パートタイム・有期雇用労働法
キャラクター「パゆう」ちゃん

厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために
Ministry of Health, Labour and Welfare

同一労働同一賃金ガイドライン等の改正内容について（パートタイム・有期雇用労働法関連）

山形労働局
雇用環境・均等室

・令和８年８月

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ⅰ．改正の背景

Ⅱ．改正内容

Ⅲ．問題となりうる具体的な事例

Ⅳ．支 援 策

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

正社員・非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差の解消（同一労働同一賃金）

同一企業内における正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けられるようにすることで、多様で柔軟な働き方を「選択できる」ようにする。

不合理な待遇差の禁止（パート・有期法第８条、第９条）

- 同一企業内において、正社員とパート・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与などのあらゆる待遇について、不合理な待遇差を設けることを禁止
- 裁判の際に判断基準となる「均衡待遇」(法第8条)、「均等待遇」 (法第9条)を規定

均衡待遇　：**待遇ごと**に、**その性質・目的に照らして**、
①職務内容　②職務内容・配置の変更範囲（人材活用の仕組み）　③その他の事情 のうち適切と認められる事情を考慮して、**不合理な待遇差を禁止**

均等待遇　：**①職務内容　②職務内容・配置の変更範囲（人材活用の仕組み）が同じ場合**は、パート・有期雇用労働者であることを理由とした**差別的取扱いを禁止**

※　「職務内容」とは、業務の内容＋責任の程度をいう。
※　「その他の事情」として、職務の成果、能力、経験、労使交渉の経緯などが考慮され得る。

労働者に対する待遇に関する説明義務（パート・有期法第14条第２項）

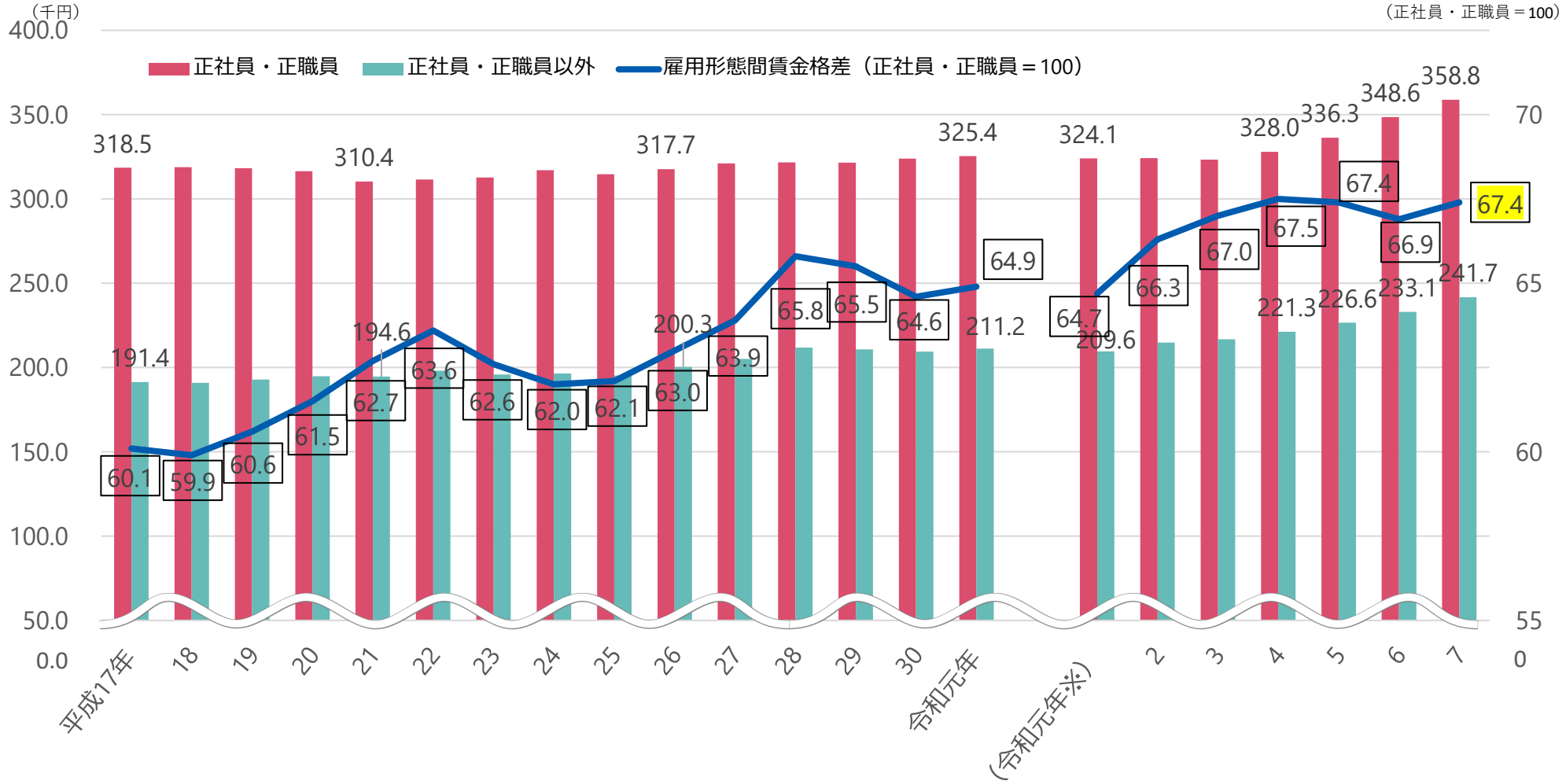
- 非正規雇用労働者は、「正社員との待遇差の内容や理由」などについて、事業主に説明を求めることができ、事業主は、非正規雇用労働者から求めがあった場合は、説明をしなければならない。

◆派遣労働者については労働者派遣法において同様に規定

◆同一労働同一賃金は、令和２年４月1日から施行（中小企業におけるパートタイム・有期雇用労働法の適用は令和３年４月1日）

一般労働者（フルタイム）の雇用形態別賃金及び雇用形態間賃金格差の推移

○　一般労働者（フルタイム）の雇用形態間賃金格差は、縮小傾向にある。



（資料出所）厚生労働省「賃金構造基本統計調査」　結果概況　付表2

注１）雇用形態別に関する集計は平成17年以降行っている。平成30年以前は、調査対象産業「宿泊業,飲食サービス業」のうち「バー,キャバレー,ナイトクラブ」を除外している。

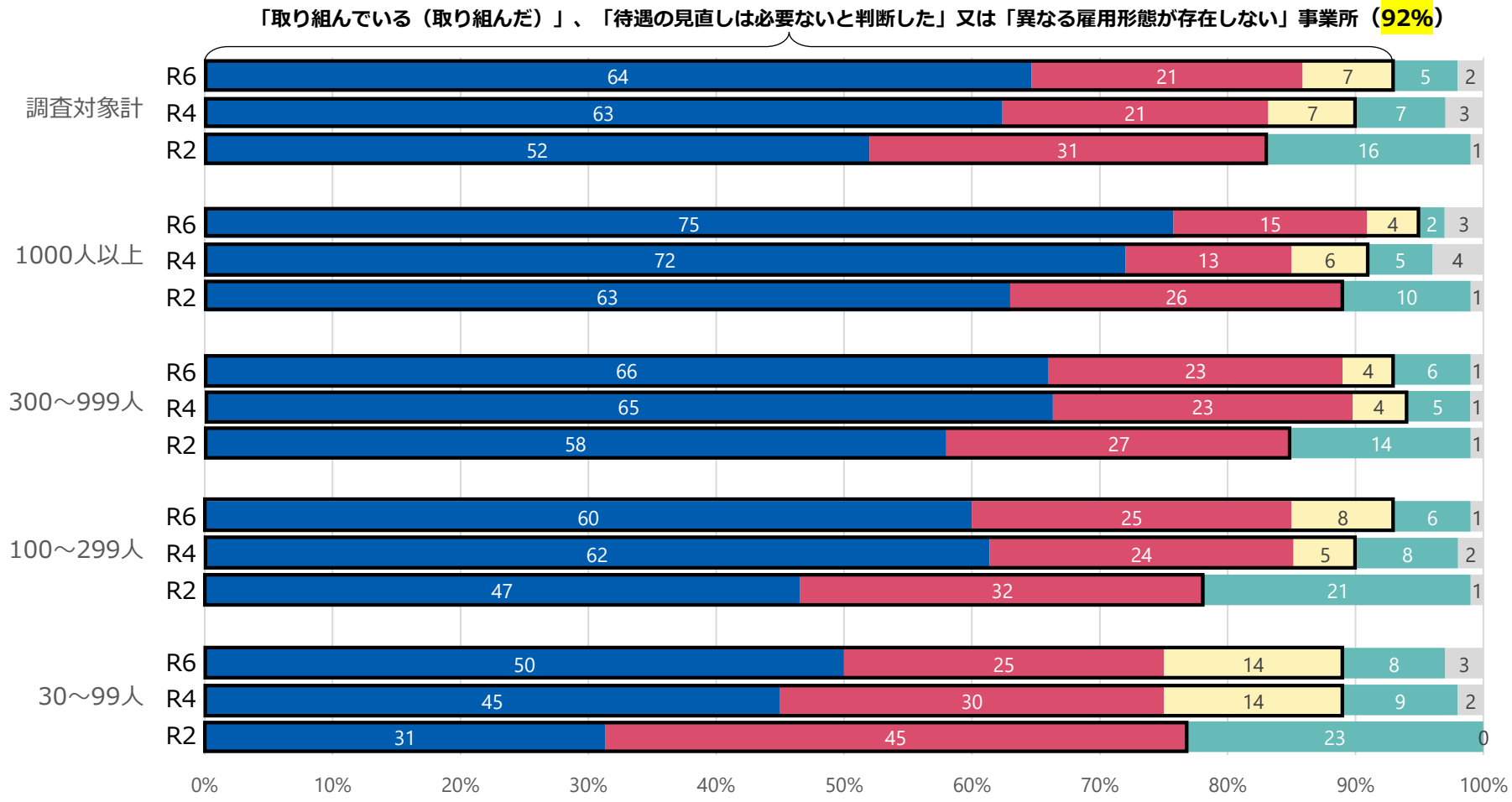
２）令和2年より有効回答率を考慮した推計方法に変更している。（「令和元年※」は令和2年と同じ推計方法で集計した令和元年度数値を参考として掲載したものである）

３）賃金は6月分の所定内給与額の平均である。

同一労働同一賃金の対応状況　～令和２年・４年・６年～

○　同一労働同一賃金など、雇用形態にかかわらない公正な待遇の確保の実現に向けて「取り組んでいる又は取り組んだ」事業所の割合は調査対象計で64%、「待遇の見直しは必要ないと判断した」で21%、「異なる雇用形態が存在しない」で７%。

雇用形態にかかわらない公正な待遇の確保の実現に向けた取組の有無



- 取り組んでいる又は取り組んだ
- 待遇差はない（異なる雇用形態が存在しない場合を含む）※R2調査 ／ 検討の結果、待遇の見直しは必要ないと判断した※R4･R6調査
- 異なる雇用形態が存在しない※R4調査より選択肢を新設
- 取り組んでいない※R2調査 ／ 取り組んでいない（異なる雇用形態が存在しない場合を除く）※R4･R6調査
- 無回答

