

# 働き方改革にかかる労働時間法制の見直し

働き方改革への対応セミナー

厚生労働省 岡山労働局監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

# 「働き方」が変わります

## 働き方改革の目指すもの

「働き方改革」 働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするため。

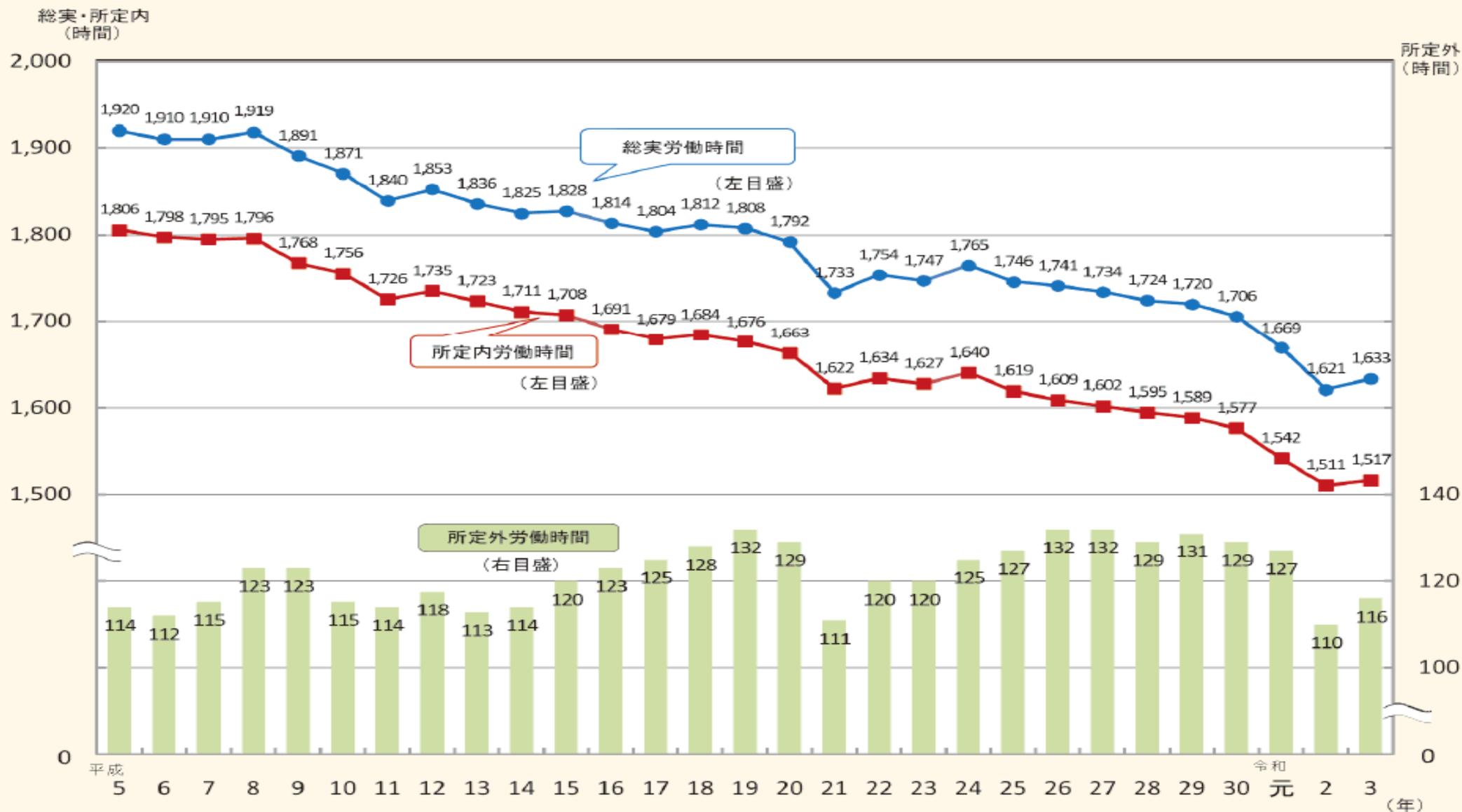
日本が直面する課題 「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」  
「働く方々のニーズの多様化」 など

👉 投資やイノベーションによる生産性向上  
👉 就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境づくり

- 働く方のそれぞれの事情に応じて、多様な働き方を選択できる社会を実現
- 成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるように。

【参考】 令和3年度 脳心臓疾患にかかる労災保険請求 753件（支給決定172件）

## 年間総実労働時間の推移 (パートタイム労働者を含む)



(資料出所) 厚生労働省「毎月勤労統計調査」をもとに作成

(注) 1. 事業所規模5人以上、調査産業計。

2. 総実労働時間及び所定内労働時間の年換算値については、各月間平均値を12倍し、小数点以下第1位を四捨五入したもの。  
所定外労働時間については、総実労働時間の年換算値から所定内労働時間の年換算値を引いて算出。

3. 平成16(2004)年から平成23(2011)年の数値は「時系列比較のための推計値」を用いている。

# 「働き方改革関連法」の全体像 (1/2)

## 1. 時間外労働の上限規制を導入 (大企業2019年4月1日施行) (中小企業2020年4月1日施行)

- ・ 原則、時間外労働の上限について月45時間、年360時間
- ・ 臨時的な特別の事情がある場合にも上限を設定あり。

## 2. 年次有給休暇の確実な取得 (2019年4月1日施行)

- ・ 10日以上の子次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について年次有給休暇を確実に取得させる。

## 3. 中小企業の月60時間超の残業の、割増賃金率引上げ (中小企業2023年4月1日施行)

- ・ 月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に引き上げ。

## 4. 「フレックスタイム制」の拡充 (2019年4月1日施行)

- ・ 労働時間の調整が可能な期間(清算期間)を3か月まで延長可能。

## 「働き方改革関連法」の全体像 (2/2)

### 5. 「高度プロフェSSIONAL制度」を創設 (2019年4月1日施行)

- ・ 一定の要件に該当する労働者について、本人同意や労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外可能

### 6. 産業医・産業保健機能の強化 (2019年4月1日施行)

- ・ 労働者の健康管理等に必要な情報を産業医に提供するなど。

### 7. 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

(大企業・派遣会社2020年4月1日施行)(中小企業2021年4月1日適用)

- ・ 同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との不合理な待遇差を禁止

### 8. 勤務間インターバル制度の導入促進 (2019年4月1日施行)

- ・ 勤務終了後から翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間(インターバル時間)の確保に努める。

