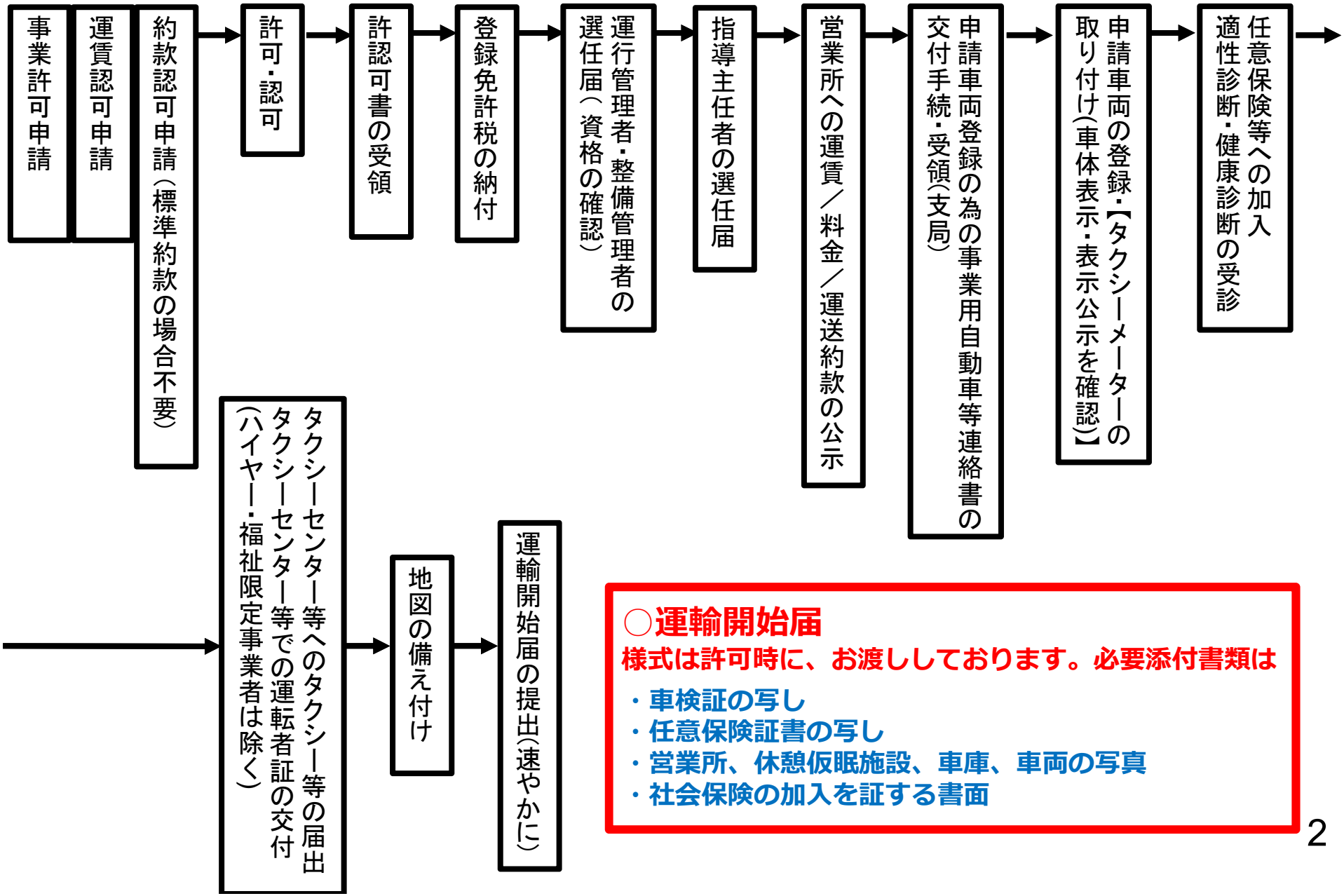
法令関係について

国土交通省 近畿運輸局
自動車交通部旅客第二課

許可書の受領から運輸開始までの手続き

国土交通省



○運輸開始届

様式は許可時に、お渡ししております。必要添付書類は

- **車検証の写し**
- **任意保険証書の写し**
- **営業所、休憩仮眠施設、車庫、車両の写真**
- **社会保険の加入を証する書面**

事業を開始する際に備えておく帳票類等

国土交通省

営業所での公示	運送約款／運賃及び料金	
事業用自動車内の掲示	事業者の氏名、名称／自動車の運転者の氏名及び自動車登録番号／運賃料金の内容	
運転者の選任	乗務員（運転者）台帳／乗務員証の備え付け	
帳票類の備え付け	○運行管理関係	乗務員服務規律／点呼記録簿／運行記録計（※）／乗務員の教育記録 事故記録（報告）／運転者適性診断（受診状況）／健康診断（受診状況、定期検診）
	○車両管理関係	定期点検整備記録簿／日常点検記録／車両台帳（車検証の写し）
	○経理関係帳票類	総勘定元帳／固定資産台帳／金銭出納帳／伝票等（商法の規定による）
	○営業関係帳票類	運転日報（乗務記録）／車両保険台帳（任意保険加入状況）／領収書
	○労務関係	乗務員等の交番票／賃金台帳／就業規則等（36協定等）／出勤簿 社会保険等の加入状況（健康、厚生年金、雇用、労災）
	○その他	苦情処理簿／事業報告書、輸送実績報告書（事業開始後）
工具等の備え付け	自動車点検基準を参照	

運輸開始後の法的手続き事項①

国土交通省

１．事業計画

事業計画の変更【道路運送法第１５条】

一般旅客自動車運送事業者は、事業計画の変更（第３項、第４項及び次条第１項に規定するものを除く。）をしようとするときは、国土交通大臣の認可を受けなければならない。

2　第６条の規定は、前項の認可について準用する。

3　一般旅客自動車運送事業者は、営業所ごとに配置する事業用自動車の数その他の国土交通省令で定める事項に関する事業計画の変更をしようとするときは、あらかじめ、その旨を国土交通大臣に届け出なければならない。

4　一般旅客自動車運送事業者は、営業所の名称その他の国土交通省令で定める軽微な事項に関する事業計画の変更をしたときは、遅滞なく、その旨を国土交通大臣に届け出なければならない。

○認可が必要なもの

- 営業区域の変更
- 自動車車庫の位置及び収容能力の変更
- 自動車車庫の収容能力の増加を伴う事業用自動車数の増加
- 「特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適正化及び活性化に関する特別措置法」に基づく準特定地域内において、営業所ごとに配置する事業用自動車の合計数の増加

○事前届出が必要なもの

- 営業所ごとに配置する事業用自動車の数の変更（自動車車庫の収容能力の増加を伴うものを除く）
- 種類ごとの数並びにタクシー及びハイヤーの別ごとの数の変更

○事後届出が必要なもの

- 主たる事務所の名称及び位置の変更
- 営業所の名称の変更
- 営業所の位置の変更

運輸開始後の法的手続き事項②

国土交通省

2．運賃及び料金

運賃及び料金の設定・変更【道路運送法第９条の３】

一般乗用旅客自動車運送事業者は、旅客の運賃及び料金（旅客の利益に及ぼす影響が比較的小さいものとして国土交通省令で定める料金を除く。）を定め、国土交通大臣の認可を受けなければならない。
これを変更しようとするときも同様とする。

○認可が必要なもの

- **運賃及び料金（下記料金を除く）の変更（介護料金等、旅客の運送に直接伴うものでない料金は認可も届出も不要）**

○事前届出が必要なもの（道路運送法施行規則第１０条の４）

- **時間指定配車料金及び車両指定配車料金**

3．運送約款

運送約款の変更【道路運送法第１１条】

一般旅客自動車運送事業者は、運送約款を定め、国土交通大臣の認可を受けなければならない。
これを変更しようとするときも同様とする。

3　国土交通大臣が一般旅客自動車運送事業の種別に応じて標準運送約款を定めて公示した場合（これを変更して公示した場合を含む。）において、当該事業を経営する者が、標準運送約款と同一の運送約款を定め、又は現に定めている運送約款を標準運送約款と同一のものに変更したときは、その運送約款については、第一項の規定による認可を受けたものとみなす。

運輸開始後の法的手続き事項③

国土交通省

４．運行管理者

運行管理者の選任【道路運送法第２３条】

一般旅客自動車運送事業者は、事業用自動車の運行の安全の確保に関する業務を行わせるため、国土交通省令で定める営業所ごとに、運行管理者資格者証の交付を受けている者のうちから、運行管理者を選任しなければならない。
（※車両数５両未満の事業者を除く。）
２ 前項の運行管理者の業務の範囲及び運行管理者の選任に関し必要な事項は、国土交通省令で定める。
３ 一般旅客自動車運送事業者は、第一項の規定により運行管理者を選任したときは、遅滞なく、その旨を国土交通大臣に届け出なければならない。これを解任したときも同様とする。

５．整備管理者

整備管理者の選任【道路運送車両法第５０条】

大型自動車使用者等は、整備管理者を選任したときは、その日から１５日以内に、地方運輸局長にその旨を届け出なければならない。これを変更したときも同様である。
（※車両数５両未満の事業者を除く。）

運輸開始後の法的手続き事項④

国土交通省

６．自動車に関する表示等

（１）自動車に関する表示【道路運送法第９５条】

自動車（軽自動車たる自家用自動車、乗車定員十人以下の乗用の自家用自動車、特殊自動車たる自家用自動車その他国土交通省令で定めるものを除く。）を使用する者は、その自動車の外側に、使用者の氏名、名称又は記号その他の国土交通省令で定める事項を見やすいように表示しなければならない。

○道路運送法施行規則第65条

- **使用者の氏名、名称又は記号**
- **「患者等輸送車両」又は「福祉輸送車両」及び「限定」（福祉限定事業者の場合）**

○局長公示

- **ハイヤー・タクシー車両の表示等に関する取扱いについて**

（２）事業用自動車内の掲示【旅客自動車運送事業運輸規則第42条】

旅客自動車運送事業者は、事業用自動車内に、当該事業者の氏名又は名称、当該自動車の運転者その他の乗務員の氏名及び自動車登録番号を旅客に見やすいように掲示しなければならない。

運輸開始後の法的手続き事項⑤

国土交通省

７．事業の譲渡及び譲受等

（１）事業の譲渡及び譲受等【道路運送法第３６条】

２　一般旅客自動車運送事業の譲渡及び譲受は、国土交通大臣の認可を受けなければ、その効力を生じない。
一般旅客自動車運送事業者たる法人の合併及び分割は、国土交通大臣の認可を受けなければ、その効力を生じない。ただし、一般旅客自動車運送事業者たる法人と一般旅客自動車運送事業を経営しない法人が合併する場合において一般旅客自動車運送事業者たる法人が存続するとき又は一般旅客自動車運送事業者たる法人が分割をする場合において一般旅客自動車運送事業を承継させないときは、この限りでない。

（２）事業の相続【道路運送法第３７条】

一般旅客自動車運送事業者が死亡した場合において、相続人（相続人が二人以上ある場合においてその協議により当該一般旅客自動車運送事業を承継すべき相続人を定めたときは、その者。以下同じ。）が被相続人の経営していた一般旅客自動車運送事業を引き続き経営しようとするときは、被相続人の死亡後60日以内に、国土交通大臣の認可を受けなければならない。

８．事業の休止及び廃止

事業の休止及び廃止　【道路運送法第３８条】

一般旅客自動車運送事業者（路線定期運行を行う一般乗合旅客自動車運送事業者を除く。）は、その事業を休止し、又は廃止しようとするときは、その三十日前までに、その旨を国土交通大臣に届け出なければならない。

運輸開始後の法的手続き事項⑥

国土交通省

９．その他届出が必要な事案

届出【道路運送法施行規則第６６条】

一般旅客自動車運送事業者（第三号に掲げる場合にあつては、相続人）は、次の各号に掲げる場合に該当することとなつたときは、その旨を当該各号に掲げる行政庁に届け出るものとする。

○遅滞なく届出が必要なもの

- 事業の運輸を開始したとき
- 譲渡譲受、合併若しくは分割を終了したとき
- 死亡したとき
- 休止事業を再開したとき
- 行政庁から道路運送法に基づく命令を実施したとき
- 休憩・仮眠施設の位置及び収容能力に変更があったとき
- 事業者の氏名、名称又は住所に変更があったとき
- 法人の役員・社員（下記を除く）、定款、寄付行為に変更があったとき

○前年７月１日から６月３０日までの期間に係る変更について、毎年７月３１日までに、届出が必要なもの

- 代表権を有しない役員又は社員に変更があったとき

運輸開始後の法的手続き事項⑦

国土交通省

１０．報告義務

（１）事業報告書及び輸送実績報告書【旅客自動車運送事業等報告規則第２条】

旅客自動車運送事業者は、次の表の第一欄に掲げる事業者の区分に応じ、同表の第二欄に掲げる国土交通大臣又は当該事業者が経営する旅客自動車運送事業に係る路線若しくは営業区域が存する区域を管轄する地方運輸局長（以下「管轄地方運輸局長」という。）、運輸監理部長（以下「管轄運輸監理部長」という。）若しくは運輸支局長（以下「管轄運輸支局長」という。）に、同表の第三欄に掲げる報告書を、同表の第四欄に掲げる時期にそれぞれ一通提出しなければならない。

（２）事故の報告【道路運送法第２９条】

一般旅客自動車運送事業者は、その事業用自動車が転覆し、火災を起こし、その他国土交通省令で定める重大な事故を引き起こしたときは、遅滞なく事故の種類、原因その他国土交通省令で定める事項を国土交通大臣に届け出なければならない。

○報告時期

- **事業報告書　⇒　毎事業年度の経過後１００日以内（福祉限定事業者除く。）**
- **輸送実績報告書　⇒　毎年５月３１日まで**
- **移動等円滑化実績報告書　⇒　毎年６月３０日まで（福祉車両(UDタクシーを含む)を保有する事業者のみ）**
- **事故の報告　⇒　３０日以内**

特に重大な事故・事件が発生した場合には、発生からできる限り速やかに（少なくとも24時間以内に）

事業者が遵守すべき事項①

国土交通省

１．種　類【道路運送法第３条】

旅客自動車運送事業の種類は、次に掲げるものとする。
１　一般旅客自動車運送事業（特定旅客自動車運送事業以外の旅客自動車運送事業）事業
イ．一般乗合旅客自動車運送事業（乗合旅客を運送する一般旅客自動車運送事業）
ロ．一般貸切旅客自動車運送事業（１個の契約により国土交通省令で定める乗車定員以上の自動車を貸し切って旅客を運送する一般旅客自動車運送事業）
ハ．一般乗用旅客自動車運送事業（１個の契約によりロの国土交通省令で定める乗車定員未満の自動車を貸し切って旅客を運送する一般旅客自動車運送事業）

【道路運送法施行規則第３条の２】

法第３条第１号ロの国土交通省令で定める乗車定員は、１１人とする。

２．運送引受義務【道路運送法第１３条】

一般旅客自動車運送事業者（一般貸切旅客自動車運送事業者を除く。次条において同じ。）は、次の場合を除いては、運送の引受けを拒絶してはならない。
１．当該運送の申込みが第１１条第１項の規定により認可を受けた運送約款（標準運送約款と同一の運送約款を定めているときは、当該運送約款）によらないものであるとき。
２．当該運送に適する設備がないとき。
３．当該運送に関し申込者から特別の負担を求められたとき。
４．当該運送が法令の規定又は公の秩序若しくは善良の風俗に反するものであるとき。
５．天災その他やむを得ない事由による運送上の支障があるとき。
６．前各号に掲げる場合のほか、国土交通省令で定める正当な事由があるとき。

事業者が遵守すべき事項②

国土交通省

３．運送の順序【道路運送法第１４条】

一般旅客自動車運送事業者は、運送の申込みを受けた順序により、旅客の運送をしなければならない。ただし、急病人を運送する場合その他正当な事由がある場合は、この限りでない。

４．事業計画等に定める業務の確保【道路運送法第１６条】

一般旅客自動車運送事業者は、天災その他やむを得ない事由がある場合のほか、事業計画（路線定期運行を行う一般乗合旅客自動車運送事業者にあつては、事業計画及び運行計画。次項において同じ。）に定めるところに従い、その業務を行わなければならない。

５．禁止行為【道路運送法第２０条】

一般旅客自動車運送事業者は、発地及び着地のいずれもがその営業区域外に存する旅客の運送（路線を定めて行うものを除く。）をしてはならない。

事業者が遵守すべき事項③

国土交通省

６．公衆の利便を阻害する行為の禁止等【道路運送法第３０条】

一般旅客自動車運送事業者は、旅客に対し、不当な運送条件によることを求め、その他公衆の利便を阻害する行為をしてはならない。

2　一般旅客自動車運送事業者は、一般旅客自動車運送事業の健全な発達を阻害する結果を生ずるような競争をしてはならない。

3　一般旅客自動車運送事業者は、特定の旅客に対し、不当な差別的取扱いをしてはならない。

4　国土交通大臣は、前３項に規定する行為があるときは、一般旅客自動車運送事業者に対し、当該行為の停止又は変更を命ずることができる。

７．名義の利用、事業の貸渡し等【道路運送法第３３条】

一般旅客自動車運送事業者は、その名義を他人に一般旅客自動車運送事業又は特定旅客自動車運送事業のため利用させてはならない。

2　一般旅客自動車運送事業者は、事業の貸渡しその他いかなる方法をもつてするかを問わず、一般旅客自動車運送事業又は特定旅客自動車運送事業を他人にその名において経営させてはならない。

事業者が遵守すべき事項④

国土交通省

８．その他（旅客自動車運送事業運輸規則に定める遵守事項等）

- 旅客等に対する公平かつ懇切な取扱い（第２条第２項）
- 従業員に対する職務遂行の指導（第２条第３項）
- 苦情申出者に対する弁明義務（第３条第１項）
- 苦情処理の記録、保存義務（第３条第２項）
- 運賃・料金、運送約款の公示義務（第４条第１項）
- 運賃・料金に関する事項の事業用自動車への表示義務（第４条第２項）
- 運賃・料金の額の事業用自動車への表示義務（第４条第３項）
- 事業の休廃止の掲示義務（第７条第１項）
- 営業区域の休廃止の掲示義務（第７条第２項）
- 領収書の発行義務（第１０条第２項）
- 危険物等の輸送制限（第１４条第２項）
- 国土交通大臣告示による損害賠償責任保険（共済）締結義務（第１９条の２）
- 乗務員の休憩、睡眠、仮眠施設の整備、管理等義務（第２１条第２項、第３項）
- 乗務員の健康状態の把握（疾病、疲労、飲酒等による乗務をさせない）義務（第２１条第４項、５項）
- 運賃等総額が一定以上になるような乗務の強制禁止（第２３条）
- 地図の備え付け義務（第２９条）
- 地理、応接の指導監督義務（第３９条）
- 指導要領制定義務（第４０条第１項）
- 指導主任者選任義務（第４０条第２項）
- 指導記録の保管義務（第４０条第３項）
- 車両の清潔保持義務（第４４条）

事業者が遵守すべき事項⑤

国土交通省

㊟福祉限定事業者は、健常者を運送してはいけません！

業務の範囲

以下に掲げる者及びその付添人の輸送に限る。

① 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第４条に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者

② 介護保険法（平成９年法律第123号）第19条第１項に規定する要介護認定を受けている者

③ 介護保険法第19条第２項に規定する要支援認定を受けている者

④ ①～③に該当する者のほか、肢体不自由、内部障害、知的障害及び精神障害その他の障害を有する等により単独での移動が困難な者であって、単独でタクシーその他の公共交通機関を利用することが困難な者

⑤ 消防機関又は消防機関と連携するコールセンターを介して、患者等搬送事業者による搬送サービスの提供を受ける患者

制定　平成２５年　３月２８日近運自二公示第３７号
改正　平成２７年１０月　１日近運自二公示第２３号
改正　令和　２年　５月１２日近運自二公示第　２号
改正　令和　２年１２月２４日近運自二公示第３３号

公　　示

ハイヤー・タクシー車両の表示等に関する取扱いについて

ハイヤー・タクシー車両の表示等に関しては、道路運送法、タクシー業務適正化特別措置法等関係法令及び運賃実施通達の規定によるほか、下記のとおり定めたので公示する。

令和２年１２月２４日

近畿運輸局長　野澤　和行

記

Ⅰ　一般準則

１．一般乗用旅客自動車運送事業者は、地域公共交通機関としての役目を果たすべく、これに定めた車両の表示等を遵守し、事業の適正な運営と旅客の利便確保に努めなければならない。
２．表示する文字等の塗色は、容易に識別できる色を用い、それぞれの表示事項の目的に添って、明瞭かつ的確に旅客及び公衆に見やすいように表示しなければならない。
３．表示事項について、定期的に点検補修を行い、常に明瞭な表示が保たれるように努めなければならない。
４．表示装置、表示板の取扱いは適正に行い、これらを使用して違法な営業行為を行ってはならない。
５．車体及び車内に表示物を表示し又は貼付する時は、旅客及び公衆の利便に資する必要最小限度のものであって、運転者及び旅客の視野並びに本取扱いに定める表示の効果を損なわないものでなければならない。

Ⅱ　法人タクシー［一般乗用旅客自動車運送事業（１人１車制個人タクシーを除く。）］

車両の表示等

１．運賃及び料金を表示するメーター（以下「メーター」という。）の装着位置
　メーターは、運転者席横等のメーター操作の容易な位置であって、後部座席の位置から容易にメーターの表示が確認できる位置に装着する。

２．車内表示装置

車内には、表示事項がメーターと連動して作動する構造の装置を有し、昼夜を問わず車外から明瞭に確認できる表示装置を装着する。

車内表示装置の装着位置、表示事項は次によるものとする。

(1)　装着位置

車内表示装置は、前席旅客席側ダッシュボード上部又は前席旅客席側上方であって、別表（１－１）又は別表（１－２）の例による位置に装着することを基本とし、自動車の運転に支障のない安全な位置に装着することとする。

(2)　表示事項

車内表示装置による表示事項のうち④から⑪までは表示板によることができるものとし、規格は別表(３)の例による。

①　「空車」

空車の場合には、車外に向けて表示する。

３．（２）ただし書きにより、表示灯を消灯した場合には表示しないことができるものとする。

②　「支払」

支払を適用している場合には、車内及び車外に向けて表示する。

③　「割増」

割増運賃を適用している場合には、車内及び車外に向けて表示する。

④　「迎車」

迎車回送料金を適用している車両が、乗車申込みを受けて指定場所に迎車回送する場合には、車外に向けて表示する。

⑤　「予約車」

迎車回送料金を適用しない車両であって、乗車申込みを受けて指定場所に迎車回送する場合又は指定場所に到着後旅客の都合により車両を待機させる場合若しくは運送の途中において旅客の都合により車両を待機させる場合には、車外に向けて表示する。

⑥　「貸切」

時間制運賃を適用する場合には、車外に向けて表示する。

⑦　「観光」

観光ルート別運賃を適用する場合には、車外に向けて表示する。

⑧　「定額」

定額運賃を適用する場合には、車外に向けて表示する。

⑨　「回送」

運転者が食事、休憩、燃料補給等のため運送の引受けをすることができない場合又は乗務の終了等のため車庫若しくは営業所に回送しようとする場合には、車外に向けて表示する。

⑩　「救援」

救援事業の業務遂行のために走行する場合には、車外に向けて表示する。

⑪　「空港回送車両」

空港専用タクシー車両が関西国際空港へ回送する場合には、車外に向けて表示する。

３．車体表示装置

(1)　車体の屋根の上には、「タクシー」、「ＴＡＸＩ」、タクシー事業者の名称若しく

は記号又はタクシー事業者が所属する団体の名称若しくは記号を表示した表示灯を別表（１－１）の例による位置に装着する。ただし、空港専用タクシー車両については、「ＡＩＲＰＯＲＴ」を表示する。

(2)　表示灯は、日没から日出までの間においては、空車時、又は、迎車回送（２.（２）の「迎車」又は「予約車」を表示している場合をいう。）して旅客の指定した場所に到着してから旅客が乗車するまでの間は点灯することとし、その他の場合には消灯すること。

ただし、空車時であっても営業区域外から営業区域内に戻る際には消灯できるものとする。

４．車体表示事項

車体（側面ガラスに外側に向かってする表示を含む。）には、次に掲げる事項を別表（１－１）の例による位置に明瞭に外部から容易に判別ができるように表示する。

(1)　事業者の氏名、名称又は記号

(2)　「タクシー」又は「ＴＡＸＩ」（タクシー業務適正化特別措置法による指定地域に限る。）。ただし、空港専用タクシー車両については、「関西国際空港キャラクターマーク」とし、表示方法については、別表（１－２）の例による位置に装着する。

(3)　所属営業所の所在地名の略称（タクシー業務適正化特別措置法による特定指定地域に限る。）

① 大阪市に所在する営業所にあっては、所在する区名。
（「区」の文字は省略することができる。）

② その他の地域にあっては、所属営業所の所在する市町村名。

ただし、複数の営業区域にわたる市町村合併が行われた場合あっては、営業区域の再編までの間は従来の市町村名とする。
（「市」、「町」、「村」の文字は省略することができる。）

(4)　初乗距離、初乗運賃額、（運賃）車種区分、加算運賃額及び加算距離

(5)　遠距離割引（遠距離割引を表示する事業者にあっては、旅客に誤解を与えない表示）

(6)　タクシー事業者の名称若しくは記号の前後表示（特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適正化及び活性化に関する特別措置法（平成２１年６月２６日法律第６４号）第３条又は第３条の２により指定された特定地域又は準特定地域のうち、特定地域にあっては特定地域計画で、準特定地域にあっては準特定地域計画で「事業者名の表示方法の改善（前後板の設置を含む。）」が定められている地域の営業所に配置する車両に限る。）

３．車体表示装置（１）の表示灯にタクシー事業者の名称若しくは記号が表示されていない車両については、利用者からタクシー事業者の特定が容易になるよう車両前後にタクシー事業者の名称若しくは記号を表示する。

(7)　ユニバーサルデザインタクシー車両の車体表示

ユニバーサルデザインタクシー車両を一般車両（一般の需要に応じることができる事業用自動車）として使用する場合にあっては、別表（７）「ユニバーサルデザインタクシー車両マークの表示」の例により、ユニバーサルデザインタクシー車両マークを表示する。

５．車内表示事項

車内には、次により表示する。

(1)　自動車登録番号

車内表示装置の後面に表示する。

(2)　事業者の氏名又は名称及び運転者の氏名

車内表示装置の後面に登録タクシー運転者証を表示する。

(3)　運賃料金の内容

初乗運賃、加算運賃、割増運賃、割引運賃、料金及び適用方並びにメーター表示において運送中及び運送終了時点における距離制による運賃及び料金の額（距離短縮による運賃割増を適用する場合にあっては、割増を適用した額とする。）のほか、原則として割増運賃又は割引運賃を適用する場合にあっては、その旨を後席の旅客から見やすい位置に表示する。

Ⅲ　個人タクシー［一般乗用旅客自動車運送事業（１人１車制個人タクシーに限る。）］

車両の表示等

１．メーターの装着位置

メーターは、運転者席横等のメーター操作の容易な位置であって、後部座席の位置から容易にメーターの表示が確認できる位置に装着する。

２．車内表示装置

車内には、表示事項がメーターと連動して作動する構造の装置を有し、昼夜を問わず車外から明瞭に確認できる表示装置を装着する。

車内表示装置の装着位置、表示事項は次によるものとする。

(1)　装着位置

車内表示装置は、前席旅客席側ダッシュボード上部又は前席旅客席側上方であって、別表(２)の例による位置に装着することを基本とし、自動車の運転に支障のない安全な位置に装着することとする。

(2)　表示事項

車内表示装置による表示事項のうち④から⑩までは表示板によることができるものとし、規格は別表(３)の例による。

①　「空車」

空車の場合には、車外に向けて表示する。

３．(２)ただし書きにより、表示灯を消灯した場合には表示しないことができるものとする。

②　「支払」

支払を適用している場合には、車内及び車外に向けて表示する。

③　「割増」

割増運賃を適用している場合には、車内及び車外に向けて表示する。

④　「迎車」

迎車回送料金を適用している車両が、乗車申込みを受けて指定場所に迎車回送する場合には、車外に向けて表示する。

⑤　「予約車」

迎車回送料金を適用しない車両であって、乗車申込みを受けて指定場所に迎車回送する場合又は指定場所に到着後旅客の都合により車両を待機させる場合

若しくは運送の途中において旅客の都合により車両を待機させる場合には、車外に向けて表示する。

⑥ 「貸切」
時間制運賃を適用する場合には、車外に向けて表示する。

⑦ 「観光」
観光ルート別運賃を適用する場合には、車外に向けて表示する。

⑧ 「定額」
定額運賃を適用する場合には、車外に向けて表示する。

⑨ 「回送」
運転者が食事、休憩、燃料補給等のため運送の引受けをすることができない場合又は乗務の終了等のため車庫若しくは営業所に回送しようとする場合には、車外に向けて表示する。

⑩ 「救援」
救援事業の業務遂行のために走行する場合には、車外に向けて表示する。

３．車体表示装置

(1) 車体の屋根の上には、「個人」を表示した表示灯を別表(２)の例による位置に装着する。
ただし、個人以外の事項を表示した表示灯を付加して装着することを妨げるものではない。

(2) 表示灯は、日没から日出までの間においては、空車時、又は、迎車回送（２．(２)の「迎車」又は「予約車」を表示している場合をいう。）して旅客の指定した場所に到着してから旅客が乗車するまでの間は点灯することとし、その他の場合には消灯すること。
ただし、空車時であっても営業区域外から営業区域内に戻る際には消灯できるものとする。

４．車体表示事項

車体（側面ガラスに外側に向かってする表示を含む。）には、次に掲げる事項を別表(２)の例による位置に明瞭に外部から容易に判別ができるように表示する。

(1) 事業者の氏名又は名称

(2) 「タクシー」又は「ＴＡＸＩ」

(3) 「個人」

(4) 初乗距離、初乗運賃額、(運賃) 車種区分、加算運賃額及び加算距離

(5) 遠距離割引（遠距離割引を表示する事業者にあっては、旅客に誤解を与えない表示）

(6) タクシー事業者の名字又は名称の前後表示（特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適正化及び活性化に関する特別措置法（平成２１年６月２６日法律第６４号）第３条又は第３条の２により指定された特定地域又は準特定地域のうち、特定地域にあっては特定地域計画で、準特定地域にあっては準特定地域計画で「事業者名の表示方法の改善（前後板の設置を含む。)」が定められている地域に限る。）
利用者からタクシー事業者の特定が容易になるよう車両前後に「個人タクシー事業者の名字又は名称」を表示する。

(7) ユニバーサルデザインタクシー車両の車体表示

ユニバーサルデザインタクシー車両を使用する場合にあっては、別表(７)「ユニバーサルデザインタクシー車両マークの表示」の例により、ユニバーサルデザインタクシー車両マークを表示する。

５．車内表示事項

車内には、次により表示する。

(1)　事業者の氏名及び自動車登録番号

車内表示装置の後面に表示する。なお、事業者の氏名については個人タクシー事業者乗務証を、代務運転者が乗務する場合は登録タクシー運転者証を表示する。

(2)　運賃料金の内容

初乗運賃、加算運賃、割増運賃、割引運賃、料金及び適用方並びにメーター表示において運送中及び運送終了時点における距離制による運賃及び料金の額（距離短縮による運賃割増を適用する場合にあっては、割増を適用した額とする。）のほか、原則として割増運賃又は割引運賃を適用する場合にあっては、その旨を後席の旅客から見やすい位置に表示する。

Ⅳ　ハイヤー［一般乗用旅客自動車運送事業（１人１車制個人タクシーを除く。)］車両の表示等

１．メーターの装着位置

メーターは、運転者席横等のメーター操作の容易な位置であって、後部座席の位置から容易にメーターの表示が確認できる位置に装着する。

ただし、時間制運賃のみを適用する者にあってはこの限りでない。

２．車内表示装置

車内には、表示事項がメーターと連動して作動する構造の装置を有し、昼夜を問わず車外から明瞭に確認できる表示装置を装着する。

車内表示装置の装着位置、表示事項は次によるものとする。

(1)　装着位置

車内表示装置は、前席旅客席側ダッシュボード上部又は前席旅客席側上方であって、別表（１－１）の例による位置に装着することを基本とし、自動車の運転に支障のない安全な位置に装着することとする。

(2)　表示事項

車内表示装置による表示事項は、表示板によることができるものとし、規格は別表(３)の例によることとし、Ⅱ 法人タクシー２．(２)①～④、⑦、⑧、⑩、⑪による表示はしてはならないものとする。

①　「予約車」

乗車申込みを受けて指定場所に迎車回送する場合又は指定場所に到着後旅客の都合により車両を待機させる場合若しくは運送の途中において旅客の都合により車両を待機させる場合には、車外に向けて表示する。

②　「回送」

運転者が食事、休憩、燃料補給等のため運送の引受けをすることができない場合又は乗務の終了等のため車庫若しくは営業所に回送しようとする場合には、車外に向けて表示する。

③　「貸切」

認可を受けたハイヤー運賃の適用方法において、「貸切」の表示をすることとされている場合に車外に向けて表示する。

３．車体表示装置

Ⅱ 法人タクシー３．(１)による表示灯は装着してはならない。

４．車体表示事項

車体には、次に掲げる事項を別表（１－１）の例による位置に明瞭に表示する。

Ⅱ 法人タクシー４．(２)～(７)による車体表示事項は表示してはならない。

(1) 事業者の氏名、名称又は記号

文字の大きさは一文字縦横３．５センチメートル以上とする。記号については、別表（１－１）の例によらず、縦横５センチメートル以上とする。

５．車内表示事項

車内には、次により表示する。

(1) 事業者の氏名又は名称、運転者の氏名及び自動車登録番号

Ⅴ 福祉輸送自動車の表示等

１．メーターの装着位置

メーターは、運転者席横等のメーター操作の容易な位置であって、後部座席の位置から容易にメーターの表示が確認できる位置に装着する。

ただし、時間制運賃のみを適用する者にあってはこの限りではない。

２．車内表示装置

車内には、表示事項がメーターと連動して作動する構造の装置を有し、昼夜を問わず車外から明瞭に確認できる表示装置を装着する。

車内表示装置の装着位置、表示事項は次によるものとする。

(1) 装着位置

車内表示装置は、前席旅客席側ダッシュボード上部又は前席旅客席側上方であって、別表(５)の例による位置に装着することを基本とし、自動車の運転に支障のない安全な位置に装着することとする。

(2) 表示事項

車内表示装置による表示事項は、表示板によることができるものとし、規格は別表(３)の例によることとする。

Ⅱ 法人タクシー２．(２)①、⑦、⑧、⑪の表示はしてはならないものとする。

① 「割増」

割増運賃を適用している場合には、車内及び車外に向けて表示する。

② 「迎車」

迎車回送料金を適用している車両が、乗車申込みを受けて指定場所に迎車回送する場合には、車外に向けて表示する。

③ 「予約車」

迎車回送料金を適用しない車両であって、乗車申込みを受けて指定場所に迎車回送する場合又は指定場所に到着後旅客の都合により車両を待機させる場合若しくは運送の途中において旅客の都合により車両を待機させる場合には、車

外に向けて表示する。

④ 「回送」

運転者が食事、休憩、燃料補給等のため運送の引受けをすることができない場合又は乗務の終了等のため車庫若しくは営業所に回送しようとする場合には、車外に向けて表示する。

⑤ 「貸切」

時間制運賃を適用する場合には、車外に向けて表示する。

⑥ 「救援」

救援事業の業務遂行のために走行する場合には、車外に向けて表示する。

3．車体表示事項

車体には、次に掲げる事項を別表(5)の例による位置に明瞭に外部から容易に判別ができるように表示する。

Ⅱ 法人タクシー4．(7)は表示してはならないものとする。

(1) 事業者の氏名、名称又は記号

(2) 「患者等輸送車両」又は「福祉輸送車両」

(3) 業務の範囲を限定する車両については「限定」

4．車内表示事項

車内には、次により表示する。

(1) 事業者の氏名又は名称及び自動車登録番号

車内表示装置の後面に表示する。

(2) 運転者及び補助者等の氏名

車内表示装置の後面に表示する。

ただし、乗務員証（運転者に限る。）を当該装置の後面に写真の貼付及び運転者名が記載されている面を車内に向けて表示することにより、これに代えることができる。

(3) 運賃料金の内容

初乗運賃、加算運賃、割増運賃、割引運賃、料金及び適用方並びにメーター表示において運送中及び運送終了時点における距離制による運賃及び料金の額（距離短縮による運賃割増を適用する場合にあっては、割増を適用した額とする。）のほか、原則として割増運賃又は割引運賃を適用する場合にあっては、その旨を後席の旅客から見やすい位置に表示する。

Ⅵ 禁煙車両の表示等

1．車体表示装置

車体の屋根の上には、別表(6)の例による「禁煙マーク」を表示した禁煙表示灯を装着する。

ただし、表示灯にこれを並記した場合又は交通圏において、相当数（概ね9割以上）の禁煙車両が導入される場合であって、事業者及び事業者団体が利用者への周知を行うこと等の措置がなされている場合は、省略することができる。

2．車体表示事項

車体の後部両側面ドアには、別表(6)の例による「禁煙マーク」及び「禁煙車」を表示する。

ただし、交通圏において、相当数（概ね９割以上）の禁煙車両が導入される場合であって、事業者及び事業者団体が利用者への周知を行うこと等の措置がなされている場合は、車体の後部両側面ガラスに外側に向かって表示することができる。

３．車内表示事項

旅客の見やすい位置に、別表(６)の例による「禁煙マーク」又は「禁煙車」を表示する。

Ⅶ　除外規定

本取扱いに定める表示事項等については、Ⅱで定める法人タクシー車両、Ⅲで定める個人タクシー車両及びⅣで定めるハイヤー車両であって国又は地方公共団体が係わる行事、若しくは特定顧客と文書による１カ月以上の運送契約のある場合において、別表(8)に定める書式により事前に運輸支局長又は運輸監理部長に届け出られた車両については、その運送に従事する間に限り、次に掲げる事項について適用を除外することができる。

１．Ⅱ２.、Ⅲ２．及びⅣ２．に定める「車内表示装置」
２．Ⅱ３．及びⅢ３．に定める「車体表示装置」
３．Ⅱ４．(２)及びⅢ４．(２)に定める「「タクシー」又は「ＴＡＸＩ」」
４．Ⅱ４．(３)に定める「所属営業所の所在地名の略称」
５．Ⅱ４．(４)及びⅢ４．(４)に定める「初乗距離、初乗運賃額、(運賃）車種区分、加算運賃額及び加算距離」
６．Ⅱ４．(５)及びⅢ４．(５)に定める「遠距離割引」
７．Ⅱ４．(６)に定める「タクシー事業者の名称若しくは記号の前後表示」及びⅢ４．(６)に定める「タクシー事業者の名字又は名称の前後表示」
８．Ⅱ４．(７)及びⅢ４．(７)に定める「ユニバーサルデザインタクシー車両の車体表示」
９．Ⅱ５．(３)及びⅢ５．(２)に定める「運賃料金の内容」

附　則

・　この公示は、平成２５年４月１日から適用する。

(経過措置)

・　Ⅱ 法人タクシー４．車体表示事項(１)(２)(３)(４)(６)、Ⅲ 個人タクシー４．車体表示事項(１)(２)(３)(４)(６)、Ⅳ ハイヤー４．車体表示事項(１)については、各事業者毎に、新たに一般乗用旅客自動車運送事業に使用する車両から適用するものとする。

附　則

・　この公示は、平成２７年１０月１日から適用する。

(経過措置)

・　Ⅱ法人タクシー５．車内表示事項（２）の規定は指定地域以外の地域にあっては、平成２８年３月３１日までの間、「車内表示装置の後面に登録タクシー運転者証を表示する。ただし、登録運転者でない場合は乗務員証を表示するものとする。」とする。

・　Ⅲ個人タクシー５．車内表示事項（１）の規定は指定地域以外の地域にあっては、平成２８年３月３１日までの間、「車内表示装置の後面に表示する。ただし、事業者の氏名については別表（４）に定める写真票、代務運転者が乗務する場合は当該運転者の写真票を表示することとし、個人タクシー事業者乗務証又は登録タクシー運転者証を表示することで写真票に代えることができる。」とする。

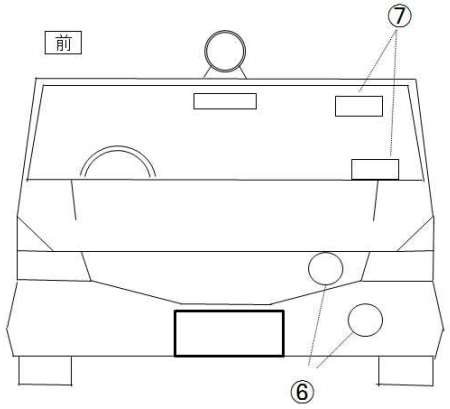
附　則

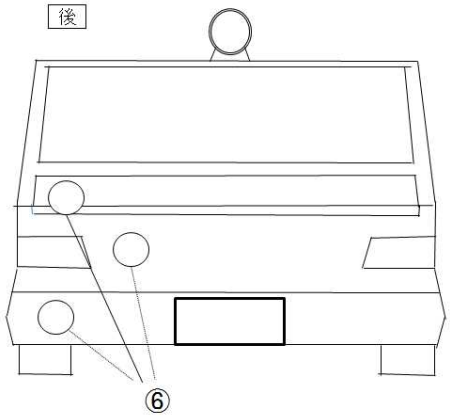
・　この公示は、令和２年５月１２日から適用する。

附　則

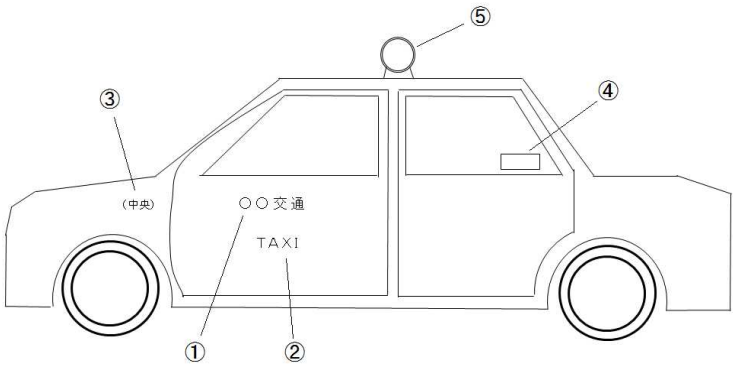
・　この公示は、令和３年１月１日から適用する。

別表（１－１）〔法人タクシーの表示方法〕





①事業者の氏名、名称又は記号
②「タクシー」又は「ＴＡＸＩ」
（タクシー業務適正化特別措置法による指定地域に限る。）
③所属営業所の所在地名の略称
（タクシー業務適正化特別措置法による特定指定地域に限る。）
④初乗距離、初乗運賃額、（運賃）車種区分、加算運賃額及び加算距離
⑤表示灯
⑥タクシー事業者の名称若しくは記号
（表示灯に「タクシー事業者の名称若しくは記号」が表示されていない場合に限る。）
（表示場所を複数例示をしているが、表示は前後それぞれ１カ所とする。）
⑦車内表示装置又は表示板



注
（１） 事業者の氏名、名称又は記号、「タクシー」又は「ＴＡＸＩ」及び所属営業所の所在地名の略称の表示は、ペンキ又は容易に剥がれないステッカーにより、車体の両側面に外部から容易に判別できるように行うこと。
文字の大きさは事業者の氏名、名称については一文字縦横３．５センチメートル以上とし、漢字、アルファベット（ローマ字を含む）、カタカナ又はひらがなのいずれかを表示する。
記号の大きさは、縦横８センチメートル以上とする。（アルファベット（ローマ字を含む）表記を主体とした記号を除く。）
記号のうち、漢字、カタカナ又はひらがなのいずれかの表記を主体とした記号に

使用する文字の大きさは、一文字縦横３．５センチメートル以上とする。

アルファベット（ローマ字を含む）表記を主体とした記号の大きさは、縦８センチメートル以上とし、記号に使用する文字の大きさは、一文字縦３．５センチメートル以上とする。

「タクシー」については、横１０センチメートル以上又は「ＴＡＸＩ」については横８センチメートル以上とする。

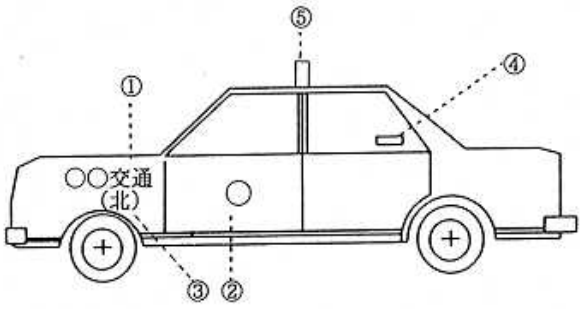
所属営業所の所在地名の略称については一文字縦横３センチメートル以上とする。

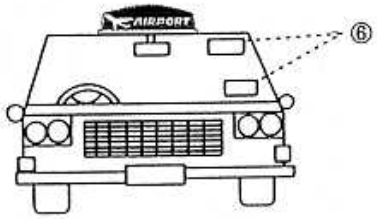
（２） 初乗距離、初乗運賃額、（運賃）車種区分、加算運賃額及び加算距離の表示は、車体の左側面のガラスに行うこと。

（３） 表示灯は、車両の前後から見えやすいように装着すること。

（４） タクシー事業者の名称若しくは記号の前後表示の大きさは、横１０センチメートル以上とし、利用者からタクシー事業者の特定が容易になるよう表示すること。

別表（１－２）〔空港専用タクシーの表示方法〕

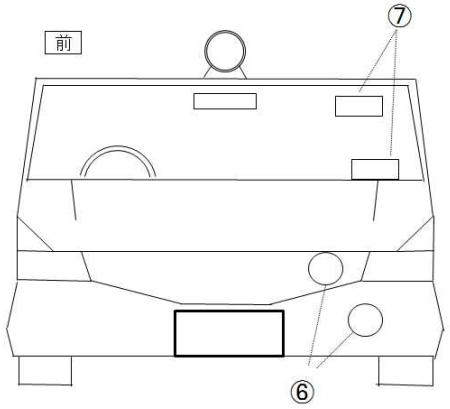




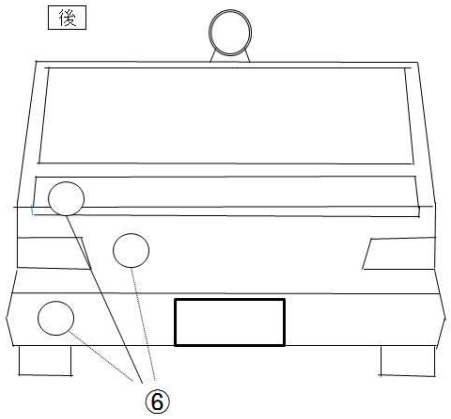
①事業者の氏名、名称又は記号
②「関西国際空港キャラクターマーク」の表示
③所属営業所の所在地名の略称
（タクシー業務適正化特別措置法による特定指定地域に限る。）
④初乗距離、初乗運賃額、（運賃）車種区分、加算運賃額及び加算距離
⑤表示灯
⑥車内表示装置又は表示板

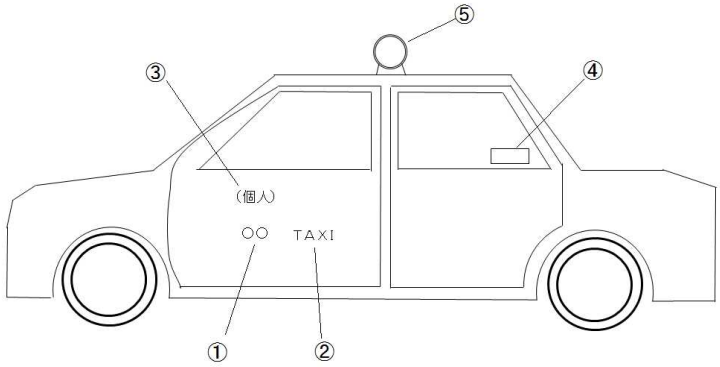
注
（１） 表示灯は概ね縦１０センチメートル、横３６センチメートル、幅６．５センチメートルとする。
（２） 表示灯の「ＡＩＲＰＯＲＴ」の文字の大きさは概ね縦横３センチメートルとする。
（３） 車体に表示する「関西国際空港キャラクターマーク」の使用及び規格等は新関西国際空港株式会社の承認を受けたものに限る。
（４） 「関西国際空港キャラクターマーク」の表示は車体の両側面に行うこと。

別表（２）〔個人タクシーの表示方法〕



①事業者の氏名又は名称
②「タクシー」又は「ＴＡＸＩ」
③「個人」
④初乗距離、初乗運賃額、（運賃）車種区分、加算運賃額及び加算距離
⑤表示灯
⑥事業者の名字又は名称
（表示場所を複数例示をしているが、表示は前後それぞれ１カ所とする。）
⑦車内表示装置又は表示板





注

（１） 事業者の氏名又は名称、「タクシー」又は「ＴＡＸＩ」及び「個人」の表示は、ペンキ又は容易に剥がれないステッカーにより、車体の両側面に外部から容易に判別できるように行うこと。

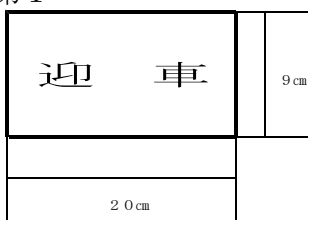
文字の大きさは、事業者の氏名又は名称及び「個人」については、一文字縦横５センチメートル以上とし、漢字、ローマ字、カタカナ又はひらがなのいずれかを表示する。

「タクシー」については、横１０センチメートル以上又は「ＴＡＸＩ」については横８センチメートル以上とする。

（２）　初乗距離、初乗運賃額、（運賃）車種区分、加算運賃額及び加算距離の表示は、車体の左側面のガラスに行うこと。
（３）　表示灯は、車両の前後から見えやすいように装着すること。
（４）　タクシー事業者の名字又は名称の前後表示の文字の大きさは、一文字縦横５センチメートル以上とし、利用者からタクシー事業者の特定が容易になるよう表示すること。

