

働き方改革関連法
～法律の解説と実務対応の手引き～

働き方改革
BOOK

挑みつづける、変わらぬ意志で。

 東京商工会議所

はじめに～働き方改革の意義～

2019年4月から施行されている「働き方改革関連法」により、企業は時間外労働の上限規制、年次有給休暇の5日取得義務化、同一労働同一賃金など順次対応を迫られています。

人手不足がますます深刻化するなか、中小企業が「働き方改革関連法」に対応していくには、様々な準備を計画的に進めていく必要があります。一方、中小企業が「働き方改革」を推進していくことは、働く方々が意欲・能力を存分に発揮できる、魅力ある職場をつくることにつながります。中小企業が人手不足を克服し、持続的に成長・発展していくためには、「働き方改革」の推進によって、「労働生産性の向上」と「多様な人材の活躍」を実現していくことが重要です。

本パンフレットは、中小企業の皆様が「働き方改革」の第一歩である、「働き方改革関連法」に対応していくうえでの一助となるよう、法改正のポイントや企業に求められる対応を分かりやすくまとめております。

ご一読いただき、皆さまの「働き方改革」にお役立ていただければ幸いです。

東京商工会議所 産業政策第二部

中小企業の働き方改革

雇用の7割を担う中小企業が「働き方改革」を着実に実施することが必要です。魅力ある職場環境を実現することで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業は、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要になります。

取り組みに当たっては、「意識の共有がしやすい」「迅速な取り組みが可能」など、中小企業だからこそその強みもあります。

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

働き方改革関連法の主なポイント

詳細は本編をご覧ください。

POINT

1

施行 2019年4月1日～ ※中小企業は2020年4月1日～

時間外労働の上限規制が導入されます！

時間外労働の上限は月 45 時間、年 360 時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年 720 時間、単月 100 時間未満(休日労働含む)、複数月平均 80 時間(休日労働含む)が上限となります。

- 所定外ではなく法定外の時間外労働が対象です。
- 管理監督者(管理職)は時間外労働の上限規制の対象ではありませんが、労働安全衛生法の改正により、2019年4月1日から労働時間の適正な把握が求められています。
- 労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存する必要があります。
- 違反した場合、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金が科されるおそれがあります。

POINT

2

施行 2019年4月1日～

年次有給休暇の確実な取得が必要です！

年10日以上の子次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日の有給休暇を確実に取得させる必要があります。

- 今回の法改正で使用者による時季指定が休暇取得の新たな方法に変わりました。
- 管理監督者やパートタイム労働者も対象です。
- 労働者による請求・取得、労使協定に基づく計画年休、使用者による時季指定のいずれかの方法により取得させなければなりません。
- 会社独自の特別休暇はこの法律の対象外であり、あくまで法定の年次有給休暇を年5日取得させる必要があります。
- 年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。
- 違反した場合、30万円以下の罰金が科されるおそれがあります。

POINT

3

施行 2020年4月1日～ ※中小企業は2021年4月1日～

正規労働者と非正規労働者之间的「不合理」な待遇差が禁止されます！(同一労働同一賃金)

同一企業内において、正規労働者と非正規労働者(パートタイム労働者、有期雇用労働者、派遣労働者)の間で、基本給や賞与、手当など個々の待遇ごとに「不合理」な待遇差が禁止されます。

時間外労働の上限規制



**年 5 日の年次有給休暇の
確実な取得**



**雇用形態に関わらない
公正な待遇の確保
(同一労働同一賃金)**





Index

法令解説編	①労働基準法における労働時間の定め	6	実務対応編	①時間外労働の上限規制への対応	13
	②時間外労働の上限規制 ＜ここも注目＞「所定」と「法定」の違い	7 10		② 36 協定届の新しい様式への対応 ＜ここも注目＞過半数代表者の選任	18 20
	③36 協定で定める時間外労働及び 休日労働について留意すべき事項に関する指針	11		36 協定届の記載例	21
				Q&A	23
法令解説編	①年次有給休暇の付与や取得に関する 基本的なルール	27	実務対応編	①年次有給休暇を管理しやすくする ための方法	35
	②年5日の年次有給休暇の確実な取得	29		②年5日の確実な取得のための方法	36
	③年次有給休暇を全部または一部前倒して 付与している場合における取扱い	32		＜参 考＞事業場での具体的な取り組みの一例	40
				＜参 考＞計画的付与制度(計画年休)の 導入に必要な手続き	41
			Q&A	43	
法令解説編	①パートタイム・有期労働法の改正	48	実務対応編	①同一労働同一賃金への対応	52
	②労働者派遣法の改正	49		＜参 考＞定年後に継続雇用された 有期雇用労働者の取り扱い	53
	③待遇に関する説明義務の強化	50		②不合理な待遇差を解消するための留意点	54
	④同一労働同一賃金ガイドライン	51		Q&A	55
	・働き方改革関連法：実務対応のポイントと 企業の取り組み例	57			
	・働き方改革推進支援センター連絡先一覧	60			
	・働き方改革に関する支援策・相談窓口	61			



時間外労働の上限規制

大企業 2019年4月1日施行

中小企業 2020年4月1日施行



法令解説編

法令解説編①	労働基準法における労働時間の定め	6
法令解説編②	時間外労働の上限規制	7
	<ここも注目>「所定」と「法定」の違い	10
法令解説編③	36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針	11

実務対応編

実務対応編①	時間外労働の上限規制への対応	13
実務対応編②	36協定届の新しい様式への対応	18
	<ここも注目>過半数代表者の選任	20
	36協定届の記載例	21
	Q&A	23

労働基準法における労働時間の定め

はじめに、労働基準法における労働時間の定めについて確認しましょう。労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、これを延長することはできません。

Point 1 労働者に時間外労働・休日労働をさせるには、36協定の締結が必要です。

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日
8時間

及び

1週
40時間

法律で定められた休日

毎週
少なくとも
1回

これを
超えるには、

36協定の
締結・届出
が必要です。

■労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています(このパンフレットではこれを「法定休日」といいます)。

■法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、

- 労働基準法第36条に基づく労使協定(36(サブロク)協定)の締結
- 所轄労働基準監督署長への届出が必要です。

■36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

Point 2 これまで、時間外労働の上限は大臣告示によって基準が設けられていました。

■働き方改革関連法の施行前は36協定で定める時間外労働については、厚生労働大臣の告示※によって上限の基準が定められていましたが、臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、特別条項付きの36協定を締結すれば、限度時間を超える時間まで時間外労働を行わせることが可能でした。

※労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準(限度基準告示)

Point 1の労働時間・休日に関する原則は今回の法改正によっても変わりません。今回の改正によって、Point 2のこれまで告示にとどまっていた時間外労働の上限が、罰則付きで法律に規定されました。(改正内容は次ページ)

時間外労働の上限規制

(大企業 2019年4月1日～、中小企業 2020年4月1日～)

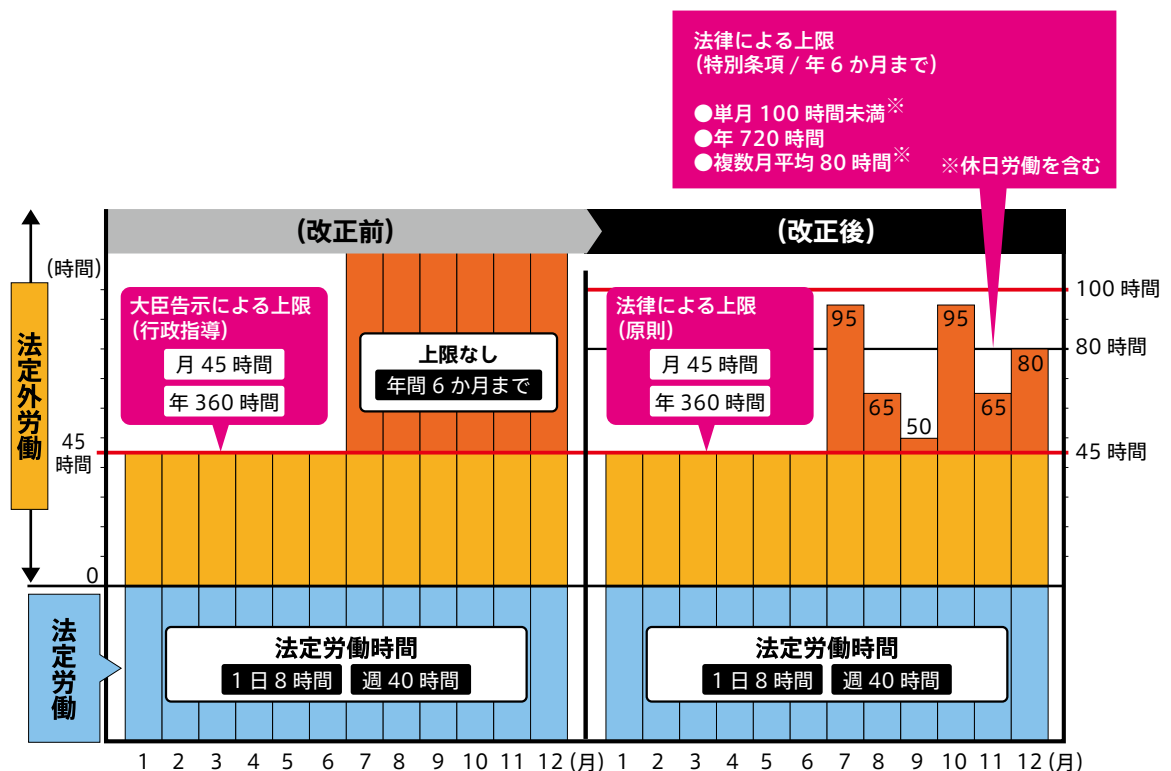
これまでの限度基準告示による上限は、罰則による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限なく時間外労働を行わせることが可能でした。今回の改正によって、罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられます。

Point 1 時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されました。さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられました。

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として月 45 時間・年 360 時間となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることはできません。
- 臨時的な特別な事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年 720 時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が単月 100 時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2 か月平均」「3 か月平均」「4 か月平均」「5 か月平均」「6 か月平均」が全て 1 か月当たり 80 時間以内
 - 時間外労働が月 45 時間を超えることができるのは、年 6 か月が限度
- 上記に違反した場合には、罰則(6 か月以下の懲役または 30 万円以下の罰金)が科されるおそれがあります。

特別条項の有無に関わらず※、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、単月 100 時間未満、2～6 か月平均 80 時間以内にしなければなりません。

※例えば時間外労働が 45 時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働 = 44 時間、休日労働 = 56 時間、のように合計が単月 100 時間以上になると法律違反となります。



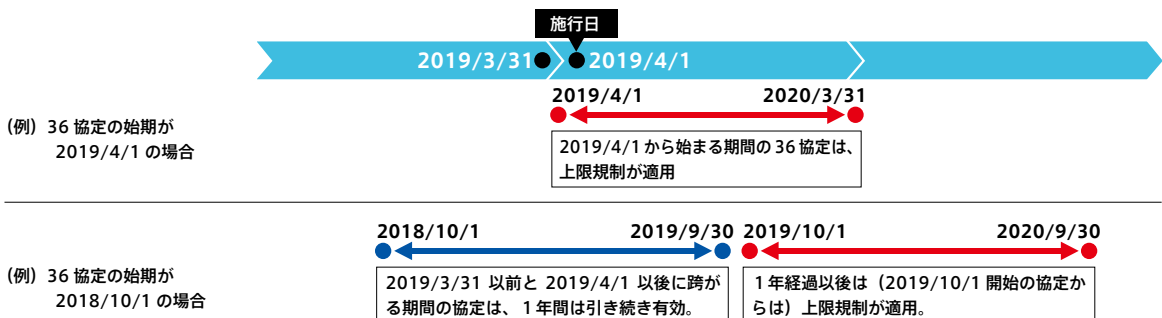
Point 2 中小企業への時間外労働の上限規制の施行は 2020 年 4 月からです。

- 時間外労働の上限規制の施行は、大企業は 2019 年 4 月 1 日ですが、中小企業は 1 年間猶予され 2020 年 4 月 1 日施行となります。
- 中小企業の範囲については、「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、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業 種	資本金の額または出資の総額		常時使用する労働者数
小売業	5,000 万円以下	または	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下		100 人以下
卸売業	1 億円以下		100 人以下
その他(製造業、建設業、運輸業、その他)	3 億円以下		300 人以下

Point 3 時間外労働の上限規制の施行に当たっては、経過措置が設けられています。

- 上限規制の施行に当たっては経過措置が設けられており、2019 年 4 月 1 日(中小企業は 2020 年 4 月 1 日)以後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。2019 年 3 月 31 日を含む期間について定めた 36 協定については、その協定の初日から 1 年間は引き続き有効となり、上限規制は適用されません。



Point 4 時間外労働の上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

■以下の事業・業務については、上限規制の適用が5年間猶予されます。

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業		<ul style="list-style-type: none"> ■災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ■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について、 <ul style="list-style-type: none"> ●単月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ません。
自動車運転の業務	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> ■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が年960時間となります。 ■時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ●単月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ません。 ■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ません。
医師		<ul style="list-style-type: none"> ■特別条項付き36協定を締結する場合の上限は以下の通りとなります。 <ul style="list-style-type: none"> ●原則単月100時間未満 ●年間960時間(ただし、地域医療の確保や集中的技能向上等の必要性が認められる場合の特例的な水準を1,860時間とする) ●複数月平均の上限については規定なし ※今後、労働政策審議会での議論を経て確定されます。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 <ul style="list-style-type: none"> ●単月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ません。	上限規制がすべて適用されます。