1

# 時間外労働の上限規制

残業時間の上限を法律で規制

☞ 「労働基準法」が1947年に制定されて以来、初めての大改革

(改正前)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした。  
(大臣告示)

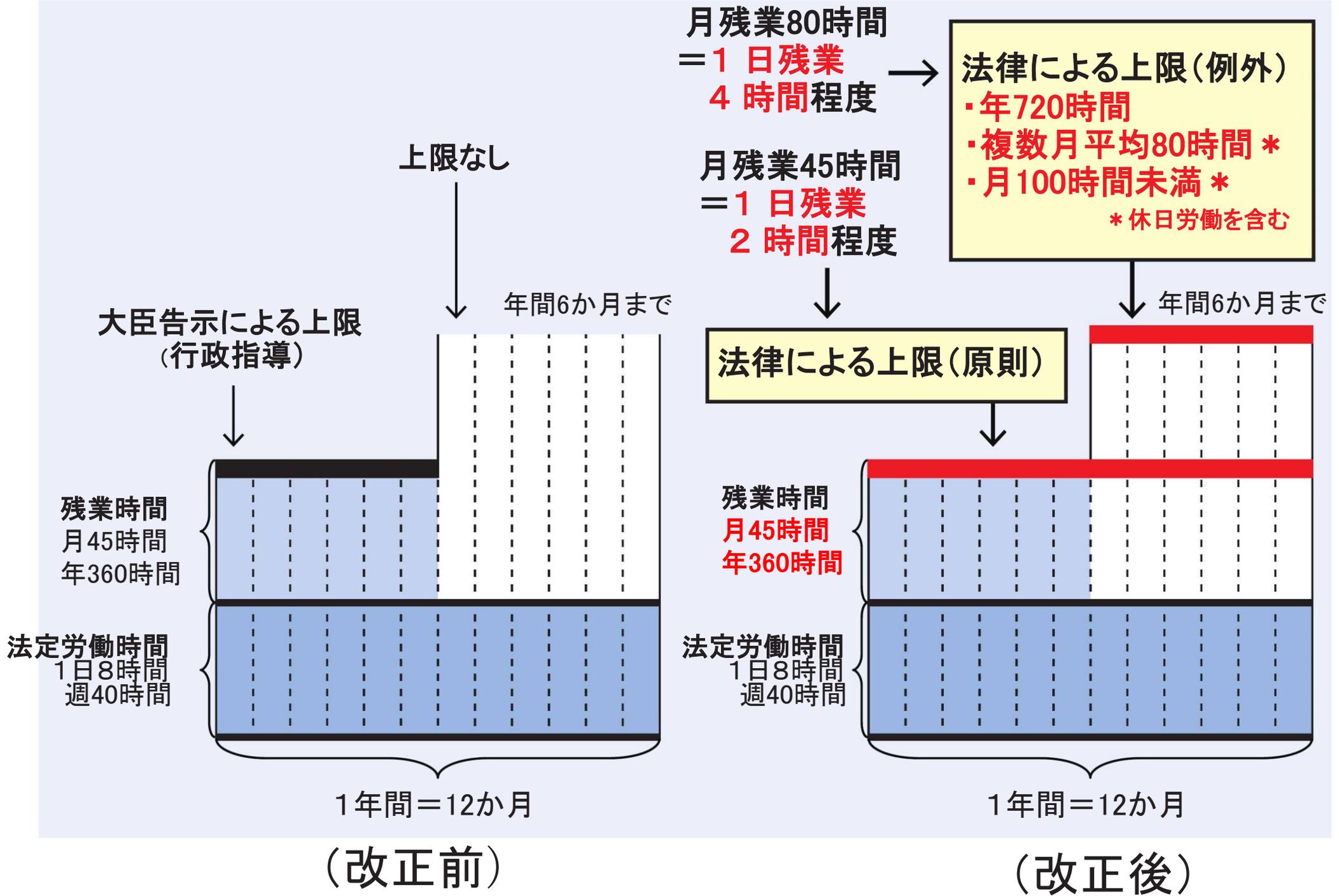


(改正後)

法律で残業時間の上限を定めました。

(大企業 2019年 4月1日施行)  
(中小企業 2020年 4月1日施行)

# 労働時間の上限規制イメージ



# Check Point

◎ 残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。

(月45時間は、1日当たり2時間程度の残業に相当します。)

◎ 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合でも、以下を守らなければなりません。

- 時間外労働 年 720 時間以内
- 時間外労働と休日労働の合計 月 100 時間未満
- 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1か月当たり 80 時間以内

(月80時間は、1日当たり4時間程度の残業に相当します。)

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間 6か月までです。

# 労働時間の上限規制には、適用を猶予・除外する事業・業務があります。

## 【適用猶予・除外の事業・業務】

建設事業	<p><b><u>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</u></b> (ただし、災害時における復旧・復興の事業については、1か月100時間未満・複数月平均80時間以内の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。)</p>
自動車運転の 業務	<p><b><u>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</u></b> (ただし、<b><u>適用後の上限時間は、年960時間</u></b>とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。)</p>
医師	<p><b><u>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</u></b> (ただし、<b><u>適用後の上限時間は、年最大1,860時間（休日労働含む）</u></b>としています。)</p>
鹿児島県及び 沖縄県における 砂糖製造業	<p><b><u>2024年4月1日から、上限規制を適用します。</u></b></p>
新技術・新商品等 の研究開発業務	<p>医師の面接指導(※)、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、 <b><u>時間外労働の上限規制は適用しません。</u></b> ※1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、事業者は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。</p>

# 労働時間管理の実務イメージ

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

Step

1

## 時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容をみていきます。

36協定の対象期間	2022年4月1日～ 2023年3月31日
時間外労働の原則 となる上限	月45時間 年360時間 …(A)
法定休日労働の回数、 始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 …(B)

特別 条 項	特別条項の有無(臨時的な特別の 事情がある場合には、時間外労働 が月45時間を超えることができる)	有り
	特別条項の回数	年6回 …(C)
	特別条項における年間の 時間外労働の上限	年680時間 …(D)
	1か月の時間外労働と休日労働 の合計時間数の上限	85時間 …(E)



以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A) …月45時間以内、年360時間以内 (C) …年6回以内 (D) …年720時間以内 (E) …月100時間未満

