

紛争事例から見る労務管理の基本的事項

令和8年1月22日（木）

滋賀労働局

大津労働基準監督署

彦根労働基準監督署

東近江労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

本日の内容

1. 建設業における労働相談の状況

- (1) 年度別労働相談件数（建設業）
- (2) 内容別労働相談件数（建設業）

2. 具体的な紛争事例

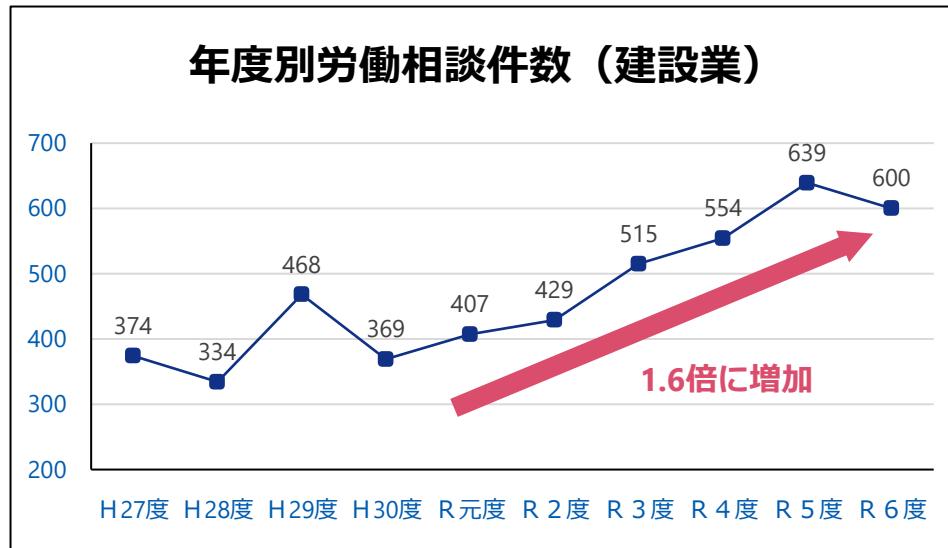
- (1) 賃金に係る紛争
- (2) 時間外労働に係る紛争
- (3) 年次有給休暇に係る紛争

3. 「働き方改革」の実現に向けて

- 発注者への働きかけ
- その他

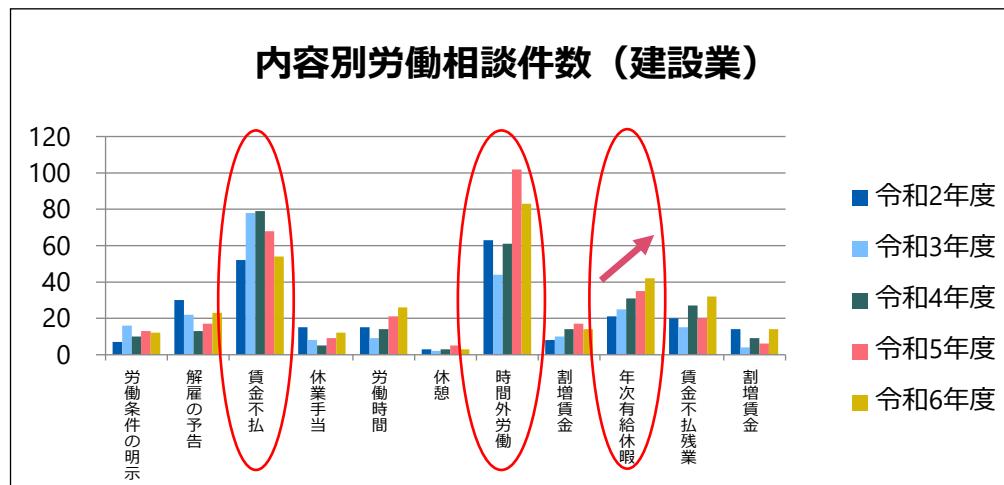
1. 建設業における労働相談の状況

(1) 年度別労働相談件数



- 建設業における労働相談は、平成30年度以降、令和5年度まで増加。
- 令和6年度は前年度から減少したものとのこの10年で、2番目の多さ（平成30年度の1.6倍）。
- 他業種と比較しても、増加率は高い（他業種でも同時期の労働相談件数は増加しているが、1.3倍程度）

