

適正な労務管理に向けて

彦根労働基準監督署監督課

- 1 労働相談の状況
- 2 労働基準法のポイント
- 3 よくある相談について
- 4 その他

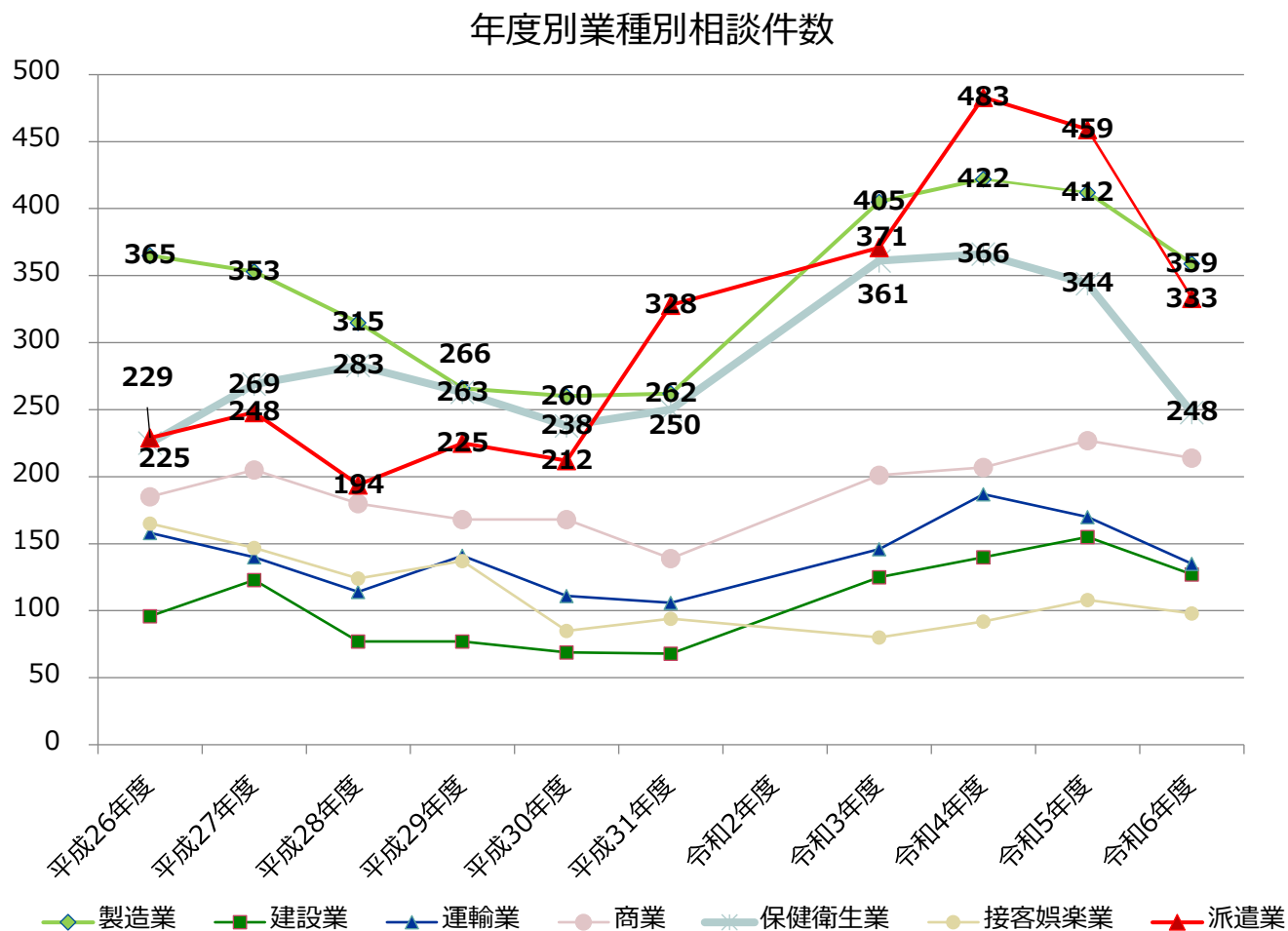
1 労働相談の状況



1 労働相談の状況

彦根署管内における労働相談の状況

- 彦根署における労働相談は製造業、派遣業、保健衛生業、商業が上位を占めている。



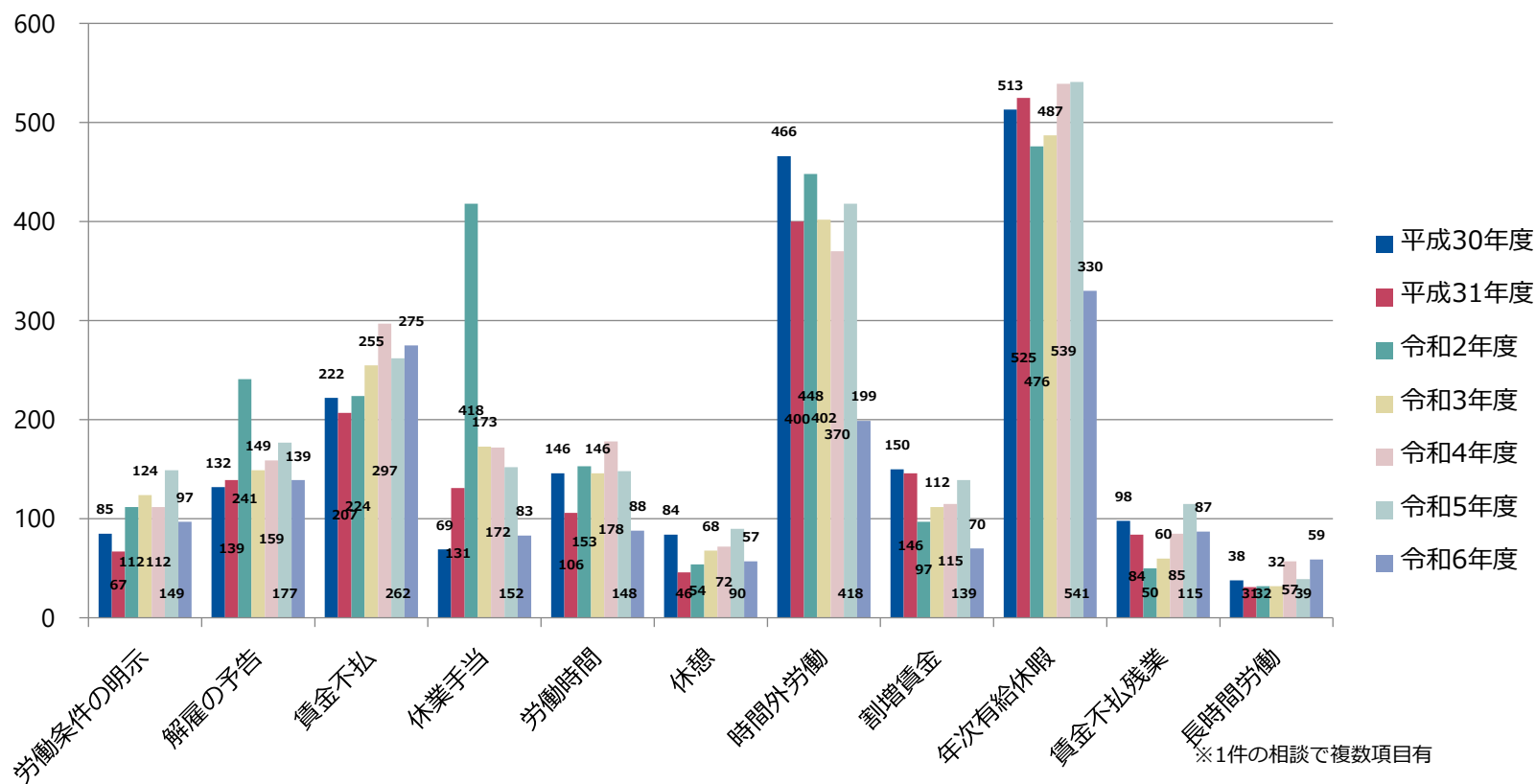
1 労働相談の状況

彦根署管内における労働相談の状況②

- 彦根署における労働相談の内容は、年次有給休暇、時間外労働※1、賃金不払い※2、解雇に関する相談が多い傾向にある。

年度別内容別相談件数・労基法関係（全業種）

※1 長時間労働に至らない時間外労働
 ※2 退職金、賞与不払いを含む賃金の不払い



2 労働基準法のポイント

- 労働条件の通知
- 労働時間制度
- 休憩時間
- 年次有給休暇
- 割増賃金の支払いについて
- 最低賃金について

2 - 1 労働条件の通知

労働条件明示（労基法第15条）

- 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を**書面等で明示**しなければならない。
なお、労働者が希望した場合には、
 - ① ファクシミリの送信
 - ② 電子メール等の送信（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る）により明示することも可能である。
- 労働者は、明示された労働条件と事実が相違している場合は**即時に労働契約を解除**することができる。