## 毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

### 〈法定時間外労働の定義〉

法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間(原則は1日8時間、1週40時間)を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超えて行われた残業のことをいいます。

### 〈法定休日労働の定義〉

法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。

### 〈36協定の対象となる労働時間の定義〉

時間外労働の原則となる上限(限度時間・上記(A))の対象には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分は対象となります。

例えば、土日の完全週休2日制の場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、日曜日に休日が確保されていれば、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働として積算されます。

※ (A)は、スライド P9参照

## 時間外労働と休日労働を合計してみると・・・

	'22 4月	'22 5月	'22 6月	'22 4月	'22 8月	'22 9月	.....
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	

(A)の時間(45時間)を超える  
ことができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超える  
ことはできない

(E)の時間(85時間)を超える  
ことはできない

# Step 3

年度 (=36協定の対象期間)における  
時間外労働が月45時間を超えた回数(特別条項の回数)と  
時間外労働の累積時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働時間数をもとに、年度 (=36協定の対象期間)における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

## ①月45時間を超える回数の累計値を算出

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	....
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
特別条項回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は(C)の回数(6回)以内

## ②時間外労働の累計値を算出

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	....
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は(D)の時間(680時間)を超えることはできない

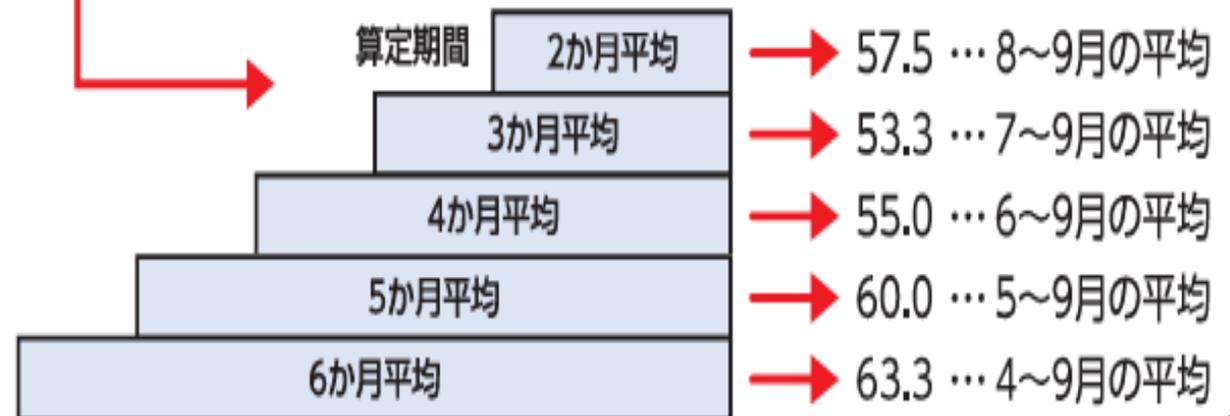
Step  
4

毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、  
2~6か月の平均時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6  
か月平均を算出します。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

2~6か月の平均は  
いずれも80時間以内  
である必要があります



Step  
**5**

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

## Check Point

長時間労働削減に向けたサポートは  
岡山働き方改革推進支援センターをご活用ください

- ①「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ないこと。
  - ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないように日々注意してください。
  - ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。
- ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。
- ③特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。
  - ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。
- ④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないこと。
- ⑤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時間を超えないこと。

職場では労働時間はどのように把握していますか？

## 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

### ガイドラインの主なポイント

使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

### 【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であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、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は労働時間に該当すること

## [労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

### ●使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること

#### (1) 原則的な方法

使用者が、自ら現認することにより確認すること

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

#### (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

①自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと

②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合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

③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

### ●賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと





臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320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でも、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。

時間外労働に関する協定届（特別条項）  
休日労働

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ことができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)				1年 (時間外労働のみの時間数。720時間以内に限り。)				
			延長することができる時間数 法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させること ができる回数 (6回以内に限り。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数 法定労働時間を超える時間数と休日 労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超 える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数 (任意)	限度時間を超 えた労働に係 る割増賃金率	延長することができる時間数 法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超 えた労働に係 る割増賃金率	起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日
												〇〇〇〇年4月1日	〇〇〇〇年4月1日
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%		
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%		
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%		
理由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」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。		業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。		月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限りです。		限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限りです。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。		限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。		限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限りです。		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年間においては協定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。	
限度時間を超えて労働させる場合における手続		労働者代表者に対する事前申し入れ											
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置		(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催										

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)①～⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

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、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。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がない場合には、有効な協定届とはなりません。

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。  (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12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 検査課主任 山田花子  
 協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙）  
 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。  (チェックボックスに要チェック)  
 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。  (チェックボックスに要チェック)  
 〇〇〇〇年 3月 15日

〇〇 労働基準監督署長殿

使用者 職名 工場長 氏名 田中太郎

# 36協定の締結に当たって注意すべきポイント

## Point 1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

## Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

### Point 3

## 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にするのを協定する必要があります。

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

### Point 4

## 限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

- 限度時間(月45時間・年360時間)を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。



臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、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。

#### 臨時的に必要な場合の例

- 予算、決算業務
- ボーナス商戦に伴う業務の繁忙
- 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

## Point 5

# 健康及び福祉を確保するための措置

- 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置を講じなければなりません。

### ※健康福祉確保措置として望ましい措置

- (1) 医師による面接指導
- (2) 深夜業の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断
- (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

## ここも注目

## 過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
  - ✓ 管理監督者でないこと
  - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
  - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

