

労務管理上の留意点について

令和8年9月8日／9月11日

大津労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

① 定期賃金不払

② 年次有給休暇

③ 解雇予告

① 定期賃金不払い

工場でバイトしたけど、
同僚とうまくいかないから
3日でやめた。この間に
合計10時間くらい働いた
けど給料がもらえない・・・

相談 A

最初の3日働いただけで、
連絡もなく来なくなった。
非常識にもほどがある。
給与は払ってもいいが、
謝罪が先ではないか

社長 B

☆賃金支払の留意点

給与の支払いを求める権利（賃金請求権）は「**働いたことですでに発生**」しており、賃金支払日が到来していれば、その支払いに条件を付すことはできない。

→ 謝罪の要求、備品の返却などは賃金の支払とは「**別**」の話。

☆労働契約法8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。
=**使用者からの一方的な変更はできない。**

→ 一方的な引き下げは無効 → 従前の契約内容となる → 賃金の一部不払いとなる。

② 年次有給休暇

退職するに伴い、今までの有給をすべて消化してからやめたい・・・

相談 C

シフトに大きな穴が開くのは困るし、休んだ人に給料を払う余裕はうちにはない！

社長 D

相談 C について

有給は、雇い入れ後 6 か月間の出勤日の 8 割を出勤した時点で、一定の日数、権利として発生している。（付与日数は、年間就労日数等で異なる）

- ☆雇用形態（正社員・パート）、年齢（60 歳以上・未成年）にかかわらず発生する権利。
- ☆初回の有給は、6 か月の勤務を 8 割出勤した者に付与される。
- ☆原則として、請求されれば使用者は拒否できない。
- ☆有給の消化に、理由は不要である

例外的に有給取得日を変更することができる（時季変更権）

「事業の正常な運営を妨げる場合」で、単に業務繁忙を理由とすることなく、「個別具体的に客観的に判断されるべき」

- ・代替要員の確保が困難であることが、客観的に認められる。
- ・代替要員の確保について、使用者が努力しているか。

③ 解雇

勤務態度のことで店長と口論になって、「**明日から来なくていい**」と言われた・・・

相談 E

遅刻はするし、接客態度は悪いし、バイトなのに経営に口出してくるし、だいたい最近のアルバイトは・・・！

社長 F

労基法第20条

原則：解雇には、30日以上の間を設けて予告をしなければならない。

例外：予告期間が30日に満たない場合、その日数分の解雇予告手当を支払わなければならない。

（解雇予告手当の支払いが不要なケース）

- ・ 日雇い労働者
- ・ 2か月以内の期間雇用
- ・ 季節的業務4か月以内の期間雇用
- ・ 試用期間中の者（雇入れ後2週間以内）

「明日から来なくていい」と簡単に言ってしまう経営者のほとんどが、解雇予告手当の制度を知らない。**労働者の即時解雇は、非常にハードルの高いこと。**

まとめ

労働者とのトラブルは、感情的な対立から発生するケースが少なくありません。

(リスク管理として)

- ・感情ではなく、法律に沿った対応を行う。
- ・労働条件や労務時間を適切に管理する。
- ・判断に迷う場合は早めに専門機関（労働基準監督署、弁護士、社労士など）へ相談する。

日頃から適切な労務管理を行うことが、トラブル防止と会社を守ることに繋がります。



1 労働条件の明示

必ず明示しなければならないこと

原則、書面（※1）で交付しなければならないこと

- ① 契約期間に関すること
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する
こと（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上
限の定めがある場合には当該上限を含む）（※2）
- ③ 就業場所、従事する業務に関すること
（変更の範囲を含む）
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ⑥ 退職に関すること（解雇の事由を含む）
- ⑦ 無期転換の申込みに関する事項
（無期転換後の労働条件を含む）（※3）
- ⑧ 昇給に関すること

定めをした場合に 明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ 休職に関すること

◎ 労働者を採用するときは、左記の労働条件を明示しなければなりません
（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使用者 職氏名	
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 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移換することができ 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）） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・ II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき 業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【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】 ・ 特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の 時刻、休憩時 間、就業時転 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（ 時 分） 終業（ 時 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）（適用日 ） [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） （3）フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 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。

