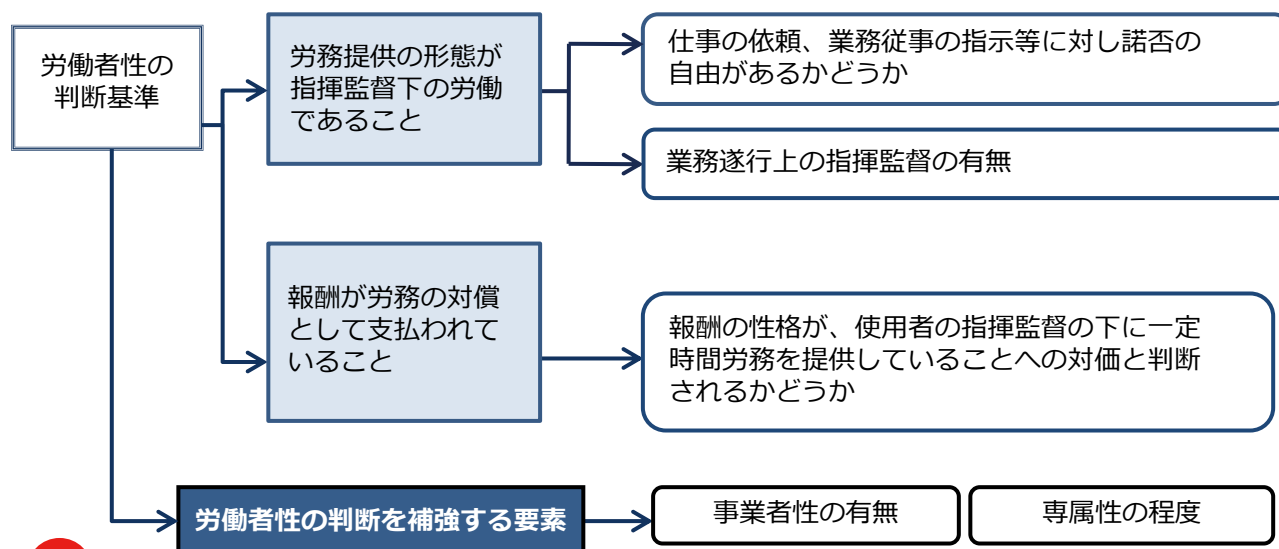


I 労働基準法について

《 1. 総 則 》

1 事業と労働者の定義について（第9条）

- (1) 労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。
- (2) 事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。
- (3) 労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。
- (4) 労働基準法が適用される労働者とは、
①職業の種類を問わず、
②事業または事務所に使用され、
③賃金を支払われる者
をいいます。



注

委託・請負契約であっても、上記の様な実態から労働者と判断されれば、労働基準法の適用を受けることになります。

2 賃金とは（第11条）

- (1) 賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。
- (2) 就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

3 平均賃金について（第12条）

（1）平均賃金の算定方法

①原則

- 平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。※事由の発生した日は含まれないと解されています。
- 賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

（例1）賃金締切日：毎月20日 平均賃金算定事由発生日：6月10日

5月分(4/21～5/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円
4月分(3/21～4/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当2万円
3月分(2/21～3/20)賃金：基本給20万円、通勤手当1万円、残業手当1万円
の場合は次のとおりです。

$$\text{平均賃金} = (21\text{万円} + 23\text{万円} + 22\text{万円}) \div (30\text{日} + 31\text{日} + 28\text{日}) \div 7,415\text{円}73\text{銭}$$

②最低保障

賃金の一部又は全部が日給制、時間給制又は出来高給制の場合は、平均賃金を算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対し支払われた当該賃金の総額を、その期間の労働日数で除した金額の60%が最低保障となります。
※平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

（例2）賃金締切日：毎月25日(日給8千円、通勤手当1日400円)
平均賃金算定事由発生日：2月5日

1月分(12/26～1/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
12月分(11/26～12/25 労働日数5日) 賃金：基本給 4万円、通勤手当2千円
11月分(10/26～11/25 労働日数15日) 賃金：基本給12万円、通勤手当6千円
の場合は次のとおりです。

①原則による計算

$$(12\text{万}6\text{千円} + 4\text{万}2\text{千円} + 12\text{万}6\text{千円}) \div (31\text{日} + 30\text{日} + 31\text{日}) \div 3,195\text{円}65\text{銭}$$

②最低保障による計算

$$(12\text{万}6\text{千円} + 4\text{万}2\text{千円} + 12\text{万}6\text{千円}) \div (15\text{日} + 5\text{日} + 15\text{日}) \times 0.6 = 5,040\text{円}$$

①と②を比較すると②の方が高いので、この場合の平均賃金は5,040円になります。

③端数処理

一日分の平均賃金の算定で、銭位未満の端数が生じたときは、銭位未満の端数を切り捨てます。

（2）平均賃金を使用する主なケース

①解雇予告手当（労働基準法第20条）

やむをえず労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。

②休業手当（労働基準法第26条）

使用者の都合により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%以上の賃金(休業手当)を支払わなければなりません。

③年次有給休暇取得時の賃金（労働基準法第39条）

年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければならない。

④災害補償

休業補償(労働基準法第76条)、障害補償(同法第77条)、遺族補償(同法第79条)、葬祭料(同法第80条)、打切補償(同法第81条)及び分割補償(同法第82条)を算定する場合に使われます。

⑤減給の制裁（労働基準法第91条）

就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、一回の額が平均賃金の日分の半額を超えてはなりません。

(3) 起算日について

平均賃金を算定すべき事由の発生した日、すなわち平均賃金の起算日となる日は次のとおりです。

①解雇予告手当	労働者に解雇の通告をした日
②休業手当	その休業日（休業が二日以上の場合には、その最初の日）
③年次有給休暇の賃金	その年次有給休暇を労働者が取得した日
④災害補償	死傷の原因たる事故発生の日又は診断によって疾病の発生が確定した日
⑤減給の制裁	制裁の意思表示が相手方に到達した日

《 2. 労働契約と解雇・退職 》

4 労働基準法違反の契約について（第13条）

労働基準法に定める基準に満たない労働条件は無効であり、無効となった部分は、労働基準法に定める基準が適用されます。

(例) 「時間外労働に対する割増賃金は支払わない」と契約しても**無効**になります。



「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

5 労働契約期間について（第14条）

労働契約の期間は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年（特定の業務に就く者を雇入れる場合や、満60歳以上の者を雇入れる場合には5年）を超えてはなりません。

労働契約

期間の定めのない契約（無期労働契約）

期間の定めのある契約（有期労働契約）

原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

例外

3年を超えて契約することが認められるもの

①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの

【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約

②第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの

5年まで可能なケース

①厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合

②満60歳以上の労働者を雇入れる場合

参考

有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準

- ①期間の定めのある労働契約については、労働基準法第14条第2項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言・指導を行います。
- ②「有期労働契約の締結、更新及び雇止めにに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

有期労働契約の変更等に際して更新上限を定める場合等の理由の説明

使用者は、期間の定めのある労働契約の締結後、通算契約期間又は労働契約の更新回数について、上限を定め、又はこれを引き下げるときは、あらかじめ、その理由を労働者に説明しなければなりません。

雇止めの予告（※）

使用者は、有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

雇止めの理由の明示（※）

使用者は、上記の雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。

契約期間についての配慮

使用者は、契約を一回以上更新し、かつ1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。

無期転換後の労働条件に関する説明

使用者は、無期転換後の労働条件を明示する場合、労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえて就業の実態に応じて均衡を考慮した事項について、労働者に説明するよう努めなければなりません。

※上記の雇止めの予告及び雇止めの理由の明示が必要なのは、**契約を3回以上更新している場合、または1年を超えて継続雇用している場合**で、あらかじめ契約を更新しない旨を明示されている場合は除かれます。

6 労働条件の明示について（第15条）

（１）使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。（労働条件通知書の様式は71ページ）

書面の交付による明示事項

- ①労働契約の期間（有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合、無期転換申込権が発生しない期間）
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（更新の基準）
- ③就業の場所・従事する業務の内容
- ④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

口頭の明示でもよい事項

- ①昇給に関する事項
- ②退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- ③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- ⑤安全衛生に関する事項
- ⑥職業訓練に関する事項
- ⑦災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑧表彰、制裁に関する事項
- ⑨休職に関する事項

※ 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示する必要があります。

①明示する「更新の有無」の具体例

- *自動的に更新する
- *更新する場合があり得る
- *契約の更新はしない 等

②明示する「判断の基準」の具体例

- *契約期間満了時の業務量
- *労働者の勤務成績、能力
- *会社の経営状況
- *従事している業務の進捗状況 等

注

2024年（令和6年）4月1日より「書面の交付による明示事項」に

- ① 就業場所・業務の変更の範囲（全労働者について）
- ② 更新上限の明示（有期契約労働者について）
- ③ 無期転換申込機会の明示（有期契約労働者について）
- ④ 無期転換後の労働条件の明示（有期契約労働者について）

が追加されています。

（２）就業規則に当該労働者に適用される条件が具体的に規定されている場合は、当該労働者に適用される部分を明らかにしたうえで、就業規則を交付すれば、再度、同じ事項について、書面を交付する必要はありません。

参考

労働契約法

- ① 労働契約法は、労働契約に関する民事的なルールを明らかにした法律です。労働契約の当事者である労働者と使用者が、法によって示された民事的なルールに沿って合理的な行動をとり、労働条件の決定又は変更が円滑に行われるように促すことで、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。（平成20年3月1日より施行）
- ② 平成24年には、経済不況を背景とした非正規雇用労働者の不安定雇用等の課題に対応するために法改正が行われ、有期労働契約に関するルールが新たに盛り込まれました。（平成24年8月10日から段階的に施行）
- ③ 改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