(2) 相談内容別労働相談件数



- 過去5年の相談内容別の件数を見ると、時間外労働、賃金不払、年次有給休暇の順に多くなっている。
- 年次有給休暇は毎年増加しており、労働者の権利意識の高まりが影響している可能性がある。

2. 具体的な紛争事例

紛争事例（1） 賃金に係る紛争

①労働者Aの主張

入社の際に社長と面談し、仕事の内容や賃金額について説明を受けた。

建設業で働くのは初めてで不安もあったが、仕事内容や賃金額（日給12,000円）を聞き、納得して翌日から働き始めた。

実際に働き始めたところ、思っていたより仕事がきつかったので、早めにやめた方が良いと考え、社長に相談して、最初の賃金締切日である月末で退職した。

その後、賃金が振り込まれたが、日給12,000円と聞いていたのに、10,000円で計算されていた。社長に日給12,000円ではないのか電話で確認したところ、1か月も働いてないのに、日給12,000円で支払える訳がない。日給10,000円で十分だろうと言って、約束どおり支払ってくれない。

当初聞いていた日給12,000円を支払ってほしい。

2. 具体的な紛争事例

紛争事例（1） 賃金に係る紛争

②事業場の主張

労働者Aには賃金額等の労働条件は口頭で伝えている。書面では出していない。賃金は、通常日給12,000円だが、Aは建設業の経験もなかっただし、仕事が続くかも分からなかったので、最初の1か月は試用期間で日給は10,000円と伝えていた。

Aは案の定、すぐに退職を申し出てきて、一週間働いただけで退職した。

一週間分の賃金を日給10,000円で計算して支払ったところ、Aは聞いていた話と違うと電話で不満を言ってきた。そのため「経験もないのに、日給12,000円で支払える訳がない。最初の1か月は日給10,000円と説明したし、大した仕事はしていないのだから、日給10,000円で十分だろう」という話をした。

2. 具体的な紛争事例

問題点

労働者Aとの間で、試用期間中の賃金額は日給10,000円であるという雇用契約が締結されていたのか明確でない。

- 労働契約は口頭でも有効。しかし、書面がない場合、労使紛争となると、どのような契約内容であったのかの事実確認は困難。
- 労基法15条は、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間、その他の労働条件は、原則として書面（労働条件通知書）により明示しなければならない。」と定めている。

→労働条件通知書に「試用期間は○月○日から○月○日まで。試用期間中の賃金は日給10,000円とする。」と明記し、交付する。

- 今まで紛争になったことがないからと書面を出さないのはNG
- 法律では、細かい点まで書面での明示を求めていることに留意
(※) 明示しなければいけない事項として、

賃金…基本給、手当の額（算出方法）、締日・支払日

労働時間…始業・終業時刻、休憩時間、所定残業の有無

その他の労働条件…労働契約の期間、就業の場所、従事すべき業務など。

詳細は参考資料（労働条件通知書）参照

2. 具体的な紛争事例



モデル労働条件通知書

電子機体
はこちら

1枚目

(一般労働者用・常用、有期限用型)

