

## 1

## 適正な労務管理のために

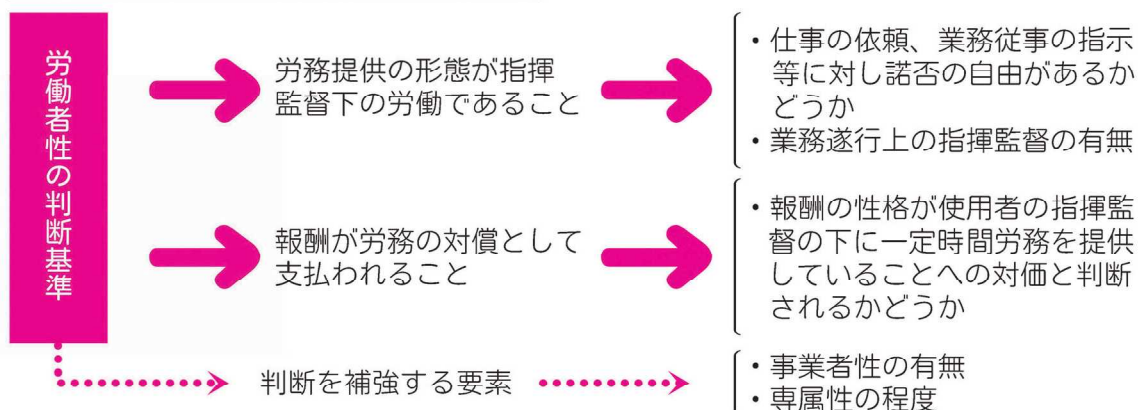
## 労働基準法の適用と効力

## 労働者

労働基準法が適用される労働者とは、

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。

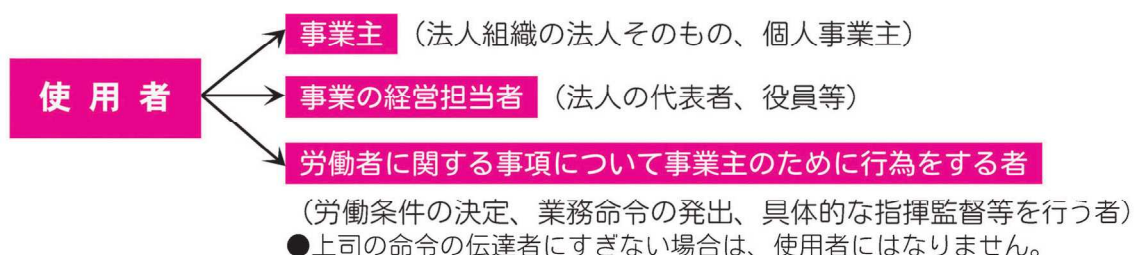
## 労働基準法上の労働者性の判断基準



## 使用者

使用者とは、

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。



## 【労働基準法の法的効果】

法律で定めた労働条件の最低基準(法定労働基準)を下回る労働契約については、以下のとおり取り扱われます。(民事的効力)

無効とし、法定労働基準の労働契約が締結されたとみなす。(労働基準法第13条)

(刑事的効力)

違法な労働条件で労働させた使用者に刑事罰を科す。(労働基準法第117条～121条)

## 【労働契約と法令・労働協約・就業規則との優劣関係】

① ② ③

法令 > 労働協約 > 就業規則 > 労働契約

① 反すると無効(民法第90条)

② 反してはならない(労働基準法第92条)

③ 達しない部分は無効(労働基準法第93条 労働契約法第12条)

## 労働条件明示のポイント

労働契約を結ぶ（更新の場合も含む）際、使用者が労働者に対し、契約期間、就業場所や業務、労働時間や休日、賃金、退職などに関する事項を明示する必要があります。

無期転換ルールにより無期労働契約が成立する際、無期転換後の労働条件を明示する必要があります。

労働条件のうち、特定の事項については、書面の交付による明示が必要です。なお、労働者が希望した場合は、書面の交付によらず、ファクシミリの送信、電子メール等の送信により明示することも可能です。

労働条件を明示する際の書面の様式は明示すべき項目を満たしていれば自由です。

厚生労働省では、モデル様式を作成・公開しています。

📄 [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html)



| 明示すべき労働条件                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必ず明示しなければならない事項           | <p>① 労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）</p> <p>② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準</p> <p>③ 就業の場所、従事する業務の内容</p> <p>④ 就業の場所、従事する業務の<b>変更の範囲</b></p> <p>⑤ 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）</p> <p>⑥ 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期</p> <p>⑦ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）</p> <p style="text-align: right;">※①～⑦については、書面を交付して明示しなければなりません。</p> <p>⑧ 昇給に関する事項</p> |
| 使用者が定めをした場合に明示しなければならない事項 | <p>⑨ 退職手当（適用される労働者の範囲、計算・支払の方法及び支払の時期）</p> <p>⑩ 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及び最低賃金額等に関する事項</p> <p>⑪ 労働者に負担させるべき食費、作業用品等に関する事項</p> <p>⑫ 安全及び衛生</p> <p>⑬ 職業訓練</p> <p>⑭ 災害補償及び業務外の傷病扶助</p> <p>⑮ 表彰及び制裁</p> <p>⑯ 休職</p>                                                                                                                           |
| 有期契約労働者※                  | <p>⑰ <b>更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容の明示</b></p> <p>⑱ <b>無期転換申込機会の明示</b></p> <p>⑲ <b>無期転換後の労働条件の明示</b></p> <p style="text-align: right;">※⑱、⑲無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。</p>                                                                                                                                                            |

※有期契約労働者

パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者が対象です。

また、有期契約労働者については、「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」についても書面の交付をしなければなりません。



令和6年4月1日から

## 労働条件の明示の改正について

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されています

| 明示のタイミング                                | 新しく追加される明示事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全ての労働契約の締結時と<br>有期労働契約の更新時              | <p><b>1. 就業場所・業務の変更の範囲の明示</b><br/>→「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1についても明示が必要になります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 有期労働契約の<br>締結時と更新時                      | <p><b>2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容の明示</b><br/>→有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容の明示が必要になります。</p> <p><b>&lt;更新上限を新設・短縮する場合の説明（雇止め告示※2の改正）&gt;</b><br/>以下の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）説明することが必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合</li> <li>ii 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合</li> </ul>                               |
| 無期転換ルール※3に基づく<br>無期転換申込権が発生する<br>契約の更新時 | <p><b>3. 無期転換申込機会の明示</b><br/>→「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※4に、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示が必要になります。</p> <p><b>4. 無期転換後の労働条件の明示</b><br/>→「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※4に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。</p> <p><b>&lt;均衡を考慮した事項の説明（雇止め告示※2の改正）&gt;</b><br/>「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項※5（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。</p> |

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

※3 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、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）に転換する制度です。

※4 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※5 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

(注) 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

※労働条件明示改正の特設サイトのご案内

改正に関するパンフレットや改正内容を反映したモデル労働条件通知書を掲載しています。

👉 [https://jsite.mhlw.go.jp/oita-roudoukyoku/news\\_topics/topics/r6roujoumeiji\\_kaisei.html](https://jsite.mhlw.go.jp/oita-roudoukyoku/news_topics/topics/r6roujoumeiji_kaisei.html)

## モデル労働条件通知書への「就業規則を確認できる場所や方法」欄の追加について

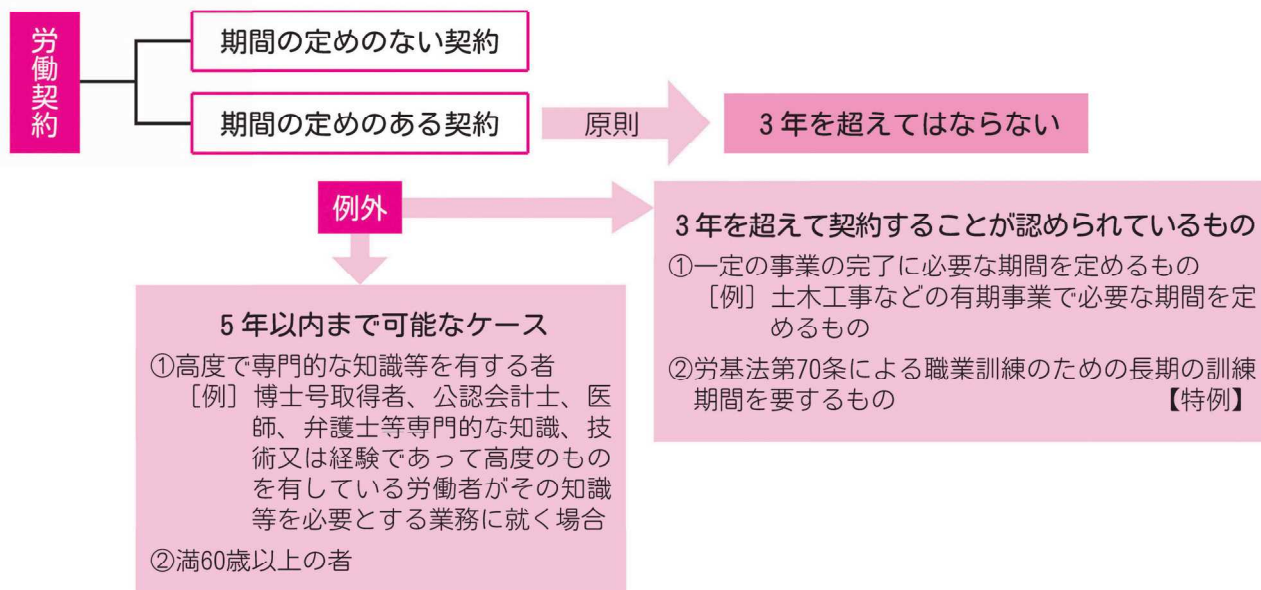
就業規則等の周知については、「就業規則等を労働者が必要なときに容易に確認できる状態にあることが「周知させる」ための要件である。」とされており、具体的には、使用者は、就業規則を備え付けている場所等を労働者に示すこと等により、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できる状態にする必要があります。

それを踏まえて、モデル労働条件通知書に「就業規則を確認できる場所や方法」欄を新たに設けましたので、あわせてご確認ください。

## 契約期間の上限

期間の定めのある契約は当事者（労働者と使用者）をその期間中拘束する性格のものでありますから、特別な事情がない限り、契約当事者双方は一方的な理由だけでの解約はできません。

労働基準法では有期労働契約の期間について次のとおり限度を設けています。



期間の定めのある労働契約のことを「有期労働契約」と呼んでいます。これが反復更新されることが多いため、その終了時に労使間でトラブルが発生することがあります。このため有期労働契約の終了時のトラブル防止を目的に、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が定められています。

### 有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準

（平成十五年厚生労働省告示第三百五十七号）

（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）

- 1 使用者は、有期労働契約の締結後、当該有期労働契約の変更又は更新に際して、通算契約期間又は有期労働契約の更新回数について、上限を定め、又はこれを引き下げようとするときは、あらかじめ、その理由を労働者に説明しなければなりません。

（雇止めの予告）

- 2 使用者は、有期労働契約（有期労働契約が3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に限ります。なお、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除きます。）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。

（雇止めの理由の明示）

- 3 使用者は、雇止めの予告後に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。

また、雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

（契約期間についての配慮）

- 4 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、契約の実態及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。

（無期転換後の労働条件に関する説明）

- 5 使用者は、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）の説明に努めなければなりません。

(参考様式) モデル労働条件通知書 (一般労働者用 ; 常用、有期雇用型)

## 労働条件通知書

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年 月 日                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 殿<br>事業場名称・所在地<br>使用 者 職 氏 名                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 契約期間                                                              | 期間の定めなし、期間の定めあり ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )<br>※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<br>1 契約の更新の有無<br>[自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 ( ) ]<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>( 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能力<br>会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況<br>その他 ( ) )<br>3 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで / 通算契約期間 年まで) )<br>【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】<br>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) )<br>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>無期転換申込権が発生しない期間： I (高度専門) ・ II (定年後の高齢者)<br>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))<br>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) (変更の範囲)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 従事すべき業務の内容                                                        | (雇入れ直後) (変更の範囲)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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<br>(1) 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(2) 変形労働時間制等 ; ( ) 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。<br>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )<br>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )<br>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) (適用日 )<br>(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。<br>(ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、<br>(終業) 時 分から 時 分、<br>コアタイム 時 分から 時 分)<br>(4) 事業場外みなし労働時間制 ; 始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 )<br>(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。<br>○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条<br>2 休憩時間 ( ) 分<br>3 所定時間外労働の有無 ( 有 , 無 )                                                                                  |
| 休 日                                                               | ・ 定休日 ; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ( )<br>・ 非定休日 ; 週・月当たり 日、その他 ( )<br>・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日<br>○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 休 暇                                                               | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)<br>→ か月経過で 日<br>時間単位年休 (有・無)<br>2 代替休暇 (有・無)<br>3 その他の休暇 有給 ( )<br>無給 ( )<br>○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

(次頁に続く)



[illegible]

※ 雇入れに関する重要な書類は5年間（当分の間3年間）保存する必要があります。  
また、労使間の紛争の未然防止のため、適切に保存しましょう。



## 無期転換ルールの概要

### 無期転換ルールの仕組み（労働契約法第18条）

有期労働契約の濫用的な利用を抑制し、労働者の雇用の安定を図るため、平成24年8月の労働契約法改正により、いわゆる「無期転換ルール」が定められました。

同一の使用主との間で、**有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合に**、労働者の申込みにより、**無期労働契約に転換**します（労働契約法第18条第1項）。

#### 【契約期間が1年の場合の例】



### 無期転換ルールの特例（継続雇用の高齢者）

通常は、同一の使用主との有期労働契約が通算5年を超えて反復更新された場合に無期転換申込権が発生しますが、有期雇用特別措置法により

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主の下で、
- ・定年に達した後、引き続いて雇用される

有期契約労働者（継続雇用の高齢者）については、**その事業主に定年後引き続いて雇用される期間は、無期転換申込権が発生しないとする特例が設けられています**。特例の適用に当たり、事業主は**本社・本店を管轄する都道府県労働局に認定申請を行う必要があります**。



※正社員だけでなく、無期転換ルールにより無期となったパート等、すべての無期契約者が対象となります。

#### 対象になる労働者

##### ○ 定年後、同一事業主に引き続き雇用される有期雇用労働者。

※高年齢者雇用安定法に規定する特殊関係事業主（いわゆるグループ会社）に定年後引き続いて雇用される場合も対象になります。  
ただし、定年後、グループ会社ではない企業に再就職した場合は特例の対象とならず、通常どおり無期転換ルールが適用されます。

##### ● お問い合わせや申請は、本社・本店管轄の都道府県労働局まで。

継続雇用の高齢者に関する特例の認定申請は、本社・本店を管轄する都道府県労働局（雇用環境・均等室）に提出してください（事業場ごとに作成する必要はなく、本社・本店で一括して作成してください）。

