断続作業の場合	継続作業の場合
満 16 歳 未 満	女	12 以上	8 以上
	男	15 以上	10 以上
満 16 歳 以 上 満 18 歳 未 満	女	25 以上	15 以上
	男	30 以上	20 以上

② 安全上有害な業務

ボイラー（小型ボイラーを除く）の取扱い・溶接の業務
クレーン・デリック又は揚貨装置の運転の業務及び玉掛けの業務（補助作業者を除く）
緩燃性でないフィルムの上映操作の業務
人・荷物共用若しくは荷物用のエレベーター（最大積載荷重2トン以上）又は高さが15m以上のコンクリート用エレベーターの運転の業務
動力により駆動される軌条運輸機関、乗合自動車又は貨物自動車（最大積載量2トン以上）の運転の業務
動力により駆動される巻上げ機（電気・エアホイストを除く）、運搬機又は索道の運転の業務
充電電路（直流750V超・交流300V超）又はその支持物の点検・修理又は操作の業務
運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除・給油・検査・修理又はベルトの掛換えの業務
液体燃焼機（最大毎時400リットル以上の消費量）の点火の業務
動力により駆動される土木建築用機械・船舶荷扱用機械の運転の業務
ゴム、ゴム化合物又は合成樹脂のロール練りの業務
丸のこ盤（直径=250mm以上）・帯のこ盤（のこ車直径=750mm以上）（労働者が危害を受けるおそれのないものを除く）に木材を送給する業務
動力により駆動されるプレス機械の金型又はシャーの刃部の調整又は掃除の業務及び厚さ8mm以上の鋼板加工の業務
操車場の構内における軌道車両の入換え、連結又は解放の業務
軌道内であって、ずい道内の場所、見通し距離が400m以内の場所又は車両の通行が頻繁な場所において単独で行う業務
蒸気又は圧縮空気により駆動されるプレス機械又は鍛造機械を用いる金属加工の業務
手押しかな盤又は単軸面取り盤の取扱いの業務
岩石又は鉱物の破砕機又は粉砕機に材料を送給する業務
土砂崩壊のおそれのある場所又は深さ5m以上の地穴における業務
墜落により危害を受けるおそれのある場所（高さ5m以上）における業務
足場の組立・解体又は変更（地上又は床上での補助作業を除く）の業務
立木（胸高直径350mm以上）の伐採の業務
機械集材装置、運材索道等を用いて木材の搬出の業務
火薬、爆薬又は火工品を製造し、又は取り扱う業務で、爆発のおそれのあるもの
危険物（安衛令別表第1に掲げる爆発物等）を製造し、又は取り扱う業務で爆発・発火又は引火のおそれのあるもの

③ 衛生上有害な業務

水銀・砒素 ^{ひそ} ・黄りん ^{ふっか} ・弗化水素酸・塩酸・硝酸・シアン化水素・水酸化ナトリウム・水酸化カリウム・石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務
鉛・水銀・クロム・砒素・黄りん・弗素・塩素・シアン化水素・アニリンその他これらに準ずる有害物のガス・蒸気又は粉じんを発散する場所における業務
土石・獣毛のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務

ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務
多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務
多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務
異常気圧下における業務
さく岩機、鋸打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いる業務
強烈的な騒音を発する場所における業務
病原体によって著しく汚染のおそれのある業務

④ 福祉上有害な業務

焼却、清掃又はと殺の業務
刑事施設又は精神科病院における業務
酒席に侍する業務
特殊の遊興的接客業における業務

(5) 「年齢証明書」の備付け(労働基準法第 57 条)

年齢を証明する「戸籍証明書」等を事業場に備え付けなければなりません。
「住民票記載事項の証明書」でも差し支えありません。

(6) 労働契約は未成年者でも本人と結ぶこと (労働基準法第 58 条)

労働契約は、たとえ未成年であっても本人自身と結ばなければなりません。
未成年者が契約した労働契約が本人にとって不利であると、親権者若しくは後見人、又は労働基準監督署長が認めた場合は、この契約を将来に向かって解除することができます。

(7) 独立して賃金を請求できること (労働基準法第 59 条)

親権者等でも、未成年者に代わって、賃金を受け取ることはできません。

16 女性に関する特別規制

女性			根拠法条文
妊産婦			
妊娠中	産後1年(※1)		
	産前6週間(※2)	産後8週間	
	(請求があった場合) 就業禁止	(原則※3) 就業禁止	—
坑内労働全面禁止(※4)		(申出があった場合) 坑内労働全面禁止(※4)	—
坑内労働のうち人力による掘削業務などの作業禁止			労働基準法第65条 労働基準法第64条の2 女性労働基準規則第1条
重量物取扱い(別表1)			
危険有害業務禁止(※5)	(申出があった場合) 危険有害業務禁止(※5)		—
化学物質取扱い作業場での業務禁止(※6)			労働基準法第64条の3 女性労働基準規則第2条
(請求があった場合) 時間外・休日・深夜労働禁止、変形労働時間制による法定時間外労働禁止			—
	(請求があった場合) 育児時間の付与(※7)		労働基準法第66条
保健指導等の時間確保、指導事項に対する措置			—
(請求があった場合) 生理休暇の付与			労働基準法第67条 男女雇用機会均等法第12,13条
(請求があった場合) 生理休暇の付与			労働基準法第68条
その他、「育児・介護休業法」の規定も留意して下さい。			

※1) 妊娠4か月以上の分娩をいい、死産も含まれる。

※2) 多胎妊娠の場合は14週間。

※3) 産後6週間を経過した者が請求した場合で、医師が支障ないと認めた業務に就かせることは可。

※4) 女性技術者が坑内の管理・監督業務等に従事することは可。

※5～6) 別表2参照

※7) 通常の休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の育児時間を付与すること。

【別表1】 重量物を取り扱う業務

年 齢	重 量(単位 キログラム)	
	断続作業の場合	継続作業の場合
満 16 歳 未 満	12 以上	8 以上
満 16 歳 以 上 満 18 歳 未 満	25 以上	15 以上
満 18 歳 以 上	30 以上	20 以上

【別表2】危険有害業務の就業制限

× → 就業不可
 △ → 産後1年を経過しない女性が当該業務に従事しない旨を申し出た場合、就業不可(※5)
 ○ → 就業可

就業させてはならない業務(要旨)	妊娠中	産後1年	左記以外
ボイラー（小型ボイラーを除く）の取扱い・溶接の業務	×	△	○
クレーン・デリック（つり上げ荷重5トン以上）、揚貨装置（制限荷重5トン以上）の運転の業務	×	△	○
運転中の原動機又は原動機から中間軸までの動力伝導装置の掃除・給油・検査・修理又はベルトの掛換えの業務	×	△	○
クレーン・デリック又は揚貨装置の玉掛けの業務（補助作業者を除く）	×	△	○
動力により駆動される土木建築用機械・船舶荷扱用機械の運転の業務	×	△	○
丸のこ盤（直径＝250 mm以上（横切用及び自動送り装置を有するものを除く））・帯のこ盤（のこ車直径＝750 mm以上（自動送り装置を有するものを除く））に木材を送給する業務	×	△	○
操車場構内における軌道車両の入換え、連結、解放の業務	×	△	○
蒸気又は圧縮空気により駆動されるプレス機械又は鍛造機械を用いる金属加工の業務	×	△	○
動力により駆動されるプレス機械、シャー等を用いる厚さ8 mm以上の鋼板加工の業務	×	△	○
岩石・鉱物の破砕機・粉砕機に材料を送給する業務	×	△	○
土砂崩壊のおそれのある場所又は深さ5 m以上の地穴における業務	×	○	○
墜落により危害を受けるおそれのある場所（高さ5 m以上）における業務	×	○	○
足場の組立て・解体又は変更（地上又は床上での補助作業を除く）の業務	×	△	○
立木（胸高直径350 mm以上）の伐採の業務	×	△	○
機械集材装置、運材索道等を用いて木材を搬出の業務	×	△	○
一定の化学物質(別表2-2)を取り扱う作業において、(※6) ・作業環境測定結果が「第3管理区分」(作業場所中の有害物質の濃度の平均が管理濃度を超える状態)となった屋内作業場での業務 ・タンク内等で呼吸用保護具の使用が義務づけられている業務	×	×	×
多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務	×	△	○
多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務	×	△	○
異常気圧下における業務	×	△	○
さく岩機、鋸打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いる業務	×	×	○

【別表2-2】対象化学物質

特定化学物質障害予防規則の適用を受けるもの		
	物質名	管理濃度
1	塩素化ビフェニル(PCB)	0.01 mg/ m ³
2	アクリルアミド	0.1 mg/ m ³
3	エチルベンゼン	20ppm
4	エチレンイミン	0.05ppm
5	エチレンオキシド	1ppm
6	カドミウム化合物 ※	0.05 mg/ m ³
7	クロム酸塩 ※	0.05 mg/ m ³
8	五酸化バナジウム ※	0.03 mg/ m ³
9	水銀およびその無機化合物 (硫化水銀を除く)	0.025 mg /m ³
10	塩化ニッケル(Ⅱ) ※ (粉状のものに限る)	0.1 mg/ m ³
11	スチレン	20ppm
12	テトラクロロエチレン(パークロ ルエチレン)	50ppm
13	トリクロロエチレン	10ppm
14	砒素化合物 ※ (アルシンと砒化ガリウムを除く)	0.003 mg /m ³
15	ベータープロピオラクトン	0.5ppm

16	ペンタクロルフェノール(PCP) お よびそのナトリウム塩	0.5 mg/ m ³
17	マンガン <small>(注)マンガン化合物は対象となりません</small>	0.2 mg/ m ³

鉛中毒予防規則の適用を受けるもの		
	物質名	管理濃度
18	鉛およびその化合物	0.05 mg /m ³

有機溶剤中毒予防規則の適用を受けるもの		
	物質名	管理濃度
19	エチレングリコールモノエチルエーテル (セロソルブ)	5ppm
20	エチレングリコールモノエチルエーテル アセテート(セロセルブアセテート)	5ppm
21	エチレングリコールモノエチルエーテル (メチルセロソルブ)	0.1ppm
22	キシレン	50ppm
23	N,N-ジメチルホルムアミド	10ppm
24	トルエン	20ppm
25	二硫化炭素	1ppm
26	メタノール	200ppm

※ カドミウム、クロム、バナジウム、ニッケル、砒素の金属単体は対象となりません。

※ 上記3、11～13、19～26 の物質を含む有機溶剤の混合物について、作業環境測定及び評価を行った結果、第3管理区分に区部された屋内作業場における業務については、それぞれの物質の測定値が当該物質の管理濃度以下であっても、女性労働者を就労させてはいけません。

○これらの化学物質について、以下の業務に女性が就業することが禁止されています

労働安全衛生法
令に基づく作業環
境測定を行い、
「第3管理区分」と
なった屋内作業
場での業務



タンク、船倉内な
どで規制対象の化
学物質を取り扱う業
務で、呼吸用保護
具の使用が義務付
けられているもの



17 安全衛生関係

(1) 安全衛生管理体制等（労働安全衛生法第10条～第19条の3等）

① 安全管理者、衛生管理者等及び安全委員会等 （労働安全衛生法第11, 12, 17～19条）

規模	業種	林業 建設業 運送業 清掃業	化学工業 鉄鋼業 自動車整備業 機械修理業 金属製品製造業 木材・木製品製造業	通信用業 卸売・小売業（※1） 旅館業・ゴルフ場業 その他の製造業 電気ガス・水道熱供給業 紙・パルプ製造業	その他の業種
1,000人～	安衛	事業者 ↓ 選任 総括安全衛生管理者 (安衛法10条) ↓ 指揮	安衛 事業者 ↓ 選任 総括安全衛生管理者 ↓ 指揮 安全管理者 衛生管理者 産業医	衛 事業者 ↓ 選任 総括安全衛生管理者 ↓ 指揮 衛生管理者 産業医	衛 事業者 ↓ 選任 総括安全衛生管理者 ↓ 指揮 衛生管理者 産業医
300人～999人					
100人～299人	安衛	事業者 ↓ 選任 安全管理者 衛生管理者 産業医	安衛 事業者 ↓ 選任 安全管理者 衛生管理者 産業医	安衛 事業者 ↓ 選任 安全管理者 衛生管理者 産業医	衛 事業者 ↓ 選任 衛生管理者 産業医
50人～99人					
10人～49人	安衛	事業者 ↓ 選任 安全衛生推進者	衛 事業者 ↓ 選任 安全衛生推進者	衛 事業者 ↓ 選任 安全衛生推進者	衛 事業者 ↓ 選任 衛生推進者
1人～9人					

安衛 安全・衛生委員会の設置義務事業場

衛 衛生委員会の設置義務事業場

(※ 1) 各種商品卸売・小売業、家具・建具・什器 卸売・小売業、燃料小売業のみ

【安全管理者】

労働安全衛生法第10条第1項各号の業務のうち安全に係る技術的事項を管理するのに必要な知識についての**厚生労働大臣が定めた研修を修了**したもので、

- **大学又は高等専門学校**で理科系統の正規の課程を修めて卒業し、その後2年以上産業安全の実務に従事した経験を有するもの。
- **高等学校もしくは中等学校**で理科系統の同上又は**大学又は高等専門学校**で理科系統以外の同上、その後4年以上産業安全の実務に従事した経験を有するもの。 等

【衛生管理者】

ア **製造業、鉱業、建設業、農林畜水産業、電気・ガス・水道・熱供給業、運送業、医療業及び清掃業**： 第一種衛生管理者免許、衛生工学衛生管理者免許を有する者等

イ ア以外の業種： 第一種衛生管理者免許、衛生工学衛生管理者免許又は第二種衛生管理者免許を有する者等

【安全委員会での調査審議事項】

- (ア) 労働者の危険を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (イ) 労働災害の原因及び再発防止対策で安全に係るものに関すること。
- (ウ) 安全に関する規程の作成に関すること。
- (エ) 危険・有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち安全に係るものに関すること。
- (オ) 安全に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。
- (カ) 安全教育の実施計画の作成に関すること。
- (キ) 労働基準監督官又は産業安全専門官から文書による勧告又は指導等を受けた事項のうち、労働者の危険の防止に関すること。

【衛生委員会での調査審議事項】

- (ア) 労働者の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (イ) 労働者健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (ウ) 労働災害の原因及び再発防止対策で衛生に係るものに関すること。
- (エ) 衛生に関する規程の作成に関すること。
- (オ) 危険・有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち衛生に係るものに関すること。
- (カ) 衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。
- (キ) 衛生教育の実施計画の作成に関すること。
- (ク) 法の規定により行われる有害性の調査及びその結果に対する対策の樹立に関すること。
- (ケ) 作業環境測定の結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関すること。
- (コ) 定期に行われる健康診断等法に基づいて行われる医師の診断、診察又は処置の実施及びその結果に対する対策の樹立に関すること。
- (サ) 労働者の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること。
- (シ) 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること。
- (ス) 労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること。
- (セ) 労働基準監督官又は労働衛生専門官から文書による勧告又は指導等を受けた事項のうち、労働者の健康障害の防止に関すること。

(※) 安全委員会、衛生委員会それぞれの設置に代え「安全衛生委員会」を設置することができます。

(※) 上記委員会の設置義務が無い事業場は、安全又は衛生に関する事項について、関係労働者の意見を聴くための機会を設けるようにしなければなりません。

【各委員会の注意事項】

1. 毎月一回以上開催すること。
2. 委員会の運営について必要な事項(委員会規程等)を定めること。
3. 委員会の開催の都度、遅滞なく、委員会における議事の概要を、「常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること」等により労働者に周知させること。
4. 委員会の開催の都度、次の事項の記録を作成して、三年間保存すること。
 - i 委員会の意見及び当該意見を踏まえて講じた措置の内容
 - ii iのほか、委員会における議事で重要なもの
5. 総括安全衛生管理者又は同人に準ずる者のうちから事業者が指名した者(委員長とする)、安全(衛生)管理者のうちから事業者が指名した者及び労働者で安全(衛生)に関する経験を有する者のうちから事業者が指名した者で構成し、委員長以外の者は、過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名した者を半数とすること。

② 安全衛生推進者等(労働安全衛生法第12条の2)

常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場では、安全衛生水準の向上を図るため、安全衛生推進者又は衛生推進者を選任し、安全衛生の業務を担当させることになっています。

安全衛生推進者又は衛生推進者の選任は、その選任すべき事由が発生した日から、**14日以内**に行なわなければならないが、また、選任した者の氏名は掲示する等により関係労働者に周知させることが義務付けられています。

職務内容と選任する者の資格については、次表のとおりです。

	職 務	資 格
安全衛生推進者	① 施設、設備等(安全装置、労働衛生関係設備、保護具等を含む。)の点検及び使用状況の確認並びにこれらの結果に基づく必要な措置に関すること ② 作業環境の点検(作業環境測定を含む。)及び作業方法の点検並びにこれらの結果に基づく必要な措置に関すること ③ 健康診断及び健康の保持増進のための措置に関すること ④ 安全衛生教育に関すること ⑤ 異常な事態における応急措置に関すること ⑥ 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること ⑦ 安全衛生情報の収集及び労働災害・疾病、休業等の統計の作成に関すること ⑧ 関係行政機関に対する安全衛生に係る各種報告、届出等に関すること	① 大学又は高等専門学校を卒業した者でその後1年以上安全衛生の実務(衛生推進者にあつては、衛生の実務。以下同じ。)に従事した経験を有する者 ② 高等学校を卒業した者でその後3年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者 ③ 5年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者 ④ 厚生労働省労働基準局長が定める講習を修了した者 ⑤ 厚生労働省労働基準局長が①～④と同等の能力を有すると認める者
衛生推進者	上記のうち衛生に係る業務	

③ 産業医(労働安全衛生法第13条)

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせることが、事業者には義務付けられています。

職務	資格
一 健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。 二 医師による面接指導並びに法第六十六条の九に規定する必要な措置の実施並びにこれらの結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。 三 ストレスチェックの実施並びに高ストレス者に対する面接指導の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。 四 作業環境の維持管理に関すること。 五 作業の管理に関すること。 六 前各号に掲げるもののほか、労働者の健康管理に関すること。 七 健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置に関すること。 八 衛生教育に関すること。 九 労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。	一 法第十三条第一項に規定する労働者の健康管理等(以下「労働者の健康管理等」という。)を行うのに必要な医学に関する知識についての研修であつて厚生労働大臣の指定する者(法人に限る。)が行うものを修了した者 二 産業医の養成等を行うことを目的とする医学の正規の課程を設置している産業医科大学その他の大学であつて厚生労働大臣が指定するものにおいて当該課程を修めて卒業した者であつて、その大学が行う実習を履修したもの 三 労働衛生コンサルタント試験に合格した者で、その試験の区分が保健衛生であるもの 等

注:法人の代表者等を産業医として選任することはできません。

法人の代表者等(医療法人の代表者、病院の院長等)が、自らの事業場の産業医を兼務している場合、労働者の健康管理と事業経営上の利益が一致しない場合も想定され、職務が適切に遂行されないおそれがあるため禁止されています。

【産業医の独立性・中立性の強化】

産業医の辞任、解任時には、事業者は遅滞なく(概ね1月以内)、その理由を含めて衛生委員会等に報告しなければなりません(労働安全衛生法第13条第4項)。

その他、産業医が労使双方から信頼を得て、独立性・中立性をもってその職務を行うことができるよう、次の事項が定められています。

- ▶ 産業医は、必要な医学に関する知識に基づいて、誠実にその職務を行わなければなりません。(労働安全衛生法第13条第3項)
- ▶ 産業医は、知識及び能力の維持向上に努めなければなりません。(労働安全衛生規則第14条第7項)

【産業医の権限】

ア 事業者は産業医に、

- ・健康診断及び面接指導等の実施並びにこれらの結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること
- ・作業環境の維持管理に関すること
- ・作業の管理に関すること
- ・労働者の健康管理に関すること
- ・健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置に関すること
- ・衛生教育に関すること
- ・労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること

に関して、次の①～③を行う権限を与えなければなりません。

(労働安全衛生規則第14条の4第1項、第2項)

権限	① 事業者又は総括安全衛生管理者に対して意見を述べること ② 労働者から情報収集すること ③ 緊急時に、労働者に対して必要な措置を指示すること
----	---

イ 産業医は、衛生委員会等に対して労働者の健康確保の観点から必要な調査審議を求めることができます。(労働安全衛生規則第23条第5項)

調査審議を発議する場合は、趣旨等を説明するため、衛生委員会等に出席する必要があります。

【産業医に対する情報提供】

事業者は、以下の情報を産業医へ提供しなければなりません。(労働安全衛生規則第14条の2)

提供すべき情報の内容	提供時期
健康診断、面接指導(長時間労働及びストレスチェック)を実施後、医師の意見に基づき講じた(又は講じる予定の)措置	医師、歯科医師から意見聴取を行った後遅滞なく(概ね1月以内)
長時間労働者(時間外・休日労働時間が月80時間超の者)の氏名、超過時間等	労働時間の算定を行った後速やかに(概ね2週間以内)
労働者の業務に関する情報(※)であって産業医等が健康管理等を行うために必要と認めるもの (※)①作業環境、②労働時間、③作業態様、④作業負荷の状況、 ⑤深夜業等の回数・時間数など(必要な情報の範囲については予め事業場・産業医間で相談しておくことが好ましい)	産業医から提供を求められた後、速やかに(概ね2週間以内)

【産業医の勧告の実効性の確保】

産業医には事業者に対して労働者の健康確保に関する勧告権限があり、事業者はその勧告を尊重する義務があります。(労働安全衛生法第13条第5項)

その実効性をより確保するため次の制度が設けられました。(労働安全衛生規則第14条の3)

- | |
|---|
| <p>① 産業医が勧告をしようとするときは、予め勧告内容について事業者の意見を求めなければなりません</p> <p>② 産業医からの勧告を受けた時には、</p> <ul style="list-style-type: none">・ 勧告の内容・ 勧告踏まえて講じた措置の内容(措置を講じない場合にはその旨及び理由) <p>について、以下の i 及び ii を行わなくてはなりません</p> <ul style="list-style-type: none">i 記録を3年間保存することii 勧告後遅滞なく衛生委員会等に報告すること |
|---|

【健康相談等の体制整備】(労働安全衛生法第13条の3)

労働者が産業医、産業保健スタッフに直接相談できる仕組みなど、安心して健康相談を受けられる体制を整備するよう努めなければなりません。

【産業医の業務内容等の周知】(労働安全衛生法第101条第2項)

労働者の健康管理等を適切に実施するため、産業医の業務内容等を周知することが義務付けられています。

【周知事項】

- ① 産業医の業務の具体的な内容
- ② 産業医に対する健康相談の申出の方法
- ③ 産業医による労働者の心身の状態に関する情報の取扱い方法

【周知方法】

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
- ② 書面を労働者に交付すること
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

④ 作業主任者(労働安全衛生法第14条)

危険又は有害な作業で、政令で定められているものについては、免許取得者又は技能講習修了者の中から、作業主任者を選任し、当該作業に従事する労働者の指揮、取り扱う機械及びその安全装置の点検など、決められた職務を的確に行わせるよう、事業者には義務付けています。