36協定届の  
チェックボックス  
にチェックする  
必要があります。

# 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。(※)

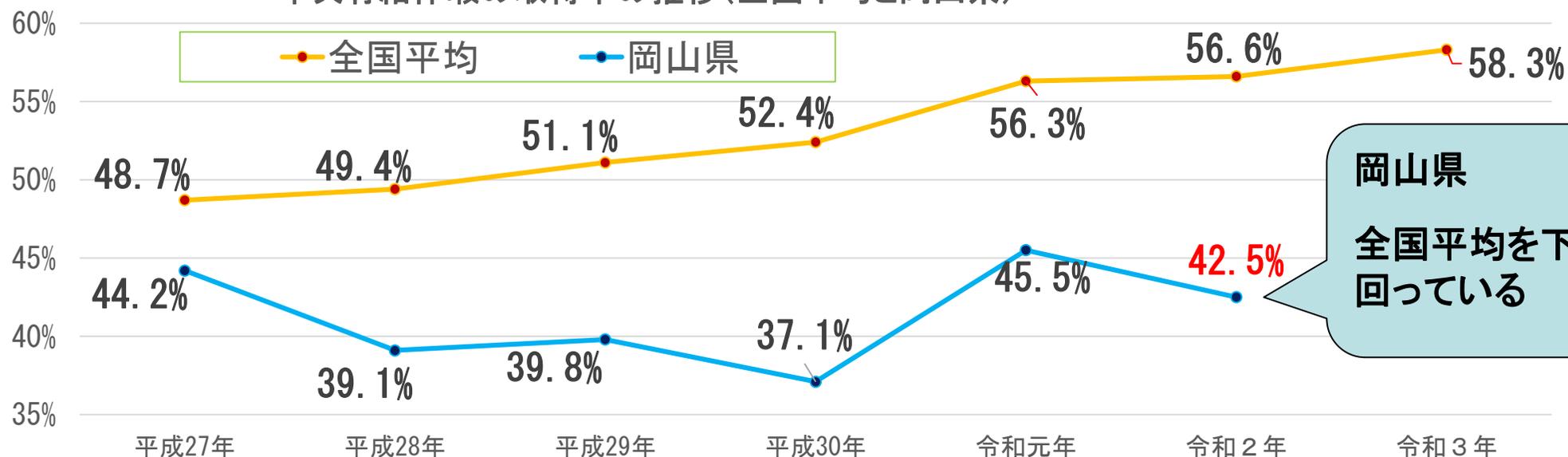
(※)年次有給休暇(労働基準法第39条)

雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

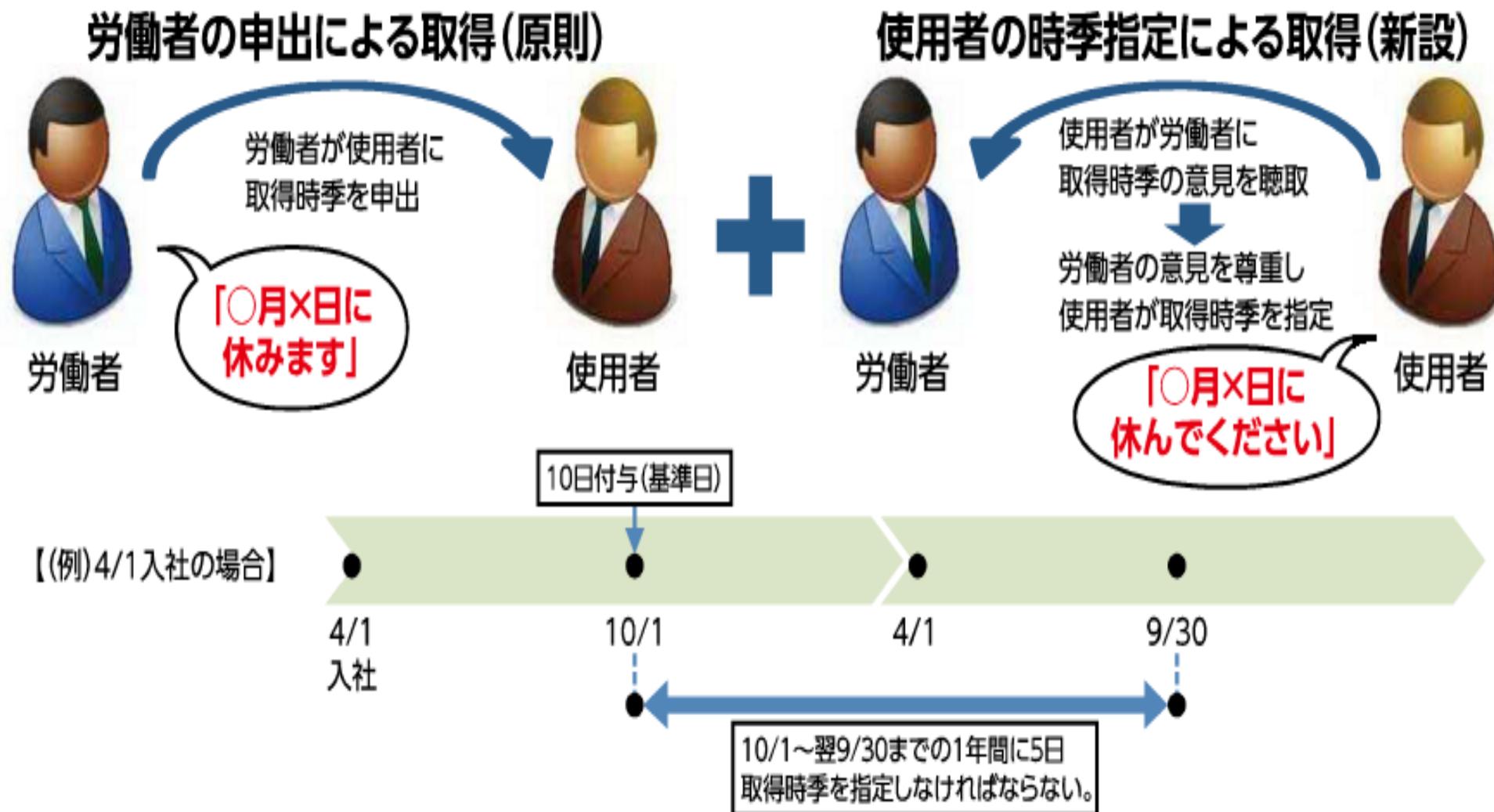
パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

年次有給休暇の取得率の推移(全国平均と岡山県)



