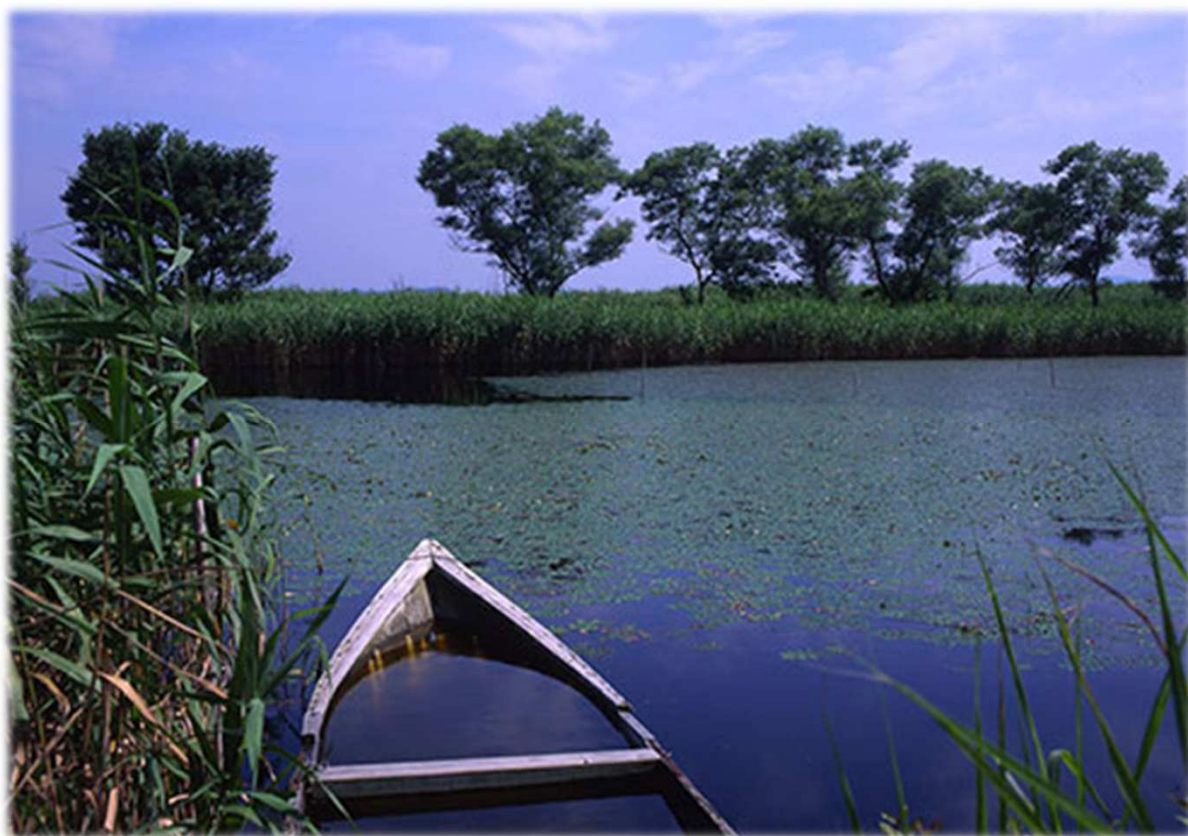


平成28年度版

わかりやすい!

# 労働基準法



西の湖の水郷(琵琶湖八景) 滋賀県提供



厚生労働省

滋賀労働局

働きやすい滋賀をめざして



注:平成28年7月現在の労働関係法令に基づき作成しています。

# 目次

|   |    |
|---|----|
| 守っていますか、労働基準法                             | 1  |
| 1 労働条件の原則（第1条）                            | 1  |
| 2 均等待遇及び男女同一賃金の原則（第3条・第4条）                | 1  |
| 3 適用範囲（第9条）                               | 1  |
| 4 労働基準法違反の契約（第13条）                        | 1  |
| 5 契約期間の上限（第14条）                           | 2  |
| 6 労働条件の明示（第15条）                           | 3  |
| 7 解雇（第20条・第21条・第19条）                      | 4  |
| 8 退職時の証明・解雇理由証明（第22条）                     | 5  |
| 9 賃金の支払（第24条・第23条）                        | 6  |
| 10 最低賃金                                   | 7  |
| 11 休業手当（第26条）                             | 8  |
| 12 労働時間（第32条・第32条の2・第32条の3・第32条の4・第32条の5） | 8  |
| 13 休憩時間（第34条）                             | 13 |
| 14 休日（第35条）                               | 14 |
| 15 時間外・休日労働（第36条）                         | 14 |
| 16 自動車運転者の改善基準告示                          | 15 |
| 17 時間外・休日・深夜労働の割増賃金（第37条）                 | 16 |
| 18 事業場外労働（第38条の2）                         | 19 |
| 19 裁量労働制（第38条の3・第38条の4）                   | 20 |
| 20 年次有給休暇（第39条）                           | 22 |
| 21 適用除外（第41条）                             | 23 |
| 22 年少者の使用（第56条・第60条・第61条・第62条）            | 26 |
| 23 産前産後（第64条の3・第65条）                      | 28 |
| 24 就業規則（第89条・第90条）                        | 29 |
| 25 制裁規定の制限（第91条）                          | 30 |
| 26 法令等の周知義務（第106条）                        | 30 |
| 27 労働者名簿及び賃金台帳の調製、記録の保存（第107条・108条・109条）  | 31 |
| 28 労働者派遣法の特例に基づく労働基準法の適用、派遣元・先責任区分        | 32 |
| 様式集                                       | 33 |
| 適用事業報告                                    | 36 |
| 労働条件通知書                                   | 37 |
| 労働条件通知書（例）                                | 39 |
| 退職証明書                                     | 41 |
| 解雇理由証明書                                   | 43 |
| 賃金控除に関する協定書                               | 44 |
| 1年単位の変形労働時間制に関する協定届                       | 45 |
| 1年単位の変形労働時間制に関する協定届（例）                    | 46 |
| 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書                     | 47 |
| 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書（例）                  | 48 |
| 時間外労働・休日労働に関する協定届                         | 49 |
| 時間外労働・休日労働に関する協定届（例）                      | 50 |
| 時間外労働及び休日労働に関する労使協定書                      | 51 |
| 時間外労働及び休日労働に関する労使協定書（例）                   | 52 |
| 就業規則（変更）届                                 | 53 |
| 意見書                                       | 54 |
| 労働者名簿                                     | 55 |
| 賃金台帳                                      | 56 |

注：本冊子は、平成28年7月現在の労働関係法令に基づき作成していますので、以降の法改正に留意してください。

# 守っていますか、労働基準法

## 1 労働条件の原則（第1条）

労働基準法は、憲法第25条（生存権）及び第27条（労働権）に基づく労働条件の基準を定めています。

労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければなりません。また、この法律で定める労働条件の基準は、最低のものですから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければなりません。

## 2 均等待遇及び男女同一賃金の原則（第3条・第4条）

労働者の国籍、信条または社会的身分を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはなりません。

また、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いをしてはなりません。

## 3 適用範囲（第9条）

労働基準法は、法人・個人の如何、事業の種類を問わず、労働者を1人でも使用している事業や事務所に適用されます。

労働者とは、パートや派遣労働者などの名称、職業の種類の如何を問わず、事業または事務所に使用され、賃金を支払われる者、すべてをいいます。

## 4 労働基準法違反の契約（第13条）

労働基準法に定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効とされ、無効となった部分は、同法に定める基準が適用されます。

## 5 契約期間の上限（第14条）

労働契約期間を定める場合、契約期間の上限は、原則として3年です。ただし、次の例外があります。

- (1) 一定の事業の完了に必要な期間を定める労働契約については、その期間
- (2) 次のいずれかに該当する期間の定めのある労働契約については、契約期間の上限は5年
  - (ア) 厚生労働大臣が定める基準（平成15年厚生労働省告示第356号）に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者を、そのような専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
  - (イ) 満60歳以上の労働者と労働契約を締結する場合

### 厚生労働大臣が定める基準

博士の学位（外国で授与されたこれに該当する学位を含む。）を有する者

次のいずれかの資格を有する者

- イ 公認会計士
- ロ 医師
- ハ 歯科医師
- ニ 獣医師
- ホ 弁護士
- ヘ 建築士
- ト 税理士
- チ 薬剤師
- リ 社会保険労務士
- ヌ 不動産鑑定士
- ル 技術士
- ヲ 弁理士

情報処理の促進に関する法律第7条に規定する情報処理技術者試験のうちITストラテジスト試験に合格した者若しくは情報処理技術者試験規則等の一部を改正する省令第2条の規定による改正前の当該区分のうちシステムアナリスト試験に合格した者又はアクチュアリーに関する資格試験に合格した者

次のいずれかに該当する者

- (1) 特許法第2条第2項に規定する特許発明者
- (2) 意匠法第2条第4項に規定する登録意匠創作者又は種苗法第20条第1項に規定する登録品種育成者

次のいずれかに該当するものであって、かつ、年収が1,075万円を下回らない者

- (1) 農林水産業若しくは鉱工業の科学技術若しくは機械、電気、土木若しくは建築に関する科学技術に関する専門的応用能力を必要とする事項についての計画、設計、分析、試験若しくは評価の業務に従事する者（以下「システムエンジニア」という。）または衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務に従事する者であって、次のいずれかに該当する者
    - i. 大学卒であって実務経験を5年以上有する者
    - ii. 短期大学または高等専門学校卒であって実務経験を6年以上有する者
    - iii. 高校卒であって実務経験を7年以上有する者
  - (2) 事業運営において情報処理システムを活用するための問題点の把握またはそれを活用するための方法に関する考案若しくは助言の業務を行うものであって、システムエンジニアの実務経験を5年以上有する者
- 国、地方公共団体、民法第34条の規定により設立された法人（財団法人、社団法人など公益法人）、その他これに準ずるものにより、その有する知識、技術、経験が優れたものであると認定されている者（上記各号に準ずるものとして厚生労働省労働基準局長が認めたものに限る。）

### 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

有期労働契約のいわゆる「雇止め」をめぐるトラブルの防止や解決を図り、有期労働契約が労使双方から良好な雇用形態の一つとして活用されるようにするとの観点から、厚生労働省では、労働基準法第14条第2項に基づき、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）を策定しています。

## 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

### 雇止めの予告

使用者は、有期労働契約（当該契約を3回以上更新し、または雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るものに限り、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く）を更新しないこととしようとする場合には、少なくとも当該契約の期間の満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません。

### 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止め理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付しなければなりません。また、雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

### 契約期間についての配慮

使用者は、契約を1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

## 6 労働条件の明示（第15条）

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に労働条件を明示しなければなりません。この場合、次の事項については書面（労働条件通知書「様式集」37～40ページ参照。）で明らかにし、労働者に交付しなければなりません。

### (1) 労働基準法に基づく明示事項

#### 必ず明示しなければならない事項

労働契約の期間に関する事項  
 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項  
 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項  
 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項  
 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項  
 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）  
 昇給に関する事項

#### 書面によらなければならない事項

|       | (ア)労働契約を更新する可能性の有無   | (イ)労働契約を更新する・しないを判断する場合の基準   |
|-------|--|--|
| 具体的な例 | <ul style="list-style-type: none"> <li>自動的に更新する</li> <li>更新する場合があります</li> <li>契約の更新はしない 等</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>契約期間満了時の業務の繁忙により判断する</li> <li>労働者の勤務成績、態度、能力により判断する</li> <li>経営状況により判断する</li> <li>従事している業務の進捗状況により判断する 等</li> </ul> |

### 定めをした場合に明示しなければならない事項

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  
 臨時に支払われる賃金、賞与、最低賃金額などに関する事項  
 労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項  
 安全衛生に関する事項  
 職業訓練に関する事項  
 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項  
 表彰、制裁に関する事項  
 休職に関する事項

(2) パートタイム労働法（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律）に基づく明示事項

|       |         |       |      |
|-------|---------|-------|------|
| 昇給の有無 | 退職手当の有無 | 賞与の有無 | 相談窓口 |
|-------|---------|-------|------|

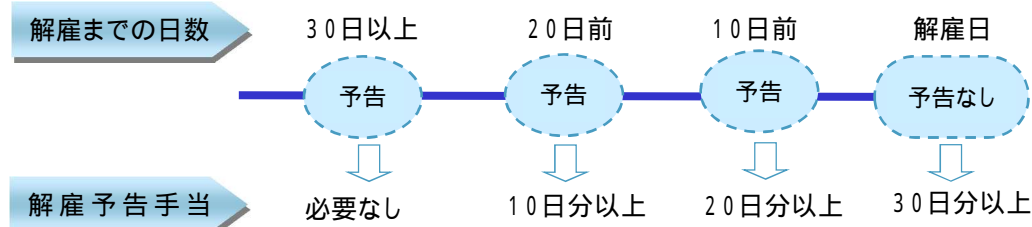
(3) 有期雇用特別措置法に基づく明示事項

高度専門職のプロジェクト期間、継続雇用高齢者の定年後雇用期間は無期転換申込権が発生しないこと  
 高度専門職の特例対象となるプロジェクトの具体的範囲

## 7 解雇（第20条・第21条・第19条）

労働者を解雇しようとする場合は、次の例外を除いて少なくとも30日前に予告するか、30日以上分の平均賃金（解雇予告手当）を支払わなければなりません。

(1) 解雇予告(20条)



平均賃金の計算方法（第12条）

原則として当該事由が発生した日以前3か月間に支払った賃金の総額をその期間の総日数（暦日数）で割ることにより求められます。

### 平均賃金計算の具体例

例：平均賃金算定事由発生日 7月31日 賃金締切日 毎月20日  
 賃金(月給制)  
 基本給20万円 皆勤手当1万円 家族手当2万円 通勤手当1万円 職務手当1万円  
 時間外労働手当 4月:5千円 5月:1万円 6月:1万5千円

A 賃金の総額(基本給+皆勤手当+家族手当+通勤手当+職務手当+時間外労働手当)