また、選任した作業主任者の氏名及び行わせる職務内容については、掲示する等により関係労働者に周知させなければなりません。

選任すべき作業主任者（抜粋）の概要は、次表のとおりです。

名 称	選任必要作業の内容		資格を有する者
ガス溶接作業主任者	アセチレン溶接装置又はガス集合溶接装置を用いて行う金属の溶接、溶断又は加熱の作業		ガス溶接作業主任者免許を受けた者
ボイラー取扱作業主任者	ボイラー（小型ボイラーを除く。）の取扱いの作業	ボイラーの伝熱面積の合計が、500㎡以上の場合 （貫流ボイラーのみを取り扱う場合を除く。）における当該ボイラーの取扱い作業	特級ボイラー技士免許を受けた者
		ボイラーの伝熱面積の合計が、25㎡以上500㎡未満の場合 （貫流ボイラーのみを取り扱う場合は、伝熱面積の合計が、500㎡以上のときを含む。）における当該ボイラーの取扱い作業	特級ボイラー技士免許又は一級ボイラー技士免許を受けた者
		ボイラーの伝熱面積の合計が、25㎡未満の場合における当該ボイラーの取扱い作業	上記免許又は二級ボイラー技士免許を受けた者
		労働安全衛生法施行令第20条第5号イからニまでに掲げるボイラーのみを取り扱う作業	上記免許又はボイラー取扱技能講習を修了した者
第一種圧力容器取扱作業主任者	第一種圧力容器（小型圧力容器及び次に掲げる容器を除く。）の取扱いの作業 ア 労働安全衛生法施行令第1条第5号イに掲げる容器で、内容積が5m ³ 以下のもの イ 同令第1条第5号ロからニまでに掲げる容器で、内容積が1m ³ 以下のもの	化学設備に係る第一種圧力容器の取扱いの作業	化学設備関係第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習を修了した者
		上記の作業以外の作業	上記又は特級・一級・二級ボイラー技士免許を受けた若しくは普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習を修了した者
木材加工用機械作業主任者	木材加工用機械（丸のこ盤、帯のこ盤、かんな盤、面取り盤およびルーターに限るものとし、携帯用のものを除く。）を5台以上（当該機械のうち自動送材車式帯のこ盤が含まれている場合には、3台以上）有する事業場において行う当該機械による作業		木材加工用機械作業主任者技能講習を修了した者
プレス機械作業主任者	動力により駆動されるプレス機械を5台以上有する事業場において行う当該機械による作業		プレス機械作業主任者技能講習を修了した者
乾燥設備作業主任者	乾燥設備による加熱乾燥の作業 ア 危険物等に係る設備で、内容積が1m ³ 以上のもの イ アの危険物等以外のものに係る設備で、熱源として燃料を使用するもの（最大消費量が、固体燃料にあつては毎時10kg以上、液体燃料にあつては毎時10ℓ以上、気体燃料にあつては毎時1m ³ 以上であるものに限る。）又は熱源として電力を使用するもの（定格消費電力が10KW以上のものに限る。）		乾燥設備作業主任者技能講習を修了した者
はい作業主任者	高さが2m以上のはいのはい付け又ははいくずしの作業（荷役機械の運転者のみによって行なわれるものを除く。）		はい作業主任者技能講習を修了した者
エックス線作業主任者	次の放射線業務ただし医療用又は波高値による定格電圧が1,000kv以上のエックス線装置使用は除く。 ① エックス線装置の使用又はエックス線の発生を伴う装置の検査業務 ② エックス線管、ケトロンからのガス抜き又はエックス線発生を伴うこれらの検査業務		エックス線作業主任者免許
ガンマ線透過写真撮影作業主任者	ガンマ線照射装置を用いて行う透過写真撮影の作業		ガンマ線透過写真撮影作業主任者免許

名称	選任必要作業の内容	資格を有する者
有機溶剤作業主任者	屋内作業又はタンク等において有機溶剤(当該有機溶剤と当該有機溶剤以外の混合物で、当該有機溶剤を当該混合物の重量の5%を超えて含有するものを含む。)を製造し、又は取扱う業務	有機溶剤作業主任者技能講習を修了した者
特定化学物質作業主任者	特定化学物質等を製造し、又は取り扱う作業(試験研究のため取り扱う作業を除く。)(「特別有機溶剤業務」を含む。)	特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習を修了した者 ※「特別有機溶剤業務」にかかるものは、有機溶剤作業主任者技能講習
四アルキル鉛等作業主任者	令別表第3に掲げる特定化学物質の製造、取扱い作業	特定化学物質及び四アルキル鉛等作業主任者技能講習を修了した者
鉛作業主任者	鉛業務(遠隔操作によって行なう隔離室におけるものを除く)に係る作業	鉛作業主任者技能講習を修了した者
石綿作業主任者	石綿若しくは石綿をその重量の0.1%を超えて含有する製剤その他の物を取り扱う作業(試験研究のため取り扱う作業を除く。)又は石綿等を試験研究のため製造する作業	石綿作業主任者又は旧特定化学物質等作業主任者技能講習を修了した者
酸素欠乏危険作業主任者	酸素欠乏危険場所における作業のうち、下記以外の作業	下記又は酸素欠乏危険作業主任者技能講習若しくは旧第一種酸素欠乏危険作業主任者技能講習を修了した者
	酸素欠乏危険場所における作業のうち ・海水が滞留しており、若しくは滞留したことのある熱交換器等、暗きよ、マンホール、溝若しくはピット、又は海水を相当期間入れてあり、若しくは入れたことのある前記熱交換器等の内部 ・し尿、腐泥、汚水、パルプ液その他腐敗し、又は分解しやすい物質を入れてあり、又は入れたことのあるタンク、船倉、槽、管、暗きよ、マンホール、溝又はピットの内部における作業	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習又は旧第二種酸素欠乏危険作業主任者技能講習を修了した者

※作業主任者は、次の例により、職務と氏名を事業場の見やすいところに掲示等により周知しなければなりません。

有機溶剤 作業主任者の職務

1. 作業に従事する労働者が有機溶剤により汚染され、又はこれを吸入しないように、作業の方法を決定し、労働者を指揮すること。
2. 局所排気装置、プッシュプル型換気装置又は、全体換気装置を一月を超えない期間ごとに点検すること。
3. 保護具の使用状況を監視すること。
4. タンクの内部において有機溶剤業務に労働者が従事するときは、第26条各号に定める措置が講じられていることを確認すること。

作業主任者 氏 名	
--------------	--

プレス機械 作業主任者の職務

1. プレス機械及びその安全装置を点検すること。
2. プレス機械及びその安全装置に異常を認めるときは、直ちに必要な措置をとること。
3. プレス機械及びその安全装置に切替えキースイッチを設けたときは、当該キーを保管すること。
4. 金型の取付け、取りはずし及び調整の作業を直接指揮すること。

作業主任者 氏 名	
--------------	--

名 称	選任必要作業の内容	資格を有する者
型わく支保工の組立て等 作業主任者	型わく支保工の組立て又は解体の作業	型わく支保工の組立て等 作業主任者技能講習を修了し た者
地山の掘削作業主任者	掘削面の高さが2m以上となる地山の掘削(ずい道及びたて 坑以外の坑の掘削を除く。)作業(岩石の採取のための掘削の 作業を除く。)	地山の掘削及び土止め支 保作業主任者技能講習を 修了した者
土止め支保作業主任 者	土止め支保工の切りばり又は腹おこしの取付け又は取りはず しの作業	
ずい道等の掘削等作業 主任者	ずい道等(ずい道及びたて坑以外の坑(岩石の採取のための ものを除く。))の掘削の作業(掘削機械を用いて行う掘削の作 業のうち労働者が切羽に近接することなく行うものを除く。)又 はこれに伴うずり積み、ずい道支保工(ずい道等における落 盤、肌落ち等を防止するための支保工をいう。)の組立て、 ロックボルトの取付け若しくはコンクリート等の吹付けの作業	ずい道等の掘削等作業主任 者技能講習を修了した者
ずい道等の覆工作業主 任者	ずい道等の覆工(ずい道型わく支保工(ずい道等における アーチコンクリート及び側壁コンクリートの打設に用いる型わく 並びにこれを支持するための支柱、はり、つなぎ、筋かい等の 部材により構成される仮設の設備をいう。)の組立て、移動若 しくは解体又は当該組立て若しくは移動に伴うコンクリートの 打設をいう。)の作業	ずい道等の覆工作業主任者 技能講習を修了した者
建築物等の鉄骨の組立 て等作業主任者	建築物等の骨組み又は塔であって、金属製の部材により構成 されるもの(その高さが5m以上のものに限る。)の組立て、解 体又は変更の作業	建築物等の鉄骨の組立て等 作業主任者技能講習を修了 した者
木造建築物の組立て等 作業主任者	軒の高さが5m以上の木造建築物の構造部材の組立て又は これに伴う屋根下地若しくは外壁下地の取付けの作業	木造建築物の組立て等作業 主任者技能講習を修了した 者
コンクリート造の工作物の 解体等作業主任者	コンクリート造の工作物(その高さが5m以上であるもの)に限 る。)の解体又は破壊の作業	コンクリート造の工作物の解 体等作業主任者技能講習を 修了した者
足場の組立て等作業主 任者	つり足場(ゴンドラのつり足場を除く。)、張出し足場又は高さが 5m以上の構造の足場の組立て、解体又は変更の作業	足場の組立て等作業主任者 技能講習を修了した者
採石のための作業主任者	掘削高さ2m以上の岩石の採取のための掘削の作業 (採石法2条の岩石の採取のための掘削)	採石のための掘削作業主任 者技能講習
コンクリート破砕器作業主 任者	コンクリート破砕器を用いる破砕作業	コンクリート破砕器作業主任 者技能講習
鋼橋架設等作業主任者	橋梁の上部構造であって金属製の部材により構成されるもの (高さが5m以上又は橋梁支間30m以上)の架設、解体又は変 更	鋼橋架設等作業主任者技 能講習
コンクリート橋架設等作業 主任者	橋梁の構造物であって、コンクリート造のもの(高さ5m以上又 は橋梁支間30 m以上)の架設又は変更	コンクリート橋架設等作業主 任者技能講習
林業架線作業主任者	次のいずれかの機械集材装置、運材索道の組立、解体、変 更、修理の作業又はこれらの設備による集運材作業 ① 原動機定格出力7.5kwを超えるもの ② 支間の斜距離の合計が350m以上のもの ③ 最大使用荷重が200kg以上のもの	林業架線作業主任者免許

※上記以外にも、「高圧室内作業」、「船内荷役作業」など、作業主任者選任が必要な作業があります。

⑤ 化学物質管理者(労働安全衛生規則12条の5)

リスクアセスメント対象物^(※)を製造、取扱い、又は譲渡提供をする事業場では、「化学物質管理者」を選任し、所定の職務を行わせるよう、事業者^(※)に義務付けています。

また、選任した化学物質管理者の氏名を、掲示する等により関係労働者に周知させなければなりません。

(※)労働安全衛生法第57条の3でリスクアセスメントの実施が義務付けられている危険・有害物質

	資格	職務
リスクアセスメント対象物の製造事業場	次に記載の講習を修了した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者 【講義】 化学物質の危険性及び有害性並びに表示等<2時間30分> 化学物質の危険性又は有害性等の調査<3時間> 化学物質の危険性又は有害性等の調査の結果に基づく措置等その他必要な記録等<2時間> 化学物質原因とする災害発生時の対応<30分> 関係法令<1時間> 【実習】 化学物質の危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づく措置等<3時間>	<ul style="list-style-type: none"> ラベル・SDS等の確認 化学物質に関わるリスクアセスメントの実施管理 リスクアセスメント結果に基づくばく露防止措置の選択、実施の管理 化学物質の自律的な管理に関わる各種記録の作成・保存 化学物質の自律的な管理に関わる労働者への周知、教育 ラベル・SDSの作成(リスクアセスメント対象物の製造事業場の場合)
それ以外	上記の者のほか、職務(右記事項)を担当するために必要な能力を有すると認められる者 ※所定の講習を修了していることが望ましい。	<ul style="list-style-type: none"> リスクアセスメント対象物による労働災害が発生した場合の対応

⑥ 保護具着用管理責任者(労働安全衛生規則12条の6)

労働安全衛生法第57条の3のリスクアセスメントに基づく措置として労働者に保護具を使用させる事業場では、「保護具着用管理責任者」を選任し、所定の職務を行わせるよう、事業者^(※)に義務付けています。

また、選任した化学物質管理者の氏名を、掲示する等により関係労働者に周知させなければなりません。

資格	職務
保護具に関する知識及び経験を有すると認められる者(次の者が含まれる) ① 労働衛生コンサルタント試験に合格した者 ② 第1種衛生管理者免許又は衛生工学衛生管理者免許を受けた者 ③ 特定化学物質、鉛業務、有機溶剤業務の作業に応じて必要な作業主任者 ④ 安全衛生推進者講習の修了者(衛生推進者講習は含まない) ⑤ 令和4年12月26日付け基安化発1226第1号に基づく保護具の管理に関する教育を受講した者 等	<ul style="list-style-type: none"> 保護具の適正な選択に関すること。 労働者の保護具の適正な使用に関すること。 保護具の保守管理に関すること。

(2) 就業制限等（労働安全衛生法第61条等）

【就業制限（労働安全衛生法第61条）】

政令で定める一定の業務については、都道府県労働局長の免許を受けた者又は当該業務に係る技能講習を修了した者その他一定の資格を有する者でなければ、当該業務に就かせることはできません。

その概要（抜粋）は、次表のとおりです。

業務の内容		業務に就くことができる者の資格	備考
ボイラーの取扱い	ボイラー（小型ボイラーを除く）の取扱い	特級ボイラー技士免許、一級ボイラー技士免許、二級ボイラー技士免許 又はボイラー取扱技能講習修了	ボイラー取扱技能講習修了者は一定のボイラーについてのみ取り扱うことができます。小型ボイラーについては、「特別教育」((3)②参照、以下同じ)で可能です。
ボイラー、第一種圧力容器の溶接	ボイラー又は第一種圧力容器の溶接	特別ボイラー溶接士免許又は普通ボイラー溶接士免許	普通ボイラー溶接士は一定の溶接についてのみ行うことができます。
ボイラー、第一種圧力容器の整備	ボイラー又は第一種圧力容器の整備	ボイラー整備士免許	
クレーンの運転	つり上げ荷重が5t以上のクレーン（下記及び跨線テルハを除く）の運転	クレーン・デリック運転士免許（床上運転式クレーンの運転に限定した者を除く）	つり上げ荷重が5t未満のもの の運転については、「特別教育」で可能です。
	床上で運転し、かつ当該運転する者が荷の移動とともに移動する方式のクレーンでつり上げ荷重が5t以上のものの運転	クレーン・デリック運転士免許 又は床上操作式クレーン運転技能講習修了	
移動式クレーンの運転	つり上げ荷重が5t以上の移動式クレーンの運転	移動式クレーン運転士免許	道路の走行運転は道路交通法による免許が必要となります。（以下、「道路走行運転を除く」といいます。） つり上げ荷重が1t未満のもの の運転については、「特別教育」で可能です。
	つり上げ荷重が1t以上5t未満の移動式クレーンの運転	移動式クレーン運転士免許 又は小型移動式クレーン運転技能講習修了	
ガス溶接等の作業	可燃性ガス及び酸素を用いて行う金属の溶接、溶断又は加熱	ガス溶接作業主任者免許又はガス溶接技能講習修了	
フォークリフトの運転	最大荷重が1t以上のフォークリフトの運転	フォークリフト運転技能講習修了	道路走行運転を除く。
ショベルローダー、フォークローダーの運転	最大荷重が1t以上のショベルローダー又はフォークローダーの運転	ショベルローダー等運転技能講習修了	最大荷重が1t未満のもの の運転については、「特別教育」で可能です。
車両系建設機械の運転	機体重量が3t以上の整地・運搬・積込み用及び掘削用の車両系建設機械の運転	車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転技能講習修了	道路走行運転を除く。 機体重量が3t未満のもの の運転については、「特別教育」で可能です。
	機体重量が3t以上の基礎工事用の車両系建設機械の運転	車両系建設機械（基礎工事用）運転技能講習修了	
	機体重量が3t以上の解体用の車両系建設機械の運転	車両系建設機械（解体用）運転技能講習修了	

不整地運搬車の運転	最大積載量が1t以上の不整地運搬車の運転	不整地運搬車運転技能講習修了	道路走行運転を除く。 最大積載量が1t未満のものの運転については、「特別教育」で可能です。
高所作業車の運転	作業床の高さが10m以上の高所作業車の運転	高所作業車運転技能講習修了	作業床の高さが2m以上10m未満のものの運転については、「特別教育」で可能です。
玉掛け作業	制限荷重が1t以上の揚貨装置又はつり上げ荷重が1t以上のクレーン、移動式クレーン若しくはデリックの玉掛けの作業	玉掛け技能講習修了	制限荷重、つり上げ荷重が1t未満のものの玉掛けの作業は、「特別教育」で可能です。
発破作業	発破の業務	発破技士免許	

※「特別教育」により従事可能な作業は、次々ページへ

【石綿事前調査者(石綿障害予防規則第3条第4項)】

建築物、工作物、船舶(鋼製の船舶に限る)の解体・改修作業の際に事業者は、あらかじめ石綿等の事前調査を、厚生労働大臣が定める者に行わせなければなりません。

調査対象		厚生労働大臣が定める者
建築物	全ての建築物及び、建築物に設ける給水設備、排水設備、換気設備、暖房設備、冷房設備、排煙設備等の建築設備	特定建築物石綿含有建材調査者 一般建築物石綿含有建材調査者 令和5年9月までに一般社団法人日本アスベスト調査診断協会に登録された者
	戸建ての専用住宅及び、共同住宅の住戸の内部	一戸建て等建築物石綿含有建材調査者
特定工作物	反応炉、加熱炉、ボイラー・圧力容器、配管(建築設備を除く)、焼却設備、貯蔵設備(穀物を貯蔵するための設備を除く)、発電設備(太陽光発電設備及び風力発電設備を除く)、変電設備、配電設備、送電設備	工作物石綿事前調査者
	煙突(建築物に設ける排煙設備等の建築設備を除く)、トンネルの天井板、プラットホームの上家、遮音壁、軽量盛土保護パネル、鉄道の駅の地下式構造部分の壁及び天井板、観光用エレベーターの昇降路の囲い(建築物に該当するものを除く)	工作物石綿事前調査者 特定建築物石綿含有建材調査者 一般建築物石綿含有建材調査者 令和5年9月までに一般社団法人日本アスベスト調査診断協会に登録された者
特定工作物以外の工作物	塗料その他の石綿等が使用されているおそれのある材料の除去等の作業※に係る事前調査	
船舶	鋼製の船舶	船舶石綿含有資材調査者

※ 塗料の剥離のほか、モルタル及びコンクリート補修材(シーリング材、パテ、接着剤等)の除去等

【石綿含有分析者(石綿障害予防規則第3条第6項)】

建築物、工作物、船舶(鋼製の船舶に限る)の解体・改修作業の際に事業者は、石綿分析調査について厚生労働大臣が定める者に行わせなければなりません。

厚生労働大臣が定める者
厚生労働大臣が定める分析調査者講習を受講し、修了審査に合格した者
公益社団法人日本作業環境測定協会が実施する「石綿分析技術の評価事業」により認定される A ランク若しくは B ランクの認定分析 技術者又は定性分析に係る合格者
一般社団法人日本環境測定分析協会が実施する「アスベスト偏光顕微鏡実技研修(建材定性分析エキスパートコース)修了者」、同協会に登録されている「建材中のアスベスト定性分析技能試験(技術者対象)合格者」、同協会が実施する「アスベスト分析法委員会認定 JEMCA インストラクター」
一般社団法人日本繊維状物質研究協会が実施する「石綿の分析精度確保に係るクロスチェック事業」により認定される「建築物及び工作物等の建材中の石綿含有の有無及び程度を判定する分析技術」の合格者

(3) 禁止物質等（労働安全衛生法第55条等）

① 製造等禁止の有害物（労働安全衛生法第 55 条）

労働者に重度の健康障害を生ずる物で、政令で定めるもの^(※1)は、製造・輸入・譲渡・提供・使用することが禁止されています（禁止除外の許可手続き等あり）。

(※1) 黄りんマッチ、ベンジジン及びその塩、四-アミノジフェニル及びその塩、石綿（届出等した石綿分析用試料等除く）、四-ニトロジフェニル及びその塩、ビス（クロロメチル）エーテル、ペーターナフチルアミン及びその塩、ベンゼンを含有するゴムのり

② 石綿を含有する製品に係る報告（石綿障害予防規則第 50 条）

製品を製造又は輸入した事業者^(※2)は、当該製品が石綿をその重量の 0.1%を超えて含有していることを知った場合には、遅滞なく、所轄労働基準監督署長に必要な事項を報告することが義務付けられています。

(※2) 当該製品を販売の用に供し、又は営業上使用する場合に限る。

③ 石綿を含有するおそれのある製品の輸入時の措置

（石綿障害予防規則第 46 条の 2）

石綿をその重量の 0.1%を超えて含有するおそれのある製品であって厚生労働大臣が定めるもの^(※3)を輸入しようとする者^(※4)は、当該製品の輸入の際に、厚生労働大臣が定める資格者が作成した分析結果報告書等を取得し、当該製品中に石綿がその重量の 0.1%を超えて含有しないことを当該書面により確認することが義務付けられています（書面は3年間保存）。

(※3) 珪藻土を主たる材料とするバスマット、コップ受け、なべ敷き、盆その他これらに類する板状の製品

(※4) 当該製品を販売の用に供し、又は営業上使用しようとする場合に限る。

④ 禁止前から使用する石綿含有製品の把握

（平成 29 年 12 月 7 日基安化発 1207 第 2 号等）

石綿の禁止日時点で機械に組み込まれていた石綿含有部品などは、引き続き使用されている間に限り禁止が除外されるため、現在でも石綿含有品が工業製品などに使用されていることがあります。部品に石綿が含有されていることが把握されておらず、適切な措置が講じられなかった事例が散見されています。

石綿含有品を交換・廃棄などする際には、石綿障害予防規則に基づき労働者の石綿ばく露防止措置を講じることが義務付けられています。事業場内の石綿含有部品の把握を徹底してください。



(4) 安全衛生教育（労働安全衛生法第 59 条～第 60 条の 2）

① 雇入れ時、作業内容変更時の安全衛生教育

（労働安全衛生規則第 35 条）

新たに労働者を雇い入れた時や作業内容変更時に、次の事項について安全衛生教育を行わなければなりません。

ア 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること

イ 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること

ウ 作業手順に関すること

エ 作業開始時の点検に関すること

オ 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること

カ 整理、整頓及び清潔の保持に関すること

キ 事故時等における応急措置及び退避に関すること

ク その他当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

※ 作業内容変更時とは、異なる作業に転換した時や、作業設備、作業方法等について大幅な変更があった時など、労働者の安全衛生を確保する上で、実質的な教育が必要とされる場合をいうものです。