労働条件通知書

年 月 日

2枚目

事業者名・所在地
使用 者 氏 名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入	
	1. 契約の更新の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はない。その他（ ）】 2. 契約の更新は次により判断する - 契約期間終了時の事業量（ ）、勤務成績、態度 - 兼務の種類状況（ ）、従事している業務の種類状況	
3. 延期上限の有無（是・否）（更新・同生で）/過疎契約期間（学生で） <small>【契約期間の延長がある場合は、契約期間の延長が開始された日から算定して契約期間の上限（契約期間の延長によるもの）を超過する場合にのみ該欄に記入】 延期の実施理由（何故か）： 延期の実施方法（何でか）： 延期の実施期間（いつまで）： 延期の実施範囲（どこで）： 延期の実施対象（誰が）：</small>		
4. 有期限契約者に関する項目 <small>有期限契約が誕生日等で終了しない場合： 1. 本業専門 2. 非常勤の高齢者 1. 明日有期限契約の開始から完了までの期間（ 年 月 日～上位 10 年 月 日） 2. 有期限契約の期間を示すための記入</small>		
就業の場所	(選択肢) (変更の範囲)	
	(選択肢) (変更の範囲)	
従事するべき業務の内容	(選択肢) (変更の範囲)	
	1. 既存の業務の範囲内での業務変更（新規開拓等によるもの）(変更日： 完了日：)	
選択する事項	1. 就業・就業の時間等 () (1) 勤務（ 時 分） 終業（ 時 分） <small>【以下のようないくつかの勤務時間等が労働者が選択される場合】</small> (2) 变形労働時間制度等； () 単位の変形労働時間制・交番制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 勤務（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日) 勤務（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日) 勤務（ 時 分） 終業（ 時 分） (適用日) (3) フリカヨル制度； 勤務及び就業の時間は労働者の決定に委ねる。 <small>(ただし、ルートマップ(人) (勤務) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 ロケ(人) 時 分から 時 分)</small> (4) 勤務休みなし労働時間制； 終業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 最長労働制； 勤務（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 <small>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</small>	
	2. 休憩時間（ 分） 3. 所定期間の有無（有・無）	
休 日	1. 定休日： 例週 曜日、国民の祝日、その他（ ） 2. 定休日： 例・月曜日、月曜日、その他（ ） 3. 1年単位の変形労働時間制の場合： 例週 曜日	
	<small>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</small>	
休 憩	1. 年次有給休暇 らか月継続勤務した場合→ 日 <small>継続勤務からか月以内の年次有給休暇（有・無）</small> → か月超過で 日 <small>時間単位年休（有・無）</small>	
	2. 代替休暇（有・無） 3. その他の休暇（有・無） <small>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</small> (次頁に続く)	

以上のほかは、当社就業規則に上る。就業規則を理解できる場所や方法（ ）

※ 本標準契約書は、労働基準法第10条第1項に基づく就業規則の範囲外に在籍する労働者に対する労働条件の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものである。

労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

20

2. 具体的な紛争事例

紛争事例（2） 時間外労働に係る紛争

①労働者Bの主張

残業代は出ているのだが、会社にはタイムカードはないし、給与明細にも何時間残業したか書いていないので、何時間分の残業として支払われた残業代なのか良く分からない。

ただ、自分は出勤、退勤時に妻にLINEをしているので、それから概ねの出勤、退勤時間をして、残業代を計算してみたら、支払われていた残業代では全く足りない。不足している残業代を払わせてほしい。

②事業場の主張

残業時間は、現場の職長から日報に残業した時間数を記載し報告してもらっている。それを元に能力毎に1時間1,000円～1,500円で計算して支払っている。

タイムカードは事務所においても、現場に直行することも多いし、打刻できないから意味がないと思って使っていない。

2. 具体的な紛争事例

問題点①

労働者Bが労働していた時間を管理していたのは、職長が記載した日報の時間外労働の時間数のみであり、始業、終業時刻は不明で、客観性に乏しい。

- 使用者には、労働者の労働時間を適切に管理する義務がある。（安衛法66条の8の3、労働時間適正把握ガイドライン）

- 労働時間は、原則として客観的な方法で管理しなければならない。
- 管理するに当たっては、時間外労働を行った時間数だけでなく、始業時刻～終業時刻を管理する必要がある。

→職長（管理者）が現認し、始業～終業時刻を把握して記録することも不可ではないが、客観性という観点からは、タイムカード等により管理することが望ましい。
→現場に直行直帰する場合を勘案し、勤怠システムアプリの導入も検討の価値はある。

どのような時間管理方法を行うにしても、管理者、労働者に正しく記録することを教育、指導するとともに、定期的に記録している時間が実態を反映しているか調査を行うべき。

2. 具体的な紛争事例

問題点②

残業手当(割増賃金)の計算方法が誤っている。

○ 時間外労働に対する割増賃金は、

① 通常の労働時間の賃金の25%以上の率で計算した額

② 時間外労働が1箇月について60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50%以上の率で計算した額を支払わなければならない。（労基法37条）

