

労務管理の基本と事業場備え付け書類のポイント

葛城労働基準監督署



労務管理の基本と事業場備え付け書類のポイント

■ 本日のお題

- 労働基準法の概要
- 上限規制の詳細
- 規制遵守のための対策
- 月60時間を超える割増賃金
- 月60時間超勤務と代替休暇制度
- 36協定の提出
- その他の事業場に備付書類
- その他の事業所に備え付ける書類（労使協定編）



■ 労働時間制度と上限規制

● 労働基準法の概要

- 労働基準法の目的と基本的な概念
- 労働時間の規制の意義

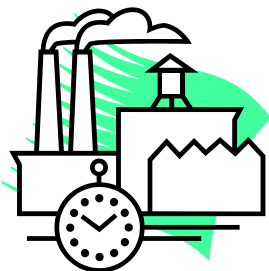


労働時間と休日



労働時間

(労働基準法32条)



法定労働時間：原則

1日：8時間 1週：40時間

法定労働時間：例外

1日：8時間 1週：44時間

【特例措置対象事業場】

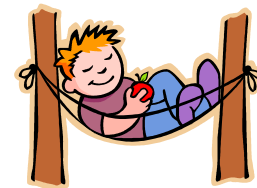
- ① 商業
- ② 映画・演劇業
(映画の製作事業は除く)
- ③ 保健衛生業
- ④ 接客娯楽業

※ 常時使用する労働者が**10人未満**



休日

(労働基準法35条)



休日とは…

- 労働義務が無い日
- 原則 歴日で与える
(0:00~24:00の24時間)

休日の与え方

法定休日

- ① 1週間に1日(原則)
- ② 4週間を通じて4日以上

所定休日

- ・ 法定休日以外の休日



休憩 (労働基準法34条)



休憩時間の与え方

原則が適用される業種でも、労使協定を締結すれば交替で休憩を与えることが可能。



1. **労働時間の途中**に
2. **一斉**に
3. **自由に利用**させる

一斉休憩が適用されない業種

- 運輸交通業
- 商業
- 金融
- 広告業
- 通信業
- 映画 / 演劇業
- 保健衛生業
- 接客娯楽業
- 官公署

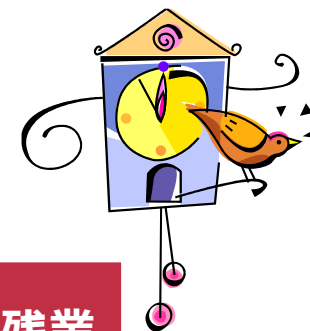
休憩時間の長さ

労働時間が...

6時間を超える
... 45分以上



8時間を超える
... 60分以上



■ 労働時間制度と上限規制

● 上限規制の詳細

- 月100時間未満の上限規制とは
- 2か月～6か月平均で80時間以内規制



一般の時間外労働の上限規制

時間外労働
不可

36協定の締結・労働基準監督署へ届出



時間外労働
可能

原則		臨時的な特別の事情がある場合
法定時間外労働 (休日労働は含まず) 月 45 時間以内	月間	法定時間外労働 + 休日労働 月 100 時間未満 2~6ヶ月平均 80 時間以内
法定時間外労働 年 360 時間以内	年間	法定時間外労働 年 720 時間以内

◎法違反の有無は「法定外労働時間」の超過時間で判断されます。「所定外労働時間」ではありません。

◎建設業、運送業、医師は、上限規制の別の決まりがあります。

一般の時間外労働の上限規制の例

原則：法定時間外労働（休日労働は含まず）月45時間以内

日	月	火	水	木	金	土
					8h	所定 休日
法定 休日	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	所定 休日
法定 休日	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	所定 休日
法定 休日	8h +1h	8h +1h	8h +1h	8h +1h	8h	所定 休日
法定 休日	8h	8h	8h	8h	8h	所定 休日
法定 休日						

📅 月間法定時間外労働：
4時間×10日+1時間×4日=44時間



📅 年間法定時間外労働：
44時間×6ヶ月+16時間×6日=360時間

一般の時間外労働の上限規制の例

臨時的な特別の事情がある場合の例

法定時間外労働 + 休日労働 : 月100時間未満 : 2~6ヶ月平均 80時間以内

日	月	火	水	木	金	土
					8h	所定 休日
法定 休日	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	+ 3h
+ 3h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	所定 休日
法定 休日	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	+ 3h
+3h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	所定 休日
法定 休日						