② 特別教育（労働安全衛生規則第 36 条）

下表に示す一定の危険又は有害な業務については、必要な知識及び技能を事前に習得させることを目的に、特別教育を行うよう、事業者に義務付けています。

特別教育には、教育内容及び教育時間は、業務の種類に応じ、それぞれ決められています。

（抜粋）

※「就業制限」の備考欄に掲げた業務を省略しています。

※（）内の「・・号」とは、労働安全衛生規則第 36 条の号別を指します。

関係業務	資格等を必要とする業務内容
チェーンソー伐木等	チェーンソーによる立木伐木、造材等の業務（8の2号）
研削といし	研削といしの取替え又は取替え時の試運転の業務（1号）
プレス	プレス機械の金型、シャーの刃部又は同安全装置若しくは安全囲いの取付け、取外し又は調整の業務（2号）
アーク溶接	アーク溶接機を用いて行う金属の溶接、溶断等の業務（3号）
電気取扱業務	高圧又は低圧の充電経路の敷設等の業務（4号）
テールゲートリフター	テールゲートリフターの操作の業務(貨物自動車に荷を積む作業又は当該貨物自動車から荷を卸す作業を伴うものに限る。)(5の4号)
酸素欠乏危険場所	酸素欠乏危険場所における作業に係る業務（26号）
エックス線等透過写真	エックス線装置又はガンマ線照射装置を用いて行う透過写真の撮影の業務（28号）
粉じん	特定粉じん作業に係る業務（29号）
産業用ロボット	産業用ロボットの可動範囲内で行う教示等の業務(31号)又は同可動範囲内で行う検査、修理若しくは調整若しくはこれらの結果の確認の業務（32号） ※上記の作業を行う労働者と共同して、可動範囲外において行う機器の操作業務を含む
タイヤ空気充填	自動車用タイヤの組立て業務のうち、空気圧縮機を用いてタイヤに空気を充填する業務（33号）
巻上げ機	巻上げ機の運転の業務(ゴンドラに係るものを除く)（11号）
ゴンドラ	ゴンドラ操作の業務（20号）
建設リフト	建設用リフトの運転の業務（18号）
基礎工事	基礎工事用建設機械(自走できないもの)の運転の業務（9の2号）
	車両系建設機械(基礎工事用)の作業装置の操作の業務(運転席における操作を除く)（9の3号）
締固め(ローラー)	締固め用建設機械(ローラー)で自走できるものの運転の業務（10号）
コンクリート打設工事	車両系建設機械(コンクリート打設用)の作業装置の操作の業務（10の2号）
ボーリング	ボーリングマシンの運転の業務（10の3号）
ジャッキつり上げ	ジャッキ式つり上げ機械の調整又は運転の業務（10の4号）
ずい道等の掘削	ずい道等の掘削作業又はこれに伴うずり、資材等の運搬、覆工のコンクリートの打設等の作業（30号）
足場	足場の組立て、解体又は変更の作業(地上等での補助作業を除く)（39号）

関係業務	資格等を必要とする業務内容
石綿	石綿等が使用されている建築物又は工作物の解体等の作業に係る業務 (37号)
林業機械	機械集材装置の運転(7号)
	簡易架線集材装置等の運転(7の2号)
ロープ高所作業	高さ2m以上の箇所であって、作業床を設けることが困難なところにおいて、昇降器具を用いて、身体を保持しつつ行う作業(40号)
墜落制止用器具 (フルハーネス型)使用作業	高さ2m以上の箇所であって作業床を設けることが困難なところにおいて、墜落制止用器具のうちフルハーネス型のものを用いて行う作業に係る業務(ロープ高所作業(40号)を除く。)(41号)

※上記以外にも、特別教育の対象業務があります。

③ 職長教育(労働安全衛生法第60条)

以下に示す業種では、新たに職務につくこととなった職長その他の作業中の労働者を直接指導または監督する者に対し、所定の安全衛生教育を実施するよう、事業者には義務付けています。

- 1 建設業
- 2 製造業(たばこ製造業、紡績業及び染色整理業以外の繊維工業、衣服その他の繊維製品製造業、セロファン製造業以外の紙加工品製造業は除く)
- 3 電気業、ガス業
- 4 自動車整備業、機械修理業

(5) 健康診断(労働安全衛生法第66条)

① 一般的な項目についての健康診断(労働安全衛生規則第43条～)

事業者は、職場における諸因子による健康影響の早期発見及び労働者あるいは事業場全体の相対的な健康状況の把握を目的に、次ページに示す診断項目の一般健康診断の実施が必要です。

その結果については、**健康診断個人票**を作成し、5年間保存しなければなりません。

また、常時50人以上の労働者を使用する事業者は、「**定期健康診断結果報告書**」を所轄労働基準監督署長に報告する必要があります。

ア 雇入れ時の健康診断

常時使用する労働者を雇入れた際の実施するものです。

イ 定期健康診断

1年以内ごとに1回実施しなければなりません。

ウ 海外派遣労働者の健康診断

6か月以上海外に派遣する労働者に対して、次ページに示す健康診断の項目の他に、派遣前及び帰国後にそれぞれ法で定められた項目の健康診断が必要です。

エ 給食従業員の検便

事業に附属する食堂、炊事場における給食の業務に従事する労働者が対象です。

雇入れの際及び配置換えの際に実施しなければなりません。

オ 特定業務従事者の健康診断

次に掲げる業務(一部抜粋)に従事する労働者に対して、**6か月以内ごとに1回**実施しなければなりません。

- ・土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく発散する場所における業務
- ・さく岩機、鋸打機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務
- ・重量物の取扱い等重激な業務
- ・ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務
- ・深夜業を含む業務

- ・水銀、砒素、黄りん、弗化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる**有害物を取り扱う業務**
- ・鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる**有害物のガス、蒸気又は粉じんを発生する場所における業務**(エチレンオキシド、ホルムアルデヒドを含む)

<一般的な健康診断項目等>

健康診断項目	健康診断の種類						
	雇入れ時	定期		特定業務従事者	海外派遣労働者		
健康診断期日	雇入れの際	1年以内ごとに1回		業務配置換時と6か月以内ごとに1回	海外勤務前及び海外勤務終了後		
1 既往歴及び業務歴の調査(※)	◎	◎		◎		◎	
2 自覚症状及び他覚症状の有無	◎	◎		◎		◎	
3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力	◎	◎	△	◎		◎	△
4 胸部エックス線検査及び喀痰検査	◎	◎	△	◎	△	◎	△
5 血圧測定	◎	◎		◎		◎	
6 貧血検査(血色素量、赤血球数)	◎	◎	△	◎	△	◎	
7 肝機能検査(GOT、GPT、γGTP)	◎	◎	△	◎	△	◎	
8 血中脂質検査(血清トリグリセライド*、HDLコレステロール及びLDLコレステロール)	◎	◎	△	◎	△	◎	
9 血糖検査	◎	◎	△	◎	△	◎	
10 尿検査(糖及び蛋白)	◎	◎		◎		◎	
11 心電図検査	◎	◎	△	◎	△	◎	

◎は、必須項目

△は、厚生労働大臣の基準により医師が必要でないと認める時は省略可能

※ 問診においては、喫煙歴及び服薬歴を聴取する。

<健康診断の項目省略>

「労働安全衛生規則第44条第2項の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準」により、それぞれ下表に掲げる者で医師が必要でないと認める時は省略することができます。

項目	省略することのできる者
身長の検査	二十歳以上の者
腹囲の検査	一 四十歳未満の者(三十五歳の者を除く。) 二 妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断されたもの 三 BMI(次の算式により算出した値をいう。以下同じ。)が二十未満である者 $BMI = \frac{\text{体重(kg)}}{(\text{身長(m)})^2}$ 四 自ら腹囲を測定し、その値を申告した者(BMI が二十未満である者に限る。)

胸部エックス線検査	四十歳未満の者(二十歳、二十五歳、三十歳及び三十五歳の者を除く。)で、次のいずれにも該当しないもの 一 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行令(平成十年政令第四百二十号)第十二条第一項第一号に掲げる者 二 じん肺法(昭和三十五年法律第三十号)第八条第一項第一号又は第三号に掲げる者
喀痰検査	一 胸部エックス線検査によって病変の発見されない者 二 胸部エックス線検査によって結核発病のおそれがないと診断された者 三 胸部エックス線検査の項の下欄に掲げる者
貧血検査 肝機能検査 血中脂質検査 血糖検査 心電図検査	四十歳未満の者(三十五歳の者を除く。)

② 特殊健康診断

(じん肺法、労働安全衛生規則第66条第2項及び第3項ほか)

一定の有害業務については、その有害因子による健康への影響を把握するため、特別項目の健康診断の実施が必要です。(一部抜粋)

(有機溶剤、特定化学物質(特別管理物質等を除く。)、鉛、四アルキル鉛に関する特殊健康診断の実施頻度について、作業環境管理やばく露防止対策等が適切に実施されている場合には、健康診断の実施頻度を1年以内ごとに1回に緩和することができます。)

ア じん肺健康診断

常時粉じん作業に従事する労働者に対して実施するものです。健康診断個人票については、エックス線フィルムとともに7年間保存する必要があります。また、毎年12月末現在のじん肺健康管理の実施状況について、翌年の2月末日までに所轄労働基準監督署長を經由して長野労働局長に報告する必要があります。(※その年に健康診断の実施が必要なくとも、健康管理の実施状況について報告が必要です)

粉じん作業従事との関連	管理区分	健康診断の頻度
常時粉じん作業に従事	1	3年以内ごとに1回
	2・3	1年以内ごとに1回
常時粉じん作業に従事したことがあり、現在は非粉じん作業に従事	2	3年以内ごとに1回
	3	1年以内ごとに1回

イ 鉛健康診断

鉛業務に常時従事する労働者を雇入れる際、又は当該業務へ配置換の際及びその後6か月以内(はんだ付け等の一定の業務については1年以内)ごとに実施するものです。実施結果は所轄労働基準監督署へ報告し、個人票は5年間保存する必要があります。

ウ 特定化学物質健康診断

特定化学物質を製造又は取り扱う業務に常時従事する労働者を雇入れる際、又は当該業務への配置換の際及びその後6か月以内ごとに実施するものです。実施結果は所轄労働基準監督署へ報告し、個人票は5年間(物質によっては30年間)保存する必要があります。

エ 石綿健康診断

石綿等(石綿をその重量の0.1%を超えて含有するもの)を製造し、若しくは取り扱う業務又は製造等禁止石綿を試験研究のために製造し、若しくは使用する業務に常時従事する労働者に対し、雇入れる際、又は当該業務への配置換の際及びその後6か月以内ごとに実施するものです。実施結果は所轄労働基準監督署へ報告し、個人票は40年間保存する必要があります。

オ 電離放射線健康診断

放射線業務に従事する労働者で管理区域に立ち入る者に対して、雇入れの際又は当該業務への配置換の際及びその後6か月以内ごとに実施するものです。実施結果は所轄労働基準監督署へ報告し、個人票を作成して30年間(原則)保存する必要があります。

カ 有機溶剤健康診断

有機溶剤の製造又は取扱い業務に常時従事する労働者を雇入れる際、又は当該業務への配置換の際及びその後6か月以内ごとに実施するものです。実施結果は所轄労働基準監督署へ報告し、個人票は5年間保存する必要があります。

キ 有害な業務に係る歯科健康診断

歯等に有害な業務^(※1)に従事する (※1)塩酸、硝酸、硫酸、亜硫酸、弗化水素、黄りんその他 歯またはその支持組織に有害な物のガス、蒸気または粉じんを発散する場所における業務労働者に対して、雇入れの際又は当該業務への配置換の際及びその後6か月以内ごとに実施するものです。実施結果は所轄労働基準監督署へ報告し、個人票を作成して5年間保存する必要があります。

ク リスクアセスメント対象物の健康診断

リスクアセスメント対象物^(※2)の製造又は取扱い業務に常時従事する労働者に対し、リスクアセスメントの結果に基づき、関係労働者の意見を聴き、必要があると認めるときに実施するものです。実施結果は、個人票を作成して5年間(がん原性物質は30年間)保存する必要があります。

(※2) 労働安全衛生法第57条の3でリスクアセスメントの実施が義務付けられている危険・有害物質

(参考1) 各種健康診断結果報告の様式は厚生労働省HPからダウンロードできます。

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei36/18.html>

(参考2) 屋内作業場で、有機溶剤取扱い業務に労働者を従事させるときは、次の例により、労働者に有機溶剤の区分表示、有機溶剤の人体に及ぼす影響等を掲示しなければなりません。

なお、区分表示の色分けは、「第1種は赤、第2種は黄色、第3種は青」としなければなりません。

(参考3) 職場における化学物質対策について(厚生労働省HP)

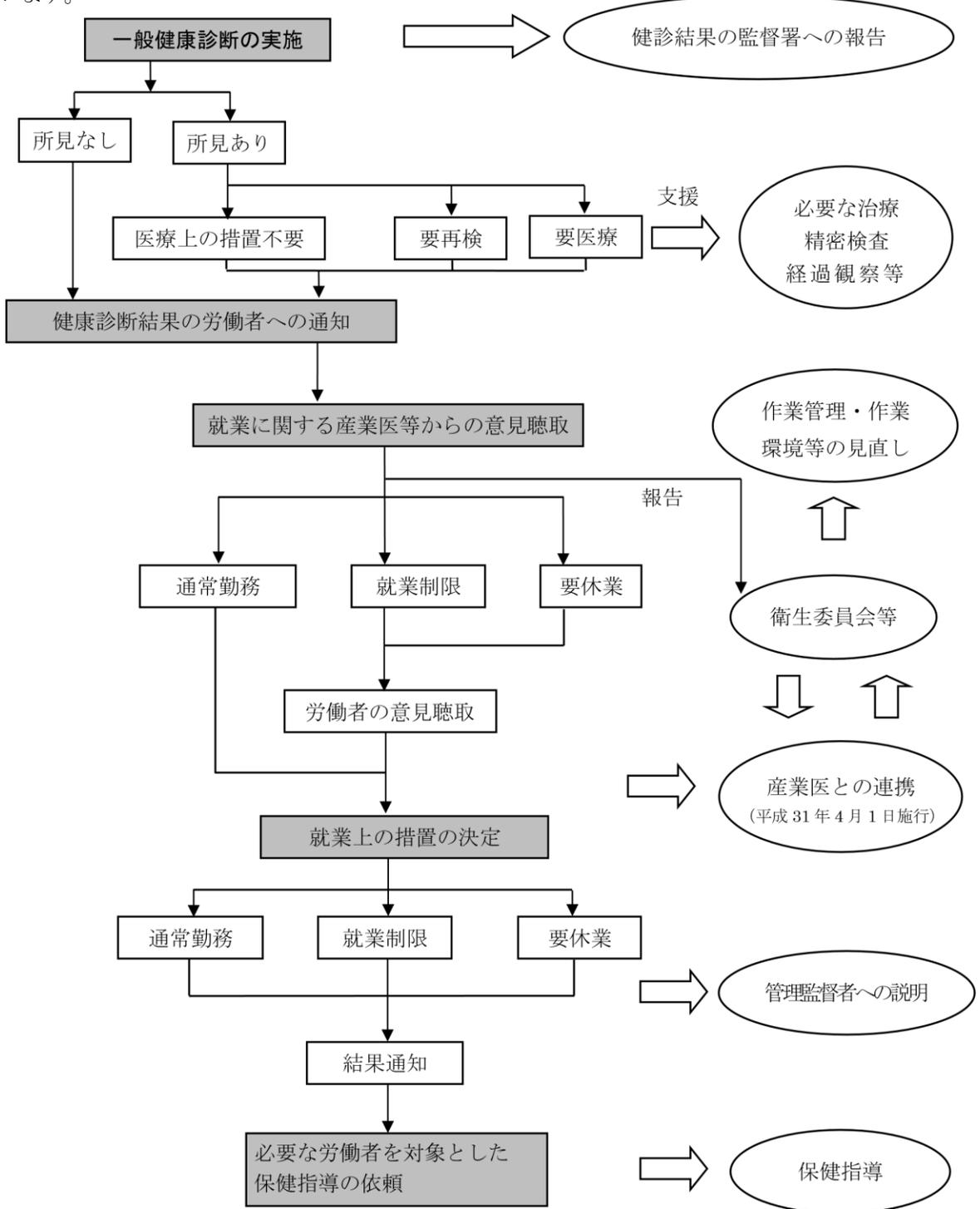
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/anzeneisei03.html



③ 健康診断実施後の措置及び保健指導等

(労働安全衛生規則第 51 条の 2 ほか)

健康診断実施後は、下記の流れのとおり医師からの意見聴取、保健指導等の措置が義務付けられています。



(参考) 健康診断・健康保持増進(長野労働局HP)

https://jsite.mhlw.go.jp/nagano-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/anzen_eisei/kakusyu_kenkoushindan.html



(6) 長時間労働者への医師の面接指導制度

(労働安全衛生法第 66 条の 8)

長時間労働による健康障害のリスクが高い状況にある労働者の健康状況を把握し、これに応じて本人に対する指導を行うとともに、その結果を踏まえた措置を講じるため、医師の面接指導を行うことが全ての事業者の義務となっています。

また、過労死等のリスクが高い状況にある労働者を見逃さないようにするため、産業医による面接指導や健康相談等が確実に実施されるようにするため、平成31年4月1日以降、**面接指導の実施義務のある労働者の範囲が拡大(時間外・休日労働時間が月 100 時間超→80 時間超)**されたほか、時間外労働の上限規制の適用が除外される新技術・新商品の研究開発業務に従事する労働者や、新たに導入される高度プロフェSSIONAL制度の適用を受ける労働者を対象とする面接指導制度が新設されました。

【長時間労働者に対する面接指導の流れ】

① 全ての労働者(※高度プロフェSSIONAL制度の対象労働者を除く)の労働時間の状況を把握(労働安全衛生法第 66 条の 8 の 3)

- ▶ 医師による面接指導の前提となる労働時間の状況の把握方法は次によることとされています。
(労働安全衛生規則第52条の7の3)
 - ・タイムカードの記録、パソコンの使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法によること
 - ・把握した労働時間の状況については記録し、3年間保存すること
- ※詳細は「6 労働時間」の「(12)労働時間の状況の客観的把握義務」を参照のこと。

② 「時間外・休日労働時間」の算定

- ▶ 面接指導を的確に実施するため、「休憩時間を除き1週間あたり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間」(「時間外・休日労働時間」という。)を**毎月1回以上、一定の期日を定めて算定**する必要があります。(労働安全衛生規則第52条の2第1項)

〔時間外・休日労働時間の算定方法〕

$$\frac{\text{計算期間の総労働時間数}}{\text{(労働時間数+延長時間数+休日労働時間数)}}$$

$$\frac{\text{計算期間中の週40時間の総枠}}{\text{(計算期間中の総暦日数÷7)×40(時間)}}$$

- (例) 8月1日から8月31日までの1か月間において、変形労働時間制利用で、所定労働時間数 200 時間、延長時間数 42 時間、休日労働時間 16 時間 の場合、
- ・1か月の総労働時間は $200 + 42 + 16 = 258$ 時間
 - ・計算期間中の週 40 時間の総枠は $(31 \div 7 \times 40) = 177.14$
- ∴ 時間外・休日労働時間は $258 - 177.14 = 80.86$ 時間

!! 労働基準法上の「時間外労働」と「休日労働」の合計と「時間外・休日労働時間」は多くの場合一致しないことに注意

☞ 以下、時間外・休日労働時間が 80 時間超の場合③～⑬、80 時間以下の場合は⑭へ

③ 時間外・休日労働時間が月 80 時間を超える労働者に対する労働時間に関する情報の通知(労働安全衛生規則第 52 条の 2 第 3 項)

- ▶ ②の算定後、速やかに(概ね2週間以内)に通知する必要があります。
- ▶ 通知の方法は80時間を超えた時間を書面や電子メール等によることが適当です。
- ▶ 面接指導の実施方法・実施時期等の案内を併せて行うことが望ましいです。

④ 産業医に対する時間外・休日労働時間が月 80 時間を超える労働者の情報を提供〔②の算定後概ね 2 週間以内〕(労働安全衛生法第 13 条第 4 項)

- ※ 労働者数 50 名未満の事業場は努力義務(労働安全衛生法第 13 条の 2 第 2 項)
- ▶ ②の算定後、速やかに(概ね2週間以内)に通知する必要があります。

⑤ 産業医は時間外・休日労働時間が 80 時間を超える労働者に対して面接指導の申出を行うよう勸奨（労働安全衛生規則第 52 条の3第4項）

⑥ 労働者からの申出（労働安全衛生規則第 52 条の3第4項）

▶ 申出は時間外・休日労働時間の算定期日から遅滞なく（概ね1月以内）行います。（同条第2項）

⑦ 医師による面接指導の実施（労働安全衛生法第 66 条の8）

- ▶ 時間外・休日労働が月 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者からの申出があった場合は、医師による面接指導を行わなければなりません。
- ▶ ⑥の申出後、遅滞なく（概ね1月以内）に実施する必要があります。
- ▶ 医師は、労働者の勤務の状況、疲労の蓄積の状況その他心身の状況（メンタルヘルス面も含みます。）について確認し、労働者本人に必要な指導を行います。

⑧ 面接指導の結果の記録の作成（労働安全衛生法第 66 条の8第3項）

- ▶ 記録は5年間保存（労働安全衛生規則第52条の6第1項）
- ▶ 労働者の疲労の蓄積その他の心身の状況、聴取した医師の意見等を記載（同条第2項）

⑨ 面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴取（労働安全衛生法第 66 条の8第4項）

▶ 面接指導実施後遅滞なく（概ね1月以内）聴取する必要があります。

⑩ 事後措置の実施（労働安全衛生法第 66 条の8第5項）

- ▶ 事業者は、医師の意見を勘案して、必要があると認めるときは、当該労働者の実情を考慮して、以下のような措置を講じるほか、医師の意見の衛生委員会等への報告その他の**適切な措置**を講じなければなりません。
〔事後措置の例〕
 - ・ 作業場所の変更 ・ 労働時間の短縮 ・ 作業の転換 ・ 深夜業の回数の減少

**⑪ 事後措置の内容について産業医に情報を提供（労働安全衛生法第 13 条第4項）
※労働者数 50 人未満の事業場は努力義務（労働安全衛生法第 13 条の2第2項）**

▶ ⑨の意見聴取後、遅滞なく（概ね1月以内）に提供する必要があります。

⑫ 産業医から事業者に対する勧告（労働安全衛生法第 13 条第5項）

- ▶ 産業医は、労働者の健康確保のため必要があると認める場合は、事業者に対し労働者の健康確保について勧告を行うことができ、事業者はその勧告を尊重しなければなりません。
- ▶ 産業医の勧告が、その趣旨を含めて事業主に十分理解され、適切に共有されることで有効に機能されるようにするため、産業医が勧告をしようとするときは、予め、勧告内容について事業者の意見を求めなければなりません。（労働安全衛生規則第14条の3第1項）
- ▶ 事業主が勧告を受けたときは、次の記録を作成し、3年間保存しなければなりません。
 - ・ 勧告の内容
 - ・ 勧告を踏まえて講じた措置の内容（措置を講じない場合はその旨とその理由）
（労働安全衛生規則第14条の3第2項）

