

社会福祉法人の「働き方改革」の捉え方

～人事・労務管理の強化に向けたガイドブック～



みんなの「生きる」を
社会福祉法人

平成 31 年 3 月

全国社会福祉法人経営者協議会
制度・政策委員会福祉人材対策特命チーム

目次

1. なぜ社会福祉法人が「働き方改革」に積極的に取り組む必要があるのか	3
(1) 福祉人材と取り巻く労働環境	3
(2) 社会福祉法人が積極的に取り組む必要性	3
2. 働き方改革関連法とは	4
(1) 「働き方改革」の基本的な考え方	4
(2) 働き方改革関連法のポイント	5
3. 社会福祉法人として特に留意すべき事項	7
(1) 残業時間の上限規制	7
(2) 年5日間の年次有給休暇の付与義務	8
(3) 労働時間の客観的な把握	9
(4) 「勤務間インターバル」制度の導入促進	10
(5) 不合理な待遇差の禁止（同一労働同一賃金）	11
4. 「働き方改革」に対応した多様な働き方に対する社会福祉法人としての支援	12
(1) 社会問題となっている「介護離職」	12
(2) 「介護離職」の防止に向けた「入門的研修」の活用	13
(3) 多様性を尊重する多文化共生の職場づくりの必要性	14
参考資料① 「働き方改革」相談窓口及び参考資料一覧	15
参考資料② 厚生労働省解説パンフレット及びQ&A	16

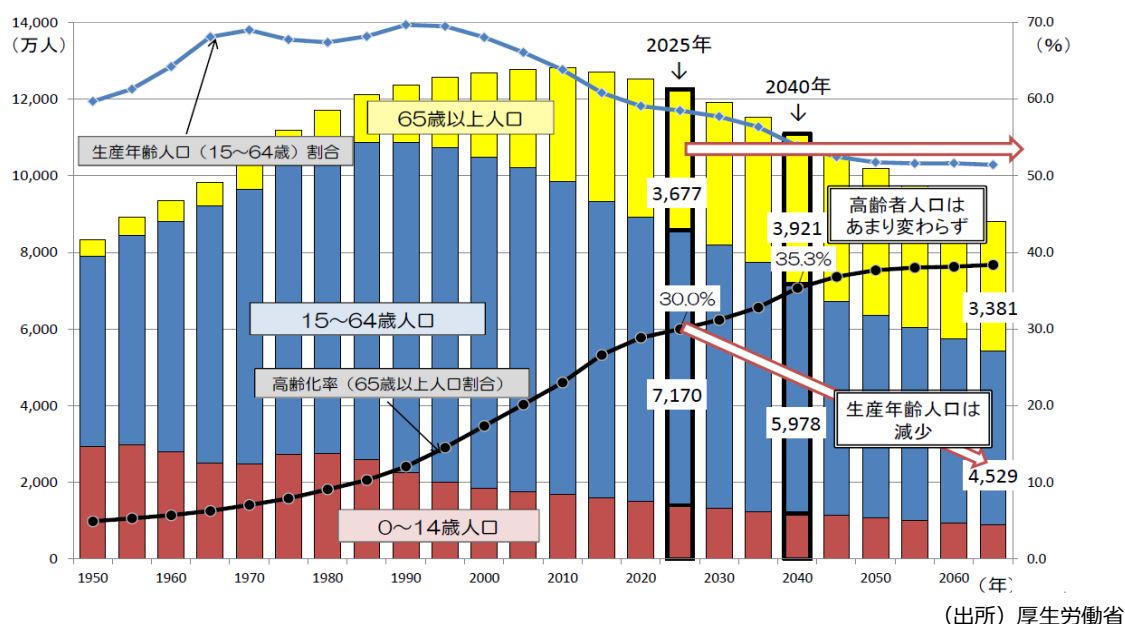
1. なぜ社会福祉法人が「働き方改革」に積極的に取り組む必要があるのか

(1) 福祉人材と取り巻く労働環境

団塊ジュニア世代が、前期高齢者に突入する 2040 年は、高齢者人口が約 4,000 万人とほぼピークに達することに伴い、社会保障費の急増に加えて、生産年齢人口が大幅に減少することで深刻な労働力不足に直面します。

既に人手不足による影響は多くの業界で現れており、いわゆる「人手不足倒産」が後を絶ちません。それは都市部の小規模な企業ほど厳しい状況に陥っています。職員を確保するために賃金を引上げせざるを得ない企業が増えるなか、同様に高待遇での職員確保が困難な中小企業は対応しきれず、人手不足による倒産が懸念されています。

福祉業界においても同様に、慢性的な人手不足に陥っており、都市部ほど深刻な状況であるといわれています。



(2) 社会福祉法人が積極的に取り組む必要性

労働力人口の減少に伴い、全産業的に人手不足の克服が喫緊の課題となっており、安定的な法人経営を実現するためには、「働き方改革」を推進するなかで、「選ばれる組織」としての立ち位置を獲得することが重要です。

一方で、グローバル化、ITの普及等が進むにつれて、ジェンダー、世代、人種、文化、宗教など、さまざまな違いに配慮した考え方や言動が重要視される時代においては、一人ひとりの価値観や個性等を踏まえながら、プライベートも含めてそれぞれが自分らしく「生きがい」を実感できるよう、組織としてサポートする必要があります。

少子高齢化、人口減少が進むなかで、社会福祉法人が自法人の魅力を最大限に生かした働きがいのある職場づくりを実現するための取組方策を推進し、社会福祉法人が先手を打って、「働き方改革」に対応した働きやすい労働環境を整備することが重要です。

2. 働き方改革関連法とは

(1)「働き方改革」の基本的な考え方

現在、日本は、「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」「育児や介護との両立など、働く方のニーズの多様化」などの状況に直面しています。

こうしたなか、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作ることが重要な課題になっています。

「働き方改革」は、この課題の解決のため、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し、働く方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ています。

また、働き方改革実現会議において、「非正規雇用の処遇改善」「賃金引上げと労働生産性向上」「長時間労働の是正」「柔軟な働き方がしやすい環境整備」など9つの分野について、具体的な方向性を示すための議論が行われ、「働き方改革実行計画」（平成29年3月28日）としてとりまとめられました。

「働き方改革実行計画」（平成29年3月28日）の主なポイント

- ① 日本の企業文化、日本人のライフスタイル、日本の働くということに対する考え方そのものに手を付ける改革
- ② 働く人の視点に立って労働制度の抜本改革、企業文化や風土を変えようとするもの
- ③ 長時間労働を自慢するかのような風潮が蔓延・常識化している現状を変えていく
- ④ 単線型の日本のキャリアパスを変えていく
- ⑤ 我が国から「非正規」という言葉を一掃することを目指す

この「働き方改革実行計画」を踏まえ、「①労働時間法制の見直し」、「②雇用形態に関わらない公正な待遇の確保」の2つを大きな柱とする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（働き方改革関連法）が成立しました。

(2) 働き方改革関連法のポイント

働き方改革関連法では、「①労働時間法制の見直し」、「②雇用形態に関わらない公正な待遇の確保」の2つが大きな柱です。

「①労働時間法制の見直し」では、働き過ぎを防ぎながら、ワーク・ライフ・バランスと多様で柔軟な働き方を実現することを目指しています。

主なポイントは、以下の6点です。

① 残業時間の上限規制【2019年4月1日～（中小企業 2020年4月1日～）】

- 残業時間の上限は、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間以内、複数月平均80時間以内（休日労働含む）、月100時間未満（休日労働含む）を超えることはできません。

② 年5日間の年次有給休暇の付与義務【2019年4月1日～】

- 年10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、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。

③ 「勤務間インターバル」制度の導入促進【2019年4月1日～】

- 1日の勤務終了後、翌日の出勤までの間に、一定時間以内の休息時間（インターバル）を確保する仕組みです（努力義務）。

④ 労働時間の客観的な把握【2019年4月1日～】

- すべての人の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握されるよう義務付けられます。

⑤ 割増賃金率の中小企業への猶予措置の廃止【2023年4月1日～】

- 月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率（50%以上）について、中小企業への猶予措置が廃止されます。

⑥ 産業医・産業保健機能の強化【2019年4月1日～】

- 事業者から産業医への情報提供を充実・強化し、また、産業医の活動と衛生委員会との関係を強化します。

※ その他、労働時間法制の見直しでは、「フレックスタイム制の拡充」、「高度プロフェッショナル制度の創設」もありますが、社会福祉法人の業務特性上、フレックスタイム制自体が馴染みにくいことや高度プロフェッショナル（年収1,075万円以上の高度専門職）該当職種が想定しづらいことから、本留意点では省略しています。

<CHECK POINT>

- 「中小企業」か「大企業」かは、法人単位の「常時使用する労働者数」（短時間労働者等も含む）で判断されます。

中小企業…100人以下 大企業…101人以上

「②雇用形態に関わらない公正な待遇の確保」では、同一法人内における正規職員と非正規職員の間で、不合理な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けられるようにすることで、多様で柔軟な働き方を選択できるようにすることを目指しています。

ポイントは以下の3つです。

① 不合理な待遇差をなくすための規定の整備

- 同一法人内において、正規職員と非正規職員の間で、基本給や賞与などのあらゆる待遇について不合理な待遇差を設けることが禁止されます。裁判の際に判断基準となる「均衡待遇規定」「均等待遇規定」を法律に整備します。
 - ・「**均衡待遇規定**」の内容（不合理な待遇差の禁止）
 - ①職務内容（業務の内容＋責任の程度）、②職務内容・配置の変更範囲、③その他の事情の内容を考慮して不合理な待遇差を禁止
 - ・「**均等待遇規定**」の内容（差別的取扱いの禁止）
 - ①職務内容（業務の内容＋責任の程度）、②職務内容・配置の変更範囲が同じ場合は、差別的取扱い禁止

② 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

- 非正規職員は、正規職員との待遇差の内容や理由などについて、事業主に対して説明を求めることができるようになります。

③ 行政による事業主への助言・指導等や裁判外紛争解決手続き（行政ADR）の整備

- 有期雇用労働者・派遣労働者について、行政による裁判外紛争解決手続（行政ADR）の根拠規定を整備します。
- 「均衡待遇」や「待遇差の内容・理由に関する説明」についても、行政ADRの対象となります。
 - ※ 行政による裁判外紛争解決手続（行政ADR）とは、事業主と労働者との間の紛争を裁判をせずに解決する手続きのこと。

【2020年4月1日～（中小企業2021年4月1日～）】

次頁以降で、社会福祉法人の人事・労務管理において特に留意すべき、①残業時間の上限規制、②年5日間の年次有給休暇の付与義務、③労働時間の客観的な把握、④「勤務間インターバル」制度の導入促進、⑤不合理な待遇差の禁止（同一労働同一賃金）について解説します。

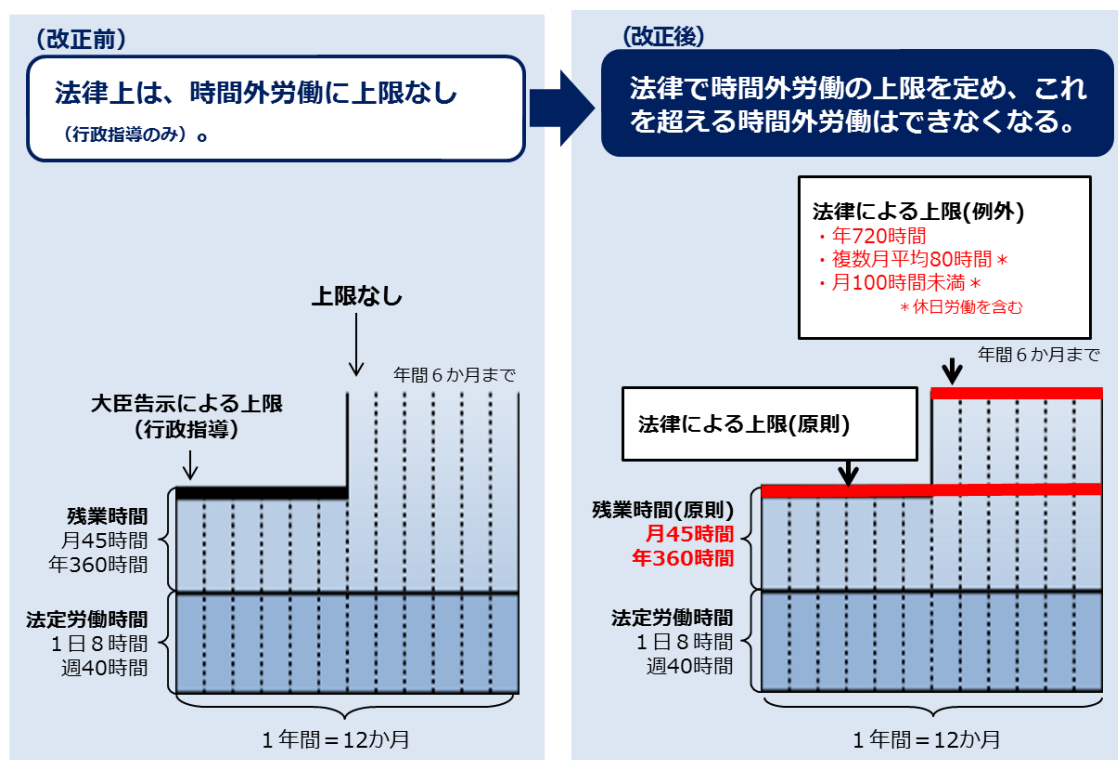
3. 社会福祉法人として特に留意すべき事項

(1) 残業時間の上限規制

今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は、**月 45 時間、年 360 時間**が原則となります。
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。



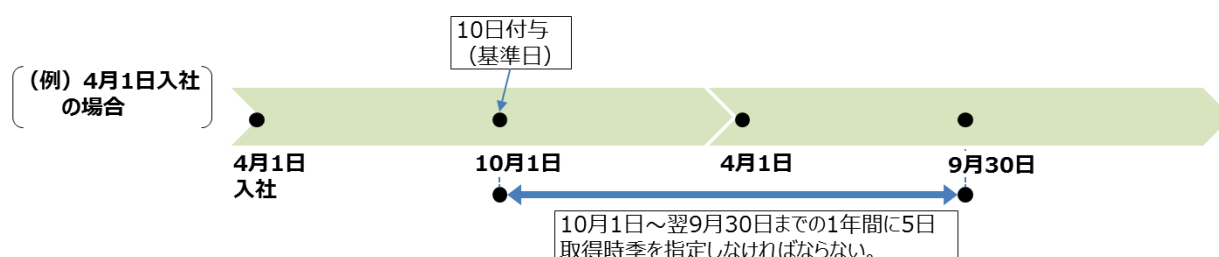
<CHECK POINT>

- ☐ 突然の欠勤や突発的な事故等であっても、残業時間の上限を超えることはできません。
- ☐ 余裕のある人員配置を検討しましょう。
- ☐ 月単位、日単位で残業時間を把握しましょう。
- ☐ 給与計算の担当者だけでなく、各施設・事業所等のシフト管理者にも残業時間の把握を徹底しましょう。

(2) 年 5 日間の年次有給休暇の付与義務

今回の改正によって、年 10 日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年 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。対象となる労働者には、施設長や事務長等の管理監督者も含まれます。

年次有給休暇の時季指定にあたっては、労働者の意見を聴取しなければなりません。



なお、既に 5 日以上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ありません。「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 日以上年次有給休暇を取得させればよいのです。

例)

- 労働者が自ら年休 5 日間取得した場合 ⇒ 使用者の時季指定は不要
- 労働者が自ら年休 3 日間取得 + 計画的付与 2 日間の場合 ⇒ 使用者の時季指定は不要

労働者ごとに年次有給休暇の時季、日数、基準を明らかにした書類（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。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。

<CHECK POINT>

- ☐ 対象労働者には、施設長や事務長等の管理監督者も含まれます。
- ☐ 年次有給休暇を付与した日（基準日）と 5 日間の年次有給休暇を取得していない者を常に把握しましょう。
- ☐ 過去の年次有給休暇の取得状況を把握し、年 5 日間取得していない者を計画的に早めに取得させるようにしましょう。

厚生労働省「年 5 日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」Q & A

- 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。
- A17 あります。管理監督者も義務の対象となります。

(3) 労働時間の客観的な把握

今回の改正により、健康管理の観点から、施設長や事務長等の管理監督者も含め、労働者の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握されるよう法律で義務付けられました。

労働時間の状況を客観的に把握することで、長時間働いた労働者に対する、医師による面接指導を確実に実施します。

労働時間の状況の把握の方法は、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。

具体的には、「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）において使用者が講ずべき措置が定められています。

「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」 （平成29年1月20日）のポイント

- 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、I C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過し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

使用者は、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。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。

<CHECK POINT>

- ☐ 施設長や事務長等の管理監督者も他の職員と同様に労働時間把握の対象となります。
- ☐ 残業時間、年次有給休暇取得日数とあわせて、労働時間を把握しましょう。
- ☐ I C Tを活用した労働時間管理の方法を検討してみましょう。

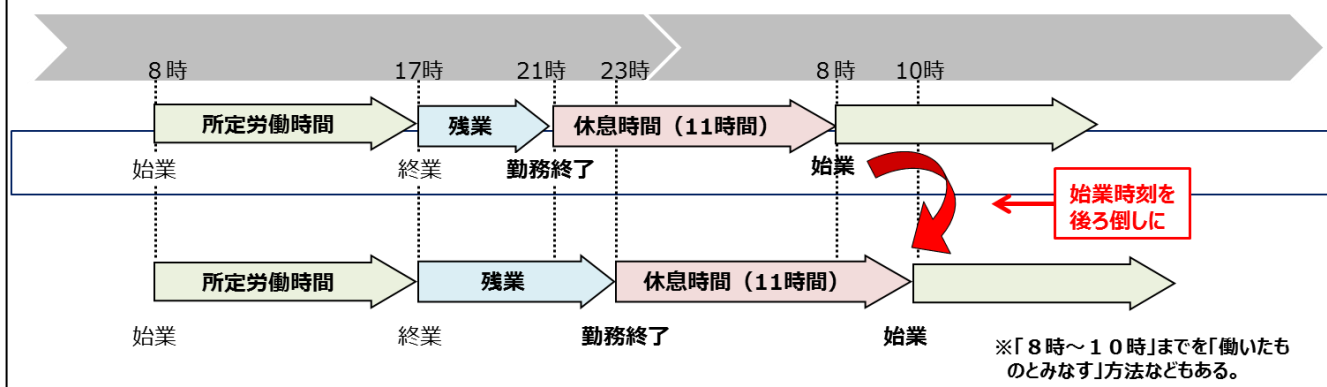
（４）「勤務間インターバル」制度の導入促進

勤務間インターバル制度とは、1日の勤務終了後、翌日の出勤までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を確保する仕組みです。