労働条件の明示事項について

必ず明示しなければならない事項

書面の交付等によらなければならない事項

- ① 労働契約の期間
- 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または更新回数**の上限を含む）【**要注意**】
- ③ 就業の場所・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）【**要注意**】
- ④ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇（年休を含む）、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切、支払の時期に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

⑦ 昇給に関する事項

※赤字は2024年4月からの追加事項

定めをした場合に明示しなければならない事項

- ⑧ 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
- ⑨ 臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ⑩ 労働者負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑪ 安全衛生に関する事項
- ⑫ 職業訓練に関する事項
- ⑬ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑭ 表彰、制裁に関する事項
- ⑮ 休職に関する事項

パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合

- ① 昇給の有無
- ② 退職手当の有無
- ③ 賞与の有無
- ④ 相談窓口（相談担当者の氏名、役職、相談部署等）

参考 労働条件通知書

労働条件通知書の記載例について

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書 (例)

〇〇 〇〇 殿		令和〇年 〇月 〇日
事業場名称・所在地 (株) 〇〇工業 〇〇市〇〇町×-×-× 使用者職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇		
契約期間	期間の定めなし、 期間の定めあり (令和〇年 4月 1日 ~ 令和〇年 3月 31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ます 契約の更新はしない・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 〔 契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、会社の経営状況、従事している業務の進捗状況、その他 () 〕 3 更新上限の有無 (無) (有) (更新 3回まで / 通算契約期間 年まで) 〔労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合〕 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約 (無期労働契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 (年 月 日) から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無) (有) (別紙のとおり)	
就業の場所	(雇入れ直後) (株) 〇〇工業 本社 (変更の範囲) 変更なし (雇入れ直後) 製品の出荷管理全般 (変更の範囲) 変更なし	
従事すべき業務の内容	〔有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合〕 特定業務 () 開始日: () 完了日: ()	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時交換 (1)~(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (8 時 30 分) 終業 (17 時 30 分) 〔以下のような制度が労働者に適用される場合〕 (2) 変形労働時間制等； () 単位の変形労働時間制 / 交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用口) () 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用口) () 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) () (3) フラックタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックタイム (始業) 時 分から 時 分、(終業) 時 分から 時 分、コタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第〇条~第〇条 2 休憩時間 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (有) (無)	交替制や変形労働時間制の場合でも、原則的な時間を明示してください。
休日	・ 定例日；毎週 土・日 祝日 国民の祝日 その他 () ・ 非定例日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第〇条~第〇条	
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有) (無) → 1か月経過で 日 時間単位年休 (有) (無) 2 代替休暇 (有) (無) 3 その他の休暇 有給 (慶弔休暇) 無給 () ○詳細は、就業規則第〇条~第〇条 (次頁に続く)	

賃金	1 基本賃金 イ 月給 (220,000 円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等	
	2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 7,500円 / 計算方法: 通勤定期代の実費) ロ (手当 円 / 計算方法:) ハ (手当 円 / 計算方法:) ニ (手当 円 / 計算方法:)	
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (25) % 月60時間超 (50) % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () % ハ 深夜 (25) %	破線内の事項は、制度として設けている場合に明示することが望ましい内容ですが、短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無については必ず明示してください。
	4 賃金締切日 (基本給) 毎月 20日、(手当) 毎月 20日 5 賃金支払日 (基本給) 毎月 末日、(手当) 毎月 末日 6 賃金の支払方法 (銀行振込)	
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無) (有) () 8 昇給 (有 (時期、金額等)) (無) () 9 賞与 (有 (時期、金額等)) (無) () 10 退職金 (有 (時期、金額等)) (無) ()	
退職に関する事項	1 定年制 (有) (65歳) (無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)) (無) 3 創業支援等措置 (有 (歳まで業務委託・社会貢献事業)) (無) 4 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 (就業規則〇条 (退職)、〇条 (解雇) による。解雇については、原則として30日前に予告する。)	退職に関する事項は、採用にはつきりとして明示してください。
その他	○詳細は、就業規則第〇条~第〇条、第〇条~第〇条 ・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有) (無) ・ 中小企業退職金共済制度 (加入している、加入していない) (※中小企業の場合) ・ 企業年金制度 (有 (制度名)) (無) ・ 雇員管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部 部署名 総務部 担当者職氏名 〇〇 〇〇〇〇 (連絡先 内線××××) ・ その他 ()	パートタイム労働法により、短時間労働者を雇い入れる際には明示が必要である。
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。		

