

就業規則作成の手引き



東京都産業労働局

はじめに

企業において安定した労使関係を築いていくためには、労働条件や人事・服務規律などの職場のルールを明らかにして、労使双方がその内容をよく理解していることが大切です。

職場のルールを明らかにする方法の一つとして、就業規則が存在します。就業規則を作成することで、社内のさまざまなルールが明文化され、それを労使が誠実に守ることによって、トラブルを未然に防止することができます。

そこで、東京都では、初めて就業規則を作成される使用者の方向けに、就業規則の作成に当たり必要な、基本的な法令等の考え方を理解していただくために本冊子を作成しました。

この冊子をご活用いただき、よりよい職場づくりに役立てていただければ幸いです。

なお、本冊子の作成にあたりましては、特定社会保険労務士永田幸江先生に多大なるご尽力を賜りました。この場を借りて御礼申し上げます。

令和8年3月

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課

目 次

第1章 就業規則の原則

1 就業規則とは	2
2 就業規則の作成義務	4
3 就業規則と労働条件の明示や変更との関係	5
4 就業規則の構成	8
5 就業規則の作成	10

第2章 労働時間関係（絶対的記載事項 その1）

1 労働時間関係	16
2 1か月単位の変形労働時間制	20
3 1年単位の変形労働時間制	25
4 1週間単位の変形労働時間制	32
5 フレックスタイム制	35
6 事業場外労働のみなし労働時間制	39
7 裁量労働制	42
8 休憩時間	48
9 休日	49
10 時間外・休日労働	54
11 管理監督者等（労働時間・休憩・休日の適用除外）	64

第3章 休暇・休業等（絶対的記載事項 その2）

1 年次有給休暇	70
2 その他の休暇	78
3 母性保護、一般女性保護	79
4 就業規則における育児・介護休業等の取扱い	83
5 育児休業	85
6 介護休業	93
7 育児・介護に関するその他の制度	96

第4章 賃金関係（絶対的記載事項 その3）

1 賃金とは	108
2 賃金の支払い等	110

3	割増賃金	114
4	休暇等の賃金	122
5	休業手当	125
6	昇給	126
第5章 退職関係（絶対的必要記載事項 その4）		
1	定年	128
2	退職	131
3	解雇	135
第6章 退職金・賞与等（相対的必要記載事項 その1）		
1	退職金	142
2	賞与等	146
第7章 安全衛生・災害補償等（相対的必要記載事項 その2）		
1	安全衛生	148
2	災害補償	154
3	教育訓練	155
第8章 制裁・表彰（相対的必要記載事項 その3）		
1	制裁	158
2	表彰	162
第9章 その他の事項		
1	人事関係	164
2	無期転換ルール	168
3	服務規律	172
4	ハラスメントの防止	173
5	公益通報者の保護	178
行政機関のご案内		
1	労働基準監督署・総合労働相談コーナー	182
2	東京労働局雇用環境・均等部	185
3	東京都労働相談情報センター	186

本冊子には、令和8年2月現在の情報が掲載されています。

冊子の作成にあたっては、できる限り最新の情報を掲載するように努めておりますが、新たな規則・通達等が発出される場合があります。あらかじめご了承ください。

●法令等の略称について

この冊子では、法令等の名称につき、下記の略称を用いています。

労働基準法	労基法
労働基準法施行規則	労基則
労働安全衛生法	安衛法
労働安全衛生規則	安衛則
男女雇用機会均等法	均等法
育児・介護休業法	育介法
労働契約法	労契法

第1章

就業規則の原則

1

就業規則とは

1 就業規則を作成する意味

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間などの労働条件に関すること、職場内の規律、そのほか労働者に適用される各種の定めを明文化したもので、いわば職場における法律のようなものです。

労働契約とは、使用者（事業主、雇用主）と労働者との間で取り交わされるものですので、複数の労働者と個別に労働契約を締結することが民事契約の原則といえます。しかし、労働者ごとに労働条件が異なっていると、使用者の立場からみると、事務処理が煩雑になるというデメリットが生じますし、労働者の立場からすれば、他の労働者と比較して自分だけ不利・不公平に取り扱われているのではないかという不信感を持ってしまうことになりがちです。

そのため、**会社が統一・合理的・効率的に事業を運営していくとともに、労働者が明確な労働条件や職場規律のもとで安心して働くことができるようにするためには、労働条件や服務規律などを明らかにした就業規則を作成することが必要**となってきます。

2 就業規則と労働契約との関係

労働契約法は、**就業規則で合理的な労働条件が定められており、さらに就業規則が労働者に周知されている場合には、就業規則で定める労働条件が労働契約の内容となる**としています（労契法第7条）。

また、労使間で個別に労働契約を結んでいるときに、**労働契約の内容が就業規則で定めた基準を下回るものであった場合には、その基準を下回っている部分についてのみ無効となる**としています（労契法第12条）。逆に、労使間で個別に就業規則を上回る内容の労働契約を結んでいる場合には、労働契約の内容が優先することとなります。

3 就業規則と法令及び労働協約との関係

就業規則の規定が、法律や労働協約（労働組合と使用者との間で労働条件等につき、交渉で合意に達した内容が書面化され、両当事者が署名又は記名押印したもの）に反する場合は、その部分については労働者に適用されません（労契法第13条）。労働基準法では、労働協約に抵触する就業規則については、労働基準監督署長が、就業規則の変更を命じることができるとしています（同法第92条）。

また、会社の企業経営・人事管理上必要であるとか、労働者の権利・利益を不当に制限していないなどの合理的な内容でなければならず、公序良俗（世間一般で重んじられている秩序や、善良とされる風俗）に反してもいけません。

2 就業規則の作成義務

チェックポイント

- 就業規則を作成しなければならない条件をご存じですか？
- 就業規則を労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 従業員代表の意見を聴いていますか？
- 従業員代表の選出方法は適正ですか？
- 法律が定める事項が盛り込まれていますか？
- 就業規則を従業員に周知していますか？

1 就業規則の作成・届出義務（労基法第 89 条）

常時 10 人以上の労働者（いわゆる正社員だけではなく、パートタイム労働者や契約社員なども含まれます）を雇用している事業場では、必ず就業規則を作成して、労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、就業規則を変更したときも、労働基準監督署長への届出が必要です。

ここで注意すべきなのは、「事業場」ごとに届け出ることが原則だということです。例えば、会社で2か所以上の営業所、店舗等を有しており、それが場所的・機能的に独立しているのであれば、企業全体の労働者の数を合計して判断するのではなく、それぞれの営業所、店舗等を1つの事業場としてとらえ、常時使用する労働者が10人以上の事業場について就業規則を作成するということです。

就業規則の届出は事業場ごとに行うのが原則ですが、各事業場の就業規則が変更前、変更後ともに本社の就業規則と同一の内容のものである場合に限り、本社所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して一括して届け出ること認められています。

なお、従業員が10人未満の職場でも、労働条件を明確にするためには、就業規則を作成することが望ましいとされています。

※就業規則の届け出については電子申請でも行うことが可能です。

▶電子申請のホームページは「労基法等 電子」で検索

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>



3 就業規則と労働条件の明示や変更との関係

チェックポイント

- 労働者を雇用するときに労働条件を明示していますか？
- 就業規則の変更により労働条件を引き下げるのには制限があることをご存じですか？

1 就業規則と労働条件明示義務との関係（労基法第15条、労基則第5条）

使用者は、労働契約を結ぶときには、賃金・労働時間その他の労働条件を、労働者に明示しなければなりません。

特に、次ページの表①から⑥の事項は非常に重要な情報であるため、書面の交付によって明示する必要があります。労働者が希望しており、かつ出力して書面を作成できる場合に限り、使用者はFAXや電子メール等（※）でも明示することができます。

書面の明示の方法として、労働契約を締結する労働者に適用する部分を明確にして就業規則を交付することとしても差し支えないとされています（平11.1.29基発45号）。

また、パートタイム労働者や有期雇用労働者については、パートタイム・有期雇用労働法により明示すべき労働条件が追加されますので注意してください（次ページ参照）。さらに、有期雇用労働者に対しては、無期転換申込権が発生する契約更新のタイミングごとに、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）と無期転換後の労働条件について、書面で明示しなければなりません。

なお、採用内定により労働契約が成立していると解される場合がありますが、この場合には、採用内定に際して、内定者に労働条件を書面で明示する必要があります。

※「電子メール等」とは、具体的には、下記のをいいます。

- ① E-メール、Yahoo! メールや Gmail 等のウェブメールサービス
- ② LINE やメッセージ等 SNS メッセージ機能 等

※ SMS（ショート・メール・サービス）等による明示は禁止されていませんが、PDF 等のファイルが添付できず、文字数制限もあるため、望ましくありません。

※ 第三者に閲覧させることを目的としている労働者のブログや個人のホームページへの書き込みによる明示は認められません。

○明示すべき労働条件

必ず明示しなければならない事項	書面によらなければならない事項
	<ul style="list-style-type: none"> ① 労働契約の期間 ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（有期労働契約の通算契約期間又は更新回数の上限の有無と内容を含む） ③ 就業の場所・従事すべき業務（就業の場所・従事すべき業務の変更の範囲を含む） ④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働（早出・残業等）の有無、休憩時間、休日・休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 ⑤ 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
定めをした場合に明示しなければならない事項	⑦ 昇給に関する事項
	<ul style="list-style-type: none"> ⑧ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法及び支払時期 ⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項 ⑩ 労働者に負担させる食費、作業用品などに関する事項 ⑪ 安全・衛生 ⑫ 職業訓練 ⑬ 災害補償・業務外の傷病扶助 ⑭ 表彰・制裁 ⑮ 休職

○パートタイム労働法による明示条件

（パートタイム・有期雇用労働法第6条、同法施行規則第2条）

- ・昇給有無
- ・退職手当の有無
- ・賞与の有無
- ・相談窓口

2 就業規則の変更による労働条件の変更（労契法第8～10条）

2-1 合意による労働契約・就業規則の変更に関する原則

労働契約は労働者と使用者の間の約束ですので、**両者が合意することによって、労働契約の内容である労働条件を変更できます。**

同様に、**就業規則の内容が労働条件となっている場合でも、労働者の不利益になるような変更を行うときには、労働者との合意が必要です。**そして、労働者と使用者の合意については、労働者の真意に基づいたものでなければなりません。例えば、労働条件の変更についての使用者の説明が不十分で、労働者が内容を特定できない場合に、合意の成立は認められません。

2-2 就業規則の不利益変更（合意による変更の例外的な取扱い）

一方、就業規則は職場全体に统一的に適用されるものであり、会社の経営や全ての労働者の生活設計等にも影響を及ぼしかねないものであるため、労働契約法では、**必ずしも労働者全員の合意が得られない場合でも、変更後の就業規則の周知と変更内容の合理性を条件に、就業規則の変更による労働条件の変更を認めています。**

就業規則の不利益変更の問題は、合意による契約内容の変更の例外的な取扱いであるため、判例が積み重ねられてきており（例えば第四銀行事件 最二小判平成9・2・28）、下記のような判断要件が確立しています。

(1) 変更後の就業規則を労働者に周知すること。

(2) 就業規則の変更が、以下の事情などに照らして合理的なものであること。

① 労働者が受ける不利益の程度

個々の労働者が被る不利益の程度

② 労働条件の変更の必要性

会社にとって現在の労働条件を維持することが困難であるという事情

③ 変更後の就業規則の内容の相当性

変更後の就業規則の内容自体の相当性、経過措置の有無や内容、代償措置、関連する他の労働条件の改善状況、変更内容の社会的相当性など

④ 労働組合との交渉の状況

就業規則の変更の際して、労働者側との間で、きちんと協議等を行ったか

4

就業規則の構成

1 就業規則に盛り込むべき事項（労基法第89条）

就業規則に記載する事項には、**必ず記載しなければならない事項**（絶対的の必要記載事項）と、**ルールを定める場合には記載しなければならない事項**（相対的の必要記載事項）があります。

1-1 絶対的の必要記載事項

(1) 労働時間関係

始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項

(2) 賃金関係

賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

(3) 退職関係

退職に関する事項（解雇の事由を含みます。）

1-2 相対的の必要記載事項

(1) 退職手当関係

適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項

(2) 臨時の賃金・最低賃金額関係

臨時の賃金等（退職手当を除きます。）及び最低賃金額に関する事項

(3) 費用負担関係

労働者に食費、作業用品その他の負担をさせることに関する事項

(4) 安全衛生関係

安全及び衛生に関する事項

(5) 職業訓練関係

職業訓練に関する事項

(6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

(7) 表彰・制裁関係

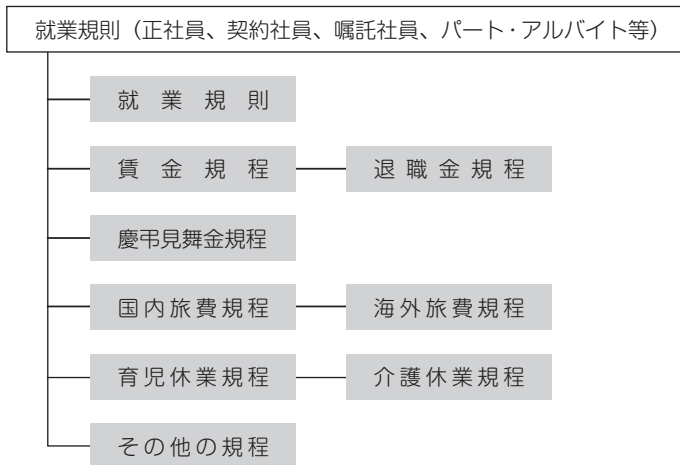
表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項

(8) その他

事業場の労働者すべてに適用されるルールに関する事項

2 一部の従業員に適用される労働条件を定める場合

就業規則は通常の労働者ばかりでなく、パートタイム労働者も含む事業場の全ての労働者に適用されますので、一部の従業員に適用される労働条件を定める場合には、就業規則の中に特別な規定を盛り込むか、当該従業員にだけ適用される就業規則を作成する必要があります。

〈就業規則の構成例〉

5 就業規則の作成

1 就業規則作成まで

就業規則を作成し、変更する主体は使用者です。まず、使用者が原案を作ります。完成版としての就業規則を従業員側に提示しても差し支えありませんが、良好な労使関係を築き、より良い労務管理をしていく上では、まずは原案として提示したほうが従業員との摩擦や軋轢も少ないでしょう。

【1】現状の分析

はじめに、今の実際の社内の状況（各人の労働条件、不文律の職場ルール）を把握します。

その次に法令のチェックです。ある部署の所定労働時間が労基法に反したものになっているなどがあれば、見直しが必須です。

現状分析を怠ったまま厚生労働省モデル就業規則を無理やり当てはめて作成してしまうと、実態にそぐわない「使いにくい」ものになりかねません。

【2】大筋の方針決定

経営者の考え、創業時の想いや企業理念、中長期の経営方針などを従業員に浸透させるためには、日常の労務管理が重要となります。そのためのツールの一つが就業規則であり、ここにどのような内容を盛り込むのかが方針決定です。

【3】草稿（試案）

現状分析と方針をもとに、就業規則の草稿を作成します。

厚生労働省モデル就業規則をベースに内容を加除しつつ、絶対的・必要記載事項、相対的・必要記載事項、法令違反等に注意を払いながら、実際の社内状況に則したものととなるよう慎重に検討しながら作成します。

▶ 「厚生労働省 モデル就業規則」 で検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonushi/model/index.html



【4】原案

下書き（草稿）をもとに、章立てや条・項の形式を整えます。

堅苦しい文言でなく、平易な言い回しを心がけましょう。従業員の心に響く文章であること、いかにわかりやすい表現であるかを意識して作成します。

そして、表紙・目次なども出来上がると、いよいよ「就業規則」（原案）となります。

2 過半数労働組合・従業員代表からの意見聴取（労基法第90条）

就業規則を作成又は変更するとき、使用者は、労働者側の意見を聴かなければなりません。

事業場の労働者の過半数で組織する労働組合、それがなくときには労働者の過半数を代表する者（投票などで民主的に決める必要があります）から意見を聴取します。

2-1 労働者代表の選出

過半数を組織する労働組合がない場合の「労働者の過半数を代表する者」は、**次の①と②の両方に該当**しなければなりません（労基法第6条の2第1項）。

- ① 労基法第41条第2号に規定する「監督若しくは管理の地位にある者」（以下「管理監督者」といいます）でないこと
- ② 労基法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にして実施される投票、挙手などの方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと
 - ・選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
 - ・選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。
 - ・使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、労使協定が無効となります。

●過半数代表者の職務及び選出等に関する規程（例）

第1条 この規程は〇〇株式会社において労働基準法、育児介護休業法その他関係法令に定める従業員の過半数代表者（ただし、事業場に過半数労働組合が組織されている場合は当該労働組合が代表となる）に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 過半数代表者は、以下の事項に関する権限を有する。

- (1) 労働基準法、育児介護休業法その他関係法令に基づく協定の締結
- (2) 就業規則の改正等における意見書の提出
- (3) 労働安全衛生法等に基づく委員の推薦
- (4) 労働者派遣法第40条の2第4項に基づく派遣可能期間の延長に係る意見書の提出
- (5) その他労働関係法令において、過半数代表者に関わる事項

2 過半数代表者は、広く従業員から意見聴取して代表としての職務を行わなければならない。

第3条 過半数代表者の選出は選挙により行う。選挙は別に定める「過半数代表者選挙管理委員会規程」に基づいて実施する。

2 管理監督者を過半数代表者に選出することはできない。

第4条 過半数代表者等の任期は2年とする。

第5条 過半数代表者であること、過半数代表者に立候補したこと又は過半数代表者として活動したことを理由として不利益な取扱いを受けることはない。

2-2 意見書の添付

使用者は、作成した**就業規則を労働基準監督署長に届け出るときには、労働者側の意見書を添付**しなければなりません。

意見を聴くとは、意見を求めることで、同意を求める、協議を行うことまで要求しているものではありません（昭25.3.15基収525号）。ただし、出された意見については十分な配慮が必要です。

意見書には、労働者代表の記名が必要です（労基則第49条2項）。しかし、意見書自体が提出されない場合であっても、労働基準監督署長は、意見を聴いたことが客観的に証明できれば就業規則を受理することとされています（昭23.5.11基発735号）。

3 就業規則等の周知義務（労基法第106条、労基則第52条の2）

使用者は、就業規則のほか労働基準法及び労働基準法に基づくすべての労使協定等を、次のいずれかの方法によって労働者に周知しなければなりません。

- ① 常時、各作業場の見やすい場所へ掲示するか、備え付けておく。
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気ディスク等に記録し、各事業場に労働者が記録の内容を確認できるパソコン等を設置しておく。

就業規則は、作成したり、労働者の代表者から意見を聴取したりしただけでは効力は発生しないと解されています。**就業規則が何らかの方法によって労働者に周知された時期以降で、就業規則に施行期日が定められているときはその日、就業規則に施行期日が定められていないときは、通常は労働者に周知された日に効力が発生する**と解されています。

第2章

労働時間関係

(絶対的 necessary 記載事項 その1)

1 労働時間関係

チェックポイント

- 法定労働時間を守っていますか？
- 始業・終業時刻を記載していますか？

1 法定労働時間

(1) 1週間の法定労働時間

1週間の労働時間の上限は、40時間と定められています(労基法第32条第1項)。

ただし、商業、映画・演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業の事業であって、常時10人未満の労働者を使用する事業場については、特例措置対象事業場として、1週44時間まで働かせることが認められています(※下表。労基法第40条、労基則第25条の2)。

※特例措置対象事業場

商業	卸売業、小売業、理美容業、その他の商業(倉庫業等)
映画・演劇業	映画の映写(映画館)、演劇その他興業の事業
保険衛生業	病院、診療所、社会福祉施設、その他の保健衛生業
接客娯楽業	旅館業、飲食店、その他の接客娯楽業(ゴルフ場、講演・遊園地等)

(2) 1日の法定労働時間

1日の労働時間の上限は8時間と定められています(労基法第32条第2項)。

2 始業・終業時刻

始業・終業時刻は、就業規則に必ず定めておかなければなりません(労基法第89条第1号)。「労働時間は1日8時間とする」といった規定の仕方ではいけません(昭24.11.24基発1296号)

また、交替制勤務をとる場合は、勤務形態ごとの始業・終業時刻及び休憩時間を規定するとともに、就業番の転換についても就業規則に規定してください。

始業・終業時刻等が、勤務態様、職種等により異なる場合は、勤務態様、職種等の別ごとに定めなければなりません(昭63.3.14基発150号)。

●1日の労働時間を8時間とし、完全週休2日制を採用する場合の規定例

(労働時間及び休憩時間)

第〇条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、___前日までに労働者に通知する。

① 一般勤務

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前___時___分	___時___分から___時___分まで
終業	午後___時___分	

② 交替勤務

(イ) 1番(日勤)

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前___時___分	___時___分から___時___分まで
終業	午後___時___分	

(ロ) 2番(準夜勤)

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前___時___分	___時___分から___時___分まで
終業	午後___時___分	

(ハ) 3番(夜勤)

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前___時___分	___時___分から___時___分まで
終業	午後___時___分	

3 交替勤務における各労働者の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の___日までに各労働者に通知する。

4 交替勤務における就業番は原則として___日ごとに___番を___番に、___番を___番に、___番を___番に転換する。

5 一般勤務から交替勤務へ、交替勤務から一般勤務への勤務形態の変更は、原則として休日又は非番明けに行うものとし、前月の____日前までに____が労働者に通知する。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

3 労働時間の把握

労働時間の管理については、「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」で、使用者が講ずべき措置が具体的に示されています。使用者は、原則として、タイムカードやパソコンの使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法により、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を把握しなければなりません。