この仕組みを法人の努力義務とすることで、働く方々の十分な生活時間や睡眠時間を確保することを目指しています。

インターバル時間を何時間にするかは定められておらず、各法人で任意に設定できますが、E U（欧州連合）の導入例を踏まえると、「11 時間」が1つの目安と考えられます。

【例：11時間の休息時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合】



インターバル制度の導入のメリットとして、①健康維持に向けた睡眠時間の確保につながる、②生活時間の確保によりワーク・ライフ・バランスの実現に資する、③魅力ある職場づくりにより人材確保・定着につながる、④法人の生産性を高める可能性があることなどが挙げられています。

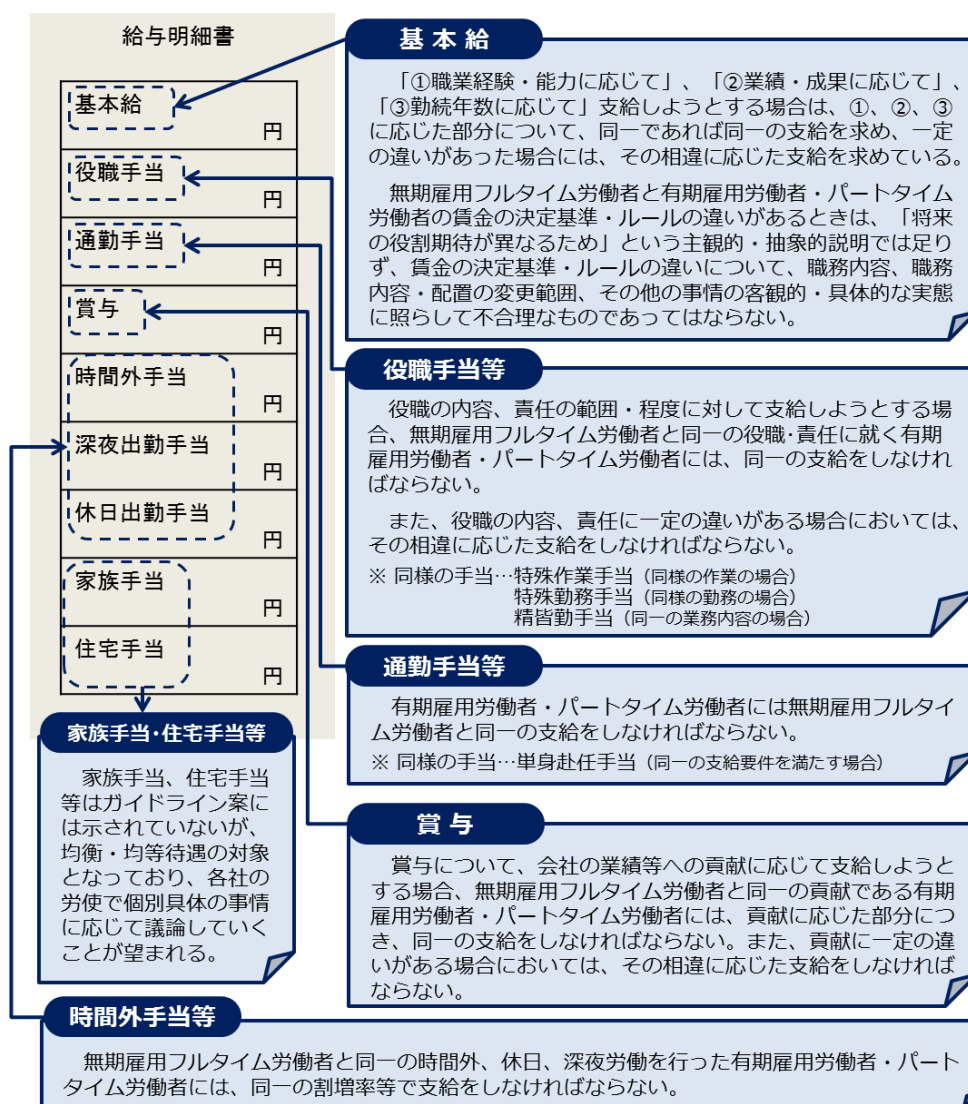
<CHECK POINT>

- ☐ 法律上は「努力義務」ですが、義務化に向けてインターバル制度の導入の検討を始めてみましょう。

(5) 不合理な待遇差の禁止（同一労働同一賃金）

同一労働同一賃金は、正規雇用労働者と非正規雇用労働者（有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消を目指すものです。

基本給、諸手当等の支給目的の明確化と待遇差について合理的な説明が求められます。また、賃金だけでなく、福利厚生などの待遇全般について不合理な相違を設けないこととされています。



不合理な待遇格差の具体例は、「短時間・有期雇用労働者及び派遣労働者に対する不合理な待遇の禁止等に関する指針」（同一労働同一賃金ガイドライン）（平成 30 年 12 月 28 日）に示されており、このガイドラインに基づく、各法人での導入に向けて、「福祉業 同一労働同一賃金導入マニュアル」（厚生労働省調査研究事業）がとりまとめられています。

<CHECK POINT>

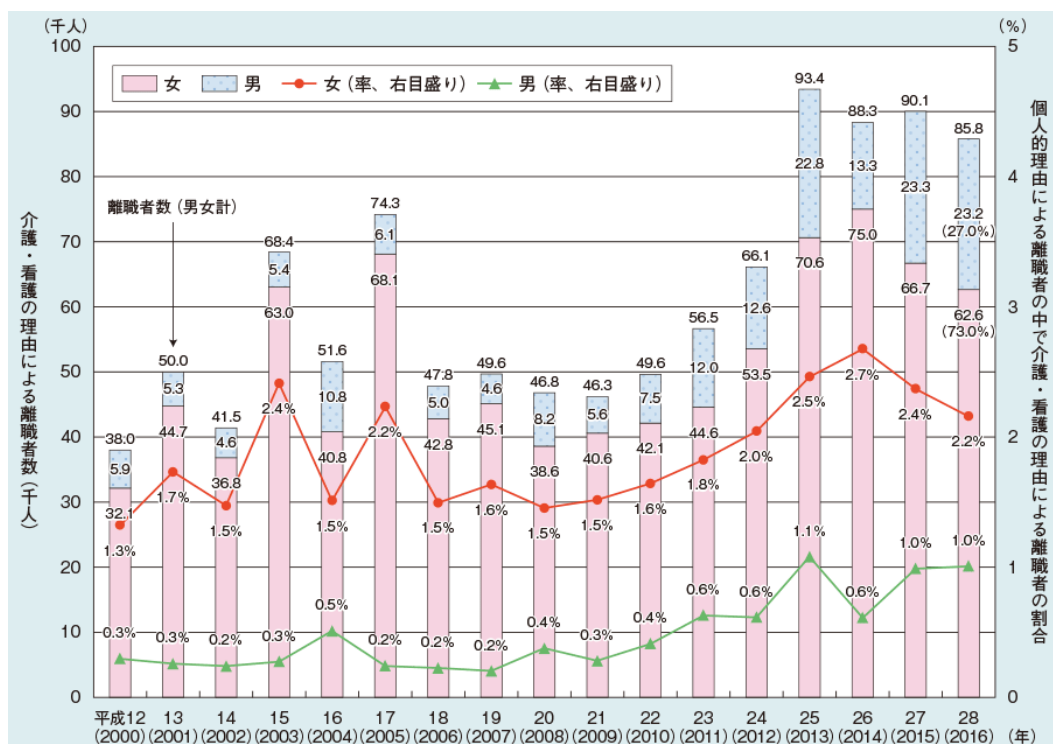
- ☐ 「福祉業 同一労働同一賃金導入マニュアル」（厚生労働省調査研究事業）を参考に、各法人での導入に向けた準備を始めましょう。
- ☐ 基本給、諸手当等の支給目的の明確化と待遇差について説明できるようにしましょう。

4. 「働き方改革」に対応した多様な働き方に対する社会福祉法人としての支援

(1) 社会問題となっている「介護離職」

家族や親族等の介護や看護のために仕事を辞める介護離職者が、年間約 10 万人にも上り、大きな社会問題になっています。

介護離職により、「収入が減る」、「社会とのつながりが途切れる」、「社会的に孤立する」、「再就職活動が困難」などのさまざまな弊害が生じます。



(出所) 内閣府

就業意欲があるにもかかわらず、仕事と介護の両立が難しいことから、介護を理由に仕事を辞めなければならないのは、介護者にとって大きな負担となります。

企業の側も、中核的な役割を担う管理職やベテラン職員などが、介護離職してしまうのは、大きな損失になります。中小企業の場合、そうした人材が介護離職をすることによって、企業の事業継続にも大きな影響を及ぼしかねません。

「働き方改革」を推進する観点からも、社会福祉法人が持つ専門人材やノウハウ、施設・設備等を活用して、こうした大きな社会問題に取り組んでいくことが期待されています。

(2)「介護離職」の防止に向けた「入門的研修」の活用

「入門的研修」とは、介護に関心を持つ介護未経験者に対して、介護の業務に携わる上での不安を払拭するため、基本的な知識を研修することにより、介護分野への参入を促進するものです。

入門的研修の実施主体は、都道府県及び市区町村です（民間団体への委託も可）。実施主体は、研修修了者に対して、修了証明書を発行します。

研修時間は、基礎講座 3 時間と入門講座 18 時間の計 21 時間です。基礎講座と入門講座の 2 段階で構成されているので、介護を理解するきっかけとして基礎講座のみを実施することも可能です。

具体的な実施例は以下のとおりです。

実施例①：1日で実施する場合

- ✓ 介護に関する基礎講座として、介護に関する基礎知識（1.5時間）と介護の基本（1.5時間）のみを実施

実施例②：3日程度で実施する場合

- ✓ 1日7時間で研修を実施

日数	項目	時間
1日目	・介護に関する基礎知識	1.5時間
	・介護の基本	1.5時間
	・認知症の理解	4時間
2日目	・基本的な介護の方法	7時間
3日目	・基本的な介護の方法	3時間
	・障害の理解	2時間
	・介護における安全確保	2時間
合計		21時間

実施例③：6日程度で実施する場合

- ✓ 1日3～4時間で研修を実施

日数	項目	時間
1日目	・介護に関する基礎知識	1.5時間
	・介護の基本	1.5時間
2日目	・基本的な介護の方法	3時間
3日目	・基本的な介護の方法	3時間
4日目	・基本的な介護の方法	4時間
5日目	・認知症の理解	4時間
6日目	・障害の理解	2時間
	・介護における安全確保	2時間
合計		21時間

入門的研修を通じて、地域の企業等で定年退職を予定している方や、中高齢者、子育てが一段落をした方など、これまで介護と関わりがなかった方がたに対して、介護に関する基本的な知識や技術を学ぶことができます。

社会福祉法人が持つ専門人材やノウハウ、施設・設備等を活用し、地域の民間企業等と連携して、その企業の従業員等で入門的研修に取り組むことで、介護離職の防止に寄与することができます。

また、入門的研修を通じて、地域の民間企業等と連携を図ることで、いわゆる「アクティブシニア」の方がたに社会福祉法人との接点を持つきっかけとなります。

(3) 多様性を尊重する多文化共生の職場づくりの必要性

今後、福祉・介護分野において、外国人材の受け入れがさらに進むことが想定されるなか、社会福祉法人には、国籍、性別、宗教、障害の有無、性的指向、年齢など、多様な人材がそれぞれの特性を活かして、活躍できる職場づくりを進める必要があります。

また、結婚、出産、子育て、介護など、職員一人ひとりのライフイベントに即した適切な支援体制を整備することも必要になります。

このような職員一人ひとりに着目した多様性を尊重する多文化共生の職場づくりは、職員の多様性が強みになり、さまざまなイノベーションを生み出す効果が期待されるとともに、人材の確保・定着においても競争優位に立つことにもつながります。

社会福祉法人は、地域共生社会の実現を主導する役割を担っていることから、このような職場づくりを積極的に推進するとともに、職場のみならず、多文化共生の地域づくりに取り組む必要があります。

国籍、性別、宗教、障害の有無、性的指向、年齢など、多様な価値や文化を受け入れ、共に生きる地域をつくることは、地域共生社会の実現に寄与するとともに、広い意味で福祉・介護人材の育成、確保にもつながるものと考えられます。

参考資料① 「働き方改革」相談窓口及び参考資料一覧

【働き方改革相談窓口一覧】

<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。
<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

<都道府県労働局>

- 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。
<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

<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。
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html>

【厚生労働省解説パンフレット】

- 「働き方改革～一億総活躍社会の実現に向けて～」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000474499.pdf>
- 「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf>
- 「年 5 日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf>
- 「パートタイム・有期雇用労働法が施行されます」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000473038.pdf>
- 「平成 30 年度労働者派遣法改正の概要 <同一労働同一賃金>」
<https://www.mhlw.go.jp/content/000473039.pdf>

参考資料② 厚生労働省解説パンフレット及び Q&A

① 時間外労働の上限規制 わかりやすい解説 https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf	
② 年 5 日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説 https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf	
③ 改正労働基準法に関する Q & A（平成 31 年 3 月） https://www.mhlw.go.jp/content/000487097.pdf	

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必要があります。

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）



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

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をできない上限が設けられます。

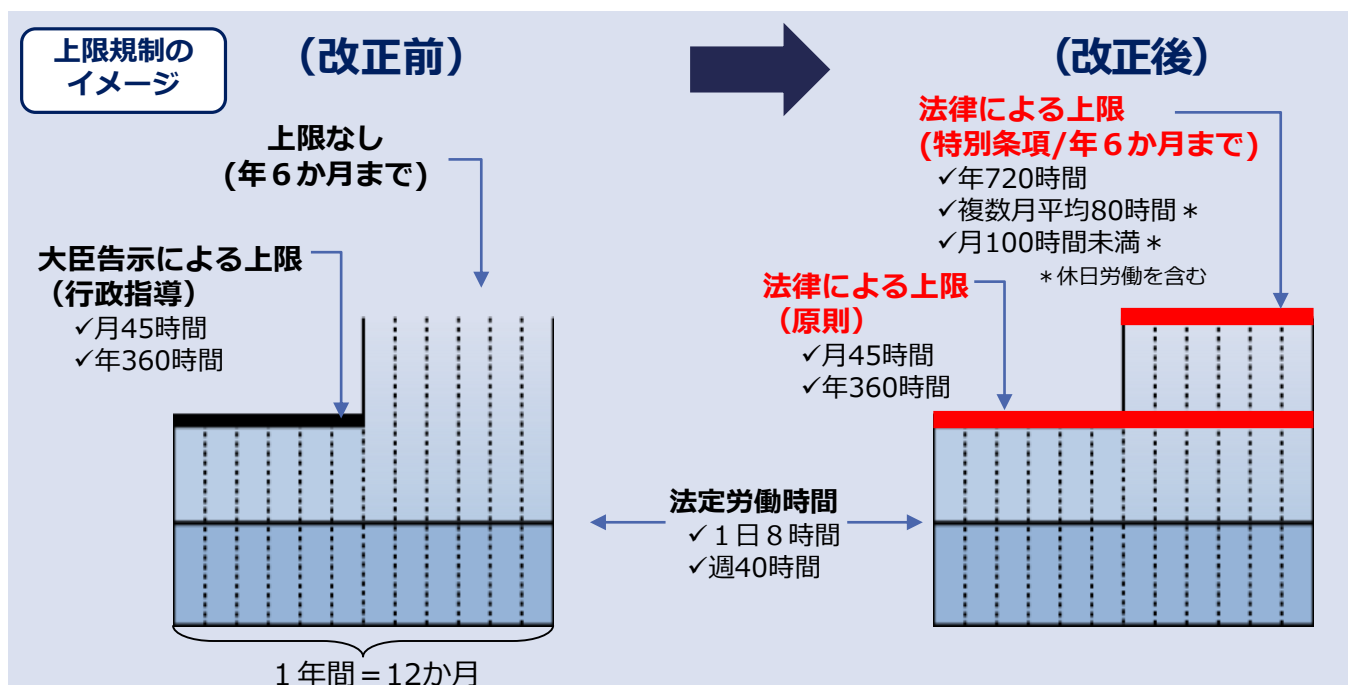
Point 1

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を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、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別な事情があつ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。



- 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・文字情報制作に付随するサービス業）
	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

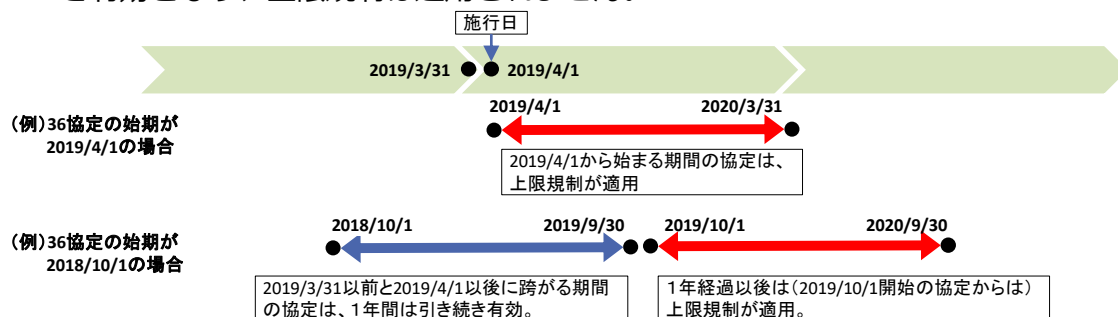
（大分類）

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。

- 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方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「法定労働時間」（1日8時間・1週40時間）を超える時間のことをいいます。（このパンフレットにおける「時間外労働」は、後者を指しています。）

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

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」は無しとなります。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、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のでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

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

例えば、毎週土曜・日曜を所定休日、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Point 3のとおり、経過措置期間中は上限規制が適用されないため、従前の様式で届出してください。
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。

（臨時的に必要な場合の例）

- ・ 予算、決算業務 ・ ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 ・ 納期のひっ迫
- ・ 大規模なクレームへの対応 ・ 機械のトラブルへの対応

ここも注目

過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者（パートやアルバイト等も含む）の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと（※）
（※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）

(様式第9号(第16条第1項関係))

ー 36協定屈（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。

ー 必要事項の記載があれば、協定屈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。

兼式第9号 (第16条第1項関係)

時間外労働
休日労働

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

金匯豐銀行

金〇〇工業株式会社 〇〇工場

冊 () 一

[illegible]

	協定の有効期間
--	---------

〇〇〇〇年4月1日
から1年間

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
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525