岡山県  
全国平均を下  
回っている

## ■ 時季指定義務のポイント



## Check Point

- ◆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。

(※)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。

- ◆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 //

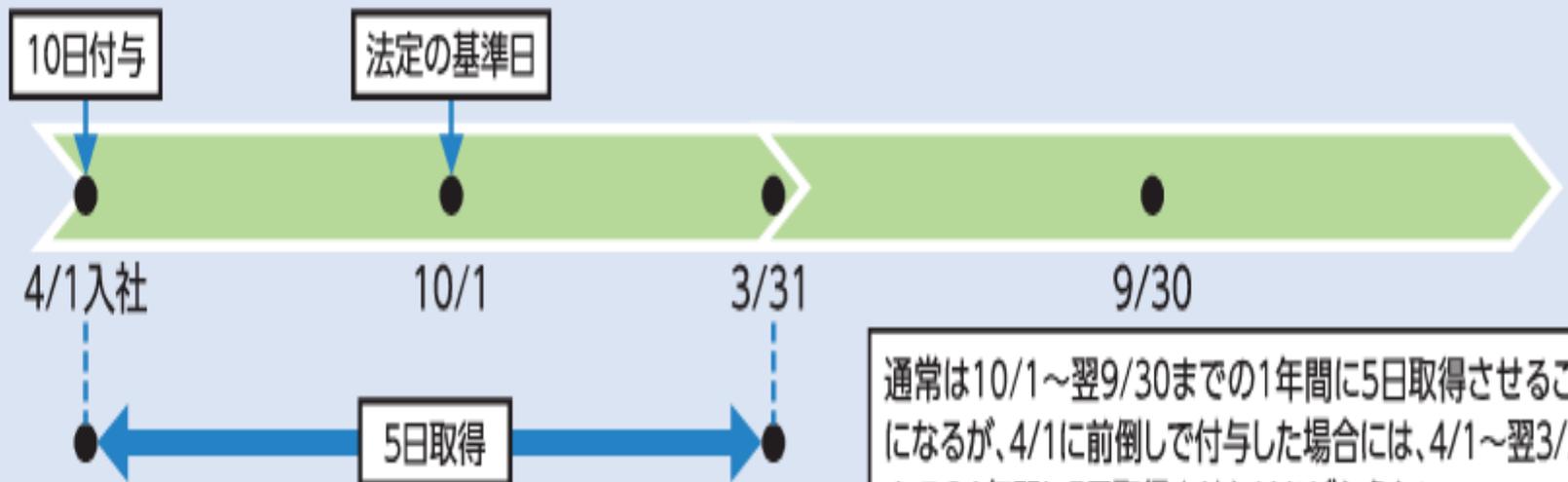
(※)半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

## ■ 年次有給休暇の基準日(付与日)について 1/4

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

⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

(例)  
4/1入社時に  
10日付与する場合



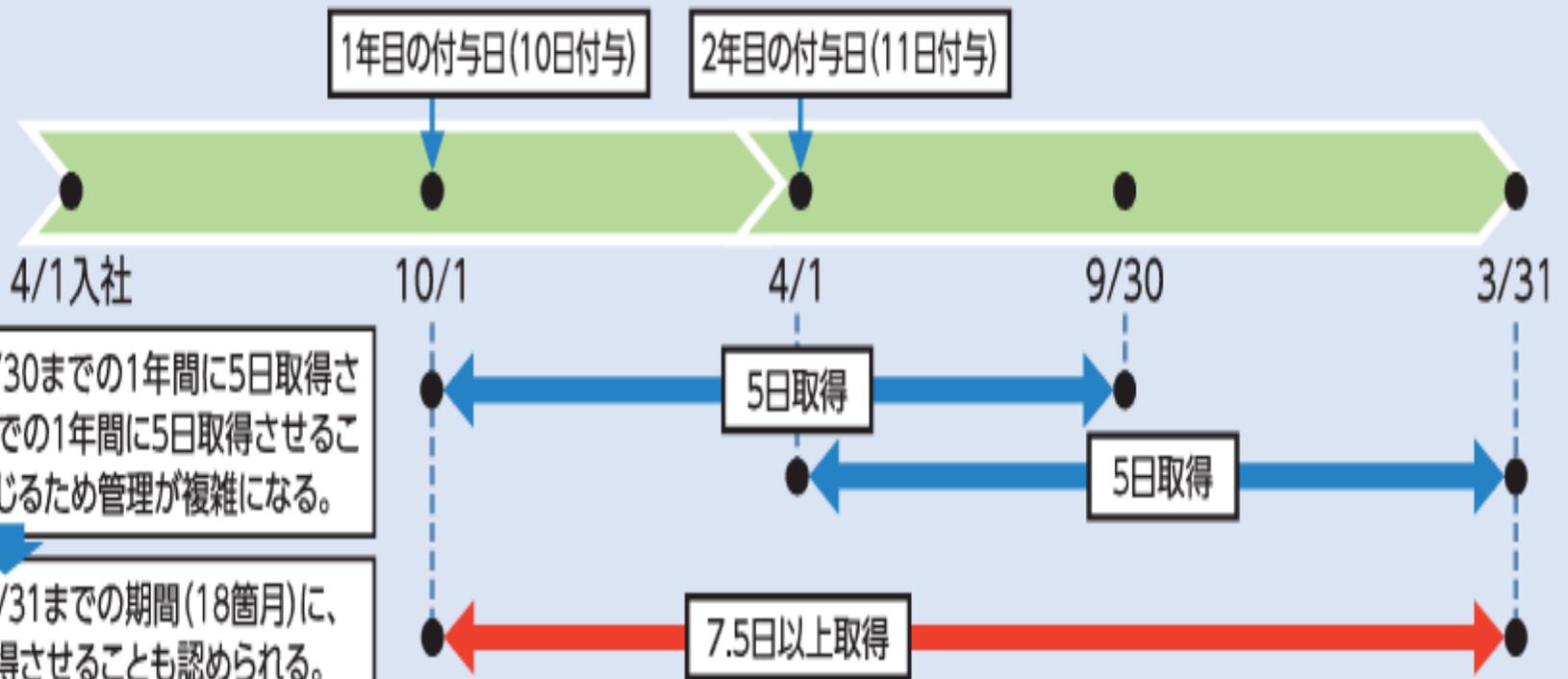
通常は10/1～翌9/30までの1年間に5日取得させることになるが、4/1に前倒しで付与した場合には、4/1～翌3/31までの1年間に5日取得させなければならない。

## ■ 年次有給休暇の基準日(付与日)について 2/4

②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)  
⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例按分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