労働契約法の主要なポイント ①

■労働契約に関する基本ルール

労働契約の基本原則(第3条)

- ①労使対等の合意原則 ②均衡考慮の原則 ③仕事と生活の調和への配慮
- ④信義・誠実の原則 ⑤権利濫用禁止

労働契約の内容の理解の促進(第4条)

- ①労働者の理解の促進 ②契約内容はできる限り書面で確認

労働者の安全への配慮(第5条)

使用者は労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をする。

■労働契約の成立及び変更に関するルール

合意による労働契約の成立(第6条)

労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する(成立要件)。

労働契約の内容と就業規則の関係(第7条)

労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

合意による労働条件の変更(第8条)

労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる(変更要件)。

就業規則による労働契約の内容の変更(第9条、第10条)

使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。

ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、

- ①労働者の受ける不利益の程度 ②労働条件の変更の必要性
- ③変更後の就業規則の内容の相当性 ④労働組合等との交渉の状況

⑤その他の就業規則の変更に係る事情
に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

就業規則違反の労働契約の効力(第12条)

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。

この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

労働契約法の主要なポイント ②

■労働契約の継続に関するルール

出向（第14条）

使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

懲戒（第15条）

使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、懲戒は無効とする。

■解雇に関するルール

解雇（第16条）

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

契約期間中の解雇等（第17条第1項）

有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

*「整理解雇」の4要件

使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、過去の判例において、原則として以下の4要件すべてを満たす必要があるとされています。

1. 経営上の必要性

倒産寸前の状況にあるなど、整理解雇をしなければならないほどの経営上の必要性が客観的に認められること

2. 解雇回避の努力

配置転換、出向、希望退職の募集、賃金の引下げその他整理解雇を回避するために、会社が最大限の努力を尽くしたこと

3. 人選の合理性

勤続年数や年齢など解雇の対象者を選定する基準が客観的・合理的で、かつ、基準に沿った運用が行われていること

4. 労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

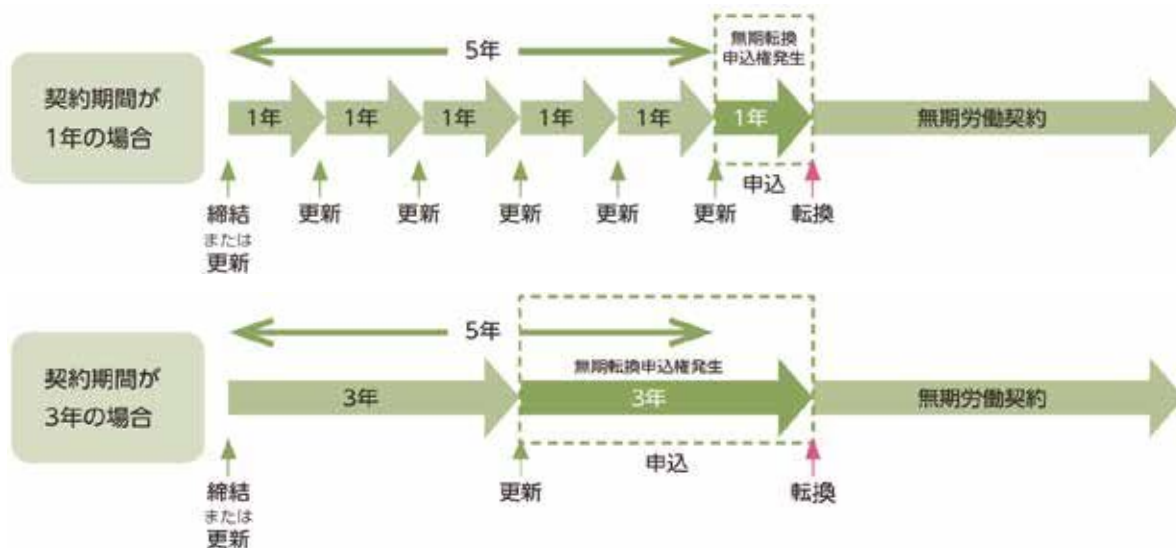
労働契約法の主要なポイント ③

■有期雇用労働者の無期転換に関するルール

無期労働契約への転換（第18条）

同一の使用urerとの間で、有期労働契約が通算で5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。

（通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。）



- ◇ 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前に雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。
- ◇ 無期転換申込権が発生する有期労働契約の満了前に、使用者側が更新年限や更新回数の上限などを一方的に就業規則等に定め、当該ルールに基づいて雇止め等を行った場合、労働契約法19条（雇止め法理）により、当該雇止めが無効と判断される可能性があります。（雇止めや解雇の有効性は最終的には司法により判断されます。）

■有期労働契約の更新等に関するルール

有期労働契約の「雇止め法理」の法定化（第19条）

有期労働契約は、契約期間の満了により雇用が終了するものですが、労働者から契約更新の申込みがされた場合、客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当であると認められる場合を除き更新拒否（いわゆる「雇止め」）はできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなされます。

無期転換ルールや特例制度に関する詳細は「無期転換ポータルサイト」に掲載されています。

 有期契約労働者の
無期転換ポータルサイト
<https://muki.mhlw.go.jp/>



* 無期転換ルールの特例

以下に該当する有期雇用労働者については、無期転換ルールの特例が設けられています。

1 大学及び研究開発法人の研究者、教員等

大学等及び研究開発法人の研究者、教員等については、無期転換申込権発生までの期間を10年とする特例が設けられています。

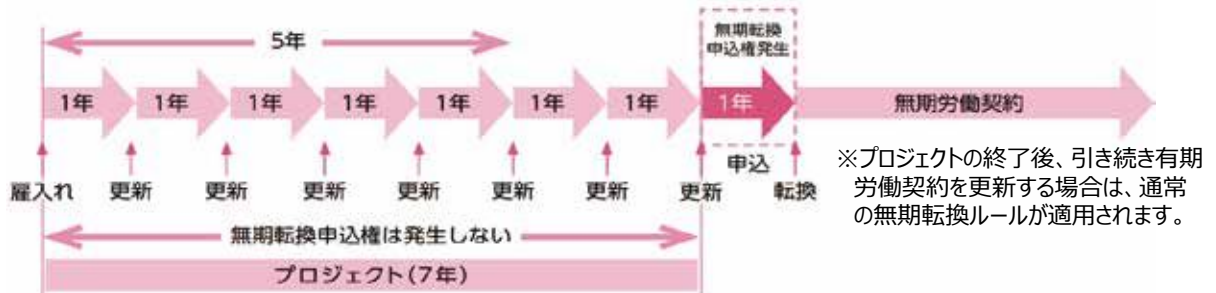
◇特例の対象者は、「科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律」（平成26年4月1日施行）に定められています。

2 高度専門職の労働者

年収が1075万円以上で高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者について、事業主が都道府県労働局長の認定※を受けた場合には、当該プロジェクトの期間中（上限10年）は無期転換申込権が発生しません。

※ 特例の適用を受けるためには、事業主は、都道府県労働局長の認定（有期特措法に基づく「第一種計画認定」）を受ける必要があります。

（例）7年のプロジェクトの開始当初から完了まで従事させた場合、その7年間は無期転換申込権が発生しません。



3 定年後継続雇用の高年齢者

定年後に同一の事業主※₁に継続雇用される高年齢者について、事業主が都道府県労働局長の認定※₂を受けた場合には、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しません。

※1 高年齢者雇用安定法に規定する「特殊関係事業主」を含みます。高年齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、①元の事業主の子法人等、②元の事業主の親法人等、③元の事業主の親法人等の子法人等、④元の事業主の関連法人等、⑤元の事業主の親法人等の関連法人等です。

※2 特例の適用を受けるためには、事業主は、都道府県労働局長の認定（有期特措法に基づく「第二種計画認定」）の認定を受ける必要があります。

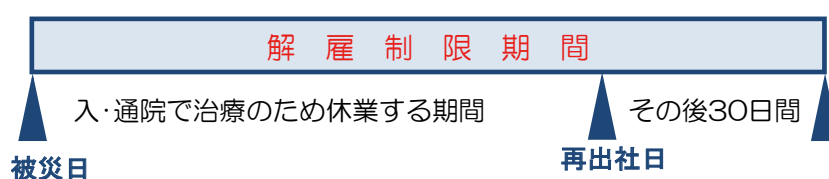


7 解雇制限（第19条）

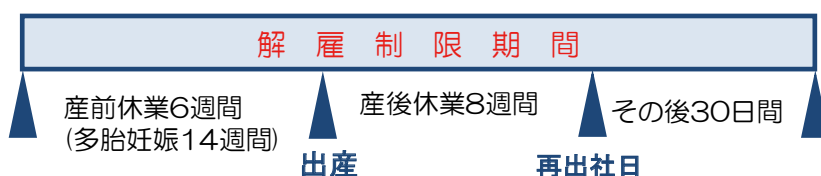
- (1) 労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由により解雇制限期間中に解雇する場合には、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

◆解雇制限期間◆

1)業務上負傷または疾病で休業する場合



2)産前産後休業の場合



8 解雇の予告（第20条）

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

①解雇をする場合

使用者は

- 30日以上前に解雇予告すれば
30日分以上の平均賃金を支払えば

労働基準法違反とならない

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数だけ予告期間が短縮されます。)

②解雇予告などが除外される場合

- 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。 → 例；火災による焼失、地震による倒壊など
- 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。
☑ 例；横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