■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。なお、今回の法改正によって労働安全衛生法が改正され、新技術・新商品等の研究開発業務については、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が単月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務付けられました。

事業者は、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の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

Point 5 労働者の健康管理の観点から労働時間の適切な把握が求められます。 (労働安全衛生法の改正) ※中小企業にも 2019.4 から適用

- 長時間労働者に対する医師による面接指導※の適切な実施を図るため、労働時間の状況を適切に把握することが求められています。今回の法改正により、**従来対象外となっていた管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者についても、労働時間の状況を把握する対象となりました。**

※面接指導の対象となる労働者の要件についても、「時間外・休日労働時間が1か月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる者」に拡大されました。

- 労働時間の状況の把握は、タイムカードによる記録、PC等の使用時間の記録等の客観的な方法や使用者による現認が原則となります。これらの方法をとることができず、やむを得ない場合には、適正な申告を阻害しない等の適切な措置を講じた上で自己申告によることができます。

※労働時間の把握についての詳細は、「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」に示されています。

URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html

- 事業者は、労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存する必要があります。

ここも注目 「所定」と「法定」の違い

- 今回の法改正の内容を正しく理解するには、まず「時間外労働」と「休日労働」について、法律上の規定を正しく理解することが必要です。

- 時間外労働については、一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合があるので注意が必要です。

いわゆる「残業」というと、会社で定めた「所定労働時間」を超える時間のことを指すと考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「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。（このパンフレットにおける「時間外労働」は、後者を指しています。）

例えば、始業時刻が9:00、休憩時間が12:00～13:00、終業時刻が17:30の会社であれば、所定労働時間は7:30となります。

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」はなしとなります。ただし、残業手当の算定基準を、「所定労働時間」を超える時間とするか、「法定労働時間」を超える時間とするかは、労使の定めによって決まります。

- 休日労働についても同様に注意が必要です。

いわゆる休日労働という、会社が定める「所定」休日に労働した時間と考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

労働基準法では原則として、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1回休日を与えなければならないとされています。このため、「法定」休日とは、1週間につき1日の休日のことをいいます。（このパンフレットにおける「休日労働」は、法定休日に労働させることをいいます。）

例えば、毎週土曜日・日曜日を所定休日、そのうち日曜日を法定休日と定めている事業場であれば、土曜日に労働した時間は「法定」休日労働には該当せず、日曜日に労働した時間が「法定」休日労働となります。

月曜日～土曜日までに労働した時間が40時間を超えていた場合には、超えた時間は「時間外労働」にカウントされるので、注意が必要です。

36 協定で定める時間外労働及び 休日労働について留意すべき事項に関する指針

今回の法改正とあわせて、時間外労働及び休日労働を適正なものとするを目的として、36 協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関して、新たに指針が策定されました。36 協定の締結に当たっては、この指針の内容に留意してください。

Point 1 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。(指針第2条)

■時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で36 協定を締結する必要があります。

Point 2 使用者は、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ます。また、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。(指針第3条)

- 36 協定の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条の安全配慮義務を負うことに留意しなければなりません。
- 「脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」(平成13年12月12日付け基発第1063号厚生労働省労働基準局長通達)で記載されている次の事項に留意する必要があります。
 - 1週間当たり40時間を超える労働時間が月45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まるとされていること。
 - 1週間当たり40時間を超える労働時間が単月100時間又は2～6か月平均で80時間を超える場合には、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていること。

Point 3 時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にしてください。(指針第4条)

■例えば、各種の製造工程において、それぞれ労働時間管理を独立して行っているにもかかわらず、「製造業務」とまとめているような場合は、細分化は不十分となります。

Point 4 臨時的な特別の事情がなければ、限度時間(月45時間・年360時間)を超えることはできません。限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、できる限り具体的に定めなければなりません。この場合にも、時間外労働は、限度時間にできる限り近づけるように努めてください。(指針第5条)

■限度時間を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

■時間外労働は原則として限度時間を超えないものとされていることに十分留意し、限度時間を超える場合でも、(1) 1 か月の時間外労働及び休日労働の時間、(2) 1 年の時間外労働時間、を限度時間にできる限り近づけるように努めなければなりません。

■限度時間を超える時間外労働については、25%を超える割増賃金率とるように努めなければなりません。

限度時間を超えて労働させる場合、月末2週間に80時間、翌月初2週間に80時間、合わせて連続した4週間に160時間の時間外労働を行わせるなど、短期に集中して時間外労働を行わせることは望ましくありません。

Point 5 1 か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、**目安時間※**を超えないように努めてください。(指針第6条)

※目安時間 1週間：15時間、2週間：27時間、4週間：43時間

Point 6 休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするように努めてください。(指針第7条)

Point 7 限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保してください。(指針第8条)

■限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

- (1) 医師による面接指導
- (2) 深夜業(22時～5時)の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断
- (6) 連続休暇の取得
- (7) 心とからだの相談窓口の設置
- (8) 配置転換
- (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

Point 8 限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても、限度時間を**勘案し、健康・福祉を確保するよう努めてください**。(指針第9条、附則第3項)

■限度時間が適用除外とされている新技術・新商品の研究開発業務については、限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。また、月45時間・年360時間を超えて時間外労働を行う場合には、Point7の健康・福祉を確保するための措置を協定するよう努めなければなりません。

■限度時間が適用猶予されている事業・業務については、猶予期間において限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。

時間外労働の上限規制への対応

今回の法改正では、時間外労働の月間・年間の上限だけでなく、休日労働も含んだ単月及び複数月平均の時間外労働時間数にも上限が設けられました。このため、各企業では、勤怠管理システムの導入などにより労働者の労働時間、休日労働の状況について正確に把握することが必要になります。

Check Point

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

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

2 休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。

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

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

4 月の時間外労働と休日労働の合計が、単月100時間以上にならないこと。

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

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

次ページでは、**1～5**のポイントを全て守るための労働時間管理の方法を確認します。

労働時間管理の実務イメージ

時間外労働・休日労働が月 80 時間を超える月があるケースについて、具体的な数字を用いて今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。月 80 時間を超えないような事業場においては、Step 4、Step 5 の②の管理は不要です。

Step 1 時間外労働、休日労働について、36 協定を締結します。

■ まずは上限規制の内容に適合した 36 協定を締結します。以下では、36 協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容を見ていきます(36 協定の新たな様式については実務対応編②で解説します)。

36 協定の対象期間	2021 年 4 月 1 日～ 2022 年 3 月 31 日	特別 条項	特別条項の有無(臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月 45 時間を超えることができる)	有り
時間外労働の原則となる上限	月 45 時間 年 360 時間 ……(A)		特別条項の回数	年 6 回 ……(C)
法定休日労働の回数、始業・終業時刻	月 3 回 8:30 ～ 17:30 ……(B)		特別条項における年間の時間外労働の上限	年 680 時間 ……(D)
			1 か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85 時間 ……(E)

以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A) …… 月 45 時間以内、年 360 時間以内

(C) …… 年 6 回以内

(D) …… 年 720 時間以内

(E) …… 単月 100 時間未満

Step 2 毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

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

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	…	
時間外労働	80	60	45	35	35	80		← (A) の時間(45 時間)を超えることができるのは年 6 回まで
休日労働		20	15	10				← (B) の回数・時間を超えることはできない
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0		← (E) の時間(85 時間)を超えることはできない

Step 3 年間 (= 36 協定の対象期間) における

- 時間外労働が月 45 時間を超えた回数 (特別条項の回数)
- 時間外労働の累積時間数を把握します。

- Step 2 で把握した時間外労働時間数をもとに、年間 (= 36 協定の対象期間) における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

① 月 45 時間を超える回数の累計値を算出

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

特別条項の累計回数は (C) の回数 (6 回) 以内

② 時間外労働の累計値を算出

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

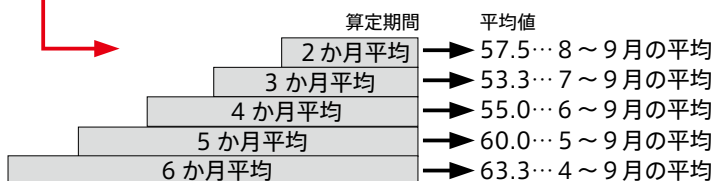
時間外労働の累計時間数は (D) の時間 (680 時間) を超えることはできない

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

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

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

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



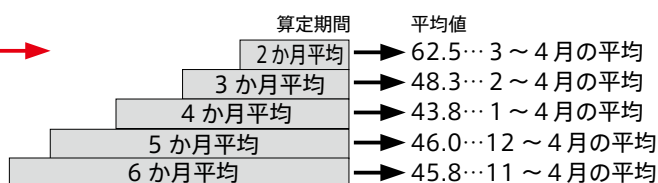
- 同様に他の月についても 2～6 か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する 2～6 か月の平均が 80 時間以内となるよう管理しなければなりません。

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

前の協定期間

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

※ P.8 の Point 3 のとおり、経過措置の期間については上限規制が適用されないため、2～6か月平均の算定に含める必要はありません。



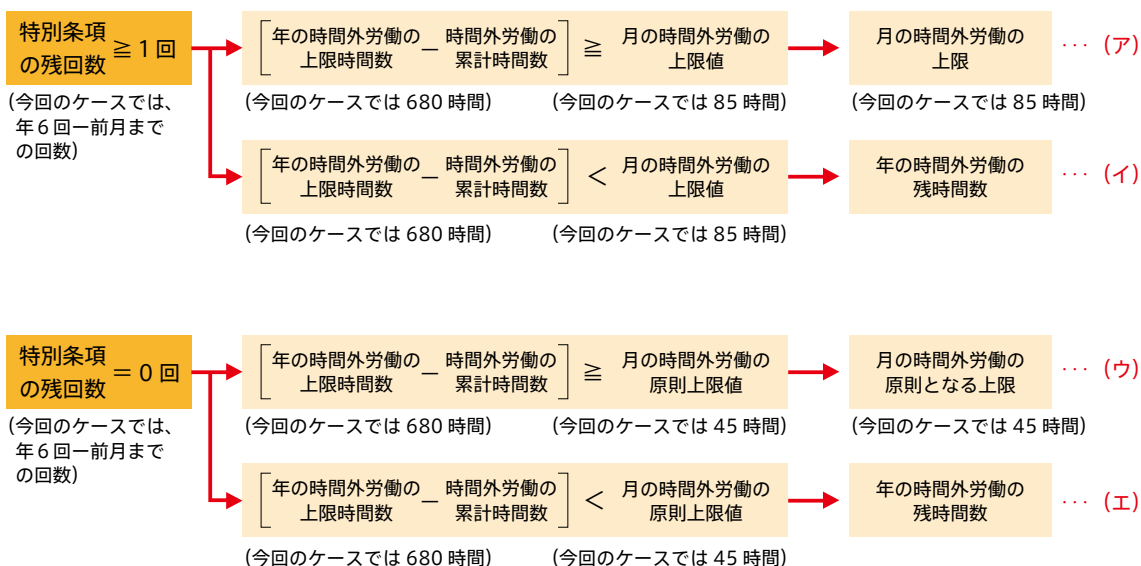
Step 5 Step 1～4で把握した前月までの実績をもとに、当月における時間外労働時間数と休日労働時間数の最大可能時間数を把握します。

■ Step 2～3で把握した時間外労働、休日労働の時間数や合計数などをもとに、当月における、①時間外労働、②時間外労働+休日労働の合計が最大限可能となる時間数を把握します。

①時間外労働の可能時間数

当月の時間外労働の可能時間数を、以下の手順で算出します。

当月の時間外労働の可能時間数



●例えば、今回のケースでは、2021年10月、2022年2月について、①の数値は以下のとおり算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	2021/10	2021/11	2021/12	2022/1	2022/2	2022/3
時間外労働	80	60	45	35	35	80	70	45	75	70	40	40
特別条項 累計回数	1	2	2	2	2	3	4	4	5	6	6	6
時間外労働 累計	80	140	185	220	255	335	405	450	525	595	635	675

(2021年10月)

- ・9月までに特別条項を3回使っているので、10月初時点での特別条項の残回数は3回
- ・年の上限680時間 - 9月までの累計335時間 = 345時間 となり、月の上限値85時間を上回っています。したがって、前ページパターン(ア)となり、10月の時間外労働の上限は **85時間** となります。

(2022年2月)

- ・1月までに特別条項を6回使っているため、2月初時点での特別条項の残回数は0回
- ・年の上限680時間 - 1月までの累計595時間 = 85時間 となり、月の時間外労働の原則上限値45時間を上回っています。したがって、前ページパターン(ウ)となり、2月の時間外労働の上限は **45時間** となります。

②時間外労働+休日労働の可能時間数

当月の時間外労働+休日労働の可能時間数を以下の手順で算出します。

(i) 前月～5か月前までの合計をもとに、月平均80時間以内となる当月の時間数を計算します。

Nか月平均が80時間以内
となる時間外労働+休日労働の当月時間数 = $N \times 80$ - 前(N-1)か月分の累計時間数

※Nは2～6(か月)の5通りとなります。

(ii) (i)で計算した数値の最小値と、月の時間外労働+休日労働の上限(今回のケースでは(E)の85時間)のいずれか小さい数値が、当月の可能な時間外労働+休日労働の時間数となります。