📅 月間の法定時間外労働と法定休日労働の合計時間数 :
4時間×20日+3時間×4日=92時間

📅 年間法定時間外労働 : 720時間以内
2~6ヶ月の平均80時間以内

■ 労働時間制度と上限規制

● 規制遵守のための対策

- 企業が取るべき具体的な対策
- 時間外労働の上限を超えている例



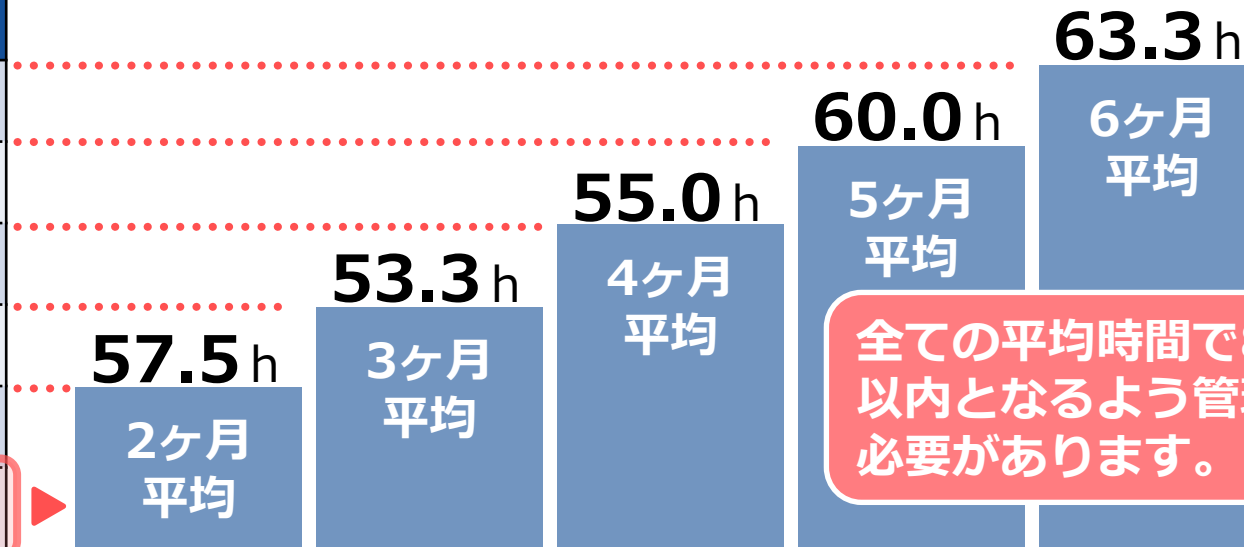
時間外労働の上限規制を遵守するためのポイント

3 6協定で定めた範囲内で勤務していること。

1. 「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働時間数
2. 休日労働の回数・時間数
3. 特別条項の回数（＝時間外労働が限度時間を超える回数）
4. 月間の時間外労働と休日労働の合計が、毎月100時間未満。
※ 1ヶ月でも100時間以上になれば労働基準法違反
5. **月間の時間外労働と休日労働の合計が、どの2～6か月間において、どの期間の平均でも1ヶ月当たり80時間以下。**

9月を基準として2～6か月平均を算出

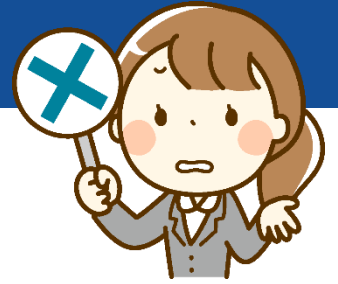
	時間外労働	休日労働	合計
4月	80		80
5月	60	20	80
6月	45	15	60
7月	35	10	45
8月	35		35
9月	80		80