市抽樣調查

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

労働保険番号・法人番号を記載してください。

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。

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。

対象期間が3か月を超え、1年単位の變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労働を命じない。

を越える時間
()は45時間
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

労働者数	18歳未満
------	-------

所定休日

労働させることができる

労働させることができる法定

母集の注取

十言

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)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3 月 12 日

職名 氏名)

山田花子
検査課主任

管理監督者は労働者代表にはなりません。

對於十二卷之選

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。

職名 氏名

使用者

工場長 田中太



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未満、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。これを労使間で確認の上、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、有効な協定属とみなされません。

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 (調18歳以上の者)	労働者数	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時間以内に限り。)				
			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 (任意)	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 (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 (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 (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 (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 (任意)			
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%

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ます。具体的な業務に限定されず、「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（任意）を定めさせていただきます。年6回以内に限り、月100時間未満に限定します。

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%）を超える割合となるよう努めてください。

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%）を超える割合となるよう努めてください。

労働者代表者に対する事前申し入れ

（職位的番号）	（具体的な内容）
①、③、⑩	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時間の勤務時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	〇〇〇〇年	3月	12日
協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数を組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名	検査課主任 山田花子		
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法	投票による選挙		
協定の成立年月日	〇〇〇〇年	3月	15日
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法	投票による選挙		

（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（勤務時間インターバル） 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

（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（勤務時間インターバル） 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

臨時的な特別の事情があれば、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以内の範囲に近づけるように努めてください。

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年間の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせ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%）を超える割合となるよう努めてください。

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

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。

（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（勤務時間インターバル） 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、Step 4、Step 5 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	特別条項	特別条項の有無（臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる）	有り
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 … (A)		特別条項の回数	年6回 … (C)
法定休日労働の回数、始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 … (B)		特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 … (D)
			1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 … (E)

！ 以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。
(A)・・・月45時間以内、年360時間以内、 (C)・・・年6回以内
(D)・・・年720時間以内、 (E)・・・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	...	(A)の時間（45時間）を超えることができるのは年6回まで
時間外労働	80	60	45	35	35	80		(B)の回数・時間をを超えることはできない
休日労働		20	15	10				(E)の時間（85時間）を超えることはできない
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0		

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。

◆Step 2 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。

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

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

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

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。

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

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

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

Step 5

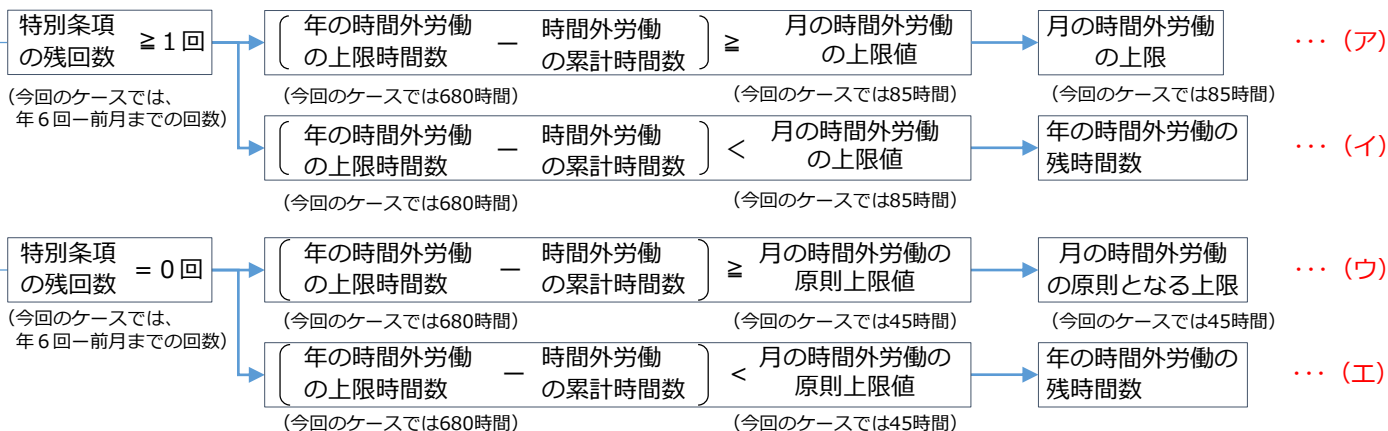
Step 1～4 で把握した前月までの実績をもとに、当月における時間外労働時間数と休日労働時間数の最大可能時間数を把握します。

◆Step 2～3 で把握した時間外労働、休日労働の時間数や合計数などをもとに、当月における、①時間外労働、②時間外労働＋休日労働の合計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



✓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回使っているため、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 = $N \times 80 - \text{前}(N-1)\text{か月の累計時間数}$
の当月時間数

※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、以下の場合はどう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方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。）

- 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協定届等作成
支援ツール

時間外労働を行うには、サブロク（36）協定届が必要です。36協定届を作成しようとしている事業者様、ぜひお役立てください。

- ・労使は、36協定届の様式を用いて36協定を締結することができます。
- ・協定届様式を用いて協定する場合は、労使ともに署名または記名押印をしてください。



1 入力

労使で協定する
内容を入力

2 実際の36協定として
出力



3 管轄の
労働基準監督署に
届出



※使用者の署名または
記名押印が必要です。

■ 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、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。

法律にひん

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必要があります。

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日以上の子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。

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。）

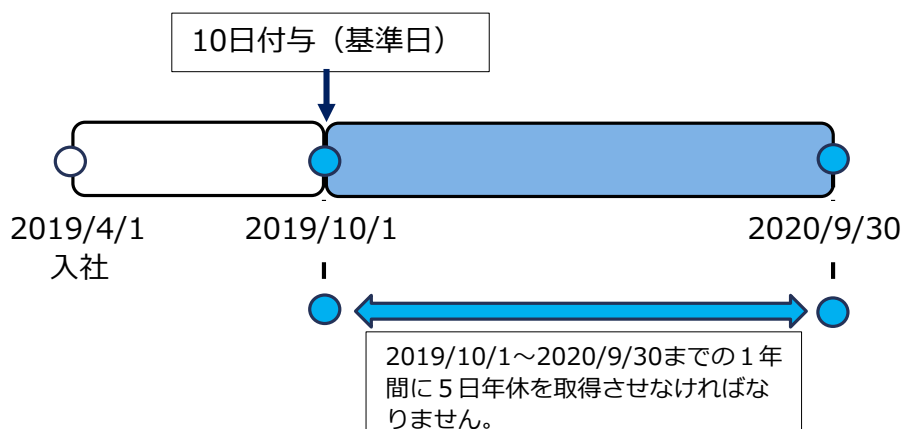
Point

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

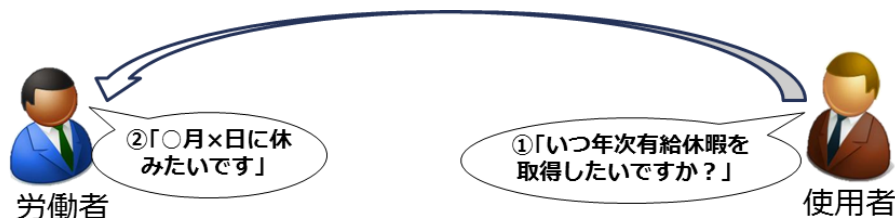
時季指定の方法

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。

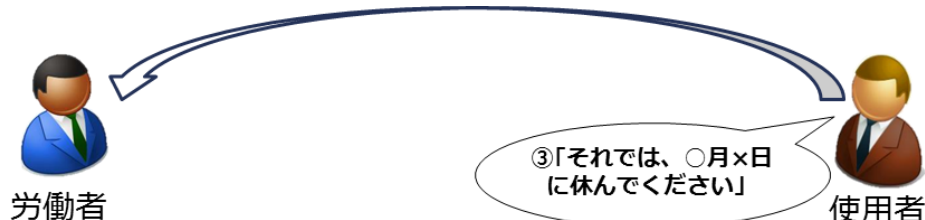
時季指定のイメージ

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)	8/19(木)	8/19(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て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 of 年次有給休暇を付与する場合

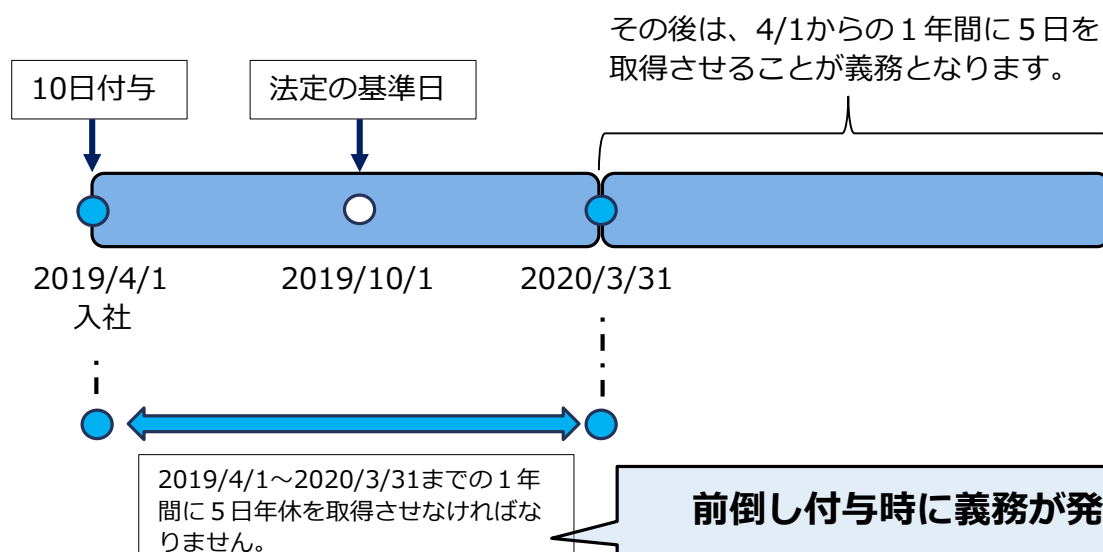
労働者に対して法定の基準日より前倒して10日以上 of 年次有給休暇を付与した場合には、使用者は、**その日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。**

図解

入社（2019/4/1）と同時に10日以上 of 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）に前倒して10日以上 of 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）



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

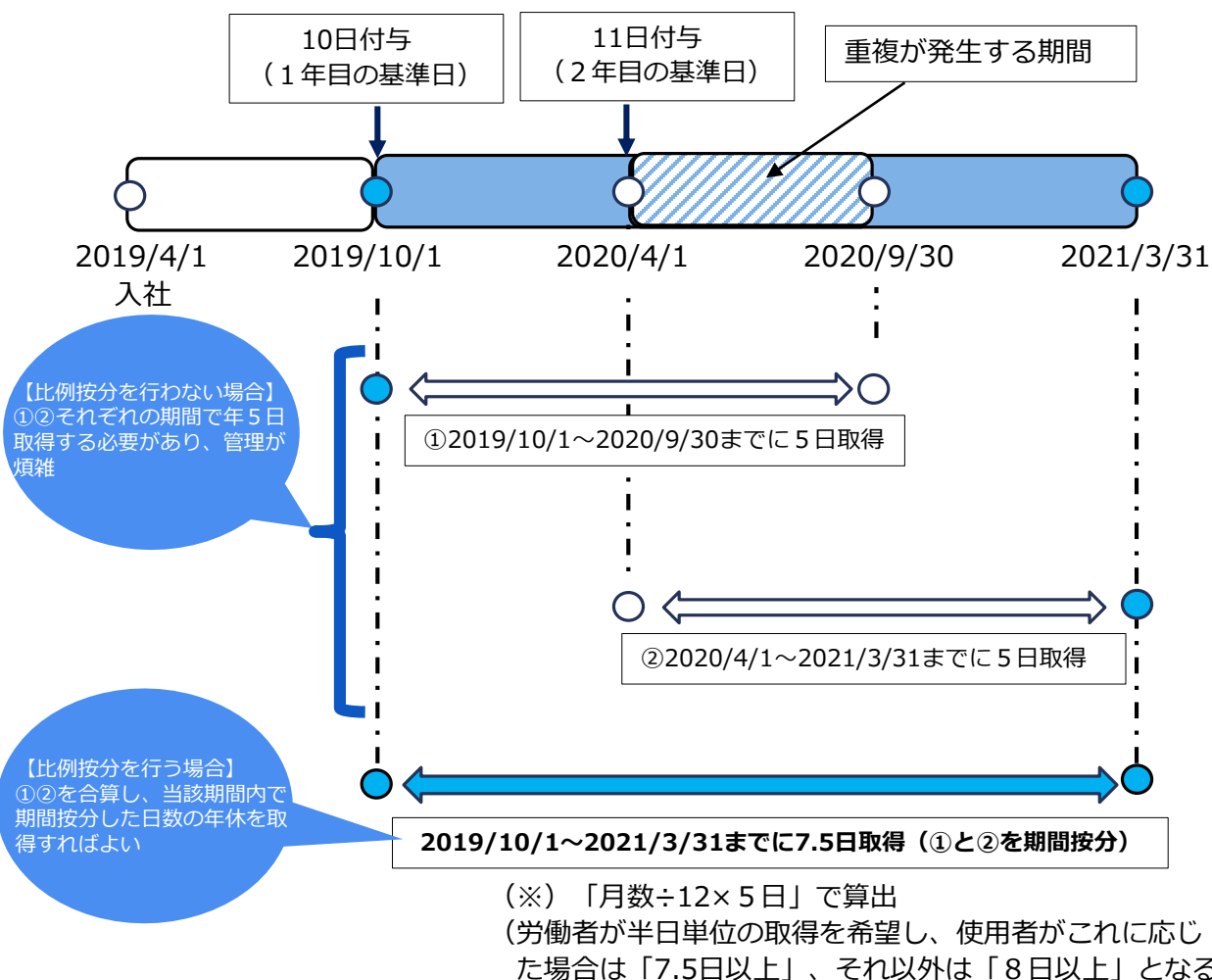
(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

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（ $18 \div 12 \times 5$ 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）



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

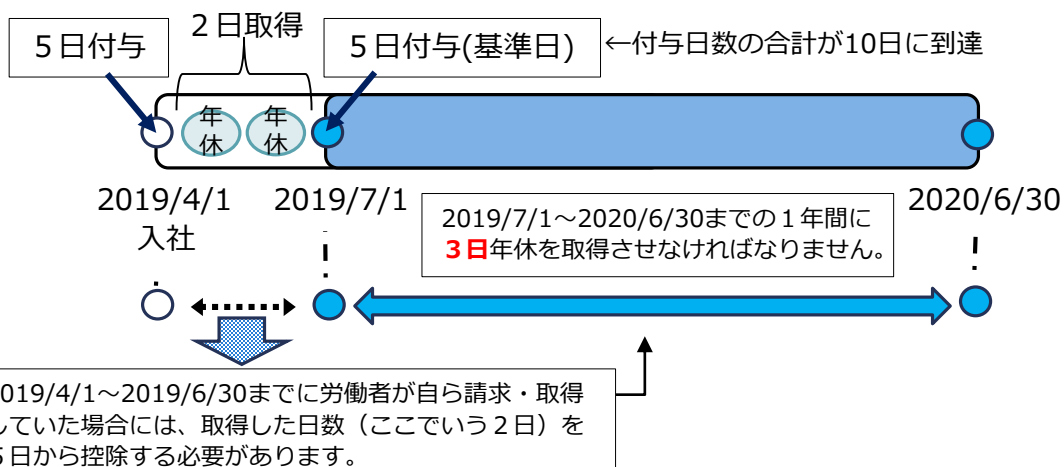
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。なお、付与日数の合計が10日に達した日以前に、一部前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら請求・取得していた場合には、その取得した日数分を5日から控除する必要があります。

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。

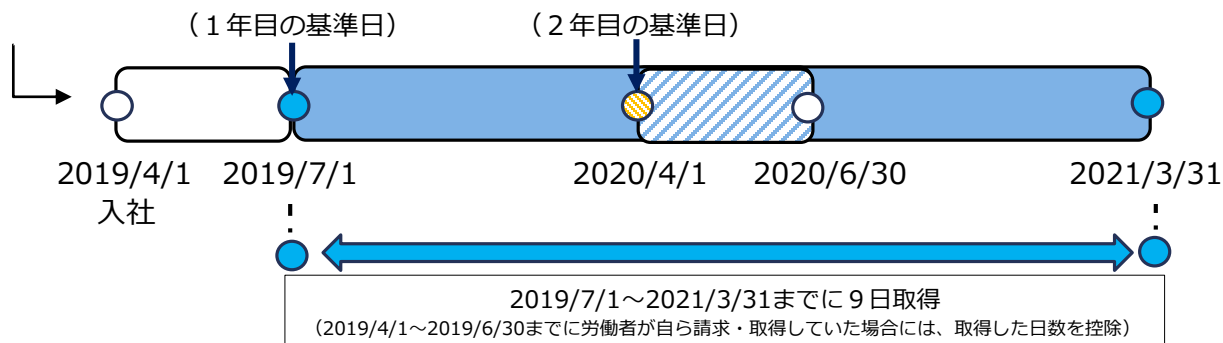
入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（5日付与）、2019/7/1（5日付与）



(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（ $21 \div 12 \times 5 = 8.75$ ）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	までに5日 の取得義務
2019/4/20	➡	2019/10/20		2020/10/19	
2019/5/15	➡	2019/11/15		2020/11/14	
2019/5/25	➡	2020/11/24		2020/11/24	

➡ 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	}	2019/10/1	}	2020/9/30	}
2019/4/20				2020/10/31	
2019/5/15	}	2019/11/1	}		}
2019/5/25					

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も月ごとに統一できる

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。

- * 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、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ・基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、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

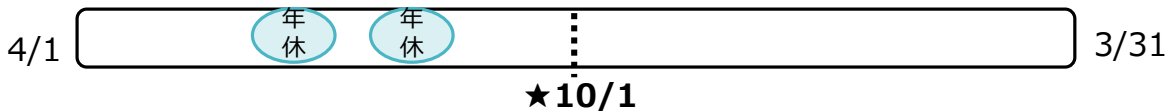
図解 基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

①4/1に年休を10日以上付与

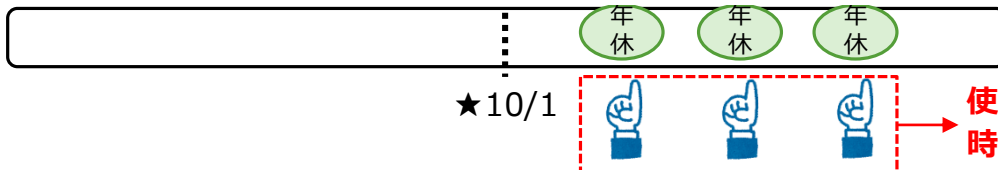
⇒1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生