⑬ 産業医からの勧告内容を衛生委員会等に報告（労働安全衛生法第 13 条第6項）

- ▶ 産業医の労働者の健康確保に関する勧告権限の実効性をより確保するため、勧告内容を衛生委員会等に報告しなければならないこととなりました。
- ▶ 勧告を受けた後、遅滞なく（概ね1月以内）、以下の内容を衛生委員会（又は安全衛生委員会）へ報告しなければなりません。
 - ・ 勧告の内容
 - ・ 勧告を踏まえて講じた措置の内容（措置を講じない場合はその旨とその理由）
（労働安全衛生規則第14条の3第3項、第4項）

**⑭ 事業者は、「必要な措置の実施に関する基準」を定め、当該基準に該当する労働者にも、面接指導を実施する、又は面接指導に準ずる措置を講じるよう努める
(労働安全衛生法第 66 条の 9、労働安全衛生規則第 52 条の 8)**

時間外・休日労働時間が月45時間を超えて長くなればなるほど業務と脳・心臓疾患との関連性が強まるとの医学的な知見が得られていることから、事業者は、時間外・休日労働時間が月45時間を超える例がある場合は、健康への配慮が必要な者が面接指導等の対象となるような基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。

〔事業場で定める必要な措置の実施に関する基準の例〕

- ・ 週40時間を超える労働が **1 月当たり 100 時間**を超えた労働者及び **2～6 か月間の平均で 1 月当たり 80 時間**を超えた全ての労働者
- ・ 週40時間を超える労働が **1 月当たり 80 時間**を超えた全ての労働者
- ・ 週40時間を超える労働が **1 月当たり 45 時間**を超えた労働者で、産業医が必要であると認めた場合
- ・ 週40時間を超える労働が **1 月当たり 45 時間**を超えた労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医に提出し、事業者が産業医から助言指導を受ける

〔面接指導に準ずる措置の例〕

- ・ 労働者に対し保健師等による保健指導を行う
- ・ 労働者の疲労蓄積度チェックリストで疲労蓄積度を把握し、必要な労働者に面接指導を行う
- ・ 事業者が産業医等から事業場の健康管理について助言指導を受ける

(7) 新技術等の研究開発業務従事者への面接指導

(労働安全衛生法第 66 条の 8 の 2)

新技術・新商品・新役務の研究開発業務従事者については、業務の特殊性を踏まえて時間外労働の上限規制の適用が除外されていますが、健康確保のため一定の時間以上の時間外・休日労働時間を行った者については、本人の申出を要件とせず、医師による面接指導の実施が、罰則付きで義務付けられています。

〔面接指導の対象労働者〕

時間外・休日労働時間が **月 100 時間**を超える者(本人の申出は不要)

(労働安全衛生規則第 52 条の 7 の 2)

※ 時間外・休日労働時間が 80 時間超、100 時間以下の労働者については、本人の申出がある場合、上記(5)により面接指導を実施する必要があります。

〔面接指導の内容等〕

一般労働者に対する面接指導に関する規定(上記(5))を準用

※ 事後措置の例示内容が以下の通り一部(下線部)変更されています。

- ・ 就業場所の変更 ・ 労働時間の短縮 ・ 職務内容の変更 ・ 深夜業の回数の減少
- ・ 有給休暇(労基法第 39 条の年休以外のもの)の付与

〔面接指導の実施時期〕

時間外・休日労働時間の算定後、遅滞なく(概ね 1 月以内)に実施

〔罰則等〕

50 万円以下の罰金 (労働安全衛生法第 120 条第 1 項)

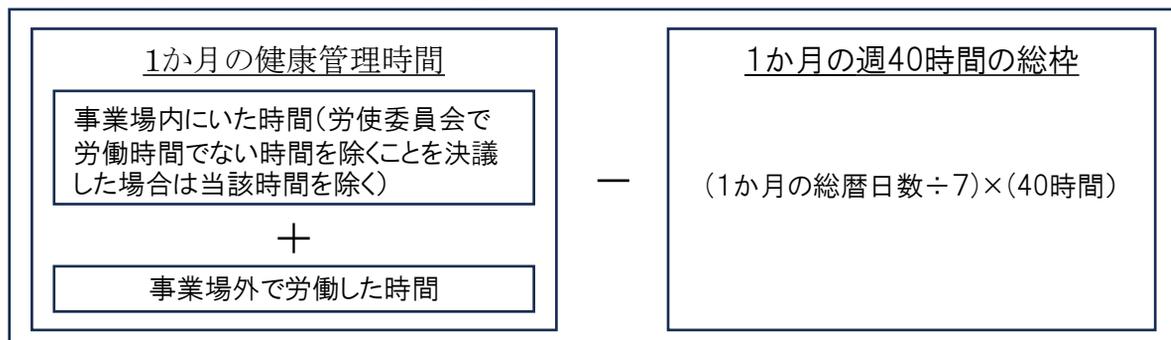
(8) 高度プロフェッショナル制度対象労働者への面接指導

(労働安全衛生法第 66 条の 8 の 4)

高度プロフェッショナル制度の対象労働者に対しては、健康管理時間が一定時間を超える場合には、医師による面接指導を実施しなければならないこととされています。

「健康管理時間」について、1週間あたり週40時間を超える時間が **月100 時間を超える(※)者(本人の申出は不要)**

※ 以下の計算式の結果が 100 時間を超える場合



〔面接指導の内容等〕

一般労働者に対する面接指導に関する規定(上記(5))を準用。

※ ただし、事後措置の例示内容が以下の通り変更されています。

- ・ 職務内容の変更 ・ 有給休暇(労基法第 39 条の年休以外のもの)の付与
- ・ 健康管理時間が短縮されるための配慮等

〔罰則等〕

50 万円以下の罰金(労働安全衛生法第 120 条第 1 項)

(9) 健康情報の取扱ルールの明確化・適正化 (労働安全衛生法第 104 条、じん肺法 35 条の3)

事業者は、労働安全衛生法やじん肺法に基づく規定による措置の実施に関し、労働者の心身の状態に関する情報を収集・保管・使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲内で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、当該収集の目的の範囲内でこれを保管・使用することが義務付けられています(ただし、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合除く)。

また、事業者は、労働者の心身の状態に関する情報を適正に管理するために必要な措置を講じることが義務付けられています。

さらに、これら措置の適切かつ有効な実施を図るため、以下の指針が定められています。

<p>労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針 (平成 30 年9月7日 労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い指針公示第1号 一部改正令和4年 3 月 31 日)</p>	
指針の概要	<ul style="list-style-type: none"> ○情報の取扱いの原則を明らかにする ○策定すべき取扱規程の内容、策定の方法、運用等について定める
趣旨等	<p>次の目的のためには、事業者が、心身の状態の情報の適正な取扱いのための規程(取扱規程)を策定し、当該取扱いを明確化することが必要:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○労働者が、不利益な取扱いを受けるという不安を抱くことなく、安心して産業医等による健康相談等を受けられるようにすること ○事業者が、必要な情報を取得して、労働者の健康確保措置を十全に行えるようにすること

※指針の構成:心身の状態の情報の取扱いの原則(①取り扱う目的、②取扱規程を定める目的、③取扱規程に定めるべき事項、④取扱規程の策定の方法、⑤体制の整備、⑥取扱規程の運用、⑦不利益取扱いの防止、⑧情報の取扱いの原則(情報の性質による分類)、⑨小規模事業場における取扱い)、情報の適正管理(①適正管理のための規程、②情報の開示、③小規模事業場における留意事項)

(参考)

「事業場における労働者の健康情報等の取扱規程を策定するための手引き」
(厚生労働省パンフレット)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000497426.pdf>



(10) ストレスチェック制度（労働安全衛生法第 66 条の 10）

労働者数 50 人以上の事業場においては、年 1 回のストレスチェックの実施が義務づけられています。

※労働者数 50 人以上の事業場においては、年 1 回ストレスチェックを実施すること（同 50 人未満の事業場は当分の間努力義務）とされていましたが、事業場の規模要件が廃止され、全事業場が対象となります（なお、施行期日は、改正法の公布の日から起算して 3 年を超えない範囲内において政令で定める日とされています。）。

ア ストレスチェック制度の目的

- ・労働者自身のストレスへの気づきを促すこと
 - ・集団分析等を、ストレスの原因となる職場環境の改善につなげること
- などにより、労働者のメンタルヘルス不調を「未然防止」することです。

【制度実施の流れ】



イ 実施のポイント

- ✓ ストレスチェックの調査票には、「仕事のストレス要因」、「心身のストレス反応」、「周囲のサポート」の 3 領域を含む必要があります。
※どのような調査票を用いるかは事業者自らが選択可能ですが、国では標準的な調査票として「職業性ストレス簡易調査票（全 57 項目）」を推奨しています。
- ✓ 検査の結果、一定の要件（高ストレスと判定された者など）に該当する労働者から申し出があったときは**医師による面接指導**を実施する必要があります。
- ✓ 面接指導の結果については、①当該労働者の勤務の状況、②当該労働者の心理的な負担の状況、③当該労働者の心身の状況、④実施年月日、⑤当該労働者の氏名、⑥面接指導を行った医師の氏名、⑦当該労働者の健康を保持するために必要な措置についての医師の意見の**記録を作成**し、これを**5年間保存**しなければなりません。
- ✓ 事業者は、面接指導の結果に基づき、**医師の意見**を聴き、必要に応じ当該労働者の実情を考慮して、**就業上の措置**（就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等）を講じる必要があります。
- ✓ 面接指導の申し出を理由として、労働者に**不利益な取扱いを行うことは禁止**されています。また、ストレスチェックを受けないこと、事業者へのストレスチェックの結果の提供に同意しないこと、高ストレス者として面接指導が必要と評価されたにもかかわらず面接指導を申し出ないことを理由とした不利益な取扱いや、面接指導の結果を理由とした解雇、雇止め、退職勧奨、不当な配転・職位の変更等も行ってはいけません。
- ✓ **ストレスチェックの結果**は、医師、保健師等の実施者が**直接労働者本人に通知**しなければならず、本人の同意がなく、事業者に提供することは禁止されています。
- ✓ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業者は、1 年以内ごとに 1 回、定期的に、「**心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書**」（様式第 6 号の 2）を所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません。

(11) 労働者死傷病報告（労働安全衛生法第 100 条（同則第 97 条））

事業者は、以下のような場合には、遅滞なく、所轄労働者死傷病報告を労働基準監督署長に報告しなければなりません。

- (1) 労働者が労働災害により死亡し、又は休業したとき
- (2) 労働者が就業中に負傷、窒息又は急性中毒により死亡し、又は休業したとき
- (3) 労働者が事業場内又はその附属建設物内で負傷、窒息又は急性中毒により死亡し、又は休業したとき

※ 労働者死傷病報告を提出せず、若しくは、虚偽の報告をした場合は、いわゆる「労災かくし」として、50万円以下の罰金に処されることがあります。

※ 派遣労働者が被災した場合には、派遣先及び派遣元の事業者双方に報告義務があります。
(それぞれの所在地を所轄する労働基準監督署あて)

労働者死傷病報告は、2種類あります

- ① 死亡又は休業見込4日以上 … 遅滞なく報告
- ② 休業1～3日 … 1月から3月までの事案 → 4月末日までに報告
4月から6月までの事案 → 7月末日までに報告
7月から9月までの事案 → 10月末日までに報告
10月から12月までの事案 → 1月末日までに報告

労働者死傷病報告は電子申請により行います。
電子申請による報告方法については以下を参考にしてください。

- ◎ 帳票入力支援サービスを活用した労働者死傷病報告の電子申請方法について
<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001292159.pdf>



- ◎ 帳票入力支援サービスを活用した労働者死傷病報告の電子申請方法について
(YouTube動画)
<https://www.youtube.com/watch?v=mw5UJ5541EA>



- ◎ リーフレット「労働者死傷病報告の報告事項が改正され、電子申請が義務化されます（令和7年1月1日施行）」
<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001292236.pdf>



- ◎ 労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス
<https://www.chohyo-shien.mhlw.go.jp/>



- ◎ 「事業の種類」「被災者の職種」「傷病名・傷病部位」「国籍・地域コード」「在留資格コード」の記入に当たって詳細はこちら
<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001375378.pdf>



18 労働者派遣法による特例（労働者派遣法第44条、45条）

労働者派遣事業における雇用主は、「派遣元」ですが、労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令を適用するにあたっては、特例として「派遣先」にも、派遣労働者にかかる使用者又は事業者としての責任が生じます。

【派遣中の労働者に関する派遣元・派遣先の責任分担】

〈労働基準法〉

○・・・法上の使用者として直接的な責任あり

要件	派遣元	派遣先
労働契約 ※労働契約が労働基準関係法令に違反しないよう、派遣元と派遣先は、派遣契約の内容を相互に確認する必要があります。 労働基準関係法令に違反することとなる場合には、派遣元は、当該労働者を派遣してはなりません。	○	※ (左記参照)
賃金 ※最低賃金の適用地域(都道府県)は、派遣先がある地域(同)の額が適用されます。	○	※ (左記参照)
休業手当 ※派遣先の都合による派遣契約中途解除にあつては、休業による派遣元の損害を、派遣先が賠償しなくてはなりません。(派遣先指針)	○	※ (左記参照)
労働時間、休憩、休日 ※派遣先は、法規定の労働時間等の範囲内で労働させる義務があります。 ※派遣元が、時間外・休日労働の協定締結・届出をし、その内容について、派遣先に提供します。(変形労働時間制等の協定締結・届出も同じ)	○※ (左記参照)	○※ (左記参照)
時間外、休日、深夜の割増賃金	○	
年次有給休暇 ※派遣元は、代替労働者の派遣や派遣先との業務量調整を行い、休暇を付与する義務があります。	○	
最低年齢、年少者の証明書	○	
危険有害業務の就業制限(年少者及び妊産婦等) ※派遣元は、当該労働者を派遣してはなりません。	※ (左記参照)	○
産前産後休業	○	
産前産後の時間外・休日・深夜業		○
育児時間		○
生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置		○
災害補償	○	
就業規則	○	
法令等の周知義務 ※派遣元は、就業規則の周知にあたって、派遣先作業場で備付け等が出来ない場合には、書面の交付により周知することになります。	○	○ (就業規則を除く)
労働者名簿	○	
賃金台帳	○	
記録の保存	○	○
報告の義務	○	○

〈労働安全衛生法〉

要 件	派遣元	派遣先
職場における安全衛生を確保する事業者の責務	○	○
安全管理者の選任等		○
衛生管理者の選任等	○	○
安全衛生推進者の選任等	○	○
産業医の選任等	○	○
作業主任者の選任等		○
安全委員会の設置等		○
衛生委員会の設置等	○	○
安全管理者等に対する教育等	○	○
労働者の危険又は健康障害を防止するための措置		○
定期自主検査		○
安全衛生教育	○ (雇入れ時)	○ (危険有害業務就業時)
職長教育		○
危険有害業務従事者に対する教育	○	○
就業制限		○
作業環境測定		○
健康診断	○ (一般健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取)	○ (有害な業務に係る健康診断、結果についての意見聴取)
健康診断(健康診断実施後の作業転換等の措置)	○	○
一般健康診断の結果通知	○	
医師等による保健指導	○	
作業の管理		○
作業時間の制限		○
機械等の設置、移転に係る計画の届出、審査等		○
報告等	○	○
法令の周知	○	○
書類の保存等	○	○

〈じん肺法〉 ※粉じん作業に係る事業場への派遣が終了した後は派遣元に適用する。

じん肺の予防及び健康管理に関する教育		○
じん肺健康診断の実施	※	※○
じん肺健康診断の結果に基づく事業者の責務	○	○
粉じんさらされる程度を軽減させるための措置	○	○
作業の転換	○	○
法令の周知	※	※○
報告	○	○

〈作業環境測定法〉

作業環境測定士又は作業環境測定機関による作業環境測定の実施		○
-------------------------------	--	---

19 労働基準監督署へ多く寄せられる相談事例

(採用、労働条件に関する相談)

<p>Q1. 入社してみたら、ハローワークの求人票の内容と違ってありますが、このようなことは許されるのですか。(労働者)</p>	<p>A1. 求人票は、求人者(会社)が就業規則等に基づいた正確なものを職業安定所(ハローワーク)に提出しなければなりません(職業安定関係法令等で規定がありますが)、求人票記載内容がそのまま労働契約の内容となるわけではありません。労働契約は締結時に労働者に対して労働条件を明示するよう労働基準法第 15 条で定められています。</p> <p>なお、求人票が事実と異なるという問題については「ハローワーク求人ホットライン」(03-6858-8609)又は最寄りのハローワークにご相談ください。</p>
<p>Q2. 求人票があるのに、改めて書面を渡す必要があるのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A2. それぞれ根拠法が異なるためです。</p> <p>労働基準法第 15 条により、対象労働者と労働契約を結ぶに当たって、その詳細な労働条件を明示することが必要です。</p> <p>明示する労働条件の中で、契約期間、有期労働契約の更新時の判断基準、就業場所、業務内容、始業終業の時刻、賃金に関する項目等については、書面の交付等(※)が必要です。(※)労働者が希望した場合にはファックス、電子メール等によることも認められています。(本文 4 ページ参照)</p>
<p>Q3. 労働者(高齢者)が、1日 3,000 円でいいから働きたいと言っているのに、それでも最低賃金以上払わないといけないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A3. 最低賃金法により、使用者は最低賃金額以上の賃金を労働者に支払うよう義務付けられています。仮に最低賃金額より低い賃金を労使合意の上で定めても、それは無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。</p> <p>なお、例外として、障害のある労働者や、断続的な労働に従事する労働者等については労働局長による最低賃金減額特例許可制度がありますので、詳細に関しては、所轄の労働基準監督署にご相談ください。</p>
<p>Q4. 現在、期間の定めのない契約を結んでいる労働者を、有期労働契約に切り替えることはできますか。(使用者)</p>	<p>A4. 従来期間の定めのない労働契約を締結していた労働者を、有期労働契約に切り替えることは、本人の合意がない限り許されません。</p> <p>なお、満 60 歳が過ぎて定年に達した労働者を再雇用し、本人との間に合意があった場合には、この限りではありません。</p>
<p>Q5. 労働者が社用車を事故等で損壊させた場合、就業規則で修理代の一部として定額を労働者に負担させる規定を設けることは出来ますか。(使用者)</p>	<p>A5. 労働基準法では一定額の損害賠償額を予定する契約を締結することは禁じられています。(同法第 16 条)</p> <p>ただし、実際に被った損害について、状況に応じて会社が労働者にその費用の全部または一部を請求することがあるとする旨を規定することまでは禁じられていません。</p>

(解雇に関する相談)

<p>Q1. 急に呼ばれて「今日をもって辞めてもらいたい。」と言われました。このような解雇は許されるのですか。(労働者)</p>	<p>A1. 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、手続の面では少なくとも 30 日前にその予告をしなければならず、30 日前に予告をしない場合は、予告から解雇までの期間が 30 日に満たない日数分以上の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。</p> <p>ただし、これは解雇が有効・正当であることが前提です。使用者は、労働者に解雇予告手当を支払っても、法定の解雇禁止事由に該当する場合(本文 89 ページ参照)は解雇できません。</p> <p>また、労働契約法上①客観的に合理的な理由、②社会通念上の相当性がなければ解雇はできませんし、有期契約労働者の場合には、「やむを得ない事由がある場合」でなければ、契約期間中に解雇することはできないこととされています。</p> <p>法定の解雇禁止事由に抵触する解雇や、手続面で問題のある解雇の場合は労働基準監督署において調査・指導を行うことができます。</p> <p>解雇の有効無効・当不当を争う場合については、労働局の個別労働紛争解決援助制度、民事訴訟等の民事的な制度の利用をご検討ください。</p>
<p>Q2. 使用者が、労働者に退職を求めることは自由ですか。(使用者)</p>	<p>A2. 使用者が労働者の退職の意思表示を促すこと(退職勧奨)は禁止されてはいませんが、強制してはいけません。使用者が、退職を勧めている労働者に対して 1 回の面談で数時間にわたり退職を説得したり、複数の者が同席して労働者に退職を求めたりすることは退職の強制と解せられることがありますので、注意してください。</p>
<p>Q3. 仕事上のミスが多い労働者を解雇できますか。(使用者)</p>	<p>A3. 仕事をする上での能力に問題がある場合は、普通解雇の対象になり得ます。しかし、解雇は「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当である」と認められない場合は無効ですので、ケースによって個別に考える必要があります。業務にどれほどの支障があるか、他の業務に転換できないか、教育によって改善の見込みがないかなどを踏まえた上で慎重に判断しなければなりません。</p>
<p>Q4. 「仕事がないから、会社に来なくていい。」と言われました。解雇ではないでしょうか。(労働者)</p>	<p>A4. 「会社に来なくていい。」という言い方だけでは明確に解雇というのは難しいと思われます。「使用者側の責に帰すべき事由」による休業という可能性もあり、会社側に会社としての解雇の決定であるか否か等真意を確認すべきです。</p>
<p>Q5. 賃金支払日(例えば 1 月 25 日)に「今月末でやめてくれ」と言われました。予告手当はどうなるのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A5. 原則として解雇予告は 30 日前に予告するか、又は即時解雇の場合は平均賃金の 30 日分以上を解雇予告手当として支払わなければなりません。質問の場合は、予告期間が 6 日(1/26~1/31)しかありませんので、平均賃金の 24 日分以上を解雇予告手当として支払わなければ、労働基準法上違反となります。</p>

<p>Q6. 試用期間中または試用期間満了時に「うちの仕事に合わないから」という理由で即日解雇されるのはやむを得ないのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A6. 試用期間といえども労働契約は成立しているので、試用期間中及び試用期間満了時に解雇する場合も30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上を解雇予告手当として支払わなければなりません。ただし、試用期間中の者を採用から14日以内(暦日)に解雇する場合は解雇の予告・解雇予告手当の支払いは不要とされています。</p>
<p>Q7. パートタイマーを1年更新で雇用していますが、次期契約はしない予定です。その場合でも雇止め予告は必要でしょうか。(使用者)</p>	<p>A7. 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(本文5ページ参照)では、有期労働契約を3回以上更新し、又は、最初の契約開始日から継続して通算1年を超える者について契約を更新しない場合には、原則として30日以上前の予告を必要としています。</p> <p>なお、上記に当てはまらない場合でも、可能な限り、前もって予告することが望ましいと言えます。</p>
<p>Q8. 「1か月様子を見て、改善しなければ解雇にする」と伝えていたが、1か月後に改善が見られなかった者について即日解雇にしてよいのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A8. 解雇の予告は、解雇の日を特定してなされなければなりません。期日が不確定なものや条件付きの予告は、解雇を予告したものとは判断できません。よって、解雇を正式に決定した時点で改めて30日以上前に予告するか、即日解雇するならば30日分の平均賃金を解雇予告手当として支払わなければ労働基準法上違反となります。</p>
<p>Q9. 派遣先の担当者から、「明日から来なくていい。」と言われました。解雇ではないのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A9. 雇用契約を締結している使用者は、派遣元であるため、派遣先の担当者から言われたことが、正式な解雇と認めることはできません。労働者は、会社間の派遣契約に基づき派遣されているものです。</p>
<p>Q10. 解雇するのに口頭でなく、書面で通知しなければならないのですか。(使用者)</p>	<p>A10. 解雇予告は、直接労働者に解雇の意思表示が明確に伝わる方法であれば、口頭でも構いません。しかし、口頭の場合は、争いが起きた場合に、証明困難となるケースが多いので、書面で通知するのが確実です。</p> <p>なお、労働基準法では、労働者からの請求により、解雇又は退職の事実、理由等を記した証明書(請求された事項に限る)を労働者に交付することを義務付けています。</p>
<p>Q11. 懲戒解雇の場合でも解雇予告手当として、1か月分の平均賃金を支払わなければならないのですか。(使用者)</p>	<p>A11. 会社が定めた懲戒解雇事由に該当する解雇であっても、労働基準法第20条に定める解雇の手続きは必要です。</p>