③解雇予告などを行わずに解雇することができる労働者（第21条）

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用される者
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
- (4) 試の使用期間中の者

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)はその契約期間、(4)は14日を超えて、引き続き使用されている場合には、解雇予告などが必要になります。

9 退職時の証明（第22条第1項）

（１）労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

（２）証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。

（退職証明書の例は72ページ）

【証明事項】……労働者が請求した事項のみ

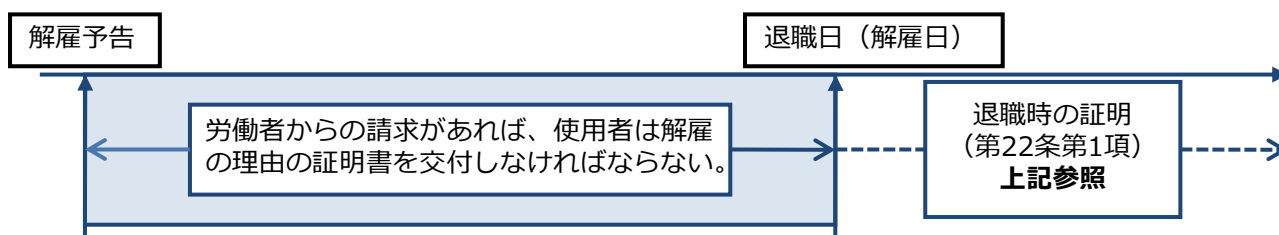
- ①使用期間 ②業務の種類 ③その事業における地位 ④賃金
⑤退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む）

10 解雇理由の証明（第22条第2項）

（１）解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

（２）ただし、解雇の予告がされた日以降に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日の以後、上記の証明書を交付する必要はありません。

（解雇理由証明書の例は73ページ）



11 金品の返還（第23条）

（１）使用者は、労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。

（２）賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

1. 権利者

退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。

なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

2. 賃金

ここでは未払いの賃金をいいます。なお、「退職金」については、労働協約や就業規則などであらかじめ支給条件が定められているものは「賃金」となりますが、当該規則等により定められた支払時期に支払えば足りるとされています。

3. 権利に属する金品

労働関係に関連して労働者が使用者に預け入れまたは保管を依頼したものなどをいいます。

《 3. 賃 金 》

1 2 賃金の支払（第24条）

（１）賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、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労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、用途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。

（２）一定の条件（①労使協定を締結した上で、労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。

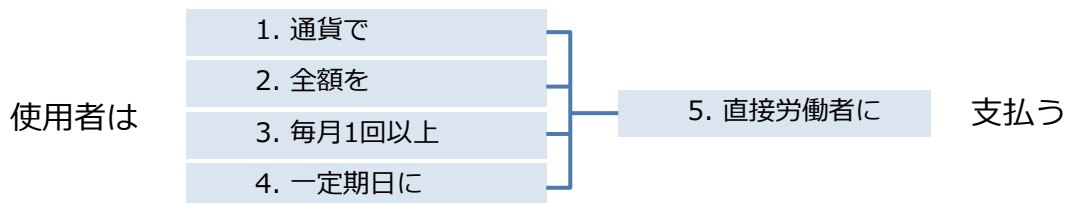
また、退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。

※令和5年4月より、一定の要件を満たす場合、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への資金移動による賃金支払（いわゆる賃金のデジタル払い）ができるようになりました。

詳細は厚生労働省ホームページをご確認ください。



賃金支払5原則

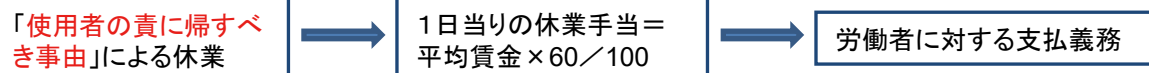


例 外

1. 通貨以外のものの支払が認められる場合……法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
2. 賃金控除が認められる場合……法令(公租公課)、労使協定による場合
3. 毎月1回以上／一定期日払いでなくてよい場合……臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当、能率手当 等

1 3 休業手当（第26条）

（１）使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。



- (2) 不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払義務はありません。不可抗力による休業と言えるためには、
- ① その原因が事業の外部より発生した事故であること
 - ② 事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であること
- という要素をいずれも満たす必要があります。
- (3) 例えば、その原因が事業の外部より発生した事故であっても、自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分検討していない、労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させている等、通常使用者として行うべき最善の努力を尽くしていないと認められた場合には、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当する場合があります、休業手当の支払が必要となることがあります。

1.4 最低賃金（第28条） 最低賃金法第4条ほか

最低賃金は、賃金の最低額を定めるものであり、使用者は、最低賃金額以上の賃金を労働者に支払う必要があります。最低賃金額より低い賃金額を労使合意の上で定めても無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

- (1) 最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。
- (2) 最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「**特定最低賃金**」があります。
- (3) 「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、**高い方の最低賃金額以上**の賃金を支払わなければなりません。（最低賃金額は85ページ参照）
- (4) 派遣中の労働者は、派遣**先**の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）

最低賃金制度の周知・広報のマスコット紹介



最低賃金制度のマスコット

チェックマン

性格：
いつでもどこでも、
最低賃金制度についてチェック、
確認したらみんなにお知らせ
したくなる気くばりやさん。

チャームポイント：
首元の月輪型チェック型アクセサリ
（取り外し可能）

特技：
みんなの最低賃金の精算



(5) 最低賃金の対象とならない賃金（以下の賃金を算入せずに、最低賃金額以上とすることが必要です）

- 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

(6) 最低賃金との比較方法（84ページも参照してください。）

- ① 時間給の場合：時間給 $\geq$ 最低賃金額（時間額）
- ② 日給の場合：日給 $\div$ 1日の平均所定労働時間（時間額に換算） $\geq$ 最低賃金額（時間額）
- ③ 月給の場合：月給 $\div$ 1か月の平均所定労働時間（時間額に換算） $\geq$ 最低賃金額（時間額）
- ④ 出来高払制その他請負制によって定められた賃金の場合：出来高払制その他請負制によって計算された賃金の総額 $\div$ 当該賃金計算期間に出来高払制その他請負制によって労働した総労働時間数 $\geq$ 最低賃金額（時間額）
- ⑤ 上記①、②、③が組み合わさっている場合
例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、
 - ① 基本給（日給） $\rightarrow$ ②の計算で時間額を出す
 - ② 各手当（月給） $\rightarrow$ ③の計算で時間額を出す
 - ③ ①と②を合計した額 $\geq$ 最低賃金額（時間額）



《 4. 労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇 》

15 労働時間（第32条ほか）

- (1) 休憩時間を除いて**1週間に40時間、1日に8時間**を超えて労働させてはなりません。これを**法定労働時間**といいます。
- (2) 週40時間労働については、労働者数が1～9人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週44時間という特例措置があります。
- (3) 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

「使用者の指揮監督下」にあるか否かは、明示的なものであることは必要ではなく、現実には作業している時間のほかに、作業前に行う準備や作業後の始末・掃除等が、使用者の明示または黙示の指揮命令下で行われている限り、その時間も労働時間となります。

- (4) 1週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、1日とは、午前0時から午後12時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が2暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「1日」の労働と解されます。

参考

自動車運転者の労働時間等の改善のための基準

- ① この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。
- ② 労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

※自動車運転者の労働時間等の改善のための基準は改正され、令和6年4月1日より改正された自動車運転者の労働時間等の改善のための基準が適用されています。

トラック



バス



タクシー



参考

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

労働時間については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン（平成29年1月20日付け基発第0120第3号）」に基づき、適正に把握する必要があります。



「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」

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つては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く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

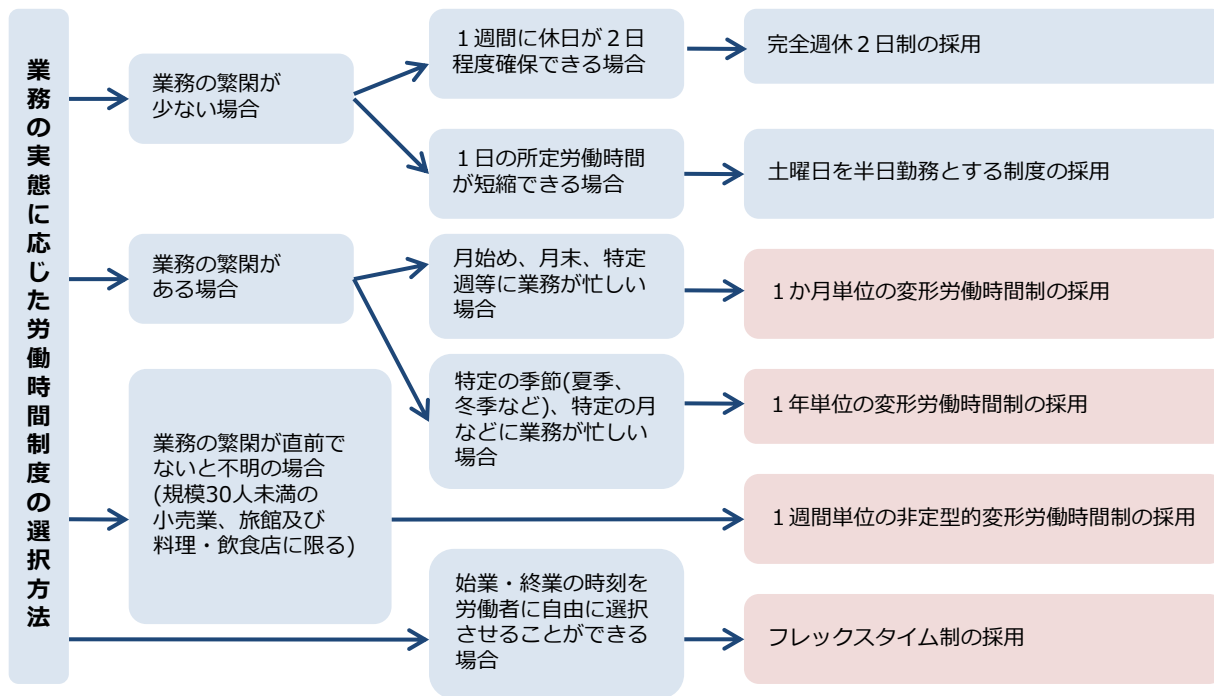
事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(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。

