

小売業・飲食店 における労務管理のポイント

令和 8 年 6 月
労働基準監督署

本日の次第

- 1 押さえておくべき労務管理について
- 2 助成金・支援機関
- 3 その他



労働基準局

広報キャラクター たしかめたん²

1 押さえておくべき労務管理について

労働条件の明示について

労働者を雇い入れる際には、賃金その他労働条件に関することを**書面**により明示しましょう（労働者が希望した場合には、メール等により明示することも可能です）。明示すべき内容は以下のとおりです。

【必ず明示・書面の交付等により明示】

- ① 労働契約の期間（有期ならその期間）
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準
（有期労働契約の通算契約期間又は更新回数の上限、無期転換申込機会、無期転換後の労働条件を含む。）
- ③ 就業場所・従事する業務の内容
（就業の場所・業務の変更の範囲を含む。）
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日、所定時間を超える労働の有無、休暇、交替制勤務を採用していれば交替勤務に関する事項
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払いの時期、昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【定めをした場合に明示】

- ⑦ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法・支払の時期に関する事項
- ⑧ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金に関する事項
- ⑨ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩ 安全及び衛生に関する事項
- ⑪ 職業訓練に関する事項
- ⑫ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬ 表彰、制裁に関する事項
- ⑭ 休職に関する事項

1 押さえておくべき労務管理について

労働時間の考え方について

- 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。使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たります。
- 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ですが、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。

労働時間の記録について

- 労働安全衛生法第66条の8の3では、「月80時間を超える時間外労働等の長時間労働が認められる労働者に対する面接指導を実施するため、**厚生労働省令で定める方法**により、管理監督者などを含む**全ての労働者の労働時間の状況を把握**しなければならない」とされています。

→厚生労働省令で定める方法とは、労働安全衛生規則第52条の7の3で「**タイムカードによる記録、パーソナルコンピューター等の電子計算機の使用時間の記録** 等の**客観的な方法**その他適切な方法とする」とされています。

(労働主のみさまへ)

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29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ります
- 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出勤・終業時刻を確認し、適正に記録すること
- (1) 客観的な方法
 - ・ 使用者が、自ら確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、入退勤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差がある場合には**実態調査を実施し**、所定の労働時間の適正をすること
 - 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**適正な自己申告を奨励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過し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、労働者等において個別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整
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



リーフレットは
👉[こちら](#)

1 押さえておくべき労務管理について

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。

▶ 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ないなど、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。

▶ 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 など

▶ 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教育の時間、②ミーティングの時間 など

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⁽¹⁾」が適用されます（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どうか」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。

(1) 時間外労働の上限規制を定めた時間、1週間あたり45時間とし、超える場合は特別な事情がある場合でも、年720時間、年100基礎単元（休日労働含む）、実数1年あたり860時間以内（休日労働含む）と定む。

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。

(1) 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で罰則規定が定められていたり、不参加によって業務を行うことができなかったりするなど、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をしない就業会。
- ②労働者が、会社の設備を無償で使用することの許可をとった上で、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 （※）事例中の職種と研修は、「研修会に出る」労働者が実際に受講する研修であると考へられる事例

- ①使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、当日レポートの提出も課せられるなど、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業務の意図に就くことができるとされている場合の意図見学。

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どうかについては、あらかじめ労務で相談しを促したい。確認しておきましょう（「業務時間」）。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

リーフレットはこちら 



1 押さえておくべき労務管理について

36協定の締結

▶時間外労働及び休日労働とは

労働基準法第32条では、

「休憩時間を除いて、1週間40時間、1日8時間を超えて労働させてはならない（特例対象事業場は1週間44時間まで）」

と定められ、労働基準法第35条では、

「休日は毎週に1回与えること（一部例外あり）」

とされています。

※ **特例対象事業場とは、事業場に所属する労働者10名未満の飲食業や小売業などが該当します。**

ただし、労働基準法第36条では、

「労働者の過半数代表者と協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届出を行えば、法律の範囲内で時間外労働及び休日労働を行わせることができる」