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が使用者が時季指定



○月×日に休みたいです。

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

これまで5日取得できていないようですが、いつ休暇を取得したいですか。



それでは○月×日に休んでください。

使用者

- * 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

労使協定で計画的に付与できる

5日

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。

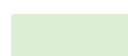
夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

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

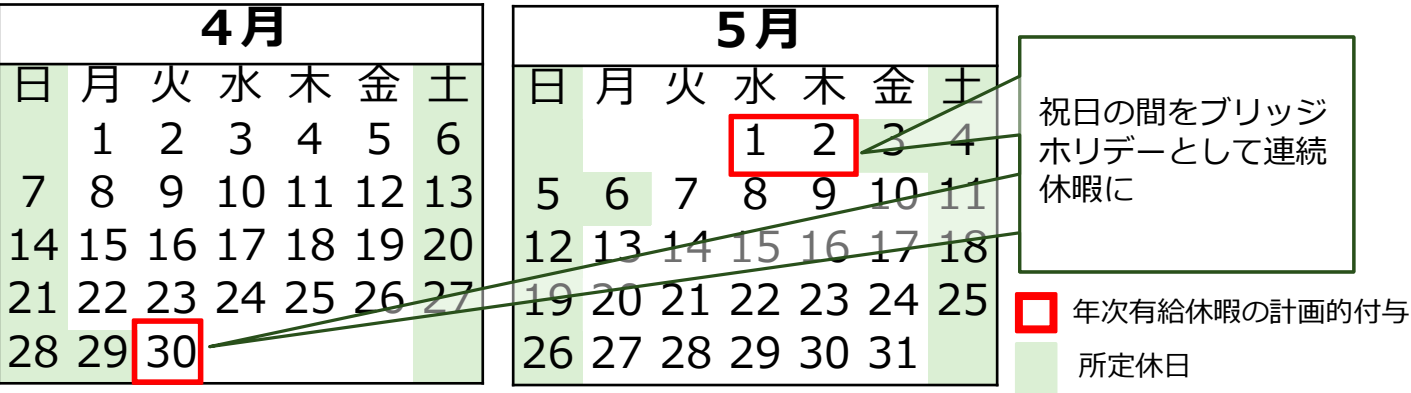
計画的付与を活用し、連続休暇に

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。

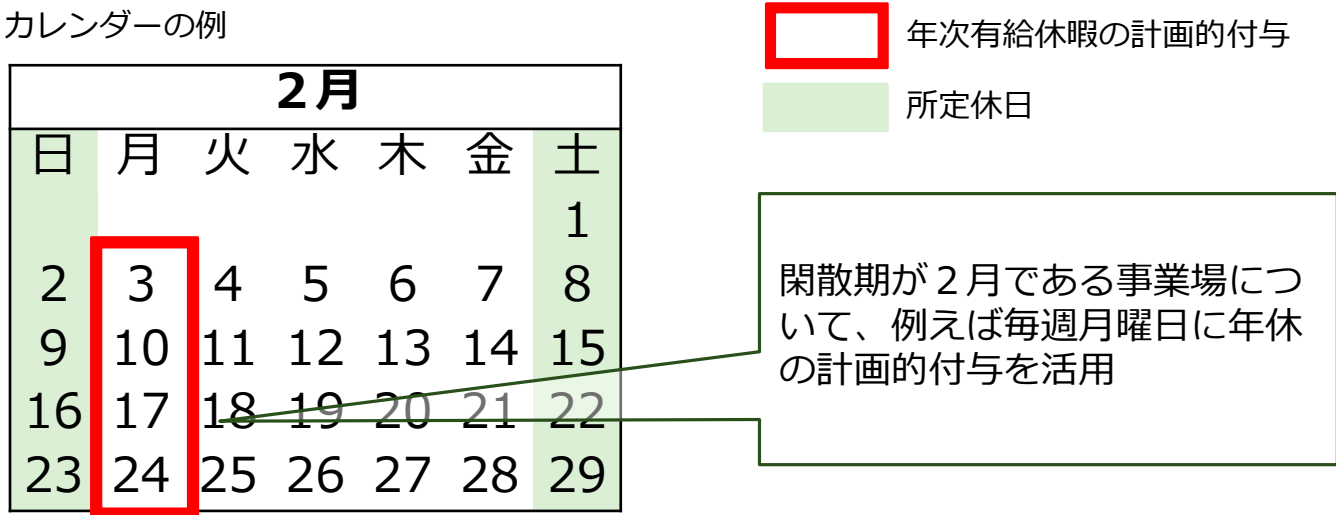
カレンダーの例



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



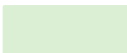
例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

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。

プラスワン休暇で4連休に

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

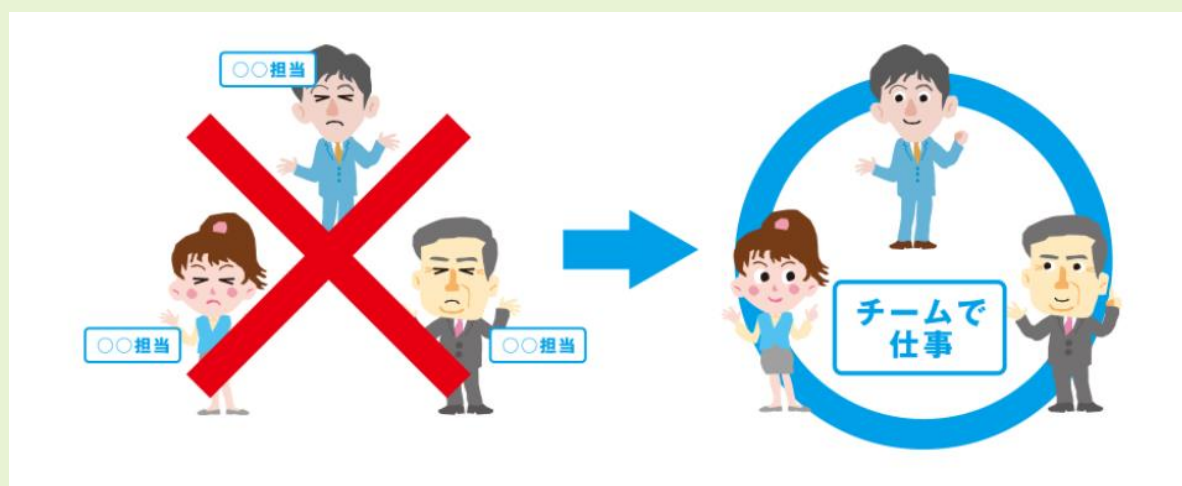
労使協調のもと、年次有給休暇を組み合わせ、3日（2日）+1日以上
の休暇を実施しましょう。

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たいと思います。



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎年次有給休暇を取得しやすい環境整備

経営者の主導のもと、取得の呼びかけなどによる年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりや、労使の年次有給休暇に対する意識改革をしましょう。

◎労使の話し合いの機会をつくる

年次有給休暇の取得状況を確認するとともに、取得率向上に向けた具体的な方策を話し合いましょう。

（ご参考）働き方・休み方改善ポータルサイト

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

<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）

- 〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。
- 1 当社の本社に勤務する社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、次の日に与えるものとする。
〇月〇日、△月△日・・・
 - 2 社員のうち、その有する年次有給休暇の日数から5日を差し引いた日数が5日に満たないものについては、その不足する日数の限度で、前項に掲げる日に特別有給休暇を与える。
 - 3 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、第1項に定める指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

労使協定の例（交替制付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

- 〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。
- 1 各課において、その所属の社員をA、Bの2グループに分けるものとする。その調整は各課長が行う。
 - 2 各社員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇のうち5日分については、各グループの区分に応じて、次表のとおり与えるものとする。

Aグループ	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□日～×日

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

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

労使協定の例（個人別付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

- 〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。
- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
 - 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期＝4月～9月の間で3日間 後期＝10月～翌年3月の間で3日間
 - 3 各個人別年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、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。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

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、労働者の意見を聞いた際に、半日単位での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日の有給休暇から控除することができます。

（なお、時間単位の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有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の有給休暇の日数が10日以上である労働者が義務の対象となります。

（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有給休暇が前年度からの繰り越し分の有給休暇であるか当年度の基準日に付与された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となります。

ただし、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、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のでしょうか。

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 年度の途中で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。

年度の途中で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のでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。

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。

法律にひん

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

改正労働基準法に関する Q & A

平成 31 年 3 月

厚生労働省労働基準局

＜目 次＞

（注１）本文中の法律の略称は、以下によっています。

法 …労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

則 …労働基準法施行規則（昭和 22 年厚生省令第 23 号）

指針…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及び休日
の労働について留意すべき事項等に関する指針（平成 30 年厚
生労働省告示第 323 号）

限度基準告示…労働基準法第三十六条第一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（平成 10 年労働省告示第 154
号）

（注２）番号に※を付した質問は、解釈通達（平成 30 年 12 月 28 日付け基発
1228 第 15 号）に収録したものと同内容です。

※ 解釈通達は、以下の URL からご覧いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000465759.pdf>

１ フレックスタイム制関係

番号	質問内容	頁
1－1 ※	<u>清算期間が 1 か月を超える場合において、清算期間を 1 か月ごとに区分した各期間を平均して 1 週間当たり 50 時間を超えて労働させた場合、36 協定の締結と割増賃金の支払は必要ですか。</u>	12
1－2 ※	<u>フレックスタイム制において 36 協定を締結する際、現行の取扱いでは 1 日について延長することができる時間を協定する必要はなく、清算期間を通算して時間外労働をすることができる時間を協定すれば足りるとしていますが、今回の法改正後における取扱いはどのようなになりますか。</u>	12
1－3 ※	<u>大企業（2023 年 4 月 1 日以降は、中小企業も含む。）では、月 60 時間を超える時間外労働に対しては 5 割以上の率で計算した割増賃金を支払う必要がありますが、清算期間が 1 か月を超えるフレックスタイム制に対してはどのように適用しますか。</u>	12
1－4 ※	<u>フレックスタイム制の清算期間の延長とともに、時間外労働の上限規制も施行されますが、時間外労働の上限規制のうち、時間外労働と休日労働の合計で、単月 100 時間未満（法第 36 条第 6 項第 2 号）、複数月平均 80 時間以内（法第 36 条第 6 項第 3 号）の要件は、清算期間が 1 か月を超えるフレックスタイム制に対してはどのように適用</u>	13

	<u>されますか。</u>	
1－5	<u>フレックスタイム制のもとで休日労働を行った場合、割増賃金の支払いや時間外労働の上限規制との関係はどのようになりますか。</u>	14
1－6	<u>同一事業場内で、対象者や部署ごとに清算期間を変えることは可能ですか。</u>	14
1－7	<u>フレックスタイム制のもとで年次有給休暇を取得した場合、どのように取り扱えばよいのでしょうか。</u>	14
1－8	<u>清算期間が同一のフレックスタイム制を導入している事業場に異動した場合、異動前後での労働時間を合算して取り扱うことは可能ですか。</u>	14
1－9	<u>清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制において、清算期間の途中で昇給があった場合、清算期間終了時の割増賃金の算定はどのように行うのでしょうか。</u>	15
1－10	<u>清算期間が3か月のフレックスタイム制を導入している事業場で2か月間働き、3か月目の初めにフレックスタイム制を導入していない事業場に異動した場合の賃金の取扱いはどのようになりますか。</u>	15
1－11	<u>清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制においては、①各月ごとに週平均50時間を超えた時間を時間外労働時間としてカウントした上で、②清算期間の終了時には法定労働時間の総枠を超えて労働した時間を更に時間外労働としてカウントし、割増賃金を支払いますが、事業場独自に時間外労働として取り扱う労働時間の水準を引き下げ、例えば①の場合について週平均45時間を超えた時間とすることや、②の場合について週平均35時間を超えた時間とすることは可能ですか。</u>	16

2 時間外労働の上限規制関係

番号	質問内容	頁
2－1 ※	<u>36 協定の対象期間と有効期間の違いを教えてください。</u>	16
2－2 ※	<u>36 協定において、1日、1か月及び1年以外の期間について延長時間を定めることはできますか。定めることができる場合、当該延長時間を超えて労働させた場合は法違反となりますか。</u>	17
2－3 ※	<u>36 協定の対象期間とする1年間の中に、対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象期間の一部が含まれている場合の限度時間は、月42時間かつ年320時間ですか。</u>	17

2-4 ※	<u>36 協定により延長できる時間の限度時間（原則として月 45 時間・年 360 時間。法第 36 条第 4 項）や 36 協定に特別条項を設ける場合の 1 か月及び 1 年についての延長時間の上限（1 か月について休日労働を含んで 100 時間未満、1 年について 720 時間。法第 36 条第 5 項）、特別条項により月 45 時間を超えて労働させることができる月数の上限（6 か月。法第 36 条第 5 項）を超えている 36 協定の効力はどのようにになりますか。</u>	17
2-5 ※	<u>対象期間の途中で 36 協定を破棄・再締結し、対象期間の起算日を当初の 36 協定から変更することはできますか。</u>	17
2-6 ※	<u>特別条項により月 45 時間・年 360 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の場合は月 42 時間・年 320 時間）を超えて労働させることができる「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第三項の限度時間を超えて労働させる必要がある場合」（法第 36 条第 5 項）とは具体的にどのような状態をいいますか。</u>	18
2-7 ※	<u>同一企業内の A 事業場から B 事業場へ転勤した労働者について、①36 協定により延長できる時間の限度時間（原則として月 45 時間・年 360 時間。法第 36 条第 4 項）、②36 協定に特別条項を設ける場合の 1 年についての延長時間の上限（720 時間。法第 36 条第 5 項）、③時間外労働と休日労働の合計で、単月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内の要件（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）は、両事業場における当該労働者の時間外労働時間数を通算して適用しますか。</u>	18
2-8 ※	<u>時間外労働と休日労働の合計で、複数月平均 80 時間以内の要件（法第 36 条第 6 項第 3 号）は、改正法施行前の期間や経過措置の期間も含めて満たす必要がありますか。</u> <u>また、複数の 36 協定の対象期間をまたぐ場合にも適用されますか。</u>	19
2-9 ※	<u>36 協定を適用する業務の区分が細分化されていないなど、指針に適合しない 36 協定の効力はどのようにになりますか。</u>	19
2-10 ※	<u>適用猶予・除外業務等について上限規制の枠内の 36 協定を届け出る場合に、則様式第 9 号又は第 9 号の 2 を使用することは差し支えありませんか。</u>	19
2-11 ※	<u>改正前の労働基準法施行規則様式第 9 号（以下「旧様式」といいます。）により届け出るべき 36 協定を則様式第 9 号（以下「新様式」といいます。）により届け出ることは可能ですか。</u> <u>また、その際、チェックボックスへのチェックを要しますか。</u>	19
2-12 ※	<u>深夜業の回数制限（指針第 8 条第 2 号の健康確保措置）の対象には、所定労働時間内の深夜業の回数も含まれますか。</u>	20

	<u>また、目安となる回数がありますか。</u>	
2-13 ※	<u>「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」(指針第8条第3号の健康確保措置)の「休息時間」とはどのような時間ですか。</u> <u>また、目安となる時間数がありますか。</u>	20
2-14 ※	<u>「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」(法第36条第11項)の具体的な範囲を教えてください。</u>	21
2-15 ※	<u>建設工事現場における交通誘導警備業務を主たる業務とする労働者は、時間外労働の上限規制の適用猶予の対象となりますか。</u>	21
2-16 ※	<u>時間外労働の上限規制の適用が猶予される自動車の運転の業務の範囲を教えてください。</u>	21
2-17 ※	<u>時間外労働の上限規制の適用が猶予される「医業に従事する医師」の範囲を教えてください。</u>	22
2-18 ※	<u>労働者派遣事業を営む事業主が、時間外労働の上限規制の適用が猶予される事業又は業務(法第139条から第142条まで)に労働者を派遣する場合、時間外労働の上限規制の適用猶予の対象となりますか。</u> <u>また、事業場の規模により時間外労働の上限規制の適用が開始される日が異なりますが、派遣元又は派遣先のいずれの事業場の規模について判断すればよいのでしょうか。</u>	22
2-19 ※	<u>時間外労働の上限規制(法第36条の規定)が全面的に適用される業務(以下「一般則適用業務」といいます。)と時間外労働の上限規制の適用除外・猶予業務等との間で業務転換した場合や出向した場合の取扱いはどのようになりますか。</u>	22
2-20	<u>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ぬのでしょうか。</u>	23
2-21	<u>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。</u>	24
2-22	<u>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。</u> ① <u>「常時使用する労働者」の数はどうに判断するのですか。</u> ② <u>「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。</u> ③ <u>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</u>	24

	<u>か。</u> <u>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。</u>	
2-23	<u>「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。</u>	25
2-24	<u>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。</u>	25
2-25	<u>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</u> <u>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</u> <u>が異なるのでしょうか。</u>	25
2-26	<u>どのような場合に、法律に違反してしまうのでしょうか。</u>	26
2-27	<u>36 協定では1か月についての延長時間を定めることとなっています</u> <u>が、この「1か月」の起算日はどのように考えればよいのでしょうか。</u>	26
2-28	<u>特別条項における1か月の延長時間として、「100 時間未満」と協</u> <u>定することはできますか。</u>	26
2-29	<u>特別条項において、1か月についてのみ又は1年についてのみ</u> <u>延長時間を定めることはできますか。</u>	26
2-30	<u>36 協定の様式では、「労働させることができる法定休日における始</u> <u>業及び終業の時刻」を記載することとなっていますが、始業及び終業</u> <u>の時刻ではなく、労働時間数の限度を記載しても構いませんか。</u>	27
2-31	<u>特別条項を設けておらず、かつ、時間外労働時間数と休日労働時間</u> <u>数を合計しても1か月 80 時間に満たない内容の36 協定についても、</u> <u>チェックボックスへのチェックが必要ですか。</u>	27
2-32	<u>副業・兼業や転職の場合、休日労働を含んで、1か月 100 時間未</u> <u>満、複数月平均 80 時間以内（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）</u> <u>の上限規制が通算して適用されることとなりますが、その場合、自社</u> <u>以外での労働時間の実績は、どのように把握することが考えられますか。</u>	27
2-33	<u>法改正前の 36 協定では、法定労働時間を下回る所定労働時間を基</u> <u>準に延長時間を協定することや、法定休日における労働時間を含め</u> <u>て協定することも例外的に認められており、これらの時間を、法定労</u> <u>働時間を基準とした労働時間に換算する概算式が通達で定められて</u> <u>いましたが、法改正後はどのように取り扱われますか。</u>	28
2-34	<u>36 協定の様式には、「所定労働時間を超える時間数（任意）」の記</u> <u>載欄が設けられていますが、ここに具体的な時間数を記載した場合</u> <u>の効力について教えてください。</u>	28