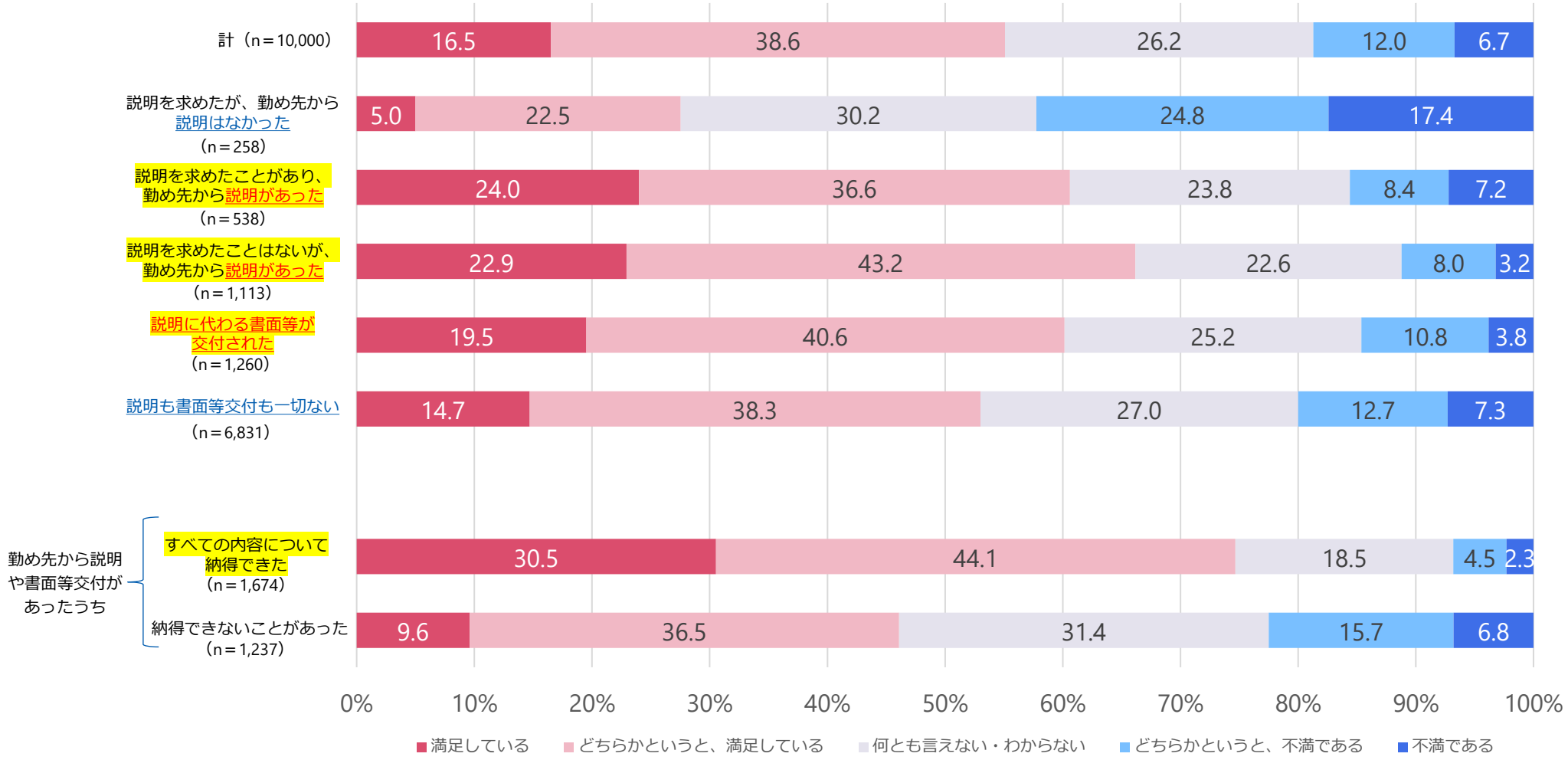
（資料出所）厚生労働省「労働経済動向調査」より雇用環境・均等局 有期・短時間労働課作成。
注１）令和６年のデータについては令和６年11月１日現在、令和４年のデータについては令和４年11月１日現在、令和２年のデータについては令和２年11月１日現在の調査結果。
注２）同一労働同一賃金ルールは、令和２年４月施行（中小企業への適用は令和３年４月から）。

待遇差の内容や理由に関する説明の有無と現在の仕事の満足度

労働者調査
公表値

○　労働者からの求めにかかわらず、待遇差の内容や理由に関する説明や書面等交付があった場合のほうが現在の勤め先や仕事への満足度が高く、「すべての内容に納得できた」場合は約３／４が満足していると回答した。

Q．現在の勤め先や仕事※に満足していますか（※派遣労働者は「派遣先の会社での仕事や働き方」）



（資料出所）JILPT「同一労働同一賃金の対応状況等に関する調査（労働者調査）」（2023年）

正社員と非正規雇用労働者との間の待遇差が争われた事件の最高裁判決一覧

待遇 ＼ 原告		名古屋自動車学校事件（令5.7.20）	日本郵便（大阪）事件（令2.10.15）	日本郵便（東京）事件（令2.10.15）	日本郵便（佐賀）事件（令2.10.15）	メトロコマース事件（令2.10.13）	大阪医科薬科大学事件（令2.10.13）	長澤運輸事件（平30.6.1）	ハマキョウレックス事件（平30.6.1）
		嘱託職員（有期契約労働者）	時給契約社員（有期契約労働者）	時給契約社員（有期契約労働者）	時給契約社員（有期契約労働者）	売店契約販売員（有期契約労働者）	教授秘書アルバイト（有期契約労働者）	嘱託乗務員（有期契約労働者）	契約社員（有期契約労働者）
基本給	○	破棄・差し戻し（高裁：一部不合理）	—	—	不合理ではない	不合理ではない	不合理ではない	不合理ではない	—
賞与 夏期年末手当	○	破棄・差し戻し（高裁：一部不合理）	不合理ではない	不合理ではない	不合理ではない	不合理ではない	不合理ではない	不合理ではない	—
退職金	—	—	—	—	—	不合理ではない	—	—	—
住居手当	—	—	不合理	不合理	—	不合理	—	不合理ではない	不合理ではない
扶養手当 家族手当	—	不合理ではない	不合理	—	—	—	—	不合理ではない	—
精皆勤手当	○	不合理	—	—	—	—	—	不合理	不合理
通勤手当	○	—	—	—	—	—	—	—	不合理
作業手当	○	—	—	—	—	—	—	—	不合理
無事故手当	—	—	—	—	—	—	—	—	不合理
給食手当	○	—	—	—	—	—	—	—	不合理
役付手当	○	—	—	—	—	—	—	不合理ではない	—
超勤手当	○	—	—	—	—	—	—	不合理	—
祝日給	○	—	不合理	不合理ではない	不合理ではない	—	—	—	—
年末年始勤務手当	○	—	不合理	不合理	—	—	—	—	—
夏期冬期休暇	—	—	不合理	不合理	不合理	—	不合理	—	—
病気休暇	○	—	不合理	不合理	—	—	不合理ではない	—	—

※「同一労働同一賃金ガイドライン（改正前）」において、○：記載有り、—：記載無し
※網掛けは上告不受理等により高裁判決で確定したもの。
※最高裁において判断していない手当については、紙面の都合上省略している。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ⅰ．改正の背景

Ⅱ．改正内容

Ⅲ．問題となりうる具体的な事例

Ⅳ．支 援 策

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

パートタイム・有期雇用労働法の概要

パートタイム労働者・有期雇用労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備するため、正社員との均等・均衡待遇の確保、正社員への転換の推進等を図る。

労働条件の文書交付・説明義務

- 雇い入れ時に、昇給・退職手当・賞与の有無、相談窓口及び待遇の相違の内容・理由等に関する説明を求めることができる旨について、文書の交付等による明示を義務付け（第６条）（令和８年10月１日から）
- 雇い入れ時に、講ずる雇用管理の改善措置の内容（賃金制度の内容等）の説明を義務付け（第14条第１項）
- パートタイム・有期雇用労働者から求めがあった場合に、待遇の相違の内容・理由、待遇の決定に当たって考慮した事項の説明を義務付け（第14条第２項）
- パートタイム・有期雇用労働者が説明を求めたことを理由として、解雇等の不利益取扱いをすることを禁止（第14条第３項）
- パートタイム・有期雇用労働者からの相談に対応するための体制整備を義務付け（第16条）

均等・均衡待遇の確保の推進

- 【全てのパートタイム・有期雇用労働者】

  基本給、賞与その他の全ての待遇について、正社員の待遇との間に、**①職務の内容**、**②人材活用の仕組み**、**③その他の事情**のうち、待遇の性質・目的に照らして適切と認められるものを考慮して、**不合理と認められる相違を設けることを禁止**（第８条）
- 【正社員と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者（①職務の内容、②人材活用の仕組みが正社員と同じパートタイム・有期雇用労働者）】

  基本給・賞与その他の全ての待遇について、**差別的取扱いを禁止**（第９条）

★どのような待遇差が不合理と考えられるか等については、「同一労働同一賃金ガイドライン」で示しています。（改正ガイドラインは令和８年10月１日から適用）

正社員への転換の推進

- 正社員の募集を行う場合のパートタイム・有期雇用労働者への周知、新たに正社員を配置する場合の応募の機会の付与、正社員への転換のための試験制度等、正社員への転換を推進するための措置を事業主に義務付け（第13条）

パートタイム・有期雇用労働者に関するルールの変更点（令和８年10月１日施行）

雇い入れ時の労働条件明示事項の追加（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い入れた時の労働条件明示事項として、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」**旨を追加。（違反した者は10万円以下の過料）

➡ **労働条件通知書の様式変更が必要！**

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正

- 賞与、各種手当（退職手当、無事故手当、家族手当、住宅手当）、福利厚生（福利厚生施設、病気休職・休暇、夏季冬季休暇、褒賞）に関する記載の充実・追加。
- 待遇全般に関する留意事項等を追加。

➡ **賃金規定・休暇制度の点検を！**

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）

- 福利厚生施設の利用に関する便宜の供与、待遇差についての説明の方法、正社員転換制度等に関する情報の公表など、雇用管理の改善等に関する措置内容を追記。

➡ **パートタイム労働者等の雇用管理を改善して魅力ある職場に！**

雇い入れ時の労働条件明示事項の追加（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い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（違反した場合は10万円以下の過料に処せられます）。

労働条件明示事項

□昇給の有無 □退職手当の有無 □賞与の有無 □相談窓口	現行の明示事項
□待遇の相違等に関する説明を求めることができる旨	**新たな明示事項**

〈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。

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正①

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

賞与・退職手当

賞与・退職手当の目的には、労務の対価の後払い、功労報償等のさまざまな目的が含まれます。

これらの目的が妥当するにもかかわらず、パートタイム・有期雇用労働者に対し、正社員との間の職務の内容等の違いに応じた均衡のとれた内容を支給しない場合、不合理と認められる可能性があります。

【記載の充実（賞与）】【新規追加（退職手当）】

無事故手当

正社員と業務の内容が同一のパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の無事故手当を支給しなければなりません。

【新規追加】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正②

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

家族手当

労働契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれるパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の家族手当を支給しなければなりません。

（注）配偶者の収入要件があるいわゆる「配偶者手当」については、特に女性の短時間労働者の就業調整の要因となっていると指摘されていることから、各事業主において、労使の話し合いによって、働き方に中立的な制度となるよう見直しを進めることが望まれます。

※厚生労働省HP「企業の配偶者手当の在り方の検討」を参照

【新規追加】

住宅手当

住宅手当が「転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給されるもの」である場合、正社員と同一の転居を伴う配置の変更があるパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の住宅手当を支給しなければなりません。

【新規追加】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正③

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

福利厚生施設

福利厚生施設の料金・割引率等の利用条件について、不合理と認められる待遇差を設けてはなりません。

【記載の充実】

病気休職・休暇

正社員に病気休職期間に係る給与の保障を行う場合には、労働契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれるパートタイム・有期雇用労働者にも、正社員と同一の給与の保障を行わなければなりません。