提出は、ご来庁のほか、郵送や電子申請によることも可能です。

詳細は大分労働局のホームページをご覧ください。

無期転換ルール 大分

検索

※有期契約労働者の無期転換ポータルサイトのご紹介

無期転換ルールに関する詳細や様々な事例を紹介しています。

👉 <https://muki.mhlw.go.jp/>



## 解雇・退職のポイント

[ 第19条・第20条・第21条 ]

### ○労働契約の終了

労働契約の終了とは、労働者が何らかの形で会社を辞めることにより、会社との雇用関係が消滅することをいいます。

労働契約の終了には、大きく分けて、次のようなものがあります。

- ① 任意退職  
⇒労働者の一方的な意思表示または労使の合意により労働関係を終了させること。
- ② 自動終了  
⇒労働契約期間の満了、定年や休職期間の満了、労働者の死亡など。
- ③ 解雇  
⇒使用者の一方的な意思表示により労働契約を終了させること。

労働契約の終了の原因が「解雇」であるか、「任意退職」や「自動終了」であるかによって法律上の違いが生じます。解雇になる場合には法的な制限がありますので、注意が必要です。

#### <自己都合による退職> (①任意退職)

労働者の意思表示による退職については、労働基準法上は規定がありませんので、就業規則等の規定に従うことになりますが、定めがない場合は、民法によります。民法では雇用期間の定めがない場合、退職はその意思表示から2週間で効力を生じることになっています。(民法第627条)

#### <定年退職> (②自動終了)

定年制は、労働者が会社が定めた定年年齢に達したときに自動的に労働契約が終了する制度です(その年齢に達した月末や年度末に終了する場合も同様です)。

※高齢者雇用安定法第8条では、定年の定めをする場合には60歳を下回することはできないとされています。また、同法第9条において65歳までの雇用確保措置が事業主に義務づけられています。

#### <休職期間の満了> (②自動終了)

「休職」とは、一般的に私傷病など、労働者側の事情により、相当期間就業できないと見込まれる場合、在籍したまま一定期間の就業義務を免除する制度です。

就業規則等で「休職期間が満了しても復職できない場合には退職とする」旨の規定が設けられている場合には、定年と同様に労働契約が自動的に終了する旨が定められているものと考えられますが、実態に即して判断する必要があります。

#### <解雇> (③解雇)

解雇は一般的に次のような種類があります。

##### 普通解雇・・・整理解雇、懲戒解雇以外の解雇

次項のような事由により、労働契約の継続が困難な事情があるときに限られます。

- ・勤務成績が著しく悪く、指導を行っても改善の見込みがないとき
- ・健康上の理由で、長期にわたり職場復帰が見込めないとき
- ・著しく協調性に欠けるため業務に支障を生じさせ、改善の見込みがないとき

##### 整理解雇・・・会社の経営悪化により、人員整理を行うための解雇

次の4点をいずれも満たすことが必要です。

- ①整理解雇することに客観的な必要性があること
- ②解雇を回避するために最大限の努力を行ったこと
- ③解雇の対象となる人選の基準、運用が合理的に行われていること
- ④労使間で十分に協議を行ったこと

##### 懲戒解雇・・・労働者が極めて悪質な規律違反等を行ったときに懲戒処分として行うための解雇

懲戒解雇の定めと懲戒解雇の事由が就業規則等に明記されていることが必要です。

### ○解雇権の「濫用」は無効

労働契約法第16条では、「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、その権利を濫用したものとして、無効とする。」と定めています。

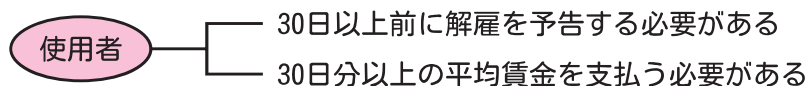
## ○解雇についての法令上の制限

次の場合は各法律の規定により解雇が禁止されています。

- ① 業務上傷病により休業する期間及びその後30日間の解雇（法第19条）
- ② 産前産後の休業期間及びその後30日間の解雇（法第19条）
- ③ 国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（法第3条）
- ④ 労働者が労働基準監督署に申告したことを理由とする解雇（法第104条第2項）
- ⑤ 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（労働組合法）
- ⑥ 性別を理由とすること、あるいは女性が婚姻、妊娠、出産したこと、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇（男女雇用機会均等法）
- ⑦ 育児・介護休業の申出をしたこと又は育児・介護休業をしたことを理由とする解雇（育児・介護休業法）
- ⑧ 労働者が都道府県労働局長に対して個別労働関係紛争の解決援助を求めたことを理由とする解雇（個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律）
- ⑨ 公益通報をしたことを理由とする解雇（公益通報者保護法）
- ⑩ 裁判員となったり、裁判員の職務をするために休暇を取ったこと等を理由とする解雇（裁判員法）

## ○解雇の予告手続

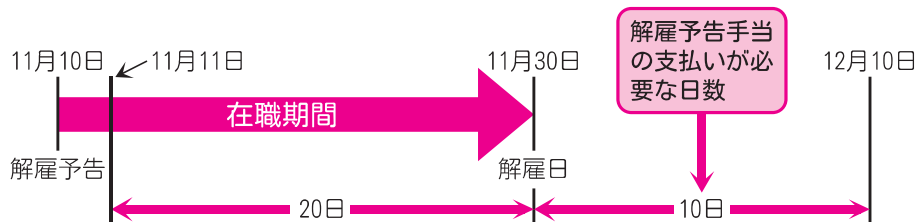
解雇する場合



解雇予告をしないで即時に解雇しようとする場合は、解雇と同時に平均賃金（P 13参照）の30日分以上の解雇予告手当を支払わなければなりません。

なお、解雇しようとする日までに30日以上余裕がないときは、解雇を予告したうえで、30日に不足する日数分の解雇予告手当を支払う必要があります。

### 例 11月10日に「11月30日付けで解雇する」と予告した場合



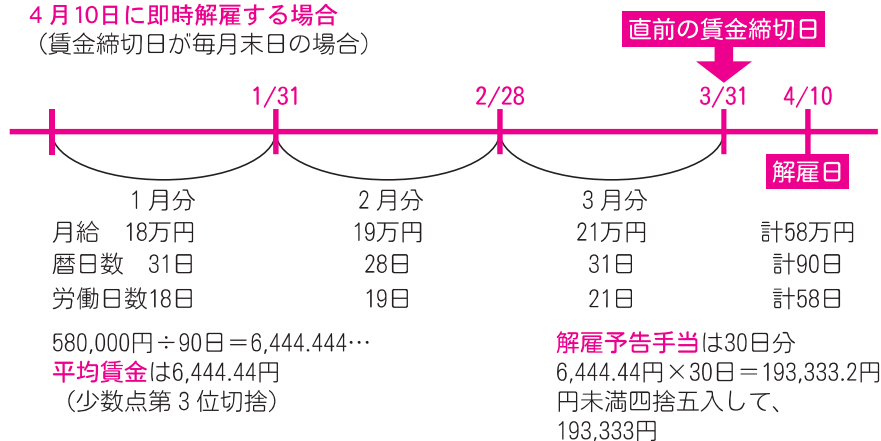
## ○解雇予告手当の支払時期

解雇予告をしないで即時に解雇しようとする場合は、解雇と同時に支払う必要があります。

予告と予告手当の支払を併用する場合は、遅くとも解雇の日までに支払う必要があります。

### 例 解雇予告手当の計算

4月10日に即時解雇する場合  
（賃金締切日が毎月末日の場合）

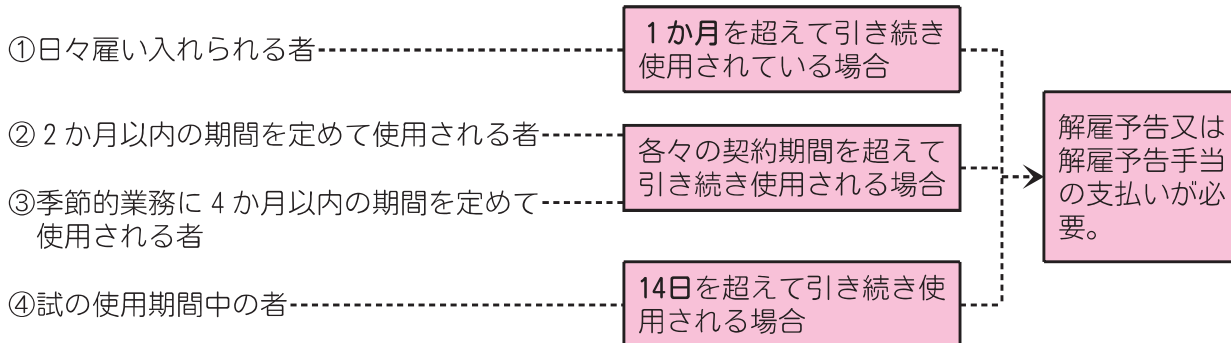




## ○解雇予告の例外

解雇予告の例外としては次の場合があります。

### (1) 解雇予告が除外されている労働者



### (2) 使用者からの申請による場合

- ① 天災事変その他やむを得ない理由で事業の継続が不可能になり、労働基準監督署長の認定を受けたとき
- ② 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、労働基準監督署長の認定を受けたとき

#### 〔解雇予告手当除外認定申請について〕

労働基準監督署では、「労働者の責に帰すべき事由」として解雇予告除外認定申請があったときは、労働者の勤務年数、勤務状況、労働者の地位や責務を考慮し、次のような基準に照らし使用者、労働者の双方から事情等を聴いて認定するかどうか判断します。

- ① 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合
- ② 賭博や職場の風紀、規律を乱すような行為により、他の労働者に悪影響を及ぼす場合
- ③ 採用条件の要素となるような経歴を詐称した場合
- ④ 他の事業場へ転職した場合
- ⑤ 2週間以上正当な理由がなく無断欠勤し、出勤の督促に応じない場合
- ⑥ 遅刻、欠勤が多く、数回にわたって注意を受けても改めない場合

期間を定めた雇用契約をしているパートタイマーなどの労働者については、契約が反復更新されていても、実質的に期間の定めのない労働契約と認められることがあります。このような労働者を雇止めする場合には雇止めの予告が必要です。

## 退職時等の証明 [ 第22条 ]

退職する労働者から、退職の事由など次の項目について証明書の請求があったときには、使用者は遅滞なく証明書を交付しなければなりません。

①使用期間、②業務の種類、③その事業における地位、④賃金、⑤退職の事由（解雇の場合には、その理由を含む。）

証明書については、労働者の請求しない事項を記入してはなりません。

退職証明書

大分太郎 殿

以下の事由により、あなたは当社を ○ 年 ○ 月 ○ 日に退職したことを証明します。

事業主氏名又は名称 ○○工業㈱  
使用者 職氏名 代表取締役 基準 守朗 ㊦

- ① あなたの自己都合による退職 (②を除く。)
  - ② 当社の勸奨による退職
  - ③ 定年による退職
  - ④ 契約期間の満了による退職
  - ⑤ 移籍出向による退職
  - ⑥ その他 (具体的には
  - ⑦ 解雇 (別紙の理由による。)
- ) による退職

※ 該当する番号に○を付けること。  
※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合は、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。

別紙

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

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

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

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

オ 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  
これまでも無断欠勤を繰り返し、さらには、4月1日から5月31日の間、会社からの再々  
の出動督促にもかかわらず、何らの理由も説明することなく無断欠勤したことが、  
就業規則第○条の解雇事由に該当  
したこと。) による解雇

カ その他 (具体的には、  
) による解雇

※ 該当するものに○を付け、具体的な理由等を ( ) の中に記入すること。

## 賃金支払のポイント

### 賃金支払

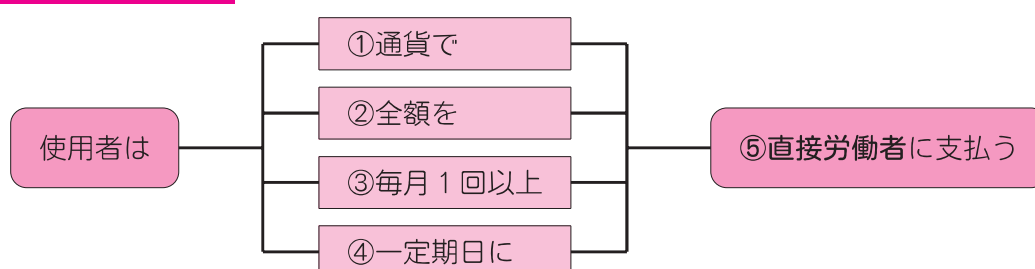
[ 第23条・第24条 ]

賃金は、通貨で、全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。

賃金から税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合か労働者の過半数を代表する者との書面協定が必要です。

労働者への貸付金や、労働者による機器の破損などの損害額を一方的に賃金から相殺することはできません。

#### 賃金支払 5 原則



### 賃金の口座振込

①労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定支払日に払い出し得ることを満たせば金融機関への振込により賃金を支払うことができます。

退職手当については、労働者の同意を条件に、通貨支払や金融機関への振込のほか、銀行振出小切手、銀行支払保証小切手、郵便為替、デジタル払いにより支払うことができます。



#### 賃金のデジタル払いについて

キャッシュレス決済の普及や送金サービスの多様化が進む中で、資金移動業者の口座への資金移動を給与受取に活用するニーズも一定程度見られることも踏まえ、今般、使用者が、労働者の同意を得た場合に、一定の要件を満たすものとして厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への資金移動による賃金支払（いわゆる賃金のデジタル払い）ができることとしました。

### 金品の返還

退職した労働者から「賃金」の支払請求があった場合には、所定の賃金支払日にかかわらず請求日から7日以内に支払わなければなりませんし、積立金、保証金、貯蓄金等、労働者の権利に属する金品についても同様に返還しなければなりません。

また、退職手当については、退職金規定等で予め定められた支払時期に支払うこととなりますが、支払時期を定めていない場合には、請求日から7日以内に支払わなければなりません。

支払賃金等の金額などについて争いがある場合には、異議のない部分について請求日から7日以内に支払わなければなりません。旅行積立金や親睦会費などについては、退職時に返還の有無について争いとなるケースが多く、控除の目的や返還の有無などについて規約で明確にするとともに、労働契約を結ぶ時には、その規約を労働者に明示することが必要です。



## 休業手当

使用者の責に帰すべき事由（会社都合）により、労働者を休業させた場合は、休業期間中の労働者に対し、その平均賃金の6割以上の手当を支払わなければなりません。

○使用者の責に帰すべき事由（会社都合）とは？

使用者の責に帰すべき事由とは、企業の経営者として不可抗力を主張し得ないすべての場合とされています。

ここでいう不可抗力とは、

- ①その原因が事業の外部より発生した事故であること（いわゆる天災事変等）
- 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つの要件をいずれも満たす必要があります。

資材、事業場設備等の欠乏又は欠陥による休業は、営業設備の範囲内の事故であり、原則として使用者の責に帰すべき休業とされ、例えば、親工場（取引先）の経営難から下請工場が資材、資金の獲得ができず休業した場合であっても休業手当を支払う必要があります。

