

建設業の時間外労働の上限規制について

労働時間法制の概要

原則

- ◆ 1週**40時間**／1日**8時間**を超えて労働させてはならない
- ◆ 毎週少なくとも1回（または4週間に4日以上）の休日が必要

例外

- ◆ 例外的に時間外・休日労働をさせる場合は、使用者と労働者の代表で**36協定**を締結し、労基署に届け出ることが必要
- ◆ 36協定では、時間外労働の最大の時間数などを定める

⇒ 36協定に定めることができる時間外労働の時間数のルールは？

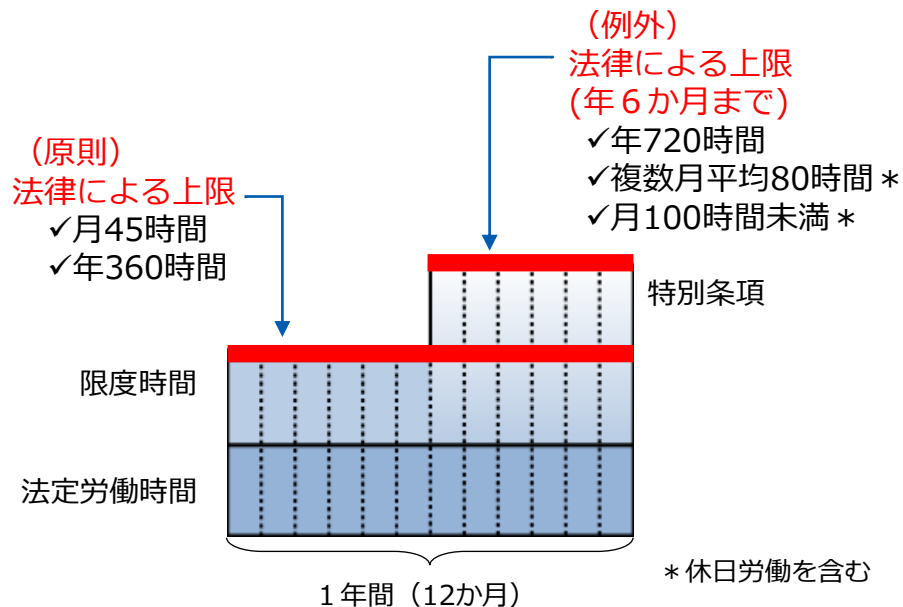
建設業で働く方の上限規制

R 6 年 3 月 31 日まで

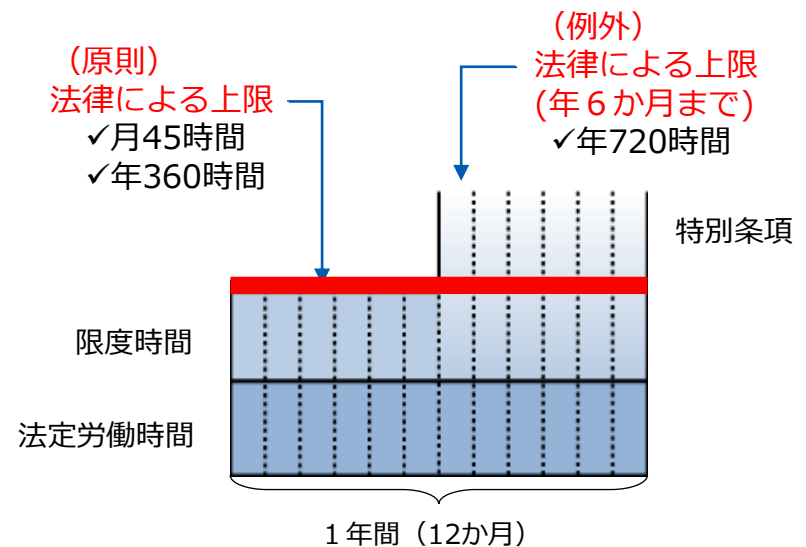
上限なし ※大臣告示（限度基準告示）の適用なし

R 6 年 4 月 1 日以降

○建設事業（一般の業種と同じ規制を適用）



○災害における復旧及び復興の事業（労基法第139条第1項） （一部規制が適用されない）



※ 災害における復旧・復興の事業では、
・複数月平均80時間*
・月100時間未満*
とする規定は適用されない

* 休日労働を含む

労働時間の把握

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であり、使用者の明示また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
- ◆ 現場への移動、自宅待機、作業着への着替え、作業の後片付け時間も、使用者の明示または黙示の指示がある場合には、労働時間に該当する

労働時間適正把握

- ◆ 使用者が自ら確認するか、タイムカード等客観的な記録を基礎として確認する
- ◆ やむを得ず自己申告によって労働時間を把握する場合には、労働時間適正把握ガイドラインに基づく措置を講じる必要がある

(事業主のみなさまへ)

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

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

36協定記載例（様式第9号の2）

2枚目表面

様式第9号の2（第16条第1項関係）

時間外労働
休日労働 に関する協定届（特別条項）

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時間以内に限定。)		
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数			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 回数 (6回以内に限定。)	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 (任意)	限度時間を超え た労働に係る 割増賃金率	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	
突発的な仕様変更への対応	現場作業	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%
納期ひっ迫への対応	現場作業	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%
大規模な施行トラブル対応	施工管理	3人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

1年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年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

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がない場合には、有効な協定届とはなりません。

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。

事由は一時的また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時間または42時間）を超えて労働させることができる回数を定めてください。年6回以内に限定します。

限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限定します。なお、この時間数を満たしていても、2〜6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

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時間または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）の時間数を定めください。年720時間以内に限定します。

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、以下のいずれかの健康福祉確保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

（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、職場での短時対策会議の開催

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ない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 ☒ （チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日 ○○○○年 3月 12日

協定の当事者である労働組合（事業者の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 経理担当事務員 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）

（健康確保措置） ○○○○年 3月 15日

○ ○ 労働基準監督署長殿

使用者 職名 代表取締役 氏名 田中太郎

①医師による面接指導 ②深夜業（22時〜5時）の回数制限 ③終業から始業までの休息時間の確保（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 ⑩その他

36協定記載例（様式第9号の3の3）

2枚目表面

様式第9号の3の3（第70条関係）

時間外労働
休日労働 に関する協定届（特別条項）

臨時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。 ①については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	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
① 工作物の建設の事業に 従事する場合 (月45時間または42時間／年360時間または年320時間)を超えて時間外労働をさせる ことができません。	突発的な仕様変更への対応、 納期のひっ迫への対応	現場作業	15人	6時間	6時間	4回	80時間	80時間	35%	550時間	550時間	35%
	大規模な施工トラブル対応	施工管理	10人	6時間	6時間	3回	60時間	60時間	35%	500時間	500時間	35%
② 災害時における 復旧及び復興の事業 に 従事する場合 (併せて、①の事業にも従事する場合、①の事業に従事する時間も含めて記入すること。)	維持管理契約に基づく 災害復旧の対応	現場作業	8人	7時間	7時間	6回	120時間	120時間	35%	700時間	700時間	35%
	自治体からの要請に基づく 復旧工事の対応	施工管理	5人	7時間	7時間	5回	110時間	110時間	35%	700時間	700時間	35%
限度時間(月45時間または42時間)を超えて労働させることができる回数(任意)		限度時間(月45時間または42時間)を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限り。月100時間未満に限り。										
限度時間(月45時間または42時間)を超えて労働させることができる回数(任意)		限度時間(年360時間または320時間)を超えて労働させる1年の時間外労働時間数を定めてください。災害時における復旧および復興の事業に従事する場合であっても、年720時間以内に限り。										
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、職場での短時対策会議の開催									
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 (災害時における復旧及び復興の事業に従事する場合は除く。)												

①医師による面接指導
②深夜業(22時～5時)
の回数制限
③終業から
始業までの休息期間
の確保(勤務間インター
バル)
④代償休日・特別な
休暇の付与
⑤健康診断
⑥連続休暇の取得
⑦心とからだの相談窓
口の設置
⑧配置転換
⑨産業医等による助言・指
導や保健指導
⑩その他

の成立年月日 〇〇〇〇 年 3 月 12 日
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
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)
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
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、
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。

〇〇 労働基準監督署長殿

協定書を兼ねる場合には、
使用者の署名または記名・押印が必要です。

使用者 職名 代表取締役
氏名 田中太郎

管理監督者は労働者
代表にはなりません。

職名 経理担当事務員
氏名 山田花子

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の
署名または記名・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ない場合には、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、有効な協定届とはなりません。

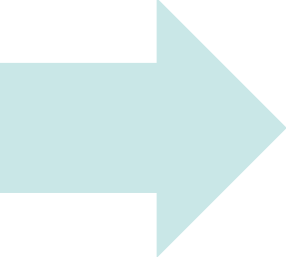
労働基準法第139条第1項について

- 建設業では、労基法第139条第1項に、災害時の復旧及び復興の事業に従事する場合には、時間外労働の上限規制の例外が設けられている。

災害時の復旧・復興の事業とは

災害時の復旧・復興の事業とは、災害により被害を受けた工作物の復旧及び復興を目的とした発注を受けた建設の事業のことであり、例えば、以下が該当する。

- ・ 公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法の適用を受ける災害復旧事業
- ・ 災害協定に基づく災害の復旧の事業
- ・ 維持管理契約内で発注者（民間含む）の指示により対応する災害の復旧事業
- ・ 複数年にわたって行う復興の事業 など



**様式9号の3の2または9号の3の3による36協定を締結・届出することで、
上記の事業に労働者を就かせた場合には、時間外労働の上限規制のうち、
時間外・休日労働を**

- ・ 1か月100時間未満とする上限規制
- ・ 2～6が月平均で80時間以内とする上限規制 が適用されない。

労働基準法第139条第1項について②

【例】 9月に災害が発生し、①通常の建設の事業で80時間、
②災害における復旧及び復興の事業で40時間の時間外労働を行った場合

4月 (起算月)	5月	6月	7月	8月	9月
40時間	80時間	40時間	40時間	80時間	①80時間 ②40時間
2～6か月平均80時間以内の上限規制の算定期間					

①の時間は、通常の建設の事業

⇒ 1か月に関する上限規制

複数月平均に関する上限規制の双方の対象

②の時間は、災害における復旧・復興の事業

⇒ 1か月に関する上限規制

複数月平均に関する上限規制の双方に含めない。

9月における1か月に関する上限規制の対象の時間：80時間

4月～9月における複数月平均：

$$(40 + 80 + 40 + 40 + 80 + 80) \div 6 = \underline{60\text{時間}}$$

4月 5月 6月 7月 8月 9月

- ・ 1か月100時間未満
 - ・ 複数月平均80時間以内
- の上限規制を双方満たす

労働基準法第33条第1項について

- 労基法第33条第1項（災害など臨時の必要がある場合の時間外労働等）と労基法第36条（36協定による時間外労働等）は、それぞれ独立した労基法第32条（労働時間）及び第35条（休日）の免罰規定であり、労基法第33条第1項に基づき労働基準監督署長に許可申請等を行った場合は、36協定で定める限度と別に時間外・休日労働を行わせることが可能となる。

労働基準法第33条第1項

災害その他避けることのできない事由によつて、臨時の必要がある場合においては、使用者は、行政官庁の許可を受けて、その必要の限度において第32条から前条まで若しくは第40条の労働時間を延長し、又は第35条の休日に労働させることができる。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければならない。

労働基準法第33条第1項の許可基準の概要

- 単なる業務の繁忙その他これに準ずる経営上の必要は認めない。
- 地震、津波、風水害、雪害、爆発、火災等の災害への対応（差し迫った恐れがある場合における事前の対応を含む。）、急病への対応その他の人命又は公益を保護するための必要は認める。 など

※ 除雪作業や、防疫作業を行う場合にも、労基法第33条第1項を適用することができる。

労働基準法第33条第1項と第139条第1項の違いについて

	労基法第33条第1項	労基法第139条第1項
対象	災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合	災害における復旧及び復興の事業
手続	事前の許可又は事後の届出	36協定を届出
効果	36協定で定める限度と別に 時間外・休日労働を行わせることができる	36協定で定める範囲内で 時間外・休日労働を行わせることができる
上限規制の取扱い	適用なし	【適用なし】 ・単月100時間未満 ・複数月平均80時間以内 【適用あり】 ・年720時間の上限 ・月45時間超は6か月の限度