厚生労働省のホームページに、
モデル労働条件通知書が
掲載されていますのでご活用ください。



1 労働条件の明示

事業主の皆様へ

「労働基準法施行規則」改正のお知らせ

平成31年4月から、労働条件の明示が FAX・メール・SNS等でもできるようになります

労働基準法では、労働契約を締結する際に、労働者に労働条件の明示義務があります。明示の方法は、これまで書面の交付に限られていましたが、平成31年4月1日からは、**労働者が希望した場合は、FAXや電子メール、SNS等でも明示できるようになります。**

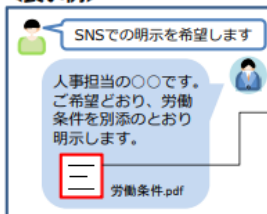
これまで		平成31年4月1日以降	
	以下の事項については、労働契約の締結時に労働者へ明示しなければなりません。	①	労働者へ 明示しなければならない事項に変更はありません。
①	a 労働契約の期間 b 有期労働契約の更新の基準 c 就業場所・従事すべき業務 d 始業・終業時刻、所定労働時間超えの労働の有無、休憩時間、休日、休暇、2交代制等に関する事項 e 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切・支払時期、昇給に関する事項 f 退職（解雇を含む）に関する事項 g その他（※）	②	a～fの事項については、 ✓ 原則、書面の交付 が必要です。 ✓ただし、 労働者が希望した場合は 、以下のような方法で明示することができます。ただし、 出力して書面を作成できるものに限られます 。なお、労働者の個人的な事情によらず、一般的に出力可能な状態であれば、出力して書面を作成できると認められます。 ① FAX ② Eメールや、Yahoo!メール、Gmail等のWebメールサービス ③ LINEやメッセージ等SNSメッセージ機能等 (注) 第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認められません。
②	特に、a～fの事項については、労働者にとって非常に重要な情報となるため、書面を交付することによって明示しなければなりません。		

労働条件を明示する際は、以下の点にご留意ください

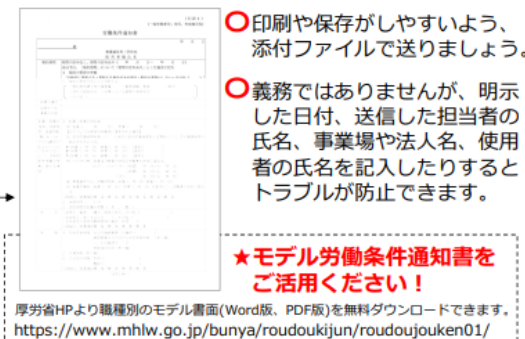
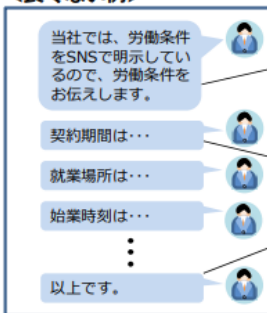
- 明示する内容は、**事実と異なるものにしてはいけません。**
- 紛争を未然に防止する観点から、
 - ・ **労働者が本当に電子メール等による明示を希望したか、個別にかつ明示的に確認**しましょう。
 - ・ **本当に到達したか**、労働者に確認しましょう（※1）。
 - ・ **なるべく出力して保存するように**、労働者に伝えましょう（※2）。
- ※1 労働者が受信拒否設定を解除しておらず、メールがサーバーに残っている場合など、労働条件を明示したにもかかわらず、労働者が内容を確認できない場合があります。
- ※2 SNSなどの一部サービスでは、情報の保存期間が限られている場合があります。
- **SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は禁止**されていますが、PDF等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、**望ましくありません。**
- 労働契約の締結時に明示を怠ったり、労働者が希望していないにもかかわらず、電子メール等のみで明示したりすることは、**労働基準関係法令の違反**となります。（最高で30万円以下の罰金となる場合があります。）

SNSでの明示例

<良い例>



<良くない例>



- 印刷や保存がしやすいよう、添付ファイルで送りましょう。
- 義務ではありませんが、明示した日付、送信した担当者の氏名、事業場や法人名、使用者の氏名を記入したりするとトラブルが防止できます。