○平均賃金とは？

### ① 原則

休業期間初日の直前の賃金締切日から遡る3か月間の「賃金の総額※<sup>1</sup>」を「総日数※<sup>2</sup>」で除した金額です。

$$\text{平均賃金額} = \frac{\text{直前3か月間の賃金の総額（総支給額）}}{\text{直前3か月間の総日数（総日数）}}$$

※1 「賃金の総額」とは、残業手当、住宅手当、通勤手当等の手当が含まれた税金等を控除する前の総支給額です（臨時に支払われた賃金、3か月を超える期間ごとに支払われる賃金等は除きます。）。

※2 「総日数」とは、所定労働日数ではなく、暦の日数です。

### ② 最低保障（日給・時給・出来高給の場合）

休業期間初日の直前の賃金締切日から遡る3か月間の「賃金の総額」を「その期間中に労働した日数」で除した金額の「**60%**」です。

$$\text{最低保障額} = \frac{\text{直前3か月間の賃金の総額（総支給額）}}{\text{直前3か月間の労働した日数}} \times 0.6$$

※賃金が、「月給制、週休制その他一定の期間によって定められている場合」には、「①原則」の方法によって算出した額が平均賃金となります。

※賃金の全部又は一部が、「日給制、時間給制又は出来高払い制その他の請負制によって定められている場合」には、「②最低保障」の方法によって算出し、「①原則」の方法によって算出した額と比較して高い方が平均賃金となります。

※賃金の一部が、「月給制、週休制その他一定の期間によって定められている場合」と「日給制、時間給制又は出来高払い制その他の請負制によって定められている場合」の両方が併給されている場合は、それぞれ「①原則」の方法、「②最低保障」の方法をもって算出し、合算した金額が最低保障額（平均賃金）となります。

※平均賃金は休業手当以外に「解雇予告手当」「年次有給休暇の賃金」「休業補償等の災害補償」「減給制裁の制限」の基準となります。

○休業手当の計算例（月給制の場合）

賃金締め、支払日

毎月末締め、翌月20日支払

休業期間

4月10日～4月30日

休業期間中の所定労働日数 14日間



| 期 間      | 総日数 | 支払日  | 総支給額(円) |
|----------|-----|------|---------|
| 1/1～1/31 | 31  | 2/20 | 225,000 |
| 2/1～2/29 | 29  | 3/20 | 213,000 |
| 3/1～3/31 | 31  | 4/20 | 200,000 |
| 合 計      | 91  | —    | 638,000 |

平均賃金：638,000円 ÷ 91日 = 7,010.98901円

⇒ 7,010.98円（小数点第二位未満を切り捨て）

休業手当：7,010.98円 × 60% × 休業日数（14日間）= 58,892.232円

⇒ 58,892円以上（円未満の端数は四捨五入）

## 賃金台帳と労働者名簿

本社、本店、営業所等の事業場ごとに各労働者の賃金台帳と労働者名簿を作成し、次の事項を記入しておかなければなりません。

○賃金台帳の記載事項……最後の記入をした日から3年間保存

- 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、休日労働時間数及び深夜業の時間数
- ⑦ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額
- ⑧ 賃金控除の額

○労働者名簿の記載事項……退職日から3年間保存

- 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30人未満の事業場では不要）
- ⑦ 雇入れ年月日
- ⑧ 退職年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由）
- ⑨ 死亡年月日及びその原因

記載事項を満たしていれば様式は問いませんので、例えば賃金台帳と源泉徴収簿を合わせて調製しても構いません。いずれの台帳も電子データで記録・保存することができますが、労働基準監督官から求められた時には、すぐにディスプレイに表示し、写しを提出できるようにしておかなければなりません。

### 一口メモ

#### 未払賃金が請求できる期間などが延長されています

1 賃金請求権の消滅時効期間の延長（労基法115条）

賃金請求権の消滅時効期間を5年（旧法では2年）に延長しつつ、当分の間はその期間が3年とされています。

※退職金請求権（現行5年）などの消滅時効期間に変更はありません。

2 賃金台帳などの記録の保存期間の延長（労基法109条）

賃金台帳などの記録の保存期間を5年（旧法では3年）に延長しつつ、当分の間はその期間が3年とされています。

※併せて、記録の保存期間の起算日が明確化されています。

3 付加金の請求期間の延長（労基法114条）

付加金を請求できる期間を5年（旧法では2年）に延長しつつ、当分の間はその期間が3年とされています。

| 各種期間                  | 旧法 |   | 現行法         |
|-----------------------|----|---|-------------|
| 賃金請求権の消滅時効期間（労基法115条） | 2年 | ⇒ | 5年（当分の間は3年） |
| 記録の保存期間（労基法109条）      | 3年 | ⇒ | 5年（当分の間は3年） |
| 付加金の請求期間（労基法114条）     | 2年 | ⇒ | 5年（当分の間は3年） |

表式第20号(第55条関係)

[illegible]

記載心得

氏名は当該事業場で使用する労働者番号をもつて代えることができる。

一 残業又は休日労働が深夜に及んだ場合には、深夜の部分の残業労働時間数を深夜労働時間数の欄にも記入すること。

二 実物給与の欄には、当該賃金計算期間において支給された実物給与の評価額をその種類ごとに記入すること。

様式第十九号 (第五十三条関係) 

勞 働 者 名 簿 

|                 |                                                   |                         |  |       |             |
|-----------------|---------------------------------------------------|-------------------------|--|-------|-------------|
| 性 別<br>氏 名      |                                                   | 従 事 す<br>る 業 務<br>の 種 類 |  | 住 居 所 |             |
|                 | 生 年 月 日                                           |                         |  |       | 雇 入 れ 年 月 日 |
| 退 職<br>又 は<br>死 | 年 月 日                                             |                         |  |       |             |
|                 | 事由(退職の<br>事由が解雇の<br>場合にあ<br>つては、その<br>理由を含<br>む。) |                         |  |       |             |
| 履 歴             |                                                   |                         |  |       |             |

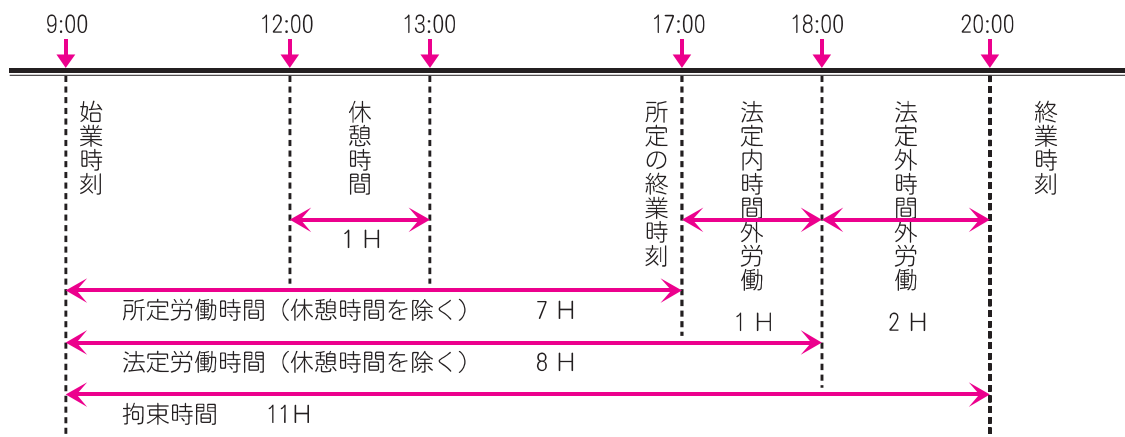
## 労働時間制度のポイント

### 労働時間

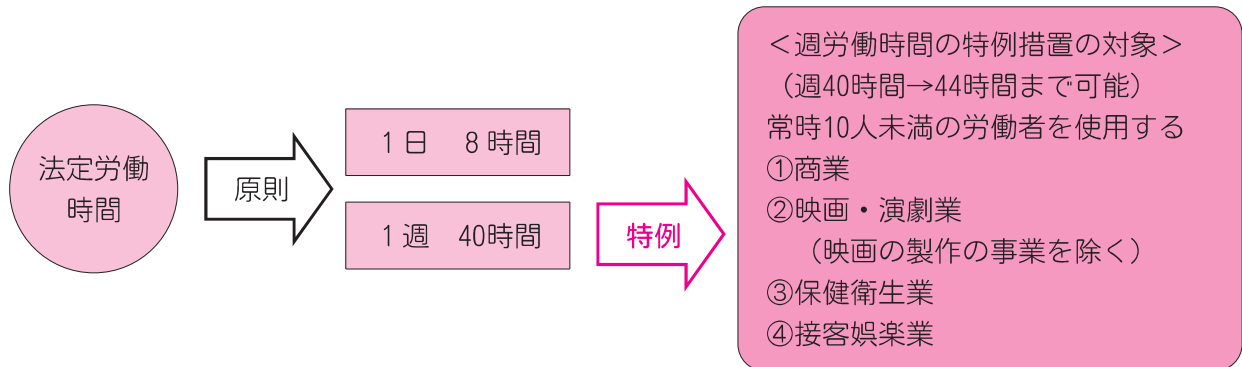
[ 第32条 ]

労働時間とは、労働者が使用者の指揮命令の下にある時間のことで、拘束時間から休憩時間を除いたものです。労働時間には、現実に働いている時間のほか、使用者の指揮下にあって待機している時間も含まれます。例えば、商店における客待ち時間などです。

#### ●労働時間の考え方



#### ●原則的な労働時間



#### ●1か月単位の変形労働時間制

1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置事業場は44時間）以下の範囲で、特定の日や週について1日及び1週間の法定労働時間を超えて働かせることができます。

① 変形期間中の週平均労働時間を法定労働時間以内とすること

変形期間が1か月の場合

1か月の暦日数が

31日の場合

177.1時間

30日の場合

171.4時間

29日の場合

165.7時間

28日の場合

160.0時間

$$40\text{時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

→(特例措置事業場は44時間)



- ② 労使協定や就業規則などで労働時間を特定し、周知すること  
労働時間の長さのほか、始業・終業の時刻を具体的に定めておきます。  
労使協定、就業規則はその内容を盛り込み、所轄の労働基準監督署長に届け出る義務があります。
- ③ 起算日を明確に定めておくこと

**【例】 暦日数が31日の月に1か月の勤務シフトを定めたケース**

(1日の労働時間が8時間と10時間勤務の組み合わせの場合)

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |        |
|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| × | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | 32時間   |
| × | × | ○ | ○ | × | ○ | × | 24時間   |
| ● | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 58時間   |
| × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ● | 42時間   |
| ● | ○ | × |   |   |   |   | 18時間   |
|   |   |   |   |   |   |   | 計174時間 |

○＝出勤日（8時間勤務） ●＝出勤日（10時間勤務） ×＝休日

この1か月間の総労働時間は8時間×18日＋10時間×3日＝174時間

暦日数が31日の場合、総労働時間を177.1時間以内にしなければなりません、この場合は174時間なので問題ありません。

●フレックスタイム制

3か月以内の一定の期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各日の始業、終業の時刻を自らの意思で決めて働く制度です。

ーフレックスタイム制の要件ー

- ① 就業規則等により、始業、終業の時刻を労働者の決定に委ねること。
  - ② 労使協定により、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、基準となる1日の労働時間などを定めること。
    - 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をいい、その長さは3か月以内に限定することとされています。
    - 清算期間中の総労働時間……フレックスタイム制において、労働契約上労働者が清算期間において労働すべき時間として定められている時間のことをいい、いわゆる所定労働時間のことです。
    - フレキシブルタイム……労働者がその時間帯であればいつ出社、退社してもよい時間帯です。
    - コアタイム……すべての労働者が勤務していなければならない時間帯です。  
(コアタイムは必ず設けなければならないものではありません。)
- ※清算期間が1か月を超える場合は、労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

●1年単位の変形労働時間制

1年以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲で特定の日や週について、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度を言います。

## － 1 年単位の変形労働時間制の要件－

- ① 対象期間は、1 か月を超え 1 年以内とすること。
- ② 対象期間を平均した 1 週間あたりの労働時間は40時間以内とすること。  
(特例対象事業場においても40時間以内とする必要があります。)
- ③ 労働時間の限度は 1 日10時間、 1 週52時間までとすること。
- ④ 対象期間における労働日数は 1 年間に280日以内とすること。
- ⑤ 連続して労働する日数は原則として最長 6 日までとすること。
- ⑥ 1 日及び 1 週の労働時間が法定労働時間以内で定められている場合は、法定労働時間を超えた時間、法定労働時間を超えて定められている場合は、その所定労働時間を超えた時間について割増賃金を支払うこと。
- ⑦ 対象労働者の範囲、対象期間及び起算日、労働日及び労働日ごとの労働時間並びに有効期間、特定期間（を定めた場合はその期間）を定めた労使協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出ること。
- ⑧ 常時10人以上の労働者を使用している事業場については、1 年単位の変形労働時間制を採用する旨を就業規則に記載し、これを労働基準監督署長に届け出ること。

### 【例】

- 1 日 7 時間45分で 1 年単位の変形労働時間制を採用する場合に必要な最低限の休日数
- ・ 1 年の法定労働時間の総枠＝40時間×365日／7 日＝2085.714...≒2085.7時間
  - ・ 年間の所定労働日数＝2085.7時間÷ 7 時間45分＝269.12...≒269日
  - ・ 年間に必要な所定休日数＝365日－269日＝96日

※ P 24、P 25 に労使協定例

## 休 憩

使用者は、労働時間が

- ① 6 時間を超える場合は少なくとも45分
- ② 8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間

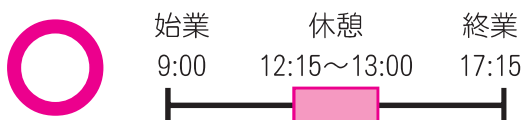
の休憩を与えなければなりません。

休憩時間は①労働時間の途中で②一斉に与え、かつ③自由に利用させることが原則です。

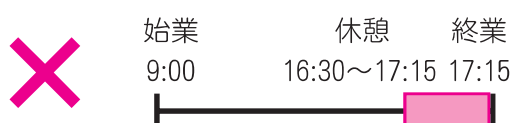
### 一斉休憩の例外

- ① 運輸交通業、商業、保健衛生業、接客娯楽業等の事業
- ② ①以外の事業は労使協定の締結

#### 例 ○労働時間の途中での休憩時間



#### ○労働時間の最後に休憩時間



労働時間の最後に休憩時間を置くと、実質的には休憩なしで 7 時間30分労働となるなど、労働者に負担となります。具体的にいつ置かなければならないという決まりはありませんが、労働者の負担にならないような時間帯にしましょう。

※休憩時間は基本的に労働者が自由に利用できます。外出等も自由にできるように、職場環境を整えるよう努めてください。なお、休憩時間は有給でも無給でもどちらでも構いません。

## 深夜業

満18才に満たない者を午後10時から午前5時までの間において使用することはできません。  
ただし、交替制によって使用する満16才以上の男性については、この限りではありません。