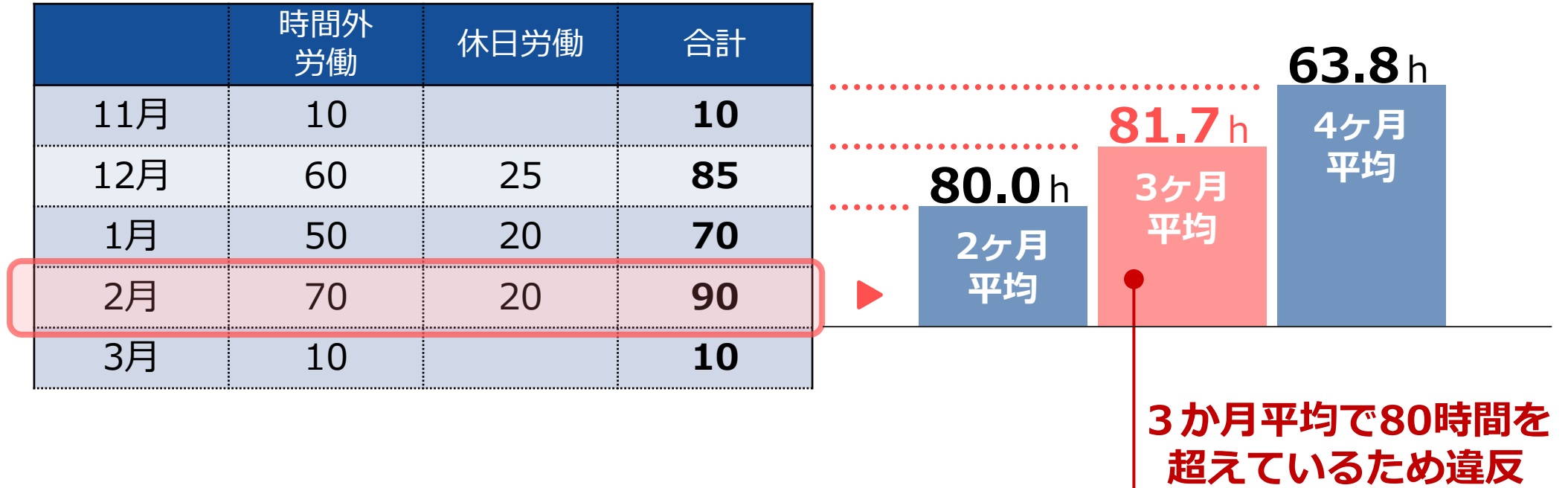
全ての平均時間で80時間以内となるよう管理する必要があります。



時間外労働の上限規制を遵守するためのポイント



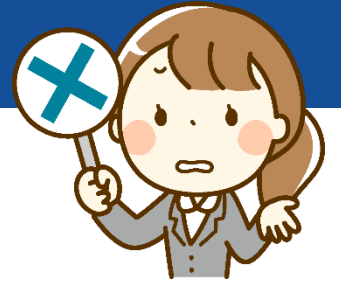
時間外労働の上限を超えている例-1



36協定の特別条項で【1か月の時間外労働+休日労働の上限を90時間】と定めていても、「2～6か月平均80時間以内」が優先され労働基準法違反になります。

※36協定の特別条項で1か月の時間外労働+休日労働の上限は100時間未満で定めることができます

時間外労働の上限規制を遵守するためのポイント

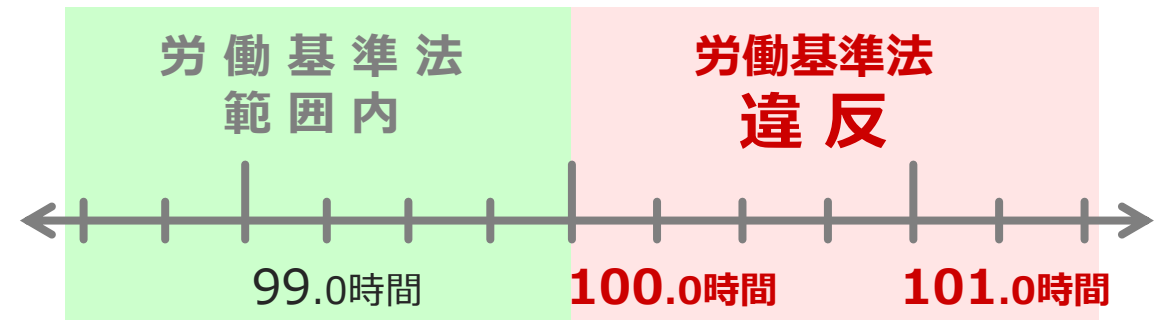


時間外労働の上限を超えている例-2

	時間外労働	休日労働	合計
4月	80	20	100
5月	35	20	55
6月	45	15	60
7月	35	10	45
8月	35		35
9月	45	10	55

▶ **時間外労働が100時間以上になると、
無条件で労働基準法違反です。**

各月の平均時間外労働時間は80時間以下で問題ありませんが、4月が100時間以上となっていますので、上限規制を超え労働基準法違反になっています。



時間外労働の上限規制を遵守するためのポイント



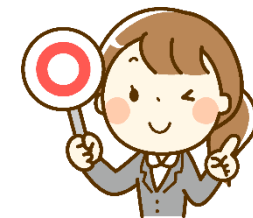
時間外労働の上限を超えている例-3

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
時間外労働	60	60	45	50	35	60	40	60	45	50	35	50	590
休日労働	0	20	15	10				20	15	10			90
合計	60	80	60	60	35	60	40	80	60	60	35	50	680