●例えば、今回のケースにおいて、2021年10月について、②の数値は以下のとおり算出します。

(i) 上記の式に従って、右表の数値を算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9		
時間外労働+ 休日労働の合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	→	2か月平均80時間以内となる時間
								80.0
								3か月
								125.0
								4か月
								160.0
								5か月
								180.0
								6か月
								180.0

(ii) 右表の最小値(80時間)と上限値(今回のケースでは(E)の85時間)のうち小さい方の数値、つまり80時間となります。

■①時間外労働の可能時間数、②時間外労働+休日労働の可能時間数の範囲内に収まるように、日々の労働時間を管理します。

36 協定届の新しい様式への対応

今回の法改正によって時間外労働の上限が規定されたため、36 協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36 協定届の新しい様式が策定されています。上限規制の施行後に 36 協定を締結・届け出る場合は、新しい様式もしくはそれに準じた内容で届ける必要があります。

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

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

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

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

- P.8 の Point 3 のとおり、経過措置期間中は上限規制が適用されないため、従前の様式で届けてください。したがって、大企業であれば 2019 年 4 月以後の期間のみを定めた 36 協定から、中小企業であれば 2020 年 4 月以後の期間のみを定めた 36 協定から、新しい様式で届けてください。
- ただし、経過措置期間中であっても、上限規制に対応できる場合には、新しい様式で届けてもかまいません。

■また、用途に応じて以下の様式が制定されています。

様式	用途
様式第9号	一般労働者について、時間外・休日労働を行わせる場合
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・新商品等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、労働時間等設定改善委員会の決議を届出する場合

■新技術・新商品等の研究開発業務に関しては、時間外労働上限規制の適用除外とされているため、一般労働者とは異なる様式となっています。(様式第9号の3)

上限時間について法律の定めはないものの、限度時間(月45時間・年360時間)を超えて労働する労働者に対する、健康・福祉確保措置について協定するよう努めなければなりません。

健康・福祉確保措置の内容については、以下のものから定めることが望ましいことに留意してください。

- (1) 医師による面接指導
- (2) 深夜業(22時～5時)の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断
- (6) 連続休暇の取得
- (7) 心とからだの相談窓口の設置
- (8) 配置転換
- (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

■ P.9のPoint 4で示している、適用が猶予される事業・業務については、猶予期間中(2024年3月31日まで)の様式として、従前のものを踏まえた様式となっています。(様式第9号の4、第9号の5、第9号の6、第9号の7) ※従前の様式を流用いただくことも可能です。

新技術・新商品等の研究開発業務や、適用猶予事業・業務に従事する労働者についても、上限規制に対応できる場合には、様式第9号、様式9号の2によって提出することができます。
その場合、一般の労働者と同じ様式に記載することも可能です。

※労働者派遣等により、複数種類の様式を用いる必要がある場合には、便宜的に一つの様式に記載することも可能です。

様式のダウンロードはこちら

検索ワード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



または

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>



36 協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 「1日」「1か月」「1年」について、時間外労働の限度を定めてください。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、上限規制の適用後は、「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働の限度を定める必要があります。

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

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

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

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、単月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を単月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

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

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

臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など、恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

(臨時的に必要な場合の例) ・ 予算、決算業務 ・ ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 ・ 納期のひっ迫
・ 大規模なクレームへの対応 ・ 機械のトラブルへの対応

ここも注目 過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者(パートやアルバイト等も含む)の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - 管理監督者でないこと
 - 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと※
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮※を行わなければなりません。

※事務機器(イントラネットや社内メールも含む)や事務スペースの提供等

36 協定届の記載例(限度時間を超えない場合)

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するよううにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づき安全配慮義務を負います。

- 36 協定で締結した内容を協定届(本様式)に 36 協定を締結することもできません。その場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

- 36 協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ※(任意)の欄は、記載しなくても構いません。

表面

事業の種類 金属製品製造業		事業の名称 〇〇金属工業株式会社		協定の有効期間 〇〇〇〇年4月1日 から 1年間	
事業の所在地(電話番号) (〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号:3000-0000-0000)		労働者数 (第18条、以上の者) 10人		協定の有効期間を定める時間数 〇〇〇〇年4月1日	
業務の種類 設計		労働者数 (第18条、以上の者) 20人		1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	
時間外労働をさせる必要のある具体的事由 受注の集中 臨時の受注、納期変更 製品不具合への対応		協定の有効期間を定める時間数 ※(任意) 4時間 7.5時間 3時間 7.5時間 2時間 7.5時間		1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。	
労働者数 (第18条、以上の者) 5人		業務の種類 経理		1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。	
労働者数 (第18条、以上の者) 5人		業務の種類 購買		1か月に労働させることのできる法定休日の日数を記載してください。	
労働者数 (第18条、以上の者) 10人		業務の種類 設計		1か月に労働させることのできる法定休日の日数を記載してください。	
労働者数 (第18条、以上の者) 20人		業務の種類 機械組立		時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。	
協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日		協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 検査課主任 山田花子		押印も必要です。	
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)		協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)		協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。	
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)		協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)		協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。	

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

事由は具体的に定めてください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づき選出は認められません。

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

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

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

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

1か月に労働させることのできる法定休日の日数を記載してください。

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

管理監督者は労働者代表にはなりません。

検査課主任 山田花子

工場長 田中太郎

労働基準監督署長

限度時間を超える場合の36協定届の記載例(特別条項)

(様式第9号の2(第16条第1項関係))

- 臨時的に限度時間を超える場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。
- 様式第9号の2は、限度時間内の時間外労働についての届出書(1枚目)と、限度時間を超える時間外労働についての届出書(2枚目)の2枚の記載が必要です。
- 1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

2枚目 表面

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康確保措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的な内容を記載してください。

(健康確保措置)

- ① 医師による面接指導
- ② 深夜業(22時～5時)の回数制限
- ③ 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- ④ 代休日・特別な休日の付与
- ⑤ 健康診断
- ⑥ 連続休暇の取得
- ⑦ 心とからだの相談窓口の設置
- ⑧ 配置転換
- ⑨ 産業医等による助言・指導や保健指導
- ⑩ その他

様式第9号の2(第16条第1項関係)		時間外労働に関する協定届(特別条項)				1年(時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)	
業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	1日(任意)		1箇月		起算日(年/月/日)	〇〇〇〇年4月1日
		限度時間を超えることができる時間数	1日	1箇月	1年		
突発的な仕様変更	10人	6時間	6.5時間	6回	99時間	25%	25%
機械トラブルへの対応	20人	6時間	6.5時間	6回	100時間	25%	25%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	10人	6時間	6.5時間	4回	80時間	25%	25%

業務の種類	労働者数	限度時間を超えることができる時間数	1日	1箇月	1年
設計	10人	6時間	6.5時間	6回	99時間
機械組立	20人	6時間	6.5時間	6回	100時間
検査	10人	6時間	6.5時間	4回	80時間

労働者代表者への通告	労働者代表者名	代表者名
労働者代表者への通告	労働者代表者名	代表者名

協定の成立年月日	〇〇〇〇年 3月 12日
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名	〇〇〇〇年 3月 5日
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法	投票による選挙

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

限度時間を超えて時間外労働をさせた場合の割増賃金率を定めてください。

限度時間(年360時間又は320時間)を超えて労働させる1年の時間外労働(休日労働は含みません)の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

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

様式9号の2の届出をする場合には、2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。

押印も必要です。

Q&A

※この他にも、よくある質問が厚生労働省のHPに掲載されています。

検索ワード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



※個別の事案についての質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。(P.61 参照)

Q1 施行前(大企業は2019年3月31日まで、中小企業は2020年3月31日まで)と施行後(同年4月1日以後)にまたがる期間の36協定を締結している場合には、4月1日開始の協定を締結し直さなければならないのでしょうか。

A ●改正法の施行に当たっては、P.8のとおり経過措置が設けられています。この経過措置によって、施行前と施行後に跨がる期間の36協定を締結している場合には、その協定の初日から1年間に限っては、その協定は有効となります。
●したがって、4月1日開始の協定を締結し直す必要はなく、その協定の初日から1年経過後に新たに定める協定から、上限規制に対応していただくこととなります。

Q2 中小企業は上限規制の適用が1年間猶予されましたが、その間の36協定届は従来の様式で届け出てもよいのでしょうか。

A ●適用が猶予される1年間については、従来の様式での届出でかまいません。なお、上限規制を遵守する内容で36協定を締結する場合には、新様式で届け出ていただいてもかまいません。

Q3 上限規制の適用が1年間猶予される中小企業の範囲について、以下の場合にはどのように判断されるのでしょうか。

①「常時使用する労働者」の数はどのように判断するのですか。

A ●臨時的に雇い入れた労働者を除いた労働者数で判断します。なお、休業などの臨時的な欠員の人数については算入する必要があります。パート・アルバイトであっても、臨時的に雇い入れられた場合でなければ、常時使用する労働者数に算入する必要があります。

②「常時使用する労働者数」を算定する際、出向労働者や派遣労働者はどのように取り扱えばよいですか。

A ●労働契約関係のある労使間に算入します。在籍出向者の場合は出向元・出向先双方の労働者数に算入され、移籍出向者の場合は出向先のみ労働者数に算入されます。派遣労働者の場合は、労働契約関係は派遣元との間にありますので、派遣元の労働者数に算入します。

③中小企業に当たるか否かを判断する際に、個人事業主や医療法人など、資本金や出資金の概念がない場合はどうすればよいですか。

A ●資本金や出資金の概念がない場合は、労働者数のみで判断することとなります(医療法人で出資持分がある場合は出資金と労働者数の双方を確認します)。

④中小企業に当たるか否かを判断する際に、グループ企業については、グループ単位で判断するのですか。

A ●企業単位で判断します。

Q4 中小企業や、上限規制の適用猶予事業・業務へ労働者を派遣する場合は、上限規制の適用はどのようになりますか。

A ●労働者派遣法の規定により、派遣労働者に関する 36 協定は派遣元企業(人材派遣会社)が締結・届出を行います。36 協定で定めた上限を超えて労働させた場合には派遣先企業が法違反となります。

●そのため、派遣先が大企業であれば 2019 年 4 月以降、派遣先が中小企業であれば 2020 年 4 月以降、派遣先の事業・業務が適用猶予事業・業務であれば 2024 年 4 月以降に、上限規制が適用されます。(派遣元が中小企業であっても、派遣先が大企業であれば、2019 年 4 月以降に上限規制が適用されます。)

Q5 「休日労働を含んで」というのはどういった意味でしょうか。休日労働は時間外労働とは別のものでしょうか。

A ●労働基準法においては、時間外労働と休日労働は別個のものとして取り扱います。
 ・時間外労働 … 法定労働時間(1 日 8 時間・1 週 40 時間)を超えて労働した時間
 ・休日労働 … 法定休日(1 週 1 日又は 4 週 4 日)に労働した時間

今回の改正によって設けられた限度時間(月 45 時間・年 360 時間)はあくまで時間外労働の限度時間であり、休日労働の時間は含まれません。

●一方で、今回の改正による、1 か月の上限(単月 100 時間未満)、2～6 か月の上限(平均 80 時間以内)については、時間外労働と休日労働を合計した実際の労働時間に対する上限であり、休日労働も含めた管理をする必要があります。

Q6 時間外労働と休日労働の合計が、2～6 か月間のいずれの平均でも月 80 時間以内とされていますが、この 2～6 か月は、36 協定の対象期間となる 1 年間についてのみ計算すればよいのでしょうか。

A ●時間外労働と休日労働の合計時間について 2～6 か月の平均で 80 時間以内とする規制については、36 協定の対象期間にかかわらず計算する必要があります。(P.15 参照)

●なお、上限規制が適用される前の 36 協定の対象期間については計算する必要はありません。

Q7 長時間労働者に対する医師の面接指導が法律で定められていますが、その対象者の要件と、今回の時間外労働の上限規制とは計算方法が異なるのでしょうか。

A ●時間外労働の上限規制は、労働基準法に定める法定労働時間を超える時間について上限を設けるものです。法定労働時間は、原則として 1 日 8 時間・1 週 40 時間と決められていますが、変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合には、原則とは異なる計算をすることとなります。

●一方、労働安全衛生法に定める医師による面接指導の要件は、労働時間の状況が 1 週間当たり 40 時間を超える時間が 80 時間を超えた労働者で本人の申出があった場合となっており、これは変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合でも変わりません。

(※研究開発業務に従事する労働者については、1 週間当たり 40 時間を超える時間が 100 時間を超えた場合に、本人の申出の有無にかかわらず、医師の面接指導を受けさせる必要があります。)

Q8 どのような場合に、法律に違反してしまうのでしょうか。

- A**
- P.6 のとおり、労働基準法上、時間外労働を行わせるには、36 協定の締結・届出が必要です。
 - したがって、36 協定を締結せずに時間外労働をさせた場合や、36 協定で定めた時間を超えて時間外労働をさせた場合には、労働基準法第 32 条違反となります。(6 か月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金)
 - 今回の法改正では、この 36 協定で定める時間数について上限が設けられました。また、36 協定で定めた時間数にかかわらず、
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計時間が単月 100 時間以上となった場合
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計時間について、2～6 か月の平均のいずれかが 80 時間を超えた場合には、労働基準法第 36 条第 6 項違反となります。(6 か月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金)