## 休 日

休日とは、労働契約上、労働義務のない日をいいます。

労働基準法上最低限与えなければならない休日の日数は、毎週少なくとも1日か、4週間を通じて4日以上です。

※変形週休制を採用する場合は、就業規則その他これに準ずるものにより、変形期間の起算日を明らかにすることが必要です。

### (1) 毎週1日の休日例

| 1 週           | 1 週           | 1 週           | 1 週           |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 日 月 火 水 木 金 土 | 日 月 火 水 木 金 土 | 日 月 火 水 木 金 土 | 日 月 火 水 木 金 土 |
| 休             | 休             | 休             | 休             |

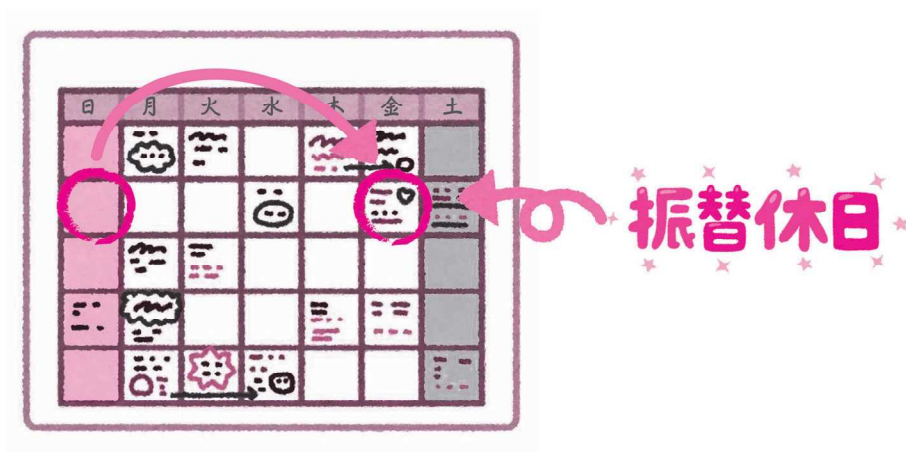
### (2) 4週4日の休日例

| 4 週           |               |               |               |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 日 月 火 水 木 金 土 | 日 月 火 水 木 金 土 | 日 月 火 水 木 金 土 | 日 月 火 水 木 金 土 |
|               | 休 休           |               | 休 休           |

### 「休日の振替（振替休日）」と「代休」の相違点

休日の振替とは、休日である日曜日を勤務日に変更する代わりに、勤務日である金曜日を休日とするように休日と他の勤務日をあらかじめ振り替えることをいいます。

代休とは、休日の振替手続きをとらず、本来の休日に労働を行わせた後に、その代わりの休日を付与することをいいます。



## 「振替休日」と「代休」の違いとその注意点

| 項 目              | 振 替 休 日                                                                                                                                | 代 休                                           |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| どんな場合に<br>行われるか  | 36協定（P 35参照）が締結されていない場合などに、休日労働を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とき       |
| 行われる場合の<br>要件    | ①就業規則に振替休日の規定があること<br>②振替休日の特定<br>③振替休日は、できるだけ近接した日が望ましい<br>④振替は前日までに通知                                                                | 代休自体は、任意に与えることができますが、法定休日労働の場合には、36協定が必要となります |
| 振替後の日又は<br>代休の指定 | あらかじめ使用者が指定します                                                                                                                         | 使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもあります           |
| 賃 金              | 振替休日が同一週の場合、休日出勤日については通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はありません*<br>* 振替休日により働いた日を含む週の労働時間が週法定労働時間を超えた場合には、この部分については時間外労働となるので、割増賃金の支払いが必要となります | 休日の出勤日については割増賃金を支払わなければなりません                  |

## 労働時間、休憩、休日の適用除外 [ 第41条 ]

次の労働者には労働基準法で定める労働時間、休憩、休日の規定が適用されません。

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| ① 農業、畜産業、水産業の事業に従事する者 | ② 管理監督者、機密の事務を取り扱う者 |
| ③ 監視、断続的労働従事者         | ④ 宿日直勤務者            |

### 【管理監督者の判断基準】

- 1 経営者と一体的な立場と呼ぶにふさわしい重要な職務内容、責任となっており、それに見合う権限の付与が行われているか。
- 2 重要な職務と責任を有していることから、現実の勤務が実労働時間の規制になじまないようなものとなっているか。
- 3 ①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か。  
②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か。
- 4 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か。

（昭22.9.13発基第17号、昭63.3.14基発第150号）

\* 企画業務型裁量労働制により働く労働者は、管理監督者ではありません。



監視又は断続的労働に従事する者と宿日直勤務者については、労働基準監督署長の許可を条件に労働時間等の規制を全部又は一部除外しています。

**監視労働**とは、原則として一定の部署にあって監視することを本来の業務とし、常態として身体又は精神的緊張の少ない労働のことをいいます。

**断続的労働**とは、本来の業務が間歇（かんけつ）的であるため、労働時間中に手待ち時間が多く実作業時間が少ない業務のことをいいます。

**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、労働者を事業所で待機させ、電話の対応、火災等の予防のための巡視、非常事態発生との連絡等に当たらせる業務のことをいいます。

**機密の事務を取り扱う者**とは、秘書その他職務が経営者又は監督もしくは管理の地位に在る者の活動と一体不可分であって、厳格な労働時間管理になじまない人を言います。

## 労働時間の算定

労働基準法では、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、その規定の範囲内で労働者が働いているかどうか、使用者には労働時間を適切に把握し、管理する責任があります。

しかし、使用者がその時間を把握できない外勤の営業職等の場合には、例外的な取扱いとして「事業場外労働」の規定を置いています。

また、事業場内での労働であっても、業務の性質上その業務の遂行方法や時間の配分などを大幅に労働者の裁量に任せる必要がある業務に関しては、使用者が労働時間の管理を行わず労使で締結した協定に定める時間労働したものとみなす制度「裁量労働制」も認められています。

## 事業場外労働

労働者が事業場外（会社外や出張など）で労働し、使用者がその労働時間を把握できない場合（何時間労働したかわからないとき）は、原則として所定労働時間労働したものとみなします。所定労働時間を超えて事業場外で労働することが必要となる場合には「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したことになります。

事業場外における労働であっても、複数の労働者が事業場外で労働を行う場合で、その中に労働時間を管理する者（使用者（上司）など）がいる場合で、具体的指示を受けて業務を行い、帰社する場合などはみなし労働時間制の対象となりません。

## 裁量労働制

裁量労働制とは、労働基準法が定める「みなし労働時間制」のひとつです。

みなし労働時間制は実際の労働時間でなく、あらかじめ企業と労働者で規定した時間を働いたものとみなすものですが、裁量労働制はすべての業務・職種に適用できるものではなく、「専門業務型」と「企画業務型」があります。



- ・裁量労働制を導入していても、①労働者を裁量労働制の対象業務以外の業務に就かせたり、②業務の遂行の手段や時間配分の決定について、使用者が具体的に指示を行っている、適切な裁量労働制とは言えません。その場合、通常の労働時間管理が必要です。
- ・裁量労働制の対象労働者であっても、タイムカード等による「労働時間の状況」を把握する必要があります。

### 専門業務型裁量労働制

業務の性質上、その遂行の方法を大幅に当該業務に従事する労働者の裁量に委ねる必要があるため、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することが困難なものとして定められた20の業務の中から、対象となる業務等を労使協定で定め、労働者を実際にその業務に就かせた場合、労使協定であらかじめ定めた時間労働したものとみなす制度のこと。協定した内容は所轄労働基準監督署へ届け出が必要です。

|                  |                                                                                   |                                                                                    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 専門業務型<br>の対象業務   | 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                                          | 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                                                         |
|                  | ② 情報処理システムの分析又は設計の業務                                                              | 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。）                                       |
|                  | 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法に規定する放送番組の制作のための取材若しくは編集の業務                   | ⑬ 銀行又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）     |
|                  | 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                                                  | ⑭ 公認会計士の業務                                                                         |
|                  | 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                                            | ⑮ 弁護士の業務                                                                           |
|                  | 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考案の業務（いわゆるコピーライターの業務）                                 | ⑯ 建築士（一級建築士、二級建築士及び木造建築士）の業務                                                       |
|                  | ⑦ 事業運営において情報処理システム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） | ⑰ 不動産鑑定士の業務                                                                        |
|                  | 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）                       | ⑱ 弁理士の業務                                                                           |
|                  | ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務                                                                | ⑲ 税理士の業務                                                                           |
|                  | 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）             | ⑳ 中小企業診断士の業務                                                                       |
| 労使協定で<br>定めるべき事項 | ① 制度の対象とする業務（上記20業務）                                                              | 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                                                   |
|                  | ② 1日の労働時間としてみなす時間（みなし労働時間）                                                        | 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                                           |
|                  | 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                                   | ⑧ 制度の適用に関する同意の撤回の手続                                                                |
|                  | 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                                            | ⑨ 労使協定の有効期間（3年以内とすることが望ましい）                                                        |
|                  | ⑤ 適用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                                                    | 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 |

### 企画業務型裁量労働制

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、業務遂行の手段や時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務等について労使委員会で決議し、労働者を実際にその業務に就かせた場合、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のこと。決議した内容は所轄労働基準監督署へ届け出が必要です。

|              |                                                                                           |                                                                                    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 労使委員<br>会の要件 | ① 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 |                                                                                    |
|              | ② 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                                          |                                                                                    |
| 決議事項         | ③ 運営規定に必要事項が定められていること 等                                                                   |                                                                                    |
|              | ① 制度の対象とする業務                                                                              | 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                                           |
|              | ② 対象労働者の範囲                                                                                | ⑧ 制度の適用に関する同意の撤回の手続                                                                |
|              | ③ 1日の労働時間としてみなす時間（みなし労働時間）                                                                | 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                                    |
|              | ④ 対象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                                                    | 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）                                                    |
|              | ⑤ 適用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                                                            | 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期間満了後3年間保存すること |
|              | 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                                                          | ※ 制度導入後は監督署への定期報告も必要となります。（初回は6か月以内、その後、1年以内ごとに1回）                                 |

## 裁量労働制の導入・継続に関する手続きの追加

令和6年4月1日から

令和6年4月1日以降、新たに、又は継続して裁量労働制を導入するためには、裁量労働制を導入する全ての事業場で、必ず、

●専門業務型裁量労働制の労使協定に下記①を追加

●企画業務型裁量労働制の労使委員会の運営規程に下記②③④を追加後、決議に下記①②を追加し、裁量労働制を導入・適用するまでに労働基準監督署に協定届・決議届の届出を行う必要があります。

### 対応が必要な事項

#### ① 本人同意を得る・同意の撤回の手続きを定める

専門型

企画型

【専門業務型裁量労働制】

・本人同意を得ることや、同意をしなかった場合に不利益取り扱いをしないことを労使協定に定める<sup>※1</sup>必要があります。

※1 企画業務型裁量労働制では、これらを労使委員会の決議に定めることがすでに義務づけられています。

【専門業務型裁量労働制・企画業務型裁量労働制】

・同意の撤回の手続きと、同意とその撤回に関する記録を保存することを労使協定・労使委員会の決議に定める<sup>※2</sup>必要があります。

※2 企画業務型裁量労働制では、同意に関する記録を保存することを労使委員会の決議に定めることがすでに義務づけられています。

#### ② 労使委員会に賃金・評価制度を説明する

企画型

【企画業務型裁量労働制】

・対象労働者に適用される賃金・評価制度の内容についての使用者から労使委員会に対する説明に関する事項（説明を事前に行うことや説明項目など）を労使委員会の運営規程に定める必要があります。  
・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を労使委員会の決議に定める必要があります。

#### ③ 労使委員会は制度の実施状況の把握と運用改善を行う

企画型

【企画業務型裁量労働制】

・制度の趣旨に沿った適正な運用の確保に関する事項（制度の実施状況の把握の頻度や方法など）を労使委員会の運営規程に定める必要があります。

#### ④ 労使委員会は6か月以内ごとに1回開催する

企画型

【企画業務型裁量労働制】

・労使委員会の開催頻度を6か月以内ごとに1回とすることを労使委員会の運営規程に定める必要があります。

#### ⑤ 定期報告の頻度の変更

企画型

【企画業務型裁量労働制】

・定期報告の頻度について、労使委員会の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回になります。

※裁量労働制に関する特設ページのご案内

改正に関するQ & Aや各種パンフレットを掲載しています。

🔗 [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/roudouzikun/sairyo.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikun/sairyo.html)



### 専門業務型裁量労働制の対象業務の追加について

令和6年4月1日から、専門業務型裁量労働制を導入できる対象業務に、「銀行又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）」を新たに追加しています。

裁量労働制については前頁参照してください。



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                         | 事業名                           | 事業の所在地(電話番号)               | 常時使用する労働者数      |
| 機械器具製造業                       | 〇〇工業株式会社                      | 大分県大分市〇〇×-× 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇   | 250人            |
| 該当労働者数<br>(満18歳未満の者)          | 対象期間及び起算日                     | 対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日   | 協定の有効期間         |
| 220人<br>( 〇人)                 | 1年間<br>( 〇年〇月〇日 )             | (別紙)                       | 〇年〇月〇日<br>から1年間 |
| 労働時間が最も長い日の労働時間<br>(満18歳未満の者) | 労働時間が最も長い週の労働時間<br>(満18歳未満の者) | 対象期間中の最も長い連続労働日数<br>( 時間 ) | 260日            |
| 労働時間が48時間を超える週の最長連続週数         | 〇週                            | 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         | 〇週                            | 特定期間中の最も長い連続労働日数           | -日間             |

|                      |                      |         |
|----------------------|----------------------|---------|
| 旧協定の対象期間             | 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 | 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  
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）  
職名 組立工  
氏名 大分太郎

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 基準 守朗

〇〇 労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 「旧協定」とは、労働基準法施行規則第12条の4第3項に規定するものであること。
- 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていない場合にも、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 本様式をもって協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかなようにな方法により締結するよう留意すること。

## 区分期間を定めない場合

### 1 年単位の變形労働時間制に関する労使協定書（例）

〇〇工業株式会社（以下「会社」という）と〇〇工業株式会社従業員代表 大分太郎（以下「従業員代表」という）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。

（勤務時間）

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 4 0 時間を超えないものとする。

1 日の所定労働時間は 8 時間 0 0 分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業： 8 時 3 0 分 終業： 1 7 時 3 0 分  
休憩： 1 2 時 0 0 分～1 3 時 0 0 分

（起算日）

第2条 變形期間の起算日は、令和〇〇年〇月〇日とする。

（休日）

第3条 變形期間における休日は、別紙「年間カレンダー」のとおりとする。

（時間外手当）

第4条 会社は、第1条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、時間外手当を支払う。

（対象となる従業員の範囲）

第5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従業員を除き、全従業員に適用する。

- (1) 1 8 歳未満の年少者
- (2) 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- (3) 育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員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6条 特定期間は定めないものとする。

（有効期間）

第7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

〇〇工業株式会社 代表取締役 基準守朗 ㊟

〇〇工業株式会社 従業員代表 大分太郎 ㊟

## 1 か月ごとの区分期間を定める場合

### 1 年単位の變形労働時間制に関する労使協定書（例）

〇〇工業株式会社（以下「会社」という）と〇〇工業株式会社従業員代表 大分太郎（以下「従業員代表」という）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。