参考：厚生労働省 HP「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

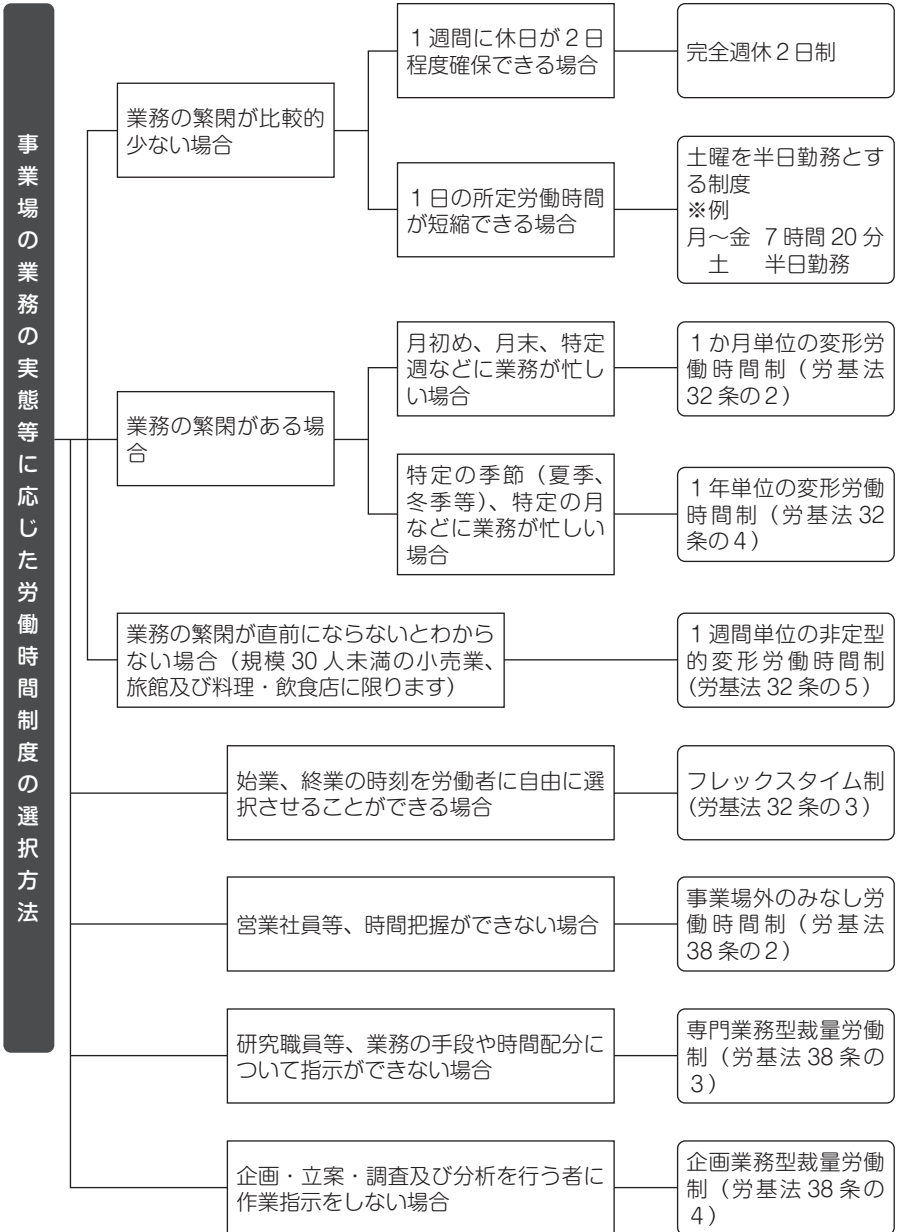


4 労働時間管理の弾力化に対応するための制度

上記の法定労働時間に加え、毎週少なくとも1回又は4週間を通じ4日以上の日を与える（労基法第35条）という労基法の規定に適合する労働時間とするには、一般的には、①週休2日制とする、②週休1日制で1日の所定労働時間を短く設定するという事となります。しかし、各事業場の業務内容等によっては、このような労働時間の設定は実情に合わないということになります。

そこで、労基法では、③変形労働時間制、④フレックスタイム制、⑤裁量労働制などの制度が設けられています。

○事業場の実態に応じた労働時間制度の選択例



2 1か月単位の変形労働時間制

チェックポイント

- 1か月を平均した労働時間は法定労働時間の範囲内ですか？
- 就業規則に規定して制度を導入していますか？
- 労使協定によって制度を導入している場合、労働基準監督署に届け出ていますか？
- 労使協定によって制度を導入している場合、必要事項が記載されていますか？

1 1か月単位の変形労働時間制とは

1か月単位の変形労働時間制とは、1か月以内の一定期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間（特例措置対象事業場は44時間）以下であれば、特定の日や週に、1日8時間又は1週40時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第32条の2）。

1か月の中で、月初・月末など特定の時期に忙しさが集中する場合などに適しています。

なお、変形期間の最長は1か月ですが、1か月以内であれば3週間単位、2週間単位などとすることもできます。

2 1か月単位の変形労働時間制の導入要件

(1) 1か月単位の変形労働時間制を採用する場合には、労使協定または就業規則等で、以下の事項を定めなければなりません。

- ① 対象となる労働者の範囲
- ② 対象期間及び起算日（※対象期間は1か月以内の期間に限ります）
- ③ 対象期間中の各日及び各週の労働時間
- ④ 労使協定で定める場合は、協定の有効期間

(2) 締結した労使協定は、所定の様式（P24 参照）により所轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

※様式は、厚生労働省 HP からダウンロードできます。

主要様式ダウンロードコーナー（労働基準法等関係主要様式）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudoukijunkankei.html



(3) 労使協定は、免罰効果（労基法に違反しないという効果）を持ちますが、民事上の効果を生じさせるためには、就業規則等に規定を盛り込む必要があります。

そこで、就業規則には、「1か月単位の変形労働時間制を採用し、具体的には労使協定で定めるところによる。」というように定めることも可能ですが、その場合には、労使協定は就業規則の一部となるので、労使協定を締結する都度、就業規則変更の手続き（過半数労組等への意見聴取と労基署への届出）が併せて必要となります。

3 変形期間の労働時間の計算方法

1か月単位の変形労働時間制では、1か月以内の一定期間（変形期間）を平均して1週間当たりの労働時間が週の法定労働時間（40時間）を超えない範囲で、就業規則等に各日、各週の所定労働時間を具体的に定めなければなりません。

変形期間の所定労働時間の合計は、次の総枠の範囲内とする必要があります。

変形期間の労働時間の総枠

$$= \text{週法定労働時間} \times (\text{変形期間の暦日数} (1 \text{ か月以内}) \div 7)$$

この式によって変形期間が1か月の場合の所定労働時間の総枠を計算すると、次の表のとおりとなります。

1か月の 暦日数	各変形期間に対応する所定労働時間の総枠	
	法定労働時間が40時間の場合	法定労働時間が44時間の場合
31日の場合	177.1時間	194.8時間
30日の場合	171.4時間	188.5時間
29日の場合	165.7時間	182.2時間
28日の場合	160.0時間	176.0時間

(注) 小数点第2位以下を省略。

4 1か月単位の変形労働時間制における時間外労働

1か月単位の変形労働時間制を採用した場合に法定時間外労働となる場合は下記のとおりです（昭63.1.1基発1号）。

① 1日単位的时间外労働

労使協定または就業規則等により定めた1日の所定労働時間が8時間を超える日はその所定労働時間を超えて労働した時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間

② 1週間単位的时间外労働

労使協定または就業規則等により定めた週の所定労働時間が40時間*を超える週はその所定労働時間を超えて労働した時間、それ以外の週は40時間*を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く）

※特例措置対象事業所については44時間

③ 全期間における時間外労働

変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①又は②で時間外労働となる時間を除く）

● 1か月単位の変形労働時間制（隔週週休2日制を採用する場合）の規定例

1か月単位の変形労働時間制（変形期間は2週間）を活用しつつ、隔週での週休2日制で、毎日の所定労働時間を7時間15分とすることにより、週40時間労働制を実施する場合の規定例です。

（労働時間及び休憩時間）

第〇条 1週間の所定労働時間は、___年___月___日を起算日として、2週間ごとに平均して、1週間当たり40時間とする。

2 1日の所定労働時間は、7時間15分とする。

3 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、_____が前日までに通知する。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前___時___分	___時___分から___時___分まで
終業	午後___時___分	

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

◆変形労働時間制に関する協定届等の本社一括届出について◆

変形労働時間制に関する協定届等については、従来、事業場単位でそれぞれの所在地を管轄する労働基準監督署に届け出る必要がありましたが、一定の要件を満たす場合には、36 協定届や就業規則届等と同様に、本社において各事業場の協定届を一括して本社を管轄する労働基準監督署に届け出ることが可能になっています。

詳細は厚生労働省 HP をご確認ください。

～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～

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>



● 1 か月単位の變形労働時間制の協定届様式

様式第3号の2(第12条の2の2関係)

1 箇月単位の變形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	常時使用する労働者数
業務の種類	該当労働者数(満18歳未満の者)	變形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日	協定の有効期間
労働時間が最も長い日の労働時間数(満18歳未満の者)	(時間)	労働時間が最も長い週の労働時間数(満18歳未満の者)	(時間)
協定の成立年月日	年 月 日		

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

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)
 上記協定の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

年 月 日

使用者 職名
氏名

労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に變形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 「變形期間」の欄には、当該變形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することからかたして実施されざる投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。係るチェックボックスに要チェックしない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックしない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 本様式をもって協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

3 1年単位の変形労働時間制

チェックポイント

- 労使協定を締結して、労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 労使協定で必要事項が記載されていますか？
- 1日の限度時間は10時間の範囲内としていますか？
- 1週間の限度時間は52時間の範囲内としていますか？

1 1年単位の変形労働時間制とは

1年単位の変形労働時間制とは、労使協定により、1か月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲で、特定された日及び特定された週に1日8時間及び1週間40時間を超えて労働させることができるという制度です（労基法第32条の4）。1年のうち特定の期間が忙しいことが予測できる場合などに適しています。

2 1年単位の変形労働時間制の導入要件

1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、次の要件を満たす必要があります。

(1) 就業規則において、1年単位の変形労働時間制を採用する旨を定めること。

また、各労働日の始業・終業の時刻、休憩時間、休日等についても定めること。

(2) 労働者代表と以下の事項について書面による労使協定を締結し、所定の様式（P31参照）により所轄の労働基準監督署長に届け出ること。

- ① 対象となる労働者の範囲
- ② 対象期間及び起算日

対象期間は1か月を超え1年以内の期間に限ります。対象期間を具体的な期日でなく期間で定める場合は、当該期間の起算日も定める必要があります。

- ③ 特定期間

②の対象期間中の特に業務の繁忙な期間を特定期間として定めることができます。特定期間を定めることによって、特定期間中は連続労働日数の限度（下記3参照）が長くなります。

なお、対象期間の相当部分を特定期間とすることには法の趣旨に反します。

また、いったん協定した特定期間を対象期間の途中で変更することは認められません。(平 11.1.29 基発 45 号)

④ 労働日及び労働日ごとの労働時間

労働日及び労働日ごとの労働時間は、対象期間を平均し 1 週間当たりの労働時間が 40 時間を超えないように（特例措置事業所においても同様）、また、限度（下記 3 参照）に適合するように設定しなければなりません。

特定した労働日又は労働日ごとの労働時間を任意に変更することはできません。

なお、労働日及び労働日ごとの労働時間は、②の対象期間中のすべての労働日及び労働日ごとの労働時間をあらかじめ労使協定で定める方法のほか、対象期間を区切って定める方法があります。対象期間を 1 か月以上の期間に区分する場合は、最初の期間については労働日数及び労働日ごとの所定労働時間を特定する必要がありますが、その後の期間については、各期間の総労働日数と総労働時間（下記 4 参照）を定めておき、各期間の初日の 30 日以上前に、労働日及び労働日ごとの労働時間を特定すればよいこととされています。

⑤ 労使協定の有効期間（1 年程度とすることが望ましい。）

3 労働日及び労働日ごとの労働時間に関する限度

労働日及び労働日ごとの労働時間に関しては、以下の限度があります。

(1) 対象期間における労働日数の限度(対象期間が3か月を超える場合に限ります。)

労働日数の限度は原則として 1 年当たり 280 日です。

対象期間が 3 か月を超え 1 年未満である場合は、次の式により計算した日数（端数切捨て）です。

$$280 \times \frac{\text{対象期間の暦日数}}{360}$$

(2) 対象期間における 1 日及び 1 週間の労働時間の限度

1 日の労働時間の限度は 10 時間、1 週間の労働時間の限度は 52 時間です。

対象期間が 3 か月を超える場合は、以下のいずれにも適合しなければなりません。

- ・労働時間が 48 時間を超える週を連続させることが出来るのは 3 週間以下

- ・対象期間を3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週は、週の初日で数えて3回以下

(3) 連続労働日数の限度

対象期間における連続労働日数の限度は、6日です。

また、特定期間における連続労働日数の限度は、1週間に1日の休日が確保できる範囲内（最長12日）です。

4 対象期間の労働時間の総枠の計算方式

(1) 対象期間の労働時間の総枠の計算式

対象期間の労働時間の総枠 = 40時間 × (対象期間の暦日数 ÷ 7)

対象期間	所定労働時間の総枠の上限
1年（365日の場合）	2,085.71時間
6か月（183日の場合）	1,045.71時間
4か月（122日の場合）	697.14時間
3か月（92日の場合）	525.71時間

- (2) 1日の所定労働時間を一定とした場合、1週平均40時間をクリアするための1日の所定労働時間と年間休日日数の関係

必要な年間休日日数（※小数点以下切り上げ）

$$= \frac{(1日の所定労働時間 \times 7日 - 40時間) \times 365日(または366日)}{1日の所定労働時間 \times 7日}$$

1日の所定労働時間	必要な年間休日日数	
	1年365日の場合	1年366日の場合
8時間00分	105日	105日
7時間45分	96日	97日
7時間30分	87日	88日

5 1年単位の変形労働時間制における時間外労働

1年単位の変形労働時間制を採用した場合、割増賃金の支払いが必要な時間外労働となる時間は次のとおりです。

- ① 1日については、労使協定で1日8時間を超える時間を定めた日はその時間、それ以外の日は8時間を超えて労働した時間
- ② 1週間については、労使協定で1週40時間を超える時間を定めた週はその時間、それ以外の週は1週40時間を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く）
- ③ 対象期間の法定労働時間総枠を超えて労働した時間（①又は②で時間外労働となる時間を除く）

なお、実労働期間が対象期間よりも短い労働者（対象期間の途中で採用・退職した者等）に対しては、実際に労働させた時間を平均して1週間当たり40時間を超えた労働時間について、次の式により割増賃金の支払いが必要です。

割増賃金の清算を行う時期は、途中退職者については退職時点で、途中採用者については対象期間の終了時点となります。転勤等により対象期間の途中で異動のある場合についても清算が必要になります。

割増賃金を支払う時間＝

$$\left[\begin{array}{c} \text{実労働期間} \\ \text{における} \\ \text{実労働時間} \end{array} \right] - \left[\begin{array}{c} \text{労基法第37条の} \\ \text{規定に基づく割増} \\ \text{賃金の支払を要す} \\ \text{る時間} \end{array} \right] - \left[\begin{array}{c} \text{実労働時間における} \\ \text{法定労働時間の総枠} \\ \text{実労働期間の暦日数} \\ 40 \times \frac{\quad}{7} \end{array} \right]$$

●1年単位の変形労働時間制の規定例

（労働時間及び休憩時間）

第〇条 労働者代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結した場合、当該協定の適用を受ける労働者について、1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間とする。

2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者について、1週間の所定労働時間は40時間、1日の所定労働時間は8時間とする。

3 1日の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

① 通常期間

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から __時__分まで
終業	午後__時__分	

② 特定期間（1年単位の変形労働時間制に関する労使協定で定める特定の期間をいう。）

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から __時__分まで
終業	午後__時__分	

③ 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から __時__分まで
終業	午後__時__分	

（休日）

第〇条 1年単位の変形労働時間制の適用を受ける労働者の休日については、1年単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に__日以上となるように指定する。その場合、年間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

2 1年単位の変形労働時間制を適用しない労働者の休日については、以下のとおり指定し、月間休日カレンダーに定め、対象期間の初日の30日前までに各労働者に通知する。

- ① 日曜日（前条第3項第2号の特定期間を除く。）
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月__日～1月__日）
- ④ 夏季休日（__月__日～__月__日）
- ⑤ その他会社が指定する日

** 参考 **

(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

第〇条 1年単位の変形労働時間制の規定（第〇条及び第〇条）により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（第〇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、第〇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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

●1年単位の変形労働時間制の協定届様式

様式第4号(第12条の4第6項関係)

1年単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電話番号)	常時使用する労働者数
該当労働者数(満18歳未満の者)	対象期間及び特定期間(算)	対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日	協定の有効期間
(人)	(別紙)	時間	分
労働時間が最も長い日の労働時間(満18歳未満の者)	労働時間が最も長い週の労働時間(満18歳未満の者)	時間	分
労働時間が最も長い日の労働時間(満18歳未満の者)	労働時間が最も長い週の最長労働時間が48時間を超える週の連続週数	時間	分
対象期間中の労働時間が48時間を超える週の連続週数	対象期間中の最も長い連続労働日数	時間	分
対象期間中の労働時間が48時間を超える週の連続週数	特定期間中の最も長い連続労働日数	時間	分

旧協定の対象期間	年 月 日	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	時間	分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	年 月 日	旧協定の対象期間中の総労働日数	時間	分

協定の成立年月日
 協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名()
 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()

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること、 (チェックボックスに「要チェック」)
 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監理又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、手平等の方法により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに「要チェック」)

職名
 使用者 氏名

労働基準監督署長殿

記載心得

- 労働基準法第64条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該変形労働時間制における時間算定の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 「旧協定」とは、労働基準法施行規則第12条の4第3項に規定するものであること。
- 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表することを明らかにして実施される投票、手平等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件に適合しない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に適合するチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合しないことに留意すること。
- 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるよう締結するよう留意すること。

4

1 週間単位の非定型的変形労働時間制

チェックポイント

- 該当する規模・業種の事業場ですか？
- 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 事業所規模は 30 人未満ですか？
- 1 日の限度時間は 10 時間の範囲内としていますか？

1 1 週間単位の非定型的変形労働時間制とは

1 週間単位の非定型的変形労働時間制とは、規模 30 人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店であって、1 週間の所定労働時間が 40 時間以下の事業場で採用することができる制度です（労基法 32 条の 5、労基則 12 条の 5・6）。

該当する業種の小規模な事業所において、業務の閑繁を予測することが困難な場合に導入するのに適しています。

2 1 週間単位の非定型的変形労働時間制の導入要件

- (1) 1 日の労働時間の限度は、10 時間としなければなりません。
- (2) 労使協定を締結し、所定の様式（P34 参照）により管轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。
- (3) 使用者は、原則として、当該制度が適用される 1 週間が始まる前までに、労働者にその週の各日の労働時間を書面により通知しなければなりません。

ただし、緊急でやむを得ない事由※がある場合には、使用者は、あらかじめ通知した労働時間を変更しようとする日の前日までに書面により当該労働者に通知することにより、労働時間を変更することができます。

※緊急でやむを得ない事由がある場合とは、使用者の主観的な必要性でなく、台風の接近、豪雨等の天候の急変等客観的事実により、当初想定した業務の繁閑に大幅な変更が生じた場合をいいます（昭和 63 年 1 月 1 日基発 1 号）

- (4) 1 週間の各日の労働時間を定めるに当たっては、労働者の意思を尊重するよう努める必要があります。

3 1週間単位の非定型的労働時間制における時間外労働

1週間単位の非定型的労働時間制において、時間外労働となる労働時間は下記のとおりです。

- ① 事前通知により各日の労働時間が8時間を超える時間とされる日についてはその所定労働時間を超えた時間、所定労働時間が8時間以内とされている日については8時間を超えた時間
- ② 1週間に40時間を超えて労働させた場合は、その時間（①で時間外労働とした時間を除く）

● 1 週間単位の非定型的変形労働時間制の協定届様式

様式第5号（第12条の5第4項関係）

1 週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		常時使用する労働者数
業務の種類	該当労働者数 （満18歳以上の者）	1 週間の所定 労働時間	変形労働時間制による期間	

協定の成立年月日 年 月 日
 協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称

又は労働者の過半数を代表する者の
 職名
 氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法
 （ ）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 （チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 （チェックボックスに要チェック）

年 月 日

使用者 職名
 氏名

労働基準監督署長殿

記載心得

- 1 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 2 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかなとなるような方法により締結するよう留意すること。

5 フレックスタイム制

チェックポイント

- 労使協定を締結していますか？
また、1か月を超える清算期間を定めている場合は、労働基準監督署に届け出ていますか？
- フレキシブルタイム、コアタイムの定めは適切ですか？
- 時間外労働に関する定めはありますか？

1 フレックスタイム制とは

フレックスタイム制とは、3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねるものです（労基法第32条の3・同条の3の2、労基則第12条の3）。

労働者が仕事と生活の調和を図りながら効率的に働くことを可能とし、労働生産性の向上や労働者の職場への定着が期待できます。

2 フレックスタイム制の導入要件

フレックスタイム制を採用する場合には、次の要件を満たす必要があります。

- (1) 就業規則等に、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねる旨を定めること。
- (2) 労働者代表と以下の事項について書面による労使協定を締結すること。

※1か月を超える清算期間を定める場合は、労使協定を所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

- ① 対象となる労働者の範囲
- ② 清算期間及び起算日

清算期間とは、フレックスタイム制において労働者が労働すべき時間を定める期間のことです。清算期間の上限は3か月です。

- ③ 清算期間における総労働時間

フレックスタイム制では、清算期間を単位として総労働時間(所定労働時間)を定めることとなります。

清算期間における総労働時間を定めるに当たっては、以下の式によって算出した法定労働時間の総枠の範囲内としなければなりません。

$$\text{清算期間における法定労働時間の総枠} = \frac{1 \text{ 週間の法定労働時間 (40 時間)}}{7 \text{ 日}} \times \text{清算期間の暦日数}$$

④ 標準となる1日の労働時間

標準となる1日の労働時間とは、年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを定めるものです。清算期間における総労働時間を、期間中の所定労働日数で割った時間を基準として定めます。

⑤ コアタイム（※任意）

コアタイム(労働者が必ず働かなければならない時間帯)を定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を定める必要があります。

⑥ フレキシブルタイム（※任意）

フレキシブルタイム(労働者が自らの選択によって労働時間を決定できる時間帯)に制限を設ける場合は、その時間帯の開始及び終了の時刻を定める必要があります。

3 フレックスタイム制を導入する際の注意点

- (1) フレキシブルタイムが極端に短い場合など、労働者の自主的決定の余地がほとんどないものは、フレックスタイム制の対象となりません。
- (2) フレックスタイム制は日々の始業・終業時刻の決定を労働者に委ねる制度ですが、使用者が労働時間の管理をしなくてもよいわけではありません。実労働時間を把握して、適切な労働時間管理や賃金清算を行う必要があります。

4 労働時間に過不足が生じた場合

フレックスタイム制を導入した場合には、清算期間における総労働時間と実労働時間との過不足に応じた賃金の支払いが必要です。

清算期間において実労働時間に過剰があった場合に、過剰分を次の清算期間の総労働時間の一部に充当することはできません(超過した時間分の賃金清算が必要)。

一方、清算期間において実労働時間に不足があった場合に、所定賃金(総労働時間として定められた時間分の賃金)をその期間の賃金支払日に支払い、不足した時間分を次の清算期間に上積みして労働させることは、法定労働時間の総枠の範囲内である限り法違反ではありません(昭63.1.1基発1号)。