とされています。

→これがいわゆる「**36（サブロク）協定**」といわれるものです。

1 押さえておくべき労務管理について

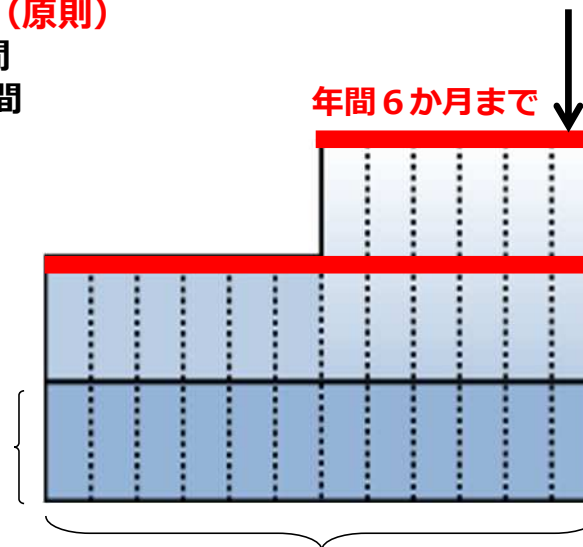
36協定の限度時間

- 時間外労働の上限は、**原則として月45時間・年360時間**となる。
- 臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合（特別条項）でも、以下の規制がかかる。
 - **時間外労働が年720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か月（回）が限度**
 - **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か月平均がいずれも**1月あたり80時間以内**

時間外労働のイメージ

法律による上限（原則）
月45時間
年360時間

法定労働時間
1日8時間
1週40時間



法律による上限
・年720時間以内
・複数月平均80時間以内 ※
・月100時間未満 ※ ※ 休日労働含む

1年間 = 12か月

1 押さえておくべき労務管理について

36協定の記載例（様式9号の2）

2枚目 表面

時間外労働 休日労働 に関する協定書（特別条項）

様式第9号の2（第14条第1項関係）

臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (又は1班以上の者)	1日 (任意)		1ヶ月 (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		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)	限度時間を超えて労働させ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%
大規模な施工トラブル対応	施工管理	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%

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。

限度時間を超過し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、有効な協定書とはなりません。

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書とはなりません。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるものに限り、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）を超過して労働させる回数数を定めください。年6回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は42時間）を超過し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ください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2～6か月平均で月80時間を超過してはいけません。

限度時間を超過し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時間又は320時間）を超過して労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みませぬ）の時間数を定めください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超過して労働させる場合における手続について定めください。

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

（具体的な内容）
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

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ヶ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して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)

○○○○年 3月 15日

使用者 代表取締役 田中太郎

（健康確保措置） ○ ○ 労働基準監督署長

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

1 押さえておくべき労務管理について

休日について

労働基準法第35条では、

「毎週少なくとも1回の休日を与えること（就業規則に定めれば、4週間を通じて4回の休日を与えることも可能）」

とされています。

ここでいう休日とは、**暦日（0時から24時まで）**を指しています。

休憩について

労働基準法第34条では、

「労働時間が6時間を超える場合には少なくとも**45分**、8時間を超える場合には少なくとも**1時間**の休憩を与えること」

とされています。

休憩時間となっても窓口や電話対応を行う必要がある場合は、手待ち時間とみなされ、休憩を与えたことにならないケースもあるため、対応にご注意ください。

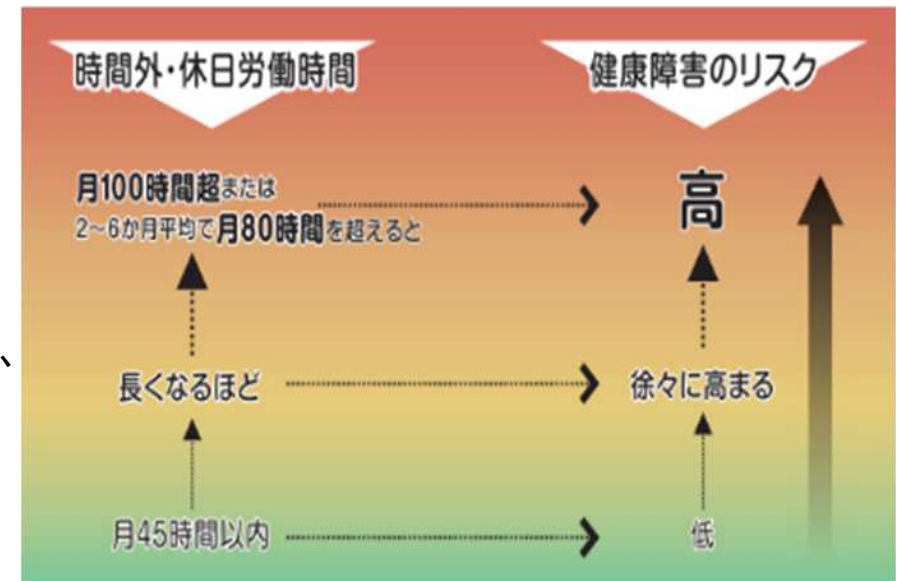
1 押さえておくべき労務管理について

長時間労働者への対応について

▶何故、長時間労働者に対する対応が必要なのか

右図は労災補償に係る脳・心臓疾患（以下、「過労死等」という）の労災認定基準の考え方の基礎となった医学的検討結果からの考え方で、1か月45時間を超え、時間外・休日労働時間数が長くなるほど過労死等のリスクが高くなるとされています。