★モデル労働条件通知書をご活用ください！



○ 労働条件明示事項の追加について（その1）



2024年4月から 労働条件明示のルール が変わります

詳しくは裏面や
厚生労働省ホームページ
をご覧ください！

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する 場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になり ます。
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態 に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約 労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

1

就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】
全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」※1 についても明示が必要になります。

有期契約労働者に対する明示事項等

2

更新上限の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】
有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容の明示が必要になります。

更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め告示※2の改正】

下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期契約労働者にあらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）説明することが必要になります。

- 最初の契約締結より後に更新上限を新たに設ける場合
- 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合

3

無期転換申込機会の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）の明示が必要になります。

4

無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則第5条の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと※3に、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

均衡を考慮した事項の説明 【雇止め告示※2の改正】

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）とのバランスを考慮した事項※4（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※1 「変更の範囲」とは、将来の配置転換などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。

※2 有期契約労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

※3 初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も有期労働契約を更新する場合は、更新のたびに、今回の改正による無期転換申込機会と無期転換後の労働条件の明示が必要になります。

※4 労働契約法第3条第2項において、労働契約は労働者と使用者が就業の実態に応じて均衡を考慮しつつ締結又は変更すべきものとされています。

（注）無期転換ルール（注）の適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト ②
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について → 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部（室）、全国の労働基準監督署 ③



（2023年10月）

○ 労働条件明示事項の追加について（その2）

労働者・事業主の皆さまへ

パートタイム・有期雇用労働者に関する ルールが変わります (令和8年10月1日施行)

パートタイム・有期雇用労働者の待遇改善を進めるため、
パートタイム・有期雇用労働者に関するルールが改正されます。



- ① 雇入れ時の労働条件明示事項が追加されます！【パート・有期法施行規則】
- ② 「同一労働同一賃金ガイドライン」が改正されます！【告示】
- ③ 雇用管理の改善等に関する措置の内容が変わります！【告示(雇用管理指針)】

1 雇入れ時の労働条件明示事項が追加されます！【パート・有期法施行規則】

パートタイム・有期雇用労働者を雇入れた時の労働条件明示事項として、現行の明示事項に加え、新たに「待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる」旨の明示が必要となります(違反した者は10万円以下の過料に処されます)。

- ☐昇給の有無
- ☐退職手当の有無
- ☐賞与の有無
- ☐相談窓口
- ☐待遇の相違等に関する説明を求めることができる旨

現行の
明示事項

新たな
明示事項

改正後の
モデル労働条件
通知書はこちら



<https://www.mhlw.go.jp/content/11650000/000815925.pdf>

＜労働条件通知書の記載例＞

次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違(内容・理由)等について説明を求めることができる。

部署名 担当者職氏名 (連絡先)

※「通常の労働者」は自社における呼称(「正社員」等)に置き換えて記載することも可能です。
※「待遇の相違等に関する説明」については、5ページをご覧ください。

正社員転換推進措置の実施方法等について工夫しましょう

パートタイム・有期雇用労働者の正社員等への転換を推進するため、法第13条各号の転換推進措置を実施する際には、次の点に留意しましょう。

- ・正社員等への転換のための制度を設けるとともに複数の措置を講ずることが望ましいです
- ・労働契約の更新の際の面談等の機会を利用し、または電子メール等を活用すること等により、正社員転換推進措置の対象となるパートタイム・有期雇用労働者の意向を確認し、その意向に配慮しなければなりません

待遇差についての説明方法を工夫しましょう

パートタイム・有期雇用労働法では、正社員とパートタイム・有期雇用労働者との間で待遇差がある場合、事業主は、パートタイム・有期雇用労働者から求めがあれば、①待遇差の内容や理由、②法第6条から第13条までの措置を講じるに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。