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づき労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇員管理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条に基づき文書の交付を兼ねるものであること。
※ 労働条件通知書については、労働関係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。

○労働条件の明示は、後の労働紛争発生を防止するために非常に重要となる。

○近年は高校や大学での就労支援の一環として、労働法関連の研修や授業が行われるようになっており、労働条件通知書の交付がない、もしくは内容が不明確な企業はブラック企業やブラックバイトに該当する可能性が高いと教示されているので、適切に対応されたい。

2-2 労働時間制度

労働時間制度（労基法第32条、第40条、第35条）

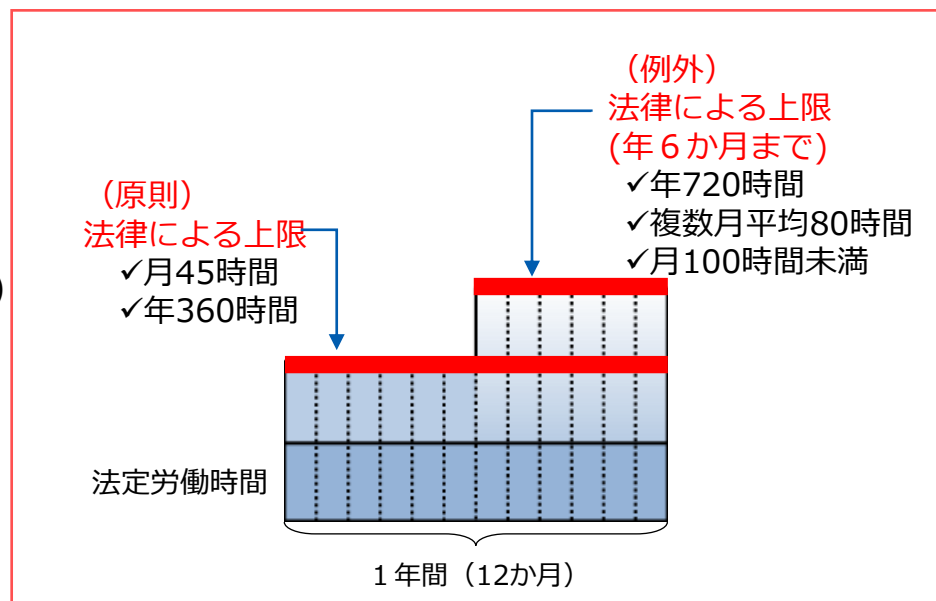
- 1週**40時間**／1日**8時間**を超えて労働させてはならない（労基法第32条）。
- 毎週少なくとも1日（または4週間に4日以上）の休日が必要となる（労基法第35条）。

36協定（労基法第36条）

- 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、労働基準監督署に届け出ることが必要となる。
- 36協定では、時間外労働の最大の時間数等を定める。
- 36協定の上限は月45時間（月42時間※）、年360時間（年320時間※）となる。※1単位の変形労働時間制採用時

臨時特別な事情の場合

- **臨時特別な事情**がある場合は、延長が認められる。
年**720時間以内**（時間外労働）
月**100時間未満**（時間外労働+休日労働）
2～6か月**平均80時間以内**（時間外労働+休日労働）
時間外労働が月45時間を超えられるのは**年6回**まで



参考 36協定記載例（様式第9号の2）

36協定届の記載例（様式第9号の2）
月45時間を超える時間外・休日労働が見込まれる場合

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	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	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。

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。

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る、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。

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回以内に限りです。

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時間を超えてはいけません。

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

限度時間（年360時間または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）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超えて労働させる場合における手続 **労働者代表者に対する事前申し入れ**

（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職名 **経理担当事務員** 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。 (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