（５）変形労働時間制

変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体としての労働時間の短縮を図ろうとするものです。



■1か月単位の変形労働時間制（第32条の2）

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定の期間を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

◆1か月単位の変形労働時間制を新規に採用するには、次のいずれかが必要です。

- (1) 就業規則その他これに準ずるものによる定め
- (2) 労使協定の締結（この協定は、所定の様式により労働基準監督署長への届出が必要）
（協定届の例は79ページ）

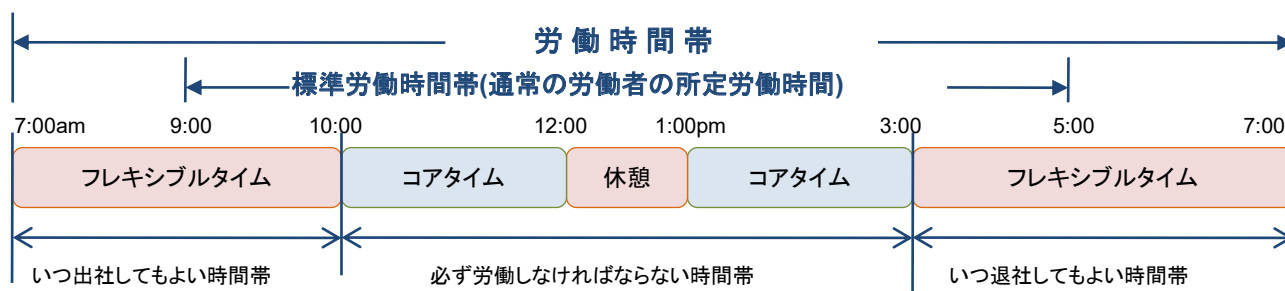
■フレックスタイム制（第32条の3、第32条の3の2）

フレックスタイム制とは、一定の期間（清算期間といい、上限は3か月）についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業及び終業の時刻を自ら決めることのできる制度です。

◆フレックスタイム制を採用するには、以下が必要です。

- (1) 就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定すること。
- (2) 労使協定を締結し、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる1日の労働時間、有効期間（清算期間が1か月を超える場合）などを定めること。
- (3) 清算期間が1か月を超える場合には、労使協定を所定の様式により労働基準監督署長へ届け出ること。

1日のモデル例



★協定事項の解説

◎清算期間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間を定める期間で、**3か月以内**とされています。

◎清算期間中の総労働時間

フレックスタイム制において、労働契約上労働者が労働すべき時間です。この時間は、清算期間を平均し1週間の労働時間が法定労働時間の範囲内となるように定める必要があります。加えて、過重労働を防止する観点から、清算期間が1か月を超える場合には、**清算期間を平均し1週間の労働時間が40時間を超えないこと**、当該清算期間を1か月ごとに区分した各期間(最後に1か月未満の期間を生じたときには、当該期間)ごとに当該各期間を平均し、**1週間あたりの労働時間が50時間を超えない必要**があります。

◎コアタイム

労働者が必ず労働しなければならない時間帯です(標準時間帯とほぼ重なるような設定は好ましくありません。)

◎フレキシブルタイム

労働者がその選択により労働することができる時間帯です(極端に短い設定は好ましくありません。)

◆労働させた期間が清算期間(1か月を超えるもの)より短い労働者に係る賃金の取扱い

清算期間が1か月を超える場合において、途中退職などフレックスタイム制により労働させた期間がこの清算期間よりも短い労働者については、その労働させた期間を平均して1週間当たり40時間を超えて労働させた時間について、割増賃金を支払わなければなりません。

■1年単位の変形労働時間制 (第32条の4、第32条の4の2)

1年単位の変形労働時間制とは、労使協定を締結することにより、1年以内の一定の期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下(特例措置対象事業場も同じ)の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

◆1年単位の変形労働時間制を新規に採用するには、以下(1)、(2)が必要です。

- (1) 労使協定の締結及び所轄の労働基準監督署長への届出(協定届の例は77～78ページ)
- (2) 就業規則その他これに準ずるものの変更

◆労働日数、労働時間の限度

労働日数の限度	◆対象期間が1年の場合→280日 ◆対象期間が3か月を超え1年未満である場合 →1年当たりの労働日数の限度×対象期間の暦日数/365日
1日及び1週間の労働時間の限度	1日→10時間 1週間→52時間 導入の要件(3か月を超えた場合) ①48時間を超える所定労働時間を設定した週が連続3週間以内であること ②起算日から3か月ごとに区切った1期間に、48時間を超える週の初日で数えて3回以内であること
連続して労働させる日数の限度	連続労働日数→6日 (特定期間(対象期間中の特に業務が繁忙な期間)における連続労働日数は、労使協定の定めがある場合には、1週間に1日の休日が確保できる日数)

■1週間単位の非定型的変形労働時間制（第32条の5）

1週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度です。

◆1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下(1)、(2)が必要です。

(1) 労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が40時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。

(2) 労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

◆1日の労働時間の上限は、10時間です。

16 災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等（第33条）

- (1) 労働基準法第32条においては、1日8時間、1週40時間の法定労働時間が定められており、これを超えて労働させる場合や、労働基準法第35条により毎週少なくとも1日又は4週間を通じ4日以上与えることとされている休日に労働させる場合は、労使協定（いわゆる36協定）を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- (2) 災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせる必要がある場合においても、例外なく、36協定の締結・届出を条件とすることは実際的ではないことから、そのような場合には、36協定によるほか、労働基準法第33条第1項により、使用者は、所轄の労働基準監督署長の許可（事態が急迫している場合は事後の届出）により、必要な限度の範囲内に限り時間外・休日労働をさせることができます。
なお、労働基準法第33条第1項による場合であっても、時間外労働・休日労働や深夜労働についての割増賃金の支払は必要です。
- (3) ただし、労働基準法第33条第1項に基づく時間外・休日労働はあくまで必要な限度の範囲内に限り認められるものですので、過重労働による健康障害を防止するため、実際の時間外労働時間を月45時間以内にすることが重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。



17 休 憩（第34条）

- （１）労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- （２）休憩は、全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一斉付与は適用除外となります。

※特定の業種・・・・・・運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業
通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署



18 休 日（第35条）

- （１）毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。
- （２）休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。
- （３）休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。
- （４）振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に	業務の都合により、特定されている休日に労働せざるを得ない事情が、ある程度事前に生じた場合など	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その代償として他の労働日を休日とするとき
要 件	①就業規則に、勤務上の必要がある場合には休日を振り替えることができる旨を規定 ②4週4日の休日を確保したうえで、振替休日を特定 ③遅くとも前日までに本人に予告	特になし
指 定	あらかじめ使用者が指定	使用者が指定することもあるし、労働者の申請によって与えることもある
賃 金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない	休日出勤日に割増賃金の支払いが必要。代休日に賃金を支払うかどうかは就業規則などの規定による

*振替休日が週をまたぐ場合、週の法定労働時間を超えて労働させた時間については時間外労働に係る割増賃金の支払が必要です。ただし、変形労働時間制により40時間を超える週の所定労働時間を設定している場合には、その所定労働時間を超えた場合に割増賃金の支払いが必要です。

19 時間外及び休日の労働（第36条）

- (1) 時間外または休日に労働させる場合、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者※1と労使協定（いわゆる36協定）を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。（協定届例は74～76ページ）

※1 過半数代表者は、①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いこと、②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、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

(2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- ②労働者の範囲（対象労働者の業務、人数）
- ③対象期間（1年間に限る。）
- ④1日、1か月、1年のそれぞれの期間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（**限度時間の範囲内に限る**。限度時間は**1か月**について**45時間**及び**1年**について**360時間**。1年単位の変形労働時間制により労働させる場合については1か月42時間及び1年320時間）又は労働させることができる休日の日数
- ⑤有効期間
- ⑥1年の起算日
- ⑦1か月について時間外労働及び休日労働の合算した時間数が100時間未満かつ2か月から6か月までを平均して80時間を超えないこと

※特別条項※2を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。

- ⑧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（具体的な事由）
- ⑨1か月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間（上記④に関して協定した時間を含め100時間未満の範囲内に限る。）
- ⑩1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（上記④（時間外労働のみの時間数）に関して協定した時間を含め720時間を超えない範囲内に限る。）
- ⑪1か月の限度時間を超えることができる回数（1年について6か月（6回）以内）
- ⑫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※3するための措置
- ⑬限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
- ⑭限度時間を超えて労働させる場合における手続

※2 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」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。

しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間（限度時間内に限る。）を定める（労働基準法第36条第3項）ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

※3 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の実施
- (2) 深夜業の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断の実施
- (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

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。

(3) 適用が猶予・除外となる事業・業務について

以下の業務・事業については適用が猶予されていましたが、2024年4月1日より時間外労働の上限規制が適用されています。(P87リーフレット参照)