法違反となるケースの例

1 時間外労働が月 45 時間を超えた回数が、年度で 7 回以上となった場合

- 時間外労働が月 45 時間を超えることができるのは年 6 回以内であり、以下の例は法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働	46	10	46	10	46	10	46	10	46	10	46	46

45 時間を 7 回超えてしまっており、法違反

2 単月で時間外労働+休日労働の合計が 100 時間以上となった場合

- 以下の例のように、1 か月でも 100 時間以上となれば法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働 + 休日労働	10	10	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10

100 時間以上となってしまうっており、法違反

3 時間外労働+休日労働の合計の 2～6 か月平均のいずれかが 80 時間を超えた場合

- 以下の例のように、2 か月平均では問題がなくても、3 か月平均で超える場合などは法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働 + 休日労働	10	10	10	10	10	10	10	10	85	70	90	10

3 か月平均が 80 時間を超えてしまっており、法違反

- その他、36 協定で定めた時間を超えた場合にも法違反となります。

2

年 5 日の年次有給休暇の確実な取得 2019 年 4 月 1 日施行



法令解説編

法令解説編①	年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール	27
法令解説編②	年 5 日の年次有給休暇の確実な取得	29
法令解説編③	年次有給休暇を全部または一部前倒して付与している場合における取扱い	32

実務対応編

実務対応編①	年次有給休暇を管理しやすくするための方法	35
実務対応編②	年 5 日の確実な取得のための方法	36
	＜参 考＞ 事業場での具体的な取り組みの一例	40
	＜参 考＞ 計画的付与制度(計画年休)の導入に必要な手続き	41
	Q&A	43

年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

はじめに、年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルールについて確認しましょう。特に、パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者への年次有給休暇の付与は注意が必要です。

Point 1 年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者が、

- 1 雇入れの日から6か月 継続して雇われている
- 2 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば
当該労働者に
年次有給休暇を
与えなければなりません。

原則となる付与日数

■使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

※対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

継続勤務年数	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

パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

■パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。

■比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者です。

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

※表中赤枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年4月に義務付けられた「年5日の年次有給休暇の確実な取得」(P.29～P.34参照)の対象となります。

Point 2 年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内 容
①年次有給休暇を 与える時季	<p>年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権※」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。</p> <p>※時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（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難い場合等）には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。</p>
②年次有給休暇の 繰越し	<p>年次有給休暇の請求権の時効は2年であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。</p>
③不利益取扱いの 禁止	<p>使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。 （具体的には、精皆手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません）</p>

その他の年休等

種 類	内 容	労使協定の 締結
計画年休	<p>計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。</p>	必要
半日単位年休	<p>年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。</p>	—
時間単位年休※	<p>年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。</p>	必要
特別休暇※	<p>年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能です。</p>	—

※時間単位年休及び特別休暇は、2019年4月から義務付けられた「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P.29～P.34参照）の対象とはなりません。

年5日の年次有給休暇の確実な取得 (2019年4月1日～)

今回の法改正により、大企業・中小企業に関わらず年10日以上の子次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、年5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。また、労働者ごとに年次有給休暇の取得状況の管理簿を作成、3年間保存しなければなりません。

2019年3月まで

労働者の年次有給休暇の取得日数について使用者に義務なし

2019年4月から

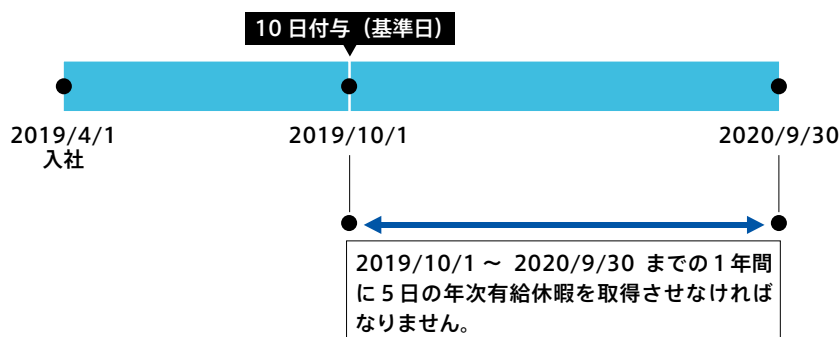
年5日の年次有給休暇を労働者に取得させることが使用者の義務となりました。
(対象:年次有給休暇が10日以上付与される労働者)

Point 1 年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 対象労働者には管理監督者やパートタイム労働者なども含まれます。
(年次有給休暇の発生要件については P.27 をご参照ください)

Point 2 使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。

(例) 入社日: 2019/4/1 休暇付与日: 2019/10/1 (10日付与)

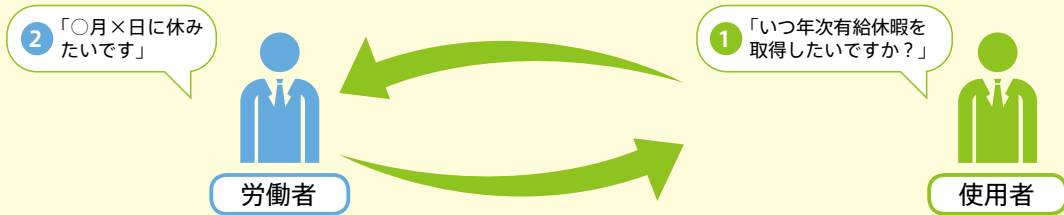


Point 3 使用者は、「労働者本人の意見を聴取した上での時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上の子次有給休暇を取得させなければなりません。

時季指定による年次有給休暇取得のイメージ

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



Check Point

- 1 使用者は、時季指定に当たり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。
- 2 既に5日以上有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。
- 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。

(規定例) 第〇条

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

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

Point 4 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類(年次有給休暇管理簿)を作成し、当該年次有給休暇を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。(年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。)

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

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/ 4/ 1 ← 基準日									
	取得日数	18日 ← 日数									
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
		時季(年次有給休暇を取得した日付)									

(補足)基準日が2つ存在する場合(P.33参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。

(補足)基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合(P.9参照)には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。

Point 5 年5日の年次有給休暇を取得させなかった場合など、違反した場合には罰則が科されることがあります。

違反条項	違反内容	罰則規定	罰則内容
労働基準法第39条第7項	年5日の年次有給休暇を取得させなかった場合※	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
労働基準法第89条	使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
労働基準法第39条(第7項を除く)	労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合※	労働基準法第119条	6か月以下の懲役または30万円以下の罰金

※罰則による違反は、対象となる労働者1人につき1罪として取り扱われますが、労働基準監督署の監督指導においては、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていくこととしています。

年次有給休暇の取得は労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など労働者・会社双方にとってメリットがあります。年5日の年次有給休暇の取得はあくまで最低限の基準です。5日にとどまることなく、労働者がより多くの年次有給休暇を取得できるよう、環境整備に努めましょう。

年次有給休暇を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い

前頁までが、基本的なルールです。ここからは、新入社員に入社と同時に年次有給休暇を付与する場合など、**法定の基準日より前に年次有給休暇を 10 日以上付与した場合**について、どのように取り扱えばよいか、確認していきます。

法定の付与日数が 10 日以上の方であれば、法定の基準日より前倒して付与する場合であっても、付与日数の合計が 10 日に達した時点で義務が発生します。

ケース 1

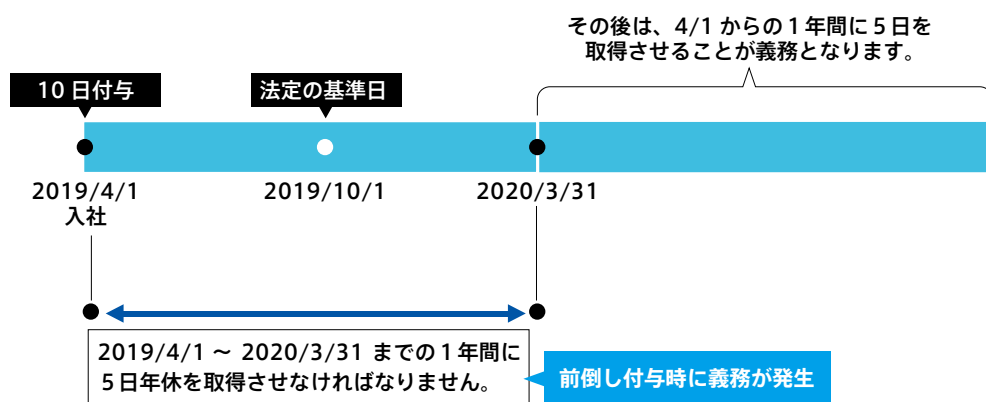
法定の基準日(雇入れの日から 6 か月後)より前に 10 日以上有給休暇を付与する場合

労働者に対して法定の基準日より前倒して 10 日以上有給休暇を付与した場合には、使用者は、その日から 1 年以内に 5 日の年次有給休暇を取得させなければなりません。

図解 入社(2019/4/1)と同時に 10 日以上有給休暇を付与した場合

通常の場合は入社から半年後の 10/1 から翌年 9/30 までの 1 年間に年次有給休暇を 5 日取得させることとなりますが、例えば入社日(4/1)に前倒しで 10 日以上有給休暇を付与した場合には、**その日から 1 年以内に 5 日の年次有給休暇を取得させる必要があります。**

(例) 入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1 (10 日付与)



ケース2

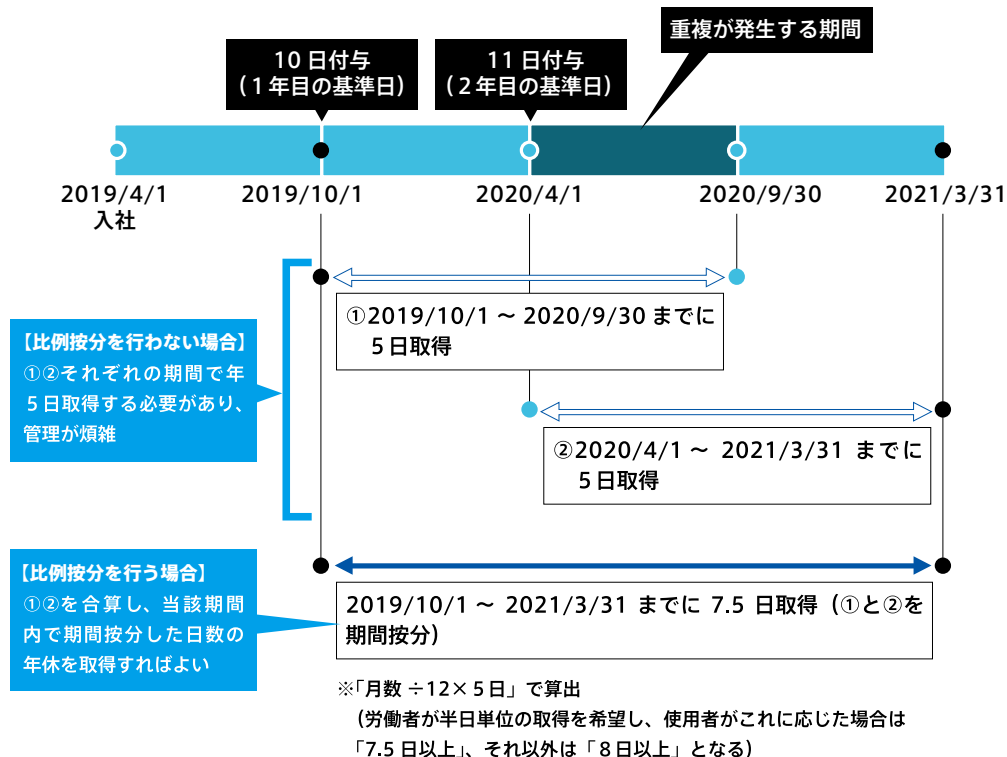
入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の取得義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合
(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

期間に重複が生じた場合には、**重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例按分した日数)を当該期間に取得させることも認められます。**

図解 入社から半年後(2019/10/1)に10日以上年次有給休暇を付与し、翌年度以降は全社的に起算日を統一するため、4/1に年次有給休暇を付与する場合

2019/10/1と2020/4/1を基準日としてそれぞれ1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要がありますが、管理を簡便にするため2019/10/1(1年目の基準日)から2021/3/31(2年目の基準日から1年後)までの期間(18か月)に、7.5日(18÷12×5日)以上の年次有給休暇を取得させることも可能です。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1(10日付与)(翌年度以降4/1に付与)



ケース3

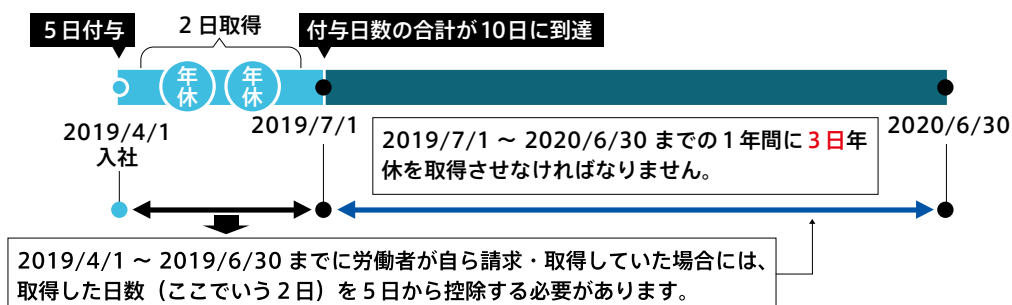
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。 なお、付与日数の合計が10日に達した日以前に、一部前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら請求・取得していた場合には、その**取得した日数分を5日から控除する必要があります。**