(健康確保措置) ○ ○ 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

2-2 労働時間制度

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。労働時間は原則、日々1分単位で集計する必要がある
- ◆ 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、平成29年1月20日策定された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

[労働時間適正把握ガイドライン](#)



2 - 3 休憩時間 2 - 4 年次有給休暇

休憩時間（労働基準法第34条）

- 労働時間が6時間を超える場合 **45分**以上、労働時間が8時間を超える場合 **60分**以上の休憩を労働時間の途中に与えなければならない。
- 休憩時間は、単に作業に従事しないいわゆる **手待ち時間は含まず**、労働者が権利として **労働から離れることを保障**されている時間いう。
- 分割で休憩させることも可能である。
例 休憩 10:00~10:15、12:00~12:45 の計60分
- 残業等で労働時間が8時間を超える場合、45分しか休憩していなければ追加で15分の休憩が必要となる。

年次有給休暇の付与に関する規定について（労働基準法第39条）

- 雇入れの日から起算して **6か月継続勤務**し、 **全所定労働日の8割以上出勤**した労働者（※）に対しては、一定日数の年次有給休暇を与えなければならない。
- 年次有給休暇が10日以上付与された者には、1年以内に **5日以上**取得させる必要がある。
- 年次有給休暇の申請は **拒否が出来ない**（正当な時季変更権は可）。

※ 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれる。

付与日数 （原則）

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

2-4 年次有給休暇について

年次有給休暇の付与に関する規定について（労働基準法第39条）

- 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**される。
- 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**の労働者となる。

付与日数 (比例付与)

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

- 年次有給休暇は、所定労働日に対して使用するものである。
シフト制で所定労働日が決められる場合は、**予め、シフト決定した上で、その所定労働日に対して、年次有給休暇を取得する**必要があることに留意する。

2 - 5 割増賃金の支払について

割増賃金の支払に関する規定について（労働基準法第37条）

- 時間外、深夜（午後10時～午前5時）に労働させた場合には**2割5分以上**、法定休日に労働させた場合には**3割5分以上**の割増賃金を支払わなければならない。
- 時間外労働が**1か月60時間を超えた場合**には、超えた時間について**5割以上**の割増賃金を支払わなければならない。**【要注意】2023年4月1日から中小企業の猶予が廃止されている。**

算定方法

$$\bullet \text{ 割増賃金額} = \frac{\text{1時間当たりの賃金額}}{\text{割増賃金率}} \times \text{時間外・休日・深夜労働を行わせた時間数}$$

< 1時間当たりの賃金額の計算方法 >

月給制の場合	$\frac{\text{月決め賃金 (+ 諸手当) 支給総額}}{\text{1か月の所定労働時間数 (※1)}}$	※1 月によって所定労働時間数が異なる場合は、1年間における1か月平均所定労働時間数 $\text{年間所定労働日数} \times \text{1日所定労働時間} \div 12 = \text{月平均所定労働時間}$
日給制の場合	$\frac{\text{日決め賃金 (+ 諸手当) 支給総額}}{\text{1日の所定労働時間数 (※2)}}$	※2 日によって所定労働時間数が異なる場合は、1週間における1日平均所定労働時間数
出来高払制の場合	$\frac{\text{当該期間中の出来高給賃金総額}}{\text{当該期間中の総労働時間数 (※3)}}$	※3 総労働時間数には、当該期間に時間外・休日労働を行った時間を含める

- 「1時間当たりの賃金額」を計算するための基礎となる賃金は、下表の手当を除いて労働者に支払われるすべての賃金をいう。なお、下表の賃金に該当するかどうかは、名称によらず、実質で判断される。

家族手当（扶養家族数またはこれを基礎とする家族手当額を基礎として算出される手当）	住宅手当（住宅に要する費用に応じて算定される手当）
通勤手当（通勤距離または通勤に要する実費用に応じて算出される手当）	別居手当
臨時に支払われた賃金	子女教育手当
1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与及び1か月を超える期間によって算定される手当等）	時間外・深夜・休日割増賃金