<p>Q12. 懲戒解雇するのに、監督署に届出か許可が必要と聞いたことがあります。どんな手続きをすればいいのですか。(使用者)</p>	<p>A12. 懲戒解雇するに当たって監督署への届出等は必要ありません。ただし、懲戒解雇と関連するものとして解雇予告除外認定申請があります。この申請で、解雇予告制度により労働者を保護するに値しないほどの重大又は悪質な業務違反、又は背信行為が労働者に存在すると労働基準監督署長が認定した場合、解雇の予告等は不要です。</p> <p>なお、上記認定の基準と社内の懲戒解雇基準とが必ずしも一致するとは限りませんので、懲戒解雇する前に監督署への事前相談をお勧めします。</p>
<p>Q13. 地震によって工場が倒壊してしまい、当面再開できないため、全労働者を解雇したいと考えていますが、その場合でも解雇予告手当を支払わなければなりませんか。(使用者)</p>	<p>A13. 天災地変等やむを得ない事情によって事業の継続が不可能な場合、30日以上の解雇予告期間を置かずに、あるいは解雇予告手当を支払わずに解雇するには所轄労働基準監督署長の認定が必要です。(解雇制限除外認定申請)</p>
<p>Q14. 懲戒解雇した場合でも退職金は支払わなければならないのですか。(使用者)</p>	<p>A14. 退職金を支払うか否かは就業規則等における退職金規程によりますが、懲戒解雇の退職金を通常解雇等の退職金と差をつけることが正当かどうかは、裁判上で懲戒解雇の具体的内容に照らして個別に判断されています。『退職金を支給しない』との規定を適用できるのは労働者の永年の勤続の功を減殺ないし抹消するほどの背信行為があった場合に限定される」という判例もあります。</p>
<p>Q15. パートやアルバイトでも解雇の予告は必要あるのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A15. パートやアルバイトであっても、労働者に変わりありませんので、解雇の合理性は正社員等と同様に判断されます。</p> <p>また解雇が有効であったとしても労働基準法第20条等の手続きが必要です。ただし、季節雇用などで期間の定めのある契約等解雇予告が不要な場合もあります。</p>

(賃金に関する相談)

<p>Q1. 賃金の支払日が土曜日(会社の休日)となったときは、前日の金曜日に支払うものではないでしょうか。(労働者)</p>	<p>A1. 賃金の支払日について、就業規則の規定を確認する必要があります。「支払日が会社の所定休日の場合は、その前日に支払う。」という定めであれば、金曜日に支払うことになります。また、同様に「…休日の場合は、次の出勤(営業)日に支払う。」という定めであれば、その規定によることになります。</p>
<p>Q2. 「会社の売上げが下がったので、君たちも我慢してもらいたい。」と言って、賃金が一律2万円下げられました。やむを得ないのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A2. 賃金を一方的に切り下げることは、特に当該月(既往)の労働の場合は問題があります。やむを得ない事情により賃金を切り下げる場合には、労使同意の上で行う必要があります。(労働契約法第8・9・10条)</p>

<p>Q3. 労働者が、社用車で事故を起こしました。その修理代を賃金から差し引きたいです。法的にどうでしょうか。(使用者)</p>	<p>A3. 労働基準法の上では、賃金は同法第 24 条に基づき全額払いが原則ですから、修理代を一方的に差し引く(賃金と相殺する)ことはできません。賃金と相殺することは、労使間で合意の上であるならば、労働者の完全な自由意思によるものである限り、全額払いの原則によって禁止されるものではないとした裁判例がありますので参考にしてください。</p>
<p>Q4. 原料仕入れが遅れたため、2日間機械を停止しなければならず、そのため、一部の労働者を休ませることになりそうです。その場合の賃金はどうすればいいですか。(使用者)</p>	<p>A4. 会社都合による休業になりますので、1日当たり、平均賃金の6割以上の額を休業手当として、労働者に支払わなければなりません。</p> <p>なお、1日の一部を休業した場合は、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割に不足する場合は不足額を支払わなければなりません。</p>
<p>Q5. 台風が来ていて危ないので従業員を休業させたが無給で問題ないですか。(使用者)</p>	<p>A5. 「使用者の責に帰すべき事由による休業」の場合は休業手当の支払が必要となりますが、天災事変等の不可抗力によるものはこれに含まれません。不可抗力とは、</p> <p>(1)その原因が事業の外部より発生した事故であること、</p> <p>(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</p> <p>の2つの要件を満たすものでなければならぬと解されます。</p> <p>台風による休業が不可抗力といえるかどうかについては、例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社周辺に避難勧告が出ている場合 ・機械設備が直接的な被害を受け、故障している場合 ・地域一帯が停電し、業務を行えない場合 <p>など、休業の原因が事業主の関与の範囲外のものであり、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ときが認められると考えられます。</p> <p>ただし、影響はわずかで業務を行うことは可能な場合には認められず、休業手当の支払が必要になると考えられます。</p>

<p>Q6.インフルエンザ(季節性)にかかっているのに出勤してくる労働者や、家族がかかった労働者を休ませたいが休業手当の支払は必要か。(使用者)</p>	<p>A6.病気の労働者に対する休業命令と休業手当の関係は、原則</p> <p>①法令に基づく命令(法令に従うためのもの)→休業手当不要</p> <p>②使用者の判断による命令→休業手当必要と解されます。</p> <p>①には「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」(以下「感染症法」という。)の就業禁止規定に基づくもの、労働安全衛生法第68条の病者の就業禁止規定に基づくものがあります。</p> <p>感染症法では、1類から3類の感染症と新型インフルエンザ等感染症が就業制限の対象となっていますが、通常のインフルエンザは5類感染症に該当し、就業制限の対象となっていないため、感染症法等に基づく休業命令を出すことはできません。</p> <p>労働安全衛生法第68条の就業禁止の対象には、「病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者」(労働安全衛生規則第61条第1項第1号)が含まれますが、季節性インフルエンザにかかった者は通常はこれに該当しないものと解されますので、休業を命じた場合、休業手当が必要となるケースが一般的です。</p> <p>労働者本人ではなく家族が感染しているケースについては、保健所等からの休業させるようにとの指導が出ているような事情がない限り、休業手当は必要と解されます。(感染防止のため、年休使用等、本人と検討された方がよいでしょう。)</p>
<p>Q7.賃金計算事務や取引先からの入金日を考えて、賃金支払日を変更したいのですが、どのような手続きを踏めば良いでしょうか。(使用者)</p>	<p>A7.賃金支払日を遅らせる変更は、労働条件の不利益変更にあたるので、原則として、労働者の個別合意により認められます。また、就業規則の変更手続きも必要です。</p> <p>ただし、労働契約法10条の要件を満たすことで、就業規則の変更によって労働者の個別合意を得ることなく、労働条件を変更することが出来ます。なお、変更月において、「毎月1回の支払い」がされなくなる場合(※)には、臨時の支払日を設けなくてはなりません。</p> <p>(※)月末払い→翌5日とする場合、変更月には支払いがなくなりますので、月末に幾らかを臨時払いする必要があります。</p>

(労働時間に関する相談)

<p>Q1.週40時間制とは、どのように考えればいいのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A1.1週間(特に定めがなければ暦週(日～土))の所定労働時間を40時間以内にする事です。一定期間を平均して週40時間以内にする方法も認められています(変形労働時間制)。その場合は労使協定の締結・届出等が必要になってきます。</p>
--	---

<p>Q2. 早朝から夜遅くまで働いているのに、お昼に休憩があるだけで、夕食を食べる時間ありません。また、お昼もお客が来ると取れません。休憩の制度はどうなっていますか（労働者）</p>	<p>A2. 労働基準法第 34 条により、労働時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 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。</p> <p>なお、休憩時間とは労働から離れることを保障されている時間で、自由に利用できる時間であり、いわゆる手待ち時間は休憩時間ではなく、労働時間となります。</p>
<p>Q3. 年間カレンダーにより休日が決まっているのに、会社の都合で振替になることが多く、また振り替えられて休みになった日も結局忙しくなって休めないことが多いです。何とかならないでしょうか。（労働者）</p>	<p>A3. 1 年単位の変形労働時間制はあらかじめ所定休日を定めることにより、1 週平均 40 時間制を実現するものです。ですから、業務の都合による頻繁な休日の振替は同制度の趣旨になじまず、認められるものではありません。</p> <p>しかしながら、就業規則・労使協定に定める等の要件により、突発的な事由の場合、やむを得ず振替をする場合があります。休日の振替が行われ、全体としての所定労働時間は変わらなくても、振り替えた結果、労働日が増えた週の所定労働時間が</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 40 時間を超える週は元々の所定労働時間を超えた時間 ・ 40 時間以下の時間の週は 40 時間を超えた時間 <p>については時間外労働として割増賃金の支払いが必要です。</p>
<p>Q4. 労働者に、休日に急な呼び出しに備えて待機を命じた場合でも労働時間として取り扱わなければならないませんか。（使用者）</p>	<p>A4. 労働時間は、使用者の指揮命令下にある時間を言います。自宅での自由が保障されている以上、指揮命令下にある時間とみなすことは難しいと思われまます。しかし、休日になっている労働者に、行動を制限させることとなりますから、何らかの手当を支払うことが望ましいでしょう。</p>
<p>Q5. 36 協定を締結する労働者代表を、会社が勝手に選んでいます。労働者が選ぶべきではないですか。（労働者）</p>	<p>A5. 労働組合がない場合、労働者の過半数を代表する者が締結することになりますが、過半数代表者の選出は、協定締結を行う者の選出であることを明らかにした上で、労働者の中での民主的な手続きにより選出しなければならず、使用者による指名など、使用者の意向に基づいて選出することはできません。なお、管理監督者が協定当事者になることはできません。</p>
<p>Q6. 毎年、36 協定を締結する労働者代表を親睦会の会長にお願いしていますが、問題ないでしょうか。（使用者）</p>	<p>A6. 親睦会の会長を自動的に労働者代表とすることはできません。36 協定を締結する労働者代表は、(1)管理監督者でないこと、(2)あらかじめ協定の当事者になることを労働者の間で明らかにした上で選出された者であること、の 2 つの要件が必要です。</p>
<p>Q7. 社内で行う自主的な勉強会の時間も労働時間になるのでしょうか。（使用者）</p>	<p>A7. 使用者の指揮命令下でないのであれば、労働時間にはなりません。労働時間は、使用者の指揮命令下にある時間を言います。</p> <p>指揮命令下とは、使用者がその場に居ない場合や、命令していない場合でも、実態として指揮命令下にあるものと同等の状態を含みます。</p> <p>したがって、勉強会が「自主的」と銘打っていても、使用者の関与が強く、出席が事実上強制されている実態にある場合には、労働時間となります。</p>

(割増賃金に関する相談)

<p>Q1. 50 時間は残業していると思いますが、残業手当がかなり低いと思います。何とかならないでしょうか。(労働者)</p>	<p>A1. 割増賃金は、1 時間当たりの額について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定時間外労働の場合は 25% 増 (月 60 時間超の場合は 50% 増) ・法定休日労働は 35% 増 ・深夜労働は 25% 増 以上を支払うことになります。計算した結果、疑義が生じた場合は給与明細等を持参の上、最寄りの労働基準監督署へご相談ください。
<p>Q2. 定時は 5 時ですが、5 時 40 分まで残業しても 30 分、6 時 15 分まで残業しても 1 時間というように 30 分単位で残業になります。おかしいのではないのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A2. 日々の残業時間を 30 分単位で端数切り捨てにすると、労働基準法違反になります (これは 15 分単位や 10 分単位などでも同様です)。</p> <p>1 時間未満の端数処理としては、1 か月の合計時間の端数について、30 分未満を切り捨て、30 分以上を 1 時間に切り上げる方法は労働基準法違反として取り扱わないことになっています。</p>
<p>Q3. 課長手当として月 3 万円が支給され、残業手当は付かないです。管理職手当等が支給されていれば残業手当はもらえないのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A3.4. 労働基準法第 41 条に基づく管理監督者は、「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る」ことが必要など (50.51 ページ参照) 厳格に判断されます。そのため、当該事業場における管理監督者に該当するか否かという点と、該当しない場合には同課長手当等が時間外労働の割増賃金を含む残業手当なのか否かという点を、就業規則等により確認する必要があります。</p> <p>それでもなお、労働基準法第 41 条に基づく管理監督者と判断できれば、残業手当が支払われなくても違法とはなりません(深夜労働時間の割増賃金は必要)。</p>
<p>Q4. 課長職以上には一定額の管理職手当を付けているので、時間外労働の手当は支払わなくていいのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A5. 定額手当を時間外割増賃金として支給することは可能ですが、その額が「何時間の時間外労働時間」相当分なのかを明確にすることが必要です。また、定額の手当に相当する時間を超過した場合はそれに応じた賃金の支払いが不可欠です。そのため、このような労働者についても労働時間の状況を適正に把握し、時間外労働等の実績を確認する必要があります。</p>
<p>Q5. 定額の職務手当 (月 4 万円) が残業手当代わりである旨雇用契約書に明記しています。それでも労働時間の管理は必要ですか。(使用者)</p>	<p>A6. 年俸制の場合でも原則的に残業手当 (割増賃金) を支払わなければなりません。年俸の金額中に時間外労働等の割増賃金を含むことは可能ですが、その場合、割増賃金分の金額が幾らか、時間外労働等が何時間分相当であるか等を就業規則、労働契約等で明らかにする必要があります。また、実際の労働時間が割増賃金分に対応する時間を超過した場合は不足額を支払う必要があります。</p>
<p>Q6. 一部の正社員に年俸制を採用していますが、この場合でも残業手当を支払わなければなりませんか。(使用者)</p>	<p>A6. 年俸制の場合でも原則的に残業手当 (割増賃金) を支払わなければなりません。年俸の金額中に時間外労働等の割増賃金を含むことは可能ですが、その場合、割増賃金分の金額が幾らか、時間外労働等が何時間分相当であるか等を就業規則、労働契約等で明らかにする必要があります。また、実際の労働時間が割増賃金分に対応する時間を超過した場合は不足額を支払う必要があります。</p>

<p>Q7. 時間外労働が合計 8 時間になったら、1 日代休を取るようになっています。時間外としても手当は貰えません。か。(労働者)</p>	<p>A7. 会社が代休を付与したとしても、そのことによって時間外労働を行った事実がなくなるわけではありませんから、時間外労働に対して法定の割増賃金を支払わなければなりません。</p> <p>なお、代休を取った場合、就業規則の規定等により、会社の賃金支払い義務は生じず、結果的には割増分のみが支払われることもあります。</p>
<p>Q8. 仕事が終わっても早く帰らず、社内でお茶を飲んだり新聞を読んだりして時間をつぶしている者がいるが、この時間も残業になるのですか。(使用者)</p>	<p>A8. 単に社内に留まっているだけでは労働時間になりません。しかし社内の業務内容に関係なく使用者の指揮命令下におかれる時間は労働時間になります。</p> <p>本件が、実態として指揮命令の下で、社内待機せざるを得ないようなものであるか確認する必要があります。場合によっては終業後の退社についてルールを定めるのがよいでしょう。</p>

(退職(退職金を含む)に関する相談)

<p>Q1. 会社に「辞めたい。」と言ったら、逆に「急に辞めてもらっては困る。就業規則で、退職の申出は1か月前に言うことになっている。」と返答されました。すぐにやめることはできないのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A1. 入社時に明示された労働条件が事実と相違する場合において、労働者は、即時に労働契約を解除することができます。</p> <p>なお、民法の規定によれば、原則として14日以上前に退職の意思表示をする必要があります。(本文90ページ参照)</p> <p>就業規則の規定(質問では1か月前)の効力については、労使の特約として認められる場合もあります。</p>
<p>Q2. 会社から「辞めてもらいたい」と言ってきたのに、「君の履歴にキズが付くし、次の就職先に支障があってもいけないので退職届を出した方がいい」と言われました。言われたとおり退職届を出した方がいいのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A2. 一般的に「退職届を提出すること」は、「自ら退職する意思表示をしたもの」とみなされます。</p> <p>退職届が、客観的に労働者の裁量の余地がなく、かなりの圧力で強要されたと認められた場合は、解雇として扱われる可能性があります。会社の言うとおりに提出するか否かは熟考したほうがよいと思われます。</p>
<p>Q3. このたび家庭の事情で会社を辞めたいと思い退職届を提出しましたが、上司が受け取ってくれません。会社が同意してくれないと私は退職できないのでしょうか(労働者)</p>	<p>A3. 退職は、労働者の一方的な意思表示により効力が発生しますので、特に会社の承認は必要としません。</p> <p>民法第627条では期間の定めのない雇用契約については、解約の申し入れ後、2週間(但し、完全月給制の労働者は、当該賃金計算期間の前半に申し入れた場合は当該期間の末、後半に申し入れた場合は翌期間の末)で終了することとなっており、会社の同意がなければ退職できないというものではありません。</p>

<p>Q4. 会社から、「退職金はいずれ振り込む」と言われたのに、いまだに支払いがありません。どうすればいいのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A4. 就業規則等における退職金規程の内容で、支払日等を確認する必要があります。</p> <p>退職金規程で定められた支払日を過ぎているのに支払いがない等の場合は退職金の支給額及び支払時期等がわかるものを持参の上、最寄りの労働基準監督署へご相談ください。</p>
<p>Q5. 自分が入社した時の退職金規程では 150 万円になるのに、会社は「今の規程ではこうなっている」と言って 100 万円しか払ってくれません。また、「今の規程は監督署へ届出して認められている」とも言われます。許されるのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A5. 今の規程（入社した時の就業規則より不利益に変更された現在の就業規則）が民事的に有効なものとして認められるか否かが問題となってきます。変更された就業規則が労働者に周知されていなかった場合や、変更内容が合理的なものとは言えない場合は、就業規則の変更により労働条件を一方的に不利益に変更することはできないと解されます（労働契約法第 10 条）。</p> <p>なお、就業規則の届出は、労働基準法第 89 条に基づくものですから、それによって刑事的な責任は免れますが、民事的な内容の有効性とは別の問題です。よって労働基準監督署へ届け出ることによって、内容が必ず有効となるものではありません。</p>
<p>Q6. 会社には「一身上の都合」により退職しましたが、同業他社への就職がバテて、退職金を支払ってくれません。なんとかならないのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A6. 退職金規程の支給条件を確認する必要があります。規程中に「退職後に競業禁止義務違反が発覚した場合には、退職金を支払わない」旨定められていれば、退職金が支払われない又は減額される可能性があります。ただし、競業禁止義務規定があっても、その規定の有効性を民事訴訟等で争うことは可能です。禁止する行為の内容・期間・地域、代償の有無等により有効性の有無が判断されることとなります。</p>
<p>Q7. 積立金として毎月 3,000 円が引かれているのに、退職の際、全く返してくれません。会社は「親睦として社員の香典などを出すお金だから返さない。」と言っていました。積立金になっている以上、退職したときに返してもらえと思うのですが。(労働者)</p>	<p>A7. 労働基準法第 23 条の「労働者の権利に属する金品」と認められれば、請求してから 7 日以内に会社側は労働者に返還しなければなりません。</p> <p>ただし、親睦会費としての賃金からの控除ということであれば退職時に会費が返還されるか否かは親睦会の規定等によることですので、「労働者の権利に属する金品」とは判断できない可能性もあります。なお、賃金からこうした積立金を控除するためには、労使協定を締結する必要があります（同法第 24 条第 1 項）。また、労働契約に付随して貯蓄契約をさせたり、貯蓄金の管理をしたりすることも禁止されています（同法第 18 条）のでこれらの点にも注意が必要です。</p>
<p>Q8. 労働者を解雇する場合、1 か月前に予告するよう決められていますが、労働者がすぐ辞めてしまっても会社は何も言えないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A8. 民法に、労働者の自己都合退職する場合の規定があります。労働者から、規定に反する意思表示があり、実際に退職した場合、その労働者に対して民事上の責任追及をすることは不可能とはいえませんが、かなり難しいと思われれます。</p>

(年次有給休暇に関する相談)

<p>Q1. 会社は年次有給休暇(以下、「年休」とする)について、何も言ってくれません。年休を取る場合、どうすればいいのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A1. 労働基準法第 39 条に定める年休は、業種、規模に関係なく、原則的に全ての事業場の労働者に適用されますので、年休の制度を設けないことは許されません。まず、会社の就業規則を確認し、所定の手続があるならばその手続により、手続の定めがない場合は、口頭、書面等何らかの方法でいつ取得予定かを事前に申し出してみてもいいのでしょうか。</p> <p>なお、平成 31 年 4 月 1 日以降、年 10 日以上年休を付与される労働者に対しては、労働者が請求しなくても 1 年間に 5 日は使用者が時季を指定して取得させなければならないことになっていますので、要件を満たす労働者に年休について何も言わずそのままにすることは違法となります。</p>
<p>Q2.年休を 10 日与えた労働者がその直後に 6 か月後の退職を申し出てきたので、5 日だけ付与したい。そういう取扱いはできますか。(使用者)</p>	<p>A2. できません。基準日には勤続年数に応じて付与すべき日数が発生しますので、残り 6 か月間の勤務であっても 10 日付与しなければなりません。</p>
<p>Q3.年休の賃金として通常の賃金を支払うこととしていますが、日によって所定労働時間や時間帯が異なる時給制のパートの賃金額はどうすればよいですか(使用者)</p>	<p>A3. 日によって所定労働時間が異なる場合は、年休を取得する日の所定労働時間分の賃金額を支給することで差し支えありません。勤務予定表作成時に年休の予定を入れるような場合についても、その日の所定労働時間を設定しておく必要があります。</p> <p>時間帯により賃金単価が異なる場合はその日の所定労働時間の賃金単価により、深夜労働時間帯(午後 10 時から午前 5 時まで)を含む所定労働時間の日の場合は、深夜労働に対する割増賃金分も支給する必要があります。</p>
<p>Q4. 退職するので、今まで使わなかった年休を買上げてもらうよう会社に請求したいのですが可能ですか。(労働者)</p>	<p>A4. 退職の際、残日数に応じて恩恵的に金銭の給付をすることは、必ずしも労働基準法に違反するものではありません。ただし、そのことで在職中の年休取得が阻害されてはなりません。</p> <p>一方で、時効や退職に伴い、消滅する年休について事業主が買い上げを行うことまでは、法では義務付けられていません。</p>
<p>Q5. 「今月末でやめたい。」と言ってきた労働者が「残っている年休を全部取ってやめたい。」と言って、今日から休んでしまいました。今月末まで 2 週間以上もあり、そんな年休も与えなくてはならないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A5. 労働基準法第 39 条では、会社は、時季変更権の行使により年休を他の日へ変更することが可能です。しかし、今回のケースは変更すべき他の日がないことから時季変更権を行使する余地がなく、請求どおり付与しなければなりません。</p> <p>なお、当該労働者の業務の引継ぎ等も考慮した上、事情を話されて退職日を先に延ばしてもらう等検討してみてもいいでしょうか。(A 1 の法改正・Q4 と併せて、使用者側はこのような問題を防ぐために、普段から労働者の年休取得・付与について、配慮しておく必要があります)</p>

