

参考資料

<目次>

- ◆ 働き方のルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- ◆ 育児・介護休業法 改正ポイントのご案内・・・・・・・・・・ 37
- ◆ 育児・介護休業等に関する規則の規定例【簡易版】・・・・ 41
- ◆ ハラスメント防止対策の強化・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48
- ◆ 労働時間の適正な把握のため使用者が講ずべき措置に関するガイドライン・・ 54
- ◆ 時間外労働の割増賃金率の引き上げについて・・・・・・・・・・ 66

従業員が働きやすい会社は伸びる！

働き方の ルール

働き方改革
対応！

～労働基準法のあらまし～



東京労働局



経営者と従業員 「働き方改革」を実行

～従業員の「働き方」を変えて、
「もっと」活力のある会社に **CHANGE!**～



「働き方改革」は、働く人々が個々の事情に応じて、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。成長と分配の好循環を構築し、一人ひとりがよりよい将来の展望を持てるようにすることをめざしています。

この冊子は「これだけは知っておいて欲しい」という働き方の基本となるルールです。経営者と従業員が協力をして、安心して働ける職場を作りましょう。



「働き方改革関連法」で **CHANGE!**

- 勤務間インターバル制度の創設

CHANGE!
働き方改革

「改正労働基準法・労働安全衛生法」で **CHANGE!**

- 残業の上限規制
- 年休の確実な取得
- フレックスタイム制の拡充
- 過重な長時間労働による健康障害防止措置の強化
- 月60時間を超える残業の割増賃金率引き上げ(中小企業)

CHANGE!
働き方改革



※わかりやすく説明するために、一部の法令用語を一般的な用語に置きかえていますので、ご了承ください。
※この冊子の文中の表記において、「労働基準法」を「法」と略しています。

が力を合わせて しよう!

働きやすい会社は
やる気もアップ!



1 労働契約	4
2 労働条件	5
3 就業規則	6
4 労働時間の把握と記録	7
5 労働時間と休日	8
6 時間外労働と休日労働	9
7 残業の上限規制	10
8 上限規制の猶予と適用除外	11
9 36協定	12
10 労働時間・変形労働時間制	13
11 労働時間・事業場外みなし労働時間制	14
12 労働時間・フレックスタイム制	15
13 労働時間・裁量労働制	16
14 労働時間・ 勤務間インターバル制度 高度プロフェッショナル制度	17
15 年次有給休暇(年休)	18
16 休業と休職	19
17 賃金	20
18 平均賃金・賃金台帳	21
19 残業代(割増賃金)・その1	22
20 残業代(割増賃金)・その2	23
21 残業代(割増賃金)・その3	24
22 退職	25
23 解雇	26
24 解雇予告手当と休業手当	27
25 健康管理	28
26 安全、衛生管理体制	29
27 労働災害	30
28 ハラスメント	31
労働基準監督署問い合わせ先	35

様式 労働条件通知書
時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定)



長時間労働体質を
カイゼンします!

東京労働局のサイトには、各種様式のひな型
(Word形式、PDF形式)があります。
ホーム>各種法令・制度・手続き>法令・
様式集>様式集で、必要な様式をダウンロ
ードしてご使用ください。

東京労働局
<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/>



1 労働契約

労働基準法が定める労働条件は、「従業員が人として価値ある生活を営むための必要を充たす」最低の基準です(法*第1条)。

従業員が安心して働ける環境を作ることは、会社の発展につながります。



会社と従業員の関係

基本のキ

会社や個人事業主が一人でも従業員を雇用すれば、労働基準法に規定する「使用者」となります。使用者は代表取締役や理事長などの経営者だけではなく、この法律に関わる労務管理を任せられている者(支店長、営業所長、人事部長など)も含まれます(法第10条)。

一方、「労働者」とは、正社員、パート、アルバイト、契約社員、嘱託社員など名称や呼称に関係なく、労働に対して給与が支払われる従業員のことです(法第9条)。

労働契約

労働契約は口頭、書面に問わず、会社と従業員の双方で約した場合に成立します。

労働基準法が定める労働条件に満たない労働契約は、法律の定めを下回る部分は無効となり、法律で定める労働条件が適用されます。

労働基準法が定める労働条件は、会社と従業員の双方の合意にかかわらず、法律が強制的に適用される“強行規定”と呼ばれるものです(法第13条)。下記のような労働契約は労使間で合意していても無効です。

- 3年を超える契約期間(法第14条)
- 仕事のミスによる損失に対し、あらかじめ違約金や損害賠償金額を決める(法第16条)
- 前借金は賃金を支払わない(法第17条)
- 毎月の賃金の一部を貯金しなければ雇わない(法第18条)
- 試用期間中に退職した場合には賃金を支払わない(法第24条)
- 残業代を支払わない(法第37条)
- 年休を与えない(法第39条)

*契約期間は、一定の定期事業(工事や開発など)の完了に必要な期間を定めるもの以外は、3年(薬剤師や税理士などの専門的知識などを有する労働者や満60歳以上の高齢者は5年)を超えてはなりません(法第14条)。

Pick Up!

有期契約の無期転換ルール

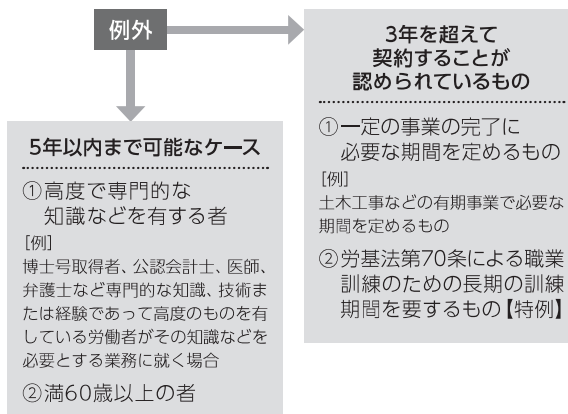
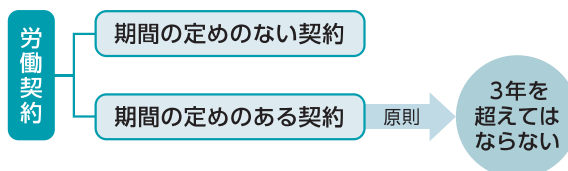
有期労働契約の更新で通算5年を超えたとき、従業員の申出により無期労働契約に転換できることが労働契約法で定められています。なお、定年後の再雇用者などは、一定の要件により例外措置を設けることができます。

*この冊子の文中の表記において、「労働基準法」を「法」と略しています。

契約期間

有期労働契約は、会社と従業員の双方をその期間中拘束するものです。特に定めがなければ、特別な事情がない限り、どちらかの一方的な理由での解約はできません。

労働基準法では有期労働契約の期間について次のとおり限度を設けています。



ココが知りたい

QA

委託や請負でも労働基準法が適用されることがあるの？

A 従業員と「業務委託」や「請負契約」をしていても、その実態が労働基準法の「使用者」と「労働者」と認められる場合には、労働基準法が適用されます。

労働者と認められるかについては、①業務遂行上の指揮監督の有無、②報酬の労務対償性のほか、事業者性の有無や専属性の程度などによって判断されます。

2 労働条件

従業員と労働契約を結んだ時点で
賃金や労働時間などの労働条件を書面などで明示しましょう（法第15条）。
労働条件をはっきりさせることで、仕事が円滑に進みます。



労働条件の通知の仕方



従業員に労働条件を伝えるには、厚生労働省が定める方法によります。それは、①書面、②ファックス、③電子メールなど、のいずれかの方法になります。

なお、②、③の方法で行う場合、従業員が希望した場合で書面を作成できるものに限られます。



＜パート、アルバイトは、パートタイム・有期雇用労働法により以下の労働条件も明示＞

- ①昇給の有無
- ②退職手当の有無
- ③賞与の有無
- ④相談窓口

※有期フルタイム社員は、中小企業では、2021（令和3）年4月1日から適用。

明示が必要な事項

＜労働条件の書面による事項＞

- ①労働契約の期間（無期労働契約か、有期労働契約か）
- ②就業場所（雇入れ直後の配置場所）
- ③職務内容（雇入れ直後の業務内容）
- ④給与の決定、計算・支払の方法、締切、支払の時期について
- ⑤始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇（年休を含む）
- ⑥所定労働時間を超える労働の有無
- ⑦労働者を2組以上に分けて就業させる場合は、その就業時転換について
- ⑧退職の事由と手続きについて
- ⑨有期労働契約の場合は、その更新の有無や更新の判断基準などについて

＜労使の取り決めがある場合、明示が必要な事項＞

- ①退職金の決定、計算・支払の方法、締切、支払の時期などについて
- ②賞与や臨時に支払う賃金などについて
- ③労働者負担とする作業用品や食事代などについて
- ④安全衛生について
- ⑤職業訓練について
- ⑥災害補償や業務外の疾病の補助などについて
- ⑦表彰と制裁について
- ⑧休職について



やってはいけない NG

＜以下のような労働条件通知は違法＞

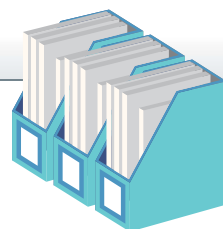
- ×労働条件通知書を入社1か月後（就労後）に渡す
- ×契約更新の際に労働条件通知書を交付しない
- ×求人票と同じ内容である旨を伝えるのみで、労働条件通知書を交付しない^(※)
- ×労働契約と異なる内容の労働条件通知書を交付する
- ×事実（実際の勤務）と異なる労働条件通知をする

※労働契約法により従業員の合意がなければ、一方的に従業員の不利益となる契約内容の変更はできません。



3 就業規則

就業規則は、会社と従業員のルールブック。
働くルールをきちんと定めましょう（法第89条）。
お互いがルールを守れば、職場も仕事もうまくいく！



就業規則とは

基本の
キ

就業規則とは、従業員が守るべき職場のルールや労働条件の詳細を、労働基準法に基づいて会社が定めたものです。例えば、「労働時間は〇から〇時」「賃金は月〇万円」「休業の条件」「以下にあてはまる場合、解雇する」などが書かれています。

就業規則は、常時10人以上の従業員を雇用している会社は必ず作成し、管轄の労働基準監督署に届出をすることが必須です。

就業規則の記載事項

<就業規則に必ず記載しなければならないこと>

- ① 始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇。労働者を2組以上に分けて交替で就業させる場合は就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切、支払の時期
- ③ 退職（解雇を含む）に関する事項
- ④ 育児・介護休業などに関する事項
- ⑤ パートや契約社員など正社員以外の労働者に関する事項
- ⑥ 残業代など諸手当の計算方法に関する事項

<定めをする場合には記載しなければならないこと>

- ① 退職手当を定める場合は、それが適用される労働者の範囲、手当の決定、計算・支払方法、支払時期
- ② 臨時の賃金など
- ③ 食費、作業用品などを負担させる定めについて
- ④ 安全衛生に関する定めについて
- ⑤ 職業訓練に関する定めについて
- ⑥ 災害補償および業務外の傷病扶助に関する定めについて
- ⑦ 表彰および制裁の定めについて
- ⑧ 労働者のすべてに適用される定めをした場合はそのことについて

就業規則の閲覧

就業規則は、事業場への備付けなどにより従業員がいつでも閲覧できるようにしておきましょう（法第106条）。

- 職場の見やすい場所への掲示、備付け
- 就業規則の配付
- 社内LAN・イントラネットによる掲示
- × 社長の金庫や人事担当者の引出に収納されている
- × 賃金規定だけを閲覧させない
- × 閲覧する際に必ず社長や労務管理担当者に申込まなければならない



「労働者代表」の選出

就業規則を管轄の労働基準監督署に提出する際、就業規則について従業員の過半数代表者から意見を聴きます（法第90条）。

代表者とは、職場に過半数で組織する労働組合があればその代表者、労働組合がなければ、労働者の過半数を代表する者のことです。

従業員の代表者は、①就業規則の意見を聞くことを明らかにして実施され、②投票、挙手などの方法による手続きにより選出された者で、③使用者の意向に基づき選出されたものではない者、です。代表者は管理監督者でない者でなければなりません、投票や挙手などの手続きには管理監督者やパート・アルバイトなども含まれます（労基則第6条の2）。

就業規則のフォーマットは東京労働局のサイトにあるので、ぜひ利用しよう！

10人以上の従業員がいれば就業規則は必須。たとえ10人に満たなくても就業規則は作ったほうがよいものじゃよ



4 労働時間の把握と記録



労働時間は従業員のみならず、会社にとっても重要な事項のひとつ。
効率的に仕事を進めていくうえで、労働時間の把握は必須です。
従業員の労働時間を記録し、働き方をカイゼンしましょう。



3 就業規則

4 労働時間の把握と記録

労働時間って何？

基本のキ

労働時間とは、従業員が会社の監督・指揮命令下にある時間のことをいいます。

従業員が働く時間だけではなく、それに付随する仕事の準備や片付けなどの時間も、労働時間となります。

また、実際に作業していない待機時間や仮眠時間といった“手待ち時間”も、会社の監督・指揮命令下であれば労働時間です。

Pick Up!

「黙示の指示」による労働時間

会社が従業員に対し、具体的に指示した仕事が正規の勤務時間内ではなされないと認められるような場合には、「黙示の指示」があったとして労働時間と認められる場合があります。

労働時間の把握に関する労働基準法と労働安全衛生法の違い

	労働基準法	労働安全衛生法
根拠	厚生労働省ガイドライン	安衛法第66条の8の3
把握方法	厚生労働省ガイドラインによる	厚生労働省ガイドラインによる
把握の対象外	管理監督者、裁量労働制対象者、事業場外みなし労働時間制対象者	高度プロフェッショナル制度対象者

労働時間の把握と記録

CHANGE!
働き方改革

2019（平成31）年4月に改正労働安全衛生法が施行され、労働時間の状況の把握と記録をすることが義務付けられました（安衛法第66条の8の3）。

会社は、過重労働による健康障害防止のため、産業医の面談などを行い、従業員の心身の健康状態を管理しなければなりません。

従業員の健康管理の観点からも、従業員の始業・終業時刻を適正に把握して記録しましょう。

<労働時間の把握の仕方>

【原則】

- タイムカードやICカード、パソコンの使用時間の記録など客観的な記録による方法
- 経営者自らが労働者の始業と終業を確認して記録する方法

【例外】

- 直行、直帰などで原則の方法が取り得ない場合は、自己申告によることができる

やってはいけない NG

<労働時間の把握でやってはいけないこと>

- ✕ 出勤簿に押印や出欠のみ
- ✕ 事後報告（まとめて数日分を報告）
- ✕ 過少申告



ココが知りたい



Q タイムカードは会社に入った時に押す？それとも仕事を始める時に押す？

A タイムカードのみで始業・終業時刻を記録している会社は、会社の建物の入退場の時刻が始業・終業時刻とは限りません。したがって、実際に仕事を始める時、仕事を終わった時に打刻をします。

Q 労働時間は15分単位だから15分未満は切り捨ててよい？

A 労働時間は1分単位で把握しなければなりません。ただし、時間外労働の場合は事務手続きの簡便化上、1か月の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げることは労働基準法違反として取り扱わないこととなっています。

5 労働時間と休日

労働時間の原則は1日8時間、1週40時間（法第32条）。
また、休日は少なくとも1週1日か、4週4日以上（法第35条）。
会社の経営や仕事に合った労働日や労働時間を決め、活気のある職場を！



労働時間を理解する

基本の
キ

会社は従業員に1日8時間、1週40時間を超えて勤務させることはできません。

ただし、従業員が10人未満の職場（店舗や営業所など）で、商業、映画（製作を除く）、保健衛生業、接客娯楽業の場合は、特例事業場として1週44時間まで勤務させることができます。

1日とは0時から24時までのことをいいますが、一勤務が24時をまたぐ場合には、始業時刻のある日の労働として取り扱います。

休憩時間

休憩時間の原則は、①労働時間の途中に与える、②一斉に与える、③自由利用できる、です。ただし、商業や接客娯楽業、運輸交通業では、一斉に与えなくてもよいことになっています。それらの業種でない場合には、労使協定を結べば一斉に与えることができます。

なお、待機時間や仮眠時間も、会社の監督・指揮命令下であれば、労働時間です。

休日

休日とは労働契約上、従業員が働く義務のない日をいい、法定休日は1週1日もしくは4週4日の休日です。法定休日は0時から24時の暦日単位が原則です。

ココが
知りたい



Q 従業員が希望するなら1日8時間勤務を超えてもいいですか？

A 1日8時間、1週40時間の労働時間は強行規定であるため、従業員の希望や同意があっても働かせてはいけません。時間外労働をさせるなら労使間の36協定を結んでからです。管轄の労働基準監督署への手続きなく働かせた場合は、法違反となります。

規定の適用対象外となるもの

法定労働時間、法定休日には、以下の適用対象外があります（法第41条）。

- ① 農業、水産業などの仕事に就いている者
- ② 管理監督者（※年休の規定は適用されず）
- ③ 監視または断続的労働（管轄の労働基準監督署の許可を得た場合に限る）
- ④ 宿日直勤務（管轄の労働基準監督署の許可を得た場合に限る）
- ⑤ 機密の事務を取り扱う者（秘書など経営者と一体をなす者）

※③④の許可の詳細については、管轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

管理監督者の判断基準

部長や課長、執行役員といった役職だけではなく、以下の基準を満たす者でなければ、管理監督者として労働時間、休憩、休日の規定の適用除外とはなりません。

- ① 経営者と一体的な立場といえる職務内容とそれに伴う責任や権限を与えられていること
- ② 管理監督者としてふさわしい待遇がなされていること
- ③ スタッフ職の場合、経営上の重要事項に関する企画立案などの部門に配属され、ラインの管理監督者と同格に位置づけられている。また、ふさわしい待遇を受けていること

Pick
Up!