◆ 滋賀県最低賃金は、令和7年10月5日から

1時間1,080円 に改正されています。

2-6 最低賃金について

< 1時間当たりの最低賃金額の計算方法 >

月給制の場合	$\frac{\text{月決め賃金 (+ 諸手当) 支給総額}}{\text{1か月の所定労働時間数 (※1)}}$	※1 月によって所定労働時間数が異なる場合は、1年間における1か月平均所定労働時間数 $\text{年間所定労働日数} \times \text{1日所定労働時間} \div 12 = \text{月平均所定労働時間}$
日給制の場合	$\frac{\text{日決め賃金 (+ 諸手当) 支給総額}}{\text{1日の所定労働時間数 (※2)}}$	※2 日によって所定労働時間数が異なる場合は、1週間における1日平均所定労働時間数
出来高払制の場合	$\frac{\text{当該期間中の出来高給賃金総額}}{\text{当該期間中の総労働時間数 (※3)}}$	※3 総労働時間数には、当該期間に時間外・休日労働を行った時間を含める

● 「1時間当たりの最低賃金額」を計算するための基礎となる賃金は、下表の手当を除いて労働者に支払われるすべての賃金をいう。なお、下表の賃金に該当するかどうかは、名称によらず、実質で判断される。

家族手当（扶養家族数またはこれを基礎とする家族手当額を基礎として算出される手当）	精皆勤手当
通勤手当（通勤距離または通勤に要する実費用に応じて算出される手当）	臨時に支払われた賃金
1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与及び1か月を超える期間によって算定される手当等）	時間外・休日・深夜割増賃金

3 よくある相談

3 よくある相談について

労働条件

Q 資格手当、職務手当の額を変更するなどの労働条件の変更をする場合の留意点はなにか。

A 労働条件の変更が、労働者の不利益となる場合、労働者の同意を得る必要がある。
また、労働者の同意の有無にかかわらず、変更後の労働条件が就業規則や労働協約で規定する労働条件を下回ることは出来ない。
割増賃金の基礎となる賃金に変更となるため、割増賃金の計算に留意する。

3 よくある相談について

割増賃金、賃金不払い

Q 以前に勤めていた工場では、残業が1分単位で集計され、それに対する割増賃金も1分単位であった。現在の工場（所定終業時刻：17時00分）では、15分単位となっている。残業時のICカードの打刻は、18時14分となっているにもかかわらず、ICカードの他に残業申請する方法がなく、14分間は工場稼働させて確実に作業していたが、勝手に14分間の労働時間が切り捨てされている。

A 労働日ごとの労働時間は、1分単位で計算する必要がある。勤怠管理システムの端数処理機能を使って、労働時間か否かの確認もなく、15分等の一定時間に満たない時間を一律に切り捨て（丸め処理）をすることは、当該時間について労働していた場合は、割増賃金を支払っていないことになる。労働日ごとに1分単位で労働時間が集計される仕組み（端数処理機能の見直し等）が求められる。

仮にICカード、タイムカード等の客観的な労働時間把握方法の他に残業申請書等による自己申告制を併用する場合は、内規などで15分単位での申請しか認めない等の自己申告を阻害する措置を設けていないか留意する（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）。

※リーフレット「労働時間を適正に把握し正しく賃金を支払いましょう（R6.9）」参照。

3 よくある相談について

リーフレット「労働時間を適正に把握し正しく賃金を支払いましょう（R6.9）」

事業主の皆さまへ

労働時間を適正に把握し 正しく賃金を支払いましょう

労働時間は毎日適正に把握し、それに基づいて賃金を計算し、支払うことが必要です。

1日ごとに、一定時間に満たない労働時間を一律に切り捨て、その分の賃金を支払わないことは、労働基準法違反となります。

！ **このような取り扱いは、労働基準法違反です！**

■ **勤怠管理システムの端数処理機能を使って労働時間を切り捨てている**
勤怠管理システムの端数処理機能を設定し、1日の時間外労働時間のうち15分を満たない時間を一律に切り捨て（丸め処理）、その分の残業代を支払っていない。

■ **一定時間以上でしか残業申請を認めない**
残業申請は、30分単位で行うよう指示しており、30分を満たない時間外労働時間については、残業として申請することを認めておらず、切り捨てた分の残業代を支払っていない。

■ **始業前の作業を労働時間と認めていない**
毎朝、タイムカード打刻前に作業（制服への着替え、清掃、朝礼など）を義務付けているが、当該作業を、労働時間*として取り扱っていない（始業前の労働時間の切り捨て）。
※ 労働時間の考え方については、裏面をご参照ください。