（勤務時間）

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 4 0 時間を超えないものとする。

變形期間には、1 ヶ月ごとの区分期間を設ける。区分期間は、起算日から 1 ヶ月ごとの期間とする。

1 日の所定労働時間は 8 時間 0 0 分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。  
始業： 8 時 3 0 分 終業： 1 7 時 3 0 分  
休憩： 1 2 時 0 0 分～1 3 時 0 0 分

（起算日）

第2条 變形期間の起算日は、令和〇年〇月〇日とする。

（休日）

第3条 4 月の休日は別紙カレンダーのとおりとする。  
5 月以降の各月については、従業員代表の同意を得て、各月の初日の 3 0 日前に勤務割表を作成して特定する。勤務割表は作成次第、従業員に配布する。

（5 月以降の各月の所定労働日数と所定労働時間数）

第4条 5 月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       | 5 月      | 6 月      | 7 月      | 8 月      | 9 月      | 1 0 月    |
|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 所定労働日数  | 2 2 日    | 2 1 日    | 2 2 日    | 2 2 日    | 2 1 日    | 2 2 日    |
| 所定労働時間数 | 1 7 6 時間 | 1 6 8 時間 | 1 7 6 時間 | 1 7 6 時間 | 1 6 8 時間 | 1 7 6 時間 |

| 月       | 1 1 月    | 1 2 月    | 1 月      | 2 月      | 3 月      |
|---------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 所定労働日数  | 2 1 日    | 2 2 日    | 2 2 日    | 2 1 日    | 2 2 日    |
| 所定労働時間数 | 1 6 8 時間 | 1 7 6 時間 | 1 7 6 時間 | 1 6 8 時間 | 1 7 6 時間 |

（時間外手当）

第5条 会社は、第1条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、時間外手当を支払う。

（対象となる従業員の範囲）

第6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従業員を除き、全従業員に適用する。

- (1) 1 8 歳未満の年少者
- (2) 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- (3) 育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員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7条 特定期間は定めないものとする。

（有効期間）

第8条 本協定の有効期間は、起算日から 1 年間とする。

令和〇年〇月〇日

〇〇工業株式会社 代表取締役 基準守朗 ㊟

〇〇工業株式会社 従業員代表 大分太郎 ㊟



## 労働時間管理の適正化について

労働基準法では、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負っています。

また、労働安全衛生法の改正により、労働者の労働時間の状況を把握すべき事業者の義務が明確化されました。

### 1 労働時間の状況の把握義務（労働安全衛生法第66条の8の3）

事業者は、長時間労働者を対象とする面接指導を実施するため、「タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法」により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

※労働時間の状況の把握の対象となる労働者は、高度プロフェッショナル制度対象労働者を除き、①研究開発業務従事者、②事業場外労働のみなし労働時間制の適用者、③裁量労働制の適用者、④管理監督者等、⑤派遣労働者、⑥短時間労働者、⑦有期契約労働者を含めたすべての労働者です。

#### ○労働時間の状況の把握方法等

| 客観的な方法その他の適切な方法とは                      |                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>客観的な方法</div> <div>その他の適切な方法</div> | <div>客観的な方法</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆タイムカードによる記録</li> <li>◆パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録（ログインからログアウトまでの時間）</li> <li>◆事業者*の現認<br/>※事業者から労働時間の状況を管理する権限を委譲された者を含みます。</li> </ul> |
|                                        | <div>その他の適切な方法</div> <p>やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合</p> <p>☞ <b>自己申告制</b>による把握が認められる</p> <p>↑</p> <p>自己申告制とする場合は、次頁(2)の例外「自己申告制によらざるを得ない場合」に講ずる①～⑤の措置と同様の措置をすべて講ずる必要があります。</p>                        |

労働時間の状況は、

- ・記録を作成する
- ・記録を3年間保存する

必要があります。

#### ○やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合とは

☞ 例えば、労働者が事業場外において行う業務に直行又は直帰する場合など、労働時間の状況を客観的に把握する手段がない場合があり、この場合に該当するかは、労働者の働き方の実態や法の趣旨を踏まえ、適切な方法を個別に判断することとなります。

☞ ただし、労働者が事業場外において行う業務に直行又は直帰する場合などでも、例えば、事業場外から社内システムにアクセスすることが可能であり、客観的な方法による労働時間の状況を把握できる場合もあるため、直行又は直帰であることのみを理由として、自己申告により労働時間の状況を把握することは、認められません。

#### ○労働者への労働時間に関する情報の通知

事業者は、時間外・休日労働時間の算定を行ったときは、当該超えた時間が1月当たり80時間を超えた労働者本人に対して、速やかに当該超えた時間に関する情報を通知しなければなりません。

#### ○長時間労働者の医師による面接指導

時間外・休日労働時間数等に応じて、医師による面接指導を実施する義務があります。

医師による面接指導の実施義務対象者

- ① 時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者
- ② 該当した労働者が申し出ていること

※労働安全衛生法上の「時間外・休日労働時間」は次の式により算定します。

<計算方法> 1か月の総労働時間数 - (計算期間1か月の総歴日数 / 7) × 40

## 2 労働時間適正把握ガイドライン

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明らかにするため「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年1月20日基発0120第3号）を策定し、公表しております。

※このガイドラインの対象となる労働者は、労働基準法第41条の管理監督者等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。）を除いたすべての労働者です。

### ○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) 労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録する
- (2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

#### 原則 次のいずれかの方法によること

- ① 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
- ② 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

#### 例 外 自己申告制によらざるを得ない場合は次の措置を講ずること

- ① 労働者への説明  
自己申告制の対象となる労働者に対して、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。
- ② 管理者への説明  
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、講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- ③ 実態調査  
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。
- ④ 労働者からの報告が適正に行われているかの確認  
自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間又は事業場外において労務を提供し得る状態であった時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、その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。
- ⑤ 労働者による労働時間の適正な申告を阻害するような措置はとらないこと
  - ・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。
  - ・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。
  - ・36協定により延長することができる時間数を実際には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、慣習的に行われていないかを確認すること。

- (3) 賃金台帳を適正に調製すること。また、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、3年間保存すること。
- (4) 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、労働時間の適正な把握等労働時間の適正化に関する事項を管理し、労働時間上の問題点の把握及びその解消を図ること。
- (5) 労働時間等設定改善委員会等を活用する

## ○労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たります。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りません。

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

※上記ア～ウ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必要があります。

※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ります。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ます。

## 参 考

労働時間の考え方について「問題になりやすいケース」について、紹介します。

### 研修・教育訓練の取扱い

研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。

※研修・教育訓練への不参加について、減給処分の対象とされていたり、不参加による不利益があるなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

該当しない事例

- ① 終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会
- ② 労働者が、会社の設備を無償で使用する許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練
- ③ 会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない

該当する事例

- ① 使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修
- ② 自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学

● 労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。

● 具体的に、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

### 労働時間の前後の取扱い

更衣時間について、制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用を認めているような場合には、労働時間に該当しません。

交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、労働時間に該当しません

### 移動時間の取扱い

直行直帰や、移動時間については、移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に当たりません。

一方、次のような事例は当該移動時間は労働時間に該当すると解されます。

- 移動手段として、社用車に乗り合いで現場に向かうこと等が指示されている場合
- 現場に移動する前に会社に集合して資材の積み込みを行うことや、現場から会社に戻った後に道具清掃、資材整理を行うことが指示されている場合
- 移動の車中に使用者や上司も同乗し、打合せが行われている場合



## 時間外・休日労働のポイント

[ 第36条 ]

本来、残業は臨時、緊急の時のみ行うものであり短いほど望ましいものです。

やむを得ず、法定労働時間を超えて時間外労働（残業）や法定休日に労働させる場合は、労使協定（「36協定」）を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

協定は使用者と労働者代表ですが、労働者代表とは、就業規則の意見を聴く者（P49参照）と同じです。

36協定の延長時間（時間外労働に相当する時間）は

- ① 1日
- ② 1か月
- ③ 1年間

の3つについて協定しなければなりません。

| 時間外労働時間の限度時間 |          |                                |
|--------------|----------|--------------------------------|
|              | 一般労働者の場合 | 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 |
| 期 間          | 限度時間     | 限度時間                           |
| 1 か月         | 45時間     | 42時間                           |
| 1 年間         | 360時間    | 320時間                          |

### 特別条項

限度時間を超えて時間外労働を行わせざるを得ない臨時的な特別の事情がある場合には、次の要件を満たす特別条項を36協定で定めることもできます。

- ① 年720時間、複数月平均80時間以内（休日労働含む）、月100時間未満（休日労働含む）を超えないこと。
- ② 限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別な事情をできるだけ具体的に定めること。
- ③ 「特別な事情」は
  - ア 一時的または突発的であること。
  - イ 年6回以内に限ること。

#### ○特別な事情の例

- ・ 予算決算事務
- ・ ボーナス商戦に伴う業務の多忙
- ・ 納期のひっ迫
- ・ 大規模なクレームへの対応
- ・ 機械のトラブルへの対応

#### ○特別な事情にあたらない例

- ・ 「業務上の都合」
- ・ 「業務多忙なとき」
- ・ 「使用者が必要と認めるとき」

- ④ 一定期間の途中で特別な事情が生じ、原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続（協議、通告、その他）を具体的に定めること。
- ⑤ 限度時間を超える一定の時間を定めること。
- ⑥ 限度時間を超えることができる回数を定めること。



特別条項付きの36協定では、限度時間を超える時間外労働に対する割増賃金率を定めることが必要です（25%を超える割増賃金率とするよう努める。）。

⑦ 健康及び福祉を確保するための措置を定めること。

## 特定の事業、業務の上限規制

平成30年の働き方改革関連法による労働基準法の改正で導入された時間外労働の上限規制は、建設業、自動車運転者、医師の業務等については、令和6年3月31日までその適用が猶予されていましたが、同年4月1日からは、それぞれの業務等に応じた新たな上限規制のルールが適用となっています。

令和6年4月1日～

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>工作物の建設の事業</p> <p>（建設事業において労働者に交通誘導警備の業務を含む）</p>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>●災害時における復旧及び復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。</li> <li>●災害時における復旧及び復興の事業には、時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓月100時間未満</li> <li>✓2～6か月平均80時間以内</li> </ul> とする規制は適用されません。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>自動車運転の業務</p>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●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960時間となります。</li> <li>●時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓月100時間未満</li> <li>✓2～6か月平均80時間以内</li> </ul> とする規制は適用されません。</li> <li>●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>医業に従事する医師（特定医師※に限る）</p> <p>※病院もしくは診療所で勤務する医師（診療を直接の目的とする業務を行わない者を除く。）または介護老人保健施設もしくは介護医療院において勤務する医師を指す。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●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960時間（又は1,860時間）※となります。</li> <li>●時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓2～6か月平均80時間以内</li> </ul> とする規制は適用されません。</li> <li>●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。</li> <li>●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。</li> </ul> <p>※一般的な特定医師（A水準）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。）。</p> <p>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）の対象の特定医師の上限時間（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。）。</p> |
| <p>新技術・新商品等の研究開発業務</p>                                                                                         | <p>医師の面接指導※、代替休暇等の健康確保措置を設けた上で、上限規制は適用されません。※時間外労働が一定時間を超えた場合の医師の面接指導が義務化されています。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



建設の事業の詳細はこちら



自動車運転の業務の詳細はこちら



医業に従事する医師の詳細はこちら

## 自動車運転者の労働時間等の改善のための基準の改正

自動車運転者の労働時間等の改善のため、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（平成元年労働省告示第7号。以下「改善基準告示」といいます。）により、拘束時間、休息期間等についての基準が設けられています。労働時間の上限規制が適用されること及び過労死等の防止の観点から改善基準告示が改正され、上限規制とともに令和6年4月1日から適用となっています。

## &lt;改正後の改善基準告示の主な内容&gt;

## ●タクシー運転者の場合

|          |                                                                                       |                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 日 勤      | 1 か月の拘束時間                                                                             | 288時間以内                             |
|          | 1 日の拘束時間                                                                              | 13時間以内（上限15時間、14時間超は週 3 回までが目安）     |
|          | 1 日の休息期間                                                                              | 継続11時間以上を与えるよう努めることを基本とし、9 時間を下回らない |
| 隔日勤務     | 1 か月の拘束時間                                                                             | 262時間以内                             |
|          | 2 暦日の拘束時間                                                                             | 22時間以内、かつ、2 回の隔日勤務を平均し 1 回あたり21時間以内 |
|          | 2 暦日の休息期間                                                                             | 継続24時間以上を与えるよう努めることを基本とし、22時間を下回らない |
| 予期し得ない事象 | 予期し得ない事象への対応時間を、1 日と 2 暦日の拘束時間から除くことができる勤務終了後、休息期間（1 日勤務：継続11時間以上、2 暦日勤務：継続24時間以上）が必要 |                                     |
| 累進歩合制度   | 累進歩合制度は廃止する（長時間労働やスピード違反を極端に誘発するおそれがあるため）                                             |                                     |

## ●トラック運転者の場合

|               |                                                                                                                                |                                                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 年、1 か月の拘束時間 | 1 年：3,300時間以内<br>1 か月：284時間以内                                                                                                  | 【例外】労使協定により、次のとおり延長可（①②を満たす必要あり）<br>1 年：3,400時間以内 1 か月：310時間以内（年 6 か月まで）<br>① 1 か月284時間超は連続 3 か月まで<br>② 1 か月の時間外・休日労働時間数が100時間未満となるよう努める |
| 1 日の拘束時間      | 13時間以内（上限15時間、14時間超は週 2 回までが目安）                                                                                                | 【例外】宿泊を伴う長距離貨物運送の場合*、16時間まで延長可（週 2 回まで）<br>※ 1 週間における運行がすべて長距離貨物運送（一の運行の走行距離が450km以上の貨物運送）で、一の運行における休息期間が住所地以外の場所におけるものである場合             |
| 1 日の休息期間      | 継続11時間以上を与えるよう努めることを基本とし、9 時間を下回らない                                                                                            | 【例外】宿泊を伴う長距離貨物運送の場合、当該 1 週間について 2 回に限り、「継続 8 時間以上」とすることができることとし、この場合において、一の運行終了後に継続12時間以上の休息期間を与える                                       |
| 運転時間          | 2 日平均 1 日：9 時間以内 2 週平均 1 週：44時間以内                                                                                              |                                                                                                                                          |
| 連続運転時間        | 4 時間以内 ※運転の中断時には、原則として休憩を与える（運転の中断は 1 回おむね連続10分以上、合計30分以上）<br>10分未満の運転の中断は、3 回以上連続しない                                          |                                                                                                                                          |
| 予期し得ない事象      | 予期し得ない事象への対応時間を、1 日の拘束時間、運転時間（2 日平均）、連続運転時間から除くことができる。勤務終了後、通常どおりの休息期間（継続11時間以上を基本、9 時間を下回らない）を与える                             |                                                                                                                                          |
| 特例（フェリー）      | ・フェリー乗船時間は、原則として休息期間（減算後の休息期間は、フェリー下船時刻から勤務終了時刻までの間の時間の 2 分の 1 を下回ってはならない）<br>・フェリー乗船時間が 8 時間を超える場合、原則としてフェリー下船時刻から次の勤務が開始される。 |                                                                                                                                          |

