臨時的に限度時間を超える労働について協定する場合に、協定すべき事項は以下のとおりです（様式第9号の2）

- □ 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月数（１年について６か月以内とすること）
- □ 臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合
  - □ 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らず、「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を定めることは認められないことに留意してください。

  （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
- □ 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
  - □ 以下のものから協定す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 ⑧配置転換 ⑨産業医等による助言・指導や保健指導
- □ 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率　□ 25%を超える率とするよう努めてください。
- □ 限度時間を超えて労働させる場合における手続（例：労働者代表者に対する事前申し入れ、労使協議）

３６協定の締結当事者

- 36協定締結の際は、その都度、当該事業場に労働者（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（過半数組合）がある場合はその労働組合、過半数組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と協定しなければなりません。
- 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
    ※不適切な選出の例：会社による指名、社員親睦会の代表が自動的に選出
- 使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

◆３６協定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◆

（平成30年厚生労働省告示第323号）

- □ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。
- □ 使用者は、３６協定の範囲内で労働させた場合であっても、労働者に対する安全配慮義務を負うこと、また、時間外・休日労働時間が1か月においておおむね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ことに留意する必要があります。
- □ 限度時間（月45時間・年360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、できる限り具体的に定めなければなりません。３６協定において限度時間を超えて延長時間を定めるに当たっては、**限度時間にできる限り近づけるように努めてください。**
- □ 1か月に満たない期間において労働する労働者について、1週、2週及び4週のそれぞれについての延長時間が目安時間（1週15時間、2週27時間、4週43時間）を超えないものとするよう努めてください。
- □ ３６協定において休日の労働を定めるに当たっては、**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。**

☞ 36協定の様式のダウンロードはこちら
労働基準関係主要様式 検索

☞ 必要項目を入力・印刷することで、労働基準監督署に届出可能な36協定届を作成することができます
スタートアップ労働条件 検索

☞ 36協定届の電子申請はこちら
労基法等　電子 検索

（H31. 1）

サブロク
３６協定の適正な締結

労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されたことにより、３６協定の締結方法が変わりました。

法律の施行に当たっては、経過措置が設けられており、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。

時間外労働の上限規制

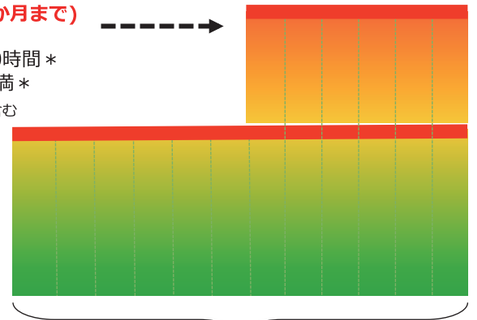
法律による上限（特別条項/年６か月まで）
- ✓年720時間
- ✓複数月平均80時間＊
- ✓月100時間未満＊

＊休日労働を含む

法律による上限（限度時間の原則）
- ✓月45時間
- ✓年360時間

※１年単位の変形労働時間制の場合 月42時間、年320時間

法定労働時間
- ✓１日８時間
- ✓週40時間



１年間＝12か月

- ◆ 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。
  - ・建設事業
  - ・自動車運転の業務
  - ・医師
  - ・砂糖製造業
- ◆ 新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。
- □ 適用猶予・適用除外の場合であっても、限度時間を勘案することが望ましいことに留意してください。

協定すべき事項は、以下のとおりです（様式第９号）

- □ 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
  - □ 業務の種類について定めるに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしてください。
- □ 対象期間（１年間に限る）
- □ １年の起算日
- □ 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
- □ 有効期間
- □ 時間外労働＋休日労働の合計が
  □ 月 100 時間未満　□ ２～６か月平均 80 時間以内
  を満たすこと

◆法定労働時間（１日８時間、１週 40 時間）を超える時間外労働や法定休日（毎週少なくとも１回）に労働を行わせるためには、３６協定を締結し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。

◆３６協定については、就業規則やその他各種の労使協定と同様に、常時各作業場の見やすい場所への掲示や、書面を交付する等の方法により、労働者に周知する必要があります。

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にしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第５条に基づく安全配慮義務を負います。

◆３６協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

－ ３６協定届（本様式）を用いて３６協定を締結することもできます。その場合には、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

様式第９号（第 16 条第１項関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届

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

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
金属製品製造業	○○金属工業株式会社　○○工場	（〒○○○　－○○○○　） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○○　－○○○○　－○○○○）	○○○○年４月１日 から１年間

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。１年間とすることが望ましいです。

		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数 １日 法定労働時間を超える時間数	１日 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	１年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日）○○○○年４月１日 法定労働時間を超える時間数	１年 所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	１０人	７．５時間	３時間	３．５時間	３０時間	４０時間	２５０時間	３７０時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	２０人	７．５時間	２時間	２．５時間	１５時間	２５時間	１５０時間	２７０時間
		製品不具合への対応	検査	１０人	７．５時間	２時間	２．５時間	１５時間	２５時間	１５０時間	２７０時間
	② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	２０時間	３０時間	２００時間	３２０時間
		棚卸	購買	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	２０時間	３０時間	２００時間	３２０時間

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

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

１日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

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

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

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働	受注の集中	設計	１０人	土日祝日	１か月に１日	８：３０～１７：３０
	臨時の受注、納期変更	機械組立	２０人	土日祝日	１か月に１日	８：３０～１７：３０

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑
（チェックボックスに要チェック）

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

協定の成立年月日　○○○○　年　３　月　１２　日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名　検査課主任　氏名　山田花子

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定の当事者（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。

○○○○　年　３　月　１５　日

使用者　職名　工場長　氏名　田中太郎　印

押印も必要です。

○　○　労働基準監督署長殿

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

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））

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

◆臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第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

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届（特別条項）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	１日（任意） 延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	１日（任意） 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。） 限度時間を超えて労働させることができる回数（６回以内に限る。）	１箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	１箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	１箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	１年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。） 起算日（年月日）○○○○年４月１日 延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	１年 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	１年 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	１０人	６時間	６．５時間	６回	９０時間	１００時間	３５％	７００時間	８２０時間	３５％
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	２０人	６時間	６．５時間	６回	９０時間	１００時間	３５％	６００時間	７２０時間	３５％
機械トラブルへの対応	機械組立	１０人	６時間	６．５時間	４回	８０時間	９０時間	３５％	５００時間	６２０時間	３５％
限度時間を超えて労働させる場合における手続	労働者代表者に対する事前申し入れ										
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	（該当する番号）①、③、⑩	（具体的内容）対象労働者への医師による面接指導の実施　、対象労働者に１１時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催									

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。

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。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

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

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合の、１か月の**時間外労働と休日労働の合計の時間数**を定めてください。**月100時間未満**に限ります。なお、この時間数を満たしていても、**２～６か月平均で月80時間**を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。
この場合、法定の割増率（25％）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は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。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。
この場合、法定の割増率（25％）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間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　⑩その他

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑
（チェックボックスに要チェック）

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

協定の成立年月日　○○○○　年　３　月　１２　日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名　検査課主任　氏名　山田花子

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。

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　）

○○○○　年　３　月　１５　日

使用者　職名　工場長　氏名　田中太郎　印

押印も必要です。

（健康確保措置）　○　○　労働基準監督署長殿

様式第９号（第 16 条第１項関係）

時間外労働
休 日 労 働 に関する協定届

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

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） 起算日（年月日）	
						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）
時間外労働	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										

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満 18 歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働						

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（　　）

年　　月　　日

使用者　職名
氏名　　㊞

労働基準監督署長殿

様式第９号（第 16 条第１項関係）（裏面）

（記載心得）

１　「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第６項第１号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たつては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。

２　「労働者数（満 18 歳以上の者）」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。

３　「延長することができる時間数」の欄の記入に当たつては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第 32 条から第 32 条の５まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間（以下「法定労働時間」という。）を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入す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が１箇月について 100 時間以上となつた場合、及び２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反（同法第 119 条の規定により６箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金）となることに留意すること。

（１）　「１日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、１日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

（２）　「１箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「１年」の欄に記入する「起算日」において定める日から１箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 45 時間（対象期間が３箇月を超える１年単位の変形労働時間制により労働する者については、42 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

（３）　「１年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から１年についての延長することができる限度となる時間数を 360 時間（対象期間が３箇月を超える１年単位の変形労働時間制により労働する者については、320 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

４　②の欄は、労働基準法第 32 条の４の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が３箇月を超える１年単位の変形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い（１箇月 42 時間、１年 320 時間）ことに留意すること。

５　「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日（１週１休又は４週４休であることに留意すること。）に労働させることができる日数を記入すること。

６　「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」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。

７　チェックボックスは労働基準法第 36 条第６項第２号及び第３号の要件を遵守する趣旨のものであり、「２箇月から６箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した２箇月から６箇月までの期間を指すことに留意すること。また、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とはならないことに留意すること。

８　協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第６条の２第１項の規定により、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。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。

９　本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

（備考）

１　労働基準法施行規則第 24 条の２第４項の規定により、労働基準法第 38 条の２第２項の協定（事業場外で従事する業務の遂行に通常必要とされる時間を協定する場合の当該協定）の内容を本様式に付記して届け出る場合においては、事業場外労働の対象業務については他の業務とは区別し、事業場外労働の対象業務である旨を括弧書きした上で、「所定労働時間」の欄には当該業務の遂行に通常必要とされる時間を括弧書きすること。また、「協定の有効期間」の欄には事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。

２　労働基準法第 38 条の４第５項の規定により、労使委員会が設置されている事業場において、本様式を労使委員会の決議として届け出る場合においては、委員の５分の４以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労使委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合」と、「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」とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法」と読み替えるものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たつては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入するに当たつては、同条第２項第１号の規定により、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に任期を定めて指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

３　労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第７条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会の決議として届け出る場合においては、委員の５分の４以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数の推薦者である労働組合」と、「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」とあるのは「委員会の委員の半数の推薦者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法」と読み替えるものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たつては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たつては、同条第１号の規定により、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の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）

時間外労働
休 日 労 働 に関する協定届

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

事業の種類	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） 起算日（年月日）	
						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）
時間外労働	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										

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満 18 歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働						

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）

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）（裏面）

（記載心得）

１　「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第６項第１号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たつては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。

２　「労働者数（満 18 歳以上の者）」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。

３　「延長することができる時間数」の欄の記入に当たつては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第 32 条から第 32 条の５まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間（以下「法定労働時間」という。）を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入す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が１箇月について 100 時間以上となつた場合、及び２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反（同法第 119 条の規定により６箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金）となることに留意すること。

（１）「１日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、１日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

（２）「１箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「１年」の欄に記入する「起算日」において定める日から１箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 45 時間（対象期間が３箇月を超える１年単位の変形労働時間制により労働する者については、42 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

（３）「１年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から１年についての延長することができる限度となる時間数を 360 時間（対象期間が３箇月を超える１年単位の変形労働時間制により労働する者については、320 時間）の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

４　②の欄は、労働基準法第 32 条の４の規定による労働時間により労働する労働者（対象期間が３箇月を超える１年単位の変形労働時間制により労働する者に限る。）について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い（１箇月 42 時間、１年 320 時間）ことに留意すること。

５「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日（１週１休又は４週４休であることに留意すること。）に労働させることができる日数を記入すること。

６「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」の欄には、労働基準法第 35 条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。

７　チェックボックスは労働基準法第 36 条第６項第２号及び第３号の要件を遵守する趣旨のものであり、「２箇月から６箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した２箇月から６箇月までの期間を指すことに留意すること。また、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とはならないことに留意すること。

８　協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第６条の２第１項の規定により、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。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。

