

働き方改革関連法の施行に伴う 法改正のポイントをまとめました！

Check!

2019年より順次、改正労働基準法、パートタイム・有期雇用労働法が施行されています。主な改正のポイントをまとめましたので、貴社の対応状況をご確認ください。

◇ 中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率引き上げ（2023年4月施行）

2023年4月1日から中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金が50%になります。

(2023年3月31日まで)

	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

(2023年4月1日から)

	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%



※2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

割増賃金率引き上げの詳細はこちらから→



代替休暇とは…

月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため、事業場で労使協定を締結した場合は、引き上げ分の割増賃金の支払いの代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

◇ 時間外労働の上限規制（大企業2019年4月施行、中小企業2020年4月施行）

例外

法律による上限

- ・年720時間
- ・複数月平均80時間*
- ・月100時間未満*

*休日労働を含む

年間6か月まで
月80時間
(1日の残業4時間程度)

残業時間

原則 法律による上限
月45時間 年360時間以内
(1日の残業2時間程度)

法定労働時間
1日8時間 週40時間

1年 = 12か月

以前は、法律上は残業時間の上限はありませんでしたが、法律で残業時間の上限を定め、上限を超える残業はできなくなりました。

- ◇ 残業時間の上限は、原則月45時間、年360時間です。特別な事情がなければこれを超えることはできません。
- ◇ 特別な事情があつて労使が合意する場合でも、以下の守らなければなりません。
 - ・時間外労働が720時間
 - ・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - ・時間外労働と休日労働の合計について、2～6カ月平均が全て1か月当たり80時間以内
 - ・原則である月45時間を超えることができるのは、年間6回まで

※建設業、自動車運転者、医師については、2024年4月から上限規制が適用となります（適用となる上限時間は異なります）。

時間外労働の上限規制の詳細はこちらから→



Check!

- 36協定を締結し、監督署に届出していますか？
- 「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えていませんか？
- 休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えていませんか？
- 特別条項の回数が36協定で定めた回数を超えていませんか？
- 毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上になっていませんか？
- 月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1か月当たり80時間を超えていませんか？

労働時間の把握は、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に沿って行ってください。

- ・労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し適正に記録する
- ・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、適正に記録するなど

ガイドラインの詳細はこちらから→



◇ 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月施行）

年5日の年次有給休暇を労働者に取得させることが使用者の義務になりました。

（対象者は年次有給休暇が10日以上付与される労働者です。※管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）

年5日の時季指定義務

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

時季指定の方法

- ▶ 時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、労働者の希望に沿った取得時季になるよう、意見を尊重するよう努めなければなりません。
※既に5日以上有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。



つまり、

- ・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上の年次有給休暇を取得させれば足りる。
- ・これらのいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできない。

ということです。

年次有給休暇管理簿

- ▶ 時季、日数及び基準を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、3年間保存しなければなりません。

就業規則への規定

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

年次有給休暇取得義務の詳細はこちらから→



◇ 正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止（2021年4月全面施行）

同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者の間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な待遇差を設けることが禁止されました。※非正規雇用労働者…パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者



均衡待遇

（不合理な待遇差の禁止）

正社員と非正規雇用労働者の間で

①職務内容、

②職務内容・配置の変更の範囲、

③その他の事情

の内容を考慮して不合理な待遇差を禁止するものです。

均等待遇

（差別的取扱いの禁止）

正社員と非正規雇用労働者の間で

①職務内容

②職務内容・配置の変更の範囲

が同じ場合は、差別的取扱いを禁止するものです。

労働者に対する待遇に関する説明義務

NEW!

事業主は、非正規雇用労働者から説明を求められた場合は、正社員との待遇差の内容や理由について説明しなければなりません。

同一労働同一賃金ガイドラインの概要

正社員と非正規雇用労働者との間で、待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものかそうでないかについて、原則となる考え方及び具体例を示したものです。基本給、賞与、精皆勤手当等について示されています。

給与明細書	
基本給	円
危険手当	円
精皆勤手当	円
通勤手当	円
賞与	円
家族手当	円

業務の危険度又は作業環境に応じて支給される特殊作業手当

通常の労働者と同一の危険度又は作業環境の業務に従事する短時間・有期雇用労働者には、通常の労働者と同一の特殊作業手当を支給しなければならない。

通勤手当

パートタイム労働者・有期雇用労働者には正社員と同一の支給をしなければならない。

家族手当・住宅手当等

ガイドラインに示されていないが、均等・均衡待遇の対象であるため、各社の労使で個別具体的な事情に応じて議論していくことが望まれる。

※正社員とパート・有期雇用労働者の賃金の決定基準・ルールに違いがあるときは「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的説明では足りず、職務内容、職務内容・配置の変更範囲、その他の事情の客観的・具体的な実態に照らして不合理なものであってはなりません。

同一労働同一賃金の詳細はこちらから→



パートタイム・有期雇用労働法の
詳細はこちらから→



岡山働き方改革推進支援センター（岡山労働局委託事業）をご活用ください！

働き方改革関連法に関する相談のほか、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が無料で相談に応じます。

電話 0120-947-188 FAX 086-223-5733 E-mail okayama@task-work.com

