

深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

（勤務間インターバル制度）

（1） インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複する部分を働いたものとみなす場合

第22条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、○時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

（2） インターバル時間と翌日の所定労働時間が重複した時、勤務開始時刻を繰り下げる場合

第22条 いかなる場合も、従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、○時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

## 第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第23条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 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。

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

は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は、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したのものとして取り扱う。
  - ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後の休業期間
  - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

**【社内様式】有給休暇取得申請書**

**【モデル書式】年次有給休暇管理台帳、（参考）手書き用管理台帳**

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第24条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- |                        |       |     |
|------------------------|-------|-----|
| ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 | ..... | 6時間 |
| ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 | ..... | 7時間 |
| ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 | ..... | 8時間 |

- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

**【労使協定例】年次有給休暇の時間単位での付与に関する労使協定書**

（産前産後の休業）

第25条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、

【社内様式】有給休暇取得申請書

年 月 日

有給休暇取得申請書

(※ 時間単位の有給休暇が取得可能な事業所の場合)

部署：

氏名：

下記のとおり、年次有給休暇を申請いたします。

記

1. 休暇日
- |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| 年 | 月 | 日 | ／ | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |

2. 取得理由 (→下記注参照)

3. 備考

以上

上長①	上長②	処理者

(注) 取得理由が未記入であっても休暇申請には影響しない



【モデル書式】（参考）手書き用管理台帳

手書き用 管理台帳

社員No. ×××

氏名 有田 給子

採用年月日 2年 4月 1日  
 付与年月日 2年 10月 1日 10日  
 3年 10月 1日 11日  
 4年 10月 1日 12日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日  
 年 月 日 日

	取得日	摘要		取得日	摘要		取得日	摘要
1	2.11.1	2.10.1付与	16	6.5.9.21		31	10	・
2	2.11.2		17	7.5.9.24		32	11	・
3	3.1.5		18	8.5.9.25		33	12	・
4	3.1.6		19	9.5.9.26		34	・	・
5	3.12.10		20	10.5.9.27		35	・	・
6	4.7.5		21	11.5.9.28		36	・	・
7	4.8.16		22	1.6.2.10	4.10.1付与	37	・	・
8	・		23	2	・	38	・	・
9	4.10.1	昇給	24	3	・	39	・	・
10	・		25	4	・	40	・	・
11	4.10.5	3.10.1付与	26	5	・		以下 つづく	・
12	4.11.4		27	6	・		・	・
13	4.12.23		28	7	・		・	・
14	5.7.10		29	8	・		・	・
15	5.9.20		30	9	・		・	・

## 【労使協定例】年次有給休暇の時間単位での付与に関する労使協定書

### 時間単位の年次有給休暇に関する労使協定例

#### 時間単位の年次有給休暇に関する協定書

〇〇株式会社（以下「会社」という。）と〇〇株式会社従業員代表□□□□は、時間単位の年次有給休暇に関し、次のとおり協定する。

（対象者）

第1条 時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）は、すべての従業員を対象とする。

（日数の上限）

第2条 時間単位年休を取得することができる日数は、1年につき5日以内とする。この5日には前年の時間単位年休の繰越し分を含めることとする。

時間単位年休を5日取得したために、前年から繰り越した1日未満の時間が取得できなかった場合は、この時間分は翌年度に繰越す。

（1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休）

第3条 時間単位年休を取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- |                          |     |       |
|--------------------------|-----|-------|
| (1) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 | 6時間 | 下欄※参照 |
| (2) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 | 7時間 |       |
| (3) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 | 8時間 |       |

（時間単位年休の取得単位）

第4条 時間単位年休を取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

（時間単位年休の取得手続）

第5条 時間単位年休の請求は、遅くとも前労働日の終業時刻までに「時間単位年休取得届」に必要事項を記載して、所属長に届け出るものとする。

（時間単位年休に支払われる賃金額）

第6条 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

（その他）

第7条 上記以外の事項については、就業規則第〇条に定める事項と同様とする。

（協定の効力）

第8条 本協定は、平成●●年●●月●●日より効力を発する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇 印

