

働き方に応じた 適正な労務管理を実施しましょう

労働基準監督署では、「労働時間相談・支援コーナー」を設置し、窓口と電話で、労働時間等に係る法令に関する問い合わせや労務管理についての相談をお受けするとともに、企業の皆さまを個別に訪問して、相談や支援を行っています。

業務の能率・生産性の向上のため、また、労働者の生活の充実・向上のためにも、労働時間や休日などの適正な管理をお願いします。

ポイント1 時間外・休日労働には **サブロク**
「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」が必要です。

労働時間の上限（法定労働時間）

原則…1週:40時間、1日:8時間

超える

例外※…1週:44時間、1日:8時間

※労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業

休日の最低基準（法定休日）

毎週1回または4週を通じて4日以上

確保できない

（午前0時～午後12時の1暦日の休み）

過半数組合や
過半数代表者と
36協定を締結し、
所轄の労働基準監督署に
届け出る必要があります。

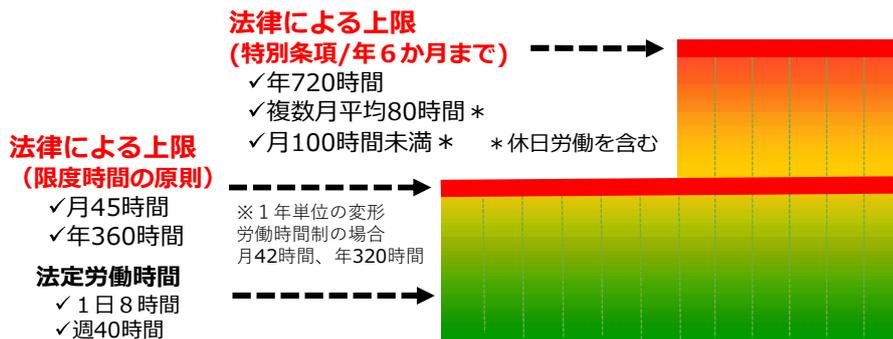


改正労基法の適用猶予

2020年4月1日以降の期間のみを定めた36協定については時間外労働の上限規制が適用されます！

労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されることにより、36協定で定める事項が変わりました。法律の施行に当たっては、経過措置が設けられており、**中小企業は、2020年4月1日以降の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。**

詳しい36協定の変更内容は、リーフレット「36協定の適正な締結」でご確認いただけます。



◆以下の事業・業務については、**上限規制が2024年4月1日から適用**されます。

- ・建設事業 ・自動車運転の業務
- ・医師
- ・鹿児島・沖縄砂糖製造業

◆新技術・新商品等の研究開発業務については、**上限規制の適用が除外**されています。

留意事項

労働者の心身の健康管理のために、**時間外・休日労働の削減に取り組みましょう！**

長時間にわたる過重な労働が要因となり、労働者が健康を損なうような事態は、あってはならないことです。

36協定を締結していて、時間外・休日労働が可能であっても、**実際の時間外・休日労働を月45時間以下とする**よう努めましょう。





ポイント2

しっかり休んでしっかり働くために 年次有給休暇の取得環境を整えましょう！

年次有給休暇の付与要件は、①6か月継続勤務し、②全労働日の8割以上出勤することです。要件を満たした労働者には、最低10日間の年休を付与しなければなりません。

▶ **年次有給休暇の付与日数（一般の労働者）** ※パート労働者も所定労働日数に応じて比例付与する必要があります。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日



改正労基法

「年次有給休暇管理簿」を作成し、保存してください。

年次有給休暇管理簿作成の留意事項	①	労働者ごとに基準日（年次有給休暇の付与日）を記入しましょう。
	②	労働者ごとに年次有給休暇の付与日数を記入しましょう。
	③	年次有給休暇を取得した日付を記入しましょう。
	④	年次有給休暇管理簿は3年間保存しましょう。



改正労基法

年5日の年次有給休暇は、使用者が時季を指定して取得させなければなりません！

2019年4月1日以降、年10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇が付与されてから1年以内に**年5日**について、**使用者が時季を指定して取得させなければなりません。**