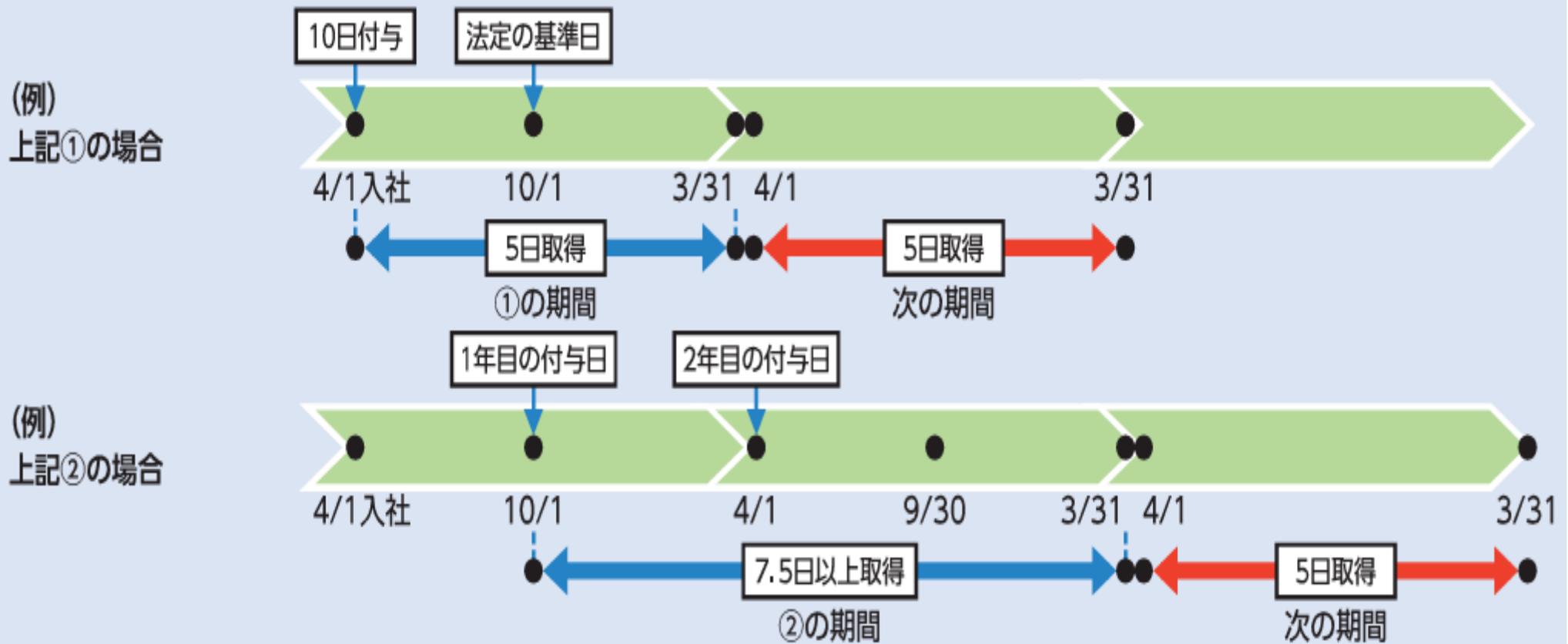
(例)

4/1入社で、  
初年度は10/1に付与  
翌年度は4/1に付与する場合



# ■ 年次有給休暇の基準日(付与日)について 3/4

③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日から1年間に5日の指定義務がかかります。



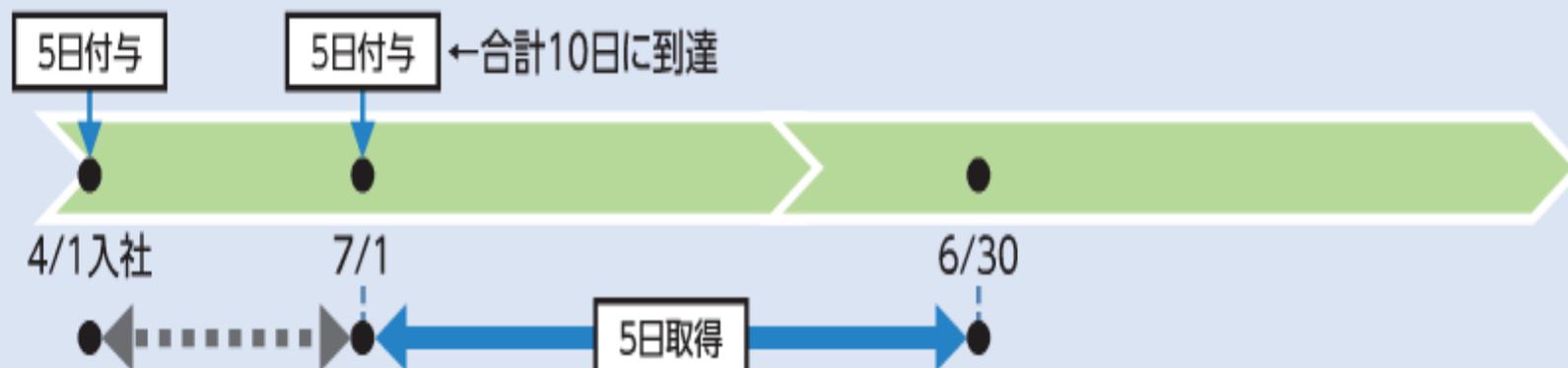
## ■ 年次有給休暇の基準日(付与日)について 4/4

④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。

(例)

4/1入社時に  
5日付与し、7/1に  
残り5日付与する場合



7/1～翌6/30までの1年間に5日取得させることが必要。

ただし、4/1～6/30までに労働者が自ら年次有給休暇を取得していた場合には、取得した日数を5日から控除することができる。

## ■年次有給休暇管理簿

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。**

**時季、日数及び基準日**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、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

(年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。)



### **ここも注目** ～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的記載事項(労働基準法第89条)**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**



# 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の適用猶予見直し

■ 2023年4月1日から、月60時間を超える残業は割増賃金率が上がります

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率	
大企業	・・・50%
中小企業	・・・25%

	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%

(改正後) 2023年4月1日施行

月60時間超の残業割増賃金率	
大企業、中小企業ともに	50%
※中小企業の割増賃金率を引上げ	

	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%

# 中小企業に該当するかどうか

事業場単位ではなく、企業単位で判断します。

業種	資本金の額 または出資の総額	または	常時使用する労働者
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他 (製造業、建設業、 運輸業、その他)	3億円以下	または	300人以下