特に、店舗等における**店長**や**マネージャー**などの店舗等を管理する側の**労働時間が長くなる傾向**にあります。



▶健康管理における時間外・休日労働時間数の算出方法

1か月の時間外・休日労働時間数

$$= 1か月の総労働時間数 - (計算期間1か月の総歴日数/7) \times 40$$

(要注意) 一般的な時間外・休日労働時間の計算方法と異なります。

▶対象者

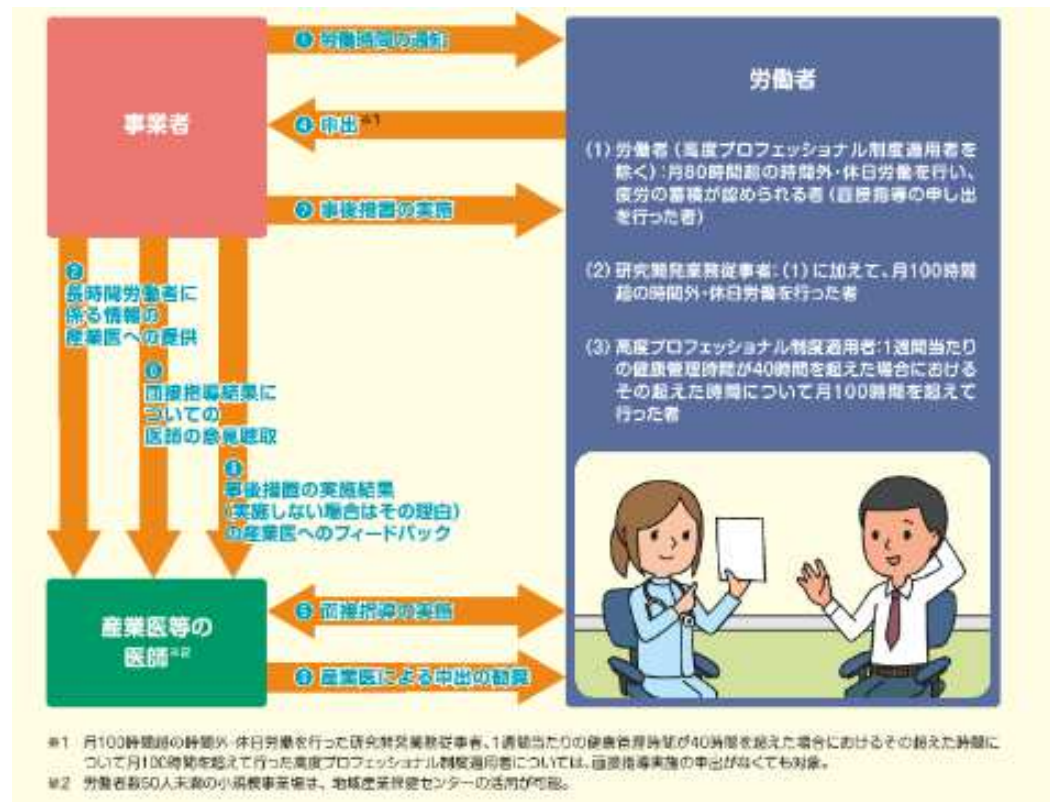
- ①月80時間超の時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる者かつ面接指導を申し出た者
- ②月100時間超の時間外・休日労働を行った者（一部の労働者に限る。次ページ参照）
- ③事業場で定めた基準に該当する者

1 押さえておくべき労務管理について

長時間労働者への対応について

▶ 対応すべき事項

- ① 対象者に対する**労働時間の通知**
- ② 長時間労働者に係る情報の医師（産業医）への提供
- ③ 対象者から面接指導の**申し出の確認**
- ④ 申し出がなされた場合、医師（産業医）による面接指導の調整・実施
- ⑤ 医師からの意見聴取結果に基づく**記録の保存**及び**事後措置の検討**



▶ 面接指導等を実施するために必要な対応

- ・ 労働者の労働時間の状況の把握
- ・ 事業場内における面接指導の実施のための基準・方法の整備
- ・ 対象者の申出書等の作成、申出窓口の設定等の申出手続を行うための体制整備
- ・ 対象者が申出を行った場合に不利益を取り扱わないようにするための対策整備
- ・ 上記事項を労働者に対し、周知すること。