	<u>また、1か月における「所定労働時間を超える時間数」は、各月の所定労働日数によって変動しますが、変動する中で最大の時間数を記載すればよいでしょうか。</u>	
2-35	<u>改正前の法が適用される 36 協定の内容を 2019 年 4 月 1 日以降に見直して、労働基準監督署に改めて届け出る場合（例えば、2019 年 2 月 1 日から 2020 年 1 月 31 日までを対象期間とする 36 協定の内容を 2019 年 8 月に見直し、労働基準監督署に改めて届け出る場合）、改めて届け出る 36 協定は、改正後の法に適合したものとし、新様式を使用する必要がありますか。</u>	29
2-36	<u>36 協定の協定事項である「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」（則第 17 条第 1 項第 5 号）は、限度時間を超えるたびに講じる必要がありますか。また、限度時間を超えてからどの程度の期間内に措置を実施すべきですか。</u>	29
2-37	<u>指針に示された健康確保措置のうち、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について、相談窓口の設置さえ行えば、措置を果たしたことになるのでしょうか。</u> <u>また、この場合、どのような内容について記録を保存すればよいでしょうか。</u>	29
2-38	<u>一般則適用業務と時間外労働の上限規制の適用除外・猶予業務等が混在する事業場の 36 協定については、則様式第 9 号（一般則適用業務について特別条項を設ける場合は、則様式第 9 号の 2）と則様式第 9 号の 4 を別々に作成する必要がありますか。</u>	30
2-39	<u>建設業（法第 139 条に規定する事業）において、研究開発業務を行う労働者がいる場合は、則様式第 9 号の 4 に加えて、則様式第 9 号の 3 を届け出る必要がありますか。</u>	30
2-40	<u>労働者派遣事業における 36 協定について、派遣元が中小企業で、2019 年 4 月 1 日以降に大企業にも中小企業にも労働者を派遣する場合、いずれの様式を用いればよいでしょうか。</u>	31

3 年次有給休暇関係

番号	質問内容	頁
3-1 ※	<u>使用者による時季指定（法第 39 条第 7 項）は、いつ行うのでしょうか。</u>	32
3-2 ※	<u>使用者による時季指定の対象となる「有給休暇の日数が十労働日以上である労働者」（法第 39 条第 7 項）には、法第 39 条第 3 項の比例付与の対象となる労働者であって、前年度繰越分の有給休暇と当</u>	32

	<u>年度付与分の有給休暇とを合算して初めて10労働日以上となる者も含まれますか。</u>	
3-3 ※	<u>使用者による時季指定（法第39条第7項）を半日単位や時間単位で行うことはできますか。</u>	32
3-4 ※	<u>前年度からの繰越分の年次有給休暇を取得した場合は、その日数分を法第39条第7項の規定により使用者が時季指定すべき5日の年次有給休暇から控除することができますか。</u>	33
3-5 ※	<u>法第39条第7項の規定により使用者が指定した時季を、使用者又は労働者が事後に変更することはできますか。</u>	33
3-6 ※	<u>基準日から1年間の期間（以下「付与期間」といいます。）の途中に育児休業が終了した労働者等についても、5日の年次有給休暇を確実に取得させなければなりませんか。</u>	33
3-7 ※	<u>使用者は、5日を超える日数の年次有給休暇について時季指定を行うことができますか。</u>	33
3-8 ※	<u>あらかじめ使用者が時季指定した年次有給休暇日が到来するより前に、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合は、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、法第39条第7項違反とはなりませんか。</u>	34
3-9 ※	<u>則第24条の5第2項においては、基準日又は第一基準日を始期として、第二基準日から1年を経過する日を終期とする期間の月数を12で除した数に5を乗じた日数について時季指定する旨が規定されていますが、この「月数」に端数が生じた場合の取扱いはどうになりますか。また、同規定により算定した日数に1日未満の端数が生じた場合の取扱いはどうになりますか。</u>	34
3-10 ※	<u>使用者による時季指定を行う場合の労働者に対する意見聴取（則第24条の6第1項）やその尊重（則第24条の6第2項）の具体的な内容について教えてください。</u>	35
3-11 ※	<u>労働者自らが半日単位又は時間単位で取得した年次有給休暇の日数分については、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ができますか。</u>	35
3-12 ※	<u>事業場が独自に設けている法定の年次有給休暇と異なる特別休暇を労働者が取得した日数分については、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すか。</u>	35
3-13 ※	<u>年次有給休暇管理簿に記載すべき「日数」とは何を記載すべきですか。</u> <u>また、電子機器を用いて磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等により年次有給休暇管理簿を調整することはできますか。</u>	36

3-14 ※	<u>使用者による時季指定（法第 39 条第 7 項）について、就業規則に記載する必要はありますか。</u>	36
3-15	<u>2019 年 4 月より前（例えば 2019 年 1 月）に 10 日以上 of 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。</u>	37
3-16	<u>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 of 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。</u>	37
3-17	<u>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。</u>	38
3-18	<u>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。</u>	38
3-19	<u>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。</u>	39
3-20	<u>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。</u>	39
3-21	<u>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。</u>	39
3-22	<u>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。</u>	39
3-23	<u>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。</u>	40
3-24	<u>使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出があった場合には、どのように対応すればよいのでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。</u>	40
3-25	<u>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。</u>	40
3-26	<u>使用者による時季指定義務は、中小企業にも適用されますか。</u>	40
3-27	<u>法定の年次有給休暇の付与日数が 10 日に満たないパートタイム労働者について、法を上回る措置として 10 日以上 of 年次有給休暇を付与している場合についても、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。</u>	40
3-28	<u>年次有給休暇の一部を基準日より前の日から与える場合（則第 24</u>	41

	<u>条の5第4項の適用を受ける場合)、通達(平成6年1月4日付け基発第1号)により、次年度の年次有給休暇の付与日についても、初年度の付与日を法定の基準日から繰り上げた期間と同じ又はそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げることとなり、次年度においては年次有給休暇の付与期間に重複が生じるため、則第24条の5第2項の特例を適用することになるのでしょうか。</u>	
3-29	<u>派遣労働者については、派遣元・派遣先のどちらで年次有給休暇の時季指定や年次有給休暇管理簿の作成を行えばよいのでしょうか。</u>	42
3-30	<u>年次有給休暇管理簿は、いつから作成する必要がありますか。また、基準日より前に、10労働日の年次有給休暇のうち一部を前倒しで付与している場合(分割付与の場合)は、いつから作成する必要がありますか。</u>	42
3-31	<u>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が、例えば、労働者名簿に「入社日」、賃金台帳に「時季」と「日数」、就業規則に雇入れ後6か月経過日が「基準日」となる旨の記載があれば、それらをもって年次有給休暇管理簿を作成したものとして認められますか。</u>	42
3-32	<u>年次有給休暇管理簿について、当社では勤怠管理システムの制約上、年次有給休暇の基準日、日数及び時季を同じ帳票で出力することができません。このような場合でも、年次有給休暇管理簿を作成したものとして認められますか。</u>	43
3-33	<u>使用者による時季指定によって年5日の年次有給休暇を取得させた代わりに、精皆勤手当や賞与を減額することはできますか。</u>	43
3-34	<u>当社では、法定の年次有給休暇に加えて、取得理由や取得時季が自由で、年次有給休暇と同じ賃金が支給される「リフレッシュ休暇」を毎年労働者に付与し、付与日から1年間利用できることとしています。</u> <u>この「リフレッシュ休暇」を取得した日数分については、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇の日数から控除してよいのでしょうか。</u>	43

4 労働条件の明示の方法関係

番号	質問内容	頁
4-1 ※	<u>労働者が希望した場合には、ファクシミリや電子メール等で労働条件を明示することができるようになりますが、口頭により希望することも認められますか。また、労働者の希望の有無について、明</u>	43

	<u>示をするときに個別に確認する必要がありますか。</u>	
4-2 ※	<u>今回の改正により、電子メール等の送信により労働条件を明示することが可能となりますが、「電子メール等」には具体的にどのような方法が含まれますか。</u>	44
4-3 ※	<u>電子メール等の送信によって労働条件を明示する場合、労働者が電子メールの受信を拒否しているケースも想定されますが、「送信」の具体的な考え方を教えてください。</u> <u>また、電子メール等の中には Gmail や LINE など、受信した内容が労働者本人の利用する通信端末機器自体には到達せず、メールサーバー等においてデータが管理される場合がありますが、その場合は、メールサーバー等に到達した時点で送信されたことになるのでしょうか。</u>	44
4-4 ※	<u>明示しなければならない労働条件の範囲は、以前から変更はありますか。</u>	45
4-5	<u>LINE 等の SNS を利用する場合、PDF 等のファイルを添付せずに、本文に直接入力することは可能ですか。</u>	45
4-6	<u>「出力することにより書面を作成することができるものに限る」とは、プリンターの保有状況等、個人的な事情を指しますか。それとも世間一般的に出力可能なことを指しますか。</u>	45
4-7	<u>電子メール等による送信をする場合、署名は必要ですか。</u>	46

5 過半数代表者関係

番号	質問内容	頁
5-1 ※	<u>労働者の過半数を代表する者が労使協定等に関する事務を円滑に遂行することができるようにするために、使用者に求められる「必要な配慮」（則第6条第4項）にはどのようなものが含まれますか。</u>	46

6 その他

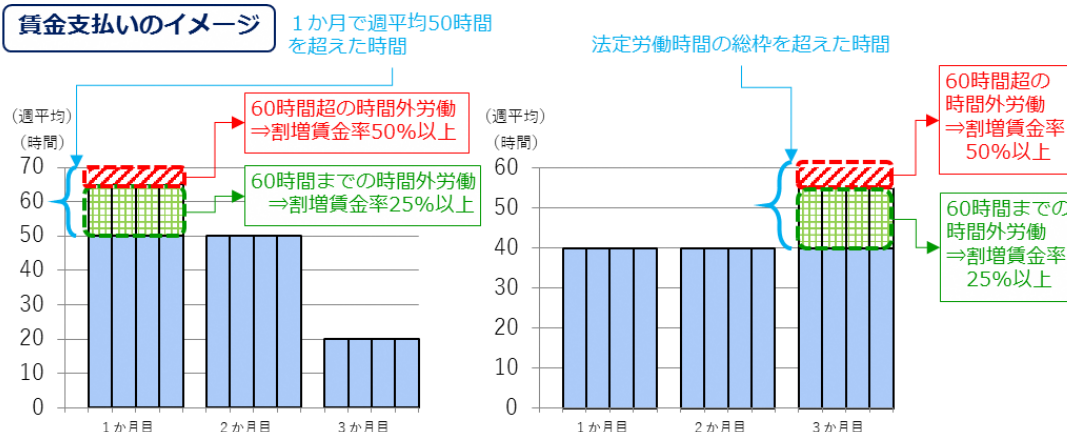
番号	質問内容	頁
6-1	<u>労働者が海外企業に出向する場合や、出向先で役員となる場合の時間外労働の上限規制及び年次有給休暇の時季指定義務の考え方を教えてください。</u>	46

1 フレックスタイム制関係

番号	質問内容
1-1 ※	(Q) 清算期間が1か月を超える場合において、清算期間を1か月ごとに区分した各期間を平均して1週間当たり50時間を超えて労働させた場合、36協定の締結と割増賃金の支払は必要ですか。 (A) 清算期間が1か月を超える場合において、清算期間を1か月ごとに区分した各期間を平均して1週間当たり50時間を超えて労働させた場合は、時間外労働に該当します。このため、36協定の締結及び届出を要し、清算期間の途中であっても、当該各期間に対応した賃金支払日に割増賃金を支払わなければなりません。 清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制における時間外労働の考え方については、パンフレット「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」P13のPoint2をご参照ください。 ※ パンフレット全体は以下のURLからご覧いただけます。 https://www.mhlw.go.jp/content/000476042.pdf
1-2 ※	(Q) フレックスタイム制において36協定を締結する際、現行の取扱いでは1日について延長することができる時間を協定する必要はなく、清算期間を通算して時間外労働をすることができる時間を協定すれば足りるとしていますが、今回の法改正後における取扱いはどのようにになりますか。 (A) 1日について延長することができる時間を協定する必要はなく、1か月及び1年について協定すれば足りります。
1-3 ※	(Q) 大企業（2023年4月1日以降は、中小事業主も含む。）では、月60時間を超える時間外労働に対しては5割以上の率で計算した割増賃金を支払う必要がありますが、清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制に対してはどのように適用しますか。 (A) 清算期間を1か月ごとに区分した各期間を平均して1週間当たり50時間を超えて労働させた時間については、清算期間の途中であっても、時間外労働としてその都度割増賃金を支払わなければならない、当該時間が月60時間を超える場合は法第37条第1項ただし書により5割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。 また、清算期間を1か月ごとに区分した各期間の最終の期間においては、当該最終の期間を平均して1週間当たり50時間を超えて労働させた

時間に加えて、当該清算期間における総実労働時間から、①当該清算期間の法定労働時間の総枠及び②当該清算期間中のその他の期間において時間外労働として取り扱った時間を控除した時間が時間外労働時間として算定されるものであり、この時間が 60 時間を超える場合には法第 37 条第 1 項ただし書により 5 割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。

賃金支払いのイメージ



1-4
※

(Q) フレックスタイム制の清算期間の延長とともに、時間外労働の上限規制も施行されますが、時間外労働の上限規制のうち、時間外労働と休日労働の合計で、単月 100 時間未満（法第 36 条第 6 項第 2 号）、複数月平均 80 時間以内（法第 36 条第 6 項第 3 号）の要件は、清算期間が 1 か月を超えるフレックスタイム制に対してはどのように適用されますか。

(A) 清算期間が 1 か月を超える場合のフレックスタイム制については、時間外労働の上限規制（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）は、清算期間を 1 か月ごとに区分した各期間について、当該各期間（最終の期間を除く。）を平均して 1 週間当たり 50 時間を超えて労働させた時間に対して適用されます。

また、清算期間を 1 か月ごとに区分した各期間の最終の期間においては、当該最終の期間を平均して 1 週間当たり 50 時間を超えて労働させた時間に加えて、当該清算期間における総実労働時間から、①当該清算期間の法定労働時間の総枠及び②当該清算期間中のその他の期間において時間外労働として取り扱った時間を控除した時間が時間外労働時間として算定されるものであり、この時間について時間外労働の上限規制（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）が適用されます（※ 1）。

フレックスタイム制における時間外労働の考え方については、[パンフレット「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」P13～P18](#)をご参照ください（※ 2）。

	※１ なお、フレックスタイム制は、労働者があらかじめ定められた総労働時間の範囲内で始業及び終業の時刻を選択し、仕事と生活の調和を図りながら働くための制度であり、長時間の時間外労働を行わせることは、フレックスタイム制の趣旨に合致しないことに留意してください。 ※２ パンフレット全体は、以下のURLからご覧いただけます。 https://www.mhlw.go.jp/content/000476042.pdf
1－5	(Q) フレックスタイム制のもとで休日労働を行った場合、割増賃金の支払いや時間外労働の上限規制との関係はどのようになりますか。 (A) フレックスタイム制のもとで休日労働を行った場合には、その休日労働の時間は清算期間における総労働時間や時間外労働とは別個のものとして取り扱われ、3割5分以上の割増賃金率で計算した賃金の支払いが必要です。 なお、時間外労働の上限規制との関係については、時間外労働と休日労働を合計した時間に関して、①単月100時間未満、②複数月平均80時間以内の要件を満たさなければなりません。
1－6	(Q) 同一事業場内で、対象者や部署ごとに清算期間を変えることは可能ですか。 (A) 労使協定に明記すれば可能です。
1－7	(Q) フレックスタイム制のもとで年次有給休暇を取得した場合、どのように取り扱えばよいのでしょうか。 (A) フレックスタイム制のもとで年次有給休暇を取得した場合には、協定で定めた「標準となる1日の労働時間」の時間数を労働したのものとして取り扱います。したがって、賃金清算に当たっては、実労働時間に、「年次有給休暇を取得した日数×標準となる1日の労働時間」を加えて計算します。
1－8	(Q) 清算期間が同一のフレックスタイム制を導入している事業場に異動した場合、異動前後での労働時間を合算して取り扱うことは可能ですか。 (A) 労使協定が異なる事業場に異動した場合には、労働時間を合算することはできません。それぞれの事業場で労働した期間について賃金清算を行う必要があり、それぞれの期間について週平均40時間を超えていれば時間外労働として割増賃金の支払が必要です。

1-9	(Q) 清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制において、清算期間の途中に昇給があった場合、清算期間終了時の割増賃金の算定はどのように行うのでしょうか。 (A) 割増賃金は、各賃金締切日における賃金額を基礎として算定するものであり、フレックスタイム制においても同様です。 したがって、清算期間の途中に昇給があった場合には、昇給後の賃金額を基礎として、清算期間を平均して1週間当たり40時間を超えて労働した時間について、割増賃金を算定することとなります。 ただし、清算期間を1か月ごとに区分した各期間を平均して1週間当たり50時間を超えて労働させた時間については、清算期間の途中であっても、当該各期間に対応した賃金支払日に割増賃金を支払う必要があります。そのため、昇給後においては、昇給後の賃金額を基礎として割増賃金を算定することとなりますが、昇給前の賃金によって賃金計算が行われる期間がある場合には、昇給前の賃金額を基礎として割増賃金を計算して差し支えありません。
1-10	(Q) 清算期間が3か月のフレックスタイム制を導入している事業場で2か月間働き、3か月目の初めにフレックスタイム制を導入していない事業場に異動した場合の賃金の取扱いはどうようになりますか。 (A) 清算期間の途中で事業場が異動となった場合には、フレックスタイム制適用事業場で働いた期間についてはフレックスタイム制による賃金計算を行い、異動後のフレックスタイム制非適用事業場で働いた期間については通常の労働時間制度における賃金計算を行う必要があります。 したがって、3か月目の初めから別の事業場に異動した場合には、1か月目の賃金は所定の賃金を支払い、2か月目の賃金については2か月間の実際の労働時間に応じて賃金計算をすることとなります。なお、その際に、2か月間の実際の労働時間が週平均40時間を超えていた場合には、超えた時間について割増賃金の支払が必要となります。 (※ただし、この場合にも、1か月目、2か月目にそれぞれ週平均50時間を超えて労働した場合には、超えた時間に対する割増賃金を1か月目の賃金に加算して支払う必要があります。)