<p>Q6. 就業規則では年休は 3 日前に請求することになっているのに、当日の朝に理由もはっきり言わず「休みたい」と言ってきました。その場合でも年休を認めなければならないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A6. 単に就業規則による 3 日前の請求ではないということをもって、年休を認めないということではできません。会社側はあくまで、事業の正常な運営を妨げるか否かということによります。ただし、当日請求の年休は、「使用者の時季変更権を行使の時間的余裕を与えられないこととなるから、認められない」とする判例もあり、労働者側も「前日の終業時刻までに請求する」のが良いと思われます。それでも、使用者側はあくまで、客観的に時季変更権を行使できる事由が存在し、その行使が遅滞なくされたものか否かで判断することになります。</p>
<p>Q7.年休を取得した日の賃金として通常の賃金を支払う場合、通勤手当は支払う必要がありますか(使用者)</p>	<p>A7. 年休を取得したことを理由として賃金の減額を行うことは禁止されています(労働基準法附則第 136 条)が、就業規則等に実際に出勤した日のみ支給する旨定められ、実費弁償的な性格の通勤手当については、年休取得日に支払わなくても違法とは言えません。</p>
<p>Q8. 定年で退職した労働者を引き続き嘱託として雇用した場合、年休はどうなるのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A8. 当該事業場に引き続き使用されるということであれば、勤続年数は継続しているものとみなされ、対応する年休を付与しなければなりません。</p>
<p>Q9.パートでシフト制なのですが、年休を請求しても、会社側から「シフトの調整をして決めた出勤日なのだから、年休は認められない」と言われました。どうすればいいのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A9. 労基法第 39 条第 3 項、労基則第 24 条の 3 に基づき、使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりませんので、「シフトの調整をしたのだから、その日の年休は認めない」ことはできません。</p> <p>使用者は、月のシフトを決める際に、労働者の希望に応じ、労働者の年休取得を加味したものとするのがよいでしょう。</p>
<p>Q10.年休の付与日数について、パート労働者で、シフト制なので週の所定労働日数も決まっていないし、1年間の所定労働日数の算出も難しいのですが、この場合、当該労働者には何日年休を付与すればいいのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A10. あくまでも「予定する労働日数を算出」してください。それでも難しい場合は、過去の実績を考慮して、予定労働日数とすることもありえます。</p> <p>例えば、雇入れ 6 か月経過後のパート労働者で、今後 1 年間の所定労働日数が確定できない場合は、雇入れ後 6 か月の実績を 2 倍して、1 年間の所定労働日数とみなすことも差し支えありません。</p>

(就業規則に関する相談)

<p>Q1. 就業規則を変更し、監督署へ届出る場合、就業規則全条文を届出しなければならないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A1. 全条文を届出しなくても、意見書を添付の上、変更部分の新旧条文の届出で足りります。</p>
<p>Q2. 就業規則が会社の事務員の机の中にあり、なかなか見ることができません。どうすればいいのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A2. 就業規則は労働基準法第 106 条により労働者に周知させるよう規定されています。使用者に請求の上、それでも守られないようであれば、最寄りの労働基準監督署へご相談ください。</p>
<p>Q3. 就業規則は本社だけでなく、支店や営業所の分もそれぞれ提出しなくてはならないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A3. 労働基準法では、基本的に適用事業場単位(所在する場所の単位)で就業規則、36 協定等必要に応じて届出しなければなりません。そのため、1つの所在地において労働者を常時 10 人以上使用する事業場については、就業規則をそれぞれの所轄の労働基準監督署へ届出する必要があります。</p> <p>なお、同一労働基準監督署管内に複数の事業場がある場合、各事業場の長より上位の使用者が、とりまとめて当該労働基準監督署に届出を行うことは差し支えありません。</p> <p>また、本社と各事業場の就業規則が同一内容の場合、要件を満たせば、本社管轄の労働基準監督署へ一括届出できますので詳細は最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。</p>
<p>Q4. パートタイマー、契約社員に適用する就業規則でも届出しなければならないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A4. パートタイム労働者、有期雇用労働者等に適用される就業規則でも会社の就業規則の一部とみなされますので、意見書を添付の上、届出してください。</p> <p>労働基準法では、意見を求める対象は、事業場の労働者(全員)の過半数で組織する労働組合又は過半数を代表する者になりますが、パートタイム労働者、有期雇用労働者についての規程の作成・変更之际には、パートタイム労働者、有期雇用労働者、それぞれの過半数代表者にも意見を聴くよう努めることとされています。(パートタイム・有期雇用労働法第 7 条)</p>
<p>Q5. 会社の業績が悪く、退職金規程どおり退職金が払えないので、新しい(退職金を切り下げた)規程を届出したいと考えていますが、労働基準監督署は受理してくれますか。(使用者)</p>	<p>A5. 労働基準法第 89 条に基づき、意見書の添付等の形式的な要件を満たして届出されれば労働基準監督署は受付しますが、変更が民事的に有効になるか否かについては別の問題です。就業規則の変更により労働条件を変更するためには、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 変更後の就業規則の労働者への周知 ② 変更が合理的であること <p>が必要であり、②の変更の合理性は、「労働者の受ける不利益の程度」、「労働条件の変更の必要性」、「変更後の就業規則の内容の相当性」、「労働組合等の交渉の状況」、「その他の変更に係る事情」を勘案して総合的に判断されます。(労働契約法第 10 条)</p>

(安全衛生に関する相談)

<p>Q1. 安全衛生教育に要する時間は、労働時間にしなければならないのでしょうか。 (使用者)</p>	<p>A1. 安衛法で実施義務のある教育は、労働者を同業務に従事させる場合に労働災害等の防止を図るため、事業者の責任において実施しなければなりません。したがって、安全衛生教育に要する時間は原則として労働時間にする必要があります。 都合により法定労働時間外に行う場合は、36 協定の協定時間内で、かつ所定の割増賃金を支払わなければなりません。</p>
<p>Q2. 法令で定められている安全衛生教育とは別に、独自の安全衛生教育を自主的に行っています。この時間も労働時間にしなければならないのでしょうか。 (使用者)</p>	<p>A2. 労働者にどのように指示(又は通知など)されているのか、参加することが労働者の自由意思に任されているのか否か、さらに不参加によって何らかの不利益がもたらされるのか否か等総合的に勘案し、使用者の指揮命令下におかれた時間であれば労働時間になります。</p>
<p>Q3. 定期健康診断(以下「健診」とする。)の費用は会社負担でしょうか。(使用者)</p>	<p>A3. 労働安全衛生法及びじん肺法等に規定されている健診は、事業者が健診実施の義務を課していますので、事業者が負担すべきものです。</p>
<p>Q4. 健診に要した時間は、賃金を払わなければならないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A4. 一般健診は、労働者の一般的な健康確保を図ることを目的として事業者がその実施義務を課しており、業務遂行との関連で行われるものではありませんので、受診に要した時間の賃金は、労使で協議するものです。しかしながら、「労働者の健康確保は、事業の円滑な運営には必要不可欠のもの」から考えると、使用者が要した時間の賃金を支払うことが望ましいといえます。 なお、じん肺健診も含めた特殊健診については、事業の遂行に伴い、当然実施しなければならない性格のものでありますから、受診に要する時間は労働時間になりますし、時間外に行われた場合は、割増賃金を支払わなければなりません。</p>
<p>Q5. パートタイマーでも、健診を実施しなければいけませんか。(使用者)</p>	<p>A5. 「雇用期間の定めのない者」・「雇用期間の定めはあるが、契約更新により 1 年以上使用される予定の者」・「雇用期間の定めはあるが、契約更新により 1 年以上引き続き使用されている者」のいずれかに該当し、かつ、その者の 1 週間の労働時間数(所定労働時間)が、その事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の 4 分の 3 以上である者は、実施しなければなりません。 また、労働時間数が 4 分の 3 未満であっても、概ね 2 分の 1 以上であれば実施することが望ましいものです。 なお、じん肺健診も含めた特殊健診は、当該業務に常時従事している場合は、実施しなければなりません。</p>

<p>Q6. 時間給で雇われているパートタイマーです。前年までは勤務時間中に健診が行われ、その時間は賃金が支払われていたのですが、今年はたまたま休日と健診の実施日が重なり、会社側から、「できれば出てきて受診してほしい。」と言われました。受診に要する時間分の賃金はもらえるのでしょうか。(労働者)</p>	<p>A6. 「できれば出てきて受診してほしい。」という言い方だけで、明確な業務命令(使用者の指揮命令の下におかれた労働時間)と認めることは難しいです。「勤務日になっている他の日に受診することはできないか。」などと会社と話し合ってみてください。</p> <p>その結果、休日出勤による受診を強く指示された場合は、受診時間も決められていることですから、具体的な指示があったものとして労働時間とみるべきと思われます。いずれにしても、前年まで健診に要した時間の賃金が支払われていたのですから、今年に限り労働日以外に受診させることを理由に、その受診に要した時間分の賃金が支払われないという取扱いは、難しいと思われます。</p>
<p>Q7. 健診結果個人票について、個人のプライバシーが含まれるため、会社で保管することを避けたいのですが。(使用者)</p>	<p>A7. 労働安全衛生法により、保管が義務付けられています。健診実施後は有所見者について医師からの意見聴取等の健康管理を行う必要があります。個人票は保管する必要があります。健診結果等の健康情報は機微な情報ですので、取扱規程を定めるなどして適切に取り扱う必要があります。</p>
<p>Q8. 労働災害が発生した場合、どんな手続きをとり、どの報告書を提出しなければならぬのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A8. 労災保険による補償等の手続きとは別に、労働者死傷病報告書を所轄の労働基準監督署へ提出してください。</p>
<p>Q9. 労働災害があった時に提出する労働者死傷病報告書は、いつまでに提出しなければならないのでしょうか。(使用者)</p>	<p>A9. 休業見込み日数が4日以上の場合、労働安全衛生規則第97条第1項で「…遅滞なく…提出しなければならない。」と規定されています。「遅滞なく」とは、法令で具体的な定めはありませんが、法律学上一般に「正当又は合理的な理由(山間等の遠隔地での災害で、通信による報告さえ不可能だったなど)による遅延と認められる場合を除き、直ちに」の意味と解されています。つまり特段の事情がない限り、休業が4日以上となることが判明し次第直ちにということになり、一般的には1週間以内、遅くても2週間以内に提出すべきです。</p> <p>なお、それ以上遅れて提出すると遅延理由書の添付を求めることもありますので、「労災かくし」と疑われないよう、できる限り早めに提出するようにしてください。</p>
<p>Q10. 労働災害を発生させた場合、労災保険を使わない限り、監督署への報告は不要でしょうか。(使用者)</p>	<p>A10. 労災保険を使うか否かに関わらず、労働者が①②の原因で死亡または1日以上休業した場合には、労働者死傷病報告書を提出しなくてはなりません(②については業務上の災害かどうかにかかわらず必要です)。</p> <p>①労働災害 ②就業中又は事業場内(附属建設物内を含む)における負傷、窒息又は急性中毒</p>

職場のハラスメント

対策リーフレット

あなたがつくる
ハラスメントのない
あかるい社会

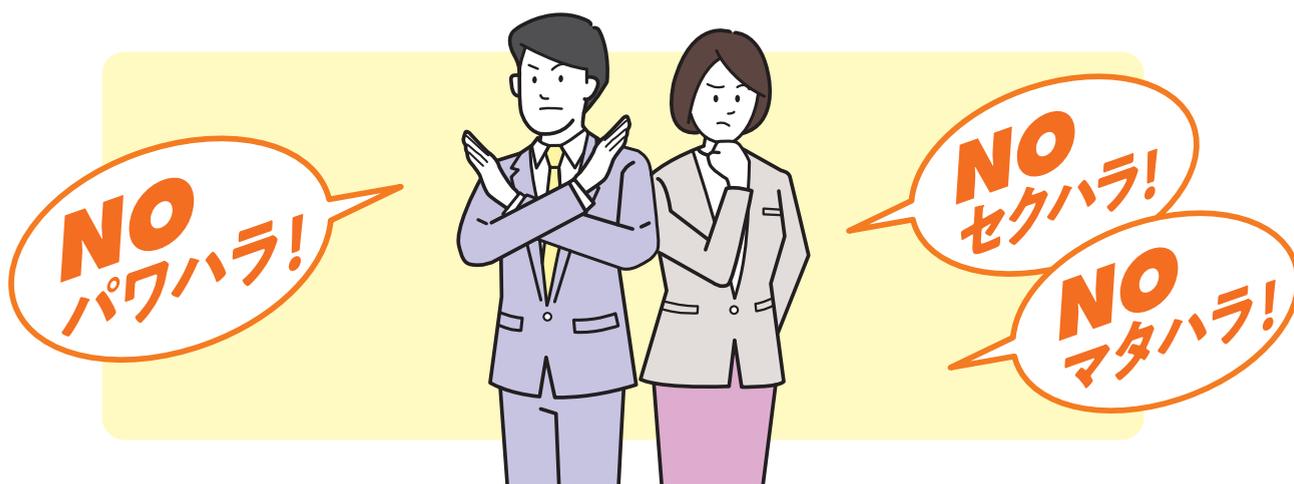


職場のハラスメント防止は、企業の義務です！

パワーハラスメント防止対策は事業主の義務に！ セクシュアルハラスメント等の防止対策も強化！

令和元年に改正された労働施策総合推進法において、職場におけるパワーハラスメントについて防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。併せて、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法も、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに係る規定が一部改正され、防止対策の強化が図られました。

事業主の方は、実効性のあるハラスメント防止対策を講じてください。また、働く人自身も、上司・同僚・部下をはじめ取引先等仕事をしていく中で関わる人たちをお互いに尊重することで、皆でハラスメントのない職場にしていくことを心がけましょう。



1. パワーハラスメント防止対策の法制化(労働施策総合推進法)

- ①事業主に、パワーハラスメント防止のため、相談体制の整備等の雇用管理上必要な措置を講じることが義務付け
- ②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
- ③パワーハラスメントの具体的な定義や事業主が講じる雇用管理上の措置の具体的な内容を定めるため、厚生労働大臣が「指針」を策定(指針に定められている具体的な措置の内容は、5ページ参照)

職場における「パワーハラスメント」とは

職場において行われる、①～③の要素**全てを満たす**行為をいいます。

- ① 優越的な関係を背景とした言動であって、
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの

※客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

2. セクシュアルハラスメント等の防止対策の強化

- ①セクシュアルハラスメント等に関する国、事業主及び労働者の責務の明確化
- ②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止
- ③自社の労働者等が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応 等

これがハラスメント!



いざというときに備えて、ハラスメントを知ろう!

法律により、ハラスメント防止措置が義務付けられている「職場のハラスメント」には、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントがあります。

パワーハラスメントは大きく分けて6つのタイプがあります

身体的な攻撃

暴行・傷害



- (例)
- 殴打、足蹴りを行う
 - 相手に物を投げつける

精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言



- (例)
- 人格を否定するような言動を行う
 - 長時間にわたって、業務に関する厳しい叱責を繰り返す

人間関係からの切り離し

隔離・仲間外し・無視



- (例)
- 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる

過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害



- (例)
- 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと



- (例)
- 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる

個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること



- (例)
- 労働者を職場外で継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする

セクシュアルハラスメント

職場において行われる、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害される行為です。



2つのタイプがあります

対価型

労働者の労働条件が不利益を受ける

(例) 事業主から性的な関係を要求されたが拒否したら、解雇された。



環境型

労働者の就業環境が害される

(例) 上司が労働者の腰、胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛に感じて就業意欲が低下。

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産した「女性労働者」や、育児・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害される行為です。



2つのタイプがあります

制度等の利用への嫌がらせ型

制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの。

(例) 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。



状態への嫌がらせ型

女性労働者が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるもの。



一人で悩まず、上司や同僚、 あるいは社内外の窓口に相談しましょう!

上司や同僚に相談しましょう

ハラスメントは我慢していても解決しません。それどころかエスカレートする可能性があります。ハラスメントと思われる行為をされた場合は、いつでも誰が何を何のためにどのように(5w1h)したのかを記録しておく、後々の事実確認などで有効です。
一人で悩まず、上司や同僚に相談しましょう。

社内相談窓口へ相談しましょう

全ての事業主は、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントの相談窓口を設置し、適切に対応するために必要な体制の整備をすることが義務付けられています。
一人で悩まず、社内相談窓口へ、ハラスメントについて相談しましょう。

それでも解決しないときや、社内で相談ができないときは…

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)及び総合労働相談コーナーへ

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)及び全国の労働基準監督署内などに設置されている総合労働相談コーナーでは、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント等のハラスメントでお困りの方からの相談を受け付けています。また、職場トラブルの解決のため、行政指導の他、労働局長による紛争解決援助や調停といった行政サービスを行っています。

〈労働者からの相談事例〉

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメント
妊娠・出産等を理由とする不利益取扱い

妊娠を上司に報告したところ、「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われ、退職届を書くように強要されました。事業主に相談しましたが、対応してくれません。働き続けたいのですが、どうしたらいいのでしょうか。

妊娠したことを理由として女性労働者に対して解雇や不利益な取扱いをすることは男女雇用機会均等法で禁止されています。また、上司の言動は、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに該当する可能性があり、事業主は、職場におけるハラスメント防止措置を講じる義務があります。

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)では、ご相談者の意向を確認した上で、ご相談者にとって適切な解決方法を助言します。まずは、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にご相談ください。

〈労働者からの相談事例〉

パワーハラスメント

上司から同僚の前で大声で繰り返し叱責される日々には耐えられず、会社の相談窓口へ相談したところ、上司からの叱責がさらに激しくなり、精神的に就業継続が困難となり辞めざるをえなくなりました。会社に対して慰謝料を請求しているのですが、対応してくれません。どうしたらいいのでしょうか。

ご相談者が、ご自身の問題解決を希望される場合、「労働局長による紛争解決援助」や「調停」の制度を無料でご利用いただけます。これらの制度は、労働局又は調停委員が公平な第三者として紛争の当事者の間に立ち、労働施策総合推進法の趣旨に沿って、紛争の解決を図ることを目的とした行政サービスです。

ご相談のケースについては、事業主がハラスメント防止措置義務を実効あるものとして講じていたかを確認しつつ、双方の主張の折り合いがつかよう解決を図っていきます。

企業はどう対応すればいい？



日頃のコミュニケーションと、 相談を受けやすい環境整備がカギ！

ハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容は以下のとおりです。

事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ①職場におけるハラスメントの内容・ハラスメントを行ってはならない旨の方針等を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること
- ②行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④相談窓口担当者が、相談の内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧再発防止に向けた措置を講ずること(事実確認ができなかった場合も含む)

併せて講ずべき措置

- ⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

職場における妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

- ⑪業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講ずること

さらに、以下の望ましい取組についても、積極的な対応をお願いします

- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントは、単独ではなく複合的に生じることも想定されることから、一元的に相談に応じることのできる体制を整備すること
- 職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組を行うこと(コミュニケーションの活性化のための研修や適正な業務目標の設定等)
- 職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、自ら雇用する労働者以外に、以下の対象者に対しても同様の方針を併せて示すこと
 - 取引先等の他の事業主が雇用する労働者
 - 就職活動中の学生等の求職者
 - 労働者以外の者(個人事業主等のフリーランス、インターンシップを行う者等)
- カスタマーハラスメントに関し以下の取組を行うこと
 - 相談体制の整備・被害者への配慮のための取組(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)
 - 被害防止のための取組(マニュアルの作成や研修の実施等)



ハラスメントに関するお悩みは都道府県労働局にぜひご相談を

職場におけるセクシュアルハラスメント

妊娠・出産等、育児・介護休業等に関するハラスメントに関するご相談はお近くの

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

開庁時間 8時30分～17時15分(土・日・祝日・年末年始を除く)

パワーハラスメントに関するご相談はお近くの

総合労働相談コーナーへ

※総合労働相談コーナーは下記以外にも都道府県内に数カ所設置しています。最寄りの施設は厚生労働省ホームページで検索してください。

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>

※受付時間は労働局によって異なります。



北海道労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	011-709-2715 011-707-2700	滋賀労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	077-523-1190 077-522-6648
青森労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	017-734-4211 017-734-4212	京都労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	075-241-3212 075-241-3221
岩手労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	019-604-3010 019-604-3002	大阪労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	06-6941-8940 06-7660-0072
宮城労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	022-299-8844 022-299-8834	兵庫労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	078-367-0820 078-367-0850
秋田労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	018-862-6684 018-862-6684	奈良労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0742-32-0210 0742-32-0202
山形労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	023-624-8228 023-624-8226	和歌山労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	073-488-1170 073-488-1020
福島労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	024-536-4609 024-536-4600	鳥取労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0857-29-1709 0857-22-7000
茨城労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	029-277-8294 029-277-8201	島根労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0852-31-1161 0852-20-7009
栃木労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	028-633-2795 028-633-2795	岡山労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	086-224-7639 086-225-2017
群馬労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	027-896-4739 027-896-4677	広島労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	082-221-9247 082-221-9296
埼玉労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	048-600-6269 048-600-6262	山口労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	083-995-0390 083-995-0398
千葉労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	043-221-2307 043-221-2303	徳島労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	088-652-2718 088-652-9142
東京労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	03-3512-1611 03-3512-1608	香川労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	087-811-8924 087-811-8916
神奈川労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	045-211-7380 045-211-7358	愛媛労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	089-935-5222 089-935-5224
新潟労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	025-288-3511 025-288-3501	高知労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	088-885-6041 088-885-6027
富山労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	076-432-2740 076-432-2740	福岡労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	092-411-4894 092-411-4764
石川労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	076-265-4429 076-265-4432	佐賀労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0952-32-7218 0952-32-7218
福井労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0776-22-3947 0776-22-3363	長崎労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	095-801-0050 095-801-0023
山梨労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	055-225-2851 055-225-2851	熊本労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	096-352-3865 096-312-3877
長野労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	026-227-0125 026-223-0551	大分労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	097-532-4025 097-536-0110
岐阜労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	058-245-1550 058-245-8124	宮崎労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	0985-38-8821 0985-38-8821
静岡労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	054-252-5310 054-252-1212	鹿児島労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	099-223-8239 099-223-8239
愛知労働局	雇用環境・均等部 (総合労働相談コーナー)	052-857-0312 052-972-0266	沖縄労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	098-868-4380 098-868-6060
三重労働局	雇用環境・均等室 (総合労働相談コーナー)	059-226-2318 059-226-2110			