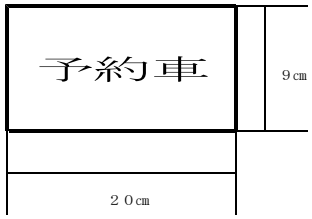
別表（３）〔表示板の種類及び規格〕

第１



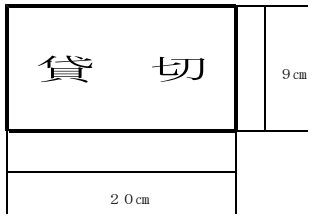
注（１）文字の色は容易に識別できる色とする。
（２）文字の寸法は７cm角で、太さは９mmとする。
（３）プラスチック製等でけんろうなものとする。

第２



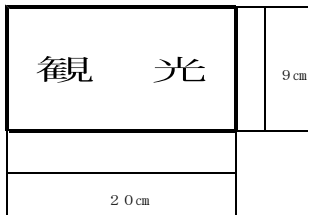
注（１）文字の色は容易に識別できる色とする。
（２）文字の寸法、表示内容は任意とするが、
「予約」の文字は必ず記入するものとする。
（３）プラスチック製等でけんろうなものとする。

第３



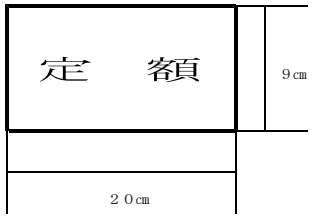
注（１）文字の色は容易に識別できる色とする。
（２）文字の寸法は７cm角で、太さは９mmとする。
（３）プラスチック製等でけんろうなものとする。

第４



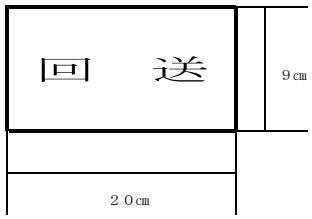
注（１）文字の色は青色とし、地は白色とする。
（２）文字の寸法は７cm角で、太さは９mmとする。
（３）プラスチック製等でけんろうなものとする。

第５



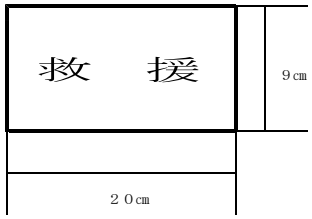
注（１）文字の色は容易に識別できる色とする。
（２）文字の寸法は７cm角で、太さは９mmとする。
（３）プラスチック製等でけんろうなものとする。

第６



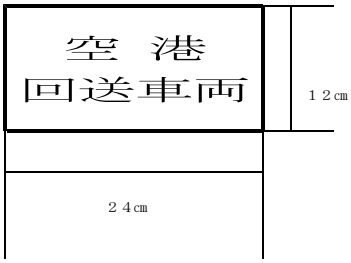
注（１）文字の色は黒色又は青色とし、地は白色とする。
（２）文字の寸法は７cm角で、太さは９mmとする。
（３）プラスチック製等でけんろうなものとする。

第７



注（１）文字の色は容易に識別できる色とする。
（２）文字の寸法は７cm角で、太さは９mmとする。
（３）プラスチック製等でけんろうなものとする。

第８



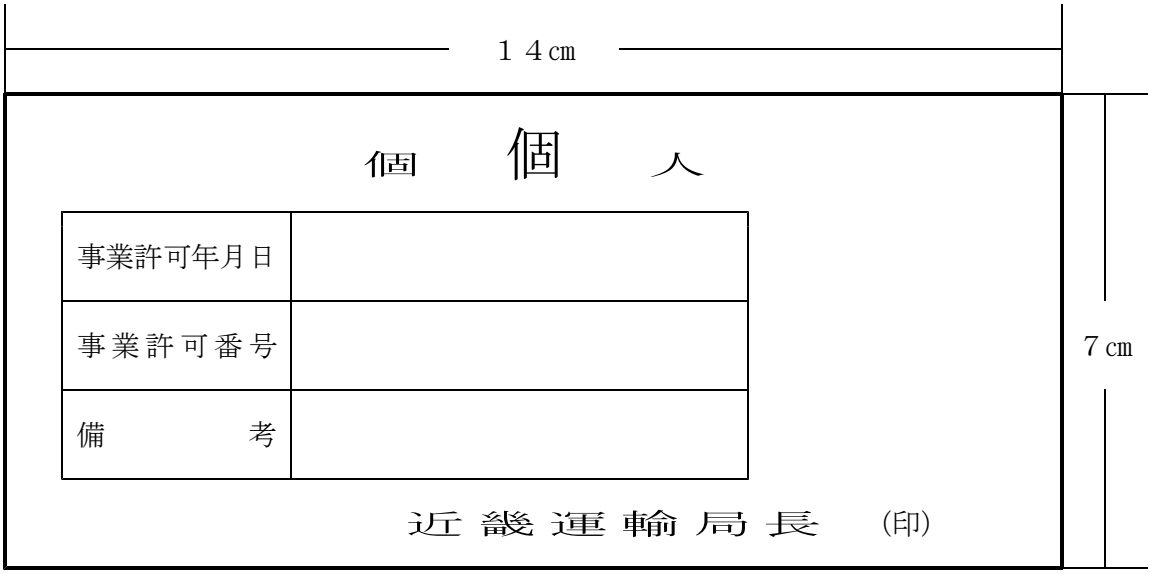
注（１）文字の色は青色とし、地は白色とする。
（２）文字の寸法は５㎝角で、太さは５㎜とする。
（３）プラスチック製等でけんろうなものとする。

以　　上

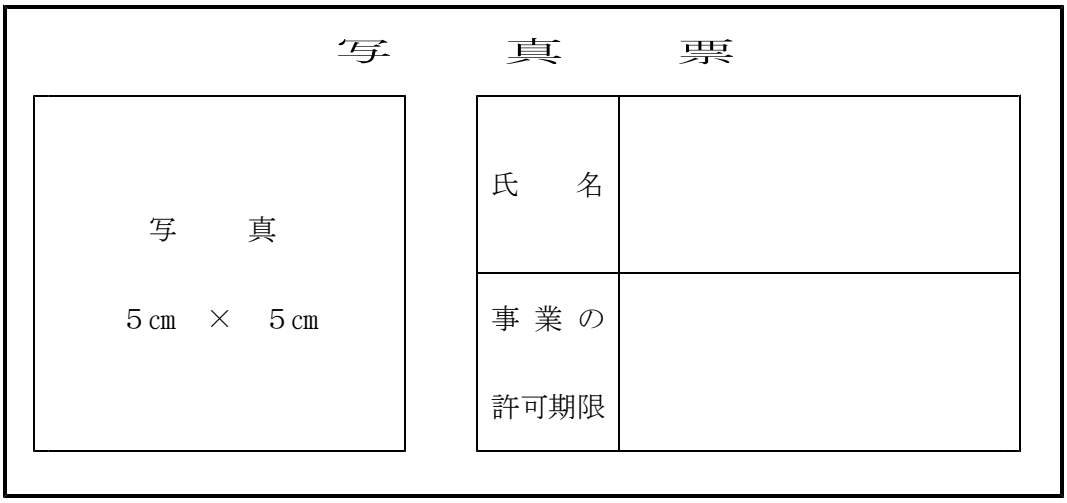
別表（４）

〔個人タクシー事業者の写真票の様式〕

（表）



（裏）

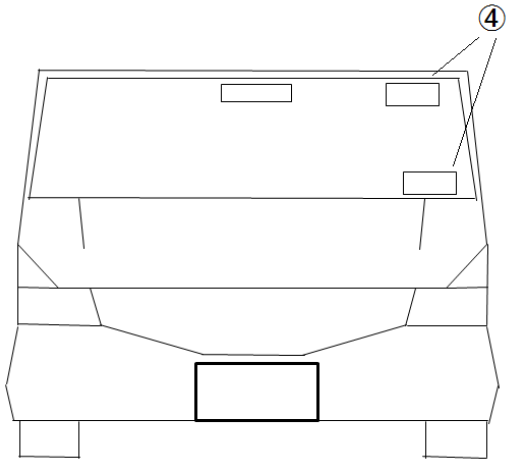


注

（１）　用紙の地色は、淡緑色とする。

（２）　写真は交付を受けようとする日前、６カ月以内に撮影した単独、無帽、正面、無背景の顔写真とする。

別表（５）〔福祉輸送自動車の表示方法〕

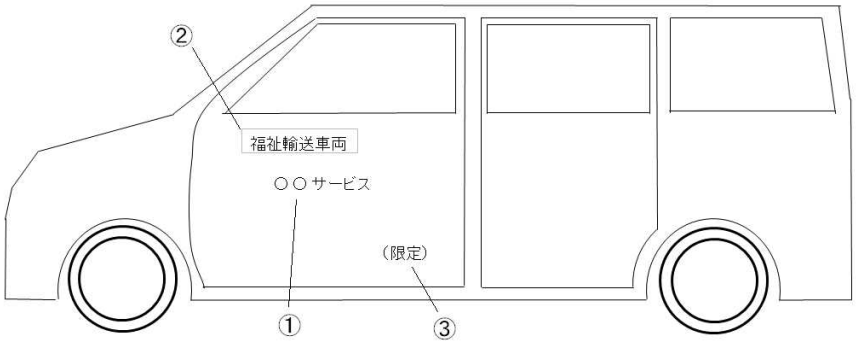


①事業者の氏名、名称又は記号

②「患者等輸送車両」又は「福祉輸送車両」

③「限定」

④車内表示装置又は表示板



注

事業者の氏名、名称又は記号、「患者等輸送車両」又は「福祉輸送車両」、及び「限定」の表示は、ステッカー、マグネットシート又はペンキ等により、車両の両側面に外部から容易に判別ができるように行うこと。

文字の大きさは一文字縦横５センチメートル以上とする。

別表（６）〔禁煙車両の表示例〕

１．「禁煙マーク」



２．「禁煙車」

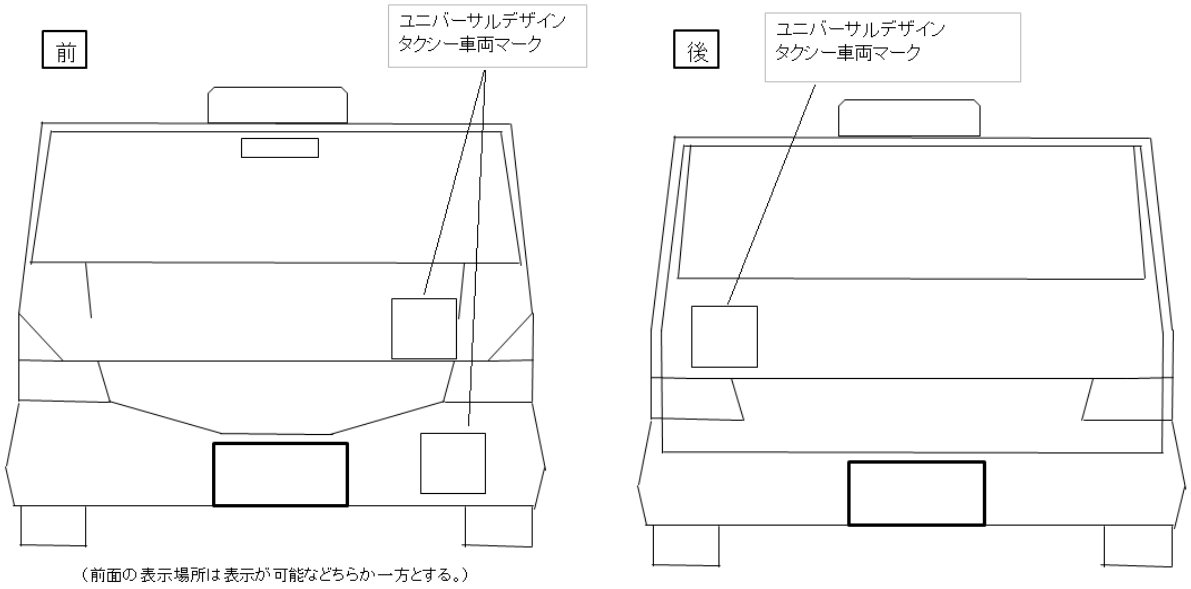
禁煙車

注

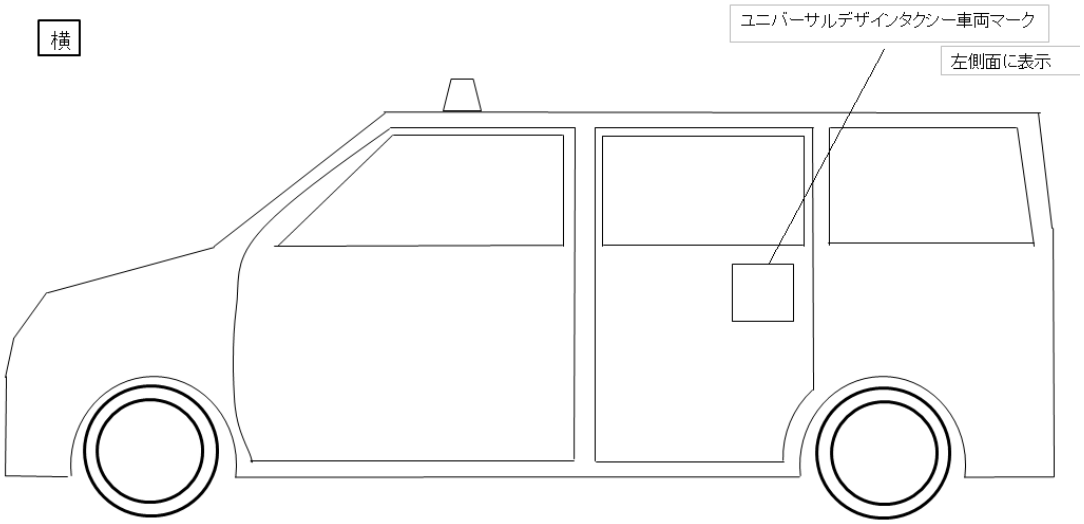
（１）　「禁煙マーク」は、旅客が禁煙車両であることを容易に認識できるマークであれば、表示例によらなくてもよいものとする。

（２）　「禁煙マーク」及び「禁煙車」は、旅客が明瞭に確認できる大きさとする。

別表（７）［ユニバーサルデザインタクシー車両マークの表示］
表示方法



（前面の表示場所は表示が可能などちらか一方とする。）



注

（１） ユニバーサルデザインタクシー車両マークは、「標準仕様ユニバーサルデザインタクシー認定要領」（平成２４年３月２８日　国自旅第１９２号）による認定を受けた時期及び認定レベルに応じて、それぞれ定められたマークを表示する。
なお、認定を受けていない車椅子用スロープ又はリフトを備えた一般車両については、マーク⑤の表示を推奨する。

認定を受けた時期	認定レベル	
	レベル２	レベル１
令和２年４月１日以後	マーク①	マーク②
令和２年３月３１日以前	マーク③	マーク④

（２） マークの表示場所は、車体の前面、左側面及び後面に外部より見えやすいように塗装又はステッカーにより表示するものとする。

（３） マークの大きさは、縦横１５センチメートル以上とする。

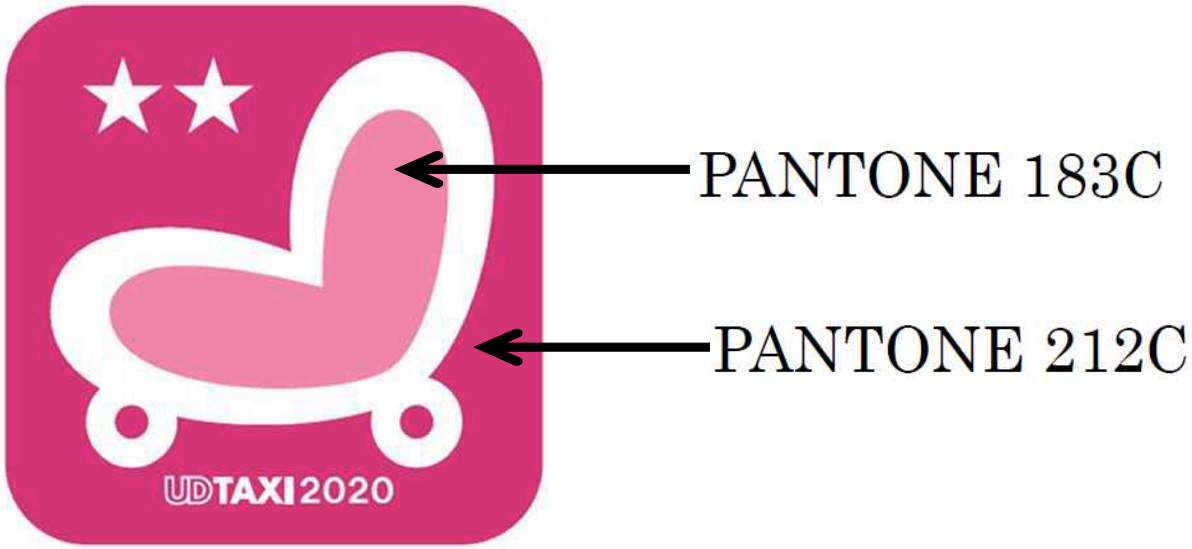
（４） ユニバーサルデザインタクシー車両マーク以外の表示事項については、別表（１－１）若しくは別表（１－２）又は別表（２）による。

（５） 前面表示について、図の位置に表示することが困難な場合は、窓ガラス部分以外の車体の前面であって、かつ、道路運送車両の保安基準等関係法令に抵触しない位置であり、旅客の見えやすい位置に表示する。

マーク①



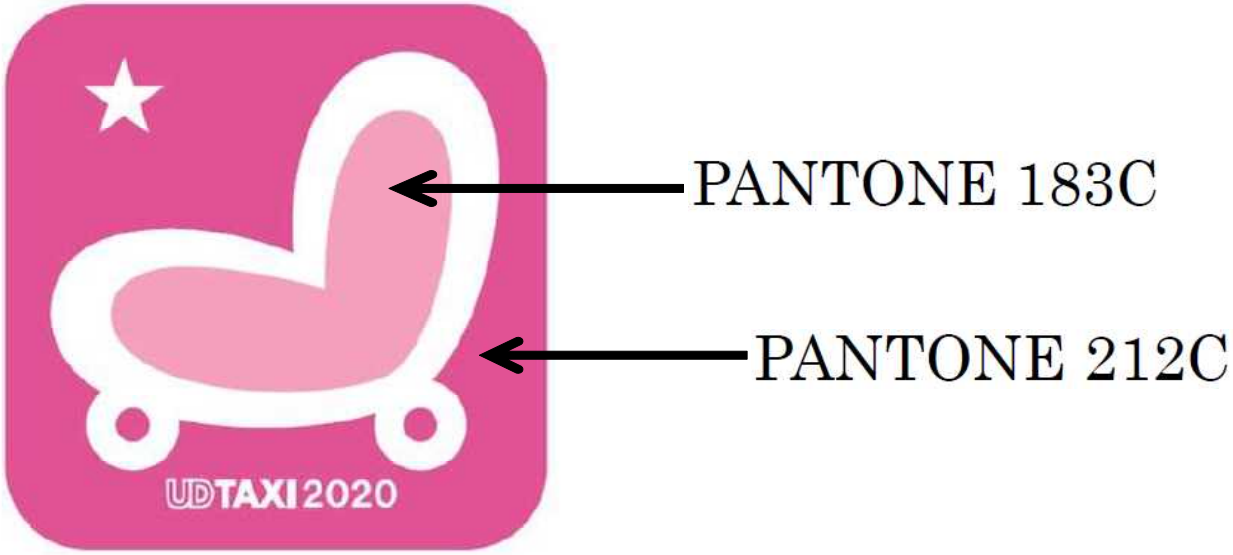
配色



マーク②



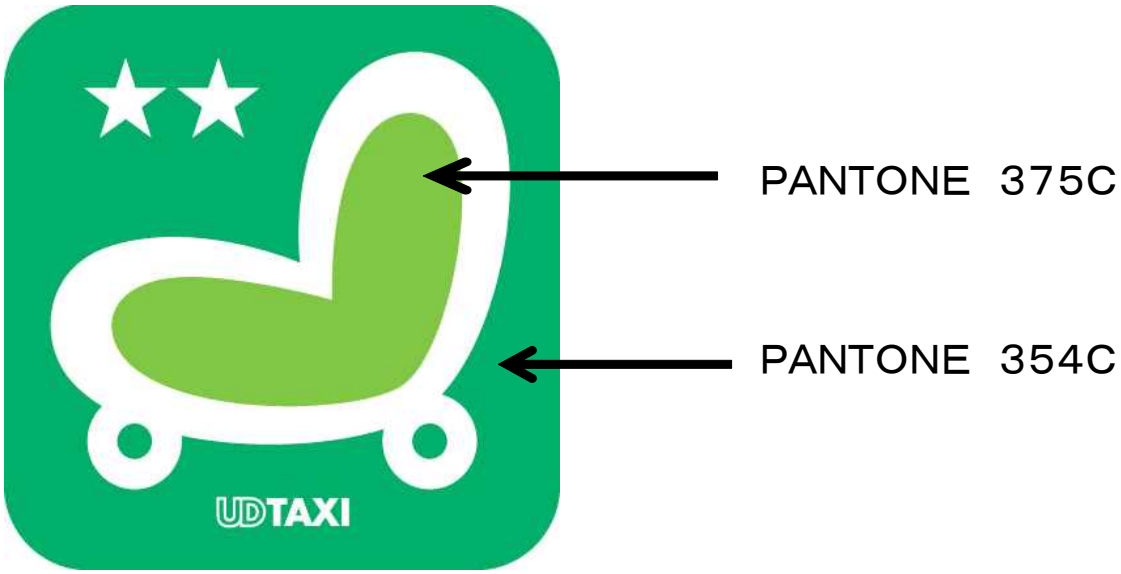
配色



マーク③



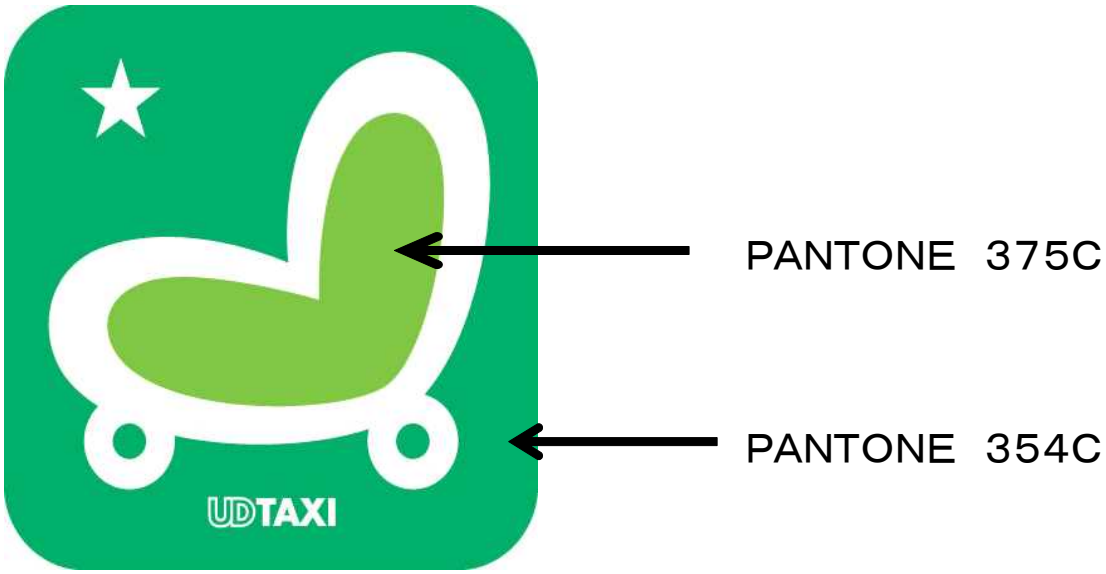
配色



マーク④



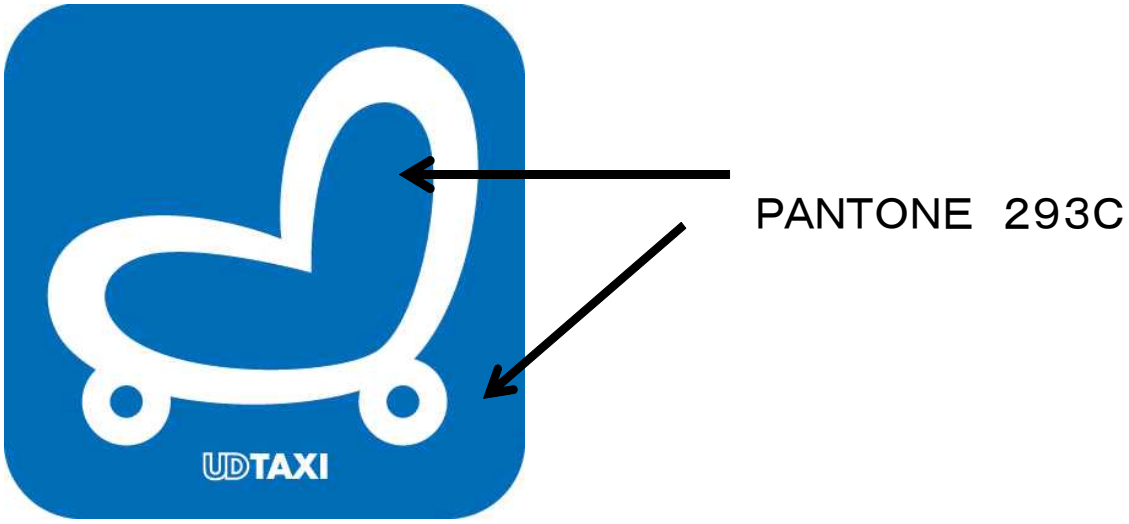
配色



マーク⑤



配色



別表（８）

年　　月　　日

近畿運輸局　　運輸支局長

又　は　神戸運輸監理部長　殿

住　　所
氏名又は名称
代 表 者 名

タクシーの表示事項等適用除外車両届

標記について、下記のとおり表示事項等の適用除外を受けたいのでお届け致します。

記

１．適用除外を受けようとする表示事項等

２．期　　間

３．理　　由

４．適用除外車両

所属営業所	自動車登録番号	所属営業所	自動車登録番号

事業用自動車の事故防止について

近畿運輸局自動車技術安全部保安・環境課

事業用自動車の事故防止について

1. 運行管理者について

2. 運行管理者の業務について

3. 事故報告、事故速報について

1.運行管理者について

運行管理者について

- 自動車運送事業は、運行中の安全確保が運転者に委ねられ、運転者に特に高い安全意識と能力が必要。

- 営業所ごとに、一定の車両数に応じて、国家資格である運行管理者を配置し、安全運行の確保を図る。

- 自動車運送事業者は、安全意識の高い運行管理者を選任し、運行管理に関する業務を適切に実施させ、悪質違反や事故を防止する。

2.運行管理者の業務について

2.運行管理者の業務について

旅客自動車運送事業運輸規則　第48条（運行管理者の業務）

1. 車掌が必要な事業用自動車に車掌を乗務させる
2. 異常気象時の措置
3. 乗務割の作成及び、運転者を乗務させる
4. 休憩仮眠施設の適切な管理
5. 酒気を帯びた状態にある乗務員を乗務させない
6. 乗務員の健康状態の把握
7. 交代運転者の配置
8. 運行中に体調不良となった場合の措置
9. 点呼の実施、その記録及び保存等
10. 運転者に対し乗務について記録をさせる
11. 運行記録計の管理と保存
12. 運行記録できない車両を運行させない
13. 事故の記録及びその保存
14. 運行基準図の作成、運転者への指導（乗合バス）
15. 運行表の作成、運転者に携行させる（乗合バス）
16. 運行経路調査、その運行に適した車両の使用（貸切バス）
17. 運行指示書を作成し、運転者へ適切に指示し、運行指示書を携行させ、保存する。（貸切バス）
18. 選任された運転者以外に事業用自動車を運転させない
19. 乗務員台帳の作成、営業所への備え置き
20. 運転者が乗務するときに乗務員証を携行させ、乗務終了時に返還させる。（ハイタク）
21. 運転者証（タク特法）の携行および保管（ハイタク）
22. 乗務員に対する指導監督、その記録保存
23. 適性診断を受けさせること
24. 赤色旗、赤色合図灯などの非常用具を備えること
25. 補助者を選任した時は補助者に対して指導監督を行う
26. 「運転者の要件に関する政令」の要件を備えない者を運転させない
27. 事故報告規則に定められた事故防止対策に基づき、事業用自動車の運行の安全確保について従業員に指導監督を行う

点呼の実施

運転者に対し、乗務前・乗務後に原則対面による点呼を実施する。点呼では安全に関する必要な指示を行う。

報告内容

（乗務前の点呼）

1.日常点検の実施結果を確認する。
2.酒気帯びの有無を目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いて確認する。
3.疾病、疲労。睡眠不足等の運転者の健康状態を確認する。
4.安全運行上必要な指示を与える。

点呼の実施

運転者に対し、乗務前・乗務後に原則対面による点呼を実施する。点呼では安全に関する必要な指示を行う。

報告内容

（乗務後の点呼）

1.自動車や道路の状況、運行状況についての報告を求める。
2.酒気帯びの有無を目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いて確認する。
3.他の運転者と交替した場合、交替運転者に自動車、道路、運行状況を通告したことについて報告を受ける。

点呼記録簿の記録・保存

点呼を実施したこと、報告を求めたこと、指示したことの内容等を記録し、一年間保存する。

記録する事項

（乗務前の点呼）

1. 点呼執行者名
2. 運転者名
3. 自動車登録番号等
4. 点呼日時
5. 点呼方法（※）
6. 酒気帯びの有無
7. 運転者の疾病、疲労、睡眠不足等の状況
8. 日常点検の状況
9. 指示事項
10. その他必要な事項

※５．点呼方法

- ✓ アルコール検知器の使用の有無
- ✓ 対面でない場合は具体的方法

点呼記録簿の記録・保存

点呼を実施したこと、報告を求めたこと、指示したことの内容等を記録し、一年間保存する。

記録する事項

（乗務後の点呼）

1. 点呼執行者名
2. 運転者名
3. 自動車登録番号等
4. 点呼日時
5. 点呼方法（※）
6. 自動車、道路及び運行の状況
7. 酒気帯びの有無
8. 交替運転者に対する通告
9. その他必要な事項

※５．点呼方法

- ✓ アルコール検知器の使用の有無
- ✓ 対面でない場合は具体的方法

乗務途中点呼（貸切バス）

夜間長距離運行（※）を行う運転者に対して、当該乗務途中において少なくとも１回、電話等その他の方法で点呼を実施する。

報告内容

1.自動車や道路の状況、運行状況についての報告を求める。

2.疾病、疲労、睡眠不足等の運転者の健康状態を確認する。

3.安全運行上の必要な指示を与える。

※夜間長距離運行とは、

- ✓ 実車運行１００ｋｍ以上の運行
- ✓ 実車運行が午前２時から午前４時までの間にある又はまたぐ運行

点呼記録簿の記録・保存

点呼を実施したこと、報告を求めたこと、指示したことの内容等を記録し、一年間保存する。

記録する事項

（乗務途中の点呼）（貸切バス）

1. 点呼執行者名
2. 運転者名
3. 自動車登録番号等
4. 点呼日時
5. 点呼方法
6. 自動車、道路及び運行の状況
7. 運転者の疾病、疲労、睡眠不足等の状況
8. 指示事項
9. その他必要な事項

乗務等の記録

事業用自動車の運転者が乗務したときは、以下の事項を運転者ごとに記録させ、かつその記録を1年間保存する。

記録事項

1. 運転者名
2. 乗務した事業用自動車の自動車登録番号等当該自動車を識別できる記号、番号その他の表示
3. 乗務の開始及び終了の地点及び日時並びに主な経過地点及び乗務した距離
4. 運転を交替した場合は、その地点及び日時
5. 休憩又は仮眠をした場合は、その地点及び日時
6. 道路交通法第六十七条第二項に規定する交通事故若しくは自動車事故報告規則第二条に規定する事故又は著しい運行の遅延その他の異常な状態が発生した場合にあっては、その概要及び原因

乗務等の記録

事業用自動車の運転者が乗務したときは、以下の事項を運転者ごとに記録させ、かつその記録を1年間保存する。

記録事項

（バスのみ）

- 車掌が乗務した場合は、車掌名
- 車掌が乗務を交替した場合は、その地点及び日時

（貸切バスのみ）

- 旅客が乗車した区間

（タクシーのみ）

- 旅客が乗車した区間並びに乗務した事業用自動車の走行距離計に表示されている乗務の開始時及び終了時における走行距離の積算キロ数

乗務員台帳

事業用自動車の運転者ごとに、以下の事項を記載し、写真を貼り付けた一定の様式の乗務員台帳を作成し、その運転者が所属する営業所に備え置く。

記載事項

1.作成番号及び作成年月日
2.事業者の氏名又は名称
3.運転者の氏名、生年月日及び住所
4.雇入れの年月日及び運転者に選任された年月日
5.運転免許に関する事項（免許証の番号及び有効期限、免許の年月日及び種類、免許の条件）

乗務員台帳

事業用自動車の運転者ごとに、以下の事項を記載し、写真を貼り付けた一定の様式の乗務員台帳を作成し、その運転者が所属する営業所に備え置く。

記載事項

6.運転者の運転の経歴
7.事故を引き起こした場合又は道路交通法第108条の34の規定による通知を受けた場合は、その概要
8.運転者の健康状態
9.事故を引き起こした者等に対する特別な指導及び適性診断の受診状況
10.作成前６か月以内に撮影した無帽正面単独写真

※運転者でなくなった場合には、乗務員台帳にその年月日及び理由を記載し、これを三年間保存すること。

事故の記録

事故が発生した場合、事故の概要等を記録し、その記録を３年間保存する。
※事故発生後30日以内に作成。

記録する事項

1. 乗務員の氏名
2. 事業用自動車の自動車登録番号、事業者が定めた車番または車号番号等
3. 事故の発生日時及び場所
4. 事故の当事者の氏名（乗務員を除く）
5. 事故の概要（損害の程度を含む）
6. 事故の原因
7. 再発防止対策

乗務員に対する指導監督

運行の安全を確保するために必要な運転に関する技能及び知識を習得させること
を目的に、乗務員に対して指導監督を行い、その記録を営業所に３年間保存する。

旅客自動車運送事業者が事業用自動車の運転者に対して行う指導及び監督の指針（平成13年12月3日国土交通省告示第1676号）により実施する。

国土交通省HP　事業用自動者の安全対策
安全教育マニュアルはこちら↓
https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/03safety/instruction.html



バス事業者編



タクシー事業者編

特定の運転者に対する特別な指導

特定の運転者に対して、運行の安全を確保するために特別な指導を行い、かつ国土交通大臣の認定を受けた適正診断を受けさせる。

特定の運転者

1. **事故惹起運転者**
   死者又は負傷者が生じた事故を起こした者
2. **初任運転者**
   運転者として新たに雇い入れた者
3. **準初任運転者**（貸切バス）
   乗務しようとする事業用自動車について当該旅客運送事業者における必要な乗務の経験を有しない者
4. **高齢運転者**
   高齢者（６５才以上の者）

3.事故報告、事故速報について

事故報告について

事業者は、その使用する自動車について、下記に掲げる事故があった場合には、自動車事故報告書を30日以内に3 通、その自動車の使用の本拠の位置を管轄する運輸監理部長または運輸支局長を経由して国土交通大臣に提出しなくてはならない。

報告が必要な事故の種類

1. 転覆したもの、 転落したもの、火災を起こし、又は 鉄道車両と衝突、若しくは接触したもの
2. １０台以上の自動車の衝突又は接触を生じたもの
3. 死者又は重傷者を生じたもの
4. １０人以上の負傷者を生じたもの
5. 操縦装置又は乗降口の扉を開閉する操作装置の不適切な操作により、旅客に自動車損害賠償保障法施行令第５条第４号に掲げる傷害が生じたもの
6. 酒気帯び運転、無免許運転、大型自動車等無資格運転、麻薬等運転を伴うもの

事故報告について

事業者は、その使用する自動車について、下記に掲げる事故があった場合には、自動車事故報告書を30日以内に3 通、その自動車の使用の本拠の位置を管轄する運輸監理部長または運輸支局長を経由して国土交通大臣に提出しなくてはならない。

報告が必要な事故の種類

7. 運転者の疾病により、事業用自動車の運転を継続することができなくなったもの
8. 救護義務違反があったもの
9. 自動車の装置の故障により、自動車が運行できなくなったもの
10. 車輪の脱落、被牽引自動車の分離を生じたもの
11. 橋脚、架線その他の鉄道施設を損傷し、３時間以上鉄道車両の運転を休止させたもの
12. 高速自動車国道又は自動車専用道路において、３時間以上自動車の通行を禁止させたもの
13. 国土交通大臣が必要と認めて報告を指示したもの

事故速報について

事業者は、その使用する自動車について、下記に掲げる事故があった場合には、２４時間以内においてできる限り速やかに速報しなければならない。

速報が必要な事故の種類

- 転覆、転落、火災を起こし、又は鉄道車両と衝突若しくは接触したもの
- 死者又は重傷者を生じた事故で、1名以上の死者、5名以上の重傷者、旅客に1名以上の重傷者が生じたもの
- 10名以上の負傷者を生じたもの
- 酒気帯び運転、無免許運転、大型自動車等無資格運転、麻薬等運転を伴うもの

緊急連絡先

運送事業者等から近畿運輸局関係者への重大な事件・事故に関する緊急連絡先

運　送　事　業　者

緊急連絡を要する重大な事件・事故が発生

緊　急　連　絡　先

	直通電話	緊急携帯電話	FAX番号
大阪運輸支局	072-822-4374	080-1511-8695	072-822-3450
京都運輸支局	075-681-9764	080-1511-8696	075-681-1850
兵庫陸運部	078-453-1103	090-1020-2228	078-431-8761
奈良運輸支局	0743-59-2153	080-1511-8697	0743-23-0020
滋賀運輸支局	077-585-7252	080-1511-8698	077-584-2079
和歌山運輸支局	073-422-2153	080-1511-8699	073-435-2099
近畿運輸局 保安・環境課	06-6949-6454	080-2413-8620	06-6949-6459
国土交通省 自動車局 環境政策課	03-5253-8603	090-7845-0226	03-5253-1639

※　原則として管轄する支局等に連絡して下さい。ただし、つながらない場合は、他の支局等、又は局に連絡して下さい。

※　通常の開庁時間内【支局等：月曜～金曜の8：30～17：15、局：月曜～金曜の9：00～17：45】にあっては、直通電話へご連絡ください。

※　開庁時間外【月曜～金曜の開庁時間内以外の時間帯、土・日及び祝祭日】にあっては、携帯電話へご連絡ください。ただし、この携帯電話は事故・事件等の緊急連絡専用のため、一般の問い合わせ、質問等には対応していません。

最後に

- 運行管理者や整備管理者の選任等の届出書、自動車事故報告書、事故速報については、各種様式及び記載例を近畿運輸局のHPに掲載しています。

近畿運輸局HP　輸送の安全｜自動車の安全と環境

» https://wwwtb.mlit.go.jp/kinki/anzen/main1.html

- メールマガジン「事業用自動車安全通信」は、各運送事業者における事故防止の取り組みに活用していただくことを目的として毎週金曜日に配信しています。国道交通省のHPから配信登録をお願いします。

国土交通省HP　自動車局メールマガジン「事業用自動車安全通信」

» https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/subcontents/mailmagazine.html

監査について

令和5年度

近畿運輸局自動車監査指導部

1．はじめに

運送事業者は、旅客・貨物を、安全、迅速かつ正確に輸送する使命を持っています。その上、国民生活や経済産業活動に欠くことのできない重要な位置づけにあります。

したがって、輸送の安全を確保することは、事業者や従業員に課せられた絶対的な条件であり、社会的責務でもあります。

また、運送事業の健全な発展のためには、**法令遵守の徹底が不可欠です。**

すでに法令試験に合格されていることから、法令等は熟知されているかとは思いますが、本格的な運輸開始前に、改めて**「自動車による旅客の運送において、安全・安心の確保が最重要の課題」と認識**していただき、輸送の安全確保の徹底を図っていただきますよう御願いします。

２．法令①（監査の根拠）

道路運送法第94条（報告、検査及び調査）

国土交通大臣は、この法律の施行に必要な限度において、道路運送事業者、自家用有償旅客運送者その他自動車を所有し、若しくは使用する者又はこれらの者の組織する団体に、国土交通省令で定める手続に従い、事業、自家用有償旅客運送の業務又は自動車の所有若しくは使用に関し、報告をさせることができる。

２　（略）

３　（略）

４　国土交通大臣は、この法律の施行に必要な限度において、その職員をして自動車、自動車の所在する場所又は道路運送事業者、自家用有償旅客運送者その他自動車を所有し、若しくは使用する者若しくはこれらの者の組織する団体の事務所その他の事業場（道路運送事業、自家用有償旅客運送の業務又は自動車の管理に係るものに限る。）に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問させることができる。

５　（略）

６　国土交通大臣は、自動車による輸送の実情の調査を行うため特に必要があると認めるときは、その職員をして、当該調査のため必要な限度において、道路を通行する自動車の運転者に対し一時当該自動車を停止することを求め、及び運転者又はその補助者に輸送の経路、貨物の種類その他の事項を質問させることができる。

７　前三項の場合には、当該職員は、その身分を示す証票を携帯し、かつ、関係者の請求があつたときは、これを提示しなければならない。

８　第四項から第六項までの権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

２．法令②（処分の根拠）

道路運送法第40条（許可の取消し等）

国土交通大臣は、一般旅客自動車運送事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、六月以内において期間を定めて自動車その他の輸送施設の当該事業のための使用の停止若しくは事業の停止を命じ、又は許可を取り消すことができる。

１　この法律若しくはこの法律に基づく命令若しくはこれらに基づく処分又は許可若しくは認可に付した条件に違反したとき。

２　正当な理由がないのに許可又は認可を受けた事項を実施しないとき。

３　第七条第一号、第七号又は第八号に該当することとなつたとき。

道路運送法第41条

国土交通大臣は、前条の規定により事業用自動車の使用の停止又は事業の停止を命じたときは、当該事業用自動車の道路運送車両法による自動車検査証を国土交通大臣に返納し、又は当該事業用自動車の同法による自動車登録番号標及びその封印を取り外した上、その自動車登録番号標について国土交通大臣の領置を受けるべきことを命ずることができる。

２　国土交通大臣は、前条の規定による事業用自動車の使用の停止又は事業の停止の期間が満了したときは、前項の規定により返納を受けた自動車検査証又は同項の規定により領置した自動車登録番号標を返付しなければならない。

３　前項の規定により自動車登録番号標（次項に規定する自動車に係るものを除く。）の返付を受けた者は、当該自動車登録番号標を当該自動車に取り付け、国土交通大臣の封印の取付けを受けなければならない。

４　（略）

３．監査関係の近畿運輸局長公示

監査方針

貸切・・・・・一般貸切旅客自動車運送事業の監査方針について
H28.11.28制定（最終改正　R2.11.27）

貸切以外・・・自動車運送事業（一般貸切旅客自動車運送事業を除く。）の監査方針について
H28.11.28制定（最終改正　R2.11.27）

処分基準

乗合バス・・・一般乗合旅客自動車運送事業者に対する行政処分等の基準について
H25.9.25制定（最終改正　R3.5.31）

貸切バス・・・一般貸切旅客自動車運送事業者に対する行政処分等の基準について
H28.11.28制定（最終改正　R3.5.31）

タクシー・・・一般乗用旅客自動車運送事業者に対する行政処分等の基準について
H21.10.1制定（最終改正　R3.5.31）

4．公示の検索方法

国土交通省

【機密性2】

①検索サイトで「近畿　バス　行政処分」　を検索。
②検索結果の一つである、近畿運輸局ＨＰを選択すると、
　下記　左画面へ。
③一番下にある
「近畿運輸局『行政処分の基準』へのリンク」をクリック。

④下記、右画面へジャンプ。
　監査方針、モード毎の処分基準等が掲載されています。





5．監査の種類、呼出指導

監査は原則無通告

①特別監査
　引き起こした事故又は疑いのある法令違反の重大性に鑑み、厳格な対応が必要と認められる事業者に対して、全般的な法令遵守状況を確認する監査
②一般監査
　特別監査に該当しないものであって、監査を実施する端緒に応じた重点事項を定めて法令遵守状況を確認する監査
③街頭監査
　事業用自動車の運行実態等を確認するため、街頭において事業者を特定せずに実施する監査
④指摘事項確認監査（貸切）
　・特別監査又は一般監査において、輸送の安全に関わる緊急を要する重大な法令違反以外の違反のおそれがあると認められる事項が確認された場合に、当該確認の日から３０日以内に是正状況を確認するために行う監査
　・街頭監査において輸送の安全に関わる重大な法令違反に、街頭監査の日から３０日以内に是正状況を確認するために行う監査

指導　指導が必要と認められる事業者に対して呼出をして指導を行う。
（支局会議室などで複数の事業者に対して実施するものを　集団指導　といいます）
→対象となったにもかかわらず、出席しない事業者に対しては、監査を実施するなど適切な対応をします。

6．主な監査の端緒Ⅰ

監査方針　より抜粋

①事業用自動車の運転者が第一当事者と推定される死亡事故を引き起こした事業者

②適正化事業実施機関や利用者等からの情報、**街頭監査や事業用自動車への添乗調査**（事業用自動車に添乗（乗車）して運行状況等を確認する調査をいう。）の結果等により、法令違反の疑いがある事業者

③**事業用自動車の運転者が悪質違反**（救護義務違反（ひき逃げ）、酒酔い運転、薬物等使用運転、妨害運転、無免許運転、酒気帯び運転、過労運転、無資格運転、無車検運行及び無保険運行をいう。）を引き起こした又は引き起こしたと疑われる事業者

④都道府県**公安委員会**、都道府県**労働局**、**道路管理者**、**観光庁等**からの通知又は通報により、法令違反の疑いがある事業者

６．主な監査の端緒Ⅱ

監査方針　より抜粋

⑤労働関係行政機関又は日本年金機構から、労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険又は厚生年金保険に加入していない旨の通報があった事業者

（最低賃金法に違反している旨の通報があった事業者）

⑥新規許可又は事業の譲受の認可を受けた事業者（一般旅客自動車運送事業を既に経営している事業者を除くことができる。）

⑦事業計画の変更により、事業規模の拡大（営業区域の拡大、増車）を行った事業者（３年以内に法令違反がない事業者を除くことができる。）

⑧事業用自動車の車両火災事故（旅客自動車に限る。）、ホイール・ボルトの折損による車輪脱落事故又は整備不良に起因すると認められる死傷事故を引き起こした事業者

6．主な監査の端緒III

国土交通省

【機密性2】

監査方針　より抜粋

⑨事故報告書、規則に規定する事業報告書及び輸送実績報告書、臨時の報告書について、期限までに提出しない事業者、虚偽内容の報告をした事業者、報告した内容に法令違反の疑いがある事業者

⑩道路運送法第35条第1項の規定による管理の受委託の許可を受けた事業者であって、受託者に法令違反の疑いがある委託者たる事業者

⑪**呼出指導の対象となったにもかかわらず、正当な理由なくこれに応じない事業者**

⑫行政処分等を受けた際に、事業の改善状況の報告を命じられた事業者

⑬その他事故、法令違反、事件、苦情等の状況を勘案し、**監査を行うことが必要と認められる事業者**

⑭（貸切のみ）過去に重大な事故を引き起こしたことや、重大な事故に結びつく法令違反が疑われること等により、継続的な監視が必要な事業者

7．違反行為に対する処分等（監査の流れ）①

1．確認する代表的な法令
道路運送法、道路運送法施行規則、旅客自動車運送事業運輸規則
道路運送車両法　等

タクシーでは更に
　タクシー業務適正化特別措置法
　特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業の適正化及び活性化に関する特別措置法　　が対象。

2．違反行為に対する処分等（処分基準公示に記載）
自動車その他の輸送施設の使用の停止　＜　事業の停止処分　＜（タクシーのみ　営業区域の廃止に係る事業計画の変更命令　）＜　許可の取消処分

これらに至らないものとして、勧告　＜　警告

7．違反行為に対する処分等（監査の流れ）②

3．行政処分等の基準　（代表的なものは次ページ）
　公示している処分基準に基づいている。
　詳細については処分基準公示を確認してください。

4．再違反
　違反を確認した日から過去３年以内に同一営業所において同一の違反による行政処分等を１度受けた場合。

5．監査後～行政処分
　違反を確認した際には「改善指示書（貸切は是正指示書）」を手交。（監査以降に適宜改善に取り組んでください）

　その後、聴聞・弁明の機会を付与し、行政処分。
　多いのが自動車その他の輸送施設の使用の停止になります。
（ナンバープレートと自動車検査証を領置→結果として公道を走れない）

7．違反行為に対する処分等（代表的な違反と処分内容）

国土交通省

【機密性2】

乗合事業における違反行為に対する処分基準等（抜粋）

違反事項	適用条項	行政処分内容	
		初違反	再違反
無許可経営	法４条１項	事業停止（３０日）	許可の取消し
事業計画変更無認可（営業区域、車庫の位置変更等）	法１５条１項	２０日車	４０日車
名義貸し	法３３条１項	事業停止（３０日）	許可取消し
事業の貸渡し	法３３条２項	事業停止（３０日）	許可取消し
過労防止違反（勤務・乗務時間遵守）	運規２１条１項	警告～２０日車	１０～４０日車
点呼の記録・保存違反	運規２４条５項	警告～３０日車	１０～６０日車
乗務の記録・保存違反	運規２５条１項、４項	警告～３０日車	１０～６０日車
乗務員の指導監督義務違反（飲酒、速度違反等）	運規３８条１項	警告～４０日車	１０～８０日車

貸切事業における違反行為に対する処分基準等（抜粋）

違反事項	適用条項	行政処分内容	
		初違反	再違反
無許可経営	法４条１項	事業停止（３０日）	許可の取消し
運賃料金（変更）事前届出違反	法９条の２　１項	６０日車	１２０日車
事業計画変更無認可（営業区域、車庫の位置変更等）	法１５条１項	２０～４０日車	４０～８０日車
営業区域外運送	法２０条	６０日車	１２０日車
過労防止違反（勤務・乗務時間遵守）	運規２１条１項	警告～４０日車	１０～８０日車
点呼の記録・保存違反	運規２４条５項	警告～４０日車	１０～８０日車
乗務の記録・保存違反	運規２５条１項～２項、４項	警告～３０日車	１０～６０日車