９　本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

（備考）

労働基準法施行規則第 24 条の２第４項の規定により、労働基準法第 38 条の２第２項の協定（事業場外で従事する業務の遂行に通常必要とされる時間を協定する場合の当該協定）の内容を本様式に付記して届け出る場合においては、事業場外労働の対象業務については他の業務とは区別し、事業場外労働の対象業務である旨を括弧書きした上で、「所定労働時間」の欄には当該業務の遂行に通常必要とされる時間を括弧書きすること。また、「協定の有効期間」の欄には事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）

時間外労働
休 日 労 働に関する協定届（特別条項）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満 18 歳以上の者）	１日（任意）		１箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100 時間未満に限る。）				１年（時間外労働のみの時間数。720 時間以内に限る。）		
			延長することができる時間数		限度時間を超えて労働させることができる回数（６回以内に限る。）	延長することができる時間数及び休日労働の時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	起算日（年月日）		
			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と休日労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）		延長することができる時間数		
									法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	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											
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	（該当する番号）	（具体的内容）									
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（　　）

年　　月　　日

使用者　職名
氏名　　㊞

労働基準監督署長殿

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）（裏面）

（記載心得）

１　労働基準法第 36 条第１項の協定において同条第５項に規定する事項に関する定めを締結した場合における本様式の記入に当たつては、次のとおりとすること。

（１）「臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合」の欄には、当該事業場における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記入すること。なお、業務の都合上必要な場合、業務上やむを得ない場合等恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものを記入することは認められないことに留意すること。

（２）「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第 36 条第６項第１号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たつては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。

（３）「労働者数（満 18 歳以上の者）」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。

（４）「起算日」の欄には、本様式における「時間外労働・休日労働に関する協定届」の起算日と同じ年月日を記入すること。

（５）「延長することができる時間数及び休日労働の時間数」の欄には、労働基準法第 32 条から第 32 条の５まで又は第 40 条の規定により労働させることができる最長の労働時間（以下「法定労働時間」という。）を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数であつて、「起算日」において定める日から１箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を 100 時間未満の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数を併せて記入することができる。

「延長することができる時間数」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数を記入すること。「１年」にあつては、「起算日」において定める日から１年についての延長することができる限度となる時間数を 720 時間の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

なお、これらの欄に記入す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が１箇月について 100 時間以上となつた場合、及び２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超えた場合には労働基準法違反（同法第 119 条の規定により６箇月以下の懲役又は 30 万円以下の罰金）となることに留意すること。

（６）「限度時間を超えて労働させることができる回数」の欄には、限度時間（１箇月 45 時間（対象期間が３箇月を超える１年単位の変形労働時間制により労働する者については、42 時間））を超えて労働させることができる回数を６回の範囲内で記入すること。

（７）「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」の欄には、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を記入すること。なお、当該割増賃金の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

（８）「限度時間を超えて労働させる場合における手続」の欄には、協定の締結当事者間の手続として、「協議」、「通告」等具体的な内容を記入すること。

（９）「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」の欄には、以下の番号を「（該当する番号）」に選択して記入した上で、その具体的内容を「（具体的内容）」に記入すること。

①　労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。

②　労働基準法第 37 条第４項に規定する時刻の間において労働させる回数を１箇月について一定回数以内とすること。

③　終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。

④　労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること。

⑤　労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。

⑥　年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。

⑦　心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。

⑧　労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。

⑨　必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。

⑩　その他

２　チェックボックスは労働基準法第 36 条第６項第２号及び第３号の要件を遵守する趣旨のものであり、「２箇月から６箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した２箇月から６箇月までの期間を指すことに留意すること。また、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とはならないことに留意すること。

３　協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第６条の２第１項の規定により、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。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。

４　本様式で記入部分が足りない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することで差し支えない。

（備考）

１　労働基準法第 38 条の４第５項の規定により、労使委員会が設置されている事業場において、本様式を労使委員会の決議として届け出る場合においては、委員の５分の４以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労使委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合」と、「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」とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法」と読み替えるものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たつては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入するに当たつては、同条第２項第１号の規定により、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に任期を定めて指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

２　労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第７条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会の決議として届け出る場合においては、委員の５分の４以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数の推薦者である労働組合」と、「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」とあるのは「委員会の委員の半数の推薦者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法」と読み替えるものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たつては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たつては、同条第１号の規定により、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の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

時間外労働の上限規制が
大企業：2019年４月から　中小企業：2020年４月から
導入されます。

時間外労働の上限規制
わかりやすい解説

2019年４月施行
※中小企業への適用は2020年４月

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説（労働基準法／時間外労働の上限規制関係）

(2019/03)

働き方改革の目指すもの

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

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

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

時間外労働の上限規制

長時間労働は、健康の確保を困難にするとともに、仕事と家庭生活の両立を困難にし、少子化の原因、女性のキャリア形成を阻む原因、男性の家庭参加を阻む原因となっています。

長時間労働を是正することによって、ワーク・ライフ・バランスが改善し、女性や高齢者も仕事に就きやすくなり労働参加率の向上に結びつきます。

このため、今般の働き方改革の一環として、労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されました。

* 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。
（法律の概要等はこちら↓）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html

* 本パンフレットでは、その中の「時間外労働の上限規制」について解説します。

目次

Ⅰ 法令解説編

労働基準法における労働時間の定め P.3

改正内容（時間外労働の上限規制） P.4

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 P.8

Ⅱ 実務対応編

36協定届の新しい様式 P.10

上限規制への対応 P.15

Ⅲ Q&A

Q&A P.19

Ⅳ （参考）

36協定届作成支援ツール、３６協定届の電子申請 P.22

相談窓口のご案内 P.23

法改正のポイント

- ✓ 時間外労働（休日労働は含まず）の上限は、原則として、**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできなくなります。
- ✓ 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、
  ・時間外労働　・・・**年720時間以内**
  ・時間外労働＋休日労働　・・・**月100時間未満、２～６か月平均80時間以内**
  とする必要があります。
- ✓ 原則である月45時間を超えることができるのは、**年６か月**までです。
- ✓ 法違反の有無は「所定外労働時間」ではなく、「法定外労働時間」の超過時間で判断されます。
- ✓ 大企業への施行は2019年４月ですが、中小企業への適用は１年猶予され2020年４月となります。

労働基準法における労働時間の定め

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 時間外労働・休日労働をさせるためには、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。

- これまで、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）

! Point１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、Point２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）

改正内容（時間外労働の上限規制）

（大企業：2019年４月～、中小企業：2020年４月～）

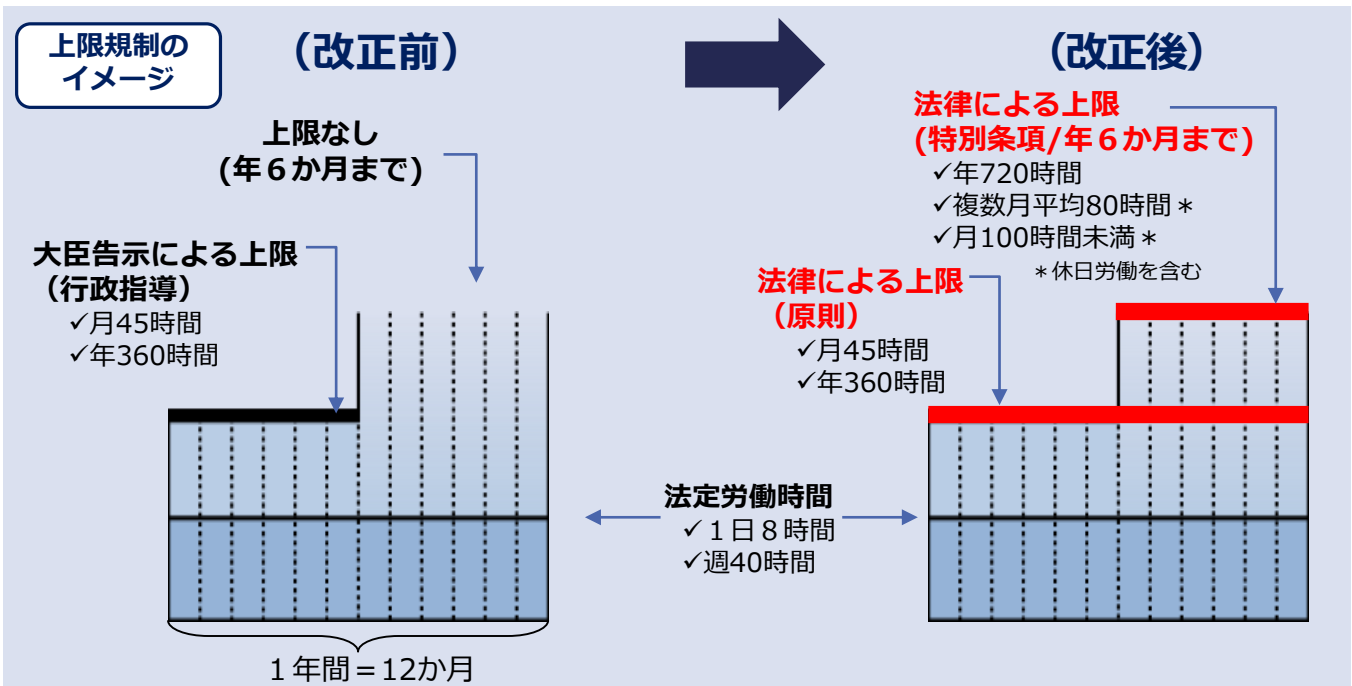
これまでの限度基準告示による上限は、罰則による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今回の改正によって、罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることのできない上限が設けられます。

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

- 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、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができなくなります。
- 臨時的な特別の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、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 中小企業への上限規制の適用は１年間猶予されます。

- 上限規制の施行は2019年４月１日ですが、中小企業に対しては１年間猶予され2020年４月１日からとなります。
- 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		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	または	100人以下
その他（製造業、建設業、運輸業、その他）	３億円以下		300人以下

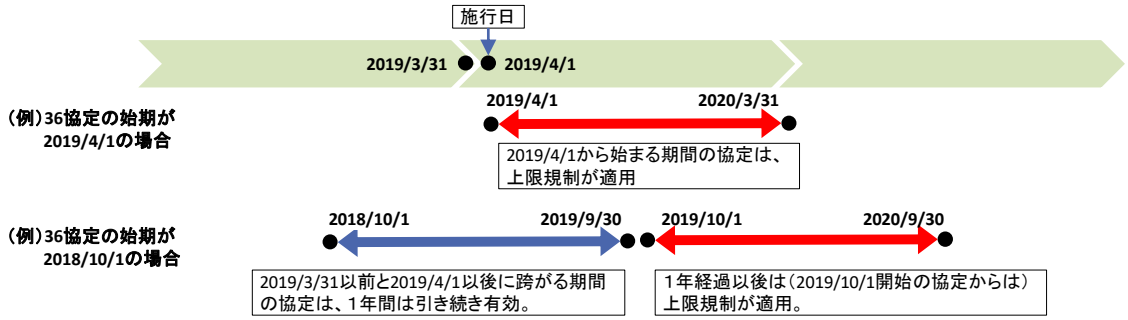
※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類56（各種商品小売業）、中分類57（織物・衣服・身の回り品小売業）、中分類58（飲食料品小売業）、中分類59（機械器具小売業）、中分類60（その他の小売業）、中分類61（無店舗小売業）
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	中分類76（飲食店）、中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）
サービス業	大分類G（情報通信業）のうち	中分類38（放送業）、中分類39（情報サービス業）、中分類411（映像情報制作・配給業）、中分類412（音声情報制作業）、中分類415（広告制作業）、中分類416（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業）
	大分類K（不動産業、物品賃貸業）のうち	中分類693（駐車場業）、中分類70（物品賃貸業）
	大分類L（学術研究、専門・技術サービス業）	
	大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち	中分類75（宿泊業）
	大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）	ただし、小分類791（旅行業）は除く
	大分類O（教育、学習支援業）	
	大分類P（医療、福祉）	
	大分類Q（複合サービス業）	
	大分類R（サービス業＜他に分類されないもの＞）	
卸売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類50（各種商品卸売業）、中分類51（繊維、衣服等卸売業）、中分類52（飲食料品卸売業）、中分類53（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）、中分類54（機械器具卸売業）、中分類55（その他の卸売業）
その他（製造業、建設業、運輸業、その他）	上記以外のすべて	