	※ 賃金清算のイメージ フレックスタイム制 適用事業場 フレックスタイム制 非適用事業場 2か月間の労働時間を平均し、週平均40時間を超えた時間を時間外労働として清算 通常の賃金清算を行う 週平均(時間) 70 60 50 40 30 20 10 0 1か月目 2か月目 3か月目 ※ 1か月目・2か月目に、週平均50時間を超えた場合には、超えた時間について割増賃金の支払が必要。 フレックスタイム制で労働した期間(2か月間)について清算 通常の労働時間制度に基づいて清算
1-11	(Q) 清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制においては、①各月ごとに週平均 50 時間を超えた時間を時間外労働時間としてカウントした上で、②清算期間の終了時には法定労働時間の総枠を超えて労働した時間を更に時間外労働としてカウントし、割増賃金を支払いますが、事業場独自に時間外労働として取り扱う労働時間の水準を引き下げ、例えば①の場合について週平均 45 時間を超えた時間とすることや、②の場合について週平均 35 時間を超えた時間とすることは可能ですか。 (A) 清算期間が1か月を超えるフレックスタイム制において、時間外労働として取り扱う労働時間を法定の水準より引き下げることが、差し支えありません。なお、この場合においても、時間外労働の上限規制は法定の時間外労働の考え方に基づいて適用されることから、法定の算定方法による時間外労働時間数についても併せて管理してください。

2 時間外労働の上限規制関係

2-1 ※	(Q) 36 協定の対象期間と有効期間の違いを教えてください。 (A) 36 協定における対象期間とは、法第 36 条の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる期間をいい、1 年間に限るものであり、36 協定においてその起算日を定めることによって期間が特定されます。 これに対して、36 協定の有効期間とは、当該協定が効力を有する期間
----------	--

	をいうものであり、対象期間が１年間に限られることから、有効期間は最も短い場合でも原則として１年間となります。また、36 協定について定期的に見直しを行う必要があると考えられることから、有効期間は１年間とすることが望ましいです。 ※ なお、36 協定において１年間を超える有効期間を定めた場合の対象期間は、当該有効期間の範囲内において、当該 36 協定で定める対象期間の起算日から１年ごとに区分した各期間となります。
2－2 ※	（Ｑ）36 協定において、１日、１か月及び１年以外の期間について延長時間を定めることはできますか。定めることができる場合、当該延長時間を超えて労働させた場合は法違反となりますか。 （Ａ）１日、１か月及び１年に加えて、これ以外の期間について延長時間を定めることも可能です。この場合において、当該期間に係る延長時間を超えて労働させた場合は、法第 32 条違反となります。
2－3 ※	（Ｑ）36 協定の対象期間とする１年間の中に、対象期間が３か月を超える１年単位の変形労働時間制の対象期間の一部が含まれている場合の限度時間は、月 42 時間かつ年 320 時間ですか。 （Ａ）36 協定で対象期間として定められた１年間の中に、対象期間が３か月を超える１年単位の変形労働時間制の対象期間が３か月を超えて含まれている場合には、限度時間は月 42 時間及び年 320 時間となります。
2－4 ※	（Ｑ）36 協定により延長できる時間の限度時間（原則として月 45 時間・年 360 時間。法第 36 条第 4 項）や 36 協定に特別条項を設ける場合の１か月及び１年についての延長時間の上限（１か月について休日労働を含んで 100 時間未満、１年について 720 時間。法第 36 条第 5 項）、特別条項により月 45 時間を超えて労働させることができる月数の上限（６か月。法第 36 条第 5 項）を超えている 36 協定の効力はどのようになりますか。 （Ａ）ご質問の事項は、いずれも法律において定められた要件であり、これらの要件を満たしていない 36 協定は全体として無効です。
2－5 ※	（Ｑ）対象期間の途中で 36 協定を破棄・再締結し、対象期間の起算日を当初の 36 協定から変更することはできますか。 （Ａ）時間外労働の上限規制の実効性を確保する観点から、１年についての限度時間（原則として 360 時間。法第 36 条第 4 項）及び特別条項により月 45 時間を超えて労働させることができる月数の上限（法第 36 条第 5

	項)は厳格に適用すべきものであり、ご質問のように対象期間の起算日を変更することは原則として認められません。 なお、複数の事業場を有する企業において、対象期間を全社的に統一する場合のように、やむを得ず対象期間の起算日を変更する場合は、36協定を再締結した後の期間においても、再締結後の36協定を遵守することに加えて、当初の36協定の対象期間における1年の延長時間及び限度時間を超えて労働させることができる月数を引き続き遵守しなければなりません。
2-6 ※	(Q) 特別条項により月45時間・年360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の場合は月42時間・年320時間)を超えて労働させることができる「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第三項の限度時間を超えて労働させる必要がある場合」(法第36条第5項)とは具体的にどのような状態をいいますか。 (A)「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第三項の限度時間を超えて労働させる必要がある場合」とは、全体として1年の半分を超えない一定の限られた時期において一時的・突発的に業務量が増える状況等により限度時間を超えて労働させる必要がある場合をいうものであり、「通常予見することのできない業務量の増加」とは、こうした状況の一つの例として規定されたものです。 その上で、具体的にどのような場合を協定するかについては、労使当事者が事業又は業務の態様等に即して自主的に協議し、可能な限り具体的に定める必要があります。 なお、法第33条の非常災害時等の時間外労働に該当する場合はこれに含まれません。
2-7 ※	(Q) 同一企業内のA事業場からB事業場へ転勤した労働者について、①36協定により延長できる時間の限度時間(原則として月45時間・年360時間。法第36条第4項)、②36協定に特別条項を設ける場合の1年についての延長時間の上限(720時間。法第36条第5項)、③時間外労働と休日労働の合計で、単月100時間未満、複数月平均80時間以内の要件(法第36条第6項第2号及び第3号)は、両事業場における当該労働者の時間外労働時間数を通算して適用しますか。 (A) ①36協定により延長できる時間の限度時間(法第36条第4項)②36協定に特別条項を設ける場合の1年についての延長時間の上限(法第36条第5項)は、事業場における36協定の内容を規制するものであり、特定の労働者が転勤した場合は通算されません。

	これに対して、③時間外労働と休日労働の合計で、単月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内の要件（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）は、労働者個人の実労働時間を規制するものであり、特定の労働者が転勤した場合は法第 38 条第 1 項の規定により通算して適用されます。
2－8 ※	（Ｑ）時間外労働と休日労働の合計で、複数月平均 80 時間以内の要件（法第 36 条第 6 項第 3 号）は、改正法施行前の期間や経過措置の期間も含めて満たす必要がありますか。 また、複数の 36 協定の対象期間をまたぐ場合にも適用されますか。 （Ａ）時間外労働と休日労働の合計で、複数月平均 80 時間以内の要件（法第 36 条第 6 項第 3 号）については、改正法施行前の期間や経過措置の期間の労働時間は算定対象となりません。 また、この要件は、複数の 36 協定の対象期間をまたぐ場合にも適用されます。
2－9 ※	（Ｑ）36 協定を適用する業務の区分が細分化されていないなど、指針に適合しない 36 協定の効力はどのようになりますか。 （Ａ）指針は、時間外・休日労働を適正なものとするために留意すべき事項等を定めたものであり、36 協定を適用する業務の区分が細分化されていないなど、法定要件を満たしているものの、指針に適合しない 36 協定は直ちには無効とはなりません。 なお、指針に適合しない 36 協定は、法第 36 条第 9 項の規定に基づく助言及び指導の対象となるものです。
2－10 ※	（Ｑ）適用猶予・除外業務等について上限規制の枠内の 36 協定を届け出る場合に、則様式第 9 号又は第 9 号の 2 を使用することは差し支えありませんか。 （Ａ）時間外労働の上限規制の適用が猶予・除外される対象であっても、同条に適合した 36 協定を締結することが望ましいです。 この場合において、則様式第 9 号又は第 9 号の 2 を使用することも差し支えありません。
2－11 ※	（Ｑ）改正前の労働基準法施行規則様式第 9 号（以下「旧様式」といいます。）により届け出るべき 36 協定を則様式第 9 号（以下「新様式」といいます。）により届け出ることはい可能ですか。 また、その際、チェックボックスへのチェックを要しますか。 （Ａ）新様式の記載項目は、旧様式における記載項目を包含しており、旧様

	式により届け出るべき 36 協定を新様式により届け出るとは差し支えありません。 旧様式により届け出るべき 36 協定を新様式で届け出る際は、改正前の法及び則並びに限度基準告示に適合していれば足り、時間外・休日労働の合計を単月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内とすること（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号に定める要件を満たすこと）について協定しない場合には、チェックボックスへのチェックは要しません。
2-12 ※	（Q）深夜業の回数制限（指針第 8 条第 2 号の健康確保措置）の対象には、所定労働時間内の深夜業の回数も含まれますか。 また、目安となる回数はありますか。 （A）深夜業の回数制限（指針第 8 条第 2 号の健康確保措置）の対象には、所定労働時間内の深夜業の回数制限も含まれます。なお、交替制勤務など所定労働時間に深夜業を含んでいる場合には、事業場の実情に合わせ、その他の健康確保措置を講ずることが考えられます。 また、指針は、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として望ましい内容を規定しているものであり、深夜業を制限する回数の設定を含め、その具体的な取扱いについては、労働者の健康及び福祉を確保するため、各事業場の業務の実態等を踏まえて、必要な内容を労使間で協定すべきものです。 例えば、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）第 66 条の 2 の規定に基づく自発的健康診断の要件として、1 月当たり 4 回以上深夜業に従事したとされていることを参考として協定することも考えられます。
2-13 ※	（Q）「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」（指針第 8 条第 3 号の健康確保措置）の「休息時間」とはどのような時間ですか。 また、目安となる時間数はありますか。 （A）「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」（指針第 8 条第 3 号の健康確保措置）の「休息時間」は、使用者の拘束を受けない時間をいうものですが、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として望ましい内容を規定しているものであり、休息時間の時間数を含め、その具体的な取扱いについては、労働者の健康及び福祉を確保するため、各事業場の業務の実態等を踏まえて、必要な内容を労使間で協定すべきものです。

2-14 ※	(Q)「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」(法第 36 条第 11 項)の具体的な範囲を教えてください。 (A)「新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務」(法第 36 条第 11 項)は、専門的、科学的な知識、技術を有する者が従事する新技術、新商品等の研究開発の業務をいい、既存の商品やサービスにとどまるものや、商品を専ら製造する業務などはここに含まれません。
2-15 ※	(Q)建設工事現場における交通誘導警備業務を主たる業務とする労働者は、時間外労働の上限規制の適用猶予の対象となりますか。 (A)建設現場における交通誘導警備の業務を主たる業務とする労働者については、時間外労働の上限規制の適用猶予の対象となります(則第 69 条第 1 項)。
2-16 ※	(Q)時間外労働の上限規制の適用が猶予される自動車の運転の業務の範囲を教えてください。 (A)「自動車の運転の業務」(法第 140 条及び則第 69 条第 2 項)に従事する者は、自動車運転者の労働時間等の改善のための基準(平成元年労働省告示第 7 号)第 1 条の自動車運転者と範囲を同じくするものです。 すなわち、物品又は人を運搬するために自動車を運転することが労働契約上の主として従事する業務となっている者が原則として該当します。(ただし、物品又は人を運搬するために自動車を運転することが労働契約上の主として従事する業務となっていない者についても、実態として物品又は人を運搬するために自動車を運転する時間が現に労働時間の半分を超えており、かつ、当該業務に従事する時間が年間総労働時間の半分を超えることが見込まれる場合には、「自動車の運転に主として従事する者」として取り扱います。) そのため、自動車の運転が労働契約上の主として従事する業務でない者、例えば、事業場外において物品等の販売や役務の提供、取引契約の締結・勧誘等を行うための手段として自動車を運転する者は原則として該当しません。 なお、労働契約上、主として自動車の運転に従事することとなっている者であっても、実態として、主として自動車の運転に従事することがなければ該当しません。

2-17 ※	(Q) 時間外労働の上限規制の適用が猶予される「医業に従事する医師」の範囲を教えてください。 (A) 「医業に従事する医師」(法第 141 条) とは、労働者として使用され、医行為を行う医師をいいます。なお、医行為とは、当該行為を行うに当たり、医師の医学的判断及び技術をもってするのでなければ人体に危害を及ぼし、又は危害を及ぼすおそれのある行為をいいます。
2-18 ※	(Q) 労働者派遣事業を営む事業主が、時間外労働の上限規制の適用が猶予される事業又は業務(法第 139 条から第 142 条まで)に労働者を派遣する場合、時間外労働の上限規制の適用猶予の対象となりますか。 また、事業場の規模により時間外労働の上限規制の適用が開始される日が異なりますが、派遣元又は派遣先のいずれの事業場の規模について判断すればよいでしょうか。 (A) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和 60 年法律第 88 号。以下「労働者派遣法」といいます。)第 44 条第 2 項前段の規定により、派遣中の労働者の派遣就業に係る法第 36 条の規定は派遣先の使用者について適用され、同項後段の規定により、36 協定の締結・届出は派遣元の使用者が行うこととなります。 このため、法第 139 条から第 142 条までの規定は派遣先の事業又は業務について適用されることとなり、派遣元の使用者においては、派遣先における事業・業務の内容を踏まえて 36 協定を締結する必要があります。 また、事業場の規模についても、労働者派遣法第 44 条第 2 項前段の規定により、派遣先の事業場の規模によって判断することとなります。 36 協定の届出様式については、派遣先の企業規模や事業内容、業務内容に応じて適切なものを使用することとなります。
2-19 ※	(Q) 時間外労働の上限規制(法第 36 条の規定)が全面的に適用される業務(以下「一般則適用業務」といいます。)と時間外労働の上限規制の適用除外・猶予業務等との間で業務転換した場合や出向した場合の取扱いはどうになりますか。 (A) 【業務転換の場合】 同一の 36 協定によって時間外労働を行わせる場合は、対象期間の途中で業務を転換した場合においても、対象期間の起算日からの当該労働者の時間外労働の総計を当該 36 協定で定める延長時間の範囲内としなければなりません。したがって、例えば法第 36 条の適用除外・猶予業務か

	ら一般則適用業務に転換した場合、当該協定における一般則適用業務の延長時間（最大 1 年 720 時間）から、適用除外・猶予業務等において行った時間外労働時間数を差し引いた時間数まで時間外労働を行わせることができ、適用除外・猶予業務等において既に年 720 時間を超える時間外労働を行っていた場合は、一般則適用業務への転換後に時間外労働を行わせることはできません。 なお、時間外労働と休日労働の合計で、単月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内の要件（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）は、時間外・休日労働協定の内容にかかわらず、一般則適用業務に従事する期間における実労働時間についてのみ適用されるものです。 【出向の場合】 出向先において出向元とは別の 36 協定の適用を受けることとなる場合は、出向元と出向先との間において特段の取決めがない限り、出向元における時間外労働の実績にかかわらず、出向先の 36 協定で定める範囲内で時間外・休日労働を行わせることができます。 ただし、一般則適用業務の実労働時間については、時間外労働と休日労働の合計で、単月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内の要件（法第 36 条第 6 項第 2 号及び第 3 号）を満たす必要があり、法第 38 条第 1 項により出向の前後で通算されます。
2-20 ※	（Q）施行前（大企業は 2019 年 3 月 31 日まで、中小企業は 2020 年 3 月 31 日まで）と施行後（同年 4 月 1 日以後）にまたがる期間の 36 協定を締結している場合には、4 月 1 日開始の協定を締結し直さなければならないのでしょうか。 （A）改正法の施行に当たっては、経過措置（※）が設けられています。この経過措置によって、施行前と施行後にまたがる期間の 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。 ※ 経過措置の内容 上限規制は、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。

2-21	(Q) 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。 (A) 適用が猶予される1年間については、従来の様式での届出で構いません。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構いません。
2-22	(Q) 上限規制の適用が1年間猶予される中小企業の範囲について、以下の場合にはどのように判断されるのでしょうか。 ① 「常時使用する労働者」の数はどのように判断するのですか。 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。 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。 ④ 中小企業に当たるか否かを判断する際に、グループ企業については、グループ単位で判断するのですか。 (A) 【①について】 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について】 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について】 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について】 企業単位で判断します。 ※ 中小企業の範囲の詳細については、パンフレット「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」P5をご参照ください。パンフレット全体は以下のURLからご覧いただけます。 https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf

2-23	(Q)「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。 (A) 労働基準法においては、時間外労働と休日労働は別個のものとして取り扱います。 ・時間外労働・・・法定労働時間（1日8時間・1週40時間）を超えて労働した時間 ・休日労働・・・法定休日（1週1日又は4週4日）に労働した時間 今回の改正によって設けられた限度時間（月45時間・年360時間）はあくまで時間外労働の限度時間であり、休日労働の時間は含まれません。 一方で、今回の改正による、1か月の上限（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。
2-24	(Q) 時間外労働と休日労働の合計が、2～6か月間のいずれの平均でも月80時間以内とされていますが、この2～6か月は、36協定の対象期間となる1年間についてのみ計算すればよいのでしょうか。 (A) 時間外労働と休日労働の合計時間について2～6か月の平均で80時間以内とする規制については、36協定の対象期間にかかわらず計算する必要があります。 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。
2-25	(Q) 長時間労働者に対する医師の面接指導が法律で定められていますが、その対象者の要件と、今回の時間外労働の上限規制とは計算方法が異なるのでしょうか。 (A) 時間外労働の上限規制は、労働基準法に定める法定労働時間を超える時間について上限を設けるものです。法定労働時間は、原則として1日8時間・1週40時間と決められていますが、変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合には、原則とは異なる計算をすることとなります。 一方、労働安全衛生法に定める医師による面接指導の要件は、労働時間の状況が1週間当たり40時間を超える時間が80時間を超えた労働者で本人の申出があった場合となっており、これは変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合でも変わりません。 （※研究開発業務に従事する労働者については、1週間当たり40時間を