各月平均の時間外労働時間は80時間以下で問題ありません。

45時間を超える時間外労働となった月が年間6回を超えているため、労働基準法違反です。

45時間を超える時間外労働は年間で6回まで。



■ 労働時間制度と上限規制

- 月60時間を超える割増賃金
- 月60時間超勤務と代替休暇制度
- 36協定の提出



月60時間を超える割増賃金率

残業手当の割増について

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



深夜・休日労働の取扱い

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

■時間外労働例

日	月	火	水	木	金	土
	8h	8h	8h	8h	8h	所定休日
法定休日	8h +2h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	所定休日 +3h
法定休日 +3h	8h +2h	8h +2h	8h +2h	8h +4h	8h +4h	所定休日
法定休日	8h +2h	8h +2h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	所定休日 +3h
法定休日 +3h	8h +4h	8h +4h	8h +4h			

時間外労働時間
合計：72時間

□法定休日労働：6時間

□60時間以下の時間外労働：60時間

□60時間超の時間外労働：6時間

割増率 25%

割増率 50%

月60時間を超える割増賃金率

残業手当の割増について

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

深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を
深夜の時間帯（22:00～5:00）に行わせる場合：
・深夜割増賃金率25%+時間外割増賃金率50%
割増賃金率合計 = 75%

■時間外労働例

日	月	火	水	木	金	土
	8h	8h	8h	8h	8h	所定休日
法定休日	8h +2h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	所定休日 +3h
法定休日 +3h	8h +2h	8h +2h	8h +2h	8h +4h	8h +4h	所定休日
法定休日	8h +2h	8h +2h	8h +4h	8h +4h	8h +4h	所定休日 +3h
法定休日 +3h	8h +4h	8h +4h	8h +4h			

1カ月の時間外労働が60時間を超える
割増賃金率 50%

深夜割増賃金率 25%

21:00 22:00 23:00 0:00 1:00 2:00 3:00 4:00 5:00 6:00

月60時間超の時間外労働をさせた場合の代替休暇制度

事業場で労使協定を締結（届出不要）すれば、時間外労働が月60時間を超えた場合に、割増賃金率が**25%以上から50%以上に引き上げられた部分**の割増賃金の代わりに有給の休暇を付与することができます（代替休暇）。

例：時間外労働が
1カ月80時間の場合
= $(80 - 60) \times 25\%$
= 5時間

代替休暇の時間数

=

1カ月の
時間外労働時間数

- 60

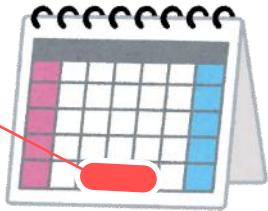
×

換算率

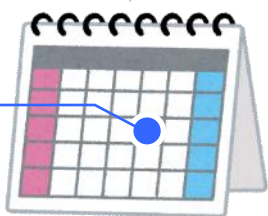
代替休暇を取得しなかった場合に
支払う事とされている割増賃金率
50%以上

代替休暇を取得した場合に
支払う事とされている割増賃金率
25%以上

月60時間超の
時間外労働



2カ月以内に
代替有給休暇



- 代替休暇は、1日または半日で、時間外労働が1か月60時間を超えた当該1か月の末日の翌日から2か月以内に与える。
- 代替休暇を取得するかどうかの労働者の意向確認の手続、取得日の決定方法、割増賃金の支払日等を協定で定めておく。

法定時間外労働を実施する場合は36協定の届出が必要です

様式	法定時間外労働の規模
様式 第9号	<ul style="list-style-type: none">● 時間外労働が月45時間・年360時間以内の場合。● 対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制による時間外労働は、月42時間・年320時間以内の場合。
様式 第9号の2	<ul style="list-style-type: none">● 時間外労働が月45時間・年360時間を超える場合● 対象期間が3箇月を超える1年単位の変形労働時間制による時間外労働は、月42時間・年320時間を超える場合。 <p>※延長時間数を月45時間・年360時間を超える場合でも、時間外労働は年720時間以内、時間外労働・休日労働の合計は単月100時間未満、2～6箇月の月平均は80時間以内、時間外労働が月45時間を超える回数は年6回までとしなければなりません。</p> <p>※建設業や運送業、それに医師については、別途別様式があります。</p>