ワンポイントアドバイス

- 労働時間における端数処理の例外として、1か月における時間外労働、休日労働および深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは、常に労働者の不利となるものではなく、事務簡便を目的としたものとして認められます。
- また、1日の労働時間について、一定時間に満たない時間を切り上げた上で、その分の賃金を支払うことは、問題ありません。

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。

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

労働時間の考え方については、リーフレット（「労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い」）もご参照ください。



労働時間の適正な把握

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、使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。
使用者は、労働時間の適正な把握のために、以下の措置を講じてください。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

- **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。**
 1. 原則的な方法（以下のいずれか）
 - ・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。
 - ・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
上記1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は、一定の措置を講ずる必要があること。
- **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。**

詳細は、「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」をご参照ください。



3 よくある相談について

年次有給休暇

Q 年次有給休暇の取得について話をしたところ、パートには有給休暇がないといわれ、取得させてもらえない。

シフトを組む際に、年次有給休暇は各月 1 日までの取得とし、公休日に組み込むようにと言われる。

A 年次有給休暇は、一定の条件を満たせば付与されるものであり、週 1 日勤務のパート労働者でも権利は発生する（労基法第 39 条）。

年次有給休暇は、労働者から申請があれば取得させる必要があることから、日数制限を課すことは出来ない。

また、年次有給休暇は、所定労働日に取得する必要があることから、公休日（所定休日）に組み込むことは出来ない。

シフトに穴が開かないように、シフトを組む段階で、予め、よく話し合った上で年次有給休暇を勘案したシフトを組む必要がある。

なお、シフト決定後であったとしても、年次有給休暇の申請があれば、原則、認める必要がある。

4 その他



厚生労働省の取組 (「賃上げ」支援助成金パッケージ)

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。

活用例 30人の事業場で、事業場内最低賃金労働者5人の時給を45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。

賃上げコース区分	助成上限額
30円コース	30~130万円
45円コース	45~180万円
60円コース	60~300万円
90円コース	90~600万円

活用のポイント 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資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

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。

活用例 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。

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額(1人当たり)
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)

活用のポイント 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加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

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、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 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。

コース区分	助成上限額	
	基本部分	賃上げ加算
業種別課題対応コース(※1)	25~550万円	
労働時間短縮・年休促進支援コース	25~200万円	6~360万円(※2)
勤務間インターバル導入コース	50~120万円	

活用のポイント 労働時間削減等の取組(賃上げ)+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

(※1)建設業の場合
(※2)労働者数30人以下の場合は倍額を加算
(※3)別途団体向けのコースあり(助成上限額1,000万円)

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。

活用例 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 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合
※2 5%以上の賃上げ又は資格等手当を就業規則等に規定し、訓練受講者実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げた場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%~100% ※制度導入に係る助成の場合は、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

活用のポイント 職業訓練+経費助成等(訓練終了後の賃上げ等加算)

- 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。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、大企業どちらも利用可能
- 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

※訓練コース+メニューによって上記区分①~③のいずれが支給されるか異なります(①~③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)

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改善につながる制度等(賃金規定制度、諸手当等制度、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(従業員の作業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。

活用例 複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器を導入し、賃上げ(5%以上)を行った場合、最大287.5万円が支給されます。

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

活用のポイント 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(5%以上)で、助成額を加算(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

(※1)括弧内の金額は、賃上げを行った場合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187.5万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

特定求職者雇用開発助成金(成長分野等人材確保・育成コース)

- ハローワーク等を通じ、高齢者や障害者、就職氷河期世代を含む中高年齢など(就職困難者等)を継続して雇用する事業主に助成(30万円~240万円)
- これら就職困難者等を就業経験のない職種で雇入れ、①成長分野(デジタル、グリーン)の業務に従事する労働者の雇入れ、②人材育成(人材開発支援助成金の活用)及び雇入れから3年以内に5%賃上げのいずれかを実施した場合、1.5倍の助成金を支給

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た場合及び中途採用率を一定以上拡大させ、そのうち45歳以上の者で一定以上拡大させ、かつ当該45歳以上の者全員を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。

産業雇用安定助成金(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、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に助成(上限額8,635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
「賃上げ」支援助成金パッケージ
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku/nitsuite/bunya/package.00007.html>



(R7.4)



ご清聴ありがとうございました。



「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！

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)



(厚生労働省ウェブサイト)



労働基準局
広報キャラクター たしかめたん