副業・兼業の場合の労働時間

労働基準法では、「労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。」と規定されており、また、「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合を含むとされています（法第38条）。

企業は労働者の副業・兼業先の労働時間も通算して管理する必要がありますので、副業・兼業の内容について事前に労使双方でしっかり確認することが重要です。副業・兼業の場合における労働時間管理や健康管理等について、詳細は「副業・兼業の促進に関するガイドライン」を参照してください。

6 時間外労働と休日労働

従業員の残業や休日出勤は、その理由をしっかりと確認し、36協定の範囲内で行いましょう。残業の理由を問うことが、効果的で、健全な経営につながります。

時間外労働と休日労働

基本のキ

「時間外労働」とは、1日8時間・1週40時間（特例事業場：44時間）を超える残業のことで、「休日労働」とは、1週1日・4週4日の休日出勤のことです。

従業員に残業や休日出勤を行わせるなら、会社と従業員の過半数代表者で協定を結び、管轄の労働基準監督署へ届出をしてください。

この協定は、労働基準法第36条に定められていることから「サブロク協定」と呼ばれています（36協定の作成については12ページ参照）。

自然災害が起きたら…

台風や豪雨など自然災害による不可抗力が原因で、臨時に残業や休日出勤をさせる場合には、36協定によらずともよいです。労働基準法第33条に基づき、管轄の労働基準監督署に許可の申請や届出を行います。



残業や休日出勤は従業員と「36協定」を結んでから！

Pick Up!

「所定労働時間」と「法定労働時間」の違い

所定労働時間は労働契約や就業規則等で定めている時間のことです。例えば、9時から17時まで（休憩1時間）であれば、1日の所定労働時間は7時間となります。

一方、法定労働時間は労働基準法で定められた1日8時間や1週40時間のことをいいます。

労働基準法上の時間外労働とは、所定労働時間（例：7時間）を超える時間のことではなく、法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超える時間のことをいいます。例えば1日9時間の労働をした場合には、時間外労働は1時間です。



時間外労働が制限されるケース

<以下の従業員は時間外労働が制限される>

妊産婦…妊娠中、産後1年を経過しない女性が請求した場合には、残業を行わせてはなりません（法第66条）。

年少者…18歳未満の従業員には、原則、残業をさせるはならず、深夜労働（22時から翌朝5時）もさせてはいけません（法第60条、第61条）。

危険有害業務に従事する者…法令で定める危険有害業務^(※)に従事する者は、1日の時間外労働が2時間を超えてはなりません（法第36条）。

※該当業務の詳細については、管轄の労働基準監督署にお問い合わせください。

<時間外労働の制限を請求できる従業員>

以下の従業員は、事業の正常な運営に支障を及ぼさない場合には、残業を1か月24時間、1年150時間を超えないものとするよう請求できます。

請求があった場合、それらの時間を超えて残業をさせることはできません。

育児中…小学校入学前の子を養育する者。

介護中…要介護状態の家族の介護を行う者。

ココが知りたい



週休2日制の会社での土曜出勤は「休日労働」ですか？

法定休日とは1週1日もしくは4週4日の休日のことをいいます。法定休日未指定の場合は、必ずしも土曜出勤が「法定休日労働」とはなりません。就業規則等により法定休日未指定をしておく、確実な休日の取得のためにもよいでしょう。

7 残業の上限規制



従業員が働きやすい会社は、伸びていくものなんじゃよ

働き方改革の一環として、残業（時間外労働）に上限が設けられました。残業は必要最低限とし、従業員の健康や生活時間を確保してください。会社は従業員を働かせ過ぎないように意識を変えることが大切です。



残業には上限がある

基本のキ

働き方改革関連法により罰則付きの上限規制が定められ、際限なく残業を行わせることができなくなりました。



さらに特別で臨時的な仕事が発生しても残業は年720時間、複数月平均80時間以内（休日出勤含む）、1か月100時間未満（休日出勤含む）と、こちらも法律による上限が規制されました。

上限規制に違反した場合は、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金の対象となります。

サブロク(36)協定の残業を1時間でも減らす
(労働基準法第36条に基づき労使協定)

残業は月45時間、年360時間を超えないこと

※1年単位の変形労働時間制の場合、残業時間の上限は月42時間、年320時間。
※特別で臨時的な事情がなければこれを超えてはいけません。

ココが知りたい



従業員にいくら注意しても長々と残業していて…

A 従業員がする残業の理由として、「仕事が終わらないから」「残業代が欲しいから」などの理由は恒常的な長時間労働に繋がります。裏を返せば、残業を美化する社風があるのかもしれませんが。残業が減らない原因は経営者や管理職、職場風土にあると認識し、自らの変革からスタートです。

時間外労働の特別条項

特別条項とは、残業が45時間を超える場合に適用されるものです。臨時的な特別の事情があり、かつ、労使の合意がある場合でも、1か月の残業の上限は休日出勤を含めて100時間未満としなければなりません。また、連続した2～6か月の残業も休日出勤を含めて月平均80時間以内でなければなりません。

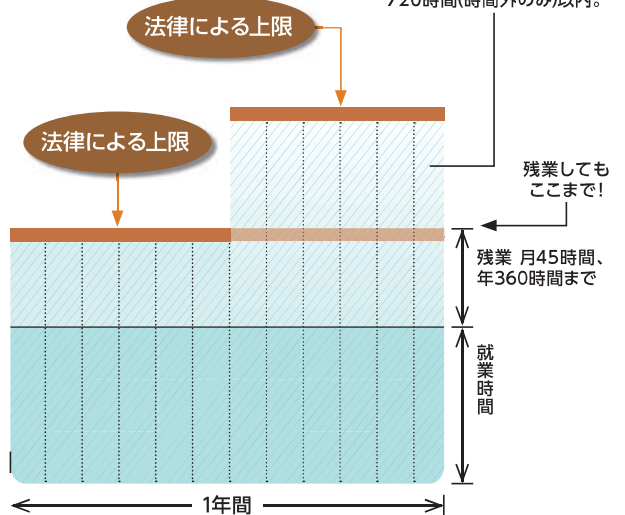
特別条項の適用の際には労使で決めた手続きが必要です。

1か月	残業+休日出勤	100時間未満
2～6か月	残業+休日出勤	平均80時間以内
1年	残業	720時間以内

1か月45時間超の残業は年6か月(1か月×6回)まで

■残業時間の上限規制

臨時的な特別の事情があるときのみ残業してもよい。ただし、月100時間未満(休日出勤を含む)、複数月平均80時間(休日出勤を含む)、年720時間(時間外のみ)以内。



8 上限規制の猶予と適用除外

残業の上限規制には適用が除外または猶予されている業種があります。
とはいえ、長時間労働をあたりまえのように行ってよいわけではありません。
自主的な取り組みを行い、従業員の健康やワークライフバランスを確保しましょう。



残業の上限規制が猶予される業種

基本のキ

以下の事業と業務について残業の上限規制の適用が2024(令和6)年3月31日まで猶予されます。

【建設事業】

建設業に属する事業の本店、支店など。

<2024(令和6)年4月以降の取り扱い>

- 災害の復旧・復興の事業を除き上限規制はすべて適用
- 災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計で月100時間未満、2~6か月平均80時間以内とする規制は適用されない

【自動車運転業務】

トラックやタクシードライバーなど自動車を主に運転する者。

<2024(令和6)年4月以降の取り扱い>

- 特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限は年960時間
- 時間外労働と休日労働の合計で月100時間未満、2~6か月平均80時間以内とする規制は適用されない
- 時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されない

【医師】

医業に従事する医師のうち「医療提供体制の確保に必要な者」。

(具体的には、病院、診療所、介護老人保健施設及び介護医療院に勤務する医師)

<2024(令和6)年4月以降の取り扱い>

令和4年1月19日付けで公布・告示された厚生労働省令及び厚生労働省告示により、具体的な残業の上限時間等が示された。

医師の勤務先等により適用される上限時間が異なる。また、36協定の様式も変更されるため、新しい様式(改正後の第9号の4または第9号の5)により作成し、管轄の労働基準監督署への届出が必要となる。



建設業



医師



ドライバー

適用除外の業務

基本のキ

【新技術・新商品または役務の研究開発業務】

ただし、既存の商品やサービスにとどまるものや、商品を専ら製造する業務は含まない。

労働安全衛生法の改正により、1週間あたり40時間を超えて労働した時間が1か月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導制度の実施が義務付けられた。

面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければならない。

Pick Up!

派遣社員の時間外労働

働き方改革

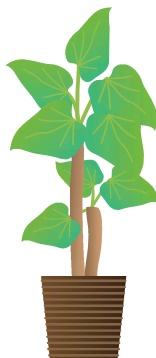
派遣社員の36協定は派遣元が結びますが、派遣先がその36協定の上限規制内で時間外労働を行わせる責任があります。

POINT!

残業をしない・させない雰囲気作り

残業を発生させる要因は、「上司や同僚がなかなか帰らない」「一人がこなす仕事量が多過ぎ」「一部の人間に仕事

が集中している」「会議や打ち合わせ時間が長い」などです。
帰りにくさが残業の原因なら、職場で「帰るきっかけ」を作りましょう。消灯して終業時刻を意識させる、残業を申告制にする、パソコンに帰宅を促すメッセージを表示する、勤務管理ソフトを使ってデータを集計し、規定の残業時間を超える前にメールを送るなど、残業をしない・させない雰囲気を作ることが大切です。



9 サブロク 36協定

従業員の残業や休日出勤は最小限にとどめましょう。
従業員に残業や休日出勤を行わせるなら「36協定」を締結し、
管轄の労働基準監督署へ届出が必要です。



労働基準法第36条に定められているから「サブロク協定」というんじゃないよ

サブロク 36協定の締結

基本のキ

労働基準法では労働時間は原則として1日8時間および1週40時間以内で、休日は週1日または4週4休と定められています。従業員にこの時間を超える残業や休日出勤をさせるためには、会社と従業員の代表者として「36協定」を締結し、管轄の労働基準監督署へ届出をしてください。

「36協定」を締結しないまま従業員に残業や休日出勤をさせたならば法律違反となります。働き方改革関連法の施行により、協定した制限時間を超えて働かせた場合も同じです。



36協定を結ぶ

「36協定」は本店だけでなく各事業場ごとに、その事業場の使用者と過半数労働者の代表者として協定を締結し、残業（時間外労働）や休日出勤（休日労働）を行わせる前に、管轄の労働基準監督署に届出が必要です。

残業や休日出勤は必要最小限にとどめられるべきものであり、会社と従業員の双方がこのことを十分意識したうえで「36協定」を締結する必要があります。

なお、会社は「36協定」の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負い、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。

過半数労働者の代表者の決め方

過半数労働者の代表者を決めるには、次の要件を満たす必要があります。

- ①36協定を締結する者であることを明らかにして実施される「投票」「挙手」などの方法による代表者であること。親睦会の代表として過半数の支持を得ていても、それだけでは代表となることはできません（労基則第6条の2）。
- ②管理監督者を含めた従業員の過半数の支持がなされていると認められる手続きが取られていること。経営者が一方的に指名した者や一定の役職者が自動的に代表となった者は適当な代表とはいえません。



36協定の事項

「36協定」には以下の決まりがあります。36協定を従業員へ周知しましょう（法第106条）。

- ①対象期間……1年間に限る
- ②1年の起算日……対象期間の初日
- ③有効期間
- ④時間外・休日労働を行わせる必要のある具体的な事由
- ⑤業務の種類……業務の区分は細分化し、業務の範囲を明確にする
- ⑥労働者数……協定締結時の労働者数
- ⑦法定労働時間数を超える上限時間数（1日、1か月、1年）
- ⑧法定休日労働の日数、その始業・終業時刻

届出の様式

「36協定」の届出様式には、その内容に応じて次の種類があります。

- 様式第9号：一般用（34ページ参照）
- 様式第9号の2：限度時間を超えて時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の3：新技術・新商品などの研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の4：適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務に係る時間外・休日労働を行わせる場合
- 様式第9号の5：適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務において、事業場外労働のみなし労働時間に係る協定の内容を36協定に付記して届出する場合
- 様式第9号の6：適用猶予期間中において、労使委員会の決議を届出する場合
- 様式第9号の7：適用猶予期間中において、労働時間など設定改善委員会の決議を届出する場合



「36協定」は郵送でも届出できる

「36協定」は郵送でも届け出ることができます。郵送の場合は、正副2部と返信用封筒（郵送料は自己負担）が必要です。

「36協定」届の電子申請「e-Gov」

管轄の労働基準監督署への届出は、電子政府の総合窓口「e-Gov」（イーガブ）より電子申請が可能。これなら労基署に向かなくても、いつでも申請できます。厚生労働省のサイト「労基法等 電子」を検索してください。

10 労働時間・変形労働時間制

仕事の繁忙や特殊性に応じて、勤務時間の配分などを取り決める制度を「変形労働時間制」といいます。
導入の際は、就業規則や労使協定を整備しましょう。



9
36
協定

10
労働時間・変形労働時間制

変形労働時間制とは

基本の
キ

「変形労働時間制」とは、季節による繁忙期や閑散期のある業種や、月初や月末など特定週が繁忙になる業種などで採用される、勤務時間の配分などを取り決める制度です。仕事のムラをなくすことで、全体として労働時間を短縮することが可能です。1か月単位と1年単位の変形労働時間制度があり、2か月や3か月単位も可能です。

1か月単位の変形労働時間制

1か月以内の一定の期間を平均して1週間の労働時間が40時間（特例事業場は44時間）以内に収まるときに、あらかじめ1日の労働時間数や休日数を決めておけば、1日8時間、1週40時間（44時間）を超えても法定労働時間として取り扱われます（法第32条の2）。

シフト表を作成するなどして、下表の時間に収まっているかを確認しましょう。

<1か月単位の変形労働時間制の最長労働時間>

暦日数	月の労働時間の総枠
31日	177.1時間（特例事業場は194.8時間）
30日	171.4時間（特例事業場は188.5時間）
29日	165.7時間（特例事業場は182.2時間）
28日	160.0時間（特例事業場は176.0時間）

例 ある飲食店の場合。月曜日から木曜日までの労働時間が1日10時間で、金曜日から日曜日は休日の変形労働時間制

日	月	火	水	木	金	土	合計 週40時間
休	10時間	10時間	10時間	10時間	休	休	

1日10時間（8時間超）でも
時間外労働として扱われない

例 ある小売店の場合。月曜日から土曜日まで1日7時間労働で、月の休日数が6日の変形労働時間制（2月の場合）

第1週	第2週	第3週	第4週	合計 月154時間
42時間	42時間	28時間	42時間	

1週40時間を超えても
月の所定労働時間内ならばOK

<時間外労働時間の算定方式>

- ①1日の所定労働時間（8時間以上）を超える時間
- ②1週の所定労働時間（40時間以上）を超える時間
- ③ **変形期間中の法定の総枠を超える時間** - **①+②**

<採用するための手続き>

従業員を1か月単位の変形労働時間制で採用するときは、労使協定の締結または就業規則等に制度を明記します。

労使協定であれば管轄の労働基準監督署に届出をしてください。労使協定で定める事項は、①各日の労働時間数（就業規則等がある場合は始業・終業時刻）、②各週の労働時間数、です。

1年単位の変形労働時間制

時季によって繁忙がある会社は、1か月を超え1年以内で、1週間の労働時間が平均40時間（特例事業場も同じ）以内に収まるとき、あらかじめ1日の労働時間と休日（労働日）を決めておけば、1日8時間、1週40時間を超えても、法定労働時間として取り扱われます（法第32条の4）。