○ 残業手当（割増賃金）の計算で誤りが多いのは、次の3点。

① 残業時間のカウント誤り

そもそも時間外労働となるのは・・・

- 1日8時間を超えた時間
- 1週40時間を超えた時間（原則日曜日からの一週間で確認する）

→月曜日～土曜日までの各日で8時間勤務を

した場合、土曜日の勤務は週40時間を超えるため、8時間すべてが時間外労働となる。この土曜日の勤務に、通常の日給分しか支払っていないと、割増賃金の不払いとなる。

日	月	火	水	木	金	土
休日	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間

月曜日から金曜日までは
8時間／1日×5日間=40時間となり、
週40時間以内に収まります。

月曜日から金曜日までの勤務で週40時間に達するため、土曜日の8時間勤務については、すべて時間外労働として取り扱うことになります。

2. 具体的な紛争事例

問題点②

② 1時間当たりの単価の算出誤り（所定労働時間で割っていない）

1時間当たりの単価の算出方法

- ・ 日給の場合：日給 ÷ 1日の所定労働時間
- ・ 月給の場合：月給 ÷ 年間の月平均所定労働時間

月平均所定労働時間の算出方法

$$(365\text{日} - \text{年間の所定休日日数}) \div 12$$

③ 1時間当たりの単価の算出誤り（各種手当を含めていない）

- ・ 割増賃金の算定基礎に含めなくとも良い手当は、
ア. 通勤手当 イ. 家族手当 ウ. 住宅手当 等

と限られており、それ以外は算定基礎に含める必要がある。

→例えば、職務に応じて支払われる職務手当は、算定基礎に含めなければならず、
日給制の者に、月額で職務手当を支払っている場合は、日給については、1日
の所定労働時間、職務手当については月平均所定労働時間で割って、時間単価
を算出しなければならない。

2. 具体的な紛争事例

よくある質問① 残業する場合の36協定ってどうするの？

(1) 原則（労基法32・35条）

- ① 1日8時間以内　週40時間以内
- ② 每週少なくとも1回の休日

➡ 残業はあくまで例外

(2) 残業や休日労働をするときは・・・（労基法36条）

- ・ 時間外・休日労働に関する協定（36協定）の締結と所轄監督署長への届出が必要
- ・ 協定には、残業の上限（日、月、年で最大で何時間残業をするか）等を定める

➡ 協定で定めた範囲内で、残業や休日労働ができる。

(3) 協定で定められる残業の上限は？

- ・ 原則の協定時間の上限 → 月45時間 年360時間
- ・ ただし、この時間を超えて労働させる特別な事情（臨時的なものに限る。年6回まで）がある場合は、さらに延長することができる。（特別条項）

特別条項の延長時間の上限

休日労働も含めて、1か月 100H未満

2~6か月を平均して 80H以下

時間外労働のみで 年720H以下

災害の復旧・復興の事業の場合は、1か月
100H未満、2~6か月平均80H以下の
規制は、適用無し。

2. 具体的な紛争事例

よくある質問① 残業する場合の36協定ってどうするの？

(4) 36協定の様式は?

- ①災害の復旧・復興の事業に該当しない
特別条項を使わない 9号
特別条項を使う 9号の2

②災害の復旧・復興の事業に該当する
特別条項を使わない 9号の3の
特別条項を使う 9号の3の

様式は、参考資料を確認してください。

電子申請様式作成支援ツールを利用可能
「スタートアップ労働条件」で検索

2. 具体的な紛争事例

よくある質問② 現場までの移動時間って労働時間？

- 労働時間とは「労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間」とされている。

三菱重工長崎造船所事件（平成12年3月9日最高裁判決）

労働基準法32条の労働時間とは、労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間をいい、右の労働時間に該当するか否かは、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って、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんにより決定されるべきものではないと解するのが相当である。

- 待ち合わせ場所への集合が、使用者から義務付けられていたといえる場合、労働時間と判断される。

例えば、毎朝事業場に集合させ、社有車への同乗を指示し、車内で打合せを行い、現場まで移動する場合は、移動時間全てが労働時間と判断される可能性が高い。

→移動時間を「労働時間ではない」とするには、直行直帰を認め、会社への集合、社有車への同乗は任意とする。あわせてその旨労働者に周知すべき（口頭で伝えるだけでなく、労働条件通知書に記載する、服務規律として社内に掲示する等周知した事実が残るようにした方がよい）。