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| 5月(4月21日～5月20日)分賃金 | 25万5千円      |
| 6月(5月21日～6月20日)分賃金 | 26万円        |
| 7月(6月21日～7月20日)分賃金 | 26万5千円      |
| <b>合計</b>          | <b>78万円</b> |

\* 賃金締切日がある場合は、直前の賃金締切日前3か月の賃金が算定の基礎となります。

B 総日数(暦日数)

|             |     |             |     |             |     |              |
|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|--------------|
| 4月21日～5月20日 | 30日 | 5月21日～6月20日 | 31日 | 6月21日～7月20日 | 30日 | <b>合計91日</b> |
|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|--------------|

(計算式) A÷B=8,571円42銭 **平均賃金8,571円42銭**

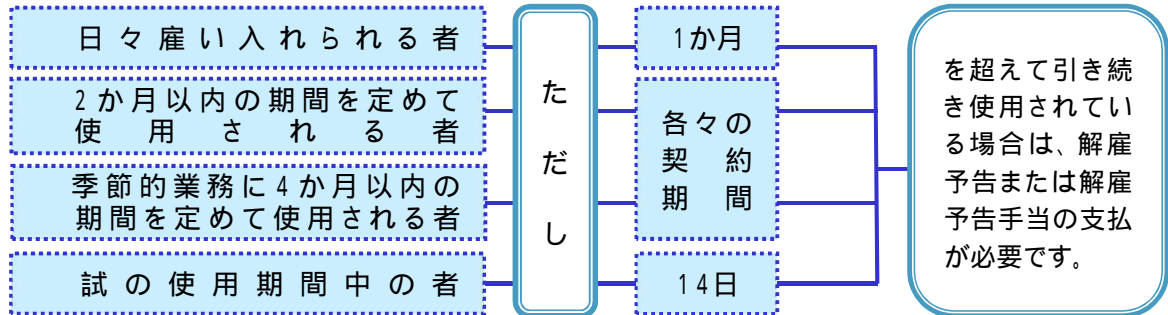
### 解雇予告等が除外される場合

天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。 例：火災による焼失、地震による倒壊など。

労働者の責めに帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。（解雇の意思表示を行う前に認定を受けます。）

例：事業場における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合など。

### (2) 解雇予告等が適用されない者（第21条）



### (3) 解雇制限（第19条）

労働者が業務上の負傷や病気でその療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。

ただし、使用者が打切補償を支払った場合や（第81条）天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。

なお、天災事変その他やむを得ない事由による解雇については、前記（1）に記載したとおり、その事由について労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

## 8 退職時の証明・解雇理由証明（第22条）

労働者が退職の場合に使用期間、業務の種類、退職の事由等について証明書を請求したとき

労働者が解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求したとき

は、使用者は遅滞なく証明書を交付しなければなりません（証明書のモデル「様式集」41～43ページ参照。）

の場合の証明書は、退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含みます。また、その事業における地位、賃金についても、請求があれば証明する必要があります。

証明書には、労働者が請求しない事項を記入してはいけません。

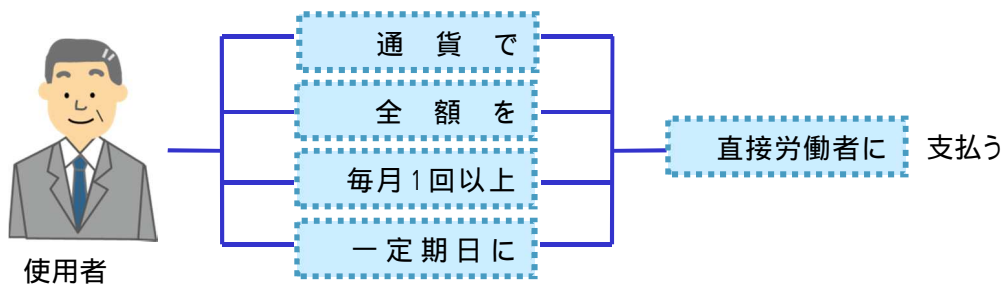
## 9 賃金の支払（第24条・第23条）

### (1) 賃金支払5原則（第24条）

**賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。**

賃金から税金、社会保険料等法令で定められているもの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合（以下「過半数労働組合」といいます。）か労働者の過半数を代表する者（以下「労働者過半数代表者」といいます。）との書面による労使協定が必要です（賃金控除に関する協定書「様式集」44ページ参照。）

ただし、労使協定を締結した場合であっても賃金から控除することが認められるのは、社宅等の費用、社内預金、組合費等、事理明白なものに限られます。



また、一定の条件（労働者の同意を得ること 労働者が指定する本人名義の預貯金口座に振込まれること 賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること等）を満たせば、金融機関への振込みにより支払うことができます。

退職手当については、労働者の同意を条件に、通貨支払や金融機関への振込みのほか、銀行振出小切手 銀行支払保証小切手 郵便為替により支払うことができます。

### (2) 退職時の金品の返還（第23条）

**退職した労働者等権利者から請求があった場合には、所定の賃金支払日にかかわらず請求日から7日以内に賃金を支払わなければなりませんし、積立金、保証金、貯蓄金等、労働者の権利に属する金品についても同様に返還しなければなりません。**

ただし、「退職手当」については、請求があった場合であっても、就業規則等であらかじめ定められた支払時期に支払っても差し支えありません。支払時期を定めていない場合には、請求日から7日以内に支払わなければなりません。

また、「旅行積立金」や「親睦会費」等については、退職時に返還の有無について争いとなるケースが多く、当該控除の目的や返還の有無等について規約等で明確にするとともに、労働契約を結ぶ時には、その規約等を労働者に明示しておきましょう。



## 10 最低賃金

### (1) 最低賃金とは

最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金額の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。

仮に最低賃金額より低い賃金を労働者、使用者双方の合意の上で定めても、それは同法により無効とされ、最低賃金額と同様の定めをしたものとみなされます。

また、使用者が労働者に最低賃金未滿の賃金しか支払っていない場合には、使用者は労働者に対してその差額を支払わなくてはなりません。

### (2) 最低賃金の種類

地域別最低賃金

特定(産業別)最低賃金

最低賃金には、各都道府県に1つずつ定められた「地域別最低賃金」と、特定の産業に従事する基幹的労働者を対象に定められた「特定(産業別)最低賃金」の2種類があります。

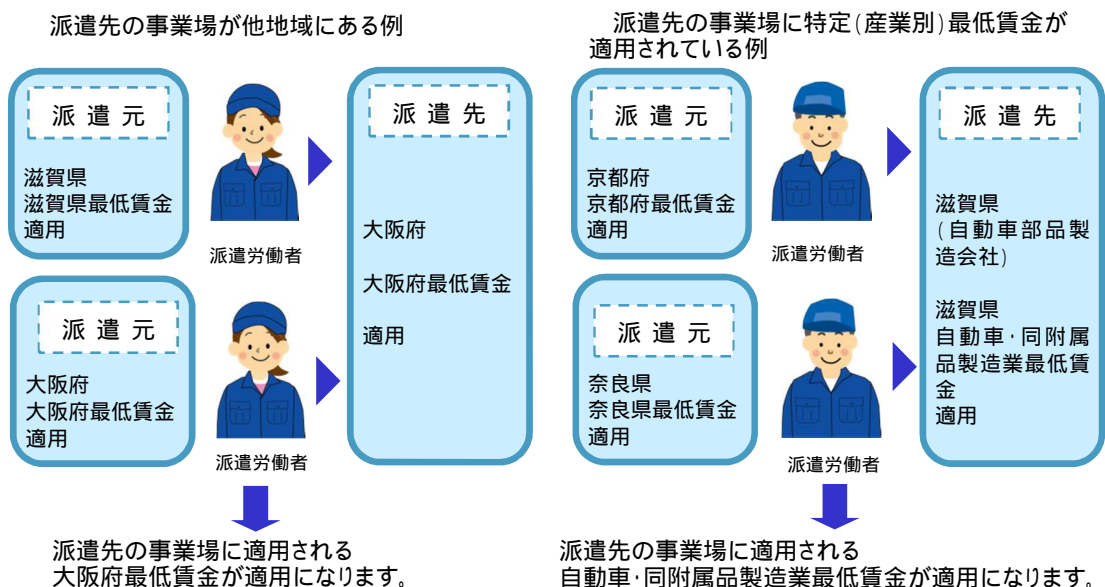
地域別最低賃金は、パートタイマー・アルバイト・臨時・嘱託など雇用形態に関係なく、各都道府県内で働くすべての労働者とその使用者に適用されます。

それに対し、特定(産業別)最低賃金は、特定の産業の基幹的労働者(18歳未滿または65歳以上の方、雇入れ後一定期間未滿の技能習得中の方、その他当該産業に特有の軽易な業務に従事する方などには適用されません。)とその使用者に対して適用されます。

なお、地域別と特定(産業別)の両方の最低賃金が同時に適用される労働者には、使用者は高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

### (3) 派遣労働者の最低賃金

派遣労働者には、派遣元の事業場の所在地にかかわらず、派遣先の事業場に適用される最低賃金が適用されますので、派遣会社の使用者とその労働者は、派遣先の事業場に適用される最低賃金を把握しておく必要があります。



#### (4) 最低賃金の対象となる賃金

最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金に限られます。具体的には実際に支払われる賃金から以下の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

##### 【最低賃金の対象とならない賃金】

臨時に支払われる賃金(結婚手当など)  
1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)  
所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)  
所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)  
午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)  
精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

#### (5) 最低賃金のチェック方法

実際の賃金が最低賃金額以上となっているかどうかを調べるには、最低賃金の対象となる賃金と適用される最低賃金を以下の方法で比較します。

##### 最低賃金の計算方法

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 時間給の場合                     | 時間給 最低賃金額(時間額)   |
| 日給の場合                      | 日給 ÷ 1日の所定労働時間 最低賃金額(時間額)  |
| 週給、月給等の場合                  | 賃金額を時間当たりの金額に換算し、最低賃金額(時間額)と比較します。   |
| 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合 | 出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金算定期間において出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数で除した金額 最低賃金額(時間額)    |
| が混合している場合                  | 例えば基本給が日給制で各手当(職務手当等)が月給制などのように混合している場合は、それぞれ上の式により時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額(時間額)と比較します。 |

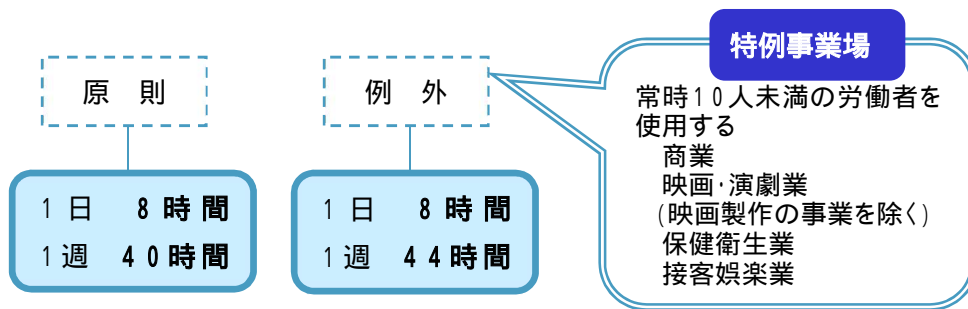
### 1.1 休業手当(第26条)

会社側の都合により労働者を休業させた場合、休業させた所定労働日については、平均賃金( )の6割以上の手当を支払わなければなりません。

平均賃金の計算方法については4ページ参照

### 1.2 労働時間(第32条・第32条の2・第32条の3・第32条の4・第32条の5)

使用者は、原則として、労働者に、休憩時間を除いて1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはいけません。



### 使用者は労働時間を適正に把握しましょう

(「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基準」)

労働基準法により使用者は労働時間を適切に管理する責務がありますが、労働時間の把握に係る自己申告制の不適正な運用により、割増賃金の未払や過重な長時間労働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現状も見られるところです。使用者は、労働時間を適正に把握し、適切な労働時間管理を行ってください。

使用者が自ら現認

タイムカード等の客観的な記録



始業・終業時刻の確認・記録

やむを得ず自己申告制により労働時間を管理する場合には次のことを行う必要があります。  
適正な自己申告を行うことについて、労働者に対して十分な説明を行うこと  
自己申告が実態と合致しているか実態調査を行うこと  
適正な自己申告を阻害する要因の改善等を図ること

### 変形労働時間制

労働時間は、1日8時間、1週40時間以内であることが原則ですが、特定の日または週に労働時間を長くする代わりに他の日または週の労働時間を短くして、平均して1週40時間以内にすることもできます。これを変形労働時間制といいます。

変形労働時間制には、次の4種類があります。

(1) 1か月単位の変形労働時間制

(3) 1年単位の変形労働時間制

(2) フレックスタイム制

(4) 1週間単位の非定型的変形労働時間制

#### (1) 1か月単位の変形労働時間制 (第32条の2)

1か月以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間(特例事業場( )の場合は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。 特例事業場については上記を参照

1 か月単位の変形労働時間制を採用するには、  
 労使協定または就業規則その他これに準ずるものにより、  
 変形期間を1か月以内とし、  
 変形期間における法定労働時間の総枠の範囲内で、  
 各日、各週の労働時間を特定する

ことが必要です。また、労使協定を締結する場合は所轄の労働基準監督署長に届け出る必要  
 があります。

【参考】法定労働時間の総枠は、以下の式によって計算できます。

$$1 \text{ 週間の法定労働時間} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

この式によって変形期間が1か月の場合の法定労働時間の総枠を計算すると、以下のと  
 おりとなります。

| 週法定労働時間 | 31日の月 | 30日の月 | 29日の月 | 28日の月 |
|---------|-------|-------|-------|-------|
| 40時間    | 177.1 | 171.4 | 165.7 | 160   |
| 44時間    | 194.8 | 188.5 | 182.2 | 176   |

### 1 か月単位の変形労働時間制の就業規則規定例

(所定労働時間)