〇〇株式会社従業員代表 職名△△ □□□□ 印

※ 第3条ただし書きに規定する短時間勤務者の取扱は、たとえば、所定労働時間が5時間45分の従業員の場合、時間単位年休を取得する場合の1日の時間数が6時間となることを意味し、仮に6日間の年次有給休暇のある者が2時間の時間単位年休を取得した場合、残る年次有給休暇は5日と4時間になります。

## 【社内様式】産前産後休暇取得届出書

## 産前産後休暇取得届出書

年 月 日

部署：

氏名：

以下のとおり、産前産後休暇の取得を届出いたします。

出 産 予 定 日	年 月 日	[ 単 胎 ・ 多 胎 ]
産前休暇の届出期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
産後休暇の届出期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
添 付 書 類	<input type="checkbox"/> 出産予定日の記入のある母子手帳の写し <input type="checkbox"/> その他（ ）	
摘 要		

処理者使用欄

出 産 日	年 月 日 [ 単胎・多胎 ]
出産日確定後の 産前休暇期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
出産日確定後の 産後休暇期間	年 月 日 から 年 月 日 まで
摘 要	

その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

【社内様式】産前産後休暇取得届出書

（母性健康管理の措置）

第26条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで	.....	4週に1回
妊娠24週から35週まで	.....	2週に1回
妊娠36週から出産まで	.....	1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- ① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として時間の勤務時間の短縮又は時間以内の時差出勤を認める。
- ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）

第27条 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第28条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（不妊治療休暇）

第29条 労働者が不妊治療のための休暇を請求したときは、年〇日を限度に休暇を与える。

2 労働者が不妊治療のための休業を請求したときは、休業開始日の属する事業年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）を含む引き続く5事業年度の期間において、最長1年間を限度に休業することができる。

（慶弔休暇）



第30条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき○日
- ② 妻が出産したとき○日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき○日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき○日  
(病気休暇)

第31条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を○日与える。

(裁判員等のための休暇)

#### 【社内様式】特別休暇取得申請書

第32条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

## 第6章 賃金

(賃金の構成)

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。

【賃金】

- ◎ 基本給
- ◎ 割増賃金
  - ・ 時間外労働割増賃金
  - ・ 休日労働割増賃金
  - ・ 深夜労働割増賃金

(基本給)

第34条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

#### 【コラム】職務給

(家族手当)

第35条 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

- ① 18歳未満の子  
1人につき 月額\_円
- ② 65歳以上の父母  
1人につき 月額\_円

(通勤手当)

第36条 通勤手当は、月額\_円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

【社内様式】特別休暇取得申請書

### 特別休暇取得申請書

年 月 日

部署：

氏名：

以下のとおり、特別休暇の取得を申請いたします。

特別休暇種別	( ) 第 28 条 子の看護休暇・介護休暇 ( ) 第 29 条 不妊治療休暇 ( ) 第 30 条 慶弔休暇（結婚休暇、配偶者出産休暇、忌引） ( ) 第 31 条 病気休暇
特別休暇取得申請日	① 年 月 日 ② 年 月 日 ③ 年 月 日 ④ 年 月 日 ⑤ 年 月 日
添付書類	第 28 条関係：原則不要 第 29 条関係：医師の診断書等 第 30 条関係：休暇を証明する書類 ( ) 第 31 条関係：休暇を証明する書類 ( )
備考	

-----  
処理者使用欄

## 【コラム】

## 職務給について

労働契約は労働者が事業に使用され、その対象として賃金が支払われる契約です。賃金をいくら払うのかは企業の経営にとっても労働者の生活の安定の面からいっても大変重要になります。

賃金は、労働者の生活費、企業の支払い能力、類似労働者の賃金を考慮して決定することが原則となります。個々の労働者の具体的な賃金額は、年齢、勤続年数、職務内容、能力等によって各企業が導入している賃金制度に基づいて決定されます。

賃金は次の組み合わせにより決められます。

- |   |  |
|---|--|
| ○ 基本給   | ○ 諸手当  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 属人的給与<br/>（年齢、学歴、勤続年数）</li> <li>• 仕事の給与<br/>（職務給、職能給）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 生活給的手当<br/>（家族手当、住宅手当、通勤手当等）</li> <li>• 仕事給的手当<br/>（役付手当、資格手当、危険手当）</li> <li>• 出勤奨励的手当<br/>（精皆勤手当）</li> </ul> |

