

道路貨物運送業に対する労働時間等説明会について（案）

1 趣旨

自動車運転の業務に関しては、働き方改革の取組を進める中、時間外労働の上限規制の適用が令和6年3月31日まで猶予されており、これまで、労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準が適用されていなかったことから、適用猶予期間中の長時間労働削減に関する自主的な取組が重要である。そのため、改正労基法等の内容を含む労働時間に関する法制度等の周知、理解の促進に向けた道路貨物運送業に対する労働時間等説明会（以下「説明会」という。）を開催し、自主的な取組を促進するとともに、その他の支援を行う。

2 開催内容

(1) 実施主体

①各労働基準監督署（※）②神奈川労働局③関東運輸局神奈川運輸支局④神奈川県トラック協会の共催とする。

（※）下記(2)の開催地区の監督署

(2) 実施時期及び対象事業場

令和元年度から令和5年度までの間（特に令和元年度からの3年間に集中的に）に全ての道路貨物運送業の企業を対象として説明会を実施する。

今年度は、令和元年11月から令和2年2月までの間に2回（横浜・川崎地区で1回、横浜・川崎以外の地区で1回）、神奈川県トラック協会の会員企業を対象に説明会を実施する。

来年度以降は、今年度の実施状況を精査し、全ての事業場に周知が行き届くように、また事業場の理解度やニーズに合わせて、①地域を集約して実施、②神奈川県内の各労働基準監督署において実施（今年度の説明会に出席していない事業場を中心として）するなど、効果的・効率的な周知を図る。

(3) 参加見込事業場数（今年度）

横浜・川崎地区：200 社

横浜・川崎以外の地区：200 社

(4) 説明内容（約2時間）

「労働基準監督署」で説明する内容

- ・時間外労働の上限規制、年5日の年次有給休暇の確実な取得等の改正労基法等の内容を中心とする。また、各機関からの要望に応じて、その内容を盛り込む。
- ・荷主と運送事業者の協力による取引環境と長時間労働の改善に向けたガイドライン（具体的な取組事例含む）
- ・時間外労働等改善助成金、業務改善助成金等の支援策
- ・独禁法（物流特殊指定）での禁止行為

「関東運輸局神奈川運輸支局」で説明する内容

- ・「ホワイト物流推進運動」等

(5) その他

出席率を高めるために、案内文を各労働基準監督署、神奈川労働局、関東運輸局神奈川運輸支局の連名にする。また出席者名簿はトラック輸送における取引環境・労働時間改善神奈川県地方協議会事務局で共有する旨の文書を記載する。

時間外労働の上限規制が

大企業：2019年4月から 中小企業：2020年4月から
導入されます。

時間外労働の上限規制 わかりやすい解説

2019年4月施行

※中小企業への適用は2020年4月



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革の目指すもの

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

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

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

時間外労働の上限規制

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

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

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

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

(法律の概要等はこちら↓)

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



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

目次

I 法令解説編

労働基準法における労働時間の定め	P.3
改正内容（時間外労働の上限規制）	P.4
36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針	P.8

II 実務対応編

36協定届の新しい様式	P.10
上限規制への対応	P.15

III Q&A

Q&A	P.19
-----	------

IV （参考）

36協定届作成支援ツール、36協定届の電子申請	P.22
相談窓口のご案内	P.23

法改正のポイント

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

労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、これを延長することはできません。

Point

1

時間外労働・休日労働をさせるためには、36協定の締結が必要です。

労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

1日 8時間 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日

毎週少なくとも1回

これを超えるには、**36協定の締結・届出**が必要です。

- 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。また、休日は原則として、毎週少なくとも1回与えることとされています（このパンフレットではこれを「法定休日」といいます。）。
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
 - 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - 所轄労働基準監督署長への届出
 が必要です。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければなりません。

Point

2

これまで、時間外労働の上限は大臣告示によって基準が設けられていました。

- これまで、36協定で定める時間外労働については、厚生労働大臣の告示（※）によって、上限の基準が定められていましたが、臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、特別条項付きの36協定を締結すれば、限度時間を超える時間まで時間外労働を行わせることが可能でした。

（※）労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（限度基準告示）



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

改正内容（時間外労働の上限規制）

（大企業：2019年4月～、中小企業：2020年4月～）

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

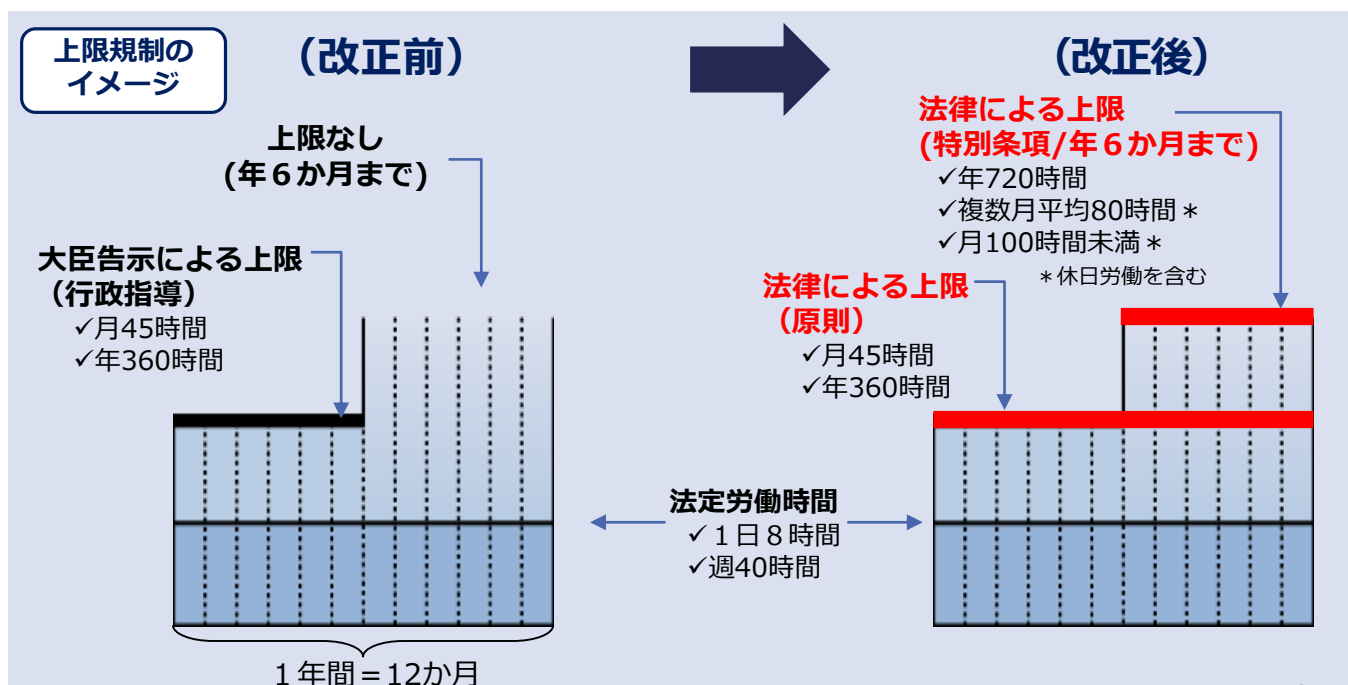
Point 1

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

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

! 特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。



- 上限規制の施行は2019年4月1日ですが、中小企業に対しては1年間猶予され2020年4月1日からとなります。
- 中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または出資の総額	常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	または 100人以下
その他 (製造業、建設業、運輸業、その他)	3億円以下	300人以下

※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

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

（参考）日本標準産業分類（2013年10月改定（第13回改定））

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm

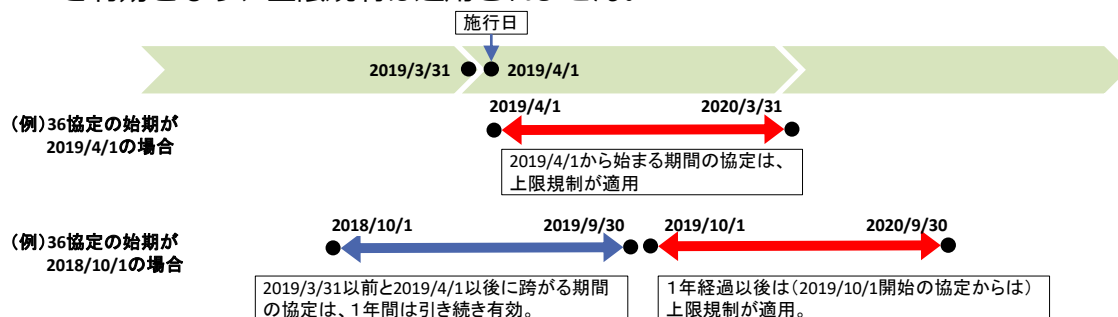
（大分類）

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

Point 3

上限規制の施行に当たっては、経過措置を設けています。

- 施行に当たっては経過措置が設けられており、2019年4月1日（中小企業は2020年4月1日）以後の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。2019年3月31日を含む期間について定めた36協定については、その協定の初日から1年間は引き続き有効となり、上限規制は適用されません。



Point 4

上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

- 以下の事業・業務については、上限規制の適用が5年間猶予されます。

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業	上限規制は適用されません。	●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。
医師		具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

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

なお、今回の法改正によって労働安全衛生法が改正され、新技術・新商品等の研究開発業務については、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務付けられました。

事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

- 今回の法改正の内容を正しく理解していただくには、まず「時間外労働」と「休日労働」について、法律上の規定を正しく理解していただく必要があります。
- 時間外労働については、一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合があるので注意が必要です。

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

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

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」は無しとなります。ただし、残業手当の算定基準を、「所定労働時間」を超える時間とするか、「法定労働時間」を超える時間とするかは、労使の定めによって決まります。

- 休日労働についても同様に注意が必要です。

いわゆる休日労働という、会社で定める「所定」休日に労働した時間と考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

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

例えば、毎週土曜・日曜を所定休日、そのうち日曜を法定休日と定めている事業場であれば、土曜日に労働した時間は「法定」休日労働には該当せず、日曜日に労働した時間が「法定」休日労働となります。

月曜～土曜までに労働した時間が40時間を超えていた場合には、超えた時間は「時間外労働」にカウントされるので、注意が必要です。

ここも注目

労働時間の適正な把握（労働安全衛生法の改正）

- 労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者には、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務があります。
- 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（平成29年）では、使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにしています。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

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

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

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

- 労働時間の状況の把握は、タイムカードによる記録、PC等の使用時間の記録等の客観的な方法や使用者による現認が原則となります。これらの方法をとることができず、やむを得ない場合には、適正な申告を阻害しない等の適切な措置を講じた上で自己申告によることができます。
- 事業者は、労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存する必要があります。

36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針

今回の法改正とあわせて、時間外労働及び休日労働を適正なものとするを目的として、36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意していただくべき事項に関して、新たに指針を策定しました。36協定の締結に当たっては、この指針の内容に留意してください。

Point

1

時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。（指針第2条）

- ◆時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

Point

2

使用者は、36協定の範囲内であっても労働者に対する安全配慮義務を負います。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。（指針第3条）

- ◆36協定の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条の安全配慮義務を負うことに留意しなければなりません。
- ◆「脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」（平成13年12月12日付け基発第1063号厚生労働省労働基準局長通達）において、
 - ✓1週間当たり40時間を超える労働時間が月45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まるとされていること
 - ✓さらに、1週間当たり40時間を超える労働時間が月100時間又は2～6か月平均で80時間を超える場合には、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることに留意しなければなりません。

Point

3

時間外労働・休日労働を行う業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確にしてください。（指針第4条）

- ◆例えば、各種の製造工程において、それぞれ労働時間管理を独立して行っているにもかかわらず、「製造業務」とまとめているような場合は、細分化は不十分となります。

Point

4

臨時的な特別の事情がなければ、限度時間（月45時間・年360時間）を超えることはできません。限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、できる限り具体的に定めなければなりません。この場合にも、時間外労働は、限度時間にできる限り近づけるように努めてください。（指針第5条）

- ◆限度時間を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

- ◆時間外労働は原則として限度時間を超えないものとされていることに十分留意し、限度時間を超える場合でも、(1) 1 月の時間外労働及び休日労働の時間、(2) 1 年の時間外労働時間、を限度時間にできる限り近づけるように努めなければなりません。
- ◆限度時間を超える時間外労働については、25%を超える割増賃金率とするように努めなければなりません。

! 限度時間を超えて労働させる場合、月末 2 週間に 80 時間、翌月初 2 週間に 80 時間、合わせて連続した 4 週間に 160 時間の時間外労働を行わせるなど、短期に集中して時間外労働を行わせることは望ましくありません。

Point 5 **1 か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間（※）を超えないように努めてください。**（指針第 6 条）

（※）目安時間 1 週間：15 時間、2 週間：27 時間、4 週間：43 時間

Point 6 **休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするように努めてください。**（指針第 7 条）

Point 7 **限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保してください。**（指針第 8 条）

- ◆限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。
 - (1) 医師による面接指導
 - (2) 深夜業（22 時～5 時）の回数制限
 - (3) 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
 - (4) 代償休日・特別な休暇の付与
 - (5) 健康診断
 - (6) 連続休暇の取得
 - (7) 心とからだの相談窓口の設置
 - (8) 配置転換
 - (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

Point 8 **限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても、限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めてください。**（指針第 9 条、附則第 3 項）

- ◆限度時間が適用除外されている新技術・新商品の研究開発業務については、限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。また、月 45 時間・年 360 時間を超えて時間外労働を行う場合には、⑦の健康・福祉を確保するための措置を協定するよう努めなければなりません。
- ◆限度時間が適用猶予されている事業・業務については、猶予期間において限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。

36協定届の新しい様式

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

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

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

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

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

- P.6のPoint 3のとおり、経過措置期間中は上限規制が適用されないため、従前の様式で届出してください。
 したがって、大企業であれば2019年4月以後の期間のみを定めた36協定から、中小企業であれば2020年4月以後の期間のみを定めた36協定から、新しい様式で届出してください。
- ただし、経過措置期間中であっても、上限規制に対応できる場合には、新しい様式で届出してもかまいません。

- また、用途に応じて以下の様式が制定されています。

様式	用途
様式第9号	一般労働者について、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の2	限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3	新技術・新商品等の研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の4	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務に係る時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の5	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務において、事業場外労働のみなし労働時間に係る協定の内容を36協定に付記して届出する場合
様式第9号の6	適用猶予期間中において、労使委員会の決議を届出する場合
様式第9号の7	適用猶予期間中において、労働時間等設定改善委員会の決議を届出する場合

- 新技術・新商品等の研究開発業務に関しては、時間外労働上限規制の適用除外とされているため、一般労働者とは異なる様式となっています。（様式第9号の3）

上限時間について法律の定めはないものの、限度時間（月45時間・年360時間）を超えて労働する労働者に対する、健康・福祉確保措置について協定するよう努めなければなりません。

健康・福祉確保措置の内容については、以下のものから定めることが望ましいことに留意してください。

- ①医師による面接指導
- ②深夜業（22時～5時）の回数制限
- ③終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
- ④代償休日・特別な休暇の付与
- ⑤健康診断
- ⑥連続休暇の取得
- ⑦心とからだの相談窓口の設置
- ⑧配置転換
- ⑨産業医等による助言・指導や保健指導

- P. 6 のPoint 4 で示している、適用が猶予される事業・業務については、猶予期間中（2024年3月31日まで）の様式として、従前のものを踏まえた様式となっています。（様式第9号の4、第9号の5、第9号の6、第9号の7）

※従前の様式を流用いただくことも可能です。

！ 新技術・新商品等の研究開発業務や、適用猶予事業・業務に従事する労働者についても、上限規制に対応できる場合には、様式第9号、様式9号の2によって提出することができます。
その場合、一般の労働者と同じ様式に記載することも可能です。

※労働者派遣等により、複数種類の様式を用いる必要がある場合には、便宜的に一つの様式に記載することも可能です。

※様式のダウンロードはこちら

検索ワード  **働き方改革 厚労省 36協定**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html

または

 **労働基準関係主要様式**

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>



36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point

1

「1日」「1か月」「1年」について、時間外労働の限度を定めてください。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、上限規制の適用後は、「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働の限度を定める必要があります。

Point

2

協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point

3

時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にすることを協定する必要があります。

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

Point

4

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

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

!