	超える時間が100時間を超えた場合に、本人の申出の有無にかかわらず、医師の面接指導を受けさせる必要があります。)
2-26	(Q) どのような場合に、法律に違反してしまうのでしょうか。 (A) 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、法第32条違反となります。(6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金) 今回の法改正では、この36協定で定める時間数について、上限が設けられました。また、36協定で定めた時間数にかかわらず、 ・ 時間外労働と休日労働の合計時間が月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、法第36条第6項違反となります。(6か月以下の懲役又は30万円以下の罰金)
2-27	(Q) 36協定では1か月についての延長時間を定めることとなっていますが、この「1か月」の起算日はどのように考えればよいのでしょうか。 (A) 36協定の対象期間の初日から1か月ごとに区分した各期間の初日が「1か月」の起算日となります。
2-28	(A) 特別条項における1か月の延長時間として、「100時間未満」と協定することはできますか。 (Q) 36協定において定める延長時間数は、具体的な時間数として協定しなければなりません。「100時間未満」と協定することは、具体的な延長時間数を協定したものとは認められないため、有効な36協定とはなりません。
2-29	(Q) 特別条項において、1か月についてのみ又は1年についてのみ延長時間を定めることはできますか。 (A) 特別条項において、1か月についてのみ又は1年についてのみ限度時間を超える延長時間を定めることは可能です。 1年についてのみ限度時間を超える延長時間を定める場合には、1か月の限度時間を超えて労働させることができる回数を「0回」として協定することとなります。これは、臨時的な労働時間の増加の有無を月ごとに判断した結果を協定していただくためです。 なお、特別条項は限度時間(1か月45時間・1年360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により労働させる場合は、1か月42時間・1年320時間)を超えて労働させる必要がある場合に定めるものであり、1日の延長時間についてのみ特別条項を協定することは認められません。
2-30	(Q) 36 協定の様式では、「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」を記載することとなっていますが、始業及び終業の時刻ではなく、労働時間数の限度を記載しても構いませんか。 (A) 「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、原則として始業及び終業の時刻を記載していただく必要がありますが、これが困難な場合には、労働時間数の限度を記載していただいても構いません。
2-31	(Q) 特別条項を設けておらず、かつ、時間外労働時間数と休日労働時間数を合計しても1か月80時間に満たない内容の36 協定についても、チェックボックスへのチェックが必要ですか。 (A) 休日労働を含んで、1か月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とする要件（法第36条第6項第2号及び第3号）を満たすことは、特別条項の有無や時間外労働時間数等の協定内容にかかわらず、必ず協定しなければならない事項であり、則様式第9号により届出を行う場合は、チェックボックスへのチェックが必須です。
2-32	(Q) 副業・兼業や転職の場合、休日労働を含んで、1か月100時間未満、複数月平均80時間以内（法第36条第6項第2号及び第3号）の上限規制が通算して適用されることとなりますが、その場合、自社以外での労働時間の実績は、どのように把握することが考えられますか。 (A) 厚生労働省では、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」を策定しており、ガイドラインにおいて、就業時間の把握については、労働者からの自己申告により副業・兼業先での労働時間を把握することが考えられると示しています。 なお、転職の場合についても自社以外の事業場における労働時間の実績は、労働者からの自己申告により把握することが考えられます。 ※ 副業・兼業の促進に関するガイドライン https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudouki_junkyoku/0000192844.pdf

2-33	(Q) 法改正前の 36 協定では、法定労働時間を下回る所定労働時間を基準に延長時間を協定することや、法定休日における労働時間を含めて協定することも例外的に認められており、これらの時間を、法定労働時間を基準とした労働時間に換算する概算式が通達で定められていましたが、法改正後はどのように取り扱われますか。 (A) 36 協定は、本来、法定労働時間（1 週 40 時間・1 日 8 時間）を超える時間数について協定するものであり、法定労働時間を下回る所定労働時間を基準に延長時間を協定して届け出ることや、法定休日・法定外休日の労働時間を含めて協定して届け出ることについては、本来の制度趣旨には必ずしも沿わないものですが、これまでは労使慣行への影響等を考慮して、やむを得ないものとして取り扱ってきました。 これに対して、今回の法改正は、法定労働時間を超える時間外労働について罰則付きの上限を設けるものであることから、必ず法定労働時間を基準とした労働時間について協定し、届け出る必要があり、従来の概算式を使用することはできなくなります。 なお、所定労働時間を基準に時間外労働時間を管理している事業場においては、法定労働時間を基準とした延長時間を協定した上で、「所定労働時間を超える時間数」を併せて協定することも可能です。新様式には、任意の記載項目として「所定労働時間を超える時間数」の欄が設けられていますので、こちらの記載欄を適宜活用してください。
2-34	(Q) 36 協定の様式には、「所定労働時間を超える時間数（任意）」の記載欄が設けられていますが、ここに具体的な時間数を記載した場合の効力について教えてください。 また、1 か月における「所定労働時間を超える時間数」は、各月の所定労働日数によって変動しますが、変動する中で最大となる時間数を記載すればよいでしょうか。 (A) 「所定労働時間を超える時間数（任意）」の記載欄は、法定労働時間を下回る所定労働時間を基準に時間外労働の管理を行っている事業場において、任意に活用していただけるように設けられたものであり、「法定労働時間を超える時間数」を、所定労働時間を基準としたものに換算した時間数を記載していただくものです。 このため、「所定労働時間を超える時間数（任意）」の欄に記載した時間数それ自体が、「法定労働時間を超える時間数」と別途の効力を持つものではありません。 また、1 か月における「所定労働時間を超える時間数」は、36 協定の

	対象期間において各月ごとに変動する中で最大となる時間数を記載してください。
2-35	(Q) 改正前の法が適用される 36 協定の内容を 2019 年 4 月 1 日以降に見直し、労働基準監督署に改めて届け出る場合（例えば、2019 年 2 月 1 日から 2020 年 1 月 31 日までを対象期間とする 36 協定の内容を 2019 年 8 月に見直し、労働基準監督署に改めて届け出る場合）、改めて届け出る 36 協定は、改正後の法に適合したものとし、新様式を使用する必要がありますか。 (A) 対象期間の変更を伴わない見直しの場合は、引き続き改正前の法が適用されますので、旧様式を使用していただいて構いません。 協定の内容とともに、対象期間についても見直し、2019 年 4 月 1 日以降の期間のみを対象期間とする場合には、改正後の法に適合したものとし、新様式を使用してください。 ※ 中小企業においては、上限規制は 2020 年 4 月 1 日から適用されますので、「2019 年」は「2020 年」と、「2020 年」は「2021 年」と読み替えてください。
2-36	(Q) 36 協定の協定事項である「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」（則第 17 条第 1 項第 5 号）は、限度時間を超えるたびに講じる必要がありますか。また、限度時間を超えてからどの程度の期間内に措置を実施すべきですか。 (A) 「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」（則第 17 条第 1 項第 5 号）は、原則として、限度時間を超えるたびに講じていただく必要があります。また、当該措置の実施時期については、措置の内容によっても異なりますが、例えば、医師による面接指導については、1 か月の時間外労働時間を算定した日（賃金締切日等）から概ね 1 か月以内に講じていただくことが望ましいです。
2-37	(Q) 指針に示された健康確保措置のうち、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について、相談窓口の設置さえ行えば、措置を果たしたことになるのでしょうか。 また、この場合、どのような内容について記録を保存すればよいでしょうか。 (A) 心とからだの健康問題についての相談窓口については、それを設置することにより、法令上の義務を果たしたことになります。その際、労働者に対しては、相談窓口が設置されている旨を十分周知し、当該窓口が

	効果的に機能するよう留意してください。 また、この場合の記録の保存については、相談窓口を設置し、労働者に周知した旨の記録を保存するとともに、当該 36 協定の有効期間中に受け付けた相談件数に関する記録も併せて保存してください。
2-38	(Q) 一般則適用業務と時間外労働の上限規制の適用除外・猶予業務等が混在する事業場の 36 協定については、則様式第 9 号（一般則適用業務について特別条項を設ける場合は、則様式第 9 号の 2）と則様式第 9 号の 4 を別々に作成する必要がありますか。 (A) 一般則適用業務と時間外労働の上限規制の適用除外・猶予業務等が混在する事業場の 36 協定は、基本的には、則様式第 9 号（一般則適用業務について特別条項を設ける場合は、則様式第 9 号の 2）と則様式第 9 号の 4 を別々に作成する必要があります。 なお、則に定める様式は、必要な事項が記載できるよう定められたものであり、必要な事項が記載されている限り、異なる様式を使用することも可能です。したがって、必要な事項が紛れなく記載されていれば、一般則適用業務と時間外労働の上限規制の適用除外・猶予業務等を併せて一つの様式で届け出ることにも可能です。
2-39	(Q) 建設業（法第 139 条に規定する事業）において、研究開発業務を行う労働者がいる場合は、則様式第 9 号の 4 に加えて、則様式第 9 号の 3 を届け出る必要がありますか。 (A) 建設業（法第 139 条に規定する事業）において、研究開発業務を行う労働者がいる場合は、当該労働者を含めて、則様式第 9 号の 4 により 36 協定を届け出れば足り、則様式第 9 号の 3 を届け出ていただく必要はありません。 ただし、研究開発業務を行う労働者については、指針第 9 条第 3 項において、1 か月について 45 時間又は 1 年について 360 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により労働させる場合は、1 か月について 42 時間又は 1 年について 320 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を定めるように努めなければならないとされていることに留意してください。

(Q) 労働者派遣事業における 36 協定について、派遣元が中小企業で、2019 年 4 月 1 日以降に大企業にも中小企業にも労働者を派遣する場合、いずれの様式を用いればよいでしょうか。

(A) 労働者派遣法第 44 条第 2 項前段の規定により、派遣中の派遣労働者の派遣就業に係る法第 36 条の規定は派遣先の使用者について適用され、同項後段の規定により、36 協定の締結・届出は派遣元の使用者が行うこととなっています(※1)。

このため、2019 年 4 月 1 日以後の期間のみを定める 36 協定については、派遣元において、派遣先の企業規模、業種及び業務内容に応じて様式を選択し、派遣先ごとに締結・届出を行うこととなります(※2)。

したがって、ご質問の場合には、中小企業に労働者を派遣する場合は旧様式第 9 号、大企業に労働者を派遣する場合は新様式第 9 号(特別条項を設ける場合は新様式第 9 号の 2)を用いることとなります(※3)。

なお、同一の労働者が大企業にも中小企業にも派遣される場合、法第 36 条第 6 項(時間外・休日労働の合計で単月 100 時間未満、2～6 か月平均 80 時間以内)の規定は、中小企業に上限規制が適用されるまで(2020 年 3 月まで)の間は、大企業に派遣されている期間についてのみ適用されます(※4)。

※1 労働者派遣法第 44 条第 2 項

派遣中の労働者の派遣就業に関しては、派遣先の事業のみを、派遣中の労働者を使用する事業とみなして、労働基準法(略)第三十六条第一項及び第六項(略)の規定並びに当該規定に基づいて発する命令の規定(これらの規定に係る罰則の規定を含む。)を適用する。この場合において(略)同法第三十六条第一項中「当該事業場に」とあるのは「派遣元の使用者が、当該派遣元の事業の事業場に」と、「これを行政官庁に」とあるのは「及びこれを行政官庁に」とする。

※2 派遣元に使用される派遣労働者以外の労働者(派遣元で業務に従事する事務スタッフなど)については、派遣労働者とは別に、派遣元の企業規模によって様式を選択することとなり、ご質問のように中小企業である場合は旧様式第 9 号を用いることとなります。

※3 なお、御質問のように、上限規制の適用が分かれる複数の派遣先について、同じ日に 36 協定を締結するといった場合には、派遣先ごとに必要な事項が漏れなく記載されている限り、1 つの 36 協定届の様式にまとめることも可能です(なお、それらの複数の派遣先について、必ずしも 36 協定の有効期間・対象期間が同一である

	必要はありません)。 また、派遣先が自社で締結した自社の労働者に係る 36 協定の対象期間と、派遣元で締結した派遣労働者に係る 36 協定の対象期間は必ずしも一致しません。このため、2019 年 4 月 1 日以降は、経過措置の対象であるか否か(適用される 36 協定が、2019 年 3 月 31 日を含む期間を定めるものであるか否か)によって、派遣先において、自社の労働者と派遣労働者で上限規制の適用の有無が異なる場合もあり得ます。 ※4 例えば、平成 31 年 4 月、6～7 月は大企業、同年 5 月は中小企業に派遣していた場合、同年 4 月、6 月、7 月の時間外・休日労働は単月 100 時間未満とし、この 3 か月の平均で 80 時間以内としなければなりません。
--	---

3 年次有給休暇関係

3-1 ※	(Q) 使用者による時季指定(法第 39 条第 7 項)は、いつ行うのでしょうか。 (A) 使用者による時季指定(法第 39 条第 7 項)は、必ずしも基準日からの 1 年間の期首に限られず、当該期間の途中に行うことも可能です。
3-2 ※	(Q) 使用者による時季指定の対象となる「有給休暇の日数が十労働日以上である労働者」(法第 39 条第 7 項)には、法第 39 条第 3 項の比例付与の対象となる労働者であって、前年度繰越分の有給休暇と当年度付与分の有給休暇とを合算して初めて 10 労働日以上となる者も含まれますか。 (A) 使用者による時季指定の対象となる「有給休暇の日数が十労働日以上である労働者」(法第 39 条第 7 項)は、基準日に付与される年次有給休暇の日数が 10 労働日以上である労働者が該当するものであり、法第 39 条第 3 項の比例付与の対象となる労働者であって、今年度の基準日に付与される年次有給休暇の日数が 10 労働日未満であるものについては、仮に、前年度繰越分の年次有給休暇も合算すれば 10 労働日以上となったとしても、「有給休暇の日数が十労働日以上である労働者」には含まれません。
3-3 ※	(Q) 使用者による時季指定(法第 39 条第 7 項)を半日単位や時間単位で行うことはできますか。 (A) 労働者の意見を聴いた際に半日単位の年次有給休暇の取得の希望があった場合においては、使用者が年次有給休暇の時季指定を半日単位で行うことは差し支えありません。この場合において、半日の年次有給休暇の日数は 0.5 日として取り扱います。

	また、使用者による時季指定を時間単位年休で行うことは認められません。
3－4 ※	(Q) 前年度からの繰越分の年次有給休暇を取得した場合は、その日数分を法第 39 条第 7 項の規定により使用者が時季指定すべき 5 日の年次有給休暇から控除することができますか。 (A) 前年度からの繰越分の年次有給休暇を取得した場合は、その日数分を法第 39 条第 7 項の規定により使用者が時季指定すべき 5 日の年次有給休暇から控除することとなります (法第 39 条第 8 項)。 ※ なお、法第 39 条第 7 項及び第 8 項は、労働者が実際に取得した年次有給休暇が、前年度からの繰越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す。
3－5 ※	(Q) 法第 39 条第 7 項の規定により使用者が指定した時季を、使用者又は労働者が事後に変更することはできますか。 (A) 法第 39 条第 7 項の規定により指定した時季について、使用者が労働者に対する意見聴取の手続 (則第 24 条の 6) を再度行い、その意見を尊重することによって変更することは可能です。 また、使用者が指定した時季について、労働者が変更することはできませんが、使用者が指定した後に労働者に変更の希望があれば、使用者は再度意見を聴取し、その意見を尊重することが望ましいです。
3－6 ※	(Q) 基準日から 1 年間の期間 (以下「付与期間」といいます。) の途中で育児休業が終了した労働者等についても、5 日の年次有給休暇を確実に取得させなければなりませんか。 (A) 付与期間の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、法第 39 条第 7 項の規定により 5 日間の年次有給休暇を取得させなければなりません。 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。
3－7 ※	(Q) 使用者は、5 日を超える日数の年次有給休暇について時季指定を行うことができますか。 (A) 労働者の個人的事由による取得のために労働者の指定した時季に与えられるものとして一定の日数を留保する観点から、使用者は、年 5 日を

	超える日数について年次有給休暇の時季を指定することはできません。 また、使用者が時季指定を行うよりも前に、労働者自ら請求し、又は計画的付与により具体的な年次有給休暇日が特定されている場合には、当該特定されている日数について使用者が時季指定することはできません（法第 39 条第 8 項）。
3－8 ※	（Ｑ）あらかじめ使用者が時季指定した年次有給休暇日が到来するより前に、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合は、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、法第 39 条第 7 項違反とはなりませんか。 （Ａ）ご質問の場合は労働者が自ら年次有給休暇を 5 日取得しており、法第 39 条第 7 項違反とはなりません。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おいて特段の取決めがない限り、当然に無効とはなりません。
3－9 ※	（Ｑ）則第 24 条の 5 第 2 項においては、基準日又は第一基準日を始期として、第二基準日から 1 年を経過する日を終期とする期間の月数を 12 で除した数に 5 を乗じた日数について時季指定する旨が規定されていますが、この「月数」に端数が生じた場合の取扱いはどのようになりますか。また、同規定により算定した日数に 1 日未満の端数が生じた場合の取扱いはどのようになりますか。 （Ａ）則第 24 条の 5 第 2 項を適用するに当たっての端数については原則として下記のとおり取り扱うこととしますが、この方法によらず、月数について 1 か月未満の端数をすべて 1 か月に切り上げ、かつ、使用者が時季指定すべき日数について 1 日未満の端数をすべて 1 日に切り上げることも差し支えありません。 【端数処理の方法】 ① 基準日から翌月の応答日の前日までを 1 か月と考え、月数及び端数となる日数を算出します。ただし、基準日の翌月に応答日がない場合は、翌月の末日をもって 1 か月とします。 ② 当該端数となる日数を、最終月の暦日数で除し、上記①で算出した月数を加えます。 ③ 上記②で算出した月数を 12 で除した数に 5 を乗じた日数について時季指定します。なお、当該日数に 1 日未満の端数が生じている場合は、これを 1 日に切り上げます。

	(例) 第一基準日が10月22日、第二基準日が翌年4月1日の場合 ① 10月22日から11月21日までを1か月とすると、翌々年3月31日までの月数及び端数は17か月と10日(翌々年3月22日から3月31日まで)と算出されます。 ② 上記①の端数10日について、最終月(翌々年3月22日から4月21日まで)の暦日数31日で除し、17か月を加えると、17.32…か月となります。 ③ 17.32…かみを12で除し、5を乗じると、時季指定すべき年次有給休暇の日数は、7.21…日となり、労働者に意見聴取した結果、半日単位の取得を希望した場合には7.5日、希望しない場合には8日について時季指定を行います。
3-10 ※	(Q) 使用者による時季指定を行う場合の労働者に対する意見聴取(則第24条の6第1項)やその尊重(則第24条の6第2項)の具体的な内容について教えてください。 (A) 則第24条の6第1項の意見聴取の内容としては、法第39条第7項の基準日から1年を経過する日までの間の適時に、労働者から年次有給休暇の取得を希望する時季を申告させることが考えられます。 また、則第24条の6第2項の尊重の内容としては、できる限り労働者の希望に沿った時季を指定するよう努めることが求められるものです。
3-11 ※	(Q) 労働者自らが半日単位又は時間単位で取得した年次有給休暇の日数分については、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ができますか。 (A) 労働者が半日単位で年次有給休暇を取得した日数分については、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、当該日数分について使用者は時季指定を要しません。なお、労働者が時間単位で年次有給休暇を取得した日数分については、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。
3-12 ※	(Q) 事業場が独自に設けている法定の年次有給休暇と異なる特別休暇を労働者が取得した日数分については、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すか。 (A) 法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇(たとえば、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きます。以下同じ。)を取得した日数分については、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。 なお、法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇について、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。
3-13 ※	(Q) 年次有給休暇管理簿に記載すべき「日数」とは何を記載すべきですか。 また、電子機器を用いて磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等により年次有給休暇管理簿を調整することはできますか。 (A) 年次有給休暇管理簿に記載すべき「日数」としては、労働者が自ら請求し取得したもの、使用者が時季を指定し取得したもの又は計画的付与により取得したものにかかわらず、実際に労働者が年次有給休暇を取得した日数（半日単位で取得した回数及び時間単位で取得した時間数を含みます。）を記載する必要があります。 また、労働者名簿、賃金台帳と同様の要件を満たした上で、電子機器を用いて磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等により調整することは差し支えありません。
3-14 ※	(Q) 使用者による時季指定（法第39条第7項）について、就業規則に記載する必要はありますか。 (A) 休暇に関する事項は就業規則の絶対的必要記載事項であるため、使用者による時季指定（法第39条第7項）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、就業規則に記載する必要があります。 ※ 就業規則の規定例 第〇条 1～4（略）（※厚生労働省ホームページの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。