■ 事業場に備えておくべき書類

- 労働者名簿
- 賃金台帳
- 有給休暇管理簿
- 就業規則
- 労働条件明示書



事業場に備えておくべき書類

先程から説明しております36協定以外にも、事業場に供えておくべき労務管理書類があります。主な書類は以下のとおりです。皆様、備えておられますか。

1 労働者名簿(労働基準法第107条)

名称のとおり、従業員名簿のことです。ネット検索すると様式例や記載例が出てきますので、参考にさせていただきます。3年間の保存義務があります。

2 賃金台帳(労働基準法第108条)・出勤簿・タイムカード

労働者毎に、各月の労働時間数、残業時間数、休日労働時間数、基本給や各種手当の金額、控除する金額等を把握・記録しておく必要があります。様式はさまざまです。3年間の保存義務があります。

3 個人別有給休暇管理台帳(労働基準法施行規則第24条の7)

個人毎に、各労働者の年次有給休暇の取得状況や残日数を確認するための書類です。

年次有給休暇について、1年で10日以上が付与している労働者については、最低限5日以上を取得させる必要があります。



事業場に備えておくべき書類

先程から説明しております36協定以外にも、事業場に供えておくべき労務管理書類があります。主な書類は以下のとおりです。皆様、備えておられますか。

4 就業規則(事業場所属労働者数が10人以上の場合)(労働基準法第89条)

各事業場の労働者数が10人以上の場合に、作成し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。就業規則は、事業場の憲法のようなもので、作成するにはそれなりに手間がかかります。社会保険労務士等の専門家に依頼するも出来ますが、ネット上の記載例を使用し、作成することが可能です。

5 労働条件明示書(労働基準法第15条)

労働者を採用するときに、労働者に交付しないといけない書類です。

実際には、アルバイトの採用の際などに、交付していない事業場も多いのですが、賃金や労働時間でトラブルになったときに重要な書類です。

労働者を採用したときに、必ず交付し、その写しを残しておきましょう。こちらも、ネットに様式例がありますので、参考になさってください。3年間の保存義務があります。



事業場に備えておくべき書類

先程から説明しております36協定以外にも、事業場に供えておくべき労務管理書類があります。主な書類は以下のとおりです。皆様、備えておられますか。

6 健康診断個人票(労働安全衛生法第66条、66条の3、103条)

事業主は、労働者に対して、一年毎に1回、定期健康診断を行う必要があります。

また、深夜業を伴う場合には、さらに、特定業務健康診断を6ヶ月に1回実施する必要も生じます。

これらの健康診断に対して、健康診断個人票を保存しておく必要があります。5年間の保存義務があります。



年次有給休暇の付与日数は法律で決まっています

業種、業態にかかわらず、また、正社員、パートタイム労働者などの区分なく、一定の要件を満たした全ての労働者に対して、年次有給休暇を与えなければなりません（労働基準法第39条）。

1 年次有給休暇の付与日数

(1) 通常の労働者の付与日数

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

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

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

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

2 年次有給休暇が付与される要件

年次有給休暇
の発生要件



雇入れの日から
6か月継続勤務



全労働日の
8割以上出勤

- 「継続勤務」とは
事業場における在籍期間を意味し、勤務の実態に即して実質的に判断されます。
例えば、定年退職者を嘱託社員として再雇用した場合などは、継続勤務として扱う必要があります。
- 出勤率算定に当たっての留意点
 - ・ 業務上の怪我や病気で休んでいる期間、法律上の育児休業や介護休業を取得した期間などは、出勤したものとみなして取り扱う必要があります。
 - ・ 会社都合の休業期間などは、原則として、全労働日から除外する必要があります。

3 年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇を取得する日は、労働者が指定することによって決まり、使用者は指定された日に年次有給休暇を与えなければなりません。ただし、労働者の指定した日に年次有給休暇を与えると、事業の正常な運営が妨げられる場合は、使用者に休暇日を変更する権利（時季変更権（※））が認められています。

※ 時季変更権の行使が認められるのは、例えば同じ日に多くの労働者が同時に休暇指定した場合などが考えられます。単に「業務多忙だから」という理由では、時季変更権は認められません。