労働基準法第33条第1項と第139条第1項の関係図（イメージ図）

- 労基法第139条第1項は災害の復旧・復興に関する工事については事業の段階を問わず適用可能。
- 一方、労基法33条第1項は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要があると認められる場合に適用できるものであり、災害からの緊急的な機能回復を図るための復旧工事などに限られる。

労基法第139条第1項の対象

（災害における復旧および復興の事業）

災害復旧事業

災害復旧事業のうち、
労基法第33条第1項の対象

（例）緊急的な機能回復のための
災害復旧工事

（例）都道府県等との災害協定・
防疫協定や契約等に基づく

除雪作業

家畜伝染病に係る防疫措置

など

（例）緊急的な機能回復がある程度完了した段階で発注される被災した施設を原形に復旧する工事 など

※労基法第33条第1項の対象とはならない

災害復興事業

（例）復興事業段階の工事

※労基法第33条第1項の対象とはならない

働き方改革推進支援助成金

1 事業の目的

- 生産性向上に向けた設備投資等の取組に係る費用を助成し、労働時間の削減等に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主を支援。
- 令和6年4月から時間外労働の上限規制が適用される業種等については、他の業種と比べ労働時間が長い実態があることも踏まえ、引き続き支援を実施。

2 事業の概要・スキーム

コース名	成果目標	助成上限額※1（補助率原則3/4（団体推進コースは定額））
業種別課題対応コース （長時間労働等の課題を抱える業種等を支援するため、労働時間の削減等に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主に助成）	建設事業 以下の何れかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②所定休日の増加	成果目標の達成状況に基づき、①～②の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下：250万円※2 ②4週4休→4週8休：100万円 合計350万円
	自動車運転の業務 以下の何れかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②新規に10時間以上の勤務間インターバル制度を導入	成果目標の達成状況に基づき、①～②の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下：250万円※2 ②11H以上：170万円※3 合計420万円
	医業に従事する医師 以下の何れかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②新規に9時間以上の勤務間インターバル制度を導入 ③医師の働き方改革の推進	成果目標の達成状況に基づき、①～③の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下：250万円※2 ②11H以上：170万円※4 ③50万円 合計470万円
	砂糖製造業 （鹿児島県・沖縄県に限る） 36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減	月80H超→月60H以下：250万円※2
労働時間短縮・年休促進支援コース （労働時間の削減や、年次有給休暇の取得促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主に助成）	以下の何れかを1つ以上実施 ①36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減 ②年休の計画的付与制度の整備 ③時間単位の年休の整備及び特別休暇の整備	成果目標の達成状況に基づき、①～③の助成上限額を算出 ①月80H超→月60H以下：200万円※5 ②25万円 ③25万円 合計250万円
勤務間インターバル導入コース （勤務間インターバルを導入する中小企業事業主に対し助成）	新規に9時間以上の勤務間インターバル制度を導入すること	導入した勤務間インターバルの時間数に応じて、以下の助成上限額となる ・9～11H：100万円 ・11H以上：120万円
団体推進コース （傘下企業の生産性の向上に向けた取組を行う事業主団体に対し助成）	事業主団体が、傘下企業のうち1/2以上の企業について、その取組又は取組結果を活用すること	上限額：500万円 複数地域で構成する事業主団体（傘下企業数が10社以上）の場合 上限額：1,000万円

- 助成対象となる取組（生産性向上等に向けた取組）：①就業規則の作成・変更、②労務管理担当者・労働者への研修（業務研修を含む）、③外部専門家によるコンサルティング、④労務管理用機器等の導入・更新、⑤労働能率の増進に資する設備・機器の導入・更新、⑥人材確保に向けた取組
- （団体推進コースは、①市場調査、②新ビジネスモデルの開発、実験、③好事例の周知、普及啓発、④セミナーの開催、⑤巡回指導、相談窓口の設置 等）

※1 賃上げ加算制度あり（団体推進コースを除く）：賃金を3%以上引き上げた場合、その労働者数に応じて助成金の上限額を更に15万円～最大150万円加算（5%以上の場合は、24万円～最大240万円加算）。（常時使用する労働者数が30人以下の場合は加算額が倍になる。）

※2 36協定の月の時間外・休日労働時間数の削減幅によって以下の助成上限額となること。（※5において同様）
月80H超→月60～80H：150万円／月60～80H→月60H以下：200万円

※3 10H～11Hの勤務間インターバルを導入した場合は、助成上限額150万円

※4 9H～10Hの勤務間インターバルを導入した場合は、助成上限額120万円、10～11Hの勤務間インターバルを導入した場合は、助成上限額150万円

※5 月80H超→月60～80H：100万円／月60～80H→月60H以下：150万円

働き方改革の実現に向けて、適正な工期設定にご協力ください

- 建設業の働き方改革の実現のため、厚生労働省では、国土交通省と連携して働き方改革PR動画を通じて発注者に向けて適正な工期設定を呼びかけている。
- 事業者からも、長時間労働や週休2日の確保が難しいような工事を行うことを前提とする、著しく短い工期での見積もりや請負契約の締結（工期ダンピング）を行わないようにしてください。



（働き方改革PR動画）

適正な工期の設定や見積りにあたり発注者及び受注者（下請負人を含む）が考慮すべき事項をまとめた「工期に関する基準」も令和6年3月に改定されたため、こちらもご確認ください。



（工期に関する基準）

働き方改革PR動画のポイント

- 建設業では高齢化が進んでおり、建設業労働者のうち、4分の1以上が60歳以上となっている一方で、29歳以下は1割程度にとどまっていることから、将来の担い手確保のためにも、若い方が建設業界に入って来やすくなるよう、魅力的な職場環境作りが必要であること。
- 著しく短い工期を設定することは、建設業で働く方の長時間労働の原因となり、休暇がとりづらくなることにつながることから、工事を発注する時も、また受注するにあたって、長時間労働を前提としない、適正な工期で契約を締結することを心がけていただきたいこと。
- 例えば、4週8閉所や週休2日制など、工事現場で働く方の休日数も考慮して工期の設定をお願いしたいこと。

ご静聴ありがとうございました。

2024年4月から、働き方改革本番！



「働き方改革」は、
「魅力ある職場づくり」の実現による
生産性向上、人手不足解消のチャンス！

関係情報はこちらのウェブサイトで発信しています。

(厚生労働省ウェブサイト)



(特設サイト「はたらきかたススめ」)



生産性の向上に向けて、働き方改革推進支援センター
も是非ご利用ください！



労働基準局
広報キャラクター たしかめたん

(働き方改革特設サイト)



CONSTRUCTION INDUSTRY 建設業

時間外労働の上限規制 わかりやすい解説





労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって
上限が定められており、
労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、
これを延長することはできません。

労働時間の定め

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた
労働時間の限度

1日 **8** 時間および1週 **40** 時間

法律で
定められた休日

毎週少なくとも **1** 回

これを超えるには、

**36協定の
締結・届出**

が必要です。

労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。
また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています。これを「法定休日」といいます。

法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、

- 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - 36協定の所轄労働基準監督署長への届出
- が必要です。

36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針

時間外労働、休日労働を適正なものとすることを目的として、
36協定で定める時間外労働および休日労働について
留意していただくべき事項に関して策定された指針です。

36協定の締結に当たっては、
この指針の内容に留意してください。

[詳しくはこちら](#)



時間外労働の上限規制

くらし、はたらき、
ともにススめ！

時間外労働の上限規制については、働き方改革関連法による改正後の労働基準法により法定化され、2019(平成31)年4月1日(中小企業は2020(令和2)年4月1日)から順次施行されており、建設の事業では、2024(令和6)年4月1日から適用されています。

時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間(限度時間)となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができません。

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

- 時間外労働が年720時間以内
- 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が2～6か月平均80時間以内
- 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6回が限度

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

※例えば時間外労働が月45時間以内に収まって、特別条項の対象にはならない場合であっても、時間外労働=44時間、休日労働=56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。

建設の事業のうち、災害時における復旧および復興の事業に限り、次の規定が適用されません。(労働基準法第139条第1項)

- 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が2～6か月平均80時間以内

※「時間外労働が年720時間以内」および「時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6回が限度」という規定は、災害時における復旧および復興の事業の場合であっても適用されます。

上限規制のイメージ

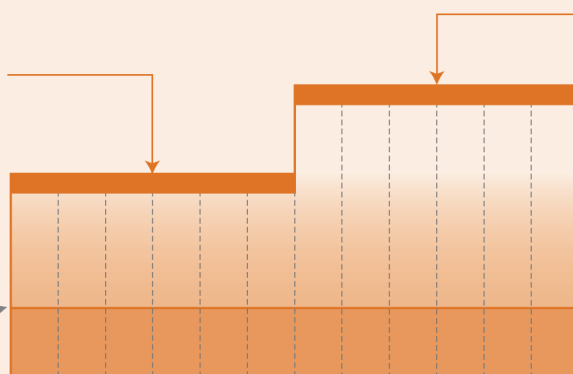
法律による上限(原則)

限度時間

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 1週40時間



1年間 = 12か月

法律による上限 (特別条項/年6回まで)

- ✓ 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。

労働基準法第33条第1項

労働基準法第33条第1項の「災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合」に該当する場合には、労働基準監督署長に許可申請等(※)を行うことにより、36協定で定める限度とは別に時間外労働、休日労働を行わせることができます。その場合、時間外労働の上限規制はかかりません。

※事態急迫のために労働基準監督署長の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければなりません。

労働基準法第33条第1項の許可基準 (災害その他避けることのできない事由によって、 臨時の必要がある場合：令和元年6月7日付け基発0607第1号)

労働基準法第33条第1項は、災害、緊急、不可抗力その他客観的に避けることのできない場合の規定であるからその臨時の必要の限度において厳格に運用すべきものであって、その許可または事後の承認は、概ね次の基準によって取り扱うこと。

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

許可基準の考え方(令和元年6月7日付け基監発0607第1号)の概要

- ① 許可の対象には、災害その他避けることのできない事由に直接対応する場合に加えて、当該事由に対応するに当たり、必要不可欠に付随する業務を行う場合が含まれる。

具体的には、例えば、事業場の総務部門において、当該事由に対応する労働者の利用に供するための食事や寝具の準備をする場合や、当該事由の対応のために必要な事業場の体制の構築に対応する場合等が含まれる。

- ② 「雪害」については、道路交通の確保等人命または公益を保護するために除雪作業を行う臨時の必要がある場合が該当する。具体的には、例えば、安全で円滑な道路交通の確保ができないことにより通常の社会生活の停滞を招くおそれがあり、国や地方公共団体等からの要請やあらかじめ定められた条件を満たした場合に除雪を行うこととした契約等に基づき除雪作業を行う場合や、人命への危険がある場合に住宅等の除雪を行う場合のほか、降雪により交通等の社会生活への重大な影響が予測される状況において、予防的に対応する場合が含まれる。