乗用事業における違反行為に対する処分基準等（抜粋）

違反条項	適用条項	行政処分内容	
		初違反	再違反
無許可経営	法4条1項	事業停止（30日）	許可の取消し
事業計画変更無認可（営業区域、車庫の位置変更等）	法15条1項	20日車	40日車
営業区域外運送	法20条	20日車×違反件数	40日車×違反件数
名義貸し	法33条1項	事業停止（30日）	許可取消し
事業の貸渡し	法33条2項	事業停止（30日）	許可取消し
許可等の条件	法86条1項	事業停止（30日）	許可取消し
過労防止違反（勤務･乗務時間遵守）	運規21条1項	警告~30日車	10~60日車
点呼の記録・保存違反	運規24条5項	警告~45日車	10~90日車
乗務の記録・保存違反	運規25条3項~4項	警告~45日車	10~90日車
乗務員の指導監督義務違反（飲酒・速度違反等）	運規38条1項	警告~40日車	10~80日車

７．違反行為に対する処分等（監査の流れ）③

６．行政処分等以降（貸切以外）
　行政処分後の改善状況を確認するために監査を実施。
（貸切は監査後３０日以内に指摘事項確認監査を実施している）

「改善否」と判断された際には、特別監査へ。

７．点数制度（違反点数の付与）
　処分日車１０日車ごとに１点とする。点数は３年間累積。
　累積５１点以上で事業の廃止、８１点以上で許可の取り消し。

８．行政処分等を行った事業者名の公表（ネガティブ情報の公表）
　事業者が行政処分等をされた場合や累積点数が２１点以上になった場合などに、運輸局等のインターネットホームページに掲載。（運送事業　ネガティブ情報　で検索）

8．さいごに

・アルコール検知器を使用した対面による点呼の実施
乗務記録（日報）の作成
指定された地域内での運行記録計による記録

➡運行の安全確保の中核となるもの。
運行状況の把握を目的。

・運送引受書や運行指示書の作成

➡過労防止を十分に考慮した適正な乗務割の作成

点呼に始まり、
点呼に終わる。

・書類作成がゴールではない。
・法令を遵守することが、安全対策を推進することになり、
安全・安心な運送事業の実現に繋がる。

安全に終わりなし、
近道なし

➡運転者や車両の適切な管理体制を構築すること

運輸安全マネジメントについて（新規事業者講習会）

近畿運輸局　自動車監査指導部

令和５年度

国土交通省

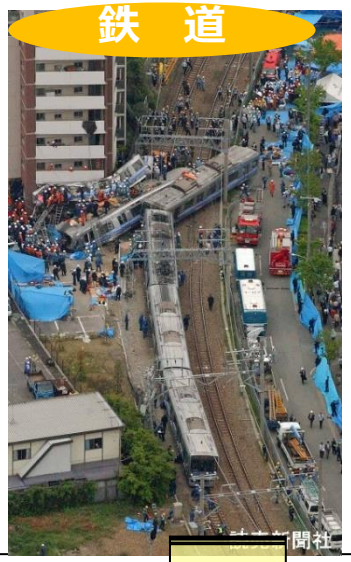
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

1. 運輸安全マネジメント制度の経緯

国土交通省

平成17年に入って ヒューマンエラー が原因と見られる事故等が多発

鉄　道



自動車



海　運



航　空



（JR西日本　安全性向上計画）
- 安全最優先の意識が組織の隅々にまで浸透するには至らなかった。
- 本社と現場との双方向のコミュニケーションはほとんど行われていなかった。

（JAL「事業改善命令」「警告」に対する改善措置について）
- 安全が最優先であることを浸透させる経営の取り組みが不十分。
- 経営と現場との距離感及び部門間の意思疎通の不足。
- 現場に対する経営トップの双方向コミュニケーションが不十分。

平成17年6月14日　第1回公共交通に係る ヒューマンエラー 事故防止対策検討委員会開催
（事務次官主催・関係局長等、民間有識者で構成）

平成17年8月4日　公共交通に係る ヒューマンエラー 事故防止対策検討委員会中間とりまとめ
- **事業者による安全マネジメント態勢の構築が必要**
- **国による安全マネジメント態勢の評価が必要**

- **平成18年3月31日　運輸安全一括法の公布**
- **平成18年度　官房新組織設置**

平成18年10月1日～
運輸安全マネジメント制度の開始

2. ヒューマンエラーの種類と事故防止

国土交通省

「ヒューマンエラー」には２種類ある

うっかりミスや錯覚等により
「意図せず」に行ってしまうもの
（うっかりミス　ぽかミス）
例：信号の見落とし

狭義のヒューマンエラー

行為者がその行為に伴う「リスク」を認識しながら**「意図的に」**行うもの
例：時間の短縮を図る状況に追い込まれて安全手順違反をする

不安全行動

ヒューマンエラーによる事故を防止するためには…

狭義の「ヒューマンエラー」を極力減少させる人間工学等を活かしたシステム作り
→ システム（設備、手順）でカバー

行為者が「不安全行動」を行わないようにする対策

→ 安全文化の確立

2. ヒューマンエラーの種類と事故防止

国土交通省

（ ヒューマンエラー：不安全行動の理由 ）

- リスクに気付かない、リスクが小さいと思い込んだ場合
- リスク以上にメリットが大きい場合
- リスクを避けるとデメリットが大きい場合
  - 規則を知らない
  - 規則を理解していない
  - 規則を納得していない
  - 誰も守っていない
  - ルールが不合理
  - 守らなくても処分されない

（ 運輸安全マネジメントでの対応 ）

- 経営・現場のリスク管理
- 教育・訓練の取組み
- 安全最優先、安全意識醸成の取組み
- ルール、処分基準の合理的な見直し改善の取組み

不安全行動の背景要因に対応できるよう運輸安全マネジメントの取組みを検討

3. 運輸安全マネジメント制度について

国土交通省

○運輸安全マネジメント制度の概要

○過去の運輸事業における重大事故の教訓から、各運輸事業者が経営トップのリーダーシップの下、会社全体が一体となった安全管理体制の構築や安全に関する取組について、PDCAサイクルを意識したスパイラルアップを図っていくことが重要
○このため、陸、海、空の各事業法を改正し、平成18年10月に運輸安全マネジメント制度がスタート
○事故発生等の如何によらず、平時より不定期的に運輸事業者に対して評価を実施

運輸安全マネジメント制度

運輸事業者

◆ 経営トップのリーダーシップの下、自主的な安全管理体制を構築・運営

＜安全管理体制の主な内容＞
① 安全方針の策定・周知
② 安全重点施策の策定、見直し
③ コミュニケーションの確保
④ 事故、ヒヤリ・ハット情報の収集・活用
⑤ 教育・訓練の実施
⑥ 内部監査の実施　等（全14項目）

◆ 各事業法に基づき、①安全統括管理者（役員以上）の選任、②安全管理規程の作成等の義務付け

評価
啓発

国土交通省

◆ 運輸安全マネジメント評価
本省・地方運輸局の評価チームが事業者に赴き、輸送の安全に関する取組状況を確認し、継続的改善に向けて評価を実施

◆ セミナー、シンポジウムの実施
全国各地で中小事業者を中心に普及・啓発を実施し、事業者の自主的な取組みを促進

運輸安全マネジメント評価

事業者の経営トップ等経営部門に対するインタビューを通じた自主的な安全管理体制の構築に対する支援制度
【主な特徴】
○事業者の安全管理体制をガイドラインに沿って評価・助言
○経営トップの主体的関与の下での自律的な安全管理体制の構築・改善（スパイラルアップ）を期待
○自主的な取組みの促進
○中長期的に効果が発現

相互補完的に密接に作用

保　安　監　査

事業者の現場における業務実施状況のチェックを通じた事故監督制度
【主な特徴】
○事業者の法令、命令事項等に対する遵守状況等を確認、改善命令
○現場における施設や取組内容等への適合を意図
○改善命令等による改善
○短期的に効果が発現

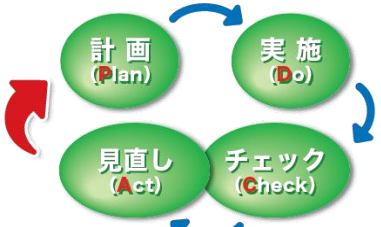
4. 運輸安全マネジメントの実施義務

国土交通省



・貸切バス事業者
・貸切委託運行の許可 を受けた乗合バス事業者
・200両以上の乗合・特定バス、のタクシー・トラック事業者

左記以外の事業者



安全マネジメントに関する指針 努力義務

○経営の責任者の責務　○社内組織　○安全マネジメントに関する基本的な方針
○輸送の安全に関する目標、計画　○安全マネジメントの適確な実施
○輸送の安全に関する費用支出　○輸送の安全に関する情報の伝達及び共有
○事故、災害等に関する報告連絡体制
○輸送の安全に関する研修等、チェック、業務の改善、情報の管理

・安全管理規程の作成届出 ・安全統括管理者の選任届出 義　務

安全管理規程の内容
○輸送の安全を確保するための事業の運営方針
○輸送の安全を確保するための事業の実施及びその管理の体制
○輸送の安全を確保するための事業の実施及びその管理の方法
○安全統括管理者の選任及び解任に関する事項

安全情報の公表 義　務

○輸送の安全に関する基本的な方針、目標及びその達成状況
○事故に関する統計
○行政処分後の改善状況等

○安全管理規程
○輸送の安全のために講じた措置及び講じようとする措置
○輸送の安全に関する情報の伝達体制その他の組織体制
○輸送の安全に関する教育及び研修の実施状況
○輸送の安全に係る内部監査の結果並びにそれに基づき講じた措置及び講じようとする措置
○安全統括管理者に係る情報

指導・監督指針 義　務

従業員に対する指導・監督を効果的かつ適切に行うための措置
○輸送の安全に関する基本的方針の設定、従業員への周知
○基本的方針に基づく輸送の安全に関する目標の設定
○従業員に対する教育及び研修
○事故、災害等に関する報告、ヒヤリ・ハット体験、事故防止に関する効果的な事例その他の安全教育に資する情報の適切な伝達

行政処分等

・安全管理規程の作成・届出　違反
・安全統括管理者の選任・届出違反
・安全管理規程の遵守違反

安全情報の公表義務違反

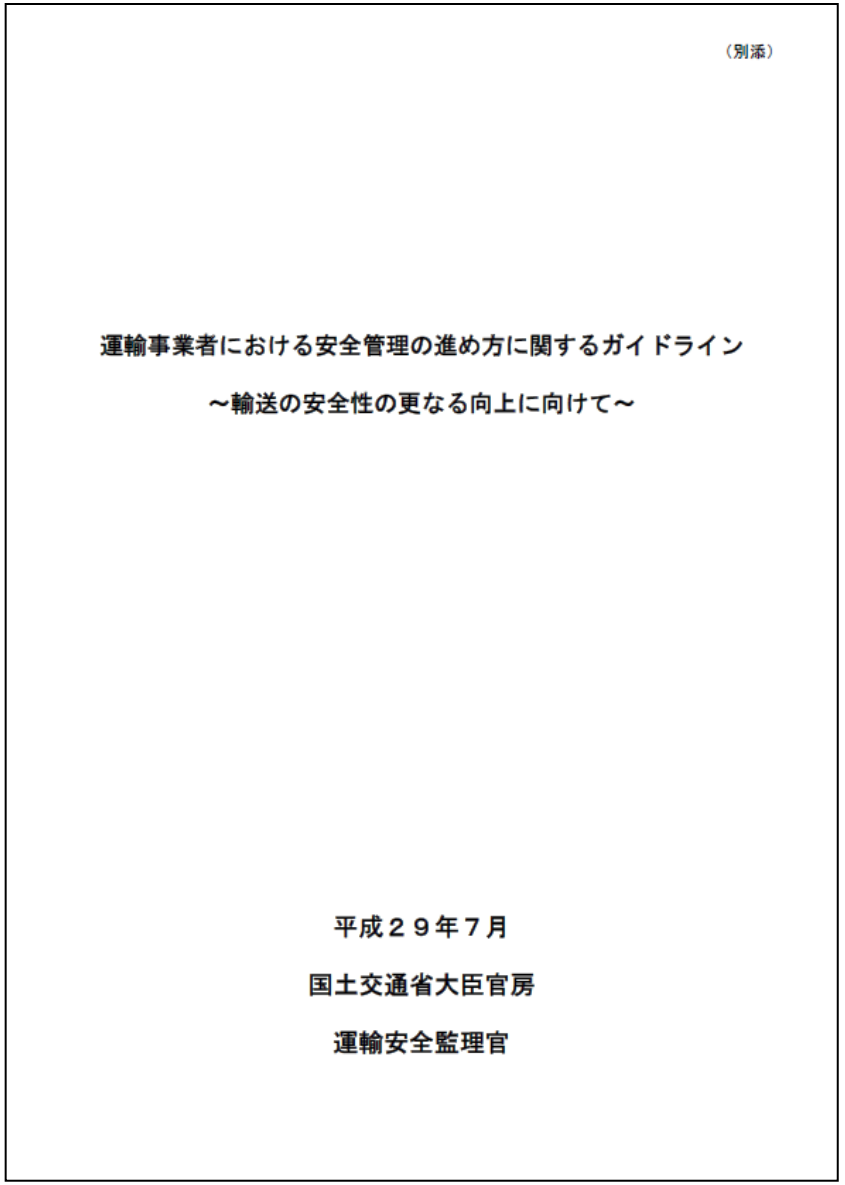
指導　・監督義務違反

5. ガイドラインについて

安全文化／安全風土の確立、安全管理体制の構築・定着を目指す、という目標が提示されているだけでなく、どのように取組めばよいか、参考が例示されていると取組みやすい。
そのため、具体的な取組項目として14項目にまとめています。

安全管理体制の構築・改善に係る取組みのねらいとその進め方の参考例（**安全管理体制構築のための指南書**）として

ガイドラインが存在します。



（別添）

運輸事業者における安全管理の進め方に関するガイドライン

～輸送の安全性の更なる向上に向けて～

平成２９年７月

国土交通省大臣官房

運輸安全監理官

6. ガイドラインの14項目について

国土交通省

①経営トップの責務

経営トップは、安全管理体制に主体的かつ積極的に関与し、リーダーシップを発揮



②安全方針

安全方針を策定・周知

③安全重点施策

安全方針に沿って、年度の安全に関する目標とそれを達成するための取組計画を策定・周知

P

D

④安全統括管理者の責務

⑤要員の責任・権限

⑥情報伝達及びコミュニケーションの確保

⑦事故、ヒヤリ・ハット情報等の収集・活用

⑧重大な事故等への対応

⑨関係法令等の遵守の確保

⑩安全管理体制の構築・改善に必要な教育・訓練等

A

C

⑪内部監査

自社の安全管理体制の構築・運用状況の社内チェックを少なくとも１年毎に自らチェック（重大事故等の場合は随時）



⑫マネジメントレビューと継続的改善



レビューの結果等、安全管理体制の中で明らかになった課題等について、継続的に是正措置及び予防措置を実施

⑬文書の作成及び管理

⑭記録の作成及び維持

7. 中小規模の事業者におけるガイドラインについて

- 保有車両数が概ね５０両未満の貸切バス事業者（乗合バス事業を兼業している者を含む。）
- 保有車両数が概ね１００両未満の乗合バス事業者及びタクシー事業者

上記に該当する事業者の皆様が、より効果的に安全管理体制の構築・改善に取り組むことが出来るよう

「**中小規模自動車運送事業者における安全管理の進め方に関するガイドライン**」

を策定しています。

詳しくは以下のアドレスからご覧ください。

https://www.mlit.go.jp/unyuanzen/content/001410757.pdf

8. ホームページ情報について

国土交通省では、運輸安全マネジメント評価等を通じて知り得た運輸安全情報の中で、事業者における安全性が向上した取組事例等を国土交通省ホームページの専用情報サイトで公表するとともに、運輸安全マネジメント制度に関する参考資料（小冊子等）についても公表しています。

また、「運輸安全に関する最近の動き」、「運輸安全取組事例の紹介」等の運輸安全情報を提供するためメールマガジンを発行しております。

以下のアドレスからご覧ください。

①関連する法令等

https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/03management/index.html

②統括的な情報

https://www.mlit.go.jp/unyuanzen/index.html

8. ホームページ情報について

③参考資料（ガイドライン、小冊子、パンフレット、研修教材）

https://www.mlit.go.jp/unyuanzen/documents.html

④運輸安全取組事例

https://www.mlit.go.jp/unyuanzen/unyuanzen_torikumi.html

⑤メールマガジン「運輸安全」

https://www.mlit.go.jp/unyuanzen/mailmg.html

おわり

ご視聴ありがとうございました

労働基準法等の
労働関係法規の概要





ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省大阪労働局

労働基準部監督課

≪　１　事業と労働者の定義　≫

１　事業と労働者の定義について（別表第1、第９条）

（１）労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。 ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。

（２）事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。

（３）労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。

（４）労働基準法が適用される労働者とは、
①職業の種類を問わず、
②事業または事務所に使用され、
③賃金を支払われる者
をいいます。

≪　２　労働条件の明示　≫

１　労働条件の明示について（第１５条）

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

書面の交付による明示事項

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

口頭の明示でもよい事項

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

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

①明示する「更新の有無」の具体例
＊自動的に更新する
＊更新する場合があり得る
＊契約の更新はしない　　等

②明示する「判断の基準」の具体例
＊契約期間満了時の業務量により判断する
＊労働者の勤務成績、態度により判断する
＊会社の経営状況により判断する　　等

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

※1　2019年（平成31年）４月１日より、労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限ります。）により明示することも可能になりました。

≪　３　賃金　≫

１　賃金とは（第１１条）

（１）賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。

（２）就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

２　賃金の支払（第２４条）

賃金支払**5**原則



使用者は
1. 通貨で
2. 全額を
3. 毎月1回以上
4. 一定期日に

5. 直接労働者に　支払う

なお、一定の条件

①労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ることを満たせば、**金融機関**への振込により支払うことができます。

≪　４　休業手当　≫

P12, 13

１　休業手当（第26条ほか）

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

「使用者の責に帰すべき事由」による休業 → １日当りの休業手当＝平均賃金×60／100 → 労働者に対する支払義務

（２）不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払義務はありません。不可抗力による休業と言えるためには、

①　その原因が事業の外部より発生した事故であること

②　事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であることという要素をいずれも満たす必要があります。

（３）例えば、その原因が事業の外部より発生した事故であっても、自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分検討していない、労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させている等、通常使用者として行うべき最善の努力を尽くしていないと認められた場合には、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当する場合があり、休業手当の支払が必要となることがあります。

２　新型コロナウイルス感染症関連の休業手当についての取扱い

（１） 労働者が新型コロナウイルスに感染し、都道府県知事が行う就業制限により労働者が休業する場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当しないと考えられますので、休業手当を支払う必要はありません。
　なお、被用者保険に加入されている方で、要件を満たせば、各保険者から傷病手当金が支給されます。

（2）労働者が新型コロナウイルスへの感染が疑われる場合は、労働者を休業させて感染の拡大を防止することが大切です。厚生労働省と関係省庁は、労働者が休みやすい環境整備が大切と考え、労使団体や企業にその整備にご協力いただくようお願いしています。
　使用者の判断で休業させた場合は、一般的に「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当てはまり、休業手当を支払う必要があります。

（3）新型コロナウイルスかどうか分からない時点で、発熱などの症状があるため労働者が自主的に休む場合、通常の病欠と同様、病気休暇制度を活用することなどが考えられます。
　一方、発熱などの症状があることのみをもって一律に労働者を休ませる等、使用者の自主的な判断で休業させる場合は、一般的には「使用者の責に帰すべき事由による休業」に当てはまり、休業手当を支払う必要があります。

３　最低賃金（第２８条）

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

（１）　最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。

（２）　最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「地域別最低賃金」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「特定最低賃金」があります。

（３）　「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

（４）　派遣中の労働者は、派遣先の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）

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

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

（６）最低賃金との比較方法(８５ページも参照してください。)

①時間給の場合: 時間給≧最低賃金額（時間額）
②日給の場合：日給÷１日の平均所定労働時間（時間額に換算）≧最低賃金額（時間額）
③月給の場合：月給÷1か月の平均所定労働時間（時間額に換算）≧最低賃金額（時間額）
④上記①、②、③が組み合わさっている場合
例えば、基本給が日給で、各手当（職務手当など）が月給の場合は、
① 基本給（日給）→ ②の計算で時間額を出す
② 各手当（月給）→ ③の計算で時間額を出す
③ ①と②を合計した額≧最低賃金額（時間額）

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

大阪府最低賃金

令和４年１０月１日から

時間額1,023円

使用者も、労働者も、必ず確認。

ご不明の点は、大阪労働局労働基準部賃金課
TEL　06-6949-6502
もしくは、最寄りの労働基準監督署にお問合せください。



最低賃金制度のマスコット　チェックマん

≪　５　労働時間・休憩・休日　≫

１　労働時間（第３２条ほか）

（１）休憩時間を除いて**１週間に40時間**、**１日に8時間**を超えて労働させてはいけません。これを**法定労働時間**といいます。

（２）週４０時間労働については、労働者数が１～９人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週４４時間という特例措置があります。

（３）労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

（４）１週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、１日とは、午前０時から午後１２時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が二暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「１日」の労働と解されます。

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

２　労働時間の適正な把握のため使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

一部の事業場において自己申告制の不適正な運用

↓

労働時間の把握が曖昧になり、過重労働や割増賃金の未払いといった問題

↓

平成29年１月20日

「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」を策定

・使用者に労働時間を適正に把握する責務がある
・使用者が講ずべき具体的措置を明らかにした

３　労働時間の考え方

労働時間とは：

使用者の指揮命令下に置かれている時間　≒　明示・黙示の指示により労働者が業務に従事する時間

（例）労働時間に当たるもの

○　使用者の指示による業務に必要な準備行為や後始末の時間
○　いわゆる「手待ち時間」
○　参加が義務付けられた研修・教育訓練の受講時間
○　使用者の指示により業務に必要な学習をした時間

４　休　　憩（第３４条）

（１）労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。

（２）休憩は、全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一斉付与は適用除外となります。

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

５　休　　日（第３５条）

（１）毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません。

（２）休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。

（３）休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。
午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。



６　時間外及び休日の労働（第３６条）



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により労働基準法第36条の内容が大きく変わりました。

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

※過半数代表者は、①労働基準法第４１条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

ポイント

時間外労働の上限を罰則付きで法律に規定し、特別条項についても上限を設定！

- これまでの限度基準告示による上限は、罰則等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。今般の改正によって、罰則付きの上限が法律に設けられ、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることのできない上限が設けられました。
- 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（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者は月４２時間・年３２０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ができなくなりました。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
  - 時間外労働が年720時間以内
  - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
  - 時間外労働と休日労働の合計について、「２か月平均」、「３か月平均」、「４か月平均」、「５か月平均」、「６か月平均」が全て１月あたり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、６か月が限度

上記に違反した場合には、罰則（懲役６か月以下又は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。

７　時間外、休日及び深夜の割増賃金（第３７条）

種　　別	具体的な内容	割増率	具体的な例
時間外労働に対する割増賃金	1日8時間及び1週40時間を超えて労働させた場合に支払うこととされているもの	2割5分	時給1,000円の人が1時間時間外労働した場合の1時間分 1,000円×1.25＝1,250円
休日労働に対する割増賃金	法定休日に労働させた場合に支払うこととされているもの	3割5分	時給1,000円の人が1時間休日労働した場合の1時間分 1,000円×1.35＝1,350円
深夜業に対する割増賃金	夜10時から朝5時までの時間帯に労働させた場合に支払うこととされているもの	2割5分	時給1,000円の人が1時間深夜労働した場合の1時間分 1,000円×1.25＝1,250円
月60時間を超える時間外労働（※）に対する割増賃金	月60時間を超えて時間外労働させた場合に支払うこととされているもの	5割	時給1,000円の人が1時間月60時間を超える時間外労働した場合の1時間分 1,000円×1.5＝1,500円

（※）時間外労働６０時間超の割増賃金率を5割以上とすることについて、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、法改正に伴い、２０２３年（令和５）年４月１日以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されます。

≪　６　年次有給休暇　≫



P30 ,31

１　年次有給休暇（第３９条）

（１）年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

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

継続勤務期間	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
付与日数	**10**	**11**	**12**	**14**	**16**	**18**	**20**

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

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

ポイント

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

● 対象者について

法律上、**年次有給休暇が１０日以上付与される労働者**が対象です。

労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など**全ての労働者**が含まれます。

比例付与の労働者についても、勤続年数に応じて年１０日以上の年次有給休暇が付与されますので、留意しましょう。

● ５日の時季指定義務について

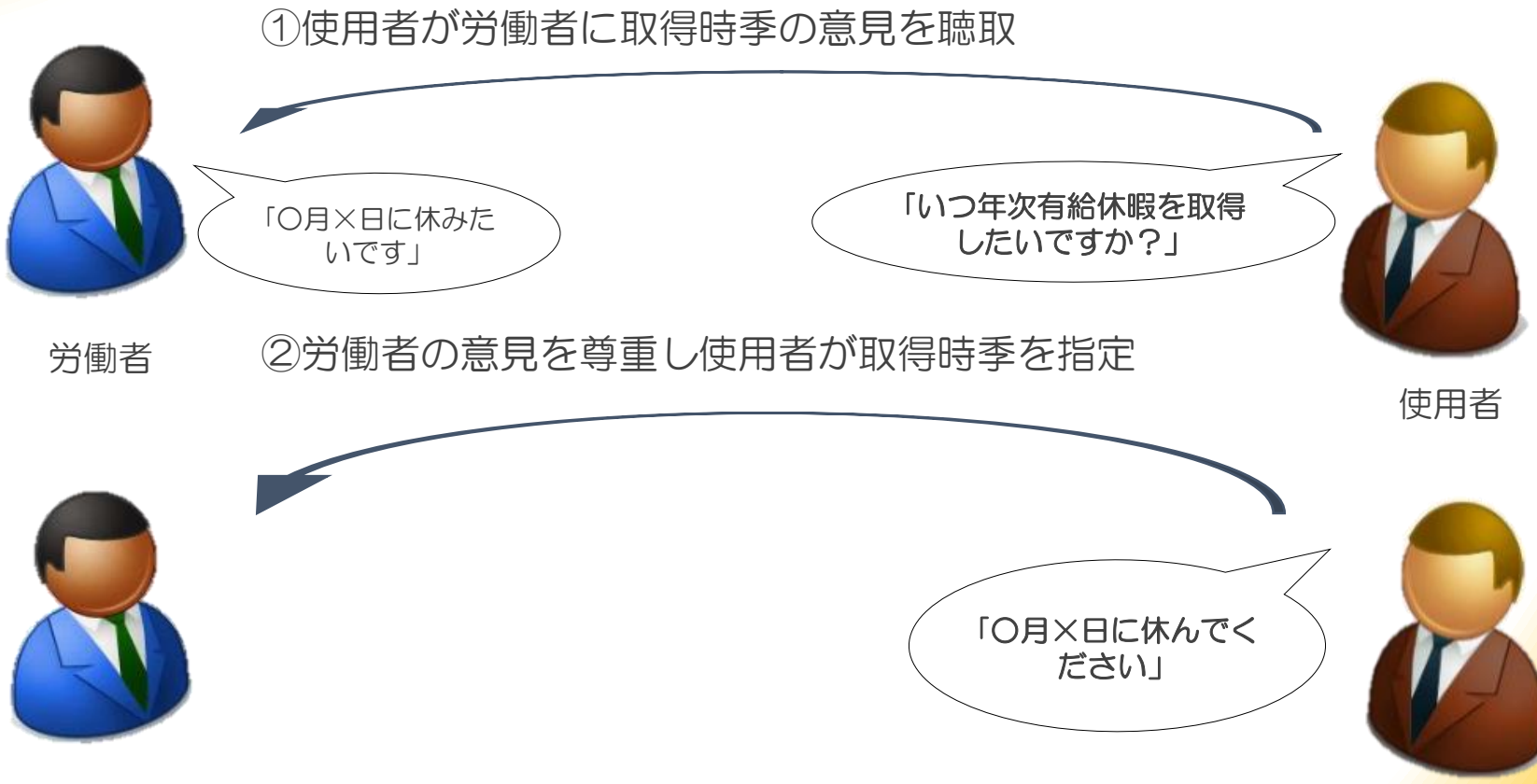
対象者ごとに、年次有給休暇を**付与した日（基準日）から1年以内に５日**について、使用者が取得時期を指定して与える必要があります。

ただし、**１年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年５日から控除する必要があります。**

● 時季指定の方法

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

（図解）時季指定の流れ



● 年次有給休暇管理簿について

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

⇒ 時季、取得日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休付与にかかる１年間及び当該期間の満了後３年間保存しなければなりません（年次有給休暇管理簿は、労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調整することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）。

（例）以下のような必要事項を既存の各人の労働者名簿又は賃金台帳に盛りこむ。

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第３９条第７項関係）	2022/4/1 →	基準日（補足：基準日が２つ存在する場合には、基準日を２つ記載する必要があります。）
	基準日から１年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	１７.５日 →	日数（補足：基準日から１年以内の期間（基準日が２つ存在する場合は、１つ目の基準日から２つ目の基準日の１年後までの期間）における年休取得日数）
	年次有給休暇を取得した日付	2022/4/28	2022/5/2
		2022/9/22	2022/10/7 午前

2022/5/6	2022/7/1	2022/8/8	2022/8/9	2022/8/10	2022/8/12	2022/9/20	2022/9/21
2022/11/4	2022/12/6	2023/1/13	2023/2/10	2023/3/1	2023/3/10		

時季（年次有給休暇を取得した日付）

≪　７　就業規則、その他　≫

１　就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

（１）常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄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場合も同様です。

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

２　制裁規定の制限（第９１条）

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



労働安全衛生法

１　健康診断（労働安全衛生法第６６条）

定期健康診断（労働安全衛生規則第４４条）
雇入時の健康診断（労働安全衛生法第４３条）

事業者は、１年以内ごとに１回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。
なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第４５条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び６か月以内ごとに１回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
ただし、胸部エックス線検査については、１ 年以内ごとに１回、定期に行えば足ります。

※ 有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。

※ 「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（２２時から翌朝５時）を１週１回以上又は１か月に４回以上行う業務をいいます。

労働基準関係法令のあらまし

大阪労働局 OSAKA LABOUR BUREAU



労働基準法、最低賃金法などの労働基準関係法令は、労働条件の最低基準を定めたものであり、全ての労働者に適用されます。

このパンフレットは、労働基準法を中心とした労働基準関係法令の基本的事項をわかりやすくまとめたものです。

事業主の方には、本パンフレットをご活用いただき、労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

また、本パンフレットで説明している各様式等は、大阪労働局のホームページ(https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html)からダウンロードできますのでご利用ください。

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

ゼロ災大阪

令和4年11月作成

目　　次

Ⅰ 労働基準法について

≪１．総　則　≫

1 事業と労働者の定義について・・・ 1
2 賃金とは・・・・・・・・・・・・ 1
3 平均賃金について・・・・・・・・ 2

≪２．労働契約と解雇・退職　≫

4 労働基準法違反の契約について・・ 3
5 労働契約期間について・・・・・・ 3
6 労働条件の明示について・・・・・ 5
7 解雇制限・・・・・・・・・・・・ 10
8 解雇の予告・・・・・・・・・・・ 10
9 退職時の証明・・・・・・・・・・ 11
10 解雇理由の証明・・・・・・・・・ 11
11 金品の返還・・・・・・・・・・・ 11

≪３．賃　金　≫

12 賃金の支払・・・・・・・・・・・ 12
13 休業手当・・・・・・・・・・・・ 12
14 最低賃金・・・・・・・・・・・・ 13

≪４．労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇≫

15 労働時間・・・・・・・・・・・・ 14
16 災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等・・・・・・・ 20
17 休憩・・・・・・・・・・・・・・ 21
18 休日・・・・・・・・・・・・・・ 21
19 時間外及び休日の労働・・・・・・ 22
20 時間外、休日及び深夜の割増賃金・ 23
21 事業場を異にする場合の労働時間の計算・・・・・・・・・ 27
22 事業場外労働のみなし労働時間制・ 28
23 裁量労働制・・・・・・・・・・・ 28
24 年次有給休暇・・・・・・・・・・ 30
25 労働時間等に関する規定の適用除外 34
26 高度プロフェッショナル制度・・・ 34

≪５．年少者の労働基準　≫

27 最低年齢・・・・・・・・・・・・ 35
28 年少者の証明・・・・・・・・・・ 35
29 未成年者の労働契約・・・・・・・ 35
30 年少者の労働時間・休日・・・・・ 35
31 年少者の深夜業・・・・・・・・・ 35
32 年少者の就業制限業務・・・・・・ 35

≪６．女性の労働基準　≫

33 妊産婦等の就業制限業務・・・・・ 36
34 産前産後休業・・・・・・・・・・ 36
35 妊産婦の労働時間・・・・・・・・ 36
36 育児時間・・・・・・・・・・・・ 36
37 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置・・・・・・・・・・ 36

≪７．就業規則その他　≫

38 就業規則の作成・届出・変更の義務 37
39 制裁規定の制限・・・・・・・・・ 37
40 法令等の周知・・・・・・・・・・ 38
41 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存・・・・・・・・・・ 39
42 付加金の請求期間・・・・・・・・ 40
43 賃金請求権の消滅時効期・・・・・ 40

Ⅱ 労働安全衛生法について・・・・・・・・・ 41

Ⅲ 過重労働による健康障害の防止 ・・・・・ 49

Ⅳ 派遣労働者の労務管理のポイント・・・・ 52

Ⅴ パートタイム労働者・有期雇用労働者の雇用管理について・・・・・・・・・・・・ 56

Ⅵ 未払賃金の立替払制度について ・・・・・ 58

Ⅶ 外国人労働者の雇用管理について ・・・・ 59

Ⅷ 男女雇用機会均等法、育児・介護休業法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62

Ⅸ 個別労働紛争解決システムの概要 ・・・・ 65

Ⅹ その他の関係法令 ・・・・・・・・・・・・ 66

■お役立ち情報・・・・・・・・・・・・・・・・ 67

■各種届出書類・様式の作成例・記載例等

＊労働条件通知書・・・・・・・・・・・・ 68
＊退職証明書・・・・・・・・・・・・・・ 69
＊解雇理由証明書・・・・・・・・・・・・ 70
＊時間外労働・休日労働に関する協定届・・・ 71
＊時間外労働・休日労働に関する協定届 特別条項あり 73
＊1年単位の変形労働時間制に関する協定届 75
＊1年単位の変形労働時間制に関する労使協定書 76
＊年間カレンダー(例)・・・・・・・・・・・ 77
＊1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届 78
＊清算期間が１箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届・・・・・・・・・・・・ 79
＊就業規則届・・・・・・・・・・・・・・ 80
＊（就業規則に対する）意見書・・・・・・・ 81
＊時間単位年休に関する労使協定例・・・・・ 82
＊時間単位年休に関する就業規則の規定例・・ 82

■職場のハラスメントの防止 ・・・・・・・・ 83

■最低賃金額のチェック方法・・・・・・・・ 85

■近畿各府県の最低賃金額 ・・・・・・・・ 86

■労働基準法・最低賃金法などに定められた届出や申請は電子申請を利用しましょう！ ・・・・・・ 87

■大阪労働局について・・・・・・・・・・・・ 89

Ⅰ　労働基準法について

≪　１．総　　則　≫

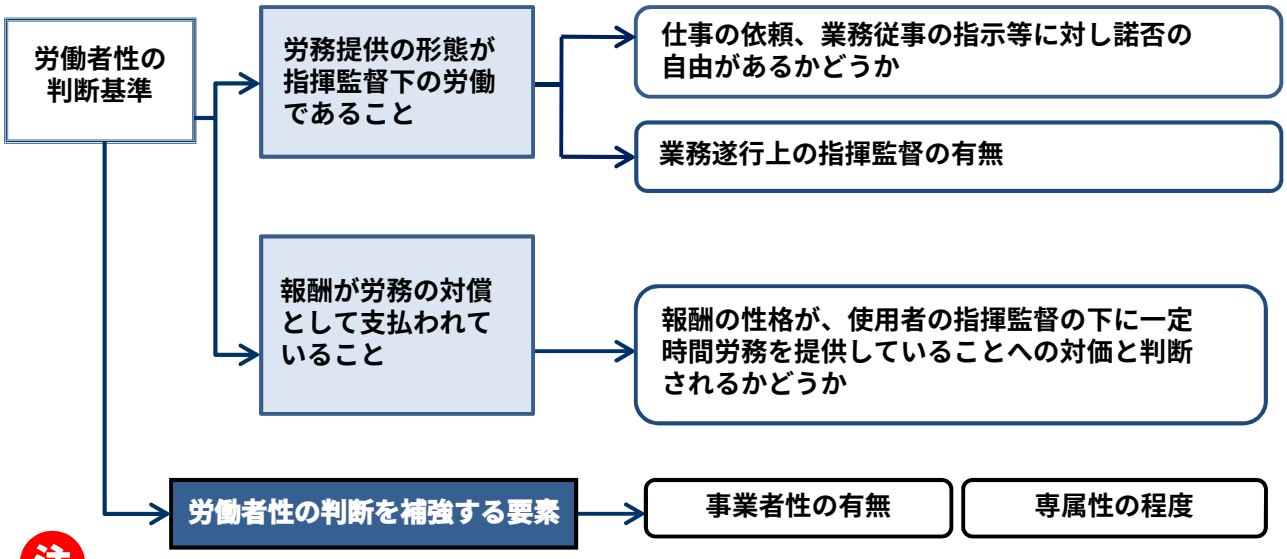
１　事業と労働者の定義について（第９条）

（１）労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。
ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや、適用除外などの規定が定められています。

（２）事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。
なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。

（３）労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。

（４）労働基準法が適用される労働者とは、
①職業の種類を問わず、
②事業または事務所に使用され、
③賃金を支払われる者
をいいます。



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

２　賃金とは（第１１条）

（１）賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。

（２）就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

３　平均賃金について（第１２条）

（１）平均賃金の算定方法

①原　　則

■平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る３か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。※事由の発生した日は含まれないと解されています。

■賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

(例１) 賃金締切日：毎月２０日　　平均賃金算定事由発生日：６月１０日

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

平均賃金＝(21万円＋23万円＋22万円)÷(30日＋31日＋28日)　7,415円73銭

②最低保障

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

※平均賃金の原則により計算した金額を最低保障が上回る場合は、最低保障金額が平均賃金となります。

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

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

①原則による計算
(12万6千円＋4万2千円＋12万6千円)÷(31日＋30日＋31日)　3,195円65銭
②最低保障による計算
(12万6千円＋4万2千円＋12万6千円)÷(15日＋5日＋15日)×0.6＝5,040円

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

③端数処理

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

（２）平均賃金を使用する主なケース

①解雇予告手当　(労働基準法第２０条)

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

②休業手当　(労働基準法第２６条)

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

③年次有給休暇取得時の賃金　(労働基準法第３９条)
年次有給休暇取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金又は所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

④災害補償
休業補償(労働基準法第７６条)、障害補償(同法第７７条)、遺族補償(同法第７９条)、葬祭料(同法第８０条)、打切補償(同法第８１条)及び分割補償(同法第８２条)を算定する場合に使われます。

⑤減給の制裁　(労働基準法第９１条)
就業規則で、労働者に対して減給の制裁を定める場合においては、その減給は、一回の額が平均賃金の一日分の半額を超えてはなりません。

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

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

≪　２．労働契約と解雇・退職　≫

４　労働基準法違反の契約について（第１３条）

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

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

↓

「時間外労働に対して法定の割増賃金を支払う」との契約になります。

５　労働契約期間について（第１４条）

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

労働契約

- 期間の定めのない契約（無期労働契約）
- 期間の定めのある契約（有期労働契約）

原則、有期労働契約の期間は3年を超えてはならない

例外

- ３年を超えて契約することが認められるもの
  ①一定の事業の完了に必要な期間を定めるもの
  　【例】土木工事等の有期的事業で、その事業の終期までの期間を定める契約
  ②第70条による職業訓練のため長期の訓練期間を要するもの
- 5年まで可能なケース
  ①厚生労働大臣が定める基準に該当する高度の専門的知識、技術、経験を有する労働者をそのような高度の専門的知識等を必要とする業務に就かせる場合
  ②満60歳以上の労働者を雇入れる場合

参考

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

①期間の定めのある労働契約については、労働基準法第１４条第２項に基づく「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」に基づき、労働基準監督署長等は、使用者に対し、必要な助言･指導を行います。

②「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」では、期間の定めのある労働契約を締結、更新の際、あるいは雇止めをする場合の留意点を示しています。

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

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

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

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

6　労働条件の明示について（第１５条）

（１）使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を**書面など**※で明示しなければなりません。

(労働条件通知書の様式の作成例は６８ページ)

書面の交付による明示事項

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

口頭の明示でもよい事項

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

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

①明示する「更新の有無」の具体例
＊自動的に更新する
＊更新する場合があり得る
＊契約の更新はしない　　等

②明示する「判断の基準」の具体例
＊契約期間満了時の業務量
＊労働者の勤務成績、能力
＊会社の経営状況
＊従事している業務の進捗状況　　等

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

※　**2019年（平成31年）４月１日より、労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（労働者が電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限ります。）により明示することも可能になりました。**

参考

労　働　契　約　法

①平成２０年3月１日から施行されている労働契約法は、合意の原則その他基本的事項を定め、労働契約に関する民事的ルールを明らかにした法律です。合理的な労働条件の決定又は変更が円滑に行われるようにすることを通じて、労働者の保護を図りつつ、個別の労働関係の安定に資することを目的としています。

②平成２４年8月１０日に「労働契約法の一部を改正する法律」が公布され、有期労働契約に関する「3つの新たなルール」が施行されています。
・有期労働契約から無期労働契約への転換（平成２５年4月１日から施行）
・最高裁判例の「雇止め法理」の法定化（平成２４年8月１０日から施行）

③改正内容も踏まえた労働契約法の主要ポイントは次頁のとおりです。

労働契約法の主要なポイント ①

■労働契約に関する基本ルール

＊労働契約の基本原則(第３条)
①労使対等の合意原則　②均衡考慮の原則　③仕事と生活の調和への配慮
④信義・誠実の原則　⑤権利濫用禁止

＊労働契約の内容の理解の促進(第４条)
①労働者の理解の促進　②契約内容はできる限り書面で確認

＊労働者の安全への配慮(第５条)
使用者は労働者が生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をする。

■労働契約の成立及び変更に関するルール

＊合意による労働契約の成立（第6条）
労働契約は、労働者及び使用者が合意することによって成立する（成立要件）。

＊労働契約の内容と就業規則の関係（第7条）
労働者及び使用者が労働契約を締結する場合において、使用者が合理的な労働条件が定められている就業規則を労働者に周知させていた場合には、労働契約の内容は、その就業規則で定める労働条件によるものとする。

＊合意による労働条件の変更（第８条）
労働者及び使用者は、その合意により、労働契約の内容である労働条件を変更することができる（変更要件）。

＊就業規則による労働契約の内容の変更（第9条、第10条）
使用者は、労働者と合意することなく、就業規則を変更することにより、労働者の不利益に労働契約の内容である労働条件を変更することはできない。
ただし、使用者が就業規則の変更により労働条件を変更する場合において、変更後の就業規則を労働者に周知させ、かつ、就業規則の変更が、
①労働者の受ける不利益の程度　②労働条件の変更の必要性
③変更後の就業規則の内容の相当性　④労働組合等との交渉の状況
⑤その他の就業規則の変更に係る事情
に照らして合理的なものであるときは、労働契約の内容である労働条件は、当該変更後の就業規則に定めるところによるものとする。

＊就業規則違反の労働契約の効力（第12条）
就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については、無効とする。
この場合において、無効となった部分は、就業規則で定める基準による。

労働契約法の主要なポイント ②

■労働契約の継続に関するルール

＊出向（第１４条）
使用者が労働者に出向を命じることができる場合であっても、出向命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情等に照らして、権利を濫用したものと認められる場合には、出向命令は無効とする。

＊懲戒（第１５条）
使用者が労働者を懲戒することができる場合であっても、懲戒に係る労働者の行為、性質及び態様等の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、懲戒は無効とする。

■解雇に関するルール

＊解雇（第16条）
解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

＊契約期間中の解雇等（第１７条第１項）
有期労働契約を締結している労働者については、やむをえない事由がある場合でなければ、契約期間途中の解雇はできない。

＊使用者が、会社の経営不振等を理由として行おうとする「整理解雇」については、原則として、以下の4要件すべてを満たす必要があります。

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

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

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

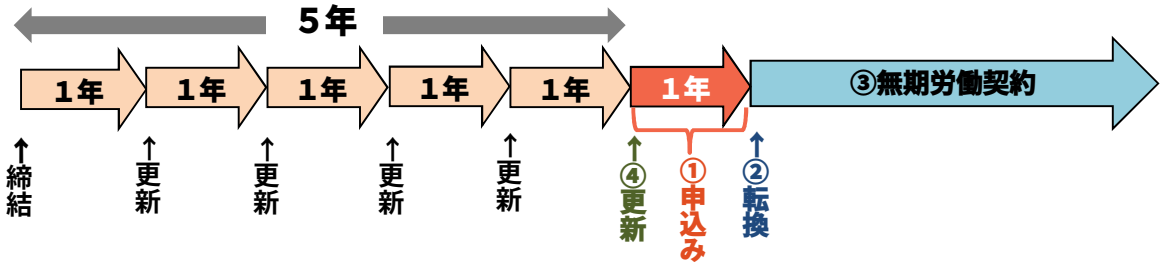
４．労使間での協議
整理解雇の必要性やその時期、方法、規模、人選の基準などについて、労働者側と十分に協議をし、納得を得るための努力を尽くしていること

労働契約法の主要なポイント ③

■有期契約労働者の無期転換に関するルール

＊無期労働契約への転換（第１８条）
同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で５年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換する（「無期転換ルール」）。
（通算契約期間のカウントは、平成25年４月１日以後に開始した有期労働契約が対象です。平成25年３月３１日以前に開始した有期労働契約は、通算契約期間に含まれません。）

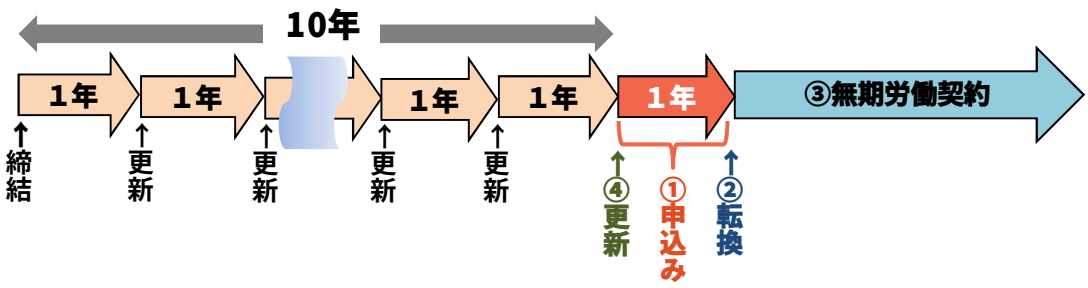
【契約期間が１年の場合の例】



＊無期転換ルールの特例
有期雇用労働者で
１　大学及び研究開発法人の研究者、教員等
２　高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者
３　定年後に同一の使用者に継続雇用される高齢者については、以下のとおり、無期転換申込権の期間が延長又は発生しない特例が設けられました。

１　平成２５年１２月に一部改正された「研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律」15条の2・１項、「大学教員等の任期に関する法律」７条１項により、大学及び研究開発法人の研究者、教員等は無期転換申込権発生までの期間が10年となりました（平成26年4月1日施行）。

【契約期間が１年の場合の例】



２　平成２６年１１月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」４条・８条により、年収が１０７５万円以上で、高度の専門的知識等を有し、「5年を超える一定の期間内に完了することが予定されている業務（プロジェクト）」に就く労働者は、プロジェクトの期間中**（10年を上限）**は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。

※　**ただし、特例の適用を受けるためには、雇用管理措置に関する第一種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。**

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



３　平成２６年１１月に制定・公布された「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」６条・８条により、定年後に同一の事業主（高年齢者雇用安定法に規定する「特殊関係事業主」を含みます。）に継続雇用される高齢者は、定年後引き続き雇用されている期間は無期転換申込権が発生しないという特例が設けられました（平成27年4月1日施行）。

※　**ただし、特例の適用を受けるためには、事業主は、雇用管理措置に関する第二種計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けることが必要です。**

(注)高年齢者雇用安定法で「特殊関係事業主」とされるのは、①元の事業主の子法人等、②元の事業主の親法人等、③元の事業主の親法人等の子法人等、④元の事業主の関連法人等、⑤元の事業主の親法人等の関連法人等です。



＊有期労働契約の「雇止め法理」の法定化（第１９条）
有期労働契約は、使用者が契約の更新を拒否したときは、契約期間の満了により雇用が終了する（いわゆる「雇止め」）が、更新拒否が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ときは、雇止めはできず、従前の労働契約と同一の労働条件で当該申込を承諾したものとみなされます。

無期転換ルールの適用を意図的に避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。

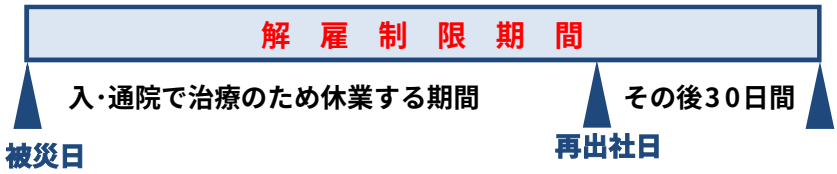
7　解雇制限（第１９条）

（１）労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後３０日間と、産前産後の女性が労働基準法第６５条の規定によって休業する期間及びその後３０日間は解雇できません。ただし、使用者が労働基準法第８１条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。

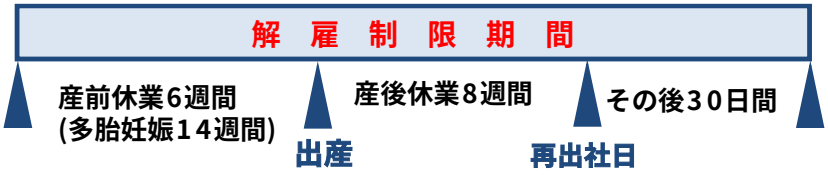
（２）天災事変その他やむを得ない事由により解雇制限期間中に解雇する場合には、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