日本の給与制度は長い間「年齢」「勤続年数」等の属人的要素をもとに制度設計が行われ、年功序列型の賃金体系となっていました。高齢化が進むにつれて人件費の負担が重くなってきたため、1990年代頃から、基本給に職務給、職能給等の仕事を主体とした賃金制度を取り入れることが行われてきました。

当時は純粋な職務給を導入する条件が整備されていなかったため、労働者の職務遂行能力に応じて賃金を決める職能給を多くの企業が導入しました。

令和の時代となり、賃金制度を見直すことが必要となってきた、職務給が注目されるようになってきました。

職務給は、労働者が従事する職務の内容を評価し給与を決めるもので、職務分析、職務評価、賃金の決定、という手順を踏むこととなります。

具体的には、職務分析によって職務の難易度、知識、能力、作業環境等の内容をとらえ、職務評価によって職務相互間の相対的価値を評定して、組織的に分類・位置づけを行って賃金を決めていきます。

年齢等に関係なく仕事の成果によって高い給与が得られるため、若い社員のモチベーションアップや社内でスペシャリストを養成出来るというメリットがあります。また、転職における処遇の決定なども容易になるでしょう。

逆にデメリットとしては、成果を出せない社員は給与が上がらず不満につながりかねません。他制度に比べより適正な評価を行うことが求められるため、制度を運用する負担も大きくなります。

配属部署によって差が出てくることも避けなければなりません。

更に、配置転換が難しくなり、企業全体を経験することが出来ないため、経営を担う者を育成する上では大きなデメリットとなります。

「同一労働同一賃金」の考え方から、職務給への移行の必要性はより増してきているでしょう。各自において、メリット・デメリットを考慮した上で、導入を検討していく時期であると考えられます。

時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

- 時間外労働が1か月45時間以下の部分  

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分  

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1か月60時間を超える部分  

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1年360時間を超える部分  

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{(\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

- 時間外労働が1か月45時間以下の部分  

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分  

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1か月60時間を超える部分  

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$
- 時間外労働が1年360時間を超える部分  

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金

$$\left[ \frac{(\text{日給} / 1 \text{ 日の所定労働時間数}) + (\text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当})}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

1か月の平均所定労働時間数】× 1.35 × 休日労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金

【(日給／1日の所定労働時間数) + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 0.25 × 深夜労働の時間数

(3) 時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

- 時間外労働が1か月45時間以下の部分

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.25 × 時間外労働の時間数

- 時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.35 × 時間外労働の時間数

- 時間外労働が1か月60時間を超える部分

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.50 × 時間外労働の時間数

- 時間外労働が1年360時間を超える部分

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.40 × 時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 1.35 × 休日労働の時間数

③ 深夜労働の割増賃金

【時間給 + (役付手当 + 技能・資格手当 + 精勤手当) /

1か月の平均所定労働時間数】× 0.25 × 深夜労働の時間数

3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

【(365 - 年間所定休日日数) × 1日の所定労働時間】 /

12 (1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

**【解説】中小企業の月60時間超の時間割増率が50%に**

第41条 1年単位の変形労働時間制の規定（第19条及び第20条）に労働させた期間が当該対象期間より短い労働者に対しては、その労働者が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。（代替休暇）

第42条 1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。

【解説】中小企業の月60時間超の時間割増率が50%に①

**深夜・休日労働の取扱い**

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

---

**深夜労働との関係**

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

---

**休日労働との関係**

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

(※) 法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

**代替休暇**

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

---

**就業規則の変更**

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。



(就業規則の記載例)

(割増賃金)  
**第〇条** 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。  
 (1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。  
 ① 時間外労働60時間以下・・・25%  
 ② 時間外労働60時間超・・・50%  
 (以下、略)

中小企業の事業主の皆さまへ

**2023年4月1日から**

**月60時間を超える時間外労働の割増賃金率が引き上げられます**

---

**◆改正のポイント**

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年4月1日以前)