3-15	(Q) 2019 年 4 月より前（例えば 2019 年 1 月）に 10 日以上 of 年次有給休暇を付与している場合には、そのうち 5 日分について、2019 年 4 月以後に年 5 日確実に取得させる必要がありますか。 (A) 改正法が施行される 2019 年 4 月 1 日以後、最初に年 10 日以上 of 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 10 日以上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。
3-16	(Q) 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 of 年次有給休暇を付与し、以降は年度単位で管理しています。このような場合、基準日はいつになりますか。 (A) この場合、4 月 1 日が基準日となります。 図解 入社（2019/4/1）と同時に10日以上 of 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日取得させることとなりますが、例えば入社日（4/1）に前倒しで10日以上 of 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） 10日付与 法定の基準日 その後は、4/1からの1年間に5日を取得させることが義務となります。 2019/4/1 入社 2019/10/1 2020/3/31 2019/4/1～2020/3/31までの1年間に5日年休を取得させなければなりません。 前倒し付与時に義務が発生

3-17	(Q) 今回の法改正を契機に、法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定することはできますか。 (A) ご質問のような手法は、実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくないものです。
3-18	(Q) 出向者については、出向元、出向先どちらが年5日確実に取得させる義務を負いますか。 (A) 在籍出向の場合は、労働基準法上の規定はなく、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めによります。(基準日及び出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除するかどうかについても、取り決めによります。) 移籍出向の場合は、出向先との間にのみ労働契約関係があることから、出向先において10日以上(※1)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。) なお、基準日から1年間の期間の途中で労働者を移籍出向させる場合(※1、※2)については、以下の3つの要件を満たすときは、出向前の基準日から1年以内の期間において、出向の前後を通算して5日の年次有給休暇の時季指定を行うこととして差し支えありません。なお、この場合、出向先が年次有給休暇の時季指定義務を負うこととなります。 ① 出向時点において出向元で付与されていた年次有給休暇日数及び出向元における基準日(※3)を出向先において継承すること ② 出向日から6か月以内に、当該労働者に対して10日以上(①で継承した年次有給休暇日数を含む。)の年次有給休暇を出向先で付与すること。すなわち、出向先における雇入れから6か月以内に、10日以上(※1)の年次有給休暇を取得する権利が当該労働者に保障されていること。 ③ 出向前の期間において、当該労働者が出向元で年5日の年次有給休暇を取得していない場合は、5日に不足する日数について、出向元における基準日から1年以内に出向先で時季指定する旨を出向契約に明記していること ※1 移籍出向先から出向元へ帰任する場合も同様です。

	※2 労働者が海外企業に出向する場合や、出向先で役員となる場合については、6-1をご参照ください。 ※3 出向した翌年の基準日は、出向元における基準日の1年後となります。
3-19	(Q) 年5日の取得ができなかった労働者が1名でもいたら、罰則が科されるのでしょうか。 (A) 法違反として取り扱うこととなりますが、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧な指導し、改善を図っていただくこととしています。
3-20	(Q) 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。 (A) 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となります。
3-21	(Q) 年次有給休暇の取得を労働者本人が希望せず、使用者が時季指定を行っても休むことを拒否した場合には、使用者側の責任はどこまで問われるのでしょうか。 (A) 使用者が時季指定をしたにもかかわらず、労働者がこれに従わず、自らの判断で出勤し、使用者がその労働を受領した場合には、年次有給休暇を取得したことにならないため、法違反を問われることとなります。 ただし、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。
3-22	(Q) 休職している労働者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要がありますか。 (A) 例えば、基準日からの1年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

3-23	(Q) 期間中に契約社員から正社員に転換した場合の取扱いについて教えてください。 (A) 対象期間中に雇用形態の切り替えがあったとしても、引き続き基準日から1年以内に5日取得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。 そのような場合の取扱いについては、パンフレット「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」P9をご参照ください。パンフレット全体は、以下のURLからご覧いただけます。 https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf
3-24	(Q) 使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出があった場合には、どのように対応すればよいのでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。 (A) 労働者から取得日の変更の希望があった場合には、再度意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った時季とすることが望ましいです。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。
3-25	(Q) 管理監督者にも年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。 (A) 管理監督者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる義務の対象となります。
3-26	(Q) 使用者による時季指定義務は、中小企業にも適用されますか。 (A) 使用者による時季指定義務は、企業規模にかかわらず全ての事業場に適用されます。
3-27	(Q) 法定の年次有給休暇の付与日数が10日に満たないパートタイム労働者について、法を上回る措置として10日以上有給休暇を付与している場合についても、年5日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。 (A) ご質問の場合は、法定の年次有給休暇の付与日数が10日に満たないた

	め、年5日確実に取得させる義務の対象とはならず、使用者が年次有給休暇の取得時季を指定することはできません。
3-28	(Q) 年次有給休暇の一部を基準日より前の日から与える場合(則第24条の5第4項の適用を受ける場合)、通達(平成6年1月4日付け基発第1号)により、次年度の年次有給休暇の付与日についても、初年度の付与日を法定の基準日から繰り上げた期間と同じ又はそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げることとなり、次年度においては年次有給休暇の付与期間に重複が生じるため、則第24条の5第2項の特例を適用することになるのでしょうか。 (A) ご見解のとおりです。具体例としては以下のような場合が考えられます。 【例】4月1日に入社した労働者に対して、入社日に5日の年次有給休暇を付与し、同年7月1日にさらに5日の年次有給休暇を付与する場合 ① この場合は、入社年の7月1日(第一基準日)からの1年間において5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。則第24条の5により、同年4月1日から同年7月1日までの間に労働者が取得した年次有給休暇の日数分については、使用者による時季指定を要しません。 ② 翌年の基準日(第二基準日)は、従来であれば7月1日となりますが、入社年において法定の年次有給休暇の付与日数を一括して与えるのではなく、その日数の一部を法定の基準日から6か月間繰り上げていることから、通達(平成6年1月4日付け基発第1号)により、第二基準日も6か月間繰り上げ、4月1日となります。 ③ 上記①及び②より、使用者による時季指定の義務を履行すべき期間は、入社年の7月1日からの1年間と翌年4月1日からの1年間となり、期間が重複します。 ④ このため、則第24条の5第2項の特例を適用することとなり、入社年の7月1日から翌々年の3月31日までの21か月について、9日($21 \div 12 \times 5 = 8.75$)の時季指定を行うこととなります。 ※ 詳しくは、パンフレット「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」P10をご参照ください。パンフレット全体は、以下のURLからご覧いただけます。 https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf (参考) 平成6年1月4日付け基発第1号(抜粋) イ 齊一的取扱いや分割付与により法定の基準日以前に付与する場合の年次有給休暇の付与要件である八割出勤の算定は、短縮された期間は全期間出勤したものとみなすものであること。

	ロ 次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度の付与日を法定の基準日から繰り上げた期間と同じ又はそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げること。
3-29	(Q) 派遣労働者については、派遣元・派遣先のどちらで年次有給休暇の時季指定や年次有給休暇管理簿の作成を行えばよいでしょうか。 (A) 派遣労働者については、派遣元で年次有給休暇の時季指定や年次有給休暇管理簿の作成を行います。
3-30	(Q) 年次有給休暇管理簿は、いつから作成する必要がありますか。また、基準日より前に、10 労働日の年次有給休暇のうち一部を前倒しで付与している場合（分割付与の場合）は、いつから作成する必要がありますか。 (A) 改正後の法及び則のうち、年次有給休暇に関する規定については、2019 年 4 月 1 日以後の最初の基準日から適用されます。 年次有給休暇管理簿については、法定の年次有給休暇が付与されるすべての労働者について、2019 年 4 月 1 日以後の最初の基準日から作成していただく必要があります。 なお、基準日より前に、10 労働日の年次有給休暇のうち一部を前倒しで付与している場合（分割付与の場合）については、年次有給休暇の付与日数や取得状況を適切に管理する観点から、最初に分割付与された日から年次有給休暇管理簿を作成していただく必要があります。
3-31	(Q) 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が、例えば、労働者名簿に「入社日」、賃金台帳に「時季」と「日数」、就業規則に雇入れ後 6 か月経過日が「基準日」となる旨の記載があれば、それらをもって年次有給休暇管理簿を作成したものとして認められますか。 (A) 年次有給休暇管理簿では、時季、日数及び基準日（第一基準日及び第二基準日を含む。）を労働者ごとに明らかにする必要があり、則第 55 条の 2 では、使用者は、年次有給休暇管理簿、労働者名簿又は賃金台帳をあわせて調整できるとされています。 ご質問のような方法では、労働者名簿と賃金台帳だけでは労働者ごとの基準日を直ちに確認することができないため、年次有給休暇管理簿を作成したものとは認められません。

3-32	(Q) 年次有給休暇管理簿について、当社では勤怠管理システムの制約上、年次有給休暇の基準日、日数及び時季を同じ帳票で出力することができません。このような場合でも、年次有給休暇管理簿を作成したものとして認められますか。 (A) 基準日、日数及び時季が記載されたそれぞれの帳票を必要な都度出力できるものであれば、年次有給休暇管理簿を作成したものとして認められます。
3-33	(Q) 使用者による時季指定によって年5日の年次有給休暇を取得させた代わりに、精皆勤手当や賞与を減額することはできますか。 (A) 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することは禁止されており（法第136条）、精皆勤手当や賞与を減額することはできません。
3-34	(Q) 当社では、法定の年次有給休暇に加えて、取得理由や取得時季が自由で、年次有給休暇と同じ賃金が支給される「リフレッシュ休暇」を毎年労働者に付与し、付与日から1年間利用できることとしています。 この「リフレッシュ休暇」を取得した日数分については、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇の日数から控除してよいでしょうか。 (A) ご質問の「リフレッシュ休暇」は、毎年、年間を通じて労働者が自由に取得することができ、その要件や効果について、当該休暇の付与日(※)からの1年間において法定の年次有給休暇の日数を上乗せするものであれば、当該休暇を取得した日数分については、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇の日数から控除して差し支えありません。 ※ 当該休暇の付与日は、法定の年次有給休暇の基準日と必ずしも一致している必要はありません。

4 労働条件の明示の方法関係

4-1 ※	(Q) 労働者が希望した場合には、ファクシミリや電子メール等で労働条件を明示することができるようになりますが、口頭により希望することも認められますか。また、労働者の希望の有無について、明示をするときに個別に確認する必要がありますか。 (A) 則第5条第4項の「労働者が（中略）希望した場合」とは、労働者が使用者に対し、口頭で希望する旨を伝達した場合を含むと解されますが、
----------	---

	法第 15 条の規定による労働条件の明示の趣旨は、労働条件が不明確なことによる紛争を未然に防止することであることに鑑みると、紛争の未然防止の観点からは、労使双方において、労働者が希望したか否かについて個別に、かつ、明示的に確認することが望ましいです。
4-2 ※	(Q) 今回の改正により、電子メール等の送信により労働条件を明示することが可能となりますが、「電子メール等」には具体的にどのような方法が含まれますか。 (A) 「電子メール等」とは、以下のものが含まれます。 ① パソコン・携帯電話端末による E メール、Yahoo! メールや Gmail といったウェブメールサービス、 ② +メッセージ等の RCS (リッチ・コミュニケーション・サービス) や、SMS (ショート・メール・サービス)、 ③ LINE や Facebook 等の SNS メッセージ機能が含まれます。 なお、上記②の RCS や SMS については、PDF 等の添付ファイルを送付することができないこと、送信できる文字メッセージ数に制限等があり、また、前提である出力による書面作成が念頭に置かれていないサービスであるため、労働条件明示の手段としては例外的なものであり、原則として上記①や③による送信の方法とすることが望ましいです。 また、労働者が開設しているブログ、ホームページ等への書き込みや、SNS の労働者のマイページにコメントを書き込む行為等、特定の個人がその入力する情報を電気通信を利用して第三者に閲覧させることに付随して、第三者が特定個人に対し情報を伝達することができる機能が提供されるものについては、「電子メール等」には含まれません。
4-3 ※	(Q) 電子メール等の送信によって労働条件を明示する場合、労働者が電子メールの受信を拒否しているケースも想定されますが、「送信」の具体的な考え方を教えてください。 また、電子メール等の中には Gmail や LINE など、受信した内容が労働者本人の利用する通信端末機器自体には到達せず、メールサーバー等においてデータが管理される場合がありますが、その場合は、メールサーバー等に到達した時点で送信されたことになるのでしょうか。 (A) 労働者が受信拒否設定をしていたり、電子メール等の着信音が鳴らない設定にしたりしているなどのために、個々の電子メール等の着信の時点で、相手方である受信者がそのことを認識し得ない状態であっても、受信履歴等から電子メール等の送信が行われたことを受信者が認識しう

	るのであれば、送信をしたことになります。 また、web メールサービスや SNS 等において、本人の通信端末機器に受信した内容が到達していなくても、メールサーバー等に到達していれば、電子メール等の送信が行われたことを受信者が認識し得る状態にあると判断できるため、認められます。 なお、労働条件の明示を巡る紛争の未然防止の観点から、使用者があらかじめ労働者に対し、当該労働者の端末等が上記の設定となっていないか等を確認することや、web メールサービスや SNS 等については上記のような特色があることから、実際に労働者本人が着信できているか確認するように促すこと等の対応を行うことが望ましいです。
4－4 ※	(Q) 明示しなければならない労働条件の範囲は、以前から変更はありますか。 (A) 今回の改正省令については、労働条件の明示方法について改正を行うものであることから、明示しなければならない労働条件の範囲について変更を加えるものではありません。
4－5	(Q) LINE 等の SNS を利用する場合、PDF 等のファイルを添付せずに、本文に直接入力することは可能ですか。 (A) 本文に直接入力する場合でも、紙による出力が可能であれば、「出力することにより書面を作成することができる」ものに該当しますが、労働条件の明示を巡る紛争の未然防止及び書類管理の徹底の観点から、モデル労働条件通知書へ記入し、電子メール等に添付し送信する等、可能な限り紛争を防止しつつ、書類の管理がしやすい方法とすることが望ましいです。
4－6	(Q) 「出力することにより書面を作成することができるものに限る」とは、プリンターの保有状況等、個人的な事情を指しますか。それとも世間一般的に出力可能なことを指しますか。 (A) 則第 5 条第 4 項の要件は「当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるもの」であり、あくまで書面を作成するかどうかは当該労働者個人の判断に委ねられていることから、当該労働者の個人的な事情によらず、一般的に出力が可能な状態であれば、「当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるもの」に該当します。

4 - 7	(Q) 電子メール等による送信をする場合、署名は必要ですか。 (A) 電子メール等による送信の方法による明示を行う場合においても、書面による交付と同様、明示する際の様式は自由であり、使用者の署名や押印は義務付けられていませんが、紛争の未然防止の観点から、例えば、原則の書面の交付による明示の際には押印している等の事情があれば、電子メール等による送信の方法の際にも署名等を行うことが望ましいです。
-------	---

5 過半数代表者関係

5 - 1 ※	(Q) 労働者の過半数を代表する者が労使協定等に関する事務を円滑に遂行することができるようにするために、使用者に求められる「必要な配慮」(則第6条第4項)にはどのようなものが含まれますか。 (A) 則第6条第4項の「必要な配慮」には、例えば、過半数代表者が労働者の意見集約等を行うに当たって必要となる事務機器(イントラネットや社内メールを含みます。)や事務スペースの提供を行うことが含まれます。
------------	---

6 その他

6 - 1	(Q) 労働者が海外企業に出向する場合や、出向先で役員となる場合の時間外労働の上限規制及び年次有給休暇の時季指定義務の考え方を教えてください。 (A) ご質問については、個別の事情に応じて判断されるものですが、一般的には、いずれの場合も出向先において法が適用されないため、出向している期間については、時間外労働の上限規制及び年次有給休暇の時季指定義務の対象とはなりません。 また、労働者が海外企業に出向する場合や、出向先で役員となる場合は、年次有給休暇の時季指定義務については、出向前の期間(すなわち、法が適用される期間)において、労働者に5日の年次有給休暇を取得させる必要があります。(ただし、海外企業に在籍出向する場合においては、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めにより、出向前の基準日から1年以内の期間において、出向の前後を通算して5日の年次有給休暇の時季指定を行うこととしても差し支えありません。)
-------	--

全国社会福祉法人経営者協議会
平成 30 年度制度・政策委員会福祉人材対策特命チーム 委員名簿

担当委員長	平田 直之	福岡県／慈愛会
リーダー	湯川 智美	千葉県／六親会
サブリーダー	廣江 晃	鳥取県／こうほうえん
専門委員	大代 貴輝	北海道／黒松内つくし園
専門委員	杉山 弘年	全国社会福祉法人経営青年会 副会長（静岡県／蒼樹会）
専門委員	古田 周作	全国社会福祉法人経営青年会 幹事（愛知県／福寿園）
専門委員	濱田 和則	大阪府／晋栄福祉会

社会福祉法人の「働き方改革」の捉え方
～人事・労務管理の強化に向けたガイドブック～

平成 31 年 3 月

社会福祉法人全国社会福祉協議会
全国社会福祉法人経営者協議会
制度・政策委員会 福祉人材対策特命チーム

〒100-8980 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル
TEL 03-3581-7819 FAX 03-3581-7928
URL <https://www.keieikyo.com/>
社会福祉法人全国社会福祉協議会 法人振興部内