◆解雇制限期間◆

1)業務上負傷または疾病で休業する場合



2)産前産後休業の場合



8　解雇の予告（第２０条）

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

①解雇をする場合

使用者は
［３０日以上前に解雇予告すれば
３０日分以上の平均賃金を支払えば］　労働基準法違反とならない

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

②解雇予告などが除外される場合

■天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。　→　例；火災による焼失、地震による倒壊など

■労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。
→ 例；横領･傷害、２週間以上の無断欠勤など

③解雇予告などを行わずに解雇することができる労働者　（第２１条）

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

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

９　退職時の証明（第２２条第１項）

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

（２）証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。

(退職証明書の例は６９ページ)

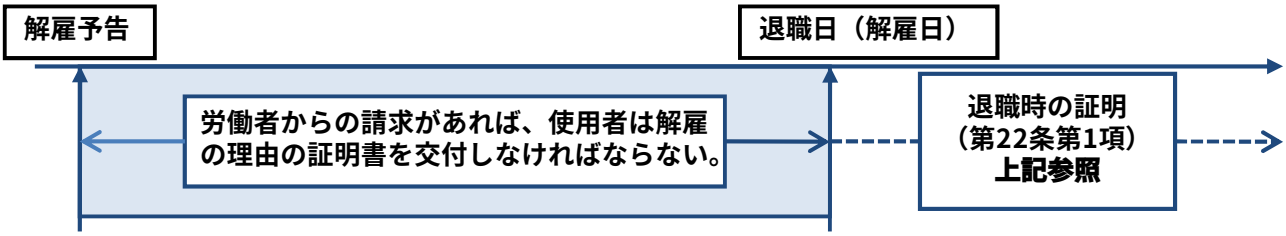
【証明事項】・・・・労働者が請求した事項のみ
①使用期間　②業務の種類　③その事業における地位　④賃金
⑤退職の事由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む）

１０　解雇理由の証明（第２２条第２項）

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

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

(解雇理由証明書の例は７０ページ)



１１　金品の返還（第２３条）

（１）使用者は、労働者の死亡または退職の場合で、権利者の請求があった場合には、請求を受けた日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金その他名称の如何を問わず、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。
（２）賃金または金品に関して争いがある場合には、異議のない部分を、その期間中に支払い、または返還しなければなりません。

1. 権利者
退職の場合は本人、死亡の場合は相続人をいい、金銭貸借関係にある債権者は含みません。
なお、請求者が権利者であるかどうか疑わしい場合には、戸籍謄本などにより権利者であることを証明してもらうことが大切です。

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

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

≪ 3．賃　　金 ≫

１２　賃金の支払（第２４条）

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

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



賃金支払5原則

使用者は
- 1. 通貨で
- 2. 全額を
- 3. 毎月1回以上
- 4. 一定期日に

→ 5. 直接労働者に　支払う

例　外

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

１３　休業手当（第２６条）

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

「使用者の責に帰すべき事由」による休業 → 1日当りの休業手当＝平均賃金×60／100 → 労働者に対する支払義務

（２）不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払義務はありません。不可抗力による休業と言えるためには、

① その原因が事業の外部より発生した事故であること

② 事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であること

という要素をいずれも満たす必要があります。

（３）例えば、その原因が事業の外部より発生した事故であっても、自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分検討していない、労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させている等、通常使用者として行うべき最善の努力を尽くしていないと認められた場合には、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当する場合があり、休業手当の支払が必要となることがあります。

１４　最低賃金（第２８条）　最低賃金法第４条ほか

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

（１）最低賃金額は、都道府県ごとに最低賃金審議会の調査審議に基づき決定されます。

（２）最低賃金には、都道府県ごとにすべての労働者及び使用者に適用される「**地域別最低賃金**」と都道府県ごとに特定の産業に従事する労働者及び使用者に適用される「**特定最低賃金**」があります。

（３）「地域別最低賃金」と「特定最低賃金」が同時に適用される場合には、**高い方の最低賃金額以上**の賃金を支払わなければなりません。(最低賃金額は８６ページ参照)

（４）派遣中の労働者は、派遣**先**の事業場に適用される最低賃金額が適用されます。（最低賃金法第13条、18条）

最低賃金制度の周知･広報のマスコット紹介



最低賃金制度のマスコット

チェックマん

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

チャームポイント：
首元の月輪風チェック型アクセサリー
（取り外し可能）

特技：
みんなの最低賃金の暗算



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

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

（６）最低賃金との比較方法　（８５ページも参照してください。）

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



≪　４．労働時間・休憩・休日及び年次有給休暇　≫

１５　労働時間（第３２条ほか）

（１）休憩時間を除いて**1週間に４０時間**、**1日に8時間**を超えて労働させてはなりません。これを**法定労働時間**といいます。

（２）週４０時間労働については、労働者数が１～９人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週４４時間という特例措置があります。

（３）労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。

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

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

参考　自動車運転者の労働時間等の改善のための基準

① この基準は、タクシー、トラック等、四輪以上の自動車の運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性（長距離運行となる場合が多く、一運行が２日ないし３日にわたることがある）を踏まえ、拘束時間、休憩時間等の基準を定めたものです。

② 労働関係の当事者は、この目的を十分理解し「改善基準」を遵守しなければいけません。

参考　労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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



「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

1　趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2　適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第４１条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあっては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3　労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めのいかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア　使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ　使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ　参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4　労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア　使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ　タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア　自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ　実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ　自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ　自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

　その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ　自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

　また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

　さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

⑷ 賃金台帳の適正な調製

　使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

　また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

⑸ 労働時間の記録に関する書類の保存

　使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

⑹ 労働時間を管理する者の職務

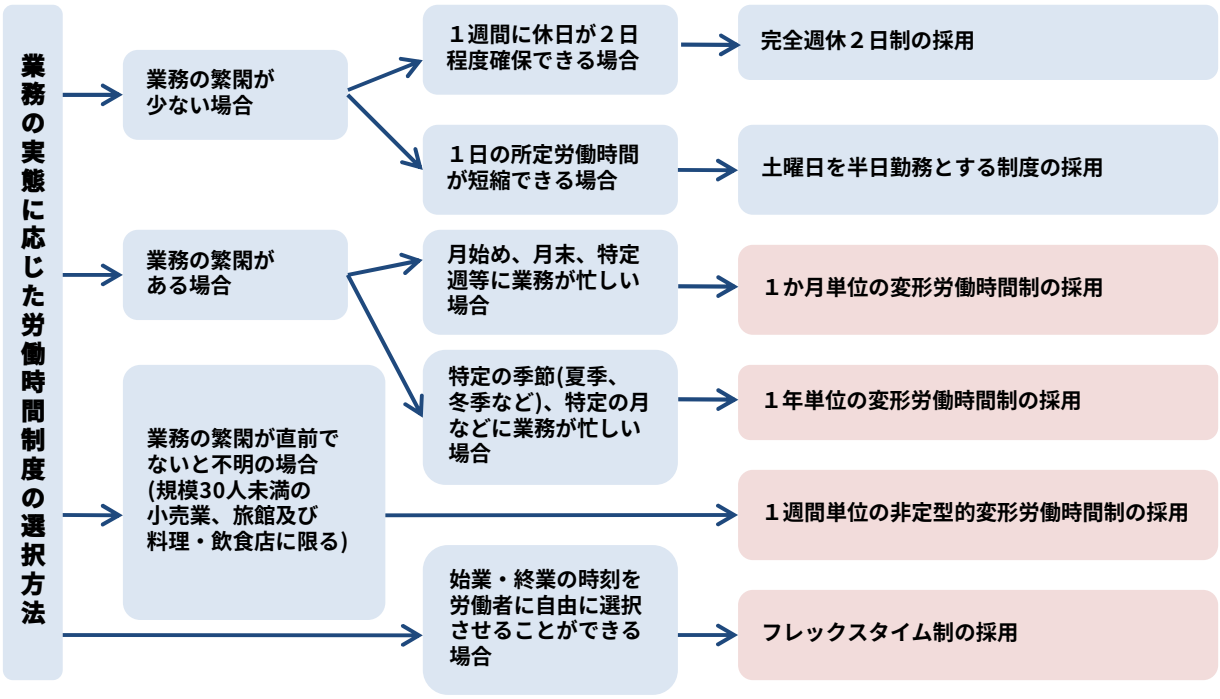
　事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

⑺ 労働時間等設定改善委員会等の活用

　使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

（５）変形労働時間制

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



■1か月単位の変形労働時間制 （第３２条の2）

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

◆1か月単位の変形労働時間制を新規に採用するには、次のいずれかが必要です。

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

(協定届の例は７８ページ)

■フレックスタイム制 （第３２条の3、第３２条の３の２ ）

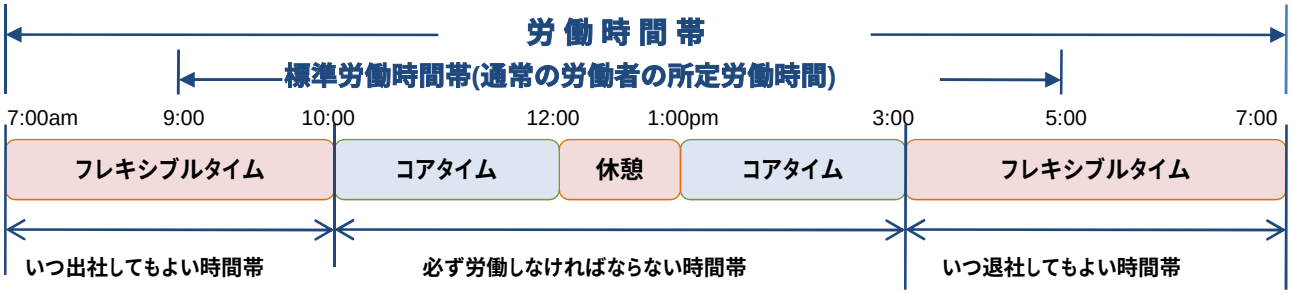
フレックスタイム制とは、一定の期間（清算期間といい、上限は3か月）についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業及び終業の時刻を自ら決めることのできる制度です。

◆フレックスタイム制を採用するには、以下が必要です。

⑴ 就業規則その他これに準ずるものにより、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定すること。
⑵ 労使協定を締結し、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる１日の労働時間、有効期間（清算期間が1か月を超える場合）などを定めること。
⑶ 清算期間が１か月を超える場合には、労使協定を所定の様式により労働基準監督署長へ届け出ること。

(協定届の例は７９ページ)

1日のモデル例



☆協定事項の解説

◎清算期間

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

◎清算期間中の総労働時間

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

◎コアタイム

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

◎ フレキシブルタイム

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

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

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

■1年単位の変形労働時間制 （第32条の4、第32条の4の2）

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

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

(1)労使協定の締結及び所轄の労働基準監督署長への届出(協定届の例は７５～７７ページ)

(2)就業規則その他これに準ずるものの変更

◆労働日数、労働時間の限度

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

■1週間単位の非定型的変形労働時間制 （第３２条の５）

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

◆1週間単位の非定型的変形労働時間制を採用するには、以下(1)、(2)が必要です。
(1)労使協定を締結することにより、1週間の労働時間が４０時間以下になるよう定める、かつ、この時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨を定めること。
(2)労使協定を所定の様式により、所轄の労働基準監督署長に届け出ること。
◆１日の労働時間の上限は、１０時間です。

１６　災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等（第３３条）

（１）労働基準法第３２条においては、１日８時間、１週４０時間の法定労働時間が定められており、これを超えて労働させる場合や、労働基準法第３５条により毎週少なくとも１日又は４週間を通じ４日以上与えることとされている休日に労働させる場合は、労使協定（いわゆる３６協定）を締結し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

（２）災害その他避けることのできない事由により臨時に時間外・休日労働をさせる必要がある場合においても、例外なく、３６協定の締結・届出を条件とすることは実際的ではないことから、そのような場合には、３６協定によるほか、労働基準法第３３条第１項により、使用者は、所轄の労働基準監督署長の許可（事態が急迫している場合は事後の届出）により、必要な限度の範囲内に限り時間外・休日労働をさせることができます。
なお、労働基準法第３３条第１項による場合であっても、時間外労働・休日労働や深夜労働についての割増賃金の支払は必要です。

（３）ただし、労働基準法第３３条第１項に基づく時間外・休日労働はあくまで必要な限度の範囲内に限り認められるものですので、過重労働による健康障害を防止するため、実際の時間外労働時間を月４５時間以内にすることが重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。



１７　休　　憩（第３４条）

（１）労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。

（２）休憩は、全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一斉付与は適用除外となります。

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



１８　休　　日（第３５条）

（１）毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません。

（２）休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。

（３）休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。

（４）振替休日と代休の相違点

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

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

１９　時間外及び休日の労働（第３６条）

（１）時間外または休日に労働させる場合、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者 ※1 と労使協定(いわゆる３６協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。　(協定届例は７１～７４ページ)

※1 過半数代表者は、①労働基準法第４１条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

（２）協定する項目

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

※特別条項 ※2 を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。

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

※2 臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。
しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間（限度時間内に限る。）を定める（労働基準法第３６条第３項）ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

※3 限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

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

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

（３）適用が猶予・除外となる事業・業務について

以下のとおり適用が猶予される業務・事業があります。

業務・事業	猶予期間中の取扱い（2024年3月31日まで）	猶予後の取扱い（2024年4月1日以降）
建設事業（警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。）	上限規制は適用されません。	●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制が全て適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		●特別条項付き３６協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内 とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超える回数について、年6か月（6回）までの規制は適用されません。
医師		●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 とする規制は適用しません。	●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、上限規制の適用は除外されています。

ただし、１週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

２０　時間外、休日及び深夜の割増賃金（第３７条）

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

割増賃金の計算例（割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合）

①月給制の場合

$$\frac{\text{基本給＋役付手当等の諸手当}}{\text{１か月平均所定労働時間数}}\ (A) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日労働については、（A）× 1.35 × 休日労働時間数

深夜労働については、（A）× 0.25 × 深夜労働時間数を加算

②日給制の場合、(A)を日給額÷１日平均所定労働時間数として算出します。

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

（「1」の部分は、基本給部分で計算されているため）

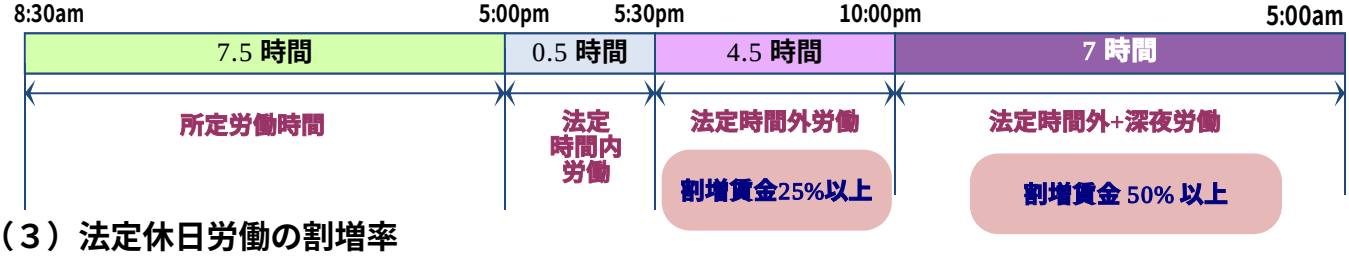
※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、１か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません（名称でなく内容で判断されます。）。

注

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

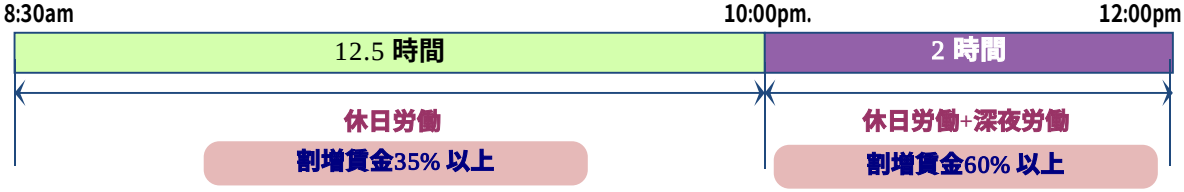
（２）時間外（法定外休日）労働の割増率

例） 所定労働時間が午前8時30分から午後5時（休憩1時間）までの場合



（３）法定休日労働の割増率

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



（４）月６０時間を超える時間外労働に対する割増賃金率

■**１か月について６０時間を超えて時間外労働**をさせた場合には、その超えた時間の労働について、**５割以上の割増賃金**を支払わなければなりません。
※なお、この１か月６０時間超の時間外労働にかかる５割以上の割増賃金率について、これまで中小事業主は、適用が猶予されていましたが、法改正に伴い、**２０２３年４月１日**以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されます。(中小事業主の範囲については、下記参照。)

■１か月６０時間を超える時間外労働の割増賃金率及び１か月の起算日については、労働基準法第８９条第１項第２号に定める「賃金の決定、計算及び支払の方法」に関するものですから、就業規則に規定する必要があります。

※中小企業の範囲について

中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

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

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類I（卸売業、小売業）のうち	中分類56（各種商品小売業）、中分類57（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	上記以外のすべて	

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

■深夜労働との関係

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

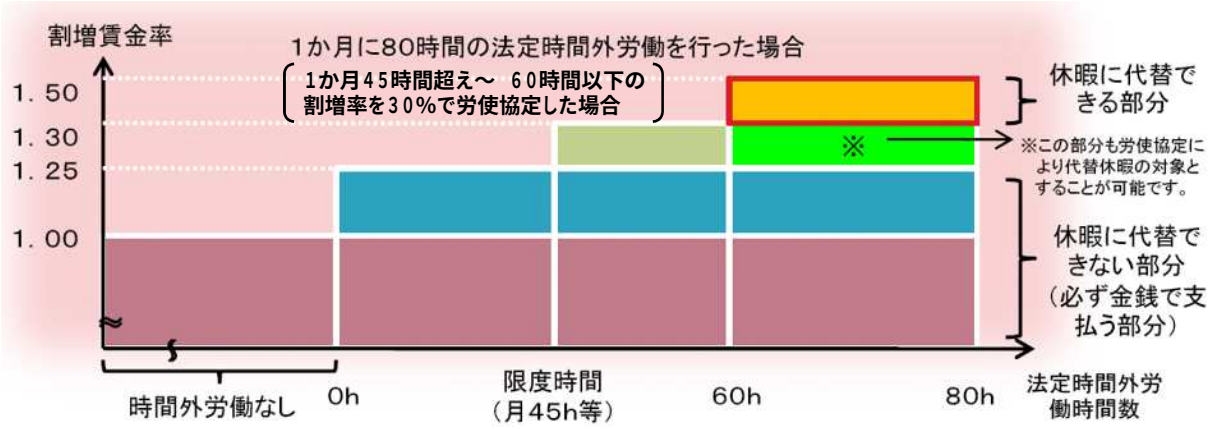
■法定休日労働との関係

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

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

（５）代替休暇

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



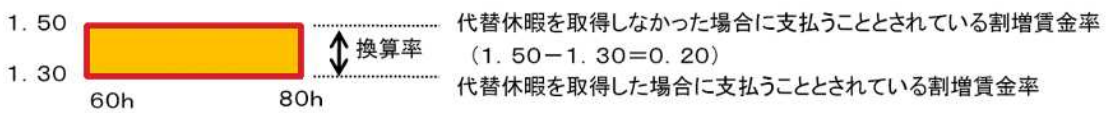
①代替休暇の時間数の具体的な算定方法

（例）次のような算定方法になります。

代替休暇の時間数 ＝ （1か月の法定時間外労働時間数 － 60） × 換算率

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

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



換算率を何%にするかなど、具体的な算定方法を労使協定で定めます。
例の場合、代替休暇の時間数は、（80－60）×0．20＝4時間となります。

②代替休暇の単位

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

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

端数の時間がある場合

労使協定で、端数として出てきた時間数に、他の有給休暇を合わせて取得することを認めていた場合は、代替休暇と他の有給休暇を合わせて半日または1日の単位として与えることができます。

他の有給休暇には、事業場で任意に創設する有給休暇のほか、既存の休暇制度や時間単位の年次有給休暇（※）が考えられます。（※　この場合は、労働者の請求が前提です。）

③代替休暇を与えることができる期間

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

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

④代替休暇の取得日の決定方法、割増賃金の支払日

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

取得日の決定方法（意向確認の手続）

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

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

割増賃金支払日

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



２１　事業場を異にする場合の労働時間の計算（第３８条）

（１）労働時間は、事業場を異にする場合においても通算します。事業主を異にする事業場において労働する場合にも同様に通算します。

（２）労働時間の通算の結果、時間外労働に該当する場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

副業・兼業の促進に関するガイドラインについて

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

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

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

２２　事業場外労働のみなし労働時間制（第３８条の２）

（１）労働者が事業場外で労働し、労働時間を算定し難い場合には、所定労働時間労働したものとみなされます。

（２）事業場外労働で所定労働時間を超えて労働することが通常必要となる場合においては「当該業務の遂行に通常必要とされる時間」または「労使協定で定めた時間」労働したものとみなされます。

（３）事業場外労働のみなし労働時間制の対象の範囲は・・・

【対象】労働時間の全部または一部を事業場外で従事した場合
① 使用者の具体的な指揮監督が及ばない
② 労働時間の算定が難しい

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

（４）みなし労働時間の対象となる事業場外労働の労働時間は・・・

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

２３　裁量労働制（第３８条の３、第３８条の４）

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

（２）裁量労働制を採用するには、労使協定の締結・届出、あるいは労使委員会の設置・決議・届出などが必要です。

■専門業務型裁量労働制



＊この制度は、労使協定で以下について締結した場合に導入できます。

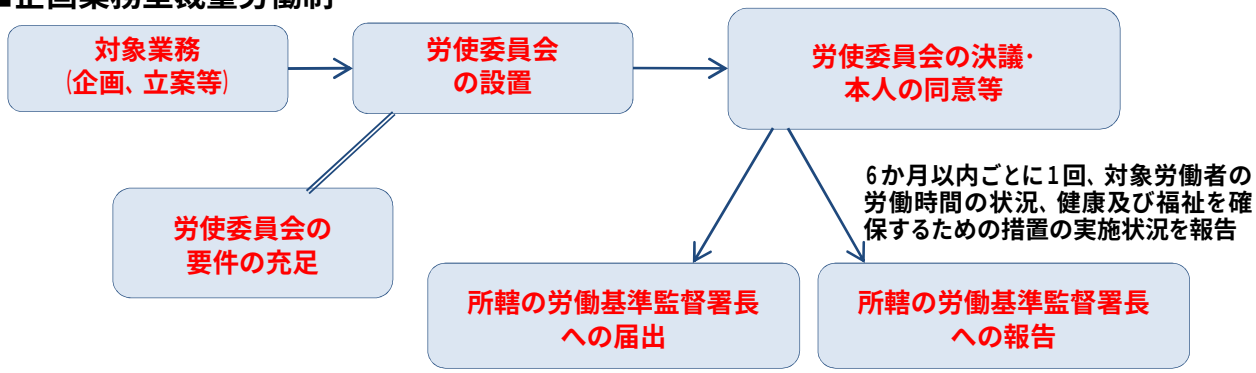
① 対象業務
② 業務の遂行手段、時間配分の決定などに関し具体的な指示をしないこと
③ みなし労働時間
④ 有効期間
⑤ 健康･福祉を確保する措置
⑥ 苦情処理に関する措置
⑦ ⑤及び⑥に定めた措置に関する記録を有効期間終了後3年間保存すること

【対象業務】

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

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

■企画業務型裁量労働制



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

① 対象業務
② 対象労働者の範囲
③ みなし労働時間
④ 健康･福祉を確保する措置
⑤ 苦情処理に関する措置
⑥ 本人の同意の取得及び不同意者の不利益取扱いの禁止に関する措置
⑦ 決議の有効期間の定め
⑧ ④～⑥に定めた措置に関する記録を有効期間終了後3年間保存すること

２４　年次有給休暇（第３９条）



（１）年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。
いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

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

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

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

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

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

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

（４）年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第１３６条）
年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。

（５）年次有給休暇の計画的付与
年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち５日を超える部分(繰越し分を含む)に限ります。
付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与があります。

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

（７）年次有給休暇の時間単位付与 (時間単位年休)

①労使協定(※)を締結すれば、年に５日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。　(協定例は８２ページ)

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲　②時間単位年休の日数
③時間単位年休１日の時間数 ④１時間以外の時間（2時間、3時間など）を単位とする場合はその時間数

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

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

（８）年次有給休暇の賃金の支払い

①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。
ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額の３０分の１に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

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

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

≪ポイント≫

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

● 5日の時季指定義務について
対象者ごとに、年次有給休暇を**付与した日（基準日）から1年以内に５日**について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。ただし、**1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年５日から控除する必要があります。**

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

● 所定休日を労働日に変更し、年次有給休暇の時期指定をすることができるか
上記のような手法は、**実質的に年次有給休暇の促進につながっておらず、**望ましいものではありません。

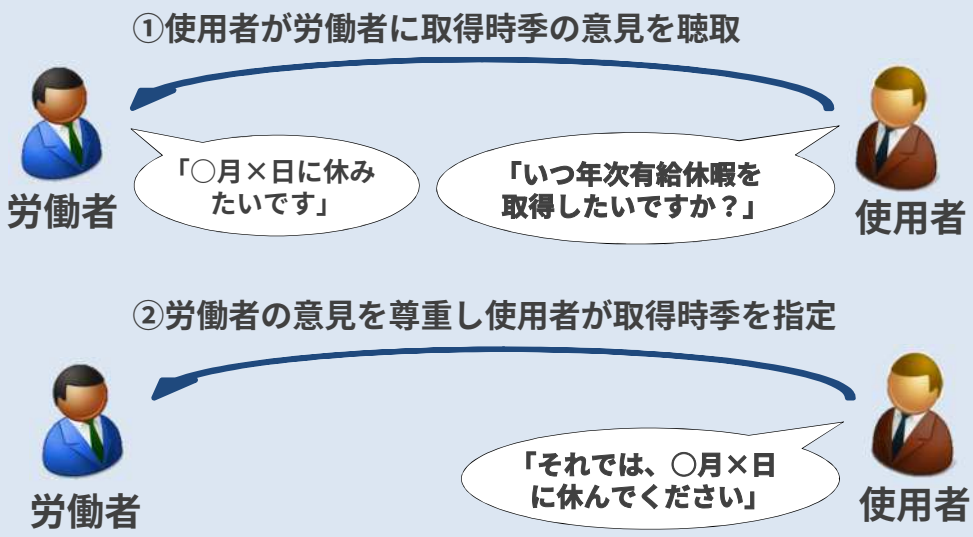
● 法定の年次有給休暇に加えて、**会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている**場合※について
上記のような特別休暇を取得した日数を、使用者が時季指定すべき年５日の年次有給休暇から**控除することはできません。**

※ たとえば、労働基準法第１１５条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。

● 時季指定の方法

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

（図解）時季指定の流れ



● 年次有給休暇管理簿について

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、当該管理簿を３年間保存しなければなりません。
⇒ 時季、取得日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休付与にかかる1年間及び当該期間の満了後３年間保存しなければなりません（年次有給休暇管理簿は労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調整することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）。

（例）以下のような必要事項を既存の各人の有給休暇管理簿、労働者名簿又は賃金台帳に盛りこむ

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第39条第７項関係）	2022/4/1	基準日（補足：基準日が２つ存在する場合には、基準日を２つ記載する必要があります。）
	基準日から１年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	１７.５日	日数（補足：基準日から1年以内の期間（基準日が２つ存在する場合は、1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間）における年休取得日数）
	年次有給休暇を取得した日付	2022/4/28	2022/5/2
		2022/5/6	2022/7/1
		2022/8/8	2022/8/9
		2022/8/10	2022/8/12
		2022/9/20	2022/9/21
		2022/9/22	2022/10/7 午前
		2022/11/4	2022/12/6
		2023/1/13	2023/2/10
		2023/3/1	2023/3/10

時季（年次有給休暇を取得した日付）

● 就業規則による規定

休暇に関する事項は就業規則の絶対的必要記載事項（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○条

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

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

使用者による時季指定が不要となるケース（例）

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

ケース１　労働者の請求による年次有給休暇取得が５日以上である場合

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

（図解）2022/4/1に10日以上の年次有給休暇を付与された労働者が、その後1年以内に5日以上の休暇を**自ら取得した場合**



2022/4/1　　2023/3/31

①10日以上付与　　②自らの取得日数が5日以上　⇒　**使用者の時季指定は要せず、また、することもできない。**

→年５日の休暇を取得させる義務が発生

ケース２　労働者の請求による年次有給休暇取得が５日未満である場合

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

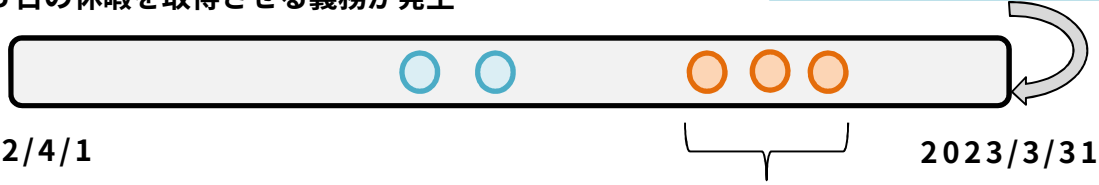
（図解）2022/4/1に10日以上の年次有給休暇を付与された労働者が、その後1年以内に5日以上の休暇を**自ら取得しそうにない場合**



2022/4/1　　2023/3/31

①10日以上付与　　②取得日数５日未満　⇒　**使用者の時季指定が必要、このままでは法違反**

→年５日の休暇を取得させる義務が発生



2022/4/1　　2023/3/31

③2023/3/31までに**休暇取得日数が５日以上となるよう使用者が時季指定しなければならない**

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

２５　労働時間等に関する規定の適用除外（第４１条）

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

２６　高度プロフェッショナル制度（第４１条の２）

（１）「高度プロフェッショナル制度」とは、高度の専門的知識等を有し、職務の範囲が明確で一定の年収要件 ※１ を満たす労働者を対象として、労使委員会の決議及び労働者本人の同意を前提として、年間１０４日以上の休日の確保措置や健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置等を講ずることにより、労働基準法に定められた労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度です。

（２）制度の運用について
①対象労働者は一定の年収要件を満たし、高度な専門的知識等を要する業務 ※2 に就く者に限定されます。
②対象労働者には、始業・終業時刻が指定されないなど、働く時間帯の選択や時間配分について自らが決定できる広範な裁量が認められます。
③対象労働者には、労働基準法に定められた労働時間、休憩、休日及び割増賃金に関する規定が適用されません。

（３）制度導入に当たっての留意点
①労使委員会による決議、所轄労働基準監督署長への決議の届出、労働者本人の同意等の手続きが必要です。
②対象労働者の健康を確保するため、
a.健康管理時間の把握
b.休日の確保（年間１０４日以上、かつ、４週間を通じて４日以上）
c.選択的措置（「勤務間インターバルの確保＋深夜業の回数制限」など）
d.健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置
等を確実に実施することが必要です。
③対象労働者に対し、上記ａ～ｃの措置を実施していない場合は、高度プロフェッショナル制度が適用されなくなります。制度が無効となった場合、高度プロフェッショナル制度の対象とされていた労働者は、一般労働者として、労働時間規制を受けることになるため、長時間労働が認められる場合には、労働基準法第３２条等の違反となる可能性があります。
④高度プロフェッショナル制度を導入する全ての事業場は、法令及び決議に基づき制度を厳格に運用する必要があります。

※１　年収1075万円以上
※２　①金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
②資産運用（指図を含む。以下同じ。）の業務又は有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、 投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務又は投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務
③有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務
④顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査又は分析及びこれに基づく当該事項に関する考案又は助言の業務
⑤新たな技術、商品又は役務の研究開発の業務

≪　５．年少者の労働基準　≫

２７　最低年齢（第５６条）

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

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

２８　年少者の証明（第５７条）

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

２９　未成年者の労働契約（第５８条）

（１）親権者又は後見人が未成年者に代わって労働契約を締結してはなりません。
したがって、未成年者の労働契約は、未成年者が親権者または後見人の同意を得て、自ら締結することとなります。

（２）未成年者が締結した労働契約がその未成年者に不利であると認められる場合には親権者、後見人または所轄労働基準監督署長は、その労働契約を将来に向かって解除することができます。

３０　年少者の労働時間・休日（第６０条）

（１）年少者については各種変形労働時間制、労使協定による時間外休日労働、労働時間･休憩の特例は原則として適用されません。

（２）許可を受けて使用する児童の法定労働時間は、労働時間と修学時間を合計して1週40時間、1日7時間までとしなければなりません。

３１　年少者の深夜業（第６１条）

原則として年少者を深夜（午後10時～午前5時）に働かせてはなりません。

３２　年少者の就業制限業務（第６２条、第６３条）

（１）年少者をクレーン等の運転業務・玉掛け業務、高さが５メートル以上の場所で墜落のおそれのあるところにおける業務、足場の組立等の業務などの危険な業務に就かせてはなりません。

（２）年少者を爆発性・発火性・引火性の物などの危険物を扱う業務や、酒席における接待業務に就かせてはなりません。

（３）年少者を坑内で労働させてはなりません。

≪　６．女性の労働基準　≫

３３　妊産婦等の就業制限業務（第６４条の２、第６４条の３ ）

（１）妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後１年を経過しない女性を、坑内業務に就かせてはなりません。

（２）妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはなりません。

（３）女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、妊産婦以外の女性についても就かせてはなりません。

＊妊産婦とは、妊娠中及び産後１年を経過しない女性をいいます。
＊平成２４年１０月１日以降、法令改正により、妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。

３４　産前産後休業（第６５条）

（１）6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定*1、3の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはなりません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。

*1　「出産」とは、妊娠４か月以上（１か月２８日として計算するため８５日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。
*2　産後休業は女性労働者からの請求がなくても与えなければなりません。
*3　産前6週間の期間は自然分娩予定日を基準として計算し、産後8週間の期間は現実の出産日を基準として計算します。

（２）産後8週間*2、3を経過しない女性を就業させてはなりません。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

３５　妊産婦の労働時間（第６６条）

（１）使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。

（２）また、妊産婦が請求した場合、時間外･休日労働及び深夜業をさせてはなりません。

３６　育児時間（第６７条）

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

３７　生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置（第６８条）

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

≪　７．就業規則その他　≫

３８　就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

（１）常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。(届出書、意見書の例は８０～８１ページ)
また、就業規則を変更した場合も同様です。

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

必ず記載しなければならない事項

① 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)

② 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項

③ 退職に関する事項(解雇の事由を含む)

定めをする場合は記載しなければならない事項

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

３９　制裁規定の制限（第９１条）

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

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

４０　法令等の周知（第１０６条）

（１）使用者は次の事項を労働者に周知しなければなりません。

労働基準法及び同法による命令等の要旨

就業規則

労使協定

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

企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容(第３８条の４)

高度プロフェッショナル制度にかかる労使委員会の決議内容（第４１条の２）

（２）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければなりません。

周知の方法

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



４１　労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存（第１０７条～１０９条）

（１）労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。

（２）賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。

（３）なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、**５年間（当分の間は３年間）**の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構いません。

労働者名簿の記載事項

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

賃金台帳の記載事項

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

■記録の保存の起算日

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

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



４２　付加金の請求期間（第１１４条）

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

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

付加金制度の対象

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

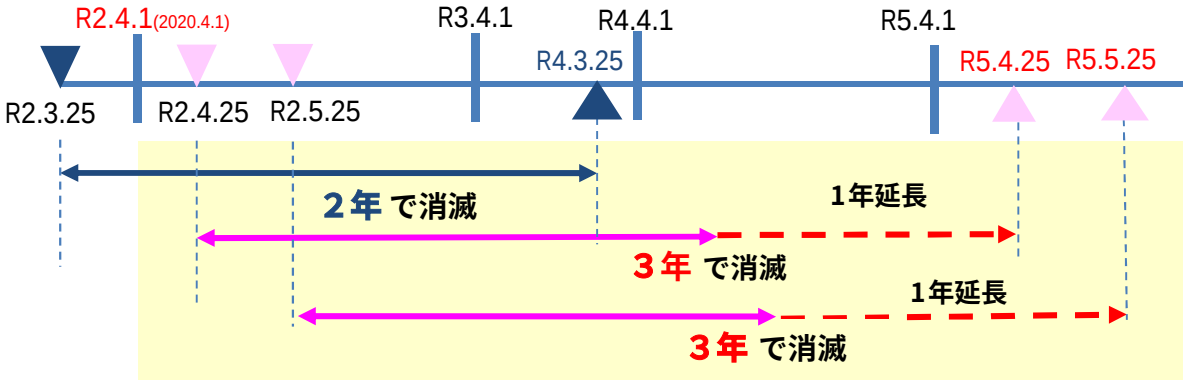
４３　賃金請求権の消滅時効期間（第１１５条）

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

時効期間延長の対象

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

【例】　賃金支払日が毎月25日の場合



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

Ⅱ　労働安全衛生法について

1　安全衛生管理体制

（1）総括安全衛生管理者（労働安全衛生法第 10 条）

事業者は、下記の業種・規模の事業場ごとに、総括安全衛生管理者を選任し、安全管理者、衛生管理者を指揮して、労働者の危険又は健康障害を防止するための業務を統括管理させる必要があります。

① **常時１００人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業

② **常時３００人以上の労働者を使用**する 製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

③ **常時1,０００人以上の労働者を使用**する 上記①、②以外の業種

（2）安全管理者（第 11 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する下記の業種の事業場ごとに、資格を有する者のうちから、安全管理者を選任し、安全に係る技術的事項を管理させる必要があります。

・ 林業、鉱業、建設業、運送業、清掃業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業、機械修理業

（3）衛生管理者（第 12 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、資格を有する者のうちから、衛生管理者を選任し、健康管理や作業環境等の労働衛生に係る事項を管理させる必要があります。

（4）安全衛生推進者等（第１２条の２）

事業者は、**常時１０人以上５０人未満**の労働者を使用する事業場ごとに、下記①の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、**安全衛生推進者**を選任し、安全衛生業務を担当させる必要があり、下記②の業種の事業場は、資格を有する者のうちから、**衛生推進者**を選任し、労働衛生業務を担当させる必要があります。

① 安全管理者を選任しなければならない業種と同じ

② 上記以外の業種



（5）産業医（第 13 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、産業医を選任し、労働者の健康管理等を行わせる必要があります。

（6）作業主任者（第 14 条）

事業者は、**下記の危険又は有害な作業**について、資格を有する者のうちから作業主任者を選任し、作業に従事する労働者の指揮等を行わせる必要があります。

・ 高圧室内作業、ガス溶接作業、林業架線作業、ボイラー取扱作業、エックス線作業、ガンマ線透過写真撮影作業、木材加工用機械作業、プレス機械作業、乾燥設備作業、コンクリート破砕器作業、地山の掘削作業、土止め支保工作業、ずい道等の掘削作業、ずい道等の履工作業、採石のための掘削作業、はい作業、船内荷役作業、型枠支保工の組立て等作業、足場の組立て等作業、建築物等の鉄骨の組立て等作業、鋼橋架設等の作業、木造建築物の組立て等作業、コンクリート造の工作物の解体等作業、コンクリート橋架設等作業、第一種圧力容器取扱作業、特定化学物質取扱等作業、鉛作業、四アルキル鉛等作業、酸素欠乏危険作業、有機溶剤等作業、石綿等作業

（※　作業内容の詳細等は**労働安全衛生規則等を確認**して下さい。）

（7）安全委員会（第 17 条）

事業者は、下記の業種の事業場ごとに、安全委員会を設け、労働者の危険防止に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

① **常時 50 人以上の労働者を使用**する 林業、鉱業、建設業、製造業（木材・木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業、輸送用機械器具製造業、自動車整備業、機械修理業に限る。）、運送業（道路貨物運送業、港湾運送業に限る。）、清掃業

② **常時 100 人以上の労働者を使用**する 上記以外の製造業（物の加工業を含む。）、上記以外の運送業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業

（8）衛生委員会（第 18 条）

事業者は、**常時５０人以上**の労働者を使用する事業場ごとに、衛生委員会を設け、労働者の健康障害防止と健康保持増進に関する事項等を調査審議させ、意見を述べさせる必要があります。

2　労働者の危険又は健康障害を防止するための措置

（1）事業者の講ずべき措置等（第２０条～第２５条）

事業者は、労働者の危険又は健康障害を防止するため下記の措置を講ずる必要があります。

① 機械・器具その他の設備、爆発性・発火性・引火性の物等や電気・熱等のエネルギーによる危険を防止するための措置

② 掘削、採石、荷役、伐木等の業務の作業方法から生じる危険を防止するための措置

③ 墜落のおそれのある場所、土砂等が崩壊するおそれのある場所等に係る危険を防止するための措置

④ 原材料、ガス、蒸気、粉じん、酸素欠乏空気、病原体、放射線、高温、低温、超音波、騒音、振動、異常高圧、排気、排液等による健康障害を防止するための措置

⑤ 通路・床面・階段等の保全、換気、採光、照明、保温、防湿、休養、避難、清潔に必要な措置

⑥ 労働者の作業行動から生じる労働災害を防止するために必要な措置

（2）労働者の遵守義務（第 26 条）

労働者は、事業者が労働災害防止のために講じた事項を遵守する必要があります。

（3）リスクアセスメント（第 28 条の 2）

事業者は、**建設物・設備・原材料・ガス・蒸気・粉じん等よる危険性又は有害性等及び作業行動その他業務に起因する危険性又は有害性等を調査**し、その結果に基づいて労働者の危険又は健康障害を防止するための必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、**一定の化学物質**は、**第 57 条の３**により必ず危険性又は有害性等の調査を行う必要があります。

3　機械並びに危険物及び有害物に関する規制

（1）機械等に関する規制（第 37 条～第 40 条、第４２条、第４５条）

機械等は、下記の規制があります。

① 特に危険な作業を必要とする**ボイラー、クレーン等の機械のうち一定の条件以上の「特定機械等」**を製造する者は、**労働局長の許可**を受ける必要があります。

また、製造、輸入した際等は、労働局長等の検査を受検し、**検査証**の交付を受ける必要があり、検査証がないと特定機械等を使用することや譲渡等ができません。

② 「特定機械等」以外の危険又は有害な作業を伴う等の一定の機械等は、法定の規格、安全装置を具備しなければ譲渡、設置等ができません。

③ ボイラーその他の機械等は、定期に自主検査を行い、その結果を記録し保存する必要があります。また、それらの機械等のうち、プレス機械やフォークリフト等の機械は、法定の資格者又は検査業者による特定自主検査を行う必要があります。



（2）危険物及び有害物に関する規制（第５５条～第５８条）

化学物質等は、下記の規制があります。

① ベンジジン等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物は、原則として、製造、輸入、譲渡、提供、使用ができません。

② ジクロルベンジジン等の労働者に重度の健康障害を生じさせる有害物の製造者は、厚生労働大臣の許可を受ける必要があります。

③ ベンゼン等の労働者に健康障害を生じさせるおそれのある危険又は有害なものを譲渡又は提供する者は、容器又は包装に名称、人体に及ぼす作用、危険有害性を表す標章（絵表示）等を表示し、文書の交付等により相手方に危険性又は有害性に関する事項を通知する必要があります。

④ 化学物質のうち、通知対象物質等（第 56 条の製造の許可物質及び労働安全衛生法施行令別表第９の物質）は、必ず危険性又は有害性等の調査（リスクアセスメント）を行う必要があります。

4　労働者の就業に当たっての措置



（1）安全衛生教育（第 59 条）

事業者は、労働者を雇い入れたときや作業内容を変更したときは、安全又は衛生のための教育を行う必要があります。

また、特定の危険又は有害な業務に労働者を就かせるときは、特別の教育を行う必要があります。

（2）職長等の教育（第 60 条）

事業者は、新たに職務に就くことになった職長等に、作業方法の決定、指導監督の方法等について、安全又は衛生の教育を行う必要があります。

（3）就業制限（第 61 条）

事業者は、クレーンの運転その他の業務で特定の危険業務については、免許を受けた者又は技能講習を修了した者等の資格を有する者でないと就かせてはなりません。

また、その資格を有しない者は、その業務を行うことができません。

（4）中高年齢者、身体障害者への配慮（第 62 条）

事業者は、中高年齢者、身体障害者等の労働災害の防止に当たって特に配慮を要する者について、心身の状態に応じ適正な配置に努める必要があります。

5　健康の保持増進のための措置

（1）作業環境測定（第 65 条、第 65 条の 2）

事業者は、有害な業務を行う屋内作業場等について、作業環境測定を行い、その結果を記録し、改善の必要があるときは、適切な措置を講じる必要があります。

（2）健康診断（第 66 条）　　＊詳しくは、４５ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**雇入れ時や 1 年以内ごとに 1 回、定期に**健康診断を行う必要があります。また、**深夜業などの特定業務従事者**に、**6 か月以内ごとに 1 回、定期に**健康診断を行う必要があります。

（3）ストレスチェック（第 66 条の 10）＊詳しくは、４７ページをご参照ください。

事業者は、労働者に、**１年以内ごとに１回**、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**を行う必要があります。（※　労働者５０人未満の事業場は当分の間は努力義務）



（4）受動喫煙の防止（第 68 条の 2）

事業者は、労働者の受動喫煙を防止するための措置を行うよう努める必要があります。

6　報告等

（1）労働者死傷病報告（第 100 条）

事業者は、労働災害により、死亡し、又は休業した時は、遅滞なく様式第 23 号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

休業の日数が 4 日に満たないときは、四半期ごとにその翌月の末までに、様式第２４号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

（2）その他の報告（第 100 条）

事業者は、安全・衛生管理者等の選任、健康診断結果等を報告する必要があります。

7　その他

（1）計画の届出（第 88 条）

事業者は、下記の計画を事前に届け出る必要があります。

① 危険又は有害な作業を伴う機械の設置、移転等の計画（**工事 30 日前まで**に労働基準監督署長に届出）

② 建設業又は土石採取業の仕事の計画（**工事 14 日前まで**に労働基準監督署長に届出）

③ 特に大規模な建設業の工事の計画（**工事 30 日前まで**に厚生労働大臣に届出）

（2）法令等の周知（第 101 条）

事業者は、労働安全衛生法、そのほか関係政省令の要旨を作業場の見やすい場所に掲示する等により、労働者に周知する必要があります。

（3）書類の保存（第 103 条）

事業者は、労働安全衛生法に基づく特別教育の実施記録、健康診断結果、定期自主検査の実施記録、作業環境測定の結果などの書類を一定期間保存する必要があります。



必ず、労働安全衛生法
労働安全衛生法施行令
労働安全衛生規則
等をチェックしてね！

労働安全衛生法　検　索

８　健康診断（労働安全衛生法第６６条）

定期健康診断（労働安全衛生規則第４４条）
雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第４３条）

事業者は、１年以内ごとに１回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。
なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第４５条）

深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び６か月以内ごとに１回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。
ただし、胸部エックス線検査については、１ 年以内ごとに１回、定期に行えば足ります。

特定業務とは

イ　多量の高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務
ロ　多量の低温物体を取り扱う業務及び著しく寒冷な場所における業務
ハ　ラジウム放射線、エックス線その他の有害放射線にさらされる業務
ニ　土石、獣毛等のじんあい又は粉末を著しく飛散する場所における業務
ホ　異常気圧下における業務
ヘ　さく岩機、鋲打ち機等の使用によって、身体に著しい振動を与える業務
ト　重量物の取扱い等重激な業務
チ　ボイラー製造等強烈な騒音を発する場所における業務
リ　坑内における業務
ヌ　深夜業を含む業務
ル　水銀、ヒ素、黄りん、フッ化水素酸、塩酸、硝酸、硫酸、青酸、か性アルカリ、石炭酸その他これらに準ずる有害物を取り扱う業務
ヲ　鉛、水銀、クロム、ヒ素、黄りん、フッ化水素、塩素、塩酸、硝酸、亜硫酸、硫酸、一酸化炭素、二硫化炭素、青酸、ベンゼン、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気又は粉じんを発散する場所における業務
ワ　病原体によって汚染のおそれが著しい業務
カ　その他厚生労働大臣が定める業務（未制定）

※有機溶剤、特定化学物質、鉛、電離放射線、粉じん作業などに従事する労働者については、別途省令等で特殊健康診断の実施が義務づけられています。
※「深夜業を含む業務」とは、常態として深夜業（２２時から翌朝５時）を１週１回以上又は１か月に４回以上行う業務をいいます。

（注）労働者数 50 名以上の事業場については、遅滞なく定期健康診断結果報告書を提出することが法令で義務づけられています。
«雇入時の健康診断は、結果報告の必要はありません»

定期健康診断等の結果の情報提供など
事業者において定期健康診断等を適切に実施するとともに「事業者」から「保険者」に定期健康診断等の結果を迅速かつ確実に情報提供することが必要です。
（令和２年 12 月 23 日　基発 1223 第５号）

検査項目と省略基準

検査項目

	項目		定期（第44条）	雇入時（第43条）
①	既往歴及び業務歴の調査		○	○
	（喫煙歴及び服薬歴）		※1	×
②	自覚症状及び他覚症状の有無の検査		○	○
③	身長		●1	○
	体重		○	○
	腹囲		●2 ※2	○
	視力		○	○
	聴力		●3	○
④	胸部エックス線検査		○ ※4	○
	喀痰検査		●4	×
⑤	血圧		○	○
⑥	貧血検査	血色素量	●2	○
		赤血球数	●2	○
⑦	肝機能検査	GOT	●2	○
		GPT	●2	○
		γ-GTP	●2	○
⑧	血中脂質検査	血清トリグリセライド	●2	○
		HDLコレステロール	●2	○
		LDLコレステロール	●2	○
⑨	血糖検査		●2 ※3	○
⑩	尿検査 ※3	蛋白	○	○
		糖	○	○
⑪	心電図検査		●2	○

■定期健康診断の省略基準など

≪雇入時の健康診断には省略基準はありません≫

- ●1 ：20 歳以上の者については、医師の判断に基づき省略可
- ●2 ：40 歳未満（35 歳を除く）の者については、医師の判断に基づき省略可
- ●3 ：1000 及び 4000 ヘルツの音を用いて、オージオメーターで検査する必要がありますが、45 歳未満（35、40 歳を除く）の者については、他の検査方法（音叉など）に代えることができます。
- ●4 ：胸部エックス線検査により病変及び結核発病のおそれがないと診断された者について**医師の判断に基づき省略可**

※1：喫煙歴及び服薬歴については、問診等で聴取を徹底する旨通知（平成 20 年 1 月 17 日　基発第 0117001 号　保発第 0117003 号）

※2：● 2 に加えて、 ①妊娠中の女性その他の者であって、その腹囲が内臓脂肪の蓄積を反映していないと診断されたもの、②BMI が 20 未満である者、③BMI が 22 未満であって、自ら腹囲を測定し、その値を申告した者は、**医師の判断に基づき省略可**