## ●バス運転者の場合

|                               |                                                                                                                               |                                                                                                                                              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 か月（1 年）、4 週平均 1 週（52週）の拘束時間 | ①②のいずれかの基準を選択<br>（いずれの基準を採用するかは、あらかじめ、就業規則や労使協定等で定めておくことが望ましい）                                                                |                                                                                                                                              |
|                               | ① 1 か月（1 年）の基準<br>1 年：3,300時間以内<br>1 か月：281時間以内                                                                               | 【例外（貸切バス等乗務者*の場合）】労使協定により、次のとおり延長可<br>1 年：3,400時間以内<br>1 か月：294時間以内（年 6 か月まで）281時間超は連続 4 か月まで<br>※貸切バス乗務者、乗合バス乗務者（一時的需要に応じて運行されるもの）、高速バス乗務者等 |
|                               | ②4週平均1週（52週）の基準<br>52週：3,300時間以内<br>4週平均1週：65時間以内                                                                             | 【例外（貸切バス等乗務者の場合）】労使協定により、次のとおり延長可<br>52週：3,400時間以内<br>4 週平均 1 週：68時間以内（52週のうち24週まで）<br>65時間超は連続16週まで                                         |
| 1日の拘束時間                       | 13時間以内（上限15時間、14時間超は週 3 回までが目安）                                                                                               |                                                                                                                                              |
| 1日の休息期間                       | 継続11時間以上を与えるよう努めることを基本とし、9 時間を下回らない                                                                                           |                                                                                                                                              |
| 運転時間                          | 2 日平均 1 日：9 時間以内 4 週平均 1 週：40時間以内                                                                                             | 【例外（貸切バス等乗務者の場合）】労使協定により、52週のうち16週までは、52週の総運転時間が2,080 時間を超えない範囲内において、4 週平均 1 週の運転時間を44時間まで延長可                                                |
| 連続運転時間                        | 4 時間以内（運転の中断は 1 回連続10分以上、合計30分以上）<br>高速バス・貸切バスの高速道路の実車運行区間の連続運転時間は、おむね 2 時間までとするよう努める                                         | 【例外】緊急通行車両の通行等に伴う軽微な移動の時間を、30分まで連続運転時間から除くことができる                                                                                             |
| 予期し得ない事象                      | 予期し得ない事象への対応時間を、1 日の拘束時間、運転時間（2 日平均）、連続運転時間から除くことができる。勤務終了後、通常どおりの休息期間（継続11時間以上を基本、9 時間を下回らない）を与える                            |                                                                                                                                              |
| 特例（フェリー）                      | ・フェリー乗船時間は、原則として休息期間（減算後の休息期間は、フェリー下船時刻から勤務終了時刻までの間の時間の 2 分の 1 を下回ってはならない）<br>・フェリー乗船時間が 9 時間を超える場合、原則としてフェリー下船時刻から次の勤務が開始される |                                                                                                                                              |

## 36協定の締結に当たって留意していただくべき事項

### (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)

- 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うことに留意しなければなりません。
  - ◆「血管病変等を著しく憎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か月平均でおおむね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)
  - ◆限度時間を超えて労働させることができる場合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できる限り具体的に定めなければなりません。  
「業務の都合上必要な場合」「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。
- ⑤ 1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)代償休日又は特別な休暇の付与、(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
- ⑧ 限度時間が適用除外されている業務についても、限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めてください。(指針第9条)
  - ◆限度時間が適用除外されている新技術・新商品の研究開発業務については、限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。また、月45時間・年360時間を超えて時間外労働を行う場合には、⑦の健康・福祉を確保するための措置を協定するよう努めなければなりません。

※36協定様式のご案内

厚生労働省のホームページで36協定様式がダウンロード可能です。  
(業種や業務内容によって、様式が異なります。)



厚生労働省 主要様式



検索

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html)







## 36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

- ◆臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。
- ◆様式第9号の2は、
  - ・限度時間内の時間外労働についての届出書 (1枚目) と、
  - ・限度時間を超える時間外労働についての届出書 (2枚目) の2枚の記載が必要です。

- ◆36協定で締結した内容を協定届 (本様式) に転記して届け出て下さい。
- ◆36協定届 (本様式) を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。
- ◆必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

- ◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆(任意) の欄は、記載しなくても構いません。

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。

なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

### 1枚目 (表面)

| 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                                                                                                             |  |
|-------------------------------|--|------------------------|--|-----------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 事業場 (工場、支店、営業所等) ごとに協定してください。 |  | 事業の種類                  |  | 事業の所在地 (電話番号)                                 |  | 協定の有効期間                                                                                                             |  |
| 金属製品製造業                       |  | 〇〇金属工業株式会社             |  | 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇)                  |  | 〇〇〇〇年4月1日から1年間                                                                                                      |  |
| 事業場 (工場、支店、営業所等) ごとに協定してください。 |  | 労働者数 (満18歳以上の者)        |  | 1日                                            |  | 1年 (1については360時間まで、2については320時間まで)                                                                                    |  |
| 時間外労働をさせる必要のある具体的事由           |  | 労働者の種類                 |  | 所定労働時間 (1日) (任意)                              |  | 1年間の上限時間 (任意)                                                                                                       |  |
| 受注の集中                         |  | 設計                     |  | 7.5時間                                         |  | 250時間                                                                                                               |  |
| 製品不具合への対応                     |  | 検査                     |  | 7.5時間                                         |  | 150時間                                                                                                               |  |
| 臨時の受注、納期変更                    |  | 機械組立                   |  | 7.5時間                                         |  | 150時間                                                                                                               |  |
| 月末の決算事務                       |  | 経理                     |  | 3.5時間                                         |  | 200時間                                                                                                               |  |
| 棚卸                            |  | 購買                     |  | 3.5時間                                         |  | 200時間                                                                                                               |  |
| 1年単位の变形労働時間により労働する労働者         |  | 業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。 |  | 1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。 |  | 1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。                                                                     |  |
| 休日労働をさせる必要のある具体的事由            |  | 業務の種類                  |  | 所定休日 (任意)                                     |  | 時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2ヶ月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックを入れない場合は、有効な協定届とはなりません。 |  |
| 受注の集中                         |  | 設計                     |  | 10人                                           |  | 1か月に1日                                                                                                              |  |
| 臨時の受注、納期変更                    |  | 機械組立                   |  | 20人                                           |  | 1か月に1日                                                                                                              |  |

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全量した時間数は、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時間を超えないこと。 (チェックボックスに要チェック)

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

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

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

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

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





(参考)

## 36協定届の作成、届出支援

36協定を届出していただくに当たっては、法律に定める要件を満たしていなければ受理することができません。協定した内容が法律の要件を満たしているか確認していただくために、オンラインで36協定届の作成ができるツール<sup>(※)</sup>を用意しています。また、36協定の届出は電子申請で届出することも可能です。

### ■36協定届等作成支援ツール

労働基準監督署に届出が可能な書面を作成することができます。

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

スタートアップ労働条件

検索

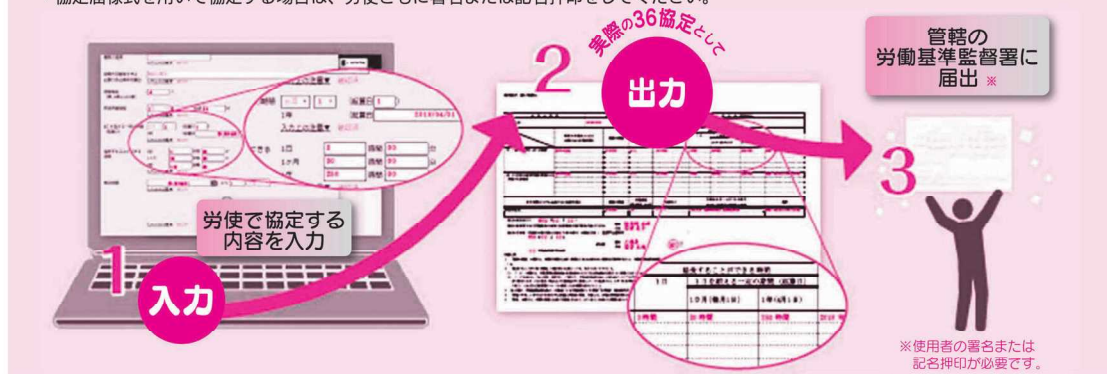
スマートフォン  
タブレットでも



### 36協定届等作成支援ツール

時間外労働を行うには、サブロク(36)協定届が必要です。  
36協定届を作成しようとしている事業者様、ぜひお役立てください。

- ・労使は、36協定届の様式を用いて36協定を締結することができます。
- ・協定届様式を用いて協定する場合は、労使ともに署名または記名押印をしてください。



### ■36協定届の電子申請

36協定届や就業規則の届出など、労働基準法に係る届出等は、電子政府の総合窓口「e-Gov(イーガブ)」より、電子申請が利用可能です。電子申請を利用した場合、労働基準監督署の窓口にお越しいただく必要はありません。

労働基準法等の手の続の電子申請については、厚生労働省のホームページにマニュアルや解説などを掲載しています。

労基法等 電子

検索

【電子申請のマニュアル等を見るには】

「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」>「事業主の方へ」>「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

電子申請に関連する通達等も掲載していますので、ご参照ください。



## 危険有害業務に従事する者の時間外労働

坑内労働その他の法令で定める危険有害業務（法定の9業務）に従事する者の時間外労働の上限は1日2時間までとされています。

### 【危険有害業務の例】

- ・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  
（冷凍庫等の内部に出入りして行う作業など）
- ・重量物の取扱いなど重激なる業務  
（人力により30キロ以上の荷を持ち上げ、運び、おろす作業など）

## 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。

## 割増賃金のポイント

### 〔第37条〕

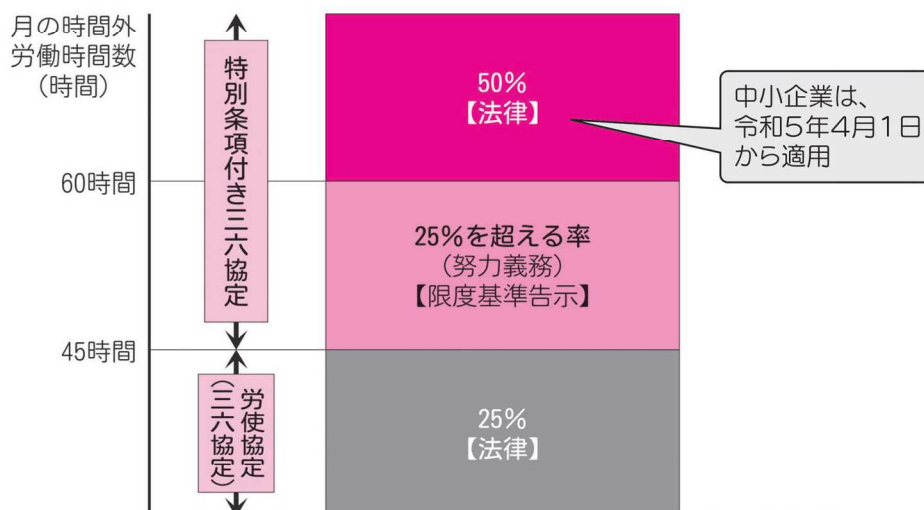
法定労働時間（特例措置対象事業場を除き1日8時間、1週40時間）を超えて、または法定休日（週1日または4週4日の休日）や深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合には、時間外・休日・深夜労働時間数に応じた割増賃金を支払わなければなりません。

なお、裁量労働制をとる場合には時間数に応じた支払いは必要ありません。

## 割増賃金の率

割増賃金の計算は、「通常の労働時間」の1時間当たりの賃金額に、次の割増率を加算して計算します。

- ① 法定時間外労働
  - 25%
  - 月60時間を超える法定時間外労働 50%
  - 企業規模にかかわらず、限度時間（1か月45時間等）を超える法定時間外労働 25%を超える率（努力義務）





## 中小企業の範囲

業種ごとに ①資本金の額または出資の総額  
又は  
②常時使用する労働者の数 で判断。  
(事業場ではなく、**企業単位で判断**)

| 業 種   | 資本金の額または出資の総額 | 又は | 常時使用する労働者の数 |
|-------|---------------|----|-------------|
| 小 売 業 | 5,000万円以下     | 又は | 50人以下       |
| サービス業 | 5,000万円以下     | 又は | 100人以下      |
| 卸 売 業 | 1 億円以下        | 又は | 100人以下      |
| そ の 他 | 3 億円以下        | 又は | 300人以下      |

※業種は日本標準産業分類に基づく分類

### 留意事項

- 複数の業種に該当する事業活動を行っている場合は、主要な事業活動により判断。
- 「常時使用する労働者の数」は、通常の状況により判断。また、労働契約関係の有無により判断。

## ② 法定休日労働 35%

法定休日以外の休日労働の場合は、25%の場合があります。

## ③ 深夜労働 25%

法定時間外労働が深夜に至った場合には、上記①の割増率に、法定休日労働が深夜に至った場合には、上記②の割増率に加算します。

## 通常の労働時間 1 時間当たりの基礎賃金額の計算方法

●「通常の労働者 1 時間当たりの基礎賃金額」を計算するために必要となる賃金は、次に掲げる手当を除いて労働者に支払われるすべての賃金額をいいます。

- ① 家族手当（扶養家族またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出した手当）
- ② 通勤手当（通勤距離または通勤に要する実費に応じて算出される手当）
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 臨時に支払われた賃金（臨時的・突発的事由に基づいて支払われるもの及び結婚手当等支給条件は予め確定されているが支給事由の発生が不確定で、かつ、非常に稀に発生する手当など）
- ⑥ 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与及び 1 か月を超える期間によって算定される手当など）
- ⑦ 住宅手当（家賃等住宅に要する費用に応じて算定される手当）

●「通常の労働時間 1 時間当たりの賃金額の計算方法」は、次の①～⑥の計算式のとおりです。

例えば、基本給が日給制で、皆勤手当など除外されない月額の手当が支払われている場合には、⑥の計算方法によって日給部分と月額の各手当部分の 1 時間当たりの賃金額を合算したものが割増賃金を計算する基礎となります。

また、賃金が月によって定められている場合には、④の計算方法により「1 か月平均所定労働時間数」を求めて 1 時間当たりの賃金額を計算することになります。これら 1 か月平均所定労働時間数を正確に計算することなく、184 時間（8 時間×23 日相当）などと一緒に計算しておられる事業場もありますが、各事業場ごとに 1 日の所定労働時間や年間休日日数は異なりますので、正確な計算を行うよう注意してください。

なお、「1 か月平均所定労働時間」は、次の算式により求められます。

$$\frac{\{365 \text{ 日 (366 日)} - (\text{年間所定休日日数})\} \times (1 \text{ 日の所定労働時間})}{12 \text{ か月}}$$

① 賃金が時間によって定められている場合（時間給）

$$\text{時間単価} = \text{時間給}$$

② 賃金が日によって定められている場合（日給）

$$\text{時間単価} = \frac{\text{日によって定められている賃金}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}}$$