1 押さえておくべき労務管理について

割増賃金について

労働基準法第37条では、

「時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせたときは法律の定める率以上の割増賃金を支払うこと」

とされています。

① **時間外労働**（1日8時間、週40時間（特例措置対象事業場は原則44時間）を超え

る労働）：通常の賃金の**2割5分**以上（**月60時間を超える時間外労働は5割**以上）

② **深夜労働**（午後10時～午前5時）：**2割5分**以上

③ **休日労働**（週1回の休日）：**3割5分**以上

割増賃金の計算について

▶ 月給の例

$$\frac{\text{基本給+職務手当などの基準内賃金}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

※ 月によって所定労働時間が異なる場合は、1年間における月平均労働時間数

1 押さえておくべき労務管理について

年次有給休暇について

労働基準法第39条では、

「雇入れの日から6カ月継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して、最低**10日**を与える必要がある」

とされています。

年次有給休暇は、**付与基準日から2年間**取得することができます。

10日以上付与される場合は、年5日の年次有給休暇を取得させる必要があります。

●原則的な付与日数

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

●短時間労働者の付与日数

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

※年の途中で労働日数の契約が変わっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。

1 押さえておくべき労務管理について

「シフト制」における注意点について

シフト制でトラブル防止の観点から事業場で事前に定めておくことが望ましい事項

作成	<ul style="list-style-type: none"> シフトの通知期限 例：毎月〇日 シフトの通知方法 例：メールで通知 シフト作成時に事前に労働者に意見を聞くこと
変更	<ul style="list-style-type: none"> いったん確定したシフトの労働日、労働時間をシフト開始前に変更する場合の期限や手続 シフト開始後に確定していた労働日、労働時間をキャンセルし、変更する場合の期限や手続
設定	<p>作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容を定める方法も考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 一定期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯など 例：毎週月・水・金から勤務する日をシフトで指定 一定期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務 一定期間中において最低限労働日数、時間数など 例：1か月〇日以上勤務

リーフレットは
こちら👉



【シフト制労働契約のチェックリスト（参考）】

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト		☑	◯
労働契約を締結する際の留意点			
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 <small>⇒1 (1) 労働条件の明示</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 <small>⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	a-cについて、労働者の意向も確認してみましょう
a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数			
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 <small>⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	a-dについて、導入を検討してみましょう
a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続			
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 <small>⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
シフト制労働者が就労する際の留意点			
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 <small>⇒2 (1) 労働時間、休憩</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 <small>⇒2 (1) 労働時間、休憩</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 <small>⇒2 (2) 年次有給休暇</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 <small>⇒2 (3) 休業手当</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 <small>⇒2 (4) 安全、健康確保</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者として扱っていますか。 <small>⇒4 (3) 社会保険・労働保険</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
6 参考リンク・お問い合わせ先			
「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」 (URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html			
ご質問・ご相談窓口			
シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）		
労基法、安衛法、労災	労働基準監督署		
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所		
職業安定法	都道府県労働局		
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）		


1 押さえておくべき労務管理について

スポットワークの労務管理について

最近利用者が多くなってきている「スポットワーク」に関する注意点

※「スポットワーク」とは、短時間・単発で働く契約のことです

「知らない」では済まされない
「スポットワーク」の労務管理




1 労働契約締結時における注意点

誰と誰が労働契約を締結するのかを確認しましょう

スポットワークは、事業主とスポットワーカーが直接労働契約を締結することとなり、労働基準法等を守る義務は、労働契約を締結した事業主に生じます。

※ スポットワーカーとスポットワーク中の事業者が労働契約を締結するものではありません。



労働契約の成立時期を確認しましょう

労働契約は、労働者が事業主に任用されて労働し、事業主がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び事業主が合意することによって成立します。(労働契約法第6条)

労働契約の成立時期は個々の具体的な状況によります。原則として、労働契約の成立をもって労働関係が適用されることとなります。労働双方で成立時期の認識を共有した上で、労働契約を締結することが求められます。

スポットワークでは、アプリを用いて、事業主が掲載した求人に対してスポットワーカーが応募し、面接等を経ることなく、短時間でその求人と応募がマッチングすることが一般的です。直接等を経ることなく先着順で就労が決まる求人では、別途特約の合意がなければ、事業主が掲載した求人に対してスポットワーカーが応募した時点で労働双方の合意があったものとして労働契約が成立するものと一般的には考えられます。