（参考）日本標準産業分類（2013年10月改定（第13回改定））
http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm
（大分類）
A.農業，林業　B.漁業　C.鉱業，採石業，砂利採取業　D.建設業　E.製造業　F.電気・ガス・熱供給・水道業
G.情報通信業　H.運輸業，郵便業　I.卸売業，小売業　J.金融業，保険業　K.不動産業，物品賃貸業
L.学術研究，専門・技術サービス業　M.宿泊業，飲食サービス業　N.生活関連サービス業，娯楽業
O.教育，学習支援業　P.医療，福祉　Q.複合サービス事業　R.サービス業（他に分類されないもの）
S.公務（他に分類されるものを除く）　T.分類不能の産業

Point 3 上限規制の施行に当たっては、経過措置を設けています。

- 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 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	上限規制は適用されません。	●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、 ✓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		●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、 ✓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		具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
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、 ✓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。

コラム　「所定」と「法定」の違い

- 今回の法改正の内容を正しく理解していただくには、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していただくことが必要です。

- 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」は無しとなります。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と、会社で定める「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・日曜を所定休日、そのうち日曜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～土曜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。

ここも注目　労働時間の適正な把握（労働安全衛生法の改正）

- 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、使用者には、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があります。
- 「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）では、使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにしています。

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

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

- このガイドラインでは、管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者は対象外となっていますが、今回の法改正においては、長時間労働者に対する医師による面接指導の履行確保を図るため、労働安全衛生法を改正し、これらの方の労働時間の状況（※）についても、労働安全衛生規則に規定する方法で把握しなければならないこととなりました。

  ※労働時間の状況･･･いかなる時間帯にどのくらいの時間、労務を提供しうる状態にあったかという概念。

- 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。
- 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。

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ことを目的として、36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意していただくべき事項に関して、新たに指針を策定しました。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）において、

- ✓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
- ✓さらに、１週間当たり40時間を超える労働時間が月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

に留意しなければなりません。

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す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、⑦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。

36協定届の新しい様式

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

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

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

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

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

- P.6のPoint３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、従前の様式で届出してください。
  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、新しい様式で届出してください。
- 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、新しい様式で届出してもかまいません。

● 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. 6 のPoint４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　☞**働き方改革　厚労省　36協定**
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

または

☞**労働基準関係主要様式**
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、月100時間未満、２～６か月平均80時間以内にすることを協定する必要があります。

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

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

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

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

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

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（※）
    （※会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されること等は不適切な選出となります。）
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮（※）を行わなければなりません。
  （※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にしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第５条に基づく安全配慮義務を負います。

◆36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

– 36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、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

様式第９号（第 16 条第１項関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届

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

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
金属製品製造業	○○金属工業株式会社　○○工場	（〒○○○－○○○○） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○○－○○○○－○○○○）	○○○○年４月１日から１年間

この協定が有効となる期間を定めてください。１年間とすることが望ましいです。

		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数 １日 法定労働時間を超える時間数	１日 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	１年（①については360時間まで、②については320時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１年 所定労働時間を超える時間数（任意）
										起算日（年月日）：○○○○年４月１日	
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	１０人	７．５時間	３時間	３．５時間	３０時間	４０時間	２５０時間	３７０時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	２０人	７．５時間	２時間	２．５時間	１５時間	２５時間	１５０時間	２７０時間
		製品不具合への対応	検査	１０人	７．５時間	２時間	２．５時間	１５時間	２５時間	１５０時間	２７０時間
	② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	２０時間	３０時間	２００時間	３２０時間
		棚卸	購買	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	２０時間	３０時間	２００時間	３２０時間
		事由は具体的に定めてください。	業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。		１日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。			１か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。		１年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。	

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

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働	受注の集中	設計	１０人	土日祝日	１か月に１日	８：３０～１７：３０
	臨時の受注、納期変更	機械組立	２０人	土日祝日	１か月に１日	８：３０～１７：３０

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑
（チェックボックスに要チェック）

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

協定の成立年月日　○○○○　年　３　月　１２　日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名　検査課主任　氏名　山田花子

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

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　）

○○○○　年　３　月

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

使用者　職名　工場長　氏名　田中太郎　印

押印も必要です。

○　○　労働基準監督署

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））

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

◆臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第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

時間外労働
休日労働に関する協定届（特別条項）

様式第９号の２（第16条第１項関係）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	1日（任意） 延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	1日（任意） 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。） 限度時間を超えて労働させることができる回数（6回以内に限る。）	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	1箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	1年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。） 起算日（年月日） ○○○○年４月１日 延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	1年 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	１０人	６時間	６．５時間	６回	９０時間	１００時間	３５％	７００時間	８２０時間	３５％
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	２０人	６時間	６．５時間	６回	９０時間	１００時間	３５％	６００時間	７２０時間	３５％
機械トラブルへの対応	機械組立	１０人	６時間	６．５時間	４回	８０時間	９０時間	３５％	５００時間	６２０時間	３５％
限度時間を超えて労働させる場合における手続	労働者代表者に対する事前申し入れ										
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	（該当する番号）①、③、⑩	（具体的内容）対象労働者への医師による面接指導の実施　、対象労働者に１１時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催									

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑
（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日 ○○○○ 年 ３ 月 １２ 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職名 検査課主任 氏名 山田花子

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ 投票による選挙 ）

○○○○ 年 ３ 月 １５ 日

使用者 職名 工場長 氏名 田中太郎 印

○ ○ 労働基準監督署長殿

（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　⑩その他

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。

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。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

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

限度時間（月45時間又は42時間）を超えて労働させる場合の、１か月の**時間外労働と休日労働の合計の時間数**を定めてください。**月100時間未満**に限ります。なお、この時間数を満たしていても、**２～６か月平均で月80時間**を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間（年360時間又は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。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率（25%）を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間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、右欄に具体的内容を記載してください。

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。

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

上限規制への対応

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

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。

ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

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

- ✓ 36協定で定めた「１日」の時間外労働の限度を超えないよう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）の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないよう注意してください。

□ **④月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月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、どの２～６か月の平均をとっても、１月当たり80時間を超えないこと。**

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

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

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。

※以降の説明（P.16～18）は、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解説しています。
月80時間を超えないような事業場においては、Step４、Step５の②の管理は不要です。

労働時間管理の実務イメージ

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

Step 1　時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

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

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

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

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

Step 2　毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

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

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

（A）の時間（45時間）を超えることができるのは年６回まで
（B）の回数・時間を超えることはできない
（E）の時間（85時間）を超えることはできない

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

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

①月45時間を超える回数の累計値を算出

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

時間外労働の累計時間数は
（D）の時間（680時間）を超えることはできない

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

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

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

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

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

✓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みます。

例えば、今回のケースで2021年４月について計算するためには、直前の５か月分（2020年11月～2021年３月）の実績も必要です。

前の協定期間

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

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

（※）P.6のPoint３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 Step１～４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。

◆Step２～３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＋休日労働の合計の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

特別条項の残回数 ≧ １回（今回のケースでは、年６回－前月までの回数）

- 年の時間外労働の上限時間数（今回のケースでは680時間） － 時間外労働の累計時間数 ≧ 月の時間外労働の上限値（今回のケースでは85時間）
  → 月の時間外労働の上限（今回のケースでは85時間） … （ア）
- 年の時間外労働の上限時間数（今回のケースでは680時間） － 時間外労働の累計時間数 ＜ 月の時間外労働の上限値（今回のケースでは85時間）
  → 年の時間外労働の残時間数 … （イ）

特別条項の残回数 ＝ ０回（今回のケースでは、年６回－前月までの回数）

- 年の時間外労働の上限時間数（今回のケースでは680時間） － 時間外労働の累計時間数 ≧ 月の時間外労働の原則上限値（今回のケースでは45時間）
  → 月の時間外労働の原則となる上限（今回のケースでは45時間） … （ウ）
- 年の時間外労働の上限時間数（今回のケースでは680時間） － 時間外労働の累計時間数 ＜ 月の時間外労働の原則上限値（今回のケースでは45時間）
  → 年の時間外労働の残時間数 … （エ）

✓例えば、今回のケースにおいて、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、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、3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、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×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。

◆上記①、②の範囲内に収まるように、日々の労働時間を管理します。

まとめ

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よう管理。

②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないよう管理。

③特別条項の回数が
- **✓ 残っていれば　⇒　（①の）時間外労働の残時間数まで**
- **✓ 残っていなければ　⇒　原則の上限時間（＝限度時間）まで**
  （※時間外労働の残時間が限度時間以下なら残時間数まで）

となるよう月の時間外労働を管理。

④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないよう管理。

⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、前２～５か月の合計と合算して、月数（２～６）×80時間を超えないよう管理。

Q&A

※この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。
検索ワード　☞**働き方改革　厚労省　Q&A**
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

※個別の事案についてのご質問は、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.23参照）

Question 1

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。

- 改正法の施行に当たっては、P.6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。

Question 2

中小企業は上限規制の適用が１年間猶予されますが、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。

- 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。

Question 3

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。

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。

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の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。

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。

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。

企業単位で判断します。

Question 4 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。

- 労働者派遣法の規定により、派遣労働者に関する36協定は派遣元企業が締結・届出を行いますが、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。）

Question 5 「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なのでしょうか。

- 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（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。

Question 6 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。

- 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.17参照）
- 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。

Question 7 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。

- 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。）

Question 8 どのような場合に、法律に違反してしまうのでしょうか。

- P.3のとおり、労働基準法においては、時間外労働を行わせるためには、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箇月以下の懲役又は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箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金）

法違反となるケースの例

- 時間外労働が月45時間を超えた回数が、年間で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

- 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っており、法違反

- 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。

36協定届の作成、届出

36協定を届出していただくに当たっては、法律に定める要件を満たしていなければ受理することができません。協定した内容が法律の要件を満たしているか確認していただくために、オンラインで36協定届の作成ができるツール（※）を用意しています。また、36協定の届出は電子申請で届出することも可能です。

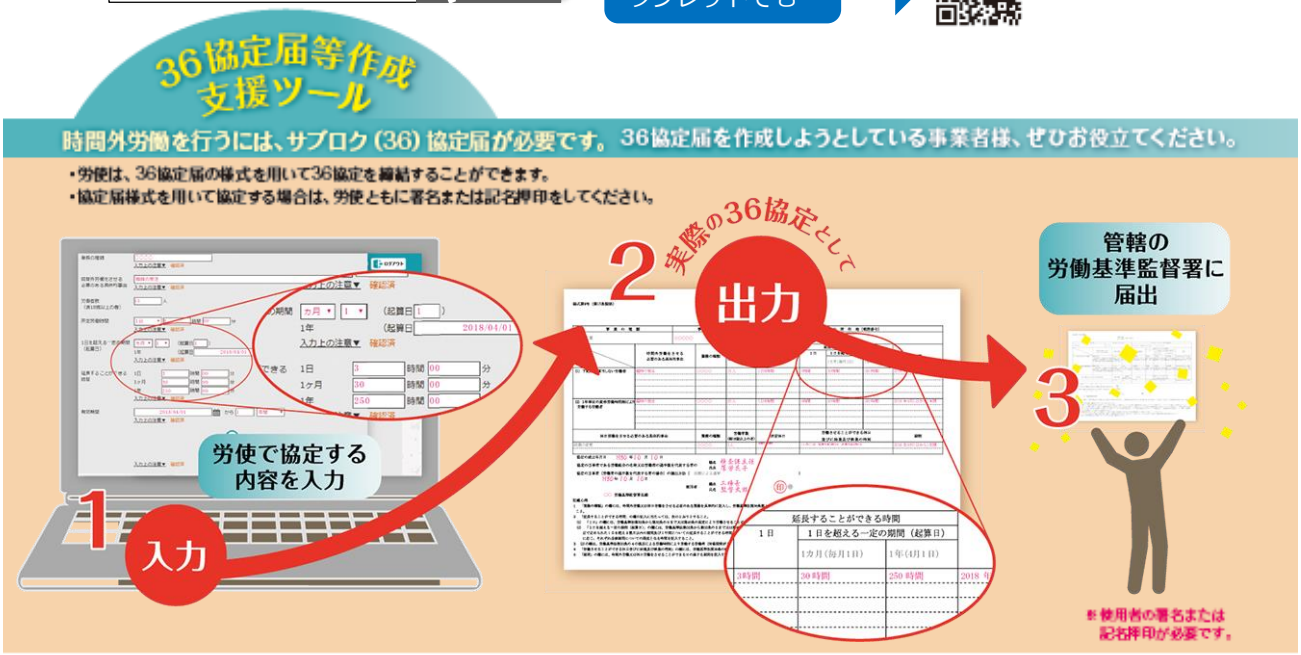
■36協定届等作成支援ツール

労働基準監督署に届出が可能な書面を作成することができます。
https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support.html