※3：血糖検査については、空腹時血糖又は随時血糖によることを原則としてきたが、ヘモグロビン A1c を行った場合についても、血糖検査を実施したものとする。
（令和 2 年 12 月 23 日基発 1223 第 7 号）
ヘモグロビン A1c（NGSP 値）を測定せずに随時血糖による血糖検査を行う場合は、食直後（食事開始時から 3.5 時間未満）を除いて実施することとする。

※4：40 歳未満の者については、以下のア～ウ以外の者で、**医師が必要でないと認めるときは省略可**

ア　5 歳毎の節目年齢（20 歳、25 歳、30 歳及び 35 歳）の者
イ　感染症法で結核に係る定期の健康診断の対象とされている施設等の者
ウ　じん肺法で 3 年に 1 回のじん肺健康診断の対象とされている者（平成 22 年 1 月 25 日　基発 0125 第 1 号）

■胸部エックス線検査・喀痰検査について

従来の省略基準(● 4)に加え、上記※ 4 の胸部エックス線検査の省略基準を追加しました。また、喀痰検査の趣旨・目的を踏まえ、胸部エックス線検査を省略された方は、喀痰検査も省略されることとなります。（平成 22 年 1 月 25 日　基発 0125 第 1 号）

常時使用する短時間労働者（パート･アルバイト）についても、労働安全衛生法の規定に基づく健康診断を実施しなければなりません。

「常時使用する短時間労働者」とは、次の①及び②のいずれの要件をも満たす者です。

① 期間の定めのない労働契約により使用される者であること。（以下の者を含みます）
- 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約期間が 1 年以上である者
- 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により 1 年以上使用されることが予定されている者
- 期間の定めのある労働契約により使用される者であって、契約更新により 1 年以上引き続き使用されている者

② その者の 1 週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の 1 週間の所定労働時間数の 4 分の 3 以上であること。

９　ストレスチェック（労働安全衛生法第 66 条の１０）

「ストレスチェック」とは、ストレスに関する質問票（選択回答）に労働者が記入し、それを集計・分析することで、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べる簡単な検査です。
常時 50 人以上の労働者を使用する事業者に対し、１年以内ごとに１回、ストレスチェックを実施することが義務付けられています。（常時使用する労働者が５０人未満の事業場については、当面の間努力義務）

この制度の目的

- ◆ 労働者自身のストレスへの気づきを促し、労働者がメンタルヘルス不調になることを未然に防止（１次予防）すること。
- ◆ 職場の問題点を把握し、職場環境の改善につなげること。

事業者の義務です

① 常時使用する労働者に対して、医師、保健師等によるストレスチェックを実施すること（結果は事業者には通知されません。事業者が結果を入手するには、結果の通知後、本人の同意が必要です。）。
② 検査の結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合、医師による面接指導を実施すること。
③ 面接指導の結果に基づき、医師の意見を聴き、必要に応じ就業上の措置を講じること。

何に気を付ければいいのでしょうか？

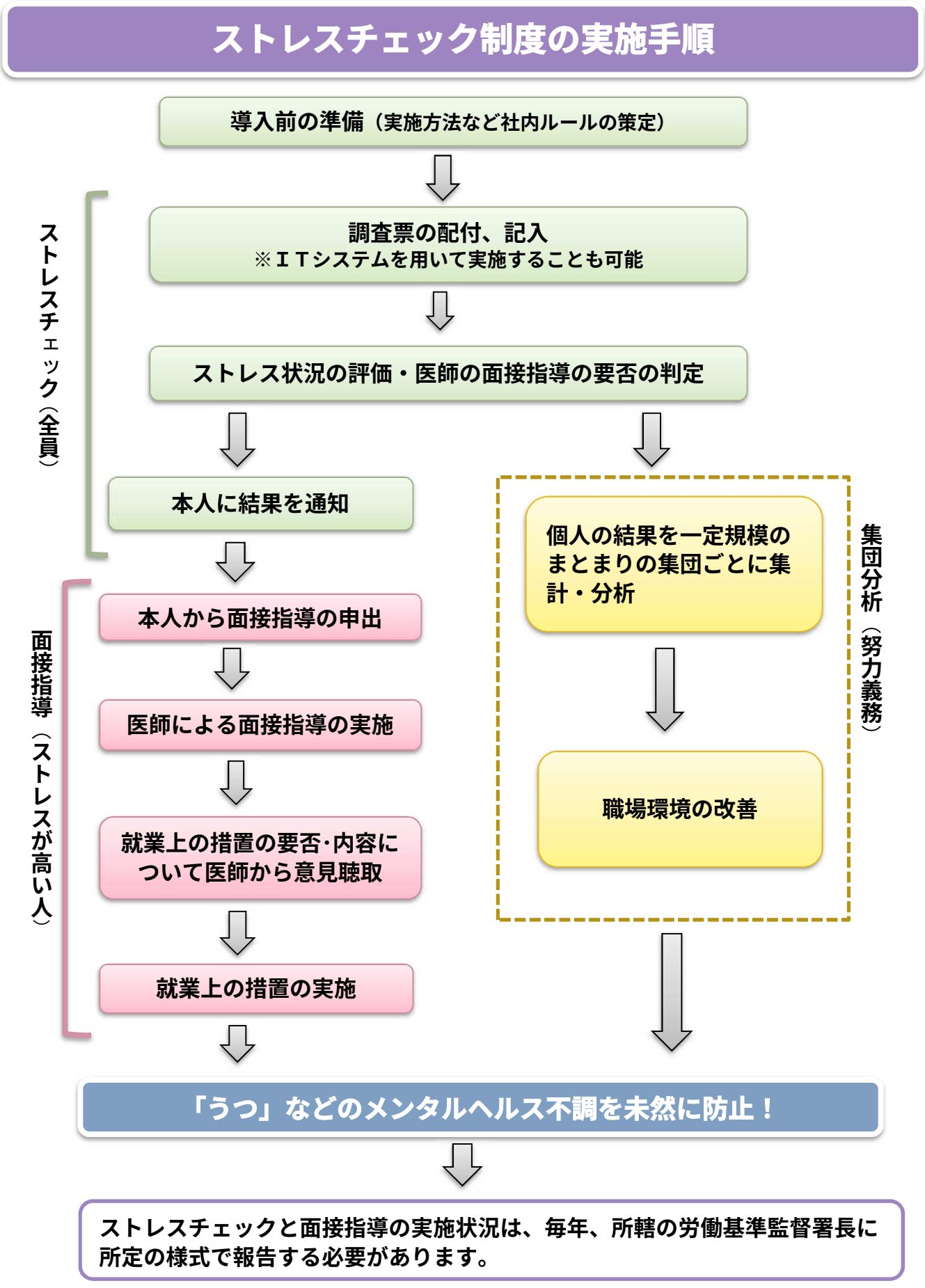
プライバシーの保護

- ✓ 事業者がストレスチェック制度に関する労働者の秘密を不正に入手することがあってはなりません。
- ✓ ストレスチェックの実施の事務に従事した者には、法律で守秘義務が課され、違反した場合は刑罰の対象となります。

不利益取扱いの禁止

- ✓ ストレスチェックを受けないこと、結果の提供に同意しないこと、面接指導を受けたいと申し出たことなどを理由として、不利益な取扱いを行うことは禁止されています。

ストレスチェック制度の実施手順

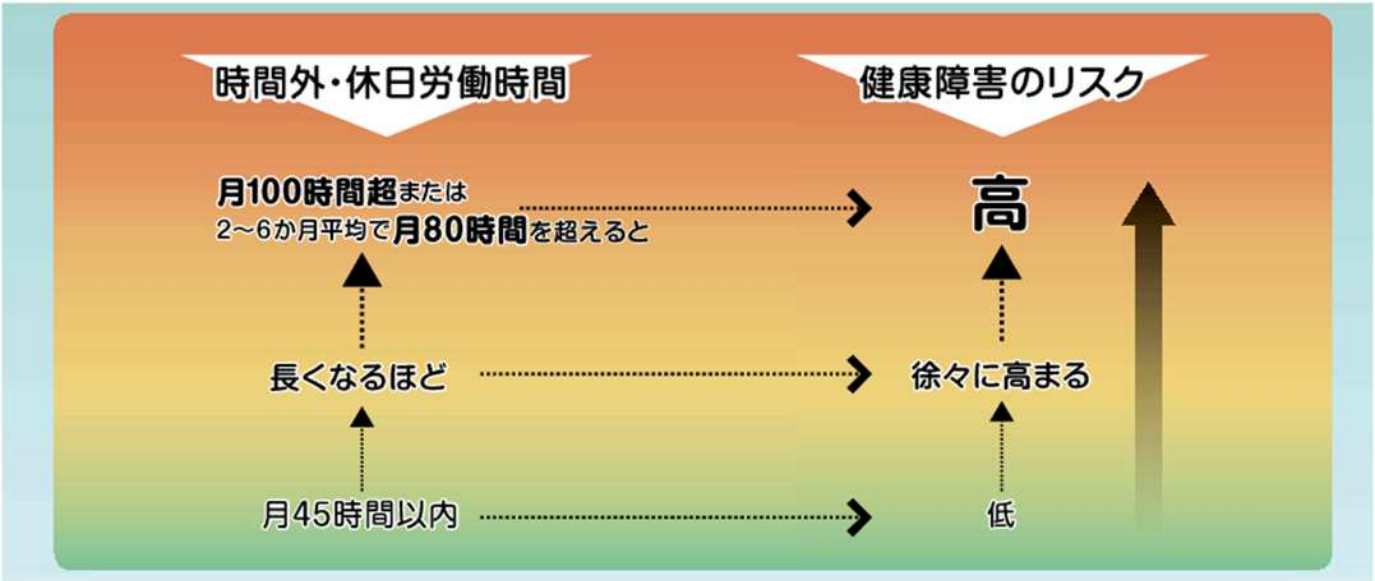


ストレスチェックと面接指導の実施状況は、毎年、所轄の労働基準監督署長に所定の様式で報告する必要があります。

Ⅲ　過重労働による健康障害の防止

≪１．過重労働による健康障害防止のための総合対策≫

過重労働による健康障害防止のためには、時間外・休日労働の削減、年次有給休暇の取得促進等のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施等の労働者の健康管理に係る措置の徹底が重要です。また、やむを得ず、長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。



厚生労働省では、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」(平成18年3月17日付け基発第0317008号)を策定し、事業者が講ずべき措置を示しています。

１　時間外・休日労働時間等の削減に関する対策

（１）３６協定の締結に当たっては、労働者代表とともに法令及び指針等に適合したものとなるようにするものとする。
- ① 限度時間を超えて時間外・休日労働をさせることができる場合をできる限り具体的に定めなければならないこと等に留意する。
- ② 限度時間を超え時間外・休日労働させることができる時間を限度時間にできる限り近づけるように協定するよう努める。
- ③ 月４５時間を超えて時間外労働をさせることが可能な場合でも、健康障害防止の観点から、実際の時間外労働は月４５時間以下とするよう努める。
- ④ 休日労働を削減するよう努める。

（２）労働時間を適正に把握する。
「労働時間の適正な把握のために使用者が構ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、各労働者について、労働日ごとに始業・終業時刻を確認し、記録する。

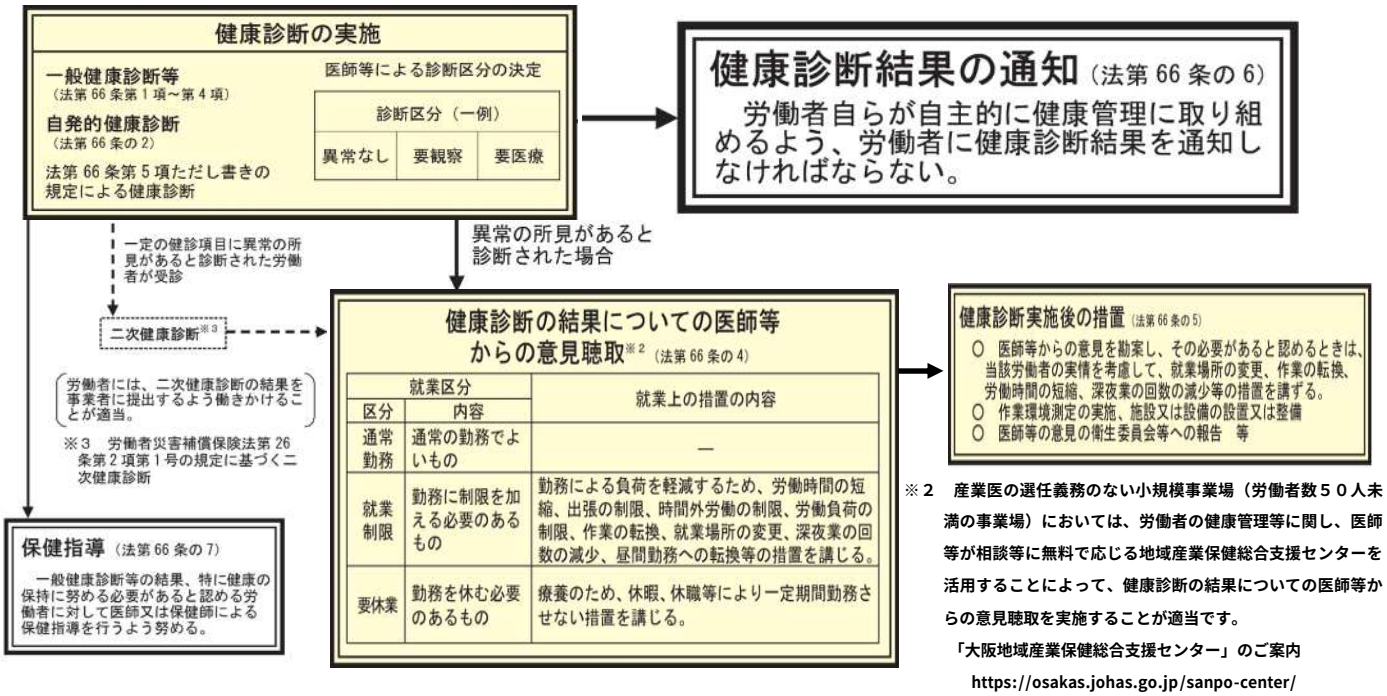
（３）年次有給休暇の取得促進を図る。

（４）労働時間等の設定を改善する。

2　労働者の健康管理対策

（１）健康管理体制等を整備する。
　① 産業医・衛生管理者・安全衛生推進者等を選任し、衛生委員会等を設置
　　（長時間労働に関する衛生委員会の付議事項については、次ページ参照）
　②メンタルヘルス推進担当者の選任・相談窓口の設置・地域産業保健センター等外部の相談窓口の周知
　③長時間労働となった労働者の面接指導実施体制の整備
　（ 労働者数が常時５０人未満の事業場では、地域産業保健センターの活用を図る。）
　④ストレスチェック実施体制の整備（労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務。P47～P48参照）
　⑤ハラスメント防止体制の整備（教育研修・相談体制・環境整備など）
（２）健康診断を実施し、適切な事後措置を行う。
　① 健康診断を実施し、有所見者に対し医師等から、就業制限の要否等の意見聴取し、就業上の措置など適切な事後措置を講ずる。
　② 脳・心臓疾患に関わる健康診断項目に異常な所見がある労働者を対象とする二次健康診断等給付を活用する。
（３）長時間労働の労働者の面接指導を実施し、適切な措置を行う。
（４）ストレスチェックを実施し、面接指導及び職場環境の改善等を行う。
（労働者50人未満の事業場は当分の間は努力義務）

健康診断とその後の手順



※２　産業医の選任義務のない小規模事業場（労働者数５０人未満の事業場）においては、労働者の健康管理等に関し、医師等が相談等に無料で応じる地域産業保健総合支援センターを活用することによって、健康診断の結果についての医師等からの意見聴取を実施することが適当です。
「大阪地域産業保健総合支援センター」のご案内
https://osakas.johas.go.jp/sanpo-center/

≪　２．長時間労働者等に対する面接指導の実施　≫

脳血管疾患及び虚血性心疾患等(以下、「脳・心臓疾患」という)の発症が長時間労働との関連性が強いとする医学的知見を踏まえ、脳・心臓疾患の発症を予防するため、長時間にわたる労働により疲労の蓄積した労働者に対し、事業者は医師による面接指導を行わなければならないこととされています。
また、この面接指導の際には、うつ病等のストレスが関係する精神疾患等の発症を予防するために、メンタルヘルス面についての配慮も望まれます。

3　長時間労働の労働者の面接指導制度の仕組みと流れ

【法第66条の8の3】【則第52条の7の3】【法第66条の8の4】
事業者は、すべての労働者の労働時間の状況を把握しなければならない。

事業者

① 面接指導実施の通知

①面接指導対象労働者

●月８０時間超の時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる者【則第52条の2第1項】で、かつ、本人が申し出ている者【則第52条の3第1項】
●新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務に従事する者で、月１００時間超の時間外・休日労働を行った者【則第52条の7の2第1項】
○事業場で定める基準に該当する者
【則第52条 の8第2項】
【●は実施義務、○は努力義務】

② 長時間労働の労働者の情報

②情報提供（通知）

●1週間当たり４０時間を超えて労働させた労働時間が1月当たり８０時間を超えた労働者に超えた時間に関する情報を通知しなければならない。
【則第52 条の2第3項】
●1週間当たり４０時間を超えて労働させた労働時間が1月当たり８０時間を超えた労働者の氏名及び当該労働者に係る超えた時間に関する情報を産業医に提供しなければならない。　【則第14 条の2】

【●は実施義務】

② 長時間労働に関する情報の通知

③面接指導等の実施

（申出後概ね1か月以内）
【法第66条の8第1、2項】
【則第52条の3第3項】
【法第66条の9】
【則第52条の8第1項】

■勤務状況・疲労の蓄積状況等の把握
■メンタルヘルス面でのチェック
■把握結果に基づく必要な指導
【則第52条の4】

③

産業医（医師）

時間外・休日労働が月80時間超の労働者に対して、面接指導の申出を産業医が勧奨できる。
【則第52条の3第4項】

④ 意見

④　医師からの意見聴取

（面接指導後、遅滞なく聴取）
【法第66条の8第4項】　【則第52条の6】　【則第52条の7】
■面接指導結果記録の作成（保存期間5年）
■実施年月日・労働者氏名・面接指導実施医師氏名
■疲労の蓄積の状況
■心身の状況
■医師の意見（就業制限の要否等について）



事業者

講ずべき措置事項（⑤を除く）
【法第66条の8第5項】
■衛生委員会等へ医師の意見を報告
■職場の環境改善等の措置など
を講じなければならない。

衛生委員会等
★衛生委員会の付議事項
【法第18条第1項第4号】
■労働者の健康保持増進措置の実施計画作成
【則第22条第1項第8号】
■長時間労働者の健康障害防止を図るための対策
【則第22条第1項第9号】
■労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策
【則第22条第1項第10号】
★関係労働者の意見聴取
【則23条の2】

⑤

⑤ 就業上必要な措置の実施

【法第66条の8第5項】
事業者は、医師の意見を勘案し、就業上の措置等が必要であると認められるときは、
■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など
の措置を講じなければならない。

労働者

（注）　法：労働安全衛生法　　則：労働安全衛生規則

Ⅳ　派遣労働者の労務管理のポイント

≪　１．労働者派遣事業とは　≫

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下で、派遣先事業主の指揮命令を受けて、派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。

≪　２．労働基準法等の適用　≫

派遣労働者にも当然に労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令が適用され、原則として、派遣労働者と労働契約を交わしている派遣元(派遣会社)がその遵守義務を負います。ただし、派遣労働者を指揮命令して業務を行わせるのは派遣先であるため、派遣労働者の保護の実効を期する上から一部の規定については派遣先に遵守義務を負わせることとするなど、派遣元と派遣先との間で適切に責任を区分しているところです。

≪　３．派遣元と派遣先との責任区分　≫

１　特に重要なポイント

派遣元の責任

【労働基準法関係】

■適切な契約期間と労働条件明示

■最低賃金以上の賃金支払
(派遣労働者に適用される地域別最低賃金は派遣先都道府県の最低賃金)

■休業させる場合には休業手当の支払が必要
＊労働者派遣契約が中途解除されても、雇用期間満了まで派遣労働者と派遣元との労働契約は継続しており、派遣元は休業手当を支払わなければなりません。

■３６協定の締結･届出
＊派遣先が派遣労働者に時間外･休日労働をさせる場合には、派遣元で時間外･休日労働協定(３６協定)を締結･届出することが必要です。
＊派遣元は、派遣先が３６協定の範囲を超えて時間外労働等を行わせることのないよう情報提供を行いましょう。

■割増賃金の支払

■就業規則の作成･周知･届出

【労働安全衛生法関係】

■安全衛生管理体制の確立

■安全衛生教育の実施(雇入れ時、作業内容変更時)

■就業制限業務には有資格者の派遣が必要

■一般健康診断の確実な実施

■派遣先からの連絡をもとに、労働者死傷病報告の作成と所轄監督署への提出

派遣先の責任

【労働基準法関係】

■労働時間の適正管理

■時間外･休日労働は、派遣元が締結･届出している３６協定の範囲内で
(派遣元が締結･届出している３６協定の範囲を超えて、時間外･休日労働をさせた場合には、派遣先が法違反を問われます。)

【労働安全衛生法関係】

■安全衛生管理体制の確立

■危険または健康障害の防止措置の適切な実施

■安全衛生教育の実施
(派遣労働者の受入時及び作業内容変更時
一定の危険または有害業務従事時)

■特殊健康診断の実施

■労働者死傷病報告の作成と所轄監督署への提出、ならびに、派遣元への写しの送付

２　派遣労働に係る労働基準法等の適用関係一覧表

注1　(　)内は該当条文、同一項目は条文省略　　注2　又は茶色字の条文は派遣元・派遣先双方に適用あり

労 働 基 準 法

派 遣 元	派 遣 先
均等待遇(第3条)	均等待遇
男女同一賃金の原則(第4条)	
強制労働の禁止(第5条)	強制労働の禁止
	公民権行使の保障(第7条)
労働契約(第13条～第23条)	
賃金(第24条～第28条)	
1か月単位の変形労働時間制(第32条の2)	労働時間(第32条、第33条、第40条)、休憩(第34条)、休日(第35条)
フレックスタイム制(第32条の3)	
1年単位の変形労働時間制の協定の締結・届出(第32条の4)	
時間外・休日労働の協定の締結・届出(第36条)	
時間外、休日、深夜の割増賃金(第37条)	
事業場外労働の協定の締結・届出(第38条の2)	
専門業務型裁量労働制の協定の締結・届出(第38条の3)	
年次有給休暇(第39条)	労働時間等に関する規定の適用除外(第41条)
最低年齢(第56条)	
年少者の証明書(第57条)	
	年少者の労働時間及び休日(第60条)
	年少者の深夜業(第61条)
	年少者及び妊産婦等の危険有害業務の就業制限(第62条、第64条の3)
	年少者の坑内労働の禁止(第63条)
帰郷旅費(第64条)	妊産婦等の坑内業務の就業制限(第64条の2)
産前産後の休業(第65条)	
	妊産婦等の時間外労働、休日、深夜業(第66条)
	育児時間(第67条)
	生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置(第68条)
徒弟の弊害排除(第69条)	徒弟の弊害排除
職業訓練に関する特例(第70条)	
災害補償(第75条～第88条)	
就業規則(第89条～第93条)	
寄宿舎(第94条～第96条の3)	
申告を理由とする不利益取扱禁止(第104条)	申告を理由とする不利益取扱禁止
国の援助義務(第105条の2)	国の援助義務
法令規則の周知義務(第106条)	法令規則の周知義務(就業規則を除く)
労働者名簿(第107条)	
賃金台帳(第108条)	
記録の保存(第109条)	記録の保存
報告の義務(第104条の2)	報告の義務

男女雇用機会均等法

派 遣 元	派 遣 先
妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等(第9条第3項)	妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等
職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 (第11条第1項・第2項、第11条の2第2項・第3項)	職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置
職場における妊娠・出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置 (第11条の3第1項・第2項、第11条の4第2項・第3項)	職場における妊娠・出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置
妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置(第12条、第13条)	妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置

育児・介護休業法

派遣元	派遣先
育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの禁止 （第10条、第16条、第16条の4、第16条の7、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第23条の2）	育児休業等の申出・取得等を理由とする不利益取扱いの禁止
職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置（第25条、第25条の2第2項・第3項）	職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置

労働施策総合推進法

派遣元	派遣先
職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置（第30条の2第1項・第2項）	職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置

労働安全衛生法

派遣元	派遣先
職場における安全衛生を確保する事業者の責務(第3条)	職場における安全衛生を確保する事業者の責務
事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する労働者の責務(第4条)	事業者等の実施する労働災害の防止に関する措置に協力する労働者の責務
労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等(第9条)	労働災害防止計画の実施に係る厚生労働大臣の勧告等
総括安全衛生管理者の選任等(第10条)	総括安全衛生管理者の選任等
	安全管理者の選任等(第11条)
衛生管理者の選任等(第12条)	衛生管理者の選任等
安全衛生推進者の選任等(第12条の2)	安全衛生推進者の選任等
産業医の選任等(第13条)	産業医の選任等
産業医を選任すべき事業場以外の労働者の健康管理等（13条の2）	産業医を選任すべき事業場以外の労働者の健康管理等
	作業主任者の選任等(第14条)
	統括安全衛生責任者の選任等(第15条)
	元方安全衛生管理者の選任等(第15条の2)
	安全委員会の設置等(第17条)
衛生委員会の設置等(第18条)	衛生委員会の設置等
安全管理者等に対する教育等(第19条の2)	安全管理者等に対する教育等
	労働者の危険又は健康障害を防止するための措置 事業者の講ずべき措置(第20条～第25条の2) 労働者の遵守すべき事項(第26条) 事業者の行うべき調査等（第28条の2） 元方事業者の講ずべき措置(第29条) 特定元方事業者の講ずべき措置(第30条)
	定期自主検査(第45条)
	化学物質の有害性の調査(第57条の3)
安全衛生教育【雇入れ時・作業内容変更時】(第59条)	安全衛生教育【作業内容変更時・危険有害業務就業時特別教育】
	職長教育(第60条)
危険有害業務従事者に対する教育(第60条の2)	危険有害業務従事者に対する教育
	就業制限(第61条)
中高年齢者等についての配慮(第62条)	中高年齢者等についての配慮
事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助(第63条)	事業者が行う安全衛生教育に対する国の援助
	作業環境を維持管理するよう努める義務(第71条の2)
	作業環境測定(第65条)
	作業環境測定の結果の評価等(第65条の2)

	作業の管理(第65条の3) 作業時間の制限(第65条の4)
健康診断【一般健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取】（第66条、第66条の4)	健康診断(有害な業務に係る健康診断等、当該健康診断結果についての意見聴取)
健康診断【健康診断実施後の作業転換等の措置】(第66条の5)	健康診断【健康診断実施後の作業転換等の措置】
一般健康診断の結果通知(第66条の6) 医師等による保健指導(第66条の7) 医師による面接指導等(第66条の8) 心理的な負担の程度を把握する検査（ストレスチェック）（第66条の10）	 労働時間の状況の把握(第66条の8の3) 病者の就業禁止(第68条) 受動喫煙の防止（第68条の2）
健康教育等(第69条) 体育活動等についての便宜供与等(第70条)	健康教育等 体育活動等についての便宜供与等
	安全衛生改善計画等(第78条、第79条) 機械等の措置に係る計画の届出等(第88条～第89条の2)
申告を理由とする不利益取扱の禁止(第97条)	申告を理由とする不利益取扱の禁止
	使用停止命令等(第98条)
報告等・法令の周知・書類の保存等(第100条、第101条、第103条) 健康診断等に関する秘密の保持（第104条） 安全衛生施設の整備等に対する国の援助(第106条) 疫学的調査等(第108条の2)	報告等・法令の周知・書類の保存等 健康診断による秘密の保持 安全衛生施設の整備等に対する国の援助 疫学的調査等

Ⅴ パートタイム労働者･有期雇用労働者の雇用管理について

パートタイム・有期雇用労働法（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）は、パートタイム労働者及び有期雇用労働者がその有する能力を一層有効に発揮することができる雇用環境を整備するため、適正な労働条件の確保、雇用管理の改善、通常の労働者との均等・均衡待遇の確保、通常の労働者への転換の推進などを図っています。

≪　１．法の対象となる労働者とは　≫

パートタイム・有期雇用労働法の対象となる労働者は、**パートタイム労働者**及び**有期雇用労働者**です。

◆【パートタイム労働者（短時間労働者）の定義】
「１週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の１週間の所定労働時間に比べて短い労働者」です。

◆【有期雇用労働者の定義】
事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者をいいます。

◆【通常の労働者の定義】
いわゆる正規型の労働者と無期雇用フルタイム労働者（事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者）をいいます。なお、パートタイム労働者に該当するかどうかは、同種の業務に従事する通常の労働者と比較して判断します。

≪　２．パートタイム・有期雇用労働法の概要　≫

１　労働条件に関する文書の交付等（第6条）

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに「**昇給の有無**」、「**退職手当の有無**」、「**賞与の有無**」、「**相談窓口**」を文書の交付等により明示しなければなりません。

※労働基準法（第15条）では、パートタイム労働者・有期雇用労働者も含めて、労働者を雇い入れる際に、労働条件を明示することが事業主に義務づけられていますが、パートタイム・有期雇用労働法ではそれらに加えて上記４項目について文書などによる明示が義務づけられています。

２　事業主が講ずる措置の内容等の説明（第１４条）

（１）事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに実施する雇用管理の改善措置の内容を説明しなければなりません。

（２）事業主は、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。

（３）事業主は、パートタイム・有期雇用労働者が（２）の求めをしたことを理由として、解雇その他不利益取扱いをしてはなりません。

３　相談のための体制の整備（第１６条）

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者からの苦情を含めた相談に応じる窓口等の体制を整備しなければなりません。

4　均等・均衡待遇の確保の推進（第８条ほか）

（１）不合理な待遇の禁止（第８条）

事業主は、雇用するパートタイム・有期雇用労働者の基本給、賞与その他の待遇それぞれについて、その待遇に対応する通常の労働者の待遇との間において、パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者の「職務の内容」、「職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）」、「その他の事情」のうち、その待遇の性質及び目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理と認められる相違を設けてはなりません。
いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか、原則となる考え方と具体例を示す指針「**同一労働同一賃金ガイドライン**」が策定されています。

（詳しくはこちら）
http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html

◆「待遇」とは、基本給、賞与、役職手当、食事手当、福利厚生施設（給食施設、休憩室、更衣室）、教育訓練、休暇などの、すべての待遇をいいます。

◆「その他の事情」には、職務の成果、能力、経験、事業主と労働組合との交渉の経緯などが考えられます。

◆パートタイム・有期雇用労働法第8条は私法上の効力のある規定であり、同条に違反する待遇の相違は無効となり、損害賠償が認められ得るものと考えられます。同条に違反する場合であっても、同条の効力により、パートタイム・有期雇用労働者の待遇が通常の労働者と同一になるものではないと考えられます（個別の事案によります）。

（２）差別的取扱いの禁止（第９条）

事業主は、職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲（人材活用の仕組みや運用など）が通常の労働者と同じパートタイム・有期雇用労働者については、すべての待遇について、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由とした差別的取扱いをしてはなりません。

（３）賃金(基本給、賞与、役付手当等)の決定について（第１０条）

事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者の職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金（基本給、賞与、役付手当等）を決定するよう努めなければなりません。

5　通常の労働者への転換（第１３条）

事業主は、通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム・有期雇用労働者について、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

①通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者に周知する。
②通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム・有期雇用労働者にも応募機会を与える。
③パートタイム・有期雇用労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設けるなど、転換制度を導入する。
④その他通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずる。

Ⅵ 未払賃金の立替払制度について

「未払賃金の立替払制度」とは、「賃金の支払の確保等に関する法律」に基づき、企業が「倒産」したために賃金が支払われないまま退職を余儀なくされた労働者に対して、独立行政法人労働者健康安全機構（以下「機構」といいます。）が、事業主に代わって未払賃金のうちの一部を支払う制度です。

1　未払賃金の立替払制度の対象となる倒産

（1）法律上の倒産
①破産法に基づく破産手続きの開始、②会社法に基づく特別清算の開始、③民事再生法に基づく再生手続の開始、④会社更生法に基づく更生手続の開始について裁判所の決定又は命令があった場合。

（2）中小企業における事実上の倒産
事業活動に著しい支障を生じたことにより、労働者に賃金を支払えない状態になったことについて労働基準監督署長の認定があった場合。具体的には、①事業活動が停止し、②再開する見込みがなく、③賃金支払能力がない状態になったことをいいます。

2　立替払を受ける要件

※　詳細は、法律上の倒産の場合は管財人等へ、事実上の倒産の場合は所轄の労働基準監督署へご相談ください。

（1）使用者が、①労働者災害補償保険の適用事業で1年以上事業活動を行っていたこと。
②法律上の倒産又は事実上の倒産に該当することとなったこと。

（2）労働者が、①倒産について裁判所への破産申立等（事実上の倒産の場合は、労働基準監督署長への認定申請）が行われた日の６か月前から2年の間に退職していること。
②未払賃金があること（ただし、未払賃金の総額が２万円未満の場合は立替払を受けられません）。

（3）立替払の対象となる未払賃金は、退職日の６か月前の日から機構に対する立替払請求の日の前日までの間に支払日が到来している「定期賃金」及び「退職手当」で未払のものに限られます。なお、立替払の対象となる未払賃金は、税、社会保険料、その他の控除金の控除前の額です。

（4）立替払の請求ができる期間は、裁判所の破産等の決定又は労働基準監督署長による倒産の認定があった日の翌日から起算して2年以内です。 この期間を過ぎてしまった場合は立替払を受けることはできません。

（5）立替払される賃金の額は未払賃金総額の８割です。ただし、未払賃金総額には、退職日の年齢に応じて限度額が設けられており、未払賃金総額が限度額を超えるときはその限度額の8割となります。

退職日における年齢	未払賃金総額の限度額	立替払上限額
45歳以上	370万円	296万円
30歳以上45歳未満	220万円	176万円
30歳未満	110万円	88万円

注

立替払をした場合、機構は立替払金に相当する金額について、立替払を受けた労働者の賃金債権を代位取得します。代位取得した賃金債権については、「国の債権管理等に関する法律」に準じ、必要に応じて差押、仮差押、抵当権の設定又は民事訴訟の提起等を行い，回収を図ります。**機構から退職労働者に対して未払賃金の立替払をしたとしても、事業主は賃金支払義務を免れるものではありません。**

Ⅶ 外国人労働者の雇用管理について

≪　外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針　≫

近年、わが国においても外国人労働者が増加しています。
その一方で、外国人を「安い労働力」として処遇している実態も見られるところです。
労働基準法や健康保険法などの労働関係法令及び社会保険関係法令は、国籍を問わず外国人にも日本人と等しく適用されます。また、労働条件面での国籍による差別も禁止されています。
外国人労働者が適切な労働条件及び安全衛生の下、在留資格の範囲内で能力を発揮しつつ就労できるよう、「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」が出されています。ここでは、指針のうち、適正な労働条件の確保及び安全衛生の確保等に関するポイントをまとめましたので、ご参照ください。

１　適正な労働条件の確保

（１）均等待遇
労働者の国籍を理由として、賃金、労働時間その他の労働条件について、差別的取扱いをしてはならないこと。

（２）労働条件の明示
外国人労働者との労働契約の締結に際し、賃金、労働時間等主要な労働条件について、当該外国人労働者が理解できるようその内容を明らかにした書面を交付すること。
また、賃金について明示する際には、賃金の決定、支払の方法等はもとより、税金、労使協定に基づく一部控除等の取扱いについても外国人労働者が理解できるよう説明し、実際に支給する額が明らかとなるよう努めること。
※厚生労働省では外国人労働者向けモデル労働条件通知書を英語など合計１３か国語で作成していますので、大阪労働局又は最寄の労働基準監督署へお問い合せください。

（３）適正な労働時間の管理
法定労働時間の遵守、週休日の確保をはじめ適正な労働時間管理を行うこと。

（４）労働基準法等関係法令の周知
関係法令の定めるところによりその内容について周知を行うこと。その際には、分かりやすい説明書を用いる等外国人労働者が理解しやすいように努めること。
※厚生労働省では労働基準関係法令を解説したパンフレット「労働条件ハンドブック」を英語など合計１３か国語で作成していますので、大阪労働局又は最寄の労働基準監督署へお問い合せください。

（５）労働者名簿等の調製
労働者名簿、賃金台帳を調製すること。その際、家族の住所その他の緊急時における連絡先を把握しておくよう努めること。

（６）金品の返還
外国人労働者の旅券等を事業主が保管してはならないこと。また、外国人労働者が退職する際には、当該労働者から請求があった場合、７日以内（当該労働者が出国する場合は出国前）に賃金を支払い、当該労働者の権利に属する金品を返還すること。

2　安全衛生の確保

（１）安全衛生教育の実施
外国人労働者に対し安全衛生教育を実施するに当たっては、外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うこと。特に、機械設備、安全装置又は保護具の使用方法等については、確実に理解されるよう留意すること。

（２）労働災害防止のための日本語教育等の実施
外国人労働者が労働災害防止のための指示等を理解することができるようにするため、必要な日本語及び基本的な合図等を習得させるよう努めること。

（３）労働災害防止に関する標識、掲示等
事業場内における労働災害防止に関する標識、掲示等について、図解等の方法を用いる等、外国人労働者がその内容を理解できる方法により行うよう努めること。

（４）健康診断の実施等
外国人労働者に対して健康診断を実施すること。その際、健康診断の目的・内容を外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。
また、健康診断の結果に基づく事後措置を実施するときは、健康診断の結果及び事後措置の必要性・内容を外国人労働者が理解できる方法により説明するよう努めること。

（５）健康指導、健康相談の実施
産業医、衛生管理者等を活用して外国人労働者に対して健康指導、健康相談を行うよう努めること。

（６）労働安全衛生法等関係法令の周知
労働安全衛生法等関係法令の内容について周知すること。その際、分かりやすい説明書を用いる等、外国人労働者が理解しやすいように努めること。

※厚生労働省では労働基準関係法令を解説したパンフレット「労働条件ハンドブック」を英語など合計１３か国語で作成していますので、大阪労働局又は最寄の労働基準監督署へお問い合せください。

3　雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険の適用

（１）制度の周知及び必要な手続の履行
雇用保険、労災保険、健康保険及び厚生年金保険に係る法令の内容及び保険給付に係る請求手続等について周知するよう努めること。労働・社会保険に係る法令の定めに従い、被保険者に該当する外国人労働者に係る適用手続等必要な手続をとること。

（２）保険給付の請求等についての援助
外国人労働者が離職する場合には、離職票の交付等、必要な手続を行うとともに、失業等給付の受給に係る公共職業安定所の窓口の教示その他必要な援助を行うよう努めること。
労働災害等が発生した場合には、労災保険給付の請求その他の手続に関し、外国人労働者からの相談に応ずること、当該手続を代行することその他必要な援助を行うよう努めること。

募集・採用及び雇用の安定に関しては、最寄りのハローワーク(公共職業安定所)まで、労働条件・安全衛生の確保及び労災保険に関しては、大阪労働局又は最寄りの労働基準監督署まで、お問い合せください。

■技能実習制度について

「技能実習制度」とは、開発途上国等への効果的な技能移転を図り、開発途上国等の経済発展を担う人づくりに協力するため、一定期間(最長５年間)に限り、技能実習の機会を提供する制度です。
しかし、技能実習生については、最低賃金を下回る賃金しか支払われない、残業時間が長いなど劣悪な労働条件に置かれているという問題も多くみられるところです。
詳細は、外国人技能実習機構や出入国在留管理庁のホームページ等をご覧ください。
◆入国１年目から労働関係法令が適用されます。

★労働条件等のトラブルに関するご相談は

大阪労働局労働基準部監督課　外国人労働者相談コーナー
ところ　　大阪市中央区大手前４－１－67　大阪合同庁舎第2号館9階
電　話　　06－6949－6490
相談日※　【英語】月・水・金曜日 【ポルトガル語】水・木曜日 【中国語】火～金曜日
　　【ベトナム語】第1木曜日・毎週金曜日
時　間　　9:30～12:00　 13:00～17:00
※来庁の際には、なるべく事前にお電話ください。

労働条件相談ほっとライン（委託事業）

言語	開設曜日	開設時間	電話番号
日本語	月～日（毎日）	○平日（月～金）午後５時～午後10時 ○土日・祝日 午前９時～午後９時	0120－811－610
英語			0120－531－401
中国語			0120－531－402
ポルトガル語			0120－531－403
スペイン語	火、木～土		0120－531－404
タガログ語	火、水、土		0120－531－405
ベトナム語	水、金、土		0120－531－406
ミャンマー語	水、日		0120－531－407
ネパール語			0120－531－408
韓国語	木、日		0120－613－801
タイ語			0120－613－802
インドネシア語			0120－613－803
カンボジア語（クメール語）	月、土		0120－613－804
モンゴル語			0120－613－805

※携帯電話・PHSからも利用可能
※年末・年始（12月29日～1月3日まで）は除く。



★技能実習生向けの相談は

外国人技能実習機構　大阪事務所
ところ　　大阪市中央区高麗橋４－２－16　大阪朝日生命館3階
電　話　　06－6210－3351
URL　　https://www.otit.go.jp/

★外国人の入国や在留の手続きは

大阪出入国在留管理局
ところ　　大阪市住之江区南港北１－29－53
電　話　　0570－064259

★外国人の入国や在留手続きに関するご相談は

外国人在留総合インフォメーションセンター大阪
ところ　　大阪市住之江区南港北１－29－53
電　話　　0570－013904（IP，海外：06－4703－2050 ）
時　間　　毎週月曜日～金曜日　 8:30～17:15
対応言語　英語、中国語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語等

★外国人のための生活情報は

大阪府外国人情報コーナー
ところ　　大阪市中央区本町橋２－５　マイドームおおさか5階　（公財）大阪府国際交流財団内
電　話　　06－6941－2297
時　間　　毎週月曜日、金曜日(祝日、12/29～1/3は除く)　 9:00～20:00
　　毎週火曜日、水曜日、木曜日(祝日、12/29～1/3は除く)　 9:00～17:30
　　第2、第４日曜日(祝日、12/29～1/3は除く)　 13:00～17:00
対応言語　英語、中国語、韓国・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語、ベトナム語、
　　フィリピン語、タイ語、インドネシア語、ネパール語

Ⅷ 男女雇用機会均等法、育児･介護休業法について

１．男女雇用機会均等法の概要

働く人が性別により差別されることなく、かつ働く女性が母性を尊重されつつ、その能力を十分に発揮できる雇用環境を整備することは、経済社会の活力を維持していく上でますます重要な課題となっています。

男女雇用機会均等法は、職場における男女の均等取扱い等を規定した法律です。事業主と職場で働く皆様におかれては、この法律をご理解いただき、実質的な男女均等取扱いの確保に向けて、取組みましょう。

１　雇用管理の各ステージにおける性別を理由とする差別の禁止

事業主が、男女労働者の募集・採用、配置（業務の配分及び権限の付与を含む）・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新において、性別を理由に差別することは禁止されています。

２　間接差別の禁止

業務上の必要性など、合理的な理由がない場合に、募集・採用おいて労働者の身長・体重・体力を要件とすること、労働者の募集・採用、昇進、職種の変更をする際に、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること、労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすることは、間接差別として禁止されています。

３　女性労働者に係る措置に関する特例

職場に事実上生じている男女の格差を是正して、男女の均等な機会・待遇を実質的に確保するために事業主が、女性労働者のみを対象とする又は女性を有利に取り扱う措置（ポジティブ・アクション）は法違反とはなりません。

４　婚姻、妊娠・出産等を理由とする不利益取り扱いの禁止

・婚姻、妊娠、出産を退職理由として予定する定めをすることは禁止されています。
・婚姻を理由とする解雇は禁止されています。
・妊娠、出産、産休取得、その他厚生労働省で定める理由による解雇その他不利益取扱いをすることは禁止されています。
・妊娠中・出産後1年以内の解雇は、事業主が妊娠等の理由でないことを証明しない限り無効となります。

※妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの詳細については６４頁を参照してください。

５　セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産等に関するハラスメント

事業主は、職場における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を防止するため、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

※「雇用管理上必要な措置」の詳細は８４頁を参照してください。

６　母性健康管理措置

事業主は、妊娠中・出産後の女性労働者が保健指導・健康診査を受けるために必要な時間を確保し、医師等による指導事項を守ることができるよう必要な措置を講じなければなりません。

● 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を定期的に受診するために必要な時間を、下記の頻度で確保できるようにしなければなりません。

【妊娠中】〇妊娠２３週まで　4週間に1回　〇妊娠２４週から３５週まで　2週間に1回
〇妊娠３６週以後出産まで　1週間に1回

【産後（出産後1年以内）】
医師等が保健指導又は健康診査を受けることを指示したときは、その指示するところにより、必要な時間を確保できるようにしなければなりません。

● 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を受け、医師等から指導を受けた場合、その指導を守ることができるよう、事業主は、妊娠中の通勤緩和、妊娠中の休憩に関する措置、妊娠中または出産後の症状等に対応する措置など必要な措置を行うことが求められます。

２．育児・介護休業法の概要

仕事と家庭を両立しやすい環境づくりは、企業にとっても優秀な人材の確保・育成・定着につながるなどのメリットがあるものです。法の趣旨・内容をご理解いただき、使用者と労働者の皆様で話し合って、職場における仕事と家庭の両立のための制度整備とその制度を利用しやすい環境づくりを進めていただきますようお願いします。

１　育児休業制度

労働者(日々雇用されるものを除く。以下同じ)は、事業主に申し出ることによって、子が１歳に達するまで(両親ともに育児休業を取得する場合は、子が１歳２か月に達するまでの間に１年間)の間(子が１歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が１歳６か月あるいは2歳に達するまで)、育児休業をすることができます。

令和4年10月1日からは「出生時育児休業の制度」が施行され「育児休業の分割取得」が可能となります。

２　介護休業制度

労働者は、事業主に申し出ることによって、要介護状態にある対象家族一人について、3回まで分割して通算して93日まで、介護休業をすることができます。

３　子の看護休暇制度、介護休暇制度

小学校就学までの子を養育する労働者及び要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者は、事業主に申し出ることによって、小学校就学前の子が１人であれば年に５日、要介護状態にある対象家族が１人であれば5日まで、それぞれ2人以上であれば年に10日まで、子の看護（病気・ケガ・健康診査等）及び介護その他対象家族の世話のために、一日又は時間単位で休暇を取得することはできます。

４　所定労働時間短縮等の措置

事業主は、３歳に満たない子を養育する労働者であって育児休業をしていない者について、労働者の申出に基づく短時間勤務(原則1日6時間)の措置を講じなければなりません。
事業主は、要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が介護休業とは別に、3年の間で少なくとも2回以上利用できる次のいずれかの措置を講じなければなりません。

・・・短時間勤務制度、フレックスタイム制、始業・終業時刻の繰り上げ下げ、介護費用の助成その他これに準ずる制度

５　所定外労働の免除

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者、または要介護状態にある対象家族の介護を行う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。

６　時間外労働の制限

事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせてはなりません。

７　深夜業の制限

事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、深夜において労働させてはなりません。

※ １～7の各制度については、一定の要件により対象外となる労働者の要件があります。
また、令和4年4月1日から有期雇用労働者の取得要件のうち「引き続き雇用された期間が1年以上」の要件が撤廃されています。

8　不利益取扱いの禁止・育児休業等に関するハラスメントの防止措置

事業主は、労働者が前掲1～7の申出をしたこと等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。
また、事業主は育児・介護休業等に関するハラスメントを防止するため、雇用管理上必要な措置を講じなければなりません
※ハラスメント対策として講ずべき措置については、８４頁を参照してください。

9　雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置（令和4年4月1日施行）

【雇用環境の整備】
・事業主は、育児休業と出生時育児休業の申し出が円滑に行われるようにするために下記の4項目のから一つ以上の措置を講じなければなりません。（複数の措置を講ずることが望ましいです。）
①研修の実施　②相談窓口の設置　③取得事例の収集及び提供
④制度と育児休業取得促進に関する方針の周知

【個別の周知・意向確認の措置】
・事業主は、本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して以下の全ての事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。
①育児休業・出生時育児休業に関する制度と申し出先　②育児休業給付に関すること
③労働者が育児休業・出生時育児休業について負担すべき社会保険料の取扱い
上記は原則面談か書面交付で行い、労働者の希望があれば、ＦＡＸや電子メールでも可能です。

令和5年4月1日には従業員が1000人を超える企業に「育児休業等取得率 または 育児休業と育児目的休暇の取得率の年1回公表」が義務付けられます。

３．妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱いの禁止

男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法では、妊娠・出産、産前産後休業、育児休業等を理由とした解雇、不利益な異動、減給、降格などの取扱いを行うことを禁止しています。
各法の違反の要件となっている「理由として」とは、妊娠、出産、産前産後休業、育児休業等の事由と不利益取扱いとの間に「因果関係」があることを指します。
妊娠、出産、産前産後休業、育児休業等の事由を「契機として」（原則、妊娠・出産等の事由の終了から1年以内）不利益取扱いを行った場合は、原則として「理由として」いる（事由と不利益取扱いとの間に因果関係がある）と解され、法違反となります。

＜不利益取扱い禁止の**理由となる事由・制度**（抜粋）＞

■妊娠した、出産した
■妊婦健診の受診やつわりが理由で仕事を休んだ
■産前産後休業を取得した
■育児休業を取った
■子の看護休暇・介護休暇を取得した
■育児のための短時間勤務を取得した
■介護のために深夜業の制限を申し出た
など

＜**法違反となる不利益取扱い**の例＞

■解雇された
■退職を強要された
■契約が更新されなかった
■雇用形態を変更された
■減給、賞与が減らされた
■降格となった
■派遣先から役務の提供を拒まれた
■就業環境が悪化し、働きにくくなった
など