説明に当たっては、次の点に留意しましょう。

- 説明の方法
 - ・「資料を活用し、口頭により説明する方法」または「説明すべき事項を全て記載した分かりやすい内容の資料を交付する等の方法」のいずれかにより説明しましょう
 - ・「資料を活用し、口頭により説明する方法」による場合には、説明に活用した資料等を交付することが望ましいです
 - ・労働者の個人情報等の漏えい防止等の観点から、資料を交付することが困難な場合であっても、パートタイム・有期雇用労働者から事後に求めがあったときは当該資料を閲覧させる等の工夫をするよう努めましょう
- 説明の求めがない場合における周知等
パートタイム・有期雇用労働者から説明の求めがない場合であっても、労働契約の更新時等に、当該パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇差の内容・理由に関する分かりやすい資料を交付することや、待遇の相違の内容・理由に関する説明を求めることができることを周知するといった対応を行うことが望ましいです

労使の話し合いの促進のための方法を工夫しましょう

パートタイム・有期雇用労働者との話し合いの機会を設けること、またはアンケートを実施すること等により、パートタイム・有期雇用労働者の意見を聴く機会を設け、当該意見を反映させるための適当な方法を工夫するように努めましょう。

雇用管理の改善等に関する情報を公表しましょう

正社員等への転換制度の内容、転換実績等をパートタイム・有期雇用労働者に明示するよう努めるとともに、ウェブサイトへの掲載等により定期的に公表することが望ましいです。

2 労働時間・休日について

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**（10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間）です（※1）（労働基準法第32条、第40条）。

また、少なくとも**1週間に1日、または4週間を通じて4日以上**の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

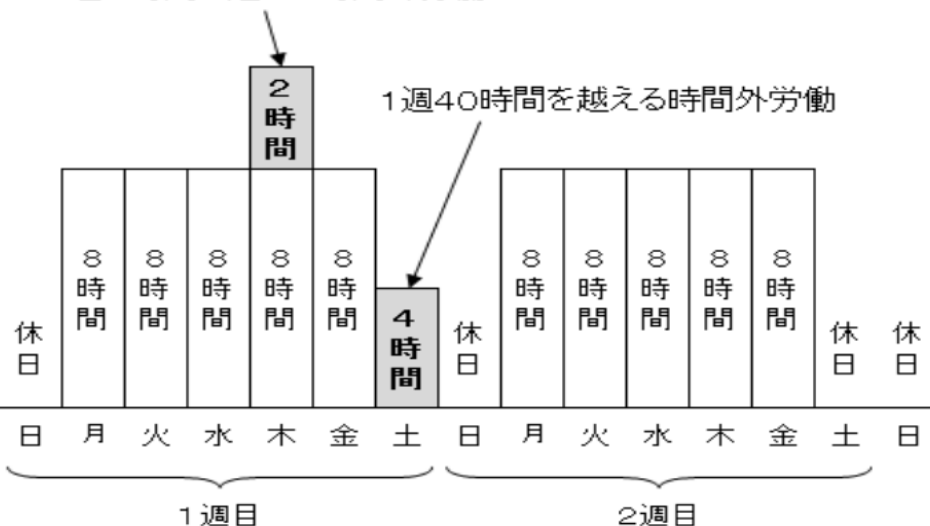
この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（**36協定**）を結び（※2）、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります（労働基準法第36条）。

（※1）**変形労働時間制**などを採用する場合は、この限りではありません。

（※2）過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

1日8時間を越える時間外労働

1週40時間を越える時間外労働



■ 特例措置対象事業場

次に掲げる業種に該当する常時10人未満の労働者を使用する事業場

商業	卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、その他の商業
映画・演劇業	映画の映写、演劇、その他興業の事業
保健衛生業	病院、診療所、社会福祉施設、浴場業、その他の保健衛生業
接客娯楽業	旅館、飲食店、ゴルフ場、公園・遊園地、その他の接客娯楽業

事業場の規模(人数)は、企業全体の規模をいうのではなく、工場、支店、営業所等の個々の事業場の規模をいいます。

3 休憩時間について

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労働基準法第34条）。



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。



4 労働時間の管理方法について

(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

5 割増賃金について

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から午前5時）を行わせた場合には、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）。

➤ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

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(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