【記載の充実】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正④

裁判例を踏まえ、待遇（各種手当、福利厚生など）に関する原則となる考え方や具体例等が追加されました。

夏季冬季休暇

パートタイム・有期雇用労働者にも、正社員と同一の夏季冬季休暇を付与しなければなりません。

【新規追加】

褒賞

褒賞が「一定の期間勤続した労働者に付与するもの」である場合、正社員と同一の期間勤続したパートタイム・有期雇用労働者には、正社員と同一の褒賞を付与しなければなりません。

【新規追加】

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正⑤

待遇（各種手当、福利厚生など）に共通する留意事項が追加されました。

正社員の待遇引き下げによる待遇差の解消

正社員とパートタイム・有期雇用労働者との不合理な待遇差を解消する際には、**正社員の労働条件を不利益に変更するのではなく、パートタイム・有期雇用労働者の労働条件の改善が求められます。**

定年後に継続雇用された有期雇用労働者

正社員と定年後継続雇用の有期雇用労働者との間の待遇差が不合理と認められるか否かは、それぞれの待遇の性質・目的に照らして判断されるものであるため、**定年後継続雇用の有期雇用労働者であることだけで、直ちに不合理ではないと認められるものではありません。**

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正⑥

待遇（各種手当、福利厚生など）に共通する留意事項が追加されました。

いわゆる「正社員人材確保論」

正社員とパートタイム・有期雇用労働者との間の待遇の違いの要因として、「正社員人材の確保や定着を図る」等の目的があったとしても、待遇差が不合理と認められるか否かは、その待遇の他の性質・目的に照らして判断されるものであり、**「正社員人材の確保や定着を図る」といった目的だけで直ちに不合理ではないと当然に認められるものではありません。**

無期雇用フルタイム労働者

無期雇用フルタイム労働者は、パートタイム・有期雇用労働法が適用される対象ではありませんが、労働契約は、均衡を考慮しつつ締結すべきものであり、この**均衡の考慮に当たっては、ガイドラインの趣旨を考慮すべきであることに留意する必要があります。**

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）

【説明義務が課される事項】

①正社員との間の待遇の相違の内容及び理由

②以下について待遇を決定する際に考慮した事項

・労働条件に関する文書の交付等（第６条）

・就業規則の作成手続（第７条）

・不合理な待遇の禁止（第８条）

・正社員と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止（第９条）

・賃金（第10条）

・教育訓練（第11条）

・福利厚生施設（第12条）

・正社員への転換（第13条）

【説明内容の例】

・比較対象の正社員との間で待遇の決定基準に違いがあるか、違う場合はどのように違うのか・なぜ違うのか

・教育訓練の実施や福利厚生施設の利用に当たり何を考慮したか

（正社員との違いがある場合は、なぜ違うのか）

・正社員への転換推進措置として講じる措置の決定に当たり何を考慮したか

など

【参考】労働者に対する待遇に関する説明義務（第14条第２項）

・事業主は、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、正社員との間の待遇の相違の内容及び理由と待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければならない。

待遇差についての説明方法

●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」のいずれかによって説明しましょう。

・「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。

・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・有期雇用労働者と正社員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。

関連資料のご案内

■ 令和８年改正に関する資料

厚生労働省ホームページにリーフレット・パンフレットやモデル労働条件通知書、改正概要等を掲載しています。

・同一労働同一賃金特集ページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html

・同一労働同一賃金ガイドライン特設ページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html

・パートタイム労働者、有期雇用労働者の雇用管理の改善のために

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html

パートタイム・有期雇用労働者に関するルールの変更点（令和８年10月１日施行）

１０ページ再掲

雇い入れ時の労働条件明示事項の追加（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い入れた時の労働条件明示事項として、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」**旨を追加。（違反した者は10万円以下の過料）

➡ **労働条件通知書の様式変更が必要！**

「同一労働同一賃金ガイドライン」の改正

- 賞与、各種手当（退職手当、無事故手当、家族手当、住宅手当）、福利厚生（福利厚生施設、病気休職・休暇、夏季冬季休暇、褒賞）に関する記載の充実・追加。
- 待遇全般に関する留意事項等を追加。

➡ **賃金規定・休暇制度の点検を！**

雇用管理の改善等に関する措置内容の変更（雇用管理指針）

- 福利厚生施設の利用に関する便宜の供与、待遇差についての説明の方法、正社員転換制度等に関する情報の公表など、雇用管理の改善等に関する措置内容を追記。

➡ **パートタイム労働者等の雇用管理を改善して魅力ある職場に！**

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ⅰ．改正の背景

Ⅱ．改正内容

Ⅲ．問題となりうる具体的な事例

Ⅳ．支 援 策

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

問題となりうる具体的な事例　①通勤手当

待遇差の理由が実態と矛盾していませんか？

通勤手当

パートタイム・有期雇用労働者にも、正社員と同一の通勤手当を支給しなければなりません。

事例①

支給目的	通勤費用の補填
待遇	正社員には実費を支給。 有期労働者は１日あたり定額を支給。
待遇差の理由	有期労働者は近隣からの採用を前提にしており、通勤費用がかからないため。 ※実態として遠方からの採用者がいる。

違反

支給目的は通勤費用の補填であり、雇用形態によって待遇差が生じるものではなく、実際に費用負担が生じている有期労働者がいることからも、**正社員と同一の基準での支給が必要。**

問題となりうる具体的な事例　①通勤手当

待遇差の理由が実態と矛盾していませんか？

事例②

支給目的	通勤費用の補填
待遇	正社員には実費を支給。 パート労働者には上限額を設けた上で、通勤手当を支給している。
待遇差の理由	正社員は転勤があり広範囲から通勤することが想定されているが、パート労働者は転勤がなく、近隣から通勤しているため。 **※上限額を超える距離から通勤しているパート労働者がいる。**

違反

支給目的は通勤費用の補填であり、支給基準は単に自宅から職場までの通勤距離に応じた算定となっている。**転勤の有無が通勤に要する費用の多寡とは直接関係するものではなく**、支給目的と実際の支給基準が矛盾している。**正社員と同一の基準での支給が必要。**

事例③

支給目的	通勤費用の補填及び会社への貢献度の対価
待遇	正社員にはガソリン単価×片道通勤距離を支給。 パート労働者はガソリン単価×片道通勤距離×係数（パート労働者の勤務時間÷正社員の勤務時間）
待遇差の理由	勤務時間数を係数としている明確な理由はない。

違反

支給目的は通勤費用の補填に加え、一部業務への貢献に応じた配分を含むとされているが、通勤手当の額は通勤距離に応じた算定となっており、**現行の支給基準では貢献度の要素は読み取ることができない。**パート労働者にのみ勤務時間数を係数として計算に含めることは、通勤費用の補填という支給目的**と矛盾するため、正社員と同一の基準での支給が必要。**

問題となりうる具体的な事例　①通勤手当

待遇差の理由が実態と矛盾していませんか？

事例④

支給目的	ガソリン代等の補填
待遇	正社員にのみ距離に応じて支給し、 パート労働者には支給なし。
待遇差の理由	パート労働者については、通勤手当分を含めて時給額を一律高めに設定しているため。 **※労働者それぞれの通勤費用に応じた時給額が設定されているわけではない。**

違反

通勤手当は時給額に含まれているとするが、労働者それぞれの通勤費用を考慮した時給額となっていなければ、労働時間の長い者ほど、通勤手当が多く支給されることになり、**支給目的にかなうものとはただちに言い難く、正社員と同一の基準での支給が必要。**

問題となりうる具体的な事例　②慶弔休暇

待遇差の理由が実態と矛盾していませんか？

慶弔休暇

パートタイム・有期雇用労働者にも、正社員と同一の慶弔休暇の付与をしなければなりません。

- 「同一の慶弔休暇の付与」については、同じ事由に対して付与することだけを意味するものではなく、**付与日数や対象となる親族の範囲、有給無給の取扱い等の具体的な待遇についても含まれています。**正社員に対して有給とするのであれば、パートタイム・有期雇用労働者に対しても当然に有給とすべきことを含意しているものです。
- これは、慶弔休暇の性質は、一般的に、慶事・弔事に際して労働から離れる機会を与えるものであり、これを有給とする場合には慶弔休暇取得時の経済的保障を行うものであると考えられるところ、当該趣旨は、**職務内容や雇用形態等に関わらず、正社員と同様にパートタイム・有期雇用労働者にも妥当するものと考えられるため**です。

慶弔休暇は、一般的な「慶弔行事に参加する機会を与えるため」という付与目的に照らせば、雇用形態によって慶弔行事に参加するために労働から離れる機会を設ける趣旨や時間が変わるものではありません。

問題となりうる具体的な事例　②慶弔休暇

待遇差の理由が実態と矛盾していませんか？

事例①

支給目的	慶弔行事に参加する機会を与える
待遇	正社員には、有給の慶弔休暇を事由に応じて1～5日の範囲で日単位で付与。パート労働者には付与なし。
待遇差の理由	パート労働者は、正社員と異なり、所定労働日の振替が容易なため。 **※ただし、正社員と同様、週5日勤務のパート労働者がいる。**

違反

週の所定労働日数が正社員と同じパート労働者については、**勤務日の振替の容易さに正社員と差はないことから、正社員と同一の基準での付与が必要。**

※　週の所定労働日数が正社員よりも少ないパート・有期労働者については、振替対応が可能な場合は、慶弔休暇を付与しないことがただちに不合理とはいえません。

事例②

支給目的	慶弔行事に参加する機会を与える
待遇	有給の慶弔休暇を、事由に応じて、正社員には1～7日で付与、パート・有期労働者には1～3日を付与。
待遇差の理由	関係団体の勤務条件等を準用したため。 **※関係団体の勤務条件等を準用する必要性を法令等で定めているものではない。**

違反

付与基準を別の団体の規定に準ずることとしていることは、**待遇差の理由として合理性がないことから、付与目的に照らし正社員と同一の基準での付与が必要。**

問題となりうる具体的な事例　②慶弔休暇

待遇差の理由が実態と矛盾していませんか？

事例③

付与目的	慶弔行事に参加する機会を与える
待遇	正社員、パート・有期労働者ともに同一基準で付与するが、パート・有期労働者のみ採用2か月後から付与。
待遇差の理由	2か月を超えて継続勤務している者に対してインセンティブを与えることで長期継続を期待するため。 ※実態として、パート・有期労働者のみ2か月に満たずに退職する者が多い等の特別な事情はない。

違反

個別の事情により短期間で離職する者がいる点は、正社員にも共通し得る事情であり、**パート・有期労働者のみに対して2か月を超えて継続勤務するという要件を課すことは、待遇差の理由として合理性がないことから、付与目的に照らし正社員と同一の基準での付与が必要。**