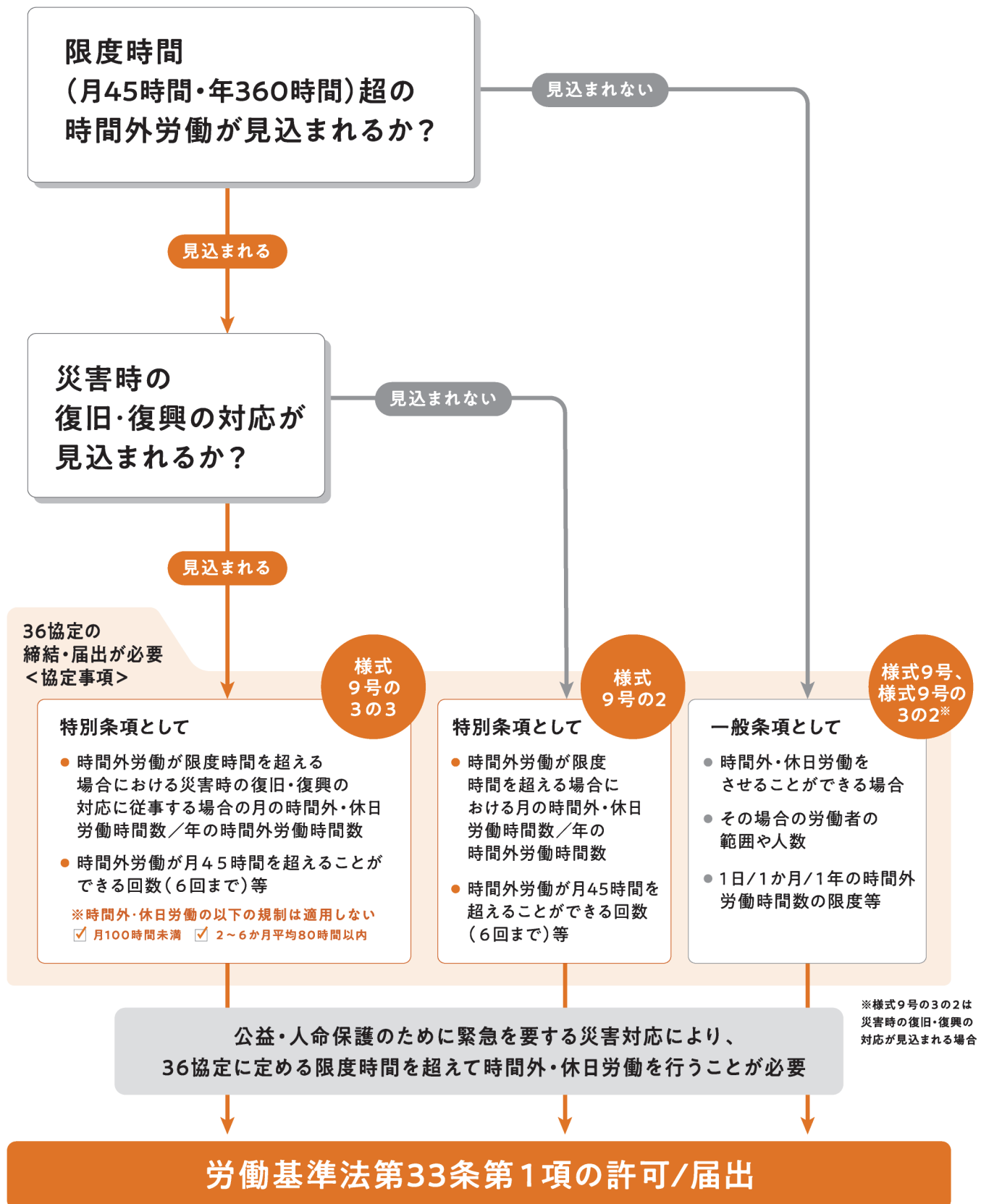
- ③ 「ライフライン」には、電話回線やインターネット回線等の通信手段が含まれる。

- ④ 許可基準に定めた事項はあくまでも例示であり、限定列举ではなく、これら以外の事案についても「災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合」となることもあり得る。

例えば、「他の事業場からの協力要請に応じる場合」について、国や地方公共団体からの要請も含まれる。そのため、例えば、災害発生時において、国の依頼を受けて避難所避難者へ物資を緊急輸送する業務が含まれる。

手続フローチャート

くらし、はたらき、
ともにススム！



※緊急時であっても、可能な限り時間外・休日労働は36協定の範囲内とすること。

36協定雇の記載例(限度時間を超える時間外労働が見込まれず、災害時の復旧・復興の対応が見込まれない場合) (様式第9号(第10条第1項関

労働時間の延長および休日の労働は必要最小限にとどめられべきであり、労働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。

- 36協定の締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。
 - 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。
- 36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することでもできます。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。

面表

事業場(工場、支店、営業所等)
ごとに協定してください。

時間外労働
休日労働
に関する協定届

様式第9号(第16条第1項関係)

[illegible]

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(事業者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

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

署名または記名・押印などが必要です。

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（チェックバックスに票チェック）

0000年 3月 15日

勞働基準監督署長殿

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名または記名・押印などが必要です。

代表取締役

使用者

労働者の過半数で組織する労働組合が無ければ、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、拳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。

対象期間が3か月を
超える1年単位の変
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。

36協定届の記載例(限度時間を超える時間外労働が見込まれ、災害時の復旧・復興の対応が見込まれない場合) (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。
- 1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

2枚目表面

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働
休日労働

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時間以内に限る。)	
			延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日
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	労働者の種類 (以上)	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 (任意)	限度時間を超えて労働させること ができる回数 (6回以内に限る。)	法定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させること ができる時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させること ができる時間数 (任意)
突発的な仕様変更への対応	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	550時間
納期ひっ迫への対応	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	500時間
大規模な施行トラブル対応	3人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	450時間

労働者代表者に対する事前申し入れ

(該当する番号) (具体的内容)
①、③、⑩
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け、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おける手続
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
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(事業者の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 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を明らかにして実施される投票、
(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ことを明らかにして実施される投票、
拳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)

(健康確保措置)
〇 〇 労働基準監督署長殿

- ① 医師による面接指導 ② 深夜業(22時～5時)の回数制限 ③ 終業から始業までの休息時間の確保(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 ⑩ その他

随時的な特別の事情がなければ、限度時間又は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。

1年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年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

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がない場合には、有効な協定届とはなりません。

労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、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・拳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。

限度時間を超えて労働させる場合におけ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、以下のいずれかの健康福祉確保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。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

事由は一時的または突発的に時間外労働を行わせる必要のあるもの限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要」とき「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。

月の時間外労働の限度時間(月45時間または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、月100時間未満に限り、かつ、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、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時間または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、720時間以内に限り、かつ、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。

36協定届の記載例(限度時間を超える時間外労働が見込まれ、災害時の復旧・復興の対応が見込まれる場合)様式9号の3の3(第70条関係)

2枚目表面

様式第9号の3の3(第70条関係)

時間外労働
休日労働

[illegible]



上限規制への対応

令和6年4月から適用されている時間外労働の上限規制では、
36協定で定める延長時間の上限だけでなく、
休日労働も含んだ1か月間の時間外労働時間数および
2～6か月間の平均の時間外労働時間数にも上限が設けられています。
このため、企業においては、これまでとは異なる方法での
労働時間管理が必要となります。

上限規制に適合した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

- 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注意してください。
- 4 月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月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がどの2～6か月の平均をとっても、
1月当たり80時間を超えないこと。

！ 例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が
全くないような事業場であれば、1～3のポイントだけ守ればよいことになります。

労働基準法の「労働時間」の考え方

- 労働基準法における労働時間とは、使用者の指揮命令下にある時間のことをいいます。
使用者の明示また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。
- 労働者を必ずしも現実に活動させていなくとも、
使用者の指揮命令下にある時間であれば労働時間に当たります。
- 労働時間か否かは個別判断になりますが、
労働時間の考え方そのものは、業種によって異なるものではありません。

「労働時間になるか」が問題になりやすいケース

○ いわゆる「手待時間」

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」）は、労働時間に当たります。

※例えば、急な需要に備えて自宅待機を命じる場合、待機時間の自由利用が労働者に保障されていないときは労働時間に当たりますが、緊急対応の頻度が少なく、自宅待機中に食事や入浴などの日常的な活動や、外出をすることが特段規制されていないなど、実質的に使用者の指揮命令下にあるとはいえないときは、一般的には労働時間に当たらないとされています。

○ 移動時間

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。

※例えば、次のような場合は、一般的に労働時間に当たるとされています。

- ・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

○ 着替え、作業準備等の時間

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う時間は、労働時間に当たります。

（労働時間となる例）

- ① 作業開始前の朝礼の時間、② 作業開始前の準備体操の時間、③ 現場作業終了後の掃除時間

○ 安全教育などの時間

参加することが業務上義務付けられている研修や教育訓練を受講する時間は、労働時間に当たります。

（労働時間となる例）

- ① 新規入場者教育の時間、② KYミーティングの時間

建設業のQ&Aについて

Question 1

Q

労働基準法(以下「法」という。)第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」の範囲はどのようなものですか。

法第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」とは、災害により被害を受けた工作物の復旧および復興を目的として発注を受けた建設の事業をいい、工事の名称等にかかわらず、特定の災害による被害を受けた道路や鉄道の復旧、仮設住宅や復興支援道路の建設などの復旧および復興の事業が対象となります。

例えば、

A

- 公共土木施設災害復旧事業費国庫負担法(昭和26年法律第97号)の適用を受ける災害復旧事業(関連事業等を含む。)
 - 国や地方自治体と締結した災害協定(事業者団体が締結当事者である等、建設事業者が災害協定の締結当事者になっていない場合も含む。)に基づく災害の復旧の事業
 - 維持管理契約内で発注者(民間発注者も含む。)の指示により対応する災害の復旧の事業
 - 複数年にわたって行う復興の事業等
- などについても対象となります。

Question 2

Q

法第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」に関する規定を適用するためには、様式9号の3の2(特別条項を設ける場合は、様式9号の3の3)で36協定を締結し届け出る必要がありますか。

法第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」に関する規定を適用するためには、様式9号の3の2または9号の3の3による36協定の締結・届出を行っている必要があります。

A

そのため、様式9号の2による36協定の締結・届出のみを行っていて、これらの36協定を締結していない場合には、法第139条第1項の「災害時における復旧及び復興の事業」に関する規定を適用することはできません。

このことを踏まえて、それぞれの事業場における業務の実情に見合った様式を用いて、36協定の締結・届出を行う必要があります。

Question 3

Q

「災害時における復旧及び復興の事業」のみに従事した月について、時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満とする要件(法第36条第6項第2号)、2～6か月平均80時間以内とする要件(法第36条第6項第3号)は、どのように適用されますか。

「災害時における復旧及び復興の事業」のみに従事した月については、時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満とする要件(法第36条第6項第2号)と2～6か月平均80時間以内とする要件(法第36条第6項第3号)は、適用されません。したがって、当該月については、2～6か月平均80時間以内とする要件(法第36条第6項第3号)の算定期間の6か月から除外されます。

A

なお、「災害時における復旧及び復興の事業」であっても、時間外労働が月45時間を超える月は6回まで、時間外労働は年720時間以内とする要件は適用されます。

そのため、法第139条第1項が適用される労働時間については、通常の労働時間と分けられるよう管理する必要があります。

Question 4

Q

ある月に①一般の工事と②「災害時における復旧及び復興の事業」に該当する工事の両方に従事した場合について、時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満とする要件（法第36条第6項第2号）、2～6か月平均80時間以内の要件（法第36条第6項第3号）は、どのように適用されますか。

A

時間外労働と休日労働の合計で、1か月100時間未満とする要件（法第36条第6項第2号）および2～6か月平均80時間以内とする要件（法第36条第6項第3号）については、②「災害時における復旧及び復興の事業」に該当する工事に従事した時間については適用されず、①一般の工事に従事した時間のみに適用されます。

なお、時間外労働が月45時間を超える月は6回まで、時間外労働は年720時間以内とする要件は、①および②の両方の時間について適用されます。

Question 5

Q

時間外労働の上限規制に違反した場合、どのような罰則がありますか。

A

時間外労働を行わせるためには、36協定の締結・届出が必要です。

36協定を締結せずに、あるいは、締結しても届出せずに時間外労働をさせた場合や、36協定で定めた時間を超えて時間外労働をさせた場合には、法第33条第1項に該当する場合を除き、法第32条違反として、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金という罰則が定められています。

また、36協定で定めた時間数にかかわらず、

- 時間外労働と休日労働の合計時間が1か月100時間以上となった場合
- 時間外労働と休日労働の合計時間が2～6か月平均80時間を超えた場合

には、法第139条第1項に該当する場合を除き、法第36条第6項違反として、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金という罰則が定められています。