- 第 条 1 毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定  
 労働時間は1か月を平均して40時間以内とする。  
 2 1日の所定労働時間は、7時間20分とする。  
 3 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。  
 始業時刻 午前8時30分  
 終業時刻 午後5時00分  
 休憩時間 正午から1時間 午後3時から10分

(休日)

- 第 条 1 休日は1か月(毎月1日から末日まで)を通じて7日とし、各人ごとに  
 別に定める勤務割表により各1か月が始まる7日前までに通知する。  
 2 前項の休日は、1週間(日曜日から土曜日まで)においては少なくとも1  
 日以上とする。

## (2) フレックスタイム制(第32条の3)

**フレックスタイム制とは、1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。**

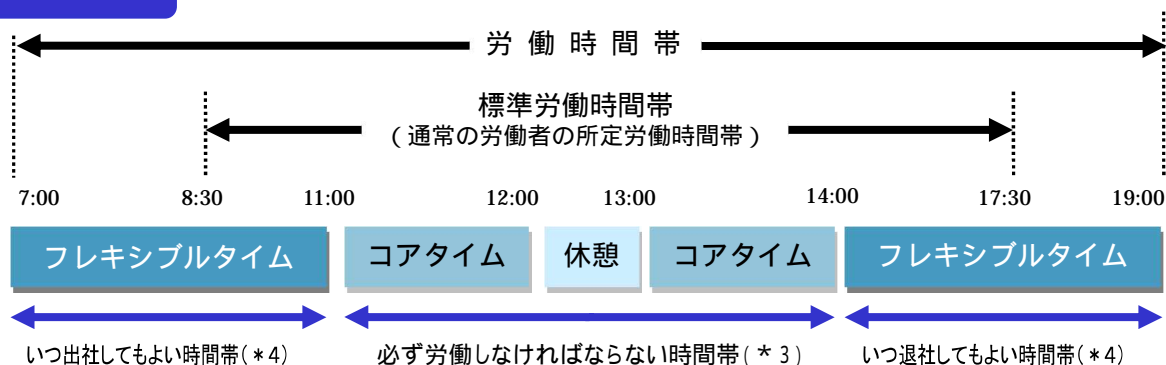
フレックスタイム制を採用するには、

就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定にゆだ  
 ねることを規定すること

労使協定により、対象となる労働者の範囲、清算期間(\*1)、清算期間中の総労働時  
 間(\*2)、標準となる1日の労働時間などを定めること

が必要です。

## モデル例



### \* 1 : 清算期間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間で、1か月以内とされています。1か月単位のほかに、1週間単位等も可能です。

### \* 2 : 清算期間における総労働時間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間です。要するに所定労働時間のことであり、所定労働時間は清算期間を単位として定めることになります。

この時間は、清算期間を平均し1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。

### \* 3 : コアタイム

労働者が必ず労働しなければならない時間帯です。

### \* 4 : フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯です。

## (3) 1年単位の変形労働時間制 (第32条の4)

**1年単位の変形労働時間制とは、労使で書面により協定した場合に、1か月を超え1年以内の期間(対象期間)を平均して1週間の労働時間が40時間以下の範囲内において、1日8時間または1週40時間を超えて労働させることができる制度です。**

1年単位の変形労働時間制を採用するには、

就業規則その他これに準ずるものに規定すること

労使協定(「様式集」45～48ページ参照。)を締結し、次の事項を定め、所轄の労働基準監督署長に届け出ること

が必要です。

- |                                       |        |        |
|---------------------------------------|--------|--------|
| 1 対象となる労働者の範囲                         | 2 対象期間 | 3 特定期間 |
| 4 対象期間における労働日および当該労働日ごとの労働時間(次ページ*参照) |        |        |
| 5 協定の有効期間                             |        |        |

1年単位の変形労働時間制を採用するに当たっては、さらに以下の事項について留意してください。

(ア) 労働させた期間が対象期間より短い労働者については、その使用された期間を平均して1週間当たり40時間を超えた労働についての割増賃金の支払が義務付けられています。

(イ) 労働日及び労働日ごとの労働時間は、次の要件を満たすように定めなければなりません。

|                        |   |
|------------------------|---|
| 労働日数の<br>限度            | 対象期間が3か月を超える場合において、当該対象期間について1年当たり280日。したがって、1年間の暦日数から280日を減じた日数以上の休日確保しなければなりません。<br>ただし、過去1年以内の日を含む3か月を超える期間を対象期間とする旧協定がある場合、新しい協定における最長所定労働時間の設定によっては、より少ない日数となることがあります。 |
| 1日及び1週間の所定労働時間の<br>限度  | 1日10時間、1週間52時間<br>ただし、対象期間が3か月を超える場合においては、労働時間が48時間を超える週が連続する場合の週数が3以下でなければなりません。また、対象期間を3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週は、当該週の初日の数で数えて3以下でなければなりません。                       |
| 連続して<br>労働させる<br>日数の限度 | 6日<br>ただし、特定期間(対象期間中の特に業務が繁忙な期間として労使協定で定めた期間)においては1週間に1日の休日が確保できる日数。  |

\* 労働日及び労働日ごとの労働時間の特定の特例

対象期間を1か月以上の期間に区分することにした場合は、対象期間全ての労働日及び労働日ごとの労働時間を特定する必要がなく、最初の期間における労働日及び労働日ごとの労働時間を特定し、それ以外の期間の各期間については、労働日数及び総労働時間を特定すれば足ります。

しかし、この場合であっても、当該各期間の初日の少なくとも30日前までに過半数労働組合または労働者過半数代表者との同意を得て書面で定めなければなりません。

参 考

1年単位の変形労働時間制(対象期間が3か月を超える場合)を活用して、週40時間労働制を実施するには、労働日数の限度が1年当たり280日ですので、この範囲となるように年間休日日数を定める必要があります。1日の所定労働時間に応じた必要な休日日数は表のとおりとなります。(1日の所定労働時間が年間を通じ一定の場合)

| 1日の所定労働時間 | 年間休日日数     |            |
|-----------|------------|------------|
|           | 1年が365日の場合 | 1年が366日の場合 |
| 9時間       | 134日       | 134日       |
| 8時間       | 105日       | 105日       |
| 7時間45分    | 96日        | 97日        |
| 7時間30分    | 87日        | 88日        |
| 7時間15分    | 85日        | 86日        |
| 7時間       | 85日        | 86日        |

\* 労働日数は280日が限度です。

## 1年単位の変形労働時間制の就業規則規定例

### (労働時間及び休憩時間)

- 第 条 1 従業員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける従業員の1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間以内とする。
- 2 1日の所定労働時間は、8時間とする。
- 3 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。
- |      |         |
|------|---------|
| 始業時刻 | 午前8時00分 |
| 終業時刻 | 午後5時00分 |
| 休憩時間 | 正午から1時間 |

### (休日)

- 第 条 1 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に105日以上となるように指定して、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の 日前までに各人に通知する。

## (4) 1週間単位の変形労働時間制 (第32条の5)

**1週間単位の変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で1日の労働時間を10時間まで延長することができる制度です。**

1週間単位の変形労働時間制を採用するには、

労使協定により、1週間の労働時間が40時間以下になるように定め、かつ、この時間を超過して労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること  
労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること

1週間の各日の労働時間をあらかじめ労働者に書面で通知することが必要です。

## 1.3 休憩時間 (第34条)

**使用者は、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を与えなければなりません。**

**休憩時間は、原則として、労働時間の途中で、一斉に与え、自由に利用させなければなりません。**

運輸交通業、商業、金融広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署の業種では一斉に与えなくても差し支えありません。また、それ以外の業種でも労使協定を結べば、一斉に与えなくても差し支えありません。

## 1.4 休日（第35条）

休日とは、労働契約上、労働義務のない日をいいます。

労働基準法上最低限与えなければならない休日の日数は、毎週少なくとも1日か、4週間を通じて4日以上です。4週4日制はあくまで例外であり、「4週間」の起算日を就業規則等により明らかにする必要があります。

## 1.5 時間外・休日労働（第36条）

時間外または休日労働をさせる場合には、時間外・休日労働に関する協定（36協定）を結び、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません（協定は「様式集」49～52ページ参照。）

36協定において定める時間外労働時間の限度等については労働者の福祉、時間外労働の動向等を考慮して以下の基準（告示）が定められています。

延長時間は、次の表の「期間」の区分に応じて、「限度時間」を超えないものとしなければなりません。

### 時間外労働の限度に関する基準

| 一般の労働者の場合 |         | 対象期間が3か月を超える1年単位の<br>変形労働時間制の対象者の場合 |         |
|-----------|---------|-------------------------------------|---------|
| 期 間       | 限 度 時 間 | 期 間                                 | 限 度 時 間 |
| 1 週 間     | 15時間    | 1 週 間                               | 14時間    |
| 2 週 間     | 27時間    | 2 週 間                               | 25時間    |
| 4 週 間     | 43時間    | 4 週 間                               | 40時間    |
| 1 か 月     | 45時間    | 1 か 月                               | 42時間    |
| 2 か 月     | 81時間    | 2 か 月                               | 75時間    |
| 3 か 月     | 120時間   | 3 か 月                               | 110時間   |
| 1 年 間     | 360時間   | 1 年 間                               | 320時間   |

- ◆ 工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務、新技術・新商品などの研究開発の業務等にはこの基準は適用されません。
- ◆ 小学校就学前の子を養育する労働者または要介護状態の家族を介護する労働者が請求した場合には、原則として1か月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせることはできません。（育児・介護休業法）



## 特別条項付き協定

臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、以下の例のような特別条項付き協定を結べば、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。

(例)「一定期間における延長時間は、1か月45時間、1年360時間とする。ただし、通常の生産量を大幅に越える受注が集中し、特に納期がひっ迫したときは、労使の協議を経て、6回を限度として、1か月60時間まで延長することができ、1年420時間まで延長することができる。この場合の割増賃金率は、1か月45時間を超えた場合は30%、1年360時間を超えた場合は35%とする。」

「特別な事情」はできるだけ具体的に定める必要があります。

「特別な事情」は臨時的なものに限られ、具体的には、

- ・一時的または突発的であること
- ・全体として1年の半分を超えないことが見込まれること

が必要です。

限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を定める必要があります。また、割増賃金の率は、法定割増率を超える率とするよう努めなければなりません。

## 1.6 自動車運転者の改善基準告示

トラックなどの自動車運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性を踏まえ、すべての産業に適用される労働基準法では規制が難しい拘束時間（始業から終業までの時間（休憩時間を含む。）、休息期間（勤務と勤務の間の自由な時間）、運転時間等の基準として、「自動車運転者の労働時間等の改善に関する基準」（改善基準告示）が、平成元年に大臣告示として制定されました。

自動車運転者について36協定を締結する際は、改善基準告示の範囲内で締結する必要があります。

改善基準告示の詳細については、次の専用パンフレットにて解説しています。

- トラック運転者の労働時間等の改善基準のポイント
- タクシー運転者の労働時間等の改善基準のポイント
- バス運転者の労働時間等の改善基準のポイント

## 1.7 時間外・休日・深夜労働の割増賃金（第37条）

注：今後の労働基準法の改正に留意してください。

法定労働時間（特例措置対象事業場を除き1日8時間、1週40時間）を超えて、または法定休日（週1日または4週4日の休日）や深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合には、その時間数に応じた割増賃金を支払わなければなりません。

### (1) 割増賃金率

割増賃金の計算は、「通常の労働時間1時間あたりの賃金額」に次の割増率を乗じて計算します。

- (ア) 法定時間外労働 25%以上（1か月60時間を超える時間外労働に対しては50%以上。ただし、中小事業主（下表参照）については、当分の間適用が猶予されます。）
- (イ) 法定休日労働 35%以上
- (ウ) 深夜労働 25%以上（時間外労働が深夜に及ぶ場合には50%以上（1か月60時間を超える場合は75%以上）、休日労働が深夜に及ぶ場合には60%以上になります。）

### 月60時間を超える時間外労働に対する5割以上の割増率の適用が猶予される中小企業

| 業 種   | 資本金の額または出資の総額 | または | 常時使用する労働者数 |
|-------|---------------|-----|------------|
| 小 売 業 | 5,000万円以下     | または | 50人以下      |
| サービス業 | 5,000万円以下     |     | 100人以下     |
| 卸 売 業 | 1 億 円 以 下     |     | 100人以下     |
| そ の 他 | 3 億 円 以 下     |     | 300人以下     |

### (2) 割増賃金単価の計算方法

- ◆ 「通常の労働時間1時間あたりの基礎賃金額」を計算するための基礎となる賃金は、次に掲げる賃金を除いて労働者に支払われるすべての賃金をいいます。

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準として算出される手当）  
通勤手当（通勤距離または通勤に要する実費に応じて算出される手当）  
別居手当  
子女教育手当  
臨時に支払われた賃金（臨時的・突発的事由に基づいて支払われるもの及び結婚手当等支給条件は予め確定されているが支給事由の発生が不確定で、かつ、非常に稀に発生する手当等）  
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）  
住宅手当（家賃等住宅に要する費用に応じて算定される手当）

- ◆ 「通常の労働時間1時間あたりの賃金額の計算方法」は、次の(ア)～(カ)のとおりです。

|                                     | 時間単価   |
|-------------------------------------|--|
| (ア) 賃金が時間によって定められている場合(時間給)         | 時間給  |
| (イ) 賃金が日によって定められている場合(日給)           | $\frac{\text{日によって定められていた賃金}}{\text{1日の所定労働時間数}}$<br>(日によって所定労働時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定労働時間数とします。)          |
| (ウ) 賃金が週によって定められている場合(週給)           | $\frac{\text{週によって定められていた賃金}}{\text{1週間の所定労働時間数}}$   |
| (エ) 賃金が月によって定められる場合(月給)             | $\frac{\text{月によって定められていた賃金}}{\text{1か月の所定労働時間数(年間平均)}}$   |
| (オ) 賃金が出来高制その他請負制によって定められる場合(出来高給制) | $\frac{\text{出来高、その他の請負給の総額}}{\text{当該算定期間における総労働時間}}$<br>(総労働時間数は、当該期間に時間外・休日労働を行った場合には、その時間を合わせた総労働時間数です。) |
| (カ) 上記の(ア)～(オ)の2以上の賃金からなる場合         | それぞれによって算出した金額の合計  |