労働契約成立後の解約(いわゆる「キャンセル」)について、その事由や期間をあらかじめ示した契約(解約権留保付労働契約)を労働間で締結する場合には、当該事由が合理的であることや、労働契約法第3条第1項の労働対等の原則の趣旨を踏まえスポットワーカーにのみ不利な内容にならないように事前に留意する必要があります。

※ 事業主の都合で仕事を事前に解約することは、雇用のためスポットワーカーの事業を悪化させて、その日の他の就業機会を失う等の損害が生じることがあり、労働者の権利を侵害する可能性があります。このため、事業主からの解約の趣旨については、労働契約成立を契機とする合理的な理由が示されなければなりません。

※ 民法上、契約期間の定めのある労働契約については、契約期間満了後の延長がない場合は、それを有しない事由(天災事変等)がある場合を除き、労働契約の成立に準ずることとはできません。

なお、一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、労働条件の変更に該当し、事業主とスポットワーカー双方の合意が必要です。

労働契約成立後は労働基準法等を守りましょう

労働契約が成立すると、事業主には労働基準法等を守る義務が生じます。予定された就業開始前に労働条件を明示することなどが必要となります。

スポットワーカーに労働条件を明示しましょう。労働条件を明示しなかった場合には、労働基準法違反となります。

労働条件を書面の交付などの方法で明示することは事業主の義務であり、未提示トラブルを回避することにもつながります。

労働条件通知書の交付はスポットワーク件事業者が代行してくれる場合もありますが、交付は事業主の義務なので、きちんと交付されているか、その内容は適切か、事業主の旨どおしに確認しましょう。もしスポットワーク件事業者から交付されていない場合、事業主から交付してください。

「知らない」では済まされない
「スポットワーク」の労務管理



2 休業させる場合の注意点

丸1日の休業または仕事の早上がりをさせることになった

労働契約成立後に事業主の都合で丸1日の休業または仕事の早上がりをさせることになった場合は、労働基準法第26条の「使用者の責に帰すべき事由による休業」となるので、スポットワーカーに対し、所定支払日までに休業手当を支払う必要があります。



※ 休業手当の代わりは、その日に稼いだ賃金を全額支払うことで差し支えありません。

※ 休業手当を支払う場合であっても、事業主自身の経営、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金を全額(休業手当に相当する額)に支払っている場合は当該手当を調整した額を支払う必要があります。(民法第536条第2項)

3 賃金・労働時間に関する注意点

実際の労働時間に対する賃金を労働条件通知書に記載された所定支払日までに支払わなければ労働基準法違反となります。

業務に必要な準備行為等も労働時間です

事業主の指示により、就業を命じた業務に必要な準備行為(指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(掃除等)を就業先内において行った時間などは労働時間に出たりします。求人の際に、これら着替え等の時間も含めて就業・休業時刻を設定しましょう。予定した始業時刻より前に、事業主の指示により、就業を命じた業務に必要な準備行為(指定の服装への着替え等)などが発生した場合は、その時間を労働時間として取り扱ってください。

なお、事業主の指示により待機を命じた時間も労働時間に該当することから、待機後の事由にかかわらず、事業主は待機時間に対する賃金を支払う必要があることに留意してください。

一方的な賃金の減額は違法です

賃金について、労働条件通知書などで示した額を一方的に減額したり、「別途支払う」としていた交通費などを支払わない場合には、労働基準法違反となります。

実際の労働時間を速やかに確認しましょう

スポットワーカーから予定していた労働時間と異なる実際の労働時間による修正の承認申請がなされた場合は、事業主は、賃金はスポットワーカーの生計の糧であることを踏まえ、予定された労働時間に基づき勤務した賃金は遅滞なく支払うとともに、予定の労働時間と異なる時間については、速やかに確認し、労働時間を確定させましょう。

労働時間の考え方については「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」をご覧ください。



リーフレットはこちら👉



1 押さえておくべき労務管理について

最低賃金について

最低賃金は、年齢・性別・雇用形態を問わず全ての労働者に適用されるものです。

佐賀県の最低賃金は、令和7年11月21日から
1,030円

です（昨年から**74円改定**）。

最低賃金には以下の手当は**算入できません**。

- ①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③時間外・休日・深夜労働に対する割増賃金（固定残業代も）
- ④精皆勤手当・通勤手当・家族手当