図解 入社(2019/4/1)と同時に5日の年次有給休暇を付与し、2019/7/1に更に5日の年次有給休暇を付与した場合

付与された年次有給休暇が合計で10日に達した2019/7/1を基準日として、その日から1年以内に年次有給休暇を5日取得させることが必要となります。ただし、入社時に一部前倒しで付与された年次有給休暇を基準日以前(2019/4/1～2019/6/30)に労働者が自ら請求・取得していた場合(計画年休も含む)には、その日数分を5日から控除する必要があります。

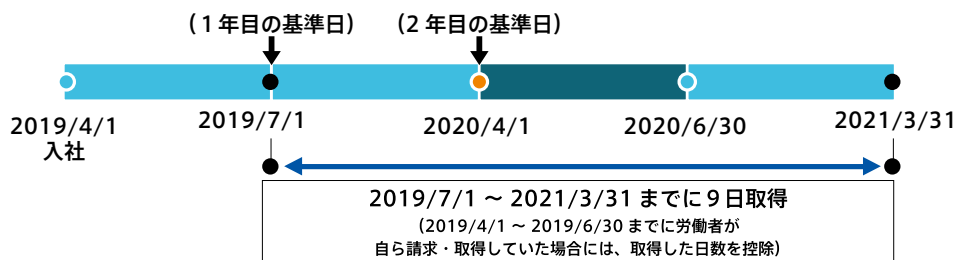
入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1 (5日付与) 2019/7/1 (5日付与)



(補足)

なお、ケース3のように初年度において法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度と同じまたはそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げなければなりません。

(上記の例では遅くとも2020/4/1までに付与しなければなりません。このため、次年度以降は年休を5日取得させなければならない期間の重複が発生することになります。この場合、ケース2(P.33)にも該当することから、2019/7/1～2021/3/31までの間に9日(21÷12×5=8.75)の年休を取得させることも認められます)



年次有給休暇を管理しやすくする方法

実務上の課題として、労働者によって入社日が異なる場合など、基準日が労働者ごとに異なり、**誰がいつまでに年次有給休暇を5日取得しなければならないのか、細やかな管理が必要となります。**こうした課題の対策として、以下の2つの対策が考えられます。

Part 1 一斉付与日を設定する(対象：人員規模の大きな事業場、新卒一括採用をしている事業場など)

年次有給休暇の付与日を1つにまとめることが有効です。例えば、1/1や4/1に年次有給休暇を一斉付与することで、より多くの方を统一的に管理することが可能です。(これにより期間が重複した場合の取扱いについては、P.33をご参照下さい。)

Part 2 基準日を月初などに統一する(対象：中途採用を行っている事業場、比較的小規模な事業場など)

入社が月の途中であっても、**基準日を月初などに統一**します。例えば、同じ月に採用した方の基準日を月初に統一することにより、**统一的な管理が可能**となります。

(例) 法定どおり入社日から半年後に年次有給休暇を付与した場合

入社日	付与日	取得義務の履行期間
2019/4/10	2019/10/10	2020/10/9
2019/4/20	2019/10/20	2020/10/19
2019/5/15	2019/11/15	2020/11/14
2019/5/25	2019/11/25	2020/11/24

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日が人ごとに異なる

5日取得させる期間も人ごとに異なる

(例) 年次有給休暇の付与日を基準日が到来する月の初日に統一した場合

入社日	付与日	取得義務の履行期間
2019/4/10	2019/10/1	2020/9/30
2019/4/20	2019/10/1	2020/9/30
2019/5/15	2019/11/1	2020/10/31
2019/5/25	2019/11/1	2020/10/31

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も月ごとに統一できる

年5日の確実な取得のための方法

使用者が労働者に対して、年5日の年次有給休暇を確実に取得させるための有効な方策について紹介します。

Part

1

基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、職場で年次有給休暇取得計画表を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示します。

1. 年次有給休暇取得計画表の作成

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するには、計画的に取得させることが重要です。年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年次有給休暇取得計画表を作成し、年次有給休暇の取得予定を明らかにすることで、職場内において取得時季の調整がしやすくなります。

2. 年次有給休暇取得計画表を作成するタイミング

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。

(例) 年次有給休暇取得計画表(年間)

氏名	基準日	基準日時点の年休保有日数	年度計	4月	5月	6月
佐藤太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26~4/30のうち)	2日 (5/1、5/2)	2日 (中旬に2日予定)
			取得日数(実績) 6日	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)	2日 (6/15、6/16)
鈴木花子	2019/4/1	15日	予定日数 15日	2日 (4/15、4/16)	2日 (5/20、5/21)	1日 (6/2)
			取得日数(実績) 5日	2日 (4/15、4/16)	1日 (5/20)	2日 (6/2、6/3)
⋮						

※年間の予定は、時季が遅くなればなるほど当初の想定とは異なることもあるため、四半期別や月別の計画表を用意することで、予定変更や業務都合に対応した、より細やかな調整が可能となります。

(例) 年次有給休暇取得計画表(月間)

氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
佐藤太郎						○					○	
鈴木花子			○						○			
⋮												

※計画表の作成と併せて、年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備や、取得状況のフォローアップを行うことなどによって、年次有給休暇を取得しやすい職場づくりに努めましょう。

2 利用者からの時季指定を行う

1. 時季指定を行うタイミング

利用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- 基準日から一定期間が経過したタイミング（半年後など）で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、利用者から時季指定をする（「2. 具体的なイメージ」で図解）
- 過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に利用者から時季指定をすることで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

2. 具体的なイメージ

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。

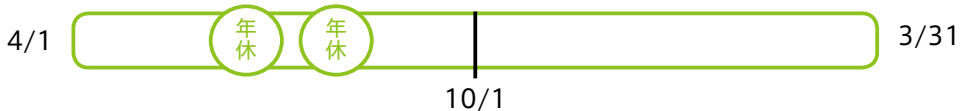
図解 基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

① 4/1 に年休を 10 日以上付与

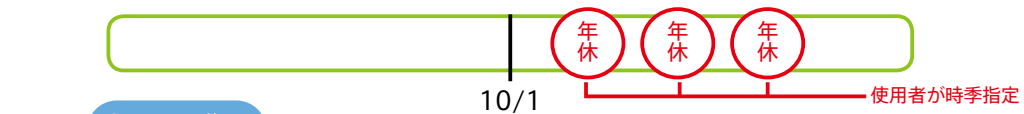
⇒ 1 年間 (4/1 ~翌 3/31 まで) に 5 日年次有給休暇を取得させる義務が発生



② 半年経過 (10/1) 時点で、年次有給休暇を 2 日しか取得していない (その時点で請求もしていない)



③ 残りの半年間で、未取得日数分の年次有給休暇を利用者が時季指定



「○月×日に休み
たいです」

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

「これまで5日取得できていないようです
が、いつ休暇を取得したいですか。」

「それでは○月×日
に休んでください。」



利用者

年次有給休暇の計画的付与制度(計画年休)を活用する。

ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度(計画年休)について紹介します。計画年休は、**前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。**計画的付与制度で取得した年次有給休暇も5日取得義務化の5日としてカウントされます。(導入のための手続きについてはP.41～P.42をご参照ください)

1. 導入のメリット



使用者

労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。



労働者

ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2. 日数(付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます)

例) 年次有給休暇の付与日数が11日の労働者

6日	5日
労使協定で計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

3. 方式(企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう)

(1) 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式(例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています)

(2) 班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式(例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています)

(3) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

例① 夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

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

カレンダーの例

年次有給休暇の計画的付与

所定休日

計画的付与を活用し、連続休暇に

例② ブリッジホリデーとして連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し(ブリッジ)として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とすることができます。また、以下の例のように、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

このように、年次有給休暇を計画的に取得することを推進することで、労働者が大型の連続休暇を取得しやすくなります。

カレンダーの例

年次有給休暇の計画的付与

所定休日

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

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

祝日の間をブリッジホリデーとして連続休暇に

例③ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設定、年次有給休暇の取得を促進します。

業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。

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

カレンダーの例

年次有給休暇の計画的付与

所定休日

閑散期が2月である事業場について、例えば毎週月曜日に年休の計画的付与を活用

例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、労働者本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているため、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。

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

カレンダーの例

年次有給休暇の計画的付与

所定休日

Aさんの子供の誕生日(9/5)を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として設定

+ 1 ～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

土日・祝日に年次有給休暇を1日足して連続休暇とする「プラスワン休暇」もあります。

労使協調のもと、年次有給休暇を組み合わせ、3日(2日) + 1日以上の休暇を取得

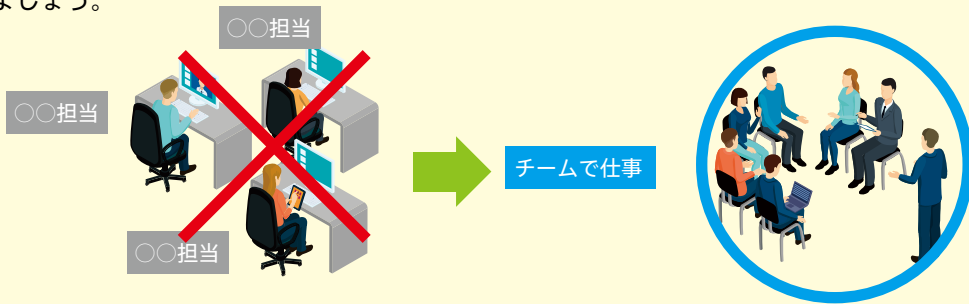
プラスワン休暇で4連休に

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	敬老の日	18	19	20	プラスワン休暇	22
	17				21	+1
秋分の日	振替休日	25	26	27	28	29
23/30	24					

参 考 事業場での具体的な取り組みの一例

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境にしましょう
厚生労働省が年次有給休暇の取得が進んでいる企業にヒアリングを行ったところ、1週間ごとにミーティングを行い、労働者の業務の進行状況について、所属長(課長など)のみならず同僚も把握し、仕事を個人ではなくチームで行うことで、労働者が休暇で不在となっても業務が回るよう取り組まれている状況が分かりました。

各部署において、労働者一人ひとりがしっかり仕事をすることは重要ですが、仕事をチームで行い、チームの中で仕事の進行状況について情報共有することで、休みやすい職場環境にしていきましょう。



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

- 年次有給休暇を取得しやすい環境整備
経営者の主導のもと、取得の呼びかけなどによる年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや、労使の年次有給休暇に対する意識改革をしましょう。
- 労使の話し合いの機会をつくる
年次有給休暇の取得状況を確認するとともに、取得率向上に向けた具体的な方策を話し合いましょう。

(ご参考)働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイトは、企業の皆様が自社の社員の働き方・休み方の見直しや、改善に役立つ情報を提供するサイトです。働き方・休み方の改善に是非ご活用ください。

検索ワード

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>



計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

(1) 就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要です。

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例

(年次有給休暇)

第〇条

(前略)

・前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(2) 労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。

労使協定で定める項目は次のとおりです。

■ 計画的付与の対象者

計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておきます。

■ 対象となる年次有給休暇の日数

年次有給休暇のうち、少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。したがって、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

■ 計画的付与の具体的な方法

- ・事業場全体の休業による一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・班、グループ別の交替制付与の場合には、班、グループ別の具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・年次有給休暇付与計画表等による個人別付与の場合には、計画表を作成する時期とその手続き等について定めます。

■ 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しても、次のいずれかの措置をとります。

- ・一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。
- ・一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

■ 計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更することが予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておきます。

労使協定の例(一斉付与方式の場合)

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定(例)

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の本社に勤務する社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。
〇月〇日、△月△日……
- 2 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 3 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

労使協定の例(交替制付与方式の場合)

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定(例)

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。その調整は各課長が行う。
- 2 各社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Aグループ	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□日～×日

- 3 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
- 4 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、第2項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

労使協定の例(個人別付与方式の場合)

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定(例)

〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇(以下「年休」という。)のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期＝4月～9月の間で3日間 後期＝10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社で作成し、従業員に周知する。
- 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

Q&A

※この他にも、よくある質問が厚生労働省のHPに掲載されています。

検索ワード

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



※個別の事案についての質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。(P.61 参照)

基準日について

Q1 2019年4月より前(例えば2019年1月)に10日以上¹の年次有給休暇を付与している場合には、そのうち5日分について、2019年4月以後に年5日確実に取得させる必要がありますか。

A 改正法が施行された2019年4月1日以後、最初に年10日以上¹の年次有給休暇を付与する日(基準日)から、年5日確実に取得させる必要があります。よって、2019年4月より前に年次有給休暇を付与している場合は、使用者に時季指定義務が発生しないため、年5日確実に取得させなくとも、法違反とはなりません。

Q2 4月1日に入社した新入社員について、法定どおり入社日から6か月経過後の10月1日に年次有給休暇を付与するのではなく、入社日に10日以上¹の年次有給休暇を付与し、以降は年度単位で管理しています。このような場合、基準日はいつになりますか。