例えば、基本給が日給制で、皆勤手当などの割増賃金の基礎に算入しなければならない月額の手当が支払われている場合には、(カ)の計算方法によって日給部分と月額の手当部分の1時間あたりの賃金額を合算したもの((イ)+(エ))が割増賃金を計算する基礎額となります。

また、賃金が月によって定められている場合には、(エ)の計算方法により「1か月の所定労働時間数(年間平均)」を求めて1時間あたりの賃金額を計算することとなります。これら1か月の所定労働時間数を正確に計算することなく、200時間(8時間×25日相当)等の数字を使用して計算を行っている事業場もありますが、法違反となる場合がありますので、事業場ごとに毎年の所定労働時間数に応じて、正確な計算を行ってください。

なお、「1か月平均所定労働時間」は次の算式により求められます。

$$\frac{\{365 \text{日}(366 \text{日}) - (\text{年間所定休日日数})\} \times (\text{1日の所定労働時間})}{12 \text{か月}}$$

## 割増賃金計算の具体例

所定労働時間1日8時間 年間所定休日110日  
 時間外労働時間数(1か月)70時間 休日労働時間数8時間  
 基本給21万5千円 皆勤手当1万円 家族手当2万円 通勤手当1万5千円 職務手当3万円

年間平均1か月の所定労働時間は、 $\frac{(365 - 110) \times 8}{12} = 170$  **170時間**

1時間当たりの賃金は、 $\frac{21万5千(基本給) + 1万(皆勤手当) + 3万(職務手当)}{170時間} = 1,500$ 円

< 大企業の場合 >

$1,500円 \times (1.25 \times 45 + 1.3 \times 15 + 1.5 \times (70 - 60) + 1.35 \times 8)$



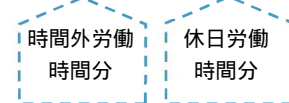
= 152,325円

この会社の割増賃金率の設定

| 1か月の時間外労働時間数    | 割増賃金率 |
|-----------------|-------|
| 45時間まで          | 0.25  |
| 45時間超<br>60時間まで | 0.3   |
| 60時間超           | 0.5   |

< 中小企業の場合 >

$1500円 \times (1.25 \times 70 + 1.35 \times 8) = 147,450$ 円

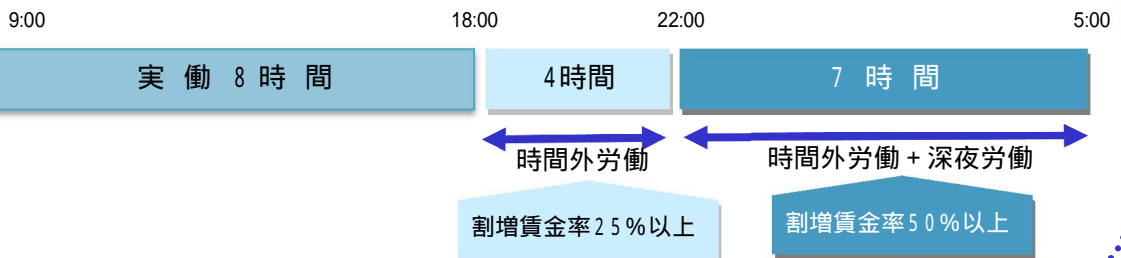


この会社の割増賃金率の設定

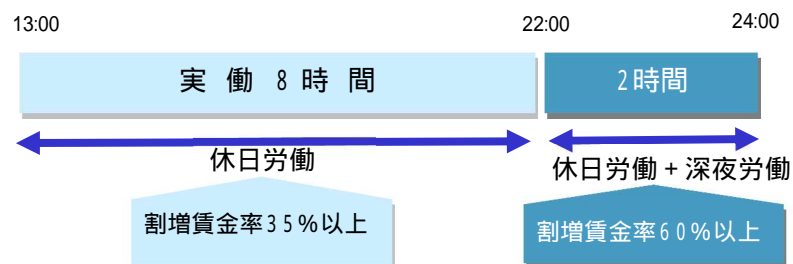
1か月の時間外労働時間数にかかわらず、一律0.25

### (3) 割増賃金の対象となる時間及び割増率

(ア) 時間外労働の割増率(所定労働時間が9時から18時まで(休憩1時間))の場合)



(イ) 法定休日労働の割増率(13時から24時まで(休憩1時間)労働させた場合)

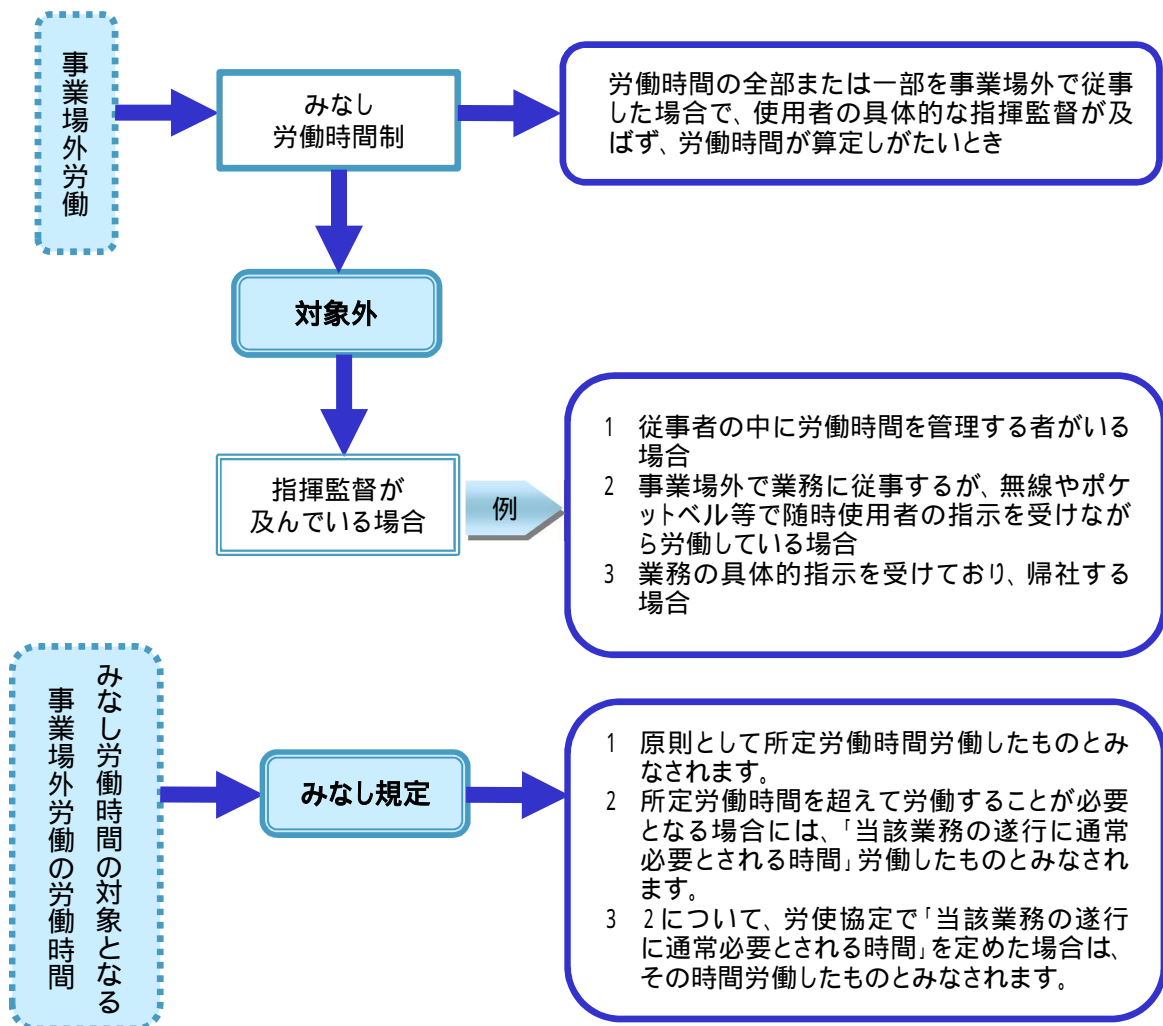


## 1.8 事業場外労働（第38条の2）

労働者が事業場外（会社外や出張など）で労働し、使用者がその労働時間を把握できない場合（何時間労働したか算定できないとき）は、原則として所定労働時間労働したものとみなします。

所定労働時間を超えて事業場外で労働することが必要となる場合には、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したものとみなします。

事業場外における労働であっても、複数の労働者が事業場外で労働を行う場合で、その中に労働時間を管理する者（使用者（上司）など）がいる場合で、具体的指示を受けて業務を行い、帰社する場合などは、みなし労働時間制の対象となりません。



## 1.9 裁量労働制（第38条の3・第38条の4）

裁量労働制とは、業務の性質上、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等を労使協定等で定めた場合、当該労使協定で定めた時間、労働したものとみなす制度です。

裁量労働には次の2種類があります。

専門業務型裁量労働制

企画業務型裁量労働制

### (1) 専門業務型裁量労働制（第38条の3）

#### (ア) 対象業務

業務の性質上、その遂行方法を労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務遂行手段及び時間配分の決定等に関し具体的な指示をすることが困難な対象業務として、次のものが定められています。

【省令で定める業務】

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| (1) 新商品、新技術の研究開発の業務   | (4) デザイナーの業務          |
| (2) 情報処理システムの分析、設計の業務 | (5) プロデューサー、ディレクターの業務 |
| (3) 記事の取材、編集の業務       |                       |

【厚生労働大臣の指定する業務】

- |                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| (1) コピーライターの業務                     | (8) 公認会計士の業務                    |
| (2) 情報処理システムを活用するための方法に関する考案、助言の業務 | (9) 弁護士の業務                      |
| (3) 照明器具・家具などの配置に関する考案、表現、助言の業務    | (10) 建築士（一級建築士、二級建築士及び木造建築士）の業務 |
| (4) ゲーム用ソフトウェアの創作の業務               | (11) 不動産鑑定士の業務                  |
| (5) 投資に関する助言の業務                    | (12) 弁理士の業務                     |
| (6) 金融商品の開発の業務                     | (13) 税理士の業務                     |
| (7) 大学での教授研究の業務                    | (14) 中小企業診断士の業務                 |

#### (イ) 対象者

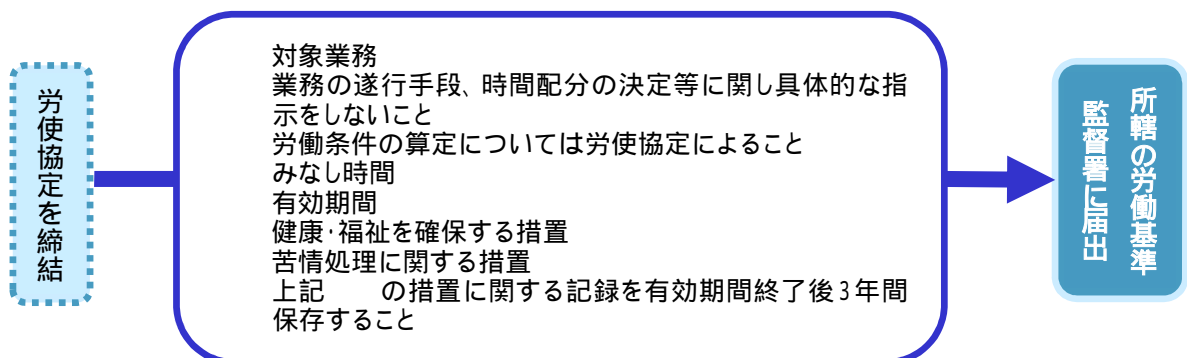
対象業務に従事する労働者

#### (ウ) 適用事業場

対象業務のある事業場

#### (エ) 導入要件

過半数労働組合（これがない場合は労働者過半数代表者）との労使協定で、次の事項を定め、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。



## (2) 企画業務型裁量労働制（第38条の4）

### (ア) 対象業務

事業運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上、その遂行方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要があるため、業務の遂行手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務です。

### (イ) 対象者

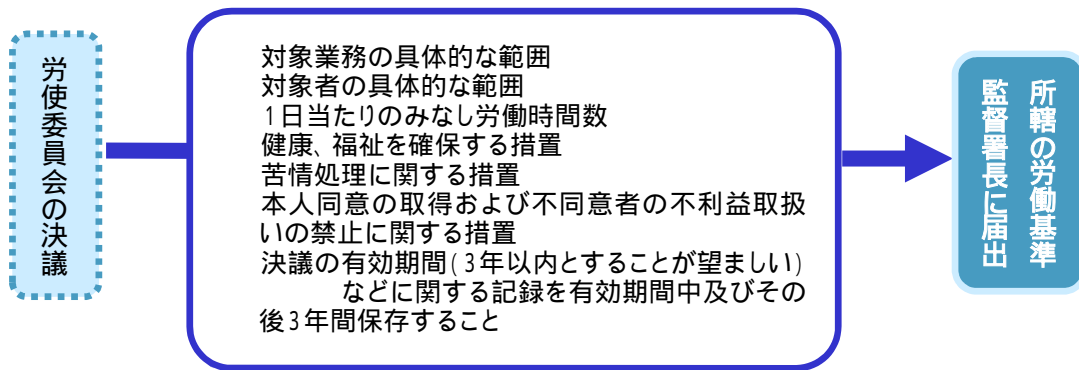
対象業務に従事する労働者であって、対象業務を遂行する知識、経験等を有し、この制度によることに同意した者

### (ウ) 適用事業場

対象業務のある事業場

### (エ) 導入要件

労使委員会で、次の事項を委員の5分の4以上の多数により決議し、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。