事業主との間にトラブルが生じたときは・・・・・

大阪労働局長による紛争解決援助制度、調停会議による調停制度

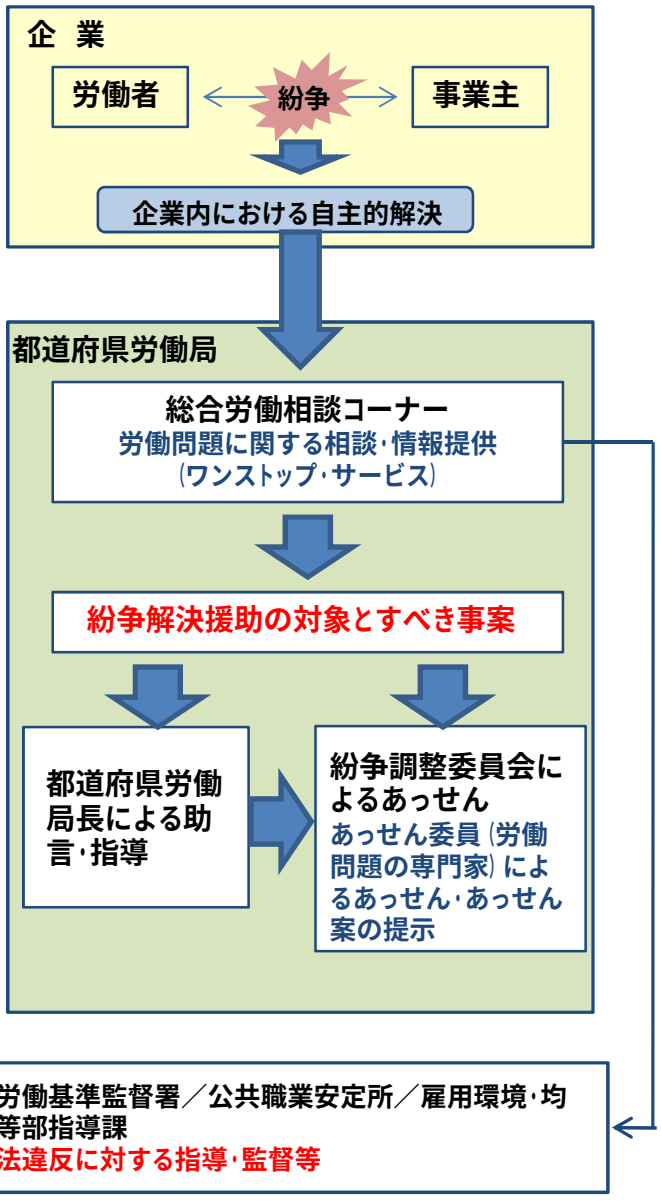
大阪労働局雇用環境･均等部指導課では、労働者と事業主の間で男女均等取扱い等に関するトラブル、育児･介護休業等に関するトラブル、正社員とパートタイム労働者･有期雇用労働者の間の均等･均衡待遇等に関するトラブルが生じた場合、当事者の一方又は双方の申し出があれば、トラブルの早期解決のための援助を行っています。

Ⅸ　個別労働紛争解決システムの概要

　解雇、いじめ、賃下げ、配置転換など、職場で起こる労使間のトラブルは多発しており、その内容も多様化しています。
　紛争の最終的解決手段としては、裁判制度がありますが、それには多くの時間と費用がかかってしまいます。そこで、個別労働紛争の未然防止、迅速な解決を促進することを目的として、「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」が施行され、この法律に基づいて、次の制度が用意されていますので、ご利用ください。

◆総合労働相談コーナーにおける情報提供・相談
◆都道府県労働局長による助言・指導
◆紛争調整委員会によるあっせん

◆個別労働紛争解決制度の流れ◆



労働基準監督署／公共職業安定所／雇用環境・均等部指導課
法違反に対する指導・監督等

総合労働相談コーナーの業務内容

＜労働問題に関するあらゆる分野が対象＞
労働条件、募集・採用、いじめ・嫌がらせなど、労働問題に関するあらゆる分野についての労働者、事業主からのご相談を専門の相談員が、面談あるいは電話でお受けしています。
＜他機関とも連携＞
相談者が希望する場合には、裁判所、地方公共団体等、他の紛争解決機関の情報を提供いたします。

総合労働相談コーナーの所在地

＊都道府県労働局雇用環境・均等部指導課

＊労働基準監督署庁舎内

労働局長による助言・指導

＜対象となる紛争＞
対象となる範囲は、労働条件その他労働関係に関する事項についての個別労働紛争です。
(具体的には・・・)
- ●解雇、雇止め、配置転換・出向、昇進・昇格、労働条件の不利益変更等労働条件に関する紛争
- ●いじめ・嫌がらせ等職場環境に関する紛争
- ●会社分割による労働契約の承継、同業他社への就業禁止等の労働契約に関する紛争
- ●募集・採用に関する紛争
- ●その他、退職に伴う研修費用の返還、営業車等会社所有物の破損に係る損害賠償をめぐる紛争など

紛争調整委員会によるあっせん

＜対象となる紛争＞
　募集・採用に関する紛争は扱えません。それ以外は、上記労働局長による助言・指導の場合と同じです。

Ｘ　その他の関係法令

労働者災害補償保険法・雇用保険法

■労働者(パートタイマー・アルバイト等を含む)を１人でも雇用する事業主は、労働保険(労災保険と雇用保険の総称)に加入し、労働保険料を申告し納付しなければなりません。

労働者派遣法

■労働者派遣法では、労働者派遣事業の適正な運営や派遣労働者の保護のため、労働者派遣事業の許可、労働者派遣契約、派遣元事業主が講ずべき措置、派遣先が講ずべき措置等について定められています。

※詳細は大阪労働局需給調整事業部(０６-４７９０-６３０３)にお問合わせください。

障害者雇用促進法

■障害者雇用促進法では、障害者の雇用の安定を図るため、一定規模以上の事業主に対し、法定雇用率（２．３％）以上の割合で障害者を雇用することが義務付けられています。

■平成２８年４月１日より、雇用の分野で障害者に対する差別が禁止され、合理的な配慮の提供が義務となりました。

※詳細は大阪労働局職業安定部職業対策課(０６-４７９０-６３１０)にお問合わせください。

高年齢者雇用安定法

■高年齢者雇用安定法では、６５歳未満の定年を定めている場合、定年の引上げ、継続雇用制度の導入、定年の廃止のいずれかにより、６５歳までの雇用確保措置を講じる義務が課されています。

■令和３年４月１日施行の改正高年齢者雇用安定法では、７０歳までの定年引上げ、定年の廃止、７０歳までの継続雇用制度の導入、７０歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入、７０歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入（a.事業主が自ら実施する社会貢献事業、b.事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業）のいずれかにより、７０歳までの就業確保措置を講じる努力義務が課されています。

※詳細は大阪労働局職業安定部職業対策課(０６-４７９０-６３１０)にお問合わせください。

女性活躍推進法・次世代育成支援対策推進法

■常時雇用する労働者が１０１人以上の事業主は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定や情報公表、都道府県労働局への届出等が義務付けられています。また、行動計画の策定・届出を行った事業主のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良である等の一定の要件を満たした場合は、厚生労働大臣の認定（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定）を受けることができます。（令和４年７月８日からは３０１人以上の事業主に「男女の賃金の差異」の情報公表が義務付けられました。）

■常時雇用する労働者が１０１人以上の事業主は、次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定や都道府県労働局への届出等が義務付けられています。また、行動計画に定めた目標を達成したなどの一定の要件を満たした場合は、厚生労働大臣の認定（トライくるみん認定・くるみん認定・プラチナくるみん認定）を受けることができます。

※詳細は大阪労働局雇用環境・均等部指導課(０６-６９４１-８９４０)にお問合わせください。

お役立ち情報



各種届出様式集ダウンロードのご案内

各種届出様式については、大阪労働局ホームページに掲載されておりますので、次項以降の記載例と共にご活用ください。

URL：https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/ hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu.html

画面イメージ



Webサイト「確かめよう労働条件」とスマホアプリ「RJパトロール！」のご案内

働いている方と事業者・労務管理担当の方、それぞれの視点で役立つ情報を提供しているＷｅｂサイト「確かめよう労働条件」や、労働条件に関する法律をクイズやマンガを通じて学習できるスマホアプリ「ＲＪパトロール！」を提供していますので、ご活用ください。

「確かめよう労働条件」URL：https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/

確かめよう労働条件　検索

画面イメージ





Ｗｅｂサイトはこちら！

アプリはこちら！

テレワーク関連情報のご案内

大阪労働局のホームページでは、テレワークのガイドラインや企業の取組事例、テレワーク相談センターなどの情報を提供しています。また、大阪労働局YouTubeチャンネルでも、テレワーク関連の動画を掲載していますので、併せてご活用ください。

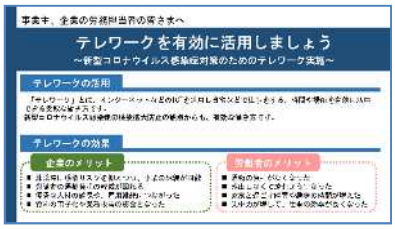
大阪労働局ホームページ　URL：https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/telework_osaka.html

大阪労働局YouTubeチャンネル　URL：https://www.youtube.com/channel/UCMccyei1zg_iL9Yd7LP9vMQ

画面イメージ



大阪労働局ＨＰはこちら！



大阪労働局YouTubeチャンネルはこちら！

労働条件通知書（記載例）

○年　○月　○日

○○　○○　　殿

事業場名称・所在地　大阪市中央区○○×－×　○○株式会社
使用者職氏名　代表取締役　○○　○○　印

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　○年４月１日～　○年３月３１日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 １　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　　）］ ２　契約の更新は次により判断する。 （・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	当社内
従事すべき業務の内容	経理事務 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	１　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　８　時　３０　分）　終業（　１７　時　３０　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　○　条～第　○　条、第　条～第　条、第　条～第　条 ２　休憩時間（　６０　）分 ３　所定時間外労働の有無 （　有　（１週　１時間、１か月２０時間、１年２４０時間），　無　） ４　休日労働（　有　（１か月　　日、１年　　日），　無　）
休日及び勤務日	・定例日；毎週　土・日　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合ー年間　　日 （勤務日） 毎週（　　）、その他（　　） ○詳細は、就業規則第　○　条～第　○　条、第　条～第　条
休暇	１　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　１０　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） ２　代替休暇（有・無） ３　その他の休暇　有給（　○○○　） 無給（　○○○　）

○詳細は、就業規則第　○　条～第　○　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記しましょう。

期間の定めがある場合は、契約更新の方法まで明確にしましょう。
試用期間を設ける場合には、その旨を明示しましょう

賃金	１　基本賃金（イ）月給（　○○○○○○　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等 ２　諸手当の額又は計算方法 イ（　通勤手当　4,100　円　／計算方法：距離に応じて支給　） ロ（　職務手当10,000　円　／計算方法：職務遂行能力に応じて支給） ハ（　手当　　円　／計算方法：　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　） ３　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　３０　）％ 月６０時間超　（　５０　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　３５　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　２５　）％ ４　賃金締切日　毎月　末日 ５　賃金支払日　翌月　１０日 ６　賃金の支払方法（　本人が指定する口座に振り込む　） ７　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無），有（　　）） ８　昇給（有）(時期、金額等　毎年４月業績等を勘案して行う　），　無　） ９　賞与（有）(時期、金額等　業績等を勘案して年２回（7月・12月）），　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　），　無　）
退職に関する事項	１　定年制　（有）（　６０歳），　無　） ２　継続雇用制度（有）（　６５歳まで），　無　） ３　自己都合退職の手続（退職する１４日以上前に届け出ること） ４　解雇の事由及び手続 （1.天災その他やむを得ない場合　2.事業縮小等当社の都合　3.職務命令に対する重大な違反行為 4.業務上の不正行為があった場合は、30日前に予告するか予告手当を支払って解雇する） ○詳細は、就業規則第　○　条～第　○　条、第　条～第　条
その他	・社会保険の加入状況（厚生年金　健康保険　厚生年金基金　その他（　　）） ・雇用保険の適用（有，　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　○○　担当者職氏名　○○　○○ ・その他（　　） ・具体的に適用される就業規則名（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「５年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

賃金はしっかりと明示しましょう。手当は次項に記載してください。

退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示しましょう。

福利厚生はどうなっているのかなども明示しましょう。

※　以上のほかは、当社就業規則による。
※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第６条に基づく文書の交付を兼ねるものです。
※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

退　職　証　明　書（記載例）

〇〇　〇〇　殿

以下の事由により、あなたは当社を　令和 〇 年 〇 月 〇 日に退職したことを証明します。

令和 〇 年 〇 月 〇 日

事業主氏名又は名称　〇〇工業（株）

使用者職氏名　代表取締役　難波　一郎　印

代表者

① あなたの自己都合による退職　（②を除く。）
② 当社の勧奨による退職
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。）

※　該当する番号に〇を付けること。
※　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。

別　紙

ア　天災その他やむを得ない理由（具体的には、
によって当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇

イ　事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、
となったこと。）による解雇

ウ　職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

エ　業務について不正な行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

オ　相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良であること（具体的には、あなたが
これまでも無断欠勤を繰り返し、さらには、４月１日から５月31日の間、会社からの再々の出勤督促にもかかわらず、何らの理由も説明することなく無断欠勤したことが、就業規則第〇条の解雇事由に該当
したこと。）による解雇

カ　その他（具体的には、
）による解雇

※　該当するものに〇を付け、具体的な理由等を（　）の中に記入すること。

解 雇 理 由 証 明 書（記載例）

大　阪　太　郎　　殿

当社が、　令和 ○　年　○　月　○　日　付けであなたに予告した解雇については、以下の理由によるものであることを証明します。

令和 ○　年　○　月　○　日

事業主氏名又は名　○○工業株式会社
使 用 者 職 氏 名　代表取締役　難　波　一　郎　　代表者印

〔解雇理由〕※１、２

1　天災その他やむを得ない理由（具体的には、
によって当社の事業の継続が不可能となったこと。）による解雇

2　事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が
となったこと。）による解雇

3　職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

4　勤務について不正な行為（具体的には、あなたが
したこと。）による解雇

(5)　勤務態度又は勤務成績が不良であること。（具体的には、あなたが
これまでも無断欠勤を繰り返し、さらには４月１日から５月 31 日の間、会社からの再三の出勤督促にもかかわらず、何らの理由も説明することなく無断欠勤したことが、就業規則第〇条の解雇事由に該当
したこと。）による解雇

6　その他（具体的には、
）による解雇

※１　該当するものに○を付け、具体的な理由等を（　）の中に記入すること。
※２　就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。

2021年４月～

36協定届が新しくなりました

※時間外・休日労働に関する協定届

2021年４月から36協定届の様式が新しくなりました

36協定届における押印・署名の廃止

➢ **労働基準監督署に届け出る36協定届について、使用者の押印及び署名が不要となりました。**

※記名はしていただく必要があります。

36協定の協定当事者に関するチェックボックスの新設

➢ **36協定の適正な締結に向けて、労働者代表(※)についてのチェックボックスが新設されました。**

※労働者代表：事業場における過半数労働組合又は過半数代表者

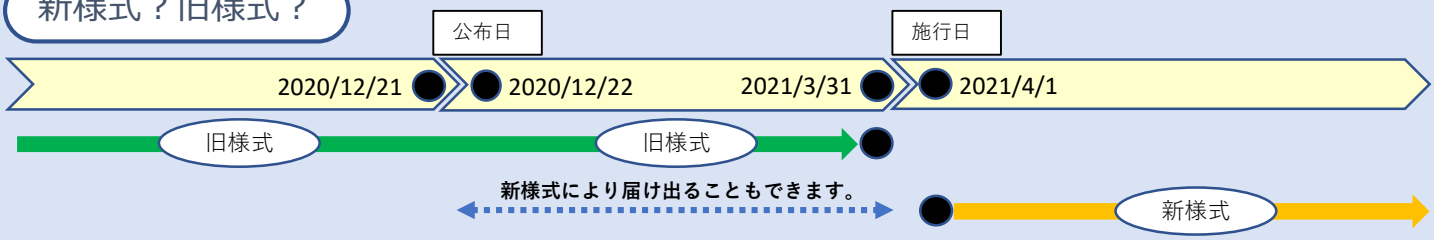
！ 36協定と36協定届を兼ねる場合の留意事項

✓労使で合意したうえで労使双方の合意がなされたことが明らかとなるような方法（記名押印又は署名など）により36協定を締結すること

！ 過半数代表者の選任にあたっての留意事項

✓管理監督者でないこと
✓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、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

新様式？旧様式？



※施行日までの間であっても、押印又は署名がなくとも届け出ることができます。
※施行日以後は、旧様式に直接チェックボックスの記載を追記するか、チェックボックスの記載を転記した紙を添付して届け出ることもできます。

Q 時間外・休日労働が生じるときはどうすればいいの？

① 労働者代表と使用者で合意のうえ、36協定（労使協定）を締結

② 36協定（労使協定）の内容を36協定届（様式第９号等）に記入

③ 36協定届を労働基準監督署に届出

→ 電子申請による届出が可能

④ 常時各作業場の見やすい場所への掲示や、書面の交付等の方法により、労働者に周知



☞ 36協定届様式のダウンロード　労働基準関係主要様式　検索

☞ そのまま出せる36協定届を作成　スタートアップ労働条件　検索

☞ 36協定届の電子申請はこちら　労基法等　電子　検索

３６協定届の記載例

（様式第９号（第16条第１項関係））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、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、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。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。

様式第９号（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働
に関する協定届

労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□ （都道府県／所掌／管轄／基幹番号／枝番号／被一括事業場番号）
法人番号	□□□□□□□□□□□□□

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
金属製品製造業	○○金属工業株式会社　○○工場	（〒○○○－○○○○） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○○－ ○○○○ － ○○○○）	○○○○年４月１日から１年間

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。

	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 法定労働時間を超える時間数	１日 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	１年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日）○○○○年４月１日 法定労働時間を超える時間数	１年 所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働 ① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	７．５時間	３時間	３．５時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	製品不具合への対応	検査	10人	７．５時間	２時間	２．５時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	７．５時間	２時間	２．５時間	15時間	25時間	150時間	270時間
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	月末の決算事務	経理	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	棚卸	購買	５人	７．５時間	３時間	３．５時間	20時間	30時間	200時間	320時間

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

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

１日の法定労働時間を超える時間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。

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。

休日労働	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（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
	受注の集中	設計	10人	土日祝日	１か月に１日	８:30～17:30
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	１か月に１日	８:30～17:30

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。
チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

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

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。

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 検査課主任　氏名 山田花子

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

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 ）

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 ３ 月 15 日

使用者　職名 工場長　氏名 田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

○ ○ 労働基準監督署長殿

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））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、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。

◆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。

◆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、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。
– 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。

１枚目

様式第９号の２（第16条第１項関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届

労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□ （都道府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号 一括有期事業番号）
法人番号	□□□□□□□□□□□□□

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
金属製品製造業	○○金属工業株式会社 ○○工場	（〒○○○－○○○○） ○○市○○町１－２－３ （電話番号 ○○○－○○○○－○○○○）	○○○○年４月１日から１年間

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。

時間外労働	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）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数 １日 法定労働時間を超える時間数	１日 所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	１箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	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	１年 所定労働時間を超える時間数（任意）
									起算日（年月日）	○○○○年４月１日
① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間

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

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

１日の法定労働時間を超える時間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。

休日労働	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（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
	受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30

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

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。

2枚目（表面）

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できる限り近づけるように努めてください。

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）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	１日（任意） 延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	１日（任意） 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（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。） 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。）	１箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	１箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 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）	１箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	１年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。） 起算日（年月日）	１年 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	１年 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	１年 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
									○○○○年4月1日			
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%

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。

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。

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。

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

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得１（９）①～⑩の健康確保措置のいずれかの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。

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

協定の成立年月日　○○○○ 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 検査課主任　氏名 山田花子

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

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 ）

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　3 月　15 日

使用者　職名 工場長　氏名 田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

○ ○ 労働基準監督署長殿

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。
チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

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
機械器具製造業	○○工業株式会社	○○市○○町×－×－×　（○○○（○○○）○○○○）		250　人
該当労働者数（満18歳未満の者）	対象期間及び特定期間（起算日）	対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日	対象期間中の１週間の平均労働時間数	協定の有効期間
220　人 （　0　人）	１年間 （令和○年○月○日）	（別紙）	40　時間　00　分	令和○年○月○日から１年間

労働時間が最も長い日の労働時間数（満18歳未満の者）	8　時間　00　分 （　時間　分）	労働時間が最も長い週の労働時間数（満18歳未満の者）	48　時間　00　分 （　時間　分）	対象期間中の総労働日数	260　日

労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	0　週	対象期間中の最も長い連続労働日数	6　日間
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	0　週	特定期間中の最も長い連続労働日数	－　日間

旧協定の対象期間	令和○年○月○日から１年間	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	8　時間　00　分
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	48　時間　00　分	旧協定の対象期間中の総労働日数	260　日

協定の成立年月日　令和　○　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　組立工　氏名　大阪太郎

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　)

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）

令和　○　年　○　月　○　日

使用者　職名　代表取締役
氏名　難波　一郎

○　○　労働基準監督署長殿

記載心得

1　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。

2　「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。

3　「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。

4　「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。

5　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。

6　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。

１年単位の変形労働時間制に関する労使協定書（例）

○○工業株式会社（以下「会社」という）と○○工業株式会社従業員代表　大阪太郎（以下「従業員代表」という）は、１年単位の変形労働時間制に関し、次のとおり協定する。

（勤務時間）

第１条　所定労働時間は、１年単位の変形労働時間制によるものとし、１年を平均して週４０時間を超えないものとする。

１日の所定労働時間は　８時間００分とし、始業・終業の時刻、休憩時間は次のとおりとする。

始業：　８時３０分　　終業：　１７時３０分

休憩：１２時００分～１３時００分

（起算日）

第２条　変形期間の起算日は、令和○年○月○日とする。

（休　日）

第３条　変形期間における休日は、別紙「年間カレンダー」のとおりとする。

（時間外手当）

第４条　会社は、第１条に定める所定労働時間を超えて労働させた場合は、時間外手当を支払う。

（対象となる従業員の範囲）

第５条　本協定による変形労働時間制は、次のいずれかに該当する従業員を除き、全従業員に適用する。

（１）１８歳未満の年少者

（２）妊娠中又は産後１年を経過しない女性従業員のうち、本制度の適用免除を申し出た者

（３）育児や介護を行う従業員、職業訓練又は教育を受ける従業員その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

（特定期間）

第６条　特定期間は定めないものとする。

（有効期間）

第７条　本協定の有効期間は、起算日から１年間とする。

令和○年○月○日

○○工業株式会社　代表取締役　　難波一郎

○○工業株式会社　従業員代表　　大阪太郎　　印

令和4年（2022年）　年間カレンダー　（例）

休日

1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					

2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					

3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		

4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

5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				

6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		

7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						

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			

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	

10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					

11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			

12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

年間所定労働時間
8時間　×　260日　＝　2080時間

※ 週40時間の年間時間数
40時間×（365日÷7日）＝2085.7時間

様式第３号の２(第12条の２の２関係)

１箇月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
機械器具卸売業	○○商事株式会社	○○市○○町×－×　（○○○（○○○）○○○○）		30　人
業務の種類	該当労働者数（満18歳未満の者）	変形期間（起算日）	変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
営　業	25　人 （　0　人　）	１か月 （毎月１日）	別紙勤務表のとおり	令和○年○月○日から 令和○年○月○日まで

労働時間が最も長い日の労働時間数（満18歳未満の者）	8　時間　00　分 （　時間　分）	労働時間が最も長い週の労働時間数（満18歳未満の者）	48　時間　00　分 （　時間　分）

協定の成立年月日　令和　○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　営業主任　氏名　大阪太郎

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　)

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）

令和　○年　○月　○日

使用者　職名　代表取締役　氏名　難波　一郎

○　○　労働基準監督署長殿

記載心得

1　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。

2　「変形期間」の欄には、当該変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。

3　「変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」の欄中に当該事項を記入しきれない場合には、別紙に記載して添付すること。

4　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。

5　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。

様式第３号の３（第 12 条の３第２項関係）

清算期間が１箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	常時雇用する労働者数	協定の有効期間
ソフトウェア業	○○ソフト株式会社 △△支店	（〒 ○○○ － ○○○○ ） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○－○○○○－○○○○）	１００人	令和○年４月１日から １年間

業務の種類	該当労働者数	清算期間（起算日）	清算期間における総労働時間
営業 開発	１０人 ３０人	３箇月 （４月１日、７月１日、10 月１日、１月１日）	７時間×所定労働日数

標準となる１日の労働時間	コアタイム	フレキシブルタイム
７時間	午前１０時　～　午後３時	午前６時　～　午前１０時 午後３時　～　午後７時

協定の成立年月日　令和○　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　営業主任　氏名　大阪　太郎

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　）

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）

令和○　年　○　月　○　日

使用者　職名　代表取締役　氏名　難波　一郎

○　○　労働基準監督署長殿

記載心得

1　「清算期間（起算日）」の欄には、当該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（　）内に記入すること。

2　「清算期間における総労働時間」の欄には、当該労働時間制の清算期間において、労働契約上労働者が労働すべき時間を記入すること。

3　「標準となる１日の労働時間」の欄には、当該労働時間制において、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記入すること。

4　「コアタイム」の欄には、労働基準法施行規則第 12 条の３第１項第２号の労働者が労働し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記入すること。

5　「フレキシブルタイム」の欄には、労働基準法施行規則第 12 条の３第１項第３号の労働者がその選択により労働することができる時間帯に制限を設ける場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。

6　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。

7　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。

就業規則（~~変更~~）届

○　○　　労働基準監督署長　殿

令和　○　年　○　月　○　日

今回、別添のとおり当社の就業規則を作成・変更いたしましたので、労働者代表の意見書を添えて提出します。

主な変更事項

条文	改　正　前	改　正　後

労働保険番号	都道府県		所轄	管轄		基　幹　番　号						枝番号			被一括事業番号			
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
ふりがな 事業場名	○　○　株　式　会　社																	
所在地	○○市○○町×－×－×　　TEL ○○○－○○○－○○○○																	
代表者職氏名	代表取締役　難　波　一　郎																	
業種・労働者数	○○製造業					○○人												

前回届出から名称変更があれば旧名称
また、住所変更もあれば旧住所を記入。

意　　見　　書

令和○　年　○　月　○　日

○○株式会社
代表取締役　難波　一郎　　殿

令和　○　年　○　月　○　日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

【記入例１】
原則として賛成しますが、下記の事項については今後検討願います。
(1)第○条の勤務時間については、・・・・・・・・・・・・・・・・。
(2)第○条の年次有給休暇については、・・・・・・・・・・・・・・・。
以　上

【記入例２】
特に意見はありません。
以　上

労働者代表　　大　阪　太　郎

【時間単位年休に関する労使協定例】

協　　定　　書

株式会社○○○は、就業規則第□条に定める年次有給休暇の時間単位での付与につき、従業員代表との間に下記のとおり、労使協定を締結する。

記

1．時間単位での年次有給休暇(以下「時間単位年休」という)を付与する従業員の範囲は、○○工場製造一課の生産職及び製造三課の技能職を除く全社の嘱託、短時間勤務者を含むすべての従業員とする。
2．年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は、１年について５日を限度とする。
3．時間単位年休における１日の時間数は、次のとおりとする。
　　Ａシフトの短時間勤務者・・・・・５時間
　　Ｂシフトの短時間勤務者・・・・・６時間
　　上記以外の従業員・・・・・・・・８時間
4．取得できる時間単位年休の単位時間は、１時間とする。
5．届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合は、会社はその時季を変更することがある。
6．本協定の時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」により計算する。
7．本協定の有効期間は、令和○年４月１日から一年間とする。

令和○○年○月○日

株式会社○○○
代表取締役社長　　難波　一郎　㊞
株式会社○○○
従業員代表　　大阪　太郎　㊞

【時間単位年休に関する就業規則の規定例】

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第○○条　前条の年次有給休暇のうち１年について５日を限度として、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従業員とする。
(２)時間単位年休における１日の時間数は８時間とする。
(３)取得できる時間単位年休の単位時間は、１時間とする。
(４)届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合は、その時季を変更することがある。
(５)本条の時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」をもとに計算する。

職場のハラスメントの防止

セクハラ、パワハラなどの、職場で起こるハラスメントを放置すると、従業員の就業意欲を低下させるばかりか、企業の社会的信用を失いかねません。
またハラスメントは例えばセクハラ、パワハラの複合事案なども多くありますので、総合的なハラスメント対策を講じることが重要です。
ハラスメントを防止し、働きやすい職場を作っていきましょう。

セクシュアルハラスメントとは

労働者の意に反する性的な言動をいいます。
例　デートへの執拗な誘い、胸やお尻に触る、性的な噂を流す、性的関係の強要　など

対価型セクハラ

セクハラに抵抗や拒否したことで不利益を被ること。

例　上司にホテルに誘われ、断ったら不当に異動させられた。

環境型セクハラ

意に反する性的な言動により就業環境が不快になること。

例　同僚が仕事中に下ネタばかり話すので耐えられない。

・上司、同僚だけでなく、取引先の方や顧客等も行為者になり得ます。
・異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれます。
・被害を受ける者の性的指向や性自認にかかわらず、性的な言動であればセクハラに該当します。

妊娠・出産、育休等に関するハラスメントとは

妊娠、出産、育児休業、介護休業等の制度の利用などに関し、上司や同僚が嫌がらせを行うことです。
※「マタハラ」とよく言われますが、妊娠だけとは限らず、育児・介護休業等も含まれ、被害者は女性に限りません。

制度利用への嫌がらせ型

育休等の制度を利用した（する）ことを理由に嫌がらせをすること。

例　育休を取得したいと上司に相談したら、「辞めて」と言われた。

状態への嫌がらせ型

妊娠した労働者に対して嫌がらせをすること。

例　妊娠を報告したら、「忙しいときに妊娠して」と同僚から何度も嫌味を言われた。

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（※１）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（※２）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、３つの要素をすべて満たすものです。

※１　業務遂行にあたって、当該言動を受ける労働者が行為者に対して抵抗や拒絶をすることができない蓋然性が高い関係を背景として行われるもの。上司から部下に対してだけでなく、同僚間や、知識や経験等により優位性がある部下から上司に対してのパワハラもあり得ます。
※２　客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲内で行われる適正な業務指示や指導についてはパワハラに該当しません。

（パワハラの６類型）→限定列挙ではありません。これ以外の言動でも上記の三要素を満たせばパワハラに該当する場合があります。

行動類型	具体的行為	例
１．身体的な攻撃	暴行・傷害	殴打、足蹴りを行うこと、など
２．精神的な攻撃	脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言	人格を否定するような言動を行うこと、など
３．人間関係からの切り離し	隔離・仲間外し・無視	同僚が集団で無視し、職場で孤立させる、など
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	１人では無理な仕事を１人に押し付ける、終業前に過大な仕事を押し付ける、など
５．過小な要求	業務上の合理性がなく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えない	退職させるため、誰にでも遂行可能な業務を行わせる、など
６．個の侵害	私的なことに過度に立ち入る	職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする、など

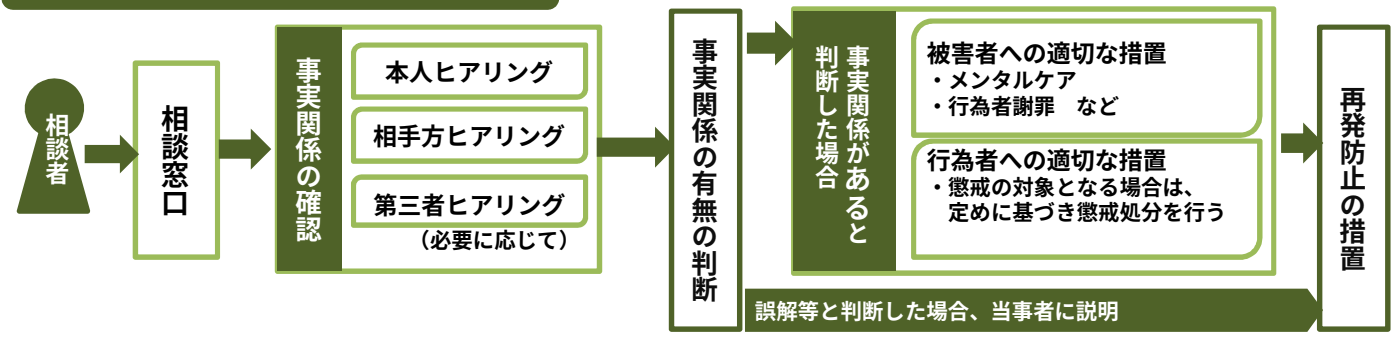
事業主が講ずべきハラスメント防止措置について

改正労働施策総合推進法に基づき令和４年４月1日から、中小企業も含めた全事業主は以下のパワーハラスメント防止措置を講じなければなりません。

事業主がハラスメント防止対策で行うべきこと（均等法等の指針の内容）

事業主の方針の明確化及び周知啓発	ハラスメントの内容、あってはならない旨を明確化し、周知すること
	行為者には厳正に対処する旨の方針と対処内容を定め、周知すること
相談に応じ、適切に対処するための体制整備	相談窓口を設置し、窓口担当者が適切に対応できるようにすること
	あらゆるハラスメントの内容に一元的に対応することが望ましいこと
ハラスメントの事後の迅速かつ適切な対応	事実関係を迅速かつ正確に確認すること
	事実確認ができた場合、被害者に対する措置を適正に行うこと
	事実確認ができた場合、行為者に対する措置を適正に行うこと
	再発防止に向けて措置を講じること
ハラスメントの原因解消のための措置	業務体制の整備など、事業主や妊娠等をした労働者その他の労働者の実情に応じ、必要な措置を講じること（妊娠、出産等ハラスメントのみ）
併せて講ずべき措置	相談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、周知すること
	相談したこと等を理由として不利益取扱いをしてはならない旨を定め、周知すること

相談対応・対処の流れ



○ポータルサイト「あかるい職場応援団」でハラスメントに関する情報を発信しています。
社内の体制整備に是非ご活用ください。

あかるい職場応援団　検索

NO ハラスメント　ハラスメント裁判事例、他社の取組など ハラスメント対策の総合情報サイト　あかるい職場応援団

○厚生労働省ホームページから事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料のダウンロードができます。社内の体制整備に是非ご活用ください。

職場でのハラスメントでお悩みの方へ　検索

最低賃金額のチェック方法

（最低賃金額の確認に際しては、以下の比較方法を参考にして下さい。）

最低賃金額との比較方法　あなたの賃金と該当する地域別または特定最低賃金額を書き込んでみましょう。

1	時間給の場合	時　間　額 円	≧	最低賃金額（時間額） 円					
2	日給の場合	日　給 円	÷	1日の平均所定労働時間 時間	＝	時　間　額 円	≧	最低賃金額（時間額） 円	
3	月給の場合	月　給 円	÷	1か月の平均所定労働時間 時間	＝	時　間　額 円	≧	最低賃金額（時間額） 円	

4　上記 1,2,3 が組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で
各手当(職務手当など)が月給の場合

❶　基本給(日給)　→　2の計算で時間額を出す
❷　各手当(月給)　→　3の計算で時間額を出す
❸　❶と❷を合計した額　≧　最低賃金額(時間額)

事例1　Aさんの場合　(月給のみの場合)　大阪府(地域別)最低賃金額　９９２円

①　Aさんに支払われた賃金のうち、通勤手当は算入しないため、
168,000円－8,000円＝160,000円

②　この金額を時間額に換算し、最低賃金額と比較すると、
160,000円÷1か月の平均所定労働時間(160時間)＝1,000円＞992円
であり、最低賃金額以上となっています。

基本給(月給)	135,000円
職務手当(月給)	25,000円
通勤手当(月給)	8,000円
合　計	168,000円
1か月の平均所定労働時間	160時間
大阪府最低賃金額	992円

事例2　Bさんの場合　(日給と月給の組み合わせの場合)　大阪府(地域別)最低賃金額　９９２円

①　基本給(日給)を時間額に換算すると、
6,400円÷1日の所定労働時間(8時間)＝800円

②　Bさんに支払われた賃金のうち、通勤手当は算入しないため、職務手当(月給)を時間額に換算すると、
24,000円÷1か月の平均所定労働時間(160時間)＝150円

③　上記①と②を合計すると、
800円＋150円＝950円＜992円であり、最低賃金額未満となっています。

基本給(日給)	128,000円 (＝6400円×20日)
職務手当(月給)	24,000円
通勤手当(月給)	8,000円
合　計	160,000円
1日の所定労働時間	8時間
1か月の平均所定労働時間	160時間
大阪府最低賃金額	992円

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

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

近畿各府県の最低賃金額

（時間額・下段は発効年月日）

		大阪府	京都府	兵庫県	奈良県	和歌山県	滋賀県
問い合わせ先（各府県賃金課(室)）		06-6949-6502	075-241-3215	078-367-9154	0742-32-0206	073-488-1152	077-522-6654
ホームページアドレス（平成30年4月1日からURLが変更になっています）		https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/nara-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/wakayama-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/
地域別（府県）最低賃金		992円 令和3年10月1日	937円 令和3年10月1日	928円 令和3年10月1日	866円 令和3年10月1日	859円 令和3年10月1日	896円 令和3年10月1日
特定最低賃金	塗料製造業	1,000円 令和3年12月1日		995円 令和3年12月1日			
	鉄鋼業	996円 令和4年1月22日		992円 令和3年12月1日		977円 令和3年12月30日	
	非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業	993円 令和3年12月1日					
	はん用、生産用、業務用機械器具製造業	997円 令和3年12月1日	京都府最低賃金が適用されています	960円 令和3年12月1日	905円 令和3年12月29日		953円 令和3年12月30日
	暖房・調理等装置,配管工事用附属品、金属線製品製造業、船舶製造・修理業,舶用機関製造業						
	金属素形材製品、ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業		京都府最低賃金が適用されています				
	計量器・測定器・分析機器・試験機・測量機械器具製造業			931円 令和3年12月1日			
	計量器・測定器・分析機器・試験機製造業、光学機械器具・レンズ製造業						939円 令和3年12月30日
	電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具製造業	994円 令和3年12月1日	957円 令和4年1月26日	930円 令和3年12月1日	891円 令和3年12月29日		
	情報通信機械器具製造業						
	輸送用機械器具製造業		968円 令和4年1月26日	1,002円 令和3年12月1日			
	自動車・同附属品製造業	998円 令和3年12月1日					957円 令和3年12月30日
	繊維工業			兵庫県最低賃金が適用されています			
	紡績業，化学繊維製造業、その他の織物業、染色整理業、繊維粗製品製造業、その他の繊維製品製造業						滋賀県最低賃金が適用されています
	木材・木製品・家具・装備品製造業				時間額は奈良県最低賃金が適用されています		
	印刷業		京都府最低賃金が適用されています				
	ガラス・同製品、セメント・同製品、衛生陶器、炭素・黒鉛製品、炭素繊維製造業						942円 令和3年12月30日
	自動車小売業	993円 令和3年12月1日		930円 令和3年12月1日	892円 令和3年12月29日		
	自動車（新車）小売業		939円 令和4年1月26日				
	各種商品小売業（百貨店，総合ｽｰﾊﾟｰを含む）		938円 令和4年1月26日	兵庫県最低賃金が適用されています			滋賀県最低賃金が適用されています
	百貨店，総合スーパー					869円 令和3年12月30日	

最低賃金に関する特設サイト https://www.saiteichingin.info/

最低賃金制度 検索



注： 特定最低賃金については、府県により適用される産業分類及び適用が除外される業務等が異なります。

― 詳しくは、該当府県の労働局賃金課（室）にお問い合わせください ―

ひと、くらし、みらいのために 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

大阪労働局 労働基準部 賃金課 令和3年12月27日

労働基準法・最低賃金法など に定められた 届出や申請は 電子申請 を利用しましょう！

届出・申請可能な主な手続

- **労働基準法に定められた届出** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **51 種類**
  - 時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）
  - 就業規則（変更）届出
  - 1年単位の変形労働時間制に関する協定届　など
- **最低賃金法に定められた申請** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **9 種類**
  - 最低賃金の減額特例許可の申請　など

NEW

① 電子署名・電子証明書は不要です！

令和３年４月から、

① e-Gov からアカウントを登録　② フォーマットに必要事項を入力

の２ステップで、届出・申請が可能になります！

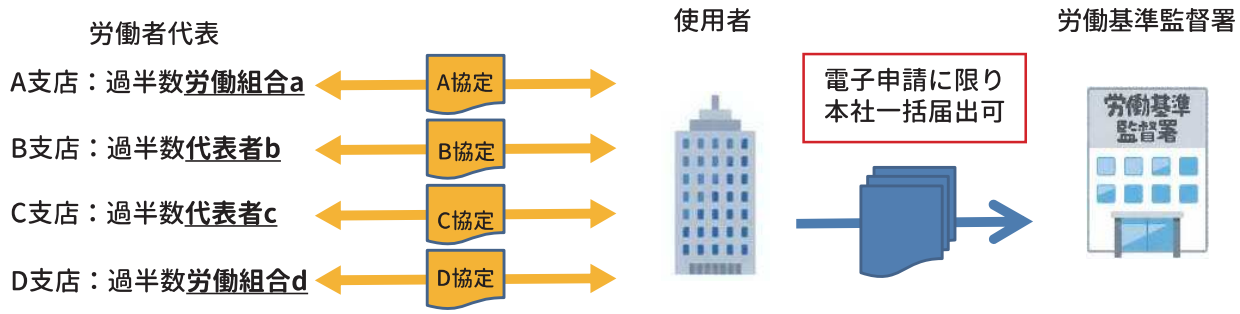


NEW

② 事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、36 協定の本社一括届出が可能になります。

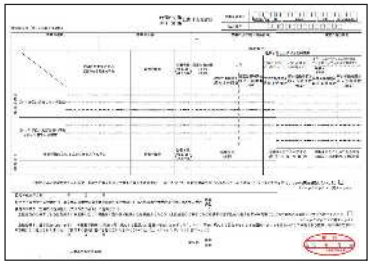
これまでは、全ての事業場について1つの過半数労働組合と36協定を締結している場合のみ、本社一括届出が可能でしたが、

令和３年３月末から、事業場ごとに労働者代表が異なる場合であっても、電子申請に限り36協定の本社一括届出が可能になります。



※36協定届は最大30,000事業場、就業規則（変更）届は最大2,500事業場について一度に申請可能です。
申請ファイルには、ファイル数99個、1ファイル50MB、総容量99MBの上限があります。

③ 控え文書への受付印がもらえます！



（※イメージ）

- ✓ 36協定届
- ✓ 就業規則(変更)届
- ✓ 1年単位の変形労働時間制に関する協定届

について受付印を受け取ることができます。



電子申請 の利用方法・お問合せ先は 裏面 をご確認ください

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

電子申請の利用方法

「e-Gov（イーガブ）」のホームページから
電子申請が利用できます。
（https://shinsei.e-gov.go.jp）



◯ ホームページは

e-Gov 検索

を検索してください。

電子申請の利用には事前準備が必要です。詳しくは、e-Gov 検索 で検索してください。

電子申請に関してご不明な点については、以下のお問合せ先にご相談ください。

✓ **Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない**

✓ **Q. 操作方法がわからない**

① 事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先

e-Gov利用者サポートデスク
まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認いただいた上で、ご不明点はe-Gov利用者サポートデスクにお問合せ下さい。

■電話番号　050-3786-2225（通話料金はご利用の電話回線により異なります。）
■受付時間　4・6・7月　平日　　午前9時から午後7時まで
　　土日祝日　午前9時から午後5時まで
　　5・8～3月　平日　　午前9時から午後5時まで（土日祝日、年末年始は休止）
■Webお問合せ　https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact

✓ **Q. 36協定届に記載する内容など、制度について聞きたい**

② 各届出などに関するお問い合わせ先

労働基準法などに基づく届出などについてご不明な点があれば、都道府県労働局または労働基準監督署にご相談ください。
【都道府県労働局及び労働基準監督署の連絡先等】
https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

③ 労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ

労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページにマニュアル、解説、関連する通達などを掲載していますので、ご参照ください。

◯ 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

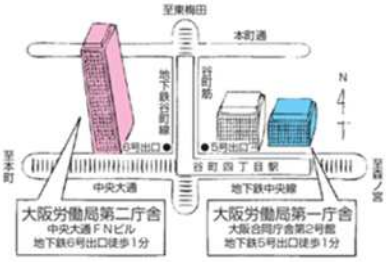
労基法等　電子 検索

◯ 【厚生労働省ホームページの進み方】
「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」

（2021.1）

大阪労働局について

第一庁舎 … 大阪市中央区大手前４丁目１-６７　大阪合同庁舎第２号館
第二庁舎 … 大阪市中央区常盤町１丁目３-８　中央大通FNビル



厚生労働省

大阪労働局

総　務　部　第一庁舎　8F　／　第二庁舎　17F

- **総　務　課**　☎06-6949-6482 --- 職員の人事･厚生、庶務、情報公開
- **会　計　課**　☎06-6949-6664 --- 局の予算･決算、会計
- **労働保険徴収課**　☎06-4790-6330 --- 労働保険料の徴収･収納･決算
- **労働保険適用･事務組合課**　☎06-4790-6340 --- 労働保険関係の成立･消滅、労働保険料の額の決定、労働保険事務組合関係事務

雇用環境･均等部　第一庁舎　8F

- **企　画　課**　☎06-6941-4630 --- 総合調整･企画、広報、働き方改革推進支援助成金 両立支援等助成金 人材確保等支援助成金（テレワークコース）
- **指　導　課**　☎06-6941-8940 --- 個別労働関係紛争の解決援助、ハラスメント対策、働き方･休み方の改善、女性の活躍推進、男女均等、仕事と家庭の両立支援、パートタイム･有期雇用労働者の雇用管理改善

労働基準部　第一庁舎　9F

- **監　督　課**　☎06-6949-6490 --- 監督指導･調査･立替払、司法警察事務
- **安　全　課**　☎06-6949-6496 --- 労働災害の防止、特定機械の検査、クレーン等の免許証交付等
- **健　康　課**　☎06-6949-6500 --- 健康保持増進、職業性疾病の予防、健康管理手帳･免許証の交付等
- **賃　金　課**　☎06-6949-6502 --- 最低賃金、家内労働、賃金統計
- **労災補償課**　☎06-6949-6507 --- 労災補償に関する指導･相談、審査請求の受理
  - **※労災保険医療審査センター**　☎06-7711-0740
  - **※高度労災補償調査センター**　☎06-7711-0742

※　労災保険医療審査センター
※　高度労災補償調査センター
所在地　大阪市中央区森ノ宮中央1－15－10　大阪中央労働総合庁舎

職業安定部　第二庁舎　21F

- **職業安定課**　☎06-4790-6300 --- 職業紹介、若年者雇用対策、雇用関係等統計･調査
- **職業対策課**　☎06-4790-6310 --- 高齢者･障害者･外国人労働者･港湾労働者等の雇用対策、公正採用選考啓発
- **雇用保険課**　☎06-4790-6320 --- 雇用保険給付･適用関係、各種助成金関係
  - **助成金センター**　☎06-7669-8900
  - **雇用保険電子申請事務センター**　☎06-7663-6250

※助成金センターは第二庁舎9F

- **訓　練　課**　☎06-7663-6241 --- 求職者支援制度、公共職業訓練関係、就職氷河期世代活躍推進対策

需給調整事業部　第二庁舎　14F

- **需給調整事業第１課**　☎06-4790-6303 --- 労働者派遣事業、職業紹介事業の申請届出の受理
- **需給調整事業第２課**　☎06-4790-6319 --- 労働者派遣事業所･職業紹介事業所等の指導監督

労働基準監督署
・
公共職業安定所（ハローワーク）

（令和４年４月現在）

●大阪労働局 労働基準部 【開庁時間】 8:30～17:15(月～金)※

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館9階				
監督課	06－6949－6490	安全課	06－6949－6496	健康課	06－6949－6500
賃金課	06－6949－6502	労災補償課	06－6949－6507		

●総合労働相談コーナー(大阪労働局 雇用環境・均等部 指導課) 【開庁時間】 9:00 ～17:00(月・水・木・金)、9:00 ～18:00(火)※

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
総合労働相談コーナー	フリーダイヤル:0120－939－009　　携帯電話等:06－7660－0072

●労働基準監督署 一覧 【開庁時間】 ○労働時間相談・支援コーナー8:30～17:15(月～金)※
○総合労働相談コーナー 9:00～17:00(月～金)※(泉大津コーナーのみ9:30～17:00(月～金))
総合労働相談員が不在等により、他の相談コーナー担当者が電話等で対応させていただく場合があります。
○監督・安全衛生・労災 8:30～17:15(月～金)※

名　称	所　在　地	管　轄　区　域	電　話　番　号
大阪中央	〒540-0003 大阪市中央区森ノ宮中央1－15－10 大阪中央労働総合庁舎4・5階	大阪市のうち中央区・東成区・ 城東区・天王寺区・浪速区・ 生野区・鶴見区	(総合労働相談) 06－7654－1176 (監　督) 06－7669－8726 (安全衛生) 06－7669－8727 (労　災) 06－7669－8728
天満	〒530-6007 大阪市北区天満橋1－8－30 OAPタワー7階	大阪市のうち北区・都島区・旭区	(総合労働相談) 06－7658－4564 (監　督) 06－7713－2003 (安全衛生) 06－7713－2004 (労　災) 06－7713－2005
大阪南	〒557-8502 大阪市西成区玉出中2－13－27	大阪市のうち住之江区・住吉区・ 西成区・阿倍野区・ 東住吉区・平野区	(総合労働相談) 06－7655－1115 (監　督) 06－7688－5580 (安全衛生) 06－7688－5581 (労　災) 06－7688－5582
大阪西	〒550-0014 大阪市西区北堀江1－2－19 アステリオ北堀江ビル9階	大阪市のうち西区・港区・大正区	(総合労働相談) 06－7664－3840 (監　督) 06－7713－2021 (安全衛生) 06－7713－2022 (労　災) 06－7713－2023
西野田	〒554-0012 大阪市此花区西九条5－3－63	大阪市のうち此花区・西淀川区・ 福島区	(総合労働相談) 06－7222－3013 (監督・安全衛生) 06－7669－8787 (労　災) 06－7669－8788
淀川	〒532-8507 大阪市淀川区西三国4－1－12	大阪市のうち東淀川区・淀川区・ 池田市・豊中市・ 箕面市・豊能郡	(総合労働相談) 06－7668－0037 (監　督) 06－7668－0268 (安全衛生) 06－7668－0269 (労　災) 06－7668－0270
東大阪	〒577-0809 東大阪市永和2－1－1 東大阪商工会議所3階	東大阪市・八尾市	(総合労働相談) 06－7655－6431 (監　督) 06－7713－2025 (安全衛生) 06－7713－2026 (労　災) 06－7713－2027
岸和田	〒596-0073 岸和田市岸城町23－16	岸和田市・貝塚市・泉佐野市・ 泉南市・阪南市・泉南郡	(総合労働相談) 072－449－8740 (監　督) 072－498－1012 (安全衛生) 072－498－1013 (労　災) 072－498－1014
堺	〒590-0078 堺市堺区南瓦町2－29 堺地方合同庁舎3階	堺市	(総合労働相談) 072－340－4038 (監　督) 072－340－3829 (安全衛生) 072－340－3831 (労　災) 072－340－3835
羽曳野	〒583-0857 羽曳野市誉田3－15－17	富田林市・河内長野市・松原市・ 柏原市・羽曳野市・藤井寺市・ 大阪狭山市・南河内郡	(総合労働相談) 072－942－4520 (監督・安全衛生) 072－942－1308 (労　災) 072－942－1309
北大阪	〒573-8512 枚方市東田宮1－6－8	守口市・枚方市・寝屋川市・ 大東市・門真市・四條畷市・ 交野市	(総合労働相談) 072－391－2953 (監　督) 072－391－5825 (安全衛生) 072－391－5826 (労　災) 072－391－5827
泉大津	〒595-0025 泉大津市旭町22－45 テクスピア大阪6階	泉大津市・和泉市・高石市・ 泉北郡	(総合労働相談) 0725－27－0898 (監督・安全衛生) 0725－27－1211 (労　災) 0725－27－1212
茨木	〒567-8530 茨木市上中条2－5－7	茨木市・高槻市・吹田市・ 摂津市・三島郡	(総合労働相談) 072－604－5491 (監　督) 072－604－5308 (安全衛生) 072－604－5309 (労　災) 072－604－5310