日によって所定労働時間数が異なる場合には、1 週間における 1 日平均所定労働時間数

③ 賃金が週によって定められている場合（週給）

$$\text{時間単価} = \frac{\text{週によって定められている賃金}}{1 \text{ 週間の所定労働時間数}}$$

週によって所定労働時間数が異なる場合には、4 週間における 1 週平均所定労働時間数

④ 賃金が月によって定められている場合（月給）

$$\text{時間単価} = \frac{\text{月によって定められている賃金}}{1 \text{ か月の所定労働時間数}}$$

月によって所定労働時間数が異なる場合には、1 年間における 1 か月平均所定労働時間数

⑤ 賃金が出来高制その他の請負制によって定められている場合（出来高給など）

$$\text{時間単価} = \frac{\text{出来高給、その他の請負給の総額}}{\text{当該賃金算定期間における総労働時間数}}$$

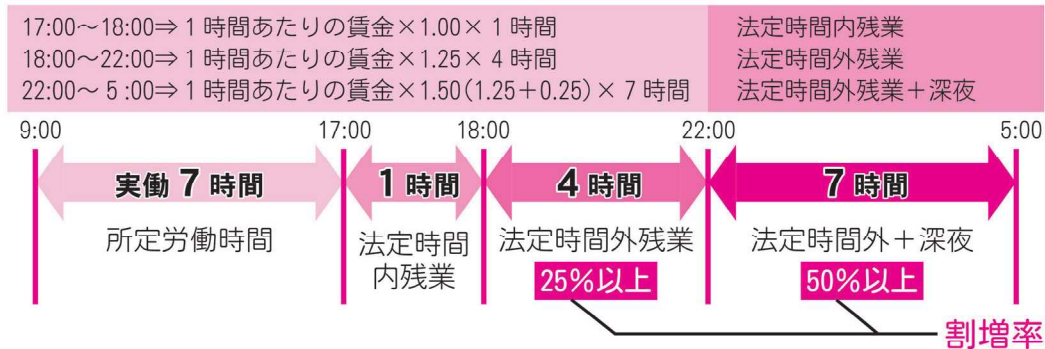
総労働時間数は、当該賃金算定期間に時間外・休日労働を行った場合には、その時間を合せた総労働時間数です。

⑥ 前述の①～⑤の 2 以上の賃金からなる場合（例えば、基本給が日給で定められ、各種の手当が月額で定められている場合など）

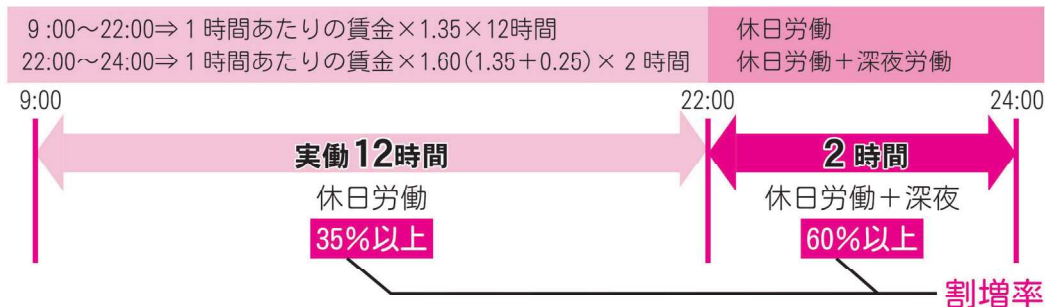
$$\text{時間単価} = \text{それぞれによって算出した金額の合計}$$

## 割増賃金の具体的計算

### 例 1 時間外労働の割増率〔所定労働時間が 9:00 から 17:00 までの場合（休憩 1 時間）〕



### 例 2 法定休日労働の割増率〔 9:00 から 24:00 まで労働させた場合（休憩 1 時間）〕



### 例 3 法定時間外労働時間が、1 か月 60 時間を超え、下記のカレンダーのような時間外労働が行われた場合

- 1 か月の起算日は毎月 1 日。休日は土曜日及び日曜日、法定休日は日曜日（法定休日労働の割増賃金率は 35%）とする。
- 時間外労働（平日及び土曜日）の割増賃金率は以下のとおりとする。
  - ・ 45 時間以下 = 25% ・ 45 時間超～60 時間以下 = 30% ・ 60 時間超 = 50%
- カレンダー中赤字は時間外労働時間数。

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

月 45 時間を超える時間外労働

月 60 時間を超える時間外労働

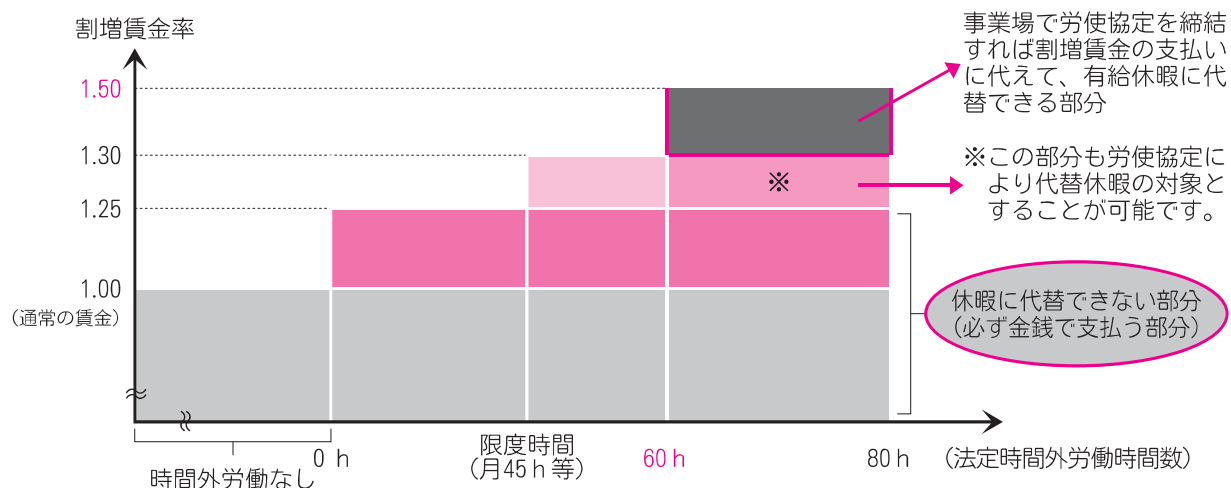
割増賃金率は、日曜日を法定休日と定めているので、以下のとおりとなります。

|                        |                         |       |
|------------------------|-------------------------|-------|
| ◇時間外労働（45 時間以下）        | 1・2・4・5・8・10・12・13・16 日 | = 25% |
| ◇時間外労働（45 時間超～60 時間以下） | 18・22・23 日              | = 30% |
| ◇時間外労働（60 時間超）         | 24・30 日                 | = 50% |
| ◇法定休日労働                | 7・28 日                  | = 35% |

## 代替休暇

特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、月60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法改正による引上げ分の割増賃金の支払いに代えて有給の休暇を与えることができる制度

1か月に80時間の法定時間外労働を行った場合



### 代替休暇の時間数の具体的な算定方法

換算率

=

代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率

-

代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率

$$1.50 - 1.30 = 0.20$$

代替休暇の時間数

=

1か月の法定時間外労働時間数

-

60

×

換算率

$$(80 - 60) \times 0.20 = 4 \text{ 時間}$$



## 年次有給休暇のポイント

### [ 第39条 ]

6か月間継続勤務して全労働日の8割以上出勤した場合は、10日間の年次有給休暇を与えなければなりません。

※パート、アルバイト、嘱託等と呼ばれる短時間労働者や、管理監督者も同様です。

使われなかった年次有給休暇は翌年度に繰り越すことができますが、与えられた日から2年間で時効となり、使用できなくなります。

#### 年次有給休暇の付与日数（週の所定労働日数が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上の労働者）

| 勤務年数 | 0.5年 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年以上 |
|------|------|------|------|------|------|------|--------|
| 付与日数 | 10日  | 11日  | 12日  | 14日  | 16日  | 18日  | 20日    |

〈例〉4月5日採用の場合は10月5日に10日を与え、その後、毎年10月5日に上記の表に該当する日数を与えます。  
給料の締切日や勤務シフトの期間とは全く関係なく、採用日から起算します。

#### 比例付与日数（週所定労働時間が30時間未満の労働者）

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 勤 務 年 数 |      |      |      |      |      |        |
|---------|------------|---------|------|------|------|------|------|--------|
|         |            | 0.5年    | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 | 5.5年 | 6.5年以上 |
| 4日      | 169日から216日 | 7日      | 8日   | 9日   | 10日  | 12日  | 13日  | 15日    |
| 3日      | 121日から168日 | 5日      | 6日   |      | 8日   | 9日   | 10日  | 11日    |
| 2日      | 73日から120日  | 3日      | 4日   |      | 5日   | 6日   |      | 7日     |
| 1日      | 48日から72日   | 1日      | 2日   |      |      | 3日   |      |        |

\* 所定労働日数が週により決まっている場合は「週所定労働日数」、それ以外の場合には「1年間の所定労働日数」で判断します。

\* 年の途中で労働日数の契約が変わった場合であっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。

年次有給休暇の賃金に関しては、

- ① 平均賃金
- ② 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金
- ③ 健康保険法に定める標準報酬日額に相当する金額（労使協定に定めのある場合）

のいずれかを支払わなければなりません。

### 使用者の時季指定による年次有給休暇の取得について

使用者には、法定の年次有給休暇の付与日数が10日以上である労働者に対し、その日数のうち5日については、基準日（年次有給休暇発生日）から1年以内に、労働者ごとにその時季を指定して取得させることが義務付けられています。（詳細は次頁をご確認ください。）

### 年次有給休暇の半日付与

労働基準法では年次有給休暇の付与は1日単位としています。したがって、労働者が半日単位で請求しても、これに応じる法的な義務はありません。

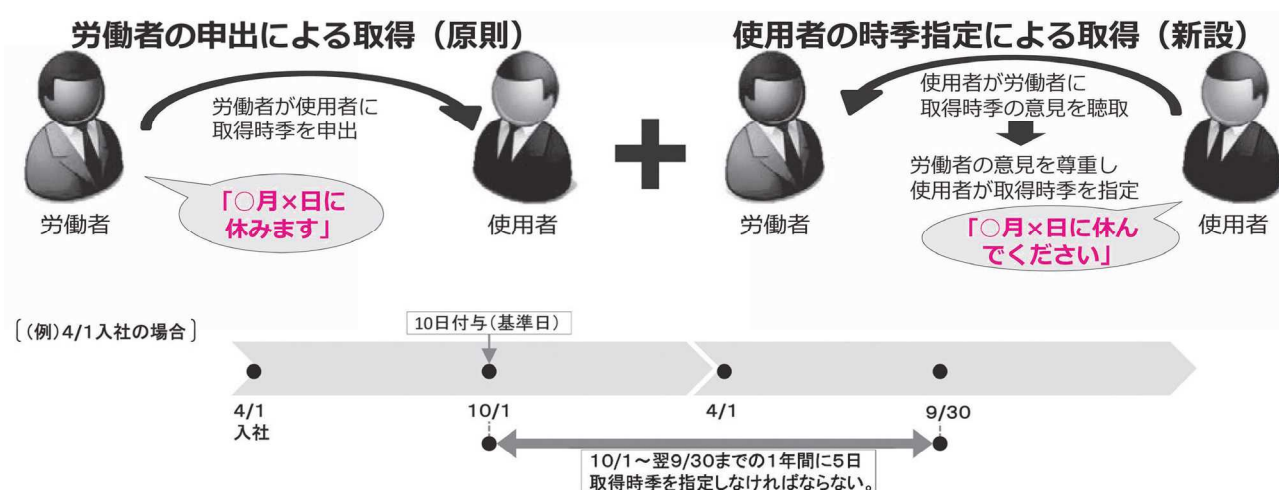
ただし、請求に応じて半日単位で付与することはできます。

## 年 5 日の年次有給休暇の取得義務化

平成31年 4 月 1 日から

- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっていました。
- このため、労働基準法が改正され、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年 5 日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

### 時季指定義務のポイント



- ◎対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に限ります。
- ◎労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日（半日単位可）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。
- ◎年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
  - （※）労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5日から控除することができます。
- （例）
 

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| ➢労働者が自ら5日取得した場合        | ⇒ 使用者の時季指定は不要 |
| ➢労働者が自ら3日取得＋計画的付与2日の場合 | ⇒ “ ”         |
| ➢労働者が自ら3日取得した場合        | ⇒ 使用者は2日を時季指定 |
| ➢計画的付与で2日取得した場合        | ⇒ “ 3日 “      |
- ◎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」を就業規則に記載することが必要です（就業規則を作成・変更した場合は監督署への届出も必要）。



- ・使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
- ・使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。



以下のような取扱い、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。

➡ 今回の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。

※特別休暇を取得した日数分については、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することはできません。

## 年次有給休暇の時間単位付与

労使協定を結ぶことにより、1年に5日分を限度として「時間単位」で年次有給休暇を付与することが可能です。

### ○労使協定で定める事項

- |                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| ① 時間単位年休の対象労働者の範囲 | ② 時間単位年休の日数            |
| ③ 時間単位年休一日の時間数    | ④ 1時間以外の時間を単位とする場合の時間数 |

#### 【留意事項】

##### ① 対象労働者の範囲について

対象労働者の範囲を定める場合、仮に一部を対象外とする場合は、「事業の正常な運営」を妨げる場合に限られます。利用目的などによって対象範囲を定めることはできません。

【例】経理部門の労働者を対象とし、製造ラインの労働者を対象外とすること。

※「育児のため」など、利用目的により対象労働者の範囲を定めることはできません。

##### ② 日数について

5日以内の日数を定めます。

※5日に満たない日数の年次有給休暇が比例付与される労働者については、当該比例付与される日数の範囲内で定めることとなること。

※時間単位年休が取得されずに次年度に繰り越される場合であっても、当該次年度の時間単位年休の日数は、前年度からの繰り越し分も含めて5日の範囲内となること。

##### ③ 一日の時間数（1日分の年休に対応する時間数）について

所定労働時間に1時間未満の端数がある労働者にとって不利益とならないようにするために、一日の所定労働時間を下回らない整数の時間数を定めてください。

【例】所定労働時間が7時間30分の労働者の場合、切り上げて「8時間」とする。

##### ④ 時季変更権との関係

時間単位年休も使用者の時季変更権の対象になり、「事業の正常な運営を妨げる場合」は別の時季への変更が認められます。

ただし、以下のものは時季変更にあたらず、認められません。

- ・労働者が時間単位による取得を請求した場合に日単位に変更すること。
- ・労働者が日単位による取得を請求した場合に時間単位に変更すること。

「事業の正常な運営を妨げる」か否かは労働者からの具体的な請求について、個別的、具体的に客観的に判断されるべきものであり、以下のものは認められません。

- ・労使協定において時間単位年休を取得できない時間帯を定めておくこと。
- ・所定労働時間の中途に取得することを制限すること（いわゆる「中抜け」の禁止）。
- ・1日において取得できる時間数や回数を制限すること。