業務・事業	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 (警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。)	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、上限規制が全て適用されます。 ●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時間を超える回数について、年6か月(6回)までの規制は適用されません。
医師(特定医師) (※特定医師以外の医師は、一般労働者の時間外労働の上限規制が適用されます)		●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓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時間を超える回数について、年6か月(6回)までの規制は適用されません。 ●時間外労働の上限については、A・B・C・連携B水準(病院の機能などに応じて分類)によって異なります。詳細は最寄の労働基準監督署にご確認ください。

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

ただし、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づけられています。また、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。

20 時間外、休日及び深夜の割増賃金(第37条)

(1) 時間外、深夜(午後10時～午前5時)に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算例(割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合)

①月給制の場合

基本給+役付手当等の諸手当

1か月平均所定労働時間数 (A) × 1.25 × 時間外労働時間数

休日労働については、(A) × 1.35 × 休日労働時間数

深夜労働については、(A) × 0.25 × 深夜労働時間数を加算

②日給制の場合、(A)を日給額÷1日平均所定労働時間数として算出します。

③出来高払制、請負制などの場合、(A)を出来高給賃金総額÷総労働時間数として算出し、時間外労働及び休日労働の割増率は、それぞれ0.25及び0.35となります。

(「1」の部分は、基本給部分で計算されているため)

※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません(名称でなく内容で判断されます。)

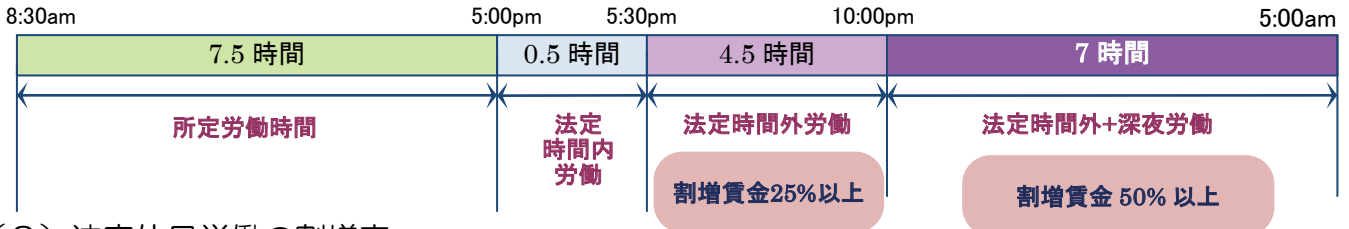
注

時間外労働割増賃金の毎月定額払いについて

労働契約の内容にかかわらず、労働時間に応じた割増賃金の支払いが必要です。
定額払いは、各労働者の労働時間を適正に管理し、前記（１）の計算で算出した支払うべき割増賃金額が定額払いの金額を超えてしまう場合には、その差額を支払う等の措置を講じていない限り、認められません。

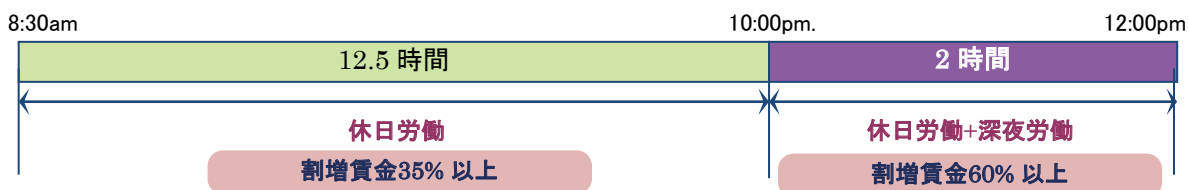
（２）時間外（法定外休日）労働の割増率

例）所定労働時間が午前8時30分から午後5時（休憩1時間）までの場合



（３）法定休日労働の割増率

例）法定休日に、午前8時30分から午後12時（休憩1時間）まで労働させた場合



（４）月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

- 1か月について60時間を超えて時間外労働をさせた場合には、その超えた時間の労働について、5割以上の割増賃金を支払わなければなりません。
※なお、この1か月60時間超の時間外労働にかかる5割以上の割増賃金率について、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、2023年4月1日以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されています。（P86リーフレット参照）（中小事業主の範囲については、下記参照。）
- 1か月60時間を超える時間外労働の割増賃金率及び1か月の起算日については、労働基準法第89条第1項第2号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。

※中小企業の範囲について

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	100人以下
その他	3億円以下	300人以下

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（雑貨・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）	
卸売業	大分類R（サービス業に他に分類されないもの）	
	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	上記以外のすべて	

※日本標準産業分類（2013年10月改定（第13回改定）（平成26年4月1日施行））

■深夜労働との関係

深夜（午後10時～午前5時）の時間帯に1か月60時間を超える法定時間外労働を行わせた場合の割増賃金率は、深夜割増賃金率25%以上＋時間外割増賃金率50%以上＝75%以上となります。

■法定休日労働との関係

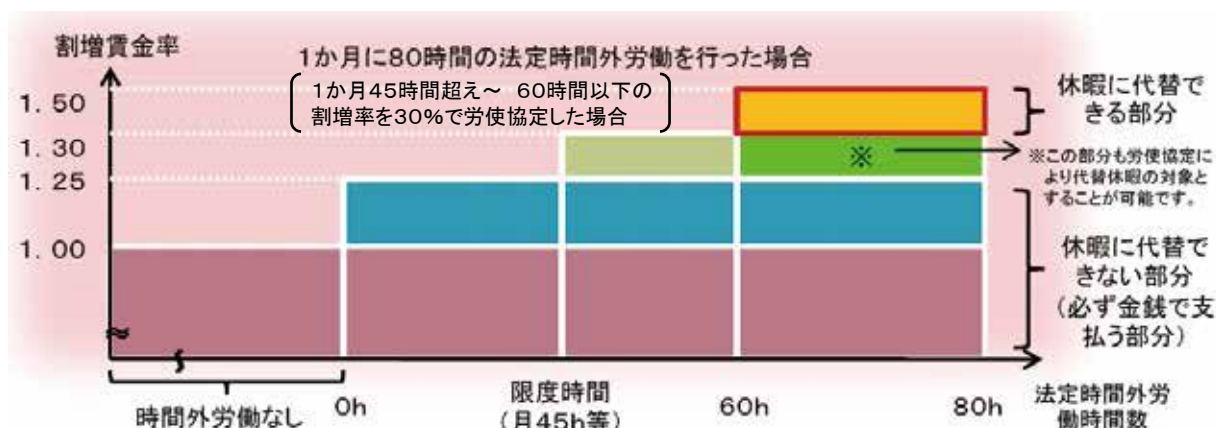
1か月60時間の法定時間外労働の算定には、法定休日に行った労働は含まれませんが、それ以外の休日に行った法定時間外労働は含まれます。
 なお、労働条件を明示する観点や割増賃金の計算を簡便にする観点から、法定休日とそれ以外の休日を明確に分けておくことが望ましいものです。

法定休日とは？

使用者は1週間に1日または4週間に4日の休日を与えなければなりません。これを「法定休日」といいます。法定休日に労働させた場合は35%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

(5) 代替休暇

- 1か月60時間を超える長時間労働は、臨時的な特別の事情によってやむを得ず行うべきものです。
- そこで、特に長い時間外労働をさせた労働者に休息の機会を与えることを目的として、1か月に60時間を超えて時間外労働を行わせた労働者について、労使協定により、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払いに代えて、有給休暇を与えることができます。



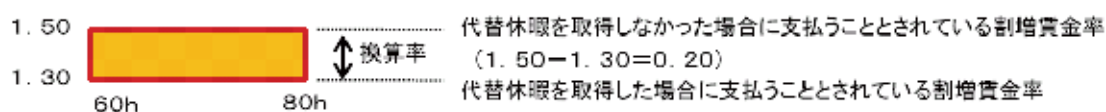
①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

(例) 次のような算定方法になります。

$$\text{代替休暇の時間数} = \left[\text{1か月の法定時間外労働時間数} - 60 \right] \times \text{換算率}$$

$$\text{換算率} = \text{代替休暇を取得しなかった場合に支払うこととされている割増賃金率} - \text{代替休暇を取得した場合に支払うこととされている割増賃金率}$$

代替休暇の時間数は、1か月60時間超の法定時間外労働時間に対する引上げ分の割増賃金額に対応する時間数となります。



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。
 例の場合、代替休暇の時間数は、 $(80 - 60) \times 0.20 = 4$ 時間となります。

②代替休暇の単位

まとまった単位で与えることによって労働者の休息の機会を確保する観点から**1日、半日、1日または半日**のいずれかによって与えることとされています。

※ 半日については、原則は労働者の1日の所定労働時間の半分のことですが、厳密に所定労働時間の2分の1とせず、例えば午前の3時間半、午後の4時間半をそれぞれ半日とすることも可能です。その場合は、労使協定でその旨を定めておきましょう。

端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇(※)が考えられます。(※ この場合は、労働者の請求が前提です。)

③代替休暇を与えることができる期間

代替休暇は、特に長い時間外労働を行った労働者の休息の機会の確保が目的ですので、一定の近接した期間内に与えられる必要があります。

法定時間外労働が1か月60時間を超えた月の末日の翌日から**2か月間以内**の期間で与えることを定めてください。

④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

賃金の支払額を早期に確定させ、トラブルを防止する観点から、労使で定めておくべきものです。

取得日の決定方法(意向確認の手続)