※ 土・日・祝休日・年末年始(12月29日～1月3日)は閉庁

近畿各府県の最低賃金額

（時間額・下段は発効年月日）

		大阪府	京都府	兵庫県	奈良県	和歌山県	滋賀県
問い合わせ先（各府県賃金課(室)）		06-6949-6502	075-241-3215	078-367-9154	0742-32-0206	073-488-1152	077-522-6654
ホームページアドレス（平成30年4月1日からURLが変更になっています）		https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/kyoto-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/hyogo-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/nara-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/wakayama-roudoukyoku/	https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/
地域別（府県）最低賃金		1,023円 令和4年10月1日	968円 令和4年10月9日	960円 令和4年10月1日	896円 令和4年10月1日	889円 令和4年10月1日	927円 令和4年10月6日
特定最低賃金	塗料製造業	1,031円 令和4年12月1日		1,000円 令和4年12月1日			
	鉄鋼業	大阪府最低賃金が適用されています		1,024円 令和4年12月1日		1,008円 令和4年12月30日	
	非鉄金属・同合金圧延業、電線・ケーブル製造業	大阪府最低賃金が適用されています					
	はん用、生産用、業務用機械器具製造業	1,028円 令和4年12月1日	京都府最低賃金が適用されています	993円 令和4年12月1日	905円 令和3年12月29日		978円 令和4年12月31日
	暖房・調理等装置,配管工事用附属品、金属線製品製造業、船舶製造・修理業，舶用機関製造業						
	金属素形材製品、ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等製造業		京都府最低賃金が適用されています				
	計量器・測定器・分析機器・試験機・測量用機械器具製造業			963円 令和4年12月1日			
	計量器・測定器・分析機器・試験機製造業、光学機械器具・レンズ製造業						965円 令和4年12月31日
	電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具製造業	大阪府最低賃金が適用されています	986円 令和5年1月27日	961円 令和4年12月1日	奈良県最低賃金が適用されています		
	情報通信機械器具製造業						
	輸送用機械器具製造業		993円 令和5年1月27日	1,034円 令和4年12月1日			
	自動車・同附属品製造業	大阪府最低賃金が適用されています					981円 令和4年12月31日
	繊維工業			兵庫県最低賃金が適用されています			
	紡績業，化学繊維製造業、その他の織物業、染色整理業、繊維粗製品製造業、　その他の繊維製品製造業						滋賀県最低賃金が適用されています
	木材・木製品・家具・装備品製造業				時間額は奈良県最低賃金が適用されています		
	ガラス・同製品、セメント・同製品、衛生陶器、炭素・黒鉛製品、炭素繊維製造業						967円 令和4年12月31日
	自動車小売業	大阪府最低賃金が適用されています		963円 令和4年12月1日	奈良県最低賃金が適用されています		
	自動車（新車）小売業		京都府最低賃金が適用されています				
	各種商品小売業（百貨店，総合ｽｰﾊﾟｰを含む）		京都府最低賃金が適用されています	兵庫県最低賃金が適用されています			滋賀県最低賃金が適用されています
	百貨店，総合スーパー					和歌山県最低賃金が適用されています	

最低賃金に関する特設サイト https://www.saiteichingin.info/

最低賃金制度　検索



注：　特定最低賃金については、府県により適用される産業分類及び適用が除外される業務等が異なります。

― 詳しくは、該当府県の労働局賃金課（室）にお問い合わせください ―

ひと、くらし、みらいのために 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

大阪労働局 労働基準部 賃金課　　令和４年12月28日

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

大阪府最低賃金

令和４年１０月１日から

時間額1,023円

使用者も、労働者も、必ず確認。

ご不明の点は、大阪労働局労働基準部賃金課
TEL　06-6949-6502
もしくは、最寄りの労働基準監督署にお問合せください。



最低賃金制度のマスコット　チェックマん

最低賃金との比較方法（計算方法）について

① 時間給の場合	時間給 ≧ 最低賃金額
② 日給制の場合	日給 ÷ １日の平均所定労働時間 ≧ 最低賃金額
③ 月給制の場合	月給 ÷ １年間における１か月平均所定労働時間 ≧ 最低賃金額
④ 出来高給（請負給）の場合	賃金算定期間（賃金締切期間）に支払われた総額 ÷その期間に出来高制によって労働した総労働時間 ≧ 最低賃金
①～④が混在	各賃金の１時間あたりを算出し合計した額 ≧ 最低賃金



最低賃金との比較時に含めない賃金の種類

① 精皆勤手当・通勤手当・家族手当

② １か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）

③ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）

④ 時間外・休日労働及び深夜労働に対する賃金

大阪府最低賃金について
詳しくは大阪労働局
ホームページを
ご覧ください。



（050110）

賃金引上げ・就業環境整備をご検討の事業主の皆様へ



支援制度１　中小企業・小規模事業者の状況に応じた支援制度を提案します！

～社会保険労務士などの専門家が無料でご相談に応じます～

大阪働き方改革推進支援・賃金相談センターでは、長時間労働の是正や同一労働・同一賃金の実現など、「働き方改革関連法への対応」に関する相談窓口を設けております。

- 専門家（社会保険労務士）が、相談窓口のほか、電話・メール・訪問など、ご希望の形で相談支援を行います。
- 「人材確保のための労務改善」「新型コロナウイルス感染症への対応」などのご相談にも対応します。
- 就業規則の改定、労働時間管理や賃金制度の見直し、各種助成金の紹介等に対応します。
- 地方公共団体･事業主団体･経済団体等が開催するセミナーや研修会に講師を派遣します。

詳しくは　**大阪働き方改革推進支援・賃金相談センター**

大阪市北区天満2-1-30　大阪府社会保険労務士会館5階　TEL:0120-068-116

受付:平日9:00～17:00（水曜のみ18:00まで）　Email:hatarakikata@sr-osaka.jp

HP:https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/top/consultation/osaka.html



支援制度２　賃金引上げを応援する制度

✖業務改善助成金　※中小企業向け

生産性向上のための設備投資等を行い、事業場内最低賃金を一定額以上引上げた場合、その設備等にかかった費用の一部の助成を受けることができる制度です。

詳しくは　**業務改善助成金コールセンター**　TEL:0120-366-440

もしくは**大阪労働局雇用環境・均等部　企画課分室　助成金第一係**

大阪市中央区大手前4-1-67　大阪合同庁舎第２号館９階　TEL:06-7223-8943

✖キャリアアップ助成金（賃金規定等改定コース）※中小企業以外も利用可能

すべて、または一部の有期雇用労働者等の基本給の賃金規定等を増額改定し、実際に賃金を引き上げた場合に助成を受けることができる制度です。（業務改善助成金と併給調整になる場合があります。）

詳しくは　**大阪労働局職業安定部　雇用保険課　助成金センター**

大阪市中央区常盤町1-3-8　中央大通FNビル9階　TEL:06-7669-8900

✖その他の賃金引上げ支援制度　※中小企業向け

(1)中小企業等事業再構築促進事業

経済社会の変化に対応する思い切った事業再構築を支援する補助金。業況が厳しく最低賃金引上げの影響を大きく受ける事業者には最低賃金枠にて引き続き補助率・採択率を優遇

詳しくは、**事業再構築補助金事務局コールセンター：0570-012-088**

(2)中小企業向け賃上げ促進税制

青色申告書を提出している中小企業や個人事業主が、一定の要件を満たしたうえで賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額（個人事業主は所得税額）から控除できる制度

詳しくは、**中小企業税制サポートセンター：03-6281-9821**

(3)企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金）の引上げに取組む事業主に対し、設備資金や運転資金を特別利率で融資

詳しくは、**日本政策金融公庫：0120-154-505**

(2)　(3)



✖**「最低賃金・賃金引上げに向けた中小企業・小規模事業者への支援施策紹介マニュアル」もご覧ください。**

タクシー運転者の労働時間等の

改善基準のポイント

厚生労働省労働基準局

はじめに

タクシー・ハイヤー運転者の労働時間等の改善を図るため、労働大臣告示「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（改善基準告示）が策定されています。以下はそのポイントです。

ポイント 1 拘束時間・休息期間

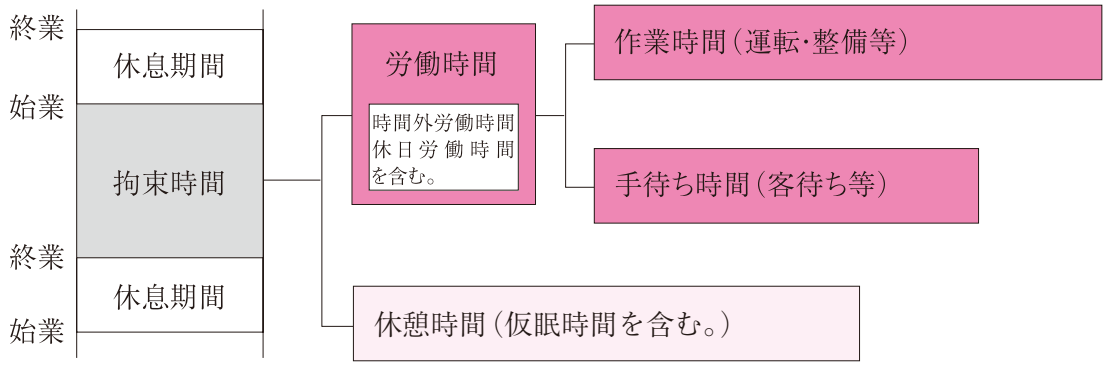
改善基準告示は、自動車運転者の労働の実態を考慮し、拘束時間、休息期間等について基準を定めています。

(1) 拘束時間

始業時刻から終業時刻までの時間で、労働時間と休憩時間（仮眠時間を含む。）の合計時間をいいます。

(2) 休息期間

勤務と次の勤務の間の時間で、睡眠時間を含む労働者の生活時間として、労働者にとって全く自由な時間をいいます。



※　労働時間には、時間外労働時間と休日労働時間が含まれますので、その時間数・日数をできるだけ少なくして、改善基準告示に定める拘束時間を遵守し、休息期間を確保してください。



ポイント 2 タクシーの日勤勤務者の拘束時間及び休息期間

(1) 1箇月の拘束時間

1箇月の拘束時間は**299時間**が限度です。

なお、車庫待ち等の運転者の拘束時間は（3）のとおり。

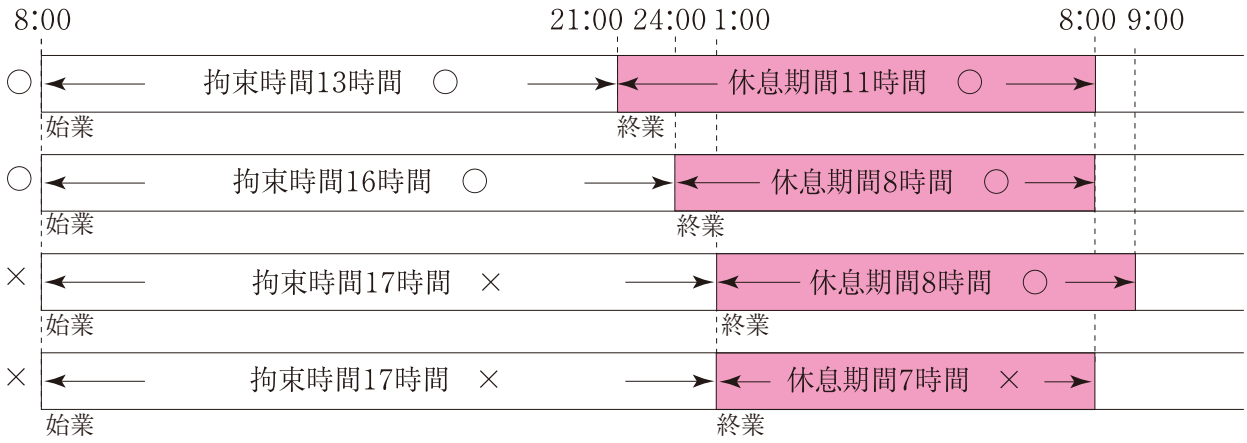
(2) 1日の拘束時間と休息期間

① 1日（始業時刻から起算して24時間をいいます。以下同じ）の拘束時間は**13時間以内を基本**とし、これを延長する場合であっても**16時間**が限度です。

② 1日の休息期間は、勤務終了後、**継続8時間以上**必要です。

拘束時間と休息期間は表裏一体のものであり、1日とは始業時刻から起算して24時間をいいますので、結局、**1日（24時間）＝拘束時間（16時間以内）＋休息期間（8時間以上）**となります（図1参照）。

（図1）この図は、車庫待ち等の運転者の特例がないときのものです。



(3) 車庫待ち等の運転者に係る特例

① 車庫待ち等の運転者（顧客の需要に応ずるため常態として車庫等において待機する就労形態のタクシー運転者。以下同じ）については、書面による**労使協定**（P14参照）を締結した場合には、1箇月の拘束時間を**322時間まで**延長することができます。

（労使協定で定める事項）

- 協定の適用対象者
- 1箇月についての拘束時間の限度
- 当該協定の有効期間等

② 車庫待ち等の運転者については、以下の要件の下に1日の拘束時間を**24時間まで**延長することができます。

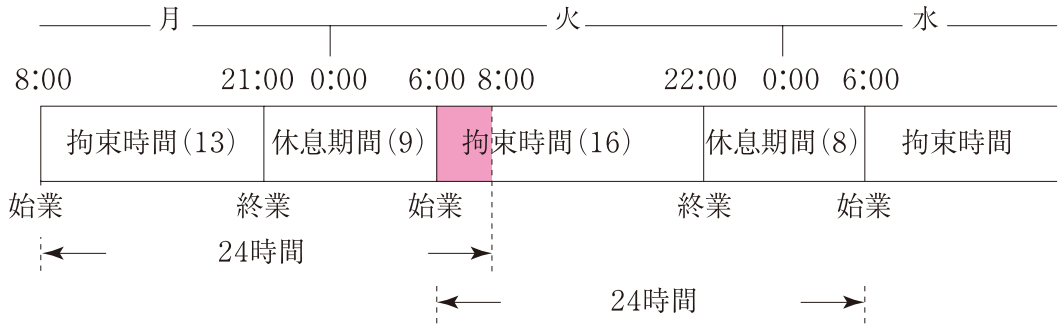
ア 勤務終了後、**継続20時間以上**の休息期間を与えること。

イ 1日の拘束時間が**16時間を超える回数が1箇月について7回以内**であること。

ウ 1日の拘束時間が**18時間を超える場合**には、**夜間4時間以上の仮眠時間**を与えること。

（4）拘束時間・休息期間の計算方法

（図２）



色をつけた部分は月曜日に始まる勤務の拘束時間と火曜日に始まる勤務の拘束時間が重なる時間帯

①　１日の拘束時間が改善基準告示を満たしているかどうかは、**始業時刻から起算した24時間以内の拘束時間**によりチェックしてください。

図２に沿って具体的に示すと次のとおりになります。

ア　月曜日（始業時刻8:00からの24時間）の拘束時間・休息期間

・月曜日　始業8:00～終業21:00　13時間
　火曜日　始業6:00～8:00　２時間　→ **拘束時間　15時間**

・月曜日　終業21:00～翌6:00　９時間　→ 休息期間　9時間

イ　火曜日（始業時刻6:00からの24時間）の拘束時間・休息期間

・火曜日　始業6:00～終業22:00　16時間　→ 拘束時間　16時間

・火曜日　終業22:00～翌6:00　8時間　→ 休息期間　8時間

※　上記ア、イについては、ともに改善基準告示を満たしていますが、アのように、翌日の始業時刻が早まっている場合（月曜日は始業時刻８：00だが、火曜日は始業時刻６：00）は、月曜日の始業時刻から24時間内に、火曜日の６：00～８：00の２時間もカウントされますので、１日の拘束時間は、改善基準告示に定める原則13時間ではなく、15時間になることに注意してください。

一方、火曜日は始業時刻が６：00ですので、６：00～８：00の２時間は火曜日の拘束時間にもカウントされます。

②　１箇月の拘束時間が改善基準告示を満たしているかどうかは、１箇月間の**各勤務の拘束時間（始業時刻から終業時刻まで）**をそのまま合計してチェックしてください。

図２に沿って具体的に示すと次のとおりになります。

１箇月間の各勤務の拘束時間（始業時刻から終業時刻まで）をそのまま合計

・月曜日　始業8:00～終業21:00　13時間
・火曜日　始業6:00～終業22:00　16時間
⋮　⋮

合計　A　時間

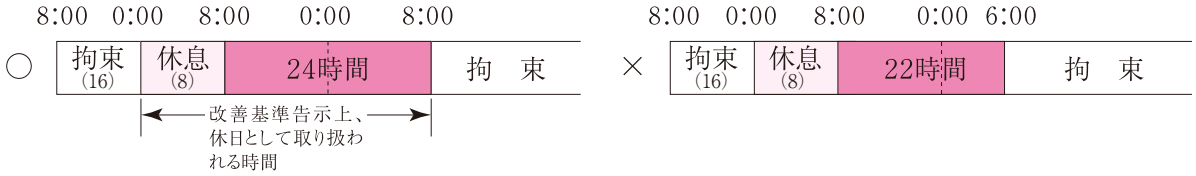
※　１箇月間の各勤務の拘束時間の合計 A 時間≦１箇月の拘束時間の限度であれば、改善基準告示を満たしています。

(5) 休日の取扱い

休日は、**休息期間+24時間の連続した時間**をいいます。

すなわち、タクシーの日勤勤務者の休息期間は８時間以上確保されなければならないので、休日は、**「休息期間８時間+24時間=32時間」以上の連続した時間**となります。よって、これらの時間数に達しないものは休日として取り扱われません（図３参照）。

（図３）



なお、２日続けて休日を与える場合は、２日目は、連続24時間以上あれば差し支えありません。

ポイント 3 タクシーの隔日勤務者の拘束時間及び休息期間

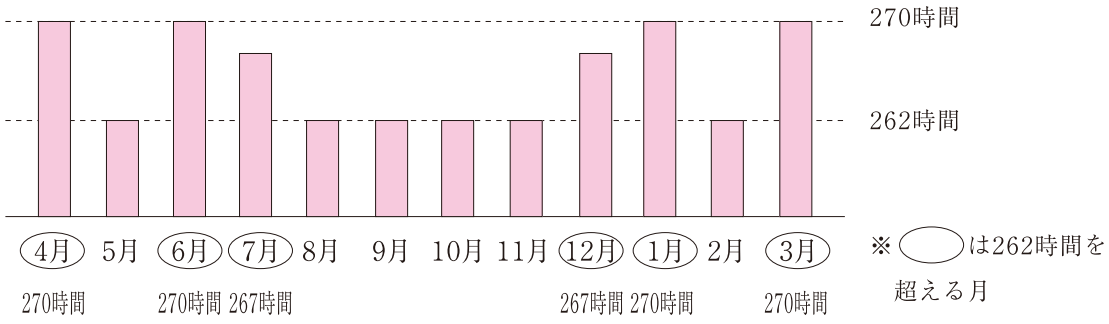
(1) １箇月の拘束時間

① １箇月の拘束時間は**262時間**が限度です。

② ただし、地域的事情その他の特別な事情（例えば顧客需要の状況等）がある場合において、書面による**労使協定**（P15参照）を締結した場合には、１年のうち６箇月までは、１箇月の拘束時間を**270時間まで**延長することができます（図４参照）。

なお、車庫待ち等の運転者の拘束時間は（3）のとおり。

（図４）



（労使協定で定める事項）

- 協定の適用対象者
- １年間についての拘束時間が１箇月262時間を超える月及びその月の拘束時間
- 当該協定の有効期間
- 協定変更の手続等

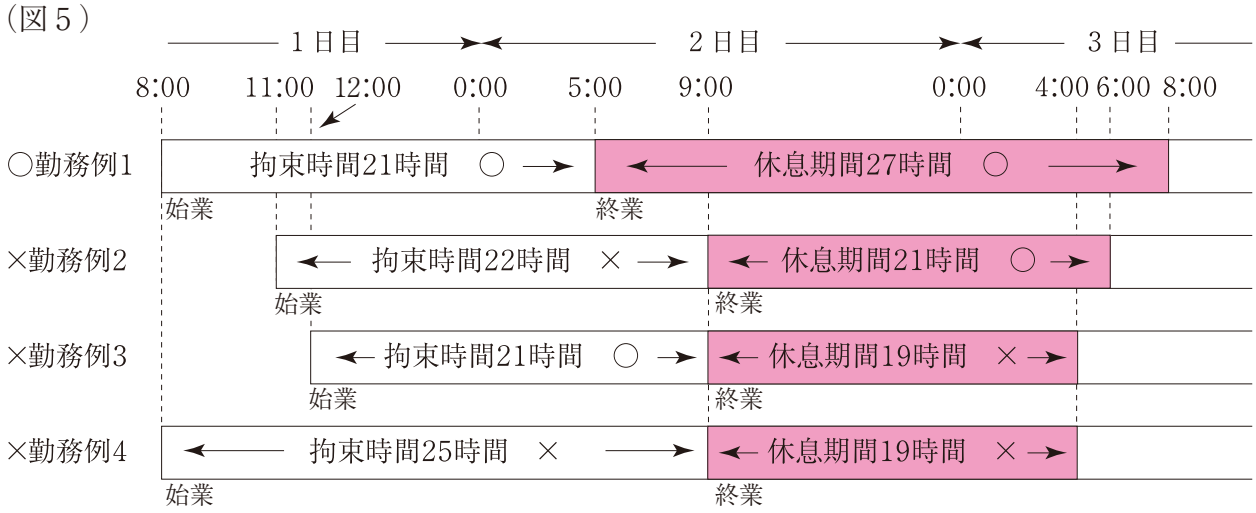
(2) 2暦日の拘束時間と休息期間

① 2暦日の拘束時間は**21時間**が限度です。

② 休息期間は、勤務終了後、**継続20時間以上**必要です（図５参照）。

なお、車庫待ち等の運転者の拘束時間は（3）のとおり。

（図５）



＊この図は車庫待ち等の運転者の特例がないときのものです。

(3) 車庫待ち等の運転者に係る特例

① 車庫待ち等の運転者について、２暦日の拘束時間の限度は、**夜間４時間以上の仮眠時間**を与えることにより、**24時間まで**延長することができます。ただし、**労使協定**（P16参照）により回数等を定める必要があります（**１箇月について７回以内**）。

（労使協定で定める事項）

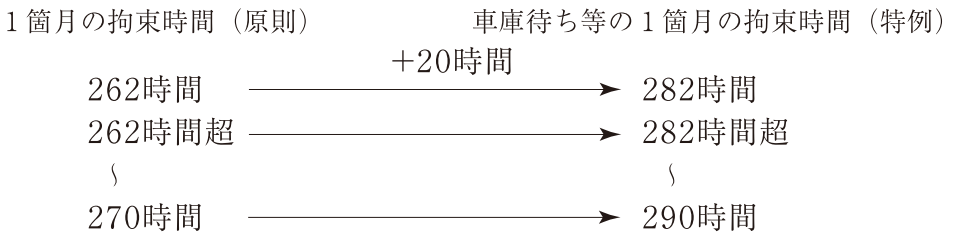
・ 協定の適用対象者

・ １箇月について２暦日の拘束時間が21時間を超える勤務の回数

・ 当該協定の有効期間等

② ①の場合に、１箇月の拘束時間の限度を262時間又は労使協定により262時間を超え270時間以内で定めた時間に**20時間を加えた時間まで**延長することができます（図６参照）。

（図６）

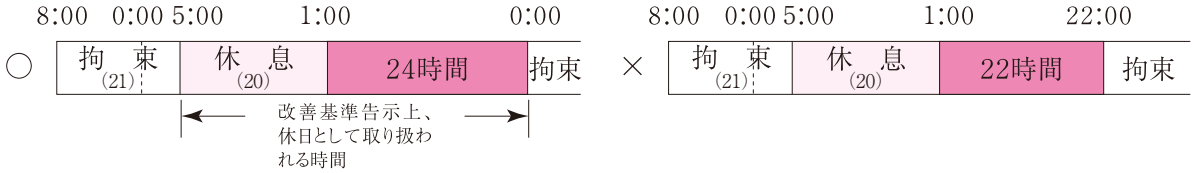


(4) 休日の取扱い

休日は、**休息期間+24時間の連続した時間**をいいます。

すなわち、タクシーの隔日勤務者の休息期間は20時間以上確保されなければならないので、休日は、**「休息期間20時間+24時間=44時間」以上の連続した時間**となります。よって、これらの時間数に達しないものは休日として取り扱われません（図７参照）。

（図７）



○　　×

なお、２日続けて休日を与える場合は、２日目は、連続24時間以上あれば差し支えありません。

ポイント 4 賃金制度等に関する基準

自動車運転者の賃金制度等の取扱いについては、次のとおりとすることとされています。

(1) 保障給

歩合給制度が採用されている場合には、出来高がいつもより少なくても、労働時間に応じ一定の賃金が得られるよう保障給を定めなければなりません。保障給は、各労働者が標準的能率で通常の労働時間勤務した場合に得られると想定される賃金（通常の賃金）の６割以上とされています。

$$1\text{時間当たりの保障給} = \frac{\text{通常の賃金}}{\text{算定期間における通常の労働時間}} \times 0.6$$

(2) 累進歩合制度の廃止

累進歩合制度（トップ賞、奨励加給を含む。）については、長時間労働やスピード違反を極端に誘発するおそれがあり、交通事故の発生も懸念されることから、**廃止**しなければなりません。

(3) 年次有給休暇の不利益取扱いの禁止

労働基準法附則第136条の規定に従い、年次有給休暇を取得したとき、不当に賃金額を減少させてはいけません。

(4) 労働時間の適正管理

運行記録計の活用等により、運転者個人ごとに労働時間を把握し、適正な労働時間管理を行ってください。

改善基準告示の詳細及び不明な点については、最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署にお問い合わせください。

ポイント 5 時間外労働及び休日労働の限度

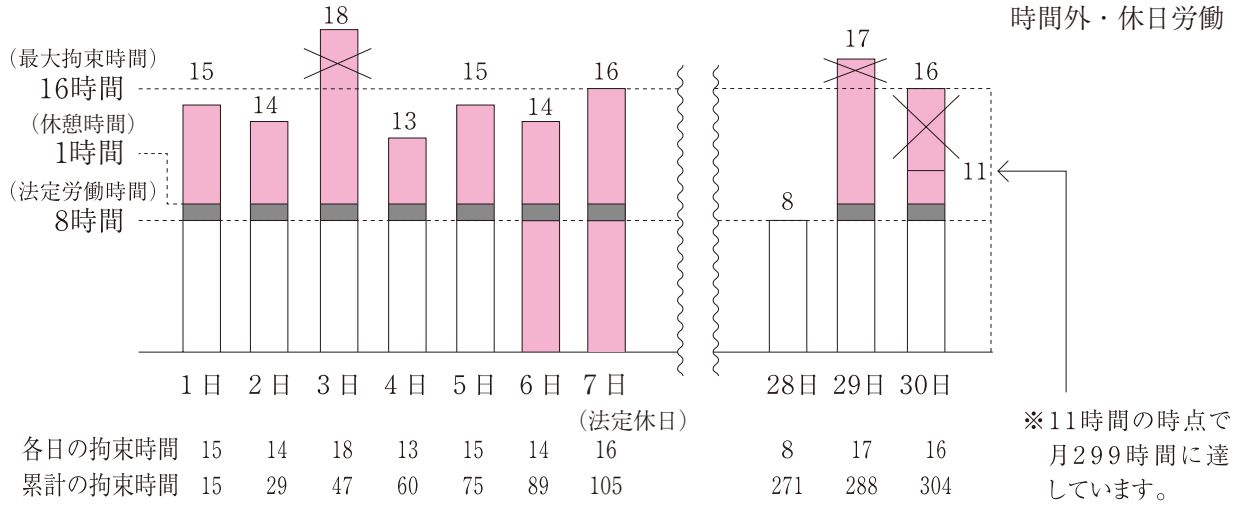
(1) 時間外労働及び休日労働

自動車運転の業務について、時間外労働及び休日労働は１日又は２暦日の最大拘束時間、１箇月の拘束時間（日勤勤務者：１日16時間、１箇月299時間、隔日勤務者：２暦日21時間、１箇月原則262時間（労使協定があるときは270時間まで）（※））が限度です（図８参照）。また、令和６年４月から時間外労働の上限が年960時間となるので、留意してください（P８参照）。

なお、時間外労働及び休日労働を行う場合には、労働基準法第36条第１項に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定届（P８～13参照）を労働基準監督署へ届け出てください。

※車庫待ち等の運転者に係る特例については、ポイント２（3）及びポイント３（3）参照。

（図８）



各日の拘束時間	15	14	18	13	15	14	16	8	17	16	
累計の拘束時間	15	29	47	60	75	89	105	271	288	304	

※この図は、1箇月の拘束時間が299時間で変形労働時間制が採用されていない場合のものです。

(2) 休日労働の回数

休日労働は**２週間に１回**が限度です。

ポイント 6 ハイヤーの運転者の時間外労働

ハイヤーについては拘束時間や休息期間等の規制は適用されませんが、時間外労働に関しては、**１箇月50時間**又は**３箇月140時間**及び**１年間450時間**の**目安時間の範囲内**で労使協定を締結するように努めなければなりません。

ポイント 7 時間外労働及び休日労働に関する協定届

(1) 時間外労働及び休日労働に関する協定届（36協定届）の様式が変わりました

労働基準法が改正され、平成31年４月から時間外労働の上限規制が施行されました。自動車運転以外の業務（運行管理、経理など）については、時間外労働の上限が原則として月45時間・年360時間となり、自動車運転の業務については、平成31年４月の施行から５年間の適用猶予期間を設けた上で、令和６年４月から時間外労働の上限が年960時間となります。

時間外労働の上限規制の施行に伴い、36協定届の様式が改正されています。以下の流れを参考に、36協定の内容に合った様式で届出を行ってください。

＜届出までの流れ＞

① 時間外労働及び休日労働に関する協定を締結（P12～13参照）

⇩

② 自動車運転の業務について、様式第９号の４を作成（P９参照）

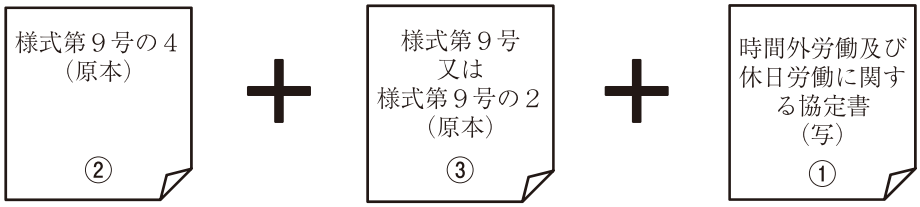
⇩

③ 自動車運転以外の業務について、様式第９号（P10参照）又は様式第９号の２（P10～11参照）を作成(注１)

（注１）
自動車運転以外の業務に関する延長時間数について、
□ 月45時間・年360時間(注2)以内の時間数とする場合 ⇒ 様式第９号（P10参照）を作成してください。
□ 月45時間・年360時間(注2、3)を超える時間数とする場合 ⇒ 様式第９号の２（P10～11参照）を作成してください。
（注２）対象期間が３箇月を超える１年単位の変形労働時間制により労働する労働者の「限度時間」は、月42時間・年320時間です。
（注３）なお、延長時間数を月45時間・年360時間超とする場合でも、時間外労働は年720時間以内、時間外労働・休日労働の合計は単月100時間未満、２～６箇月平均80時間以内、時間外労働が月45時間を超える回数は年６回までとしなければなりません。

⇩

④ ②及び③の様式に、①の協定書を添付し、労働基準監督署に届出



※ 控え（写）が必要な場合は、２部を労働基準監督署までお持ちください。受付印を押印し、１部を控えとして返戻します。
※ 36協定は、常時各作業場の見やすい場所へ掲示する等の方法によって、労働者に周知してください。

(2) 36協定届の新様式は厚生労働省のホームページから入手できます

時間外労働・休日労働に関する協定届（様式ダウンロード（Word形式））
https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html

時間外労働の上限規制 わかりやすい解説（パンフレット）
https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf

（別添）

記載例　自動車運転の業務 ※

時間外労働
休日労働に関する協定届

様式第９号の４（第70条関係）

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）
一般乗用旅客自動車運送事業	○○タクシー株式会社　○○営業所	○○市○○町１－２－３（電話番号：○○○－○○○○－○○○○）

	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	延長することができる時間数		期間
					１日	１日を超える一定の期間（起算日）	
①　下記②に該当しない労働者	別添協定書記載のとおり	自動車運転者	別添協定書記載	１週40時間	別添協定書記載のとおり		○年４月１日から
			のとおり	１日８時間			○年３月31日まで
②　１年単位の変形労働時間制により労働する労働者	同　上	自動車運転者	同　上	１週40時間	同　上		同　上
				１日８時間			

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（満18歳以上の者）	所定休日	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期間
別添協定書記載のとおり	自動車運転者	別添協定書記載	毎週２日	別添協定書記載のとおり	○年４月１日から
		のとおり	国民の休日		○年３月31日まで

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　○○課○○係○○　氏名　○　○　○　○　（又は　○○タクシー労働組合）

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　）

※協定の当事者が労働組合である場合は記入不要

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っ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）※協定の当事者が労働組合である場合はチェック不要

○　年　○　月　○　日

使用者　職名　代表取締役
氏名　○　○　○　○

○　○　労働基準監督署長殿

※　自動車運転の業務等については、令和６年３月31日まで上限規制の適用が猶予されます。これらの業務等について適用猶予期間中は上限規制が適用されないため、様式第９号の４で届出してください。
詳しくは「時間外労働の上限規制　わかりやすい解説」（Ｐ６）をご覧ください。

記載例　自動車運転以外の業務（限度時間を超えない場合）※

様式第９号（第 16 条第１項関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届

労働保険番号	○○○○○○○○○○○○○○ （都道府県／所掌／管轄／基幹番号／枝番号／被一括事業場番号）
法人番号	○○○○○○○○○○○○○

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
一般乗用旅客自動車運送事業	○○タクシー株式会社　○○営業所	（〒○○○―○○○○） ○○市○○町１－２－３ （電話番号：○○○－○○○○－○○○○）	○年４月１日から１年間

		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箇月（①については 45 時間まで、②については 42 時間まで）		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	所定労働時間を超える時間数（任意）	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）	起算日（年月日）○年４月１日 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）
時間外労働	①　下記②に該当しない労働者	別添協定書記載のとおり	自動車整備士	別添協定書記載のとおり	７．５時間	別添協定書記載のとおり	４．５時間	別添協定書記載のとおり	５０時間	別添協定書記載のとおり	４００時間
		同上	運行管理者	同上	７．５時間	同上	４．５時間	同上	５０時間	同上	４００時間
		同上	経理事務員	同上	７．５時間	同上	４．５時間	同上	５０時間	同上	３２０時間
	②　１年単位の変形労働時間制により労働する労働者	同上	自動車整備士	同上	７．５時間	同上	３．５時間	同上	４５時間	同上	３５０時間
		同上	運行管理者	同上	７．５時間	同上	３．５時間	同上	４５時間	同上	３５０時間
		同上	経理事務員	同上	７．５時間	同上	３．５時間	同上	４２時間	同上	３００時間

休日労働	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（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
	別添協定書記載のとおり	自動車整備士	別添協定書記載のとおり	土日祝日	別添協定書記載のとおり	別添協定書記載のとおり
	同上	運行管理者	同上	土日祝日	同上	同上
	同上	経理事務員	同上	土日祝日	同上	同上

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

協定の成立年月日　○　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　○○課○○係○○　氏名　○　○　○　○　（又は　○○タクシー労働組合）

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　）　※協定の当事者が労働組合である場合は記入不要

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っ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）※協定の当事者が労働組合である場合はチェック不要

○　年　○　月　○　日

使用者　職名　代表取締役
氏名　○　○　○　○

○　○　労働基準監督署長殿

※　自動車運転の業務等については、令和６年３月 31 日まで上限規制の適用が猶予されます。これらの業務等について適用猶予期間中は上限規制が適用されないため、様式第９号の４で届出してください。詳しくは「時間外労働の上限規制　わかりやすい解説」（Ｐ６）をご覧ください。

記載例　自動車運転以外の業務（限度時間を超える場合（特別条項））※1、2

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）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	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		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。）	延長することができる時間数及び休日労働の時間数			起算日（年月日）	○年４月１日	
			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）		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	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）	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
車両のトラブルへの対応	自動車整備士	１２人	６時間	６．５時間	４回	６０時間	７０時間	３５％	５５０時間	６７０時間	３５％
年末年始における受注の増加に伴う配車業務	運行管理者	１２人	６時間	６．５時間	３回	６０時間	７０時間	３５％	５００時間	６２０時間	３５％
予算、決算業務	経理事務員	１２人	６時間	６．５時間	３回	５５時間	６５時間	３５％	４５０時間	５７０時間	３５％
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）※３ 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ず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☑ （チェックボックスに要チェック）											

協定の成立年月日　　○　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　○○課○○係○○　氏名　○　○　○　○　（又は　○○タクシー労働組合）

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　）　※協定の当事者が労働組合である場合は記入不要

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っ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）※協定の当事者が労働組合である場合はチェック不要

○　年　○　月　○　日

使用者　職名　代表取締役
氏名　○　○　○　○

○　○　労働基準監督署長殿

※１　自動車運転の業務等については、令和６年３月 31 日まで上限規制の適用が猶予されます。これらの業務等について適用猶予期間中は上限規制が適用されないため、様式第９号の４で届出してください。
詳しくは「時間外労働の上限規制 わかりやすい解説」（Ｐ６）をご覧ください。
※２　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枚目の記載は、P10 の記載例を参照ください。
※３　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。
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　⑩その他

時間外労働及び休日労働に関する協定書（例）

○○タクシー株式会社代表取締役○○○○（以下「甲」という。）と○○タクシー労働組合執行委員長○○○○（○○タクシー株式会社労働者代表○○○）は、労働基準法第36条第１項の規定に基づき、労働基準法に定める法定労働時間（１週40時間、１日８時間）並びに変形労働時間制の定めによる所定労働時間を超えた労働時間で、かつ１日８時間、１週40時間の法定労働時間又は変形期間の法定労働時間の総枠を超える労働（以下「時間外労働」という。）及び労働基準法に定める休日（毎週１日又は４週４日）における労働（以下「休日労働」という。）に関し、次のとおり協定する。

第１条　甲は、時間外労働及び休日労働を可能な限り行わせないよう努める。

第２条　甲は、就業規則第○○条の規定に基づき、必要がある場合には、次により時間外労働を行わせることができる。

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	従事する労働者数（満18歳以上の者）	延長することができる時間			期間
				１日	１日を超える一定の期間（起算日）		
					1箇月（4月1日）	１年（4月1日）	
①　下記②に該当しない労働者	季節的繁忙及び顧客の需要に応ずるため	自動車運転者	３０	5	５０	４５０	○年４月１日から○年３月31日まで
		自動車整備士	6	4	４５	３６０	
	事故その他業務上の必要に応ずるため	運行管理者	6	4	４５	３６０	
	毎月の精算事務のため	経理事務員	6	4	４５	３００	
②　１年単位の変形労働時間制により労働する労働者	季節的繁忙及び顧客の需要に応ずるため	自動車運転者	１０	5	４８	４００	○年４月１日から○年３月31日まで
		自動車整備士	6	3	４２	３２０	
	事故その他業務上の必要に応ずるため	運行管理者	6	3	４２	３２０	
	毎月の精算事務のため	経理事務員	6	3	４０	２８０	

２　自動車運転者については、前項の規定により時間外労働を行わせることによって「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。）に定める１箇月についての拘束時間及び１日についての最大拘束時間の限度を超えることとなる場合においては、当該拘束時間の限度をもって、前項の時間外労働時間の限度とする。

第３条　甲は、就業規則第○○条の規定に基づき、必要のある場合には、次により休日労働を行わせることができる。

<table>
<tr><th>休日労働をさせる必要のある具体的事由</th><th>業務の種　類</th><th>従事する労働者数（満18歳以上の者）</th><th>労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻</th><th>期　　間</th></tr>
<tr><td rowspan="2">季節的繁忙及び顧客の需要に応ずるため</td><td>自動車運転者</td><td>４２</td><td>・法定休日のうち、２週を通じ１回
・始業及び終業時刻は、あらかじめ勤務割表で定められた始業及び終業の時刻とする。</td><td rowspan="2">○年４月１日から○年３月31日まで</td></tr>
<tr><td>自動車整備士</td><td>１４</td><td rowspan="3">・法定休日のうち、４週を通じ２回
・始業時刻　　午前８時
・終業時刻　　午後５時</td></tr>
<tr><td>事故その他業務上の必要に応ずるため</td><td>運　行管理者</td><td>１４</td><td rowspan="2">○年４月１日から○年３月31日まで</td></tr>
<tr><td>毎月の精算事務のため</td><td>経　理事務員</td><td>１４</td></tr>
</table>

２　自動車運転者については、前項の規定により休日労働を行わせることによって、改善基準告示に定める１箇月についての拘束時間及び１日についての最大拘束時間の限度を超えることとなる場合においては、当該拘束時間の限度をもって、前項の休日労働の限度とする。

第４条　前２条の規定に基づいて時間外労働又は休日労働を行わせる場合においても、自動車運転者以外の者については、前２条により定める時間数等にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこととする。（※１）

第５条　甲は、時間外労働を行わせる場合は、原則として、前日の終業時刻までに該当労働者に通知する。また、休日労働を行わせる場合は、原則として、２日前の終業時刻までに該当労働者に通知する。

第６条　第２条の表における１箇月及び１年の起算日並びに第３条の表における２週及び４週の起算日はいずれも○年４月１日とする。

２　本協定の有効期間は、○年４月１日から○年３月31日までとする。

○年○月○日

○○タクシー労働組合
執行委員長　○○○○　印
〔○○タクシー株式会社
労働者代表　○○○○　印〕
○○タクシー株式会社
代表取締役　○○○○　印

※１　「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（平成30年法律第71号）」による労働基準法改正による追加記載事項。

車庫待ち等の形態で日勤勤務を行う自動車運転者に係る1箇月についての拘束時間に関する協定書（例）

○○タクシー株式会社代表取締役○○○○と○○タクシー労働組合執行委員長○○○○（○○タクシー株式会社労働者代表○○○○）は、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」第２条第１項第１号の規定に基づき、拘束時間に関し、下記のとおり協定する。

記

1　本協定の適用対象者は、日勤勤務に就くタクシー運転者であって、かつ、顧客の需要に応ずるため常態として営業所（又は○○駅）において待機する就労形態のものとする。

2　上記１に該当する自動車運転者に係る１箇月についての拘束時間は、315時間以内とする。

3　この協定の有効期間は○年４月１日から○年３月31日までとする。

○年○月○日

○○タクシー労働組合執行委員長　○○○○　印

（○○タクシー株式会社労働者代表　○○○○　印）

○○タクシー株式会社代表取締役　○○○○　印

隔日勤務を行う自動車運転者に係る1箇月についての拘束時間の延長に関する協定書（例）

○○タクシー株式会社代表取締役○○○○と○○タクシー労働組合執行委員長○○○○（○○タクシー株式会社労働者代表○○○○）は、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」第２条第２項第１号の規定に基づき、拘束時間に関し、下記のとおり協定する。

記

1　本協定の適用対象者は、隔日勤務に就くタクシー運転者とする。

2　本協定により拘束時間を延長する月は、４月（該当月１日から１箇月間をいう。以下同じ）、６月、７月、12月、１月及び３月とし、その１箇月の拘束時間は４月は270時間、６月は270時間、７月は267時間、12月は267時間、１月は270時間、３月は270時間とするものとする。

3　本協定の有効期間は○年４月１日から○年３月31日までとする。

4　本協定に定める事項について変更する必要が生じた場合は、14日前までに協議を行い、変更を行うものとする。

○年○月○日

○○タクシー労働組合執行委員長　○○○○　印

（○○タクシー株式会社労働者代表　○○○○　印）

○○タクシー株式会社代表取締役　○○○○　印

車庫待ち等の形態で隔日勤務を行う自動車運転者に係る拘束時間が21時間を超える勤務の回数に関する協定書（例）

○○タクシー株式会社代表取締役○○○○と○○タクシー労働組合執行委員長○○○○（○○タクシー株式会社労働者代表○○○○）は、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」第２条第２項ただし書きの規定に基づき、拘束時間21時間を超える勤務の回数に関し、下記のとおり協定する。

記

１　本協定の適用対象者は、隔日勤務に就くタクシー運転者であって、かつ、顧客の需要に応ずるため常態として営業所（又は○○駅）において待機する就労形態のものとする。

２　上記１に該当する自動車運転者に係る２暦日についての拘束時間が21時間を超える勤務の回数は、１箇月について５回以内とする。

３　この協定の有効期間は○年４月１日から○年３月31日までとする。

○年○月○日

○○タクシー労働組合執行委員長　○○○○　印

（○○タクシー株式会社労働者代表　○○○○　印）

○○タクシー株式会社代表取締役　○○○○　印

（R4.2）



令和6年4月～適用

事業主の皆さんご存じですか？

タクシー・ハイヤー運転者の

改善基準告示が改正されます！

自動車運転者の労働時間等の基準が改正されます

日勤の1か月の拘束時間

改正前（月換算）
299時間

▼

改正後
288時間

日勤の1日の休息期間

改正前
継続8時間

▼

改正後
継続11時間を基本とし、継続9時間

※隔勤については裏面を参照

自動車運転の業務（ドライバー）に年960時間の上限規制が適用されます

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚生労働省ホームページ
http://www.mhlw.go.jp

●詳しい情報や相談窓口はこちら
厚労省　改善基準告示　検索

詳しくは裏面へ

タクシー・ハイヤー運転者の「改善基準告示」が改正されます。



令和6年4月より適用予定です。

日勤	1か月の拘束時間	**288時間以内**
	1日の拘束時間	**13時間以内（上限15時間、14時間超は週3回までが目安）**
	1日の休息期間	**継続11時間以上与えるよう努めることを基本とし、9時間を下回らない**
隔勤	1か月の拘束時間	**262時間以内**（※1） ※1：地域的その他特別な事情がある場合、労使協定により270時間まで延長可（年6か月まで）
	2暦日の拘束時間	**22時間以内、かつ、2回の隔日勤務を平均し1回あたり21時間以内**
	2暦日の休息期間	**継続24時間以上与えるよう努めることを基本とし、22時間を下回らない**
車庫待ち等の自動車運転者（※2）	日勤	1か月の拘束時間 ： 288時間以内（労使協定により1か月300時間まで延長可） 1日の拘束時間 ： 以下の要件を満たす場合、1日24時間まで延長可 ・勤務終了後、継続20時間以上の休息期間を与える ・1日16時間超が1か月について7回以内 ・夜間4時間以上の仮眠時間を与える（18時間超の場合） ※2：車庫待ち等の自動車運転者とは、次の要件を満たす者をいう。 ・事業場が人口30万人以上の都市に所在していないこと ・勤務時間のほとんどについて「流し営業」を行っていないこと ・夜間に4時間以上の仮眠時間が確保される実態であること ・原則として、事業場内における休憩が確保される実態であること
	隔勤	1か月の拘束時間 ： 262時間以内（労使協定により1か月270時間まで延長可） （さらに、※3の要件を満たす場合、10時間を加えた時間まで延長可） 2暦日の拘束時間 ： ※3の要件を満たす場合、24時間まで延長可 ※3：・2暦日22時間超及び2回の隔日勤務の平均が21時間超の回数が1か月について7回以内 ・夜間4時間以上の仮眠時間を与える
予期し得ない事象		予期し得ない事象への対応時間を、1日と2暦日の拘束時間から除くことができる（※4、5） 勤務終了後、休息期間（1日勤務：継続11時間以上、2暦日勤務：継続24時間以上）が必要 ※4：予期し得ない事象とは、次の事象をいう。 ・運転中に乗務している車両が予期せず故障したこと ・運転中に予期せず乗船予定のフェリーが欠航したこと ・運転中に災害や事故の発生に伴い、道路が封鎖されたこと又は道路が渋滞したこと ・異常気象（警報発表時）に遭遇し、運転中に正常な運行が困難となったこと ※5：運転日報上の記録に加え、客観的な記録（公的機関のＨＰ情報等）が必要。
休日労働		休日労働は2週間に1回を超えない、休日労働によって拘束時間の上限を超えない
累進歩合制度		累進歩合制度は廃止する （長時間労働やスピード違反を極端に誘発するおそれがあり、交通事故の発生も懸念されるため）