2. 具体的な紛争事例

紛争事例（3） 年次有給休暇に関する紛争

①労働者Cの主張

今般退職することになったので、「今まで使ったことがなかった有給休暇を退職前に使えないか」と社長に尋ねたところ、「退職前に何日間も連続して休むなんて、仕事が回らなくなるではないか」「そもそも有給休暇は月給者の制度で、日給者は一日働いて、賃金がいくらと決まっているのだから、有給休暇なんてない」と言われた。

日給者には有給休暇はないのか。

②事業場の主張

有給休暇は聞いたことはあるが、今まで労働者が取ったことはないし、どうすればいいか分からないので、Cには有給休暇はないと言話をした。

そもそも、Cに退職されることだけでも大変なのに、退職間際に連続して休まれては、仕事が回らないし、仕事には最後まで来てほしい。

2. 具体的な紛争事例

問題点①

年次有給休暇を労働者に与えていない。

労働基準法において、労働者が、

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点を満たした場合、
年次有給休暇が発生。

① 原則となる付与日数 (対象: 週5日 (年217日) 以上又は週30時間以上 労働する者)

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. 具体的な紛争事例

問題点①

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	付与日数	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	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	

※ 1日の労働時間が短くても、労働日数が5日以上なら原則的な付与日数となる。

※ 週1日勤務の労働者にも、有給休暇は発生する。

2. 具体的な紛争事例

よくある質問 年次有給休暇は取らせないといけないの？

(1) 付与時の原則

- 年次有給休暇は、本人が請求する時季に付与しなければならない。（時季指定権）（労基法39条5項）
- ただし、事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。（時季変更権）（労基法39条5項但書き）



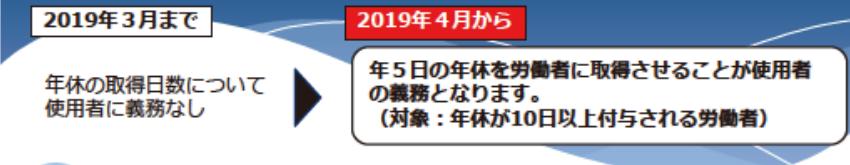
- ① 時季変更権が認められるのは、裁判例を見ても限定的。
- ② 退職日直前の請求に対しては、年次有給休暇取得日を変更する日がないため、時季変更権の行使はできない。

(2) 年5日の時季指定義務

- 有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日間は必ず年次有給休暇を取得させなければならない。（労基法39条7項）
- 原則的な付与日数の者はもちろん、比例付与の対象者であっても、継続年数によって、10日以上付与される者（前ページの表の灰色の部分）は、年5日の時季指定義務の対象となる。

2. 具体的な紛争事例

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）



Point 1 対象者

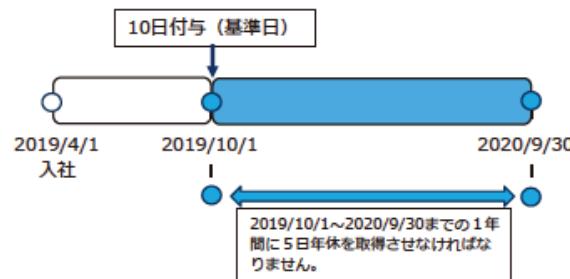
年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10日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P 3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

- 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)



- 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ありません、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。）

2. 具体的な紛争事例

年次有給休暇管理簿										請求等管理兼用】			
部門名 _____					氏名 _____ 年度分 _____								
入社年月日		基準日 付与日)		有効期間 年 月 日 基準日) 年 月 日			前年度繰越日数 日		計		日		
年 月 日		年 月 日					今年度付与日数 日						
年次有給休暇取得年月日				取得日数 時間数)	合計(累積) 取得日数 時間数)		残日数 時間数)	請求等 種別	請求日 指定日)	本人 印	直属 上司 印	部門 長印	備考
自 年 月 日 ~ 至 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				
年 月 日 ~ 年 月 日				日 時	日 時		日 時	・本人請求 ・計画年休 ・会社指定	/				

- 本様式の電子データは、参考資料に添付していますのでご活用ください。

2. 具体的な紛争事例

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が。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。

2. 具体的な紛争事例

時間単位の年次有給休暇に関する労使協定例

時間単位の年次有給休暇に関する協定書

○○株式会社（以下「会社」という。）と○○株式会社従業員代表□□□□は、時間単位の年次有給休暇に関し、次のとおり協定する。

（対象者）

第1条 時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）は、すべての従業員を対象とする。（日数の上限）