5 フレックスタイム制における時間外労働等

フレックスタイム制においては、清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えて労働した時間が時間外労働となります。

また、1か月を超える清算期間を定める場合は、以下が時間外労働となります。

- ① 1か月ごとに、週平均 50 時間を超えて労働した時間
- ② 清算期間を通じて、法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（①で時間外労働となる時間を除く）

(参考) 厚生労働省 HP 「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001138969.pdf>



●フレックスタイム制（1か月以内）の規定例

（適用労働者の範囲）

第〇条 第〇条の規定にかかわらず、営業部及び開発部に所属する従業員にフレックスタイム制を適用する。

（清算期間及び総労働時間）

第〇条 清算期間は1箇月間とし、毎月1日を起算日とする。

② 清算期間中に労働すべき総労働時間は、154時間とする。

（標準労働時間）

第〇条 標準となる1日の労働時間は、7時間とする。

（始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム）

第〇条 フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前10時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後7時までの間とする。

② 午前10時から午後3時までの間（正午から午後1時までの休憩時間を除く。）については、所属長の承認のないかぎり、所定の労働に従事しなければならない。

（その他）

第〇条 前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

【厚生労働省「フレックスタイム制のわかりやすい解説&導入の手引き」より】

6 事業場外労働のみなし労働時間制

チェックポイント

- 対象従業員の範囲は適切ですか？
- 所定労働時間を超過して労働することが必要な場合は、労使協定が締結されていますか？

1 事業場外労働のみなし労働時間制とは

労働者が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合で、使用者の指揮監督が及ばないために労働時間の算定が困難な場合に、所定労働時間働いたものとみなす制度です（労基法 38 条の 2、労基則 24 条の 2）。

2 事業場外労働のみなし労働時間制における労働時間の算定

事業場外労働のみなし労働時間制を採用した場合は、原則として所定労働時間労働したものとみなします。

ただし、業務を遂行するために、通常、所定労働時間を超過して働くことが必要な場合には、「その業務の遂行に通常必要とされる時間」だけ働いたものとみなします。また、労使協定で定めたときは、その協定で定めた時間働いたものとみなします。

「業務の遂行に通常必要とされる時間」は、一定の期間ごとに見直すことが適当ですので、労使協定には有効期間を定める必要があります。また、協定で定めた時間が法定労働時間を超えるときは、労働基準監督署への届出も必要です（P41 参照）。

3 事業場外労働のみなし労働時間制の適用範囲

事業場外で労働する場合であっても、労働時間を管理する者が同行する場合や、携帯電話等で随時使用者の指示を受けながら労働する場合、事業所において訪問先や帰社時刻等、業務の具体的な指示を受けた後、事業場外で指示通り業務に従事した後事業場に戻る場合など、使用者の具体的な指揮監督が及んでいる場合は、のみなし労働時間制は適用できません。

海外旅行添乗員について、事業場外で業務に従事しているが、指示書や就労実態（海外通話の可能な携帯電話を携行）、旅程表や添乗日誌などから労働時間の把握・算定は可能であるとして、事業場外のみなし労働時間制の適用が否定された判例（阪

急トラベルサポート（第2）事件 最判平 26.1.24）もあります。

「労働時間を算定し難いとき」に該当するか否かについては、業務の内容や業務遂行の態様、業務に関する指示や報告の方法等などの要素を考慮しながら、個々の勤務ごとの具体的な事情に着目した上で判断する必要がありますので、注意が必要です。

4 テレワークと事業場外労働のみなし労働時間制

労働者がテレワークに従事する場合も、使用者は労働時間の把握・管理をすることが必要ですが、次の①②をいずれも満たす場合は、労働時間の算定が困難なものとして、事業場外のみなし労働時間制を適用することができます。

① 情報通信機器が、使用者の指示により常時通信可能な状態におくこととされていないこと。

以下の場合、いずれもこの要件を満たすと認められます。

- ・勤務時間中に、労働者が自分の意思で通信回線自体を切断することができる場合
- ・勤務時間中は通信回線自体の切断はできず、使用者の指示は情報通信機器を用いて行われるが、労働者が情報通信機器から自分の意思で離れることができ、応答のタイミングを労働者が判断することができる場合
- ・会社支給の携帯電話等を所持していても、その応答を行うか否か、又は折り返しのタイミングについて労働者が判断することができる場合

② 随時使用者の具体的な指示に基づいて業務を行っていないこと

- ・使用者の指示が、業務の目的、目標、期限等の基本的事項にとどまり、一日のスケジュール（作業内容とそれをを行う時間等）をあらかじめ決めるなど作業量や作業の時期、方法等を具体的に特定するものではない場合は、この要件を満たすと認められます。

（参考）厚生労働省「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/shigoto/guideline.html



●事業場外労働に関する協定届様式

様式第12号（第24条の2第3項関係）

事業場外労働に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）		
業務の種類	該当労働者数	1日の所定労働時間	協定で定める時間	協定の有効期間
時間外労働に関する協定の届出年月日				

協定の成立年月日 年 月 日
 協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称

又は労働者の過半数を代表する者の
 職名
 氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法
 （ ）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 （チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものではないこと。 （チェックボックスに要チェック）

年 月 日

使用者 職名
 氏名

..... 労働基準監督署長殿

記載心得

- 「時間外労働に関する協定の届出年月日」の欄には、当該事業場における時間外労働に関する協定の届出の年月日（届出をしていない場合はその予定年月日）を記入すること。
- 協定については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合と、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。
- 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなるような方法により締結するよう留意すること。

7 裁量労働制

チェックポイント

- 裁量労働制の対象業務の範囲は適正ですか？
- 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 労使協定に必要な事項が定められていますか？

1 裁量労働制とは

裁量労働制とは、業務の性質上、業務遂行の手段や労働時間の配分などについて労働者の判断に委ね、実際の労働時間とは関わりなく、労使の合意で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度です。

専門業務型裁量労働制と企画業務型裁量労働制の2つがあります。

2 専門業務型裁量労働制（労基法 38 条の 3、労基則第 24 条の 2 の 2）

2-1 対象業務

専門業務型裁量労働制の対象となるのは、専門性が高く、業務遂行の手段や時間配分に関して使用者が具体的な指示をすることが困難な業務で、以下の 20 の専門業務に限って認められます。

- ① 新商品、新技術の研究開発又は人文科学、自然科学に関する研究の業務
- ② 情報処理システムの分析又は設計の業務
- ③ 新聞、出版、放送における取材、編集の業務
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザイン考案の業務
- ⑤ 放送番組、映画等におけるプロデューサー、ディレクターの業務
- ⑥ コピーライターの業務
- ⑦ システムコンサルタントの業務
- ⑧ インテリアコーディネーターの業務
- ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
- ⑩ 証券アナリストの業務
- ⑪ 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
- ⑫ 大学における教授研究の業務
- ⑬ M&A アドバイザーの業務
- ⑭ 公認会計士の業務
- ⑮ 弁護士の業務
- ⑯ 建築士（一級建築士、二級建築士及び木造建築士）の業務
- ⑰ 不動産鑑定士の業務
- ⑱ 弁理士の業務
- ⑲ 税理士の業務
- ⑳ 中小企業診断士の業務

2-2 導入の条件

(1) 労使協定の締結と労働基準監督署長への届出

専門業務型裁量労働制を導入する事業所では、労使協定を締結し、所定の様式(P46 参照)で所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

労使協定には、以下の事項を定めなければなりません。

- ① 対象業務
- ② 1日の労働時間としてみなす時間（みなし労働時間）
- ③ 対象業務の遂行の手段や時間配分の決定等に関し、使用者が適用労働者に具体的な指示をしないこと
- ④ 適用労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉確保措置の具体的内容
- ⑤ 適用労働者からの苦情処理のために実施する措置の具体的内容
- ⑥ 制度の適用に当たって労働者本人の同意を得なければならないこと
- ⑦ 制度の適用に労働者が同意をしなかった場合に不利益な取扱いをしないこと
- ⑧ 制度の適用に関する同意の撤回の手續
- ⑨ 労使協定の有効期間（※3年以内とすることが望ましい）
- ⑩ 労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を労使協定の有効期間中及びその期間満了後3年間保存すること

(2) 労働者本人の同意

実際に制度を適用するためには、対象となる個々の労働者の同意を得ることが必要です。

3 企画業務型裁量労働制（労基法 38 条の 4、労基則第 24 条の 2 の 3～5）

3-1 対象業務

企画業務型裁量労働制の対象となるのは、事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務の性質上、業務遂行の方法を大幅に労働者の裁量に委ねる必要があるため、業務遂行の手段や時間配分に関して使用者が具体的な指示をしない業務です。

3-2 導入の条件

(1) 労使委員会を設置すること

企画業務型裁量労働制を導入するには、事業所において、労働条件について調査審議をして事業主に意見を述べることを目的とする「労使委員会」を設置する必要があります（労基法第38条の4）。

労使委員会の委員の半数は、過半数労働組合又は労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名されていることが必要です。また、委員会議事録の作成・保存・労働者への周知が図られていること、労使委員会の招集、定足数、議事その他労使委員会の運営について必要な事項に関する規定が定められている必要があります。

(2) 労使委員会の決議、労働基準監督署長への届出

労使委員会の委員の5分の4以上の多数により下記の事項を決議し、所定の様式（P47参照）により労働基準監督署に届け出なければなりません。

- ① 対象業務
- ② 対象労働者の範囲
- ③ 1日の労働時間としてみなす時間（みなし労働時間）
- ④ 対象労働者の労働時間の状況に応じて実施する健康・福祉確保措置の具体的内容
- ⑤ 対象労働者からの苦情処理のために実施する措置の具体的内容
- ⑥ 制度の適用に当たって労働者本人の同意を得なければならないこと
- ⑦ 制度の適用に労働者が同意をしなかった場合に不利益な取扱いをしてはならないこと
- ⑧ 制度の適用に関する同意の撤回の手続
- ⑨ 対象労働者に適用される賃金・評価制度を変更する場合に、労使委員会に変更内容の説明を行うこと
- ⑩ 労使委員会の決議の有効期間（※3年以内とすることが望ましい）
- ⑪ 労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、苦情処理措置の実施状況、同意及び同意の撤回の労働者ごとの記録を決議の有効期間中及びその期間満了後3年間保存すること

(3) 労働者本人の同意

実際に制度を適用するためには、対象となる個々の労働者の同意を得ることが必要です。

3-3 定期報告

使用者は、決議の有効期限の始期から起算して初回は6か月以内に1回、その後1年以内ごとに1回、対象労働者の労働時間の状況、健康・福祉確保措置の実施状況、同意及びその撤回の実施状況について、所轄労働基準監督署へ定期報告を行わなければなりません。

4 労働時間の状況の把握

使用者には、健康管理の観点から、労働者の労働時間の状況を、客観的な方法等で把握する義務がありますが（安衛法第66条の8の3）、これは裁量労働制などのみなし労働時間制でも実施し、労働者が長時間労働に陥っている場合には適切な対策を取らなければなりません。

その他、制度を導入する際に留意すべき点などの詳細は、厚生労働省 HP「裁量労働制の概要」をご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/sairyo.html



8 休憩時間

チェックポイント

- 休憩時間の原則（労働時間の途中に・一斉に与え、自由に利用させる）が守られていますか？
- 休憩時間を一斉に与えない場合は、労使協定を締結していますか？

1 休憩時間の原則

1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を、労働時間の途中に与えなければなりません（労基法第34条）。

2 休憩の一斉付与の原則と例外

休憩は、原則として事業場すべての労働者に一斉に与えなければなりません。

ただし、交代制勤務などを導入しており、一斉に休憩を与えることが困難な場合には、労働者代表との書面による協定（労使協定）を結ぶことにより交替で与えることができます（労基法第34条第2項）。この場合、一斉に休憩を与えない労働者の範囲及び当該労働者に対する休憩の与え方について、労使協定で定めなければなりません（労基則第15条）。協定の届出は不要です。

また、一斉付与の例外として、運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業及び官公署の事業については一斉に休憩を与えなくてもよいとされています（労基法第40条、労基則第31条）。

3 休憩時間の自由利用の原則

休憩時間は、労働者に自由に利用させなければなりません。

使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待ち時間」）については、労働時間に当たり、休憩時間ではありません（昭22.9.13 発基17号）。昼休み時間中の来客や電話に備えて「昼休み当番」として労働者を待機させておく場合は、その時間は労働時間となります（昭23.4.7 基収第1196号、令4.1.7 基発0107第4号）。

9 休日

チェックポイント

- 法定休日（原則：毎週少なくとも1回）を定めていますか？
- 法定休日に労働させる場合の労使協定（36協定）が締結されていますか？
- 休日労働の賃金の割増率は、3割5分以上としていますか？

1 法定休日

休日については、毎週少なくとも1回又は4週間を通じ4日以上与えなければなりません（労基法第35条）。後者の場合は、就業規則等で4日以上の日を与えることとする4週間の起算日を明らかにしなければなりません（労基則第12条の2）。

労基法では、何曜日を休日とするかについて特段規定はないため、1週間の中で何曜日を休日としても、また、週によって異なる曜日を休日としても差し支えありません。さらに、勤務の実態に合わせて、労働者ごとに異なる日に交替で休日を与えることもできます。ただし、就業規則の中で、具体的に一定の日を休日と定めることが法の趣旨に沿うものであるとされています（昭63.3.14基発150号）。

また、国民の祝日（いわゆる「旗日」）を休日とするかどうかについても労基法には規定がありませんので、各事業場の実態に応じて取扱いを定めることが可能です。

2 休日の与え方の原則と例外

休日は、原則として暦日（午前0時から午後12時までの継続24時間をいう。）で与えなければなりません。しかし、番方編成による交替制（8時間3交替勤務のような場合をいう。）を導入するような場合、以下の要件を満たせば休日は暦日ではなく、継続した24時間を与えれば差し支えないとされています（昭63.3.14基発150号）。

- (イ) 番方編成による交替制によることが就業規則等により定められており、制度として運用されていること。
- (ロ) 各番方の交替が規則的に定められているものであって、勤務割表等によりその都度設定されるものではないこと。

3 振替休日と代休の違い

(1) 振替休日

振替休日とは、休日である日に業務の都合で勤務させられなくなるときに、その日を勤務日に変更し、その代わりに別の勤務日である日を休日とするように、休日と他の勤務日とをあらかじめ振り替えるものです。

振替休日は、あらかじめ定められた法定休日を他の日に振り替えるので、休日労働に対する割増賃金の問題は発生しませんが、休日を振り替えたことにより、その週の実労働時間が週の法定労働時間を超える場合があります。その場合は、時間外労働に対する割増賃金の支払が必要となります。

休日は労働者の労働義務のない日ですから、これを振り替える場合は、以下に示す措置が必要となります。

- ① 就業規則に振替休日の規程を置くこと。
- ② 振替休日は特定すること。
- ③ 振替休日は4週4日の休日が確保される範囲でできるだけ近接した日とすること。
- ④ 振替は前日までに通知すること。

(2) 代休

代休とは、休日に休日労働を行わせた場合に、その代わりに以後の勤務日の労働義務を免除し、休みを与える制度のことをいいます。

代休は、定められた法定休日に休日労働を行わせた場合ですから、休日労働に対する割増賃金を支払う必要があります。

4 法定休日に労働した場合の手続きと賃金

法定休日に労働をさせる場合には、労使協定（36協定）を締結し、事前に労働基準監督署長に届け出るとともに、割増賃金の支払が必要です。

●休日に関する規定例

(休日)

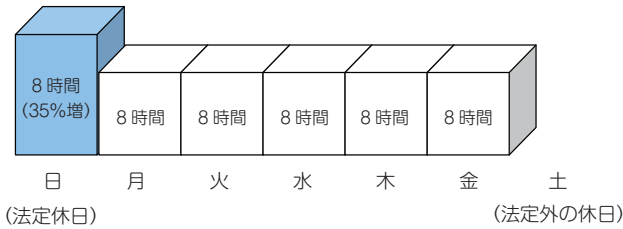
第〇条 休日は、次のとおりとする。

- 1 土曜日及び日曜日
 - 2 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
 - 3 年末年始（12月__日～1月__日）
 - 4 夏季休日（__月__日～__月__日）
 - 5 その他会社が指定する日
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

【図1 36協定にもとづいて休日労働をさせたとき】

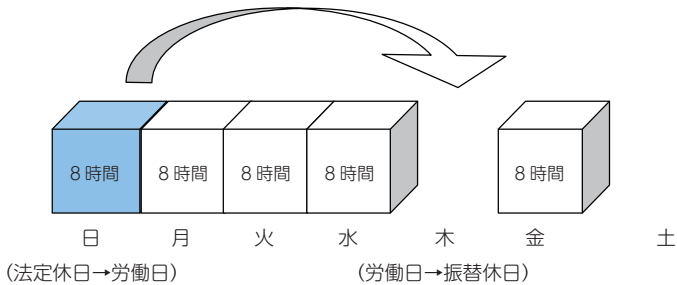
所定労働時間1日8時間、週休2日制（日曜日は法定休日、土曜日は法律を上回る法定外休日）において、日曜日に休日労働した場合



日曜日の8時間分は休日労働なので、通常の賃金の3割5分増し以上の賃金を支払うことになる。

【図2 休日の振替1】

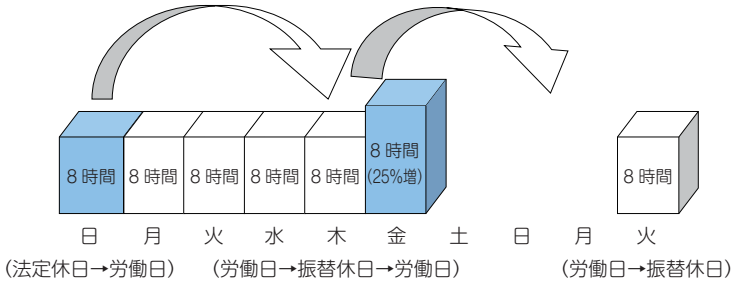
日曜日を労働日とし、木曜日を振替休日とした場合



当初の休日である日曜日は労働日になったので、休日労働させたことにはならない。よって、割増賃金も生じない。

【図3 休日の振替2】

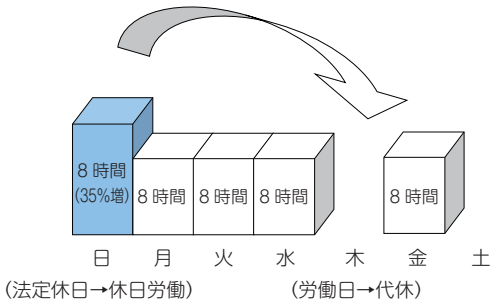
日曜日を労働日とし、木曜日を振替休日としたが、予定通り振り替えることができず、翌週の月曜日に振替休日を与えた場合



当初の休日である日曜日は労働日になったので、休日労働させたことにはならない。木曜日に振替休日をとらせることができなかったため、この週の労働時間は40時間を超えて勤務させたことになるが、この40時間を超えた8時間分は、通常の賃金の2割5分増し以上の賃金を支払わなければならない。

【図4 代休】

日曜日を労働日とし、木曜日に代休を与える場合



代休を与えても、日曜日は休日労働として扱うことに変わりはないので、日曜日の8時間分は、通常の賃金に加えて3割5分増し以上の賃金を支払わなければならない。

なお、代休日の賃金を有給とするか、無給とするかは、就業規則等の定めによる。

10 時間外・休日労働

チェックポイント

- 労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ていますか？
- 新たな「労働時間の上限規制」に適合していますか？
- 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ていますか？
- 母性保護、育児・介護休業法による制限が定められていますか？

1 時間外・休日労働の前提 ～「36 協定」～

法定労働時間については、1 週 40 時間・1 日 8 時間（休憩時間を除く）の原則の外にさまざまな労働時間制度による例外があること、また、法定休日については、毎週少なくとも 1 回、あるいは 4 週間を通じて 4 日以上の日を与えなければならないことを述べてきました。

しかし、業務の都合により、どうしても法定労働時間外や休日に労働者を働かせなければならないこともあります。そこで、労基法では、一定の手続きを経れば、法定労働時間を超える労働や、休日労働をさせることができると定めています（労基法第 36 条）。

使用者は、労働者代表と労基法第 36 条に基づく労使協定（一般的に「36（サブプロク）協定」などと呼ばれています。）を締結し、所定の様式（P61～63 参照）により管轄の労働基準監督署長に届け出る必要があります。

2 「36 協定」と労働契約上の規定の関係

36 協定は、労基法違反を免れる効果を持つ手続きにすぎませんから、労働契約上の義務を別途定めておく必要があります。

具体的には、使用者が時間外・休日労働を命じるに当たっては、就業規則等において、「業務上の必要のあるときは時間外労働や休日労働を命令できる」ということを明らかにしておく必要があります。所定労働時間外又は法定外休日に労働させる場合も同様です。

判例でも、就業規則に時間外労働についての規定があって、それが合理的なものであれば、労働者には時間外労働を行う義務があるとしています（日立製作所武蔵

工場事件 最一小判 平成3・11・28)。

●時間外・休日労働に関する規定例

(時間外及び休日労働等)

第〇条 業務の都合により、第〇条の所定労働時間を超え、又は第〇条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜(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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

3 時間外労働の上限規制

(1) 原則

時間外労働の上限は、原則として月45時間、年360時間です（労基法第36条第4項）。

（1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、月42時間、年320時間以内）

(2) 例外的な上限時間 ～「特別条項」～

臨時的な特別な事情があって労使が合意する場合（特別条項）には、原則の上限時間を超えることができますが、以下を守らなければなりません。違反した場合には罰則が科されるおそれがあります。

- ① 時間外労働が年720時間以内
- ② 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ③ 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

④ 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

(注) 特別条項の有無にかかわらず、時間外労働と休日労働の合計は、1 年を通して常に月 100 時間未満、2～6 か月平均 80 時間以内になければなりません。時間外労働が月 45 時間以内であれば特別条項の必要はありませんが、休日労働が増え、合計労働時間が月 100 時間以上になると法律違反となります。

なお、建設事業・自動車運転の業務・医師・鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業については、令和 6 年 3 月 31 日まで上限規制の適用が一部又は全部猶予されていましたが、令和 6 年 4 月 1 日以降は、それぞれ以下のルールが適用されます。