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

（臨時的に必要な場合の例）

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

ここも注目

過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者（パートやアルバイト等も含む）の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと（※）
（※会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されること等は不適切な選出となります。）
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮（※）を行わなければなりません。
（※事務機器（イントラネットや社内メールも含む）や事務スペースの提供等）

36協定届の記載例（限度時間を超えない場合）

（様式第9号（第16条第1項関係））

労働時間の延長及び休日・休日の労働は必要最小限にとどめらるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

－ 36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
－ 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

表面

様式第9号（第16条第1項関係）		時間外労働 休日労働		労働保険番号 □□□□□□□□□□□□□□□□ （都道府県）（市町村）（支庁）（基本番号）（枝番号）（統一被保険者番号）		法人番号 □□□□□□□□□□□□□□□□					
事業の種類 金属製品製造業		事業の名称 〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		事業の所在地（電話番号） （〒〇〇〇—〇〇〇〇） 〇〇市〇〇町1-2-3 （電話番号：〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇）		協定の有効期間 〇〇〇〇年4月1日 から1年間					
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定労働時間 （1日） （任意）	延長することができる時間数					
						1日	1年（①については360時間まで、②については320時間まで）				
						法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数
						（任意）	（任意）	（任意）	（任意）	（任意）	（任意）
時間外労働	② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定労働時間 （1日） （任意）	延長することができる時間数					
						1日	1年（①については360時間まで、②については320時間まで）				
						法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数	法定労働時間を超える時間数
						（任意）	（任意）	（任意）	（任意）	（任意）	（任意）
休日労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 （満18歳以上の者）	所定休日 （任意）	労働させることができる法定休日の日数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻				

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

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

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

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

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

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

時間外労働をさせる必要のある具体的事由

業務の種類

労働者数
（満18歳以上の者）

所定労働時間
（1日）
（任意）

1日

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

法定労働時間を超える時間数

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

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

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

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

協定の成立年月日 〇〇〇〇 年 3 月 12 日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数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（投票による選挙）

〇〇〇〇 年 3 月

労働基準監督署

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

職名氏名

使用者 職名氏名

検査課主任
山田花子

工場長
田中太郎

管理監督者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

印

押印も必要です。

限度時間を超える場合の36協定届の記載例（特別条項）

（様式第9号の2（第16条第1項関係））

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

- ◆ 臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。
- ◆ 様式第9号の2は、✓ 限度時間内の時間外労働についての届出書（1枚目）と、✓ 限度時間を超える時間外労働についての届出書（2枚目）の2枚の記載が必要です。
- ◆ 1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

2枚目
表面

時間外労働
休日労働に関する協定届（特別条項）

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)				1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)		
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数			延長することができる時間数			
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超えて労働させること ができる回数 (6回以内に限る。)	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合 算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合 算した時間数 (任意)	限度時間を超えた労働に係 る割増賃金率	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超えた労働に係 る割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。
「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

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

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

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

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

時間外労働の限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

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

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

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

限度時間（年360時間又は320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

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

限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康確保措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

限度時間を超えて労働させる場合における手続	労働者代表者に対する事前申し入れ	
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	(該当する番号) ①、③、⑩	(具体的内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

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

協定の成立年月日 ○○○○ 年 3 月 12 日

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

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

協定の成立年月日 ○○○○ 年 3 月 15 日

労働基準監督署長 (健康確保措置)

使用者 職名氏名 工場長 田中太郎

押印も必要です。

様式9号の2の届出をする場合には、2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。

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

上限規制への対応

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

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

ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

- ☐ ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。
 - ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないよう日々注意してください。
 - ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないよう注意してください。
- ☐ ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。
- ☐ ③特別条項の回数（＝時間外労働が限度時間を超える回数）が、36協定で定めた回数を超えないこと。
 - ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数（＝特別条項の回数）の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないよう注意してください。
- ☐ ④月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月100時間以上にならないこと。
- ☐ ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないこと。



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

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

次ページでは、①～⑤のポイントを全て守るための労働時間管理の方法を確認します。

※以降の説明（P.16～18）は、時間外労働・休日労働が月80時間を超える月があるケースについて解説しています。
月80時間を超えないような事業場においては、Step 4、Step 5 の②の管理は不要です。

労働時間管理の実務イメージ

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

Step 1 時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

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

36協定の対象期間	2021年4月1日～ 2022年3月31日	特別条項	特別条項の有無（臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる）	有り
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 … (A)		特別条項の回数	年6回 … (C)
法定休日労働の回数、始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 … (B)		特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 … (D)
			1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 … (E)

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

Step 2 毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

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

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	...	(A)の時間（45時間）を超えることができるのは年6回まで
時間外労働	80	60	45	35	35	80		(B)の回数・時間をを超えることはできない
休日労働		20	15	10				(E)の時間（85時間）を超えることはできない
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0		

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

◆Step 2 で把握した時間外労働時間数をもとに、年度（＝36協定の対象期間）における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値（年度累計）							
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は（C）の回数（6回）以内

②時間外労働の累計値を算出

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

時間外労働の累計時間数は
（D）の時間（680時間）を超えることはできない

Step 4

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

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

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

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

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

✓同様に他の月についても2～6か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する2～6か月の平均が80時間以内となるよう管理しなければなりません。

! 前年度の36協定の対象期間の時間数についても2～6か月平均の算定時間に含みます。

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

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

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

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

Step 5

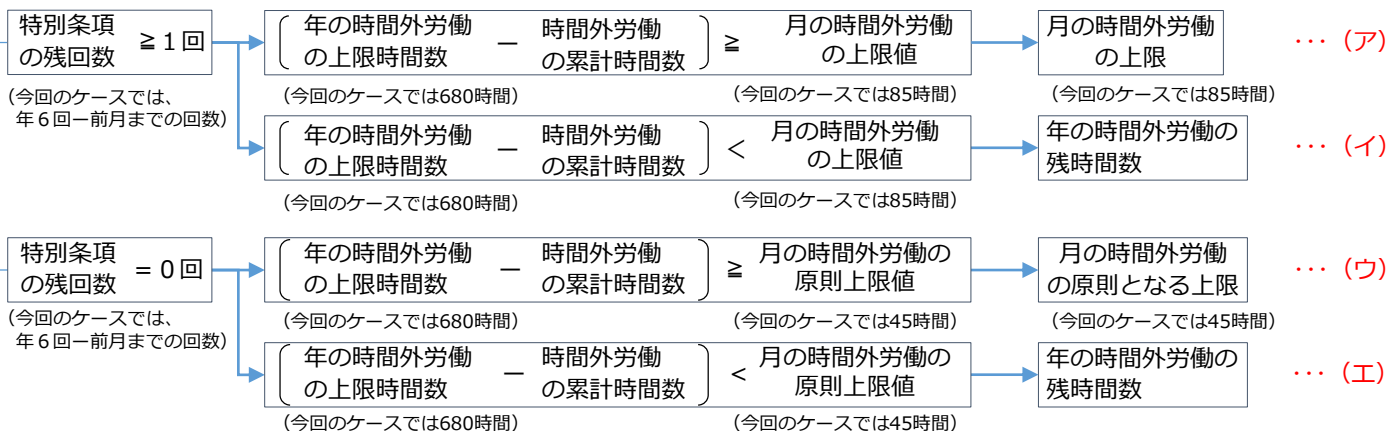
Step 1～4 で把握した前月までの実績をもとに、当月における時間外労働時間数と休日労働時間数の最大可能時間数を把握します。

◆Step 2～3 で把握した時間外労働、休日労働の時間数や合計数などをもとに、当月における、①時間外労働、②時間外労働＋休日労働の合計の最大限可能となる時間数を把握します。

①時間外労働の可能時間数

当月の時間外労働の可能時間数を、以下の手順で算出します。

当月の時間外労働の可能時間数



✓例えば、今回のケースにおいて、2021年10月、2022年2月について、①の数値は以下のとおり算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	2021/10	2021/11	2021/12	2022/1	2022/2	2022/3
時間外労働	80	60	45	35	35	80	70	45	75	70	40	40
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3	4	4	5	6	6	6
時間外労働累計	80	140	185	220	255	335	405	450	525	595	635	675

(2021年10月)

- ・9月までに特別条項を3回使っているため、10月初時点での特別条項の残回数は3回
- ・年の上限680時間 - 9月までの累計335時間 = 345時間 となり、月の上限値85時間を上回っています。したがって、パターン（ア）となり、10月の時間外労働の上限は85時間となります。

(2022年2月)

- ・1月までに特別条項を6回使っているため、2月初時点での特別条項の残回数は0回
- ・年の上限680時間 - 1月までの累計595時間 = 85時間 となり、月の時間外労働の原則上限値45時間を上回っています。したがって、パターン（ウ）となり、2月の時間外労働の上限は45時間となります。

②時間外労働＋休日労働の可能時間数

当月の時間外労働＋休日労働の可能時間数を以下の手順で算出します。

- (i) 前月～5か月前までの合計をもとに、月平均80時間以内となる当月の時間数を計算します。

Nか月平均が80時間以内となる

時間外労働＋休日労働 = $N \times 80 - \text{前}(N-1)\text{か月分の累計時間数}$
の当月時間数

※Nは2～6（か月）の5通りとなります。

- (ii) (i) で計算した数値の最小値と、月の時間外労働＋休日労働の上限（今回のケースでは（E）の85時間）のいずれか小さい数値が、当月の可能な時間外労働＋休日労働の時間数となります。

✓例えば、今回のケースにおいて、2021年10月について、②の数値は以下のとおり算出します。

- (i) 上記の式に従って、右表の数値を算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働＋休日労働の合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

2か月平均80時間以内となる時間	80.0
3か月	125.0
4か月	160.0
5か月	180.0
6か月	180.0

- (ii) 右表の最小値（80時間）と上限値（今回のケースでは（E）の85時間）のうち小さい方の数値、つまり80時間となります。

◆上記①、②の範囲内に収まるように、日々の労働時間を管理します。

まとめ

- ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないよう管理。
- ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないよう管理。
- ③特別条項の回数が
 - ✓残っていれば ⇒ (①の) 時間外労働の残時間数まで
 - ✓残っていなければ ⇒ 原則の上限時間（＝限度時間）まで
 （※時間外労働の残時間が限度時間以下なら残時間数まで）
 となるよう月の時間外労働を管理。
- ④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないよう管理。
- ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、前2～5か月の合計と合算して、月数（2～6）×80時間を超えないよう管理。

Q&A

※この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。

検索ワード  働き方改革 厚労省 Q&A

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



※個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。
(P.23参照)

Question 1

施行前（大企業は2019年3月31日まで、中小企業は2020年3月31日まで）と施行後（同年4月1日以後）にまたがる期間の36協定を締結している場合には、4月1日開始の協定を締結し直さなければならないのでしょうか。

- 改正法の施行に当たっては、P.6のとおり経過措置が設けられています。この経過措置によって、施行前と施行後に跨がる期間の36協定を締結している場合には、その協定の初日から1年間に限っては、その協定は有効となります。
- したがって、4月1日開始の協定を締結し直す必要はなく、その協定の初日から1年経過後に新たに定める協定から、上限規制に対応していただくこととなります。

Question 2

中小企業は上限規制の適用が1年間猶予されますが、その間の36協定届は従来の様式で届け出てもよいのでしょうか。

- 適用が猶予される1年間については、従来の様式での届出でかまいません。なお、上限規制を遵守する内容で36協定を締結する場合には、新様式で届け出ていただいてもかまいません。

Question 3

上限規制の適用が1年間猶予される中小企業の範囲について、以下の場合はどうのように判断されるのでしょうか。

①「常時使用する労働者」の数はどのように判断するのですか。

臨時的に雇い入れた労働者を除いた労働者数で判断します。なお、休業などの臨時的な欠員の人数については算入する必要があります。

パート・アルバイトであっても、臨時的に雇い入れられた場合でなければ、常時使用する労働者数に算入する必要があります。

②「常時使用する労働者数」を算定する際、出向労働者や派遣労働者はどのように取り扱えばよいですか。

労働契約関係のある労使間に算入します。在籍出向者の場合は出向元・出向先双方の労働者数に算入され、移籍出向者の場合は出向先のみの労働者数に算入されます。派遣労働者の場合は、労働契約関係は派遣元との間にありますので、派遣元の労働者数に算入します。

③中小企業に当たるか否かを判断する際に、個人事業主や、出資持分のない医療法人など、資本金や出資金の概念がない場合はどうすればよいですか。

資本金や出資金の概念がない場合は、労働者数のみで判断することとなります。このため、例えば、出資持分のある医療法人は出資金と労働者数の双方を確認して、それ以外の医療法人は労働者数のみで判断します。

④中小企業に当たるか否かを判断する際に、グループ企業については、グループ単位で判断するのですか。

企業単位で判断します。

Question
4

中小企業や、上限規制の適用猶予事業・業務へ労働者を派遣する場合は、上限規制の適用はどのようにになりますか。

- 労働者派遣法の規定により、派遣労働者に関する36協定は派遣元企業が締結・届出を行いますが、36協定で定めた上限を超えて労働させた場合には派遣先企業が法違反となります。
- そのため、派遣先が大企業であれば2019年4月以降、派遣先が中小企業であれば2020年4月以降、派遣先の事業・業務が適用猶予事業・業務であれば2024年4月以降に、上限規制が適用されます。（派遣元が中小企業であっても、派遣先が大企業であれば、2019年4月以降に上限規制が適用されます。）

Question
5

「休日労働を含んで」というのはどういった意味でしょうか。休日労働は時間外労働とは別のものなのでしょうか。

- 労働基準法においては、時間外労働と休日労働は別個のものとして取り扱います。
 - ✓時間外労働・・・法定労働時間（1日8時間・1週40時間）を超えて労働した時間
 - ✓休日労働・・・法定休日（1週1日又は4週4日）に労働した時間今回の改正によって設けられた限度時間（月45時間・年360時間）はあくまで時間外労働の限度時間であり、休日労働の時間は含まれません。
- 一方で、今回の改正による、1か月の上限（月100時間未満）、2～6か月の上限（平均80時間以内）については、時間外労働と休日労働を合計した実際の労働時間に対する上限であり、休日労働も含めた管理をする必要があります。

Question
6

時間外労働と休日労働の合計が、2～6か月間のいずれの平均でも月80時間以内とされていますが、この2～6か月は、36協定の対象期間となる1年間についてのみ計算すればよいのでしょうか。

- 時間外労働と休日労働の合計時間について2～6か月の平均で80時間以内とする規制については、36協定の対象期間にかかわらず計算する必要があります。（P.17参照）
- なお、上限規制が適用される前の36協定の対象期間については計算する必要はありません。

Question
7

長時間労働者に対する医師の面接指導が法律で定められていますが、その対象者の要件と、今回の時間外労働の上限規制とは計算方法が異なるのでしょうか。

- 時間外労働の上限規制は、労働基準法に定める法定労働時間を超える時間について上限を設けるものです。法定労働時間は、原則として1日8時間・1週40時間と決められていますが、変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合には、原則とは異なる計算をすることとなります。
- 一方、労働安全衛生法に定める医師による面接指導の要件は、労働時間の状況が1週間当たり40時間を超える時間が80時間を超えた労働者で本人の申出があった場合となっており、これは変形労働時間制やフレックスタイム制を導入した場合でも変わりません。
（※研究開発業務に従事する労働者については、1週間当たり40時間を超える時間が100時間を超えた場合に、本人の申出の有無にかかわらず、医師の面接指導を受けさせる必要があります。）

- P.3のとおり、労働基準法においては、時間外労働を行わせるためには、36協定の締結・届出が必要です。
- したがって、36協定を締結せずに時間外労働をさせた場合や、36協定で定めた時間を超えて時間外労働をさせた場合には、労働基準法第32条違反となります。（6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金）
- 今回の法改正では、この36協定で定める時間数について、上限が設けられました。また、36協定で定めた時間数にかかわらず、
 - ✓時間外労働と休日労働の合計時間が月100時間以上となった場合
 - ✓時間外労働と休日労働の合計時間について、2～6か月の平均のいずれかが80時間を超えた場合
 には、労働基準法第36条第6項違反となります。（6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金）

法違反となるケースの例

- 時間外労働が月45時間を超えた回数が、年間で7回以上となった場合

時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6回以内であり、以下の例は法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働	46	10	46	10	46	10	46	10	46	10	46	46

45時間を7回超えてしまっており、法違反

- 単月で時間外労働+休日労働の合計が100時間以上となった場合

以下の例のように、1か月でも100時間以上となれば法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働+休日労働	10	10	100	10	10	10	10	10	10	10	10	10

100時間以上となっており、法違反

- 時間外労働+休日労働の合計の2～6か月平均のいずれかが80時間を超えた場合

以下の例のように、2か月平均では問題がなくても、3か月平均で超える場合などは法違反となります。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
時間外労働+休日労働	10	10	10	10	10	10	10	10	85	70	90	10

3か月平均が80時間を超えてしまっており、法違反

- その他、36協定で定めた時間を超えた場合にも法違反となります。

36協定届の作成、届出

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

■ 36協定届等作成支援ツール

労働基準監督署に届出が可能な書面を作成することができます。

<https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support.html>

スタートアップ労働条件



検索

スマートフォン
タブレットでも



36協定届等作成
支援ツール

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

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



労使で協定する
内容を入力

1 入力



2 実際の36協定として
出力

管轄の
労働基準監督署に
届出

3

※ 使用者の署名または
記名押印が必要です。

■ 36協定届の電子申請

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

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

労基法等 電子



検索

【電子申請のマニュアル等を見るには】

「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業主の方へ」>「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

電子申請に関連する通達等も掲載していますので、ご参照下さい。



!

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

相談窓口のご案内

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

法律にひん

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

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

課題解決の支援

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

その他

その他の相談窓口

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

年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

2019年4月施行



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革の目指すもの

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

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

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

年5日の年次有給休暇の確実な取得

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

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

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

（法律の概要等はこちら↓ 検索ワード  **働き方改革の実現に向けて**）

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



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

目次

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール	3-4
Point1 年次有給休暇の発生要件と付与日数	3
Point2 年次有給休暇の付与に関するルール	4
2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得(2019年4月～)	5-10
Point1 対象者	5
Point2 年5日の時季指定義務	5
Point3 時季指定の方法	5
Point4 時季指定を要しない場合	6
Point5 年次有給休暇管理簿	6
Point6 就業規則への規定	7
Point7 罰則	7
～年休を全部または一部前倒しで付与している場合における取扱い～	8-10

II 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法	11
方法1 基準日を年始や年度始めに統一する	11
方法2 基準日を月初などに統一する	11
2. 年5日の確実な取得のための方法	12-19
方法1 基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する	12
方法2 使用者からの時季指定を行う	13
方法3 年次有給休暇の計画的付与制度を活用する	14-16
(コラム) 事業場での具体的な取組の一例	17
(ご参考) 計画的付与制度の導入に必要な手続き	18-19

III Q&A

Q&A	20-22
-----	-------

IV 相談窓口

相談窓口のご案内	23
----------	----

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

Point
1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

①原則となる付与日数

- 使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、原則として10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

(※) 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者です。

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

(※) 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」(P5～P10参照)の対象となります。

年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内容
①年次有給休暇を与えるタイミング	年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権（※）」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。 (※)時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等）には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。
②年次有給休暇の繰越し	年次有給休暇の請求権の時効は 2年 であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。
③不利益取扱いの禁止	使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。 （具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。）

その他の年休等

種類	内容	労使協定の締結
計画年休	計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。	必要
半日単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	-
時間単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	必要
特別休暇	年次有給休暇に加え、休暇の目的や取得形態を任意で設定できる会社独自の特別な休暇制度を設けることも可能です。	-

（※）時間単位年休及び特別休暇は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」（P5～P10参照）の対象とはなりません。

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

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

2019年3月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者
の義務となります。
(対象：年休が10日以上付与される労働者)

Point

1

対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上労働者に限ります。
- 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。
(年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。)