##### ⑤ 計画的付与との関係

計画的付与として時間単位年休を与えることは認められません。

## 年次有給休暇の計画的付与

労使協定を結ぶことにより、計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。

### ○計画的付与に関する労使協定で定める事項

- |                |                       |
|----------------|-----------------------|
| ① 計画付与の対象労働者   | ② 対象となる年次有給休暇の日数      |
| ③ 計画的付与の具体的な方法 | ④ 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い |
| ⑤ 計画的付与日の変更    |                       |

#### [留意事項]

##### ① 対象となる労働者

計画的付与の時季に育児休業などに入ることが分かっている者やあらかじめ退職することが分かっている者は対象から外しておきます。

##### ② 対象となる年次有給休暇の日数

少なくとも5日は労働者が自由に取得できる年次有給休暇として残す必要があります。

##### ③ 計画的付与の具体的な方法

- ・事業場全体の休業による一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・班別の交替制付与の場合には、班別の具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・年次有給休暇付与計画表等による個人付与の場合には、計画表を作成する時期とその手続き等について定めます。

##### ④ 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

新規採用などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しては、有給の特別休暇を与えるか、休業手当を支払うかの措置が必要です。

##### ⑤ 計画的付与日の変更

計画付与日が変更されることが予想される場合には、計画的付与日を変更する場合の手続きを定めます。

### 計画的付与の労使協定例

#### 年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次の通り協定する。

- 1 当社の本社に勤務する社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。  
〇月〇日、△月△日・・・・
- 2 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇  
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇



# 年次有給休暇管理簿の作成

年次有給休暇を与えた場合は、時季、日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書面を3年間保存する必要があります。

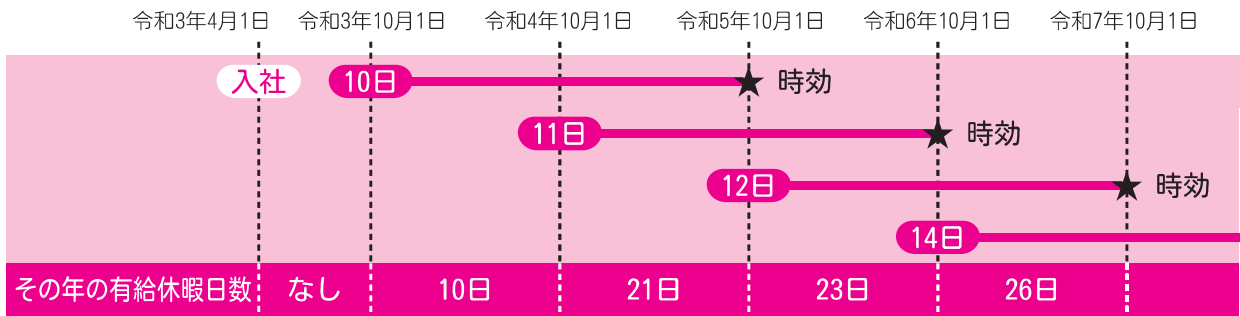
## 年次有給休暇管理簿例

|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|------------|---------------|------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 年次有給休暇取得日数 | 基準日           | 2019/ 4/ 1 ← 基準日 |                 | (補足) 基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。                                                      |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            | 付与日数          | 18日 ← 日数         |                 | (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。 |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            | 年次有給休暇を取得した日付 | 2019/ 4/ 4 (木)   | 2019/ 5/ 7 (火)  | 2019/ 6/ 3 (月)                                                                              | 2019/ 7/ 7 (土)  | 2019/ 8/ 10 (土) | 2019/ 9/ 13 (金) | 2019/ 10/ 16 (水) | 2019/ 11/ 19 (火) | 2019/ 12/ 21 (土) | 2020/ 1/ 14 (火) | 2020/ 2/ 10 (月) | 2020/ 3/ 19 (木) | 2020/ 3/ 20 (金) |
|            |               | 2019/ 9/ 2 (月)   | 2019/ 10/ 9 (水) | 2019/ 11/ 5 (火)                                                                             | 2019/ 12/ 6 (金) | 2020/ 1/ 14 (火) | 2020/ 2/ 10 (月) | 2020/ 3/ 19 (木)  | 2020/ 3/ 20 (金)  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 |                                                                                             |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |
|            |               |                  |                 | </                                                                                          |                 |                 |                 |                  |                  |                  |                 |                 |                 |                 |

# 繰越について

年次有給休暇は与えた日から2年で時効となります。与えた日から1年間で使い切れなかった年次有給休暇は翌年に繰り越し、新たに与えられた休暇日数に加算しますが、さらに1年間使わなかったときは時効により消滅します。

## 付与日数・繰越日数・時効の関係 (令和3年4月1日採用で、有給休暇を全く使わなかった場合)



## ○年次有給休暇の取得を拒むことはできません。

年次有給休暇は「会社（使用者）の承認により与える」という性格のものではなく、従業員が取得したい日を前日までに指定すれば、無条件で与えられるものです。ただし、年次有給休暇の取得を認めることにより事業の正常な運営を妨げることになる場合は、別の日に取得するように求めることができます。（これを「時季変更権」といいます。）

しかし、時季変更権を行使するための条件は極めて限定されており、単に「多忙だから」「代わりの従業員がいないから」という理由だけでは認められません。

- 会社（使用者）は年次有給休暇の使い道を指定することはできません。
- 労働者の有利になるように、年次有給休暇については「時効」を超える繰り越しを認めることに差し支えありません。

## その他

使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱をしてはなりません。（年次有給休暇を取得しなかった労働者を、取得した労働者より有利にすることも同様です。）



## 年少者の保護規定

### 最低年齢

児童は満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまで（中学校を卒業する年度末まで）は原則として労働者として使用してはなりません。

ただし、健康及び福祉に有害でなく、かつ、その労働が軽易なものに限り、新聞配達など非工業的事業では、満13歳以上、映画の製作又は演劇の子役では、満13歳未満の児童でも、労働基準監督署長の許可を条件に、修学時間外に働かせることができます。

### 年齢証明書

満18才に満たない者（年少者）は、年齢証明書（住民票記載事項証明書等）を事業場に備えつければなりません。

上記の児童については、修学に差し支えないことを証明する学校長の証明書及び親権者の同意書を事業場に備えつければなりません。

### 時間外・休日労働及び深夜労働

年少者は法定労働時間が厳格に適用されており、原則として時間外・休日労働を行わせることができません。また、各種の変形労働時間制のもとで労働させることも原則はできません。

また、原則として深夜の時間帯（午後10時～翌午前5時）に労働させてはなりません。

### 危険有害業務の就業制限

年少者は肉体的・精神的に未熟であることから、危険有害業務（法定の46業務）に就業させることが禁止されています。

- 【例】
- ・ 重量物（30kg以上）の取扱業務
  - ・ 有害ガスの発散する場所における業務
  - ・ 5メートル以上の高所作業（墜落のおそれのある場所） etc...

### 未成年者の労働契約・賃金請求権

労働契約は、例え未成年であっても労働者本人と結ばなければならず、親権者又は後見人が未成年者に代わって締結することは認められていません。また、未成年者は独立して賃金を請求することができ、親権者又は後見人は未成年者の賃金を代わって受け取ってはなりません。

## 女性の保護規定

### 産前産後休業

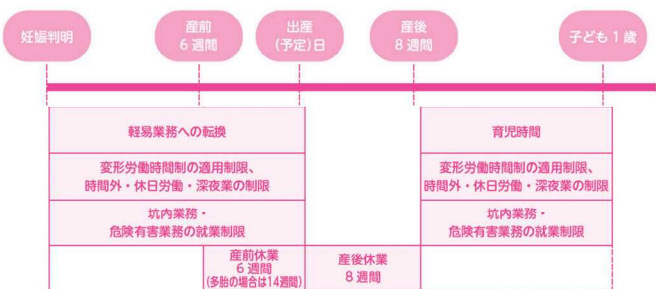
妊娠中及び出産後1年を経過しない女性（妊産婦）等に対して、次のように規定しています。ここで「出産」とは妊娠4か月以上（1か月は28日として計算する。）の分娩とし、死産の場合も含まれます。

#### （産前休業）

出産予定日を基準として6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の女性が請求した場合には就業させてはなりません（出産予定日当日は産前休業に含まれます。）。

#### （産後休業）

実際の出産日を基準として、その翌日から起算して8週間を経過しない場合は、原則として就業させてはなりません。ただし、産後6週間を経過した場合、本人から請求があり、医師が支障ないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。



### 妊産婦の労働時間、休日労働等の制限

妊産婦が請求した場合は、時間外・休日労働、深夜労働をさせてはなりません。なお、変形労働時間制を採用していても、法定労働時間を超えて労働させてはなりません。（フレックスタイム制を除きます。）

### 育児時間

1歳未満の子どもを育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回、それぞれ少なくとも30分の育児時間を与えなければなりません。

### 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも可）を請求した時は、生理日に就業させてはなりません。

## 就業規則の作成・法令等の周知のポイント

常時10人以上の労働者\*を使用している事業場では、就業規則を作成し、過半数組合または労働者の過半数代表者からの意見書を添付し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。  
※労働者には、パートタイム労働者やアルバイトなども含まれます。

### ○就業規則に記載する事項

就業規則に記載する内容には、必ず記載しなければならない事項（絶対的必要記載事項）と、当該事業場で定めをする場合に記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）があります。

| 絶対的必要記載事項                                                                                                           | 相対的必要記載事項                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項<br>② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項<br>③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。） | ① 退職手当に関する事項<br>② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項<br>③ 食費、作業用品などの負担に関する事項<br>④ 安全衛生に関する事項<br>⑤ 職業訓練に関する事項<br>⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項<br>⑦ 表彰、制裁に関する事項<br>⑧ その他全労働者に適用される事項 |

就業規則は事項ごとに別規則（例えば、賃金規則、退職金規則）とすることもできます。

労働者の一部について、他の労働者と異なる労働条件を定める場合に、別の就業規則（例えば、パートタイム労働者就業規則）を作成するときは、本則に委任規定を設けることが望ましいでしょう。

この場合、別規則も就業規則の一部となりますので、届け出が必要です。

### ○制裁規定の制限

労働者の服務規律違反に対し、訓戒、減給、出勤停止、懲戒解雇等の制裁を課す場合には、就業規則において、制裁事由とそれに対する制裁の種類・程度を記載する必要があります。

なお、減給の制裁は、1回の制裁事案に対する減給額が平均賃金の1日分の半額を超えてはならず、また、一賃金支払い期において複数の制裁事案がある場合には、減給の総額が当該賃金支払い期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。

### ○就業規則の効力

就業規則は、法令や労働協約に反してはなりません。

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効となります（無効となった部分は就業規則で定める基準が適用されます。）。

### ○就業規則の周知

就業規則は、各作業所の見やすい場所への掲示、備え付け、書面の交付などによって労働者に周知しなければなりません。



36協定等の労使協定締結時や就業規則の意見聴取にかかる労働組合や労働者代表の要件について

当該事業場に①労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）がある場合はその労働組合、②過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と行わなければなりません。

| 過半数労働組合                                                                                                                                                                                                    | 過半数代表者                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ 事業場に使用されているすべての労働者※1の過半数で組織する組合であること<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\frac{\text{労働組合員数}}{\text{すべての労働者（パート等も含む）}} &gt; 50\%</math> </div> | ✓ すべての労働者※1の過半数を代表していること<br>✓ 36協定等を締結するための過半数代表者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手など※2により選出すること<br>✓ 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと |

※1 正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者が対象です。

※2 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。

また、使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、その人は当該36協定等を締結するために選出されたわけではありませんので、当該36協定等は無効です。



血見意

日  
月  
年

殿

令和 年 月 日付をもって意見を求められた就業規則案  
について、下記のとおり意見を提出します。

כח  
בן

[illegible]労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の  
労働者の過半数を代表する者の選出方法（[illegible]

| 条文 | 改正前 | 改正後 |
|----|-----|-----|
|    |     |     |

|              |       |  |    |    |       |  |   |   |     |   |   |   |         |  |  |  |
|--------------|-------|--|----|----|-------|--|---|---|-----|---|---|---|---------|--|--|--|
| 労働保険番号       | 都道府県  |  | 所轄 | 管轄 | 基     |  | 幹 | 番 | 号   | 校 | 番 | 号 | 概一括事業番号 |  |  |  |
|              |       |  |    |    |       |  |   |   |     |   |   |   |         |  |  |  |
| ふりがな<br>事業場名 | ----- |  |    |    |       |  |   |   |     |   |   |   |         |  |  |  |
|              |       |  |    |    |       |  |   |   |     |   |   |   |         |  |  |  |
| 所在地          | TEL   |  |    |    |       |  |   |   |     |   |   |   |         |  |  |  |
| 使用者職氏名       |       |  |    |    |       |  |   |   |     |   |   |   |         |  |  |  |
| 業種・労働者数      |       |  |    |    | 企業全体  |  |   |   | 人 人 |   |   |   |         |  |  |  |
|              |       |  |    |    | 事業場のみ |  |   |   |     |   |   |   |         |  |  |  |

（前回届出から名称変更があれば旧名称  
また、住所変更もあれば旧住所を記入。

## ※モデル就業規則のご案内

厚生労働省のホームページでモデル就業規則規定例を紹介しています。

モデル就業規則を参考に各事業場の実情に応じた就業規則を作成・届出してください。



厚生労働省 モデル就業規則



[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html)

## 法令等の周知義務

[ 第106条 ]

法令の要旨、就業規則、各種労使協定などは、掲示、備え付け、書面の交付などによって周知しなければなりません。

使用者



次の事項を労働者に周知する

- (1) 労働基準法および同法による命令などの要旨
- (2) 就業規則
- (3) 労使協定
  - ① 貯蓄金管理に関する協定（第18条）
  - ② 購買代金などの賃金控除に関する協定（第24条）
  - ③ 1か月単位の変形労働時間制に関する協定（第32条の2）
  - ④ フレックスタイム制に関する協定（第32条の3）
  - ⑤ 1年単位の変形労働時間制に関する協定（第32条の4）
  - ⑥ 1週間単位の変形労働時間制に関する協定（第32条の5）
  - ⑦ 一斉休憩の適用除外に関する協定（第34条）
  - ⑧ 時間外労働・休日労働に関する協定（第36条）
  - ⑨ 事業場外労働に関する協定（第38条の2）
  - ⑩ 専門業務型裁量労働に関する協定（第38条の3）
  - ⑪ 企画業務型裁量労働制に関する協定又は決議（第38条の4）
  - ⑫ 年次有給休暇の計画的付与に関する協定（第39条）
  - ⑬ 年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬日額で支払う制度に関する協定（第39条）
- (4) 企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容（第38条の4）



● 次のいずれかの方法で周知しなければなりません ●

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける。
- ② 書面で交付する。
- ③ 使用者の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は電磁的記録媒体をもって調製するファイル（クラウドサービスやフラッシュメモリ等含む。）に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。