A この場合、4月1日が基準日となります。詳細はP.32をご参照ください。

対象となる休暇について

Q3 使用者が年次有給休暇の時季を指定する場合に、半日単位年休とすることは差し支えありませんか。また、労働者が自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

A 時季指定に当たって、労働者の意見を聴いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日(0.5日)単位で取得することとして差し支えありません。
また、労働者自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得1回につき0.5日として、使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができます。
(なお、時間単位の年次有給休暇については、使用者による時季指定の対象とはならず、労働者が自ら取得した場合にも、その時間分を5日から控除することはできません)

Q4 パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者であって、1年以内に付与される年次有給休暇の日数が10日未満の者について、前年度から繰り越した日数を含めると10日以上となっている場合、年5日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。

A 対象とはなりません。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の年次有給休暇の日数が10日以上である労働者が義務の対象となります。
(年次有給休暇の付与日数に関するルールは P.27 参照)

Q5 前年度からの繰り越し分の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

A 労働者が実際に取得した年次有給休暇が前年度からの繰り越し分の年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかについては問わないものであり、ご質問のような取扱いも可能です。

Q6 法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合には、その取得日数を5日から控除することはできますか。

A 法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇(たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下同じ)を取得した日数分については、控除することはできません。
なお、当該特別休暇について、今回の改正を契機に廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿わないものであるとともに、労働者と合意をすることなく就業規則を変更することにより特別休暇を年次有給休暇に振り替えた後の要件・効果が労働者にとって不利益と認められる場合は、就業規則の不利益変更法理に照らして合理的なものである必要があります。

Q7 今回の法改正を契機に、法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定することはできますか。

A ご質問のような手法は、実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくないものです。

Q8 出向者については、出向元、出向先どちらが年5日確実に取得させる義務を負いますか。

A 在籍出向の場合は、労働基準法上の規定はなく、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めによります。(基準日及び出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除するかどうかについても、取り決めによります)

移籍出向の場合は、出向先との間にのみ労働契約関係があることから、出向先において10日以上年次有給休暇が付与された日から1年間について5日の時季指定を行う必要があります。(なお、この場合、原則として出向先において新たに基準日が特定されることとなり、また、出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除することはできません)

法違反・罰則について

Q9 年5日の取得ができなかった労働者が1名でもいたら、罰則が科されるのでしょうか。

A 法違反として取り扱うこととなりますが、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けた指導を受け、改善を図ることになります。

Q10 使用者が年次有給休暇の時季指定をするだけでは足りず、実際に取得させることまで必要なののでしょうか。

A 使用者が5日分の年次有給休暇の時季指定をただけでは足りず、実際に基準日から1年以内に年次有給休暇を5日取得していなければ、法違反として取り扱うことになります。

Q11 年次有給休暇の取得を労働者本人が希望せず、使用者が時季指定を行っても休むことを拒否した場合には、使用者側の責任はどこまで問われるのでしょうか。

A 使用者が時季指定をしたにもかかわらず、労働者がこれに従わず自らの判断で出勤し、使用者がその労働を受領した場合には、年次有給休暇を取得したことにならないため、法違反に問われることとなります。

ただし、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けた指導を受け、改善を図ることになります。

Q12 使用者が時季指定した日が到来する前に労働者が自ら年次有給休暇を5日取得した場合は、当初使用者が時季指定した日に労働者が年次有給休暇を取得しなくても、法違反にはならないと考えてよいのでしょうか。

A 労働者が自ら5日年次有給休暇を取得しているので、法違反にはあたりません。なお、この場合において、当初使用者が行った時季指定は、使用者と労働者との間に特段の取決めがない限り、無効とはなりません。

その他

Q13 休職している労働者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要がありますか。

A 例えば、基準日からの1年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

Q14 年度の途中に育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

A 年度の途中に育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があります。ただし、残りの期間における労働日が、使用者が時季指定すべき年次有給休暇の残日数より少なく、5日の年次有給休暇を取得させることが不可能な場合には、その限りではありません。

Q15 期間中に契約社員から正社員に転換した場合の取扱いについて教えてください。

A 対象期間中に雇用形態の切り替えがあったとしても、引き続き基準日から1年以内に5日取得させる必要があります。

なお、雇用形態の切り替えにより、基準日が従来よりも前倒しになる場合(例えば、契約社員の時の基準日は10/1だったが、正社員転換後は基準日が4/1に前倒しになる場合)には、5日の時季指定義務の履行期間に重複が生じますが、そのような場合の取扱いについてはP.33をご参照ください。

Q16 使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出があった場合には、どのように対応すればよいのでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。

A 労働者から取得日の変更の希望があった場合には、再度意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った時季とすることが望ましい対応です。また、取得日の変更があった場合は年次有給休暇管理簿を修正する必要があります。

Q17 管理監督者にも年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

A あります。管理監督者も義務の対象となります。(P.29 参照)



3

雇用形態に関わらない公正な待遇の確保 (同一労働同一賃金)

大企業 2020年4月1日施行

中小企業 2021年4月1日施行



法令解説編

法令解説編①	パートタイム・有期労働法の改正	48
法令解説編②	労働者派遣法の改正	49
法令解説編③	待遇に関する説明義務の強化	50
法令解説編④	同一労働同一賃金ガイドライン	51

実務対応編

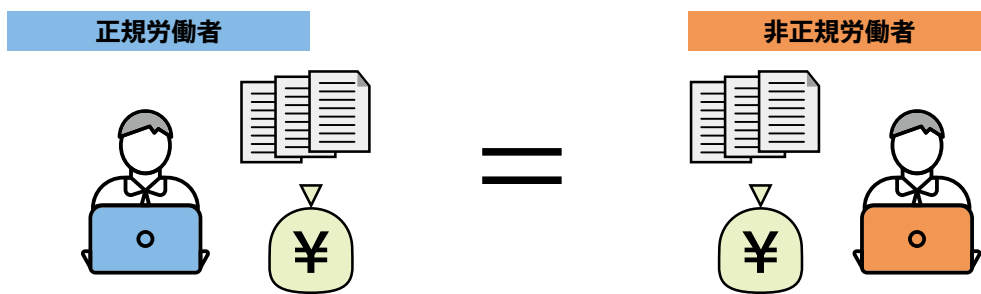
実務対応編①	同一労働同一賃金への対応	52
	＜参考＞定年後に継続雇用された 有期雇用労働者の取り扱い	53
実務対応編②	不合理な待遇差を解消する際の留意点	54
	Q&A	55

パートタイム・有期労働法の改正

同一企業内の正規労働者とパートタイム労働者、有期雇用労働者など非正規労働者の中で、基本給や賞与、各種手当、福利厚生や教育訓練などあらゆる待遇について「不合理」な待遇差が禁止されます。原則的な考え方として、「均等待遇規定」「均衡待遇規定」が法律に整備されました。

Point 1 均等待遇規定(差別的取扱いの禁止)

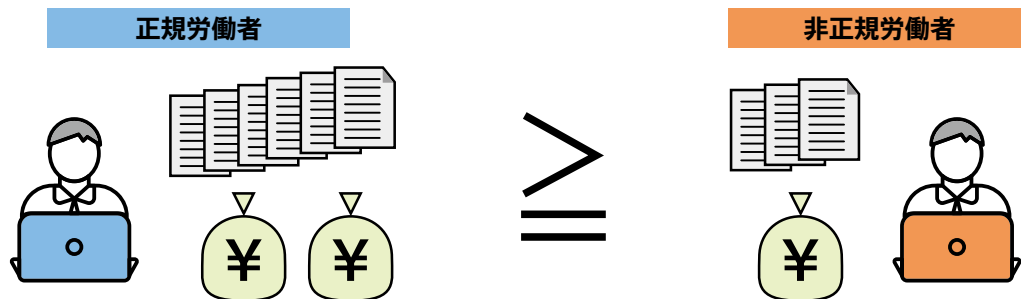
- 正規労働者と非正規労働者との間で、①職務内容(業務の内容、責任の度合い)、②職務内容・配置の変更の範囲(人事異動・配置転換、転勤の有無及びその範囲)が同じ場合は、同じ取り扱いをしなければなりません。
- 改正前はパートタイム労働者のみに規定されていましたが、新たに有期雇用労働者も対象となりました。



正規労働者と非正規労働者の①職務内容(業務の内容、責任の度合い)、
②職務内容・配置の変更の範囲(人事異動・配置転換、転勤の有無及びその範囲)が同一の場合は、
待遇についても同じ取り扱いをしなければなりません。

Point 2 均衡待遇規定(「不合理」な待遇差の禁止)

- 正規労働者と非正規労働者との間で、①職務内容(業務の内容、責任の度合い)、②職務内容・配置の変更の範囲(人事異動・配置転換、転勤の有無及びその範囲)、③その他の事情(成果・能力・経験など)の内容を考慮して、均衡のとれた待遇が求められます。
- 正規労働者と非正規労働者との間で、基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生施設の利用、教育訓練などの待遇に違いがある場合、それぞれの待遇の目的や性質に照らして「不合理」か否か判断されることとなります。



正規労働者と非正規労働者との間で①職務内容(業務の内容、責任の度合い)、
②職務内容・配置の変更の範囲(人事異動・配置転換、転勤の有無及びその範囲)、
③その他の事情(成果・能力・経験など)が異なる場合、その違いに応じた待遇にしなければなりません。

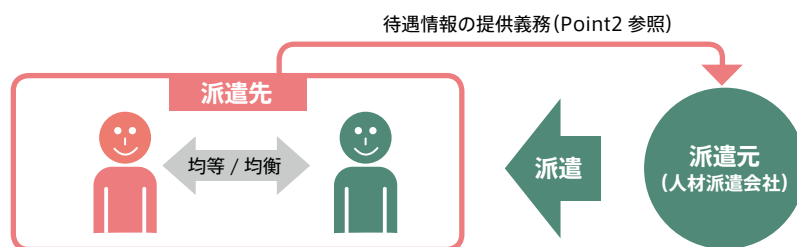
労働者派遣法の改正 (2020年4月1日～)

派遣労働者の同一労働同一賃金については、派遣先の正規労働者との間での均等待遇・均衡待遇を確保し、派遣労働者の納得感を考慮する観点と派遣労働者の段階的・体系的なキャリアアップとの整合性をとる観点から、派遣元事業主(人材派遣会社)と派遣先の事業主に対して以下の対応が求められます。

Point 1 派遣労働者の公正な待遇を確保するために、派遣元事業主(人材派遣会社)には以下のいずれかが求められます。

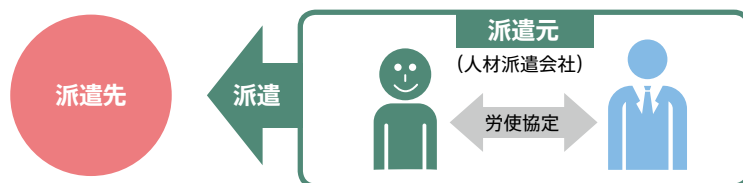
(1) 派遣先労働者との均等・均衡方式

- 派遣労働者と派遣先の正規労働者との均等待遇・均衡待遇規定が創設されました。
- 教育訓練、福利厚生施設の利用、就業環境の整備など派遣先に求められる措置の規定が強化されました。



(2) 一定の要件を満たす労使協定による待遇決定方式

- 派遣元事業主(人材派遣会社)が、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数代表者と一定の要件を満たす労使協定を締結し、当該協定に基づいて待遇を決定します。



労使協定方式による場合でも、派遣先で実施される教育訓練、福利厚生施設の利用等については派遣先での対応が求められます。

Point 2 派遣労働者を受け入れようとする事業主(派遣先の事業主)は、比較対象となる自社の正規労働者等の待遇に関する情報を派遣元事業主(人材派遣会社)に提供しなければなりません。

(1) 派遣先均等・均衡方式の場合、派遣労働者を受け入れようとする事業主(派遣先の事業主)は、受け入れようとする派遣労働者と同様の業務に従事する自社の正規労働者等の賃金、手当等の待遇情報を派遣元事業主(人材派遣会社)に提供しなければなりません。また(2) 労使協定方式の場合でも、教育訓練や福利厚生施設の利用等の情報を提供しなければなりません。

Point 3 派遣先の事業主は、派遣元事業主(人材派遣会社)が上記(1)、(2)を順守できるように、派遣料金について配慮することが求められます。

待遇に関する説明義務の強化

同一労働同一賃金の施行に伴い事業主に対して、非正規労働者の待遇に関する説明義務が強化されました。

Point 1 事業主は非正規労働者を雇入れる際に雇用管理上の措置の内容(賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用、正社員転換の措置等)を説明しなければなりません。

■これまで規定されていなかった有期雇用労働者についても新たに規定されました。

Point 2 事業主は非正規労働者から求められた場合、正規労働者との間の待遇差の内容・理由等を説明しなければなりません。

■具体的に説明が求められる内容は以下の通りです。

【待遇差の内容】

- ・比較対象となる正規労働者との間で、待遇に関する基準(賃金表など)に違いがあるかどうか。
- ・比較対象となる正規労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇の個別具体的な内容または待遇に関する基準(賃金表など)。

【待遇差の理由】

- ・比較対象となる正規労働者とパートタイム・有期雇用労働者の①職務内容、②職務内容・配置の変更の範囲、③その他の事情(成果、能力、経験など)のうち、個々の待遇の性質・目的に照らして適切と認められるものに基づいて、待遇差を設けている理由。