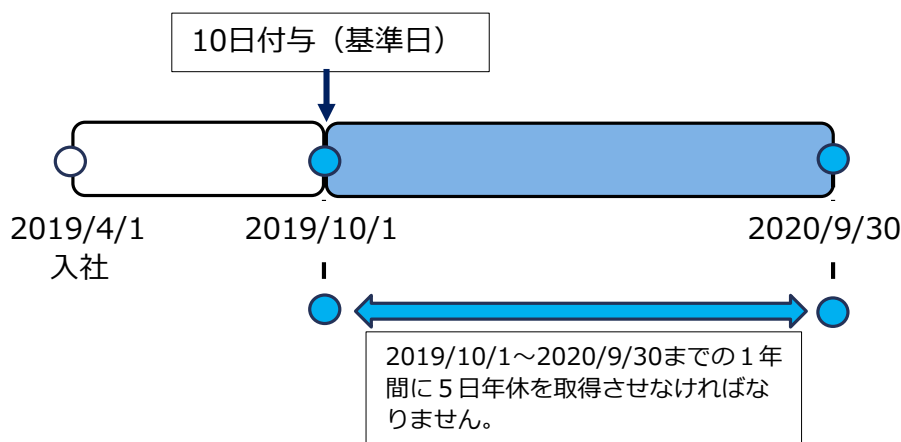
Point

2

年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

(例) 入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）



Point

3

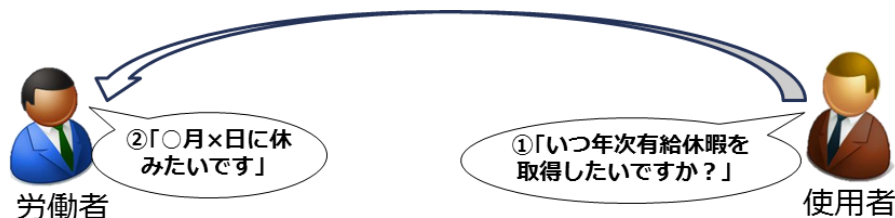
時季指定の方法

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

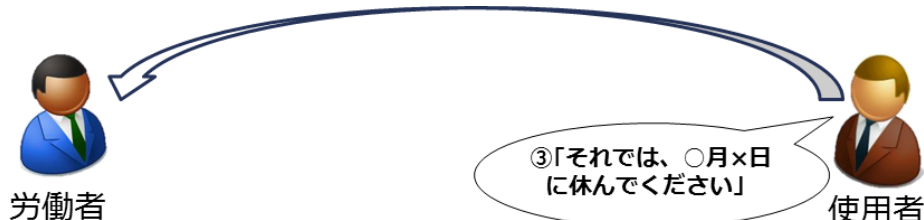
時季指定のイメージ

1. 使用者が労働者に取得時季の意見を聴取

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



2. 労働者の意見を尊重し、使用者が取得時季を指定



Point

4

時季指定を要しない場合

既に5日以上の年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

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



つまり、

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

Point

5

年次有給休暇管理簿

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

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類(年次有給休暇管理簿)を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

(年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。)

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

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日		(補足) 基準日が2つ存在する場合（P9参照）には、基準日を2つ記載する必要があります。							
	取得日数	18日 ← 日数		(補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数（基準日が2つ存在する場合（P9参照）には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数）を記載する必要があります。							
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	7/1(月)	8/1(木)	8/13(火)	8/14(水)	8/19(木)	8/10(金)	8/19(月)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
		時季（年次有給休暇を取得した日付）									

Point 6

就業規則への規定

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

(規定例) 第〇条

1 項～4 項 (略) (※) 厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1 項又は第2 項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3 項の規定にかかわらず、付与日から1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3 項又は第4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5 日から控除するものとする。

Point 7

罰則

Point 2

Point 6

に違反した場合には罰則が科されることがあります。

	違反条項	違反内容	罰則規定	罰則内容
Point 2	労働基準法第39条第7 項	年5 日の年次有給休暇を取得させなかった場合 (※)	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
Point 6	労働基準法第89条	使用者による時季指定を行う場合において、就業規則に記載していない場合	労働基準法第120条	30万円以下の罰金
その他 (P4参照)	労働基準法第39条 (第7 項を除く)	労働者の請求する時季に所定の年次有給休暇を与えなかった場合 (※)	労働基準法第119条	6 か月以下の懲役または30万円以下の罰金

(※) 罰則による違反は、対象となる労働者1 人につき1 罪として取り扱われますが、労働基準監督署の監督指導においては、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

* 年次有給休暇の取得は労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など労働者・会社双方にとってメリットがあります。年5 日の年次有給休暇の取得はあくまで最低限の基準です。5 日にとどまることなく、労働者がより多くの年次有給休暇を取得できるよう、環境整備に努めましょう。

～年休を全部または一部前倒して付与している場合における取扱い～

* 前頁までが、基本的なルールです。ここからは、新入社員に入社と同時に年次有給休暇を付与する場合など、**法定の基準日より前に年次有給休暇を10日以上付与した場合**について、どのように取り扱えばよいか、確認していきます。



法定の付与日数が10日以上の方であれば、法定の基準日より前倒して付与する場合であっても、付与日数の合計が10日に達した時点で義務が発生します。

ケース1

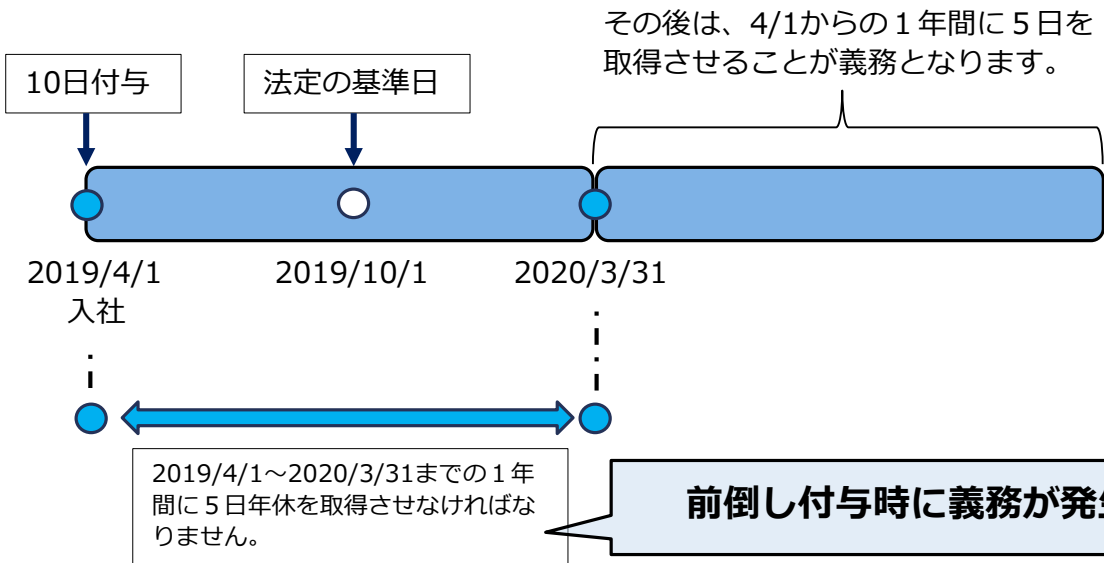
法定の基準日（雇入れの日から6か月後）より前に10日以上 of 年次有給休暇を付与する場合

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

図解 入社（2019/4/1）と同時に10日以上 of 年次有給休暇を付与した場合

通常の場合は入社から半年後の10/1から翌年9/30までの1年間に年次有給休暇を5日取得させることになりますが、例えば入社日（4/1）に前倒して10日以上 of 年次有給休暇を付与した場合には、**その日から1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要があります。**

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/4/1（10日付与）



入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合

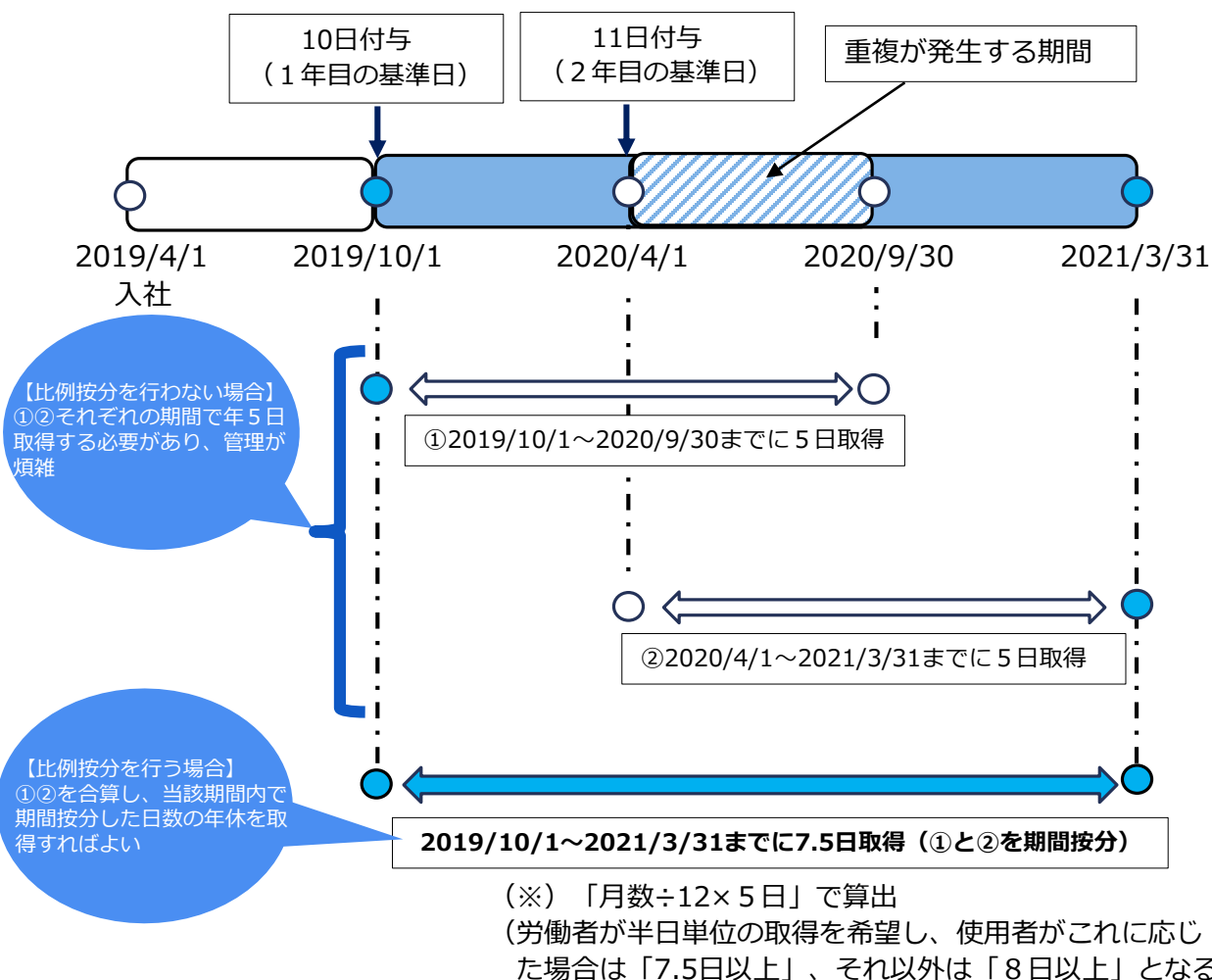
(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

期間に重複が生じた場合には、**重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を当該期間に取得させることも認められます。**

図解 入社から半年後（2019/10/1）に10日以上年次有給休暇を付与し、翌年度以降は全社的に起算日を統一するため、4/1に年次有給休暇を付与する場合

2019/10/1と2020/4/1を基準日としてそれぞれ1年以内に5日の年次有給休暇を取得させる必要がありますが、管理を簡便にするため2019/10/1（1年目の基準日）から2021/3/31（2年目の基準日から1年後）までの期間（18か月）に、7.5日（ $18 \div 12 \times 5$ 日）以上の年次有給休暇を取得させることも可能です。

入社日：2019/4/1 休暇付与日：2019/10/1（10日付与）（翌年度以降4/1に付与）



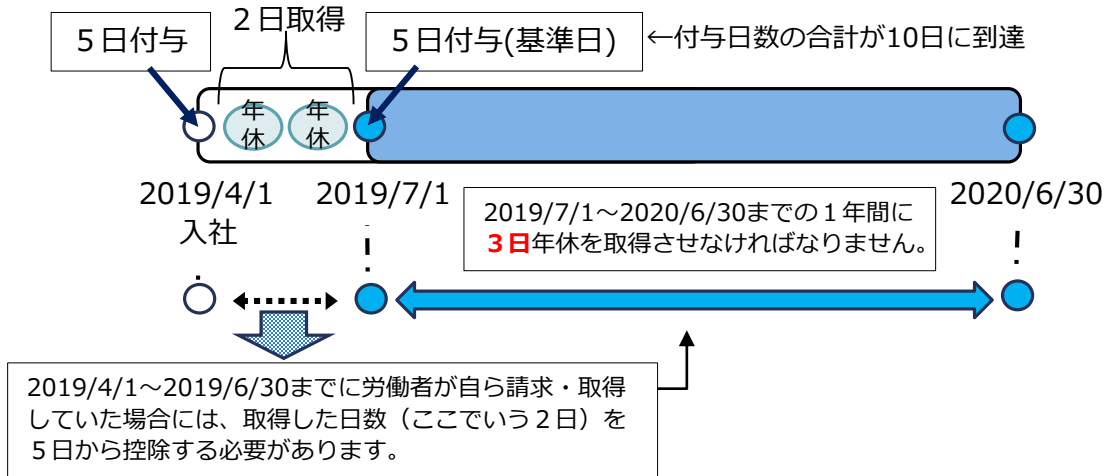
10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合

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

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

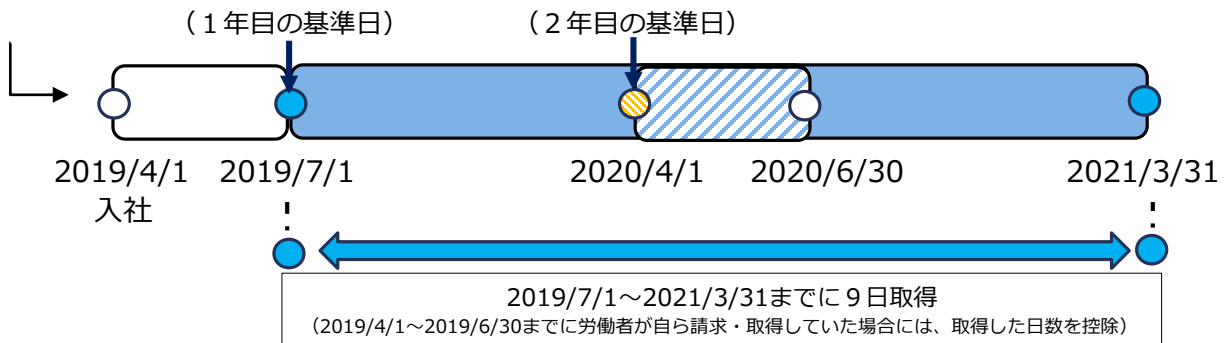
付与された年次有給休暇が合計で10日に達した2019/7/1を基準日として、その日から1年以内に年次有給休暇を5日取得させることが必要となります。
ただし、入社時に一部前倒しで付与された年次有給休暇を基準日以前（2019/4/1～2019/6/30）に労働者が自ら請求・取得していた場合（計画年休も含む）には、その日数分を5日から控除する必要があります。

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



(補足)

なお、ケース3のように初年度において法定の年次有給休暇の付与日数の一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合には、次年度以降の年次有給休暇の付与日についても、初年度と同じまたはそれ以上の期間、法定の基準日より繰り上げなければなりません。（上記の例では遅くとも2020/4/1までに付与しなければなりません。
(●))このため、次年度以降は年休を5日取得させなければならない期間の重複が発生することになります。この場合、ケース2（P9）にも該当することから、2019/7/1～2021/3/31までの間に9日（ $21 \div 12 \times 5 = 8.75$ ）の年休を取得させることも認められます。



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

Ⅱ 実務対応編

1. 年次有給休暇を管理しやすくする方法

想定される課題

人ごとに入社日が異なる事業場などでは、基準日が人ごとに異なり、誰がいつまでに年次有給休暇を5日取得しなければならないのか、細やかな管理が必要となります。

方法1 基準日を年始や年度始めに統一する（対象：人員規模の大きな事業場、新卒一括採用をしている事業場など）

基準日を1つにまとめることが有効です。例えば、年始（1/1）や年度始め（4/1）に基準日を統一することで、より多くの方を統一的に管理することが可能です。（これにより期間が重複した場合の取扱いについては、P9をご参照下さい。）

方法2 基準日を月初などに統一する（対象：中途採用を行っている事業場、比較的小規模な事業場など）

入社が月の途中であっても、**基準日を月初などに統一**します。例えば、同じ月に採用した方の基準日を月初に統一することにより、**統一的な管理が可能**となります。

（例） 法定どおり入社日から半年後に年次有給休暇を付与した場合

入社日		付与日		取得義務の履行期間	
2019/4/10	➡	2019/10/10	10日の休暇 を付与	2020/10/9	までに5日 の取得義務
2019/4/20	➡	2019/10/20		2020/10/19	
2019/5/15	➡	2019/11/15		2020/11/14	
2019/5/25	➡	2019/11/25		2020/11/24	

基準日が人ごとに異なる

5日取得させる期間も人ごとに異なる

方法2

（例） 年次有給休暇の付与日を基準日が到来する月の初日に統一した場合

入社日		付与日		取得義務の履行期間	
2019/4/10	}	2019/10/1	}	2020/9/30	}
2019/4/20					
2019/5/15	}	2019/11/1	}	2020/10/31	}
2019/5/25					

10日の休暇を付与

までに5日の取得義務

基準日を月初に統一する

5日取得させる期間も月ごとに統一できる

2. 年5日の確実な取得のための方法

方法

1

基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

労働者が職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、職場で**年次有給休暇取得計画表**を作成し、労働者ごとの休暇取得予定を明示します。

1. 年次有給休暇取得計画表の作成

年次有給休暇をより多く取得するためには、計画的に取得することが重要です。年度別や四半期別、月別などの期間で個人ごとの年次有給休暇取得計画表を作成し、年次有給休暇の取得予定を明らかにすることにより、職場内において取得時季の調整がしやすくなります。

2. 年次有給休暇取得計画表を作成するタイミング

年5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが重要です。

(例) 年次有給休暇取得計画表（年間）

氏 名	基準日	基準日時点の 年休保有日数	年度計	4月	5月	6月
佐藤 太郎	2019/4/1	20日	予定日数 20日	2日 (4/26～4/30のうち2日)	2日 (5/1、5/2)	2日 (中旬に2日予定)
			取得日数(実績) 6日	2日 (4/26、4/27)	2日 (5/1、5/2)	2日 (6/15,6/16)
鈴木 花子	2019/4/1	15日	予定日数 15日	2日 (4/15、4/16)	2日 (5/20、5/21)	1日 (6/2)
			取得日数(実績) 5日	2日 (4/15、4/16)	1日 (5/20)	2日 (6/2,6/3)
⋮						

※年間の予定は、時季が遅くなればなるほど当初の想定とは異なることもあるため、四半期別や月別の計画表を用意することで、予定変更や業務都合に対応した、より細やかな調整が可能となります。

(例) 年次有給休暇取得計画表（月間）

氏 名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
佐藤 太郎						○					○	
鈴木 花子			○						○			
⋮												

* 計画表の作成と併せて、年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備や、取得状況のフォローアップを行うことなどによって、年次有給休暇を取得しやすい職場づくりに努めましょう。

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

1. 時季指定を行うタイミング

使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ・基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする（「2. 具体的なイメージ」で図解）
- ・過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