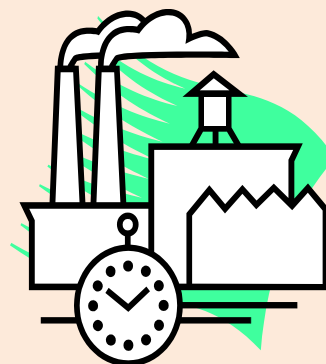
■この他にも備えておくべき書類（労使協定編）



1. 労使協定とは

労使協定も事業場で作成し、備え付けが必要な場合がありますので、説明させていただきます。

必要な様式は、ネット検索するとワード版、エクセル版、PDF版が出てきます。



1-2. 労使協定の目的

労使協定の目的は、労働状況を改善する場合や、労働基準法の枠内だけでは、法令を守れないような働き方を、労使の双方同意の上で、一部法令を適用除外することを目的としています。

先程説明させていただきました法定時間外の労働や休日出勤の上限を、労使同意の上で引き上げる「時間外労働・休日労働に関する協定届」、通称36協定も、労使協定のひとつです。



2. 労使協定の有効期間

労使協定にはさまざまな種類がありますが、その中に有効期間を定めなければならないものとして、5つの協定と1つの決議届がありまして、下の表の通りです。

下記の黄色の部分には使用頻度の高いものです。

有効期間の定めが必要な労使協定

1カ月単位の変形労働時間制に関する協定

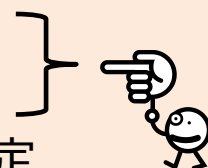
1年単位の変形労働時間制に関する協定

時間外・休日労働に関する協定（36協定）

事業場外のみなし労働時間制労働に関する協定

専門業務型裁量労働制に関する協定

企画業務型裁量労働制に関する決議届



3. 労働基準監督署に届出が必要な労使協定一覧

労働基準監督署に届出が**必要な**労使協定は次のとおりです。

任意貯蓄（貯蓄金管理に関する協定届）

1カ月単位の変形労働時間制

1年単位の変形労働時間制

1週間単位の非定型的変形労働時間制

フレックスタイム制（清算期間が1ヶ月以内のときは不要）

時間外・休日労働（36協定届）

事業場外労働のみなし労働時間制（労働時間が法定労働時間を超えていなければ不要）

専門業務型裁量労働



以上の労使協定が必要な場合には、労使双方で話し合った後、労働基準監督署に届け出をしてください。企画業務型裁量労働制の場合は労使委員会の決議届となりますが、こちらも届け先は労働基準監督署です。

4. 労働基準監督署に届出が不要な労使協定一覧

労働基準監督署に届出が**不要な（作成しておくだけでOKな）**労使協定には以下のようなものがあります。

フレックスタイム制に関する労使協定（清算期間が1ヶ月を超えない場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する協定

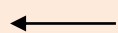
時間単位での有給休暇の付与に関する協定

年次有給休暇の賃金を標準報酬日額で支払う場合の協定

育児休業、看護休暇及び介護休業が出来ない者の範囲に関する協定

休憩の一斉付与の例外に関する協定

賃金から法定控除以外の控除を行う場合の協定



これらの労使協定は、労働者と使用者間の合意があれば実施可能で、社内での合意形成と周知が重要となります。

5. 労使協定と「労働協約」「就業規則」との違い

労使協定、労働協約、就業規則は労働条件を定める重要な文書ですが、それぞれの目的や適用範囲が異なります。

労使協定は個別の労働条件に関する取り決めであり、労働協約は労働組合と使用者が労働条件や労使関係を明確にするために結ぶ協定です。要するに、事業場側だけで作成するものではないということです。

これに対して、就業規則は、企業が全従業員に適用する労働条件や勤務時間、休暇制度などを一律に定めた規則であり、事業場の判断で作成するものです。

参考程度でご理解ください。



6. 労使協定を締結していない場合

労使協定を締結・届出せずに、賃金から法定控除（社保料・税金）以外の項目を控除したり、時間外労働や休日労働をさせることは出来ません。これらが必要な場合は、作成・届出が必要です。

例えば、36協定が締結されていないのに、1日8時間を超える労働をさせると、労働基準法違反となってしまいます。

違反となりますと、一応の説明としては、「8カ月以下の懲役または30万円以下の罰金」ということとなります。ただし、手続きを忘れていただけで、罰則が適用されるようなことはありません。労使が円満な意思疎通を行い、労務管理していただくことが重要です。

労務管理の基本と事業場備え付け書類のポイント

ご清聴ありがとうございました
お役に立ちましたら幸いです。

今後ともよろしくお願ひ申し上げます。