事業・業務	令和 6 年 4 月 1 日以降の取扱い
工作物の建設の事業	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ・災害の復旧・復興の事業には、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	<ul style="list-style-type: none"> ・特別条項付き 36 協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限は、年 960 時間です。 ・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 45 時間を超えることができるのは年 6 回までとする規制は適用されません。
医業に従事する医師	<ul style="list-style-type: none"> ・特別条項付き 36 協定を締結する場合の年間の時間外・休日労働の上限は、最大 1,860 時間（※）です。 ・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 45 時間を超えることができるのは年 6 回までとする規制は適用されません。 ・医療法等に追加的健康確保措置に関する定めがあります。 <p>※特別条項付き 36 協定を締結する場合、特別延長時間（36 協定上定めることができる時間の上限）については、 A 水準、連携 B 水準では、年 960 時間（休日労働含む） B 水準、C 水準では、年 1,860 時間（休日労働含む）です。 なお、医業に従事する医師については、特別延長時間の範囲内であっても、個人に対する時間外・休日労働時間の上限として副業・兼業先の労働時間も通算して、時間外・休日労働を、 A 水準では、年 960 時間 / 月 100 時間未満（例外的に月 100 時間未満の上限が適用されない場合がある）、 B 水準・連携 B 水準・C 水準では、年 1,860 時間 / 月 100 時間未満（例外的に月 100 時間未満の上限が適用されない場合がある）とする必要があります。</p>
砂糖製造業（鹿児島県・沖縄県）	<ul style="list-style-type: none"> ・上限規制がすべて適用されます。

※詳細は厚生労働省 HP でご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/topics/01.html



※自動車運転の業務に従事する労働者は、別途、運転時間や勤務間インターバルについて定めた「改善基準告示」を守る必要があります。

詳細は厚生労働省 HP でご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyosyu/roudoujouken05/index.html



4 「36 協定」を締結する相手方

36 協定などの労使協定の締結の際は、その都度、当該事業場に①労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）がある場合はその労働組合、②過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と、書面による協定をしなければなりません。

「過半数」の要件を満たさない場合や、過半数代表者の選出が適正に行われていない場合には、36 協定を締結し、労働基準監督署に届け出ても無効になりますので注意が必要です。

○「過半数」の意味について

過半数組合・過半数代表者という場合の「過半数」とは、事業場に使用されているすべての労働者（正社員だけでなく、パートやアルバイト等も含む）の過半数であることを指します。

○過半数代表者の選任に当たっての留意点

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。

- ① 管理監督者でないこと
- ② 36 協定を締結する者を選出することを明らかにした上で、民主的な方法（投票、挙手等）で選出すること
- ③ 使用者の意向に基づき選出された者でないこと

※使用者が指名したり、親睦会幹事を自動的に選出したりすることはできません。

5 「36 協定」において定める必要がある事項

(1) 「36 協定」において定める必要がある事項

<様式第9号、P61 参照>

- 時間外労働又は休日労働をさせる必要のある具体的事由
- 業務の種類

- 労働者数
- 対象期間（1年間に限る）
- 対象期間の起算日
- 労使協定の有効期間
- 対象期間における1日、1か月、1年について、延長することができる時間数又は労働させることができる休日の日数、始業及び終業の時刻
- 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

（2）特別条項を締結する際に必要となる事項

<様式第9号の2、P62～63参照>

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月数（年6か月以内）
- 限度時間を超えて労働させる必要がある具体的理由
- 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（25%を超える割増賃金率とするよう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における手続

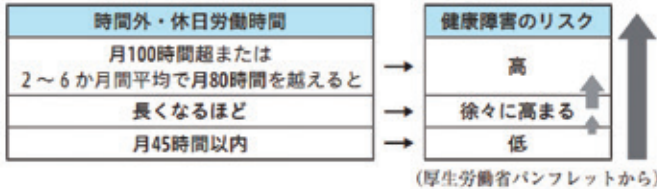
6 「36協定」の締結において留意すべきこと

時間外労働及び休日労働を適正なものとするため、36協定を締結する際に留意すべき事項に関する指針が策定されています。

- ① **時間外労働・休日労働は必要最小限**にとどめること。（指針第2条）
- 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**を負う。
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**する必要がある。（指針第3条）
 - ・使用者には、労働者の生命・身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう必要な配慮する義務（安全配慮義務）があります。（労契法第5条）
 - ・脳・心臓疾患の労災認定の基準において、
* 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。

(参考) 時間外・休日労働時間と健康障害リスクの関係



- 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すること。(指針第4条)
- ・例えば、各種製造工程において、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。
- 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ない。**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**定めなければならない。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ること。(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。
- 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(1週間:15時間、2週間:27時間、4週間:43時間)を超えないように努めること。(指針第6条)
- ⑥ **休日労働の日数及び時間数をできる限り少なく**するように努めること。(指針第7条)
- 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**すること。(指針第8条)
- ・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
- 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ること。（指針第9条、附則第3項）。

（参考）厚生労働省リーフレット「36協定の適正な締結」

<https://www.mhlw.go.jp/content/001202904.pdf>



7 年少者・妊産婦に関する制限

- ① 年少者（18歳未満の者）については、一定の場合を除き、労基法により時間外労働、休日労働やいわゆる変形労働時間制により労働させることはできません（労基法第60条）。また、原則として午後10時から翌日5時までの深夜時間帯に労働させることもできません（労基法第61条）。
- ② 使用者は、妊産婦から請求があった場合は、時間外、休日及び深夜労働をさせることはできません（労基法第66条）。また、請求をし、又は請求により労働しなかったことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

●限度時間を超える場合の36協定届の記載例（特別条項）※2枚目

2枚目 (表欄)

届内特記事項の事項がなければ、限度時間（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えないこととできません。年度別労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）を算出する際、労働時間限度を超過して超過労働時間（超過労働時間）に該当する労働時間については、労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）に算入して算出してください。

労働時間	労働者数	労働時間	労働者数	労働時間	労働者数
突発的な仕替え	10人	6.5時間	6.5時間	4回	60時間
緊急トラブル・大規模なクレーンへの対応	10人	6.5時間	6.5時間	3回	60時間
機械トラブルへの対応	20人	6.5時間	6.5時間	3回	65時間

前回は一時的又は突発的に、個別的労働者に行わせる必要のあるものに限り、記載する限り、労働時間限度を超過してはなりません。労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）を算出する際、労働時間限度を超過して超過労働時間（超過労働時間）に該当する労働時間については、労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）に算入して算出してください。

労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）を算出する際、労働時間限度を超過して超過労働時間（超過労働時間）に該当する労働時間については、労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）に算入して算出してください。

労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）を算出する際、労働時間限度を超過して超過労働時間（超過労働時間）に該当する労働時間については、労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）に算入して算出してください。

労働者代表者に対する事前申し入れ

対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、労働者の時短労務実施の開催

検査責任者 山田花子
工場長 田中太郎

労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）を算出する際、労働時間限度を超過して超過労働時間（超過労働時間）に該当する労働時間については、労働時間限度を超過する労働時間（超過労働時間）に算入して算出してください。

- 63 -

11

管理監督者等（労働時間・休憩・休日の適用除外）

チェックポイント

- 管理監督者等の範囲を適切に設定していますか？
- 管理監督者等についても、深夜勤務に対する割増賃金は支払っていますか？

1 労働時間・休憩・休日の規定が適用されない者

次の労働者については、労基法上、労働時間、休憩、休日に関する規定の適用が除外されています（労基法第41条）。

ただし、就業規則には始業及び終業の時刻を定めなければなりません（昭23.12.25基収4281号）。

- ① 農・水産業従事者
- ② 管理監督者
- ③ 機密の事務を取り扱う者
- ④ 労働基準監督署長の許可を得て行う監視・断続的労働に従事する者

ここで注意すべきなのは、これらの労働者についても、深夜労働に関する規定の適用は排除されていないことです。したがって、**深夜労働については割増賃金を支払わなければなりません。**

2 管理監督者

管理監督者とは、「労働条件の決定その他の労務管理について、経営者と一体的な立場にある者」とされており、名称にとらわれず、実態に即して判断されます（昭22.9.13発基17号）。

企業が人事管理上あるいは営業政策上の必要等から任命する職制上の役付者であっても、すべてが管理監督者として例外的取扱いが認められるものではありません。

管理監督者の判断基準については、下記のような通達が出されています。

1. 経営者と一体的な立場と呼ぶにふさわしい重要な職務内容、責任となっており、それに見合う権限の付与が行われているか。
2. 重要な職務と責任を有していることから、現実の勤務が実労働時間の規制になじまないようなものとなっているか。
3. ① 定期給与である基本給、役付手当等においてその地位にふさわしい待遇がなされているか。
② ボーナス等の一時金の支給率、その算定基礎賃金等についても役付者以外の一般労働者に比し優遇措置が講じられているか。
4. スタッフ職の場合、経営上の重要事項に関する企画立案等の部門に配置され、ラインの管理監督者と同格以上に位置付けられる等、相当程度の処遇を受けているか。

(昭 22.9.13 発基第 17 号、昭 63.3.14 基発第 150 号)

企業内で「管理職」と位置づけていても、実際に労働基準法上の「管理監督者」に係る判断基準からみて、十分な権限もなく、相応の待遇等も与えられていないと判断される場合には「管理監督者」には当たらず、時間外労働や休日労働の割増賃金の支払いが必要になります。

特に、小売業・飲食業でチェーン展開する会社の店長等については、十分な権限や待遇が与えられていない労働者に関する不適切な事案（名ばかり管理職）が見られるとして、基本的な判断基準を適正に運用するよう通達が発出されていますので、注意が必要です（平 20.9.9 基発第 0909001 号）。

3 機密事務取扱者

機密事務取扱者とは、秘書その他職務が経営者又は監督・管理者の活動と一体不可分であって、厳格な労働時間管理になじまない者です（昭 22.9.13 発基 17 号）。

取締役付の秘書室長など、幹部と常に行動を共にし、情報を共有・伝達し、経営方針や提携、企業買収の交渉などの重要機密をとりまとめたりするなど、幹部の行動時間に合わせるために時間外労働や休日勤務がやむを得ない立場の人をいいます。単に、来客に茶菓子を出したり、1日のスケジュールをまとめて幹部に伝えたり、社内外からのアポイントメントの照会をする程度の事務をする人は含みません。

4 監視・断続的労働

監視又は断続的労働に従事する労働者については、労働基準監督署長の許可を受けることにより、労働時間等に関する規定の適用を除外することができます。一般的な許可基準としては次のようなことが挙げられています（昭63.3.14基発150号）。

- ① 監視労働に従事する者は、原則として、一定部署にあって監視するのを本来の業務とし、常態として身体又は精神的緊張の少ないものについて許可すること。
- ② 断続的労働に従事する者とは、休憩時間は少ないが手待時間が多い者の意であり、寄宿舎の賄人等については、作業時間と手待時間折半の程度までは許可すること。特に危険な業務に従事する者については許可しないこと。
- ③ 断続労働と通常の労働とが混在・反覆する勤務に従事する者は、常態として断続的労働に従事する者には該当しない。

5 高度プロフェッショナル制度（特定高度専門業務・成果型労働制）

高度プロフェッショナル制度は、時間ではなく成果で評価される働き方を希望する労働者のニーズに応えるために、職務範囲が明確で一定の年収要件を満たす労働者を対象に、一定の手続や健康確保措置を講じることを条件に、労働時間・休憩・休日・深夜の割増賃金等の規定を適用しない制度です（労基法第41条の2）。

この制度の対象者は、専門的知識を持ち、高い年収を得ている、限定的な労働者です。

具体的には、厚生労働省令により定められる、高度の専門的知識等を必要とし、従事した時間と成果との関連が高くない業務についており、また従事する時間帯の選択や時間配分についての広範な裁量が労働者にあり、使用者から具体的な指示を受けないことや、年収が1,075万円以上であること、本人同意があることなどの条件を満たしていることに加え、労使委員会の決議や健康確保措置などの手続も必要となっています。

詳細は、厚生労働省 HP「高度プロフェッショナル制度の概要」をご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/202311.html



6 労働時間の把握

使用者には、健康管理の観点から、労働者の労働時間の状況を客観的な方法等で

把握し、一定の長時間労働者に対して医師による面接指導を行う義務があります（安衛法第66条の8、第66条の8の3、安衛則第52条の7の3）。労働時間の把握は、健康確保措置を適切に実施するためのものであるため、残業手当の支払いとは関係なく、管理監督者等についても対象となります。高度プロフェSSIONAL制度の対象者については、健康管理時間（労働者が事業場内にいた時間と事業場外において労働した時間の合計時間）を把握する必要があります（安衛法第66条の8の4）。

第3章

休暇・休業等

(絶対的 necessary 記載事項 その2)

1 年次有給休暇

チェックポイント

- 年次有給休暇を法定の日数以上付与していますか？
- パートタイム労働者等の所定労働日数の少ない者にも年次有給休暇を付与していますか？
- 年次有給休暇の付与に当たっての出勤率の算定において、産前産後休業、育児・介護休業等の期間は出勤したものと取り扱っていますか？
- 年10日以上年次有給休暇を付与する労働者に対して、年5日の年次有給休暇を取得させていますか？

1 年次有給休暇の基本

- (1) 雇入れの日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、最低10日の年次有給休暇を与えなければなりません（労基法第39条第1項）。
- (2) 週の所定労働時間が30時間未満であって、週の所定労働日数が4日以下あるいは年間の所定労働日数が216日以下の労働者に対しては、所定労働日数に応じて年次有給休暇を比例付与しなければなりません（同条第3項）
- (3) 労働者が同じ会社で働き続けた場合には、6か月間継続勤務をした後、さらに1年を経過するごとに、勤続期間に応じて加算した年次有給休暇を与えなければなりません（同条第2項）。

年次有給休暇の付与日数

（週の所定労働日数が5日以上又は週の所定労働時間が30時間以上の労働者）

勤続年数	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

比例付与日数

(週の所定労働日数が4日以下かつ週の所定労働時間が30時間未満の労働者)

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

2 年次有給休暇の日数の算出方法

- (1) 所定労働時間や所定労働日数が変動する労働者の場合、年次有給休暇の基準日（年次有給休暇の権利が発生した日。雇入れ後6か月経過した日及びその後は1年経過した日。）において定められている週所定労働時間及び週所定労働日数又は年間所定労働日数によって判断します。
- (2) 継続勤務期間については、勤務の実態に即し実質的に判断します。この点、例えば、定年退職して引き続き嘱託として再雇用した場合や、パートタイム労働者であった者を正社員に切り替えた場合等、実質的に労働関係が継続しているときは、継続年数に通算されます。
- (3) 出勤率の算定に当たっては、下記の期間は出勤したものととして取扱わなければなりません（労基法第39条第10項）。
- ① 業務上の負傷又は疾病により休業した期間
 - ② 産前産後の女性が労基法第65条の定めにより休業した期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
 - ④ 年次有給休暇を取得した期間

なお、上記以外の休暇を出勤したものととして取り扱うことは、労働者に有利な取り扱いとなるため差し支えありません。例えば、生理休暇の期間は、労基法上は出勤したものとみなされませんが、当事者の合意によって出勤したものとみなすことも、もとより差し支えないとされています（昭23.7.31基収2675号）。

- (4) 出勤率が8割に達しなかったときは、その基準日において年次有給休暇を付与しなくても、差し支えありません。

3 年次有給休暇の斉一的取扱い

年次有給休暇を法律どおり付与すると、社員ごとに基準日が発生しますので、年次有給休暇の適正な管理が行いにくくなります。こうした管理上の煩雑さを避けるため、次の要件を満たせば、基準日を定めて斉一的に付与することができます（平6.1.4基発1号）。

- ① 年次有給休暇の付与要件である8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
- ② 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

4 年次有給休暇の取得

- (1) 年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、労働者が希望し、使用者が同意した場合は、半日単位で与えることができます。
- (2) 年次有給休暇の時効は付与日から起算して2年です（労基法第115条）。年次有給休暇をその年度内にすべて取得しなかった場合、残りの休暇日数は翌年度に限り取得できます。

就業規則で繰越を制限する規定を設けていても、年度経過後における年次有給休暇の権利は消滅しません（昭23.5.5基発686号）。

5 時季変更権

労働者が請求し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は、使用者は他の時季に変更することができます（労基法第39条第5項）。事業の正常な運営を妨げる場合とは、個別的、具体的、客観的に判断されるべきものであるとともに、事由消滅後、できるだけ速やかに休暇を与えなければなりません（昭23.7.27基収2622号）。

また、退職（解雇）予定日を越えての時季変更は行えません（昭49.1.11基収5554号）。

6 年次有給休暇を取得した日の賃金

年次有給休暇を取得した日の賃金は、次のいずれかによる必要があります（労基法第39条第9項）。また、いずれの方法で支払うのかを就業規則等に定めておかなければなりません（昭27.9.20基発675号、平11.3.31基発168号）。

- ① 平均賃金
- ② 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金
- ③ 健康保険法に定める標準報酬月額額の30分の1に相当する額（※労使協定の締結が必要）

なお、年次有給休暇の買上げ予約をし、法の規定により請求できる日数を減らすことや、請求された日数を与えないことは、労基法第39条に違反しません（昭30.11.30基収4718号）。

7 時間単位の年次有給休暇

(1) 労使協定を締結することにより、年5日を限度として時間単位年休を与えることができます（労基法第39条第4項）。

(2) 労使協定に規定しなければならない内容は次のとおりです。

- ① 時間単位年休の対象労働者の範囲
- ② 時間単位年休の日数

（前年度からの繰越しがある場合であっても、当該繰越し分を含めて5日以内となります。）

- ③ 年次有給休暇1日分に相当する時間単位年休の時間数

（1日分の年次有給休暇に対応する所定労働時間数を基に定めます。1日の所定労働時間に1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げて計算します。）

- ④ 1時間以外の時間を単位とする場合はその時間数

(3) 時間単位の年次有給休暇については、下記のとおり取り扱う必要があります。

- ① 時間単位年休に支払われる賃金額

時間単位年休1時間分の賃金額は、①平均賃金 ②所定労働時間労働した場合の通常の賃金 ③標準報酬月額額の30分の1に相当する額（労使協定が必要）のうちいずれかを、その日の所定労働時間数で割った額になります。いずれにするかは、日単位による取得と同様にし、就業規則等で定めることが必要です。

② 時季変更権

時間単位年休にも、時季変更権が認められます。ただし、日単位での請求を時間単位に変えることや、時間単位での請求を日単位に変えることはできません。あらかじめ取得可能な時間帯を指定することもできません。

③ 計画的付与との関係

時間単位年休は、労働者が請求した場合において、請求した時季に与えることができるものであり、労基法 39 条 6 項の規定による計画的付与として与えることはできません。

8 年次有給休暇の計画的付与（計画年休）

労使協定で、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の計画的付与を行うことができます。ただし、計画的付与の対象とすることができるのは、各労働者の持っている年次有給休暇の日数のうち、5日を超える部分に限ります（労基法第 39 条第 6 項）。

計画的付与の場合、労働者の時季指定権及び使用者の時季変更権は、ともに行使できません（昭 63.3.14 基発 150 号）。したがって、労使協定を結ぶ際に、特別の事情がある労働者を計画的付与の対象から除外することも含めて協議が必要です。

9 年 5 日の年次有給休暇の確実な取得

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ています（労基法第 39 条第 7 項）。

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、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。時季指定にあたっては、労働者の意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、その意見を尊重するよう努め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、使用者が時季指定をする必要はなく、また、することもできません。加えて、労働者が自ら請求・取得した年次有給休暇の日数や計画的に付与した年次有給休暇（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。

休暇に関する事項は、就業規則に必ず記載しなければなりませんので、時季指定の対象となる労働者の範囲や時季指定の方法等についても、就業規則で定めておく

必要があります。

10 不利益取扱いの禁止

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当、賞与の額の算定に際して年次有給休暇取得日を欠勤として取扱う等の不利益な取扱いをしてはいけません（労基法第136条）。

●年次有給休暇に関する規定例

(年次有給休暇)

第〇条 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年間継続勤務すること、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。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

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。

週所定労働日数	1年間の 所定労働 日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 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。
- 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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

●時間単位の年次有給休暇に関する規定例

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第〇条 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) 時間単位年休には、前条(年次有給休暇)第4項及び第5項の規定は適用しない。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

2 その他の休暇

年次有給休暇以外の休暇については、労基法では特に規定がありませんが、各事業場で必要とされる休暇の制度を設ける場合は、就業規則に規定しておく必要があります。

●慶弔休暇に関する規定例

(慶弔休暇)

第〇条 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

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

●病気休暇に関する規定例

(病気休暇)

第〇条 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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

◆上記のほか、企業が任意に設ける休暇制度（特別休暇）について、詳細は厚生労働省「働き方・休み方改善ポータルサイト」をご覧ください。

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



3 母性保護、一般女性保護

チェックポイント

- 産前産後休業についての規定は適正ですか？
- 育児時間、母性健康管理の措置など、母性保護に関する規定を設けていますか？

1 産前産後休業

- (1) 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が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません（労基法第65条第1項）。
なお、出産当日は、産前休業に含まれます（昭25.3.31基収4057号）。
- (2) 産後8週間を経過しない女性労働者を就業させることはできません。ただし、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に、医師が支障がないと認めた業務に就かせることは差し支えありません（労基法第65条第2項）。
また、妊娠4か月以上であれば流産・死産の場合も産後休業を与える必要があります（昭23.12.23基発1885号）。

●産前産後休業に関する規定例

（産前産後の休業）

- 第〇条 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、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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

2 妊産婦の労働時間、休日労働の制限

- (1) 妊産婦が請求した場合は、原則として1週40時間、1日8時間（法定労働時間）

を超えて労働させることはできません（労基法第 66 条第 1 項）。

(2) また、妊産婦が請求した場合は、時間外・休日労働、深夜業をさせることもできません（労基法第 66 条第 2 項及び第 3 項）。

3 妊産婦等の就業制限

妊産婦（妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性）を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務等の危険有害業務に就かせることはできません（労基法第 64 条の 3）。

妊産婦以外の女性についても、重量物取扱い業務、有害のガス等を発散する場所における業務は制限されています。

また、妊娠中の女性から他の軽易な業務に変えるよう請求があったときは、業務を転換しなければなりません（労基法第 65 条第 3 項）。

4 育児時間

生後 1 年未満の子を育てる女性から請求があった場合は、休憩時間のほかに、授乳その他育児のための時間（育児時間）を、1 日 2 回それぞれ少なくとも 30 分与えなければなりません（労基法第 67 条）。

●育児時間に関する規定例

（育児時間）

第〇条 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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

5 母性健康管理の措置

(1) 事業主は、女性労働者が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を確保できるようにしなければなりません。（均等法第 12 条）