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

2. 具体的なイメージ

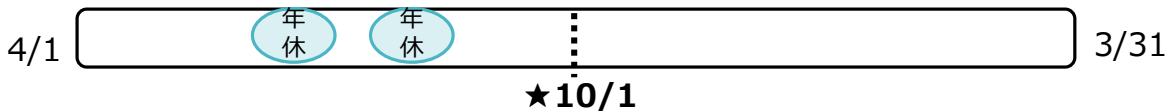
図解 基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合

①4/1に年休を10日以上付与

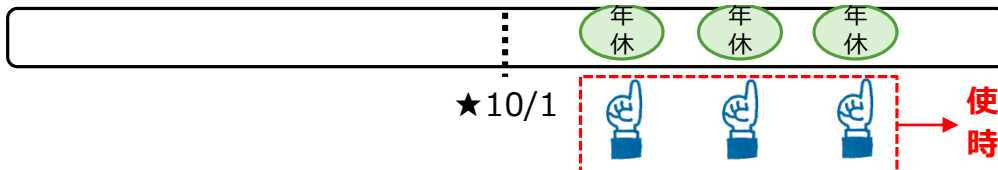
⇒1年間（4/1～翌3/31まで）に5日年休を取得させる義務が発生



②半年経過（10/1）時点で、年休を2日しか取得していない（その時点で請求もしていない）



③残りの半年間で、未取得日数分の年休が使用者が時季指定



○月×日に休みたいです。

休暇の請求・取得日数が5日未満の労働者

これまで5日取得できていないようですが、いつ休暇を取得したいですか。



それでは○月×日に休んでください。

使用者

- * ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休は、前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。計画的付与制度で取得した年次有給休暇も5日取得義務化の5日としてカウントされます。（導入のための手続きについてはP18～P19をご参照ください。）

1. 導入のメリット

使用者

労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。

労働者

ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2. 日数 （付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます）

例）年次有給休暇の付与日数が11日の労働者

6日

労使協定で計画的に付与できる

5日

労働者が自由に取得できる

3. 方式 （企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう）

（1）企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。）

（2）班・グループ別の交替制付与方式

班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式（例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。）

（3）年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

例① 夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

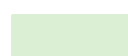
夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。

8月						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

カレンダーの例



年次有給休暇の計画的付与



所定休日

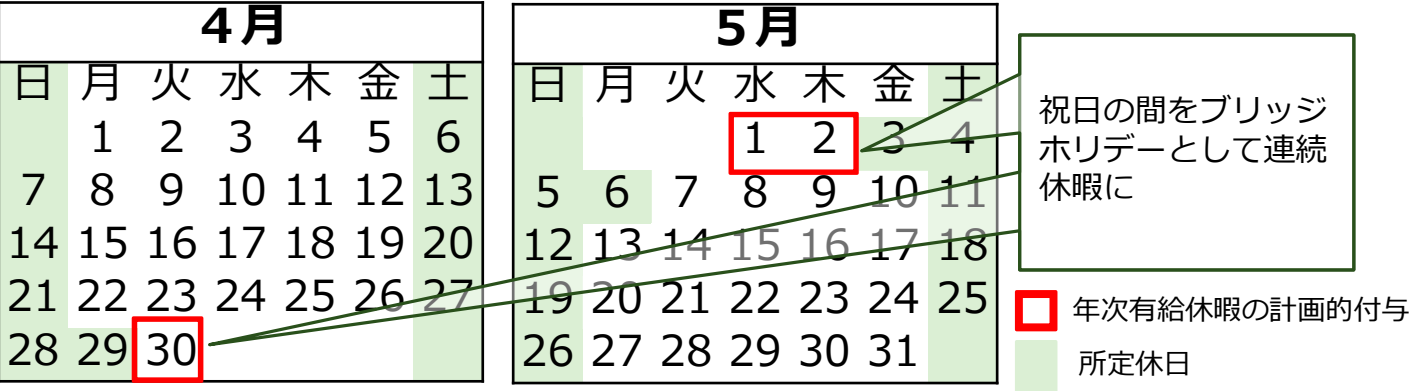
計画的付与を活用し、連続休暇に

例② ブリッジホリデーとして連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とすることができます。また、以下の例のように、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

このように、年次有給休暇を計画的に取得することを推進することで、労働者が大型の連続休暇を取得しやすくなります。

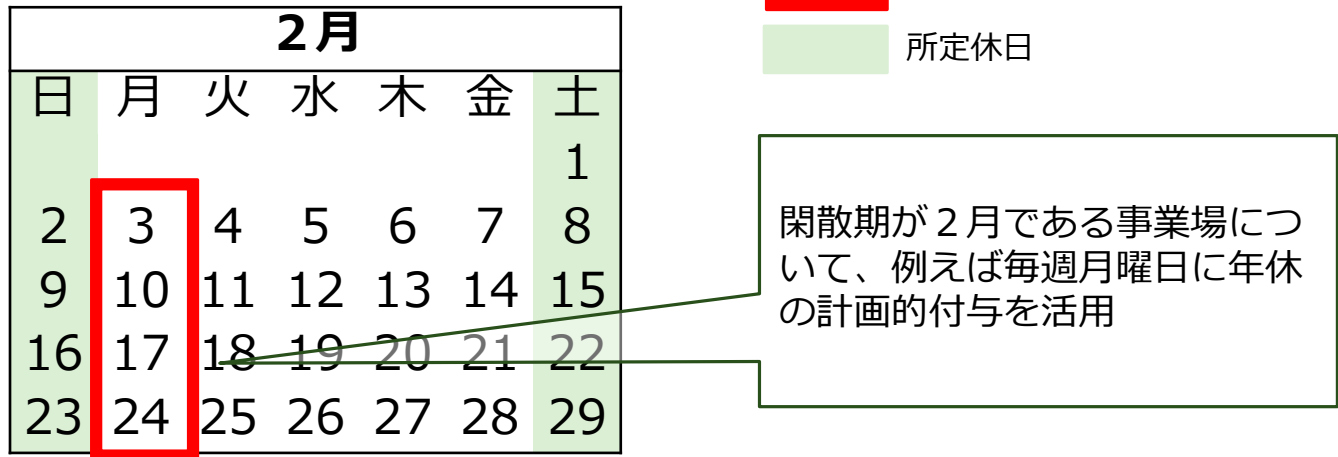
カレンダーの例



例③ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設け、年次有給休暇の取得を促進します。

業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁閑があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。

カレンダーの例



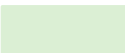
例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、労働者本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているので、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。

この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。

カレンダーの例

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

 年次有給休暇の計画的付与
 所定休日

Aさんの子供の誕生日（9/5）を含む連続3日間をアニバーサリー休暇として設定

+1

～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

土日・祝日に年次有給休暇を1日足して連続休暇とする「プラスワン休暇」もあります。

プラスワン休暇で4連休に

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

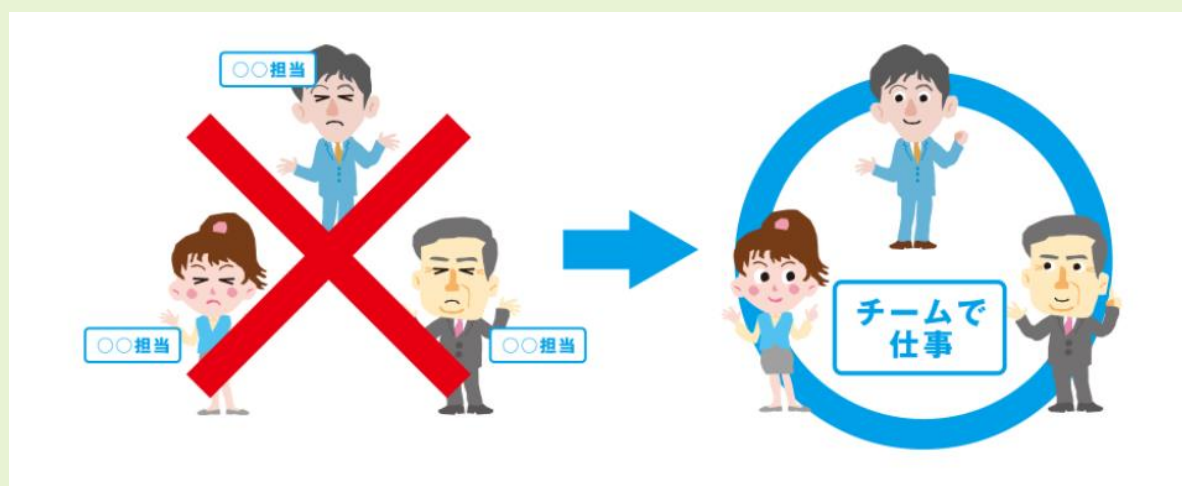
労使協調のもと、年次有給休暇を組み合わせ、3日（2日）+1日以上、の休暇を実施しましょう。

事業場での具体的な取組の一例

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境にしましょう

厚生労働省において、年次有給休暇の取得が進んでいる企業にヒアリングを行ったところ、1週間ごとにミーティングを行い、労働者の業務の進行状況について、所属長（課長など）のみならず、同僚も把握し、仕事を個人ではなくチームで行うことで、労働者が休暇で不在となっても業務が回るよう取り組まれている状況が分かりました。

各部署において、労働者一人ひとりがしっかり仕事をすることは重要ですが、仕事をチームで行い、チームの中で仕事の進行状況について情報共有することで、休みやすい職場環境にしていきたいと思います。



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう

◎年次有給休暇を取得しやすい環境整備

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

◎労使の話し合いの機会をつくる

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

（ご参考）働き方・休み方改善ポータルサイト

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

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

働き方・休み方

検索

スマートフォンにも対応



計画年休の導入には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

(1) 就業規則による規定

計画年休を導入する場合には、まず、就業規則に「労働者代表との間に協定を締結したときは、その労使協定に定める時季に計画的に取得させることとする」などのように定めることが必要です。

年次有給休暇の計画的付与に関する就業規則の規定例
(年次有給休暇)
第〇条
(前略)
・ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(2) 労使協定の締結

実際に計画的付与を行う場合には、**就業規則に定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定を締結する必要があります。**なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。労使協定で定める項目は次のとおりです。

① 計画的付与の対象者

計画的付与の時季に育児休業や産前産後の休業に入ることが分かっている者や、定年などあらかじめ退職することが分かっている者については、労使協定で計画的付与の対象から外しておきます。

② 対象となる年次有給休暇の日数

年次有給休暇のうち、**少なくとも5日は労働者の自由な取得を保障しなければなりません。**したがって、5日を超える日数について、労使協定に基づき計画的に付与することになります。

③ 計画的付与の具体的な方法

- ・ 事業場全体の休業による一斉付与の場合には、具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・ 班、グループ別の交替制付与の場合には、班、グループ別の具体的な年次有給休暇の付与日を定めます。
- ・ 年次有給休暇付与計画表等による個人別付与の場合には、計画表を作成する時期とその手続き等について定めます。

④ 年次有給休暇の付与日数が少ない者の扱い

事業場全体の休業による一斉付与の場合には、新規採用者などで5日を超える年次有給休暇がない者に対しても、次のいずれかの措置をとります。

- ・ 一斉の休業日について、有給の特別休暇とする。
- ・ 一斉の休業日について、休業手当として平均賃金の60%以上を支払う。

⑤ 計画的付与日の変更

あらかじめ計画的付与日を変更することが予想される場合には、労使協定で計画的付与日を変更する場合の手続きについて定めておきます。

労使協定の例（一斉付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

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

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

労使協定の例（交替制付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

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

Aグループ	〇月×日～△日
Bグループ	〇月□日～×日

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

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

労使協定の例（個人別付与方式の場合）

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定（例）

- 〇〇株式会社と従業員代表〇〇〇〇とは、標記に関して次のとおり協定する。
- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇（以下「年休」という。）のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
 - 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期＝4月～9月の間で3日間 後期＝10月～翌年3月の間で3日間
 - 3 各個人別年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
 - 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
 - 5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
 - 6 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は従業員代表と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇
〇〇株式会社 従業員代表 〇〇〇〇

Ⅲ Q&A

- * この他にも、よくあるご質問をHPに掲載しています。

検索ワード  **働き方改革 厚労省 Q&A**

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html



- * 個別の事案についてのご質問は、所轄の労働基準監督署または都道府県労働局にお問い合わせください。（P23参照）

【基準日に関するご質問】

- Q1** 2019年4月より前（例えば2019年1月）に10日以上 of 年次有給休暇を付与している場合には、そのうち5日分について、2019年4月以後に年5日確実に取得させる必要がありますか。

改正法が施行される2019年4月1日以後、最初に年10日以上 of 年次有給休暇を付与する日（基準日）から、年5日確実に取得させる必要があります。よって、2019年4月より前に年次有給休暇を付与している場合は、使用者に時季指定義務が発生しないため、年5日確実に取得させなくとも、法違反とはなりません。

- Q2** 4月1日に入社した新入社員について、法定どおり入社日から6か月経過後の10月1日に年休を付与するのではなく、入社日に10日以上 of 年次有給休暇を付与し、以降は年度単位で管理しています。このような場合、基準日はいつになりますか。

この場合、4月1日が基準日となります。詳細はP8をご参照ください。

【対象となる休暇に関するご質問】

- Q3** 使用者が年次有給休暇の時季を指定する場合に、半日単位年休とすることは差し支えありませんか。また、労働者が自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

時季指定に当たって、労働者の意見を聴いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日（0.5日）単位で取得することとして差し支えありません。

また、労働者自ら半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得1回につき0.5日として、使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができます。

（なお、時間単位の年次有給休暇については、使用者による時季指定の対象とはならず、労働者が自ら取得した場合にも、その時間分を5日から控除することはできません。）

- Q4** パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者であって、1年以内に付与される年次有給休暇の日数が10日未満の者について、前年度から繰り越した日数を含めると10日以上となっている場合、年5日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。

対象とはなりません。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は含まず、当年度に付与される法定の年次有給休暇の日数が10日以上である労働者が義務の対象となります。

（年次有給休暇の付与日数に関するルールはP3参照）

- Q5** 前年度からの繰り越し分の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を使用者が時季を指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することができますか。

労働者が実際に取得した年次有給休暇が前年度からの繰り越し分の年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかについては問わないものであり、ご質問のような取扱いも可能です。

Q6

法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合には、その取得日数を5日から控除することはできますか。

法定の年次有給休暇とは別に設けられた特別休暇（たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。以下同じ。）を取得した日数分については、控除することはできません。

なお、当該特別休暇について、今回の改正を契機に廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿わないものであるとともに、労働者と合意することなく就業規則を変更することにより特別休暇を年次有給休暇に振り替えた後の要件・効果が労働者にとって不利益と認められる場合は、就業規則の不利益変更法理に照らして合理的なものである必要があります。

Q7

今回の法改正を契機に、法定休日ではない所定休日を労働日に変更し、当該労働日について、使用者が年次有給休暇として時季指定することはできますか。

ご質問のような手法は、実質的に年次有給休暇の取得の促進につながっておらず、望ましくないものです。

Q8

出向者については、出向元、出向先どちらが年5日確実に取得させる義務を負いますか。

在籍出向の場合は、労働基準法上の規定はなく、出向元、出向先、出向労働者三者間の取り決めによります。（基準日及び出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除するかどうかについても、取り決めによります。）

移籍出向の場合は、出向先との間にのみ労働契約関係があることから、出向先において10日以上年次有給休暇が付与された日から1年間について5日の時季指定を行う必要があります。（なお、この場合、原則として出向先において新たに基準日が特定されることとなり、また、出向元で取得した年次有給休暇の日数を出向先の使用者が指定すべき5日から控除することはできません。）

【法違反に関するご質問】

Q9

年5日の取得ができなかった労働者が1名でもいたら、罰則が科されるのでしょうか。

法違反として取り扱うこととなりますが、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

Q10

使用者が年次有給休暇の時季指定をするだけでは足りず、実際に取得させることまで必要なのでしょうか。

使用者が5日分の年次有給休暇の時季指定をただけでは足りず、実際に基準日から1年以内に年次有給休暇を5日取得していなければ、法違反として取り扱うことになります。

Q11

年次有給休暇の取得を労働者本人が希望せず、使用者が時季指定を行っても休むことを拒否した場合には、使用者側の責任はどこまで問われるのでしょうか。

使用者が時季指定をしたにもかかわらず、労働者がこれに従わず、自らの判断で出勤し、使用者がその労働を受領した場合には、年次有給休暇を取得したことにならないため、法違反を問われることとなります。

ただし、労働基準監督署の監督指導において、法違反が認められた場合は、原則としてその是正に向けて丁寧に指導し、改善を図っていただくこととしています。

Q12 使用者が時季指定した日が到来する前に労働者が自ら年次有給休暇を5日取得した場合は、当初使用者が時季指定した日に労働者が年次有給休暇を取得しなくても、法違反にはならないと考えてよいのでしょうか。

労働者が自ら5日年休を取得しているので、法違反にはあたりません。なお、この場合において、当初使用者が行った時季指定は、使用者と労働者との間に特段の取決めがない限り、無効とはなりません。

【その他のご質問】

Q13 休職している労働者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要がありますか。

例えば、基準日からの1年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

Q14 年度の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

年度の途中で育児休業から復帰した労働者等についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得していただく必要があります。ただし、残りの期間における労働日が、使用者が時季指定すべき年次有給休暇の残日数より少なく、5日の年次有給休暇を取得させることが不可能な場合には、その限りではありません。

Q15 期間中に契約社員から正社員に転換した場合の取扱いについて教えてください。

対象期間中に雇用形態の切り替えがあったとしても、引き続き基準日から1年以内に5日取得していただく必要があります。

なお、雇用形態の切り替えにより、基準日が従来よりも前倒しになる場合（例えば、契約社員の時の基準日は10/1だったが、正社員転換後は基準日が4/1に前倒しになる場合）には、5日の時季指定義務の履行期間に重複が生じますが、そのような場合の取扱いについてはP9をご参照ください。

Q16 使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出があった場合には、どのように対応すればよいのでしょうか。また、年次有給休暇管理簿もその都度修正しなくてはならないのでしょうか。

労働者から取得日の変更の希望があった場合には、再度意見を聴取し、できる限り労働者の希望に沿った時季とすることが望ましいです。また、取得日の変更があった場合は年次有給休暇管理簿を修正する必要があります。

Q17 管理監督者にも年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

あります。管理監督者も義務の対象となります。（P5参照）

相談窓口のご案内

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

法律にひん

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

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

課題解決の支援

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

その他

その他の相談窓口

荷主

と

運送
事業者

の協力による

取引環境と長時間労働の改善に向けた ガイドライン (概要)

トラックドライバーは、他業種の労働者と比べて長時間労働の実態にあり、労働基準関係法令や「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（以下「改善基準告示」という。）の違反が高水準で推移しています。また、脳・心臓疾患の労災支給決定件数も多く、その労働条件及び安全衛生の確保・改善を一層推進することが喫緊の課題となっています。