## 具体的な算出方法（例）

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

### 算出例

> 1か月の起算日は毎月1日

> 法定休日は日曜日

> カレンダー中の青字は、時間外労働時間数

> 時間外労働の割増賃金率

60時間以下・・・25%

60時間超・・・50%

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

↑  
法定休日労働

↑  
月60時間を超える時間外労働

### 割増賃金率

◆ 時間外労働（60時間以下）

◆ 時間外労働（60時間超）

◆ 法定休日労働

カレンダー白色部分 = 25%

カレンダー緑色部分 = 50%

カレンダー赤色部分 = 35%

## 就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。

### (就業規則の記載例)

#### (割増賃金)

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

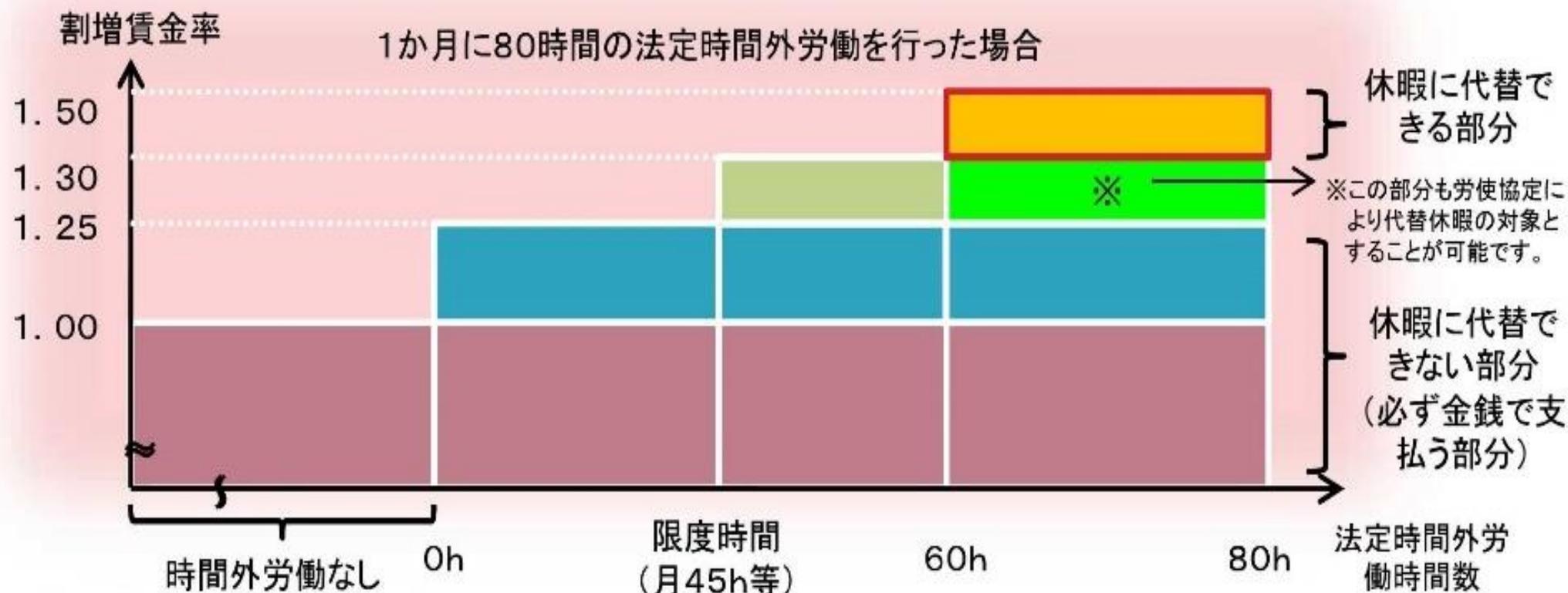
(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働60時間以下・・・25%

② 時間外労働60時間超・・・50%

(以下、略)

# 代替休暇はご存じでしょうか??



代替休暇制度導入にあたっては、過半数組合、それがいない場合は過半数代表者との間で**労使協定**を結ぶことが必要です。

## 労使協定で定める事項

- ①代替休暇の時間数の具体的な算定方法
- ②代替休暇の単位
- ③代替休暇を与えることができる期間
- ④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日の4つがあります。具体的な内容は以下のとおりです。

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

個々の労働者が実際に代替休暇を取得するか否かは、労働者の意思により決定されます。

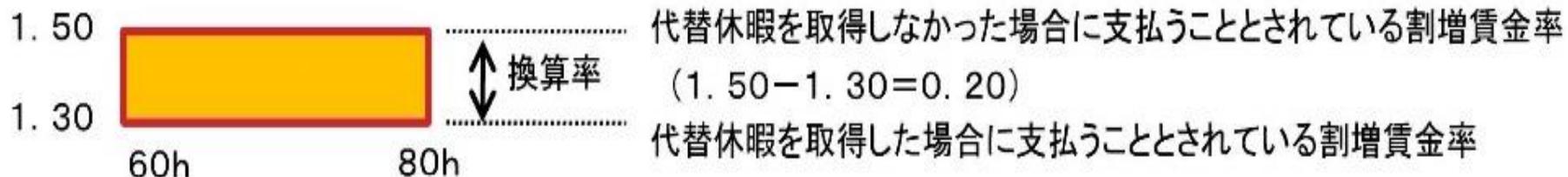
## ① 代替休暇の時間数の具体的な算定方法

次のような算定方法になります。

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

$$\boxed{\text{換算率}} = \boxed{\text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率 (50%以上)}} - \boxed{\text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率 (25%以上)}}$$

(例)



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。  
例の場合、代替休暇の時間数は、 $(80-60) \times 0.20 = 4$ 時間となります。

## ② 代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から

**1日** ・ **半日** ・ **1日または半日** のいずれかによって与えることとされています。

※半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせず、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は労使協定でその旨を定めておきましょう。