ポスターのデザインは、黄色とピンクの配色で、中央には笑顔の女性の写真が描かれています。女性の手はVサインをしています。ポスターの上部には「ちゃんとチェック!」というフレーズがあり、その下に大きく「最低賃金」と書かれています。写真の下には「働く人も、雇う人も、確認を忘れずに」というメッセージがあります。下部には「佐賀県 最低賃金」とあり、大きな数字で「1,030円」が示されています。その右側には「74円UP」という表示があります。さらに「令和7年11月21日: 時間額」という情報も含まれています。ポスターの最下部には、最低賃金とは何か、労働者への権利、賃金引き上げの特設ページ、中小企業事業者へのメッセージ、そして厚生労働省のロゴが配置されています。

2 助成金・支援機関

助成金について

リーフレットはこちら



事業主の皆さまへ

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、設備投資等を行った中小企業等に、その費用の一部を助成します。中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。

※申請書の賃金引き上げ、交付決定日の除職後または対象外となります。

適用例 事業場内最低賃金労働者3人の時給を70円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。

適用のポイント 賃上げ+設備投資

- 賃上げと設備投資等を含む生産性向上に関する計画の作成が必要
- 中小企業が利用可能
- 助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

賃上げコース区分	助成上限額
50円コース	30～130万円
70円コース	40～300万円
90円コース	90～600万円

キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を3%以上増額改定し、その規定を適用させた場合に助成します。パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

適用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、6.5万円が支給されます。

適用のポイント 非正規雇用労働者の賃上げ

- 賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- 中小企業、大企業どちらでも利用可能
- 原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- 改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を計算

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額(1人あたり)
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

※1) 助成額の金額は、大企業の場合の助成額、1年度1事業所あたりの支給総額上限額は100万円。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働生産性の増進に資する設備・機器的導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

適用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

適用のポイント 労働時間削減等の取組(賃上げ+勤労者還元)+設備投資等

- 労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- 中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- 助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- 交付決定を受けた後に設備投資等を行う

コース区分	助成上限額		
	事業所数	賃上げ	設備投資率
労働時間削減(360時間以上)	25～550万円		
労働時間削減/取得有給休暇(100時間以上)	25～200万円	6～360万円	25～100万円
勤続奨励金導入/導入コース	50～150万円		

※1) 建設業の場合
 ※2) 賃上げ率を5%未満とする場合は10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに相当する額が2割になります。また、設備投資する金額が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに相当する額が2割になります。
 ※3) 製造業向けコースあり。

人材開発支援助成金

職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

適用例 中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

※1) 人材開発支援コース(人材育成訓練)の場合
 ※2) 5%以上の賃上げは各地域手当を含む訓練期間中に発生し、訓練受講者に支給される賃金(※1)に賃金を上乗せした場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額	適用のポイント
①賃金助成額	労働者1人10時間あたり500円～1000円	職業訓練+賃金助成等(訓練終了後の賃上げ各加算) ・職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働者への届出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請 ・10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象 ・中小企業、大企業どちらでも利用可能 ・助成額は、訓練内容、企業規模により決定
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※複数受講者に係る場合は、24万円～36万円	
③OJT実施助成額	1人1コースあたり12万円～25万円	

※(※) 訓練コースメニューによって上記区分①～③の1つだけが支給される場合があります。①～③全てが支給される場合は2つの区分からの金額も異なります。

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために雇用管理制度(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や雇用環境の整備(従業員の仕事負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

適用例 複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げを行った場合、最大325万円が支給されます。

適用のポイント 雇用管理改善の取り組み(賃上げ加算)

- 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- 原則、中小企業、大企業どちらでも利用可能(※)
- 助成額は、雇用管理制度-導入機器に応じて決定
- 対象労働者の賃上げで、助成額を加算

※(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

区分	助成額・助成率(※1-2)
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円(40万円)
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%または75%(50%)

※(※1) 助成額の金額は、賃上げを行った賃金以外の助成額又は助成率。
 ※(※2) ①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)、⑥を導入した場合の上限額は225万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- 雇入れ支援コース: 事業場規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- 中途採用拡大コース: 中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させ、雇い入れた中途採用者について、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

職業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復業後の賃金を復業前と比較して5%以上増加させた場合に、出向元・出向先双方の事業主に対して助成(上乗額8,870円/1人1日あたり1事業主あたり1,000万円)します。

支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP <https://www.mhlw.go.jp/off/keiseisaku/>
 働き方改革推進部「ワーク」 <http://itaie.bureau.metabolab.com/0007.html>

厚生労働省

(R.8.4)

2 助成金・支援機関

助成金について

国の業務改善助成金の支給決定通知を受けた皆さまへ **佐賀県**

佐賀県業務改善サポート補助金

第2弾 最大200万円を県が上乘せ!