これらの背景として、荷主との関係から、トラック運送事業者の自助努力だけでは労働時間の短縮が進まないこと、多重的な請負構造から適切な運行管理がなされていない等の問題が挙げられています。

こうしたことから、今般、トラック輸送における取引環境・労働時間改善中央協議会の事務局である厚生労働省、国土交通省、全日本トラック協会が中心となり、荷主とトラック運送事業者の協力による取引環境と労働時間の改善のためのガイドライン及び事例集をとりまとめました。

平成29年7月から新たな荷主勧告制度の運用が始まるなど、トラックドライバーの労働時間の短縮は荷主のコンプライアンスにとっても重要なポイントとなっております。

このガイドラインを参考に、荷主とトラック運送事業者が自主的・積極的に取引環境と長時間労働の改善に取り組まれるようお願いいたします。

ガイドライン及び事例集

ガイドライン及び事例集は、厚生労働省、国土交通省、全日本トラック協会のホームページでダウンロードが可能です。

各ホームページのURLはこちら

厚生労働省：https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000179592_00003.html

国土交通省：http://www.mlit.go.jp/report/press/jidosha04_hh_000160.html

全日本トラック協会：http://www.jta.or.jp/rodotaisaku/kyogikai/guideline_jirei.html

相談窓口

働き方改革に向けて事業者の方々が抱える様々な課題に対応するためのワンストップ相談窓口として、厚生労働省では47都道府県に「働き方改革推進支援センター」を開設しています。

具体的には、①長時間労働の是正、②同一労働同一賃金等非正規雇用労働者の待遇改善、③生産性向上による賃金引上げ、④人手不足の解消に向けた雇用管理改善などの取組について、ワンストップで支援します。

神奈川働き方改革推進支援センター

電話：0120-910-090

所在地：横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター 9階

神奈川県中小企業団体中央会内



厚生労働省 神奈川労働局

■ 改善基準告示（トラック運転者関係）の概要

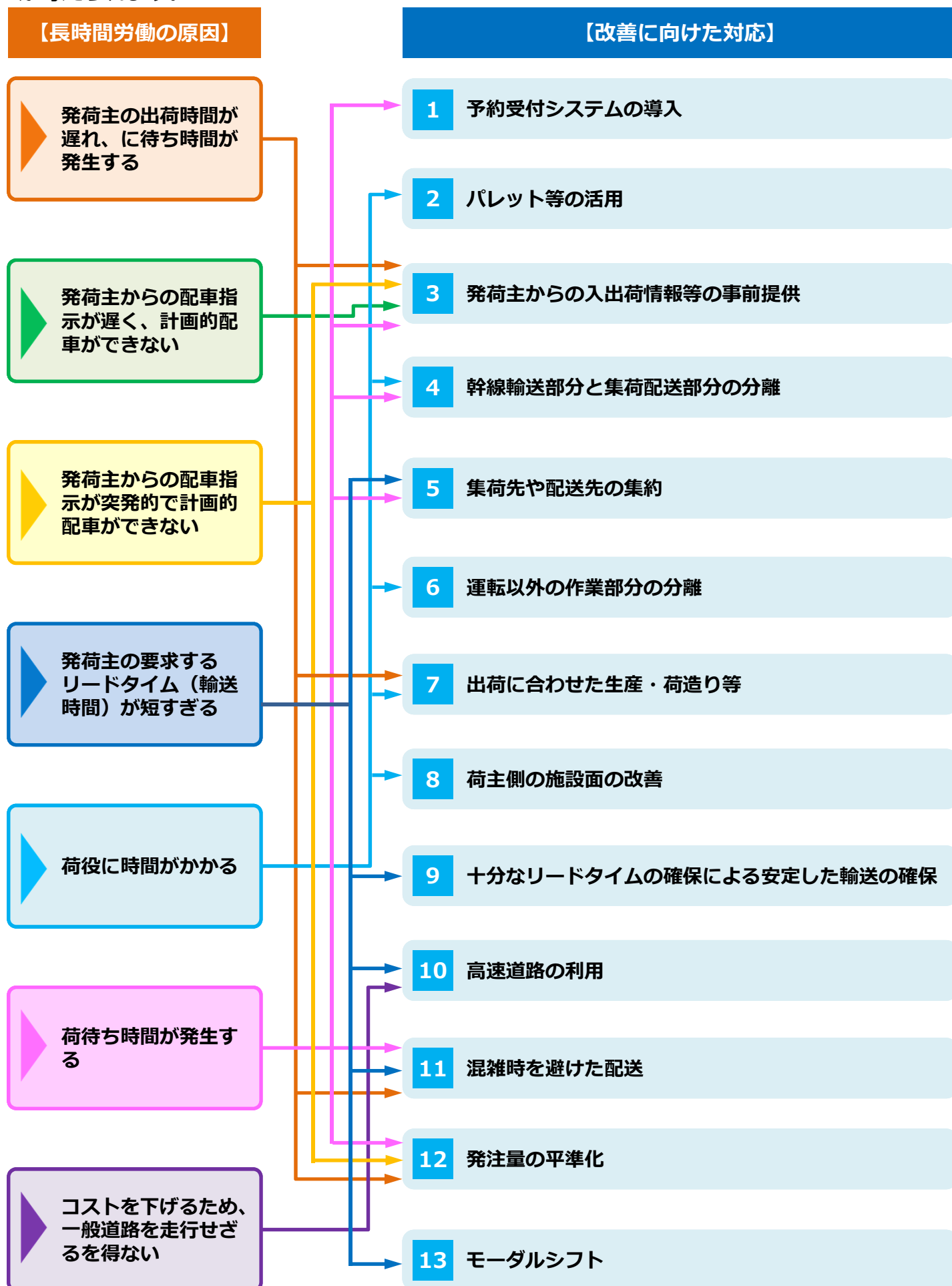
自動車運転者の労働時間等の労働条件については、労働大臣告示である「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（略称「改善基準告示」）があります。日々の運行では、これを遵守することが必要です。

改善基準告示等の概要は、以下のとおりです。

項 目		改善基準告示等の概要
拘 束 時 間		1 か月 293時間 労使協定があるときは、1 年のうち 6 か月までは、1 年間についての拘束時間が3,516時間を超えない範囲において320時間まで延長可 1 日 原則 13時間 最大 16時間（15時間超えは 1 週 2 回以内）
休 息 期 間		継続 8 時間以上 トラックドライバーの住所地での休息期間が、それ以外の場所での休息期間より長くなるように努めること。
拘束時間・休息期間の特例	休息期間の特例	業務の必要上やむを得ない場合に限り、当分の間 1 回 4 時間以上の分割休息で合計10時間以上でも可（一定期間における全勤務回数の 1 / 2 が限度）。
	2 人乗務の特例	1 日 20時間以内 同時に 1 台の自動車に 2 人以上乗務（ただし、車両に身体を伸ばして休憩することができる設備がある場合に限る。）の場合、最大拘束時間は 1 日20時間まで延長でき、休息期間は 4 時間まで短縮できる。
	隔日勤務の特例	2 暦日 21時間以内（拘束時間） 2 週間で 3 回までは24時間が可能（夜間 4 時間以上の仮眠が必要）。 ただし、2 週間で総拘束時間は126時間まで。 勤務終了後、継続20時間以上の休息期間が必要。
	フェリーに乗船する場合の特例	フェリー乗船時間については原則として休息期間として取り扱い、勤務終了後の休息期間から減算可。減算後の休息期間は、フェリー下船から勤務終了時までの 1 / 2 を下回ってはならない。
運 転 時 間		2 日平均で 1 日当たり 9 時間以内 2 週間平均 1 週間当たり44時間以内
連 続 運 転 時 間		4 時間以内（運転の中断には、1 回連続10分以上、かつ、合計30分以上の休憩等が必要）
時 間 外 労 働		改善基準告示の範囲内で 1 日、2 週間、1 か月以上 3 か月以内、1 年の上限時間を労使協定で締結。
休 日 労 働		2 週間に 1 回以内、かつ、1 か月の拘束時間及び最大拘束時間の範囲内。
労働時間の取扱い		労働時間は拘束時間から休憩時間を（仮眠時間を含む）を差し引いたもの。
休 日 の 取 扱 い		休日は休息期間に24時間を加算した時間。 いかなる場合であっても30時間を下回ってはならない。
適 用 除 外		緊急輸送・危険物輸送等の業務については厚生労働省労働基準局長の定めにより適用除外。

■ 取引環境と長時間労働の改善に向けた対応

トラックドライバーが長時間労働となっている原因に応じて、以下のような改善に向けた対応が考えられます。



■ 改善に向けた対応の進め方

荷主とトラック運送事業者が協力して、トラックドライバーの長時間労働の改善に向けた取組を進めていくに当たっては、以下のようなステップを踏んだ対応が考えられます。

改善に向けたステップ

ステップ
1

荷主とトラック運送事業者の双方で、トラックドライバーの労働条件改善の問題意識を共有し、検討の場を設ける



ステップ
2

労働時間、特に荷待ち時間や荷役時間の実態を把握する



ステップ
3

荷待ち時間の発生等、長時間労働の原因を検討、把握する



ステップ
4

荷主とトラック運送事業者の双方で、業務内容を見直し改善に取り組む



ステップ
5

荷主とトラック運送事業者間での応分の費用負担を検討する



ステップ
6

改善の成果を測定するための指標を設定する



ステップ
7

指標の達成状況を確認、評価することでさらなる改善に取り組む



取引環境と長時間労働の改善

平成30年度
トラック運転者の労働時間改善に
向けた荷主等への対策事業

報告書

概要版

平成31年3月
株式会社富士通総研

目 次

パレットの2段格納とラウンドユースによる荷卸し時間削減 北海道	1
荷役完全分離による運転者の拘束時間縮減 東京都	3
定期便のダイヤ見直しによる運行便数の削減 静岡県	5
パレット輸送による荷役時間の削減 新潟県	7
納入時刻の平準化・フォーク割り当てによる労働時間削減 岐阜県.....	9
パレット化による荷扱い作業時間縮減 山口県	11
荷卸しルールドライバーとの共有で効率化 宮崎県	13
宵積み・朝積み・着時間の後ろ倒しで休息期間確保 鹿児島県	15

パレットの2段格納とラウンドユースによる荷卸し時間削減 北海道

1. 実施者の概要

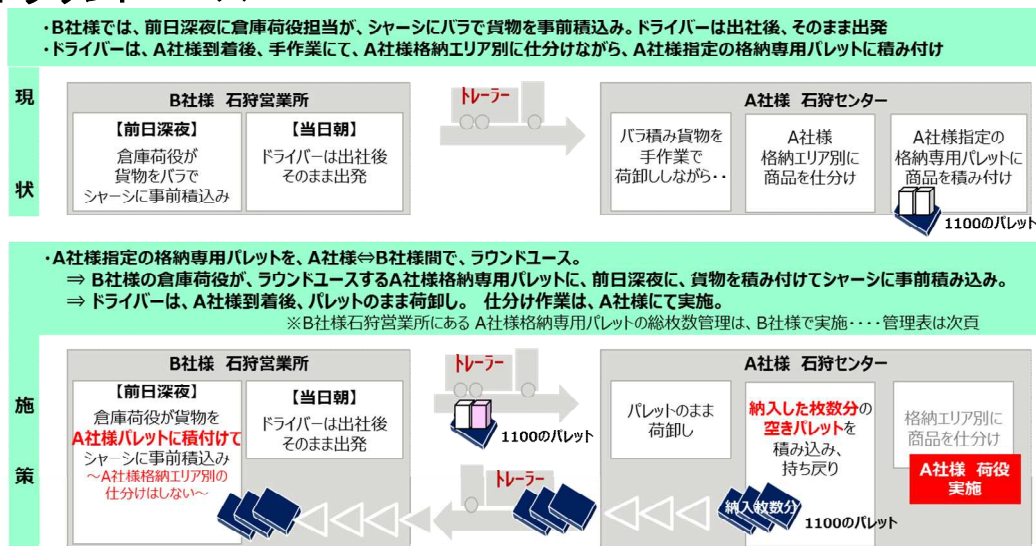
- 荷主企業: 日用雑貨品の卸売業A社
- 元請運送事業者: 特別積合せ運送事業B社
B社石狩営業所とA社石狩センターの輸送を担当
- 荷種
化粧品・日用品・家庭用品・ペット用品等の日用雑貨品

2. 事業概要

① 格納用パレットの“2段重ね” 保管



② パレットラウンドユース



3. 課題

- ① B社様ドライバーはA社様到着後、バラ積み貨物を手作業にて、A社様格納エリア別に仕分けながら、指定の格納パレットに積み付けるため、作業負荷が高い。(平均3～4時間/回)

4. 事業内容

① 格納用パレットの“2段重ね” 保管

本州出荷時から、B社様 本州店所のドライバーが、本州店所で用意する1100パレットに、積み付けて出荷。A社様納入時、そのパレットの荷姿のままで、A社様格納用パレットに“2段重ね”をして荷卸し。荷卸し後、そのまま、A社様格納エリアに保管。

② パレットラウンドユース

A社様指定の格納パレットを、B社様⇄A社様間で、ラウンドユース。B社様の倉庫荷役が、ラウンドユースするA社様格納用パレットに、前日深夜に、貨物を積み付けてシャーシに事前積み込み。ドライバーは、A社様到着後、パレットのまま荷卸し。仕分け作業は、A社様にて実施。

※B社様石狩営業所にある A社様格納専用パレットの総枚数管理は、B社様で実施。

5. 結果

- ① B社様ドライバー「荷卸し時間」が、約60%削減。
実験前平均時間:3時間30分 実験中作業時間:1時間22分
※実験中A社様仕分け・検品時間:40分(2名で対応)
※B社様石狩営業所荷役作業時間 実験前:2時間20分 実験中:3時間45分
- ② ドライバーへのアンケートの結果、ドライバー全員が「非常に改善され楽になった。今後も継続してほしい。」と高評価。
(A社様、B社様ともに継続していく意思を表示。)

6. 荷主企業のメリット

- ① B社様との強力なパートナーシップの構築
問題点を共有し、改善に取り組む過程を経て、強力なパートナーシップが構築された。B社様はA社様の取り組みに非常に感謝され、ゲインシェアなどを視野に検討中。
- ② 改善に向けた風土の醸成
今回の活動は、ドライバー労働時間削減に向けた活動を社内全体に広げる契機となった。

7. 結果に結びついたポイント

- ① A社様は以前からドライバー不足に大きな関心があった。
- ② A社様、B社様間で現状の問題点・あるべき姿に対して忌憚のない議論ができた。

荷役完全分離による運転者の拘束時間縮減 東京都

1. 実施者の概要

- 発/着荷主: 佐川急便株式会社
業種: 一般貨物自動車運送業・貨物取扱事業
- 元請運送事業者: X社
業種: 一般貨物自動車運送業・貨物取扱事業

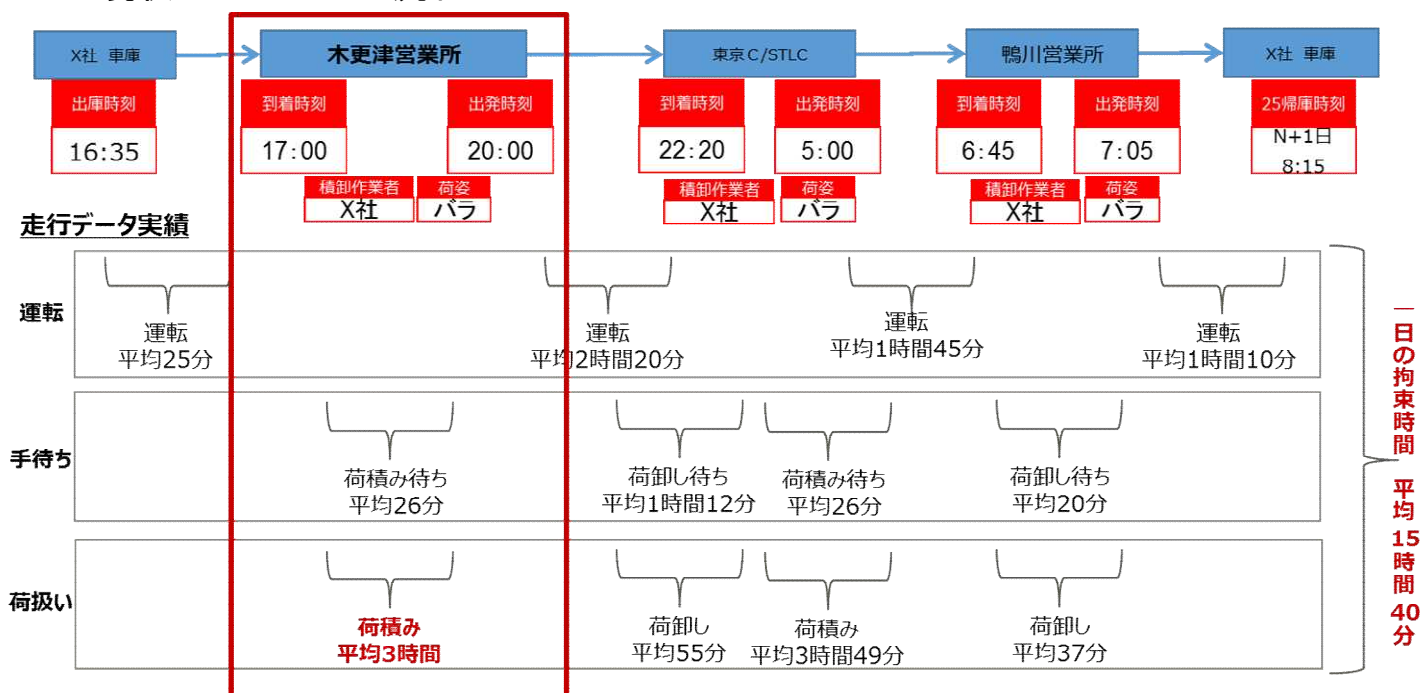
2. 事業概要

➤ 対象ルート

X社車庫(①)→佐川急便木更津営業所(②)→佐川急便STLC(③)→佐川急便東京C(④)
→佐川急便木更津営業所(②)→佐川急便鴨川営業所(⑤)→X社車庫(①)



➤ 現状のモノとヒトの流れ



3. 課題

- ・対象5コースについて、拘束時間の平均が13時間を超える。
- ・拘束時間の内、運転時間は30%前後であるが、荷扱い作業と手待ち時間は70%を占める。
- ・営業所に前便が居る場合、その荷扱いが終了するまで、待ち時間が発生する。
→荷扱い時間を最適化することで、拘束時間を縮減することが課題