Point 3 説明を求めた労働者に対する不利益取扱いは禁止されます。

ここも注目 行政による事業主への助言・指導等や行政 ADR の整備

行政による助言・指導等や行政 ADR の規定が整備され、都道府県労働局において、無料・非公開の紛争解決手続きが行われます。

- 有期雇用労働者・派遣労働者について、行政による裁判外紛争解決手続き(行政 ADR)の根拠規定が整備されます。
- 「均衡待遇」や「待遇差の内容・理由に関する説明」についても、行政 ADR の対象となります。

同一労働同一賃金ガイドライン

正規労働者と非正規労働者との間の待遇差について、「不合理」なものとしてでないものの原則的な考え方や具体例を示す「同一労働同一賃金ガイドライン」が策定されました。このガイドラインに示されていない待遇については各社の労使で個別具体の事情に応じて議論していくことが望まれています。

※ 待遇差が「不合理」か否かは最終的に司法で判断されることとなります。

基本給

労働者の「①能力又は経験に応じて」、「②業績又は成果に応じて」、「③勤続年数に応じて」支給する場合は、①、②、③に応じた部分について、同一であれば同一の支給を求め、一定の違いがある場合には、その違いに応じた支給を求めている。

正規労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者の賃金の決定基準・ルールに違いがあるときは、「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的説明では足りず、賃金の決定基準・ルールの違いについて、職務内容・職務内容・配置の変更の範囲、その他の事情の客観的・具体的な実態に照らして不合理な待遇であってはならない。

通勤手当等

パートタイム労働者・有期雇用労働者には正規労働者と同一の支給をしなければならない。
※同様の手当…単身赴任手当
(同一の支給要件を満たす場合)等

家族手当・住宅手当等

家族手当、住宅手当等はガイドラインには示されていないが、均等・均衡待遇の対象となっており、各社の労使で個別具体の事情に応じて議論していくことが望まれる。

役職手当等

労働者の役職の内容に対して支給するものについては、正規労働者と同一の役職に就くパートタイム労働者・有期雇用労働者には、同一の支給をしなければならない。
また、役職の内容に一定の違いがある場合には、その相違に応じた支給をしなければならない。

- ※同様の手当…
- ・特殊作業手当
(同一の危険度又は作業環境の場合)
 - ・特殊勤務手当
(同一の勤務形態の場合)
 - ・精皆勤手当
(同一の業務内容の場合)等

賞与

会社の業績等への貢献に応じて支給するものについては、正規労働者と同一の貢献をしたパートタイム労働者・有期雇用労働者には、貢献に応じた部分について、同一の支給をしなければならない。また、貢献に一定の違いがある場合には、その違いに応じた支給をしなければならない。

時間外手当等

正規労働者と同一の時間外、休日、深夜労働を行ったパートタイム労働者・有期雇用労働者には、同一の割増率等で支給をしなければならない。

給与明細書	
基本給	円
役職手当	円
通勤手当	円
賞与	円
時間外手当	円
深夜出勤手当	円
休日出勤手当	円
家族手当	円
住宅手当	円

■ ガイドラインには上記に加え、教育訓練や福利厚生施設の利用等についても記載されています。各待遇の問題となる例・ならない例も具体的に示されています。

詳しくはこちら

検索ワード

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



同一労働同一賃金への対応

同一労働同一賃金への対応にあたっては以下のポイントに準じて検討を進めてください。実際に賃金や就業規則の見直しを実施するには労使の話し合いなど時間がかかります。対象となる非正規労働者がいる場合は、4まで早めに取り組みましょう。

Check Point

1 労働者の雇用形態の確認

- 同一労働同一賃金の対象となる非正規労働者の有無をチェックしましょう。パートタイム労働者や有期雇用労働者などを雇用している場合は要チェックです。

2 労働者の待遇の確認

- パートタイム労働者、有期雇用労働者などの区分ごとに、賃金(賞与・手当を含む)や福利厚生などの待遇について、正規労働者との取扱いの違いがあるかどうか確認しましょう。

3 待遇に違いがある場合の理由の確認

- 非正規労働者と正規労働者との間で、働き方や役割などが異なるのであれば、それに応じて賃金(賞与・手当を含む)や福利厚生などの待遇が異なることもあります。
- 待遇に違いがある場合、その違いは働き方や役割などの違いに見合った「不合理ではない」と言えるのかを確認しましょう。
- なぜ、待遇の違いを設けているのか、それぞれの待遇ごとに改めて考え方を整理してみましょう。

正規労働者と非正規労働者との間で賃金の決定基準・ルールに違いがある場合、その要因として「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的説明ではなく、職務内容、職務内容・配置の変更の範囲、その他の事情の客観的・具体的な実態に照らして「不合理」な待遇差ではないことが求められます。

4 待遇差に関する説明内容の整理

- 事業主は、非正規労働者の待遇の内容・待遇の決定に際して考慮した事項、正規労働者との待遇差の内容やその理由について、非正規労働者から説明を求められた場合には説明することが義務付けられます。
- 非正規労働者の社員タイプごとに、正規労働者との待遇に違いがある場合、その違いが「不合理ではない」と説明できるよう、整理しましょう。
- 非正規労働者に説明する内容をあらかじめ文書に記してまとめておくことをおすすめします。

5 待遇差の解消に向けた検討

- 非正規労働者と正規労働者との待遇の違いが、「不合理ではない」とは言いがたい場合は、改善に向けた検討を始めましょう。
- また、「不合理ではない」と言える場合であっても、より望ましい雇用管理に向けて改善の必要はないか検討することをおすすめします。

6 改善計画の立案・実行

- 改善の必要がある場合は、労働者の意見も聴取しつつ、同一労働同一賃金(パートタイム・有期雇用労働法)の施行までに、計画的に取り組みましょう。
- 個々の取り組みや準備には専門的な知識が求められるものもあるので、専門家の助言を仰いで進めていくことをおすすめします。

参 考

定年後に継続雇用された有期雇用労働者の取り扱い

定年後に継続雇用された有期雇用労働者についても、同一労働同一賃金の対象となります。有期雇用労働者が、定年後に継続雇用された者であることは、待遇差が不合理であるか否かの判断に当たり、「その他の事情」として考慮されます。ただし、待遇差が不合理であるか否かは、様々な事情を総合的に考慮して判断されるため、定年後に継続雇用された者であるからという理由のみで待遇差を設けることは、「不合理」と判断される可能性があります。

より具体的な取り組みに向けて(参考)

厚生労働省では、事業主が同一労働同一賃金の対応を進めるためのより具体的な取組手順や基本給の考え方、業種別のマニュアル等を作成・公表しています。



パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書



職務評価を用いた基本給の点検・検討マニュアル



詳しくはこちら

検索ワード

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



不合理な待遇差を解消する際の留意点

求められる労使の合意形成

■ 不合理な待遇差があるかを点検し、その解消に取り組む際は、**労使で情報を共有し話し合いなどによって合意形成を図ることが重要**です。具体的には、労働組合あるいは労働者の過半数を代表する者と話し合うことが求められますが、その際には次の点に注意してください。

- ① パートタイム・有期雇用労働者の意見をくみ取り、反映するように工夫する。
- ② 労使で有意義な話し合いができるように情報を適切に提供する。

不利益変更について

■ 労使で合意することなく正規労働者の待遇を引き下げること（不利益変更）で不合理な待遇差の解消を図ることは望ましい対応ではありません。この点に関連して、労働契約法では「不利益変更」を行う場合の留意事項を下図のように定めています。

労働条件の「不利益変更」を行う場合の留意事項

労働契約法第9条	原則として、労働者の合意が必要
労働契約法第10条	<p>就業規則の変更により労働条件を変更する場合は、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、以下の事項に照らして、合理的なものであること</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 労働者の受ける不利益の程度 ● 労働条件の変更の必要性 ● 変更後の就業規則の内容の相当性 ● 労働組合等との交渉の状況 ● その他の就業規則の変更に係る事情

求められる早期の対応

■ 待遇を改善するには生産性の向上やコスト削減等により、そのための原資(財源)を捻出する必要があります。また、待遇に関わる諸制度の見直しが必要となることもあります。いずれも非常に時間がかかる取り組みですので、早めかつ計画的な対応が求められます。



Q&A

均衡待遇規定(パートタイム・有期雇用労働法第8条)について

Q1 法律上の「通常の労働者」とは？

A 「通常の労働者」とは、同一の事業主に雇用される正規労働者(無期雇用フルタイム労働者)をいいます。無期雇用フルタイム労働者とは、事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者をいいます。

通常の労働者の中にも、総合職、一般職、限定正社員など様々な雇用管理区分がありますが、それらの全ての通常の労働者との間で「不合理」な待遇差を解消する必要があります。

Q2 正規労働者間の待遇差や他社の労働者と比較した待遇差は、この法律の対象になりますか？

A 「不合理」な待遇差を解消しなければならないのは、同一企業内で働く正規労働者と非正規労働者です。したがって、正規労働者間の待遇差や他社の労働者と比較した待遇差については、この法律の対象ではありません。

Q3 事業主は、均衡待遇を確保するために具体的にどのような取り組みをすればいいのでしょうか？

A 同一企業内にパートタイム労働者・有期雇用労働者がいる場合には、まずは、それらの労働者の待遇(賃金や諸手当、教育訓練、福利厚生等)がどうなっているかを洗い出してみましょう。

そして、個々の待遇が正規労働者と同一か否か、異なる場合には、その理由について、職務内容、職務内容・配置の変更の範囲等の違いなどによって「不合理ではない」と説明できるか否かを確認してみましょう。待遇差が「不合理ではない」と言いがたい場合には、待遇の改善を検討しましょう。

厚生労働省ホームページに「取組手順書」や「対応マニュアル」等が掲載されていますのでご活用ください。

Q4 就業規則や賃金規定などの見直しに当たって、専門家の支援は受けられますか？

A 全国47都道府県に置かれている「働き方改革推進支援センター」では、就業規則の作成方法、賃金規定の見直し、労働関係助成金の活用など、『働き方改革』に関連する様々な相談に労務管理・企業経営などの専門家が無料で対応しています。

企業への無料訪問相談も実施していますので、是非ご活用ください。

待遇差の内容・理由の説明義務について

Q5 どの正規労働者と比較して説明すればいいですか？

- A** 待遇差の内容・理由の説明については、同一の事業主に雇用される正規労働者のうち、その職務内容、職務内容・配置の変更の範囲等が、パートタイム労働者・有期雇用労働者の職務内容、職務内容・配置の変更の範囲等に最も近いと事業主が判断する正規労働者が比較対象の労働者となります。
- ※なお、パートタイム・有期雇用労働法では、同一企業内で雇用されるすべての正規労働者との間で「不合理」な待遇差の解消等が求められますので、ご注意ください。

Q6 どんなことを説明すればいいですか？

- A** 比較対象となる正規労働者との間にある待遇差の内容とその理由について説明します。具体的には、事業主は以下の事項を説明します。

【待遇差の内容】

- (1) 比較対象となる正規労働者との間で、待遇に関する基準(賃金表など)に違いがあるかどうか。
- (2) 比較対象となる正規労働者とパートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇の個別具体的な内容または待遇に関する基準(賃金表など)

【待遇差の理由】

比較対象となる正規労働者とパートタイム・有期雇用労働者の①職務内容、②職務内容・配置の変更の範囲、③その他の事情(成果、能力、経験など)のうち、個々の待遇の性質・目的に照らして適切と認められるものに基づいて、待遇差を設けている理由を説明します。

Q7 説明方法はどうすればいいですか？

- A** 事業主は、パートタイム労働者・有期雇用労働者が説明内容を理解することができるよう、資料(就業規則や賃金表など)を活用しながら口頭で説明することが基本です。
- ただし、説明すべき事項を全て記載した資料で、パートタイム労働者・有期雇用労働者が容易に理解できるものを用いる場合には、その資料を交付する等の方法でも差し支えありません。



重要・必読

1

時間外労働の上限規制：実務対応のポイント

労働時間、時間外労働の正確な把握、管理簿の作成

▶詳細 P.18 ~ P.22

- 自社の時間外労働の状況を振り返り、時間外労働の上限規制の範囲内に収まっているかを確認しましょう。
- 管理監督者も含めて個々の労働者の労働時間の記録を作成し、3年間保存しなければなりません。
- 労働時間の記録はパソコンの使用時間やタイムカード、勤怠管理システムなど客観的・検証可能な手段でなければなりません(出退勤簿に印鑑 or サインをするという方法では不十分とされる可能性があります)。
- 「時間外労働の上限規制」に抵触する可能性が生じた場合、本人、上司、人事部門にアラートが出る勤怠管理システムなどを導入することで時間外労働の現状をタイムリーに把握しておく必要があります。

36協定の締結・変更、労働基準監督署への届出、社内への周知

▶詳細 P.13 ~ P.17

- 今回の法改正で36協定の様式が変更になったことから、施行(中小企業は2020年4月)後は新たな様式での届出が必要になります。
- 締結する内容については上限規制の範囲内に収めなければなりません。