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ⅰ．改正の背景

Ⅱ．改正内容

Ⅲ．問題となりうる具体的な事例

Ⅳ．支 援 策

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

支援策　キャリアアップ助成金

キャリアアップ助成金　検索

コース名／コース内容	支給額（１人当たり）	加算措置等／加算額
正社員化支援 **正社員化コース** 有期雇用労働者等を正社員転換（※） ※多様な正社員（勤務地限定・職務限定・短時間正社員）を含む ➢ 正社員転換後6か月間の賃金が正社員転換前6か月間の賃金と比較して３%以上増額していることが必要	【重点支援対象者※】　【左記以外】 有期→正規：**80万円**（60万円）　**40万円**（30万円） 無期→正規：**40万円**（30万円）　**20万円**（15万円） ※ a：雇入れから3年以上の有期雇用労働者 b：雇入れから3年未満で、次の①②いずれにも該当する有期雇用労働者 ①過去５年間に正規雇用労働者であった期間が１年以下 ②過去１年間に正規雇用労働者として雇用されていない c：派遣労働者、母子家庭の母等、人材開発支援助成金の特定訓練修了者 ➢ 新規学卒者で雇入れから一定期間経過していない者については支給対象外 ➢ 有期雇用期間が通算５年超の者は無期雇用労働者とみなして適用 上限人数：20人	**正社員化コース** ■通常の正社員転換制度を新たに規定し転換 １事業所当たり　**20万円**（15万円） ■勤務地限定・職務限定・短時間正社員制度を新たに規定し転換 １事業所当たり　**40万円**（30万円） ■非正規雇用労働者の情報公表加算【新設】 １事業所当たり　**20万円**（15万円）
障害者正社員化コース 障害のある有期雇用労働者等を正規雇用労働者等に転換	①有期→正規：　**90万円**（67.5万円） ②有期→無期：　**45万円**（　33万円） ③無期→正規：　**45万円**（　33万円）	
処遇改善支援 **賃金規定等改定コース** 有期雇用労働者等の基本給を定める賃金規定を３%以上増額改定し、その規定を適用	①３%以上４%未満：　**4万円**（2.6万円） ②４%以上５%未満：　**5万円**（3.3万円） ③５%以上６%未満：**6.5万円**（4.3万円） ④６%以上　：　**7万円**（4.6万円） 上限人数：100人	**賃金規定等改定コース** ■「職務評価」の活用により実施　１事業所当たり**20万円**（15万円） ■昇給制度を新たに設けた場合　１事業所当たり**20万円**（15万円）
賃金規定等共通化コース 有期雇用労働者等と正規雇用労働者との共通の賃金規定等を新たに規定・適用	１事業所当たり　**60万円**（45万円） １事業所当たり１回のみ	
賞与・退職金制度導入コース 有期雇用労働者等を対象に賞与又は退職金制度を導入し、支給又は積立てを実施	１事業所当たり　**40万円**（30万円） １事業所当たり１回のみ	**賞与・退職金制度導入コース** ■両方を同時に導入した場合 １事業所当たり**16.8万円**（12.6万円）
年収の壁対応 **短時間労働者労働時間延長支援コース** 短時間労働者を新たに社会保険に適用した際に、賃上げ、労働時間の延長（週当たり５時間以上等）を実施。 また、更なる処遇改善に向けた２年目の取り組みの実施。	**60万円**（45万円）**<75万円>**（※） ※１～２年目までの各要件を全て満たした場合の２年間の合計額 複数年度かけて要件を満たす場合も助成対象	※(　)は、大企業の場合の額。＜＞は、小規模事業所の場合の額。 ※加算措置要件を満たした場合は、支給額＋加算額を助成。 ※障害者正社員化コースについては、重度障害者の場合は、①120万円(90万円)②③60万円（45万円）となる。 ※上限人数は、１年度当たりの上限。記載がないコースは上限はない。

支援策　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　検索

労務管理等の専門家が、同一労働同一賃金に向けた賃金規定の見直し、就業規則の作成方法、助成金の活用等についてアドバイスを行っています。

全国47都道府県に設置されており、**無料**で活用することができます。

○同一労働同一賃金にどう取り組めばいいのか

○パートタイム・有期雇用労働法に沿った職場環境を整備したい

○同一労働同一賃金の内容を反映した就業規則の作成の仕方を教えてほしい

○同一労働同一賃金や正社員転換などの取組に対する助成金について知りたい

上記のようなパートタイム・有期雇用労働法や同一労働・同一賃金などに関するお悩みを、ぜひセンターの専門家にご相談ください。

NEXT WORK STYLE

働き方改革広がる

＜支援内容＞

○社労士等の労務管理の専門家が会社までお伺いする訪問相談サービス

○来所による窓口相談や電話・メール等での相談対応

＜山形働き方改革推進支援センター＞

電話：０８００－８００－３５５２

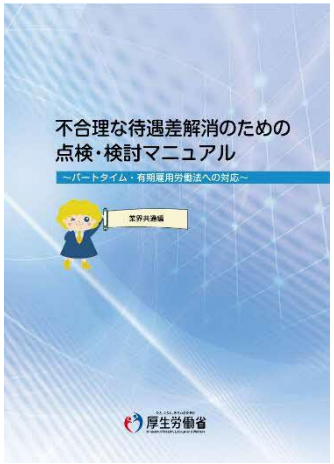
支援策

■ 不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル

基本給、賞与、各種手当、教育訓練、福利厚生について、点検・検討の手順を示しています。

全業種共通の「業界共通編」のほか、パートタイム・有期雇用労働者の人数や割合が高い業界の業界別マニュアルもあります。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_03984.html



■ 多様な働き方の実現応援サイト

パートタイム・有期雇用労働法の解説動画や企業の取組事例を掲載しています。

また、自社の取組状況を点検できる「パートタイム・有期雇用労働法等対応状況チェックツール」を掲載しており、待遇改善に向けてどのように取り組むべきか確認することができます。

https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/

御清聴ありがとうございました

問合せ先は…

・ハラスメント、パートタイム・有期雇用労働法に関すること

山形労働局雇用環境・均等室（０２３－６２４－８２２８）

（最新情報はこちらから）

山形労働局ホームページ

https://jsite.mhlw.go.jp/yamagata-roudoukyoku/home.html

山形労働局公式X（旧twitter）を開設しました。

フォローよろしくお願いいたします。

派遣労働者の同一労働同一賃金の基本的な考え方

我が国が目指す「派遣労働者の同一労働同一賃金」は、派遣先に雇用される通常の労働者と、派遣労働者との間の不合理な待遇差を解消すること等を目指すものです。

待遇とは、賃金等（基本給、賞与、各種手当、退職金）や、福利厚生として食堂、休憩室、更衣室、売店や保養施設の利用について、教育訓練として業務に必要な研修、能力開発訓練などを指します。

賃金、福利厚生、教育訓練について、派遣労働者と派遣先雇用される通常の社員の待遇差の解消の為に派遣元事業主は以下の２つのいずれかの待遇決定方式を選択しております。

・【派遣先均等・均衡方式】（シェア８％）

派遣労働者と派遣先で働く通常の労働者（正社員など）との間で不合理な待遇差を設けないようにする方式です。派遣労働者が行う「職務内容（業務の内容、責任の程度、役職の有無等)」、「配置の変更の範囲（異動、配置転換の有無)」が派遣先での通常の社員と一緒である場合は、不合理な差別禁止となる。また職務内容などに違いがある場合、違いに応じた待遇差は認められるが、不合理な差別は禁止となる。

待遇を決めるにあたり、派遣先は派遣元に対して、派遣労働者と職務内容等が同じ、もしくは同等程度の比較対象労働者の情報を提供し、その情報を基に派遣元が派遣労働者の賃金等の待遇を決定します。

特徴として派遣先が変わるたびに時給や手当の基準が見直される

・【労使協定方式】（シェア９０％）

労使協定方式とは、派遣元事業主と労働者代表との間で締結した労使協定に基づき、同種業務に従事する一般労働者の賃金水準と同等以上となるよう派遣労働者の待遇を決定する方式です。同種業務に従事する一般労働者の賃金とは、全国の統計データ等を基に算出された「同じような仕事をしている一般の労働者の賃金水準」のことです。

特徴として派遣先が変わっても、派遣会社内で一貫したキャリア・賃金体系を維持しやすい。

【派遣先均等・均衡方式】、【労使協定方式】を問わず、派遣先では食堂・休憩室・更衣室の利用を通常労働者と同様に利用できなければなりません。それ以外の福利厚生施設や教育訓練については、派遣労働者にも適切な利用機会・実施機会を確保しなければならない事となっています

このように、「派遣労働者の同一労働同一賃金」として、派遣先に雇用される通常の労働者と、派遣労働者との間の不合理な待遇差の解消を目的とした措置がとられています。

派遣労働者・派遣元・派遣先の皆さまへ

派遣労働者の同一労働同一賃金 改正ポイントのご案内

～令和8年10月1日施行～

派遣労働者の更なる待遇改善を実現するため、令和8年10月1日から**労働者派遣法施行規則**、**「同一労働同一賃金ガイドライン」**、**派遣元指針**、**派遣先指針**が一部改正されます。

明確化された「同一労働同一賃金ガイドライン」への対応や、**派遣労働者に対する説明義務の改善**、**公正な評価による待遇の改善**等への対応が必要となります。

1.派遣労働者の待遇に関する説明義務の改善

① 待遇の相違の内容・理由等について派遣元に説明を求めることができる旨が雇入れ時や派遣時における明示事項に追加されます

◆ **派遣労働者の雇入れ時や派遣時における明示事項**として、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。

【待遇決定方式別の**雇入れ時**や**派遣時**における明示書への記載例】

派遣先均等・均衡方式	派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の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。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）
労使協定方式	派遣労働者は、派遣元に対し、 （1）協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 （2）派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由） について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）

＜次ページもご覧ください＞

厚生労働省 都道府県労働局

LL080428需01

Check 派遣労働者から求めがあったときの説明を適切に実施していますか？

派遣元は、派遣労働者から求めがあったときは、派遣労働者と比較対象労働者との間の待遇の相違の内容・理由等について説明する義務が課せられています。待遇決定方式別に以下の事項を適切に説明しているか、チェックしてみましょう。

（注）派遣元は、派遣労働者が説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。

【派遣先均等・均衡方式】の場合

- ☐ 派遣労働者及び比較対象労働者の待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項の相違の有無
- ☐ 「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の個別具体的な内容」又は「派遣労働者及び比較対象労働者の待遇の実施基準」
- ☐ 派遣労働者及び比較対象労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲その他の事情のうち、待遇の性質及び待遇を行う目的に照らして適切と認められるものに基づき、派遣労働者と比較対象労働者の待遇の相違の理由

【労使協定方式】の場合

- ☐ 協定対象派遣労働者の賃金が労使協定で定められた事項及び労使協定の定めによる公正な評価に基づき決定されていること。また、労使協定に定められた待遇の決定方法をどのように適用したか。
- ☐ 協定対象派遣労働者の待遇（賃金、法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設を除く。）が派遣元に雇用される通常の労働者（派遣労働者を除く。）との間で不合理な相違がなく決定されていること
- ☐ 法第40条第2項の教育訓練及び法第40条第3項の福利厚生施設について、派遣労働者と派遣先に雇用される通常の労働者との間で均等・均衡が確保されていること

（※）賃金以外の待遇は派遣先均等・均衡方式の場合の説明に準じて説明

説明方法等の詳細は、こちらもご覧ください

不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル

② 待遇の相違の内容・理由等についての説明は以下の点に留意してください

◆ 待遇の相違の内容・理由等について説明するにあたっては、以下のいずれかの方法としてください。
- **資料を活用し、口頭により説明**する方法
- **説明すべき事項を全て記載した派遣労働者が容易に理解できる内容の資料を交付**する等の方法

◆ **「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を防止する等の観点から当該**資料を交付することが困難な場合**であっても、**派遣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に努めて**ください。

③ 説明の求めがない場合における望ましい対応

◆ 派遣労働者から待遇の相違の内容・理由等について**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、**通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由等について容易に理解できる内容の資料を交付**することや、**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。

2. 派遣労働者の均等・均衡待遇

①「同一労働同一賃金ガイドライン」が改正されます

◆ 通常の労働者と派遣労働者との間で、どのような待遇差が不合理と認められるか等、考え方や具体例を示している「同一労働同一賃金ガイドライン」に以下の内容が追加されました。