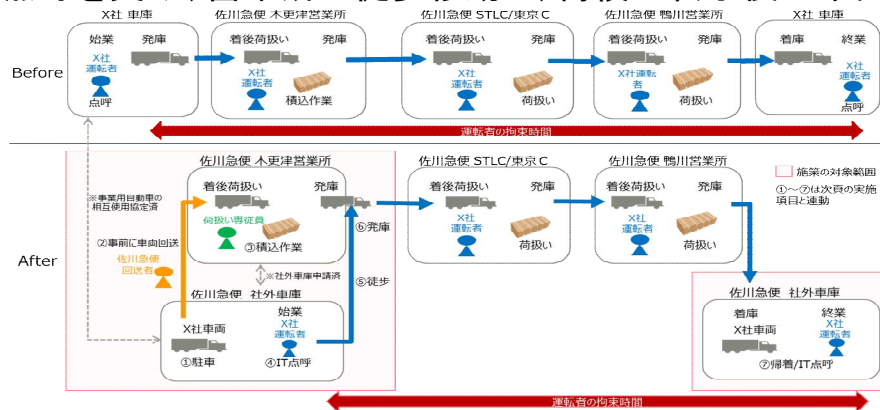
4. 事業内容

【目的】荷主側で荷扱い専従員を営業所に配備し、積込み作業を全て実施することで、従来は運転者が実施していた積込作業をゼロにする。これにより、運転者の一便の拘束時間の縮減を図る(想定効果:拘束時間 2時間40分縮減)。

【対象ルート】対象5コースの内、対象集団だけで施策を打ちやすい以下コースを選定。

X社車庫→佐川急便木更津営業所→佐川急便東京センター/STLC→佐川急便鴨川営業所→X社車庫

【実施概要】従来、運転者が実施していた積込作業を、荷主側の荷扱い専従員に全てシフトする。車両は営業所近隣の社外車庫に配備する。運転者は、従来より遅い時間に社外車庫に出勤しIT点呼を受け、営業所に徒歩移動し、荷積み終了後の車両を出庫する。



5. 結果

- ・ 拘束時間の削減: 15時間40分⇒14時間13分(約1時間30分削減)
- ・ 荷扱い時間割合の削減: 47%⇒39%(荷扱い時間が8%削減)

6. 荷主企業と実運送事業者のメリット

【荷主企業】

- ・ 協力会社運転者の負担軽減による、輸送の安全確保、輸送の安全性の向上。

【実運送事業者】

- ・ 荷扱い時間及び、拘束時間の削減により運転者の身体的負担が軽減した。

7. 結果に結びついたポイント

- ・ 佐川急便東京センター/STLCの出発時刻がほぼ固定されているため、佐川急便木更津営業所での荷扱い時間の縮減に焦点を絞ったことにより事業の検討が加速した。
- ・ 荷主側ご尽力により、社外車庫の用意、荷扱い専従員の確保、IT点呼用ネットワークおよび機器の設営といった費用負担が生じる事項に対応いただけた。

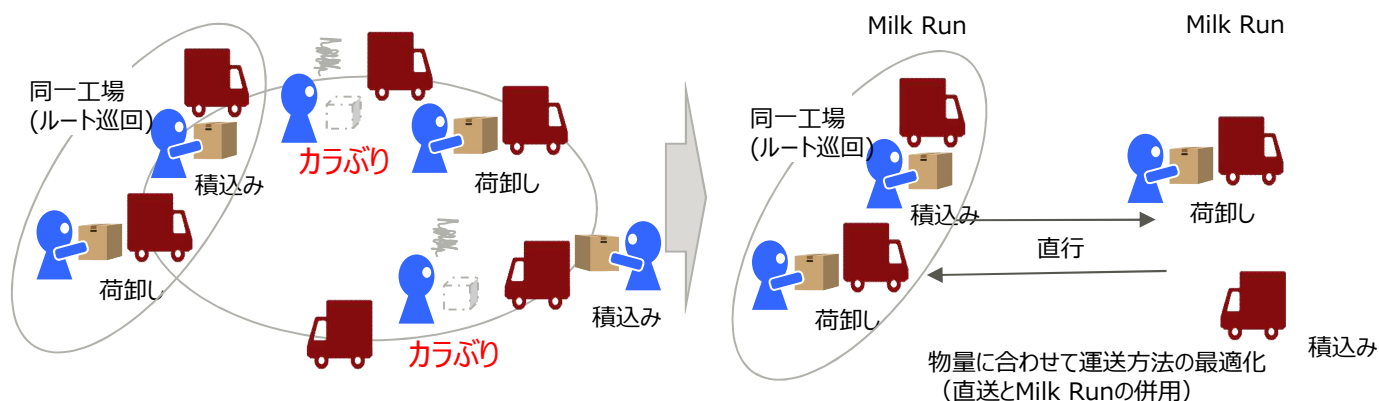
1. 実施者の概要

- 荷主企業: 静岡県富士市
自動車部品製造業(自社内で使用する部品も製造)
- 元請運送事業者:
富士地区内で製造している、組立部品、および完成品の地区内運送を担当
- 荷種
自動車部品(鋳造品、鍛造品、組立完成品)

2. 事業概要

定期便のダイヤ・ルートの見直し:

現状の物量、積載率等の現状把握を行ったうえで、特定地域内を周回する定期便の運行ダイヤを見直し



3. 課題

従来の物量ベースのままの定期便運航

対象となった地域で運行されている定期便は、現場からの要請により不定期に見直しは実施していたものの、ベースのダイヤは数年前から大きく変更されていない状態。しかしながら環境変化に伴い、物量は変化していたため、

荷主：効率よく拠点物流ができていない

運送会社：適切な人員配置ができていない

状態となっていた

4. 事業内容

定期便のダイヤ・ルートの見直し：

現状の物量、積載率等の現状把握を行ったうえで、特定地域内を周回する定期便の運行ダイヤ・ルートを見直し、便数を削減した形での運行を実施

5. 結果

定期便の便数の削減

平日の定期便数：21便 → 17便 約20%の削減

ドライバー拘束時間の削減

ドライバーの総拘束時間(日)：225.3時間 → 165.3時間 約27%の削減

1便当たりの平均構想時間：10.7時間 → 9.5時間 約11%の削減

6. 荷主企業のメリット

- ・効率よく計画できれば、少ない便数でも問題なく配送できることの裏付けができた。
- ・さらに適用路線の拡大や定期的な見直しにより、さらなる改善の余地が把握できた。

7. 結果に結びついたポイント

- ・今までも荷主と運送業者の間で、意見交換を行い、改善に向け様々な取り組みを実施していたが、運送業者の持つ運行データなどを活用し、新たな取り組みが実現できた。

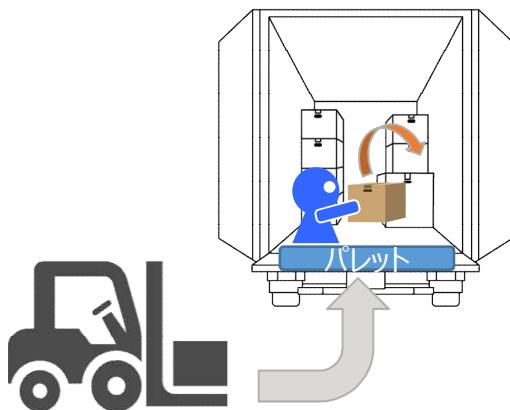
1. 実施者の概要

- 荷主企業:新潟県新潟市
食品加工業
- 荷主企業:愛知県小牧市
食品加工業(荷主の委託先倉庫業者)
- 元請運送事業者
工場と委託先倉庫間の輸送を担当。
- 荷種
加工商品

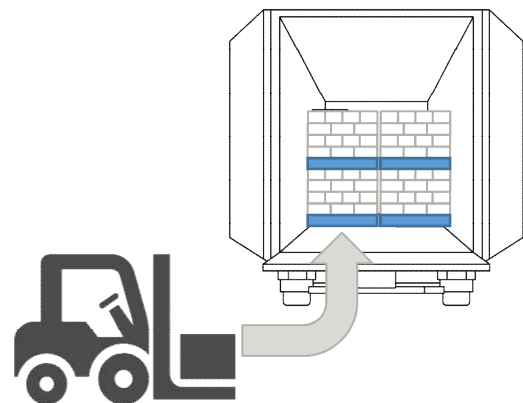
2. 事業概要

パレット輸送による荷役時間の削減:

手荷役からパレットによる荷役に変更し、荷役時間の削減を実施。



- ・フォークで荷台まで荷上げ
- ・ドライバーが手で荷卸



- ・フォークで荷台まで荷上げし、
パレットのまま積載・配送

※加えて、輸送時間短縮に向けた、高速道路利用区間の延長も実施

3. 課題

手荷役での積み込み、積卸し

積載率向上のため、パレットを使わず、手積みにより荷役を行っていた。
そのため、積込時:2時間、積卸時:2時間の荷役作業が発生し、ドライバーへの負担も大きくなっていた。

4. 事業内容

パレット輸送による荷役時間の削減

パレットそのまま輸送を行うことで、荷役時間の削減を実施。ただし、重量のある加工食品のため、パレットを2段にして、積載することが困難となり、大幅な積載率の低下が予想されていた。今回の思考では、デッキラック(レンタル)を利用して、デッキラックの上下にパレットでの積載を行うことにより、積載率の低下を最低限に抑えることが可能となった。また輸送時間の短縮も含め、部分的に高速道路の利用区間の延長も行った。

5. 結果

パレット輸送による荷役時間の削減

積込時間:120分	→	60分	50%の削減	
積卸時間:120分	→	45分	62%の削減	いずれも最大値

高速利用区間延長

輸送時間:645分	→	430分	33%の削減	最大値
-----------	---	------	--------	-----

6. 荷主企業のメリット

- ・デッキラックの利用など、実施に向け運送事業者とドライバーの労働時間削減に協力・意見交換をすることで、実現することができた。
- ・懸念していた積載量の減少も最低限に抑えることができる施策があることが検証できた。

7. 結果に結びついたポイント

荷主が昨今のドライバー不足を重要な問題と認識していた。更に、運送商業者にとって「良い荷主」となることで、お互いにより良い関係性の構築ができると考えていたことが、最大の要因と考える。

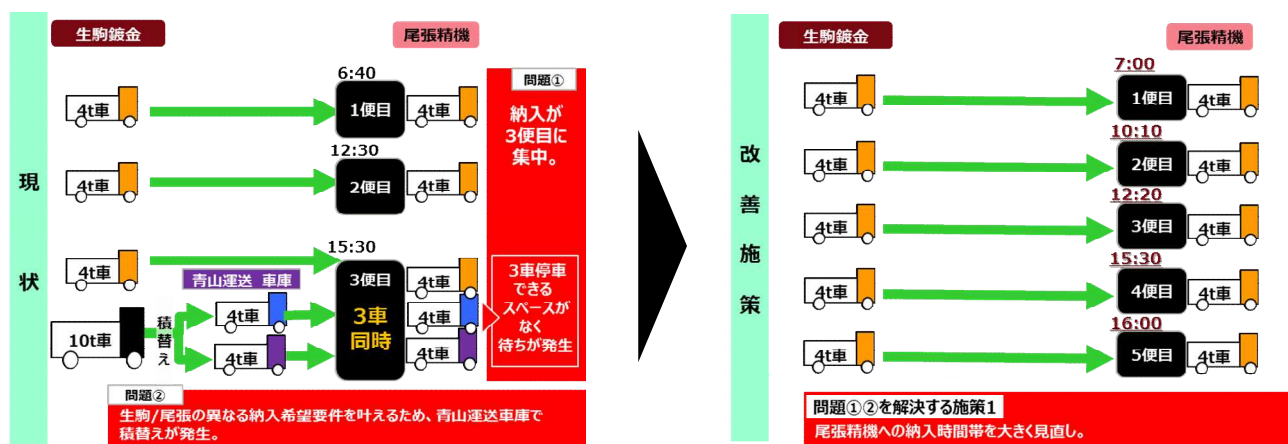
納入時刻の平準化・フォーク割り当てによる労働時間削減 岐阜県

1. 実施者の概要

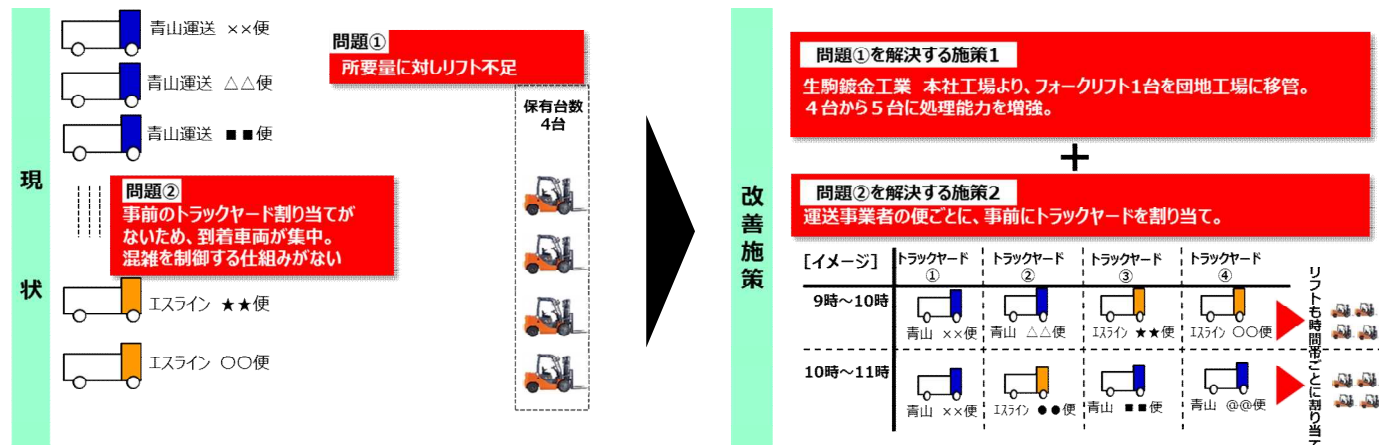
- 荷主企業: 尾張精機(株)
精密機械製造
- 荷主企業: 生駒鍍金工業(株)
金属加工表面処理
- 元請運送事業者: (株)青山運送
生駒鍍金と尾張精機本社間の輸送を担当。
- 元請運送事業者: (株)エスライン各務原
生駒鍍金と尾張精機本社間、美濃工場間の輸送を担当。
- 荷種
金属加工製品、ナット製品

2. 事業概要

① 納入時刻の平準化: 尾張精機への納入時間帯を大きく見直し、新たなダイアグラムを策定。



② フォーク割り当て: 運送事業者の便ごとに、事前にトラックヤードを割り当て。



※他にも、尾張精機本社工場での積み込み仮置き場の集約も実施。

3. 課題

- ① **納入時刻の平準化**
尾張精機本社工場への納入量が3便目に集中。一方、尾張精機にて3車分の停車スペースがないために、荷卸し待ち時間が発生(最大40分/回)。3便目は、生駒鍍金/尾張精機で異なる納入希望要件実現ため、青山運送車庫で積替え作業が発生。
- ② **フォーク割り当て**
生駒鍍金での積み卸し時、混雑時間帯(特に午前中に平均約20分)にフォークリフト空き待ちが発生

4. 事業内容

- ① **納入時刻の平準化**
生駒鍍金での混雑緩和も視野に入れ、尾張精機への納入時間帯を大きく見直し。見直しに当たっては、荷主と運送事業者間で十分に話し合い、新たなダイアグラムを策定。
- ② **フォーク割り当て**
フォークリフトを増車するとともに、運送事業者の便ごとに、事前にトラックヤードを割り当て。それにより、フォークリフト空き待ち時間の削減に加え、トラック混雑度の平準化を達成。

5. 結果

- ① **納入時刻の平準化**
尾張精機本社工場「待ち時間」が、88%削減。
実験前最大待ち時間:40分 実験中待ち時間:5分
青山運送車庫「積替え時間」も撲滅。
- ② **フォーク割り当て**
生駒鍍金「待ち時間」が、撲滅。
実験前待ち時間:10～20分 実験中待ち時間:0分

6. 荷主企業のメリット

- ① 運送事業者と意見を交わし、ドライバーの労働時間削減に取り組むことで、強力なパートナーシップを築くことができた。
- ② 生駒鍍金は、フォークリフトの台数不足を以前より認識しており、今回の改善策が、フォークリフト空き待ち解消策として有効である事を、定性的、かつ定数的に裏付けがとれた。

7. 結果に結びついたポイント

- ① 荷主が昨今のドライバー不足を重要な問題と認識していた。
- ② 運送事業者からの問題点や要望に対して、忌憚のない議論ができた。

パレット化による荷扱い作業時間縮減 山口県

1. 実施者の概要

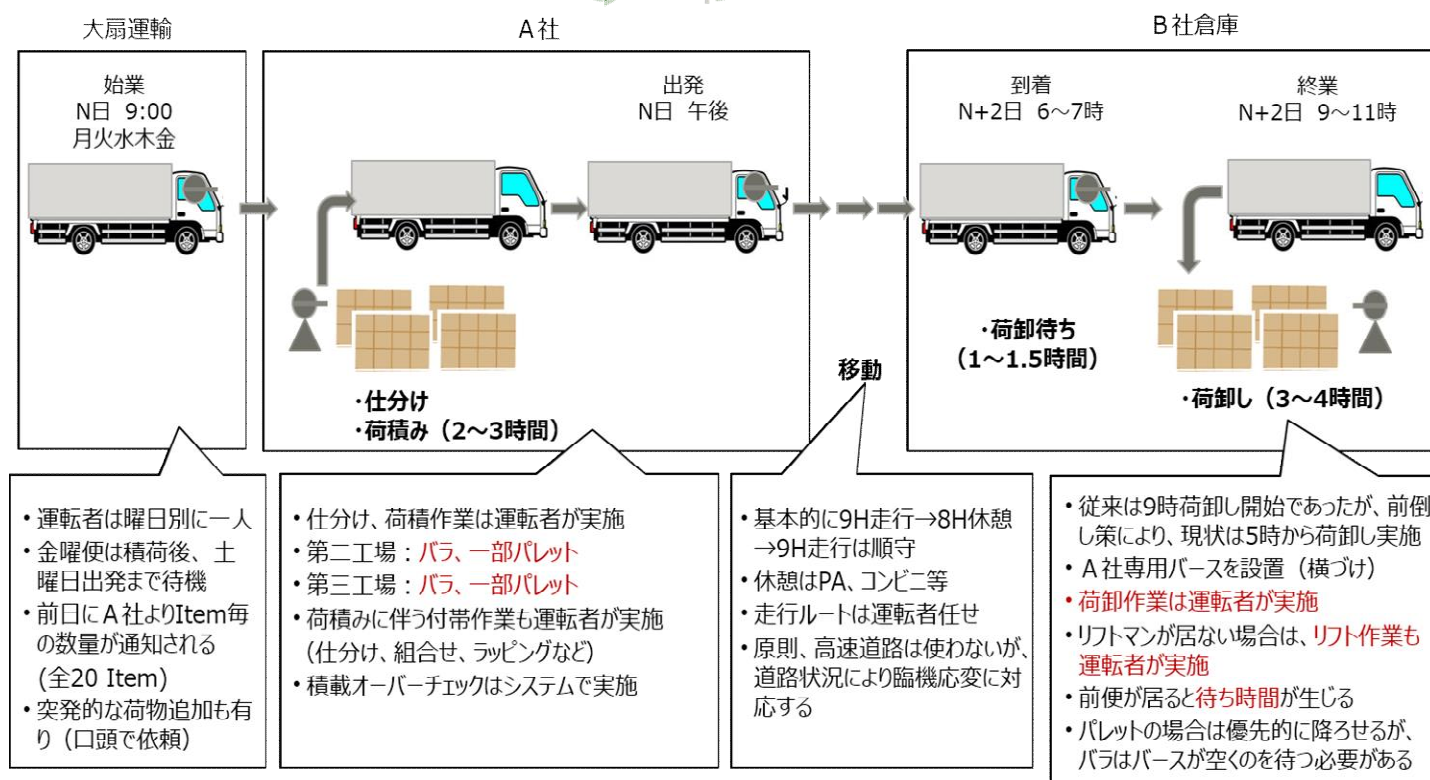
- 発荷主:A社
業種:加工食品業
- 元請運送事業者:有限会社大扇運輸
業種:一般貨物自動車運送業・貨物取扱事業
主な輸送品目:食料品、化学製品等
- 実運送事業者:B社
業種:倉庫・運輸関連