なお、年単位の変形労働時間制の趣旨から、原則として適用期間の途中での休日の変更はできません。

<1年単位の変形労働時間制の要件>

- 1日の所定労働時間の限度は10時間まで
- 1週の所定労働時間の限度は52時間まで
- 対象期間の労働日数は1年280日以内（対象期間が3か月以内の場合は制限なし）
- 対象期間が3か月を超える場合、労働時間が48時間を超える週は連続3週以下。また、対象期間を3か月ごとに区分した各期間で、労働時間が48時間を超える週の初日が3回以下。
- 連続労働日数は、原則6日まで

<時間外労働時間の算定方式>

- ①1日の所定労働時間（8時間以上）を超える時間
- ②1週の所定労働時間（40時間以上）を超える時間
- ③ **変形期間中の法定の総枠を超える時間** - **①+②**

<採用するための手続き>

労使協定を締結し、管轄の労働基準監督署へ届出が必要ですが、

従業員を1年単位の変形労働時間制で採用するときは、対象期間の所定労働時間を2085.7時間、2091.4時間（うるう年）以下の時間に収めます。対象期間の休日カレンダーなどを作成して確認しましょう。

11 労働時間・事業場外みなし労働時間制

出張など外出して行う勤務で、労働時間の算定が困難なときは、所定労働時間や労使協定で定めた時間を労働時間としてみなすことができます。仕事の内容を踏まえて、その適用の可否について検討しましょう。

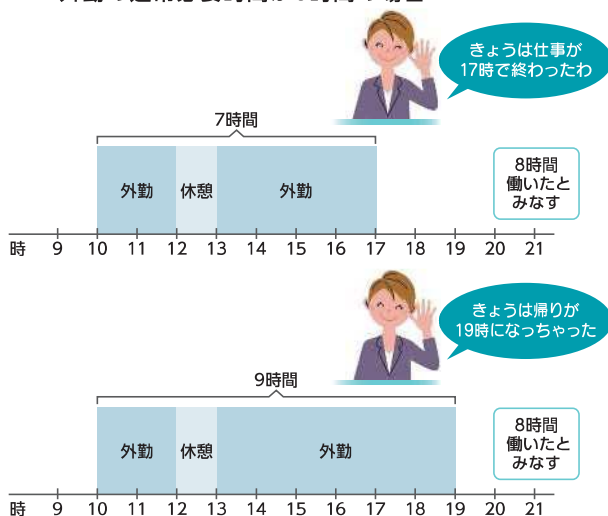


事業場外みなし労働時間制とは

基本のキ

「事業場外みなし労働時間制」(みなし労働時間制)とは、従業員が「会社の外」で仕事をし、かつ、「労働時間を算定することが難しい」場合に、あらかじめ決められた時間を働いたとみなす制度です(法第38条の2)。「みなし労働時間制」は、会社が1日の労働時間を8時間とみなせば、従業員が9時間外出していても9時間の労働時間とする必要はありません。しかし、逆に従業員が外で6時間しか働かない日があっても、その日は8時間として取り扱う必要があります。

例 所定労働時間が8時間で
外勤の通常必要時間が8時間の場合



みなし労働時間制の対象業務

みなし労働時間制の対象業務は、事業場外における勤務であり、使用者の具体的な指揮監督が及ばず、労働時間の算定が困難な業務です。

<労働時間の算定が困難とはいえないケース>

- × 何人かのグループで事業場外において勤務する場合で、そのメンバーの中に労働時間の管理をする者がいる。
- × 事業場外において勤務する場合で、携帯電話や無線機などによって随時使用者の指示を受けながら勤務している。
- × 予め訪問先や帰社時刻など事業場外の勤務について具体的な指示を受け、事業場外で勤務する。

テレワークへの適用

従業員がテレワークで勤務し、次の①及び②のいずれも満たす場合には、みなし労働時間制を適用することができます。

①PC等の情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと

(具体例) 勤務時間中に、労働者が自分の意思で通信回線自体を切断することができる場合 / 勤務時間中は通信回線自体の切断はできず、使用者の指示は情報通信機器を用いて行われるが、労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる場合 / 会社支給の携帯電話等を所持しているが、その応答を行うか否か、又は折り返しのタイミングについて労働者において判断できる場合

②随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

(具体例) 使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、一日のスケジュール(作業内容とそれを行う時間等)をあらかじめ決めるなど作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定するものではない場合

労働時間の算定方法

「みなし労働時間制」は、次の3つの方法で労働時間をみなすことができます。

- ① 所定労働時間
- ② 通常必要時間(事業場外の勤務を行うために、通常所定労働時間を超えて勤務することが必要である場合に、その勤務を行うために通常必要とされる時間)
- ③ ②の場合で労使協定を結んだとき(事業場外労働の実際に必要とされる時間を平均した時間)

※勤務実態を踏まえて協議したうえで決めることが適当ですので、突発的に生じるものは別として、常態として行われている場合は、できる限り労使協定を結ぶことが望ましいです。

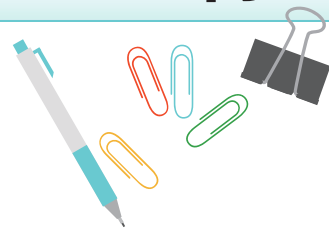
※②③の場合に、労働時間の一部を事業場内で勤務したときは、その事業場内の勤務時間は別途に把握しなければならず、「みなす」ことはできません。したがって、②、③の場合、労働時間の一部を事業場内で勤務した日の労働時間は、別途把握した事業場内の勤務時間数とみなし労働時間制により算定される事業場外での勤務時間数の合計時間となります。

Pick Up! テレワークとは

テレワークとは、「在宅勤務」「サテライトオフィス勤務」「モバイル勤務」など、所属するオフィス等から離れた場所で、情報通信技術を活用して働くことをいいます。テレワークはこの特性のため、始業・終業時刻、中抜け時間などの労働時間の管理方法などについて、適正なルール作りをすることが必要です。詳しくは「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」を参照してください。

12 労働時間・フレックスタイム制

「フレックスタイム制」は従業員が日々の始業・終業時刻を自ら決めることによって、生活と仕事の調和を図りながら効率的に働くことができる制度です。労働生産性の向上、従業員の定着も期待できます。



11 労働時間・事業場外みなし労働時間制

12 フレックスタイム制

フレックスタイム制とは

基本のキ

「フレックスタイム制」とは、3か月以内の一定期間の総枠時間をあらかじめ決め、その範囲で従業員に始業と終業時刻を自由に決定させるものです。そのとき、1日8時間・1週40時間を超えて労働させることができます（法第32条の3）。

フレックスタイム制で定めること

「フレックスタイム制」は清算期間などを会社と従業員とで話し合い、労使協定および就業規則等で定めます。始業や終業時刻の決定を従業員に委ねる制度ですが、経営者が労働時間の管理をしなくてもよいものではありません。対象期間が1か月を超える場合は、管轄の労働基準監督署への労使協定の届出が必要です。

< 労使協定で定めること >

- ① 対象労働者の範囲
- ② 清算期間（対象期間）
- ③ 清算期間における総労働時間……清算期間における法定労働時間の総枠（40時間×清算期間の暦日数÷7）に収めなければならない。
週休2日制なら所定労働日数×8時間を清算期間内の労働時間の限度とすることができる。
清算期間が1か月を超える場合、1か月ごとの労働時間が1週平均50時間を超えないことが必要。
- ④ 1日の標準労働時間……年休を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを定めるもの
- ⑤ コアタイム（任意設定）……必ず勤務する時間帯
- ⑥ フレキシブルタイム（任意設定）……勤務してよい時間帯

< 時間外労働時間の算定方法 >

清算期間を通じて法定労働時間の総枠を超えた時間が残業（時間外労働時間）となります。清算期間が1か月

力を合わせて、働きやすい職場を作ろう！



を超える場合には、加えて1か月ごとに週平均50時間を超えて働かせるのも時間外労働時間です。

POINT!

清算期間が3か月に延長された

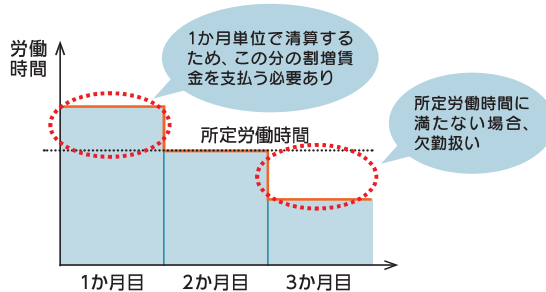
働き方改革

2019（平成31）年4月1日に働き方改革の一環として、「フレックスタイム制」に関する法改正が施行されました。その一つが労働時間の調整を行うことのできる清算期間の延長で、従来の1か月から法改正で3か月となりました。これによってワーク・ライフ・バランスを考えた働き方が、3か月単位でできるようになりました。

フレックスタイム制の清算期間延長のイメージ

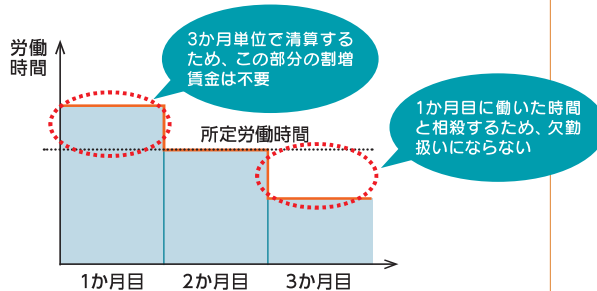
（改正前）

清算期間の上限：1か月



（改正後）

清算期間の上限：3か月



13 労働時間・裁量労働制



裁量労働制の採用は慎重に

「裁量労働制」は要件に合っていないければ無効。
労働時間をみなし時間としても、厳格な運用をし、会社は従業員の労働時間の状況を把握し、健康管理を行わなければなりません。

裁量労働制とは

基本のキ

「裁量労働制」とは業務の性質上そのやり方を大幅に従業員の裁量に委ねる必要のある職種において、あらかじめ労使間で定めた時間を労働時間とみなす制度です。適用業務の範囲は厚生労働省が定めた業務に限定されており、「専門業務型」と「企画業務型」があります。

専門業務型裁量労働制

「専門業務型裁量労働制」は、下記の19業務に限り、従業員との労使協定を締結することにより導入できます（法第38条の3）。

<対象業務>

- ① 新商品、新技術の研究開発または人文、自然科学に関する研究
- ② 情報処理システムの分析または設計
- ③ 新聞、出版、放送における取材、編集
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告などの新たなデザインの考案
- ⑤ 放送番組、映画などのプロデューサーまたはディレクターの業務
- ⑥ コピーライター
- ⑦ システムコンサルタント
- ⑧ インテリアコーディネーター
- ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作
- ⑩ 証券アナリスト
- ⑪ 金融工学などの知識を用いて行う金融商品の開発
- ⑫ 大学における教授、研究
- ⑬ 公認会計士
- ⑭ 弁護士
- ⑮ 建築士（1級、2級建築士、木造建築士）
- ⑯ 不動産鑑定士
- ⑰ 弁理士
- ⑱ 税理士
- ⑲ 中小企業診断士

<労使協定で定める事項>

- ① 対象業務
- ② みなし労働時間
- ③ 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しないこと
- ④ 対象業務に従事する労働者の健康・福祉確保措置

- ⑤ 対象労働者からの苦情に関する措置
- ⑥ 協定の有効期間
- ⑦ ④、⑤に関する対象労働者ごとの記録の保存

※労使協定は管轄の労働基準監督署へ届け出なければなりません。

企画業務型裁量労働制

「企画業務型裁量労働制」は、本社・本店などの事業場において、一定の要件を満たした場合に限り、あらかじめ定めた時間を働いたものとみなす制度です（法第38条の4）。

<対象業務>

本社・本店などにおける事業の運営についての企画、立案、調査および分析

<導入要件>

① 労使委員会の設置（労使委員会は会社と従業員とで構成）、② 労使委員会の決議、③ 決議の届出

<労使委員会での決議事項>

次の事項について5分の4以上の多数により決議しなければならない。また、決議は管轄の労働基準監督署へ届出をすること。

- ① 対象業務の範囲
- ② 対象労働者の範囲
- ③ みなし労働時間
- ④ 労働時間の状況に応じた健康・福祉確保措置
- ⑤ 対象労働者からの苦情処理に関する措置
- ⑥ 労働者の同意の取得および不同意者の不利益取扱いの禁止
- ⑦ 決議の有効期間の定め
- ⑧ ④、⑤、⑥に関する労働者ごとの記録の保存

※決議から6か月以内ごとに、労働時間の状況、健康・福祉確保措置の状況を管轄の労働基準監督署へ報告することが必要です。

POINT!

裁量労働制の深夜労働、休日労働について

「裁量労働制」で深夜労働を行わせた場合、深夜労働の規定や休憩の規定は適用されますので、深夜労働は適正に把握しておかなければなりません。

また、「裁量労働制」の休日労働におけるみなし労働時間を定めていれば、休日にも「裁量労働制」を適用できますが、そうでなければ実際の労働時間となります。

14 労働時間・勤務間インターバル制度 高度プロフェッショナル制度

働きやすく活力のある職場にするため、従業員の健康管理をしつつ、さまざまな労働時間制度の導入を検討しましょう。働き方改革の一環として生まれた制度を紹介します。

働き方改革を進めよう

基本のキ

働き方改革では労働時間の短縮と労働条件の改善、多様で柔軟な働き方の実現をめざしています。会社は従業員の会社生活の充実を責務とし、従業員の健康を維持することが求められます。

勤務間インターバル制度

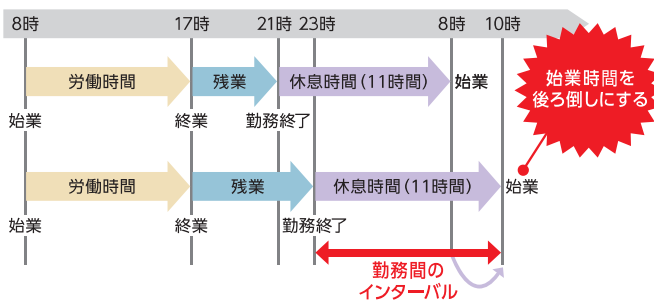
CHANGE!
働き方改革

「勤務間インターバル制度」とは、勤務終了後、一定時間以上の休息時間を設けることで、従業員の生活時間や睡眠時間を確保するものです。

働き方改革関連法により労働時間等設定改善法が改正され、前日の終業時刻から翌日の始業時刻の間に一定時間の休息を確保することが会社の努力義務となりました。

健康確保のためにも勤務間インターバル制度の導入を検討しましょう。

例 11時間の休息時間を確保するために始業時間を後ろ倒しにする場合



※「8～10時」までを「働いたものとみなす」方法もあります。

CHECK!

労働時間制度の相談窓口

CHANGE!
働き方改革

東京労働局では、全労働基準監督署に「労働時間相談・支援コーナー」を設け、改正労働基準法をはじめ、労働時間に関するご相談を受け付けております。ご相談は無料、秘密厳守です。

詳しくは最寄りの労働基準監督署まで、ぜひお気軽にご利用ください。(35ページに一覧表があります)

高度プロフェッショナル制度

CHANGE!
働き方改革

「高度プロフェッショナル制度」とは、法律で定められた高度の専門的知識を有し、職務の範囲が明確で、一定の収入要件（年収1075万円以上）を満たす従業員が対象です。労使委員会の決議および労働者本人の同意を前提として、健康・福祉確保措置などを講じることにより、労働基準法に定められた労働時間や休日などの規定が適用外となるものです（法第41条の2）。高度プロフェッショナル制度は、労働時間などの規定の適用がないため、厳格な手続きと運用が必要です。

<対象となる業務>

- ① 金融工学などの知識を用いて行う金融商品の開発業務
- ② 資産運用の業務または有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務、投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務
- ③ 有価証券市場における相場などの動向または有価証券の価値などの分析、評価、これに基づく投資に関する助言の業務
- ④ 顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査、分析、これに基づく当該事項に関する考案、助言の業務
- ⑤ 新たな技術、商品または役務の研究開発の業務

<導入要件>

- ① 労使委員会の設置、② 労使委員会の決議、③ 決議の届出、④ 労働者の書面による同意

<労使委員会での決議事項>

次の事項について5分の4以上の多数により決議しなければならない。また、決議は管轄の労働基準監督署へ届出をすること。

- ① 対象業務
- ② 対象労働者の範囲
- ③ 健康管理時間を把握すること及びその把握方法
- ④ 年間104日以上、かつ、4週4日以上を休日を与えること
- ⑤ 選択的措置（勤務間インターバルの確保等）
- ⑥ 健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置
- ⑦ 同意の撤回に関する手続
- ⑧ 苦情処理措置を実施すること及びその具体的内容
- ⑨ 不同意者の不利益な取扱いの禁止
- ⑩ その他厚生労働省令で定める事項（決議の有効期間等）

※決議から6か月以内ごとに、健康管理時間や④、⑤、⑥の状況を管轄の労働基準監督署へ報告することが必要です。

13 労働時間・裁量労働制

14 労働時間・勤務間インターバル制度

15 年次有給休暇(年休)

明日年休で
休みます

了解!