参考

時間外労働の削減に向けた取り組み例

以下は時間外労働の削減に向けた取り組みの一例です。必要に応じて自社の状況・特性に合った取り組みを推進してください。

時間外労働削減計画の策定

- ▶ 部署別・個人別、月次・年次の時間外労働の削減計画を策定し、当該部署と人事部門で毎月、PDCAを実施する。

設備やシステム等による省力化

- ▶ ICT、AI等を活用した定型業務の自動化などの省力化投資によって業務の効率化・生産性の向上を図る。

社員の能力向上

- ▶ 社員の能力開発・自己啓発を通じ、労働生産性の向上や社員の多能工化の推進、業務の属人性の解消を推進する。

人事制度の変更

- ▶ 人事考課の目標設定に「効率化」「時間管理」の観点を入れることで、「効率良く仕事をして成果を創出する」ことを評価する制度に改める。

柔軟な働き方の導入

- ▶ 業務の特性に合わせた就業時間の変更や、変形労働時間制、フレックスタイム制、(企画業務型、専門業務型)裁量労働制、みなし労働時間制、高度プロフェッショナル制度、テレワーク、在宅勤務など、柔軟な働き方を導入する。

社内の意識改革、ルール変更等の取り組み

- ▶ 経営者によるメッセージの発信(働き方改革宣言)、経営者主導の全社的な実行体制を構築する。
- ▶ 残業を事前承認する制度、ノー残業デー、ノー残業ウィーク、始業・終業時間の変更、夜間一斉消灯、朝型勤務の奨励などを導入する。
- ▶ 時間外労働の削減に伴い減少した残業代を社員へ還元する。
- ▶ 私語や電話を取り次がないで自身の業務に集中的に取り組む「集中タイム」を設定する。
- ▶ 部署間・社員間の労働時間の平準化、業務プロセスの見直し・マニュアル化、業務のアウトソーシングを実施する。
- ▶ 部下への権限委譲、管理職・非管理職の裁量拡大、決裁の迅速化、会議の効率化(時間を区切る、立ち会議)、ペーパーレス(資料の削減)、社内メールの簡素化(要件のみ簡潔に記載)などを図る。
- ▶ 取引先に対する発注方法、納期等の見直し交渉を行う。

2

年次有給休暇の取得義務化・実務対応のポイント

年次有給休暇取得管理簿の作成、3年間保存

▶ 詳細 P.31

- 管理監督者も含め、年10日以上の有給休暇が付与される労働者について、年次有給休暇の取得状況を管理する管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

就業規則の変更

▶ 詳細 P.30

- 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、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。

参考

年次有給休暇の取得促進に向けた取り組み例

以下は年次有給休暇の取得義務化に対応するための取り組みの一例です。必要に応じて自社の状況・特性に合った取り組みを推進してください。

年次有給休暇の取得促進策

- ▶ 年度初め、月初めに年次有給休暇の取得予定日を把握する。
- ▶ 社員の意見を聴取した上で「使用者による時季指定」により、休暇を取得させる。
- ▶ 年次有給休暇取得奨励日を設定する。(例) 連休の狭間・前日・翌日、会社の創立記念日、家庭の行事(誕生日、結婚記念日、子どもの運動会、PTA活動など)
- ▶ 年次有給休暇の計画的付与を行う。(労使協定の締結が必要)

重要・必読

3

同一労働同一賃金・実務対応のポイント

正規労働者と非正規労働者との待遇差の確認・検証

▶詳細 P.52 ~ P.54

- 正規労働者と非正規労働者間の「不合理」な待遇差が禁止されます。同一労働同一賃金ガイドラインに沿って、自社の正規労働者と非正規労働者の待遇差、手当の支給状況等を確認・検証しましょう。
- 賃金・手当を合計した「支給総額」だけでなく、賃金(基本給、職務給、能率給など)、諸手当(賞与、役職手当、家族手当、住宅手当など)の各項目について、支給する目的や根拠、金額の多寡を「個別」に確認・検証する必要があります。
- 福利厚生施設の利用、教育訓練も均等待遇・均衡待遇の対象です。
- 待遇差がある場合は、その待遇差が「不合理」か否かを確認します。「不合理」な場合は待遇差の解消に向けた取り組みが必要です。
- 「不合理」ではない場合でも非正規労働者からの求めに応じて適切に説明ができるように準備をしておきましょう。

参考

同一労働同一賃金に向けた取り組み例

以下は同一労働同一賃金に対応するための取り組みの一例です。必要に応じて自社の状況・特性に合った取り組みを推進してください。

雇用管理区分の明確化、就業規則等の整備

- ▶ 就業規則で正規労働者(総合職・一般職等)、パートタイム労働者、有期雇用労働者など、雇用管理区分を定義し明確にしておく。
- ▶ 雇用管理区分ごとに、就業規則、職務等級、賃金規程、賃金表、人事考課基準を整備し、「職務内容」を整理する。
- ▶ 雇用管理区分ごとに「職務内容」「職務内容・配置の変更の範囲」を明確にして、就業規則等に明記しておく。
(例) パートタイム：基幹的な業務に従事し、「職務内容」「職務内容・配置の変更の範囲」に制約がない者
短時間労働者：補助的な業務に従事し、「職務内容・配置の変更の範囲」に制約がある者

非正規労働者の処遇改善・正社員登用

- ▶ 非正規労働者の処遇改善に必要な人件費の把握、原資の検討を行う(派遣労働者を受入れている場合は派遣料金が上がる可能性も考慮する)。
- ▶ 非正規労働者の基本給の引き上げ、賞与、各種手当の支給、福利厚生施設の利用、教育訓練の提供など処遇改善に取り組む。
- ▶ 「有期契約労働者の無期転換ルール※」など一定の要件を満たした非正規労働者を正社員として登用する。 ※通算5年を超えて更新された有期契約労働者は、申込により無期契約に転換される

同一労働同一賃金については法律やガイドラインに明確に定められていない点も多いため、具体的な対応に際して判断に迷うケースが多いことも予想されます。早目の対応を心掛けるとともに、働き方改革推進支援センターや専門家に相談しながら準備を進めていくことをおすすめします。




働き方改革推進支援センター連絡先一覧

各都道府県に働き方改革の推進に向けた相談窓口が開設されています。



(2019年4月26日現在)

名称	住所	電話番号
北海道働き方改革推進支援センター	札幌市中央区大通西5丁目8 昭和ビル4階	0800-919-1073
青森働き方改革推進支援センター	青森市青柳二丁目2-6	0800-800-1830
岩手働き方改革推進支援センター	盛岡市山王町1-1	0120-198-077
宮城働き方改革推進支援センター	仙台市宮城野区原町1-3-43 アクス原町ビル201	0120-97-8600
秋田働き方改革推進支援センター	秋田市大町3-2-44 大町ビル3階	0120-695-783
山形働き方改革推進支援センター	山形市香澄町3-2-1 山交ビル8階	0800-800-3552
福島県働き方改革推進支援センター	福島市御山字三本松19-3	0120-541-516
茨城働き方改革推進支援センター	水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館2階	0120-971-728
栃木働き方改革推進支援センター	宇都宮市宝木本町1140-200	0800-800-8100
群馬働き方改革推進支援センター	前橋市元総社町528-9	0120-486-450
埼玉働き方改革推進支援センター	さいたま市大宮区吉敷町1丁目103 大宮大鷹ビル306号	0120-729-055
千葉働き方改革推進支援センター	千葉市中央区中央4-13-10 千葉県教育会館 本館4階	0120-17-4864
東京働き方改革推進支援センター	東京都新宿区西新宿1-22-2 新宿サンエービル1階	0120-232-865
神奈川働き方改革推進支援センター	横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階	0120-910-090
新潟働き方改革推進支援センター	新潟市中央区天神1丁目12番地8 LEXN B 5階	0120-009-229
働き方改革推進支援センター富山	富山市千歳町1-6-18 河口ビル2階	0120-931-058
石川働き方改革推進支援センター	金沢市尾山町9-13 金沢商工会議所会館3階	0120-319-339
ふくい働き方改革推進支援センター	福井市西木田2-8-1 福井商工会議所ビル1階(ふくいジョブステーション)	0120-14-4864
山梨働き方改革推進支援センター	甲府市伊勢4-28-1 2階	0120-755-455
長野働き方改革推進支援センター	長野市中御所岡田131番地10 長野県中小業団体中央会内	0800-800-3028
ぎふ働き方改革推進支援センター	岐阜市神田町6丁目12番地 シンガザ神田5階	0120-226-311
静岡働き方改革推進支援センター	静岡市葵区追手町44番地1 静岡県産業経済会館5階	0800-200-5451
愛知働き方改革推進支援センター	名古屋市中千種区千種通7-25-1 サンライズ千種3階(タスクール内)	0120-552-754
三重働き方改革推進支援センター	鈴鹿市郡山町663-222 鈴鹿大学A棟418	0120-111-417
滋賀働き方改革推進支援センター	大津市打出浜2番1号 コラボしが215階	0120-100-227
京都働き方改革推進支援センター	京都市中京区泉正寺町328 西川ビル4階	0120-417-072
大阪働き方改革推進支援・賃金相談センター	大阪市北区天満2丁目1番30号 大阪府社会保険労務士会館	0120-068-116
兵庫働き方改革推進支援センター	神戸市中央区港島中町6丁目1番地 神戸商工会議所会館9階	0120-79-1149
奈良働き方改革推進支援センター	奈良市西木辻町343番地1 奈良県社会保険労務士会館	0120-414-811
和歌山働き方改革推進支援センター	和歌山市北出島1丁目5番46号 和歌山県労働センター1階	0120-731-715
働き方改革サポートオフィス鳥取	鳥取市富安1丁目152番地 S Gビル4階	0800-200-3295
島根働き方改革推進支援センター	松江市母衣町55-4 島根県商工会館7階	0120-514-925
岡山働き方改革推進支援センター	岡山市北区厚生町3丁目1番15号	0120-947-188
広島働き方改革推進支援センター	広島市中区基町11-13 合人社広島紙屋町アネクス4階	0120-610-494
働き方改革サポートオフィス山口	山口市吉敷下東3丁目4-7 リアライズIII(株)東京リーガルマインド山口支社内	0120-172-223
徳島働き方改革推進支援センター	徳島市南末広町5番8-8号 徳島経済産業会館2階	0120-967-951
香川働き方改革推進支援センター	高松市番町2丁目2番2号 高松商工会議所会館5階	0800-888-4691
愛媛働き方改革推進支援センター	松山市大手町2丁目5番地7 松山商工会館別館1館	0120-005-262
高知県働き方改革推進支援センター	高知市布師田3992-2 高知県中小企業会館1階	0120-899-869
福岡働き方改革推進支援センター	福岡市中央区天神1-10-13 天神 MMTビル7階	0800-888-1699
佐賀働き方改革推進支援センター	佐賀市川原町8-27 平和会館1階	0120-610-464
長崎働き方改革推進支援センター	長崎市五島町3-3 プレジデント長崎2階	0120-168-610
熊本働き方改革推進支援センター	熊本市中央区細工町1丁目51 スコーレビル2階-E	0120-946-834
大分働き方改革推進支援センター	大分市市内町1丁目6番21号 山王ファーストビル3階	0120-450-836
みやざき働き方改革推進支援センター	宮崎市橘通東4-1-4 宮崎河北ビル7階	0120-975-264
鹿児島働き方改革推進支援センター	鹿児島市下荒田3丁目44-18 のせビル2階	0120-221-255
沖縄働き方改革推進支援センター	那覇市前島2-12-12 セントラルコーポ兼陽2階	0120-420-780



働き方改革に関する支援策・相談窓口

<p>人材確保等支援助成金</p>	<p>金融機関と連携し、省力化のための装置など生産性向上に資する設備等の導入と、賃金アップを実施した企業を支援します。</p> <p>【お問い合わせ先】 都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p> 
<p>業務改善助成金</p>	<p>生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金を引き上げた企業を支援します。</p> <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧</p> 
<p>時間外労働等改善助成金</p>	<p>出退勤管理のソフトウェア導入・更新費用、専門家による業務効率化指導、生産工程の自動化・省力化等、労働時間短縮や生産性向上を支援します。</p> <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部(室) ▶雇用環境・均等部(室)所在地一覧</p> 

魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

<p>キャリアアップ助成金</p>	<p>非正規雇用労働者の正社員化や賃金規定等の増額改定、正規雇用労働者との賃金規定・諸手当制度の共通化等の取り組みを支援します。</p> <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p> 
<p>人材開発支援助成金</p>	<p>通常の業務を離れて行う社員訓練(OFF-JT)や通常の業務の中で行う社員訓練(OJT)について、経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。</p> <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p> 

働き方改革関連法に関する相談窓口

<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に関する相談に応じます。</p> <p>検索ワード <input type="text" value="労働基準監督署"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianni/roudoukyoku/</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>検索ワード <input type="text" value="都道府県労働局"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianni/roudoukyoku/</p> 

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

<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のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。</p> <p>検索ワード <input type="text" value="働き方改革推進支援センター"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html</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>検索ワード <input type="text" value="ハローワーク"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</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>検索ワード <input type="text" value="産業保健総合支援センター"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx</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、専門家が相談に応じます。</p> <p>検索ワード <input type="text" value="よろず支援拠点"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>https://yorozu.smrj.go.jp/</p> 
<p>商工会議所</p>	<p>経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取り組みを支援します。</p> <p>検索ワード <input type="text" value="全国の商工会議所一覧"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>https://www5.cin.or.jp/ccilist</p> 



挑みつづける、変わらぬ意志で。



www.tokyo-cci.or.jp