### (オ) 労使委員会

労使委員会は、企画業務型裁量労働制に関する事項を調査審議することを目的とする委員会で、次の要件を満たす必要があります。

委員の半数が、過半数労働組合（これがない場合は労働者過半数代表者）に任期を定めて指名されていること  
委員会の開催の都度、議事録を作成し、3年間保存すること  
議事録を見やすい場所への掲示備え付けなどにより労働者に周知していること  
委員会の招集、定足数、議事その他委員会の運営について必要な事項を定めた運営規程を作成すること  
の規程の作成、変更について、委員会の同意を得なければならないこと  
委員会の委員であることなどを理由として不利益な取扱いをしないようにすること

### (カ) 定期報告

労使委員会の決議を所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、その後も定期的（6か月以内ごとに1回）に、「(エ) 導入要件」の「健康、福祉を確保する措置」の実施状況などを所轄の労働基準監督署長に報告しなければなりません。

## 2.0 年次有給休暇（第39条）

雇入れの日から起算して、6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して、一定日数の年次有給休暇を与えなければなりません。短時間労働者（いわゆるパートタイマー）についても、同様です。

年次有給休暇の付与日数は、次の表のとおりです。

### (1) 付与日数

#### (ア) 一般の労働者

(週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者)

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

#### (イ) 認定職業訓練を受ける未成年者（(ウ)に該当する者を除く。）

| 勤続勤務年数 | 0.5 | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5以上 |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 付与日数   | 12日 | 13日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日   |

#### (ウ) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

|      | 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数* | 継続勤務年数 |     |     |     |     |     |       |
|------|---------|-------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
|      |         |             | 0.5    | 1.5 | 2.5 | 3.5 | 4.5 | 5.5 | 6.5以上 |
| 付与日数 | 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    |

\* 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

### (2) 年次有給休暇の賃金の支払

年次有給休暇日の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

ただし、過半数労働組合または労働者過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬日額に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。



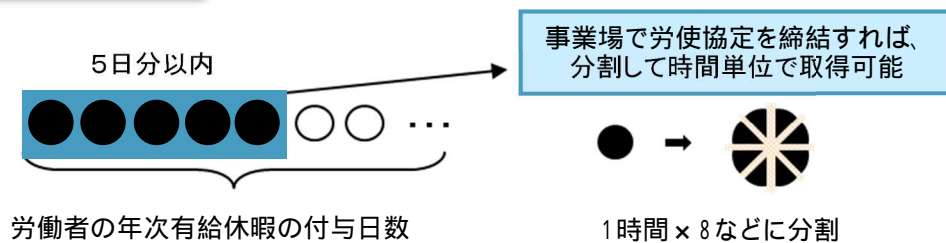
### (3) 計画的付与

年次有給休暇のうち5日を超える分については、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをすれば、計画的に休暇取得日を割り振ることができます。

### (4) 時間単位年休

事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日を限度として時間単位で年次有給休暇を取得させることができます。ただし、年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者に自由に選択させなければなりません。

#### 時間単位年休の仕組み



### (5) 次年度への繰越し、不利益取扱い、時季変更権

- ◆ 労働者が年次有給休暇をその年度内に全部取得しなかった場合、使用者は残りの日数を次年度に繰り越して与えなければなりません。
- ◆ 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はできません。例えば、精皆勤手当及び賞与の額の算定等に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として、または欠勤に準じて取り扱うなど年次有給休暇の取得を抑制するすべての不利益な取扱いはしないようにしてください。
- ◆ 年次有給休暇は労働者が請求する時季に与えなければなりません。しかし、指定された取得時季が事業の正常な運営を妨げる場合には、使用者に時季変更権が認められています。（時季変更権が認められるのは、例えば、年度末の業務繁忙期に多数の労働者から同じ時季に請求が集中したような場合などがあります。）

## 2.1 適用除外（第41条）

労働基準法は、農水産業従事者、管理監督者等、監視断続的労働従事者、宿日直勤務者について、労働時間、休憩、休日に関する規定は適用を除外しています。

### (1) 農水産業従事者

農業、畜産、養蚕または水産の事業に従事する労働者については、天候などの自然的条件に左右される業務であるため、労働時間等の規制になじまないことから、適用除外とされています。

## (2) 管理監督者等

企業内で管理職とされていても、労働基準法上の「管理監督者」に該当しない場合には、労働基準法で定める労働時間等の規制を受け、時間外労働や休日労働に係る割増賃金の支払が必要となります。

### 一般的な判断基準

#### 労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有していること

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り、労働時間等の規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有していなければ、管理監督者とは言えません。

#### 労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な責任と権限を有していること

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というためには、経営者から重要な責任と権限を委ねられている必要があります。

自らの裁量で行使できる権限が少なく、多くの事項について上司の決裁を仰ぐ必要があったり、上司の命令を部下に伝達するに過ぎないような者は、管理監督者とは言えません。

#### 現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものであること

管理監督者は、時を選ばず経営上の判断や対応が要請され、労務管理においても一般労働者と異なる立場にある必要があります。労働時間について厳格な管理をされているような場合は、管理監督者とは言えません。

#### 賃金等について、その地位にふさわしい待遇がなされていること

管理監督者は、その職務の重要性から、定期給与、賞与、その他の待遇において、一般労働者と比較して相応の待遇がなされていなければなりません。

上記の判断基準を前提に「多店舗展開する小売・飲食業等の店舗における管理監督者」について、その該当性を否定する要素を具体的に整理した行政解釈が以下のとおり示されています。この否定要素に1つでも該当する場合には、管理監督者に該当しない可能性が大きいと考えられます。しかし、この否定要素に該当しない場合であっても管理監督者性が肯定されるものではありません。

### 【職務内容、責任と権限】

アルバイト・パート等の採用について責任と権限がない( )  
アルバイト・パート等の解雇について職務内容に含まれず、実質的にも関与せず( )  
部下の人事考課について職務内容に含まれず、実質的にも関与せず( )  
勤務割表の作成、所定時間外労働の命令について責任と権限がない( )

### 【勤務態様】

遅刻、早退等により減給の制裁、人事考課での負の評価など不利益取扱いがなされる( )  
長時間労働を余儀なくされるなど、実際には労働時間に関する裁量がほとんどない( )  
労働時間の規制を受ける部下と同様の勤務態様が労働時間の大半を占める( )

### 【賃金等の待遇】

役職手当等の優遇措置が割増賃金が支払われないことを考慮すると十分でなく労働者保護に欠ける( )  
年間の賃金総額が一般労働者と比べて同等程度以下である( )  
時間単価に換算した場合にアルバイト・パート等の賃金額に満たない、あるいは最低賃金額に満たない( 最低賃金に満たない場合は極めて重要な要素)

( :管理監督者性を否定する重要要素      :管理監督者性を否定する補強要素)

### (3) 監視または断続的労働従事者

監視または断続的労働に従事する者については、通常の労働者と比較して労働密度がうすく、労働時間等の規制を適用しなくても必ずしも労働者の保護に欠けることがないので、労働時間等に関する規制は適用除外されています。ただし、監視または断続的労働として、労働時間等に関する規制が適用除外されるためには、所轄の労働基準監督署長の許可が必要です。

監視に従事する者とは、原則として、一定部署にあって監視するのを本来の業務とする者です。断続的労働に従事する者とは、本来作業が間歇的に行われ、作業時間が長く断続することがなく、手待ち時間が多い者です。

### (4) 宿日直勤務者

宿日直とは、仕事の終了から翌日の仕事の開始までの時間や休日について、電話の対応、火災等の予防のための巡視、非常事態発生時の連絡等に当たらせるため、労働者を事業場で待機させるもので、常態としてほとんど労働する必要のない勤務です。

これらの宿日直については、宿日直に従事している間は労働密度がうすいことから、所轄の労働基準監督署長の許可を受けた場合には、労働時間等の規制は適用しないとされています。

## 2.2 年少者の使用（第56条・第60条・第61条・第62条）

### (1) 最低年齢（第56条）

満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでは、児童を労働者として使用してはなりません。

ただし、非工業的事業では満13歳以上、さらに、映画制作・演劇の事業では満13歳未満の児童でも

- ◆ 健康・福祉に有害でない軽易な作業
- ◆ 所轄の労働基準監督署長の許可

を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

年少者（満18歳未満の者）を使用する場合には、年齢証明書を、児童を使用する場合には、さらに学校長の証明書、親権者の同意書を事業場に備え付けておかなければなりません。（第57条）

| 使用することの可否      |  | 原則 | 例外   |          | 事業場に備付けるべきもの                |                        |               |
|----------------|--|----|--|----------|-----------------------------|------------------------|---------------|
|                |  |    | 健康・福祉に有害でなく、軽易なもの  |          | 年少者の証明書<br>(住民票記載事項証明書で足りる) | 修学に差支えないことを証明する学校長の証明書 | 親権者または後見人の同意書 |
|                |  |    | 非工業的業種   | 映画・演劇の事業 |                             |                        |               |
| 年少者<br>(高校生以下) | 18歳未満                                    |    |  |          | 必要                          |                        |               |
|                | 児童(中学生以下)<br>13歳以上～満15歳に達した以後の最初の3月31日まで | ×  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所轄労働基準監督署長の許可があること</li> <li>・修学時間外であること</li> </ul> |          | 必要                          | 必要                     | 必要            |
|                | 13歳未満                                    | ×  | ×  | (同上)     | 必要                          | 必要                     | 必要            |

### (2) 時間外・休日労働の制限（第60条）

原則として、年少者については変形労働時間制、時間外・休日労働、労働時間・休憩の特例は適用されません。

許可を受けて使用する満15歳に達した日以後の最初の3月31日を終了していない児童の法定労働時間は、修学時間を通算して1日7時間、1週40時間とされています。

### (3) 年少者の深夜業（第61条）

原則として、年少者については深夜（午後10時～午前5時）に労働させることはできません。

#### (4) 危険有害業務の就業制限（第62条）

年少者を危険な業務または重量物を取り扱う業務、安全、衛生または福祉に有害な場所における業務に就かせることはできません。

次のような危険または有害な業務については、就業が制限または禁止されています。

- 重量物の取扱いの業務
- 運転中の機械等の清掃、検査、修理等の業務
- ボイラー、クレーン、2トン以上の大型トラック等の運転または取扱いの業務
- 高さが5メートル以上の地穴または土砂崩壊のおそれのある場所における業務
- 高さが5メートル以上で墜落の恐れのある場所における業務
- 足場の組立等の業務
- 大型丸のこ盤または大型帯のこ盤に木材を送給する業務
- 感電の危険性が高い業務
- 有害物または危険物を取扱う業務
- 著しくじんあい等を飛散する業務、または有毒物のガス、蒸気若しくは粉じん等を飛散する場所または有害放射線にさらされる場所における業務
- 著しく高温若しくは低温な場所または異常気圧の場所における業務
- 酒席に侍する業務
- 特殊の遊興的接客業(バー、キャバレー、クラブ等)における業務
- 坑内における労働 等

## 2.3 産前産後（第64条の3・第65条）

### (1) 妊産婦の危険有害業務の就業制限（第64条の3）

**妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性を、重量物を取扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務等に就かせることはできません。**

| 就業が禁止されている業務  | 妊娠中 | 産後1年    | 妊産婦以外      |
|---|-----|---------|------------|
| 重量物の取扱いの業務  | 禁止  | 禁止      | 禁止(重量制限あり) |
| ボイラー(小型ボイラーを除く)の取扱いの業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| ボイラーの溶接の業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| つり上げ荷重が5トン以上のクレーン、デリック、制限荷重が5トン以上の揚貨装置の運転の業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 運転中の原動機等の掃除、給油、検査、修理、ベルトの掛け換えの業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| クレーン、デリックまたは揚貨装置の玉掛けの業務(補助作業を除く)  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 動力により駆動される土木建築用機械、船舶荷扱用機械の運転の業務   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 丸のこ盤( =25cm以上)、帯のこ盤( =75cm以上)に木材を送給する業務   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 操車場構内における軌道車両の入換え、連結、解放の業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 蒸気または圧縮空気により駆動されるプレス機械または鍛造機械を用いて行う金属加工の業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 動力プレス機械、シャー等を用いて行う厚さが8ミリ以上の鋼板加工の業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 岩石、鉱物の破砕機、粉碎機に材料を供給する業務   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 土砂崩壊のおそれのある場所、深さが5メートル以上の地穴における業務   | 禁止  |         |            |
| 高さ5メートル以上の墜落のおそれのある場所における業務   | 禁止  |         |            |
| 足場の組立て、解体、変更の業務(地上、床上における補助作業を除く)   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 胸高直径が35センチメートル以上の立木の伐採の業務   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 機械集材装置、運材索道等を用いて行う木材の搬出の業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 規制対象の26の化学物質を取扱う作業場において、<br><ul style="list-style-type: none"> <li>労働安全衛生法令に基づく作業環境測定を行い「第3管理区分」となった屋内作業場での業務</li> <li>タンク、船倉内などでの業務等呼吸用保護具の使用が義務付けられている業務</li> </ul> | 禁止  | 禁止      | 禁止         |
| 多量の高熱物体を取扱う業務   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 著しく暑熱な場所における業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 多量の低温物体を取扱う業務   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 著しく寒冷な場所における業務  | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| 異常気圧下における業務   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |
| さく岩機、鋸打機等身体に著しい振動を与える機械器具を用いて行う業務   | 禁止  | 禁止(申し出) |            |

詳細は、女性労働基準規則を参照してください。

禁止(申し出)：申し出があった妊産婦に限り就業禁止となる場合

## (2) 産前産後休暇（第65条）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合、その者を就業させてはいけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。

産後8週間を経過しない女性を就業させてはいけません。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

## 2.4 就業規則（第89条・第90条）

常時10人以上の労働者を使用している事業場では就業規則を作成し、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、労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。