年休とは、従業員の勤務年数や勤務日数などに応じて与える有給休暇のこと。会社は年休の管理簿を作成して管理をしましょう。また、労使協定を結べば、時間単位の年休も認められています。

年休は従業員の権利

基本のキ

年次有給休暇(年休)は、従業員が本来働く日を休んでも、そこは出勤したことにして給与がもらえるという権利です。年休は従業員の都合により、いつ取ってもよいものです(法第39条)。

年休の付与日数

年休は、①入社して6か月以上、②その期間において8割以上出勤した従業員、であれば10日の年休が付与されます。その後、1年経過ごとに下表①の日数が付与されます。

正社員並みに働くパートやアルバイトにも正社員同様の年休が付与されます。また、週30時間未満でかつ、週4日以下の短時間パートやアルバイトについては、労働日数に応じて下表②の日数が付与されます。

<①原則となる付与日数>

勤務年数	0,5年	1,5年	2,5年	3,5年	4,5年	5,5年	6,5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

<②短時間パート・アルバイトの付与日数>

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤務年数						
		0,5年	1,5年	2,5年	3,5年	4,5年	5,5年	6,5年以上
4日	169日~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日~168日	5日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日	73日~120日	3日	4日	5日	6日	7日		
1日	48日~72日	1日	2日	3日				

※年の途中で労働日数の契約が変わっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。

半日単位・時間単位の年休

年休はまとまった日数で取得することが法律の趣旨ですが、半日単位の年休の取得も認めています。

また、年5日を限度に時間単位の年休も認めています。年度内に取得できなかった時間数は次年度に繰り越されますが、次年度の時間単位の日数は前年度からの繰越分も含めた5日の範囲内となります。

半日年休も時間単位年休も従業員と話し合い、就業規則等で定めましょう。

年休5日の時季指定義務

CHANGE!
働き方改革

働き方改革の一環で、年休が10日以上付与される従業員には、年休を与えた日(基準日)から1年以内に、5日の年休を時季を指定して取らせることが必要です。ただし、年の途中で5日取得した従業員については別途5日を指定する必要はありません。この5日に半日年休は含まれますが、時間単位の年休は含まれません。前倒して付与している場合は、付与日から1年以内に5日の年休を取得させましょう。

なお、5日を超える部分については労使協定により事前に計画した日を年休とすることができます。付与には、①一斉付与、②部署や班ごとの付与、③個人別付与、の方法があり、例えば、年末年始や夏休みなど事業所全体で年休を使い、大型連休にすることが可能です。

会社が時季を変更できる場合

会社は経営上支障をきたす場合には、従業員の指定日とは異なる日に年休を変更する「時季変更権」を使うことができます。同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与しがたい場合等が考えられますが、個別、具体的、客観的に判断する必要があります。

その他の決まりごと

- 年休は2年間有効です。付与日から2年間は使うことができます。
- パートから正社員になるなど就労形態が変わっても継続勤務していれば勤続年数は通算します。
- 年休を取得したことで賞与の査定を引き下げるなどの不利益取り扱い認められません。
- 常夜勤勤務者(日をまたぐ勤務者)や3交替勤務者の年休は日をまたいでも1日として取り扱ってもよいですが、そうでなければ暦日単位で2日として取り扱わなければなりません。

POINT!

「所定労働日の8割以上を出勤」した場合の「出勤」に含まれるもの

出勤した日(1日の所定労働時間すべて出勤した場合に限らず、所定労働時間の一部のみ勤務した日も含まれる)に加え、①労働災害による休業期間、②育児休業、介護休業の期間、③産前産後の休業期間、年休を取得した期間についても出勤したものとして取り扱います。

16 休業と休職

従業員は育児や介護、病気などにより、その時々で多様な状況に直面します。休業が必要な従業員のために休業制度を整えましょう。



育児、介護、病気...
手助けが必要なときは
お互いさまじゃよ

休業と休職の違い

基本のキ

「休業」とは、従業員が会社との労働契約を継続したまま休暇を取得すること。育児休業、介護休業などがあります。

「休職」とは、会社がその従業員を働かせることができない理由が生じた場合に、労働契約は維持したまま業務を免除すること。業務外の病気やケガを原因とする傷病休職、病気やケガ以外の事故を理由とする自己欠勤休職などがあります。

なお、従業員が法律に基づく休業を取得したことを理由に、不利益な取り扱いを行うことは禁止されています。

女性が安心して働くために

労働基準法などには母性保護などの観点から下記の規定があります。

●産前休業

出産予定の女性従業員が出産予定日の6週間以内（多胎妊娠の場合は14週以内）に休業を請求した場合、就業させてはならない（法第65条）。

●産後休業

原則として、産後8週間を経過しない女性従業員を就業させることはできない。ただし、産後6週間を経過した本人からの請求があり、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは可能（法第65条）。

●育児時間

1歳に満たない子を持つ女性従業員から請求があれば、休憩時間のほかに1日2回、それぞれ少なくとも30分の育児時間を与える（法第67条）。

●生理休暇

生理日に働くことが著しく困難な女性従業員からの請求があれば、就業させてはいけない（法第68条）。

Pick Up!

育児短時間勤務

「育児短時間勤務」とは、育児・介護休業法により、事業主は、3歳未満の子を養育する従業員が利用できる短時間勤務制度を整備する義務があります。1日の勤務時間は原則6時間とする必要があります。

安心して子育てをするために

育児・介護休業法では子ども保護の観点から下記の規定があります。

●育児休業

育児休業は性別を問わずに取得できる。1歳に満たない子を養育する従業員から書面による申出があれば、子の1歳の誕生日前日までを上限に育児休業を与えなければならない。有期雇用労働者などは、一定の要件を満たした場合に、育児休業を与える。また、子を養育する予定であった配偶者が病気などで養育できなくなった場合、保育園に入所を希望しながら入所できないときには、育児休業を1年6か月まで延長できる。更に同様の条件で、最長2歳まで延長が可能。



育児を利用し、
夫婦で協力して、
子育てします!

●看護休暇

小学校就学前の子を養育する従業員から申出があったときは、子が1人の場合は年5日、2人の場合は年10日の看護休暇を与える必要がある。

※時間単位で付与できるようにしなければなりません。

介護をしている従業員のために

2週間以上にわたり常に介護を必要とする家族がいる従業員からの申出があれば、介護休業を与えなければなりません。対象となる家族は、従業員の配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫で、1人につき93日まで休業でき、これを3回に分けて取得することが可能です。

また、介護休業とは別に、要介護状態にある家族を介護する従業員から申出があったとき、対象家族が1人の場合は年に5日、2人以上であれば年10日の介護休業を与えるなければなりません。

※時間単位で付与できるようにしなければなりません。

15 年次有給休暇(年休)

16 休業と休職

17 賃金



賃金は、従業員はもちろん、その家族も支えているものなんじゃよ

従業員にとって働いて得られる賃金が、自分や家族の生活を支えています。どのような事情があっても生活の糧である「賃金」をしっかり支払わなければなりません。

賃金支払いの5原則

基本のキ

「賃金支払いの5原則」は次の5つです。①通貨で、②全額（法令規定の所得税や社会保険料は控除可。労使協定を結ぶことで、法令以外の控除もできる場合あり）を、③毎月1回以上、④一定の期日に、⑤直接労働者に支払う（法第24条）。

賃金形態の種類

賃金形態には主に以下の5種類があります。会社にマッチしたものを採用し、就業規則等に定めましょう。

●月給制

月単位で基本給を定め、実際の出勤日数に関係なく毎月定額の給与を支払う。その期間中の欠勤日数に応じて減額されないものを「完全月給制」という。

●日給月給制

月単位で基本給を定め、遅刻や早退、欠勤があれば給与からその分を差し引く。「月給制」の一種。

●日給制

1日単位で基本給を定め、基本給×勤務日を給与として支給。パート、アルバイトなどで多く採用されている。

●年俸制

1年単位で給与を定め、分割して毎月支給。ボーナスが年俸に含まれている場合は、ボーナス月に多く振り分けることもある。なお、年俸制も割増賃金の規定は適用される。

●出来高払制

労働の成果や出来高に応じて給与を決める方式で、「実績給制」「歩合給制」ともいう。出来高が少ない時も労働時間に応じて一定額の賃金を保障（法第27条）。

最低賃金とは

最低賃金法に基づき、従業員の生活が成り立つよう、会社が従業員に支払う最低額を国が定めています。最低賃金は「時間額」で定められ、月給制、日給制などすべての給与形態に「時間額」が適用され、パート、アルバイトを含め、すべての従業員に適用されます。

最低賃金は地域によって金額が異なり、また、毎年見直されるため、管轄の労働局のホームページや労働基準監督署で確認をしてください。

※最低賃金に、通勤手当、精皆手当、家族手当、賞与、残業手当などは含まれません。時間外割増賃金を支払う場合、東京都最低賃金×125%以上の支払いが必要です。

※障害により労働能力が著しく低い場合でも、労働局長の許可なく最低賃金に満たない賃金を支払うと、最低賃金法違反に当たるほか障害者虐待に当たります。

東京都最低賃金/
時間額 1,041円

効力発生日：2021（令和3）年10月1日

最低賃金との比較法

時間給の場合 → 時間給 ≥ 最低賃金

日給の場合 → 日給 ÷ 所定労働時間数 ≥ 最低賃金

月給、歩合給の場合 → 賃金額を時間あたりの金額に換算して最低賃金と比較

Pick Up! 「同一労働同一賃金」を理解しよう **CHANGE!** 働き方改革

「同一労働同一賃金」とは、同じ企業で働く正社員と有期雇用・パートタイム・派遣労働者との間の不合理な待遇差を解消して、多様で柔軟な働き方を「選択できる」ようにするという考え方です。大企業は2020年4月から、中小企業は2021年4月から適用されています。

詳細は厚労省サイト「同一労働同一賃金特集ページ」をご覧ください

ココが知りたい



給与明細書は発行しなければいけませんか？



労働基準法には給与明細書についての明記はありません。所得税法で「給与明細書は交付しなければならない」としています。給与明細書は会社の義務として発行しましょう。

18 平均賃金・賃金台帳



働き方改革関連法により、
今まで以上に労働時間の管理を厳正に行うことが求められます。
賃金台帳や労働者名簿を作成し、保存します。

平均賃金は 支払いのモノサシ

基本の
キ

平均賃金は、①解雇予告手当、②休業手当、③年次有給休暇の賃金、④休業補償等の災害補償、⑤減給制裁の制限を計算して決めるときの基準（モノサシ）となるものです（法第12条）。

【原則】

平均賃金の計算式

$$\text{平均賃金額} = \frac{\text{直前3か月の賃金の総額（総支給額）}}{\text{3か月間の総日数（暦日数）}}$$

【最低保障】

賃金が日給、時間給、出来高給で決められている場合、次の額を下回ってはいけない

$$\text{平均賃金額} = \frac{\text{直前3か月間の賃金の総額（総支給額）}}{\text{3か月間の実労働日数}} \times 0.6$$

ココが
知りたい



不祥事を起こした従業員の賃金から罰金を差し引いてもよいですか？

A 従業員が職場の規律を乱したり、社会の信用をおとしめたりした場合、従業員を罰する「制裁」をすることができます。制裁には、口頭注意から解雇（懲戒解雇）までいろいろありますが、どんな制裁をどのような時に行うか、就業規則等で定めておく必要があります。

賃金を下げる「減給」も制裁として認められますが、1回の制裁の減給額は平均賃金の半額を超えてはならず、また、複数の制裁を行う時は、賃金の支払い時に減給の合計額が給料の総額の10分の1を超えてはなりません。



不祥事は
起きた後の
対応が肝心じゃよ

賃金台帳と労働者名簿

会社の本社や本店、営業所など事業場ごとに各労働者の賃金台帳と労働者名簿を作成し、次の項目を記入しましょう。どちらも3年間保存してください（法第107条、108条）。労働基準監督官から提示を求められたら、応じる必要があります（法第101条）。

記入すべき項目を満たす様式ならば書き方は自由、電子データで作成・保存してもOKです。

<賃金台帳に記入する項目>

- ①氏名
- ②性別
- ③給料の計算期間
- ④労働日数
- ⑤労働時間数
- ⑥時間外、休日の労働時間数、深夜労働の時間数
- ⑦基本給、手当など賃金の種類ごとの額
- ⑧賃金控除の額

<労働者名簿に記入する項目>

- ①氏名
- ②生年月日
- ③履歴
- ④性別
- ⑤住所
- ⑥職種（常時30人未満の事業場では不要）
- ⑦雇入れの年月日
- ⑧退職の年月日とその理由（解雇の場合はその理由）
- ⑨死亡の年月日とその原因

POINT!

給与体系と基本給の種類

給与は、月給制、賞与・一時金、退職金で構成している会社が多いですが、そうでない会社もあります。また、基本給には、①年齢給・勤続給、②職能給（労働者の職務遂行能力を基準にしたもの）、③職務給（労働者の担当する仕事を基準としたもの）、④役割給（労働者の担う職務に対する期待役割を基準にしたもの）、⑤業績給・成果給といったものがあり、諸手当の呼称も会社によってさまざまです。そのため、それぞれの賃金の支給要件を就業規則等において明確にしておきましょう。

19 残業代(割増賃金)・その1

残業代は時間帯や時間数、出勤した日などによって計算方法が変わります。
割増賃金のルールを理解して正しく計算しましょう。

1日8時間、1週40時間のいずれかを超えたら残業代を支払う必要があります。週の労働時間は日曜日から起算します。

基本の 残業代の対象

残業代の割増率は、①時間帯、②時間数、③時間外や深夜、④法定休日によりそれぞれ変わるので、注意が必要です。

残業代の割増率

時間外、深夜(原則として午後10時～午前5時)の労働は、1時間あたりの賃金の2割5分以上、法定休日に労働させた場合には1時間あたりの賃金の3割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません(法第37条)。

また、1か月に60時間を超える時間外労働の割増率は5割以上となります。

<中小企業の猶予期間>

「1か月に60時間を超える時間外労働の割増率は5割以上」の適用は、中小企業に限り、2023年3月末日まで猶予されます。

「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当します。業務の分類は、総務省の「日本標準産業分類」に従います。

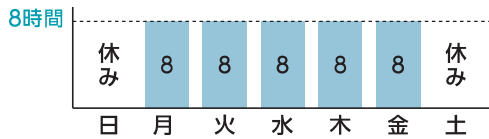


業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員の数
小売業	5000万円以下	50人以下
サービス業	5000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他	3億円以下	300人以下

時間外労働の計算方法

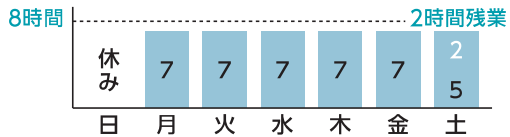
例 1日8時間、週5日勤務

法定労働時間の範囲内なので残業代は発生しません。



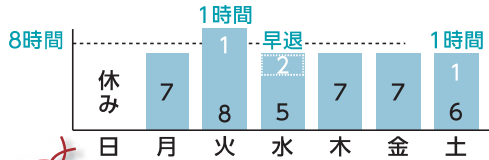
例 1日7時間、週6日勤務

週の労働時間が42時間なので、2時間分の残業代が発生します。



例 1日7時間、週6日勤務で、残業と早退がある

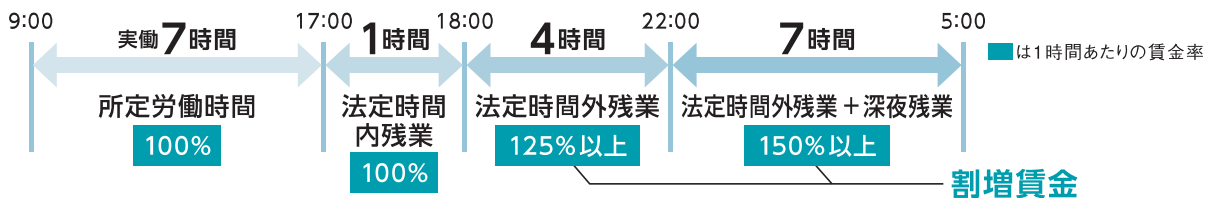
火曜日は8時間を超えるので、1時間分の残業代が必要。水曜日は2時間早退しましたが、火曜日の残業1時間を除いても、週の計算では41時間労働となるので、土曜日1時間分の残業代も必要です。