※36協定届の新しい様式での作成に対応したツールは、現在、準備中です。（2019年２月公開予定）

スタートアップ労働条件　検索

スマートフォン
タブレットでも



■36協定届の電子申請

36協定届や就業規則の届出など、労働基準法に係る届出等は、電子政府の総合窓口「e-Gov（イーガブ）」より、電子申請が利用可能です。電子申請を利用した場合、労働基準監督署の窓口にお越しいただく必要はありません。

労働基準法等の手続の電子申請については、厚生労働省のホームページにマニュアルや解説などを掲載しています。

労基法等　電子　検索

【電子申請のマニュアル等を見るには】
「ホーム」＞「政策について」＞「分野別の政策一覧」＞「雇用・労働」＞「労働基準」＞「事業主の方へ」＞「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

電子申請に関連する通達等も掲載していますので、ご参照下さい。

! 36協定届と36協定は別のものですので、届出は電子申請等を利用した場合でも、36協定には過半数労働組合または過半数代表者の署名・押印が必要です。

相談窓口のご案内

■　働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律について

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	正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。 ▶検索ワード：都道府県労働局 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

■　働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題解決の支援

働き方改革 推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html
産業保健総合支援 センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx
よろず支援拠点	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm
ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
医療勤務環境改善支 援センター	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/

その他

その他の相談窓口

2019年４月から、全ての使用者に対して
「年５日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられます。

年５日の年次有給休暇の確実な取得
わかりやすい解説

2019年４月施行

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説（労働基準法／年５日の年次有給休暇の確実な取得関係）

(2019/03)

働き方改革の目指すもの

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

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

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

年５日の年次有給休暇の確実な取得

年次有給休暇は、働く方の心身のリフレッシュを図ることを目的として、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされています。しかし、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。

このため、今般、労働基準法が改正され、2019年４月から、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者（管理監督者を含む）に対して、年次有給休暇の日数のうち年５日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられました。

＊ 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

（法律の概要等はこちら↓　　検索ワード　☞ **働き方改革の実現に向けて**）

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

＊ 本パンフレットでは、その中でも2019年４月から全ての使用者において義務付けられる「年５日の年次有給休暇の確実な取得」について解説します。

目次

Ⅰ 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 3-4

Point1 年次有給休暇の発生要件と付与日数 ・・・・・・ 3

Point2 年次有給休暇の付与に関するルール ・・・・・・ 4

2．年５日の年次有給休暇の確実な取得(2019年４月～) 5-10

Point1 対象者 ・・・・・・ 5

Point2 年５日の時季指定義務 ・・・・・・ 5

Point3 時季指定の方法 ・・・・・・ 5

Point4 時季指定を要しない場合 ・・・・・・ 6

Point5 年次有給休暇管理簿 ・・・・・・ 6

Point6 就業規則への規定 ・・・・・・ 7

Point7 罰則 ・・・・・・ 7

～年休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～ 8-10

Ⅱ 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 11

方法1 基準日を年始や年度始めに統一する ・・・・・・ 11

方法2 基準日を月初などに統一する ・・・・・・ 11

2．年５日の確実な取得のための方法 12-19

方法1 基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する ・・・・・・ 12

方法2 使用者からの時季指定を行う ・・・・・・ 13

方法3 年次有給休暇の計画的付与制度を活用する ・・・・・・ 14-16

（コラム）事業場での具体的な取組の一例 ・・・・・・ 17

（ご参考）計画的付与制度の導入に必要な手続き ・・・・・・ 18-19

Ⅲ Q&A

Q&A 20-22

Ⅳ 相談窓口

相談窓口のご案内 23

Ⅰ　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

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、労働者は、

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年次有給休暇を取得することができます。

①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

②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		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	付与日数	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

（※）表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年４月から義務付けられる「年５日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）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タイミング	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。 (※)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。
②年次有給休暇の繰越し	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。
③不利益取扱いの禁止	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、精皆勤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。）

その他の年休等

種類	内容	労使協定の締結
計画年休	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。	必要
半日単位年休	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。	-
時間単位年休	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。	必要
特別休暇	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。	-

（※）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る「年５日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象とはなりません。

＊ 年次有給休暇の基本的なルールは確認できましたか？それでは、2019年４月施行となる「年５日の年次有給休暇の確実な取得」について確認しましょう。

2．年５日の年次有給休暇の確実な取得（2019年４月～）

2019年３月まで

年休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日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となります。
（対象：年休が10日以上付与される労働者）

Point 1 対象者

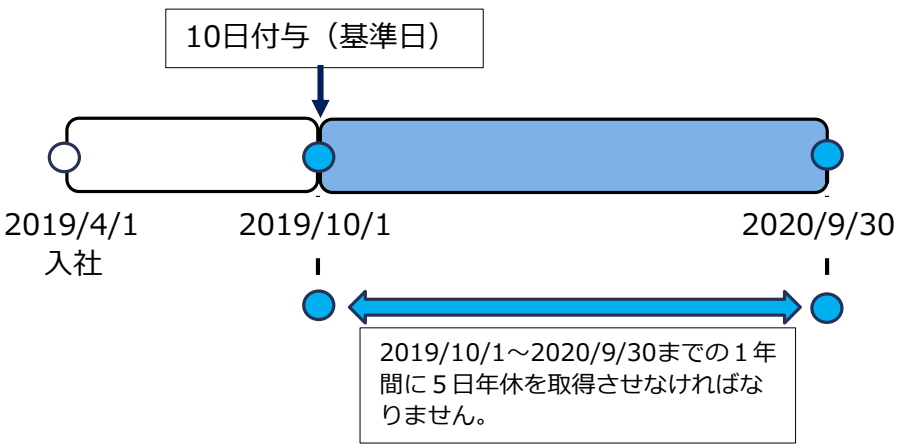
年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上の労働者に限ります。
- 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。
  （年次有給休暇の発生要件についてはP３をご参照ください。）

Point 2 年５日の時季指定義務

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**について、取得時季を指定して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）



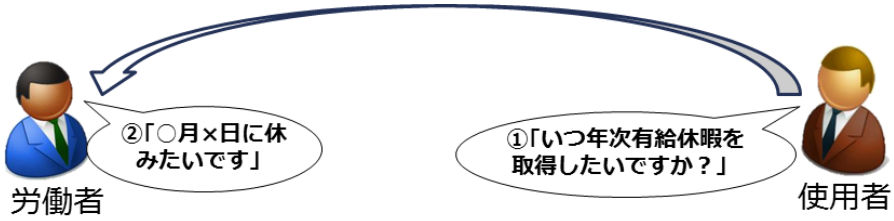
Point 3 時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう**努めなければなりません。

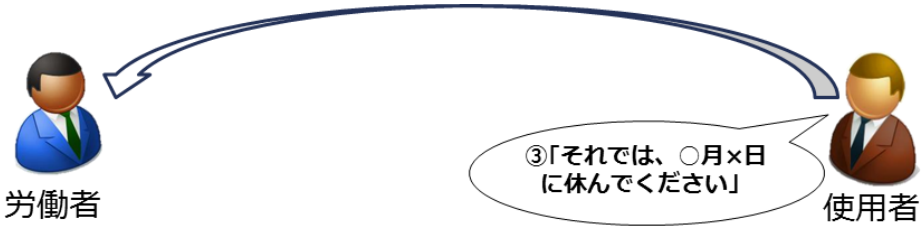
時季指定のイメージ

1．使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

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



2．労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



Point 4 時季指定を要しない場合

既に５日以上の年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、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。

（※）労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で計画的に取得日を定めて与えた年次有給休暇の日数（計画年休）については、その日数分を時季指定義務が課される年５日から控除する必要があります。

つまり、
・「使用者による時季指定」、「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日以上の年次有給休暇を取得させれば足りる
・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が５日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできない
ということです。

Point 5 年次有給休暇管理簿

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

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

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

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← **基準日**	（補足）基準日が２つ存在する場合（P9参照）には、基準日を２つ記載する必要があります。								
	取得日数	18日 ← **日数**	（補足）基準日から１年以内の期間における年休取得日数（基準日が２つ存在する場合（P9参照） には１つ目の基準日から２つ目の基準日の１年後までの期間における年休取得日数）を記載する必要があります。								
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	7/1(月)	8/1(木)	8/13(火)	8/14(水)	8/15(木)	8/16(金)	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）

Point 6 就業規則への規定

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

（規定例）第〇条
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 7 罰則

Point 2 ・ Point 6 に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
Point 2	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
Point 6	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
その他 (P4参照)	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、改善を図っていただ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。

～年休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

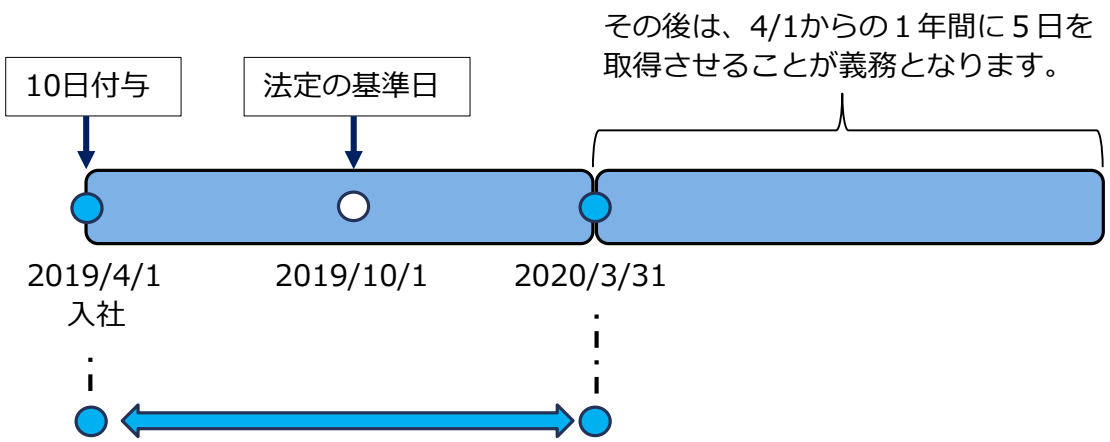
法定の基準日（雇入れの日から6か月後）より前に10日以上の年次有給休暇を付与する場合

労働者に対して法定の基準日より前倒して10日以上の年次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日以上の年次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日取得させることになりますが、例えば入社日（４/１）に前倒しで10日以上の年次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。