例えば、月末から5日以内に使用者が労働者に代替休暇を取得するか否かを確認し、取得の意向がある場合は取得日を決定する、というように、取得日の決定方法について協定しておきましょう。

ただし、取得するかどうかは法律上、労働者に委ねられています。これを強制してはならないことはもちろん、代替休暇の取得日も労働者の意向を踏まえたものとしなければなりません。

割増賃金支払日

代替休暇を取得した場合には、その分の支払が不要となることから、いつ支払っておけばよいのかが問題になります。労使協定ではどのように支払うかについても協定しておきましょう。



2.1 事業場を異にする場合の労働時間の計算（第38条）

- (1) 労働時間は、事業場を異にする場合においても通算します。事業主を異にする事業場において労働する場合にも同様に通算します。
- (2) 労働時間の通算の結果、時間外労働に該当する場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

副業・兼業の促進に関するガイドラインについて

副業・兼業を希望する労働者が年々増加傾向にある中、安心して副業・兼業に取り組むことができるよう、副業・兼業の場合における労働時間管理や健康管理等について示すために、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」が令和4年7月に改定されました。このガイドラインの概要を一部紹介します。

- 労働時間の通算が必要となる場合【同ガイドライン3（2）ア】
 - ・労働者が事業主を異にする複数の事業場において「労働基準法に定められた労働時間規制が適用される労働者」に該当する場合に、労働時間が通算される。
 - ・事業主、委任、請負など労働時間規制が適用されない場合には、その時間は通算されない。
 - ・法定労働時間、上限規制（単月100時間未満、複数月平均80時間以内）について、労働時間を通算して適用される。
 - ・労働時間を通算して法定労働時間を超える場合には、長時間の時間外労働とならないようにすることが望ましい。
- 副業・兼業の確認【同ガイドライン3（2）イ】
 - ・使用者は、労働者からの申告等により、副業・兼業の有無・内容を確認する。
 - ・使用者は、届出制など副業・兼業の有無・内容を確認するための仕組みを設けておくことが望ましい。
- 労働時間の通算【同ガイドライン3（2）ウ】
 - ・副業・兼業を行う労働者を使用する全ての使用者は、労働時間を通算して管理する必要がある。
 - ・労働時間の通算は、自社の労働時間と、労働者からの申告等により把握した他社の労働時間を通算することによって行う。
 - ・副業・兼業の開始前に、自社の所定労働時間と他社の所定労働時間を通算して、法定労働時間を超える部分がある場合には、その部分は後から契約した会社の時間外労働となる。
 - ・副業・兼業の開始後に、所定労働時間の通算に加えて、自社の所定外労働時間と他社の所定外労働時間を、所定外労働が行われる順に通算して、法定労働時間を超える部分がある場合には、その部分が時間外労働となる。
- 時間外労働の割増賃金の取扱い【同ガイドライン3（2）エ】
 - ・労働時間の通算によって時間外労働となる部分のうち、自社で労働させた時間について、時間外労働の割増賃金を支払う必要がある。
- 健康管理【同ガイドライン3（3）】
 - ・使用者は、労働安全衛生法に基づき、健康診断、長時間労働者に対する面接指導、ストレスチェックやこれらの結果に基づく事後措置等を実施しなければならない。
 - ・使用者の指示により副業・兼業を開始した場合は、原則として他社との情報交換により、難しい場合には労働者からの申告により他社の労働時間を把握し、自社の労働時間と通算した労働時間に基づき、健康確保措置を実施することが適当である。

- ・使用者が労働者の副業・兼業を認めている場合は、健康保持のため自己管理を行うよう指示し、心身の不調があれば都度相談を受けることを伝えること、副業・兼業の状況も踏まえ必要に応じ法律を超える健康確保措置を実施することなど、労使の話し合い等を通じ、副業・兼業を行う者の健康確保に資する措置を実施することが適当である。
- ・使用者の指示により副業・兼業を開始した場合は、実効ある健康確保措置を実施する観点から、他社との間で、労働の状況等の情報交換を行い、それに応じた健康確保措置の内容に関する協議を行うことが適当である。

22 事業場外労働のみなし労働時間制（第38条の2）

- （1）労働者が事業場外で労働し、労働時間を算定し難い場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。
- （2）事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合においては「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したものとみなされます。
- （3）事業場外労働のみなし労働時間制の対象の範囲は・・・

【対象】労働時間の全部または一部を事業場外で従事した場合

- ① 使用者の具体的な指揮監督が及ばない
- ② 労働時間の算定が難しい

【対象外】使用者の指揮監督が及んでいる場合

- ① 従事者の中に労働時間を管理する者がいる場合
- ② 事業場外で業務に従事する者が、携帯電話等によっていつでも連絡がとれる状態にあり、随時使用者の指示を受けながら労働している場合
- ③ 業務の具体的指示を受けており、事業場外で指示どおりに業務に従事後、帰社する場合

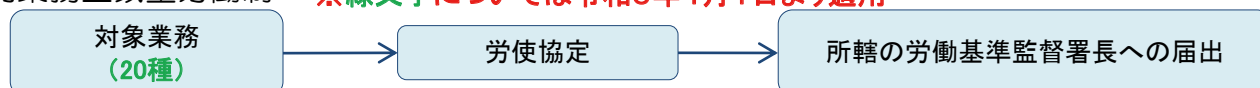
- （4）のみなし労働時間の対象となる事業場外労働の労働時間は・・・

- ① 原則として所定労働時間労働したものとみなされます。
- ② 所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合には、「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」労働したものとみなされます。
- ③ ②について、労使協定で「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」を定めた場合は、その時間労働したものとみなされます。

23 裁量労働制（第38条の3、第38条の4）

- （1）裁量労働制とは、研究開発などの業務、あるいは事業の運営に関する事項についての企画、立案などの業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、使用者が具体的な指示をしないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該協定や決議で定めた時間労働したものとみなす制度です。
- （2）裁量労働制を採用するには、労使協定の締結・届出、あるいは労使委員会の設置・決議・届出などが必要です。

■専門業務型裁量労働制 ※緑文字については令和6年4月1日より適用



*この制度は、労使協定で以下について締結した場合に導入できます。

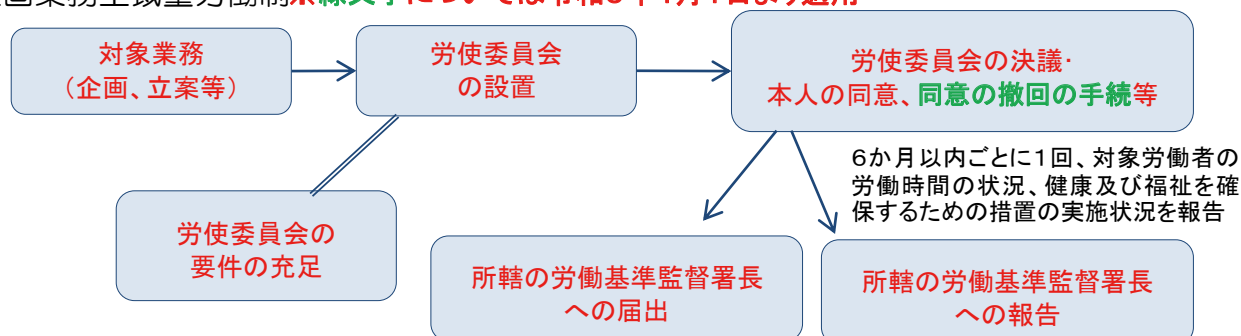
- ① 対象業務
- ② みなし労働時間
- ③ 業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をしないこと
- ④ 健康・福祉を確保する措置
- ⑤ 苦情処理に関する措置
- ⑥ 本人の同意の取得及び不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置
- ⑦ 制度の適用に関する同意の撤回の手續
- ⑧ 有効期間
- ⑨ 労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を有効期間終了後3年間保存すること

【対象業務】

業務の性質上、その遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、使用者が具体的な指示をすることが困難な業務

- ①新商品、新技術の研究開発または人文科学・自然科学の研究の業務 ②情報処理システムの分析・設計の業務 ③新聞・出版の事業における記事の取材・編集の業務、放送番組の制作のための取材・編集の業務 ④デザイナーの業務 ⑤放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサーまたはディレクターの業務 ⑥コピーライターの業務 ⑦システムコンサルタントの業務 ⑧インテリアコーディネーターの業務 ⑨ゲーム用ソフトウェアの創作の業務 ⑩証券アナリストの業務 ⑪金融工学等の知識を用いる金融商品の開発の業務 ⑫大学での教授研究の業務(主として研究に従事するものに限り) ⑬公認会計士の業務 ⑭弁護士の業務 ⑮建築士の業務 ⑯不動産鑑定士の業務 ⑰弁理士の業務 ⑱税理士の業務 ⑲中小企業診断士の業務 ⑳M&Aアドバイザー業務

■企画業務型裁量労働制 ※緑文字については令和6年4月1日より適用



この制度は、労使委員会を設置し、以下のことについて委員会の委員の5分の4以上の賛成により決議し、労働基準監督署長に届け出た場合に導入できます。

- ① 対象業務
- ② 対象労働者の範囲
- ③ みなし労働時間
- ④ 健康・福祉を確保する措置
- ⑤ 苦情処理に関する措置
- ⑥ 本人の同意の取得及び不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置
- ⑦ 制度の適用に関する同意の撤回の手續
- ⑧ 適用される賃金・評価制度を変更する場合、労使委員会に変更内容の説明を行うこと
- ⑨ 決議の有効期間の定め
- ⑩ 労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を有効期間終了後3年間保存すること