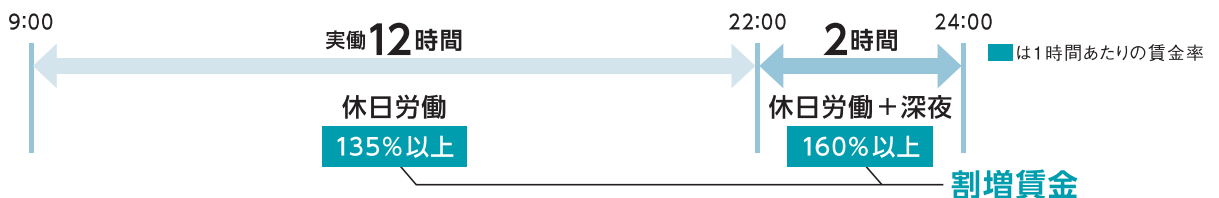
Pick Up! 残業代の代わりに年休を与えてもOK

従業員との労使協定にて、1か月60時間を超える残業の割増賃金を引き上げた分(例えば割増率25%→50%に引き上げたときの差額25%分)の支払いに代えて有給の休暇(年休)を与えることもできます。

例 時間外労働の割増率 [所定労働時間が9:00から17:00までの場合(休憩1時間)]



例 法定休日労働の割増率 [9:00から24:00まで労働させた場合(休憩1時間)]



20 残業代(割増賃金)・その2



固定残業代は安易に無駄な残業が行われがちになり、効率的に仕事を進める上でマイナスになることもあります。固定残業代を採用する場合には注意が必要です。



残業はできる限りさせたくないものじゃな

固定残業代とは



固定残業代とは、あらかじめ一定の時間外労働や深夜労働などを想定し、その労働に対する割増賃金を、毎月固定の額で支払うものです。「定額残業代」「みなし残業代」とも呼ばれます。

固定残業代の注意点

固定残業代とは、実際に残業した時間を計算して残業代を支払うのではなく、毎月一定の額を手当として支給する残業代の支払い方法。労働契約や就業規則等に明記すれば、固定残業代を採用することができます。

固定残業代に相応する労働時間数は明確にし、36協定に定めた範囲内で時間数を定めてください。固定残業代が実際の残業代より低い場合は、その差額を合わせて支払います。その差額を翌月に繰り越して相殺することはできません。

振替休日と代休

「振替休日」とは前日までに従業員に連絡をし、休日と労働日を入れ替えること。振替休日は休日の割増賃金の支払いは必要ありません。しかし、休日を翌週に振り替えた結果、1週間の労働時間が40時間を超えた場合、40時間を超えた部分について残業手当(1時間当たりの賃金×0.25×40時間超過時間数)を支払う必要があり、注意が必要です。

一方、「代休」は休日出勤をした従業員に後日、代わりの休日を与えること。こちらは休日に仕事をしたので、休日の割増賃金を支払います。

振替休日

法定休日を他の勤務日とあらかじめ交換して労働させ、事前または事後に休日を与えること。

休日の割増賃金は不要

代休

勤務日の交換を行わずに法定休日に労働させ、事後に代休を与えること。

休日の割増賃金は必要

Pick Up!

残業代は退職後でも請求できるの？

残業代の請求に在籍の有無は関係ないので、従業員は退職した後も請求することができます。サービス残業をして残業代を請求しそびれた場合などに対応しています。なお、賃金請求権には消滅時効があります。

ココが知りたい



Q 残業時間数の分単位は切り捨てOK?

A 1日の労働時間の集計で分単位の端数の切り上げは認められますが、切り捨てることはできません。ただし、1か月の労働時間を通算し30分未満の端数が出た場合は切り捨て、30分以上の端数を1時間に切り上げて計算することはできます。

Q 割増賃金の計算の端数はどうするの？

A 1時間あたりの賃金額および割増賃金額に1円未満の端数が生じた場合や、1か月間の時間外労働、休日労働、深夜労働についてそれぞれの割増賃金に1円未満の端数が生じた場合は、就業規則等に定めらうえて「50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げる」ことができます。

Q 管理職には残業代を払わなくてもいい？

A そんなことはありません。確かに法第41条に規定される「管理監督者」には、残業代や休日手当を支払う必要はないと定められていますが、しかし管理監督者は「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者」とされており、部長、課長、店長などの肩書きがあっても、それだけでは管理監督者とはいえません。

管理監督者であるかどうかは会社内での肩書など主観的な事情ではなく、個別の実態に即して客観的に判断されます。

なお、深夜手当は管理監督者に対しても支払わなくてはなりません。

21 残業代(割増賃金)・その3

「1時間あたりの賃金」「歩合制の割増賃金」「時間帯ごとの割増賃金」の計算方法を就業規則等に明記し、正しく計算できるようにしておきましょう。



月給制の残業代

基本の

月給制の残業代は、1時間あたりの賃金に換算してから計算します。

月給÷1年間における1か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

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

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

例 基本給235,000円、精皆勤手当8,000円、家族手当20,000円、通勤手当15,000円
年間所定休日122日、1日の所定労働時間が8時間の場合

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

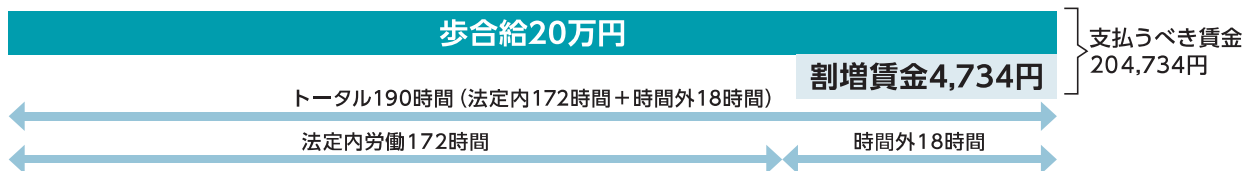
$$\frac{\text{基本給+精皆勤手当 } 243,000}{162} = 1,500 \text{ 円 ……1時間あたりの賃金}$$

歩合給制の残業代

基本の

歩合給制とは「出来高払い制」「請負給制」ともいい、「売上に対して○%、契約成立1件に対して○円」といった成果に対して定められた金額を支払う賃金制度です。歩合給制であっても法定労働時間を超えて働いた場合は残業代を支払うことになり、1時間あたりの賃金(歩合給÷総労働時間数)をベースに計算します。

例 ある月の実績給(歩合給)の合計が200,000円であった労働者が、その月に法定時間外労働18時間を含めて190時間労働していた場合



200,000円÷190時間=1,053円^(※) ……基礎時給額(1時間あたりの賃金額)

1,053円×0.25=263円 ……1時間あたりの割増賃金額

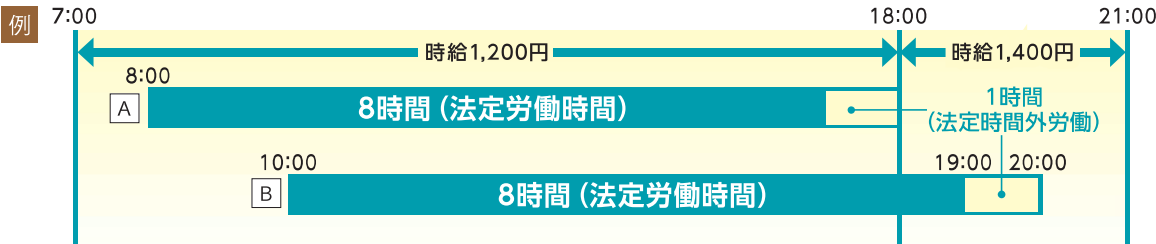
263円×18時間=4,734円 ……当月の割増賃金額

※歩合給が最低賃金額を下回らないよう最低保障を定めなければなりません。

時間帯で時給が異なるときの残業代

基本の

時間ごとに時給が異なる場合は、残業が発生した時間帯で決まっている時給の金額に基づいて割増賃金計算を行います。



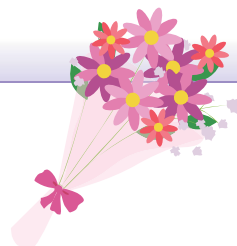
※AとBは1時間の休憩を途中でとっているものとする。

Aの場合は、時給1,200円の時間帯に法定時間外労働を1時間行っただけで、この割増賃金は、**1,200円×1.25=1,500円**

Bの場合は、時給1,400円の時間帯に法定時間外労働を1時間行っただけで、この割増賃金は、**1,400円×1.25=1,750円**

22 退職

会社にとって従業員はなくてはならない存在。
しかしながら、さまざまな事情で辞めざるを得ない従業員もいます。
退職はルールにのっとり、適切な対応を心がけてください。



労働契約の終了

基本のキ

労働契約の終了とは、労働者が何らかの形で会社を辞め、雇用関係が消滅することです。終了の形は大きく分けて、①従業員の都合や労使間での合意に基づく「任意退職」、②契約期間満了や定年などの「自動終了」、③従業員に会社を辞めてもらう「解雇」（26ページ参照）があります。

任意退職

退職とは、従業員からの申出によって労働契約を終了することです。労働基準法では退職の方法について規定がないため、月給制の従業員ならば民法にのっとり、申入れから2週間経過すれば会社の承諾がなくても退職できます。

例 従業員が任意で9月30日に退職を希望

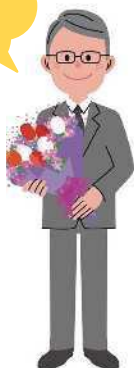
↓
9月15日までに申し出れば退職できる



退職勧奨とは？

「退職勧奨」とは、会社が従業員に「会社を辞めて欲しい」と退職を勧めることです。従業員が自発的に合意して退職するなら問題ありませんが、会社が従業員の自由な意思を妨げるような退職勧奨を行うと違法な権利侵害となり、損害賠償を命じられることがあります。

定年退職します
働きやすい
会社でした



任意退職します
いろいろありがとうございました



自動終了

従業員の定年や休職期間の満了、契約社員との労働契約期間の満了、従業員の死亡などで労働契約が終了すると、雇用関係は自動的に終了します。

●定年

定年とは、従業員がその年齢に達すると自動的に労働契約が終了する制度。定年の年齢を決める際、60歳を下回ることはできない。また、65歳未満を定年している会社は、従業員が65歳まで安定した雇用を確保できるよう、①定年の引き上げ、②継続雇用制度の導入、③定年制の廃止、のいずれかの措置が必要となる。

●休職期間の満了

業務とは無関係の病気などで一定期間就業を免除する休職の場合、「休職期間が満了しても復職できなければ退職とする」など就業規則等に記されていれば「自然退職」として退職扱いにできる場合がある。しかし、業務とは関係のない病気でも、復職の可否については実態に即して慎重に判断する必要がある。

●労働契約期間の満了

有期労働契約では、契約期間が過ぎれば自動的に労働契約が終了するが、「3回以上契約を更新」または「1年を超えて継続勤務している」従業員の契約を更新しない場合、30日前までにその予告をしなければならない。また、契約が反復更新されていても、実質的に期間の定めのない契約と認められる場合があるほか、客観的・合理的な理由のない雇止め（期間満了で契約を更新しないこと）は認められない。

退職証明書の交付・金品の返還

退職した従業員から「退職証明書」を請求された時は、会社は遅滞なく交付してください。また、解雇の予告を受けた従業員が、退職日までに解雇の理由を明記した「解雇理由証明書」を請求した時も、遅滞なく交付することが義務付けられています（法第22条）。

その他、従業員の死亡、または退職した場合は、従業員（または遺族）から請求があった場合は、7日以内に給与を支払い、積立金、保証金、貯蓄金、その他金品も返還してください（法第23条）。

<退職証明書への記載を求めることができる項目>

①使用期間 ②業務の種類 ③その事業における地位 ④賃金 ⑤退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む）。逆に従業員が請求しない項目を退職証明書、解雇理由証明書に記載してはいけません。

23 解雇

解雇は、従業員の生活に大きな影響を及ぼします。
解雇は法律のルールに沿って、
慎重に対応しましょう。



従業員の解雇は慎重に行い、必要に応じて管轄の労働基準監督署に相談をしよう

解雇は慎重に

基本のキ

会社の一方的な意思で従業員との労働契約を終了するのが解雇です。解雇には、①普通解雇、②整理解雇、③懲戒解雇、があります。3つの解雇とも実行するには満たすべき要件があるので、慎重に行ってください。

解雇の種類

従業員を解雇するときには、少なくとも30日以上前に解雇予告をすることが必要です。解雇予告せずに会社を辞めてもらうのならば、解雇予告手当(30日分以上の平均賃金)を支払う義務があります。しかし、「労働者の責に帰すべき事由」がある場合は、あらかじめ管轄の労働基準監督署に「解雇予告除外認定申請」を行い、認定されれば上記の解雇手続きが除外されます(法第20条)。

●普通解雇

従業員との労働契約を継続するのが難しい事情がある場合、「普通解雇」となる。例えば、勤務内容が非常に悪く指導しても改善の見込みがない、仕事とは無関係な健康上の理由で長期間職場に復帰できそうにない、著しく協調性に欠けているため仕事に支障が生じ、改善の見込みがない場合などがある。

●整理解雇

会社の経営悪化により人員整理を行うための解雇を「整理解雇」という。実施には労働組合や従業員が納得できるよう協議、説明に努め、以下の4要件を満たすことが必要となる。①人員削減を行う明確な必要性があること。②できる限り解雇を避けるよう努力したこと。③解雇の対象者を決める基準が客観的・合理的であること。④従業員または労働組合に対してその内容について十分に説明して話し合うこと。

●懲戒解雇

従業員が悪質な規律違反などを行ったときに行う解雇を「懲戒解雇」という。従業員に課せられる最も重い処遇のため、就業規則等や労働契約書に要件を明らかにしておくことが必要となる。

不当解雇の禁止

労働契約法第16条では、「解雇は客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、

その権利を濫用したもとして、無効とする」と、会社が解雇権を濫用することを禁止しています。

次の場合は法律で解雇が禁止されています。

- 仕事上のケガや病気で休業する期間および休業が明けてから30日間
- 産前産後の休業期間および休業が明けてから30日間
- 「女性だから」「結婚や妊娠、出産したから」「産前産後に休業したから」などの理由
- 育児休業および介護休業を申し出たり、取得したこと
の理由

解雇予告について

従業員を解雇する際には、次のいずれかを会社は行うことが義務付けられています。

- 30日以上前に解雇を予告しなければならない
- 予告をしないで解雇する場合は、平均賃金の30日以上を支払わなければならない(27ページ参照)

<解雇予告が不要の場合>

- 日々雇い入れられる者。ただし、雇用期間が1か月を超えるなら予告または手当の支払いが必要
- 2か月以内の期間を定めた雇用。各々の契約期間を超えるなら予告または手当の支払いが必要
- 4か月以内の季節的な業務で雇用。各々の契約期間を超えるなら予告または手当の支払いが必要
- 試用期間中。ただし、14日を超えて引き続き雇用したなら予告または手当の支払いが必要

懲戒解雇

会社は、従業員に「労働者の責に帰すべき事由」があることを理由に、懲戒解雇処分を行うことができます。即時解雇したい場合は、あらかじめ管轄の労働基準監督署に「解雇予告除外認定申請」を行い、認定を受けなければ、解雇の予告手続きは除外されませんので、注意が必要です。なお、「労働者の責に帰すべき事由」として次のような基準が示されています。

- 会社内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があった場合
- 賭博や職場の風紀、規律を乱すような行為により、ほかの従業員に悪影響を及ぼす場合
- 採用条件の要素となるような経歴を詐称した場合
- 他の会社へ転職した場合
- 2週間以上正当な理由がなく無断欠勤し、出勤の督促に応じない場合
- 遅刻、欠勤が多く、数回にわたって注意を受けても改めない場合

24 解雇予告手当と休業手当

会社が従業員を予告なく解雇せざるを得ない場合や
会社の都合で休業させざるを得ない場合には、
従業員の生活を保障するため、手当を支払わなければなりません。



23 解雇

24 解雇予告手当と休業手当

解雇の手続き



会社が従業員を解雇する際、30日以上前に解雇を
予告する必要があります。解雇予告をせずに即時に解
雇する場合は、解雇と同時に30日以上平均賃金
(解雇予告手当)を支払う必要があります。

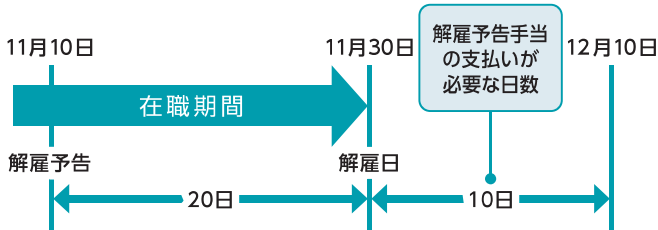
例えば、解雇日の20日前に解雇予告した場合は、
10日分の解雇予告手当の支払いが必要です。

解雇予告手当の計算方法

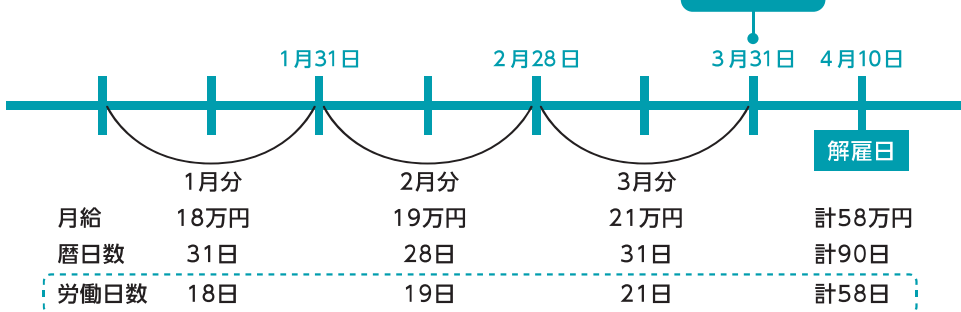
解雇予告手当の計算は、解雇予告手当の支払いが
必要な日数×平均賃金で計算します。

なお、解雇予告をしないで即日解雇するならば、解雇
と同時に予告手当を支払うことが必要です。解雇予告
をしても予告手当の支払いが必要な場合は、遅くとも解
雇の日までに支払います。

例 11月10日に「11月30日付けで解雇する」
と予告した場合



例 4月10日に即時解雇する場合
(賃金締切日が毎月末日の場合)



$580,000円 \div 90日 = 6,444.444...$

平均賃金は
6,444.44円 (少数点第3位切捨)

解雇予告手当は30日分
 $6,444.44円 \times 30日 = 193,333.2円$
円未満四捨五入して、193,333円

会社都合の休業

会社の都合 (店舗の改装による休業、工場の生産調
整による休業など) で従業員を休業させる場合、従業員
の生活を守るために休業手当を支払います。休業手当
は平均賃金の6割以上を従業員に支払います。

1日あたりの休業手当 \geq 平均賃金 \times 60%

例 1日8時間勤務のうち
3時間だけ休業する場合の休業手当

$$\text{一部時間の休業手当} = \text{平均賃金} \times 60\% - \text{5時間勤務に対して実際に支給した賃金}$$

POINT!