■ ■ ■ 「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。

1時間あたりの賃金を計算しましょう

月給制の場合も1時間あたりの賃金に換算してから計算します。

月給 ÷ 1年における1か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

- 家族手当・扶養手当・子女教育手当（※）
- 通勤手当（※）
- 別居手当・単身赴任手当
- 住宅手当（※）
- 臨時の手当（結婚手当、出産手当、大入り袋など）

※家族数、交通費・距離や家賃に比例して支給するもの。一律支給の場合は月給に含めます。

【例】基本給235,000円、精皆勤手当8,000円、家族手当20,000円、通勤手当15,000円

年間所定休日122日、1日の所定労働時間が8時間の場合

$$\frac{\text{1年間の所定出勤日数} \times \text{1日の所定労働時間}}{12} = \frac{(365 - 122) \times 8}{12} = 162 \cdots \cdots \text{1年における1か月平均所定労働時間}$$

基本給 + 精皆勤手当 ÷ 1年における1か月平均所定労働時間

$$243,000 \div 162 = 1,500 \text{円} \cdots \cdots \text{1時間あたりの賃金}$$

○ 月60時間超の残業の割増賃金率引き上げ

(現行法)

月60時間超の残業にかかる割増賃金率
大企業は 50%、中小企業は 25%

	1 か月の時間外労働 1 日 8 時間・ 1 週 40 時間 を超える労働時間	
	60時間 以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

(改正法施行後)

月60時間超の残業にかかる割増賃
金率大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の猶予措置を廃止
<2023年4月1日施行>

	1 か月の時間外労働 1 日 8 時間・ 1 週 40 時間 を超える労働時間	
	60時間 以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

○ 最低賃金の改定について

ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに☑

令和7年
10月5日
時間額

1,080円

63円UP

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認! 最低賃金に関するお問い合わせは、滋賀労働局または最寄りの労働基準監督署へ

賃金引上げ特設ページ 賃金引上げに際しての労務管理や賃金引上げ特設ページ

中小企業事業者の皆さんへ 業務改善助成金 最大600万円を助成

厚生労働省



働く人も、雇う人も。必ず確認、最低賃金!

「最低賃金制度」は、年齢やパート・学生などの働き方の違いにかかわらず、働くすべての人に適用されます。確認したい賃金(※1)と勤務地の都道府県の最低賃金額(時間額)を比較表に記入して、比較してみましょう!(※2)

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

A 時間給の方

時間給 円 ÷ 最低賃金額(時間給) 円

B 日給の方

日給 円 ÷ 1日の労働時間(時間) = 時間給 円 ÷ 最低賃金額(時間給) 円

C 月給の方

月給 円 ÷ 10月の労働時間(時間) = 時間給 円 ÷ 最低賃金額(時間給) 円

D 上記 A、B、C が組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で、手当(勤務手当など)が月給の場合

① 基本給(日給) → B の計算で時間額を出す
② 各手当(月給) → C の計算で時間額を出す
③ ①と②を合計した額 ÷ 最低賃金額(時間額)

業務改善助成金

中小企業事業者の皆さん!

賃金引上げを支援する「業務改善助成金」を活用しましょう!

最大600万円を助成

業務改善助成金とは? 「業務改善助成金」は、生産性を向上させ、事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に該当する費用の一部を助成します。

業務改善助成金コールセンター 0120-366-440 詳しくは、こちら

支給の要件

- 事業場内最低賃金の引上げ
- 引上げ後の賃金の実払い
- 生産性向上に資する設備・投資などを導入
- 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がない

助成金支給までの流れ

- 交付申請書・事業計画書などを、事業場がある都道府県労働局へ提出
- 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施
- 実績結果報告書・支給申請書を労働局へ提出
- 支給

専門家による無料相談を実施 詳しくは、こちら 働き方改革推進支援センター

働き方改革推進支援センター 賃金

日本労働組合総連合会では、事業場内最低賃金の引上げに賛同する事業者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。詳しくは、こちら 働き方改革推進支援資金

リサーチ外掲載(※) 1/17(金) 1/17(金) 1/17(金)

日給・月給の方も不足がないか確認を。

16

6 時間外労働・休日労働に関する協定届について

36 協定届の記載例（限度時間を超えない場合）

(様式第9号 (第16条第1項関係))