24 年次有給休暇（第39条）



（１）年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。

いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

①一般の労働者（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

継続勤務期間	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	11	12	14	16	18	20

②所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

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

（２）年次有給休暇の取得時季

年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。

（３）年次有給休暇の請求権

年次有給休暇の請求権は、労働基準法第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は基準日に発生するので、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。

（４）年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

（５）年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち5日を超える部分（繰越し分を含む）に限ります。

付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与があります。

（６）年次有給休暇の半日付与

労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としています。したがって、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。ただし、請求に応じて半日単位で与えることはできます。

(7) 年次有給休暇の時間単位付与(時間単位年休)

- ①労使協定(※)を締結すれば、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できます。(協定例は81ページ)

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲 ②時間単位年休の日数

③時間単位年休1日の時間数 ④1時間以外の時間(2時間、3時間など)を単位とする場合はその時間数

- ②時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。(時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可)

- ③労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中途に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

(8) 年次有給休暇の賃金の支払い

- ①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額額の30分の1に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

- ②時間単位年休に対して支払われる賃金は、①の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間に応じて支払うことになります。

2019(平成31)年4月から、全ての企業において、法律上10日以上~~の年次有給休暇が付与される労働者~~に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

《ポイント》

● 対象者について

法律上、年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など全ての労働者が含まれます。前ページの表を参照し、10日以上~~の年次有給休暇が付与される労働者~~に留意しましょう。

● 5日の時季指定義務について

対象者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。ただし、1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、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。

● 時間単位の年次有給休暇について

半日単位の年次有給休暇で取得した日数は、0.5日として使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することとなりますが、時間単位の年次有給休暇で取得した時間については控除することはできません。

● 所定休日を労働日に変更し、年次有給休暇の時期指定をすることができるか

上記のような手法は、実質的に年次有給休暇の促進につながっておらず、望ましいものではありません。

● 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※について

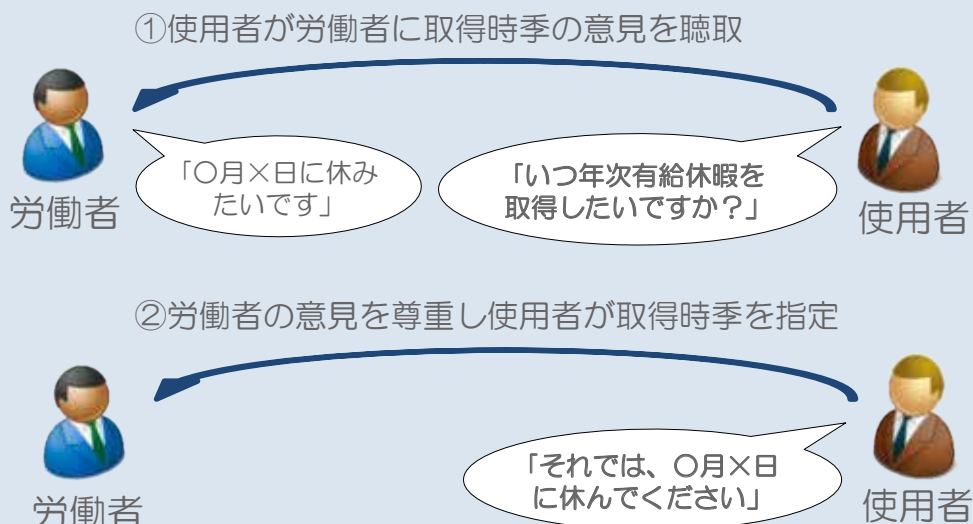
上記のような特別休暇を取得した日数を、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することはできません。

※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。

● 時季指定の方法

使用者は、時季指定するにあたっては、①あらかじめ時季指定により年次有給休暇を与えることを労働者に明らかにした上で、その時季について労働者の意見を聴かなければなりません。②その上で聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

(図解) 時季指定の流れ



● 年次有給休暇管理簿について

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、当該管理簿を3年間保存しなければなりません。
⇒ 時季、取得日数、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、当該年休付与にかかる1年間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又は賃金台帳とあわせて調整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) 以下のような必要事項を既存の各人の有給休暇管理簿、労働者名簿又は賃金台帳に盛りこむ

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第39条第7項関係）	2025/4/1		基準日（補足：基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。）							
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	17.5日		日数（補足：基準日から1年以内の期間（基準日が2つ存在する場合は、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）							
	年次有給休暇を取得した日付	2025/4/30	2025/5/1	2025/5/2	2025/7/3	2025/8/7	2025/8/8	2025/8/9	2025/8/14	2025/9/19	2025/9/24
		2025/9/25	2025/10/7 午前	2025/11/4	2025/12/5	2026/1/9	2026/2/10	2026/3/3	2026/3/13		

時季（年次有給休暇を取得した日付）

● 就業規則による規定

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項（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。

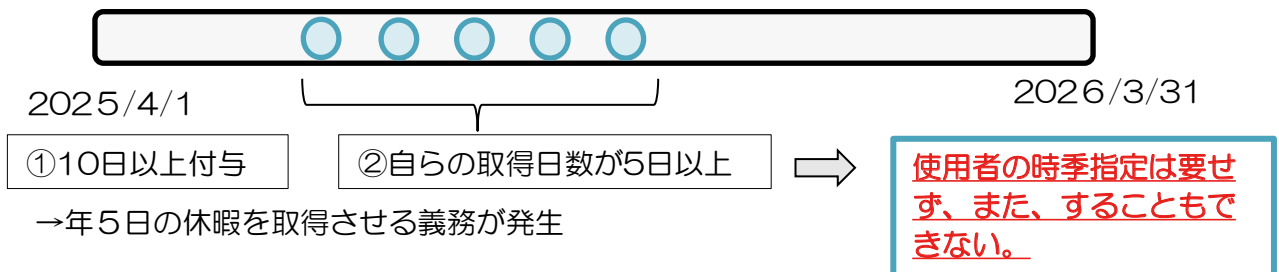
使用者による時季指定が不要となるケース（例）

法律上、以下ケース1のように労働者が自ら5日以上休暇を取得する場合は時季指定を要しないとしています。以下ケース2のように労働者の申出による取得が5日未満となるような場合は、不足日数分につき、使用者が時季指定して、年次有給休暇が5日以上となるようにしなければなりません。

ケース1 労働者の請求による年次有給休暇取得が5日以上である場合

労働者が自ら5日以上年次有給休暇を取得する場合、使用者は時季指定を要せず、また、することもできません。

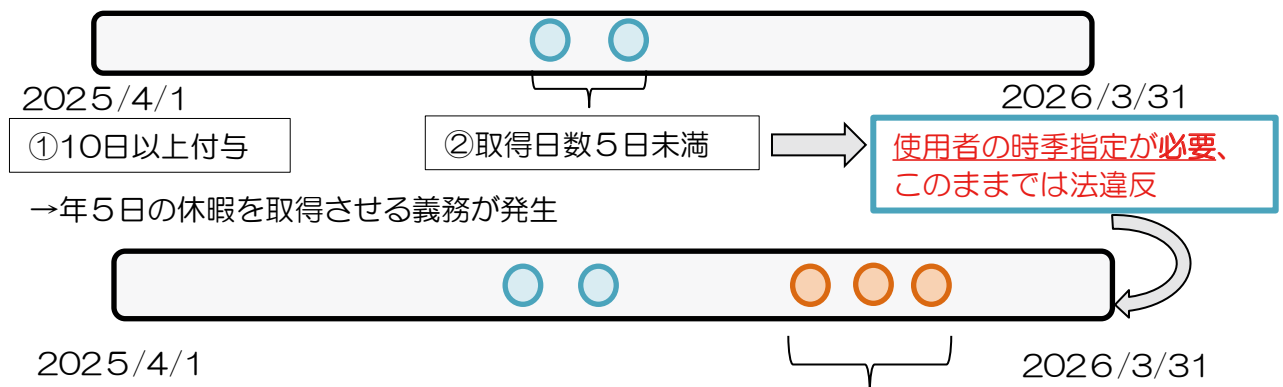
（図解）2025/4/1に10日以上年次有給休暇を付与された労働者が、その後1年以内に5日以上休暇を自ら取得した場合



ケース2 労働者の請求による年次有給休暇取得が5日未満である場合

労働者の申出による取得が5日未満となるような場合は、不足日数分につき、使用者が時季指定して、年次有給休暇取得が5日以上となるようにしなければなりません。

（図解）2025/4/1に10日以上年次有給休暇を付与された労働者が、その後1年以内に5日以上休暇を自ら取得しそうにない場合



③2026/3/31までに休暇取得日数が5日以上となるよう使用者が時季指定しなければならない

● : 労働者の請求により取得した年次有給休暇 ● : 使用者の時季指定により取得した年次有給休暇

25 労働時間等に関する規定の適用除外（第41条）

労働時間、休憩及び休日に関する規定は次に該当する労働者には適用されません。

- ①農業、水産業など特定の事業に従事する者
- ②監督もしくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者
（監督もしくは管理の地位とは名称だけ（名ばかり管理職）で決めてはなりません）
- ③監視又は断続的労働に従事する者で、使用者が労働基準監督署長の許可を受けた者
※適用されない規定は、労働時間、休憩及び休日に関する規定だけであり、年次有給休暇や深夜業に関する割増賃金の規定は適用されます。