変更の場合も同様です（届出書・意見書は「様式集」53，54ページ参照。）

就業規則は労働基準法等の関係法令、または労働協約に反してはいけません。（第92条）  
就業規則に記載する事項は次のとおりです。

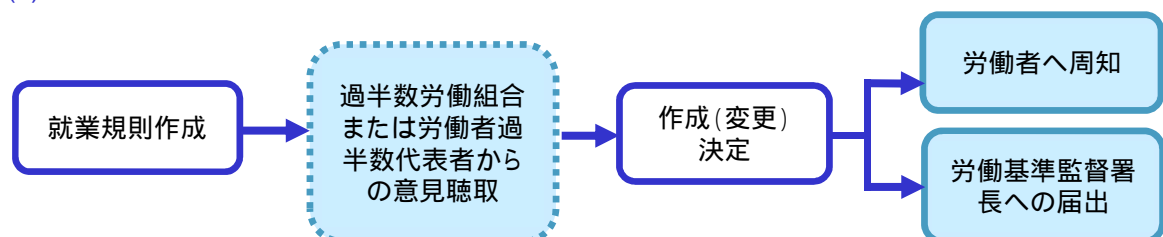
### (1) 必ず記載しなければならない事項

- (ア) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- (イ) 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期及び昇給に関する事項
- (ウ) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

### (2) 定めをする場合は記載しなければならない事項

- (ア) 退職手当について定める場合には、これに関する事項
- (イ) 臨時の賃金等・最低賃金について定める場合には、これに関する事項
- (ウ) 食費・作業用品等を負担させる場合には、これに関する事項
- (エ) 安全・衛生に関する事項について定める場合には、これに関する事項
- (オ) 職業訓練に関する事項について定める場合には、これに関する事項
- (カ) 災害補償・業務外の傷病扶助について定める場合には、これに関する事項
- (キ) 表彰・制裁について定める場合には、これに関する事項
- (ク) 上記のほか、当該事業場の全労働者に適用される事項について定める場合には、これに関する事項

### (3) 作成手続き



## 2.5 制裁規定の制限（第91条）

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはいけません。

## 2.6 法令等の周知義務（第106条）

法令の要旨、就業規則、各種労使協定などは掲示、備え付け、書面の交付等によって、労働者に周知しなければなりません。

### (1) 周知する内容

(ア) 労働基準法及び同法による命令等の要旨

(イ) 就業規則

(ウ) 労使協定

貯蓄金管理に関する協定

購買代金などの賃金控除に関する協定

1か月単位の変形労働時間制に関する協定

フレックスタイム制に関する協定

1年単位の変形労働時間制に関する協定

1週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定

一斉休憩の適用除外に関する協定

時間外労働・休日労働に関する協定

事業場外労働に関する協定

裁量労働に関する協定

年次有給休暇の計画的付与に関する協定

年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬日額で支払う制度に関する協定

企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容

1か月60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者に対する代替休暇に関する協定

年次有給休暇の時間単位付与に関する協定

### (2) 周知方法

(ア) 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける。

(イ) 書面で交付する。

(ウ) 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずるものに記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。



## 2.7 労働者名簿及び賃金台帳の調製、記録の保存

(第107条・108条・109条)

### (1) 労働者名簿（第107条）

労働者の労務管理を適切に行うため、事業場ごとに労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。

なお、様式は必要な記載項目を満たしていれば形式を問いません（「様式集」55ページ参照。）

### (2) 賃金台帳（第108条）

同じく、事業場ごとに賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。

なお、様式は必要な記載項目を満たしていれば形式を問いません（「様式集」56ページ参照。）

### (3) 記録の保存等（第109条）

労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、タイムカード等労働関係に関する重要な書類は、3年間保存しなければなりません。

|      | 労働者名簿  | 賃金台帳  |
|------|--|---|
| 記載事項 | 労働者の氏名<br>生年月日<br>履歴<br>性別<br>住所<br>従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場は不要）<br>雇入年月日<br>退職年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合はその理由）<br>死亡年月日及びその原因 | 労働者の氏名<br>性別<br>賃金計算期間<br>労働日数<br>労働時間数<br>時間外・休日労働時間数及び深夜業の時間数<br>基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額<br>賃金控除の額 |
| 保存期間 | 労働者の退職等の日から3年間   | 最後の記入をした日から3年間  |

## 2.8 労働者派遣法の特例に基づく労働基準法の適用、派遣元・先責任区分

### 労働基準法の適用

| 派 遣 元   | 派 遣 先                  |
|---|------------------------|
| 均等待遇  | 均等待遇                   |
| 男女同一賃金の原則   |                        |
| 強制労働の禁止   | 強制労働の禁止                |
|   | 公民権行使の保障               |
| 労働契約  |                        |
| 賃金  |                        |
| 1か月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制、1年単位の変形労働時間制の協定の締結・届出、時間外・休日労働の協定の締結・届出、事業場外労働に関する協定の締結・届出、専門業務型裁量労働制に関する協定の締結・届出 | 労働時間、休憩、休日             |
| 時間外・休日、深夜の割増賃金  |                        |
| 年次有給休暇  |                        |
| 最低年齢  |                        |
| 年少者の証明書   |                        |
|   | 労働時間及び休日(年少者)          |
|   | 深夜業(年少者)               |
|   | 危険有害業務の就業制限(年少者及び妊産婦等) |
|   | 坑内労働の禁止(年少者及び女性)       |
| 帰郷旅費(年少者)   |                        |
| 産前産後の休業   |                        |
|   | 産前産後の時間外、休日、深夜業        |
|   | 育児時間                   |
|   | 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置  |
| 徒弟の弊害の排除  | 徒弟の弊害の排除               |
| 職業訓練に関する特例  |                        |
| 災害補償  |                        |
| 就業規則  |                        |
| 寄宿舍   |                        |
| 申告を理由とする不利益取扱禁止   | 申告を理由とする不利益取扱禁止        |
| 国の援助義務  | 国の援助義務                 |
| 法令規則の周知義務   | 法令規則の周知義務(就業規則を除く)     |
| 労働者名簿   |                        |
| 賃金台帳  |                        |
| 記録の保存   | 記録の保存                  |
| 報告の義務   | 報告の義務                  |

# 様式集

様式については、厚生労働省ホームページからもダウンロードできます。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/inex.html>

## 様式ダウンロード手順

http://www.mhlw.go.jp/ または、「厚生労働省」で検索

厚生労働省

検索

「政策について」をクリック



「労働基準」をクリック



リーフレット等一覧から「主要様式ダウンロードコーナー」をクリック



必要な様式をダウンロードしてご利用ください。

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

文字サイズの変更 標準 大 特大

検索

御意見募集やパブリックコメントはこちら 国民参加の場

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令等 申請・募集・情報公開

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 労働基準 > 主要様式ダウンロードコーナー

### 主要様式ダウンロードコーナー

労働基準法関係主要様式

労働基準監督署に申請または届出する場合に使う様式

| 手続名         | 根拠法令      | 手続の概要  |   |
|-------------|-----------|--|---|
| 貯蓄基金管理協定届   | 労働基準法第18条 | 使用者は、労働者の貯蓄金をその委託を受けて管理しようとする場合には、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないとき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、所定様式により所轄労働基準監督署長に届出を行わなければならない。 | 様式  |
| 貯蓄基金管理状況報告  | 労働基準法第18条 | 貯蓄基金管理協定届に基づき、労働者の預金の受入れをする使用者は、毎年、3月31日以前1年間における預金の管理の状況を、4月30日までに、所定様式により所轄労働基準監督署長に報告しなければならない。   | 申請には特殊様式が必要です。なお、電子申請を行う場合は、電子申請用の様式が別にございます。 |
| 解雇制限除外認定申請書 | 労働基準法第19条 | 使用者は、天災事変その他やむを得ない事由のために、事業の継続が不可能となった場合には、解雇制限に該当する労働者を解雇できますが、その事由について、所轄労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。  | 様式  |

e-gov 電子申請システムの画面に移った場合には、画面下部にある「申請書様式」からダウンロードできます。

### 書面による手続及び電子申請システムによる手続の共通情報

書面による手続に関する情報

|          |  |
|----------|--|
| 提出方法     | 提出先窓口へ提出するか、郵送してください。なお、写印された控えを希望される場合は、提出書類の写しと、要の切手を貼付したものを同封してください。また、電子申請もご利用になれます。 |
| 申請書様式    | PDF形式<br>WORD形式  |
| 記載要領・記述例 | 電子申請に係る留意事項<br>申請書・添付書類等の留意事項<br>使用可能な電子署名について   |



## 労働条件通知書

|   |   |
|---|---|
| 年 月 日   |   |
| 殿<br>事業場名称・所在地<br>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)<br>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<br>1 契約の更新の有無<br>【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( )】<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>( 契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 )<br>( 会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 )<br>( その他( ) )<br>[有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合]<br>無期転換申込権が発生しない期間: (高度専門)・(定年後の高齢者)<br>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))<br>定年後引き続いて雇用されている期間   |
| 就業の場所   |   |
| 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]<br>・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を一つに付けること。)、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<br>(1) 始業( 時 分) 終業( 時 分)<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(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。<br>( 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) )<br>( 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) )<br>( 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) )<br>(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。<br>(ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、<br>(終業) 時 分から 時 分、<br>コアタイム 時 分から 時 分)<br>(4) 事業場外みなし労働時間制;始業( 時 分)終業( 時 分)<br>(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。<br>詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条<br>2 休憩時間( )分<br>3 所定時間外労働の有無( 有 , 無 ) |
| 休日  | ・定休日;毎週 曜日、国民の祝日、その他( )<br>・非定休日;週・月当たり 日、その他( )<br>・1年単位の変形労働時間制の場合 - 年間 日<br>詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条  |
| 休暇  | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)<br>か月経過で 日<br>時間単位年休(有・無)<br>2 代替休暇(有・無)<br>3 その他の休暇 有給( )<br>無給( )<br>詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条   |

(次頁に続く)





労働条件通知書(例)

|   |  |
|---|--|
| 平成 年 月 日  |  |
| 事業場名称・所在地 (株) 大津市 × - × - ×<br>使用者職氏名 代表取締役 印                     |  |
| 契約期間  | 期間の定めなし、 <b>期間の定めあり</b> (平成 年4月1日~平成 年3月31日)<br>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<br>1 契約の更新の有無<br><input checked="" type="checkbox"/> 自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力<br>・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況<br>・その他( )<br><small>[有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合]<br/>         無期転換申込権が発生しない期間: (高度専門)・(定年後の高齢者)<br/>         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))<br/>         定年後引き続き採用されている期間</small>  |
| 就業の場所   | 当社内  |
| 従事すべき業務の内容  | 経理事務<br><small>[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]<br/>特定有期業務( 開始日: 完了日: )</small>   |
| 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を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<br>(1) 始業( 8 時 30 分) 終業( 17 時 30 分)<br>[以下のような制度が労働者に適用される場合]<br>(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。<br>始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )<br>始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )<br>始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 )<br>(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。<br>(ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、<br>(終業) 時 分から 時 分、<br>コアタイム 時 分から 時 分)<br>(4) 事業場外みなし労働時間制;始業( 時 分)終業( 時 分)<br>(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。<br>詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条<br>2 休憩時間( 60 )分<br>3 所定時間外労働の有無( <input checked="" type="checkbox"/> 有 , 無 ) |
| 休日  | ・定例日;毎週 土・日 曜日、国民の祝日、その他( )<br>・非定例日;週・月当たり 日、その他( )<br>・1年単位の変形労働時間制の場合 - 年間 日<br>詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条   |
| 休暇  | 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 10 日<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ) か月経過で 日<br>時間単位年休 (有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 )<br>2 代替休暇(有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 )<br>3 その他の休暇 有給( 慶弔休暇 )<br>無給( 病気休暇 )<br>詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条  |

(次頁に続く)

|          |  |   |
|----------|--|---|
| 賃 金      | <p>1 基本賃金 <input checked="" type="checkbox"/> 月給( 185,000 円)、<input type="checkbox"/> 日給(      円)<br/> <input type="checkbox"/> 八 時間給(      円)、<br/> <input type="checkbox"/> 二 出来高給(基本単価      円、保障給      円)<br/> <input type="checkbox"/> ホ その他(      円)<br/> <input type="checkbox"/> ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法<br/> <input type="checkbox"/> イ( 通勤手当 4,100 円 / 計算方法: 距離に応じて支給 )<br/> <input type="checkbox"/> ロ( 職務手当 10,000 円 / 計算方法: 職務遂行能力に応じて支給 )<br/> <input type="checkbox"/> ハ( 手当      円 / 計算方法:      )<br/> <input type="checkbox"/> ニ( 手当      円 / 計算方法:      )</p> <p>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<br/> <input type="checkbox"/> イ 所定時間外、法定超( 25 )%、法定超(      )%、<br/> <input type="checkbox"/> ロ 休日 法定休日( 35 )%、法定外休日(      )%、<br/> <input type="checkbox"/> ハ 深夜( 25 )%</p> <p>4 賃金締切日      毎月      末日<br/> 5 賃金支払日      翌月 10日<br/> 6 賃金の支払方法( 本人が指定する口座に振り込む )</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除( <input checked="" type="checkbox"/> 有( 親睦会費 ) , 無 )<br/> 8 昇給( <input checked="" type="checkbox"/> 有( 時期等 毎年4月業績等を勘案して , 無 ) )<br/> 9 賞与( <input checked="" type="checkbox"/> 有( 時期、金額等 業績等を勘案して年2回(7月・12月) ) , 無 )<br/> 10 退職金( <input type="checkbox"/> 有( 時期、金額等      ) , <input checked="" type="checkbox"/> 無 )</p> | <p>賃金はしっかりと明示しましょう。手当は次項に記載してください。</p> <p>基本給以外の手当や変動する賃金等も明記しましょう。</p> <p>破線内の事項は、制度として設けている場合に記入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、昇級の有無、賞与の有無及び退職金の有無については必ず記入してください</p> |
| 退職に関する事項 | <p>1 定年制 ( <input checked="" type="checkbox"/> 有( 60歳 ) , 無 )<br/> 2 継続雇用制度( <input checked="" type="checkbox"/> 有( 65歳まで ) , 無 )<br/> 3 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<br/> 4 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.天災その他やむを得ない場合 2.事業縮小等当社の都合 3.職務命令に対する重大な違反行為<br/> 4.業務上の不正行為があった場合は、30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する</p> </div> <p>詳細は、就業規則第      条~第      条、第      条~第      条</p>  | <p>退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示しましょう。</p>  |
| その他      | <p>・社会保険の加入状況( 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他(      ) )<br/> ・雇用保険の適用( <input checked="" type="checkbox"/> 有 , 無 )<br/> ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口</p> <p>部署名      課      担当者職氏名      (連絡先)</p> <p>その他 (      )</p> <p>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。</p> <p>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、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p>   | <p>福利厚生はどうなっているのかなども明示しましょう。</p> <p>パートタイム労働法の改正により新たに明示が義務づけられました。</p>   |