① 産前

- ・ 妊娠 23 週までは 4 週間に 1 回
- ・ 妊娠 24 週から 35 週までは 2 週間に 1 回
- ・ 妊娠 36 週から出産までは 1 週間に 1 回

② 産後（1年以内）

医師等が健康診査等を受けることを指示したときは、必要な時間を確保できるようにする必要があります。

(2) 事業主は、女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更（時差通勤、勤務時間の短縮等）、勤務の軽減（休憩時間の延長、作業の制限、休業等）等必要な措置を講じなければなりません（均等法第13条）。

医師等による具体的な指導がない場合においても、妊娠中の女性労働者から申出があったときは、担当の医師等と連絡を取り、適切な対応を図る必要があります。

また、事業主は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の利用に努めるとともに、女性労働者の症状等に関する情報につき、プライバシーの保護に特に留意すること、とされています。（妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針）。

●母性健康管理の措置に関する規定例

（母性健康管理の措置）

第〇条 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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

6 不利益取扱いの禁止

労働者が上記1から5までの制度につき申出・請求をし、又は制度を利用したことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません（均等法第9条第3項）。

7 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときは、請求のあった期間その者を就業させてはなりません（労基法第68条）。

休暇の日数を就業規則等で限定することはできません。ただし、有給の日数を定めておくことはそれ以上休暇を与えることが明らかにされていれば差し支えない、とされています（昭63.3.14基発150号、婦発47号）。

なお、休暇は、暦日単位のほか半日単位、時間単位でもあっても差し支えありません。

●生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置に関する規定例

（生理休暇）

第〇条 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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

4 就業規則における育児・介護休業等の取扱い

チェックポイント

- 育児・介護休業、子の看護等休暇、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、所定労働時間の短縮措置等、柔軟な働き方を実現するための措置に関する規定を定めていますか？
- 就業規則とは別に規則を定めた場合、その別規則についても所管の労働基準監督署長に届け出ていますか？

1 育児休業・介護休業等に関する規定について

育児・介護休業（出生時育児休業を含む）、子の看護等休暇、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、所定労働時間の短縮措置（短時間勤務制度）や柔軟な働き方を実現するための措置については、各事業所においてあらかじめ制度を導入し、就業規則に記載することが必要です。

就業規則の絶対的必要記載事項である「休暇」には、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇及び柔軟な働き方を実現するための措置として講ずる養育両立支援休暇も含まれるので、付与要件、取得手続、期間等を就業規則に記載しなければなりません。また、休業・休暇期間中の賃金支払の有無、計算・支払方法等に関することも、就業規則への記載が必要です。

就業規則に育児・介護休業等に関する条項を定めた上で、別規則として、育児・介護休業等に関する事項を定める方法もあります。この場合、別規則も就業規則の一部になりますので、所轄労働基準監督署長への届出が必要です。

●育児休業・介護休業等に関する就業規則の規定例

(育児・介護休業、子の看護等休暇等)

第〇条 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、出生児育児休業、介護休業、子の看護等休暇、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。

◆育児・介護休業法改正（令和7年4月1日施行／令和7年10月1日施行）に対応した就業規則等の規定整備が必要です。

改正内容の詳細は、厚生労働省ウェブサイトをご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html>



また、同サイトには、育児・介護休業等に関する規則の規定例（詳細版・簡易版）や、社内様式例、育児・介護休業に関する労使協定例も掲載されています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



5 育児休業

チェックポイント

- 育児休業の対象者や期間、取得手続き等に関する規定を定めていますか？

1 育児休業

1-1 対象となる労働者（育介法第2条、第5条、第6条）

- (1) 原則として、1歳に満たない子を養育する男女労働者（日々雇用される者を除く）が対象です。
- (2) 期間雇用者については、申出時点において、子が1歳6か月に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかではない者は、育児休業の対象となります。
- (3) 労使協定で定めれば、以下の者を休業の対象から除外することができます。
 - ① 入社1年未満の労働者
 - ② 休業申出の日から1年（1歳6か月まで及び2歳までの育児休業の場合は、6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな労働者
 - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

1-2 育児休業の期間

- (1) 原則として、子が出生した日から1歳に達する日（誕生日の前日）までの間で労働者が申し出た期間、分割して2回まで取得できます。
- (2) 両親ともに育児休業を取得する場合は、以下の要件を満たせば、子が1歳2か月に達するまでの間に1年間育児休業をすることができます（「パパ・ママ育休プラス」育介法第9条の6）。
 - ① 配偶者が、子の1歳に達する日以前において育児休業（産後パパ育休を含む）をしていること
 - ② 本人の育児休業開始予定日が、子の1歳の誕生日以前であること

③ 本人の育児休業開始予定日が、配偶者の育児休業（産後パパ育休を含む）の初日以降であること。

(3) 保育所への入所を希望しているが、入所できない等の特別な事情がある場合、子が最大2歳に達するまでの間、育児休業をすることができます（育介法第5条第3項、第4項）。

1-3 育児休業の回数

(1) 子1人につき、原則として、1歳までの育児休業は2回、1歳6か月及び2歳までの育児休業は各1回取得することができます（育介法第5条第2項）。

(2) また、以下の事情が生じた場合には、再度の育児休業取得が可能です（育介則第5条）。

※ 1歳6か月又は2歳までの育児休業においては①の場合のみ。

- ① 産前・産後休業、出生時育児休業または新たな育児休業、介護休業の開始により育児休業が終了した場合で、当該休業に係る子または介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- ② 配偶者が死亡した場合または負傷、疾病、障害により子の養育が困難となった場合
- ③ 離婚等により配偶者が子と同居しないこととなった場合
- ④ 子が負傷、疾病、障害により2週間以上にわたり世話を必要とする場合
- ⑤ 保育所入所を希望しているが、入所できない場合

1-4 育児休業の申出

(1) 育児休業を希望する労働者は、原則として休業開始予定日の1か月前まで（1歳以降の育児休業については2週間前まで）に、書面等で事業主に申し出ることにより取得できます。

(2) 事業主は、労働者から育児休業の申出があったときは、これを拒むことはできません（育介法第6条第1項）、育児休業の開始予定日及び終了予定日等を速やかに書面等で労働者に通知しなければなりません（育介則第7条第4項から第6項まで）。

- (3) 就業規則で、申出期間を1か月又は2週間前よりも短い期間にする等、労働者に有利な条件を設定することは差し支えありません。
- (4) 労働者が事業主に、本人又は配偶者が妊娠又は出産したことを申し出たときは、事業主は申し出た労働者に対して個別に育児休業制度等について周知しなければなりません。さらに、事業主は、育児休業及び出生時育児休業（産後パパ育休）（※後述2参照）の取得意向を確認するために、面談等の措置を講じなければなりません。

1-5 育児休業の予定日の変更

- (1) 労働者は、出産予定日より早く子が出生したなど特別な事情がある場合に限り、1歳までの育児休業1回につき1回だけ休業開始予定日を繰上げ変更することができます（育介法第7条第1項）。
- (2) 労働者は、当初育児休業を終了しようとしていた日の1か月前まで（1歳6か月又は2歳までの育児休業の場合は2週間前まで）に申し出ることによって、休業終了予定日を繰下げ変更し、育児休業の期間を延長することができます（育介法第7条第3項）。
- 繰下げ変更は、1歳までの育児休業1回につき1回、1歳から1歳6か月までの休業について1回、1歳6か月から2歳までの休業について1回することができます。
- (3) 育児休業申出の撤回は、休業開始前であれば可能です。ただし、1歳までの育児休業の場合は、撤回1回につき、1回の休業を取得したものとみなします。1歳6か月又は2歳までの育児休業の場合は、一度撤回すると、特別の事情がない限り、同じ子について再度の休業申出はできません（育介法第8条）。

2 出生時育児休業（産後パパ育休）

産後パパ育休とは子の出生後8週間以内に4週間（28日）を限度として2回に分けて取得できる休業で、1歳までの育児休業とは別に取得できる制度です。なお、労使協定を締結することにより、産後パパ育休期間中に就業することができます。（育介法第9条の2～第9条の5）

2-1 対象となる労働者

- (1) 産後休業をしていない労働者（日々雇用される者を除く）が対象となります。
- (2) 期間雇用者については、申出時点において、子の出生日または出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかではない者は、産後パパ育児の対象となります。
- (3) 労使協定で定めれば、以下の者を休業の対象から除外することができます。
- ① 入社1年未満の労働者
 - ② 休業申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな労働者
 - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

2-2 利用期間

原則として、子の出生後8週間以内の期間内で通算4週間（28日）まで取得できます。分割して2回まで取得可能です。

2-3 申出等の手続き

- (1) 休業開始予定日の2週間前まで（労使協定を締結している場合は最大1か月前まで）に事業主に申し出ることにより取得できます。
- (2) 労使協定において、産後パパ育児中に就業することができると定めた労働者に限り、休業開始予定日の前日までに「就業可能日」と「就業可能日における就業可能時間帯」その他の労働条件を記載した書面等で事業主に申し出ることができます。事業主は、労働者が申し出た就業可能日等の範囲内で、事業主が就業させることを希望する日等を提示し、休業開始予定日の前日までに労働者の同意を得る必要があります。

●育児休業に関する規定例

第1条（育児休業）

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であつて、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、子が1歳に達するまでの間で、本人が申し出た期間、育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあつては、申出時点において、子が1歳6か月（6、7の申出にあつては2歳）に達するまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。
- 2 1、3から7にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 申出の日から1年（4から7の申出をする場合は、6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 1にかかわらず、配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 従業員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 従業員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5 4にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1、4に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した従業員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

6 次のいずれにも該当する従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 従業員又は配偶者が子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと

7 6にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1、4、5又は6に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した従業員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

8 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日の1か月前（4から7に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

なお、育児休業中の有期雇用従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

9 1に基づく申出は、配偶者の死亡等特別の事情がある場合を除き、一子につき2回までとする。4に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったこと

により1、4又は5に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。6に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより1、4、5、6又は7に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。

- 10 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

第2条（出生時育児休業（産後パパ育休））

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、申出により4週間（28日）以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。
- 2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、出生時育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

なお、出生時育児休業中の有期雇用従業員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 4 1に基づく申出は、一子につき2回に分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は

後の申出を拒む場合がある。

- 5 出生時育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

《出生時育児休業中の就業を可能とする例》

- 6 出生時育児休業中に就業することを希望する従業員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業前日までに人事担当者に提出すること。

- 7 会社は、6の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した従業員に対して提示する。従業員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を人事担当者に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。会社と従業員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

6 介護休業

チェックポイント

- 介護休業の対象者や期間、取得手続き等に関する規定を定めていますか？

1 介護休業の対象者、期間及び回数

- (1) 原則として、要介護状態（負傷、疾病、身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたって常時介護を必要とする状態）にある対象家族を介護する労働者（日々雇用される者を除く）が対象です。
- (2) 期間雇用者については、申出時点において、介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日までに、労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合は、介護休業の対象となります。（育介法第11条第1項）。
- (3) 労使協定で定めれば、以下の者を休業の対象から除外することができます（育介法第12条）。
- ① 入社1年未満の労働者
 - ② 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな労働者
 - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- (4) 対象家族1人につき3回、通算して93日まで休業できます。（育介法第15条）。

2 介護休業の申出

- (1) 介護休業を希望する労働者は、原則として休業を開始しようとする2週間前までに、書面等で事業主に申し出ることにより取得できます。
- (2) 事業主は、労働者から介護休業の申出があったときは、これを拒むことはできず（育介法第12条）、介護休業の開始予定日及び終了予定日等を速やかに書

面等で労働者に通知しなければなりません（育介則第23条第2項）。

- (3) 就業規則で、申出期限を2週間より短い期間にする等、労働者に有利な条件を設定することは差し支えありません。

3 介護休業の予定日の変更

- (1) 労働者は、休業終了予定日の2週間前の日までに申し出れば、1回の申出毎の休業につき1回に限り、休業終了予定日を繰り下げることができます（育介法第13条、育介則第27条）。

- (2) 介護休業申出の撤回は、休業開始前であれば可能です。ただし、同じ対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した場合には、事業主はそれ以降の介護休業の申出を拒むことができます（育介法第14条）。

なお、育児・介護休業法には、介護休業開始予定日の繰上げ・繰下げ変更や終了予定日の繰上げ変更の定めがないため、労働者の申出だけでは当然には変更できません。これらの変更を認める場合は、変更できる旨の取決めやその手続等をあらかじめ就業規則等で明記しておくことが望ましいです。

●介護休業に関する規定例

第3条（介護休業）

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期雇用従業員にあっては、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、介護休業をすることができる。
- 2 1にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫

4 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

5 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕より】

7 育児・介護に関するその他の制度

1 子の看護等休暇

(1) 小学校3年生修了までの子を養育する労働者（日々雇用される者を除く）は、1年に5日まで（対象となる子が2人以上の場合は、10日まで）子の看護等休暇を取得できます。（育介法第16条の2）。

労使協定で定めた場合は、次の労働者を対象から除外することができます。

- ① 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ② 時間単位での子の看護等休暇の取得が困難と認められる業務に従事する労働者（※ただし、1日単位での取得は可能）

(2) 子の看護等休暇は以下の場合に取得可能です。

- ① 病気、けがをした子の看護をする場合
- ② 子に予防接種・健康診断を受けさせる場合
- ③ 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話をする場合
- ④ 子の入園式、卒園式、入学式に参列する場合

(3) 子の看護等休暇は、1日単位又は時間単位で取得できます。

(4) 子の看護等休暇を取得した日について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった日数を超えて賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています（育介法第16条の4）。

●子の看護等休暇に関する規定例

第4条（子の看護等休暇）

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

1 小学校第3学年修了までの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、次に定める当該子の世話等のために、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

一 負傷し、又は疾病にかかった子の世話

- 二 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- 三 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- 四 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加

ただし、労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員からの申出は拒むことができる。

- 2 子の看護等休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

2 介護休暇

- (1) 要介護状態にある対象家族の介護や世話を行う労働者（日々雇用される者を除く）は、1年に5日まで（対象家族が2人以上の場合は10日まで）、介護休暇を取得することができます（育介法第16条の5）。

労使協定で定めた場合は、次の労働者を対象から除外することができます。

- ① 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ② 時間単位での介護休暇の取得が困難と認められる業務に従事する労働者（※ただし、1日単位での取得は可能）

- (2) 介護休暇は、1日単位又は時間単位で取得できます。

- (3) 介護休暇を取得した日について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった日数を超えて賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています（育介法第16条の7）

●介護休暇に関する規定例

第5条（介護休暇）

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則第〇条に規定する年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日

から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の従業員からの申出は拒むことができる。

- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

3 育児・介護のための所定外労働の制限

- (1) 小学校就学前の子を養育する労働者又は要介護状態にある家族を介護する労働者が請求した場合は、所定労働時間を超えて労働させてはなりません（育介法第16条の8、第16条の9）。

ただし、日々雇用される者を除きます。

また、労使協定で定めた場合は、以下の者を休業の対象から除外することができます。

- ① 勤続1年未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者

- (2) 制限の請求は、1回につき1月以上1年以内の期間で、制限開始予定日の1か月前までに行わなければなりません。請求は何回でもできます。

●育児・介護のための所定外労働の制限に関する規定例

第6条（育児・介護のための所定外労働の制限）

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、労使協定によって除外された次の従業員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。
- 一 入社1年未満の従業員

- 二 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

4 育児・介護のための時間外労働の制限

- (1) 小学校就学前の子を養育する労働者又は要介護状態にある家族を介護する労働者が請求した場合は、1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働をさせてはなりません（育介法第17条、第18条）。

ただし、次の労働者は請求できません。

- ① 日々雇用される労働者
- ② 勤続1年未満の労働者
- ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者

- (2) 制限の請求は、1回につき1か月以上1年以内の期間で、制限開始予定日の1か月前までに行わなければなりません。請求は何回もできます。

●育児・介護のための時間外労働の制限に関する規定例

第7条（育児・介護のための時間外労働の制限）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第○条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員は育児のための時間外労働の制限及び介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
- 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員

三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

5 育児・介護のための深夜業の制限

(1) 小学校就学前の子を養育する労働者又は要介護状態にある家族を介護する労働者が請求した場合は、深夜業(午後10時～午前5時)をさせてはなりません(育児法第19条、第20条)。

ただし、次の労働者は請求できません。

- ① 日々雇用される労働者
- ② その事業主に継続して雇用された期間が1年に満たない労働者
- ③ 深夜において常態として子の保育／対象家族の介護ができる同居の家族がいる労働者
- ④ 1週間の所定労働日数が2日以下の労働者
- ⑤ 所定労働時間の全部が深夜にある労働者

(2) 制限の請求は、1回につき1か月以上6か月以内の期間で、制限開始予定日の1か月前までに行わなければなりません。請求は何回もできます。

●育児・介護のための深夜業の制限に関する規定例

第8条（育児・介護のための深夜業の制限）

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第○条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員は深夜業の制限を請求することができない。

- 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員
 - イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること
 - ロ 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること
 - 四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
 - 五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を人事担当者に提出するものとする。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

6 育児短時間勤務

- (1) 事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者（日々雇用される者及び1日の所定労働時間が6時間以下の労働者を除く）で、現に育児休業（産後パパ育児を含む）をしていない者について、1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければなりません（育介法第23条第1項、育介則第73条）。

ただし、労使協定で定めれば、以下の者を対象から除外することができます。

- ① 勤続1年未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者
- ③ 業務の性質又は業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者

- (2) また、労使協定により、業務の性質等により短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる労働者について、所定労働時間の短縮措置を講じないことと

するときは、次のいずれかの代替措置を講じなければなりません（育介法第23条第2項）。

- ・ 育児休業に関する制度に準ずる措置
- ・ フレックスタイム制度
- ・ 始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ（時差出勤制度）
- ・ 保育施設の設置・運営等
- ・ テレワーク等

(3) 育児短時間勤務により勤務時間を短縮した部分について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった期間を超えて賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています（育介法第23条の2）。

● 育児短時間勤務に関する規定例

第9条（育児短時間勤務（3歳未満））

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 1日の所定労働時間が6時間以下の従業員
- 三 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

7 柔軟な働き方を実現するための措置

(1) 事業主は、3歳から小学校就学までの子を養育する労働者（日々雇用される者を除く）に対して、職場のニーズを把握した上で、次の5つの中から2つ以上の措置を選択して講じなければなりません。（育介法第23条の3第1項～第4項）。なお、事業主が講じる措置を選択する際は、過半数労働組合等から意見を聴かなければなりません。

- ① 始業時刻等の変更の措置（フレックスタイム制・時差出勤制度）
- ② テレワーク等（10日以上／月）（※1）
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 養育両立支援休暇の付与（10日以上／年）（※1）
- ⑤ 短時間勤務制度（※2）

※1 ②と④は、1日単位又は時間単位で利用又は取得が可能です。

※2 ⑤は、前述の「6 育児短時間勤務」と同様に、1日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含む必要があります。

(2) 労使協定で定めた場合は、以下の者を対象から除外することができます。

- ① 勤続1年未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者
- ③ 時間単位での養育両立支援休暇の取得が困難と認められる業務に従事する労働者（※ただし、1日単位での取得は可能）

(3) 労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを利用することができます。

(4) 事業主は、3歳未満の子を養育する労働者に対して、その子が3歳になるまでの適切な時期（3歳の誕生日の1か月前までの1年間）に、選択した措置の内容や申出先、所定外・時間外労働、深夜業の制限に関する制度等について、個別に周知するとともに、制度利用の意向確認を行わなければなりません。（育介法第23条の3第5項）

(5) 上記（1）の④養育両立支援休暇や、⑤短時間勤務制度を導入する場合に、勤務しなかった部分について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった期間を超えて賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています。（育介法第23条の3第7項）

●柔軟な働き方を実現するための措置に関する規定例

第10条（柔軟な働き方を実現するための措置）

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 1 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（対象従業員）は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれか1つの措置を選択して受けることができる。
 - 一 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
 - 二 テレワーク
- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの申出は拒むことができる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 1の一に定める始業・終業時刻の繰上げ・繰下げの措置内容及び申出については、次のとおりとする。
 - 一 対象従業員は、申し出ることにより、就業規則第〇条の始業及び終業の時刻について、以下のように変更することができる。
 - ・通常勤務＝午前8時30分始業、午後5時30分終業
 - ・時差出勤A＝午前8時始業、午後5時終業
 - ・時差出勤B＝午前9時始業、午後6時終業
 - ・時差出勤C＝午前10時始業、午後7時終業
 - 二 申出をしようとする者は、1回につき1年以内の期間について、制度の適用を開始しようとする日及び終了しようとする日並びに時差出勤Aから時差出勤Cのいずれに変更するかを明らかにして、原則として適用開始予定日の1か月前までに、育児時差出勤申出書により人事担当者に申し出なければならない。
- 4 1の二に定めるテレワークの措置内容及び申出については、次のとおりとする。
 - 一 対象従業員は、本人の希望により、1月につき10日を限度としてテレワークを行うことができる。
 - 二 テレワークは、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して

実施することができるものとする。

三 テレワークの実施場所は、従業員の自宅、その他自宅に準じる場所（会社の認めた場所に限る。）とする。

四 テレワークを行う者は、原則として勤務予定の2営業日前までに、テレワーク申出書により所属長に申し出なければならない。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

8 介護短時間勤務等

(1) 事業主は、要介護状態にある家族を介護する労働者（日々雇用される者を除く）について、働きながら家族の介護を行うことを容易にする措置として、次のいずれかの措置を講じなければなりません。（育介法第23条第3項、育介則第74条の2）

① 短時間勤務制度

- ・ 1日の所定労働時間を短縮する制度
- ・ 週又は月の所定労働時間を短縮する制度
- ・ 週又は月の所定労働日数を短縮する制度（隔日勤務や、特定の曜日のみ
の勤務等の制度）
- ・ 労働者が個々に勤務しない日又は時間を請求することを認める制度

② フレックスタイム制

③ 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ（時差出勤制度）

④ 介護サービス費用の助成等

(2) 上記(1)の措置は、介護休業とは別に、対象家族1人につき利用開始の日から連続する3年以上の期間で2回以上利用できる措置としなければなりません。ただし、上記(1)④の制度を導入する場合には2回以上の利用ができることは要しません。

(3) 労使協定で定めれば、以下の者を休業の対象から除外することができます。

- ① 勤続1年未満の労働者
- ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者

- (4) 介護短時間勤務により勤務時間を短縮した部分について賃金を支払わないことは差し支えありませんが、勤務しなかった期間を超えて賃金を減額したり、賞与、昇給等で不利益な算定を行うことは禁止されています。(育介法第23条の2)