◆ 3.6 協定で締結した内容を協定属（本様式）に転記して届け出てください。

36 設定用 (本模式) を用いて 36 設定を編結することできます。

その場合には、記名・捺印又は署名など労働双方の同意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、固定用紙式以外の形式でも提出できます。

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使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条に基づき安全配慮義務を負います。

◆ 3.6 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。

形式でも漏出で済ませる。

表面

時間外労働に関する協定書
休日労働

労働保険番号

法人番号

様式第9号（第16条第1項関係）

事業の種類 **金属製品製造業** 事業の名称 **〇〇金属工業株式会社 〇〇工場** 事業の所在地（電話番号） **（〒〇〇〇—〇〇〇〇） 〇〇市〇〇町1-2-3（電話番号 〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇）** 協定の有効期間 **〇〇〇〇年4月1日から1年間**

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間	
			（〒〇〇〇—〇〇〇〇）	〇〇〇〇年4月1日から1年間
金属製品製造業	〇〇金属工業株式会社 〇〇工場	（〒〇〇〇—〇〇〇〇） 〇〇市〇〇町1-2-3（電話番号 〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇）		
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	法定労働時間（1日）（1週間）	延長することができる時間数
① 下記2に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人 7.5時間 3時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
	製品不具合への対応	検査	10人 7.5時間 2時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人 7.5時間 2時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
	月末の決算事務	経理	5人 7.5時間 3時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
	経理	購買	5人 7.5時間 3時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
	経理	購買	5人 7.5時間 3時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
② 1年単位の法定労働時間制により労働する労働者	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	法定労働時間（1日）（1週間）	延長することができる時間数
受注の集中	設計	10人	7.5時間 3時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
	機械組立	20人	7.5時間 2時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
受注の集中	設計	10人	7.5時間 3時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間 2時間	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	法定休日（1週間）	協定の有効期間
受注の集中	設計	10人	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで）
	機械組立	20人	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで）
受注の集中	設計	10人	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで）
臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	1日 1週間（①については45時間まで、②については42時間まで）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで）

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週月について80時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日 **〇〇〇〇年3月12日**

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 **検査課主任 山田花子**

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法 **投票による選挙**

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は監督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、選挙の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。（チェックボックスに要チェック）

〇〇〇〇年3月15日

労働基準監督署長 田中太郎

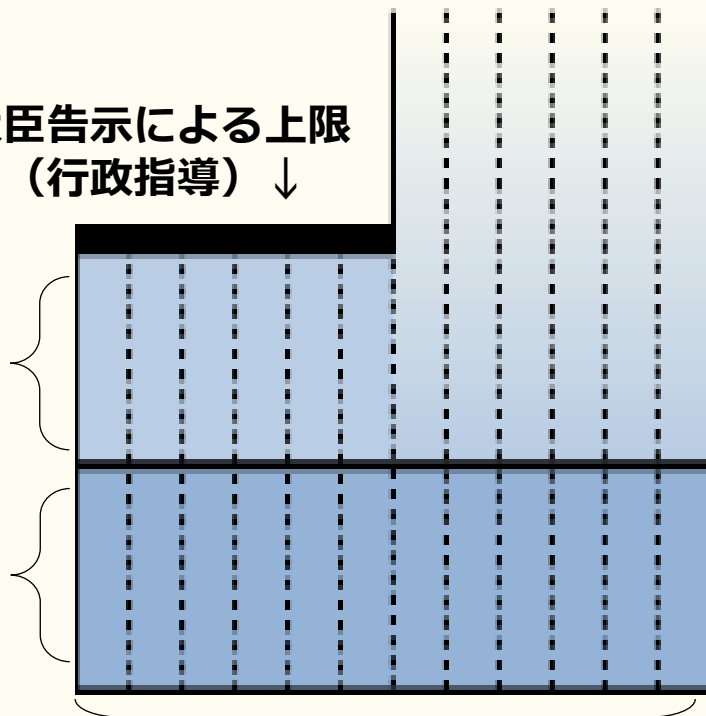
○ 残業時間の上限規制

(現行法)