国の業務改善助成金に県が上乘せの補助を行い、事業者の皆さまの生産性向上・質上げの取り組みを支援します! ※本事業は国の重点支援地方交付金を活用しています

佐賀県業務改善サポート補助金の計算方法

(令和7年11月20日までに佐賀労働局へ業務改善助成金の申請を行った場合)

設備投資等に要した費用 (補助率) = 実質負担なし!

設備投資等に要した費用 × (国補助率 + 県補助率) = 10/10

※以下の上限額を超える場合は一部負担あり

引上げ額 単位別	補助率	
	国補助率	県補助率
1000円未満	4/5	1/5
1000円以上	3/4	1/4

(上掲額) 事業規模: 30人未満の事業者 事業規模: 30人以上の事業者

事業規模 引上げ額	引上げ 円未満	国補助 円未満	補助金上限額(円)	
			国+県補助 1/5	国+県補助 1/4
30人以下	1,000	199	299	299
	2~3,000	300	225	300
	4~10,000	1,000	200	225
	10,000以上*	1,000	325	400
	10,000以上*	1,000	325	400
30人以上	1,000	200	200	200
	2~3,000	300	225	225
	4~10,000	1,000	200	225
	10,000以上*	1,000	325	400
	10,000以上*	1,000	325	400

◆補助対象者 県内中小企業者等が、令和7年4月14日以前に佐賀労働局へ「業務改善助成金」の交付申請を行い、交付額確定及び支給決定通知書を受けた者
 ※令和8年以降の新たな業務改善助成金の詳細が決定次第、改めて計算方法をお知らせします。
 ※第1弾佐賀県業務改善サポート補助金を受給した同一事業は対象外です。

申請受付期間

令和8年4月1日☼ ~ 令和9年2月17日☼ 必着

※受付期間内であっても、補助金交付決定額の総額が予算上限に達した場合は、受付を終了します。

◆お問い合わせ先及び申請書提出先◆ (事業の実施者)
 佐賀県産業イノベーションセンター 補助金事務局
 〒849-0932 佐賀市鏡島町八戸溝114 ☎0952-37-1688

佐賀県産業イノベーションセンター
<http://sagaport.jp/center/000344.php>

佐賀県産業UP 支援チーム事務局 補助金の良い方・申請書の書き方など、何でもご相談ください! ☎0952-97-8135

相談無料

令和8年3月16日

© 2026 Saga Prefecture.

リーフレットはこちら👉



2 助成金・支援機関

働き方改革推進支援センターとは

- 厚生労働省の委託事業で中小企業・小規模事業場等に対して、労働時間その他の課題に対して支援を行う事業
- 派遣される専門家は、労務のプロフェッショナルである社会保険労務士

相談できる内容

- 労働問題に対する対応方法
 - 労働時間の削減を含む働き方改革等の相談や改善提案
 - 各種助成金に対する手続き方法の提案
 - パワーハラスメントやカスタマーハラスメントなどの社員に対する教育
- など、労働に関することであれば対応可能

費用など

- **無料**
- 専門家の**派遣**は、最大3回まで可能

佐賀働き方改革推進支援センターのページへ



中小企業・小規模事業者の皆さまへ
こんなお悩みありませんか？

- 「働き方改革」で何から手を付けたら良いかわからない。
- 最低賃金が上がっているので、どう対応したらよいか知りたい。
- パートタイマーと正社員の賃金等を見直したい。(同一労働同一賃金)
- 残業を減らしたい。
- いろいろな助成金があるが、使い方がわからない。
- 就業規則を見直したい。
- 36協定の作り方を知りたい。
- 働き方の選択肢を増やしたい。
 - ・多様な正社員制度
 - ・選択的週休3日制
 - ・勤務時間インターバル制度

※これらは相談の一例です

ぜひ！ 働き方改革推進支援センターにご相談ください！

労務管理等の専門家が**全支援無料**で以下の支援を行っています。

コンサルティング	個別相談	セミナー開催 講師派遣
ご希望日に専門家が貴社を訪問またはオンライン対応にて課題解決に向けた支援を行っています。	電話・メール・来所による個別相談を行っています。	全体説明や個別テーマなど、ご希望に応じたセミナーを行っています。

佐賀働き方改革推進支援センター
〒840-0843 佐賀市川原町8番27号 平和会館1階会議室
受付時間 平日 9:00~17:00

TEL 0120-610-464 FAX 0952-20-1541
MAIL saga@workstylereform.net
YouTube <https://www.youtube.com/@佐賀働き方改革推進支援センター>
WEB <https://hetarakiyatakaikaku.nhiv.go.jp/consultation/saga/>

令和8年度 厚生労働省委託事業
中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業
受託者：全国社会保険労務士会連合会

令和8年4月1日作成

3 その他

「アルバイトの労働条件を確かめよう！」キャンペーンについて

キャンペーンサイト
はこちら👉

アルバイトの労働条件について、いま一度確認してみましょう！
(キャンペーン期間：令和8年4月1日から同年7月31日まで)



「アルバイトの労働条件を確かめよう！」キャンペーン 実施中
令和8年4月1日～7月31日

事業主のみなさんへ

Let's Check!