●介護短時間勤務に関する規定例

第11条 (介護短時間勤務)

《法に基づき労使協定の締結により除外可能な者を除外する例》

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、就業規則第○条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで(うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。)の6時間とする。

- 2 1にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

- 一 日雇従業員
- 二 労使協定によって除外された次の従業員
 - (ア) 入社1年未満の従業員
 - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

【厚生労働省「育児・介護休業等に関する規則の規定例〔簡易版〕」より】

第4章

貸金関係

(絶対的 necessary 記載事項 その3)

1 賃金とは

1 賃金の定義

賃金とは、賃金、給料、手当、賞与其他名称のいかんを問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます（労基法 11 条）。

ストック・オプション制度（会社役員や従業員に対し、あらかじめ決められた価格で自社株式を購入できる権利を与える制度）から得られる利益は、それが発生する時期及び額ともに労働者の判断に委ねられているため、労働の対償ではなく、労基法 11 条の賃金にはあたりません。ただし、ストック・オプションは労働条件の一部であり、また、労働者に対して当該制度を創設した場合、労基法 89 条 10 号の適用を受けるものであり、就業規則に定める必要があります（平 9.6.1 基発 412 号）。

2 就業規則に定めなければならない賃金に関する事項

賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項は、就業規則の絶対的記載事項に当たります。

就業規則には、会社が支払う全ての賃金を明らかにしておく必要があります。

基本給については、賃金支払区分の別（月給制、日給月給制（定額賃金制の一形態で、月給を定め、欠勤した場合にその日数分だけの賃金を差し引くという形の月給制）、日給制（1日の所定労働時間に対して賃金額が決められるもの）、時間給、出来高給など）も明らかにしておきます。

諸手当も可能な限り、金額または算定基礎となる基本給等に対する率や支給条件を明らかにしておくべきです。ただし、諸手当については、どのような手当を設けるか、その金額などについて、地域や業界での一般的な水準等を勘案しながら、各事業場の実態に応じて個別に検討することとなるでしょう。

なお、出来高払制であっても、労働時間に応じ一定額の賃金を保障することが義務付けられています（労基法第 27 条）。保障額は、法の趣旨からして「常に通常の実収賃金と余りへだたらない程度の収入が保障されるように保障給の額を定めるよう」（昭 63.3.14 基発 150 号）とされており、目安としては、少なくとも平均賃金の 60%程度を保障するのが望ましいでしょう。

3 最低賃金との関係

使用者は最低賃金法に基づき決定される最低賃金額以上の賃金を支払わなければ

なりません。

賃金が最低賃金額以下となっているか否かは、①時間給の場合は、当該時間給を最低賃金額と比較、②日、週又は月によって定められた賃金の場合は、その期間における所定労働時間数で除して時間当たりの額を算出し、最低賃金額と比較して判断します。

なお、最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- (4) 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

(参考) 厚生労働省最低賃金特設サイト

<https://saiteichingin.mhlw.go.jp/>



なお、**東京都の最低賃金は、時間額 1,226 円**となっています（令和7年10月3日から）。

4 女性に関する労基法の規定

労基法では、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性との間で差別的取扱いをしてはならないと定められています（労基法第4条）。

2 賃金の支払い等

チェックポイント

- 賃金の支払日が毎月1回以上定められていますか？
- 賃金から税金、社会保険料等以外のものを控除する場合は、労使協定を締結していますか？

1 賃金支払の原則

賃金は原則として、通貨で、直接労働者に、その全額を、毎月1回以上、一定期日に支払わなければなりません（労基法24条）。

金融機関への振込みにより賃金を支払う場合は、一定の要件（労働者の同意を得ること、労働者の指定する本人名義の口座に振込まれること、賃金の全額が所定の支払日の午前10時頃までには払い出し得ること等）を満たす必要があります（労基法第7条の2、令4.11.28基発1128第4号）。

なお、令和5年4月より、厚生労働大臣が指定する資金移動業者の口座への賃金の資金移動（デジタル払い）が可能となりました（令和4年厚生労働省令第158号）。導入に当たっては、労働者の過半数で組織する労働組合が労働者の過半数を代表する者との労使協定の締結、就業規則への記載が必要です。また、労働者への説明、個別同意も必要となっています。制度の詳細は以下の厚生労働省ホームページをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/zigyonusshi/shienjigyoyou/03_00028.html



●賃金の計算期間及び支払日に関する規定例

(賃金の計算期間及び支払日)

第〇条 賃金は、毎月___日に締め切って計算し、翌月___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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

2 欠勤等に関する控除

労働者が欠勤、遅刻、早退等をした結果、労働しなかった日・時間については賃金を支払う必要はありませんので、使用者はその日数及び時間数に応じて賃金を減額することも可能です。

ただし、完全月給制を取っている場合には、賃金の減額はできませんので注意しましょう。

●欠勤等の取扱いに関する規定例

(欠勤等の扱い)

第〇条 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〇条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

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

3 賃金からの控除

賃金からは、税金、社会保険料等法令で定められているものは控除することができます。

しかし、それ以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、ないときは労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。

労働者代表との協定によって賃金から控除できるものは、購買代金、住宅・寮その他の福利厚生施設の費用、各種生命・損害保険の保険料、組合費等内容が明白なものに限ります。

●賃金の支払いと控除に関する規定例

(賃金の支払と控除)

第〇条 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

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

4 賃金の非常時払い

労基法では、労働者又はその収入によって生計を維持する者に出産、疾病、災害等の臨時の出費を必要とする事情が生じた場合に、当該労働者は賃金支払日前であっても既往の労働に対する賃金の支払いを請求できることとされています（労基法第25条）。

実際に用いられる例は少ないかもしれませんが、確認用に規定しておくのがよいでしょう。

●賃金の非常時払いに関する規定例

(賃金の非常時払い)

第〇条 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

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

3 割増賃金

チェックポイント

- 法定時間外労働、休日労働、深夜労働について、法定の割増率による割増賃金を支払う規定を定めていますか？
- 月 60 時間を超える時間外労働につき、別途法定の割増率を定めていますか？

1 割増賃金とは

法定労働時間を超えて労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合には2割5分以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません（労基法第37条）。

したがって、時間外労働が深夜に及んだ場合には5割以上、休日労働が深夜に及んだ場合には6割以上の割増率で計算した割増賃金をそれぞれ支払わなければなりません。

また、**月60時間を超える時間外労働については、5割以上の割増率で計算した割増賃金を支払わなければなりません**（中小企業については令和5年4月1日から適用）。

なお、労働者に時間外・休日労働をさせる場合には36協定を締結しなければならないことはいまでもありません。

2 いわゆる「法内残業」の取扱い

事業場で定める所定労働時間が法定労働時間よりも短い場合、所定労働時間を超えて法定労働時間に達するまでの時間の労働（いわゆる「法内残業」）に対する賃金については、通常の労働時間の賃金を支払えば労基法違反とはなりません。

ただし、賃金計算の方法が複雑になってしまうことから、労基法を上回る措置として、所定労働時間を超える労働に対して一律に割増賃金を支払う規定としている会社もみられます。

3 割増賃金の算定基礎賃金

割増賃金の基礎となる賃金は、通常の労働時間又は労働日の賃金であり、以下の手当は、算定基礎賃金に算入しないことが法令で認められています（労基法 37 条 5 項、労基則 21 条）。これらの手当を除外するに当たっては、単に名称によるのではなく、その実質によって判断しなければなりません。

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当

「住宅に要する費用に応じて算定される手当」をいうものであり、住宅の形態ごとに一律に定額で支給されるもの、住宅以外の要素に応じて定額で支給されるもの、全員一律に定額で支給されているものは、住宅手当にあらず、算定基礎賃金から除外されません（平 11.3.31 基発 170 号）。

- ⑥ 臨時に支払われる賃金
- ⑦ 1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金

(参考) 厚生労働省 労働基準関係リーフレット「割増賃金の基礎となる賃金とは？」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000056460.html>



● 割増賃金に関する規定例

(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___日を起算日とする。

- ① 時間外労働 4 5 時間以下・・・25%
- ② 時間外労働 4 5 時間超～6 0 時間以下・・・35%
- ③ 時間外労働 6 0 時間超・・・50%
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35%（残り 15%の割増賃金は代替休暇に充当する。）

- (2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年___月___日を起算日とする。
- (3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する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) 時間外労働の割増賃金(※月給制の場合)

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

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

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当} + \text{技能} \cdot \text{資格手当} + \text{精勤手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

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

(2) 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

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

(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)

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

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

前記（ア）労働者が代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率は5割以上の率とする必要があり、前記（イ）労働者が代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率は2割5分以上の率とする必要があります。これらは、いずれも就業規則の絶対的必要記載事項である「賃金の決定、計算及び支払の方法」に当たることから、就業規則に記載しなければなりません。

（2）代替休暇の単位

代替休暇の単位は、1日又は半日とされており、労使協定ではその一方又は両方を代替休暇の単位として定める必要があります。

なお、「1日」とは労働者の1日の所定労働時間です。「半日」とはその二分之一をいいますが、「半日」については必ずしも厳密に1日の所定労働時間の二分之一とする必要はないものの、労使協定で当該事業場における「半日」の定義を定めておく必要があります。

（3）代替休暇を与えることができる期間

代替休暇を与えることができる期間については、時間外労働が1か月に60時間を超えたその月の末日の翌日から2か月以内とする必要があります。

4-2 労働者が代替休暇の取得の意向がない場合

労働者に代替休暇の取得の意向がない場合や、労働者の意向が確認できない場合には、60時間超の時間外労働に対して、5割以上の率で計算した割増賃金を、残業が発生した日の属する賃金計算期間の賃金支払日に支払う必要があります。

4-3 割増賃金支払い後に、労働者から代替休暇の取得の意向が示された場合

5割以上の率で計算した割増賃金が支払われた後に、労働者から代替休暇の取得の意向があった場合には、代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であっても、労働者は代替休暇を取得できないことを労使協定で定めることもできます。

一方、代替休暇を与えることができる期間として労使協定で定めた期間内であれば労働者は代替休暇を取得できることとし、労働者が実際に代替休暇を取得したときは既に支払われた法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金について精算する、と労使協定で定めることもできます。

4-4 代替休暇の取得の意向があった労働者が、実際には代替休暇を取得しなかった場合

代替休暇の取得の意向があった労働者が、実際には代替休暇を取得しなかった場合は、通常の割増率からの引上げ分を、労働者が代替休暇を取得しないことが確定した日の属する賃金計算期間の賃金支払日に支払う必要があります。

4-5 代替休暇と年次有給休暇との関係

労働者が代替休暇を取得して終日出勤しなかった日については、正当な手続により労働者が労働義務を免除された日であることから、年次有給休暇の算定の基礎となる全労働日に含まれません。

●代替休暇に関する規定例

(代替休暇)

第〇条 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。

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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

5 1年単位の変形労働時間制における割増賃金の精算

1年単位の変形労働時間制を採用している事業場において、入社等により対象期間の途中から対象となった労働者や退職等により対象期間の途中で対象でなくなった労働者がいる場合であって、当該労働者に対し、対象期間中実際に労働させた期間を平均して1週40時間を超えて労働させた場合、1週40時間を超えて働かせた分について割増賃金を支払わなければなりません。

● 1年単位の変形労働時間制における割増賃金の精算に関する規定例

(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

第〇条 1年単位の変形労働時間制の規定により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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

6 割増率引上げの努力義務

1か月に45時間を超えて時間外労働を行う場合には、あらかじめ労使で特別条項付きの36協定を締結する必要があります（P55参照）。

特別条項付きの36協定では、月45時間を超える時間外労働に対する割増賃金率も定めることとされていますが（労基則第17条）、

- ① その率は法定割増賃金率（2割5分）を超える率とするよう努めること
 - ② 月45時間を超える時間外労働をできる限り短くするよう努めること
- とされています（平成30年厚生労働省告示第323号）。

なお、前述のとおり月60時間超の時間外労働については、使用者は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。

4 休暇等の賃金

チェックポイント

- 労働者が年次有給休暇を取得した場合の賃金の支払方法を定めていますか？
- その他の休暇・休業等についての賃金の取扱いを定めていますか？

1 年次有給休暇についての賃金

労働者が年次有給休暇を取得した場合の賃金は、

- ① 平均賃金
- ② 所定労働時間働いたときに支払われる通常の賃金
- ③ 健康保険法第40条第1項に定める標準報酬月額¹の30分の1に相当する額（1の位は四捨五入）

※③については労働者代表との書面による協定が必要

のいずれかの方法で支払わなければならない、いずれの方法で支払うのかを就業規則等に定めなければなりません（労基法第39条第9項）。

2 その他の休暇・休業についての賃金

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、子の看護等休暇期間及び介護休暇期間などの法令で定められている休暇・休業等や、慶弔休暇、病気休暇、休職などの使用者が任意に定めた休暇等の期間を無給とするか有給とするかについては、各事業場において決め、就業規則に定めてください。

また、有給とする場合は、例えば「通常の賃金を支払う」、「基本給の〇〇%を支払う」とするなど、できるだけ具体的に定めてください。

3 平均賃金とは

平均賃金とは、原則として、算定事由の発生した日の直前3か月の賃金総額をその3ヶ月間の総日数（歴日数）で除した金額を指します。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）。

平均賃金は、上記の年次有給休暇取得時の賃金のほか、①解雇予告手当、②休業手当、③休業補償等の災害補償、④減給制裁の制限など、労働基準法等で定められている手当等の額を算定するときなどの基準としても使われます。

(1) 平均賃金の算定において除外するもの

次の期間がある場合は、その日数及び賃金額は算定の期間および賃金総額から除きます。

- ① 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
- ② 産前産後の休業した期間
- ③ 使用者の責に帰すべき事由によって休業した期間
- ④ 育児・介護休業期間
- ⑤ 試用期間

また、次の賃金についても賃金総額から除きます。

- 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）
- ② 3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参入されます）
- 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

(2) 最低保障額

賃金が日額や出来高給で決められ労働日数が少ない場合には、最低保障として、総額を労働日数で除した6割に当たる額が高い場合にはその額が適用されます。

●休暇等の賃金に関する規定例

(休暇等の賃金)

第〇条 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 第〇条から第〇条までに規定する休暇又は休業の期間は、無給 / 通常の賃金を支払うこととする。

3 第〇条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（__か月までは__割を支給する）。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

5 休業手当

チェックポイント

- 会社都合により、労働者を休業させた場合の休業手当の規定を定めていますか？

労働基準法上は、**会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により、所定労働日に労働者を休業させた場合には、平均賃金の60%以上の休業手当**を支払わなければなりません（労基法第26条）。

1日の所定労働時間の一部のみ会社側の都合で休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金はその日1日分の平均賃金の60%に満たないときは、その差額を支払わなければなりません。

●会社都合による休業の場合の賃金に関する規定例

（臨時休業の賃金）

第〇条 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つては、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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

6 昇給

昇給に関する事項は、就業規則の絶対的記載事項に当たります。
昇給期間などの昇給の条件をできるだけ具体的に定めておきましょう。

●昇給に関する規定例

(昇給)

- 第〇条 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。
- 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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

第5章

退職関係

(絶対的 necessary 記載事項 その4)

1 定年

チェックポイント

- 定年年齢は 60 歳以上としていますか？
- 65 歳までの雇用確保措置を定めていますか？

1 高齢者雇用確保措置（65 歳までの雇用確保（義務））

労働者の**定年年齢は 60 歳を下回ってはなりません**（高齢者法第 8 条）。

また、**65 歳未満の定年年齢を定めている事業主は、下記のいずれかの措置を講じることにより、65 歳までの雇用を確保**することが義務付けられています（高齢者法第 9 条）。

- ① 定年の引上げ
- ② 継続雇用制度の導入
- ③ 定年の定め廃止

上記②の継続雇用制度には、本人の希望があった場合、定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する「勤務延長制度」と、定年年齢に達した者を一旦退職させた後に再び雇用する「再雇用制度」の 2 つの制度があります。

雇用条件については、高齢者の安定した雇用の確保が図られるものであれば、必ずしも労働者の希望に合致した職種・労働条件による雇用を求めているものではありませんし、常用雇用のみならず、短時間勤務なども含みます。

しかし、高齢者の能力に対する適正な処遇や、就労意欲の維持・向上のためには、定年前と比べて著しく低い労働条件とすることは適切ではありません。また、定年後再雇用を有期雇用で行っている場合、労契法第 20 条（パートタイム・有期雇用労働法第 9 条）に抵触する可能性もありますので注意が必要です。

2 高齢者就業確保措置（70 歳までの就業機会の確保（努力義務））

65 歳以上 70 歳未満の定年を設けている事業主または継続雇用制度を導入している事業主については、以下のいずれかの措置を講じることが努力義務とされます（高齢者法第 10 条の 2）。

- ① 70 歳までの定年引上げ

- ② 定年制の廃止
 - ③ 70歳までの継続雇用制度の導入（継続雇用先の企業については、グループ企業や他の事業主等によるものを含む）
 - ④ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入
 - ⑤ 70歳まで継続的に社会貢献事業に従事できる制度の導入
- （④・⑤については、労働者の過半数代表者等の同意が必要）

●定年を満70歳とする規定例

（定年等）

第〇条 労働者の定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

●定年を満65歳とし、その後希望者を継続雇用する規定例

（定年等）

第〇条 労働者の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満70歳までこれを継続雇用する。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

●定年を満60歳とし、その後希望者を継続雇用する規定例（満65歳以降は対象者基準あり）

（定年等）

第〇条 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。

- 3 前項の規定に基づく継続雇用の満了後に、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれを継続雇用する。
- (1) 過去〇年間の人事考課が〇以上である者
 - (2) 過去〇年間の出勤率が〇%以上である者
 - (3) 過去〇年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

2 退職

チェックポイント

- 退職の事由について規定を定めていますか？
- 退職証明書などの手続きに関する規定を定めていますか？

1 期間の定めのない雇用の場合

期間の定めのない労働契約の場合、労働者は、理由を問わず、いつでも退職を申し出ることができます。

就業規則で退職の手続について定める場合、民法では「雇用は、解約の申入れの日から2週間を経過することによって終了する」（民法第627条1項）と定められており、解約の申入れ後2週間を経過すれば、使用者の承諾がなくても労働契約は終了することとされていますので留意が必要です。

2 期間の定めのある雇用（有期労働契約）の場合

(1) 契約期間満了による退職

有期労働契約の場合、契約期間の満了時に新たな契約を結びなおさなければ、そこで労働契約が終了することとなります。

労働者側の都合で契約を更新しないことについての法律上の制限はありません。一方、使用者が更新を拒否することは雇止めと呼ばれ、一定の制限が設けられています。（P137 参照）

(2) 契約期間途中の退職

有期労働契約の場合、契約期間の途中で一方的に退職することは基本的に契約違反となり、民法上は「やむを得ない事由があるとき」に直ちに契約の解除をすることができると定められています（民法第628条）。

むろん、就業規則や雇用契約に、契約期間途中であっても退職できる定めがある場合には、それに従って退職できることとなりますが、特段の定めがない場合には、円満に合意解約ができるよう労使で十分に話し合うことが大切です。

ただし、1年を超える有期労働契約を結んだ労働者は、当該労働契約の初日から1年を経過した日以後は、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することが

できます（労基法第137条）。

3 退職時の証明

労働者から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を求められた場合、使用者は求められた事項について証明書を遅滞なく交付しなければなりません（労基法第22条第1項）。

なお、この証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはなりません（労基法第22条第3項）。

●退職に関する規定例

(退職)

第〇条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して___日を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

●退職事由に係るモデル退職証明書

退職事由に係るモデル退職証明書

(労働者名) 殿

以下の事由により、あなたは当社を 年 月 日に退職したことを証明します。

年 月 日

事業主氏名又は名称

使用者職氏名

- ① あなたの自己都合による退職 (②を除く。)
- ② 当社の勸奨による退職
- ③ 定年による退職
- ④ 契約期間の満了による退職
- ⑤ 移籍出向による退職
- ⑥ その他(具体的には)による退職
- ⑦ 解雇(別紙の理由による。)

※ 該当する番号に○を付けること。

※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「(別紙の理由による。)」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。

3 解雇

チェックポイント

- 解雇の事由は法令に違反せず、客観的に合理的・社会通念上相当なものを定めていますか？
- 解雇予告や解雇理由証明書などの手続きに関する規定を定めていますか？

1 法律で解雇が禁止されている事由

法令により、下記の事由等による解雇は禁止されています。

[労働基準法]

- ・労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇
- ・労働者が業務上災害によって負傷したり、疾病にかかり療養のために休業する期間とその後 30 日間及び産前産後の女性が休業する期間とその後 30 日間
- ・労働者が行政官庁又は労働基準監督官に申告したことを理由とする解雇

[労働組合法]

- ・労働者が労働組合員であること、労働組合に加入しようとしたこと、労働組合を結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇
- ・労働者が労働委員会への申立等をしたことを理由とする解雇

[男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法]

- ・労働者の性別を理由とする解雇
- ・女性労働者が結婚、妊娠、出産、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇

※女性労働者の妊娠中又は産後 1 年以内になされた解雇は、事業主が妊娠等を理由とする解雇でないことを証明しない限り無効とされます。

- ・労働者が育児・介護休業を申し出たこと、又は育児・介護休業をしたことを

理由とする解雇

- ・パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメントについての相談を行ったことや、雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇

[パートタイム・有期雇用労働法]

- ・有期雇用労働者が、当該有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由等について説明を求めたことを理由とする解雇

[公益通報者保護法]

- ・公益通報をしたことを理由とする公益通報者の解雇

[個別紛争解決促進法]

- ・個別労働関係紛争の解決について都道府県労働局長に対して援助を求めたことを理由とする解雇…等

2 解雇事由の一般的制限

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合には、権利の濫用として無効となります（労契法第16条）。

また、**使用者は、期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く労働者について、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で解雇することはできない**とされています（労契法第17条第1項）。したがって、有期労働契約の労働者の解雇の合理性は、期間の定めのない労働契約の解雇の合理性のレベルよりもさらに高いものと考えられます。

3 解雇予告

(1) 解雇予告の原則

労働者を解雇するときは、原則として少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払わなければなりません。また、解雇予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます（労基法第20条）。

ただし、天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由によって解雇する場合に、労働基準監督署長の認定を

受けたときは解雇の予告は必要ありません。

(2) 解雇予告の規定が適用されない者

下記の者には解雇予告の規定が適用されません（労基法第21条）。

- ① 日々雇入れられる者（1ヶ月を超えた者を除く。）
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
- ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者（所定の期間を超えた者を除く。）
- ④ 試の使用期間中の者（14日を超えた者を除く。）