時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

（面談や年次有給休暇取得計画表、メール、システムを利用した意見聴取等、任意の方法による）



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



時季指定の留意事項	①	既に5日以上の年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、時季指定をする必要はなく、また、することもできません。
	②	時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。
	③	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。



ポイント3

「割増賃金」は不足なく支払ってください。

時間外労働 週40時間、1日8時間を超えて働いた場合

割増賃金

25%増し

※深夜労働（午後10時～午前5時の間に働いた場合）も25%増しの割増賃金が必要

休日労働 週に1回、4週に4回の法定休日に働いた場合

割増賃金

35%増し

割増賃金は、1時間あたりの賃金に割増率を乗じて計算します。

～ 法定の額に不足がないか、確認をしてみましょう ～

月給制の場合	日給制の場合	出来高払制の場合
月決め賃金（+諸手当） 支給総額	日決め賃金（+諸手当） 支給総額	当該期間中の出来高給 賃金総額
$\frac{\text{年間平均}}{\text{1か月所定労働時間数}} \times 1.25$ (1.35)	$\frac{\text{1週間平均の}}{\text{1日所定労働時間数}} \times 1.25$ (1.35)	$\frac{\text{当該期間中の}}{\text{総労働時間数}} \times 0.25$ (0.35)

※ 次の①～⑦の手当は労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより割増賃金の基礎となる賃金から除外することができます。

- ① 家族手当、② 通勤手当、③ 別居手当、④ 子女教育手当、⑤ 住宅手当、⑥ 臨時に支払われた賃金、⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列举されているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。また、①～⑤の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。



改正労基法の適用猶予

2023年4月1日から
月60時間を超える割増賃金率が上がります。

労働基準法が改正され、2023年4月1日から、中小企業においても、月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率が、これまでの25%から50%に引き上げられます。



ポイント4

「賃金台帳」を適切に調製し、保存してください。

賃金台帳 作成の 留意事項

- ① 労働者ごとに記入しましょう。
- ② 確認した労働時間を基に、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数を記入しましょう。
- ③ 基本給や、割増賃金なども記入しましょう。
- ④ 賃金台帳は3年間保存しましょう。



留意事項

全ての労働者について、労働時間の適正な把握のため、労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録しましょう！

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、労働時間に当たります。
- 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します。

労働時間の確認・記録の方法

- 始業・終業時刻は客観的な方法で確認しましょう。
 - ・ 使用者が自ら現認することにより確認
 - ・ タイムカード、パソコンの使用時間の記録などの客観的な記録
- 自己申告制によらざるを得ない場合は、労働者に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に申告を行うことなどについて十分に説明するなどの措置が必要です。

※詳細は「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

(<https://www.mhlw.go.jp/kinkyu/dl/151106-06.pdf>) をご確認ください。

🕒 ポイント5 健康診断等で労働者の健康状態を把握してください。

- ・ 1年に1回、健康診断を必ず実施
- ・ 深夜業(午後10時～翌午前5時)に常時従事する労働者は、半年に1回の健康診断

- ・ 健康診断の結果が出たら、1通は会社で保存し、もう1通は労働者に通知

- ・ 必要に応じて、医師の意見を踏まえ、事後措置※を講じる

※就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等

❗ 改正安衛法 長時間労働者に対する面接指導が強化されました。

2019年4月1日以降、時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者がいる場合には、産業医に労働者の情報を提供するとともに、労働者本人に労働時間の情報を提供し、労働者本人から面接指導の申出があった場合は、産業医等による面接指導を実施しなければなりません。

面接指導等の流れ

① 全ての労働者の労働時間の状況を把握

② 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
(産業医は労働者に面接指導の申出を勧奨することができる)