休業手当と休業補償の違い

休業手当は会社の都合で従業員を休ませるときに支払
うものです。一方、休業補償は労働災害などで働けなくな
った従業員に支給するものであり、4日目からは労災保険
から休業補償給付が支給されるので、その前の3日間を
会社が支払います。



25 健康管理

健康はかけがえのないもの。従業員の健康管理に一層、配慮し、笑顔で働ける職場にしましょう。働き方改革関連法により、残業時間が1か月80時間を超える従業員は、医師による面接指導制度の実施が必須となりました。



健康診断で従業員の健康を確保



従業員を新たに雇い入れる時や継続して雇い続けるためには、1年以内ごとに1回、健康診断を受ける必要があります。なお、深夜労働をする従業員^(※)は6か月以内ごとに1回の健康診断が必要です。

※業務の常態として深夜業(22:00～翌5:00)を1週1回以上または1か月に4回以上行う従業員。

健康診断はパート・アルバイトも対象

健康診断は正社員だけでなくパートやアルバイトなど短時間の従業員も対象です。パート従業員で、週の労働時間数が正社員の4分の3以上、かつ契約更新により1年以上の雇用、または1年以上の雇用が予定されている、従業員には健康診断をする必要があります。

健康診断の実施後

健康診断の結果は従業員に通知するのはもちろんのこと、健康管理を行う者が健康診断個人票を作成し内容を確認、異常の所見があるならば医師の意見を聞いたうえで、必要に応じて就業上の措置を講ずるようにしてください。なお、健康診断個人票は5年間は保存します。

一般健康診断の種類

一般健康診断は、対象となる従業員によって種類が異なります。また、一般健康診断のほかには有機溶剤業務、鉛業務などに携わる労働者を対象とした特殊健康診断や、じん肺健診、歯科医師による健診などが定められています。

<一般健康診断の種類>

健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
雇入時の健康診断	常時使用する従業員	雇い入れ時
定期健康診断	常時使用する従業員 (次項の特定業務従事者を除く)	1年以内ごとに1回
特定業務従事者の健康診断	労働安全衛生規則第13条第1項第3号 ^(※) に掲げる業務に常時従事する従業員	左記業務への配置替えの際、 6か月以内ごとに1回
海外派遣労働者の健康診断	海外に6か月以上派遣する従業員	海外に6か月以上派遣する時、 帰国後国内業務に就かせる時
給食従業員の検便	事業に附属する食堂または炊事場における給食の業務に従事する従業員	雇い入れ時、配置替え時

※深夜業を含む業務、多量の高熱物体・低温物体を取り扱う業務など。詳しくは、厚生労働省「健康診断を実施しましょう」参照(「厚生労働省 健康診断」で検索)。

健康管理のための制度

従業員の健康を守るため、健康管理用の制度を活用したり、会社オリジナルの制度を作るのもよいでしょう。

<医師の面接指導制度>

過重労働で健康障害を起こさないため、時間外・休日労働時間が1か月あたり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められるときは、医師による面接指導を行う。

<ストレスチェック制度>

メンタル面の不調を未然に防止するため、常時50人以上の従業員がいる会社は、従業員のストレスの状況について医師、保健師などによる検査を定期的に行うことが義務付けられている(50人未満は努力義務)。検査の結果、従業員から申出があった場合には、医師による面接指導を行う。

ココが知りたい

Q&A

**Q 健康診断の費用を負担するのは誰？
健診にかかる時間の賃金は？**

A 健康診断は労働安全衛生法で会社の義務であるので、費用は会社が負担します。健康診断は業務の遂行との関連で行われるものではありませんが、従業員の健康確保は事業の円滑な運営にとって必要なものであり、健康診断に要した時間に対する賃金は会社が負担することが望ましいでしょう。

26 安全、衛生管理体制

従業員の労働災害を防止し、安全、衛生を確保するためには会社側からの一方通行的な取り組みだけでなく、従業員の視点に立った実効的な取り組みが必要です。



25 健康管理

26 安全、衛生管理体制

安全で衛生的な職場にしよう

基本のキ

従業員の健康管理や労働災害を防止するため、会社は労働安全衛生法により、職場の危険の排除や、疾病の予防処置などを担当する者を選任する必要があります。

安全、衛生管理者などの選任

一定規模以上の職場では、安全衛生水準の向上をはかる「総括安全衛生管理者」「安全管理者」「衛生管理者」「安全衛生推進者」「衛生推進者」を選任し、職場内の安全衛生管理体制を確立してください。

● 総括安全衛生管理者

一定の規模以上の職場では、職場内の安全・衛生を責任を持って管理する「総括安全衛生管理者」を選任する必要があります。

業種	従業員数
①建設業・運送業など	100人以上
②製造業・電気業など	300人以上
③その他の業種	1000人以上

● 安全管理者

①②の業種で、従業員が常時50人以上の職場では、危険があるときの応急・防止措置や設備・器具の点検などを行う「安全管理者」を選任する必要があります。

● 衛生管理者

業種にかかわらず従業員が常時50人以上の職場では、従業員の健康障害の防止につとめる「衛生管理者」(衛生管理者免許などの資格が必要)を選任する必要があります。

● 安全衛生推進者・衛生推進者

従業員が常時10人以上50人未満の職場では、①②の業種では「安全衛生推進者」、③その他の業種では「衛生推進者」を選任する必要があります。

Pick Up!

メールなどで残業時間の連絡を!

CHANGE!

働き方改革

従業員が残業や休日出勤をした場合、気をつけることがあります。それは、1か月あたり80時間の残業を超えたら、時間外・休日労働時間数を本人へ書面やメールなどで通知することが義務付けられました。

この通知は医師などの「面接指導」の申出を促すため、実施方法などの案内を併せて行うことが望ましいです。

産業医の選任

産業医とは、従業員の健康管理を効果的に行うため、専門的な立場から指導や助言を行う医師のことです。労働安全衛生法において、常時50人以上の従業員を使用する事業場では産業医を選任し、職場巡視などの業務を実施する必要があります。50人未満の事業場では産業医の選任義務はありませんが、従業員の健康管理を専門家に見てもらえるよう努めましょう。

安全衛生委員会の設置

一定の基準に該当する職場では、従業員の危険や健康障害を防止する対策などについて調査・審議し、会社に対し意見を述べるために安全委員会、衛生委員会(または両方を統合した安全衛生委員会)の設置が義務付けられています。

● 安全委員会

従業員数により、①②の業種で労働者の危険を防止するために設置。

①従業員50人以上: 林業、鉱業、建設業、製造業の一部の業種(木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業)、運送業の一部の業種(道路貨物運送業、港湾運送業)、自動車整備業、機械修理業、清掃業

②従業員100人以上: 製造業のうち①以外の業種、運送業のうち①以外の業種、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業・小売業、家具・建具・じゅう器等卸売業・小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

● 衛生委員会

業種にかかわらず、従業員が常時50人以上の職場で、労働者の衛生環境や健康を保持するために設置。

*従業員が常時50人未満の職場では、安全または衛生に関する事項について、従業員の常会や職場懇談会などにおいて、関係従業員の意見を聴くための機会を設ける必要があります。

POINT!

法改正で産業医の権限が強化

CHANGE!

働き方改革

働き方改革関連法により、従業員の業務や労働時間、健康診断実施後の措置について、産業医への情報提供が義務付けられました。また、産業医から従業員の健康管理などについての「勧告」があれば、会社は衛生委員会または安全衛生委員会に報告しなければなりません。そうなる前に会社は従業員と共に、安全で衛生的な職場を作りましょう。

27 労働災害



一人でも従業員がいれば労災保険は必須です。
労災保険は会社が申告・納付、年度ごとに更新が必要。
従業員の万が一のため、労災の諸手続きを忘れずに。

労働災害が発生したら 速やかに報告を!

基本の
キ

従業員が仕事中にケガをしたり、仕事が原因で病気になったりすることを「労働災害」といいます。万が一、職場で労働災害が発生したら、救護のうえ、所定の方法で管轄の労働基準監督署に報告してください。

労働災害の防止

労働災害の防止には、労使全員が危険を認識し、防止に取り組むことが不可欠です。会社は労働安全衛生法に基づく安全衛生管理責任を果たさなければなりません（職場の安全・衛生については29ページ参照）。

<労働災害の対処法>

労働災害が発生したら、速やかに救護することが必要です。万が一、従業員が死亡または4日以上休業した場合、「労働者死傷病報告書」を管轄の労働基準監督署に速やかに提出してください。報告書を提出しなかったり、虚偽の報告をすると「労災かくし」として刑事責任を問われることがあります。

なお、休業1～3日の「労働者死傷病報告書」は、四半期ごとにまとめて提出してください。

労災保険について

労災保険とは「労働者災害補償保険」のことで、一般的に「労災保険」と呼ばれます。これは労働災害により従業員がケガや病気、死亡したときに、国が会社に代わって必要な補償を行う保険です。労災保険は正社員はもちろん、パートやアルバイトも補償の対象です。

労働災害が発生したら、会社は労働基準法により補償責任を負います。そのため、労働者災害補償保険法に基づいた労災保険制度があり、会社が負担する保険料で運営されます。

業務上の災害と認められ、補償が受けられるのは、「業務上の負傷、疾病、障害又は死亡」の場合です。

また、「通勤による負傷、疾病、障害又は死亡」の場合は、会社は労働基準法による災害補償責任を負いませんが、労災保険制度から、通勤災害として、業務上の災害とほぼ同様の給付を受けられます。

労災保険の保険料

労災保険の保険料は雇用保険とまとめて徴収されるため、労災保険と雇用保険を総称して「労働保険」と呼ばれています。

●労働保険の適用事業になったら

労働保険関係成立届を管轄の労働基準監督署またはハローワークに提出する。

●雇用保険の適用事業になったら

上記とは別に、雇用保険適用事業所設置届および雇用保険被保険者資格取得届を管轄のハローワークに提出しなければならない。

ココが
知りたい



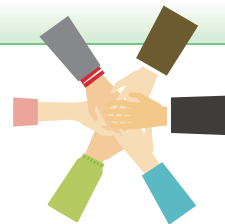
Q 脳・心臓疾患の労災認定基準の改正に係るポイントが知りたいです

A 令和3年9月15日、脳・心臓疾患の労災認定基準が改正されました。改正に関する4つのポイントを示します。

- ①長期間の過重業務の評価にあたり、発症前1か月に100時間または2～6か月間平均で月80時間を超える時間外労働の水準には至らないがこれに近い時間外労働プラス一定の労働時間以外の負荷要因の状況も十分に考慮し、業務と発症との関連が強いと評価できることを明確にしました。
- ②長期間の過重業務、短期間の過重業務の労働時間以外の負荷要因の内容を見直しました。
- ③短期間の過重業務、異常な出来事の業務と発症との関連性が強いと判断できる場合を明確化しました。
- ④対象疾病に「重篤な心不全」を新たに追加しました。「重篤な心不全」に不整脈によるものも含まれます。

28 ハラスメント

職場でのハラスメントは、従業員を傷つけるだけでなく、働く意欲を削ぎ、業務の妨げにつながります。時として労災に発展することもあり、今やハラスメント対策は重要課題の一つです。



27 労働災害

28 ハラスメント

ハラスメントとは

基本のキ

ハラスメントとは相手に対して行われる「嫌がらせ」のこと。地位や権力などを背景に相手に嫌がらせを行うパワハラ（パワーハラスメント）や、男女問わず性的な嫌がらせを行うセクハラ（セクシャルハラスメント）、妊娠・出産・育児をする女性に対する嫌がらせを行うマタハラ（マタニティハラスメント）、言葉や態度によって精神的に継続的な嫌がらせを行うモラハラ（モラルハラスメント）などさまざまなハラスメントがあります。

たとえ本人にそのつもりがない場合でも、相手を傷つける行為、苦痛を与える行為、不利益を与える行為などはハラスメントです。

職場のパワハラ

パワハラとは、同じ職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えていじめや嫌がらせなど精神的・肉体的苦痛を与え、職場環境を悪化させる行為のこと。

上司から部下だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、時として部下から上司へも該当します。

<パワハラとされる行為>

- 身体的な攻撃……暴行・傷害（例：殴る、蹴る）
- 精神的な攻撃……脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（例：同僚の前で執拗に叱る）
- 人間関係からの切り離し……隔離・仲間外れ・無視（例：一人の労働者に対し同僚らが集団で無視する）
- 過大な要求……業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（例：到底到達できないレベルの目標を課し、達成できないことで厳しく叱責する）
- 過小な要求……業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（例：技術職なのに職場の清掃だけを命じる）
- 個の侵害……私的なことに過度に立入ること（例：交際相手のことを執拗に聞く）

職場のセクハラ

セクハラとは、従業員を不快や不安な状態に追い込む性的な意味合いをもつ言動のこと。男女雇用機会均等法によりセクハラが起きないよう、会社の対応が義務付けられています。

<セクハラの種類>

- 対価型セクハラ……従業員の意に反する性的な言動に対して拒否や抗議をしたことで、解雇や降格、減給、配置転換などの不利益を受けること（例：上司の性的な誘いを断ったら降格させられた）
- 環境型セクハラ……従業員の意に反する性的な言動で職場の環境が不快となり、見過ごせないほどの支障が生じること（例：同僚に社内での性的な噂を流され、仕事が手につかない）

職場のマタハラ

マタハラとは、従業員の妊娠や出産、産休の取得などの際、諸制度の利用をすることに対し、嫌がらせをすることです。例えば、産休を請求したら解雇や雇止めを示唆することなどがマタハラにあたります。男女雇用機会均等法、育児・介護休業法によりマタハラが起きないよう、会社の対応が義務付けられています。

ハラスメントの対処法

ハラスメントが生じた場合、相談窓口がなければ、解決につながっていきません。

会社は、社内でハラスメントが生じないよう、また、生じても適切に対処できるよう、体制や相談窓口の設置などの整備を行い就業規則等で労働者に周知することを義務付けられています。なお、パワハラについては、労働施策総合推進法により大企業では2020（令和2）年6月1日から、中小企業については2022（令和4）年4月1日より義務となります。（中小企業については2022（令和4）年3月31日までは努力義務）

相談があった場合、会社は、公平な観点から速やかに事実確認し、被害者や加害者への対応を行わなければなりません。

ハラスメントが生じないようにするためには、どのような行為がハラスメントに該当するかについて従業員に教育を行うことも大切です。

就業規則等への規定例については、東京労働局のホームページ「ハラスメント対策」をご覧ください。

POINT!