入社日：2019/4/1　休暇付与日：2019/4/1（10日付与）



ケース２

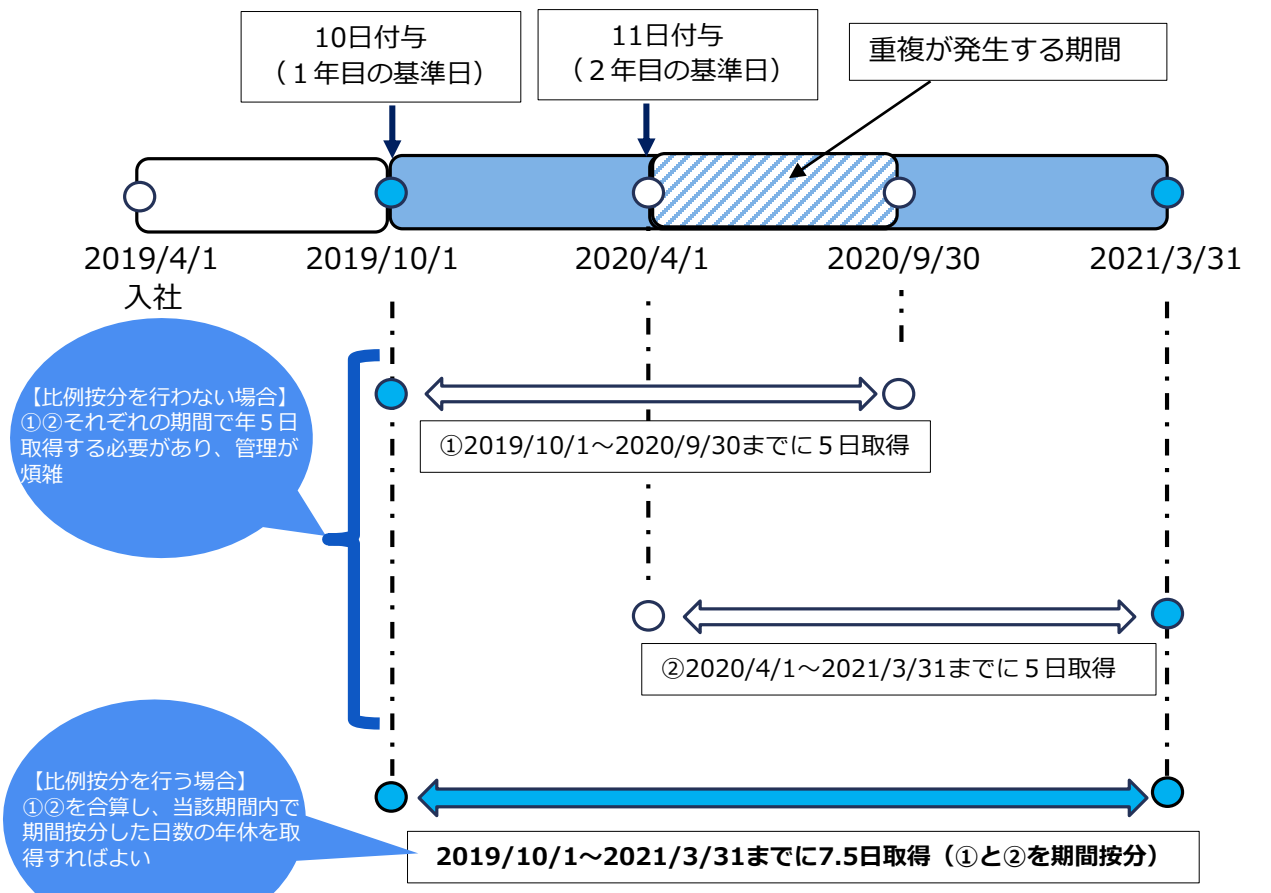
入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、５日の指定義務がかかる１年間の期間に重複が生じる場合
(全社的に起算日を合わせるために入社２年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

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日以上の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）



（※）「月数÷12×５日」で算出
（労働者が半日単位の取得を希望し、使用者がこれに応じた場合は「7.5日以上」、それ以外は「８日以上」となる）

ケース３

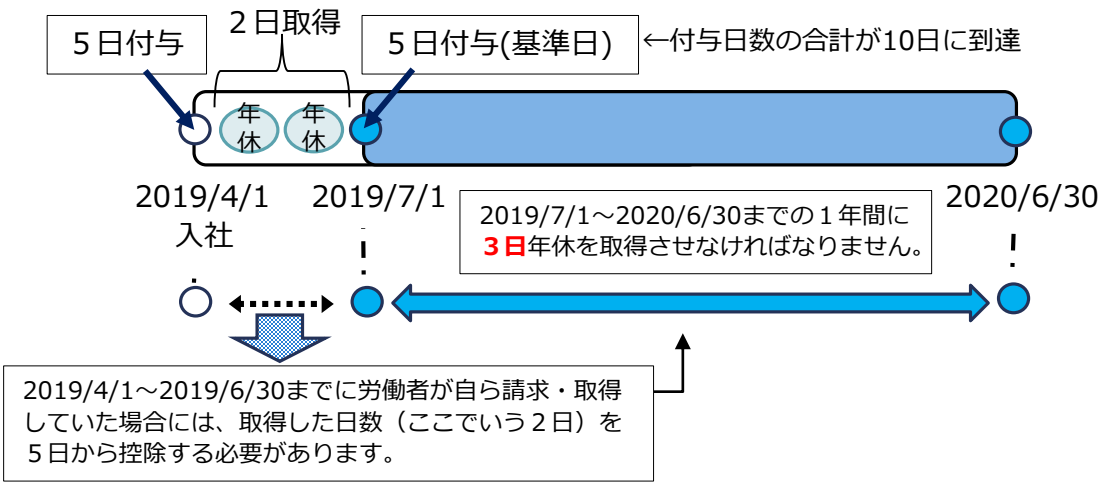
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

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。**

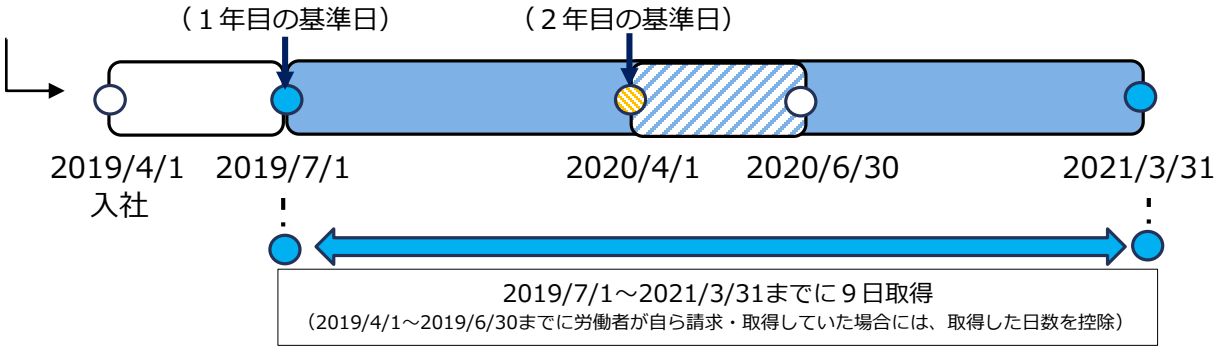
図解　入社（2019/4/1）と同時に５日の年次有給休暇を付与し、2019/7/1に更に５日の年次有給休暇を付与した場合

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（P9)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。



＊　次頁からは、年次有給休暇を管理しやすくするための方法例や、年５日の年休を確実に取得するための方法例をお示しします。

Ⅱ　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

想定される課題

人ごとに入社日が異なる事業場などでは、基準日が人ごとに異なり、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。

方法1　基準日を年始や年度始めに統一する（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）

基準日を１つにまとめることが有効です。例えば、年始（1/1）や年度始め（4/1）に基準日を統一することで、より多くの方を統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、P９をご参照下さい。）

方法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、**統一的な管理が可能**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	10日の休暇を付与	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

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

方法2

（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 2019/4/20	2019/10/1	10日の休暇を付与	2020/9/30
2019/5/15 2019/5/25	2019/11/1		2020/10/31

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

２．年５日の確実な取得のための方法

方法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

年次有給休暇をより多く取得するためには、計画的に取得することが重要です。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により、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休を取得できるよう、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）	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。

方法2　使用者からの時季指定を行う

＊　2019年４月からは使用者が年５日の年次有給休暇を取得時季を指定して与える必要があります（P5～P10参照）。本頁ではこの「使用者からの時季指定」を用いた方法をご紹介します。

１．時季指定を行うタイミング

使用者からの時季指定は、基準日から１年以内の期間内に、適時に行うことになりますが、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、使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使用者から時季指定をする**

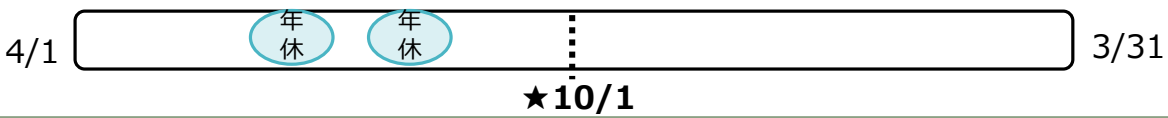
ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

２．具体的なイメージ

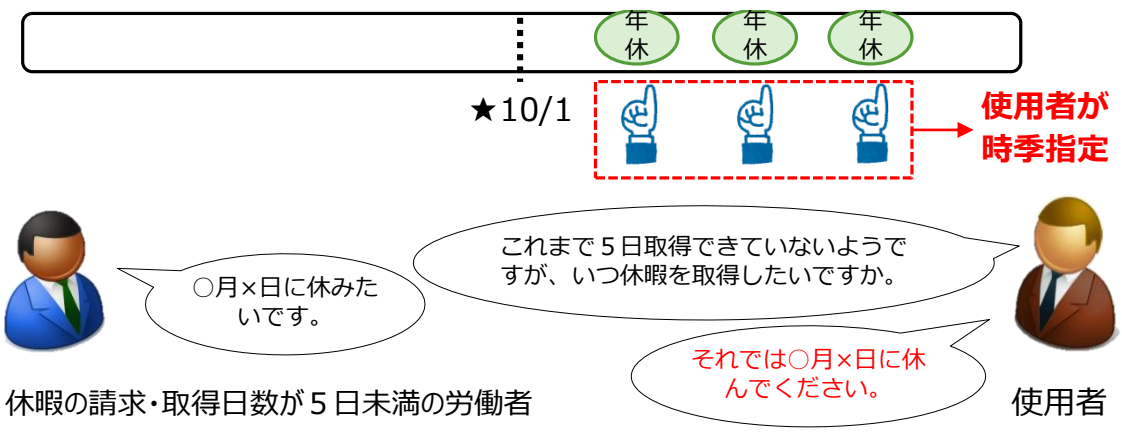
図解　基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が５日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

①4/1に年休を10日以上付与
⇒１年間（4/1～翌3/31まで）に５日年休を取得させる義務が発生

②半年経過（10/1）時点で、年休を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、未取得日数分の年休を使用者が時季指定



方法3　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P18～P19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

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

年次有給休暇の計画的付与

所定休日

例③　閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設け、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。

カレンダーの例

年次有給休暇の計画的付与

所定休日

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

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ので、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。