賞与 ／退職手当	・賞与・退職手当の目的には、労務の対価の後払い、功労報償等のさまざまな目的が含まれます。 ・これらの目的が妥当するにもかかわらず、派遣労働者に対し、通常の労働者との間の職務の内容等の相違に応じた均衡のとれた内容を支給しない場合、不合理と認められる可能性があります。
無事故手当	・通常の労働者と業務の内容が同一の派遣労働者には、通常の労働者と同一の無事故手当を支給しなければなりません。
家族手当	・労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者には、通常の労働者と同一の家族手当を支給しなければなりません。
住宅手当	・住宅手当が「転居を伴う配置の変更の有無に応じて支給されるもの」である場合、通常の労働者と同一の転居を伴う配置の変更がある派遣労働者には、通常の労働者と同一の住宅手当を支給しなければなりません。
福利厚生施設	・福利厚生施設の料金・割引率等の利用条件について、不合理と認められる相違を設けてはなりません。
病気休職 ・休暇	・通常の労働者に病気休職期間に係る給与の保障が行われている場合には、労働者派遣契約の更新を繰り返している等、相応に継続的な勤務が見込まれる派遣労働者にも、通常の労働者と同一の給与の保障を行わなければなりません。
夏季冬季休暇	・派遣労働者にも、通常の労働者と同一の夏季冬季休暇を付与しなければなりません。
褒賞	・褒賞が「一定の期間勤続した労働者に付与するもの」である場合、通常の労働者と同一の期間勤続した派遣労働者には、通常の労働者と同一の褒賞を付与しなければなりません。

◆ 通常の労働者と派遣労働者との間の不合理な待遇差を解消する際には、**通常の労働者の労働条件を不利益に変更することなく、派遣労働者の労働条件の改善を図ることが求められます。**

② 派遣労働者の意見の反映のための配慮や工夫に努めてください

◆ **派遣元**は、労使協定の締結主体となる**過半数代表者が協定に関する事務を円滑に遂行できるよう必要な配慮（事務スペースや事務機器の提供など）**を行うとともに、**派遣労働者の意見や希望等が反映されるよう、過半数代表者の選出に併せて意見や希望等を提出させるなどの工夫に努める必要**があります。

③ 労使協定方式により公正な待遇を確保する場合は以下の点に留意してください

◆ **労使協定に定めた事項を遵守していない場合**や、**協定に定める公正な評価に取り組んでいない場合**、**過半数代表者が適切に選出されていない場合**には、**【労使協定方式】は適用されず、【派遣先均等・均衡方式】が適用**されます。

◆ 派遣元は、労使協定に賃金の決定方法を定める際に、**経済・物価動向及び賃金動向を勘案して、協定に定める賃金の額を決定すること**について**労使で十分に協議**することが考えられることに留意してください。

④ 派遣先は派遣労働者の公正な待遇の確保のため以下の点に留意してください

◆ 派遣先は、派遣元が派遣労働者の公正な待遇を確保できるよう、**派遣料金について配慮する義務**があります。派遣元からの派遣料金の額に係る交渉に一切応じない場合等は、法の趣旨を踏まえた対応とはいえません。

◆ 派遣先は、派遣先が設置・運営し、派遣先の労働者が通常利用している物品販売所、病院、診療所、浴場、理髪室、保育所、図書館、講堂、娯楽室、運動場、体育館、保養施設などの施設の利用に関する便宜の供与の措置を講ずるよう配慮しなければなりません。これらの施設に**「駐車場」**が含まれることに留意してください。

◆ 派遣先は、派遣元において派遣労働者の待遇を適切に決定できるよう、**労働者派遣契約の締結（更新）前や比較対象労働者の待遇等の変更の都度**、待遇情報を提供する必要があります。

3.公正な評価による待遇の改善

① 派遣労働者の希望する働き方の実現と待遇の改善に向けた好循環

◆ 派遣元は、派遣労働者の職務の成果等の評価、教育訓練やキャリアコンサルティングの実施、就業機会の確保及び提供を行うに当たって、その**職務の成果等の向上により待遇が改善するよう**、派遣労働者の**希望に応じた評価結果のフィードバック**や、以下の措置を**総合的に行うよう努めること**等に留意してください。また、派遣先は、派遣労働者の業務の遂行状況の情報を提供すること等により、派遣労働者の職務の評価等にご協力ください。

派遣労働者 ← 派遣元

適切な就業機会の提供

- 希望・能力・経験等に応じた就業機会の確保・提供
- 高度な業務への移行
- キャリアアップ
  （派遣先での直接雇用等）等

派遣先 ⇔ 派遣元

正確な情報の把握

- 派遣先に協力を求めつつ、
  派遣労働者の業務の遂行状況等を把握

職務の成果等の向上による

待遇の改善

派遣労働者 ⇔ 派遣元

キャリア形成支援

- キャリアコンサルティングの実施
  （派遣業務への理解促進、
  希望する働き方の検討など）
- 教育訓練の実施による能力向上 等

派遣労働者 ⇔ 派遣元

公正な評価

- 適切な時機に、職務の内容・成果、意欲、能力等を評価
- 適切な能力・経験調整指数の当てはめ
- 派遣労働者の希望に応じた評価結果のフィードバック
- キャリアコンサルティング受講の勧奨 等

② 自社ウェブサイトや人材サービス総合サイトでの情報公表をご検討ください

◆ **派遣元による労働者派遣実績やマージン率等に係る情報提供**については、自社のウェブサイトのほか、全国の労働者派遣事業の許可状況等について情報提供を行っている、**「人材サービス総合サイト」を積極的にご活用ください。**

人材サービス総合サイト

ご不明の点については、お近くの都道府県労働局へお問い合わせください。

都道府県労働局
需給調整事業関係業務
担当窓口一覧

見直しに関する詳細
派遣労働者の同一労働
同一賃金について

派遣労働者として雇い入れようとするときの明示（例）

（労働者派遣法第 31 条の２第２項）

年　月　日 ＿＿＿＿＿＿＿＿殿 （事業所名） （許可番号）	
協定対象派遣労働者であるか否か	□ 協定対象派遣労働者である　（当該協定の有効期間の終了日：　　年　月　日） □ 協定対象派遣労働者ではない ※　協定の閲覧方法（　　）
昇給・賞与・退職手当の有無	・昇　　給（　有　（時期、金額等　　）　，　無　） ・賞　　与（　有　（時期、金額等　　）　，　無　） ・退職手当（　有　（時期、金額等　　）　，　無　）
派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項	(1) 苦情の申出先・処理方法・連携体制 派遣先（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） (2) 苦情処理方法 ①派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けた時は、直ちに派遣先責任者へ連絡し当該派遣先責任者が中心となり誠意を持って遅滞なく当該苦情処理の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ②派遣元における(1)の記載の者が苦情の申出を受けた時は、直ちに派遣元責任者へ連絡し当該派遣元責任者が中心となり誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知します。 ③派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり即日に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決をはかることとする。
労働者派遣法第31条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項	※「協定対象派遣労働者ではない（派遣先均等・均衡方式）」場合 派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の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。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先） ※「協定対象派遣労働者である（労使協定方式）」場合 派遣労働者は、派遣元に対し、 (1)　協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2)　派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由） について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　（役職）　（氏名）　（連絡先）

（派遣労働者として雇い入れようとするときの明示　記載要領）

1　労働者派遣法第30条の４第２項の規定に基づく協定の周知義務の履行の観点から、派遣元事業主は、労働者に対し、協定の書面による交付又は社内イントラネットの掲載場所や掲示場所の教示等により協定の閲覧方法を明示することが望ましいこと。

2　「昇給」とは、一つの労働契約の中での賃金の増額をいう。したがって、有期労働契約の契約更新時の賃金改定は、「昇給」に当たらない。

「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「昇給」が業績等に基づき実施されない可能性がある旨を明示することが必要である。また、「賃金改定（増額）：有」等の「昇給」の有無が明らかである表示をしている場合には義務の履行といえるが、「賃金改定：有」と表示し、「賃金改定」が「昇給」のみであるか明らかでない場合等の「昇給」の有無が明らかでない表示をしている場合には義務の履行とはいえない。

3　「退職手当」とは、労使間において、労働契約等によってあらかじめ支給条件が明確になっており、退職により支給されるものであればよく、その支給形態が退職一時金であるか、退職年金であるかを問わない。「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「退職手当」が勤続年数等に基づき支給されない可能性がある旨について明示することが必要である。

4　「賞与」とは、定期又は臨時に支給されるものであって、その支給額が予め確定されていないものをいう。「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある場合には、制度としては「有」と明示しつつ、あわせて「賞与」が業績等に基づき支給されない可能性がある旨を明示することが必要である。

5　協定対象派遣労働者であるか否かについて、協定対象派遣労働者である場合には、当該協定の有効期間の終期を記載すること。

6　「派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項」とは、派遣労働者の苦情の申出を受ける者、派遣元事業主及び派遣先において苦情処理をする方法、派遣元事業主と派遣先との連携のための体制等をいう。

7　「労働者派遣法第 31 条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項」について、

- 「協定対象派遣労働者ではない」派遣労働者から求めがあったときは、派遣元事業主は、当該派遣労働者に対し、当該派遣労働者と労働者派遣法第 26 条第８項に規定する比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに労働者派遣法第30条の３から第30条の６までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について説明しなければならない。
- 「協定対象派遣労働者である」派遣労働者から求めがあったときは、派遣元事業主は、当該派遣労働者に対し、労働者派遣法第 30 条の４に基づく協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法第 30 条の３から第 30 条の６までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項及び当該派遣労働者と労働者派遣法第 26 条第８項に規定する比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由（労働者派遣法第 40 条第２項により派遣先の実施する教育訓練及び同条第３項により派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関する事項に限る。）について説明しなければならない。

このような説明を求めることができることを派遣労働者に対して書面の交付等により明示することが労働者派遣法により義務付けられている。

なお、労働者派遣法第 31 条の２第５項により、派遣元事業主は、派遣労働者が上記説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこととされている。

8　申出先を明示するに当たっては、「部署」「役職」「氏名」について、派遣労働者が申出先を特定できるように記載すれば足りるものであること。また、「連絡先」は、その部署又は担当者の電話番号、メールアドレス等を記載することが考えられること。また、各欄の申出先が同じ場合には、「同上」等と記載して差し支えないこと。

※労使協定方式の例

契約No.　　年　月　日

労働者派遣をしようとするときの明示（法第31条の２第３項）（例）

■■　■■　　様

（事業所名）
（許可番号）

次の条件で労働者派遣を行います

協定対象派遣労働者であるか否か 協定対象派遣労働者である　（当該協定の有効期間の終了日：　　年　　月　　日） ※協定の閲覧方法（　　）
労働者派遣法第31条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項 派遣労働者は、派遣元に対し、 (1)　協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法に定める待遇の確保に関する決定をするに当たって考慮した事項 (2)　派遣先の実施する教育訓練及び派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関して、派遣先の通常の労働者との待遇の相違（内容・理由） について説明を求めることができる。 派遣元（部署）　　（役職）　　（氏名）　　（連絡先）

【留意事項】

1　派遣元事業主は労働者派遣をしようとするとき、あらかじめ、当該労働者派遣に係る派遣労働者に対し、以下の事項を文書の交付等により明示する義務があること。

①　協定対象派遣労働者であるか否か（協定対象派遣労働者である場合は、当該協定の有効期間の終期）

②　労働者派遣法第 31 条の２第４項の規定による説明を求めることができる旨

2　明示は、文書の交付、ファクシミリを利用してする送信又は電子メール等（ファクシミリ又は電子メール等による場合にあっては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）の送信により行わなければならないこと。

3　労働者派遣法第 30 条の４第２項の規定に基づく協定の周知義務の履行の観点から、派遣元事業主は、労働者に対し、協定の書面による交付又は社内イントラネットの掲載場所や掲示場所の教示等により協定の閲覧方法を明示することが望ましいこと。

4　「労働者派遣法第 31 条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項」について、派遣労働者から求めがあったときは、派遣元事業主は、当該派遣労働者に対し、労働者派遣法第 30 条の４に基づく協定により賃金等の待遇が決定されていることを含め、労働者派遣法第 30 条の３から第 30 条の６までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項及び当該派遣労働者と労働者派遣法第 26 条第８項に規定する比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由（労働者派遣法第 40 条第２項により派遣先の実施する教育訓練及び同条第３項により派遣先が利用の機会を与える福利厚生施設に関する事項に限る。）について説明しなければならない。