月60時間超の残業割増賃金率  
 大企業は 50% (2010年4月から適用)  
 中小企業は 25%

---

(2023年4月1日から)

月60時間超の残業割増賃金率  
 大企業、中小企業ともに50%  
 ※中小企業の割増賃金率を引き上げ

1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間) を超える労働時間		60時間超
60時間以下	大企業	25%
60時間超	大企業	50%
60時間以下	中小企業	25%
60時間超	中小企業	50%

1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間) を超える労働時間		60時間超
60時間以下	大企業	25%
60時間超	大企業	50%
60時間以下	中小企業	25%
60時間超	中小企業	50%



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare



中小企業庁

【解説】中小企業の月60時間超の時間割増率が50%に②

助成金のご案内	
働き方改革推進支援助成金	生産性を向上させ、労働時間の縮減等に取り組み中小企業事業主に對して、その実施に要した費用の一部を助成
業務改善助成金	生産性向上のための設備投資などを行い、事業場内最低賃金を一定以上引き上げた場合に、その設備投資などにかかった費用の一部を助成
相談窓口のご案内	
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の法令に関する知識や労務管理体制についてのご相談に、窓口・電話で対応・支援しています。 また、ご希望があれば、個別訪問での相談・支援も行っています。
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：雇調整課(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。
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、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。
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。
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、専門家が無料で相談に応じます。
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。
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。 ▶「いきサポ」で検索

(2022.4)

具体的な算出方法（例）

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

算出例  
 > 1か月の起算日は毎月1日  
 > 法定休日(日曜日)  
 > カレンダー中の赤字は、時間外労働時間数

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

法定休日労働 月60時間を超える時間外労働

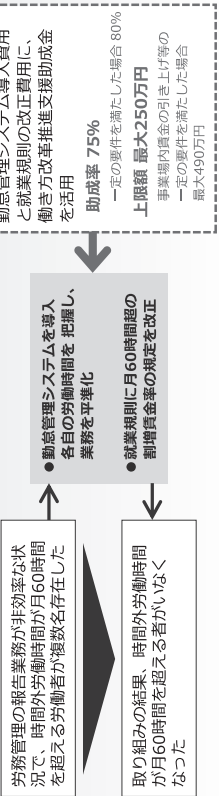
割増賃金率

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

働き方改革推進支援助成金の活用方法（例）

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

【活用例】



- 3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前（\_：\_～\_：\_）又は午後（\_：\_～\_：\_）のことをいう。
- 4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また、労働者が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（15%）で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。
- 8 会社は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった労働者から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

（休暇等の賃金）

第43条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給 / 通常の賃金を支払うこととする。

- 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（〇か月までは\_割を支給する）。

（臨時休業の賃金）

第44条 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。



## 【解説】平均賃金

（欠勤等の扱い）

第45条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

（1） 月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

（1か月平均所定労働時間数は第38条第3項の算式により計算する。）

（2） 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

（賃金の計算期間及び支払日）

第46条 賃金は、毎月〇日に締め切って計算し、翌月〇日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払と控除）

第47条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

（賃金の非常時払い）

第48条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

（昇給）

第49条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年\_月\_日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

【解説】平均賃金 ①

## 【解説】 平均賃金

休業手当、解雇予告手当等の計算根拠となる平均賃金は、休業日や解雇通知日の前日からさかのぼって3か月間の賃金総額を足し上げ、これを実日数（勤務日数ではない）で割って1日平均を出して、計算します。

3か月とは暦日の3か月です。例えば、5月10日に算定事由が発生した場合には、2月10日から5月9日まで（89日、閏年で90日）となります。

なお、賃金締切日がある場合には、算定事由発生日の直前の賃金締切日から起算することとされています。（労基法第12条第2項）

「以前3か月」には算定事由発生日当日を含みませんから、賃金締切日に解雇通告された場合は、当日から起算するのではなく、1月前の賃金締切日から起算することになります。（S24.7.13 基取第2044号）

なお、次の期間がある場合は、その日数及び賃金額は先の期間および賃金総額から控除されます。

- ・業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業した期間
- ・産前産後の休業した期間
- ・使用者の責任によって休業した期間
- ・育児・介護休業期間
- ・試用期間