「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましい内容です。

以上のほかは、当社就業規則による。

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。  
この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はありません。

# 退職証明書

\_\_\_\_\_  
殿

以下の事由により、あなたは当社を \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日に退職したことを証明します。

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

事業主氏名又は名称

使用者職氏名

⑩

あなたの自己都合による退職 ( \_\_\_\_\_ を除く。)

当社の勧奨による退職

定年による退職

契約期間の満了による退職

移籍出向による退職

その他 ( 具体的には \_\_\_\_\_ ) による退職

解雇 ( 別紙の理由による。)

該当する番号に \_\_\_\_\_ を付けること。

解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、 \_\_\_\_\_ の「(別紙の理由による。)」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。

ア 天災その他やむを得ない理由（具体的には、  
によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇

イ 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、  
となったこと。）による解雇

ウ 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが  
したこと。）による解雇

エ 業務について不正な行為（具体的には、あなたが  
したこと。）による解雇

オ 相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたが  
したこと。）による解雇

カ その他（具体的には、  
）による解雇

該当するものに を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

## 解雇理由証明書

殿

当社が、\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日付けであなたに予告した解雇については、  
以下の理由によるものであることを証明します。

年 月 日

事業主氏名又は名称  
使用者職氏名

印

〔解雇理由〕 1、2

- 1 天災その他やむを得ない理由（具体的には、  
\_\_\_\_  
によって当社の事業の継続が不可能となったこと。）による解雇
- 2 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、  
\_\_\_\_  
となったこと。）による解雇
- 3 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが  
\_\_\_\_  
したこと。）による解雇
- 4 業務については不正な行為（具体的には、あなたが  
\_\_\_\_  
したこと。）による解雇
- 5 勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが  
\_\_\_\_  
したこと。）による解雇
- 6 その他（具体的には、  
\_\_\_\_  
）による解雇

- 1 該当するものに を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。
- 2 就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。

# 賃金控除に関する協定書

と は労働基準法第24条第1項但書に基づき賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

## 記

1 は、毎月 日、賃金支払の際次に掲げるものを控除して支払うことができる。

(1)

(2)

(3)

(4)

2 この協定は 年 月 日から有効とする。

3 この協定は、何れかの当事者が 日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

年 月 日

使用者職氏名

Ⓔ

労働者代表

Ⓔ

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

|                                |                     |                                |                   |                  |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|------------------|
| 事業の種類                          | 事業の名称               | 事業の所在地(電話番号)                   |                   | 常時使用する労働者数       |
|                                |                     |                                |                   | 人                |
| 該当労働者数<br>(満18歳未満の者)           | 対象期間及び特定期間<br>(起算日) | 対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日       | 対象期間中の1週間の平均労働時間数 | 協定の有効期間          |
| 人<br>(人)                       | ( )                 | (別紙)                           | 時間分               |                  |
| 労働時間が最も長い日の労働時間数<br>(満18歳未満の者) | 時間分<br>(時間分)        | 労働時間が最も長い週の労働時間数<br>(満18歳未満の者) | 時間分<br>(時間分)      | 対象期間中の総労働日数<br>日 |
| 労働時間が48時間を超える週の最長連続週数          | 週                   | 対象期間中の最も長い連続労働日数               | 日間                |                  |
| 対象期間中の労働時間が48時間を超える週数          | 週                   | 特定期間中の最も長い連続労働日数               | 日間                |                  |
| 旧協定の対象期間                       |                     | 旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数           | 時間分               |                  |
| 旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数           | 時間分                 | 旧協定の対象期間中の総労働日数                | 日                 |                  |

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者であ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  
氏名

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 ( )  
年 月 日  
使用者 職名  
氏名 印

労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 4 「旧協定」とは、則第12条の4第3項に規定するものであること。

1年単位の変形労働時間制に関する協定届(例)

|                                |                     |                                |                       |                |
|--------------------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------|
| 事業の種類                          | 事業の名称               | 事業の所在地(電話番号)                   |                       | 常時使用する労働者数     |
| 機械器具製造業                        | 工業株式会社              | 滋賀県大津市 x-x ( )                 |                       | 250人           |
| 該当労働者数<br>(満18歳未満の者)           | 対象期間及び特定期間<br>(起算日) | 対象期間中の各日及び各週の<br>労働時間並びに所定休日   | 対象期間中の1週間の<br>平均労働時間数 | 協定の有効期間        |
| 220人<br>(0人)                   | 1年間<br>(平成年月日)      | (別紙)                           | 40時間 00分              | 平成年月日<br>から1年間 |
| 労働時間が最も長い日の労働時間数<br>(満18歳未満の者) | 8時間 00分<br>(時間 分)   | 労働時間が最も長い週の労働時間数<br>(満18歳未満の者) | 48時間 00分<br>(時間 分)    | 対象期間中の総労働日数    |
|                                |                     |                                |                       | 260日           |
| 労働時間が48時間を超える週の最長連続週数          | 0週                  | 対象期間中の最も長い連続労働日数               | 6日間                   |                |
| 対象期間中の労働時間が48時間を超える週数          | 0週                  | 特定期間中の最も長い連続労働日数               | -日間                   |                |
| 旧協定の対象期間                       | 平成年月日から1年間          | 旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数           | 8時間 00分               |                |
| 旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数           | 48時間 00分            | 旧協定の対象期間中の総労働日数                | 260日                  |                |

協定の成立年月日 平成 年 月 日

協定の当事者であ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 組立工

氏名 大津太郎

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)

平成 年 月 日

使用者 職名 工業株式会社

氏名 代表取締役 滋賀一郎

労働基準監督署長 殿



記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 4 「旧協定」とは、則第12条の4第3項に規定するものであること。



# 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書

と は、  
1年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

## (勤務時間)

第1条 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間を超えないものとする。

1日の所定労働時間は 時間 分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業： 時 分 終業： 時 分

休憩： 時 分～ 時 分

## (起算日)

第2条 変形期間の起算日は、平成 年 月 日とする。

## (休日)

第3条 変形期間における休日は、別紙「年間カレンダー」のとおりとする。

## (時間外手当)

第4条 会社は、第1条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、時間外手当を支払う。

## (対象となる従業員の範囲)

第5条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する従業員を除き、全従業員に適用する。

- (1) 18歳未満の年少者
- (2) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者
- (3) 育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

## (特定期間)

第6条 特定期間は定めないものとする。

## (有効期間)

第7条 本協定の有効期間は、起算日から1年間とする。

平成 年 月 日

使用者職氏名

印

労働者代表

印

## 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書（例）

工業株式会社（以下「会社」という）と 工業株式会社従業員代表 大津太郎（以下「従業員代表」という）は、1年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

### （勤務時間）

第1条 所定労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、1年を平均して週40時間を超えないものとする。

1日の所定労働時間は 8時間00分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業： 8時30分 終業： 17時30分

休憩： 12時00分～13時00分

### （起算日）

第2条 変形期間の起算日は、平成 年 月 日とする。

### （休日）

第3条 変形期間における休日は、別紙「年間カレンダー」のとおりとする。

### （時間外手当）

第4条 会社は、第1条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、時間外手当を支払う。

### （対象となる従業員の範囲）

第5条 本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する従業員を除き、全従業員に適用する。

（1）18歳未満の年少者

（2）妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者

（3）育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

### （特定期間）

第6条 特定期間は定めないものとする。

### （有効期間）

第7条 本協定の有効期間は、起算日から1年間とする。

平成 年 月 日

工業株式会社 代表取締役 滋賀一郎



工業株式会社 従業員代表 大津太郎



時間外労働  
休日労働 に関する協定届

| 事業の種類                  |                     | 事業の名称 |                    | 事業の所在地（電話番号） |                           |                             |    |
|------------------------|---------------------|-------|--------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|----|
|                        | 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<br>〔満18歳以上の者〕 | 所定労働時間       | 延長することができる時間              |                             | 期間 |
|                        |                     |       |                    |              | 1日                        | 1日を超える一定の期間（起算日）<br>( ) ( ) |    |
| 下記に該当しない労働者            |                     |       |                    |              |                           |                             |    |
| 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者 |                     |       |                    |              |                           |                             |    |
| 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<br>〔満18歳以上の者〕 | 所定休日         | 労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻 |                             | 期間 |
|                        |                     |       |                    |              |                           |                             |    |
|                        |                     |       |                    |              |                           |                             |    |
|                        |                     |       |                    |              |                           |                             |    |

協定の成立年月日 平成 年 月 日

協定の当事者であ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  
氏 名

印

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（

平成 年 月 日

）

使用者 職 名  
氏 名

印

労働基準監督署長 殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる時間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。
  - 「1日」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
  - 「1日を超える一定の期間（起算日）」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年間についての延長することができる時間の限度に関して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ当該期間についての限度となる時間を記入すること。

- この欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が3箇月を超える变形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。
- 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること

時間外労働  
休日労働 に関する協定届（例）

| 事業の種類                  |                     | 事業の名称  |                    | 事業の所在地（電話番号）     |                           |  |       |               |
|------------------------|---------------------|--------|--------------------|------------------|---------------------------|--|-------|---------------|
| 機械器具製造業                |                     | 工業株式会社 |                    | 滋賀県大津市 × - × （ ） |                           |  |       |               |
|                        | 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<br>〔満18歳以上の者〕 | 所定労働時間           | 延長することができる時間              |  |       | 期間            |
|                        |                     |        |                    |                  | 1日                        | 1日を超える一定の期間（起算日）<br>1か月（毎月1日） 1年（4月1日） |       |               |
| 下記に該当しない労働者            | 臨時の受注、納期変更          | 検査     | 20人                | 1日8時間            | 3時間                       | 30時間                                   | 250時間 | 平成 年 月 日から1年間 |
|                        | 月末の棚卸・決算事務          | 経理     | 10人                | 同上               | 3時間                       | 30時間                                   | 250時間 |               |
| 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者 | 臨時の受注、納期変更          | 機械組立   | 220人               | 同上               | 3時間                       | 20時間                                   | 200時間 | 平成 年 月 日から1年間 |
|                        |                     |        |                    |                  |                           |  |       |               |
| 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<br>〔満18歳以上の者〕 | 所定休日             | 労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻 |  |       | 期間            |
| 臨時の受注、納期変更             |                     | 機械組立   | 220人               | 毎週土曜・日曜          | 1か月に1日、8：30～17：30         |  |       | 平成 年 月 日から1年間 |
|                        |                     |        |                    |                  |                           |  |       |               |
|                        |                     |        |                    |                  |                           |  |       |               |

50

協定の成立年月日 平成 年 月 日

協定の当事者であ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  
氏名

組立工  
大津 太郎



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

平成 年 月 日

使用者

職名  
氏名

代表取締役  
滋賀 一郎



労働基準監督署長 殿

記載心得

- 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第1項ただし書の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。
- 「延長することができる時間」の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。
  - 「1日」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、1日についての限度となる時間を記入すること。
  - 「1日を超える一定の期間（起算日）」の欄には、労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間を超えて延長することができる時間であって、同法第36条第1項の協定で定められた1日を超え3箇月以内の期間及び1年間についての延長することができる時間の限度に関して、その上欄に当該協定で定められたすべての期間を記入し、当該期間の起算日を括弧書きし、その下欄に、当該期間に応じ、それぞれ当該期間についての限度となる時間を記入すること。

- この欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が3箇月を超える变形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。
- 「労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であって労働させることができる日並びに当該休日の労働の始業及び終業の時刻を記入すること。
- 「期間」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる日の属する期間を記入すること。

(運輸業以外の業種の協定書)

## 時間外労働及び休日労働に関する労使協定書

と は、  
労働基準法第36条第1項に基づき、法定労働時間を超える労働（以下「時間外労働」という）及び法定休日の労働（以下「休日労働」という）に関し、下記のとおり協定する。

記

### (時間外・休日労働を必要とする場合)

第1条 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、就業規則第 条の規定に基づき、時間外・休日労働を命ずることができるものとする。

- 一 受注が集中し、法定労働時間内の勤務では処理が困難なとき
- 二 臨時の受注や納期の変更等により必要があるとき
- 三 決算期及び中間決算期等、季節的に業務が集中し、法定労働時間内の勤務では処理が困難なとき
- 四 月内、期末等、納品検査、棚卸、代金回収、経理事務等が繁忙なとき
- 五 その他前各号に準ずる事由が生じたとき

### (時間外労働及び休日労働を必要とする業務の種類及び従業員数)

第2条 時間外労働及び休日労働を必要とする業務の種類及び従業員数は次のとおりとする。

| Aグループ |      | Bグループ<br>(1年単位の变形労働時間制適用者) |      |
|-------|------|----------------------------|------|
| 業務の種類 | 従業員数 | 業務の種類                      | 従業員数 |
|       |      |                            |      |
|       |      |                            |      |
|       |      |                            |      |
|       |      |                            |      |

### (時間外労働時間及び休日労働日数)

第3条 時間外労働の限度及び休日労働日数の限度は、次のとおりとする。

|             | 時間外労働の限度 |     |    | 休日労働の限度 |
|-------------|----------|-----|----|---------|
|             | 1日       | 1か月 | 1年 | 1か月     |
| 前条Aグループの従業員 | 時間       | 時間  | 時間 | 日       |
| 前条Bグループの従業員 | 時間       | 時間  | 時間 | 日       |