4 解雇理由証明

使用者は、労働者を解雇するに際して、解雇された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を求められた場合には、遅滞なく証明書を交付しなければなりません（労基法第22条第1項）。

また、退職前であっても、解雇を予告された労働者から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合は、遅滞なく、当該理由を記載した証明書を交付しなければなりません（労基法第22条第2項）。

なお、証明書には労働者の請求しない事項を記入してはならないとされています（労基法第22条第3項）。そのため、労働者が解雇の事実のみについて証明書を請求した場合には、使用者は、解雇の理由を証明書に記載してはならず、解雇の事実のみを証明書に記載する必要があります。

5 雇止め（労働契約の不更新）

(1) 雇止めの制限

有期労働契約においては、契約期間が過ぎれば原則、自動的に労働契約が終了することとなります。しかし、契約の反復更新の実態などから、①実質的に期間の定めのない労働契約（無期労働契約）と変わらないといえる場合や、②雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合に、使用者が労働者の契約更新の申込を拒絶すること（雇止め）に客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないときは、雇止めは認められません。この場合、従前と同一の労働条件で有期労働契約が更新されることとなります（労契法第19条）。

(2) 雇止めの予告と雇止め理由の証明

有期労働契約が3回以上更新されている場合や1年を超えて継続勤務している有期契約労働者について、雇止めをするときは、使用者は少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません(有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準第2条)。なお、あらかじめその契約を更新しない旨が明示されている場合は除きます。

さらに、使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付しなければなりません。雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です(同基準第3条)。

この証明書では、雇止めの理由につき、単に「契約期間の満了」とするのではなく、具体的な理由を明示しなければなりません。

【雇止めの理由の例】

- ・ 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ・ 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約はその上限に係るものであるため
- ・ 担当していた業務が終了・中止したため
- ・ 事業縮小のため
- ・ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため
- ・ 職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたことなど勤務不良のため

(参考) 厚生労働省リーフレット「有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準について」

<https://www.mhlw.go.jp/content/001249464.pdf>



●解雇に関する規定例

(解雇)

第〇条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務

にも転換できない等就業に適さないとき。

- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第〇条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第〇条に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ④ 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

第6章

退職金・賞与等

(相対的必要記載事項 その1)

1 退職金

チェックポイント

- 退職金の制度がある場合は、就業規則に規定を定めていますか？

1 退職金の規定

退職金は、必ず支給しなければならないものではありませんが、退職金制度を設ける場合は、就業規則に次の事項を記載しなければなりません（労基法第89条3号の2）。

- ① 適用される労働者の範囲
- ② 退職金の支給要件、計算及び支払の方法
- ③ 退職金の支払の時期

また、退職手当について不支給事由又は減額事由を設ける場合には、上記に該当するので、就業規則に記載する必要があります（平11.3.31基発168号）。

2 退職金の支払方法等

退職手当については、労働者の同意を条件に、本人が指定する銀行その他の金融機関の口座へ振込み、銀行振出小切手、銀行支払保証小切手、郵便為替により支払うことができます。

なお、退職金制度を設けたときは、退職金の支払に充てるべき額について金融機関と保証契約を締結する等の方法により保全措置を講ずるよう努めなければなりません（賃金の支払の確保等に関する法律第5条）。ただし、中小企業退職金共済制度や特定退職金共済制度に加入している場合はその必要はありません。

●退職金に関する規定例

(退職金の支給)

第〇条 労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、第〇条により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

(退職金の額)

第〇条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年未満	1.0
5年～10年	3.0
11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41年～	25.0

2 第〇条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第〇条 退職金は、支給事由の生じた日から___か月以内に、退職した労働者(死亡による退職の場合はその遺族)に対して支払う。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

●中小企業退職金共済制度のお知らせ

中小企業退職金共済制度（中退共制度）は、中小企業のための国の退職金制度です。独自では退職金制度をもつことが難しい中小企業の方々でも、この制度に加入することで手軽に退職金制度を準備することができます。

○制度のしくみ

中小企業事業主が中退共と退職金共済契約を結び、毎月の掛金を金融機関に納付します。従業員が退職したときには、その従業員に中退共から退職金が直接支払われます。

○加入できる企業は

中退共制度に加入できるのは、いずれか一方（常用従業員数または資本金・出資金）を満たしている企業です。ただし、個人企業や公益法人等の場合は、常時雇用する従業員数によります。

業 種	常用従業員数		資本金・出資金
一般業種（製造業・建設業等）	300人以下	又は	3億円以下
卸 売 業	100人以下		1億円以下
サービス業	100人以下		5千万円以下
小 売 業	50人以下		5千万円以下

○掛金の種類

毎月の掛金月額次の16種類です。短時間労働者は通常の掛金月額のほか、加入しやすい特例の掛金金額も選択することができます。

…掛金月額…				…短時間労働者の特例掛金…		
5,000円	6,000円	7,000円	8,000円	★短時間労働者とは、いわゆるパートタイマー等、1週間の所定労働時間が同じ事業所に雇用される通常の従業員より短く、かつ30時間未満である従業員をいいます。		
9,000円	10,000円	12,000円	14,000円			
16,000円	18,000円	20,000円	22,000円			
24,000円	26,000円	28,000円	30,000円			

○中退共制度の特色

中退共制度は安全、確実、有利で、しかも管理が簡単です。

1 掛金の一部を国が助成します

(1) 新しく中退共に参加する事業主に

① 掛金月額額の1/2（従業員ごと上限5,000円）を加入後4か月目から1年間、国が助成します

② 短時間労働者の特例掛金月額（掛金月額4,000円以下）加入者については、①の額にさらに上乗せして助成します。

(2) 掛金月額が18,000円以下の従業員の掛金を増額する事業主に、増額分の1/3を1年間、国が助成します。

2 税法上の特典があります

中退共制度の掛金は、法人企業の場合は損金として、個人企業の場合は必要経費として、全額非課税となります。

3 管理が簡単です

加入後も面倒な手続きや事務処理がなく、管理が簡単です。毎月の掛金は口座振替なので手間もかかりません。

4 通算制度が利用できます

加入前の勤務期間を通算したり、一定の要件を満たしていれば転職したときに退職金を通算することができます。

5 退職金の受取方法が選べます

退職金は一時払いのほかに、一定の要件を満たしていれば本人の希望により全部または一部を分割して受け取ることができます。退職金は、中退共から直接、退職する従業員の預金口座に振り込まれます。

2 賞与等

チェックポイント

- 賞与等の制度がある場合は、就業規則に規定を定めていますか？

1 賞与の規定

賞与についても、必ず支給しなければならないものではありませんが、制度を設ける場合は、就業規則に次の事項を記載しなければなりません（労基法第89条3号の2）。

- ① 支給対象時期
- ② 賞与の算定基準、査定期間
- ③ 支払方法 等

2 賞与の支給対象者

賞与の支給対象者につき、支給基準日（6月1日や12月1日など）に在籍した者とする規定を設けることも可能です。

●賞与に関する規定例

（賞与）

第〇条 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	支給日
___月___日から___月___日まで	___月___日
___月___日から___月___日まで	___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。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

第7章

安全衛生・災害補償等

(相対的 necessary 記載事項 その2)

1

安全衛生

チェックポイント

- 健康診断についての規定を設けていますか？
- 長時間労働者に対する面接指導についての規定を設けていますか？
- ストレスチェック制度についての規定を設けていますか？

1 安全衛生の管理体制

安全衛生に関する事項は、就業規則の相対的の必要記載事項に当たりますので、これらの定めをする場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

事業場においては、安衛法等に基づき、労働災害の防止と快適な職場環境の形成に取り組むことが求められており、日ごろから職場の安全衛生管理体制を確立しておくことが大切です。

安衛法によって、一定の業種及び労働者数が一定規模以上の事業場においては総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医の選任、安全委員会・衛生委員会（又は両委員会を統合した安全衛生委員会）の設置が義務付けられています（安衛法第10条等）。

また、常時使用する労働者数が10人以上50人未満の事業場では、業種により安全衛生推進者又は衛生推進者を選任することが義務付けられています（安衛法第12条の2）。

- 「総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、産業医のあらまし」（東京労働局公式サイトより）

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/anzen_eisei/a-kanri.html



2 健康診断

- (1) 事業者は、常時使用する労働者を雇い入れるときは、健康診断を実施しなければなりません。また、**一般健康診断を1年に1回**（深夜労働その他安衛則第13条第1項第3号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）**定期的に実施しなければなりません**（安衛法第66条第1項）。

- (2) 有害な業務に従事する労働者には、一般健康診断に加え、特殊健康診断の実施が必要です（安衛法第 66 条第 2 項）。
- (3) 健康診断の費用については、事業者が負担しなければなりません（昭 47.9.18 基発第 602 号）。
- (4) 労働者が採用前 3 か月以内に健康診断を実施し、その結果を証明する書類を提出した場合には、受診した項目について、採用時の健康診断を省略することができます（安衛則第 43 条）。
- (5) 定期健康診断は、常勤でフルタイムの労働者だけでなく、勤務時間の短いパートタイム労働者等であっても、1 年以上継続勤務しており 1 週間の所定労働時間が通常の労働者の所定労働時間数の 4 分の 3 以上の者にも実施しなければなりません（平 31.1.30 基発第 0130 第 1 号）。
- (6) 健康診断の結果、所見のある労働者については医師又は歯科医師からの意見聴取を行い、その意見を踏まえ、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません（安衛法第 66 条の 4、5 等）。また、健康診断の結果については、受診した労働者に通知することが義務付けられています（安衛法第 66 条の 6）。

●健康診断に関する規定例

（健康診断）

- 第〇条 労働者に対しては、採用の際及び毎年 1 回（深夜労働に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）、定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目について、定期的に健康診断を行う。
- 3 第 1 項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

3 長時間労働者に対する面接指導

- (1) 事業者は、面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パソコン等の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなら

せん（安衛則第52条の7の3第1項）。

- (2) **事業者は、休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が、1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる労働者について、その者の申出により医師による面接指導を行わなければならない**（安衛法第66条の8第1項、安衛則第52条の2第1項）。

※新技術・新商品等の研究開発業務従事者については、事業者は、時間外・休日労働時間が1月あたり100時間を超えた場合、労働者からの申出の有無にかかわらず、医師による面接指導を行う必要があります（安衛法第66条の8の2）。

- (3) 時間外労働が一定時間を超えなくても、長時間の労働により、疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有している労働者に対しても同様に、その者の申出により面接指導又は面接指導に準ずる措置を講じるよう努めなければなりません（安衛法第66条の9）。
- (4) 面接指導の結果は、記録を作成し、5年間保存しなければなりません（安衛則第52条の18第1項）。
- (5) 面接指導の結果により就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少の措置等を講じなければなりません（安衛法第66条の8第5項）。

●長時間労働者に対する面接指導に関する規定例

（長時間労働者に対する面接指導）

第〇条 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

4 ストレスチェック制度

- (1) **従業員が50人以上の事業場では、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を1年に1回定期的実施しなければなりません**（安衛法第66条の10第1項）。

ストレスチェック及びその結果を踏まえた面接指導の費用については、事業

主が負担しなければなりません。

なお、従業員が50人未満の事業所では、ストレスチェックの実施は、当面の間努力義務とされていますが、安衛法の改正（令和7年5月公布）により実施が義務付けられます。公布後3年以内に施行が予定されています。

- (2) ストレスチェックは、医師、保健師又は所定の研修を修了した歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理士により実施しなければなりません（安衛法第66条の10第1項）。また、ストレスチェックの結果は、医師、保健師等から労働者に直接通知されなければならず、本人の同意がない限り、事業主は把握してはいけません（安衛法第66条の10第2項）。
- (3) ストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者が申し出た場合には、医師による面接指導を行わなければなりません（安衛法第66条の10第3項）。
- (4) 事業主は、面接指導の結果を踏まえた就業上の措置について医師の意見を聴き、意見を勘案して、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じなければなりません（安衛法第66条の10第5項、第6項）。
- (5) 労働者の同意を得て、事業者提供されたストレスチェックの結果及び医師による面接指導の結果は、事業者が記録を作成し、5年間保存しなければなりません（安衛則第52条の13、第52条の18）。

●ストレスチェック関連情報サイト（厚生労働省）

<https://stresscheck.mhlw.go.jp/material.html>



●ストレスチェック制度に関する規定例

(ストレスチェック)

第〇条 労働者に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

5 労働者の心身の状態に関する情報の取扱い

事業者は、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません（安衛法第104条第1項）。

また、事業者は、労働者の心身の状態に関する情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければなりません（安衛法第104条第2項）。

●労働者の心身の状態に関する情報の取扱いに関する規定例

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第〇条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

6 安全衛生教育

事業者は、労働者を雇い入れた時や作業内容を変更したときは、労働者に対し、従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行わなければなりません（安衛法第59条）。

安全衛生教育の実施に要する時間は労働時間と解されますので、賃金の支払が必要になります。

●安全衛生教育に関する規定例

(安全衛生教育)

第〇条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

7 受動喫煙防止対策

(1) 改正健康増進法及び東京都受動喫煙防止条例により、下記の措置をしなければなりません。また、施設の管理権原者等は、喫煙をすることができる場所に20歳未満の者を立ち入らせてはなりません。

① 幼稚園、保育所、小・中・高校は、敷地内禁煙。

- ② 病院、児童福祉施設、行政機関等では、受動喫煙を防止するために必要な措置を講じた特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙。
- ③ その他の施設（事務所、飲食店等）においては、たばこの煙の流出を防止するための技術的基準を満たした喫煙専用室、加熱式たばこ専用喫煙室等以外の屋内の場所では、禁煙。

※例外的に、従業員を使用していない、一定の条件を満たした飲食店は、店舗・施設を禁煙・喫煙のどちらとするか選択することができます（都指定特定飲食提供施設）。

●東京都受動喫煙防止条例について（東京都保健医療局公式サイトより）

https://www.hokeniryo1.metro.tokyo.lg.jp/kensui/tokyo/kangaekata_public.html



●「なくそう！望まない受動喫煙」（厚生労働省公式サイトより）

<https://jyudokitsuen.mhlw.go.jp/>



(2) 安衛法においても、労働者の受動喫煙を防止するため、実情に応じた措置を講ずる努力義務が事業者に対して課せられています。

具体的には、職場における受動喫煙対策について厚生労働省から示されているガイドラインに従って対応を進めるとよいでしょう。

●職場における受動喫煙防止のためのガイドライン

<https://www.mhlw.go.jp/content/000524718.pdf>



(参考) 労働安全衛生法が改正されました

令和7年5月、多様な人材が安全に、かつ安心して働き続けられる職場環境の整備を推進するため、個人事業者等に対する安全衛生対策の推進や、高年齢者の労働災害防止措置の努力義務化、50人未満の事業所へのストレスチェックの義務化等を内容とする改正が行われました（令和7年5月14日公布、令和8年1月1日から段階的に施行）。

詳しくは、厚生労働省 HP をご覧ください。

▶ 「厚生労働省 安衛法 改正」で検索

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/an-eihou/index_00001.html



2 災害補償

チェックポイント

- 労災保険に加入していますか？
- 災害補償の制度がある場合は、就業規則に規定を定めていますか？

1 労働者災害補償保険制度

労働者災害補償保険（「労災保険」）は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等について必要な保険給付等を行う制度です。

労働者を使用するすべての会社は、労災保険に加入しなければなりません（ただし、労働者数5人未満の個人経営の農林水産の事業（業務災害の発生のおそれが多いものとして厚生労働大臣が定めるものを除く）については任意適用）。

労災保険の適用事業場では、パートタイム労働者や臨時社員等、名称及び雇用形態にかかわらず、全ての労働者に労災保険が適用されます。

2 事業主による休業補償

労災保険が適用となった場合でも、業務災害により休業する場合の最初の3日間は、労災保険からの休業補償給付が行われません。

そのため、事業主は、労基法に基づいて平均賃金の60%以上の休業補償を行う必要があります。

●災害補償に関する規定例

（災害補償）

第〇条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

3 教育訓練

会社全体の生産性を高めるためには、従業員に対する教育訓練を適切に実施することが重要といえます。

教育訓練については、就業規則の相対的必要記載事項に当たりますので、制度を設ける場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

なお、事業主が、労働者に対し教育訓練において性別を理由に差別的取扱いをすることは禁止されています（均等法第6条）。

●教育訓練に関する規定例

(教育訓練)

- 第〇条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。
- 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
 - 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも____週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

第8章

制裁・表彰

(相対的 necessary 記載事項 その3)

1 制裁

チェックポイント

- 制裁についての規定を設ける場合は、制裁の種類及び程度を定めていますか？
- 制裁の対象や程度は合理的ですか？

1 懲戒規定の一般的な限界

懲戒処分は、企業秩序を維持するために必要な措置ですが、懲戒処分を行うには、あらかじめ処分の事由とその種類（懲戒解雇、諭旨解雇、出勤停止、降格、減給、けん責など）及び程度を就業規則で定めておき、労働者に周知する必要があります。また、労契法では、懲戒処分が労働者の行為の性質及び態様その他の事情に照らして客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、権利の濫用として無効とすると定められています（同法第15条）。そのため、社会通念上懲戒するに値しない問題について懲戒処分を課したり、労働者の規律違反の程度に比べて重すぎる懲戒処分を課したりする規定などは、懲戒権の濫用に該当する場合があります。

また、具体的に懲戒処分を行うに当たっても、規律違反の程度に応じ、過去の同種事例における処分内容等を考慮して公正な処分を行う必要があります。

さらに、労働者の非違行為について、その行為の発生した後に設けた就業規則の懲戒規定を適用したり、1回の懲戒事由に該当する行為に対し複数回の懲戒処分を行ったりすることもできません。

2 労基法による懲戒についての制限

(1) 減給の制裁を定める場合は、その減給は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が賃金支払総額の10分の1を超えてはなりません（労基法第91条）。

- ① 労働者が遅刻や早退をした時間分を賃金カットすることについては労基法第91条の制限は受けませんが、遅刻や早退の時間に対する賃金額を超える減給は制裁とみなされ、労基法第91条の規定の適用を受けず。
- ② 就業規則に出勤停止及びその期間中の賃金を支払わない定めをする場合、

出勤停止の制裁を受けた結果として減給になることは、減給制裁の制限の規定には関係ありませんが、出勤停止の期間については公序良俗の見地から当該事犯の情状の程度等により制限があるべきとされています（昭23.7.3基収2177号）。

- ③ 従前の職務に従事させつつ、賃金の額のみを減らす降給の制裁は、減給の制裁として労基法第91条の制限の適用があるとされています（昭37.9.6基発917号）。

- (2) 労働者を懲戒解雇として平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給せずに即時に解雇する場合、あらかじめ労働基準監督署長から解雇予告の除外認定を受ける必要があります（労基法第20条）。

●制裁に関する規定例

(懲戒の種類)

第〇条 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

② 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、____日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第〇条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が___日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 第〇条、第〇条、第〇条、第〇条、第〇条に違反したとき。
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第〇条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が___日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、___回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第〇条、第〇条、第〇条、第〇条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であっ

て、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。

- ⑬ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

2 表彰

労働者の士気を高め、会社の業績や生産性の向上等を図るためには、優良な勤務態度の労働者や、会社に貢献する実績を上げた労働者を適切に表彰することも重要です。

表彰についても、その種類及び程度に関する事項は、就業規則の相対的の必要記載事項に当たりますので、制度を設ける場合には、必ず就業規則に記載しなければなりません。

●表彰に関する規定例

(表彰)

第〇条 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

第9章

その他の事項

1

人事関係

チェックポイント

- 試用期間を設ける場合は、その期間などにつき規定を設けていますか？
- 従業員を人事異動・出向させることが想定される場合は、規定を設けていますか？
- 休職の制度を設ける場合は、その対象・期間・期間満了時の取扱いなどにつき規定を設けていますか？

1 試用期間

- (1) 試用期間を設けるかどうか、また、その期間については、法律上制限はありませんが、労働者の地位を不安定にすることから、あまりにも長い試用期間を設けることは適当ではありません。
- (2) 試用期間中の解雇については、最初の14日間以内であれば解雇予告は不要です。ただし、試用期間中の者であっても14日を超えて雇用した後に解雇する場合には、解雇予告もしくは解雇予告手当の支払いが必要となります（労基法第20条、第21条）。
- (3) 試用期間内の解雇についても労契法16条の規定は適用されるため、その理由は、客観的に合理的な理由であり社会通念上相当である必要があります。一般的には、試用期間中の解雇は、通常の解雇よりも広い範囲で認められると考えられていますが、無制限に解雇が可能であるわけではありません。
判例では、採用前に知ることのできなかつた重大な事実が判明した場合など、解約の趣旨や目的に照らして客観的に合理的な理由が存在し、社会通念上相当と認められる具体的な事情がある場合にのみ許されるとされています（三菱樹脂事件 最大判 昭和48・12・12）。

●試用期間に関する規定例

(試用期間)

第〇条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から____か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第〇条第〇項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

2 人事異動

(1) 配置転換（配転）とは、同一企業内で労働者の業務の場所や業務内容を変更することをいいます。使用者が労働者に配転を命じる権限は、労働契約上の根拠が必要です。就業規則等で「業務の必要上、従業員に配置転換を命じることがある」等の規定が置かれていれば、職種や勤務地を限定せずに採用された正社員については、一般的に広い範囲で配置転換させることが認められています。

ただし、配置転換を行うには、業務上の必要性があり、労働者の職業上・生活上の不利益に配慮しなければならず、権利の濫用にあたるような命令は無効とされています（労契法第3条第3項・第5項）。また、労働者の育児や介護の状況に配慮しなければなりません（育介法第26条）

職種や勤務地が限定された労働契約の場合、それに反する配置転換には労働者の同意が必要とされます。

(2) 出向（在籍出向）とは、出向元会社の従業員としての地位を残したまま、一定期間他の企業に異動することをいいます。出向については、実務上さまざまな形態があるため、労働契約法では統一的な定義は置いていません。

一般的には、①労働者の同意がある場合、②労働契約上の根拠がある場合に出向をなしうると考えられているため、就業規則に包括的な規定を設けておくことが一般的といえるでしょう。

ただし、就業規則等を根拠に出向命令が認められる場合でも、配置転換と同

様に、業務上の必要性や対象者の選定に係る事情その他の事情に照らして、権利の濫用にあたる場合には、その出向命令は無効とされています（労契法第14条）。

●人事異動に関する規定例

(人事異動)

- 第〇条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
 - 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