なお、労働者派遣法第 31 条の２第５項により、派遣元事業主は、派遣労働者が上記説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこととされている。

5　申出先を明示するに当たっては、「部署」「役職」「氏名」について、派遣労働者が申出先を特定できるように記載すれば足りるものであること。また、「連絡先」は、その部署又は担当者の電話番号、メールアドレス等を記載することが考えられること。

※派遣先均等・均衡方式の例

契約No.　　年　月　日

労働者派遣をしようとするときの明示（法第31条の２第３項）（例）

■■　■■　　様

（事業所名）
（許可番号）

次の条件で労働者派遣を行います

協定対象派遣労働者であるか否か
□協定対象派遣労働者ではない
□協定対象派遣労働者である　（当該協定の有効期間の終了日：　年　　月　　日）

賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く。）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項

１　基本賃金　イ　月給（　　円）
　　ロ　日給（　　円）
　　ハ　時間給（　　円　※左記金額には、●●手当相当額として●●円を含む。）
　　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（　手当　　円　／計算方法：　　）
　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（　　）％
　　月６０時間超　（　　）％
　　所定超　（　　）％
　ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％
　ハ　深夜（　　）％
４　賃金締切日（　）－毎月　日、（　）－毎月　日
５　賃金支払日（　）－毎月　日、（　）－毎月　日
６　賃金の支払方法（　　）

昇給・賞与・退職手当の有無
・　昇　　給　（　有　（時期、金額等　　）　，　無　）
・　賞　　与　（　有　（時期、金額等　　）　，　無　）
・　退職手当　（　有　（時期、金額等　　）　，　無　）

休暇に関する事項
１　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　　日
　　継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無）→　ヶ月経過で　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（　　）
　　無給（　　）
○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

労働者派遣法第31条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項
　派遣労働者は、派遣元に対し、派遣先の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。

派遣元（部署）　　（役職）　　（氏名）　　（連絡先）

【留意事項】

1　派遣元事業主は労働者派遣をしようとするとき、あらかじめ、当該労働者派遣に係る派遣労働者に対し、以下の事項を文書の交付等により明示する義務があること。

①　賃金（注）の決定等に関する事項

（注）退職手当、臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与、精勤手当、勤続手当、奨励加給及び能率手当を除く。

②　休暇に関する事項

③　昇給の有無

④　退職手当の有無

⑤　賞与の有無

⑥　協定対象派遣労働者であるか否か（協定対象派遣労働者である場合は、当該協定の有効期間の終期）

⑦　労働者派遣法第 31 条の２第４項の規定による説明を求めることができる旨

2　明示は、文書の交付、ファクシミリを利用してする送信又は電子メール等（ファクシミリ又は電子メール等による場合にあっては、当該派遣労働者が希望した場合に限る。）の送信により行わなければならないこと。

3　「１　基本賃金」について、例えば、派遣先の通常の労働者に支給される特殊勤務手当相当額等を含めて基本賃金を支給する場合は、待遇についての納得性の向上は紛争の防止にも資するとの観点から、その旨を明確に記載することが望ましいこと。

4　各事項について、当該派遣労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

5　「労働者派遣法第 31 条の２第４項の規定に基づく派遣元の説明義務に関する事項」について、派遣労働者から求めがあったときは、派遣元事業主は、当該派遣労働者に対し、当該派遣労働者と労働者派遣法第 26 条第８項に規定する比較対象労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びに労働者派遣法第 30 条の３から第 30 条の６までの規定により講ずべきこととされている事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について説明しなければならない。

なお、労働者派遣法第 31 条の２第５項により、派遣元事業主は、派遣労働者が上記説明を求めたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこととされている。

6　申出先を明示するに当たっては、「部署」「役職」「氏名」について、派遣労働者が申出先を特定できるように記載すれば足りるものであること。また、「連絡先」は、その部署又は担当者の電話番号、メールアドレス等を記載することが考えられること。

働き方改革関連法に関する
ハンドブック

時間外労働の上限規制等について

～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

(2023.02)

1章 「働き方」が変わります

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが必要です。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

働き方改革の全体像

■働き方改革の基本的な考え方

「働き方改革」は、働く方々が、**個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにする**ための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが必要です。

▼

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

■中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

▼

取組に当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこその強みもあります。

▼

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

「働き方改革関連法」の全体像

1. 時間外労働の上限規制を導入（大企業2019年4月1日施行）（中小企業2020年4月1日施行）
時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定します。

2. 年次有給休暇の確実な取得（2019年4月1日施行）
使用者は10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について確実に取得させなければなりません。

3. 中小企業の月60時間時超の時間外労働に対する割増賃金率引上げ（中小企業2023年4月1日施行）
月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率を50%に引き上げます。

4. 「フレックスタイム制」の拡充（2019年4月1日施行）
より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間（清算期間）を3か月まで延長できます。

5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設（2019年4月1日施行）
職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。

6. 産業医・産業保健機能の強化（2019年4月1日施行）
産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。

7. 勤務間インターバル制度の導入促進（2019年4月1日施行）
終業時刻から次の始業時刻の間、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）の確保に努めなければなりません。

8. 正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止
（大企業・派遣会社2020年4月1日施行）（中小企業2021年4月1日適用）
同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な差を設けることが禁止されます。

2章　労働時間法制の見直しについて

1 時間外労働の上限規制

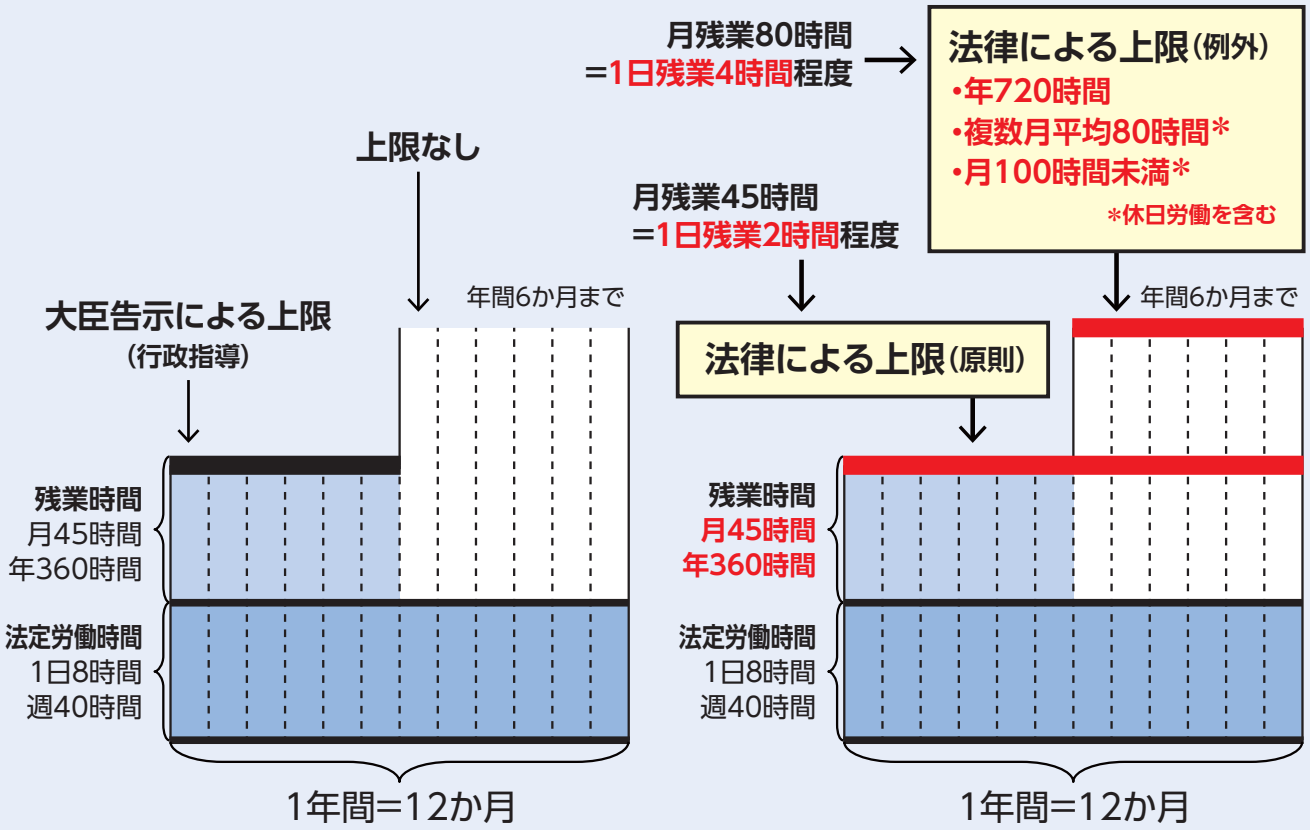
残業時間の上限を法律で規制することは、70年前（1947年）に制定された「労働基準法」において、初めての大改革となります。

（現在）

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（大臣告示）。

（改正後）

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。



◎残業時間の上限は、原則として**月45時間・年360時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。（月45時間は、**1日当たり2時間程度**の残業に相当します。）

◎**臨時的な特別の事情**があって労使が合意する場合でも、以下を守らなければなりません。

- 時間外労働が**年720時間**以内
- 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1か月当たり80時間以内

（月80時間は、**1日当たり4時間程度**の残業に相当します。）

また、原則である月45時間を超えることができるのは、**年間6か月まで**です。

※ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

建設事業	**2024年4月1日から、上限規制を適用します。** （ただし、災害時における復旧・復興の事業については、1か月100時間未満・複数月平均80時間以内の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。）
自動車運転の業務	**2024年4月1日から、上限規制を適用します。** （ただし、適用後の上限時間は、年960時間とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。）
医　師	**2024年4月1日から、上限規制を適用します。** （ただし、適用後の上限時間は、年最大1,860時間（休日労働含む）としています。）
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	**2024年4月1日から、上限規制を適用します。**
新技術・新商品等の研究開発業務	医師の面接指導（※）、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、 **時間外労働の上限規制は適用しません。** ※1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、事業者は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければなりません。

～取引環境の改善も重要です～

長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。
労働時間等設定改善法では、事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮するよう努めることと規定されています。

2 上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

労働時間管理の実務イメージ

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

Step 1 時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容をみていきます。

36協定の対象期間	2021年4月1日～2022年3月31日
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 …(A)
法定休日労働の回数、始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 …(B)

特別条項	特別条項の有無(臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる)	有り
	特別条項の回数	年6回 …(C)
	特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 …(D)
	1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 …(E)

以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。
(A)・・・月45時間以内、年360時間以内　(C)・・・年6回以内　(D)・・・年720時間以内　(E)・・・月100時間未満

Step 2 毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

〈法定時間外労働の定義〉
法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間(原則は1日8時間、1週40時間)を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超えて行われた残業のことをいいます。

〈法定休日労働の定義〉
法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉
時間外労働の原則となる上限(限度時間…上記(A))の対象には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分は対象となります。
例えば、土日の完全週休2日制の場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、日曜日に休日が確保されていれば、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働として積算されます。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	・・・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	

(A)の時間(45時間)を超えることができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超えることはできない

(E)の時間(85時間)を超えることはできない

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

Step 3 年度（=36協定の対象期間）における時間外労働が月45時間を超えた回数（特別条項の回数）と時間外労働の累積時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働時間数をもとに、年度（=36協定の対象期間）における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	・・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
特別条項回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は（C）の回数（6回）以内

②時間外労働の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	・・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は（D）の時間（680時間）を超えることはできない

Step 4 毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、2～6か月の平均時間数を把握します。

Step2で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6か月平均を算出します。

例えば、2021年9月については、前月までの実績をもとに以下のように2～6か月平均を算出します。

同様に他の月についても2～6か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する2～6か月の平均が80時間以内となるよう管理しなければなりません。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