2 前項により、休日労働を命ずる場合の始業及び終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

ただし、業務の進捗状況により、あらかじめ指定して、この時間を短縮することがある。

始業時刻 = / 終業時刻 = / 休憩時間 =

### (有効期間)

第4条 本協定の有効期間は平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

平成 年 月 日

使用者職氏名 印

労働者代表 印

(運輸業以外の業種の協定書例)

## 時間外労働及び休日労働に関する労使協定書(例)

工業株式会社(以下「会社」という)と 工業株式会社従業員代表 大津太郎(以下「従業員代表」という)は、労働基準法第36条第1項に基づき、法定労働時間を超える労働(以下「時間外労働」という)及び法定休日の労働(以下「休日労働」という)に関し、下記のとおり協定する。

記

### (時間外・休日労働を必要とする場合)

第1条 会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、就業規則第 条の規定に基づき、時間外・休日労働を命ずることができるものとする。

- 一 受注が集中し、法定労働時間内の勤務では処理が困難なとき
- 二 臨時の受注や納期の変更等により必要があるとき
- 三 決算期及び中間決算期等、季節的に業務が集中し、法定労働時間内の勤務では処理が困難なとき
- 四 月内、期末等、納品検査、棚卸、代金回収、経理事務等が繁忙なとき
- 五 その他前各号に準ずる事由が生じたとき

### (時間外労働及び休日労働を必要とする業務の種類及び従業員数)

第2条 時間外労働及び休日労働を必要とする業務の種類及び従業員数は次のとおりとする。

| Aグループ |      | Bグループ<br>(1年単位の变形労働時間制適用者) |      |
|-------|------|----------------------------|------|
| 業務の種類 | 従業員数 | 業務の種類                      | 従業員数 |
| 検査    | 20人  | 機械組立                       | 220人 |
| 経理    | 10人  |                            |      |
|       |      |                            |      |
|       |      |                            |      |

### (時間外労働時間及び休日労働日数)

第3条 時間外労働の限度及び休日労働日数の限度は、次のとおりとする。

|             | 時間外労働の限度 |      |       | 休日労働の限度 |
|-------------|----------|------|-------|---------|
|             | 1日       | 1か月  | 1年    | 1か月     |
| 前条Aグループの従業員 | 3時間      | 30時間 | 250時間 | 0日      |
| 前条Bグループの従業員 | 3時間      | 20時間 | 200時間 | 1日      |

2 前項により、休日労働を命ずる場合の始業及び終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。  
ただし、業務の進捗状況により、あらかじめ指定して、この時間を短縮することがある。

始業時刻 = 8 : 30 / 終業時刻 = 17 : 30 / 休憩時間 = 12 : 00 ~ 13 : 00

### (有効期間)

第4条 本協定の有効期間は平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

平成 年 月 日

使用者職氏名 代表取締役 滋賀 一郎

労働者代表 大津 太郎



# 就業規則（変更）届

労働基準監督署長 殿

平成 年 月 日

今回、別添のとおり当社の就業規則を作成・変更いたしましたので、労働者代表の意見書を添えて提出します。

## 主な変更事項

| 条文 | 改正前 | 改正後 |
|----|-----|-----|
|    |     |     |

| 労働保険番号       | 都道府県  | 所 | 管轄 | 基 幹 番 号 |  |  |  | 枝番号 |  | 被一括事業番号 |  |  |   |   |
|--------------|-------|---|----|---------|--|--|--|-----|--|---------|--|--|---|---|
|              |       |   |    |         |  |  |  |     |  |         |  |  |   |   |
| ふりがな<br>事業場名 | ----- |   |    |         |  |  |  |     |  |         |  |  |   |   |
| 所在地          |       |   |    |         |  |  |  |     |  |         |  |  |   |   |
| 代表者職氏名       |       |   |    |         |  |  |  |     |  |         |  |  | 印 |   |
| 業種・労働者数      |       |   |    |         |  |  |  |     |  |         |  |  |   | 人 |

〔前回届出から名称変更があれば旧名称  
また、住所変更もあれば旧住所を記入。〕





労働者名簿

| 履<br>歴 | 死<br>亡       | 又<br>は         | 退<br>職         |     | 性<br>別 |                   |
|--------|--------------|----------------|----------------|-----|--------|-------------------|
|        | 含む）<br>その理由を | あつては、<br>雇の場合に | 事由（退職<br>の事由が解 | 年月日 | 生年月日   | 氏<br>名            |
|        |              |                |                |     |        |                   |
|        |              |                |                |     |        | 従事す<br>る業務<br>の種類 |
|        |              |                |                |     |        |                   |
|        |              |                |                |     | 雇入れ年月日 | 住<br>所            |
|        |              |                |                |     |        |                   |

賃金台帳

56

常時使用される労働者に対するもの

|           |        |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 賃金計算期間    | 分      | 分  | 分  | 分  | 分  | 分  | 分  | 分  | 分  |
| 労働日数      | 日      | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  |
| 労働時間数     | 時間     | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 休日労働時間数   | 時間     | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 早出残業時間数   | 時間     | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 深夜労働時間数   | 時間     | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |
| 基本賃金      | 円      | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  |
| 所定時間外割増賃金 |        |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 手当        | 手当     |    |    |    |    |    |    |    |    |
|           | 手当     |    |    |    |    |    |    |    |    |
|           | 手当     |    |    |    |    |    |    |    |    |
|           | 手当     |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 小計        |        |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 非課税分賃金額   |        |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 臨時の給与     |        |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 賞与        |        |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 合計        |        |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 社会保険料控除   | 健康保険   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|           | 厚生年金保険 |    |    |    |    |    |    |    |    |
|           | 雇用保険   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|           | 小計     |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 差引残       | 円      | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  |    |
| 控除金       | 所得税    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|           | 市町村民税  |    |    |    |    |    |    |    |    |
|           | 小計     |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 実物給与      |        |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 差引支払金     | 円      | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  | 円  |    |
| 領収        | 印      | 月  | 月  | 月  | 月  | 月  | 月  | 月  | 月  |
|           |        | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  | 日  |
|           |        | 印  | 印  | 印  | 印  | 印  | 印  | 印  | 印  |

|    |
|----|
| 氏名 |
| 性別 |
| 所属 |
| 職名 |

滋賀県 最低賃金

時間額 **788**円 24円 UP

平成28年10月6日から

最低賃金、  
しっかり  
チェックウーッ!!

必ずチェック! 最低賃金 使用者も、労働者も。

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

厚生労働省 <http://www.kaitichingin.jp>

必ずチェック! 最低賃金 使用者も、労働者も。

**最低賃金制度とは?**

働くすべての人に、  
賃金の最低額(最低賃金額)を  
保障する制度なんです!

年齢やパート・学生アルバイトなどの  
働き方の違いにかかわらず、  
すべての労働者に適用されます。

最低賃金額以上と  
なっているか **チェックの方法は?**

チェックしたい賃金<sup>(1)</sup>を時間額にして、  
最低賃金額<sup>(2)</sup>(時間額)と比較するんです!

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 1 時間給の場合                     | 時間給 $\geq$ 最低賃金額(時間額)   |
| 2 日給の場合                      | 日給 $\div$ 1日の平均所定労働時間(時間額に換算) $\geq$ 最低賃金額(時間額)   |
| 3 月給の場合                      | 月給 $\div$ 1か月の平均所定労働時間(時間額に換算) $\geq$ 最低賃金額(時間額)  |
| 4 上記1, 2, 3が<br>組み合わせられている場合 | 例えば、基本給が日給で各手当(職務手当など)が月給の場合<br>① 基本給(日給) $\rightarrow$ 2の計算で時間額を出す<br>② 各手当(月給) $\rightarrow$ 3の計算で時間額を出す<br>③ ①と②を合計した額 $\geq$ 最低賃金額(時間額) |

あなたの賃金は?  
スマホ、計算で  
調べよう!

厚生労働省 <http://www.kaitichingin.jp>

労働条件を  
確かめてみませんか?

このようなお悩みはありませんか

毎日残業しているのに残業代が少ない。計算方法は正しいの?

給料が一方的に引き下げられました。

労働条件を確かめてみよう!

有給を取りたいと言ったら、そんなものはないと断られた。

求人情報に書いてあったと実際の労働条件が違う。

アルバイトを始める前に労働条件を確かめたい。

あなたの労働条件を専用サイトで、「たしかめよう!」

労働条件に関する疑問にお答えします。

労働基準などの最新情報を提供します。

労働条件に関するご相談はこちらの窓口どうぞ。

アルバイトの労働条件を確かめよう!

採用用内定の取扱い、解雇、辞職など重要な事項を詳しく紹介します。

厚生労働省 <http://www.kaitichingin.jp>

確かめよう 労働条件 検索

厚生労働省 厚生労働省委託事業

**労働条件相談ほっとライン**

労働条件でお悩みの方! お電話ください!!

有給がとれない...

残業手当の計算方法がわからない

労働者の方も

事業主の方も

労働条件について必要なの?

残業がすごい!

労働者の方も

はい! さうどう

**0120-811-610**

夜間・土日に無料でご相談をお受けしています。

相談時間 月・火・木・金：午後5時～午後10時 土日：午前10時～午後5時  
(12月29日～1月3日は除く) ※法令等関係機関の業務時間により相談受付を一時停止することがあります。

# 滋賀労働局・労働基準監督署一覧

## 滋賀労働局

|                                    |            |                              |              |
|------------------------------------|------------|------------------------------|--------------|
| 御幸庁舎<br>〒520-0057大津市御幸町6-6         |            | TEL                          | FAX          |
| 総務部                                | 総務課        | 077-522-6647                 | 077-522-6442 |
|                                    | 労働保険徴収室    | 077-522-6520                 | 077-523-5755 |
| 労働基準部                              | 監督課        | 077-522-6649                 | 077-522-6442 |
|                                    | 健康安全課      | 077-522-6650                 | 077-522-6442 |
|                                    | 賃金室        | 077-522-6654                 | 077-522-6442 |
|                                    | 労災補償課      | 077-522-6630                 | 077-522-6442 |
|                                    | 雇用環境・均等室   | 077-523-1190<br>077-522-6648 | 077-527-3277 |
| 梅林庁舎<br>〒520-0051大津市梅林1丁目3-10滋賀ビル内 |            | TEL                          | FAX          |
| 職業安定部                              | 職業安定課      | 077-526-8609                 | 077-528-5418 |
|                                    | 地方訓練受講者支援室 | 077-526-8608                 | 077-528-5418 |
|                                    | 需給調整事業室    | 077-526-8617                 | 077-528-5418 |
|                                    | 職業対策課      | 077-526-8686                 | 077-528-6068 |



## 大津労働基準監督署

〒520-0802 大津市馬場3-14-17

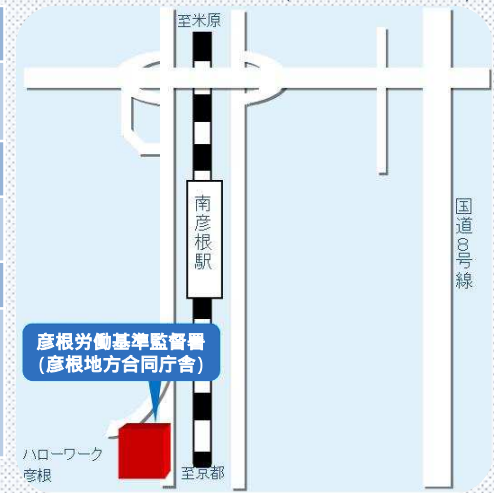
|                               |
|-------------------------------|
| TEL                           |
| 077-522-6641                  |
| FAX                           |
| 077-522-6252                  |
| 管轄区域                          |
| 大津市・草津市<br>守山市・栗東市<br>野洲市・高島市 |



## 彦根労働基準監督署

〒522-0054 彦根市西今町58-3(彦根地方合同庁舎)

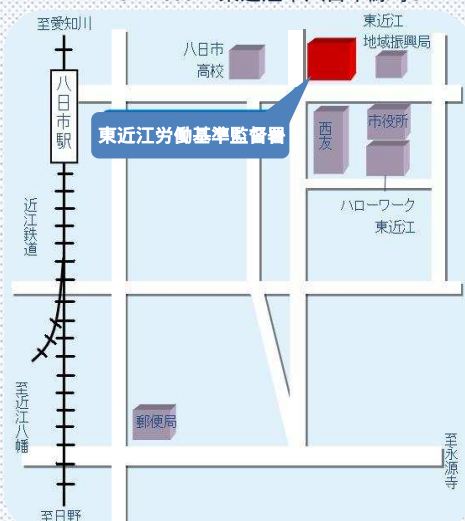
|                           |
|---------------------------|
| TEL                       |
| 0749-22-0654              |
| FAX                       |
| 0749-26-0241              |
| 管轄区域                      |
| 彦根市・長浜市<br>米原市・愛知郡<br>犬上郡 |



## 東近江労働基準監督署

〒527-8554 東近江市八日市緑町8-14

|                                 |
|---------------------------------|
| TEL                             |
| 0748-22-0394                    |
| FAX                             |
| 0748-22-0613                    |
| 管轄区域                            |
| 近江八幡市<br>甲賀市・湖南市<br>東近江市<br>蒲生郡 |



## 総合労働相談コーナーのご案内

| 総合労働相談コーナー          | 所在地  |
|---------------------|--|
| 滋賀労働局<br>総合労働相談コーナー | 大津市梅林1丁目3-10滋賀ビル5階<br>滋賀労働局雇用環境・均等室内<br>(電話077-522-6648) |
| 大津総合労働相談コーナー        | 大津市馬場3-14-17<br>大津労働基準監督署内<br>(電話077-522-6641)           |
| 彦根総合労働相談コーナー        | 彦根市西今町58-3<br>彦根労働基準監督署内<br>(電話0749-22-0654)             |
| 東近江総合労働相談コーナー       | 東近江市八日市緑町8-14<br>東近江労働基準監督署内<br>(電話0748-22-0394)         |

\* 開庁時間: 月～金 8:30～17:15  
(毎週土・日、祝日、12月29日～1月3日は閉庁)

滋賀労働局ホームページ

<http://shiga-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/>