② 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を通知

③ 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が面接指導の申出

④ 産業医等による面接指導を実施

⑤ 産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴き、必要な措置を講じる

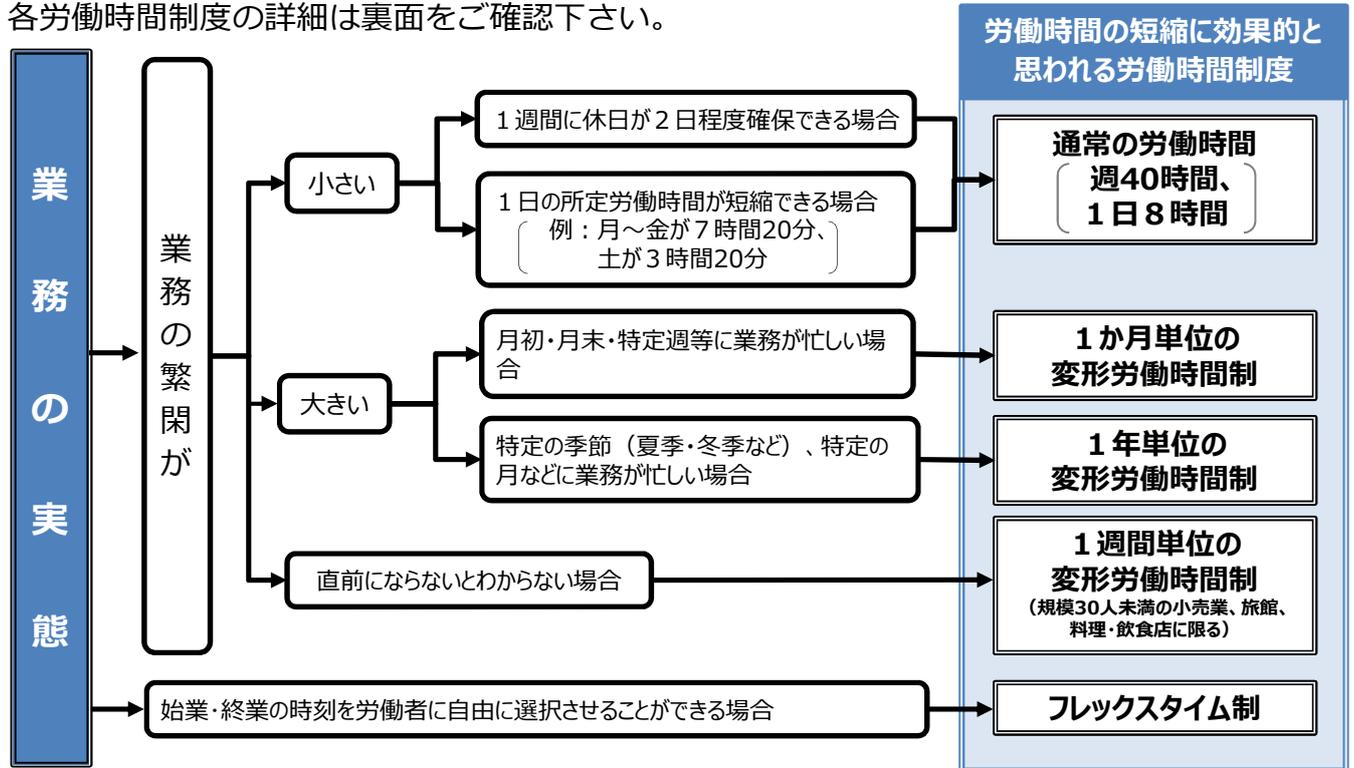
⑥ 産業医に措置内容を情報提供 (産業医は事業者からあらかじめ意見を求めた上で、労働者の健康確保のために必要があると認められる場合は、事業者に勧告することができる)

⑦ 産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

労働時間制度は、多様な働き方に対応できる、業務の実態にあったものを選びましょう！

以下のフローチャートは、業務の実態や業務の繁閑などから、貴事業場の働き方に合った、労働時間の短縮に効果的と思われる労働時間制を確認することができます。

各労働時間制度の詳細は裏面をご確認下さい。



	1か月単位の变形労働時間制	1年単位の变形労働時間制	1週間単位の变形労働時間制	フレックスタイム制
労使協定の締結	○ ※就業規則への定めでも可	○	○	○
労使協定の届出	○	○	○	○ ※清算期間が1か月以内の場合 は不要
特定の事業・規模のみ	—	—	○ 労働者数30人未満の 小売業、旅館、料 理・飲食店	—
休日の付与	週1日または4 週4日の休日	週1日 ※連続労働日数の 上限は原則6日	週1日または4週 4日の休日	週1日または4 週4日の休日
労働時間の上限	—	1日10時間 1週52時間	1日10時間	—
1週平均の労働時間	40時間 ※特例措置対象事 業は44時間	40時間	40時間	40時間 ※精算期間が1か 月以内で特例措 置対象事業は44 時間
あらかじめ時間・ 日を明記	○	○	—	—