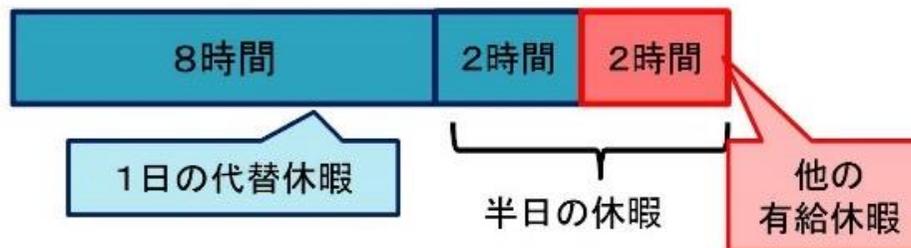
### 端数の時間がある場合

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

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



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



### ③ 代替休暇を希望する場合、いつまでに与えることができるか

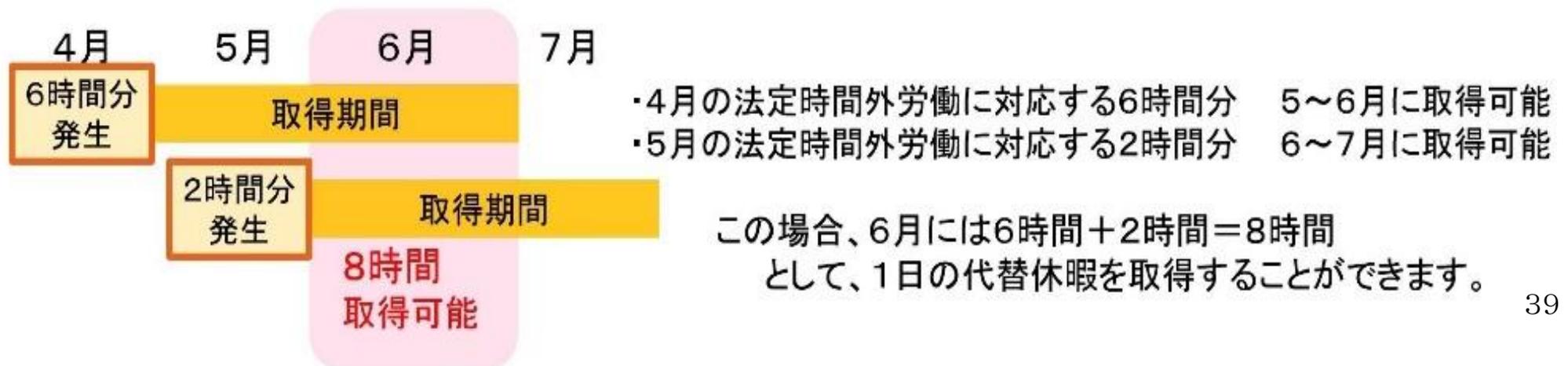
代替休暇の目的：長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保

付与する期間：法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から  
**2か月間以内**の期間で与える。

※期間内に取得できなかった場合、代替休暇として与える予定であった割増賃金分を支払う必要があります。

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

#### 【例】



## ④ 代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

### ■ 取得日の決定方法(意向確認の手続き)

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

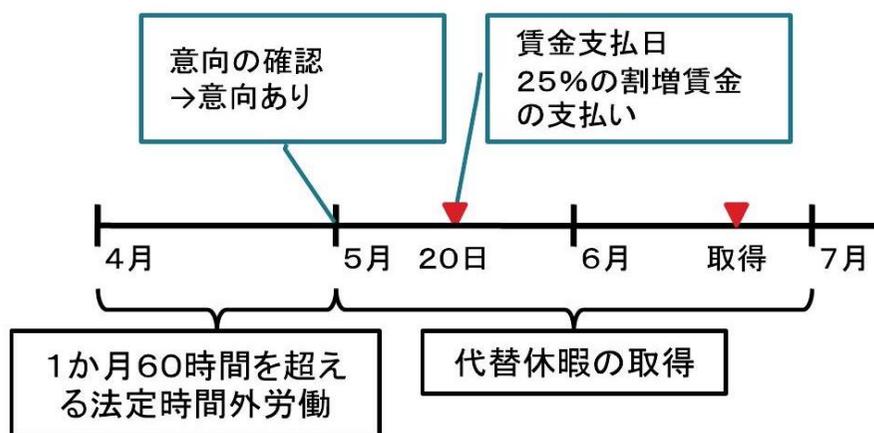
取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられていることに注意してください。

### ■ 割増賃金支払日

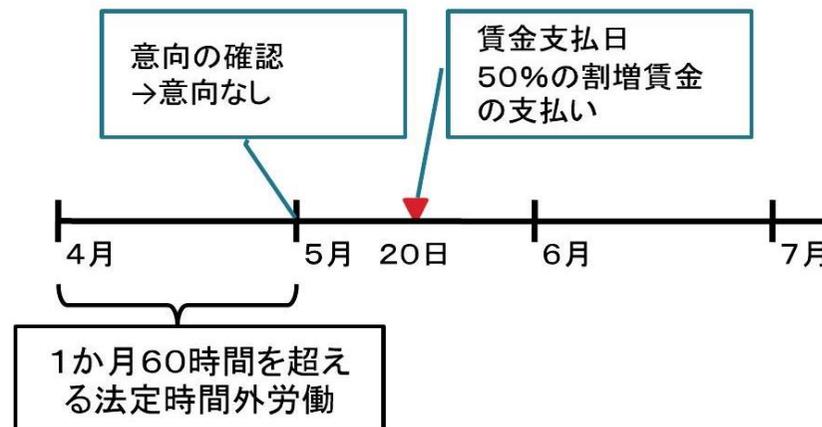
労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。

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

(A)労働者に代替休暇取得の意向がある場合



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



## ⑤ 労使協定の例

インターネットで検索してみてください

代替休暇 労使協定

×

検索

(対象者及び期間)

第1条 代替休暇は、賃金計算期間の初日を起算日とする1か月において、60時間を超える時間外労働を行った者のうち半日以上代替休暇を取得することが可能な者(以下「代替休暇取得可能労働者」という。)に対して、当該代替休暇取得可能労働者が取得の意向を示した場合に、当該月の末日の翌日から2か月以内に与えられる。

(付与単位)

第2条 代替休暇は、半日又は1日単位で与えられる。この場合の半日とは、午前(8:00~12:00)又は午後(13:00~17:00)の4時間のことをいう。

(代替休暇の計算方法)

第3条 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。また、会社は、労働者が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率(20%)で除した時間数については、20%の割増賃金の支払を要しない。

(代替休暇の意向確認)

第4条 会社は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った代替休暇取得可能労働者に対して、当該月の末日の翌日から5日以内に代替休暇取得の意向を確認するものとする。この場合において、5日以内に意向の有無が不明なときは、意向がなかったものとみなす。

(賃金の支払日)

第5条 会社は、前条の意向確認の結果、取得の意向があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの20%の割増賃金を支払うこととする。

第6条 会社は、第4条の意向確認の結果、取得の意向がなかった場合には、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に労働者から取得の意向が表明された場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を清算するものとする。

## 1. 働き方改革関連法に関するハンドブック



(PDF形式)

## 2. 厚生労働省 働き方改革特設サイト



(ウェブページ)

## 3. 「中小企業が使える人材確保支援策・働き方改革支援策」ハンドブック



(PDF形式)

## 4. 働き方・休み方取組事例集

働き方・休み方改革  
取組事例集



(PDF形式)