3 休職

休職とは、業務外での疾病等、労働者側の事情により長期間就労が不可能な状態となった場合に、社員の身分を保ったまま一定期間就労義務を免除する取扱いです。

休職の定義、休職期間の制限、復職等について、労基法等では特段の規定はされていないため、各事業場で実情に応じて規定を設けることができます。

●休職に関する規定例

(休職)

第〇条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が___か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき _____年以内
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

2 無期転換ルール

チェックポイント

- 有期雇用労働者の就労実態を把握していますか？
- 無期転換の申込について、書面で行うこととしていますか？
- 無期転換後の労働条件を定めていますか？

1 無期転換ルール（労契法第18条）

無期転換ルールとは、同一の使用者との間で有期労働契約が通算5年を超えて更新された場合、労働者からの申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されるルールのことです。

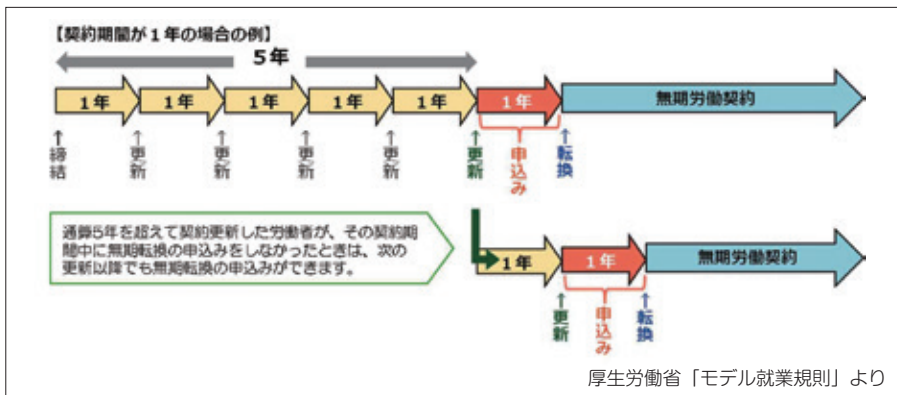
この通算期間は、平成25年4月1日以降に締結された有期労働契約を起算点とします。

労働者が無期転換の申込みをすると、使用者が申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約がその時点で成立します。無期労働契約に転換されるのは、申込時の有期労働契約が終了する日の翌日からです。

2 無期転換の要件

次の要件がそろったとき、無期転換申込権が発生します。

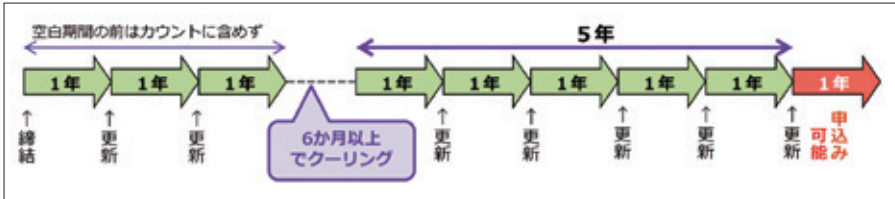
- ① 有期労働契約の通算期間が5年を超えている



※有期労働契約とその次の有期労働契約の間に、契約がない期間（無契約期間）が

6ヶ月以上あるときは、この期間が「クーリング期間」として扱われ、それ以前の契約期間は通算されません。

1年未満の有期労働契約については、原則的に契約期間の半分（端数は1か月単位で切り上げ）がクーリング期間となります。



② 契約の更新回数が1回以上

- ・ 契約更新等により、同一の利用者との間で2以上の有期労働契約を締結したことが要件になります。

③ 現時点で同一の利用者との間で契約している

- ・ 通算5年を超えて契約を結んだ利用者との間で、現在、有期労働契約を結んでいることが要件となります。
- ・ なお、無期転換申込権の発生を回避するため、就業実態がそれまでと変わらないにもかかわらず、派遣形態や請負形態を偽装し、他の使用者に労働契約の締結主体を替えた場合、同一の利用者の要件を満たしているものと解釈されます。

3 無期転換の申込

無期労働契約への申込みは、法律上は口頭でも可能ですが、申込みをしたかどうかの争いを防ぐため、書面の様式を整備し、書面で行うことをおすすめします。

(参考) 厚生労働省 HP より

無期転換申込書・受理通知書の様式例

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/kaisei/dl/pamphlet15.pdf



4 無期転換後の労働条件

無期労働契約への転換後の労働条件（職務、勤務地、賃金、労働時間など）は、就業規則等で別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。

特に、定年など、有期契約労働者には通常定められていない労働条件を無期転換

後の労働条件として適用する必要がある場合には、あらかじめ就業規則等でその内容を明確化しておくようにしてください。

5 無期転換ルールの特例

無期転換ルールには、次のような特例があります。なお、①・②については、事業主が、適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長へ提出・認定を受ける必要があります。

① 高度専門職の特例

5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務に従事する、高収入、かつ高度な専門的知識・技術・経験を持つ有期労働者がその業務に従事している期間には、無期転換申込権が発生しません（上限10年）。

② 継続雇用の高齢者の特例

定年後引き続き有期契約で雇用される有期労働者は、その事業主に雇用されている期間、無期転換申込権が発生しません。

③ 大学等及び研究開発法人の研究者、教員等に対する特例

無期転換申込権の発生までの期間が特例として10年です。

6 無期転換ルールに関する労働条件明示義務

有期雇用労働者に対しては、契約締結時と契約更新のタイミングごとに、更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無とその内容を書面で明示しなければなりません。あわせて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明する必要があります。

また、無期転換申込権が発生する契約更新のタイミングごとに、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）と無期転換後の労働条件について、書面で明示しなければなりません。あわせて、無期転換後の労働条件の決定に当たって、就業の実態に応じて正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期雇用労働者に説明するよう努めなければなりません。

●無期労働契約への転換に関する規定例

※期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で働く従業員に適用される就業規則を別に作ることもできます。

（無期労働契約への転換）

第〇条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第〇条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該従業員に係る定年は、満__歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

（参考）

無期転換ルールについての詳細は、厚生労働省「無期転換ポータルサイト」をご覧ください。

<https://muki.mhlw.go.jp/>



3 服務規律

服務規律については、就業規則に必ず定めなければならない事項ではありませんが、職場の秩序維持に大きな役割を果たすことから、会社にとって労働者に遵守させたい事項を定めてください。

● 服務規律に関する規定例

(服務)

第〇条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第〇条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

4 ハラスメントの防止

チェックポイント

- ハラスメントの防止に関する事項を定めていますか？
- ハラスメントが発生した場合の対応（懲戒等）を規定していますか？

1 民事上の使用者の義務

使用者は、労働者に対する安全配慮義務（労契法第5条）や、労働契約に基づく付随義務として、働きやすい職場環境を保つよう配慮することが求められているため、ハラスメントの防止や発生した際に迅速かつ適切な対応を怠った場合は、債務不履行責任（民法第415条）を問われることになります。

また、使用する労働者が職務遂行中に第三者に損害を与えた場合、使用者に損害賠償責任がある（民法第715条）とされており、従業員が社内あるいは取引先の相手などに対して行ったハラスメントについて、使用者は損害賠償責任を負うこととなります。

2 職場におけるセクシュアルハラスメントの防止

(1) 職場におけるセクシュアルハラスメントとは

① 対価型

職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対して拒否や抵抗をしたことにより、その労働者が解雇、降格、減給などの不利益な取扱いを受けること

(例) 性的な関係を拒否した労働者を解雇すること

② 環境型

職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動により、労働者の就業環境が不快なものとなったため、労働者が働く上で見過ごすことができない程度の支障が生じること

(例) 上司等が身体に触れたり、性的な冗談を言い、労働者が強い苦痛を感じている状況のこと。

(2) 雇用管理上講ずべき措置

事業主には、職場におけるセクシュアルハラスメントの防止のために、雇用管理

上の措置義務が課せられています（均等法第 11 条）。

3 職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止

(1) 職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント（以下「マタニティハラスメント等」）とは

妊娠・出産や、産前産後休業・育児休業・介護休業の取得などを理由として、不利益な取扱いをしたり、就業環境を害したりすることをいいます。

(2) 雇用管理上講ずべき措置

事業主には、職場におけるマタニティハラスメント等の防止のために、雇用管理上の措置義務が課せられています（均等法第 11 条の3、育児法第 25 条）。

4 職場におけるパワーハラスメントの防止

(1) 職場におけるパワーハラスメントとは

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

具体的には、下記の6つの累計が代表的なものです。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 身体的な攻撃（暴行・傷害）② 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）④ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害）⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること） |
|---|

ただし、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

(2) 雇用管理上講ずべき措置

事業主には、職場におけるパワーハラスメントの防止のために、雇用管理上の措置義務が課せられています（労働施策総合推進法第 30 条の2）。

5 雇用管理上講ずべき措置の内容

職場におけるセクシュアルハラスメント、職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、職場におけるパワーハラスメントのいずれについても、雇用管理上講ずべき措置の概要は下記のとおりです。

○事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

(1) ハラスメントの内容、ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

(注)「職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために講ずべき措置」は上記に加えて、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動が職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になり得ることと、制度等の利用ができることを明確化することが示されています。

(2) ハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

○相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

(3) 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

(4) 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。ハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するか否かが微妙な場合であっても、広く相談に対応すること。

○職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応

(5) 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。

(6) 事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと。

(7) 事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。

(8) 再発防止に向けた措置を講ずること。

(注)「セクシュアルハラスメントを防止するために講ずべき措置」に関しては、行為者が他の事業主が雇用する労働者や他の事業主である場合、他の事業主に措置への協力を求めることも含まれます。

○併せて講ずべき措置

(9) 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働

者に周知すること。

(10) 事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度を利用したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

○マタニティハラスメントの原因や背景となる要因解消のための措置

業務体制の整備など、事業主や妊娠等した労働者その他の労働者の 実情に応じ、必要な措置を講ずること（派遣労働者にあつては派遣元事業主に限る）。

●ハラスメント防止に関する規定例

（職場におけるハラスメントの禁止）

第〇条 パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児介護休業等に関するハラスメントについては、第〇条（服務規律）及び第△条（懲戒）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

※別途規定を設ける必要がありますので、下記厚生労働省パンフレットを参照してください。

※懲戒規定については、第8章「制裁」を参照してください。

厚生労働省「職場におけるハラスメント 対策パンフレット」より
<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001338359.pdf>



6 ハラスメント対策の強化

労働施策総合推進法等の改正により、カスタマーハラスメントや求職者等に対するセクシュアルハラスメント（いわゆる「就活セクハラ」）の防止措置が事業主の義務となります（令和8年10月1日施行）。

（1）カスタマーハラスメント対策の義務化

カスタマーハラスメントとは、以下の**3つの要素をすべて満たす**ものです。

- ① 顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う、
- ② 社会通念上許容される範囲を超えた言動により、
- ③ 労働者の就業環境を害すること。

事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、指針において示されており、

- ・ 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
- ・ 相談体制の整備
- ・ 事後の迅速かつ適切な対応
- ・ 対応の実効性を確保するために必要なカスタハラを抑止のための措置
- ・ そのほか併せて講ずべき措置

を必ず講じなければなりません。

※自社の労働者が取引先等の他社の労働者に対してカスタマーハラスメントを行った場合であって、その取引先等の事業主が講じる事実確認等の措置の実施に関して必要な協力が求められたときは、事業主はこれに応じるよう努めるものとされています。

※カスタマーハラスメント対策を講ずる際には、当然ながら、消費者の権利等を阻害しないものでなければならず、また、障害者差別解消法の合理的配慮の提供義務を遵守する必要があります。

(2) 就活セクハラ対策の義務化

求職者等（就職活動中の学生やインターンシップ生等）に対しても、セクシュアルハラスメントを防止するための必要な措置を講じることが事業者の義務となります。

事業主が講ずべき具体的な措置の内容等は、指針において示されており、

- ・ 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発（例：面談等を行う際のルールをあらかじめ定め、労働者及び求職者等に周知すること等）
- ・ 相談体制の整備
- ・ 事後の迅速かつ適切な対応
- ・ そのほか併せて講ずべき措置

を必ず講じなければなりません。

厚生労働省 HP に指針やリーフレットが掲載されていますのでご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html



5 公益通報者の保護

チェックポイント

- 内部通報制度を導入していますか？
- 内部通報に関する規定を整え、従業員や役員に周知していますか？

国民生活の安全・安心を損なうような企業不祥事は、事業者内部の労働者等からの通報をきっかけに明らかになることも少なくありません。

事業者の不祥事について、労働者等が事業者の法令違反行為を通報した場合に、解雇等の不利益な取扱いから保護し、事業者のコンプライアンス（法令遵守）経営を強化するため、「公益通報者保護法」が定められています。

公益通報者保護法では、常時使用する労働者の数（アルバイト、契約社員、派遣労働者等も含む）が **300人を超える事業者においては、公益通報対応業務従事者を指定し、内部通報制度を整備することが義務付けられています**（300人以下の事業所については努力義務）。

具体的には、①事業者内の通報窓口の設置、②公益通報者を保護する体制の整備（不利益取扱いの禁止、通報者に関する情報の守秘）、③内部通報対応体制を実効的に機能させるための措置（従業員等への教育・周知、内部規定の策定・運用等）を行う必要があります。

●公益通報者の保護に関する規定例

（公益通報者の保護）

第〇条 会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

【厚生労働省「モデル就業規則」より】

※別途規定を設ける必要があります。消費者庁 HP 「はじめての公益通報者保護法」に内部規定例が掲載されていますのでご参照ください。

https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/hajimete



◆公益通報者保護法の改正について（令和8年12月1日施行）

①事業者が公益通報に適切に対応するための体制整備の徹底と実効性の向上、
②公益通報者の範囲拡大、③公益通報を阻害する要因への対処、④公益通報を理由とする不利益な取扱いの抑止・救済の強化を内容とする法改正が行われました。

詳細は消費者庁 HP をご確認ください。

[https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/
whistleblower_protection_system/overview](https://www.caa.go.jp/policies/policy/consumer_partnerships/whistleblower_protection_system/overview)



行政機関のご案内

1

労働基準監督署・総合労働相談コーナー

労働基準監督署は、賃金・労働時間等の労働条件、仕事中のけがや病気、労災保険に関する監督・指導を行っています。

総合労働相談コーナーでは、解雇、いじめ・嫌がらせ等を含めた労働問題全般に関する相談を行っています。

■労働基準監督署一覧

署名	所在地	電話番号	所轄区域
中央	文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 6・7 階	方面：03 (5803) 7381 安衛：03 (5803) 7382 労災：03 (5803) 7383 総合労働相談コーナー： 03 (6866) 0008	千代田区、中央区、 文京区、島しょ（小笠 原村を除く）
上野	台東区池ノ端 1-2-22 上野合同庁舎 7 階	方面：03 (6872) 1230 安衛：03 (6872) 1315 労災：03 (6872) 1316 総合労働相談コーナー： 03 (6872) 1144	台東区
三田	港区芝 5-35-2 安全衛生総合会館 3 階	方面：03 (3452) 5473 安衛：03 (3452) 5474 労災：03 (3452) 5472 総合労働相談コーナー： 03 (6858) 0769	港区
品川	品川区上大崎 3-13-26	方面：03 (3443) 5742 安衛：03 (3443) 5743 労災：03 (3443) 5744 総合労働相談コーナー： 03 (6681) 1521	品川区、目黒区
大田	大田区蒲田 5-40-3 TT 蒲田駅前ビル 8・9 階	方面：03 (3732) 0174 安衛：03 (3732) 0175 労災：03 (3732) 0173 総合労働相談コーナー： 03 (6842) 2143	大田区

署名	所在地	電話番号	所轄区域
渋谷	渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎 5・6 階	方面：03 (3780) 6527 安衛：03 (3780) 6535 労災：03 (3780) 6507 総合労働相談コーナー： 03 (6849) 1167	渋谷区、世田谷区
新宿	新宿区百人町 4-4-1 新宿労働総合庁舎 4・5 階	方面：03 (3361) 3949 安衛：03 (3361) 3974 労災：03 (3361) 4402 総合労働相談コーナー： 03 (6863) 4460	新宿区、中野区、 杉並区
池袋	豊島区池袋 4-30-20 豊島地方合同庁舎 1 階	方面：03 (3971) 1257 安衛：03 (3971) 1258 労災：03 (3971) 1259 総合労働相談コーナー： 03 (6871) 6537	豊島区、板橋区、 練馬区
王子	北区赤羽 2-8-5	方面：03 (6679) 0183 安衛：03 (6679) 0186 労災：03 (6679) 0226 総合労働相談コーナー： 03 (6679) 0133	北区
足立	足立区千住旭町 4-21 足立地方合同庁舎 4 階	方面：03 (3882) 1188 安衛：03 (3882) 1190 労災：03 (3882) 1189 総合労働相談コーナー： 03 (6684) 4573	足立区、荒川区
向島	墨田区東向島 4-33-13	方面：03 (5630) 1031 安衛：03 (5630) 1032 労災：03 (5630) 1033 総合労働相談コーナー： 03 (5630) 1043	墨田区、葛飾区
亀戸	江東区亀戸 2-19-1 カメラプラザ 8 階	方面：03 (3637) 8130 安衛：03 (3637) 8131 労災：03 (3637) 8132 総合労働相談コーナー： 03 (6849) 4503	江東区

行政機関のご案内

署名	所在地	電話番号	所轄区域
江戸川	江戸川区船堀 2-4-11	方面：03 (6681) 8212 安衛：03 (6681) 8213 労災：03 (6681) 8232 総合労働相談コーナー： 03 (6681) 8125	江戸川区
八王子	八王子市明神町 4-21-2 八王子地方合同庁舎 3 階	方面：042 (680) 8752 安衛：042 (680) 8785 労災：042 (680) 8923 総合労働相談コーナー： 042 (680) 8081	八王子市、日野市、 稲城市、多摩市
立川	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 3 階	方面：042 (523) 4472 安衛：042 (523) 4473 労災：042 (523) 4474 総合労働相談コーナー： 042 (846) 4821	立川市、昭島市、 府中市、小金井市、 小平市、東村山市、 国分寺市、国立市、 武蔵村山市、東大和市
青梅	青梅市東青梅 2-6-2	監督：0428 (28) 0058 安衛：0428 (28) 0331 労災：0428 (28) 0392 総合労働相談コーナー： 0428 (28) 0854	青梅市、福生市、 あきる野市、羽村市、 西多摩郡
三鷹	武蔵野市御殿山 1-1-3 クリスタルパークビル 3 階	方面：0422 (67) 0651 安衛：0422 (67) 1502 労災：0422 (67) 3422 総合労働相談コーナー： 0422 (67) 6340	武蔵野市、三鷹市、 調布市、西東京市、 狛江市、清瀬市、 東久留米市
町田	町田市森野 2-28-14 町田地方合同庁舎 2 階	監督：042 (718) 8610 安衛：042 (718) 9134 労災：042 (718) 8592 総合労働相談コーナー： 042 (718) 8342	町田市
小笠原 総合 事務所	小笠原村父島字東町	04998 (2) 2102	小笠原村

■労働基準監督署以外に所在する総合労働相談コーナー

フリーダイヤル 0120-601-556 (土・日・祝日・年末年始を除く)
(都内の一般電話から通話できます。有楽町総合労働相談コーナーにつながります。)

有楽町総合労働相談コーナー	千代田区有楽町 2-10-1 東京交通会館 3 階	03 (5288) 8500
東京労働局総合労働相談コーナー	千代田区九段南 1-2-1 九段第 3 合同庁舎 14 階	03 (3512) 1608

2 東京労働局雇用環境・均等部

■指導課 (雇用均等・両立支援担当) 03 (3512) 1611

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法などに関すること

3 東京都労働相談情報センター

労働相談情報センターでは、賃金不払いや解雇をはじめ、労働問題全般に関する相談に応じています。

◆電話相談

東京都ろうどう 110 番 0570-00-6110

LINE アプリでの電話相談 LINE ID : @tokyo-rodo-sodan

LINE 追加は
こちらから



- ・平日（祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）午前 9 時～午後 8 時（終了時間）
- ・土曜日（祝日及び 12 月 28 日～1 月 4 日を除く）午前 9 時～午後 5 時（終了時間）

◆来所相談（予約制）

担当区域（会社所在地）に応じて、各事務所が月～金曜日の午前 9 時～午後 5 時（終了時間）まで実施しています（祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日は除く）。

窓口	所在地	電話番号	担当地域(会社所在地)	夜間
労働相談 情報センター (飯田橋)	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 9 階	03 (3265) 6110	千代田区、中央区、 新宿区、渋谷区、 中野区、杉並区、島しょ	月曜 金曜
大崎 事務所	品川区大崎 1-11-1 ゲートシティ大崎 ウエストタワー 2 階	03 (3495) 6110	港区、品川区、目黒区、 大田区、世田谷区	火曜
池袋 事務所	豊島区東池袋 4-23-9	03 (5954) 6110	文京区、豊島区、北区、 荒川区、板橋区、 練馬区	木曜
亀戸 事務所	江東区亀戸 2-19-1 カメラプラザ 7 階	03 (3637) 6110	台東区、墨田区、 江東区、足立区、 葛飾区、江戸川区	火曜
多摩 事務所	立川市柴崎町 3-9-2 6 階	042 (595) 8004	多摩地域の市町村全域	月曜 水曜
青山 事務所 (はたらく 女性 スクエア)	渋谷区神宮前 5-53-67 コスモス青山地下 1 階 EAST-A2	03 (6803) 8941 (総合相談)	詳細は「はたらく女性ス クエア」ホームページへ https://www.joseisquare.metro.tokyo.lg.jp/	水曜

(注) 上記の各事務所の電話番号による、労働相談の受理や来所相談の予約が可能なのは、原則、平日の午前 9 時～午後 5 時（正午～午後 1 時を除く）となっています。

◆夜間来所相談（予約制）

平日夜間は、各事務所が担当曜日に午後 8 時（終了時間）まで実施しています（祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日は除く）。予約制のため、必ず事前に予約をしてください。

◆土曜来所相談（予約制）

土曜日は、飯田橋（毎週）、多摩（第 1・3 土のみ）で午前 9 時～午後 5 時（終了時間）まで実施しています（祝日及び 12 月 28 日～1 月 4 日は除く）。予約制のため、必ず事前に予約をしてください。

～公正な採用選考のために～

東京都では、就職の機会均等を確保するため、応募者本人の適性や能力に基づく公正な採用選考を推進しています。

詳細は、TOKYO はたらくネットをご覧ください。

就業規則作成の手引き

令和8年3月発行

登録番号7(201)

編集・発行 / 東京都産業労働局雇用就業部労働環境課
〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1
03(5320)4650

印刷 / 株式会社 シンソークリエイト

リサイクル適性 

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。