2. 事業概要

➤ 対象ルート



➤ 現状のモノとヒトの流れ



3. 課題

【**運転の観点**】「**運転時間**」は拘束時間の内74.4%(平均18時間)。しかしながら、山口から埼玉までの長距離運転のため、これ以上の削減は困難。

【**荷扱いの観点**】「**荷扱い時間**」は20.0%(平均5時間)。ほとんどがバラ積みであるため、運転者の荷扱い作業に時間がかかっている。

【**荷待ちの観点**】「**荷待ち時間**」は5.6%(平均1時間)。荷卸し待ちが生じているが、地場の前便が居る場合の作業待ちは避けられない状況。

4. 事業内容

【**目的**】完全パレット化により、運転者の荷扱い時間を縮減する。

→**荷扱い作業時間を2時間30分縮減(想定効果)**

【**実施概要**】従来は、車両一台分の荷物のほとんどをバラで荷積み/荷卸しをおこなっていたところを、全ての荷物分のパレットを新たに導入することにより、完全にパレット化された状態で荷積み/荷卸しをおこなうこととした。

5. 結果

【**直接効果**】

- ・ 運転者の一便にかかる荷扱い時間 → **1時間5分縮減**
- ・ ただし、対象便の荷積み時間のみで見ると → **2時間47分縮減**
- ・ 荷待ち時間 → **50分縮減**

【**間接効果**】

- ・ 着荷主の**検品作業の効率化**
- ・ 着荷主の**倉庫作業の効率化**
- ・ 地場の運送事業者の**荷扱い時間縮減、バースの回転率向上**

6. 荷主企業と実運送事業者のメリット

【**運送事業者**】運転者の荷扱い時間が縮減するとともに、身体的に楽になった。

【**発荷主**】荷物の破損が少なくなった

【**着荷主**】検品や倉庫作業が効率化されるとともに、他の運送事業者への波及効果あり。

7. 結果に結びついたポイント

- ・ 発荷主での荷積み開始時間と着荷主での荷卸し開始時間がほぼ決まっているため、一便にかかる総時間の短縮は困難であることから、荷扱い時間の縮減に焦点を絞ったことで施策の検討が加速した。
- ・ パレット化の実証実験にあたっては、発荷主、着荷主、運送事業者、パレットレンタル会社(JPR)、トラック協会の間で密な連携をおこなっていただいた結果、契約からパレット手配、運行、パレット回収まで、効果的に滞りなく進めることができた。

荷卸しルールドライバーとの共有で効率化 宮崎県

1. 実施者の概要

- 発荷主:A組合
宮崎県の農産物を全国各地に販売する農業団体。
- 着荷主:B-a社、B-b社
関西の卸売市場にて事業を営む青果卸業者。
- 元請運送事業者:C社
発荷主A団体の物流関連会社。
- 実運送事業者:D社
元請運送事業者の物流を担う一社。
- 荷種
野菜と果実。常温でバラ積またはパレット積にて輸送。

2. 事業概要

着荷主へのヒアリング

気付き

- ・卸業A社様と卸業B社様で
荷受けルールが異なる
- ・野菜と果実でも荷受けルール
(受付方法・荷受開始時刻) が異なる

実運送事業者への実態調査

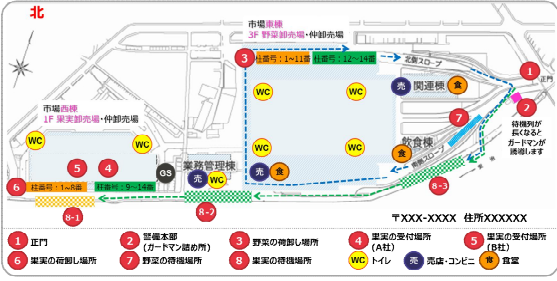
気付き

- ・待機は、野菜よりも果実で発生している
- ・野菜と果実で荷卸開始時刻が
異なることなど、正しい荷受ルールを
知らない可能性がある
- ・複数箇所卸しとなっている

施策1

「関西の卸売市場での荷卸しルール」を整理し、ドライバーに周知する

ドライバーに
配布した
荷卸しマニュアル

関西の卸売市場 荷卸しルール		野菜と果実は、別棟です。 ■ 荷卸しルール ■ 荷卸し場所・待機場所：ウラ面をご覧ください	関西の卸売市場 案内図
野菜	卸業A社様 待機列前に荷受します / フォークリフトは、荷受け担当者が操作します ① 正門から入り、野菜の待機列に並ぶ(ウラ面) ② 荷受け開始されると、場内に順次移動する (開始前は場内には入らない) ③ 荷受け担当者の指示で荷卸しする 荷受開始時刻：12時～	卸業B社様 待機列は、西に ① 正門から入り、野菜の待機列に並ぶ(ウラ面) ② 荷受け開始されると、場内に順次移動する (開始前は場内には入らない) ③ 荷受け担当者の指示で荷卸しする 荷受開始時刻：12時～	
果実	卸業A社様 受付順に荷受します / フォークリフトは、荷受け担当者が操作します ① 渡り状に車庫・運送会社名・携帯電話番号を記入する ② A社の荷卸し場所のホコリに渡り状を入れる (No.1から順番に) (ウラ面) ③ 待機列に並ぶ(ウラ面) ④ 受付順に荷卸しする 荷受開始時刻：14時～	卸業B社様 ① 渡り状に車庫・運送会社名・携帯電話番号を記入する ② 荷受け担当者に渡り状を渡す (ウラ面) ③ 待機列に並ぶ(ウラ面) ④ 受付順に荷卸しする 荷受開始時刻：16時～	
こんなときは ●時間待っても順番が来ない →裏面の連絡先に相談してください		野菜・果実を1ヵ所で卸したい →1車1パレット以下なら、事前連絡でまとめて荷卸しできます！	連絡先 卸業A社 野菜部：06-XXXX-XXXX 果実部：06-XXXX-XXXX 卸業B社 野菜部：06-XXXX-XXXX 果実部：06-XXXX-XXXX

施策2

納品先を集約する仕組みづくり
(横持ち実施ルールの作成)

※他にも長時間待機の場合の
ルールづくりも併せて実施

3. 課題

A組合は関西の卸売市場で営む卸売業B-a社・B-b社へ野菜と果実を販売する際に、C社経由でD社へ輸送を依頼している。D社のドライバーから、長時間待機の改善や、荷卸し開始時刻やフォークリフト使用ルールを明確にしてほしいといった要望があった。これらを当初課題として取り組み、長時間労働の抑制と定着化を図る。

4. 事業内容

- ①実態調査：着荷主への荷受けルールのヒアリングを行い、荷受けルールの整理を行う。実運送事業者ドライバーへの待機実態調査を通じて、現状の課題を洗い出しを行う。
- ②施策検討：①で整理した荷受けルールをもとに、ドライバー向けに荷卸しルールを整理した荷卸しルールマニュアルを配布する。また、長時間待機の発生を抑止するルールを構築する。
- ③実証・評価：②で検討した施策の実施と評価を行う。

5. 結果

- ①市場での荷卸しルールを整理し、明確化した「ドライバー向けマニュアル」を作成し、配布することができた。
- ②作成した「ドライバー向けマニュアル」配布と長時間待機の発生を抑止する施策の取り組みについて、継続的に実施していくこととなった。

6. 発荷主企業と着荷主企業のメリット

- ①発荷主企業にとっては、長時間待機を削減することで、現状の荷卸し先を維持することができる。
- ②着荷主企業にとっては、荷卸しでドライバーにかかる過大な負担を軽減することで、販売先として選ばれる卸売業者となることができる。

7. 結果に結びついたポイント

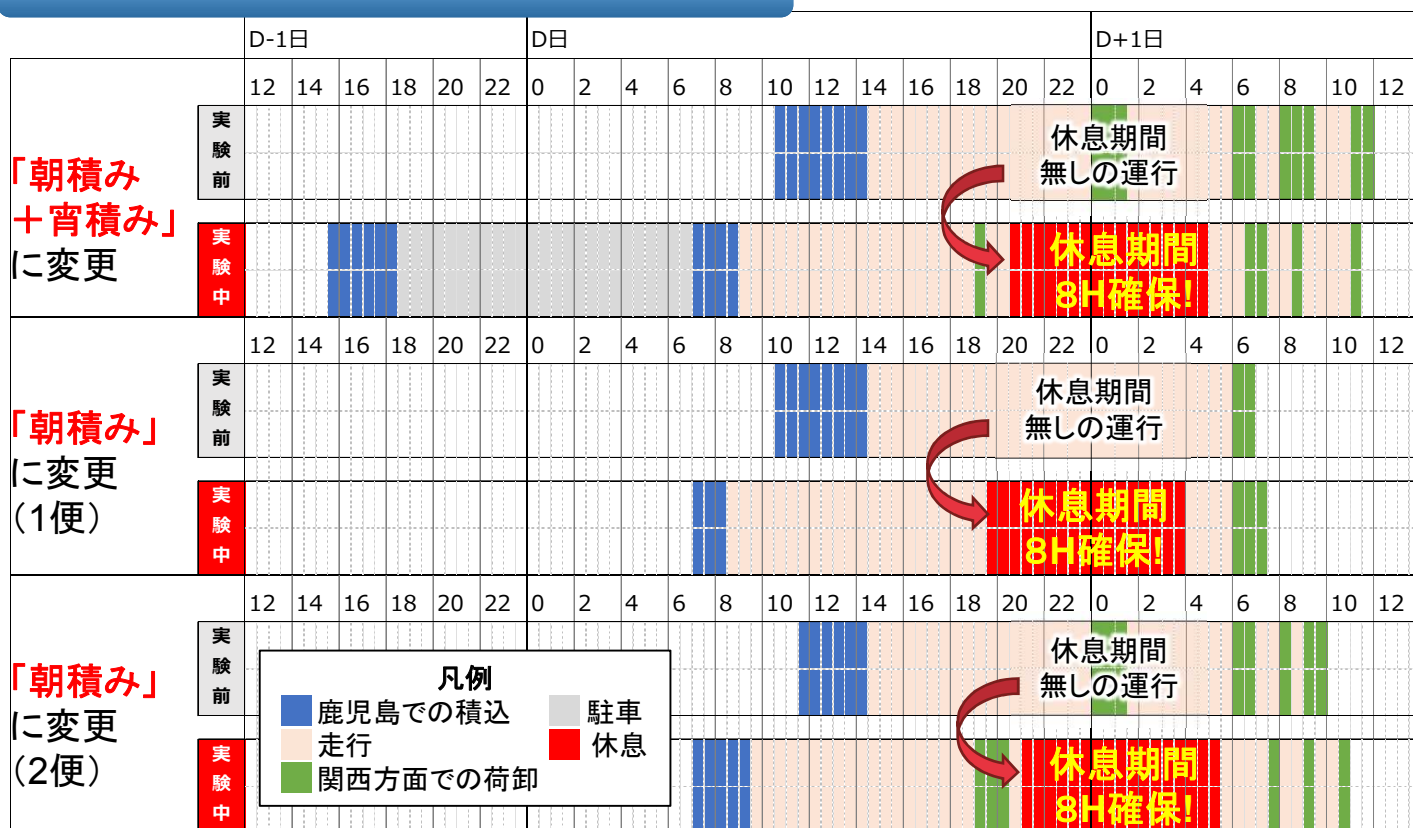
- ①発荷主、着荷主の互いの現状課題を理解し、課題解決に取り組んだことが成功に結び付いた。
- ②発荷主企業にとっては、普段から感じていた困難さを、アンケートと実態調査を実施し、課題として明確にしたことで施策に落とし込むことができた。
- ③着荷主企業にとっては、ドライバーへの負担を軽減しなければならないという課題意識を持っていたことで、今後も自主的に改善に取り組んで頂くきっかけとすることができた。

宵積み・朝積み・着時間の後ろ倒しで休息期間確保 鹿児島県

1. 実施者の概要

- 発荷主:スターゼンミートプロセッサー(株)
国産食肉の処理加工を行う。今回の事業では、鹿児島県阿久根市の工場を対象として実施した。
 - 元請運送事業者:スターゼンロジスティクス(株)
スターゼングループの物流を担う。
 - 実運送事業者:(株)タハラ運送
鹿児島に本社。スターゼンロジスティクスの物流を担っている1社。主に鹿児島県阿久根市から、関西・関東方面への輸送を担う。
 - 着荷主:スターゼン販売(株)
スターゼングループの販売を担う。今回の事業では関西方面の営業所を対象として実施した。
- ※発荷主、元請運送事業者、着荷主はスターゼングループ企業
- 荷種
牛豚肉・加工品(冷蔵または冷凍) 等

2. 事業概要



3. 課題

鹿児島県阿久根市から関西方面への最長900kmを超える経路であるが、運送事業者は翌日着となる短いリードタイムでの運行を求められている。また、以下の課題があった。

- ①製造待ちでの出荷遅れによる積込待機の発生などにより、出発時刻が日々変動する。
- ②到着時刻が、変動する出発時刻を考慮したものとなっていない。

4. 事業内容

リードタイム確保のために、

- ①元請運送事業者と実運送事業者で連携し、宵積み・朝積みへの変更。
- ②発荷主は当日の製造出荷を減らすように製造スケジュールの調整。
- ③着荷主は到着時刻の後ろ倒しを実施。

を、行った。

5. 結果

- ①休息期間0時間の運行から、休息期間8時間以上を確保した運行とすることができた。
- ②「ドライバーが走行速度を守って安全に走行し、休息期間をしっかりと確保できる運行スケジュールとすべきであり、そのために必要な取り組みを継続して実施しなければならない」という意識を関係者全員で共有できた。

6. 荷主企業と実運送事業者のメリット

- ①荷主勧告制度の対象となるような厳しい運行から、遵法の運行とすることができた。
- ②実運送事業者は、拘束時間削減によりドライバーの勤務条件が安定化し、雇用の確保へも寄与できる。

7. 結果に結びついたポイント

- ①発荷主・元請運送事業者・実運送事業者・着荷主間で「運転者の労働時間の短縮に取り組む」という積極的な意思を共有し、一体となり連携し、スケジュールを根本から見直したことが結果に結びついた。
- ②ドライバーの「出発時刻は変動するが、到着時刻は厳守せねばならない」という強い焦りを「休息期間をしっかりと確保しなければならない」と意識改革できたことが結果に結びついた。

「時間外労働等改善助成金」 時間外労働上限設定コースのご案内

2020年4月1日から、中小企業に、**時間外労働の上限規制**が導入されます。
このコースは、長時間労働の見直しのため、働く時間の縮減に取り組む中小企業
事業主の皆さまを支援します。是非ご活用ください。

課題別にみる助成金の活用事例

企業の 課題

新たに機械・設備を
導入して、生産性を
向上させたい！

始業・終業時刻を手
書きで記録している
が、管理上のミスが
多い！

業務上の無駄な作業
を見直したいが、何
をすればいいかわか
らない！

助成金 による 取組

労働能率を増進する
ために設備・機器等
を導入

労務管理用機器や、
ソフトウェアを導入

外部の専門家による
コンサルティングを
実施

改善の 結果



新たな機器・設備を
導入して使用するよ
うになったところ、
実際に労働能率が
増進し、時間当たり
の生産性が向上した。



記録方法を台帳から
ICカードに切り替
えたことで、始業・
終業時刻を正確に
管理できるよう
になり、業務量の
平準化につなが
った。



専門家のアドバイ
スで業務内容を抜
本的に見直すこと
ができ、効率的な
業務体制等の構
築につながった。

生産性の向上を図ることにより、時間外労働の縮減が可能に!!