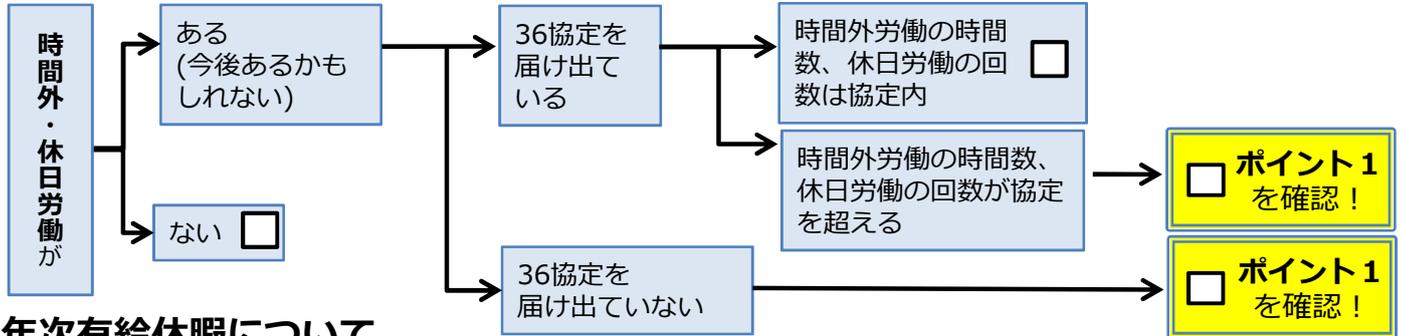
労働時間制度の一覧

労働時間制度		内 容
通常の労働時間制度		<p>1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内とするものです。</p> <p>※土曜日を半日勤務とする制度（例：月～金が7時間20分、土が3時間20分）の採用も可能です。</p> <p>※特例措置対象事業場（労働者10人未満の①商業、②映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、③保健衛生業、④接客娯楽業）については、1日の労働時間は8時間以内、1週間の労働時間は44時間以内と定めています。</p>
変形労働時間制等		<p>繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体の労働時間の短縮を図ろうとするものです。</p>
	1か月単位	<p>1か月以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は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。</p>
	1年単位	<p>労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下（特例措置対象事業場も同じ）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。（年間の労働日数や労働時間の上限があります）</p>
	1週間単位	<p>規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業に限り、労使協定で、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。</p>
	フレックスタイム制	<p>3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。</p>
事業場外みなし労働時間制		<p>労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合には、所定労働時間または当該業務の遂行に通常必要とされる時間労働したものとみなされる制度です。</p>
裁量労働制		<p>研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、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を労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該労使協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。</p>
	専門業務型	<p>対象業務（新商品、新技術の研究開発の業務など19種）について、業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をすることが困難な業務の場合に導入できます。</p>
	企画業務型	<p>対象業務（事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査、分析の業務であって、業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるもの）について、業務の遂行の手段及び時間配分の決定などに関し、具体的な指示をしないこととする業務の場合に導入できます。</p>