Question 6

Q

法第139条第1項と、法第33条第1項は、具体的にどのような違いがありますか。

A

法第139条第1項と、法第33条第1項は、いずれも時間外労働の上限規制の例外に関する規定ですが、適用に当たっての要件や、時間外労働の上限規制の取扱いなどに次のような違いがあります。

なお、いずれの場合でも、時間外・休日労働に対する割増賃金の支払いや、時間外・休日労働が1か月80時間を超える等した場合の労働安全衛生法第66条の8第1項に基づく医師による面接指導の実施は必要です。

	法第139条第1項	法第33条第1項
対象	災害時における復旧および復興の事業 (建設の事業に限る)	災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合(建設の事業に限らない)
手続	36協定の締結・届出	事前の許可または事後の届出
効果	36協定で定める範囲内で時間外・休日労働を行わせることができる (災害時における復旧および復興の事業に限り、1か月100時間以上の特別延長時間を定めることができる)	36協定で定める延長時間とは別に、時間外・休日労働を行わせることができる
上限規制の取扱い	以下は適用されない 時間外・休日労働の合計を ・1か月100時間未満とする上限 ・2～6か月平均80時間以内とする上限 以下は適用される ・時間外労働を年720時間以内とする上限 ・時間外労働が1か月45時間を超える回数が年6回までとする上限	いずれも適用されない

Q

法第139条第1項と、法第33条第1項は、災害発生からの復旧・復興の事業の各段階で、具体的にはどういった使い分けになりますか。

災害の復旧・復興に関する工事については、事業の段階を問わず、法第139条第1項の対象とすることができます。

一方、法第33条第1項については、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要があると認められる場合に対象となるため、災害の復旧・復興工事の段階によって適用可否が異なると考えられます。

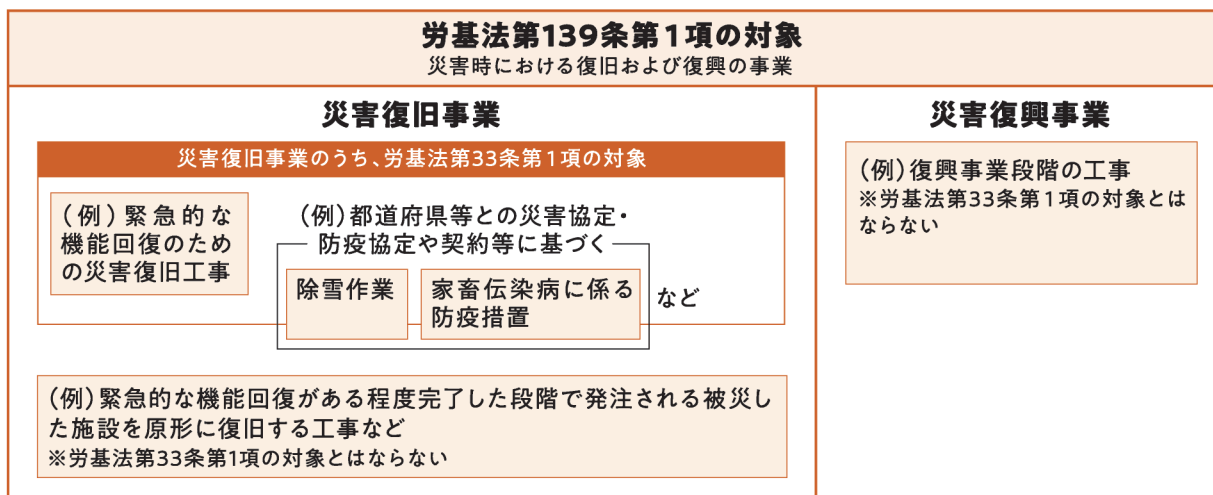
災害復旧工事のうち、例えば、自治体等からの要請によって緊急的に機能回復を図るために実施される、瓦礫撤去や、応急的な補強、破損した施設の代替施設や仮設住宅の設置（工事に先立って行われる測量調査や設計も含む）などの工事は、一般に人命や公益の確保の観点から急務であるといえますので、これによって既に締結された36協定で協定された限度時間を超えて労働させるなどの臨時の必要がある場合には、法第33条第1項の許可基準を満たすため、その必要の限度で法第33条第1項の対象となります。

一方で、緊急的な機能回復がある程度完了した段階において発注される被災した施設を原形に復旧する工事や復旧の一環として再度の災害を防止する工事などで、人命や公益の確保の観点から急務でないものは、法第33条第1項の対象になりません。

また、復興事業段階における工事は、通常は臨時の必要性が認められるものとは考えられないことから、法第33条第1項の対象になりません。

A

（イメージ図）



※図は一般的なイメージであり、労基法第33条第1項の対象となるかは、実際には上記の考え方に照らして、個別の事案ごとに判断する必要があります。

そのほか、建設の事業の時間外労働の上限規制に関するQ&Aおよびリーフレットは、こちらをご覧ください。

Q&A



追補版Q&A



リーフレット



適正な工期の確保

くらし、はたらき、
ともにススム！

公共工事・民間工事を問わず、契約当事者がそれぞれの責務を果たすことが重要。

適正な工期の確保に向けた受発注者の責務

発注者の責務

- ✓ 時間外労働の上限規制を遵守して行う工期の設定に協力し、当該規制への違反を助長しないよう十分留意すること
- ✓ 各工程に遅れを生じさせるような事象等について受注者から報告を受けた場合、受発注者間で協議して必要に応じて契約変更を行うこと

受注者の責務

- ✓ 建設工事に従事する者が長時間労働や週休2日の確保が難しいような工事を行うことを前提とする、著しく短い工期となることのないよう、受発注者間および元請・下請間で適正な工期で請負契約を締結すること

【工期に関する基準】

- ・ 適正な工期の設定や見積りにあたり発注者及び受注者（下請負人を含む）が考慮すべき事項の集合体であり、建設工事において適正な工期を確保するための基準（令和2年7月作成）。
- ・ 令和6年4月からの建設業の時間外労働規制適用を踏まえ、規制の遵守の徹底を図るべく、同年3月に同基準を改定。



【建設業法等の改正】

- ・ 令和6年6月、「建設業法及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律の一部を改正する法律」が成立。
- ・ すでに注文者については著しく短い工期による契約が禁止されているところ、改正建設業法では、新たに受注者についても著しく短い工期による契約を禁止。



建設業者における取組事例紹介

適正工期を実現し、建設工事従事者の休日取得状況を改善するためには、建設業者における長時間労働是正や生産性向上に向けた取組が必要不可欠。

4週8休工程調整会議の開催

元請・下請間で毎月4週8休工程調整会議を開催し前月の振り返りと来月の工程調整を行っている。工程上のクリティカルパスを明確化し、土日祝日を外して工程調整を行っている。これにより工程調整が入念になり、工程誤差が減ることで、4週8休を確保できている。



建設ディレクターの活用

建設ディレクターという新たな職域を利用して、長時間労働になりやすい現場監督の書類作成業務の約半分を新規採用の建設ディレクターに担当させ、長時間労働の是正に取り組んでいる。建設ディレクターは、写真整理、数量計算書、出来形管理、品質管理および産廃書類等の書類関係全般を担当している。現場監督が本来の重要な業務に時間を使えるようになることで、契約、変更および完成時の業務がスムーズに行えるようにした。

「建設業における働き方改革推進のための事例集、令和5年5月、国土交通省不動産・建設経済局建設業課」より抜粋
https://www.mlit.go.jp/tochi_fudousan_kensetsugyo/const/tochi_fudousan_kensetsugyo_const_fr1_000001_00050.html



INFORMATION

法令・労務管理に関する相談はこちら

労働基準監督署

時間外労働の上限規制についてご相談に応じます。
<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



働き方改革 推進支援センター

長時間労働の是正、人手不足の解消に向けた
人材の確保・定着、助成金の活用についてのご相談に応じます。
<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/>



建設業で活用可能な主な助成金はこちら

働き方改革推進 支援助成金

時間外労働の上限規制に円滑に対応するため、生産性を高めながら
労働時間の短縮等に取り組む中小企業・小規模事業者を支援します。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/index.html



業務改善助成金

事業場内の最低賃金を引き上げるとともに生産性向上に資する
設備・機器の導入等を行った中小企業・小規模事業者を支援します。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/shienjigyoku/03.html



人材確保等 支援助成金

人材の確保・定着を目的として、魅力ある職場づくりのために
労働環境の向上等を図る企業を支援します。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html



人材開発 支援助成金

雇用する労働者を対象に、職務に関連した専門的な知識や技能を
習得させるための訓練等を計画に沿って実施する事業主を支援します。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyufukin/d01-1.html



取組事例はこちら

働き方改革 特設サイト

中小企業・小規模事業者等が、
自社内の働き方改革に取り組むにあたり、
先進的な取組を行っている中小企業・小規模事業者等の好事例を
ご紹介していますので、貴社の働き方改革を進める際にご活用ください。
<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/casestudy/>



割増賃金の基礎となる賃金とは？

■ ■ ■ 使用者は一定以上の率で割増賃金を支払う義務があります

使用者は、労働者に**時間外労働**、**休日労働**、**深夜労働**を行わせた場合には、法令で定める割増率以上の率で算定した**割増賃金**を支払わなければなりません。（労働基準法第37条第1項・第4項、労働基準法第37条第1項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令）

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上（1か月60時間を超える時間外労働については5割以上（注1））
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

割増賃金は、次のように算定します。（注2）

$$\text{割増賃金額} = \boxed{\text{1時間当たりの賃金額（注3）}} \times \text{時間外労働、休日労働、または深夜労働を行わせた時間数} \times \text{割増賃金率}$$

（注1）中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

（注2）時間外労働が深夜業（午後10時から午前5時まで）となった場合は5割以上（2割5分＋2割5分）、休日労働が深夜業となった場合は6割以上（3割5分＋2割5分）の割増賃金を支払う必要があります。

（注3）1時間当たりの賃金額は、月給制の場合、次のように計算します。
月の所定賃金額 ÷ 1か月の（平均）所定労働時間数

■ ■ ■ 「割増賃金の基礎となる賃金」から除外できるもの

割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。例えば月給制の場合、各種手当も含めた月給を、1か月の所定労働時間で割って、1時間当たりの賃金額を算出します。このとき、**以下の①～⑦は**、労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、**基礎となる賃金から除外することができます**。（労働基準法第37条第5項、労働基準法施行規則第21条）

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。

また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。詳しくは、裏面をご覧ください。



除外できる手当の具体的範囲について

表面の①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て割増賃金の基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。

家族手当、通勤手当、住宅手当について、除外できる手当の具体的範囲は、下表のとおりです。

① 家族手当		
割増賃金の基礎から除外できる家族手当とは、 扶養家族の人数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 をいいます。		
具体例	除外できる例	扶養家族のある労働者に対し、家族の人数に応じて支給するもの。 (例) 扶養義務のある家族1人につき、1か月当たり配偶者1万円、その他の家族5千円を支給する場合。
	除外できない例	扶養家族の有無、家族の人数に関係なく一律に支給するもの。 (例) 扶養家族の人数に関係なく、一律1か月1万5千円を支給する場合。
② 通勤手当		
割増賃金の基礎から除外できる通勤手当とは、 通勤距離または通勤に要する実際費用に応じて算定される手当 をいいます。		
具体例	除外できる例	通勤に要した費用に応じて支給するもの。 (例) 6か月定期券の金額に応じた費用を支給する場合。
	除外できない例	通勤に要した費用や通勤距離に関係なく一律に支給するもの。 (例) 実際の通勤距離にかかわらず1日300円を支給する場合。
③ 住宅手当		
割増賃金の基礎から除外できる住宅手当とは、 住宅に要する費用に応じて算定される手当 をいいます。		
具体例	除外できる例	住宅に要する費用に定率を乗じた額を支給するもの。 (例) 賃貸住宅居住者には家賃の一定割合、持家居住者にはローン月額の一定割合を支給する場合。
	除外できない例	住宅の形態ごとに一律に定額で支給するもの。 (例) 賃貸住宅居住者には2万円、持家居住者には1万円を支給する場合。

◆ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

(事業主のみなさまへ)