社内でハラスメント問題を解決できない

会社も、ハラスメントを受けている人も、管轄の労働局で相談ができ、労働者は解決への援助や助言指導を行うことを求めることができます。



労働条件通知書

	年 月 日
殿	事業場名称・所在地 使用者職氏名
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。 （ ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） ）</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間</p>
就業の場所	
従事すべき業務の内容	<p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）</p>
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ ）分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 （ 有 （1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ）</p> <p>4 休日労働（ 有 （1か月 日、1年 日）、無 ）</p>
休日及び勤務日	<p>・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 （勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>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） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無）</p> <p>2 代替休暇（有・無）</p> <p>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</p>

（次頁に続く）

賃 金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>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:)</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 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 () %</p> <p>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 ()</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等) , 無) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手續 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手續</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; height: 40px;"></div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 () ・具体的に適用される就業規則名 () <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労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。

○網掛けの部分は、パートタイム・有期雇用労働法により、明示が義務つけられている事項です。

時間外労働に関する協定届
休日労働

労働保険番号	<input type="text"/>
法人番号	<input type="text"/>

様式第9号（第16条第1項関係）

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		
				(〒 -) (電話番号： - -)						
時間外労働	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		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）		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	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)
① 下記②に該当しない労働者										
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者										
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	

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 年 月 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
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（ ）

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

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

年 月 日

使用者 職名
氏名

労働基準監督署長殿

労働基準監督署問い合わせ先

管轄区域(事業場の所在地)	署名	部署	TEL	FAX	所在地
千代田区、中央区、文京区、大島町、八丈町、利島・新島・神津島・三宅・御蔵島・青ヶ島村 ※小笠原村総合事務所(父島字東町152) TEL:04998-2-2102 FAX:04998-2-3357	中央	方面	(03) 5803-7381	(03) 3818-8411	文京区後楽1-9-20 飯田橋合同庁舎6階
		安衛	(03) 5803-7382		
		総合労働相談コーナー	(03) 6866-0008		
台東区	上野	方面	(03) 6872-1230	(03) 3828-6716	台東区池之端1-2-22 上野合同庁舎7階
		安衛	(03) 6872-1315		
		総合労働相談コーナー	(03) 6872-1144		
港区	三田	方面	(03) 3452-5473	(03) 3452-3072	港区芝5-35-2 安全衛生総合会館3階
		安衛	(03) 3452-5474		
		総合労働相談コーナー	(03) 6858-0769		
品川区・目黒区	品川	方面	(03) 3443-5742	(03) 3443-6856	品川区上大崎 3-13-26
		安衛	(03) 3443-5743		
		総合労働相談コーナー	(03) 6681-1521		
大田区	大田	方面	(03) 3732-0174	(03) 3730-9575	大田区蒲田5-40-3 TT蒲田駅前ビル8階
		安衛	(03) 3732-0175		
		総合労働相談コーナー	(03) 6842-2143		
渋谷区・世田谷区	渋谷	方面	(03) 3780-6527	(03) 3780-6595	渋谷区神南1-3-5 渋谷神南合同庁舎5階
		安衛	(03) 3780-6535		
		総合労働相談コーナー	(03) 6849-1167		
新宿区・中野区・杉並区	新宿	方面	(03) 3361-3949	(03) 3361-6200	新宿区百人町4-4-1 新宿労働総合庁舎4階
		安衛	(03) 3361-3974		
		総合労働相談コーナー	(03) 6863-4460		
豊島区・板橋区・練馬区	池袋	方面	(03) 3971-1257	(03) 3590-6532	豊島区池袋4-30-20 豊島地方合同庁舎1階
		安衛	(03) 3971-1258		
		総合労働相談コーナー	(03) 6871-6537		
北区	王子	方面	(03) 6679-0183	(03) 3901-3612	北区赤羽2-8-5
		安衛	(03) 6679-0186		
		総合労働相談コーナー	(03) 6679-0133		
足立区・荒川区	足立	方面	(03) 3882-1188	(03) 3879-0731	足立区千住旭町4-21 足立地方合同庁舎4階
		安衛	(03) 3882-1190		
		総合労働相談コーナー	(03) 6684-4573		
墨田区・葛飾区	向島	方面	(03) 5630-1031	(03) 5247-4435	墨田区東向島4-33-13
		安衛	(03) 5630-1032		
		総合労働相談コーナー	(03) 5630-1043		
江東区	亀戸	方面	(03) 3637-8130	(03) 3685-5218	江東区亀戸2-19-1 カメラアブラサ8階
		安衛	(03) 3637-8131		
		総合労働相談コーナー	(03) 6849-4503		
江戸川区	江戸川	方面	(03) 6681-8212	(03) 5667-1531	江戸川区船堀2-4-11
		安衛	(03) 6681-8213		
		総合労働相談コーナー	(03) 6681-8125		
八王子市・日野市・多摩市・稲城市	八王子	方面	(042) 680-8752	(042) 646-1524	八王子市明神町 3-8-10
		安衛	(042) 680-8785		
		総合労働相談コーナー	(042) 680-8081		
立川市・昭島市・府中市・小金井市・東村山市・小平市・国分寺市・国立市・東大和市・武蔵村山市	立川	方面	(042) 523-4472	(042) 522-0565	立川市緑町4-2 立川地方合同庁舎3階
		安衛	(042) 523-4473		
		総合労働相談コーナー	(042) 846-4821		
青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡	青梅	監督	(0428) 28-0058	(0428) 23-4330	青梅市東青梅2-6-2
		安衛	(0428) 28-0331		
		総合労働相談コーナー	(0428) 28-0854		
武蔵野市・三鷹市・調布市・西東京市・狛江市・清瀬市・東久留米市	三鷹	方面	(0422) 67-0651	(0422) 46-1214	武蔵野市御殿山1-1-3 クリスタルパークビル3階
		安衛	(0422) 67-1502		
		総合労働相談コーナー	(0422) 67-6340		
町田市	町田	監督	(042) 718-8610	(042) 724-0071	町田市森野2-28-14 町田地方合同庁舎2階
		安衛	(042) 718-9134		
		総合労働相談コーナー	(042) 718-8342		

総合労働相談コーナー					
有楽町総合労働相談コーナー	解雇、雇止め、労働条件、募集、採用、いじめ・嫌がらせ等を含めた労働問題に関するあらゆる分野の相談を、専門の相談員が面談あるいは電話で受け付けます。	(03) 5288-8500	(03) 5288-8501	千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館3階	
東京労働局総合労働相談コーナー		(03) 3512-1608	(03) 3512-1553	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	

- 事業場を管轄する労働基準監督署へお問い合わせください。
- 労働時間や賃金などについては「総合労働相談コーナー」または「方面」、「監督」にお問い合わせください。
- 健康管理と安全関係については「安衛」にお問い合わせください。

2022年2月

FKTYESTIOYKMSK202003



東京労働局労働基準部

〒102-8306 東京都千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎

育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

令和4年4月1日から3段階で施行

男女とも仕事と育児を両立できるように、産後パパ育休制度(出生時育児休業制度、P2参照)の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化などの改正を行いました。

令和4年4月1日施行

1 雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化

● 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備

育児休業と産後パパ育休(P2参照)の申し出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。※複数の措置を講じることが望ましいです。

- ① 育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施
- ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備(相談窓口設置)
- ③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供
- ④ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

● 妊娠・出産(本人または配偶者)の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※取得を控えさせるような形での個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	①育児休業・産後パパ育休に関する制度 ②育児休業・産後パパ育休の申し出先 ③育児休業給付に関すること ④労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取り扱い
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ。

※雇用環境整備、個別周知・意向確認とも、産後パパ育休については、令和4年10月1日から対象。

2 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

就業規則等を見直しましょう

現行

(育児休業の場合)

- (1) 引き続き雇用された期間が1年以上
- (2) 1歳6か月までの間に契約が満了することが明らかでない



令和4年4月1日～

(1)の要件を撤廃し、(2)のみに

- ※無期雇用労働者と同様の取り扱い(引き続き雇用された期間が1年未満の労働者は労使協定の締結により除外可)
- ※育児休業給付についても同様に緩和



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

3 産後パパ育休(出生時育児休業)の創設
4 育児休業の分割取得

就業規則等を見直しましょう

	産後パパ育休(R4.10.1～) 育休とは別に取得可能	育児休業制度 (R4.10.1～)	育児休業制度 (現行)
対象期間 取得可能日数	子の出生後8週間以内に 4週間まで取得可能	原則子が1歳 (最長2歳)まで	原則子が1歳 (最長2歳)まで
申出期限	原則休業の2週間前まで ^{※1}	原則1か月前まで	原則1か月前まで
分割取得	分割して2回取得可能 (初めにまとめて申し出ることが必要)	分割して2回取得可能 (取得の際にそれぞれ申出)	原則分割不可
休業中の就業	労使協定を締結している場合に限り、 労働者が合意した範囲 ^{※2} で休業中に就業 することが可能	原則就業不可	原則就業不可
1歳以降の延長		育休開始日を柔軟化	育休開始日は1歳、 1歳半の時点に限定
1歳以降の再取得		特別な事情がある場合 に限り再取得可能 ^{※3}	再取得不可

※1 雇用環境の整備などについて、今回の改正で義務付けられる内容を上回る取り組みの実施を労使協定で定めている場合は、1か月前までとすることができます。

※2 具体的な手続きの流れは以下①～④のとおりです。

- ①労働者が就業してもよい場合は、事業主にその条件を申し出
- ②事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示(候補日等がない場合はその旨)
- ③労働者が同意
- ④事業主が通知

なお、就業可能日等には上限があります。

- 休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分
- 休業開始・終了予定日を就業日とする場合は当該日の所定労働時間数未満

例) 所定労働時間が1日8時間、1週間の所定労働日が5日の労働者が、

休業2週間・休業期間中の所定労働日10日・休業期間中の所定労働時間80時間の場合

⇒就業日数上限5日、就業時間上限40時間、休業開始・終了予定日の就業は8時間未満

休業開始日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	13日目	休業終了日
4時間 休	休	休	8時間	6時間 休	休	休 4時間		休	6時間 休

産後パパ育休も育児休業給付(出生時育児休業給付金)の対象です。休業中に就業日がある場合は、就業日数が最大10日(10日を超える場合は就業している時間数が80時間)以下である場合に、給付の対象となります。

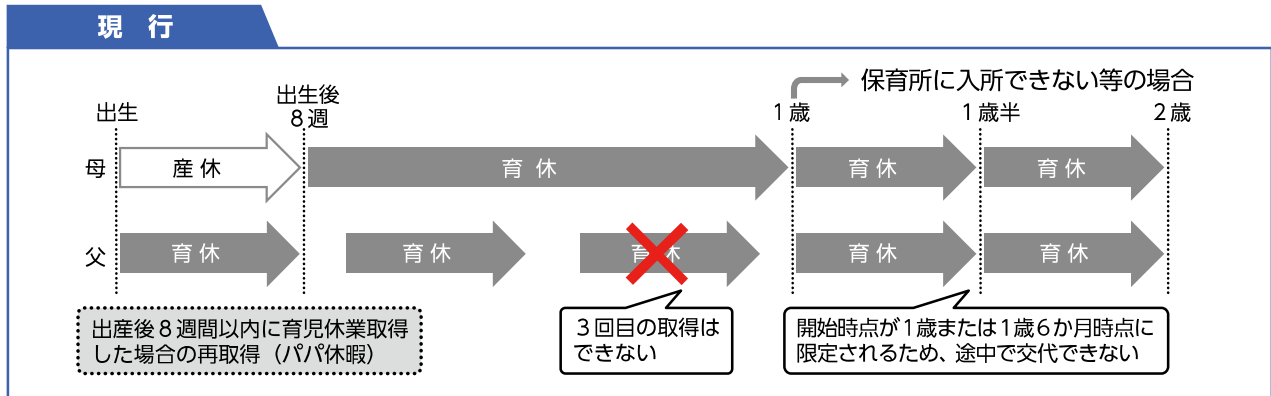
注：上記は28日間の休業を取得した場合の日数・時間。休業日数が28日より短い場合は、その日数に比例して短くなります。

育児休業給付については、最寄りのハローワークへお問い合わせください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000838696.pdf>

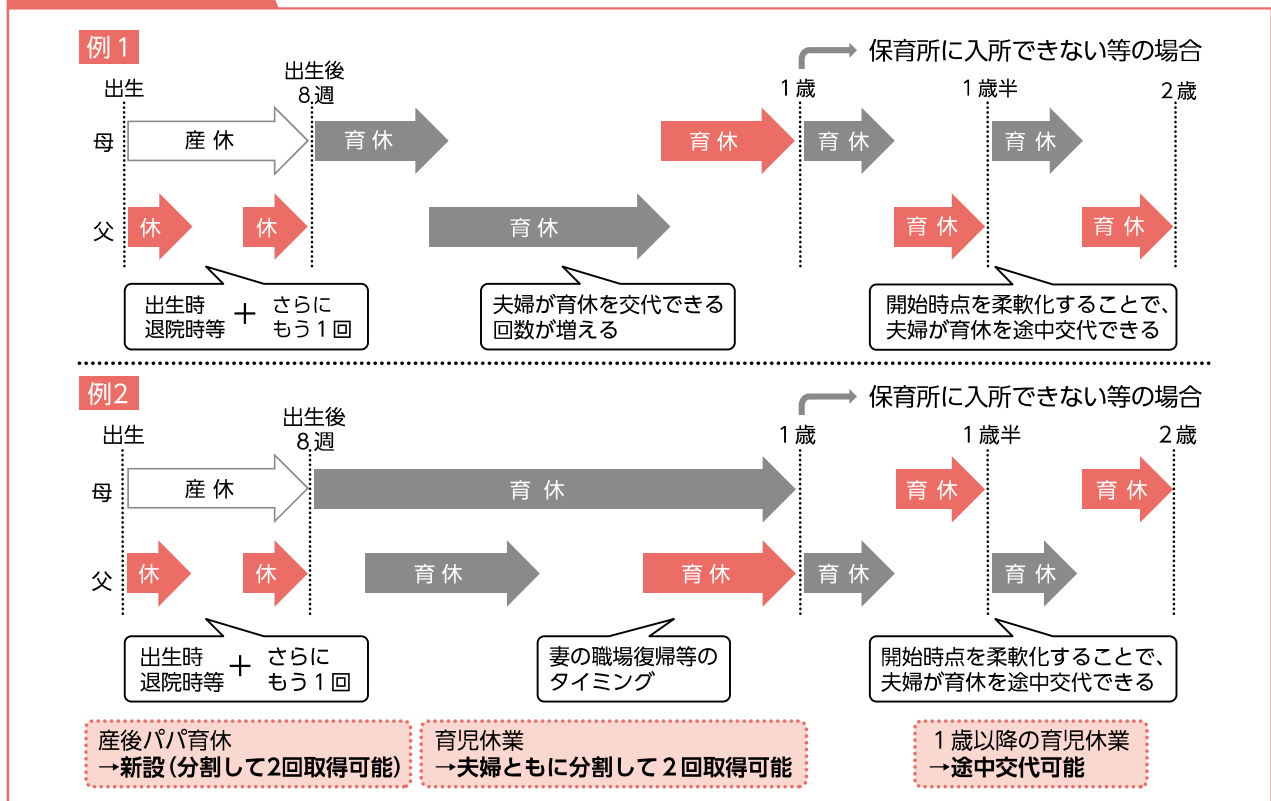


改正後の働き方・休み方のイメージ(例)



令和4年10月1日～

➡️ ピンク色の矢印が、今回の改正で新たにできるようになることです



- ※3 1歳以降の育児休業が、他の子についての産前・産後休業、産後パパ育休、介護休業または新たな育児休業の開始により育児休業が終了した場合で、産休等の対象だった子等が死亡等したときは、再度育児休業を取得できます。

育児休業等を理由とする不利益取り扱いの禁止・ハラスメント防止

育児休業等の申し出・取得を理由に、事業主が解雇や退職強要、正社員からパートへの契約変更等の不利益な取り扱いを行うことは禁止されています。今回の改正で、妊娠・出産の申し出をしたこと、産後パパ育休の申し出・取得、産後パパ育休期間中の就業を申し出・同意しなかったこと等を理由とする不利益な取り扱いも禁止されます。

また、事業主には、上司や同僚からのハラスメントを防止する措置を講じることが義務付けられています。

●ハラスメントの典型例

- ・ 育児休業の取得について上司に相談したら「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得を諦めざるを得なかった。
- ・ 産後パパ育休の取得を周囲に伝えたら、同僚から「迷惑だ。自分なら取得しない。あなたもそうすべき。」と言われ苦痛に感じた。

5 育児休業取得状況の公表の義務化

従業員数1,000人超の企業は、**育児休業等の取得の状況を年1回公表することが義務付けられます。**

公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。取得率の算定期間は、公表を行う日の属する事業年度(会計年度)の直前の事業年度です。インターネット等、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。自社のホームページ等のほか、厚生労働省が運営するウェブサイト「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。