ハラスメント裁判事例・他社の取組など
ハラスメント対策の総合情報サイト

あかるい職場応援団

ポータルサイト「あかるい職場応援団」では、ハラスメント対策の際に参考となる情報を掲載しています。

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>



ハラスメント対策・女性活躍推進 に関する改正ポイントのご案内

I：ハラスメント対策強化に向けた改正ポイント

- **カスタマーハラスメントや、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するために、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務となります！**

（施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日）

カスタマーハラスメント対策の義務化

- カスタマーハラスメントとは、以下の**3つの要素をすべて満たすもの**です。
 - ①顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う、
 - ②社会通念上許容される範囲を超えた言動により、
 - ③労働者の就業環境を害すること。
- 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。
 - ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
 - ・相談体制の整備・周知
 - ・発生後の迅速かつ適切な対応・抑止のための措置
- ※ 自社の労働者が取引先等の他社の労働者に対してカスタマーハラスメントを行った場合、その取引先等の事業主が講じる事実確認等の措置の実施に関して必要な協力が求められた際は、事業主はこれに応じるよう努めるものとされています。
- ※ カスタマーハラスメント対策を講ずる際には、当然ながら、消費者の権利等を阻害しないものでなければならず、また、障害者差別解消法の合理的配慮の提供義務を遵守する必要があります。

求職者等に対するセクハラ対策の義務化

いわゆる「就活セクハラ」

- 求職者等（就職活動中の学生やインターンシップ生等）に対しても、セクシュアルハラスメントを防止するための必要な措置を講じることが事業主の義務となります。
- 事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、今後、指針において示す予定です。
 - ・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発（例：面談等を行う際のルールをあらかじめ定めておくこと等）
 - ・相談体制の整備・周知
 - ・発生後の迅速かつ適切な対応（例：相談への対応、被害者への謝罪等）

- ★ これらのハラスメントに関する国、事業主、労働者、顧客等（カスタマーハラスメントのみ）の責務も明確化します。

※ カスタマーハラスメントや求職者等に対するセクシュアルハラスメントは行ってはならないものであり、**事業主・労働者・顧客等の責務**として、他の労働者に対する言動に注意を払うよう努めるものとされています。

ハラスメントのない職場の実現に向けた国の啓発活動を強化します！

改正法では、国の責務として、職場におけるハラスメントを行ってはならないことについて国民の規範意識を醸成するために、国が啓発活動を行う旨が定められました。職場におけるハラスメントについて、情報発信等の取組の充実を図ってまいります。

事例動画など役立つコンテンツを掲載

あかるい職場応援団 HP

検索

Ⅱ：女性活躍の更なる推進に向けた改正ポイント

- 令和8年（2026年）3月31日までとなっていた法律の有効期限が、**令和18年（2036年）3月31日まで**に延長されました。
- 従業員数101人以上の企業は、「男女間賃金差異」及び「女性管理職比率」の情報公表が義務となります。
(施行日：令和8年4月1日)
- プラチナえるぼし認定の要件が追加されます。
(施行日：公布後1年6か月以内の政令で定める日)

情報公表の必須項目の拡大

- これまで従業員数301人以上の企業に公表が義務付けられていた男女間賃金差異について、**101人以上の企業に公表義務を拡大するとともに、新たに女性管理職比率についても101人以上の企業に公表を義務付けます。**（従業員数100人以下の企業は努力義務の対象です。）

企業等規模	改正前	改正後
301人以上	男女間賃金差異に加えて、 2項目以上 を公表	男女間賃金差異及び 女性管理職比率 に加えて、 2項目以上 を公表
101人～300人	1項目以上 を公表	男女間賃金差異 及び 女性管理職比率 に加えて、 1項目以上 を公表

※ 従業員数301人以上の企業は、①「職業生活に関する機会の提供に関する実績」から1項目以上、②「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備の実績」から1項目以上の、計2項目以上を公表すること、従業員数101人以上の企業は、①及び②の全体から1項目以上を公表することとされています。

プラチナえるぼし認定の要件追加

- プラチナえるぼし認定の要件に、**事業主が講じている求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表していることを追加**します。

※ 現在、プラチナえるぼし認定を受けている企業も、認定を維持するために、事業主が講じている求職者等に対するセクシュアルハラスメント防止に係る措置の内容を公表することが要件となりますが、今後の省令等の整備において、一定の猶予を設ける予定です。

★ このほか、女性の健康上の特性による健康課題（月経、更年期等に伴う就業上の課題）に関して、職場の理解増進や配慮等がなされるよう、今後企業の取組例を示し、事業主による積極的な取組を促していくこととしています。

お問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

都道府県	電話番号								
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6269	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		

受付時間 8時30分～17時15分（土日・祝日・年末年始を除く）

企業の人材確保・定着に役立つ 3つの認定制度のご案内 (えるぼし・くるみん・ユースエール)

厚生労働省は、雇用管理の改善に取り組む事業主の皆さまを支援する3つの認定制度を設けています。認定を取得すると、働きやすい職場環境の整備につながり、企業の魅力向上や人材確保・定着などに役立ちますので、ぜひご検討ください！

えるぼし認定制度

女性活躍推進

「女性活躍推進法」に基づく認定制度。一般事業主行動計画の策定・届け出を行った事業主のうち、女性の活躍促進のため取り組みの実施状況が優良な企業を厚生労働大臣が「えるぼし認定企業」や「プラチナえるぼし認定企業」として認定します。

えるぼし認定制度のメリット

- 自社の商品、広告などに認定マークを使用できる
- 日本政策金融公庫から低利融資が受けられる*
- 公共調達で加点評価が得られる* ※詳しくは裏面ご参照ください



女性活躍推進法特集ページ

検索

くるみん認定制度

子育てサポート

「次世代育成支援対策推進法」に基づく認定制度。一般事業主行動計画の策定・届け出を行った事業主のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業を厚生労働大臣が「くるみん認定企業」「プラチナくるみん認定企業」「トライくるみん認定企業」として認定します。不妊治療と仕事との両立支援に取り組む企業を認定する「プラス」認定制度も始まりました。

くるみん認定制度のメリット

- 自社の商品、広告などに認定マークを使用できる
- くるみん助成金（300人以下の企業）が受けられる
<https://kuruminjosei.jp/>
- 日本政策金融公庫から低利融資が受けられる*
- 公共調達で加点評価が得られる* ※詳しくは裏面ご参照ください



両立支援のひろば

検索

ユースエール認定制度

若者の採用・育成

「若者雇用促進法」に基づく認定制度。若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定します。

ユースエール認定制度のメリット

- ハローワーク等での重点的PRの実施
- 認定企業限定の就職面接会等に参加できる
- 自社の商品、広告などに認定マークの使用できる
- 日本政策金融公庫から低利融資が受けられる*
- 公共調達で加点評価が得られる* ※詳しくは裏面ご参照ください



若者雇用促進総合サイト

検索

日本政策金融公庫の融資を受ける際 認定企業は、金利の引き下げ対象となります

認定企業は、株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業・国民生活事業）が実施する「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する場合、基準利率から引き下げを受けることができます。

働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）

資金使途	働き方改革実現計画を実施するために必要な設備資金及び運転資金
融資限度額	中小企業事業：7億2,000万円（長期運転資金は2億5,000万円まで） 国民生活事業：7,200万円（運転資金は4,800万円まで）
返済期間	設備資金：20年以内（うち据置期間2年以内）、運転資金：7年以内（うち据置期間2年以内）
利率	基準利率からの引き下げ幅は、認定の種類によって異なります。 また、使途、返済期間、担保の有無などによって異なる利率が適用されるほか、利率は金融情勢で変動します。詳しくは、日本政策金融公庫へお問い合わせください。

注1）融資の対象は、業種と企業規模で一定の要件があります。詳細は日本政策金融公庫事業資金相談ダイヤル（0120-154-505）でご確認ください。また、審査の結果、融資の希望に添えないことがあります。

注2）働き方改革推進支援資金の申し込みには、株式会社日本政策金融公庫への申請が必要です。詳細は、以下のURLを参照するか、日本政策金融公庫へお問い合わせください。 https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html



認定企業は、公共調達で加点評価の対象となります

各府省が価格以外の要素を評価する調達※1で公共調達を実施する場合は、認定企業を加点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（H28.3.22 すべての女性が輝く社会づくり本部決定）に示されています。

価格以外の要素を評価する調達を行うときは、認定企業などのワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する項目を設定し、評価項目が総配点に占める評価割合を定めます※2。

内閣府が示している参考配点例

評価項目	認定等の区分	総配点に占める割合 (%) (評価の相対的な重要度等に応じ配点) ※3				
		12% の場合	10% の場合	7% の場合	5% の場合	
ワーク のク 推 進 ラ イ フ に 関 フ す る バ ラ ン ス 等	女活法	プラチナえるぼし	12	10	7	5
		えるぼし3段階目	10	8	6	4
		えるぼし2段階目	8	7	5	3
		えるぼし1段階目	5	4	3	2
		行動計画	2	2	1	1
	次世代法	プラチナくるみん	12	10	7	5
		くるみん（R4改正後）	8	7	5	3
		くるみん（R4改正前）	7	6	4	3
		トライくるみん	6	5	4	3
		くるみん（H29改正前）	5	4	3	2
若者法	ユースエール	9	8	5	4	

※1 価格以外の要素を評価する調達とは、総合評価落札方式または企画競争による調達をいいます。

※2 配点割合も含めた加点評価の詳細は、契約の内容に応じ、公共調達を行う行政機関が定めます。

※3 複数の認定に該当する場合は、最も配点が高いもので加点が行われます。

<お問い合わせ>

●えるぼし認定制度・くるみん認定制度：都道府県労働局 ●ユースエール認定制度：都道府県労働局、ハローワーク

育児・介護休業法 改正のポイント

令和7(2025)年4月1日以降、段階的に施行されます

①～⑧ ▶ 令和7(2025)年4月1日から施行

1 子の看護休暇の見直し

義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	小学校3年生修了まで
取得事由の拡大 (③④を追加)	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園(入学)式、卒園式
労使協定による継続 雇用期間6か月未満 除外規定の廃止	<除外できる労働者> ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	<除外できる労働者> ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃
名称変更	子の看護休暇	子の看護等休暇

2 所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大

義務 就業規則等の見直し

「3歳未満の子を養育する労働者」から「小学校就学前の子を養育する労働者」に拡大されます。

3 短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加

選択する場合は
就業規則等の見直し

※ 短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合にのみ、労使協定を締結し除外規定を設けた上で、代替措置を講ずることとなります。

4 育児・介護のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

3歳未満の子を養育する労働者や要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが努力義務化されます。

5 育児休業取得状況の公表義務適用拡大(従業員1,000人超→300人超企業)

義務

改正内容	施行前	施行後
公表義務の対象となる企業の拡大	従業員数1,000人超の企業	従業員数300人超の企業

・公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。

・年1回、公表前事業年度の終了後おおむね3か月以内に、インターネットなど、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。

6 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

労使協定を締結している場合は
就業規則等の見直し

労使協定により継続雇用期間6か月未満の労働者を除外する規定は廃止されます。

7 介護離職防止のための雇用環境整備

義務

介護休業や介護両立支援制度等の申出が円滑に行われるよう、研修等の措置を講じなければなりません。

8 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

義務

(1) 介護に直面した旨の申出をした労働者に対し、休業制度等に関する事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

(2) 介護に直面する前の早い段階(40歳等)で、介護休業や介護両立支援制度等の理解と関心を深めるため、介護休業制度等に関する事項について情報提供しなければなりません。

9 柔軟な働き方を実現するための措置等

義務 就業規則等の見直し

(1) 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

- ・ 事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、以下5つの選択して講ずべき措置の中から、2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。
- ・ 労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。
- ・ 事業主が講ずる措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

選択して講ずべき措置

- ① 始業時刻等の変更
- ② テレワーク等(10日以上/月)
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇(養育両立支援休暇)の付与(10日以上/年)
- ⑤ 短時間勤務制度

フルタイムでの柔軟な働き方

注:②と④は、原則時間単位で取得可とする必要があります

(2) 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

3歳に満たない子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として(1)で選択した制度(対象措置)に関する以下の事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知時期	労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達した日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
周知事項	① 事業主が(1)で選択した対象措置(2つ以上)の内容 ② 対象措置の申出先(例:人事部など) ③ 所定外労働(残業免除)・時間外労働・深夜業の制限に関する制度
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注:①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

10 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮

義務

労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た時と、労働者の子が3歳になるまでの適切な時期に、仕事と育児の両立に関する事項について、労働者の意向を個別に聴取しなければなりません。

意向聴取の時期	① 労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき ② 労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達した日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
聴取内容	① 勤務時間帯(始業および終業の時刻) ② 勤務地(就業の場所) ③ 両立支援制度等の利用期間 ④ 仕事と育児の両立に資する就業の条件 (業務量、労働条件の見直し等)
意向聴取の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注:①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

事業主は、(1)により聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

お問合せ先:長野労働局雇用環境・均等室
TEL 026-227-0125

「同一労働同一賃金」への対応に向けて

大企業：2020年4月1日～ 中小企業：2021年4月1日～

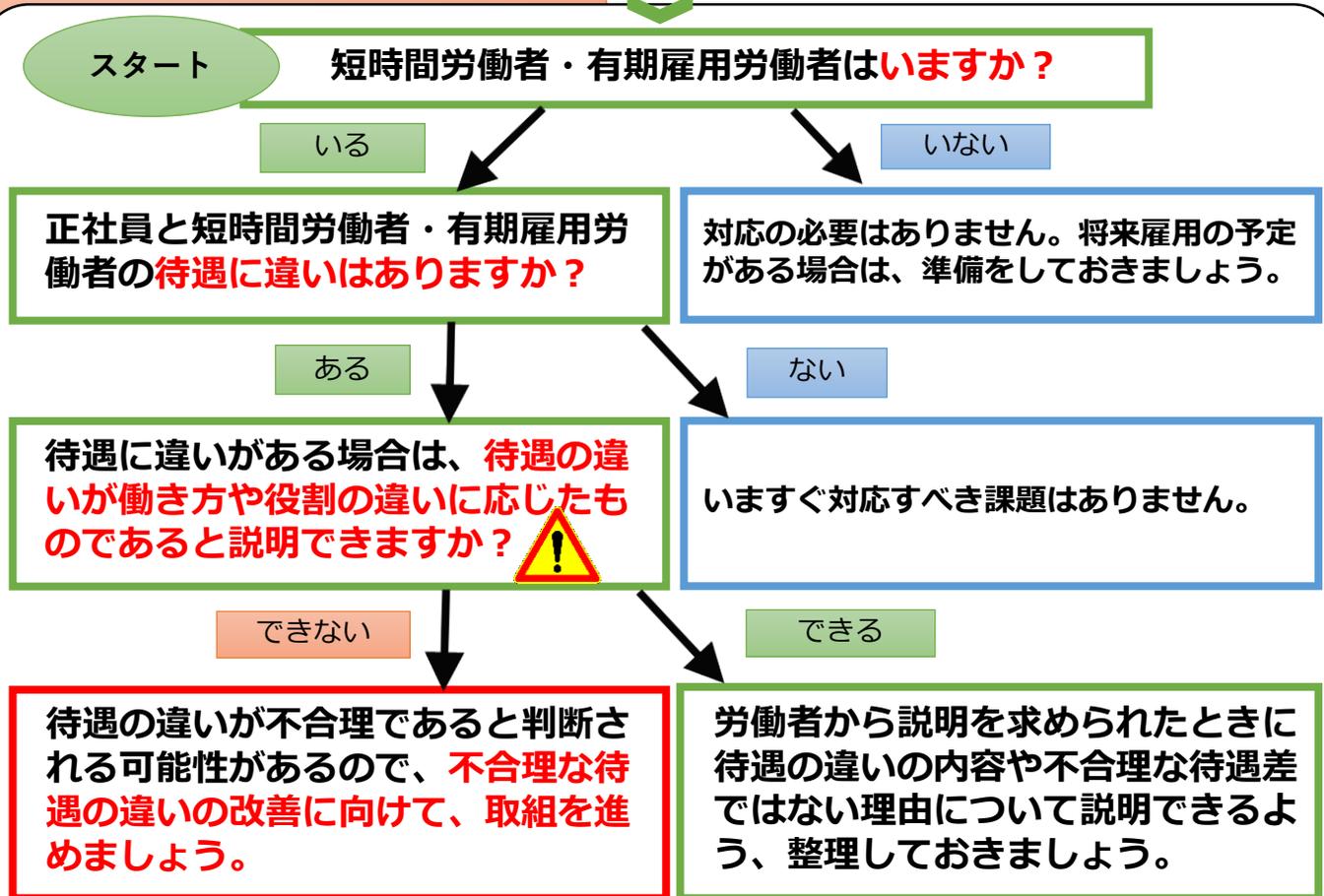
正社員と非正規雇用労働者（短時間労働者・有期雇用労働者）の間の不合理な待遇差の解消（いわゆる「同一労働同一賃金」）が求められます。

事業主に求められることは？

- ①同じ企業で働く正社員と短時間労働者・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与、手当、福利厚生などあらゆる待遇について、不合理な差を設けることが禁止されます。
- ②事業主は、短時間労働者・有期雇用労働者から、正社員との待遇の違いやその理由などについて説明を求められた場合は、説明をしなければなりません。



自社の状況が法の内容に沿ったものか、社内の制度の点検を行いましょ！



・単に「パートだから」「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的理由では、待遇の違いについての説明にはなりません。

・正社員と、①職務内容（業務の内容＋責任の程度）、②職務内容・配置の変更範囲（転勤、人事異動、昇進などの有無や範囲）、③その他の事情の違いに応じた範囲内で、待遇を決定する必要があります。

・正社員と①②ともに同じ場合、すべての待遇について、差別的に取り扱うことが禁止されます。

不合理な待遇差とは？

- ・短時間労働者・有期雇用労働者の待遇が、正社員との働き方や役割の違いに応じたものとなっているかがポイント！
- ・待遇差が不合理なものか否か、原則となる考え方と主な具体例は以下のとおりです（「同一労働同一賃金ガイドライン」より）。

基本給

労働者の「①能力・経験」、「②業績・成果」、「③勤続年数」に応じて支給する場合は、①、②、③が同一であれば同一の支給をし、違いがあれば違いに応じた支給をする。

【問題となる例】

能力・経験に応じて基本給を支給している会社において、正社員が有期雇用労働者より多くの経験を有することを理由に、より高い基本給を支給しているが、正社員のこれまでの経験は現在の業務に関連が無い。

【問題とならない例】

業績・成果に応じて基本給を支給している会社において、所定労働時間が正社員の半分の短時間労働者に対し、その販売実績が正社員の販売目標の半分に達した場合には、正社員が販売目標を達成した場合の半分支給している。

賞与（ボーナス）

賞与（ボーナス）であって、会社の業績等への労働者の貢献に応じて支給するものについては、同一の貢献には同一の、違いがあれば違いに応じた支給を行わなければならない。

【問題となる例】

正社員には職務内容や会社の業績等への貢献等にかかわらず全員に何らかの賞与を支給しているが、短時間労働者・有期雇用労働者には支給していない。

通勤手当

短時間労働者・有期雇用労働者にも正社員と同一の支給をしなければならない。

福利厚生施設

正社員と同一の事業所で働く短時間労働者・有期雇用労働者には、正社員と同一の①給食施設、②休憩室、③更衣室の利用を認めなければならない。

! 上記以外の待遇も、不合理な待遇差の解消が求められます。このため、労使で、それぞれの事情に応じて、十分な話し合いをしていくことが望まれます。

パートタイム・有期雇用労働法に関するお問い合わせは、**都道府県労働局雇用環境・均等部（室）**へ
労使間でトラブルが生じた場合、無料・非公開でトラブル解決のお手伝いをすることもできます。

パートタイム・有期雇用労働法への対応に向けた取組手順書や業種別マニュアルなど、
取組の参考となる情報や制度の詳細は、**厚生労働省ホームページ**をご覧ください
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>



具体的な労務管理の手法に関するお問い合わせは、
各都道府県働き方改革推進支援センターへ
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html>



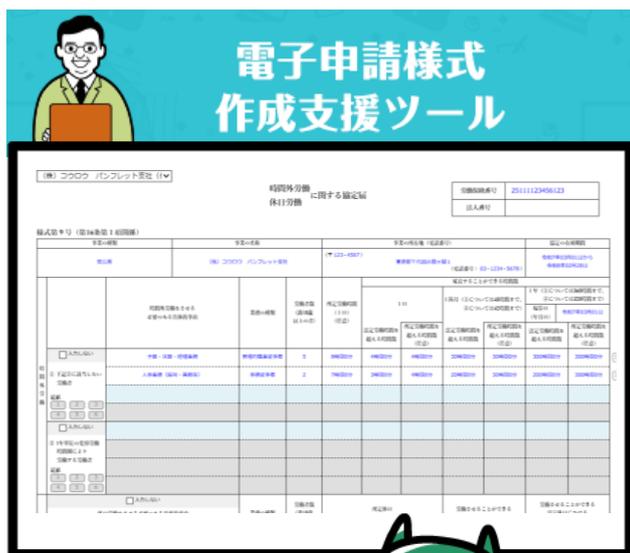
労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から 電子申請ができるようになりました!!



「確かめよう労働条件」を使うと
4つの機能で電子申請が便利に!!

◇ 詳細は裏面へ

- 1 内容の異なる協定等の一括届出機能 → 作業負担を軽減!
- 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能 → ファイル作成が不要!
- 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能 → 検索作業が不要!
- 4 次回届出時のリマインド・複写機能 → 次回届出を効率化!