第2条 時間単位年休を取得することができる日数は、1年につき5日以内とする。この5日には前年の時間単位年休の繰越し分を含めることとする。

時間単位年休を5日取得したために、前年から繰り越した1日未満の時間が取得できなかった場合は、この時間分は翌年度に繰越す。

（1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休）

第3条 時間単位年休を取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- | | | |
|--------------------------|-----|-------|
| (1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 | 6時間 | 下欄※参照 |
| (2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 | 7時間 | |
| (3) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 | 8時間 | |

（時間単位年休の取得単位）

第4条 時間単位年休を取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

（時間単位年休の取得手続）

第5条 時間単位年休の請求は、遅くとも前労働日の終業時刻までに「時間単位年休取得届」に必要事項を記載して、所属長に届け出るものとする。

（時間単位年休に支払われる賃金額）

第6条 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（その他）

第7条 上記以外の事項については、就業規則第〇条に定める事項と同様とする。

（協定の効力）

第8条 本協定は、平成●●年●●月●●日より効力を発する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

○○株式会社 代表取締役 ○○○○ ☎

○○株式会社 従業員代表 職名△△ □□□□ ☎

※ 第3条ただし書きに規定する短時間労働者の取扱は、たとえば、所定労働時間が5時間45分の従業員の場合、時間単位年休を取得する場合の1日の時間数が6時間となることを意味し、仮に6日間の年次有給休暇のある者が2時間の時間単位年休を取得した場合、残る年次有給休暇は5日と4時間になります。

（1）一斉付与方式の場合

年次有給休暇の計画付与に関する労使協定例

○○製作所株式会社と○○製作所労働組合とは、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平成〇年度の年次有給休暇のうち4日分については、次の日に与えるものとする。
4月26日、30日、5月2日、7日
- 2 当社社員であって、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた残日数が「4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、第1項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 この協定の定めにかかわらず、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。

平成〇年〇月〇日

○○製作所株式会社
総務部長 ○○○○
○○製作所労働組合
執行委員長 ○○○○

（2）グループ別付与方式の場合

年次有給休暇の計画付与に関する労使協定例

○○商事株式会社と同商事従業員代表○○○○とは、標記に関し、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。
その調整と決定は各課長が行う。
- 2 各社員が保有する平成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	8月5日～9日
B グループ	8月12日～16日

- 3 社員のうち、その保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」に満たないものについては、その不足する日数の限度で、第2項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 この協定の定めにかかわらず、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。

平成〇年〇月〇日

○○商事株式会社
人事部長 ○○○○
○○商事株式会社
従業員代表 ○○○○

3. 働き方改革の実現に向けて

- 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 P R 動画を通じて発注者に向けて適正な工期設定等を呼びかけている。
- 工事の受注者の立場からも、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 P R 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」（令和6年3月改定）をご確認ください。



(工期に関する基準)

また、令和6年6月に改正された建設業法（公布から1年6ヶ月以内に施行）によって、

- これまで発注者に対してのみ禁止されていた工期ダンピングが、新たに受注者にも禁止される
- 新たに「労務費の基準」が設けられ、これを著しく下回る契約が禁止されることにもご留意ください。



(改正建設業法（第三次扱い手三法）)

働き方改革 P R 動画のポイント

- 建設業では週休 2 日が十分に確保できていない工事もまだ見受けられることから、これを改善するための取組が業界全体で進められていること。
- 著しく短い工期が設定されると、土日も働くをえなくなり、長時間労働につながってしまうため、工事の発注、受注に当たっては、働く方の休日数も考慮した工期の設定をお願いしたいこと。
- また、不当に低い金額で契約が締結されると、建設業で働く方の待遇改善も難しくなることから、工事を発注するときも、受注するときも、働く方のことも考えて、適切な金額での契約をお願いしたいこと。

3. 働き方改革の実現に向けて

労働基準局広報キャラクター
たしかめたん



「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「はたらきかたスム」)



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！

(働き方改革特設サイト)



本日の説明についてのご質問は、

大津労働基準監督署（077-522-6616）
担当：幸坂（こうさか）

まで、お問い合わせください。