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

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



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働
者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理
について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基
準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 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ます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 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
 - ② 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」）
 - ③ 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

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・記録

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

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

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

- (ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- (イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その３に準じた措置をとる必要があります。

その３ 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その２の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

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

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

(ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

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

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

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

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

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

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

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

(ア) について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

(イ) について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

(ウ) について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

(エ) について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

(オ) について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

関 連 法 令

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、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、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第一百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

1 趣 旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

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る。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

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

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

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

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

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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（1）始業・終業時刻の確認及び記録

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

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

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

- ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- イ タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

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

- ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

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

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

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

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

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

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

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>) (H29.7)

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、**中小企業でも2020年4月から「時間外労働の上限規制」(*)が適用されています**（大企業は2019年4月から適用）。

このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。

労働時間の適正な管理にお役立てください。

※ 時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

労働時間とは

- ・ **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ます。**
- ・ **使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**は、労働時間に該当します。

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、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかつたりするなど、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。

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- 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。

労働時間に該当する事例

（参考）事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」であると考えられる箇所

- 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。

ワンポイント アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（裏面参照）。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

仮眠・待機時間の取扱い

- 仮眠室などにおける**仮眠の時間**について、**電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

- **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。**

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- **直行直帰・出張に伴う移動時間**について、**移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することなく、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、労働時間に該当しません。**

【相談事例】

労働時間に該当しない事例

- ① 取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ② 遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

ワンポイント
アドバイス

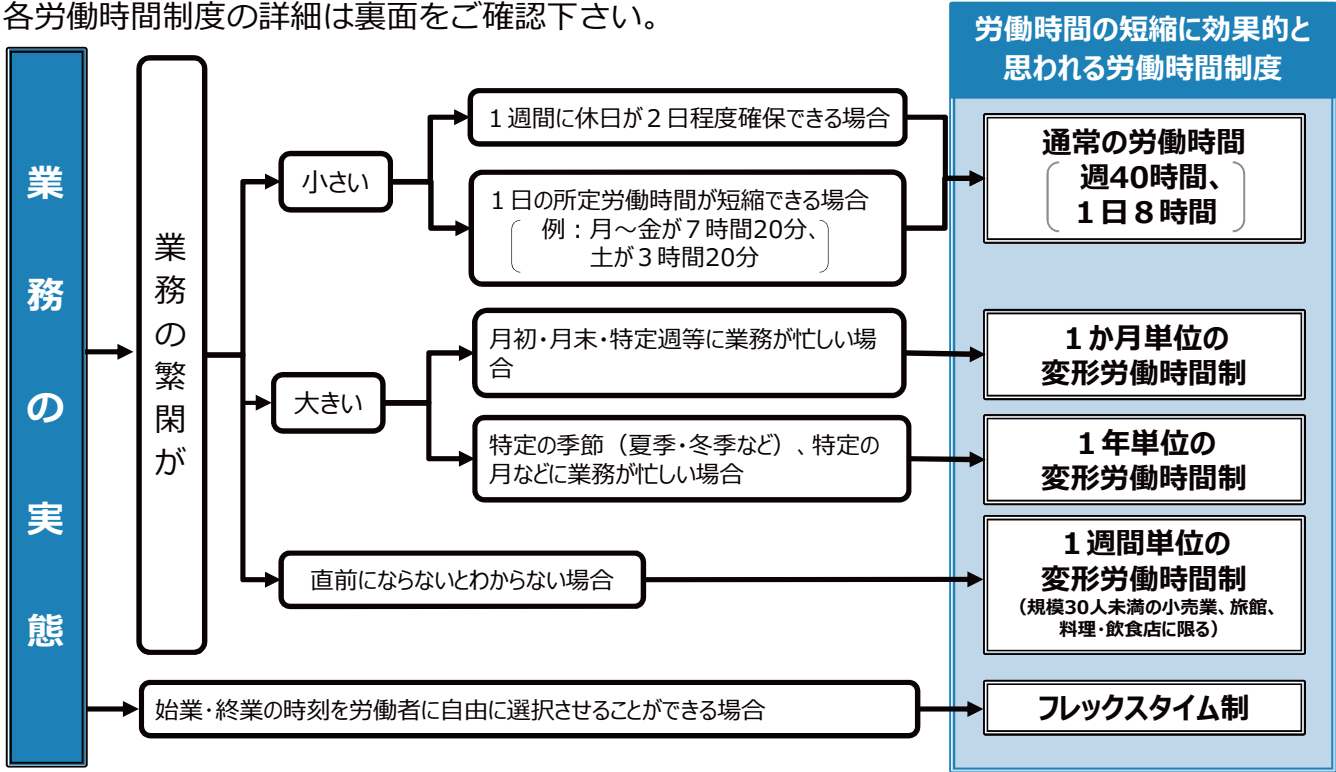
会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

- 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。
- 具体的には、「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。

このリーフレットで示した事例は、個別の事案に関する対応をもとに作成したものです。個別の会社における労働時間の取扱いについては、お近くの都道府県労働局（監督課）または労働基準監督署にご相談ください。

労働時間制度は、多様な働き方に対応できる、業務の実態にあったものを選びましょう！

以下のフローチャートは、業務の実態や業務の繁閑などから、貴事業場の働き方に合った、労働時間の短縮に効果的と思われる労働時間制を確認することができます。
各労働時間制度の詳細は裏面をご確認下さい。



	1か月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	1週間単位の変形労働時間制	フレックスタイム制
労使協定の締結	○ ※就業規則への定めでも可	○	○	○
労使協定の届出	○	○	○	○ ※清算期間が1か月以内の場合は不要
特定の事業・規模のみ	—	—	○ 労働者数30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店	—
休日の付与	週1日または4週4日の休日	週1日 ※連続労働日数の上限は原則6日	週1日または4週4日の休日	週1日または4週4日の休日
労働時間の上限	—	1日10時間 1週52時間	1日10時間	—
1週平均の労働時間	40時間 ※特例措置対象事業場は44時間	40時間	40時間	40時間 ※清算期間が1か月以内で特例措置対象事業場は44時間
あらかじめ時間・日を明記	○	○	—	—

労働時間制度の一覧

労働時間制度		内 容
通常の労働時間制度		1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内とするものです。 ※土曜日を半日勤務とする制度（例：月～金が7時間20分、土が3時間20分）の採用も可能です。 ※特例措置対象事業場（労働者10人未満の①商業、②映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、③保健衛生業、④接客娯楽業）については、1日の労働時間は8時間以内、1週間の労働時間は44時間以内と定めています。
変形労働時間制等		繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体の労働時間の短縮を図ろうとするものです。
	1か月単位	1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、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です。
	1年単位	労使協定を締結することにより、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（特例措置対象事業場も同じ）の範囲内において、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です。（年間の労働日数や労働時間の上限があります）
	1週間単位	規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業に限り、労使協定で、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。
	フレックスタイム制	3か月以内の一定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及び終業の時刻を選択して働く制度です。
事業場外みなし労働時間制		労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間または当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなされる制度です。
裁量労働制		研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該労使協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。
	専門業務型	対象業務（新商品、新技術の研究開発の業務など20種）について、業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をすることが困難な業務の場合に導入できます。
	企画業務型	対象業務（事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるもの）について、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしないこととする業務の場合に導入できます。

2019年4月から、全ての使用者に対して
「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられます。

年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

2019年4月施行



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説（労働基準法／年5日の年次有給休暇の確実な取得関係）

(2023.02)

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、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の改革です。

日本が直面する「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」などの課題に対応するためには、
投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、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することを目指します。

年5日の年次有給休暇の確実な取得

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的として、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。しかし、同僚への気兼ねや請求することへの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す。

このため、今般、労働基準法が改正され、2019年4月から、全ての企業において、年10日以上の子次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）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義務付けられました。

- * 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

（法律の概要等はこちら↓ 検索ワード  **働き方改革の実現に向けて**）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



- * 本パンフレットでは、その中でも2019年4月から全ての使用者において義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について解説します。

目次

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール	3-4
Point1 年次有給休暇の発生要件と付与日数	3
Point2 年次有給休暇の付与に関するルール	4
2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得(2019年4月～)	5-10
Point1 対象者	5
Point2 年5日の時季指定義務	5
Point3 時季指定の方法	5
Point4 時季指定を要しない場合	6
Point5 年次有給休暇管理簿	6
Point6 就業規則への規定	7
Point7 罰則	7
～年休を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い～	8-10

II 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法	11
方法1 基準日を年始や年度始めに統一する	11
方法2 基準日を月初などに統一する	11
2. 年5日の確実な取得のための方法	12-19
方法1 基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する	12
方法2 使用者からの時季指定を行う	13
方法3 年次有給休暇の計画的付与制度を活用する	14-16
(コラム) 事業場での具体的な取組の一例	17
(ご参考) 計画的付与制度の導入に必要な手続き	18-19

III Q&A

Q&A	20-22
-----	-------

IV 相談窓口

相談窓口のご案内	23
----------	----

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

Point
1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

①原則となる付与日数

- 使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

(※) 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②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対する付与日数

- 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、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者です。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日	付与 日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(※) 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象となります。

Point
2

年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内容
①年次有給休暇を与えるタイミング	年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権（※）」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。 （※）時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等）には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。
②年次有給休暇の繰越し	年次有給休暇の請求権の時効は2年であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。
③不利益取扱いの禁止	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いをしないようにしなければなりません。 （具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。）

その他の年休等

種類	内容	労使協定の締結
計画年休	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。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。	必要
半日単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	-
時間単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	必要
特別休暇	年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能です。	-

（※）時間単位年休及び特別休暇は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象とはなりません。

* 年次有給休暇の基本的なルールは確認できましたか？それでは、2019年4月施行となる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」について確認しましょう。

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

2019年3月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者
の義務となります。
（対象：年休が10日以上付与される労働者）

Point

1

対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10以上の労働者に限ります。
- 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。
（年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。）

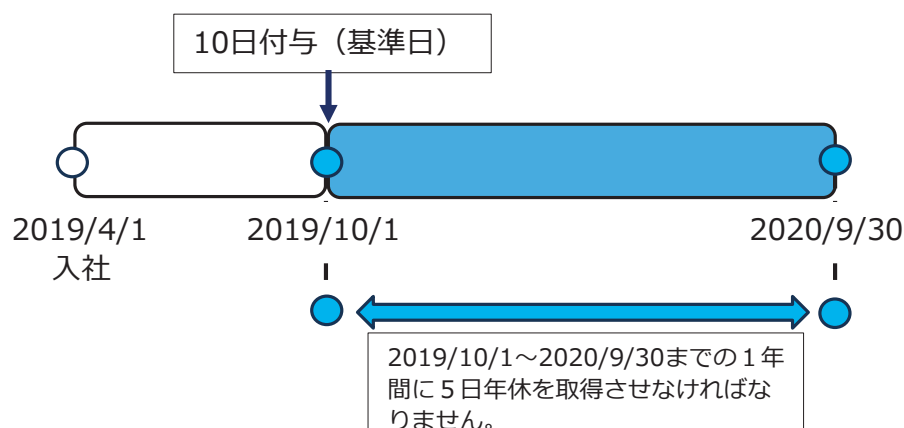
Point

2

年5日の時季指定義務

使用者は、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。

（例）入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）



Point

3

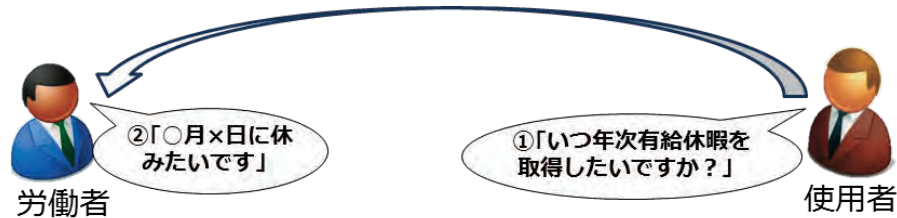
時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません**。
また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

(面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による)



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



Point 4

時季指定を要しない場合

既に5日以上の年次有給休暇を請求・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。

(※) 労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数(計画年休)については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。