算定期間	
2か月平均	→ 57.5 …8～9月の平均
3か月平均	→ 53.3 …7～9月の平均
4か月平均	→ 55.0 …6～9月の平均
5か月平均	→ 60.0 …5～9月の平均
6か月平均	→ 63.3 …4～9月の平均

前年度の36協定の対象期間中の時間数についても、2～6か月平均の算定時間に含みます。
例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分（2020年11月～2021年3月）の実績も必要です。

前の協定期間

	2020/11	2020/12	2021/1	2021/2	2021/3	2021/4
時間外労働	45	45	30	20	45	80
休日労働		10				
合計	45.0	55.0	30.0	20.0	45.0	80.0

算定期間	
2か月平均	→ 62.5 …3～4月の平均
3か月平均	→ 48.3 …2～4月の平均
4か月平均	→ 43.8 …1～4月の平均
5か月平均	→ 46.0 …12～4月の平均
6か月平均	→ 45.8 …11～4月の平均

Step 5

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

□①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。

✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないように日々注意してください。
✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。

□②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。

□③特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。

✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。

□④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないこと。

□⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1か月当たり80時間を超えないこと。

例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような事業場であれば、①～③のポイントだけ守ればよいことになります。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

3 36協定のここが変わりました

今回の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を策定しています。

時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号）を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間（1年間に限る）	1年の起算日	有効期間
対象期間における ✓**1日** ✓**1か月** ✓**1年** について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働+休日労働の合計が、 ✓**月100時間未満** ✓**2～6か月平均80時間以内** を満たすこと		

臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号の2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓**1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数（100時間未満）** ✓**1年の時間外労働時間（720時間以内）**
	限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	✓**限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置**※
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

※健康福祉確保措置として望ましい措置

(1) 医師による面接指導　(2)深夜業の回数制限　(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

ここも注目　過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
  - ✓管理監督者でないこと
  - ✓36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
  - ✓使用者の意向に基づいて選出された者でないこと

36協定届のチェックボックスにチェックする必要があります。

- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

●従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

●1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point 3 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にすることを協定する必要があります。

●36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。

●このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

Point 4 限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

●限度時間（月45時間・年360時間）を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。

臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、
できる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」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。

臨時的に必要がある場合の例

●予算、決算業務　●ボーナス商戦に伴う業務の繁忙　●納期のひっ迫
●大規模なクレームへの対応　●機械のトラブルへの対応

Point 5 健康及び福祉を確保するための措置

●限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置を講じなければなりません。

36協定届の記載例

（様式第9号（第16条第1項関係））

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条に基づく安全配慮義務を負います。

36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

●36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。
その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合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、協定届様式以外の形式でも届出できます。

36協定の届出は電子申請でも行えます。
（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

表面

様式第９号（第 16 条第１項関係）

時間外労働
休 日 労 働 に関する協定届

労働保険番号	都道府県 / 所掌 / 管轄 / 基幹番号 / 枝番号 / 被一括事業場番号
法人番号	

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

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
金属製品製造業	○○金属工業株式会社　○○工場	（〒 000 － 0000 ） ○○市○○町1−2−3（電話番号：000－0000 － 0000 ）	0000年4月1日から1年間

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

		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）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数 1日 法定労働時間を超える時間数	1日 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（①については 45 時間まで、②については 42 時間まで） 法定労働時間を超える時間数	1箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年（①については 360 時間まで、②については 320 時間まで） 法定労働時間を超える時間数	1年 所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	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	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
休日労働	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）	所定休日（任意）			労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻	
	受注の集中		設計	10人	土日祝日			1か月に1日		8:30～17:30	
	臨時の受注、納期変更		機械組立	20人	土日祝日			1か月に1日		8:30～17:30	

延長することができる時間数 起算日（年月日）：0000年4月1日

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

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）

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

協定の成立年月日　0000 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　職名　検査課主任　氏名　山田花子

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

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。

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）

0000 年　3 月　15 日

使用者　職名　工場長　氏名　田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

○　○　労働基準監督署長殿

36協定届の記載例（特別条項）

（様式第9号の2（第16条第1項関係））

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条に基づく安全配慮義務を負います。

臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式9号の2の協定届の届出が必要です。

様式第9号の2は、
・限度時間内の時間外労働についての届出書（1枚目）と、
・限度時間を超える時間外労働についての届出書（2枚目）
の**2枚**の記載が必要です。

36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

●36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。
その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合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、協定届様式以外の形式でも届出できます。

36協定の届出は電子申請でも行えます。
（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

1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

労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□□□□□（都道府県／所掌／管轄／基幹番号／枝番号／被一括事業場番号）
法人番号	□□□□□□□□□□□□□

> 事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

> 労働保険番号・法人番号を記載してください。

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
金属製品製造業	○○金属工業株式会社　○○工場	（〒 000 － 0000）○○市○○町1－2－3（電話番号：000－0000 － 0000）	0000年4月1日から1年間

> この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

		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）	所定労働時間（1日）（任意）	延長することができる時間数 1日 法定労働時間を超える時間数	1日 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	1箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日）0000年4月1日 法定労働時間を超える時間数	1年 所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	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	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間

> 1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

> 対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

> 事由は具体的に定めてください。

> 業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

> 1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

> 1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

> 1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

	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）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30

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）

2枚目（表面）

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えることはできません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間にできる限り近づけるように努めてください。

時間外労働 / 休日労働 に関する協定届（特別条項）

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）

臨時的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）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	1日（任意）延長することができる時間数：所定労働時間を超える時間数（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。）：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。）	1箇月：延長することができる時間数及び休日労働の時間数：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	1箇月：延長することができる時間数及び休日労働の時間数：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）	1箇月：限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	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：法定労働時間を超える時間数	1年：延長することができる時間数：所定労働時間を超える時間数（任意）	1年：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	設計	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%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	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%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%
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										
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	（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 職場での時短対策会議の開催									

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 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　0000 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職名　検査課主任　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か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）

0000 年　3 月　15 日

使用者　職名　工場長　氏名　田中太郎

○　○　労働基準監督署長殿

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超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。

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り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限ります。

限度時間（月45時間又は42時間）を超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とる手続き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、裏面の記載心得1（9）①～⑩の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

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。

4 年次有給休暇の取得義務化

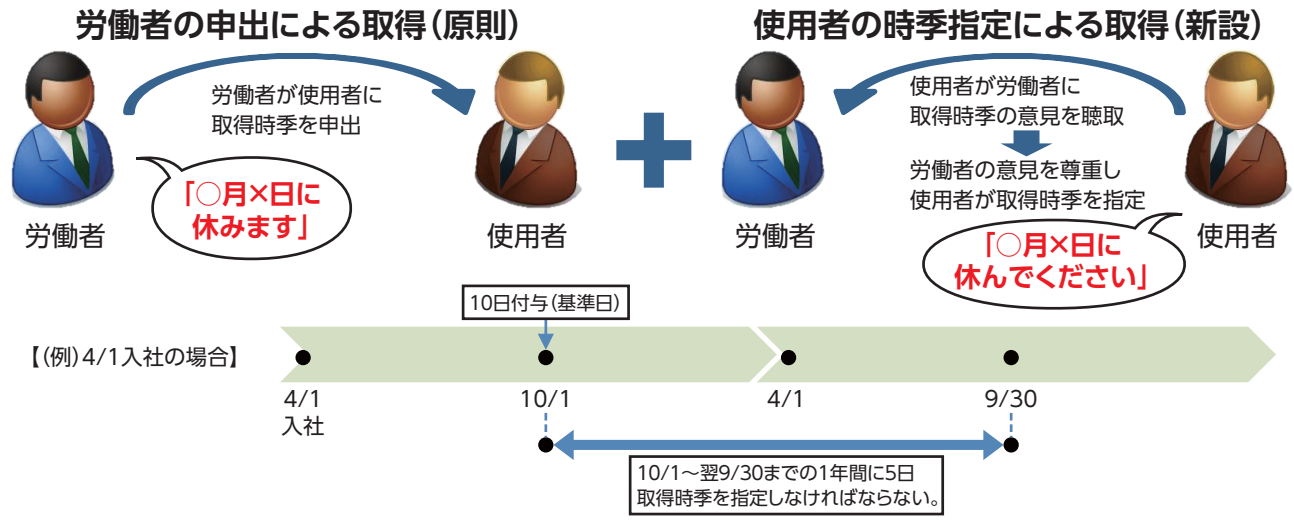
2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。(※)

(※)年次有給休暇(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、全労働日の8割以上出勤した労働者(管理監督者を含む)には、年10日の有給休暇が付与されます。
継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。
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、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています 。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月から、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要**となりました。
- ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上の年次有給休暇を付与した日(基準日)から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■時季指定義務のポイント



◆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。
(※)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。
◆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。

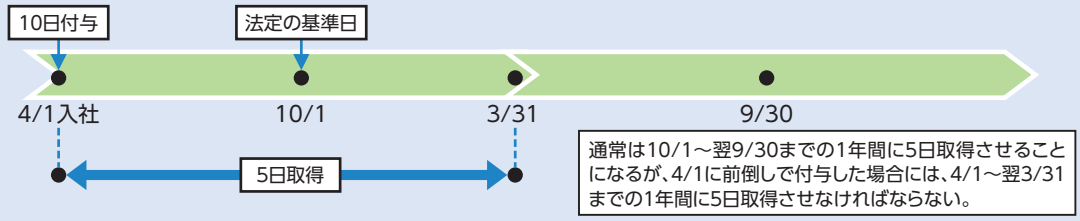
(例)	労働者が自ら5日取得した場合	⇒	使用者の時季指定は不要
	労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合	⇒	〃
	労働者が自ら3日取得した場合	⇒	使用者は2日を時季指定
	計画的付与で2日取得した場合	⇒	〃 3日 〃

(※)半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

※法定の基準日と異なり、
●入社日から年次有給休暇を付与する場合や、
●全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

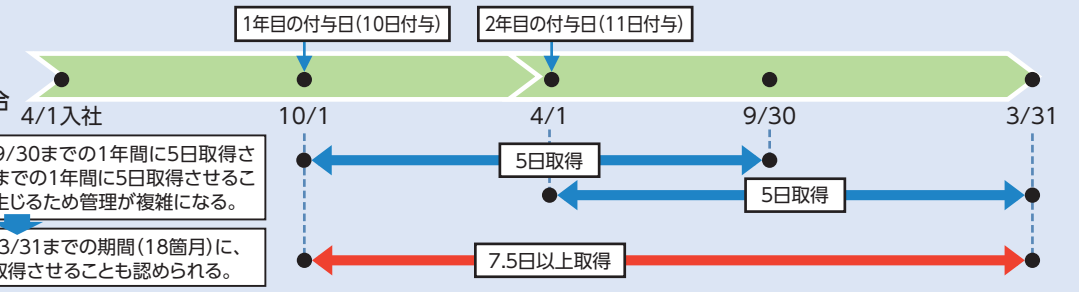
①法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に10日以上の年次有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

（例）
4/1入社時に
10日付与する場合



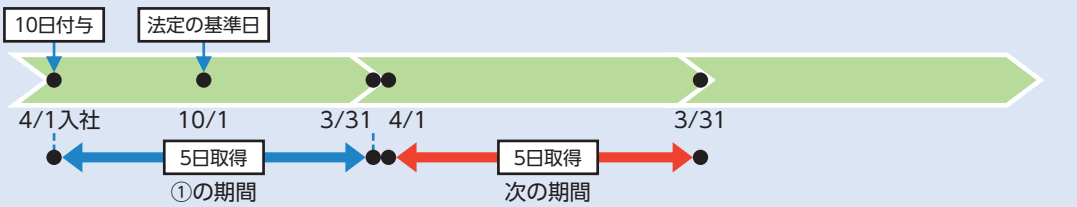
②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合（全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など）
⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を、当該期間に取得させることも認められます。