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（行政指導のみ）。

特別条項 上限なし
(年間6か月まで) ↓

大臣告示による上限
(行政指導) ↓



1年間 = 12か月

(改正法施行後)

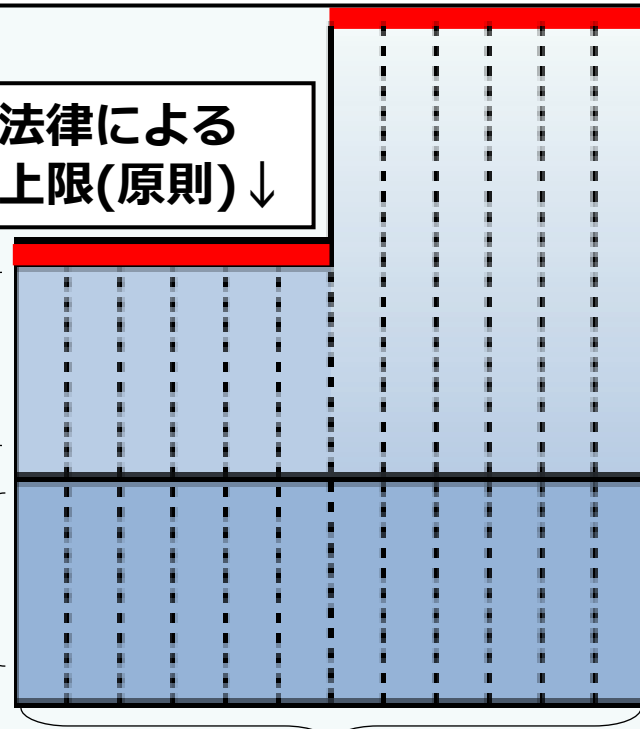
法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。

法律による上限(例外、年間6か月まで)
年720時間（休日労働を含め 複数月平均80時間以内・単月100時間未満） ↓

法律による
上限(原則) ↓

残業時間
(原則)
月45時間
年360時間

法定労働時間
1日8時間
週40時間

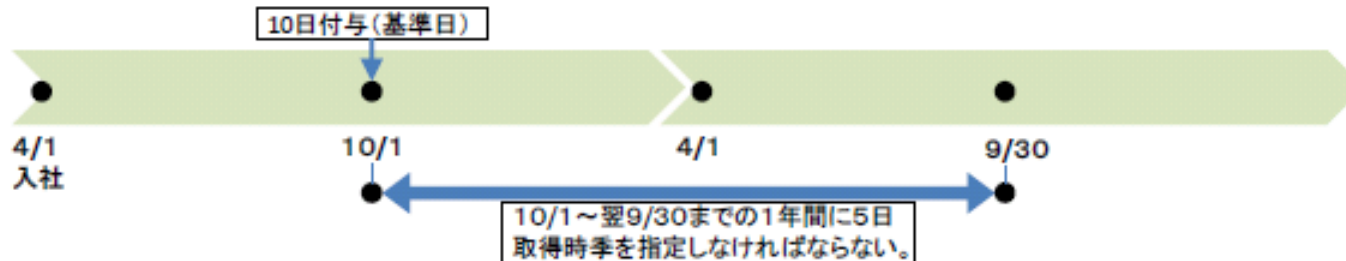


1年間 = 12か月

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次取得日数 (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次取得日数) 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)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(木)	2019/11/5(火)

○ 年5日間の年次有給休暇の取得

〔例〕4/1入社の場合〕



- ◆対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に限ります。
- ◆労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
- ◆年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。

（※）労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5日から控除することができます。

- | | | |
|-----|-------------------------|---------------|
| （例） | ➢ 労働者が自ら5日取得した場合 | ⇒ 使用者の時季指定は不要 |
| | ➢ 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 | ⇒ " |
| | ➢ 労働者が自ら3日取得した場合 | ⇒ 使用者は2日を時季指定 |
| | ➢ 計画的付与で2日取得した場合 | ⇒ " 3日 " |



- ・使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
- ・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。

※管理簿の様式は任意ですが、年次有給休暇を与えた時季・日数・基準日が労働者ごとに明らかになっている必要があります。

ご清聴ありがとうございました。