カレンダーの例

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					

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て、
３日（２日）＋１日以上の
休暇を実施しましょう。

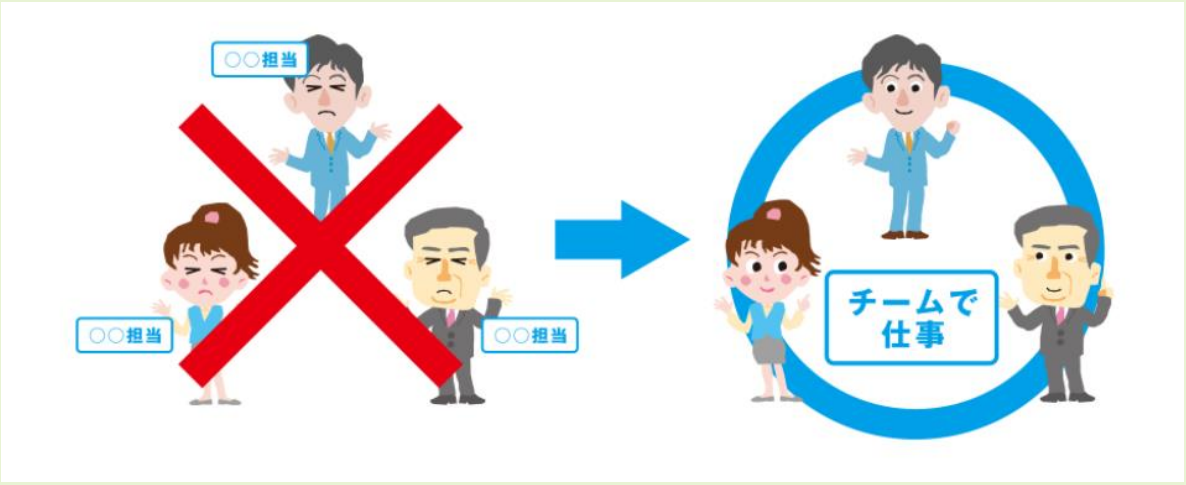
コラム

事業場での具体的な取組の一例

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

厚生労働省において、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。

https://work-holiday.mhlw.go.jp/　働き方・休み方　検索　スマートフォンにも対応▶

（ご参考）計画的付与制度（計画年休）の導入に必要な手続き

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。

①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。

②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。

③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。

④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。

⑤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）

○○株式会社と○○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○○○○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。
　○月○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。

○○○○年○月○日

○○株式会社　総務部長　　○○○○
○○労働組合　執行委員長　○○○○

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）

○○株式会社と従業員代表○○○○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○○○○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	○月×日～△日
Bグループ	○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。

○○○○年○月○日

○○株式会社　総務部長　　○○○○
○○株式会社　従業員代表　○○○○

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）

○○株式会社と従業員代表○○○○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○○○○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週間前までに会社が作成し、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。

○○○○年○月○日

○○株式会社　総務部長　　○○○○
○○株式会社　従業員代表　○○○○

Ⅲ　Q&A

＊　この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。
検索ワード　☞　**働き方改革　厚労省　Q&A**
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

＊　個別の事案についてのご質問は、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。（P23参照）

【基準日に関するご質問】

Q１　2019年4月より前（例えば2019年1月)に10日以上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。

改正法が施行される2019年４月１日以後、最初に年10日以上の年次有給休暇を付与する日（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日に年休を付与するのではなく、入社日に10日以上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。

この場合、４月１日が基準日となります。詳細はP８をご参照ください。

【対象となる休暇に関するご質問】

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。

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。

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P3参照）

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。

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。

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。

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。

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日以上の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。）

【法違反に関するご質問】

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。

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て丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

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でしょうか。

使用者が５日分の年次有給休暇の時季指定をしただけでは足りず、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。

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、法違反を問われることになります。

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て丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

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でしょうか。

労働者が自ら５日年休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。

【その他のご質問】

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。

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。

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していただく必要があります。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。

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 取得していただく必要があります。
　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P９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いけないのでしょうか。

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。

あります。管理監督者も義務の対象となります。（P5参照）

相談窓口のご案内

■　働き方改革関連法に関する相談については、以下の相談窓口をご活用ください。

法律について

労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー	時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 ▶検索ワード：労働基準監督署 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）	正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。 ▶検索ワード：都道府県労働局 http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

■　働き方改革の推進に向けた課題を解決するために、以下の相談窓口をご活用ください。

課題解決の支援

働き方改革 推進支援センター	働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：働き方改革推進支援センター http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html
産業保健総合支援 センター	医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx
よろず支援拠点	生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 ▶検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/
商工会 商工会議所 中小企業団体中央会	経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 ▶検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754 ▶検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.cin.or.jp/ccilist ▶検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm
ハローワーク	求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 ▶検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/
医療勤務環境改善支援センター	医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 ▶検索ワード：いきサポ https://iryou-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/

その他

その他の相談窓口

中小企業・
小規模事業者の
みなさまへ

厚生労働省 北海道労働局

本事業は、厚生労働省 北海道労働局から
株式会社東京リーガルマインドが受託し実施する事業です。

働き方改革関連法が施行され、
中小企業・小規模事業者間でも様々な見直しがされています。
しかし、会社によって内容は必ずしも同じではありません。
「経営者」「従業員」の双方にメリットがある改革をするために、
まずは専門家にご相談ください。

追加料金など一切なし
相談無料

「働き方改革」準備できてますか？

1
有給休暇年5日取得
2019年4月1日より施行

2
時間外労働の上限
中小企業は、2020年4月1日より施行

3
同一労働同一賃金
大企業は、2020年4月1日より施行
中小企業は、2021年4月1日より施行

※労働者派遣法は、2020年4月1日より施行

「労務管理」「賃金制度」など、ビジネスサポートの専門家に相談してみましょう!!

助成金の活用
利用可能な各種助成金に関する
アドバイスや、その申請方法について

生産性の向上
最低賃金の引上げに向けた
生産性向上など環境整備について

労働時間の見直し
時間外労働を削減するための
働き方の効率化や、業務の繁閑に
対応した勤務体制の確立について

人手不足の解消
人材の確保・育成を目的とした
雇用管理改善など、
人材不足への対応について

働きがいを高める賃上げ策
「同一労働同一賃金ガイドライン」
などを参考にした非正規雇用労働者の
処遇改善について

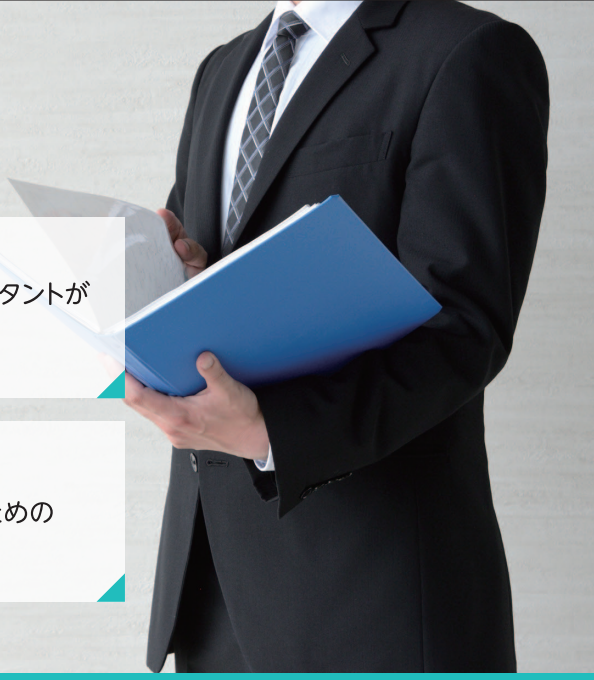
北海道働き方改革推進支援センター

〈厚生労働省北海道労働局委託事業〉 http://partner.lec-jp.com/ti/hataraki-hokkaidou/

携帯電話・
タブレットから
簡単アクセス

ご相談方法は
裏面をご覧
ください

ご相談方法はコチラ



お電話・メール・来所いずれかでご相談

まずは社会保険労務士や経営コンサルタントがお悩みをお伺いします。

課題解決に向けたお手伝い
〈無料で訪問支援〉

社会保険労務士等の専門家が事業所を5回まで訪問し、課題解決のための改善提案をおこないます。

ご相談窓口・お問い合わせ先

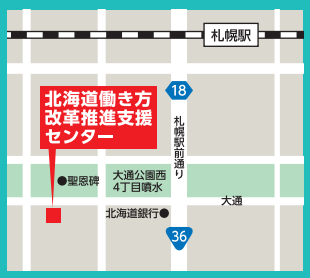
北海道働き方改革推進支援センター 〈厚生労働省北海道労働局委託事業〉

〒060-0042 札幌市中央区大通西5丁目8番　昭和ビル4階

☎0800-919-1073

受付時間　9:00~17:00（土・日・祝日を除く）

E-mail　hokkaidou-hatarakikata@lec-jp.com



FAX申込書

必要事項をご記入いただき、下記FAX番号にお送りください

会社名		業　種	
住　所			
TEL		従業員数	
担当者名（部署・役職含む）			
訪問支援を希望しますか？	□はい　□いいえ		

ご相談内容

□正規・非正規労働者の不合理な待遇差の禁止について　□働き方改革関連法全般について　□助成金について

□時間外労働の上限規制について　□年次有給休暇の取得について　□賃金規定の整備・賃金引上げに向けた環境整備

□人材確保に資する技術的な相談　□その他（　　）

宛先　北海道働き方改革推進支援センター　行　**FAX.011-211-8293**

（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

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

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っては、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って、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ことにより確認し、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。

関　連　法　令

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あっては、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、労働協約等の定めのいかんによらず、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）

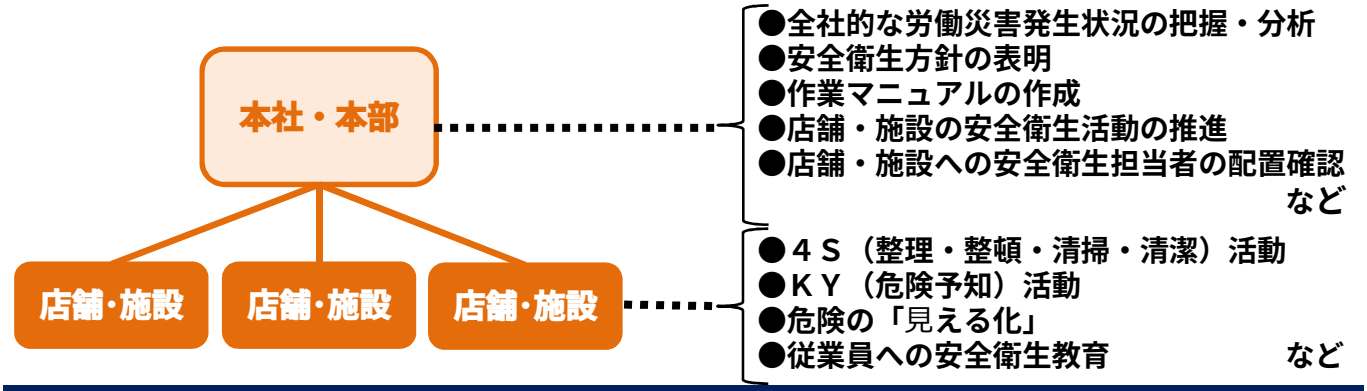
働く人に安全で安心な店舗･施設づくり推進運動

～ 小売業・社会福祉施設・飲食店の労働災害の減少に向けて ～

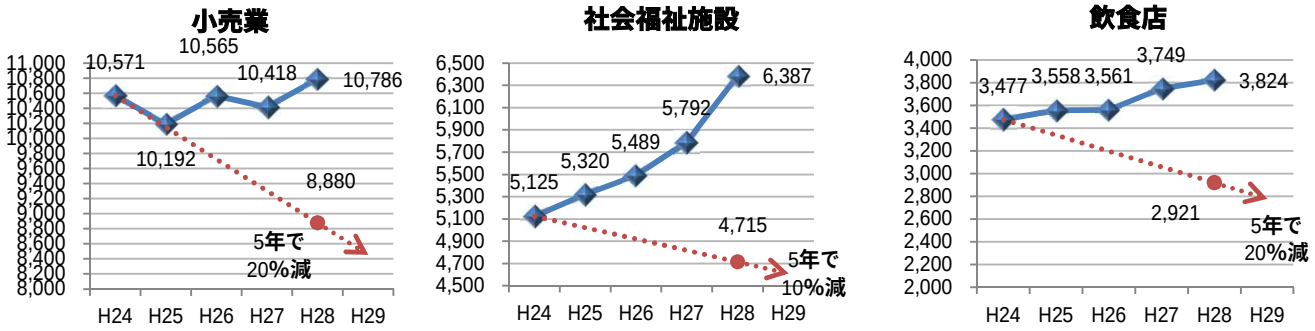
厚生労働省と中央労働災害防止協会では、小売業、社会福祉施設、飲食店において増加している労働災害の減少を図るため、**「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」**を展開しています。