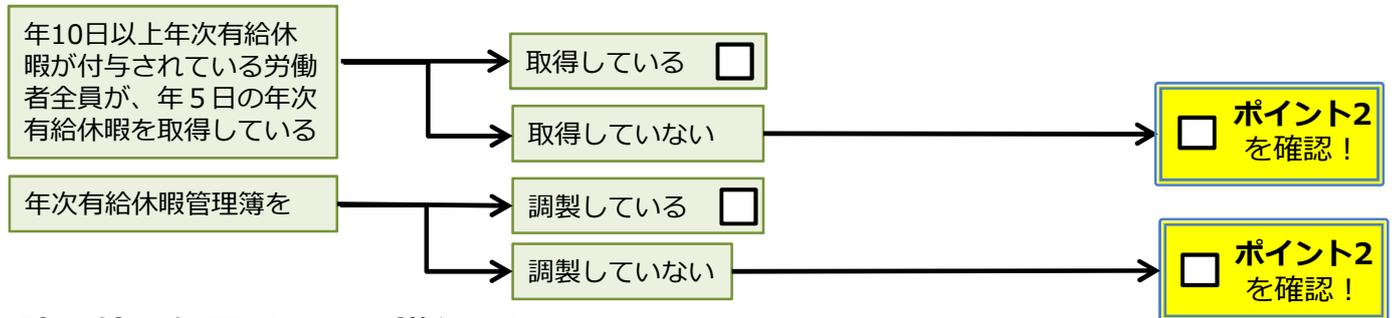
適正な労務管理のためのチェックシート

フローチャートで、貴事業場の労務管理の状況をチェックしています。
 労務管理上問題があると考えられる☐（右端の黄色の囲み内）について、
 改善に向けた自主的な取組をお願いします。