（例）
4/1入社で、
初年度は10/1に付与
翌年度は4/1に付与する場合

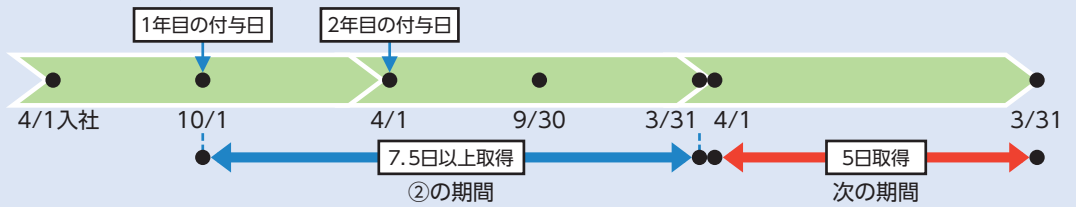


③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日からの1年間に5日の指定義務がかかります。

（例）
上記①の場合

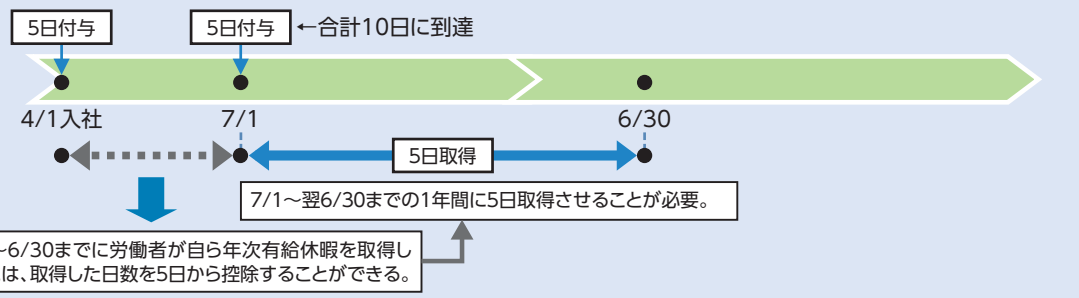


（例）
上記②の場合



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合
⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。

（例）
4/1入社時に
5日付与し、7/1に
残り5日付与する場合



■年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

（例）労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第39条第7項関係）	2019/4/1 ← 基準日 （補足）基準日が2つ存在する場合（※P15②参照）には、基準日を2つ記載する必要があります。									
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	18日 ← 日数 （補足）基準日から1年以内の期間における年休取得日数（基準日が2つ存在する場合（※P15参照）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休取得日数）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）	2019/7/1（月）	2019/8/1（木）	2019/8/13（火）	2019/8/14（水）	2019/8/15（木）	2019/8/16（金）	2019/8/19（月）
		2019/9/2（月）	2019/10/9（水）	2019/11/5（火）	2019/12/6（金）	2020/1/14（火）	2020/2/10（月）	2020/3/19（木）	2020/3/20（金）		

時季（年次有給休暇を取得した日付）

ここも注目　～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的必要記載事項（労働基準法第89条）**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

（規定例）第○条

１項～４項（略）　（※）厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

５　第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

■2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

（現在）

月60時間超の残業割増賃金率
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%

（改正後）2023年4月1日施行

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引上げ

	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%

※中小企業の定義は、以下のとおりです（事業場単位ではなく、企業単位で判断します）。

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
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	または	100人以下
卸売業	1億円以下	または	100人以下
その他（製造業、建設業、運輸業、その他）	3億円以下	または	300人以下

●資本金や出資金の概念がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

6 産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1　産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

(1)産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識に基づいて誠実にその職務を行わなければなりません。

長時間労働者等の健康確保対策の強化

(2)事業者は、産業医の勧告を受けたときは、遅滞なく、勧告の内容等を衛生委員会等に報告しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

(3)事業者は、産業医等による労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備等を講ずるように努めなければなりません。

産業医の業務内容等の周知

(4)産業医等を選任した事業者は、その事業場における産業医等の業務の内容等(※1)を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知(※2)させなければなりません。(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)労働者に周知させなければならないもの

ア　その事業場における産業医の業務の具体的な内容
イ　産業医に対する健康相談の申出の方法
ウ　産業医による心身の状態に関する情報の取扱いの方法

(※2)労働者に周知させる方法

ア　常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
イ　書面を労働者に交付すること
ウ　磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、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こと

2　労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供等

労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供

(1)産業医等を選任した事業者は、産業医等に対し、産業保健業務を適切に行うために必要な情報(※1)を提供(※2)しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1)産業医に対して提供する情報

ア　既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置若しくは労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置の内容に関する情報(これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由)
イ　時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名及び当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報
ウ　ア及びイに掲げるもののほか、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

(※2)産業医に対する情報の提供時期

アに掲げる情報：健康診断の結果についての医師等からの意見聴取、面接指導の結果についての医師からの意見聴取又は労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導の結果についての医師からの意見聴取を行った後、遅滞なく提供すること。
イに掲げる情報：当該超えた時間の算定を行った後、速やかに提供すること。
ウに掲げる情報：産業医から当該情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。

労働者の心身の状態に関する情報の取扱い

(2)事業者は、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合を除き、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲内で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません。

※じん肺法も同様の改正

- 産業医とは：事業場において、労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理、健康管理等を行う医師。常時使用する労働者が50人以上の事業場において選任義務があります。
- 衛生委員会とは：事業場において、労働者の健康障害を防止するための事項等を調査審議する会議です。常時使用する労働者が50人以上の事業場において設置義務があります。

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

新規　事業者が管理監督者や裁量労働制の適用者を含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握

拡充　事業者が産業医に時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者の情報を提供

新規　事業者は時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに労働者に面接指導の申出を勧奨することができる

拡充　時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

※面接指導の対象要件を月100時間超から月80時間超に拡大

事業者が産業医等による面接指導を実施

事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く

事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる

新規　事業者が産業医に措置内容を情報提供

新規　産業医が勧告を行う場合は事業者からあらかじめ意見を求める

産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告

新規　事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

□長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

1月の時間外・休日労働時間数＝1月の総労働時間数－（計算期間1月間の総暦日数／7）×40
1月の総労働時間数＝労働時間数（所定労働時間数）＋延長時間数（時間外労働時間数）＋休日労働時間数

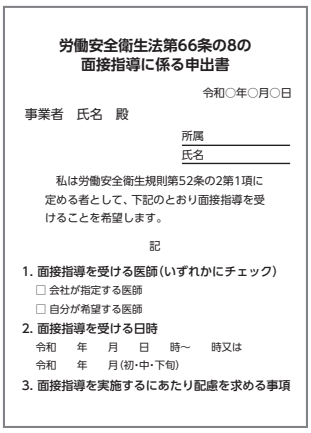
□時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。
（例）賃金締切日とする。

□事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。

□事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。

□事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。

□申出は書面や電子メール等の記録が残るものとします（様式例参照）。


労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

令和○年○月○日

事業者　氏名　殿

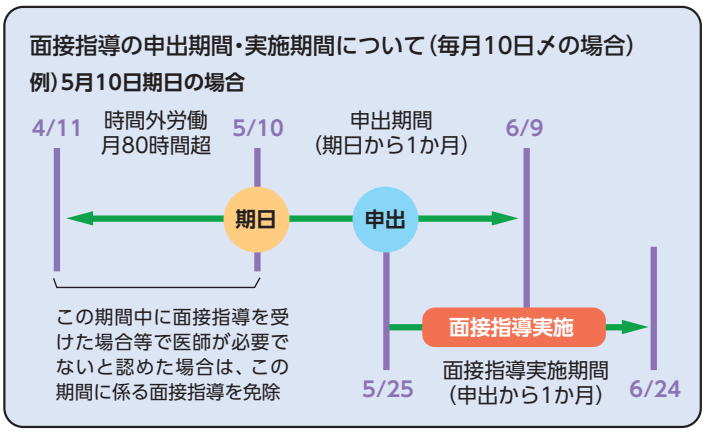
所属
氏名

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1. 面接指導を受ける医師（いずれかにチェック）
□ 会社が指定する医師
□ 自分が希望する医師
2. 面接指導を受ける日時
令和　年　月　日　時～　時又は
令和　年　月（初・中・下旬）
3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

様式例



③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i　時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合

事業者 →
- 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。
- 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間に関する情報、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しましょう。

労働者 →
- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医 →
- 労働者に対し、面接指導の申出をするよう勧奨しましょう。面接指導を実施する産業医は「医師による長時間労働面接指導等実施マニュアル」等を活用しましょう。

ii　時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合

事業者 →
- 健康への配慮が必要な者が面接指導等の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。また、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望まれます。

④医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

□事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
□医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
□事業者は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
□面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足ります。

⑤事後措置の実施の際に留意すべき事項

□事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
□面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携しつつ対応を図りましょう。
□特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し、不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

⑥ 事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

□事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。
●時間外・休日労働が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
●時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらの者が措置の対象となるように基準を策定することが望まれます。
例1）時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。
例2）時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

□月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア及びイを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。
ア 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備
イ 労働者に対し、申出方法等の周知徹底
□面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望まれます。
□面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。
□派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。
□時間外・休日労働が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

3章　働き方改革推進に向けた支援

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

業務改善助成金	●生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金の引上げを図る企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧
働き方改革推進支援助成金	●設備投資や研修等を行うことにより、生産性を高めながら労働時間の縮減などに取り組む事業主を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	●育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室)
中小企業育児・介護休業等推進支援事業	●社会保険労務士等の専門家である仕事と家庭の両立支援プランナーが、育児・介護休業の円滑な取得や職場復帰等に取り組む企業を支援します。 【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援事務局(委託先)TEL:03-5542-1740 ▶「仕事と家庭の両立支援プランナー」の支援を希望する事業主の方へ
65歳超雇用推進助成金	●66歳以上の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高年齢者向けの雇用管理制度の整備等を行う企業を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部　高齢・障害者業務課(東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課) ▶独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部
人材確保等支援助成金	●魅力ある職場づくりのための労働環境の向上等の取組によって、従業員の職場定着の促進等を図る事業主を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
キャリアアップ助成金	●非正規雇用労働者の正社員化や処遇改善の取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧
産業保健関係助成金	●社員の健康づくりのための取組を支援します。 【お問い合わせ先】 (独)労働者健康安全機構 ▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金
人材開発支援助成金	●人材育成のための社員に対する訓練の実施や教育訓練休暇等を付与する取組を支援します。 【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧

働き方改革関連法に関する相談窓口

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	●時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	●正社員と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）との間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 ▶検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

働き方改革推進支援センター	●働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/
産業保健総合支援センター	●医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx
よろず支援拠点	●生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	●経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm
ハローワーク	●求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
医療勤務環境改善支援センター	●医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp

同一労働同一賃金の取組について説明をお聞きいただいた事業主の皆様へ
（アンケートへのご回答のお願い）

令和８年

厚生労働省雇用環境・均等局有期・短時間労働課

日頃より、厚生労働行政の推進に御協力いただき、厚く御礼申し上げます。

本日は、パートタイム・有期雇用労働法における同一労働同一賃金の取組について説明をお聞きいただき、誠にありがとうございました。

今後の取組の参考にさせていただくため、本日の説明等に関するアンケートにご回答くださいますよう、ご協力をお願いします。

アンケートは、厚生労働省サイト内に設けたアンケートフォームからご回答ください。いただいた 回答の内容は、当課及び管轄労働局においてのみ統計的に活用し、外部に公表されることは一 切ありません。

アンケートフォームのアドレスおよび二次元コードは以下のとおりです。

https://forms.office.com/r/9mkaJAFfLi