これらの業種で効果的な労働災害防止対策を進めるためには、２･３ページに掲載の「チェックリストⅠ･Ⅱ」を活用し、多くの店舗を展開する**企業本社**、複数の社会福祉施設を展開する**法人本部が主導して、**店舗、施設の労働安全衛生活動について**全社的に取り組むことが重要**です。

３･４ページには、下図のような取組事項の具体例のうち、主なものをまとめていますので、ご参照ください。



増加する小売業、社会福祉施設、飲食店での労働災害



※休業４日以上の死傷労働災害件数（11月末現在速報値）、点線は第１２次労働災害防止計画における目標値

小売業、社会福祉施設、飲食店で多い労働災害

転倒	急な動き・無理な動き	墜落・転落	その他
「急いでいるときや、両手で荷物を抱えているときなどに、放置された荷物や台車につまずく」「濡れた床で滑る」など	「重いものを無理な姿勢で持ち上げたり、移動させたりするとき、介護で利用者を持ち上げるときなどに、ぎっくり腰になる、筋を痛める、くじく」 など	「脚立や、はしごなどの上でバランスを崩す」「階段で足が滑る」など	「やけどをした」、「刃物で手を切った」、「交通事故にあった」、「通路でぶつかった」 など

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

(H28.12)

チェックリスト Ⅰ 本社・本部実施事項

次の事項のうち、労働災害の発生状況等を踏まえ、必要性の高いものから取組を始め、順次、取組事項を拡げてください。なお、法定の義務事項に該当する重要な取組もありますので（衛生管理者の選任等）、その場合は特に速やかに実施する必要があります。

	チェック項目		☑
1	全店舗・施設の労働災害の発生状況を把握し、分析を行っていますか。		□
2	企業・法人の経営トップの意向を踏まえた安全衛生方針を作成し、掲示や小冊子の配布などの方法により店舗・施設に周知していますか。		□
3	店舗・施設の作業について、過去の労働災害発生状況を踏まえ、安全に配慮した作業マニュアルを作成して店舗・施設に周知していますか。		□
4	次の①～⑪の項目のうちから、店舗・施設で実施すべき安全衛生活動を定め、店舗・施設での取組を行わせるとともに、必要な資料の提供、教育の実施等の支援を行っていますか。		ー
	①	４Ｓ（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油汚れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の作業ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止	□
	②	作業マニュアルの店舗・施設の従業員への周知・教育	□
	③	ＫＹ（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上	□
	④	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去	□
	⑤	危険箇所の表示による危険の「見える化」の実施	□
	⑥	店長・施設長、安全衛生担当者による定期的な職場点検の実施	□
	⑦	朝礼時等での安全意識の啓発	□
	⑧	転倒防止に有効な靴、切創防止手袋等の着用の推進、介護機器・用具等の導入と、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用	□
	⑨	腰痛予防対策指針に基づく健康診断の実施	□
	⑩	腰痛・転倒予防体操の励行	□
	⑪	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保	□
5	店舗・施設における安全衛生担当者（衛生管理者、衛生推進者、安全推進者等）の配置状況を確認していますか。		□
6	店舗・施設の安全衛生担当者に対する教育を実施していますか。		□
7	本社・本部、エリアマネージャーから店舗・施設に対する危険箇所や安全衛生活動の取組状況の点検、災害防止指導を実施していますか。（店舗・施設の監査チェックリストに安全衛生に関する項目を明記することなどがあります）		□
8	安全対策の取組や注意喚起を分かりやすく従業員へ周知するための掲示や小冊子の配布を実施していますか。		□
9	リスクアセスメント（職場の危険･有害要因を特定し、リスクの大きさを評価すること）を実施してその結果に基づく対策を講じていますか。		□
10	店舗・施設におけるメンタルヘルス対策について指導および実施状況の把握を行っていますか。		□
11	店舗・施設における健康診断および事後措置、長時間労働者への面接指導など、健康確保措置の実施状況を把握していますか。		□

チェックリストⅡ 店舗・施設実施事項

本社・本部が定めた安全衛生活動を実施するほか、店舗・施設独自の取組を順次広げてください。

	チェック項目	☑
1	４Ｓ活動（整理、整頓、清掃、清潔）の徹底による床面の水濡れ、油汚れ等の小まめな清掃、台車等の障害物の除去、介護、保育等の作業ができるスペース・通路の確保等による転倒・腰痛災害の防止を実施していますか。	□
2	作業マニュアルを店舗・施設の従業員に周知、教育していますか。	□
3	ＫＹ（危険予知）活動による危険予知能力、注意力の向上に取り組んでいますか。	□
4	ヒヤリハット活動による危険箇所の共有、除去を実施していますか。	□
5	危険箇所の表示による危険の「見える化」を実施していますか。	□
6	店長・施設長、安全担当者による定期的な職場点検を実施していますか。	□
7	朝礼時等での安全意識の啓発を実施していますか。	□
8	転倒防止に有効な靴、切創防止手袋等の着用の推進、介護機器・用具等の導入、使用の推進、熱中症予防のための透湿性・通気性の良い服装の活用などを行っていますか。	□
9	腰痛予防対策指針に基づく健康診断を実施していますか。	□
10	腰痛・転倒予防体操を励行していますか。	□
11	熱中症予防のための休憩場所・時間の確保を実施していますか。	□

主な取組事項の概要

① 経営トップによる安全衛生方針の表明

◆経営トップによる安全衛生方針を策定し、掲示や従業員への小冊子の配布などにより周知します。

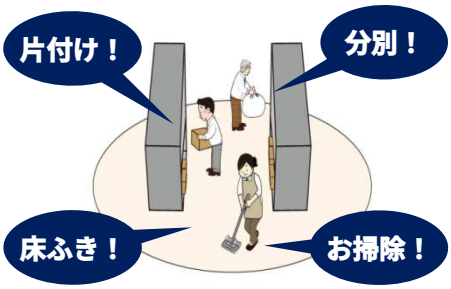
② ４Ｓ活動 ＝ 災害の原因を取り除く

◆「４Ｓ」とは「整理」、「整頓」、「清掃」、「清潔」のことで、これらを日常的な活動として行うのが「４Ｓ活動」です。

◆ ４Ｓ活動は、労働災害の防止だけではなく、作業のしやすさ、作業の効率化も期待できます。

◆お客様の目に触れにくいバックヤードも整頓を忘れないようにしましょう。

◆荷物やゴミなど、物が散らかっている職場や、水や油で床が滑りやすい職場は、災害の危険が高くなります。



策定例

策定日 平成●●年 月 日
掲示日 平成●●年 月 日

安全衛生方針

当社は、「『従業員の安全』は『お客様の安全』の礎である」との理念に基づき、安全衛生の基本方針を以下のとおり定め、経営者、従業員一丸となって労働災害防止活動の推進に努めます。

安全衛生の基本方針

① 安全衛生活動の推進を可能とするための組織体制の整備、責任の所在の明確化を図る
② 労使のコミュニケーションにより、職場の実情に応じた合理的な対策を講じる
③ すべての社員、パート、アルバイトに安全衛生確保に必要かつ十分な教育・訓練を実施する
④ 上記の実行に当たっては適切な経営資源を投入し、効果的な改善を継続的に実施する

会社名　株式会社●●スーパーマーケット
代表者　代表取締役　安全太郎
（自筆で署名しましょう）

③ ＫＹ活動 ＝ 潜んでいる危険を見つける

◆ＫＹとは「危険（K）・予知（Y）」のことです。ＫＹ活動では、業務を開始する前に職場で「その作業では、どんな危険が潜んでいるか」を話し合って「これは危ない」というポイントに対する対策を決め、作業のときは、一人ひとりが「指差し呼称」をして行動を確認します。

◆「うっかり」、「勘違い」、「思い込み」などは安全ではない行動を招き、災害の原因となります。

④ 危険の「見える化」＝ 危険を周知する

◆危険の「見える化」とは、職場の危険を可視化（＝見える化）し、従業員全員で共有することをいいます。ＫＹ活動で見つけた危険のポイントに、右のようなステッカーなどを貼りつけることで、注意を喚起します。

◆墜落や衝突などのおそれのある箇所が事前に分かっていれば、そこでは特に慎重に行動することができます。

⑤ 安全教育・研修 ＝ 正しい作業方法を学ぶ

◆「脚立の正しい使い方」、「腰痛を防ぐ方法」、「器具の正しい操作方法」などを知っていれば、労働災害を防ぐことができます。

◆組織の本社や本部では、「どんな災害が起こっているか」、「どうしたら災害は防げるか」を踏まえ、「正しい作業手順（マニュアル）」を作成します。そして店舗・施設では、この内容を従業員に伝え、教えます。

◆朝礼など皆が集まる機会を活用して教育・研修を行う方法もあります。特に、はじめて職務に就いた従業員には、雇い入れ時に安全教育を行う必要があります。

⑥ 安全意識の啓発 ＝ 全員参加により安全意識を高める

◆安全活動は、経営者や責任者の責務であるとともに、正社員、パート、アルバイト、派遣などの雇用形態にかかわらず、従業員は全員参加することが重要です。

◆従業員一人ひとりの安全意識を高めるために、朝礼などの場を活用して、店長・施設長から安全の話をすることや、従業員からヒヤリハット事例を報告してもらい、みんなで安全について話し合ったりすることなどが効果的です。

⑦ 安全推進者の配置 （労働安全衛生法施行令第２条第３号に掲げる業種における安全推進者の配置等に係るガイドライン）

◆店舗・施設ごとに安全の担当者である安全推進者を配置し、安全衛生活動、安全衛生教育・啓発の推進などの旗振り役を担わせます。

「働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動」特設サイト

http://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html

こちらも
ご覧ください

●安全・衛生に関する主な制度・施策紹介　安全・衛生　検索

●安全衛生関係のパンフレット一覧　安全　パンフ　検索

職場の安全活動についてのご不明点などは、厚生労働省ホームページをご覧いただくか、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせ下さい。

社会福祉施設を運営する事業主の皆さまへ

介護・看護作業による腰痛を予防しましょう

休業４日以上の職業性疾病のうち、職場での腰痛は６割を占める労働災害となっています。特に、高齢者介護などの社会福祉施設での腰痛発生件数は大幅に増加しています。

そこで、厚生労働省では平成25年６月に「職場における腰痛予防対策指針」を改訂し、適用範囲を福祉・医療分野における介護・看護作業全般に広げ、腰に負担の少ない介助方法などを加えました。

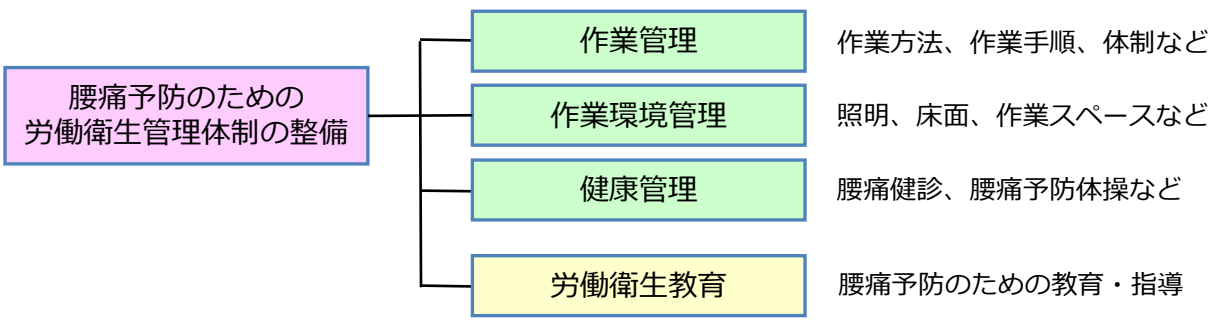
このパンフレットは、指針の主なポイント、介護・看護作業での腰痛防止の具体的な対策をまとめたものです。皆さまの施設での腰痛予防にお役立てください。