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。



ご不明な点やご質問がございましたら、企業の所在地を管轄する
都道府県労働局 雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室におたずねください。

【本コースを今年度活用される事業主、又はこれまで支給を受けた事業主の方へ】

▶ 働き方改革に取り組む上で、人材の確保が必要な中小企業事業主の皆さまを支援する
人材確保等支援助成金（働き方改革支援コース）が創設されました。

本コースの支給を受けた事業主が、助成の対象事業主となります。

詳細は以下のHPをご参照ください。

（時間外労働等改善助成金とは窓口が異なります。）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000199313_00001.html



時間外労働上限設定コースの助成内容

対象事業主

平成29年度又は平成30年度において「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準」に規定する限度時間を超える内容の時間外・休日労働に関する協定を締結している事業場を有する中小企業事業主（※1）で、当該時間外労働及び休日労働を複数月行った労働者（単月に複数名行った場合も可）がいること。

（※1）中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A 資本または出資額	B 常時使用する労働者
小売業 (飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

支給対象となる取組

～いずれか1つ以上を実施すること～

- ① 労務管理担当者に対する研修(※2)
- ② 労働者に対する研修(※2)、周知・啓発
- ③ 外部専門家によるコンサルティング
- ④ 就業規則・労使協定等の作成・変更
- ⑤ 人材確保に向けた取組
- ⑥ 労務管理用ソフトウェア、労務管理用機器、デジタル式運行記録計の導入・更新(※3)
- ⑦ テレワーク用通信機器の導入・更新(※3)
- ⑧ 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新(※3)

(※2) 研修には、業務研修も含まれます。

(※3) 原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

利用の流れ

「交付申請書」を、最寄りの労働局雇用環境・均等部（室）に提出（締切は11月29日（金））

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施

労働局に支給申請（締切は2月28日（金））

申請書の記載例を掲載している「申請マニュアル」や「申請様式」は、こちらからダウンロードできます。



成果目標

支給対象となる取組は、以下の「成果目標」の達成を目指して実施してください。

事業主が事業実施計画において指定した全ての事業場において、平成31年度又は平成32年度に有効な36協定の延長する労働時間数を短縮して、以下のいずれかの上限設定を行い、労働基準監督署へ届出を行うこと。

- ① 時間外労働時間数で月45時間以下かつ、年間360時間以下に設定
- ② 時間外労働時間数で月45時間を超え月60時間以下かつ、年間720時間以下に設定
- ③ 時間外労働時間数で月60時間を超え、時間外労働時間数及び法定休日における労働時間数の合計で月80時間以下かつ、時間外労働時間数で年間720時間以下に設定

- 上記の成果目標に加えて、週休2日制の導入に向けて、4週当たり5日から8日以上範囲内で休日を増加させることを成果目標に加えることができます。

支給額

「成果目標」の達成状況に応じて、支給対象となる取組の実施に要した経費の一部を支給します。

助成額	以下のいずれか低い額
	I 1企業当たりの上限200万円
	II 上限設定の上限額及び休日加算額の合計額
	III 対象経費の合計額×補助率3/4(※4)
	(※4) 常時使用する労働者数が30名以下かつ、支給対象の取組で⑥から⑧を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5

【Ⅱの上限額】

- 上限設定の上限額

	事業実施前の設定時間数		
	ア 時間外労働時間数等が月80時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場	イ 時間外労働時間数で月60時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場（アに該当する場合を除く）	ウ 時間外労働時間数で月45時間を超えるなどの時間外労働時間数を設定し、その実績を有する事業場（ア、イに該当する場合を除く）
成果目標①	150万円	100万円	50万円
成果目標②	100万円	50万円	—
成果目標③	50万円	—	—

- 休日加算額

事業実施後	事業実施前			
	4週当たり4日	4週当たり5日	4週当たり6日	4週当たり7日
4週当たり8日	100万円	75万円	50万円	25万円
4週当たり7日	75万円	50万円	25万円	—
4週当たり6日	50万円	25万円	—	—
4週当たり5日	25万円	—	—	—

平成31年度業務改善助成金のご案内

『業務改善助成金』は、中小企業・小規模事業者の生産性向上を支援することで、「事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）」の引上げを図るための制度です。

助成金の概要

事業場内最低賃金を30円以上引き上げ、
設備投資（機械設備、POSシステム等の導入）などを行った場合に、
その費用の一部を助成します。 ※「設備投資など」の具体例は裏面を参照してください。

概要

コース	引き上げる労働者数	助成上限額	助成対象事業場	助成率
30円コース (800円未満)	1～3人	50万円	事業場内最低賃金800円未満の事業場 かつ 事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 及び 事業場規模30人以下の事業場	4/5 生産性要件を満たした場合は 9/10(※)
	4～6人	70万円		
	7人以上	100万円		
30円コース	1～3人	50万円	事業場内最低賃金と地域別最低賃金の差額が30円以内 及び 事業場規模30人以下の事業場	3/4 生産性要件を満たした場合は 4/5(※)
	4～6人	70万円		
	7人以上	100万円		

(※) ここでいう「生産性」とは、企業の決算書類から算出した、労働者1人当たりの付加価値をいいます。助成金の支給申請時の直近の決算書類に基づく生産性と、その3年度前の決算書類に基づく生産性を比較し、伸び率が一定水準を超えている場合等に、加算して支給されます

ご留意頂きたい事項

- ◆ 過年度に業務改善助成金を受給したことのある事業場であっても、助成対象となります。
- ◆ 「人材育成・教育訓練費」「経営コンサルティング経費」も設備投資などに含まれるため、助成対象となります。

お問い合わせ先

- ◆ 全国47都道府県に設置している「働き方改革推進支援センター」に、お気軽にお問い合わせください。
- ◆ 「働き方改革推進支援センター」の所在地及び電話番号は、インターネットでご確認ください。



申請先

- ◆ 業務改善助成金の申請・支給の窓口は、都道府県労働局です。
申請する事業場が所在する地域の労働局にお尋ねください。【担当部署】各労働局雇用環境・均等部（室）

～・業務改善助成金の活用事例～

具体的な設備投資などについてご参考にしてください

業務改善

事例1

ベルトコンベアの導入による弁当の盛り付け作業の効率化

<企業概要>

【所在地】新潟県 【従業員数】40人

【事業の種類】食品製造販売業

<課題と対応>弁当製造における盛り付け時間を削減するため、設備投資による業務効率化を検討してきた。

配膳台の周りを従業員が移動して盛り付けを行っていたため、業務が非効率になっている状況でした。そこで、助成金を活用してベルトコンベアを導入しました。

弁当の盛り付け作業を効率化したい



専務取締役

<独自の工夫>

以前は4種類の価格帯の弁当を製造していたが、1種類に集約することで製造の効率化が図られ、仕入リスクも軽減している。

盛り付け時間が25%削減

<実施内容>ベルトコンベアの導入で弁当の盛り付け時間が2時間から1時間30分に短縮し、同じ時間で10%多く弁当を製造することができるようになった。

<成果>弁当の盛り付け時間の削減によって生産性が向上し、28人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を30円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金以外の従業員の賃金の引上げを実施した。

助成金活用のポイント

ベルトコンベアを導入したことで、弁当の盛り付け作業の効率化につながった。

(※平成29年度時点の制度に基づく事例)

業務改善

事例2

セミセルフPOSレジの導入によるレジ業務の効率化

<企業概要>

【所在地】熊本県 【従業員数】24人

【事業の種類】生鮮食品小売業

<課題と対応>繁忙時のレジ待ちの行列を削減するため、設備投資による業務効率化を検討してきた。

購入代金や釣銭の受け渡しまでをすべて従業員が行っていたため、顧客の多い時間帯でレジ待ちの行列ができる状況でした。そこで、助成金を活用してセミセルフPOSレジを導入しました。

レジの精算業務を効率化したい



人事課長

<独自の工夫>

各冷蔵ケースの本体電源をこまめにOFFにしたり、(別スイッチを取り付け)、同業他社と比べ営業時間を短くしつつ商品を売りつくすようにしたりし、廃業ロスや保管設備費の削減につなげている。

レジの精算時間が1.5倍の速さになり、預り金や釣銭の受け渡しの間違いがなくなった

<実施内容>商品のバーコード読み取り後の購入代金や釣銭の受け渡しを顧客が機械で行うようにしたことにより、精算時間が短縮し、同じ時間でより多くの精算処理をすることができた。

<成果>レジ業務の削減によって生産性が向上し、23人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を52円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金以外の従業員の賃金の引上げを実施した。

助成金活用のポイント

セミセルフPOSレジを導入したことで、レジ業務の効率化につながった。

(※平成29年度時点の制度に基づく事例)

業務改善

事例3

新型の大容量釜導入による仕込み作業・清掃作業の効率化

<企業概要>

【所在地】栃木県 【従業員数】115人

【事業の種類】麺類の製造及び販売業

<課題と対応>麺製造時の仕込み回数や生産品目切り替え時の釜の清掃時間を削減するため、設備投資による業務効率化を検討してきた。

一度に大量の仕込みができず、また、生産品目を切り替える際の釜の清掃に時間を要していたため、業務が非効率になっている状況でした。そこで、助成金を活用して新型の大容量釜を導入しました。

仕込み作業を効率化し、あわせて生産品目切り替え時の釜の清掃作業を効率化したい



専務取締役

<独自の工夫>

各工程の現場責任者及び現場リーダーが月に1回、アルバイトパートに業務効率化に対するアンケートを取り、集計結果を専務取締役にフィードバックして改善を行っている。

一度に大量の仕込みが可能となり、清掃人員は5名から3名に、1日で100分の清掃時間が短縮

<実施内容>大型で、生産品目の切り替え時に、麺製造時の残り物が落ちやすい釜に変えたことで、一度に大量の仕込みが可能となり作業の負担軽減・生産性向上、光熱費削減が図られるとともに、清掃作業負担が軽減し、清掃に係る人員や時間を削減することができた。

<成果>仕込み作業の効率化・釜の清掃負担の軽減によって生産性が向上し、8人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を40円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金以外の従業員の賃金の引上げを実施した。

助成金活用のポイント

新型の大容量釜を導入したことで、仕込み作業・清掃作業の効率化につながった。

(※平成29年度時点の制度に基づく事例)

業務改善

事例4

新型食器洗浄機の導入による洗浄業務の効率化と光熱・洗剤費用の削減

<企業概要>

【所在地】広島県 【従業員数】61人

【事業の種類】ホテル業

<課題と対応>食器洗浄に要する人員、時間、電力、水、洗剤を削減するため、設備投資による業務効率化を検討してきた。

25年前に導入した食器洗浄機を使っていたため、洗浄に要する人員・時間・経費がかかり、業務が非効率になっていた状況でした。そこで、助成金を活用して新型の食器洗浄機を導入しました。

食器洗浄作業を効率化したい



社長

<実施内容>新型食器洗浄機を導入したことにより、洗浄・乾燥に係る人員や時間、電力、水、洗剤を削減することができた。また、掃除や整理整頓など、他の作業時間を創出できた。

<成果>食器洗浄にかかる人員や時間の削減によって生産性が向上し、1人の従業員の時間給(事業場内最低賃金)を40円引き上げた。さらに、事業場内最低賃金以外の従業員の賃金の引上げを実施した。

助成金活用のポイント

新型の食器洗浄機を導入したことで、食器洗浄業務の効率化・経費の削減につながった。

(※平成29年度時点の制度に基づく事例)



物流事業者^(※)の皆さま、ご安心ください。

中小企業をイジめるような 無理な取引は見逃しません！

(※) 下請物流事業者は除きます。下請物流事業者の皆さまは、リーフレット「下請事業主の皆さま、ご安心ください」をご覧ください。

たとえば、そのお困りごと

休日労働が心配な事業主のBさん

急な発注だから、ドライバーに休日出勤させるしかない…
でも、運送代金は据え置きか……



賃金の支払に困る事業主のAさん

予定どおりに運送代金を払ってもらえない…
従業員に賃金を払えなくなるかも……



荷主との取引が原因ではありませんか？



以下のような行為は「独禁法（物流特殊指定）」^(※)で禁止されています！

(※) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）

- ☐ 買ったとき
 - ☐ 不当な給付内容の変更・やり直し
 - ☐ 代金の減額
 - ☐ 不当な経済上の利益の提供要請
- 裏面の「項目3」もご参照ください。



荷主による独禁法（物流特殊指定）違反が疑われる場合には…

- ☐ **労働基準監督署**では、ご相談への対応だけでなく、独禁法違反を調査している**公正取引委員会**へ**ご相談の取次ぎ**を行っています（下図参照）。
- ☐ お困りの場合は、①②いずれかの方法でお知らせください。
 - ① 管轄の労働基準監督署にご相談ください。
 - ② 裏面のシートにご記入のうえ、FAX 又は郵送してください。
※シートは匿名でお送りいただくことも可能です。



- 労働基準監督署から公正取引委員会への取次ぎは、**元請物流事業者名を匿名とすることも可能です。**
- 公正取引委員会が荷主に調査を行う場合、**ご相談があったことは明かしません。**

▶ 公正取引委員会では、インターネットによる独禁法の違反の申告も受け付けています。
<https://www.jftc.go.jp/soudan/denshimadoguchi/cyuidokkin.html>



厚生労働省



公正取引委員会

送信先の労働基準監督署はこちら→

物品の運送の委託取引（物流特殊指定）に関する確認シート

（参考）このリーフレットの対象となる取引は下図の赤線部分です。



1 あなたの会社について

- ・会社名 _____（代表者）
- ・所在地 〒 _____
- ・連絡先 _____（電話番号） _____（ ）
- ・資本金 _____万円 【記入必須】
- ・通報の対象となる荷主からあなたの会社が委託されている仕事（該当するものに○）【記入必須】
 - ① 運送委託 ② 保管委託

2 通報の対象となる荷主（独禁法上の告示で規定する「特定荷主※」）について 【記入必須】

※資本金3億円超の事業者で資本金3億円以下の事業者に運送等を委託するもの等

- ・会社名 _____ ☐ 本店 ☐ 支店 ☐ 営業所 ☐ 工場
※通報の対象となる荷主の会社名が未記入の場合には通報として受理できません。
- ・所在地 〒 _____

3 あなたの会社の「お困りごと」の内容について 【記入必須】

- ☐ 買ったとき
（例）荷主と取り決めた運行時間について、事前の協議なく業務開始時間の前倒しや作業の追加など変更されたが、契約更新時に料金の見直しを認めてもらえず対価を定められた。など
- ☐ 代金の減額
（例）当方に責任がないのに、あらかじめ決められた代金を値引き（減額）された。
消費税相当額を支払ってもらえなかった。など
- ☐ 不当な給付内容の変更、やり直し
（例）荷主の集荷のために毎週特定の曜日にトラックを数台待機させることを契約で定めていたが、当日になって一方的にキャンセルされ、その分の対価が支払われなかった。など
- ☐ 不当な経済上の利益の提供要請
（例）荷主から、あらかじめ契約で定められていない荷主の倉庫内における荷役等の業務について、無償で従事させられた。など

チェックを付けた「お困りごと」の内容について、時期や状況などを具体的に記載してください。

4 この通報についてあなたに連絡させていただきたい場合の連絡先

- ・氏名 _____
- ・連絡先 _____（電話番号） _____（ ）
- ・荷主に対して調査を行うとき、あなたの会社から通報があったことを明らかにすることについて【記入必須】
 - ☐ 明らかにしないでほしい（匿名希望） ☐ 明らかにしてもよい

中小企業
の皆さん

取引上の悩み を抱えていませんか？

下請かけこみ寺 にご相談ください！

「下請かけこみ寺」では、中小企業の皆さんが抱える取引上の悩み相談を受け付けております。問題解決に向けて、専門の相談員や弁護士がアドバイスを行います。価格交渉力アップに向けたセミナーや個別相談も実施しています。



▼▼▼ 悩んだらここに相談を！ ▼▼▼

下請かけこみ寺

相談無料

全国48か所

中小企業の取引上の悩み相談をお受けします。

秘密厳守

匿名相談可能

 **0120-418-618**

〈受付時間〉 平日9:00～12:00 / 13:00～17:00 (土日・祝日・年末年始を除く) 携帯電話・PHSからでもご利用になれます。お近くの「下請かけこみ寺」につながります。



中小企業庁委託事業

(公財) 全国中小企業取引振興協会

無料相談(相談員・弁護士)

例えば…

- ①支払日を過ぎても代金を払ってくれない。
- ②長年取引をしていた発注元から突然取引を停止された。
- ③お客さんからキャンセルされたので、部品が必要なくなったといって返品された。



調停による紛争解決手続(ADR)

- 紛争当事者間の和解の調停を行います
- 裁判と異なり非公開で行われるため、当事者以外には秘密が守られます
- 当事者が合意すれば、自由に調停場所、時間等を決めることができます

価格交渉サポート

価格交渉力アップを支援します！
セミナー・個別相談を受付けています！



価格交渉サポート相談室

0120-735-888

下請かけこみ寺は全都道府県に設置しています。

本部：(公財) 全国中小企業取引振興協会 ……03-5541-6655	(公財) ふくい産業支援センター ……0776-67-7426
(公財) 北海道中小企業総合支援センター ……011-232-2408	(公財) 滋賀県産業支援プラザ ……077-511-1413
(公財) 21 あおもり産業総合支援センター ……017-775-3234	(公財) 京都産業 21 ……075-315-8590
(公財) いわて産業振興センター ……019-631-3822	(公財) 奈良県地域産業振興センター ……0742-36-8311
(公財) みやぎ産業振興機構 ……022-225-6637	(公財) 大阪産業振興機構 ……06-6748-1144
(公財) あきた企業活性化センター ……018-860-5622	(公財) ひょうご産業活性化センター ……078-977-9109
(公財) 山形県企業振興公社 ……023-647-0662	(公財) わかやま産業振興財団 ……073-432-3412
(公財) 福島県産業振興センター ……024-525-4077	(公財) 鳥取県産業振興機構 ……0857-52-6703
(公財) 茨城県中小企業振興公社 ……029-224-5317	(公財) しまね産業振興財団 ……0852-60-5114
(公財) 栃木県産業振興センター ……028-670-2604	(公財) 岡山県産業振興財団 ……086-286-9670
(公財) 群馬県産業支援機構 ……027-265-5027	(公財) ひろしま産業振興機構 ……082-240-7704
(公財) 埼玉県産業振興公社 ……048-647-4086	(公財) やまぐち産業振興財団 ……083-922-9926
(公財) 千葉県産業振興センター ……043-299-2654	(公財) とくしま産業振興機構 ……088-654-0101
(公財) 東京都中小企業振興公社 ……03-3251-9390	(公財) かがわ産業支援財団 ……087-868-9904
(公財) 神奈川産業振興センター ……045-633-5200	(公財) えひめ産業振興財団 ……089-960-1102
(公財) にいがた産業創造機構 ……025-246-0056	(公財) 高知県産業振興センター ……088-845-6600
(公財) 長野県中小企業振興センター ……026-227-5013	(公財) 福岡県中小企業振興センター ……092-622-5432
(公財) やまなし産業支援機構 ……055-243-8037	(公財) 佐賀県地域産業支援センター ……0952-34-4416
(公財) 静岡県産業振興財団 ……054-273-4433	(公財) 長崎県産業振興財団 ……095-820-3091
(公財) あいち産業振興機構 ……052-715-3069	(公財) くまもと産業支援財団 ……096-289-2437
(公財) 岐阜県産業経済振興センター ……058-277-1092	(公財) 大分県産業創造機構 ……097-534-5019
(公財) 三重県産業支援センター ……059-253-4355	(公財) 宮崎県産業振興機構 ……0985-74-3850
(公財) 富山県新世紀産業機構 ……076-444-5622	(公財) かがしま産業支援センター ……099-239-0260
(公財) 石川県産業創出支援機構 ……076-267-1219	(公財) 沖縄県産業振興公社 ……098-859-6237

相談については、上記下請かけこみ寺に直接ご訪問いただくか、お電話にて受付しております。また、メールやホームページでも受付しております。

下請かけこみ寺

相談無料

全国48か所

中小企業の取引上の悩み相談をお受けします。

秘密厳守

匿名相談可能

0120-418-618

〈受付時間〉平日9:00～12:00 / 13:00～17:00(土日・祝日・年末年始を除く) 携帯電話・PHSからもご利用になれます。お近くの「下請かけこみ寺」につながります。

30年2月