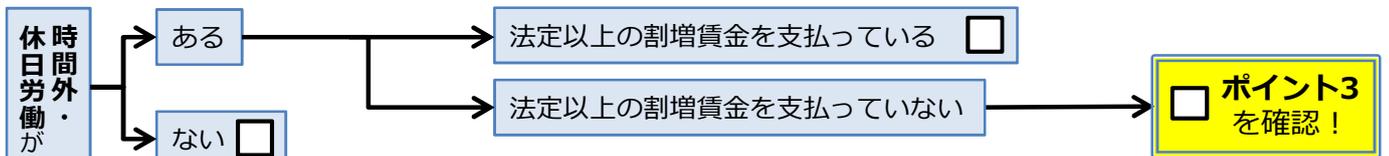
◆ 時間外・休日労働について



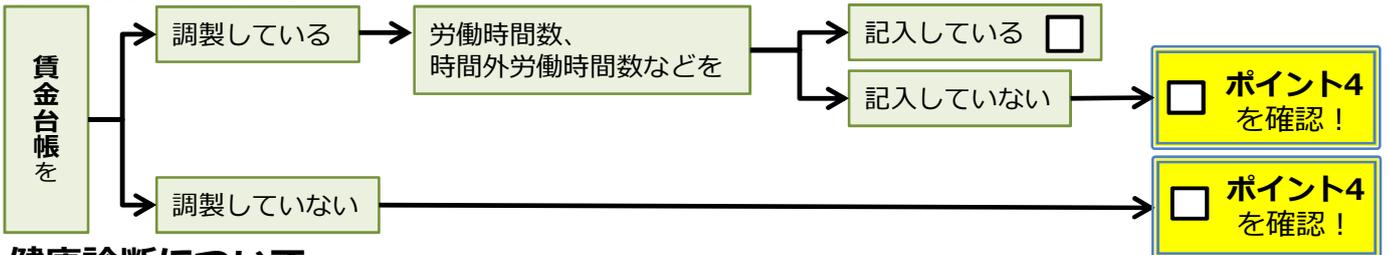
◆ 年次有給休暇について



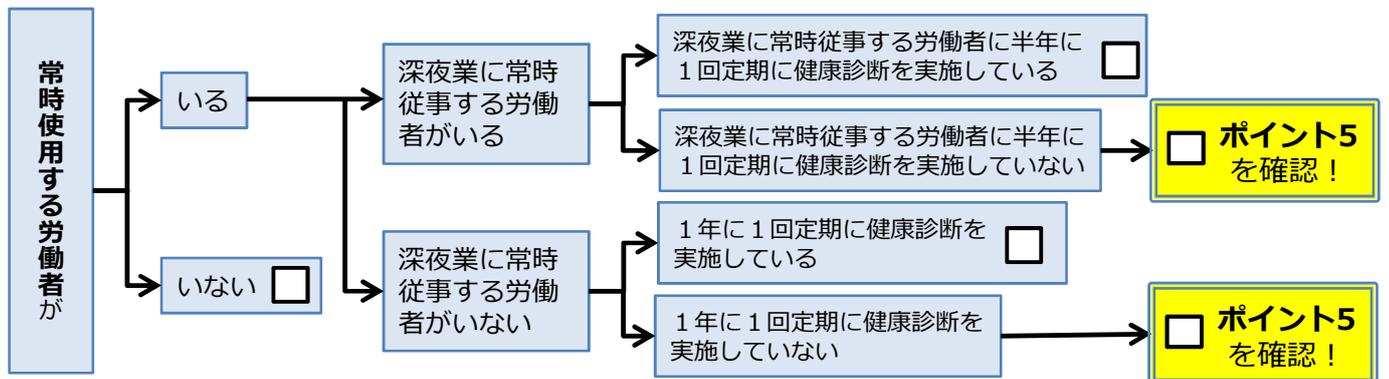
◆ 時間外・休日労働の割増賃金について



◆ 賃金台帳について



◆ 健康診断について

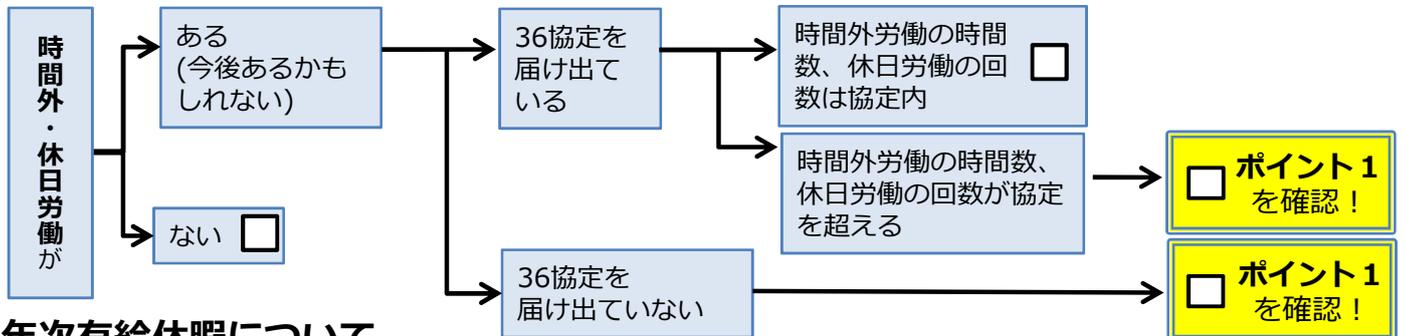


交付年月日	年 月 日
担当者職氏名	労働基準監督署 労働時間相談・支援班

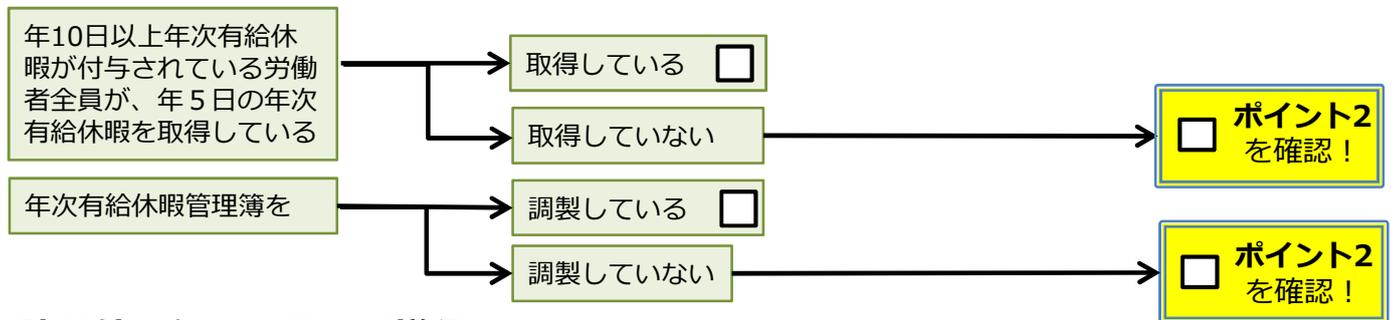
適正な労務管理のためのチェックシート（控）

フローチャートで、貴事業場の労務管理の状況をチェックしています。
 労務管理上問題があると考えられる☐（右端の黄色の囲み内）について、
 改善に向けた自主的な取組をお願いします。