指針の主なポイント

＜労働衛生管理体制＞

職場で腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、作業・作業環境・健康の３つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

また、リスクアセスメントや労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入して、腰痛予防対策の推進を図ることも有効です。



＜リスクアセスメント＞

リスクアセスメントは、それぞれの作業内容に応じて、腰痛の発生につながる要因を見つけ出し、想定される腰部への負荷の程度、作業頻度などからその作業のリスクの大きさを評価し、リスクの大きなものから対策を検討して実施する手法です。

＜労働安全衛生マネジメントシステム＞

リスクアセスメントの結果を基に、予防対策の推進についての「計画（Plan）」を立て、それを「実施（Do）」し、実施結果を「評価（Check）」し、「見直し・改善（Act）」するという一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に取り組むことができます。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

作業管理、作業環境管理、健康管理のポイント［ 指針 ］

作業管理

■省力化

人を抱え上げる作業など腰に負担のかかる作業については、リフトなどを積極的に使用し、原則、人力では行わせないようにする。それが困難な場合には、負担を減らすための福祉用具を導入するなどの省力化を行い、腰への負担を軽減する。

■作業姿勢、動作

前屈姿勢、中腰、上半身と下半身をひねった姿勢、体を後ろに傾けながらねじるなど、不自然な姿勢を取らないようにする。不自然な姿勢を取らざるをえない場合には、その姿勢の程度を小さくするとともに、頻度や時間も減らすようにする。

■作業の実施体制

作業する人数、作業内容、作業時間、自動化の状況、福祉用具などが適切に割り当てられているか検討する。特に、腰に過度の負担がかかる作業では、無理に一人で作業するのではなく、身長差の少ない2名以上で行うようにする。

■作業標準の策定

作業の姿勢、動作、手順、時間などについて、作業標準を策定する。作業標準は、作業者それぞれの作業内容に応じたものにする必要があるため、定期的な見直しを行う。
また、新しい機器や設備などを導入した場合も、その都度見直すようにする。

■休憩・作業量、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、姿勢を変えるようにする。夜勤や交代制勤務、不規則な勤務については、昼間の作業量を下回るよう配慮し、適宜、休憩や仮眠が取れるようにする。過労を引き起こすような長時間勤務は避ける。

■靴、服装など

作業時の靴は、足に合ったものを使用する。作業服は、動きやすく着心地を考慮し、伸縮性、保温性、通気性のあるものにする。

作業環境管理

■作業する場所の床面

転倒やつまずき、滑りなどを防止するため、作業する場所の床面はできるだけ凹凸や段差がなく、滑りにくいものとする。

■照明

足もとや周囲の安全が確認できるように適切な照度を保つ。

■作業空間、設備の配置など

作業に支障がないように十分に広い作業空間を確保する。作業の姿勢、動作が不自然にならないよう、機器や設備を適切に配置し、椅子や作業台・ベッドの高さを調節する。

健康管理

■健康診断

介護・看護作業を行う作業者を配置する際には、医師による腰痛の健康診断を実施する。その後は定期的（６カ月以内に１回）に実施する。健診結果について医師の意見を聴き、作業者の腰痛予防のために必要がある場合には、作業体制・作業方法の改善、作業時間の短縮などを行う。

■腰痛予防体操

ストレッチを中心とした腰痛予防体操を実施させる。

労働衛生教育［ 指針 ］

■労働衛生教育

介護・看護作業を行う作業者に対しては、その作業に配置する際に腰痛予防のための労働衛生教育を実施する。その後は、必要に応じて行う。

［教育内容］

・腰痛の発生状況、原因（腰痛が発生している作業内容・環境、原因など）
・腰痛発生要因の特定、リスクの見積もり（チェックリストの作成、活用方法など）
・腰痛発生要因の低減措置（発生要因の回避、軽減を図るための対策）
・腰痛予防体操（職場でできるストレッチの仕方など）

■心理・社会的要因に関する留意点

上司や同僚のサポート、腰痛で休むことを受け入れる環境づくり、相談窓口の設置など、組織的な取り組みを行う。

■健康の保持増進のための措置

腰痛予防には日頃からの健康管理も重要。十分な睡眠、禁煙、入浴による保温、自宅でのストレッチ、負担にならない程度の運動、バランスのとれた食事、休日を利用した疲労回復・気分転換などが有効。

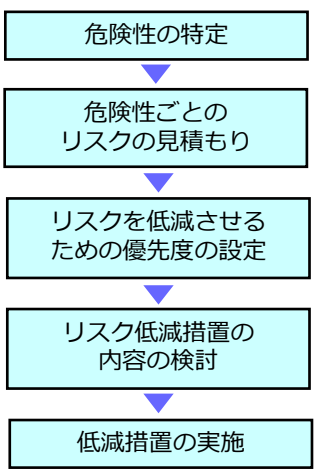
リスクアセスメント・労働安全衛生マネジメントシステム

■リスクアセスメント

腰痛予防対策は、各作業におけるリスクに応じて、合理的・効果的な対策を立てることが重要です。

そのためには、作業の種類や場所ごとに、腰痛の発生に関与する要因についてリスクアセスメントを実施する必要があります。

リスクアセスメントとは、職場にある危険の芽を洗い出し、それにより起こりうる労働災害のリスクの大きさ（重大さ＋可能性）を見積もり、大きいものから優先的に対策を講じていく手法です。

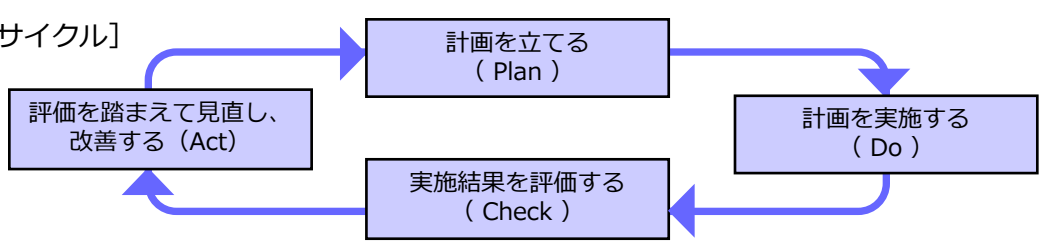


■労働安全衛生マネジメントシステム

作業管理、作業環境管理、健康管理、労働衛生教育を的確に組み合わせて総合的に推進していくためには、労働安全衛生マネジメントシステムの考え方を導入することが重要です。

リスクアセスメントの結果を基に、「計画を立てる（Plan）」→「計画を実施する（Do）」→「実施結果を評価する（Check）」→「評価を踏まえて見直し、改善する（Act）」という一連のサイクル（PDCAサイクル）により、継続的・体系的に安全衛生対策に取り組むことができます。

［PDCAサイクル］



介護・看護作業での腰痛予防対策

リスクアセスメントを行う場合には、次の点に注意して実施しましょう。

○腰痛の発生に関与する要因の把握

要　因	内　容
介護・看護される側（対象者）の要因	必要な介助の内容、対象者自身でできること、認知症の程度、体重など
労働者の要因	経験年数、身長・体重、筋力、介護技術など
福祉用具（機器、補助具）の状況	適切な機能を備えたものが必要な数量あるか
作業姿勢・動作の要因	抱え上げ、不自然な姿勢、不安定な姿勢など
作業環境の要因	温度、照明、床面、作業スペースなど
実施体制	適正な作業人数・配置か、協力体制、交代制勤務の回数・シフトなど
心理・社会的要因	対人関係によるストレス、仕事の忙しさ、介護技術の悩みなど

○リスクの評価（見積り）

具体的な介護・看護作業を想定して、腰痛の発生に関係する要因のリスクを見積もる。なお、リスク評価に当たっては、「チェックリスト」「アクション・チェックリスト」※を利用することも有効。

※ 改善のためのアイデアや方法を見つけることを目的とした改善・解決指向型のチェックリスト

○リスクの回避・低減措置の検討、実施

リスクの大きさや緊急性などを考慮して、リスク回避・低減措置の優先度を判断しつつ、次に掲げるような、腰痛の発生要因に的確に対処できる対策の内容を決定する。

検討事項	内　容
対象者自身でできることの活用	対象者の協力を得た介護、看護方法の選択
福祉用具の利用	対象者の状態に合った福祉用具の積極的な利用
作業姿勢・動作の見直し	リフトやスライディングボード・シートの利用、不自然な姿勢での作業の回避
作業の実施体制	負担の大きい業務が特定の作業者に集中しないよう配慮
作業標準の策定	作業ごとに作成し、対象者別に、手順・福祉用具・人数・役割などを明記
休憩、作業の組合せ	交代で休憩できるよう配慮。他の作業とローテーションも考慮
作業環境の整備	温度・湿度の調整、十分な照明、段差の解消、作業スペースの確保など
健康管理	適切な健康管理による腰痛発生リスクの早期把握、職場復帰時の措置など
労働衛生教育	教育・訓練の定期的な実施。マニュアルの作成・整備

○リスクの再評価、対策の見直し・実施継続

定期的な職場の見回り、聞き取り調査、健診、衛生委員会などを通じて、職場に新たな負担や腰痛が発生していないかを確認する体制を整備する。
問題がある場合には、速やかにリスクを再評価し、リスク要因の回避・低減措置を図るため、作業方法の再検討、作業標準の見直しを行う。

指針全文(H25.6.18付け基発0618第１号)は、厚生労働省ホームページの「法令等データベースサービス(通知検索)」または、報道発表資料(H25.6.18)をご参照ください。

詳細は検索で　職場における腰痛予防対策指針　**検索**

（H25.11）

「必ずチェック 最低賃金！ 使用者も、労働者も」

北海道最低賃金

北海道内で事業を営む使用者及びその事業場で働くすべての労働者（臨時、パートタイマー、アルバイト等を含む。）に適用される北海道最低賃金が次のとおり改定されます。

時間額 861 円

（効力発生年月日　令和元年１０月３日）

○ 最低賃金には、**精皆勤手当、通勤手当、家族手当、臨時に支払われる賃金及び時間外等割増賃金**は算入されません。

○ 特定の産業（「処理牛乳・乳飲料、乳製品、糖類製造業」、「鉄鋼業」、「電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業」、「船舶製造・修理業、船体ブロック製造業」）で働く者には北海道の特定（産業別）最低賃金が適用されます。

・厚生労働省北海道労働局　労働基準部　賃金室　TEL　０１１―７０９―２３１１（内線　３５３３）

・札幌中央 労働基準監督署	TEL 011-737-1191	・滝　川 労働基準監督署	TEL 0125-24-7361
・札 幌 東 労働基準監督署	TEL 011-894-2815	・北　見 労働基準監督署	TEL 0157-23-7406
・函　館 労働基準監督署	TEL 0138-87-7605	・室　蘭 労働基準監督署	TEL 0143-23-6131
江差駐在事務所	TEL 0139-52-1028	・釧　路 労働基準監督署	TEL 0154-42-9711
・小　樽 労働基準監督署	TEL 0134-33-7651	・名　寄 労働基準監督署	TEL 01654-2-3186
倶 知 安 支 署	TEL 0136-22-0206	・留　萌 労働基準監督署	TEL 0164-42-0463
・岩 見 沢 労働基準監督署	TEL 0126-22-4490	・稚　内 労働基準監督署	TEL 0162-23-3833
・旭　川 労働基準監督署	TEL 0166-35-5901	・浦　河 労働基準監督署	TEL 0146-22-2113
・帯　広 労働基準監督署	TEL 0155-22-8100	・苫 小 牧 労働基準監督署	TEL 0144-33-7396