以下のとおり検索いただき、
ウェブサイトへアクセスして
ご利用ください。

確かめよう労働条件 検索



ポイント 1 内容の異なる協定等の一括届出機能

e-Gov電子申請では、協定等の内容が本社と異なる場合、事業場の数だけ別々に届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、協定等の内容が同一の事業場ごとにまとめて届出作業を行うことができ、また、作成した数種類の内容の異なる届出を一括して届け出すことができます。

ポイント 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能

e-Gov電子申請では、本社一括届出を行う際は「対象事業場一覧作成ツール」を用いて作成したCSVファイルを添付いただく必要がありますが、このポータルサイトを使えば、ポータルサイト上で入力した内容をもとに自動的にCSVファイルが作成・添付されます。

ポイント 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能

e-Gov電子申請では、事業場の所轄労働基準監督署を検索して、届出先を確認する必要がありましたが、このポータルサイトを使えば、事業場の所在地情報を入力するだけで、所轄労働基準監督署が自動選択されますので、届出先誤りを防止することができます。

ポイント 4 次回届出時のリマインド・複写機能

36協定届と1年変形届については、協定の有効期間が満了する30日前に、登録されたメールアドレスあてにリマインドメールを送信します。

また、e-Gov電子申請では、次回届出時には一から届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、前回届出時の内容を複写して初期表示し、変更点のみ修正して届け出すことができます。

具体的な使い方は、ウェブサイトに掲載の利用案内をご確認ください

https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support_1.html



お問い合わせ先

- Q. アカウントの作成方法がわからない
- Q. ツールを操作していたらエラーが表示された

- Q. 届出等の記載内容や法令・制度について教えて欲しい
- Q. 本社一括届出について教えて欲しい

ツールの操作方法に関する
お問い合わせ先

法令・制度に関する
お問い合わせ先

以下リンク先の
お問い合わせ窓口

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



最寄りの労働基準監督署

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html



労働契約法について（概要）

現在の労働関係を取り巻く状況を見ますと、就業形態が多様化し、労働者の労働条件が個別に決定・変更されるようになり、個別労働関係紛争が増加しています。このような紛争を解決するための労働契約に関する民事的なルールをまとめた法律として、平成 20 年 3 月から「労働契約法」が施行されており、平成 24 年 8 月に有期労働契約の新たなルール（無期転換）が追加・令和 2 年 4 月に一部整理（パート・有期労働法へ移管）されました。

労働契約法の趣旨や内容を踏まえ、労使でよく話し合い、お互いの十分な理解と協力の下に安心・納得して働けるようにしましょう。

1 労働契約の成立、変更、終了等についてのルールの明確化

労働契約の締結等に関する基本的なルール

● 労働者と使用者は、労働契約の締結や変更にあたっては、就業の実態に応じて、均衡を考慮するものとされています。	第 3 条 第 2 項
● 使用者は、労働者に提示する労働条件および労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとされています。	第 4 条 第 1 項

労働契約の成立と変更に関するルール

● 労働者と使用者が、「労働すること」「賃金を支払うこと」について合意すると、労働契約が成立します。	第 6 条
● 労働者と使用者が労働契約を結ぶ場合に、使用者が、 ① 合理的な内容の就業規則を、 ② 労働者に周知させていた（労働者がいつでも見られる状態にしていた） 場合には、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります。	第 7 条 本文
● 労働者と使用者が、就業規則とは違う内容の労働条件を個別に合意していた場合には、その合意していた内容が、労働者の労働条件になります。	第 7 条 ただし書
● 労働者と使用者が個別に合意していた労働条件が、就業規則を下回っている場合には、労働者の労働条件は、就業規則の内容まで引き上がります。	第 12 条
● 法令や労働協約に反する就業規則は、労働者の労働条件にはなりません。	第 13 条
● 労働者と使用者が合意すれば、労働契約を変更できます。	第 8 条
● 使用者が就業規則を一方的に変更しても、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。	第 9 条
● 使用者が就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。 ① その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。 ・ 労働者の受ける不利益の程度 ・ 労働条件の変更の必要性 ・ 変更後の就業規則の内容の相当性 ・ 労働組合等(※)との交渉の状況 ※ 「労働組合等」には、労働者の過半数で組織する労働組合その他の多数労働組合や事業場の過半数を代表する労働者のほか、少数労働組合や、労働者で構成されその意思を代表する親睦団体など労働者の意思を代表する者が広く含まれます。 ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。	第 10 条

有期労働契約の契約期間中の解雇等に関するルール

- | | |
|--|-------------|
| ● 使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができません。 | 第17条
第1項 |
| ● 使用者は、有期労働契約によって労働者を雇い入れる目的に照らして、契約期間を必要以上に細切れにしないよう配慮しなければなりません。 | 第17条
第2項 |

無期労働契約の解雇のルール

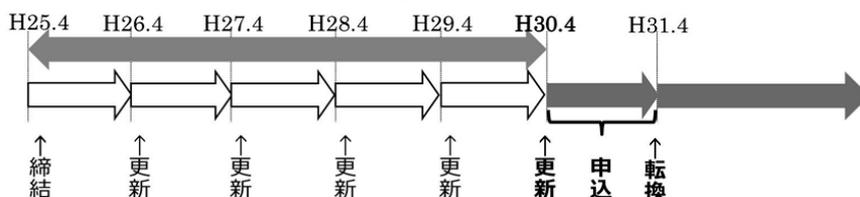
- | | |
|--|------|
| ● 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、その権利を濫用したものとして、無効とされます。 | 第16条 |
|--|------|

2 期間に定めのある労働契約（有期労働契約）についてのルールの明確化

有期労働契約に関するルールでは、「契約期間中の解雇及び契約期間についての配慮」、「無期労働契約への転換」、「雇止め法理の法定化」等について規定しています。

無期労働契約への転換（「無期転換ルール」）

- | | |
|--|------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申し込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換します。（平成25年4月1日施行） ◎無期転換への申し込み方法等の規定については5ページ参照（令和6年4月1日改正） 【平成25年4月開始で契約期間が1年の場合の例】 | 第18条 |
|--|------|



※無期労働契約への転換の特例について

無期転換については「有期雇用特別特措法」により、①高度専門職（高度専門的知識等を有する有期雇用労働者）②継続雇用の高齢者（定年後に有期雇用で継続雇用される高齢者）については、事業主が雇用管理に関する特別の措置を行う場合に、一定の期間について、無期転換申込権が発生しない取り扱いが可能となっています。（H27.4.1～）

「雇止め法理」の法制化

- | | |
|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 有期労働契約が、 <ul style="list-style-type: none"> ①過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの ②労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの のいずれかに該当する場合で、労働者が有期労働契約の更新の申し込みをしたのに、使用者が雇止めをした場合 <p>⇒客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合、その雇止めは無効となります。</p> | 第19条 |
|---|------|

- 無期転換ルール、有期特措法による無期転換ルールの特例についての詳細な資料は
 - ⇒厚生労働省 HP (<https://www.mhlw.go.jp>) サイト内検索「無期転換ルール」⇒パンフレット「高度専門職・継続雇用の高齢者に関する無期転換ルールの特例について」
- お問い合わせは長野労働局雇用環境・均等室（Tel026-223-0551）へ

(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)

	どんなとき	何を	どうする	いつまで	部数	根拠条文	備考
事業開始時	労働基準法の適用事業となったとき(労働者を使用する事業場ができたとき)	適用事業報告	所轄労働基準監督署に報告する	遅滞なく	1部	労基法104条の2	
労働者採用時	労働契約を締結するとき	労働条件通知書等	法定事項を記入し、労働者に交付する	契約締結時	1部	労基法15条	
	労働者を雇い入れたとき	労働者名簿	法定事項を記入し、各事業場に備え付ける	雇入れ後速やかに、変更事項については遅滞なく	1部	労基法107条	
労働条件設定	常時10人以上の労働者を使用するに至ったとき、または就業規則を変更したとき	就業規則(変更)届	所轄労働基準監督署に届け出る	遅滞なく	1部	労基法89条、90条	労働者代表等の「意見書」の添付が必要
賃金	賃金を支払うとき	賃金台帳	法定事項を記入し、各事業場に備え付ける	賃金支払いの都度	1部	労基法108条	
	労働者の貯蓄金を労働者の委託を受けて管理しようとするとき(①社内預金を行うとき②労働者の預金通帳を保管するとき)	貯蓄金管理に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法18条	労使協定(様式任意)の締結が必要
	賃金の支払に際し、法定控除(税金、社会保険、雇用保険)以外の金銭を賃金から控除するとき	賃金控除に関する協定書	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法24条1項	
	月60時間を超える時間外労働に対する5割増の割増賃金の支払に代えて有給の休暇(代替休暇)を取得させるとき	代替休暇の労使協定(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法37条3項	
	障害者等について、最低賃金を下回る金額を支給するとき	最低賃金の減額の特例許可申請書	所轄労働基準監督署を経由して労働局長に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	最低賃金法7条	
労働時間	1か月を超えない期間の法定労働時間の総枠の範囲内で、1日8時間、1週40時間を超えて労働させる制度(期間を平均して週40時間以内にする制度)を労使協定を締結する方法で採用するとき	1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法32条の2(労基則12条の2の2)	就業規則に規定する場合は労使協定の締結・届出は不要
	1~3か月の一定期間(清算期間)の法定労働時間の総枠内で総労働時間を定めておき、労働者がその範囲で各日の始業・終業時刻を選択して働くことができる制度を採用するとき	フレックスタイム制に関する協定書(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法32条の3(労基則12条の3-1項)	
	清算期間が1か月を超え3か月以内のフレックスタイム制を採用するとき	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	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法32条の3(労基則12条の3-2項)	
	1月を超え1年以内の期間の対象期間における法定労働時間の総枠の範囲内で、1日8時間、1週40時間を超えて労働させる制度(対象期間を平均して週40時間以内にする制度)を採用するとき	1年単位の変形労働時間制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法32条の4(労基則12条の4)	
	(労働者数30人未満の小売業・旅館・料理店・飲食店)週40時間の範囲内で1日8時間を超えて労働させる制度を採用するとき	1週間単位の変形労働時間制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法32条の5(労基則12条の5)	
	災害その他、避けることができない理由で臨時の労働時間を延長し、または休日に労働させる必要があり、事態急迫のため、事前に許可を受けることができない場合	非常災害等の理由による労働時間延長、休日労働届(注)	所轄労働基準監督署に届け出る	遅滞なく	1部	労基法33条(労規則13条)	(注)事前に可能な場合は「非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働許可申請書」により許可を受ける。
	事業場の全労働者に一斉に休憩時間を与えることができないとき	一斉休憩の適用除外に関する労使協定書	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法34条2項	
	業務繁忙その他業務上の理由により時間外労働・休日労働をさせるとき	時間外労働・休日労働に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法36条	届け出ないと無効。
	事業場外労働で労働時間の算定が困難な業務で、業務を遂行する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なため、時間外労働時間を含めた時間労働したものとみなす制度を採用するとき	事業場外労働に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	遅滞なく	1部	労基法38条の2	
	専門的な法定の業務に就く労働者について、労使協定で定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき	専門業務型裁量労働制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法38条の3	
事業運営の企画・立案・調査・分析の業務に就く労働者で、業務の遂行方法や時間配分を自らの裁量で決定できる者について、労使委員会が定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき	企画業務型裁量労働制に関する決議届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法38条の4	届け出ないと無効。	

	どんなとき	何を	どうする	いつまで	部数	根拠条文	備考
労働時間	企画業務型裁量労働制を導入後	企画業務型裁量労働制に関する報告	所轄労働基準監督署に報告する	決議から6か月以内	1部	労基法38条の4	決議から6か月後は、その後1年以内ごとに1回報告
	監視又は断続的労働に従事する者について、労働時間、休憩及び休日に関する労働基準法上の諸規定の適用除外を受けようとするとき	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	所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	労基法41条	
	宿直又は日直勤務で断続的な業務について労働時間、休日に関する労働基準法上の諸規定の適用除外を受けようとするとき	断続的な宿直又は日直勤務許可申請書	所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	労基法41条	
	高度の専門的知識等を必要とし、従事した時間と成果との関係が通常高くない業務に従事している労働者について、労使委員会で定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき	高度プロフェッショナル制度に関する決議届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法41条の2	
	高度プロフェッショナル制度を導入したとき	高度プロフェッショナル制度に関する報告	所轄労働基準監督署に報告する	(決議から6か月以内ごとに)	1部	労基法41条の2	
年次有給休暇	年次有給休暇を時間単位で付与するとき	時間単位の年次有給休暇に関する協定書(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法39条4項	
	年次有給休暇の計画的付与制度を採用するとき	年次有給休暇の計画的付与に関する協定書(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法39条6項	
	年次有給休暇の賃金を健康保険の標準報酬日額で支払う制度を採用するとき	年次有給休暇の賃金に関する協定書(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法39条6項	
	年次有給休暇を付与したとき	年次有給休暇管理簿(任意様式)	時季、日数、基準日等記入し、3年間保存する	—	1部	労基則24条の7	
寄 宿 舎	建設業附属寄宿舍を設置し、移転し、又は計画変更するとき	建設業附属寄宿舍設置・移転・変更届	所轄労働基準監督署に届け出る	工事着手14日前まで	1部	労基法96条の2	
	事業の附属寄宿舍に労働者を寄宿させるとき	寄宿舍規則(変更)届	所轄労働基準監督署に届け出る	—	1部	労基法95条	労働者代表等の「同意書」の添付が必要
解 雇・ 退 職	労働者の責に帰すべき事由により解雇する場合で、30日前に予告しないで、または30日分の平均賃金を支払わないで即時解雇をしようとするとき	解雇予告除外認定申請書	所轄労働基準監督署に申請する(認定が必要)	あらかじめ	2部	労基法第20条(労基則7条)	
	労働者が退職の場合に、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金、退職の事由について証明書を請求したとき	退職証明書	請求労働者に対し交付	遅滞なく	1部	労基法22条1項	
	解雇を予告した労働者が解雇の日までの間に解雇の理由について証明書を請求したとき	解雇理由証明書	請求労働者に対し交付	遅滞なく	1部	労基法22条2項	
	労働者が離職したとき	労働者名簿	解雇、退職の年月日及びその事由、死亡年月日及びその原因を記入	遅滞なく	1部	労基法107条	
年 少 者	満15歳に達した年度末までの児童(生徒)を使用しようとするとき	児童使用許可申請書	所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	労基法56条2項(年少則1条)	許可後、学校長の証明書、親権者等の同意書の事業場への備付が必要
	満18歳未満の者を使用するとき	年齢証明書	各事業場に備え付ける	—	1部	労基法57条1項	
	交替制によって満18歳未満の者を午後10時30分まで労働させようとするとき	年少者に係る深夜業時間延長許可申請書	所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	労基法61条3項(年少則5条)	

(注意事項)

○事業場ごとに報告、届出、書類の整備が必要です。

労働
基準
法等の
建設

○書類作成上の留意点

- ・各種様式については、必要記載事項を網羅しているならば法定の様式とは異なる様式でも差支えありません。(労働基準法施行規則第59条の2)
- ・報

○就業規則、各種労使協定等は、労働者に周知が必要です(労働基準法第106条)

労働
基準

○労務関係書類は保存が必要です。(労働基準法第109条)

労働関係に関する重要な書類はそれぞれ必要な年数保存しなければなりません。

保管
年数

労働者名簿	労働者の死亡、退職又は	*5年
賃金台帳	最後の記入日	*5年
雇入又は退職(解雇を含む)	労働者の退職又は死亡	*5年
賃金その他労働関係に関する重要な書類	完結した日	*5年
災害補償	災害補償がおわった日	2年

○主な様式は以下HPからダウンロードできます

・厚生労働省HP:ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>主要様式ダウンロードコーナー
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html

・電子政府の総合窓口e-Gov イーガブ : ホーム>申請・届出>申請・届出等の手続案内>行政手続案内検索
<http://www.e-gov.go.jp/index.html>

労働相談・個別労働紛争解決制度実施機関

労使間のトラブル・紛争が発生した場合、以下の機関で相談、紛争解決のための「助言」申出、「あっせん、調停」申請ができます。

機関・団体名	担当部署名	所在地	電話番号
厚生労働省 長野労働局 (雇用環境・均等室)	長野総合労働相談コーナー	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎1階 (長野労働基準監督署内)	026-480-0631
	松本総合労働相談コーナー	松本市大字島立1696 (松本労働基準監督署内)	0263-48-5707
	岡谷総合労働相談コーナー	岡谷市中央町1-8-4 (岡谷労働基準監督署内)	0266-22-3454
	上田総合労働相談コーナー	上田市天神2-4-70 上田労働総合庁舎3階 (上田労働基準監督署内)	0268-22-0338
	飯田総合労働相談コーナー	飯田市高羽町6-1-5 飯田高羽合同庁舎3階 (飯田労働基準監督署内)	0265-22-2635
	中野総合労働相談コーナー	中野市中央1-2-21 (中野労働基準監督署内)	0269-22-2105
	小諸総合労働相談コーナー	小諸市三和1-6-22 (小諸労働基準監督署内)	0267-22-1760
	伊那総合労働相談コーナー	伊那市中央5033-2 (伊那労働基準監督署内)	0265-72-6181
	大町総合労働相談コーナー	大町市大町2943-5 大町地方合同庁舎4階 (大町労働基準監督署内)	0261-22-2001
長野地方裁判所	訴訟・労働審判	長野市旭町1108	026-403-2027
長野簡易裁判所	少額訴訟・調停・支払督促		026-403-2048
長野県 産業労働部 労働雇用課 (労政事務所)	東信労政事務所	上田市材木町1-2-6	0268-23-1629
	南信労政事務所	伊那市荒井3497	0265-76-6833
	中信労政事務所	松本市島立1020	0263-40-1936
	北信労政事務所	長野市大字南長野南県町686-1	026-234-9532
長野県 労働委員会	事務局	長野市大字南長野字幅下692-2 (長野県庁 8階)	026-235-7468
法テラス	長野法律事務所	長野市新田町1485-1 もんぜんぷら座4階	050-3383-5415 (新規相談の予約)
長野県弁護士会	労働問題無料電話相談	長野市妻科432	026-232-2104
長野県社会保険 労務士会	労働紛争解決センター長野	長野市大字中御所1-16-11 鈴正ビル3F	026-267-6200
長野県 司法書士会	労働トラブル	長野市大字南長野妻科399	026-232-2110
	調停センター		026-232-7492

その他、民間の裁判外紛争解決制度として、弁護士会の仲裁、あっせん、一般社団法人日本産業カウンセラー協会ADRセンターの調停があります。詳しくは実施機関・団体におたずねください。

各種相談窓口一覧表

名称	所在地	電話番号 (*)音声ガイダンス
ハローワーク長野	〒380-0935 長野市中御所3-2-3	* 026-228-1300
ハローワーク松本	〒390-0828 松本市庄内3-6-21	* 0263-27-0111
ハローワーク上田	〒386-8609 上田市天神2-4-70	* 0268-23-8609
ハローワーク飯田	〒395-8609 飯田市大久保町2637-3	0265-24-8609
ハローワーク伊那	〒396-8609 伊那市狐島4098-3	* 0265-73-8609
ハローワーク篠ノ井	〒388-8007 長野市篠ノ井布施高田826-1	* 026-293-8609
ハローワーク飯山	〒389-2253 飯山市飯山186-4	0269-62-8609
ハローワーク木曾福島	〒397-8609 木曾郡木曾町福島5056-1	0264-22-2233
ハローワーク佐久	〒385-8609 佐久市原565-1	* 0267-62-8609
同 小諸出張所	〒384-8609 小諸市御幸町2-3-18	0267-23-8609
ハローワーク大町	〒398-0002 大町市大町2715-4	0261-22-0340
ハローワーク須坂	〒382-0099 須坂市墨坂2-2-17	026-248-8609
ハローワーク諏訪	〒392-0021 諏訪市上川3-2503-1	* 0266-58-8609
同 岡谷出張所	〒394-0027 岡谷市中央町1-8-4	0266-23-8609
長野県精神保健福祉センター	〒381-8577 長野市下駒沢618-1	026-266-0280
こころの健康相談 統一ダイヤル	---	0570-064-556
長野いのちの電話	---	0570-783-556(ナビダイヤル)
	〒380-0921 長野市大字栗田857-1 (松本事務局)	026-223-4343 (長野) 0263-88-8776 (松本)
長野産業保健 総合支援センター	〒380-0935 長野市中御所1-16-11 鈴正ビル2F	026-225-8533
街角の年金相談センター長野	〒380-0935 長野市中御所45-1山王ビル	026-226-8580
長野北年金事務所	〒381-8558 長野市吉田3-6-15	026-244-4100
長野南年金事務所	〒380-8677 長野市岡田町126-10	026-227-1284
松本年金事務所	〒390-8702 松本市鎌田2-8-37	0263-25-8100
岡谷年金事務所	〒394-8665 岡谷市中央町1-8-7	0266-23-3661
飯田年金事務所	〒395-8655 飯田市宮の前4381-3	0265-22-3641
小諸年金事務所	〒384-8605 小諸市田町2-3-5	0267-22-1080
伊那年金事務所	〒396-8601 伊那市山寺1499-3	0265-76-2301
長野地方法務局 (人権擁護)	〒380-0846 長野市旭町1108	0570-003-110(ナビダイヤル)
		すべて自動音声
長野税務署	〒380-8612 長野市西後町608番地の2	026-234-0111
松本税務署	〒390-8710 松本市城西2-1-20	0263-32-2790
上田税務署	〒386-8720 上田市中央西2-6-22	0268-22-1234
飯田税務署	〒395-8646 飯田市高羽町6-1-5	0265-22-1165
伊那税務署	〒396-8550 伊那市西町3545番地の1	0265-72-2171
大町税務署	〒398-8501 大町市大町3190番地の16	0261-22-0410
木曾税務署	〒397-8602 木曾郡木曾町福島5637-1	0264-22-2024
佐久税務署	〒385-8611 佐久市岩村田1201番地の2	0267-67-3460
信濃中野税務署	〒383-8686 中野市中央1-5-20	0269-22-3151
諏訪税務署	〒392-8610 諏訪市清水2-5-22	0266-52-1390

【長野労働局内の相談窓口】

相談内容	窓口	所在地	電話番号
労働条件確保・改善関係	労働基準部 監督課	〒380-8572 長野市中御所 1-22-1 長野労働総合庁舎3階	TEL:026-223-0553
賃金統計、賃金・退職金制度、最低賃金関係	同 賃金室		TEL:026-223-0555
労働災害防止、健康確保及び安衛法の免許関係	同 健康安全課		TEL:026-223-0554
労災保険の補償及び被災者の社会復帰支援関係	同 労災補償課		TEL:026-223-0556
労働者派遣事業関係	職業安定部 需給調整事業室	同上(2階)	TEL:026-226-0864
育介休業、あらゆるハラスメント、パート労働関係	雇用環境・均等室	同上(4階)	TEL:026-227-0125
個別労使紛争解決関係 (あっせん等申請)			TEL:026-223-0551

【長野局管内の労働基準監督署一覧】

署	所在地	電話番号	管轄区域	二次元コード
長野	〒380-8573 長野市中御所 1-22-1 労働総合庁舎1階	026-223-6310 (コールセンター)	長野市(若穂地区除く)、千曲市、 上水内郡、埴科郡	
松本	〒390-0852 松本市大字島立 1696	0263-48-5693 (コールセンター)	松本市(梓川地区除く)、塩尻市、 安曇野市のうち明科地区、東筑摩 郡、木曽郡	
岡谷	〒394-0027 岡谷市中央町1-8-4	0266-22-3454	岡谷市、諏訪市、茅野市、諏訪郡	
上田	〒386-0025 上田市天神2-4-70	0268-22-0338	上田市、東御市、小県郡	
飯田	〒395-0051 飯田市高羽町6-1-5 高羽合同庁舎3階	0265-22-2635	飯田市、下伊那郡	
中野	〒383-0022 中野市中央 1-2-21	0269-22-2105	中野市、須坂市、飯山市、長野市 の若穂地区、上高井郡、下高井 郡、下水内郡	
小諸	〒384-0017 小諸市三和 1-6-22	0267-22-1760	小諸市、佐久市、南佐久郡、北佐 久郡	
伊那	〒396-0015 伊那市中央 5033-2	0265-72-6181	伊那市、駒ヶ根市、上伊那郡	
大町	〒398-0002 大町市大町 2943-5 大町地方合同庁舎4階	0261-22-2001	大町市、松本市のうち梓川地区、 安曇野市(明科地区除く)、北安曇 郡	