次の賃金については賃金総額から控除されます。

- ①臨時に支払われた賃金（私傷病手当、結婚手当、退職金、加療見舞金等、臨時的・突発的な事由に基づいて支払われるもの、又は支給事由の発生が不確定で、且つまれに発生するもの）
- ②3か月を超える期間毎に支払われる賃金（半期毎の賞与など。賞与であっても3か月毎に支払われる場合は算入されます）
- ③通貨以外のもので支払われた賃金で、一定の範囲に属しないもの（法令又は労働協約の定め以外による現物給付など）

割増賃金の計算に算入しなくてよいとされる「通勤手当」なども除外すべきではないか、という意見もありますが、厚生労働省では、「通勤手当を平均賃金算定の基礎から除外するのは違法である」（S22.12.26 基発第573号）という見解をとっています。

## 【解説】平均賃金 ②

## ☆平均賃金の計算（例）

（例1） 月給制の常用労働者の平均賃金

（月給制、賃金締切日毎月15日の場合）

算定期間	3/16～4/15	4/16～5/15	5/16～6/15
総日数	31日	30日	31日
基本給	200,000円	200,000円	200,000円
家族手当	16,000円	16,000円	16,000円
通勤手当	10,000円	10,000円	10,000円
時間外手当	20,000円	15,000円	25,000円
計	246,000円	241,000円	251,000円

・総賃金（738,000円）

・総日数（92日）

・平均賃金  $738,000円 \div 92日 = 8,021円73銭$ （銭未満切捨）

平均賃金には最低保障額が定められています（労基法12条第1項但書）。この額は以下のように決まっています。

①賃金が、労働した日もしくは時間によって算定され、又は出来高払制その他の請負制によって定められた場合においては、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の100分の60

②賃金の一部が、月、週その他一定の期間によって定められた場合においては、その部分の総額をその期間の総日数で除した金額と前号の金額の合算額

したがって、平均賃金の算定期間中いくら欠勤が多くても、例えば日給制の場合は日給額の6割程度が平均賃金として保障されることになります。

（例2） 平均賃金の最低保障

（日給制、賃金締切日毎月15日の場合）

算定期間	3/16～4/15	4/16～5/15	5/16～6/15
総日数	31日	30日	31日
労働日数	15日	11日	10日
賃金	112,500円	82,500円	75,000円
通勤手当	7,500円	5,500円	5,000円
計	120,000円	88,000円	80,000円