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。

Point 5

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。)

(例) 労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

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(P9参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。									
	取得日数	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(P9参照)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)	7/1(月)	8/1(木)	8/13(火)	8/14(水)	8/13(木)	8/10(金)	8/19(月)
		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)		
		時季 (年次有給休暇を取得した日付)									

Point
6

就業規則への規定

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

(規定例) 第〇条

1 項～4 項 (略) (※) 厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1 項又は第2 項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3 項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3 項又は第4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

Point
7

罰則

Point
2

Point
6

に違反した場合には罰則が科されることがあります。

	違反条項	違反内容	罰則規定	罰則内容
Point 2	労働基準法第39条第7 項	年5 日の年次有給休暇を取得させなかった場合 (※)	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
Point 6	労働基準法第89条	使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
その他 (P4参照)	労働基準法第39条 (第7 項を除く)	労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合 (※)	労働基準法第119条	6 か月以下の懲役または30万円以下の罰金

(※) 罰則による違反は、対象となる労働者1 人につき1 罪として取り扱われますが、労働基準監督署の監督指導においては、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

* 年次有給休暇の取得は労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など労働者・会社双方にとってメリットがあります。年5 日の年次有給休暇の取得はあくまで最低限の基準です。5 日にとどまることなく、労働者がより多くの年次有給休暇を取得できるよう、環境整備に努めましょう。

～年休を全部または一部前倒して付与している場合における取扱い～

- * 前頁までが、基本的なルールです。ここからは、新入社員に入社と同時に年次有給休暇を付与する場合など、**法定の基準日より前に年次有給休暇を10日以上付与した場合**について、どのように取り扱えばよいか、確認していきます。



法定の付与日数が10日以上の方であれば、法定の基準日より前倒して付与する場合であっても、付与日数の合計が10日に達した時点で義務が発生します。

ケース1

法定の基準日（雇入れの日から6か月後）より前に10日以上の子次有給休暇を付与する場合

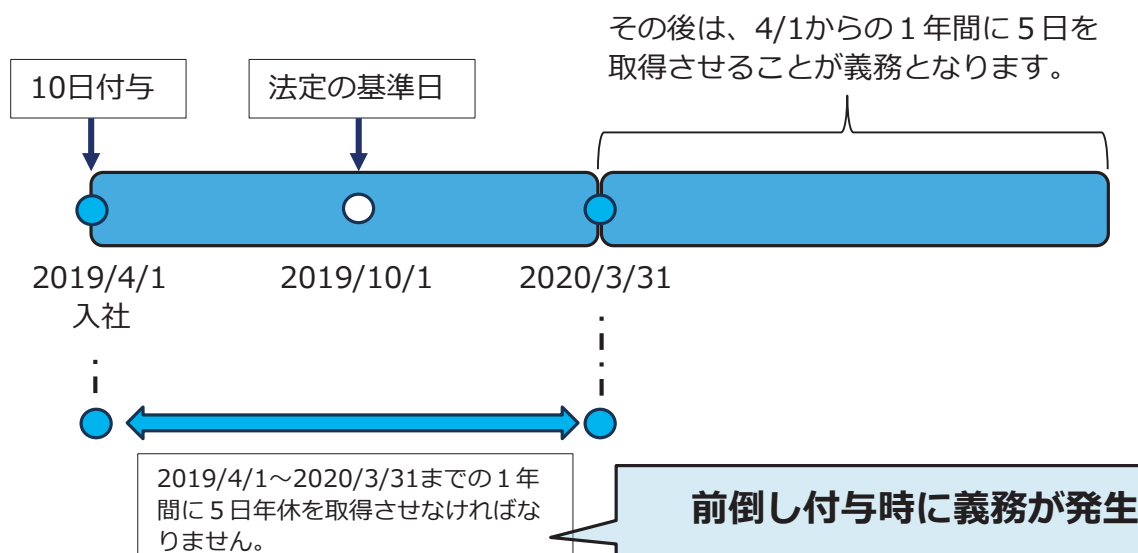
労働者に対して法定の基準日より前倒して10日以上の子次有給休暇を付与した場合には、使用者は、その日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。

図解

入社（2019/4/1）と同時に10日以上の子次有給休暇を付与した場合

通常の場合は入社から半年後の10/1から翌年9/30までの1年間に年次有給休暇を5日取得させることとなりますが、例えば入社日（4/1）に前倒して10日以上の子次有給休暇を付与した場合には、その日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要があります。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（10日付与）



ケース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)

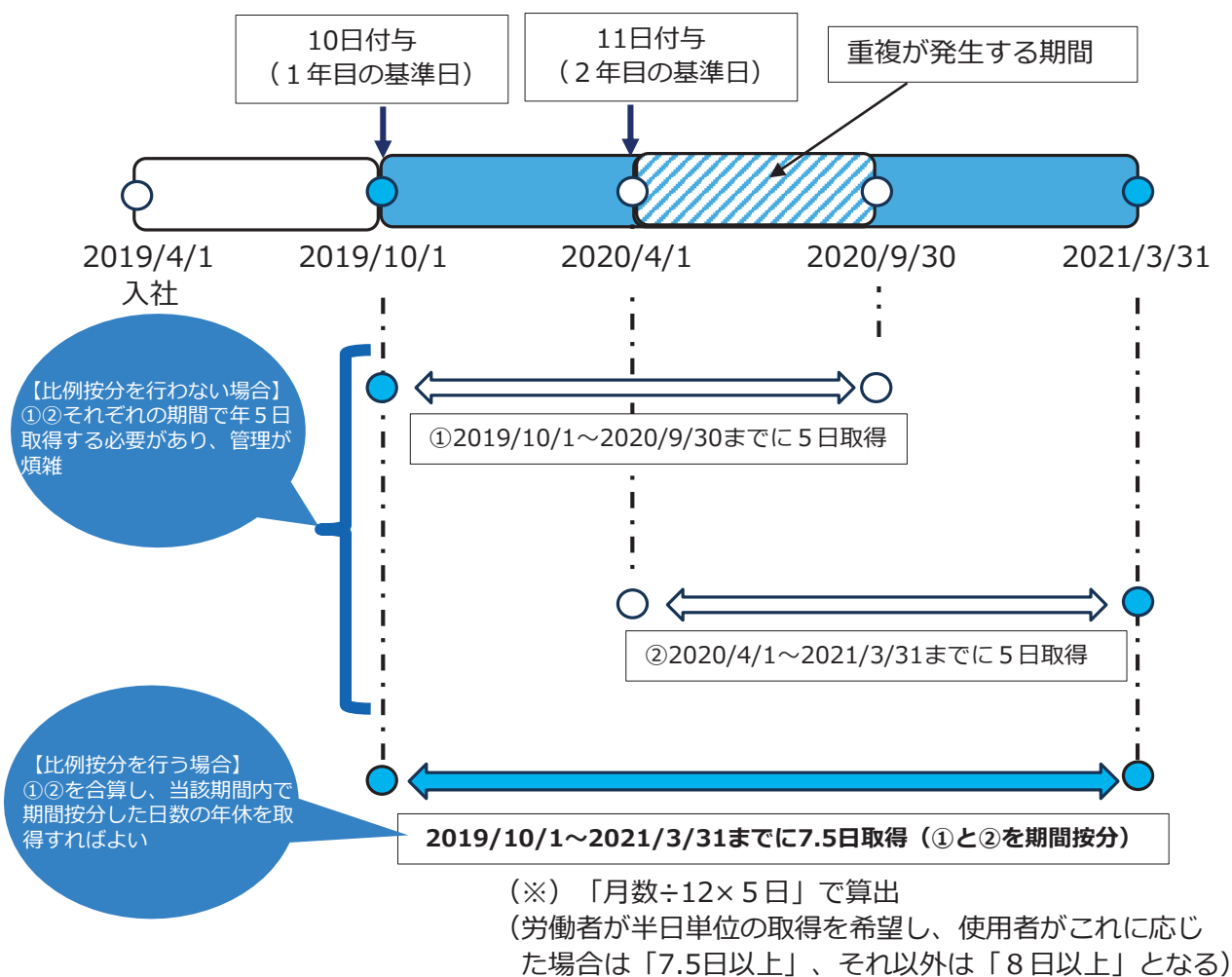
期間に重複が生じた場合には、**重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を当該期間に取得させることも認められます。**

図解

入社から半年後（2019/10/1）に10日以上の子次有給休暇を付与し、翌年度以降は全社的に起算日を統一するため、4/1に年次有給休暇を付与する場合

2019/10/1と2020/4/1を基準日としてそれぞれ1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要がありますが、管理を簡便にするため2019/10/1（1年目の基準日）から2021/3/31（2年目の基準日から1年後）までの期間（18か月）に、7.5日（ $18 \div 12 \times 5$ 日）以上の年次有給休暇を取得させることも可能です。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）（翌年度以降4/1に付与）



ケース3

10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

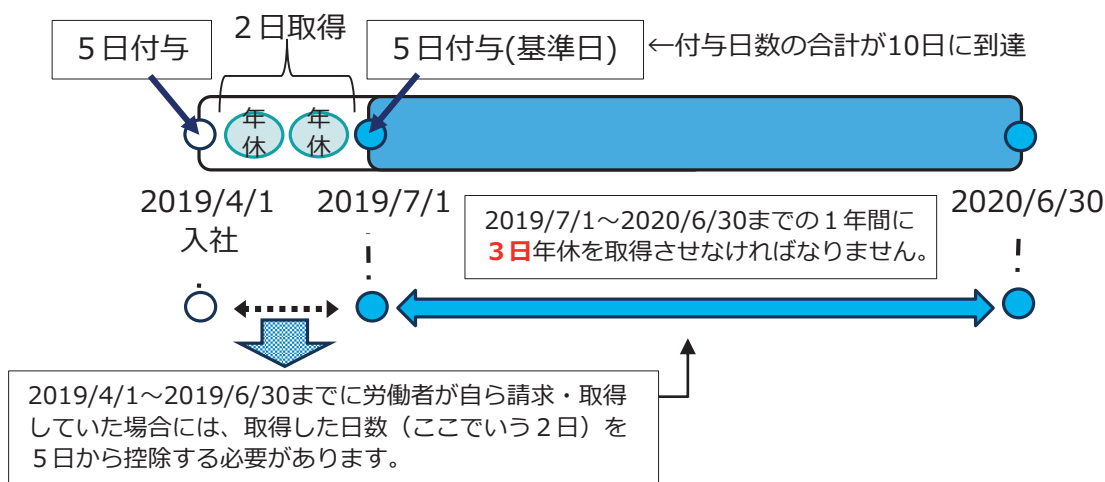
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。なお、付与日数の合計が10日に達した日以前に、一部前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら請求・取得していた場合には、その取得した日数分を5日から控除する必要があります。

図解

入社（2019/4/1）と同時に5日の年次有給休暇を付与し、2019/7/1に更に5日の年次有給休暇を付与した場合

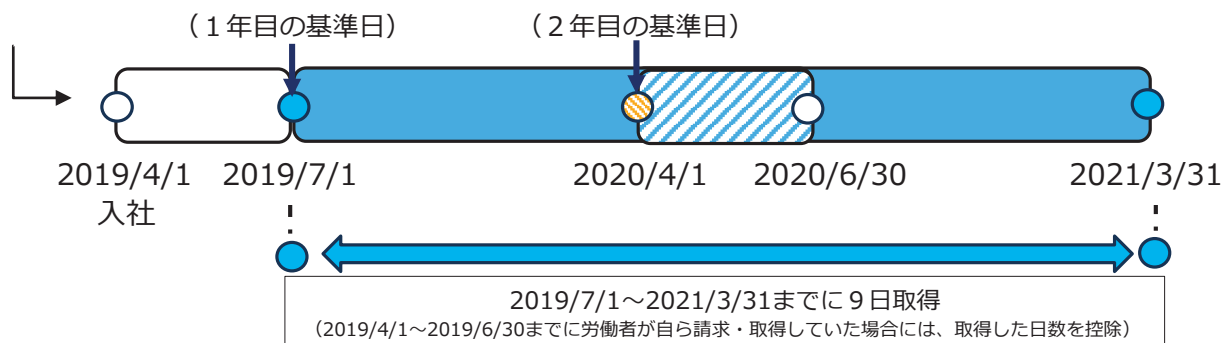
付与された年次有給休暇が合計で10日に達した2019/7/1を基準日として、その日から1年以内に年次有給休暇を5日取得させることが必要となります。
ただし、入社時に一部前倒しで付与された年次有給休暇を基準日以前（2019/4/1～2019/6/30）に労働者が自ら請求・取得していた場合（計画年休も含む）には、その日数分を5日から控除する必要があります。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（5日付与）、2019/7/1（5日付与）