さらに詳しく知るための情報・イベントなど

■男性の育児休業取得促進セミナーのご案内

イクメンプロジェクトでは、改正育児・介護休業法も踏まえて、男性の育児休業取得促進等に関するセミナーを開催しています。

①男性の育児休業取得促進セミナー <https://ikumen-project.mhlw.go.jp/event/>



①

■両立支援について専門家に相談したい方へ

【中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業】

制度整備や育児取得・復帰する社員のサポート、育児休業中の代替要員確保・業務代替等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

②中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業 <https://ikuji-kaigo.com/>

※令和4年度は「中小企業育児・介護休業等推進支援事業」となる予定。



②

■就業規則作成、雇用環境整備、個別周知・意向確認に活用できる素材

厚生労働省では以下の資料をご用意しています。社内用にアレンジする等してご活用いただけます。

③社内研修用資料、動画

<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/company/training/>

④就業規則、個別周知・意向確認、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



③



④

■両立支援のひろば(厚生労働省運営のウェブサイト)

両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取組状況の診断等が行えます。育児休業取得率の公表も行えるように改修する予定です(令和3年度末予定)。

⑤両立支援のひろば <https://youritsu.mhlw.go.jp/>



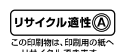
⑤

育児・介護休業法に関するお問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6210	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		

受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)

令和3年11月作成(令和4年3月改訂) リーフレット№12



育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕

第1条（育児休業）

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（5、6の申出にあつては2歳）になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 1、3から7にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 申出の日から1年以内（4から7の申出をする場合は、6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

※以下、1項ずつ繰り下げ

- 2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 4 3にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
- 5 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

6 5にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1、3又は4に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

7 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（3から6に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

8 1に基づく申出は、配偶者の死亡等特別の事情がある場合を除き、一子につき2回までとする。3又は4に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより3又は4に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。5又は6に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより5又は6に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。

9 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第2条（出生時育児休業（産後パパ育休））

1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより4週間（28日）以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあつては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。

- 一 入社1年未満の従業員
- 二 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
- 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

※以下、1項ずつ繰り下げ

2 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、出生時育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

なお、出生時育児休業中の有期契約従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休

業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 3 1に基づく申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

《出生時育児休業中の就業を可能とする例》

- 5 出生時育児休業中に就業することを希望する従業員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業前日までに人事担当者に提出すること。
- 6 会社は、5の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した従業員に対して提示する。従業員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を人事担当者に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。会社と従業員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

第3条（介護休業）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約従業員にあっては、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。
- 2 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫
- 3 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ※以下、1項ずつ繰り下げ

第4条（子の看護休暇）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、

又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

- 一 入社6か月未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第5条（介護休暇）

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

- 一 入社6か月未満の従業員
- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第6条（育児・介護のための所定外労働の制限）

1 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始

予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

2 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

一 入社1年未満の従業員

二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

※以下2項を3項に繰り下げ

第7条（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第〇条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第8条（育児・介護のための深夜業の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第〇条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を請求することができない。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - ロ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
- 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

第9条（育児短時間勤務）

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

一 日雇従業員

二 1日の所定労働時間が6時間以下である従業員

- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

一 日雇従業員

二 1日の所定労働時間が6時間以下の従業員

三 労使協定によって除外された次の従業員

（ア）入社1年未満の従業員

（イ）1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第10条（介護短時間勤務）

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則第〇条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

- 2 1にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

第11条（給与等の取扱い）

- 1 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおり。
 - 一 育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）をした期間については、支給しない
 - 二 第4条及び第5条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - 三 第8条、第9条及び第10条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 2 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第4条～第10条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 3 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第9条及び第10条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第4条～第8条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 4 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第4条～第10条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
- 5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第12条（育児休業等に関するハラスメントの防止）

- 1 すべての従業員は第1条～第10条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
- 2 1の言動を行ったと認められる従業員に対しては、就業規則第○条及び第△条に基づき、厳正に対処する。

第13条（法令との関係）

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

（附則）本規則は、○年○月○日から適用する。

2020年(令和2年)6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！

パワーハラスメント防止措置が事業主の義務(*)となりました！

【労働施策総合推進法の改正・指針の内容】

※中小事業主は、**2022年(令和4年)4月1日**から義務化されます。
(それまでは努力義務)
早めの対応をお願いします！

職場における「パワーハラスメント」とは、

職場において行われる**①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるもの**であり、**①～③までの要素を全て満たすもの**をいいます。

※ 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

職場におけるパワハラ の3要素	具体的な内容
①優越的な関係を背景とした言動	○ 当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの (例) ・ 職務上の地位が上位の者による言動 ・ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの ・ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの 等
②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動	○ 社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの
③労働者の就業環境が害される	○ 当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること ○ この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当

■ 個別の事案について、その該当性を判断するに当たっては、当該事案における様々な要素(*)を総合的に考慮して判断することが必要です。

※ 当該言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者の関係性、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等

■ また、その判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要です。

＜職場におけるパワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例＞

以下は代表的な言動の類型、類型ごとに典型的に職場におけるパワハラに該当し、又は該当しないと考えられる例です。**個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、例は限定列挙ではないことに十分留意し、職場におけるパワハラに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です。** ※ 例は優越的な関係を背景として行われたものであることが前提

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける	① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する	① 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気にいらぬ労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する	① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報（左記）について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

★ プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要

事業主及び労働者の責務

以下の事項に努めることが、**事業主・労働者の責務として法律上明確化**されました。

【事業主の責務】

- **職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないこと**等これに起因する問題（以下「ハラスメント問題」という。）に対する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が他の労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮を行うこと
- 事業主自身(法人の場合はその役員)がハラスメント問題に関する関心と理解を深め、労働者（※）に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の労働者（※）に対する言動に注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

※ 取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含まれます。

職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）**。

◆ **事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発**

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

◆ **相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備**

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

◆ **職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応**

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと（注1）
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと（注1）
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（注2）

注1 事実確認ができた場合 注2 事実確認ができなかった場合も同様

◆ **そのほか併せて講ずべき措置**

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシー（注3）を保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること 注3 性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む。
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が職場におけるパワーハラスメントについての**相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取扱いをすることが、法律上禁止**されました。

望ましい取組

望ましい取組についても、責務の趣旨も踏まえ、**積極的な対応をお願いします！**

- ※ **【★】の事項**については、**セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても同様**に望ましい取組とされています。

職場におけるパワーハラスメントを防止するための望ましい取組

- セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等と一元的に相談に応じることのできる体制の整備【★】
- 職場におけるパワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
 - ・コミュニケーションの活性化や円滑化のための研修等の必要な取組
 - ・適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組
- 必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること【★】

自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組【★】 ～就活生などの求職者や個人事業主などのフリーランス等～

- 職場におけるパワハラを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）に対しても同様の方針を併せて示すこと
- 雇用管理上の措置全体も参考にしつつ、適切な相談対応等に努めること

- ・ 特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場においても問題化しています。
- ・ 企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを研修等の実施により社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組

(雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例)

- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取組（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- 被害防止のための取組（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止対策も強化されました！

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により、雇用管理上の措置を講じることが既に義務付けられています。

今回の法改正により、以下のとおり、防止対策が強化されました。

(①・②の内容は職場におけるパワーハラスメントと同様です。)

① 事業主及び労働者の責務

② 事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

③ 自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応

※ セクシュアルハラスメントのみ

自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置(事実確認等)への協力を求められた場合、これに応じるよう努めることとされました。

※ なお、セクハラについては、他社の労働者等の社外の者が行為者の場合についても、雇用管理上の措置義務の対象となっています。

自社の労働者が他社の労働者等からセクハラを受けた場合には、必要に応じて他社に事実関係の確認や再発防止への協力を求めることも雇用管理上の措置に含まれます。

◎ **職場における「セクシュアルハラスメント」とは、**
職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいいます。

※ 労働者を雇用する雇用主や上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主又はその雇用する労働者、顧客、患者又はその家族、学校における生徒等も含まれます。

※ 職場におけるセクシュアルハラスメントは、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。

※ 被害を受ける者の性的指向や性自認にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアルハラスメントに該当します。

◎ **職場における「妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント」とは、**
職場において行われる、上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されることをいいます。

※ 業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントには該当しません。

※ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景には、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動(注)が頻繁に行われるなど、制度等の利用や請求をしにくい職場風土や、制度等の利用ができることについて職場内での周知が不十分であることが考えられます。

制度等を利用する本人だけでなく全従業員に理解を深めてもらうとともに、制度等の利用や請求をしやすくするような工夫をすることが大切です。

注：不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の労働者の妊娠・出産等の否定につながる言動や制度等の利用否定につながる言動で、当該女性労働者に直接言わない場合も含まれます。また単なる自らの意思の表明を除きます。

セクハラ等の防止対策の強化の内容については、事業所の規模を問わず、**2020年(令和2年)6月1日から**施行されました！

Q&A

中小事業主とはどれくらいの規模の事業主を指しますか？

下表の業種・資本金・従業員数に応じた分類にあてはまる事業主を指します。

中小事業主

(①又は②のいずれかを満たすもの)

業 種	①資本金の額又は出資の総額	②常時使用する従業員の数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業 (サービス業、医療・福祉等)	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種 (製造業、建設業、運輸業等上記以外全て)	3億円以下	300人以下

「労働者」とは、具体的には誰を指しますか？

正規雇用労働者だけでなく、パートタイム労働者、契約社員等いわゆる非正規雇用労働者を含む事業主が雇用する労働者全てを指します。

派遣労働者も含み、派遣労働者については、派遣元事業主だけでなく、派遣先事業主にも雇用管理上の措置義務が生じます。また、派遣先事業主も派遣労働者が相談等を行ったことを理由として労働者派遣の役務の提供を拒む等不利益な取扱いを行ってははいけません。

労働局にパワーハラスメントについて相談した場合、どのような対応をもらえるのですか？

パワーハラスメントについても、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産等に関するハラスメントと同様、都道府県労働局長による助言・指導や調停による紛争解決援助を行っています。

雇用環境・均等部（室）や総合労働相談コーナーにご相談ください。

お問い合わせ先

都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）

受付時間8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東京	03-3512-1611	滋賀	077-523-1190	香川	087-811-8924
青森	017-734-4211	神奈川	045-211-7357	京都	075-241-3212	愛媛	089-935-5222
岩手	019-604-3010	新潟	025-288-3511	大阪	06-6941-8940	高知	088-885-6041
宮城	022-299-8844	富山	076-432-2740	兵庫	078-367-0820	福岡	092-411-4894
秋田	018-862-6684	石川	076-265-4429	奈良	0742-32-0210	佐賀	0952-32-7218
山形	023-624-8228	福井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長崎	095-801-0050
福島	024-536-2777	山梨	055-225-2851	鳥取	0857-29-1709	熊本	096-352-3865
茨城	029-277-8294	長野	026-227-0125	島根	0852-31-1161	大分	097-532-4025
栃木	028-633-2795	岐阜	058-245-1550	岡山	086-224-7639	宮崎	0985-38-8821
群馬	027-896-4739	静岡	054-252-5310	広島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼玉	048-600-6210	愛知	052-857-0312	山口	083-995-0390	沖縄	098-868-4403
千葉	043-221-2307	三重	059-226-2318	徳島	088-652-2718		

- ポータルサイト「あかるい職場応援団」で職場におけるハラスメントに関する情報を発信しております。社内の体制整備に是非ご活用ください。

あかるい職場応援団 HP 検索



- ホームページから事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料のダウンロードができます。社内の体制整備に是非ご活用ください。

職場におけるハラスメント防止のために 検索



都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）

令和2年10月作成

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならない**こと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働
者(事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。)を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、一般的には部長、工場長等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者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの(労働基
準法第38条の2)
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者(労働基準法第38条の3)
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者(労働基準法第38条の4)をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 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のことをいいます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
 - ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
 - ③ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- (ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- (イ) 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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その3に準じた措置をとる必要があります。

その3 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

その2の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

- (ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- (イ) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- (ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- (エ) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

(ア) について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

(イ) について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

(ウ) について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

(エ) について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

(オ) について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合において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、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第一百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

1 趣 旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払い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状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者については、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 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のことをいい、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。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めにかんがわず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 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

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- イ 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

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

- ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

- オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、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。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>) (H29.7)

2023年4月1日から

月60時間を超える時間外労働の割増賃金率が引き上げられます

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50% (2010年4月から適用)
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%

(2023年4月1日から)

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き上げ

	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%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	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
上記以外のその他の業種	3億円以下	300人以下

深夜・休日労働の取扱い

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜（22:00～5:00）の時間帯に行わせる場合、**深夜割増賃金率25%+時間外割増賃金率50%=75%**となります。

休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

（※）法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

代替休暇

月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができます。

就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。



（就業規則の記載例）

（割増賃金）

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

（1）1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働60時間以下・・・25%

② 時間外労働60時間超・・・50%

（以下、略）

具体的な算出方法（例）

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

算出例

- > 1か月の起算日は毎月1日
- > 法定休日は日曜日
- > カレンダー中の青字は、時間外労働時間数

- > 時間外労働の割増賃金率
60時間以下・・・25%
60時間超・・・50%

日	月	火	水	木	金	土
	1 5時間	2 5時間	3	4 2時間	5 3時間	6 5時間
7 5時間	8 2時間	9 3時間	10 5時間	11	12 5時間	13 5時間
14	15 3時間	16 2時間	17	18 3時間	19 3時間	20 3時間
21	22 3時間	23 3時間	24 2時間	25 1時間	26 2時間	27 1時間
28 3時間	29 1時間	30 1時間	31 2時間			

↑
法定休日労働

↑
月60時間を超える時間外労働

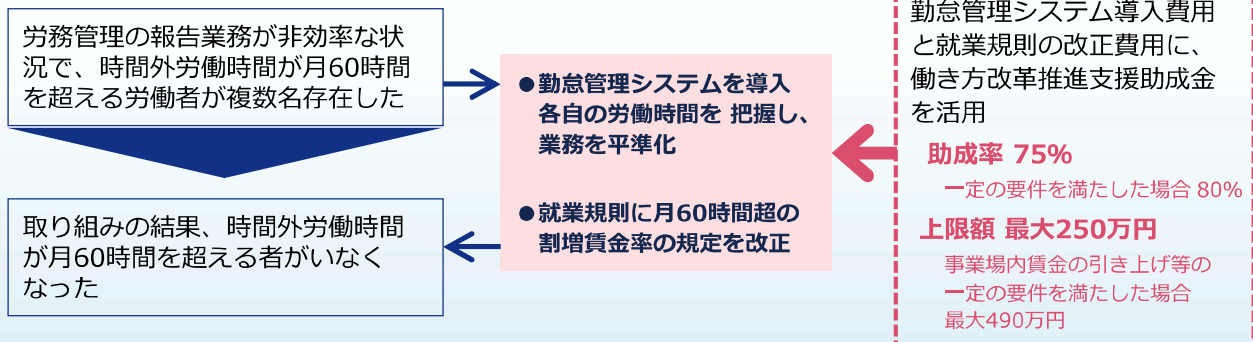
割増賃金率

- ◆ 時間外労働（60時間以下） カレンダー白色部分 = 25%
- ◆ 時間外労働（60時間超） カレンダー緑色部分 = 50%
- ◆ 法定休日労働 カレンダー赤色部分 = 35%



働き方改革推進支援助成金の活用方法（例）

「働き方改革推進支援助成金」は、働き方改革に取り組む中小企業事業主に、環境整備に必要な費用の一部を国が助成する制度です。

【活用例】



助成金のご案内

<p>働き方改革推進支援助成金</p>	<p>生産性を向上させ、労働時間の縮減等に取り組む中小企業事業主に 対して、その実施に要した費用の一部を助成</p>	
<p>業務改善助成金</p>	<p>生産性向上のための設備投資などを行い、事業場内最低賃金を一定 以上引き上げた場合に、その設備投資などにかかった費用の一部を 助成</p>	

相談窓口のご案内

<p>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</p>	<p>時間外労働の上限規制や年次有給休暇などの法令に関する知識や 労務管理体制についてのご相談に、窓口・電話で対応・支援して います。 また、ご希望があれば、個別訪問での相談・支援も行っています。</p>	
<p>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)</p>	<p>正規雇用労働者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）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。</p>	
<p>働き方改革推進支援センター</p>	<p>働き方改革関連法に関する相談、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。</p>	
<p>産業保健総合支援センター</p>	<p>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。</p>	
<p>よろず支援拠点</p>	<p>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、専門家が無料で相談に応じます。</p>	
<p>ハローワーク</p>	<p>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。</p>	
<p>医療勤務環境改善支援センター</p>	<p>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。 ▶ 「いきサポ」で検索</p>	

(2022.4)