・総賃金（288,000円）

・総日数（92日）

・労働日数（36日）

・原則的な平均賃金  $288,000円 \div 92日 = 3,130円$

・最低保障の平均賃金  $288,000円 \div 36日 \times 60/100 = 4,800円$

◎最低保障の方が高額なため最低保障が平均賃金となります。

【解説】（参考資料）平均賃金算定内訳

様式第8号（別紙1）（表面）

労働保険番号					氏名		災害発生日	
府県	所管	管轄	基幹	番号	枝番号	令和2年5月15日		
13	11	21	11	4029	000			

複数事業労働者の方は、各事業場について「別紙1」を記入して、提出してください。

平均賃金算定内訳

（労働基準法第12条参照のこと。）

雇入年月日		平成8年 4月 1日			常用・日雇の別		常用・日雇		
賃金支給方法		月給 週給 日給		時間給・出来高払制・その他請負制		賃金締切日		毎月末	
A 月によって支払ったもの期間に	賃金計算期間	2月28日 から 3月31日まで		3月31日 から 4月30日まで		4月30日 から		計	
	総日数	28日		31日		30日(イ)		89日	
	賃金	基本賃金	300,000円		300,000円		300,000円		900,000円
		手当	12,000		12,000		12,000		36,000
		手当	10,000		10,000		10,000		30,000
計	322,000円		322,000円		322,000円(ロ)		966,000円		
B 他の請負制による時間又は出来高払制その他	賃金計算期間	2月28日 から 3月31日まで		3月31日 から 4月30日まで		4月30日 から		計	
	総日数	28日		31日		30日(イ)		89日	
	労働日数	19日		22日		21日(イ)		62日	
	賃金	基本賃金	円		円		円		円
		残業手当	35,000		27,000		33,000		95,000
手当		円		円		円		円	
計	35,000円		27,000円		33,000円(ロ)		95,000円		
総計	357,000円		349,000円		355,000円(ロ)		1,061,000円		
平均賃金	賃金総額(ホ)1,061,000円÷総日数(イ) 89 = 11,921円34銭								
最低保障平均賃金の計算方法									
Aの(ロ) 966,000円÷総日数(イ) 89 = 10,853円93銭(イ)									
Bの(ロ) 95,000円÷労働日数(ハ) 62 × $\frac{60}{100}$ = 919円35銭(ロ)									
(イ) 10,853円93銭+(ロ) 919円35銭 = 11,773円28銭(最低保障平均賃金)									
日雇い入れられる者の平均賃金（昭和38年労働省告示第52号による。）	第1号又は第2号の場合	賃金計算期間	(イ) 労働日数又は労働総日数		(ロ) 賃金総額	平均賃金(イ÷ロ)× $\frac{73}{100}$			
	第3号の場合	都道府県労働局長が定める金額							円
	第4号の場合	従事する事業又は職業							円
漁業及び林業労働（昭和24年労働省告示第2号による。）	平均賃金協定額の承認年月日 年 月 日 職種 平均賃金協定額 円								
① 賃金計算期間のうち業務外の傷病の療養等のため休業した期間の日数及びその期間中の賃金を業務上の傷病の療養のため休業した期間の日数及びその期間中の賃金とみなして算定した平均賃金 (賃金の総額(ホ)－休業した期間にかかるとの(リ)) ÷ (総日数(イ)－休業した期間②の(チ)) ( 円－ 円) ÷ ( 日－ 日) = 円 銭									

この欄には、労働日数等に関係なく一定の期間によって支払われた賃金を記入します。

賃金締切日を記入します。

災害発生日の直前の賃金締切日から遡って過去3か月間が平均賃金算定期間となりますので、当該期間における賃金計算期間を記入します。

該当する賃金計算期間中に実際に労働した日数を記入します。

この欄には、労働日数、労働時間数等に応じて支払われた賃金を記入します。

両者を比較して、いずれか高い方が平均賃金とされますので本例の場合の平均賃金は11,921円34銭となります。

3 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

**【社内様式】 給与辞令**

(賞与)

第50条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

• 算定対象期間

①：\_月\_日から\_月\_日まで

②：\_月\_日から\_月\_日まで

• 支給日

①：\_月\_日

②：\_月\_日

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

**【社内様式】 決算賞与支給額通知書、査定表**

【社内様式】給与辞令

年 月 日

給与辞令

\_\_\_\_\_  
殿

会社名

代表取締役

年 月分から貴殿の給与を以下のとおりとします。

基本給	#	円
主任手当	#	円
資格手当	#	円
住居手当	#	円
通勤手当	#	円
合計	#	円

以上

## 【社内様式】決算賞与支給額通知書

## 決算賞与支給額通知書

年 月 日

部署：

氏名： 殿

株式会社

代表取締役

賃金規程第 19 条に基づく決算賞与について、下記のとおり賞与支給額を決定しましたので通知します。

記

1 支給金額 円

2 支給日 年 月 日

以上

---

---

上記の支給金額を確認しました。

確認日 年 月 日

従業員氏名（署名）

印

---

---

事業年度の損金算入について <https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hojin/5350.htm>

（国税庁 タックスアンサー）No.5350 使用人賞与の損金算入時期を参照

【社内様式】査定表

年 月 日

賞与査定表

部署：

氏名：

S=16~20 A=12~15 B=8~11 C=5~7 D=4点以下

項 目		査定点数	5段階評価
仕事量	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	14	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	12	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	11	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	13	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	10	B
	小計	60	A
仕事の質	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	11	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	10	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	13	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	15	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	12	A
	小計	61	A
協調性	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	8	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	9	B
	小計	24	B
積極性	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	9	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	6	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	小計	29	C
責任性	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	12	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	11	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	14	A
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	13	A
	小計	50	A
規律性	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	6	C
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	9	B
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	7	C
	小計	29	C
合計		253	A=3,B=1,C=2