(補足)

なお、ケース3のように初年度において法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度と同じまたはそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げなければなりません。（上記の例では遅くとも2020/4/1までに付与しなければなりません。）
このため、次年度以降は年休を5日取得させなければならない期間の重複が発生することになります。
この場合、ケース2（P9）にも該当することから、2019/7/1～2021/3/31までの間に9日（ $21 \div 12 \times 5 = 8.75$ ）の年休を取得させることも認められます。



* 次頁からは、年次有給休暇を管理しやすくするための方法例や、年5日の年休を確実に取得するための方法例をお示しします。

Ⅱ 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法

想定される課題

人ごとに入社日が異なる事業場などでは、基準日が人ごとに異なり、誰がいつまでに年次有給休暇を5日取得しなければならないのか、細やかな管理が必要となります。

方法 1

基準日を年始や年度始めに統一する（対象：人員規模の大きな事業場、新卒一括採用をしている事業場など）

基準日を1つにまとめることが有効です。例えば、年始（1/1）や年度始め（4/1）に基準日を統一することで、より多くの方を統一的に管理することが可能です。
（これにより期間が重複した場合の取扱いについては、P9をご参照下さい。）

方法 2

基準日を月初などに統一する（対象：中途採用を行っている事業場、比較的小規模な事業場など）

入社が月の途中であっても、**基準日を月初などに統一**します。例えば、同じ月に採用した方の基準日を月初に統一することにより、**統一的な管理が可能**となります。

（例） 法定どおり入社日から半年後に年次有給休暇を付与した場合

入社日		付与日		取得義務の履行期間
2019/4/10	→	2019/10/10	→	2020/10/9
2019/4/20	→	2019/10/20	→	2020/10/19
2019/5/15	→	2019/11/15	→	2020/11/14
2019/5/25	→	2019/11/25	→	2020/11/24

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日が人ごとに異なる

5日取得させる期間も人ごとに異なる

方法 2

（例） 年次有給休暇の付与日を基準日が到来する月の初日に統一した場合

入社日		付与日		取得義務の履行期間
2019/4/10	→	2019/10/1	→	2020/9/30
2019/4/20	→	2019/10/1	→	2020/9/30
2019/5/15	→	2019/11/1	→	2020/10/31
2019/5/25	→	2019/11/1	→	2020/10/31

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も月ごとに統一できる

2. 年5日の確実な取得のための方法

方法 1

基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、職場で**年次有給休暇取得計画表**を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示します。

1. 年次有給休暇取得計画表の作成

年次有給休暇をより多く取得するためには、計画的に取得することが重要です。年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年次有給休暇取得計画表を作成し、年次有給休暇の取得予定を明らかにすることにより、職場内において取得時季の調整がしやすくなります。

2. 年次有給休暇取得計画表を作成するタイミング

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。

(例) 年次有給休暇取得計画表（年間）

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

※年間の予定は、時季が遅くなればなるほど当初の想定とは異なることもあるため、四半期別や月別の計画表を用意することで、予定変更や業務都合に対応した、より細やかな調整が可能となります。

(例) 年次有給休暇取得計画表（月間）

氏 名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
佐藤 太郎						○					○	
鈴木 花子			○						○			
⋮												

* 計画表の作成と併せて、年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備や、取得状況のフォローアップを行うことなどによって、年次有給休暇を取得しやすい職場づくりに努めましょう。

方法 2

使用者からの時季指定を行う

- * 2019年4月からは使用者が年5日の年次有給休暇を取得時季を指定して与える必要があります（P5～P10参照）。本頁ではこの「使用者からの時季指定」を用いた方法をご紹介します。

1. 時季指定を行うタイミング

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

- ・基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする（「2. 具体的なイメージ」で図解）
- ・過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

2. 具体的なイメージ

図解

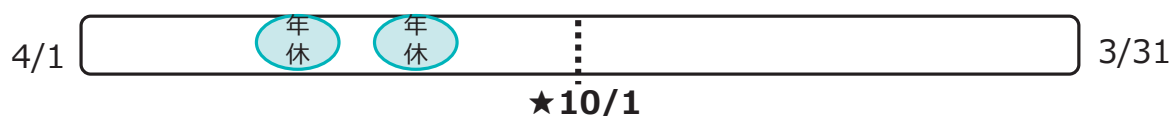
基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

①4/1に年休を10日以上付与

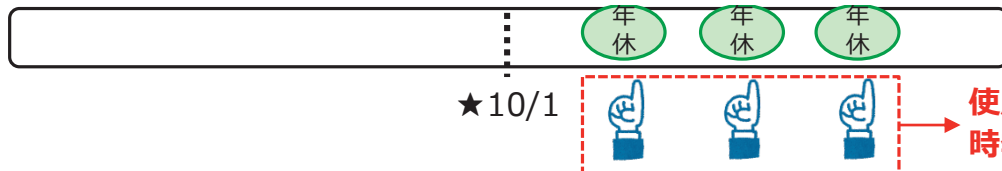
⇒1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生



②半年経過（10/1）時点で、年休を2日しか取得していない（その時点で請求もしていない）



③残りの半年間で、未取得日数分の年休を使用者が時季指定



使用者が
時季指定



〇月×日に休み
たいです。

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

これまで5日取得できていないよう
ですが、いつ休暇を取得したいですか。

それでは〇月×日に休
んでください。



使用者

方法 3

年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用する。

- * ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休は、前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。計画的付与制度で取得した年次有給休暇も5日取得義務化の5日としてカウントされます。（導入のための手続きについてはP18～P19をご参照ください。）

1. 導入のメリット

使用者

労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。

労働者

ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2. 日数（付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます）

例）年次有給休暇の付与日数が11日の労働者

6日	5日
労使協定で計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

3. 方式（企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう）

（1）企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。）

（2）班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式（例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。）

（3）年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

例① 夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

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

カレンダーの例



年次有給休暇の計画的付与



所定休日

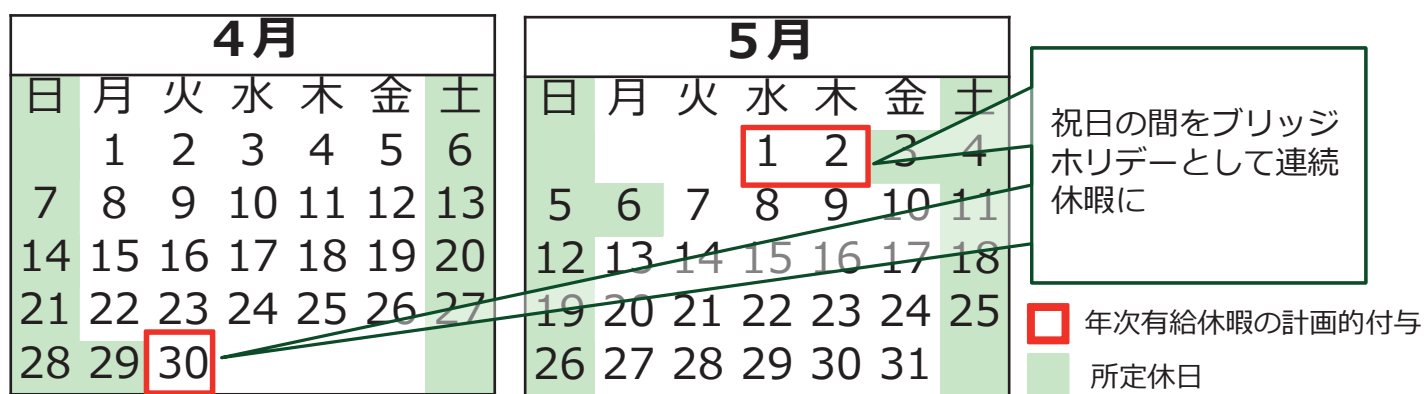
計画的付与を活用し、連続休暇に

例② ブリッジホリデーとして連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とすることができます。また、以下の例のように、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

このように、年次有給休暇を計画的に取得することを推進することで、労働者が大型の連続休暇を取得しやすくなります。

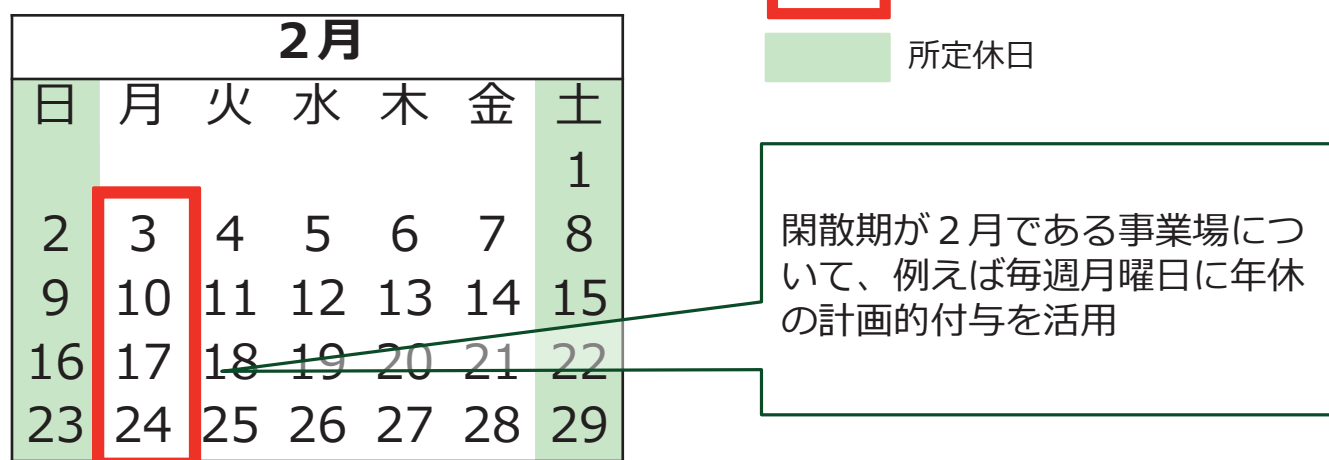
カレンダーの例



例③ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設け、年次有給休暇の取得を促進します。

業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。

カレンダーの例



例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、労働者本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているため、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。

この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。

カレンダーの例

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

年次有給休暇の計画的付与
 所定休日

Aさんの子供の誕生日（9/5）を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として設定

+ 1

～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

土日・祝日に年次有給休暇を1日足して連続休暇とする「プラスワン休暇」もあります。

労使協調のもと、年次有給休暇を組み合わせ、3日（2日）+ 1日以上、の休暇を実施しましょう。

プラスワン休暇で4連休に

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
秋分の日 23/30	敬老の日 振替休日 24	25	26	27	28	29