26 高度プロフェッショナル制度（第41条の2）

- (1) 「高度プロフェッショナル制度」とは、**高度の専門的知識等を有し**、職務の範囲が明確で**一定の年収要件 ※1**を満たす労働者を対象として、労使委員会の決議及び労働者本人の同意を前提として、年間104日以上の日休の確保措置や健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置等を講ずることにより、労働基準法に定められた**労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度**です。
- (2) 制度の運用について
 - ①対象労働者は一定の年収要件を満たし、**高度な専門的知識等を要する業務 ※2**に就く者に限定されます。
 - ②対象労働者には、始業・終業時刻が指定されないなど、働く時間帯の選択や時間配分について自らが決定できる広範な裁量が認められます。
 - ③対象労働者には、労働基準法に定められた労働時間、休憩、休日及び割増賃金に関する規定が適用されません。
- (3) 制度導入に当たっての留意点
 - ①労使委員会による決議、所轄労働基準監督署長への決議の届出、労働者本人の同意等の手続きが必要です。
 - ②対象労働者の健康を確保するため、
 - a.健康管理時間の把握
 - b.休日確保（年間104日以上、かつ、4週間を通じて4日以上）
 - c.選択的措置（「勤務間インターバルの確保＋深夜業の回数制限」など） 及び健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置等を確実に実施することが必要です。
 - ③対象労働者に対し、**上記a～cの措置を実施していない場合は、高度プロフェッショナル制度が適用されなくなります**。制度が無効となった場合、高度プロフェッショナル制度の対象とされていた労働者は、一般労働者として、労働時間規制を受けることになるため、長時間労働が認められる場合には、**労働基準法第32条等の違反**となる可能性があります。
 - ④高度プロフェッショナル制度を導入する全ての事業場は、法令及び決議に基づき制度を厳格に運用する必要があります。

※1 年収1075万円以上

※2 ①金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務

②資産運用（指図を含む。以下同じ。）の業務又は有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務又は投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務

③有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務

④顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査又は分析及びこれに基づく当該事項に関する考案又は助言の業務

⑤新たな技術、商品又は役務の研究開発の業務

《 5. 年少者の労働基準 》

27 最低年齢（第56条）

児童（満15歳に達した日以後の最初の3月31日を終了していない者）を労働者として使用してはなりません。

例外的措置：非工業的事業では、満13歳以上、さらに、映画製作・演劇の事業では満13歳未満の児童でも所轄労働基準監督署長の許可を条件として、例外的に修学時間外に働かせることができます。

28 年少者の証明（第57条）

年少者（満18歳未満の者）を使用する場合には年齢証明書（戸籍謄本ではなく住民票記載事項証明書）を、許可を受けて児童を使用する場合にはさらに学校長の証明書と親権者等の同意書を、事業場に備え付けなければなりません。

29 未成年者の労働契約（第58条）

- （1）親権者又は後見人が未成年者に代わって労働契約を締結してはなりません。したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。
- （2）未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

30 年少者の労働時間・休日（第60条）

- （1）年少者については各種変形労働時間制、労使協定による時間外休日労働、労働時間・休憩の特例は原則として適用されません。
- （2）許可を受けて使用する児童の法定労働時間は、労働時間と修学時間を合計して1週40時間、1日7時間までとしなければなりません。

31 年少者の深夜業（第61条）

原則として年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせてはなりません。

32 年少者の就業制限業務（第62条、第63条）

- （1）年少者をクレーン等の運転業務・玉掛け業務、高さが5メートル以上の場所で墜落のおそれのあるところにおける業務、足場の組立等の業務などの危険な業務に就かせてはなりません。
- （2）年少者を爆発性・発火性・引火性の物などの危険物を扱う業務や、酒席における接待業務に就かせてはなりません。
- （3）年少者を坑内で労働させてはなりません。

《 6. 女性の労働基準 》

33 妊産婦等の就業制限業務（第64条の2、第64条の3）

- (1) 妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後1年を経過しない女性を、坑内業務に就かせてはなりません。
- (2) 妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはなりません。
- (3) 女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、**妊産婦以外の女性**についても就かせてはなりません。

* 妊産婦とは、妊娠中及び産後1年を経過しない女性をいいます。

* 平成24年10月1日以降、法令改正により、妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。

34 産前産後休業（第65条）

- (1) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定^{*1,3}の女性が**休業を請求した場合**には、その者を就業させてはなりません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。
 - *1 「出産」とは、妊娠4か月以上（1か月28日として計算するため85日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。
 - *2 産後休業は女性労働者からの請求がなくても与えなければなりません。
 - *3 産前6週間の期間は自然分娩予定日を基準として計算し、産後8週間の期間は現実の出産日を基準として計算します。
- (2) 産後8週間^{*2,3}を経過しない女性を**就業させてはなりません**。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

35 妊産婦の労働時間（第66条）

- (1) 使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。
- (2) また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

36 育児時間（第67条）

生後満1年に達しない生児を育てる女性から請求があった場合には、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の生児を育てるための時間を与えなければなりません。

37 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第68条）

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇（半日、時間単位でも足ります）を請求したときは、その者を就業させてはなりません。

《 7. 就業規則その他 》

38 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

（１）常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、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はその労働組合、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の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。（届出書、意見書の例は80ページ）

また、就業規則を変更した場合も同様です。

（２）就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはなりません。

必ず記載しなければならない事項

- ① 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めをする場合は記載しなければならない事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金(賞与)・最低賃金額に関する事項
- ③ 食費・作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

39 制裁規定の制限（第91条）

（１）就業規則で労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えてはなりません。

◆減給は、
1回の額・・・平均賃金の1日分の半額
総額・・・一賃金支払期の賃金総額の10分の1 } を超えてはなりません。

40 法令等の周知（第106条）

（1）使用者は次の事項を**労働者に周知**しなければなりません。

労働基準法及び同法による命令等の要旨

就業規則

労使協定

- ① 貯蓄金管理に関する協定(第18条)
- ② 購買代金などの賃金控除に関する協定(第24条)
- ③ 1か月単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の2)
- ④ フレックスタイム制に関する協定(第32条の3)
- ⑤ 1年単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の4)
- ⑥ 1週間単位の変形労働時間制に関する協定(第32条の5)
- ⑦ 一斉休憩の適用除外に関する協定(第34条)
- ⑧ 時間外労働・休日労働に関する協定(第36条)
- ⑨ 1か月60時間超の時間外労働をした労働者に、超えた部分の割増賃金に代えて休暇を取得できることに関する協定(第37条)
- ⑩ 事業場外労働に関する協定(第38条の2)
- ⑪ 専門業務型裁量労働に関する協定(第38条の3)
- ⑫ 年次有給休暇の計画的付与に関する協定(第39条)
- ⑬ 年次有給休暇の時間単位取得に関する協定(第39条)
- ⑭ 年次有給休暇取得日の賃金を健康保険の標準報酬月額額の30分の1で支払う制度に関する協定(第39条)

企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第38条の4)

高度プロフェッショナル制度にかかる労使委員会の決議内容（第41条の2）

（2）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければなりません。

周知の方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
- ② 書面で交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する



4 1 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存 (第107条～109条)

- (1) 労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。
- (2) 賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。
- (3) なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、**5年間（当分の間は3年間）**の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構いません。

労働者名簿の記載事項

- ① 労働者の氏名
- ② 生年月日
- ③ 履歴
- ④ 性別
- ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場では記載を要しない）
- ⑦ 雇入れの年月日
- ⑧ 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

賃金台帳の記載事項

- ① 賃金計算の基礎となる事項
- ② 賃金の額
- ③ 氏名
- ④ 性別
- ⑤ 賃金計算期間
- ⑥ 労働日数
- ⑦ 労働時間数
- ⑧ 時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数
- ⑨ 基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額
- ⑩ 労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

■記録の保存の起算日

労働者名簿	労働者の死亡、退職または解雇の日
賃金台帳	最後の記入をした日
雇入れ、退職に関する書類	労働者の退職または死亡の日
災害補償に関する書類	災害補償を終わった日
その他労働関係の重要な書類	その完結の日

※賃金の支払期日が記録の完結の日などより遅い場合には、支払期日が起算日となります。



4.2 付加金の請求期間（第114条）

2020年4月1日以降に、割増賃金等の支払がされなかったなどの違反があった場合、付加金※を請求できる期間が**5年（当分の間は3年）**に延長されています。

※付加金とは、裁判所が、労働者の請求により、事業主に対して未払賃金に加えて支払を命じることが出来るもの。

付加金制度の対象

- 解雇予告手当（労基法第20条第1項）
- 休業手当（労基法第26条）
- 割増賃金（労基法第37条）
- 年次有給休暇中の賃金（労基法第39条第9項）

4.3 賃金請求権の消滅時効期間（第115条）

2020年4月1日以降に支払期日が到来するすべての労働者の賃金請求権の消滅時効期間を賃金支払期日から**5年（当分の間は3年）**に延長されています。なお、退職金請求権（現行5年）などの消滅時効期間などは変更されていません。

時効期間延長の対象

- 金品の返還（労基法第23条、賃金の請求に限る。）
- 賃金の支払（労基法第24条）
- 非常時払（労基法第25条）
- 休業手当（労基法第26条）
- 出来高払制の保障給（労基法第27条）
- 時間外・休日労働等に対する割増賃金（労基法第37条）
- 年次有給休暇中の賃金（労基法第39条第9項）
- 未成年者の賃金（労基法第59条）

2020年4月1日に発生した賃金請求権の場合



各種期間	旧法		現行法
賃金請求権の消滅時効期間（労基法115条）	2年	⇒	5年（当分の間は3年）
記録の保存期間（労基法109条）	3年	⇒	5年（当分の間は3年）
付加金の請求期間（労基法114条）	2年	⇒	5年（当分の間は3年）