アルバイトを雇うときの
ポイントをチェックしてみよう！

たしかめたん

確かめよう！ アルバイトの 労働条件

☑️ 学生・生徒をアルバイトとして雇用する際は次のことをご確認ください。

- 書面で労働条件を明示しましょう。
- 学業とアルバイトの両立に配慮したシフトを組みましょう。
- シフト制のアルバイトに対しても休憩時間や年次有給休暇をきちんと与える必要があります。
- 最低賃金額を遵守し、適切に賃金を支払しましょう。
- 商品を強制的に購入させることはできません。
- 遅刻や欠勤、器物の破損等に対して、一定額の罰金を定める契約はできません。

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

Let's Check!

- 01 書面で労働条件を明示しましょう。**
 - トラブル防止のためにも、労働条件通知書（雇用契約書）などの書面を交付し、「就業・就業時間」や「休日」などを明示する必要があります。
 - 労働者が希望した場合には、メール等（印刷できるもの）で明示することもできます。
- 02 学業とアルバイトの両立に配慮したシフトを組みましょう。**
 - 学生・生徒は学業が本分であり、学業とアルバイトが適切な形で両立できる環境を整える必要があります。
 - 休業者が一方的にシフトを決めることは望ましくありません。「シフト制就業事項」を参考に、シフトの作成や変更等のルールを決めましょう。
- 03 シフト制のアルバイトに対しても休憩時間や年次有給休暇をきちんと与える必要があります。**
 - アルバイトに対しても45分または1時間の休憩時間を与える必要があります。
 - ・休憩時間が8時間を超える場合には少なくとも45分
 - ・休憩時間が8時間を超える場合には少なくとも1時間
 - シフト制のアルバイトであっても、①6か月間継続して勤務し、②全労働日の8割以上出勤しているという条件を満たす場合には、年次有給休暇を付与する必要があります。
 - 就業として、労働者が請求する際等に年次有給休暇を適用させる必要があります。
- 04 最低賃金額を遵守し、適切に賃金を支払しましょう。**
 - アルバイトに対しても、労働日ごとの就業・就業時間を確認し、適切に把握する必要があります。
 - 賃金は、就業時間ごとに定められた最低賃金額以上の金額を支払う必要があります。
 - 業種に必要な準備や片付けを行った時間、研修・教育訓練を受講した時間に対しても、賃金を支払う必要があります。
 - 予定した時間を越えて働いた場合には、残業代などその分の賃金を支払う必要があります。
- 05 商品を強制的に購入させることはできません。**
 - アルバイトに商品を強制的に購入させる売買契約は、公序良俗に反して無効となり、また不法行為として使用者の損害賠償責任が認められる可能性があります。
- 06 遅刻や欠勤、器物の破損等に対して、一定額の罰金を定める契約はできません。**
 - 遅刻や欠勤などに対する損害賠償等を定めることはできません。
 - 就業違反行為への制裁として、懲罰的に罰金することはできません。

ご不明点は、お近くの都道府県労働局、労働基準監督署へ
総合労働相談コーナー
※全国375の所や相談を受け付けております
※4月～7月に総合相談コーナーを開設します

こちらで詳しく解説しています！
**アルバイトを雇う際に
知っておきたいポイント**

平日夜間・土日祝日の相談は
労働条件相談ほっとラインへ！
※キャンペーン期間に限り、いつでもご利用可能です

☎️ 0120-811-610 **電話無料**
月～金：17時～22時 土・日・祝日：9時～21時

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

3 その他

「確かめよう労働条件！」の特設サイト

厚生労働省の委託事業で運営する「確かめよう労働条件！」のサイトから電子申請の支援ツールやWEB診断など事業場が知って得する内容が多数掲載



クリックするとこちらのサイトで様々な情報が掲載されています。



👉 確かめよう労働条件！はこちら



ご清聴ありがとうございました



労働基準局

広報キャラクター たしかめたん