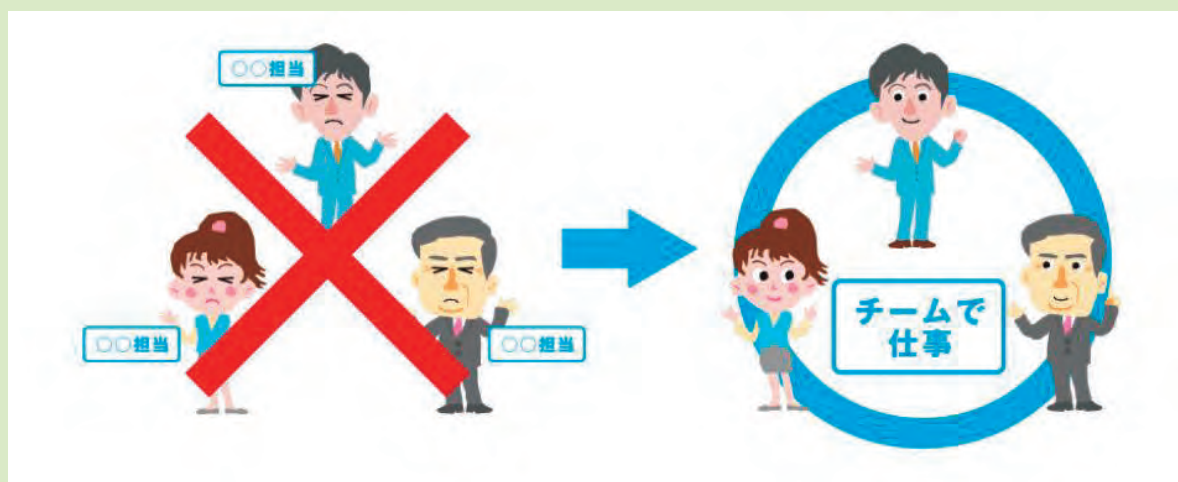
コラム

事業場での具体的な取組の一例

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境にしましょう

厚生労働省において、年次有給休暇の取得が進んでいる企業にヒアリングを行ったところ、1週間ごとにミーティングを行い、労働者の業務の進行状況について、所属長（課長など）のみならず、同僚も把握し、仕事を個人ではなくチームで行うことで、労働者が休暇で不在となっても業務が回るよう取り組まれている状況が分かりました。

各部署において、労働者一人ひとりがしっかり仕事をすることは重要ですが、仕事をチームで行い、チームの中で仕事の進行状況について情報共有することで、休みやすい職場環境にしていきたいと思います。



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎年次有給休暇を取得しやすい環境整備

経営者の主導のもと、取得の呼びかけなどによる年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや、労使の年次有給休暇に対する意識改革をしましょう。

◎労使の話し合いの機会をつくる

年次有給休暇の取得状況を確認するとともに、取得率向上に向けた具体的な方策を話し合いましょう。

（ご参考）働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイトは、企業の皆様が自社の社員の働き方・休み方の見直しや、改善に役立つ情報を提供するサイトです。働き方・休み方の改善に是非ご活用ください。

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方・休み方

検索

スマートフォンにも対応▶



(ご参考) 計画的付与制度 (計画年休) の導入に必要な手続き

計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

(1) 就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要です。

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例
(年次有給休暇)
第〇条
(前略)
・ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(2) 労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、**就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。**なお、**この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。**労使協定で定める項目は次のとおりです。

① 計画的付与の対象者

計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の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

年次有給休暇のうち、**少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。**したがって、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

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、グループ別の交替制付与の場合には、班、グループ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別付与の場合には、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

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しても、次のいずれかの措置をとります。

- ・ 一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。
- ・ 一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

⑤ 計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更することが予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておきます。

労使協定の例（一斉付与方式の場合）

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、標記に関して次のとおり協定する。

- 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

労使協定の例（交替制付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。その調整は各課長が行う。
- 2 各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、各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Aグループ	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□日～×日

- 3 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。
- 4 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、会社は従業員代表と協議の上、第2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
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

労使協定の例（個人別付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6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特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期＝4月～9月の間で3日間 後期＝10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
- 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 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、会社は従業員代表と協議の上、前項に基づき定められた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
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

Ⅲ Q&A

- * この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。

検索ワード  **働き方改革 厚労省 Q&A**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



- * 個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。（P23参照）

【基準日に関するご質問】

- Q1** 2019年4月より前（例えば2019年1月）に10日以上 of 年次有給休暇を付与している場合には、そのうち5日分について、2019年4月以後に年5日確実に取得させる必要がありますか。

改正法が施行される2019年4月1日以後、最初に年10日以上 of 年次有給休暇を付与する日（基準日）から、年5日確実に取得させる必要があります。よって、2019年4月より前に年次有給休暇を付与している場合は、使用者に時季指定義務が発生しないため、年5日確実に取得させなくとも、法違反とはなりません。

- Q2** 4月1日に入社した新入社員について、法定どおり入社日から6か月経過後の10月1日に年休を付与するのではなく、入社日に10日以上 of 年次有給休暇を付与し、以降は年度単位で管理しています。このような場合、基準日はいつになりますか。

この場合、4月1日が基準日となります。詳細はP8をご参照ください。

【対象となる休暇に関するご質問】

- Q3** 使用者が年次有給休暇の時季を指定する場合に、半日単位年休とすることは差し支えありませんか。また、労働者が自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

時季指定に当たって、労働者の意見を聴いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日（0.5日）単位で取得することとして差し支えありません。

また、労働者自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得1回につき0.5日として、使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができます。

（なお、時間単位の年次有給休暇については、使用者による時季指定の対象とはならず、労働者が自ら取得した場合にも、その時間分を5日から控除することはできません。）

- Q4** パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者であって、1年以内に付与される年次有給休暇の日数が10日未満の者について、前年度から繰り越した日数を含めると10日以上となっている場合、年5日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。

対象とはなりません。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の年次有給休暇の日数が10日以上である労働者が義務の対象となります。

（年次有給休暇の付与日数に関するルールはP3参照）

- Q5** 前年度からの繰り越し分の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

労働者が実際に取得した年次有給休暇が前年度からの繰り越し分の年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかについては問わないものであり、ご質問のような取扱いも可能です。

Q6

法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合には、その取得日数を5日から控除することはできますか。

法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇（たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下同じ。）を取得した日数分については、控除することはできません。

なお、当該特別休暇について、今回の改正を契機に廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿わないものであるとともに、労働者と合意をすることなく就業規則を変更することにより特別休暇を年次有給休暇に振り替えた後の要件・効果が労働者にとって不利益と認められる場合は、就業規則の不利益変更法理に照らして合理的なものである必要があります。

Q7

今回の法改正を契機に、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はできますか。

ご質問のような手法は、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、望ましくないものです。

Q8

出向者については、出向元、出向先どちらが年5日確実に取得させる義務を負いますか。

在籍出向の場合は、労働基準法上の規定はなく、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めによります。（基準日及び出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除するかどうかについても、取り決めによります。）

移籍出向の場合は、出向先との間にのみ労働契約関係があることから、出向先において10日以上有給休暇が付与された日から1年間について5日の時季指定を行う必要があります。（なお、この場合、原則として出向先において新たに基準日が特定されることとなり、また、出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除することはできません。）

【法違反に関するご質問】

Q9

年5日の取得ができなかった労働者が1名でもいたら、罰則が科されるのでしょうか。

法違反として取り扱うこととなりますが、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

Q10

使用者が年次有給休暇の時季指定をするだけでは足りず、実際に取得させることまで必要なのでしょうか。

使用者が5日分の年次有給休暇の時季指定をただけでは足りず、実際に基準日から1年以内に年次有給休暇を5日取得していなければ、法違反として取り扱うことになります。

Q11

年次有給休暇の取得を労働者本人が希望せず、使用者が時季指定を行っても休むことを拒否した場合には、使用者側の責任はどこまで問われるのでしょうか。

使用者が時季指定をしたにもかかわらず、労働者がこれに従わず、自らの判断で出勤し、使用者がその労働を受領した場合には、年次有給休暇を取得したことにならないため、法違反を問われることになります。

ただし、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

Q12 使用者が時季指定した日が到来する前に労働者が自ら年次有給休暇を5日取得した場合は、当初使用者が時季指定した日に労働者が年次有給休暇を取得しなくても、法違反にはならないと考えてよいのでしょうか。

労働者が自ら5日年休を取得しているので、法違反にはあたりません。なお、この場合において、当初使用者が行った時季指定は、使用者と労働者との間に特段の取決めがない限り、無効とはなりません。

【その他のご質問】

Q13 休職している労働者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要がありますか。

例えば、基準日からの1年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

Q14 年度の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

年度の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得していただく必要があります。ただし、残りの期間における労働日が、使用者が時季指定すべき年次有給休暇の残日数より少なく、5日の年次有給休暇を取得させることが不可能な場合には、その限りではありません。

Q15 期間中に契約社員から正社員に転換した場合の取扱いについて教えてください。

対象期間中に雇用形態の切り替えがあったとしても、引き続き基準日から1年以内に5日取得していただく必要があります。

なお、雇用形態の切り替えにより、基準日が従来よりも前倒しになる場合（例えば、契約社員の時の基準日は10/1だったが、正社員転換後は基準日が4/1に前倒しになる場合）には、5日の時季指定義務の履行期間に重複が生じますが、そのような場合の取扱いについてはP9をご参照ください。

Q16 使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出があった場合には、どのように対応すればよいのでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。

労働者から取得日の変更の希望があった場合には、再度意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った時季とすることが望ましいです。また、取得日の変更があった場合は年次有給休暇管理簿を修正する必要があります。

Q17 管理監督者にも年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

あります。管理監督者も義務の対象となります。（P5参照）

相談窓口のご案内

- 働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律について

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 

- 働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題解決の支援

働き方改革推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、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相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikataikaku.mhlw.go.jp/consultation/ 
産業保健総合支援センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx 
よろず支援拠点	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/ 
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm 
ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/ 
医療勤務環境改善支援センター	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/ 

その他

その他の相談窓口

事業主の皆さまへ

法改正の趣旨に沿った、年次有給休暇の取得促進のために 年次有給休暇の時季指定を正しく取扱いましょう

平成31年4月1日から改正労働基準法が施行され、
年次有給休暇の年5日の時季指定が義務化されました。

注意！ 以下のような取扱いは、望ましくありません

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



実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくありません。

- ✓ **会社が独自に設けている有給の特別休暇*を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定すること。**

* 法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下「特別休暇」という。



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。
(労働条件の変更については裏面をご覧ください)

※ 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。

ご不明の点などがございましたら、最寄りの都道府県労働局または
労働基準監督署にお問い合わせください。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

労働条件の変更を検討されている事業主の皆さまへ

労働条件を変更する際には 労使間で十分に話し合うことが必要です

労働条件を変更する際には、法令などで定められた手続きなどを遵守の上、事前に労使間で、十分に話し合いなどを行うことが必要です。

合意による労働条件の変更

労働契約の変更は、労働者と使用者が合意して行うことが原則です。
そのため、労働者と使用者が合意すれば、労働条件を変更することができます。
(労働契約法第3条、第8条)

就業規則による労働条件の変更

使用者は、労働者の合意を得ることなく、一方的に就業規則を変更して、労働者の労働条件を不利益に変更することはできません。ただし、次の要件をいずれも満たせば、使用者は、就業規則の変更によって労働条件を変更することができます。

(労働契約法第9条、第10条)

① その変更が、以下の事情などに照らして合理的なものであること。

- ✓ 労働者の受ける不利益の程度
- ✓ 労働条件の変更の必要性
- ✓ 変更後の就業規則の内容の相当性
- ✓ 労働組合などとの交渉の状況

就業規則の作成や変更にあたっては、事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、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の意見を聴かなければなりません。(労働基準法第90条)

② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

■参考：労働契約法

労働契約法は、労働契約の基本的なルールを定めています。罰則はありませんが、解雇などに関して、民法の権利濫用法理を当てはめた場合の判断の基準などを規定しており、私法上の効果を明確化するものです。民事裁判や労働審判は、労働契約法の規定を踏まえて行われます。

【参照条文】

○労働契約法（平成19年法律第128号）

第三条 労働契約は、労働者及び使用者が対等の立場における合意に基づいて締結し、又は変更すべきものとする。
2～5 (略)

第八条 労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる。

第九条 使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。ただし、次条の場合は、この限りでない。

第十条 使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況その他の就業規則の変更に係る事情に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。ただし、労働契約において、労働者及び使用者が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた部分については、第十二条に該当する場合を除き、この限りでない。

○労働基準法（昭和22年法律第49号）

第九十条 使用者は、就業規則の作成又は変更について、当該事業場に、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、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者の意見を聴かなければならない。

2 使用者は、前条の規定により届出をなすについて、前項の意見を記した書面を添付しなければならない。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