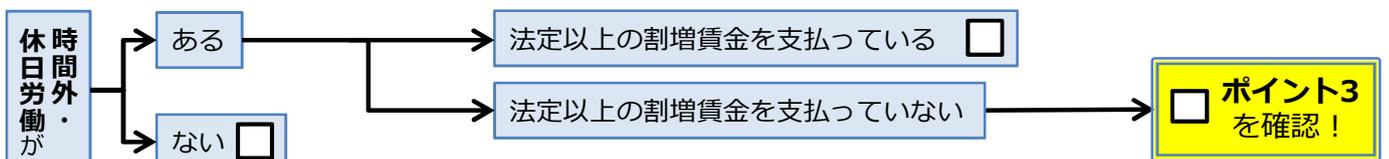
◆ 時間外・休日労働について



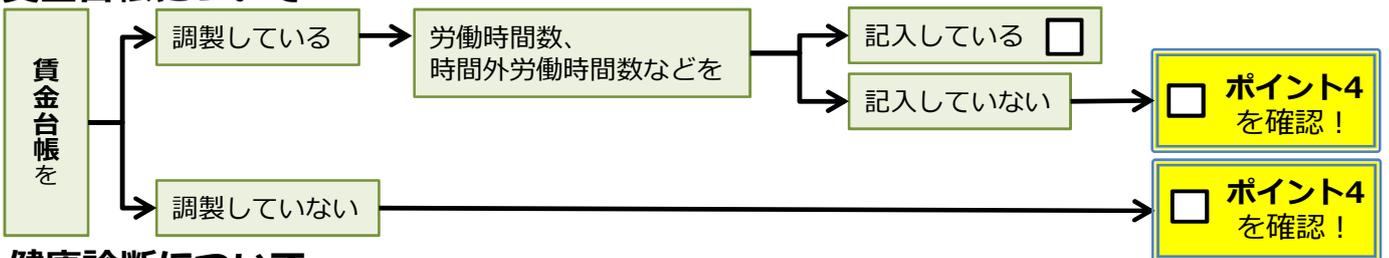
◆ 年次有給休暇について



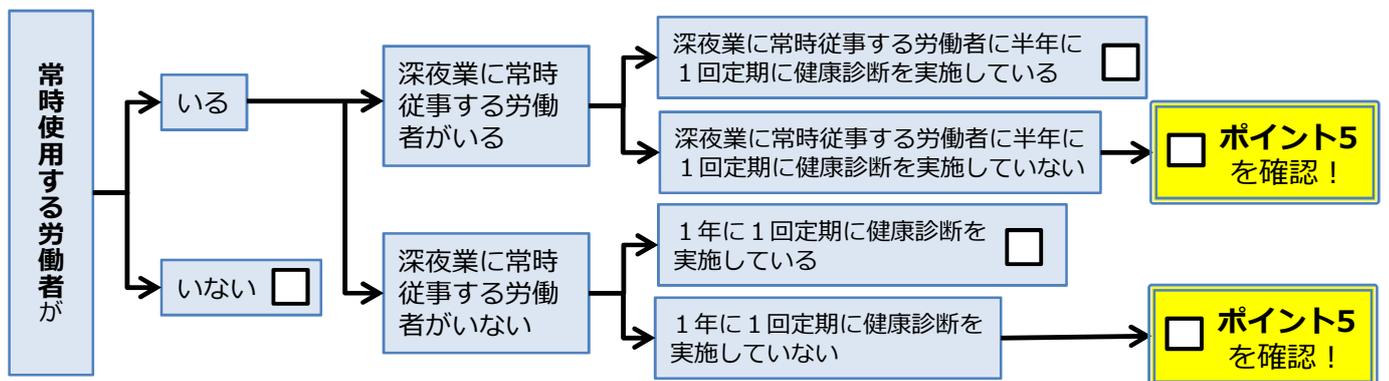
◆ 時間外・休日労働の割増賃金について



◆ 賃金台帳について



◆ 健康診断について



受領年月日	年 月 日
受領者職氏名	