ハイヤー	・労使当事者は、36協定の締結にあたり、以下の事項を遵守すること →　時間外労働時間は、1か月45時間、1年360時間まで →　臨時的特別な事情で限度時間を超えて労働させる場合にも、1年960時間まで ・36協定において、時間外・休日労働時間数をできる限り短くするよう努めること ・疲労回復を図るために必要な睡眠時間を確保できるよう、勤務終了後に一定の休息期間を与えること

（注1）改善基準告示とは、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（平成元年労働省告示第7号）をいう。
（注2）本表は、令和4年厚生労働省告示第367号による改正後の改善基準告示のほか、関連通達（令和4年基発1223第3号）の内容を含めて作成したもの。令和6年4月1日から適用される。

2022.12

労働保険関係について

資料：労働保険の成立手続きはおすみですか

①労働保険とは

労災保険と**雇用保険**を合わせたもの。

労働保険

・労災保険

労働者が業務上の事由、二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤が原因で負傷した場合、病気になった場合、あるいは不幸にも死亡された場合に被災労働者や遺族を保護するため必要な保険給付を行うもの。

・雇用保険

労働者が失業した場合や労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活や雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するため必要な給付を行うもの。

②労働保険の適用

農林水産の事業の一部を除き、労働者を一人でも雇っていれば適用事業となり、事業主は成立手続を行い、労働保険料を納付しなければなりません。

注:

労働者とは、職業の種類を問わず、事業または事務所に使用され、賃金を支払われる者。

③労働保険の成立手続き

・**労働保険**の適用事業となった場合は、
労働保険の保険関係成立届（P10参照）を所管の**労働基準監督署又は公共職業安定所（ハローワーク）**に提出しなければいけません。
当該年度分の労働保険料を概算保険料として申告・納付することになります（P11参照）。

・**雇用保険**の適用事業となった場合は、
上記のほかに、雇用保険適用事業所設置届（P12参照）及び雇用保険被保険者資格取得届（P13参照）を所管の**公共職業安定所（ハローワーク）**に提出しなければいけません。

④労働保険料の負担割合

・労災保険率

運輸業－７１交通運輸事業　が該当

保険率４／１０００

事業主が全額負担

・雇用保険率

一般の事業　が該当

事業主・労働者が双方負担

令和５年４月１日～

１５．５／１０００

事業者負担率
　９．５／１０００

被保険者負担率
　６　／１０００

⑤労災保険未手続事業主に対する費用徴収制度について

労災保険の成立手続について行政機関からの指導等を受けたにもかかわらず、
手続を行わない期間中に業務災害や複数業務要因災害、通勤災害が発生した場合

↓

事業主が「故意」に手続きを行わないものと認定し、
当該災害に関して支給された保険給付額の１００％を徴収

＋

併せて事業主から、
さかのぼって労働保険料が徴収
追徴金も徴収

労災保険の成立手続について行政機関から指導等を受けてはいないものの、労災保険の適用事業となった時から１年を経過してなお手続きを行わない期間中に業務災害や複数業務要因災害、通勤災害が発生した場合

↓

事業主が「重大な過失」により手続を行わないものと認定し、
当該災害に関して支給された保険給付額の４０％を徴収

⑥労災保険制度

（１） 療養（補償）給付

現物給付としての「療養の給付」

労災指定病院等で受診した場合には、原則として傷病が治ゆするまでの間、無料で療養を受けられる

現金給付としての「療養の費用の支給」

労災病院や労災指定病院以外で療養を受けた場合等において支払った費用を現金で支給

（２）休業（補償）給付

休業（補償）給付として『休業1日につき給付基礎日額の６０％』及び『特別支給金として給付基礎日額の２０％』とセットで支給

⑦労働保険事務組合制度

労働保険事務組合とは、

事業主の委託を受けて、事業主が行うべき労働保険の事務を処理することについて、厚生労働大臣の許可を受けた中小事業主等の団体です。

事務処理を委託する利点

① **労働保険料の申告・納付等の事務が事業主に代わって処理されるので、事務の省力化が 図られる。**

② **労働保険料の額にかかわらず保険料の納付を３回に分割できる。**

③ **通常では労働保険に加入することができない事業主や家族従業員の方でも、労災保険に特別加入することができる。**

⑧特別加入制度

　労働者を使用しないで事業を行う個人貨物運送業者や個人タクシー事業者などの一人親方等の団体を労働者とみなして労災保険の適用（加入）を行うことが出来ます。

事業主のみなさまへ

労働保険の成立手続はおすみですか



厚生労働省・都道府県労働局
労働基準監督署・公共職業安定所

事業主のみなさまへ

目　次

●労働保険とはこのような制度です…… 1

●労働保険の成立手続…… 2

●労働保険料の申告・納付 …… 4

●労災保険未手続事業主に対する費用徴収制度について…… 6

●電子申請・電子納付について…… 8

●参考１（記入例）…… 9

●参考２（保険率表他（令和4年度版））…… 14

●労災保険制度…… 18

●雇用保険制度…… 24

●一般拠出金の申告・納付 …… 27

●労働保険事務組合制度…… 28

●重要なお知らせ …… 29

●労働保険制度についてよくある質問 …… 30

労働保険とは
このような制度です

労働保険とは労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます）と雇用保険とを総称した言葉であり、保険給付は両保険制度で別個に行われていますが、保険料の徴収等については、両保険は労働保険として、原則的に、一体のものとして取り扱われています。

労働保険は、農林水産の事業の一部を除き、労働者を一人でも雇っていれば適用事業となり、事業主は成立手続を行い、労働保険料を納付しなければなりません。

労災保険とは

労働者が業務上の事由、二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤が原因で負傷した場合、病気になった場合、あるいは不幸にも死亡された場合に被災労働者や遺族を保護するため必要な保険給付を行うものです。また、労働者の社会復帰の促進など、労働者の福祉の増進を図るための事業も行っています。



雇用保険とは

労働者が失業した場合や労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活や雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するため必要な給付を行うものです。また、失業の予防、労働者の能力の開発や向上その他労働者の福祉の増進を図るための事業も行っています。



労働保険の成立手続

成立手続等の方法

保険関係成立届、概算保険料申告書

労働保険の適用事業となった場合には、労働保険の保険関係成立届を所轄の労働基準監督署又は公共職業安定所（ハローワーク）に提出しなければなりません。その後、当該年度分の労働保険料（保険関係が成立した日からその年度の末日までに労働者に支払う賃金の総額の見込額に保険料率を乗じて得た額）を概算保険料として申告・納付することとなります。

※保険関係成立届の手続にあたっては、事業の存在を確認する場合があります。提示の必要な資料については、所轄の労働基準監督署又は公共職業安定所（ハローワーク）にお問い合わせください。

（保険関係成立届及び概算保険料申告書の記入方法については、P9 ～ P11 参照）

雇用保険適用事業所設置届、雇用保険被保険者資格取得届

雇用保険の適用事業となった場合は、上記のほかに、雇用保険適用事業所設置届（P12参照）及び雇用保険被保険者資格取得届（P13参照）を所轄の公共職業安定所（ハローワーク）に提出しなければなりません。

Ⅰ 一元適用事業の場合

※一元適用事業とは、労災保険と雇用保険の保険料の申告・納付等に関して両保険を一元的に取扱う事業です。

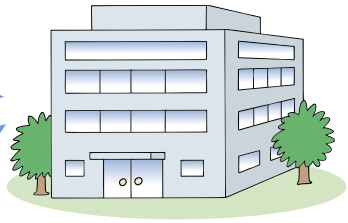
① 保険関係成立届
（保険関係が成立した日の翌日から起算して10日以内）

② 概算保険料申告書
（保険関係が成立した日の翌日から起算して50日以内）

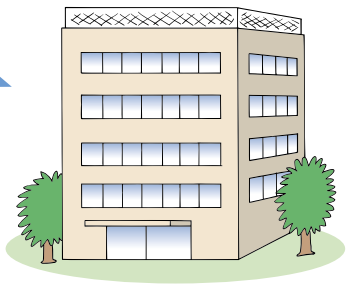
③ 雇用保険適用事業所設置届
（設置の日の翌日から起算して10日以内）

④ 雇用保険被保険者資格取得届
（被保険者ごとに、資格取得の事実があった日の翌月10日まで）

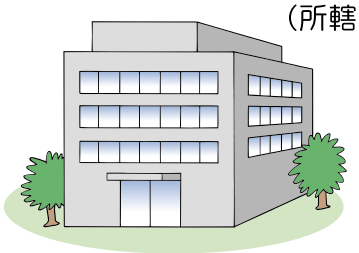
いずれかに



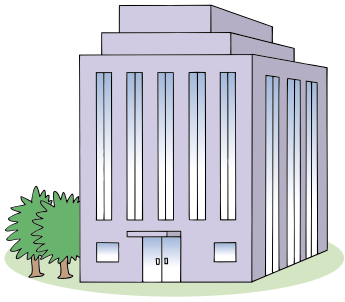
労働基準監督署（所轄）



都道府県労働局（所轄）



公共職業安定所（ハローワーク）（所轄）



金融機関・郵便局

注1．①の手続を行った後、又は同時に②の手続を行います。
2．①の手続を行った後に、③及び④の手続を行います。

Ⅱ　二元適用事業の場合

※二元適用事業とは、事業の実態から、労災保険と雇用保険の適用を区別する必要があるため、両保険の保険料の申告･納付等を二元的(別々)に行う事業です。

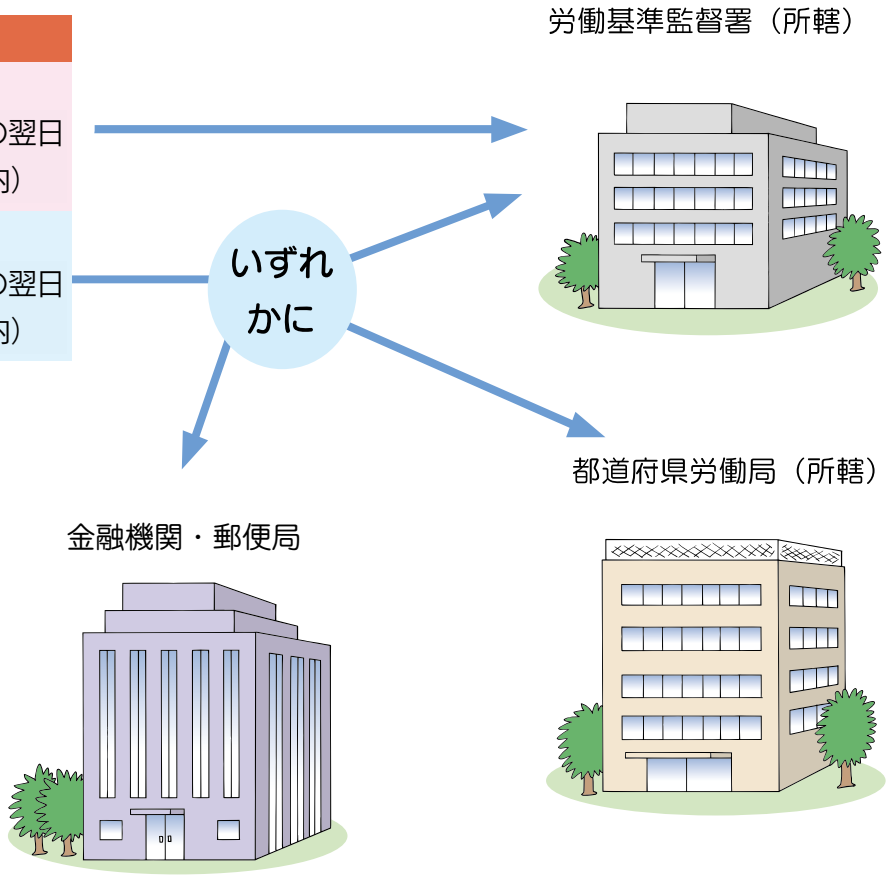
一般的に、農林水産業･建設業等が二元適用事業となり、それ以外の事業が一元適用事業となります。

1．労災保険に係る手続

① 保険関係成立届
(保険関係が成立した日の翌日から起算して10日以内)

② 概算保険料申告書
(保険関係が成立した日の翌日から起算して50日以内)

注．①の手続を行った後、又は同時に②の手続を行います。
公共職業安定所(ハローワーク)では手続を行えません。



2．雇用保険に係る手続

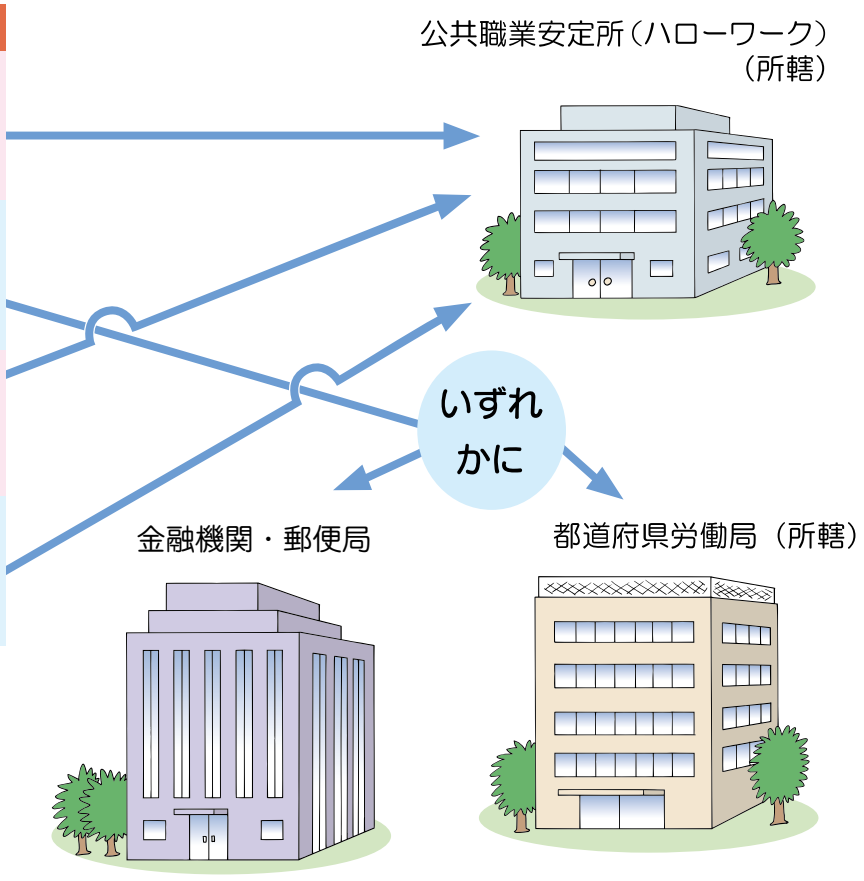
① 保険関係成立届
(保険関係が成立した日の翌日から起算して10日以内)

② 概算保険料申告書
(保険関係が成立した日の翌日から起算して50日以内)

③ 雇用保険適用事業所設置届
(設置の日の翌日から起算して10日以内)

④ 雇用保険被保険者資格取得届
(被保険者ごとに、資格取得の事実があった日の翌月10日まで)

注．①の手続を行った後、又は同時に②～④の手続を行います。
②の手続は公共職業安定所(ハローワーク)では行えません。



労働保険料の申告・納付

労働保険の年度更新

労働保険の保険料は、その年度分を概算で申告・納付し、翌年度の申告の際に確定申告の上、精算することとしており、事業主には、前年度の確定保険料と当年度の概算保険料を併せて申告・納付していただくこととなります。

これを「年度更新」といい、法定の申告期間内に、労働基準監督署、都道府県労働局又は金融機関で手続きを行っていただくこととなります。

（注）公共職業安定所（ハローワーク）では申告・納付を取り扱っておりませんのでご注意ください。

労働保険料の延納（分割納付）

概算保険料額が40万円（労災保険又は雇用保険のどちらか一方の保険関係のみ成立している場合は20万円）以上の場合又は労働保険事務組合に労働保険事務の処理を委託している場合は、下記のとおり労働保険料の納付を３回に延納（分割納付）することができます。

ただし、一般拠出金（P27参照）については、延納（分割納付）することができません。

	4/1～5/31に成立した事業			6/1～9/30に成立した事業	
	第１期（初期）	第２期	第３期	第１期（初期）	第２期
期　間	成立した日～7.31	8.1～11.30	12.1～3.31	成立した日～11.30	12.1～3.31
納期限	成立した日から50日	10月31日	翌年1月31日	成立した日から50日	翌年1月31日

	翌年度以降の納期限等		
	第１期（初期）	第２期	第３期
期　間	4.1～7.31	8.1～11.30	12.1～3.31
納期限	7月10日	10月31日	翌年1月31日

※納期限に該当する日が土・日・祝日である場合は、その次の開庁日が納期限となります。

◎労働保険事務組合に労働保険事務の処理を委託している事業場は、第２期、第３期の納期限がそれぞれ原則として11月14日、翌年2月14日となります。

◎継続事業で10月１日以降に成立した事業については、延納（分割納付）が認められませんので、成立した日から３月31日までの期間の保険料を一括して納付していただくことになります。

◎有期事業については、事業の全期間が６ヵ月を超え、かつ、概算保険料の額が75万円以上のものはおおむね上記に準じた方法で延納（分割納付）が認められます。

◎年度更新の時期が社会保険の算定基礎届の提出時期と重なりますので、手続の準備はお早めにお願いします。

増加概算保険料の申告・納付

概算保険料申告書を提出したのちに、年度の中途において、事業規模の拡大等により賃金総額の見込額が当初の申告より２倍を超えて増加し、かつ、その賃金総額に基づく概算保険料の額が申告済の概算保険料よりも13万円以上増加する場合は、増加額を増加概算保険料として申告・納付してください。

保険料の算定方法

労働保険料の額は、労働者に支払う賃金の総額に保険料率（労災保険率＋雇用保険率）を乗じて得た額であり、原則として以下により算出されます。

（全ての労働者に支払った賃金の額（賃金総額）※）×（保険料率）

※雇用保険については、被保険者でない者の賃金は除かれます。

※令和４年度においては、令和４年４月１日から同年９月30日までの雇用保険率と令和４年10月１日から令和５年３月31日までの雇用保険率が異なります。（P15参照）

労働保険料の負担割合

労働保険料のうち、労災保険分は全額事業主負担、雇用保険分は事業主と労働者双方の負担になります。

（労災保険率）事業の種類により$\frac{2.5}{1000}$から$\frac{88}{1000}$までに分かれています。（P14参照）

（雇用保険率）雇用保険率及び事業主と被保険者（労働者）との負担の内訳はP15のとおりです。

例

食料品・日用品等の小売業を営んでいて、労働者に支払う一年間の賃金が330万円（毎月20万×12ヵ月、賞与45万×２回）の場合

小売業の労災保険率は3／1000(卸売業･小売業)、雇用保険率は令和4年4月1日～同年9月30日（前期）の期間で9.5／1000、令和4年10月1日～令和5年3月31日（後期）の期間で13.5／1000(一般の事業)ですので、労働保険料は、(労働保険料)＝(賃金総額)×(労災保険率)＋(前期の賃金総額)×(前期の雇用保険率)＋(後期の賃金総額)×(後期の雇用保険率)により47,850円{＝3,300,000×(3／1000)＋1,650,000×(9.5／1000)＋1,650,000×(13.5／1000)}となります。

また、この場合、事業主負担分は、雇用保険の被保険者負担分を除いた分となります。

雇用保険の被保険者負担分は、賃金額に被保険者負担率を乗じることにより、令和4年4月1日～同年9月30日の期間で毎月600円（＝200,000×3／1000）、賞与時1,350円(＝450,000×3／1000)となり、令和4年10月1日～令和5年3月31日の期間で毎月1,000円(＝200,000×5／1000)、賞与時2,250円(＝450,000×5／1000)となるため、一年間分の合計は13,200円(＝600×6月＋1,350＋1,000×6月＋2,250)となります。

したがって、事業主負担分の労働保険料は、34,650円(＝47,850－13,200)となります。

(注)労災保険率及び雇用保険率は事業の種類によって異なります。(P14 ～ P15参照)

事務処理の委託・代理の制度

これらの事務処理については、労働保険事務組合に委託する制度(P28参照)や社会保険労務士に代理させる制度があります。

労働者の取り扱い

労働者とは、職業の種類を問わず、事業に使用される者で労働の対価としての賃金が支払われる者をいいます。

なお、短時間労働者（いわゆるパートタイマー、アルバイト等）の取扱いについては、労災保険はすべて「労働者」として対象となります。

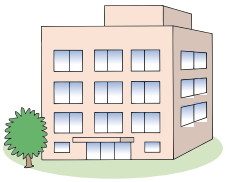
雇用保険については、下記の要件をすべて満たしていれば被保険者となります。

（1）1週間の所定労働時間が20時間以上であること。

（2）31日以上の雇用の見込みがあること。

その他、法人の役員や同居の親族、高校、大学等の昼間学生等の取扱い等については、所轄の労働基準監督署・公共職業安定所へお問い合わせください。

労働保険の成立手続を怠った場合は



行政官庁

①遡って労働保険料を徴収（併せて追徴金を徴収）

②労災保険給付に要した費用の全部又は一部を費用徴収



事業主
（労働保険未手続）

労働保険は政府が管理し、運営する強制的な保険ですので、原則として労働者を一人でも雇っていれば適用事業となり、事業主は労働保険の成立手続を行い、労働保険料を納めなければなりません。

成立手続を行わない事業主に対しては、最終的な手段として、政府の職権による成立手続及び労働保険料の認定決定を行うこととなります。その際、政府は遡って労働保険料を徴収するほか、追徴金を徴収することとなります。※**上図①**

また、政府は、事業主が故意又は重大な過失により労災保険に係る保険関係成立届を提出していない（いわゆる未手続の）期間中に生じた事故について、労災保険給付を行った場合、事業主から遡って労働保険料を徴収（併せて追徴金を徴収）するほかに、労働基準法の規定による災害補償の価額の限度で、労災保険給付に要した費用に相当する金額の全部又は一部を事業主から徴収することができます。（労働者災害補償保険法第 31 条第 1 項第 1 号）※**上図②**

労災保険未手続事業主に対する費用徴収制度について

費用徴収のポイント

労災保険の成立手続について行政機関等から指導等を受けたにもかかわらず、手続を行わない期間中に業務災害や複数業務要因災害、通勤災害が発生した場合	➡ 事業主が「故意」に手続を行わないものと認定し、当該災害に関して支給された保険給付額（＊）の100%を徴収
労災保険の成立手続について行政機関等から指導等を受けてはいないものの、労災保険の適用事業となった時から1年を経過してなお手続を行わない期間中に業務災害や複数業務要因災害、通勤災害が発生した場合	➡ 事業主が「重大な過失」により手続を行わないものと認定し、当該災害に関して支給された保険給付額（＊）の40%を徴収

＊徴収金額の算定基礎となる保険給付は、療養開始後３年間に支給されるものに限ります。
また療養(補償)等給付、介護(補償)等給付及び二次健康診断等給付は除かれます。

費用徴収の実施例

Ａ社では、今まで労災事故を発生させたことがなく、また保険料の支払が負担になることから、労災保険の成立手続を行っていなかった。

ところが、先般、従業員Ｂ（給付基礎日額１万円）が労災事故が原因で死亡し、遺族の方に対し労災保険から遺族補償一時金の支給が行われた。

このようなケースでは、以下のとおり費用徴収が行われることとなります。

故意の場合

労災事故が起こる以前にＡ社が都道府県労働局の職員から労災保険の成立手続を行うように指導を受けていたにもかかわらず、その後も労災保険の成立手続を行わなかった場合は、「故意」に成立手続を行わないものと認定され、保険給付額の100%の金額が徴収されることになります。

この場合の費用徴収の額はおおむね次のとおりとなります。

遺族補償一時金の額（10,000円（労働者の給付基礎日額）×1,000日分）
× 100% ＝ 10,000,000円

重大な過失の場合

Ａ社について、労災保険の成立手続を行うよう指導を受けた事実はないものの、労災保険の適用事業となった時から１年を経過してなお手続を行わない場合には、「重大な過失」により手続を行わないものと認定され、保険給付額の40%の金額が徴収されることになります。

この場合の費用徴収の額はおおむね次のとおりとなります。

遺族補償一時金の額（10,000円（労働者の給付基礎日額）×1,000日分）
× 40% ＝ 4,000,000円

※なお、労働保険の成立手続後においても、

◇事業主が一般保険料を滞納している期間中に業務災害や複数業務要因災害、通勤災害が発生した場合、当該災害に関して支給された保険給付額の最大40%

◇事業主の故意又は重過失により業務災害が発生した場合、当該災害に関して支給された保険給付額の30%が事業主から徴収されます。

電子申請･電子納付について

・労働保険の適用徴収関係手続は、電子申請・電子納付によっても行うことができます。
・電子申請を利用することにより、都道府県労働局、労働基準監督署又は金融機関の窓口へ出向くことなく、夜間、休日でも手続ができます。
・電子申請であれば、保険関係成立届を提出した際に付与される労働保険番号をご自宅・オフィス等で受け取ることができます。また、労働保険番号の早期振出等の機能強化により、より迅速に労働保険番号を受け取ることができるようになりました。保険関係成立届については電子申請を是非ご利用ください。
・年度更新の手続を電子申請により行った場合は、併せて電子納付をすることが可能です。また、延納（分割納付）の申請をした場合の第２期以降の納付については、年度更新の手続を電子申請により行っていない場合でも、電子納付をすることができます。

年度更新（P４参照）の電子申請には便利な「アクセスコード」をご使用ください

○「アクセスコード」とは…

郵送された年度更新申告書のあて先労働局名の右隣に印字されている ８ 桁の英数字が「アクセスコード」です。

○「アクセスコード」を使用すると…

年度更新申告書にあらかじめ印字されている内容（労働保険番号、保険料率等）と同じ項目を電子申請様式に取り込むことができます。これにより、前年度の申告内容等を改めて入力し直す手間が省けます。

電子証明書について

電子証明書とは、インターネットを利用してやりとりするデータについて、データ作成者の本人確認、データの真正性を証明するものです。電子申請を行うにあたっては、「電子証明書」が必要となります。（※）

詳しくは下記ホームページ等にて、労働保険適用徴収関係手続で利用可能な電子証明書を発行している認証局をご確認のうえ、各認証局にお問い合わせください。

※社会保険労務士及び労働保険事務組合（P28 参照）がアクセスコードを使用して電子申請による年度更新申告手続を行う場合は、事業主の電子署名を省略することができます。

Ｇビズ ID について

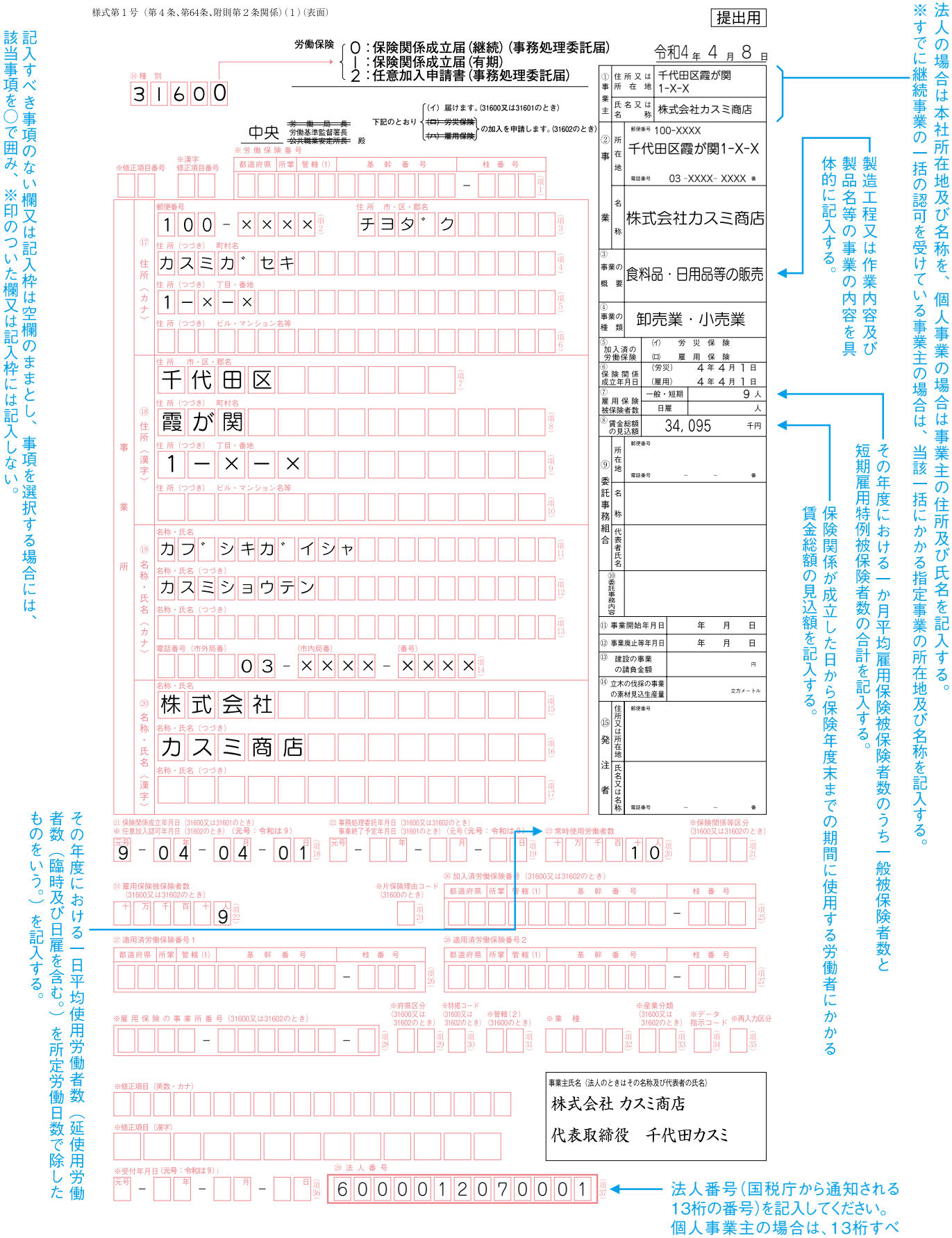
ＧビズIDとは、1つのID及びパスワードで様々な行政サービスを利用できるシステムであり、ＧビズIDアカウントを利用して電子申請をすることができます。ＧビズIDアカウントを利用する場合、電子証明書の添付を省略することができます（保険関係成立届等一部手続を除く）。ＧビズIDアカウントの作成方法については、ＧビズIDのホームページ（https://gbiz-id.go.jp）をご覧ください。

電子申請などの詳しい内容については、
ｅ－Ｇｏｖ電子申請のホームページ（https://shinsei.e-gov.go.jp）をご覧ください。
また、電子申請の事前準備や操作方法等については、
「ｅ－Ｇｏｖ利用者サポートデスク」へお問い合わせください。

・電話番号：050-3786-2225（050ビジネスダイヤル）
・受付時間：4・6・7月　平日　午前9時から午後7時まで
土日・祝日　午前9時から午後5時まで
5・8～3月　平日　午前9時から午後5時まで

※土日・祝日及び年末年始（12月30日～1月3日）は受付を休止いたします。

参考 1 記入例



法人の場合は本社所在地及び名称を、個人事業の場合は事業主の住所及び氏名を記入する。
※すでに継続事業の一括の認可を受けている事業主の場合は、当該一括にかかる指定事業の所在地及び名称を記入する。

製造工程又は作業内容及び製品名等の事業の内容を具体的に記入する。

その年度における一か月平均雇用保険被保険者数のうち一般被保険者数と短期雇用特例被保険者数の合計を記入する。

保険関係が成立した日から保険年度末までの期間に使用する労働者にかかる賃金総額の見込額を記入する。

記入すべき事項のない欄又は記入枠は空欄のままとし、事項を選択する場合には、該当事項を○で囲み、※印のついた欄又は記入枠には記入しない。

その年度における一日平均使用労働者数（延使用労働者数（臨時及び日雇を含む。）を所定労働日数で除したものをいう。）を記入する。

法人番号（国税庁から通知される13桁の番号）を記入してください。
個人事業主の場合は、13桁すべてに「0」を記入してください。

●令和４年度概算保険料申告書（保険関係成立）の記載方法等について

令和４年度においては、令和４年４月１日から同年９月30日までの雇用保険率と令和４年10月１日から令和５年３月31日までの雇用保険率が異なります。
（雇用保険率の内訳については、P15「雇用保険率表」をご覧ください）

概算保険料申告書を記入するに当たっては、「⑫　保険料算定基礎額の見込額」（雇用保険分）及び「⑭　概算・増加概算保険料額」（雇用保険分）を算出する基礎として、「労働保険　概算・増加概算・確定保険料（雇用保険分）算定内訳」をご活用ください。

（下記ＵＲＬまたは「労働保険関係各種様式」で検索してください）
＜ＵＲＬ＞https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudouhoken01/yousiki.html

「算定期間」欄
保険関係が成立した日から令和５年３月31日までの期間を記入してください。
なお、令和４年10月１日以降に保険関係が成立した事業については、令和４年４月１日～令和４年９月30日の区分（適用期間）に対応する各欄は記載しないでください。

労働保険　概算・増加概算・確定保険料（雇用保険分）算定内訳

※概算・確定保険料・一般拠出金申告書（事業主控）と一緒に保管してください。

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号

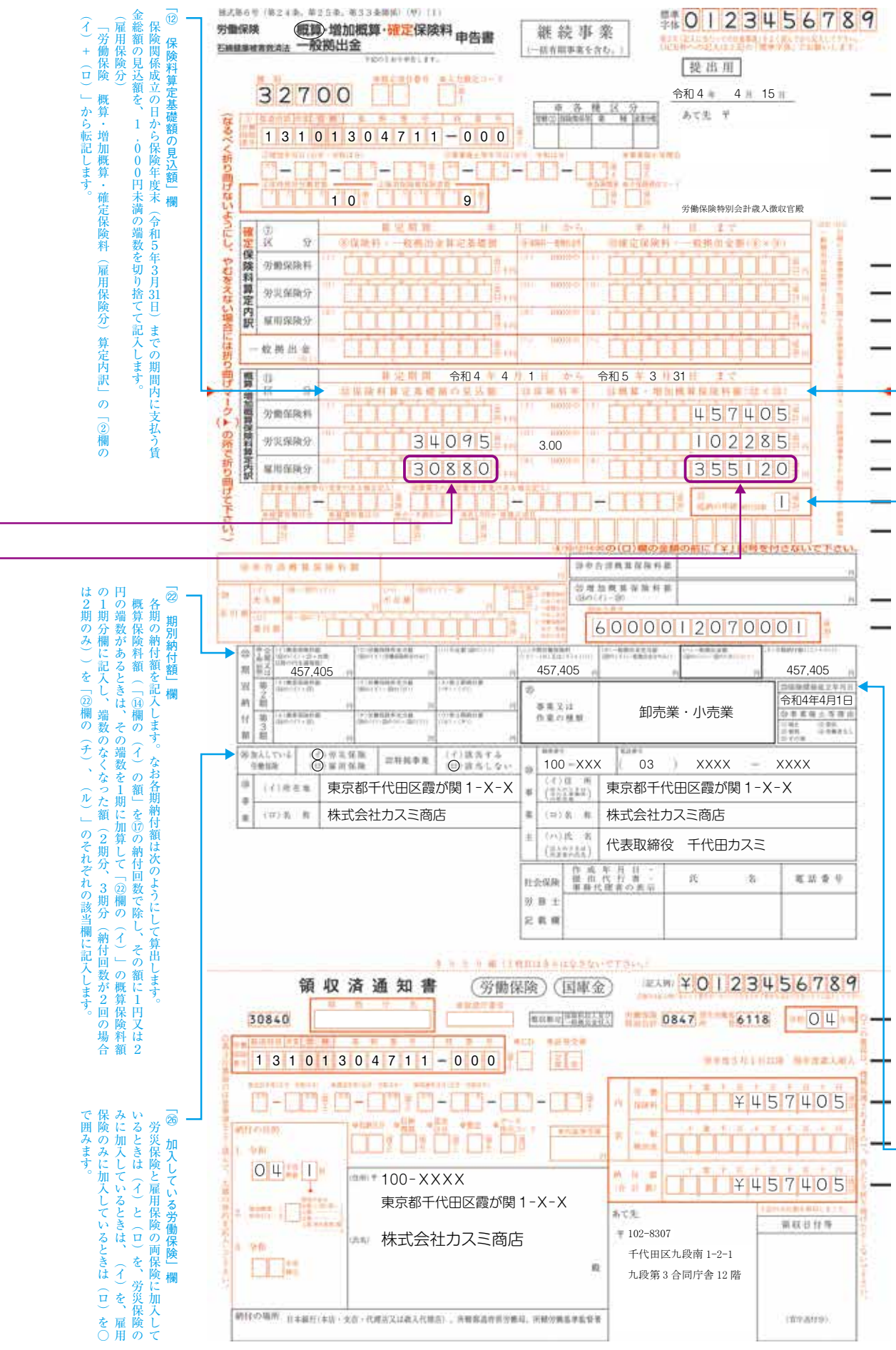
①区　分（適用期間）		算定期間　令和４年４月１日から令和５年３月31日		
		②保険料算定基礎額	③保険料率	④概算（増加概算・確定）保険料額
令和４年４月１日〜令和４年９月30日	雇用保険分	(イ) 15,440 千円	(ハ)1000分の 9.5	(ホ) 146,680 円
令和４年10月１日〜令和５年３月31日	雇用保険分	(ロ) 15,440 千円	(ニ)1000分の 13.5	(ヘ) 208,440 円
合　計	雇用保険分	(イ)＋(ロ) 30,880 千円 申告書⑫欄（ホ）へ転記		(ホ)＋(ヘ) 355,120 円 申告書⑭欄（ホ）へ転記

※②欄の(イ)、(ロ)の端数は切り捨てる。
※④欄の(ホ)、(ヘ)の端数は切り捨てず、(ホ)＋(ヘ)の端数は切り捨てる。

「②　保険料算定基礎額」欄
（イ）、（ロ）については、各「①区分（適用期間）」欄の適用期間中に使用する予定の労働者に係る賃金総額の見込額を、千円未満の端数を切り捨てて記入してください。
(イ)＋(ロ)については、(イ)及び(ロ)に記入した場合はその合計額を、(ロ)のみに記入した場合はその額を記入します。

「③　保険料率」欄
各「①区分（適用期間）」欄の適用期間中の雇用保険率を記入してください。
（P15「雇用保険率表」を参照）

「④　概算（増加概算・確定）保険料額」欄
(ホ)、(ヘ)については、②保険料算定基礎額に、③保険料率を乗じて得た額を、1円未満の端数を切り捨てずに記入します。
(ホ)＋(ヘ)については、(ホ)及び(ヘ)に記入した場合はその合計額を、(ヘ)のみに記入した場合はその額を、１円未満の端数を切り捨てて記入します。



「⑫ 保険料算定基礎額の見込額」欄

保険関係成立の日から保険年度末（令和5年3月31日）までの期間内に支払う賃金総額の見込額を、1,000円未満の端数を切り捨てて記入します。

（雇用保険分）

「労働保険 概算・増加概算・確定保険料（雇用保険分）算定内訳」の「②欄の（イ）+（ロ）」から転記します。

「⑭ 概算・増加概算保険料額」欄

（労災保険分）

⑫保険料算定基礎額の見込額に、⑬保険料率を乗じて得た額を、1円未満の端数を切り捨てて記入します。

（雇用保険分）

「労働保険 概算・増加概算・確定保険料（雇用保険分）算定内訳」の「④欄の（ホ）+（ヘ）」から転記します。

（労働保険料）

（ロ）及び（ホ）に記入した場合はその合計額を、（ロ）又は（ホ）のどちらか一方に記入した場合はその額を（イ）に記入します。

「⑰ 延納の申請」欄

納付すべき概算保険料が40万円（労災保険又は雇用保険に係る保険関係のみ成立している事業にあっては20万円）以上で、延納を希望する場合には、保険料の納付回数を記入します。

延納の方法は、保険関係成立の日が4月1日から5月31日までのときは3回、6月1日から9月30日までのときは2回となり、10月1日以降のときは延納は認められません。なお、延納する場合、2期、3期の額に1円又は2円の端数があるときはその額を最初の期に合算します。

「㉒ 期別納付額」欄

各期の納付額を記入します。なお各期納付額は次のようにして算出します。

概算保険料額（「⑭欄の（イ）の額」を⑰の納付回数で除し、その額に1円又は2円の端数があるときは、その端数を1期に加算して「㉒欄の（イ）」の概算保険料額の1期分欄に記入し、端数のなくなった額（2期分、3期分（納付回数が2回の場合は2期のみ））を「㉒欄の（チ）、（ル）」のそれぞれの該当欄に記入します。

「㉓ 保険関係成立年月日」欄

保険関係が成立した年月日を記入します。

「㉖ 加入している労働保険」欄

労災保険と雇用保険の両保険に加入しているときは（イ）と（ロ）を、労災保険のみに加入しているときは、（イ）を、雇用保険のみに加入しているときは（ロ）を○で囲みます。

雇用保険適用事業所設置届

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

※　事業所番号

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

帳票種別　1 2 0 0 1

1.法人番号（個人事業の場合は記入不要です。）　6 0 0 0 0 0 1 2 0 7 0 0 0 1

下記のとおり届けます。

飯田橋公共職業安定所長　殿

令和　４年　４月　８日

2.事業所の名称（カタカナ）

カフ゛シキカ゛イシャ

事業所の名称〔続き（カタカナ）〕

カスミショウテン

3.事業所の名称（漢字）

株式会社

事業所の名称〔続き（漢字）〕

カスミ商店

4.郵便番号

100－XXXX

5.事業所の所在地（漢字）※市・区・郡及び町村名

千代田区霞が関

事業所の所在地（漢字）※丁目・番地

1丁目X番X号

事業所の所在地（漢字）※ビル、マンション名等

6.事業所の電話番号（項目ごとにそれぞれ左詰めで記入してください。）

03－XXXX－XXXX

（市外局番　市内局番　番号）

7.設置年月日　5－04　04　01　（3 昭和　4 平成　5 令和）

（元号　年　月　日）

8.労働保険番号　1 3 1 0 1 3 0 4 7 1 1 0 0 0

（府県　所掌　管轄　基幹番号　枝番号2）

※公共職業安定所記載欄

9.設置区分　（1 当然　2 任意）

10.事業所区分　（1 個別　2 委託）

11.産業分類

12.台帳保存区分　（1 日雇被保険者のみの事業所　2 船舶所有者）

13.事業主	（フリガナ）住所（法人のときは主たる事務所の所在地）	トウキョウト　チヨダク　カスミガセキ 東京都千代田区霞が関１－X－X	17.常時使用労働者数		10 人
	（フリガナ）名称	カブシキガイシャ　カスミショウテン 株式会社カスミ商店	18.雇用保険被保険者数	一般	9 人
	（フリガナ）氏名（法人のときは代表者の氏名）	ダイヒョウトリシマリヤク　チヨダカスミ 代表取締役　千代田　カスミ		日雇	人
14.事業の概要（漁業の場合は漁船の総トン数を記入すること）		卸売業・小売業	19.賃金支払関係	賃金締切日	25 日
				賃金支払日	（当）・翌月　末日
15.事業の開始年月日	令和　４年　４月　１日	※16.事業の廃止年月日　令和　年　月　日	20.雇用保険担当課名		総務課 人事・給与係
			21.社会保険加入状況		健康保険 厚生年金保険 労災保険

備考		※	所長		次長		課長		係長		係		操作者	

（この届出は、事業所を設置した日の翌日から起算して10日以内に提出してください。）

様式第2号（第6条関係）

雇用保険被保険者資格取得届

標準字体 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

（必ず第２面の注意事項を読んでから記載してください。）

帳票種別 1 9 1 0 1

1. 個人番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0 0

2. 被保険者番号 4 9 0 0 − 1 2 3 4 5 6 − 7

3. 取得区分 2 （1 新規 2 再取得）

4. 被保険者氏名 適用　優子

フリガナ（カタカナ） テキヨウ　ユウコ

5. 変更後の氏名

フリガナ（カタカナ）

6. 性別 2 （1 男 2 女）

7. 生年月日 3（元号） − 5（年） 2 1（月） 0 2（日） 5 （2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和）

8. 事業所番号 4 9 0 0 − 9 8 7 6 5 4 − 3

9. 被保険者となったことの原因 2
（1 新規雇用（新規学卒） 2 新規（その他）雇用 3 日雇からの切替 4 その他 8 出向元への復帰等（65歳以上））

10. 賃金（支払の態様－賃金月額:単位千円） 1（百万） − （十万） 3（万） 0 0（千円） （1 月給 2 週給 3 日給 4 時間給 5 その他）

11. 資格取得年月日 5（元号） − 0 4（年） 0 4（月） 0 1（日） （4 平成 5 令和）

12. 雇用形態 4 （1 日雇 2 派遣 3 パートタイム 4 有期契約労働者 5 季節的雇用 6 船員 7 その他）

13. 職種 0 1 （01～11） 第２面参照

14. 就職経路 1 （1 安定所紹介 2 自己就職 3 民間紹介 4 把握していない）

15. １週間の所定労働時間 4 0（時間） 0 0（分）

16. 契約期間の定め 1 （1 有 2 無）

1 有 — 契約期間 5（元号） − 0 4（年） 0 4（月） 0 1（日） から 5（元号） − 0 5（年） 0 3（月） 3 1（日） まで （4 平成 5 令和）

契約更新条項の有無 2 （1 有 2 無）

事業所名 [　　]　　備考 [　　]

17欄から23欄までは、被保険者が外国人の場合のみ記入してください。

17. 被保険者氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で記入してください。）

被保険者氏名〔続き（ローマ字）〕

18. 在留カードの番号 （在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

19. 在留期間 （西暦） 年 月 日 まで

20. 資格外活動の許可の有無 （1 有 2 無）

21. 派遣・請負就労区分 （1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労する場合 2 1に該当しない場合）

22. 国籍・地域

23. 在留資格

※公共職業安定所記載欄

24. 取得時被保険者種類 （1 一般 2 短期常態 3 季節 11 高年齢被保険者(65歳以上)）

25. 番号複数取得チェック不要 （チェック･リストが出力されたが、調査の結果、同一人でなかった場合に「1」を記入。）

26. 国籍・地域コード （22欄に対応するコードを記入）

27. 在留資格コード （23欄に対応するコードを記入）

雇用保険法施行規則第6条第1項の規定により上記のとおり届けます。

令和　4年　4月　8日

住　所　東京都千代田区霞が関１－Ｘ－Ｘ

事業主　氏　名　株式会社カスミ商店　千代田　カスミ

電話番号　03　-XXXX-XXXX

飯田橋公共職業安定所長　殿

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号

※

所長		次長		課長		係長		係		操作者	

※ 備考

確認通知　令和　年　月　日

（この用紙は、このまま機械で処理しますので、汚さないようにしてください。）

参考 2 保険率表他（令和4年度版）

●労災保険率表

（令和4年4月1日現在）

事業の種類の分類	業種番号	事業の種類	労災保険率
林業	02又は03	林業	60/1,000
漁業	11	海面漁業（定置網漁業又は海面魚類養殖業を除く。）	18/1,000
	12	定置網漁業又は海面魚類養殖業	38/1,000
鉱業	21	金属鉱業、非金属鉱業（石灰石鉱業又はドロマイト鉱業を除く。）又は石炭鉱業	88/1,000
	23	石灰石鉱業又はドロマイト鉱業	16/1,000
	24	原油又は天然ガス鉱業	2.5/1,000
	25	採石業	49/1,000
	26	その他の鉱業	26/1,000
建設事業	31	水力発電施設、ずい道等新設事業	62/1,000
	32	道路新設事業	11/1,000
	33	舗装工事業	9/1,000
	34	鉄道又は軌道新設事業	9/1,000
	35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く。）	9.5/1,000
	38	既設建築物設備工事業	12/1,000
	36	機械装置の組立て又は据付けの事業	6.5/1,000
	37	その他の建設事業	15/1,000
製造業	41	食料品製造業	6/1,000
	42	繊維工業又は繊維製品製造業	4/1,000
	44	木材又は木製品製造業	14/1,000
	45	パルプ又は紙製造業	6.5/1,000
	46	印刷又は製本業	3.5/1,000
	47	化学工業	4.5/1,000
	48	ガラス又はセメント製造業	6/1,000
	66	コンクリート製造業	13/1,000
	62	陶磁器製品製造業	18/1,000
	49	その他の窯業又は土石製品製造業	26/1,000
	50	金属精錬業（非鉄金属精錬業を除く。）	6.5/1,000
	51	非鉄金属精錬業	7/1,000
	52	金属材料品製造業（鋳物業を除く。）	5.5/1,000
	53	鋳物業	16/1,000
	54	金属製品製造業又は金属加工業（洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業及びめっき業を除く。）	10/1,000
	63	洋食器、刃物、手工具又は一般金物製造業（めっき業を除く。）	6.5/1,000
	55	めっき業	7/1,000
	56	機械器具製造業（電気機械器具製造業、輸送用機械器具製造業、船舶製造又は修理業及び計量器、光学機械、時計等製造業を除く。）	5/1,000
	57	電気機械器具製造業	2.5/1,000
	58	輸送用機械器具製造業（船舶製造又は修理業を除く。）	4/1,000
	59	船舶製造又は修理業	23/1,000
	60	計量器、光学機械、時計等製造業（電気機械器具製造業を除く。）	2.5/1,000
	64	貴金属製品、装身具、皮革製品等製造業	3.5/1,000
	61	その他の製造業	6.5/1,000
運輸業	71	交通運輸事業	4/1,000
	72	貨物取扱事業（港湾貨物取扱事業及び港湾荷役業を除く。）	9/1,000
	73	港湾貨物取扱事業（港湾荷役業を除く。）	9/1,000
	74	港湾荷役業	13/1,000
電気、ガス、水道又は熱供給の事業	81	電気、ガス、水道又は熱供給の事業	3/1,000
その他の事業	95	農業又は海面漁業以外の漁業	13/1,000
	91	清掃、火葬又はと畜の事業	13/1,000
	93	ビルメンテナンス業	5.5/1,000
	96	倉庫業、警備業、消毒又は害虫駆除の事業又はゴルフ場の事業	6.5/1,000
	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	2.5/1,000
	98	卸売業・小売業、飲食店又は宿泊業	3/1,000
	99	金融業、保険業又は不動産業	2.5/1,000
	94	その他の各種事業	3/1,000
	90	船舶所有者の事業	47/1,000

●雇用保険率表

事業の種類	令和４年４月１日～同年９月 30 日			令和４年 10 月１日～令和５年３月 31 日		
	保　険　率	事業主負担率	被保険者負担率	保　険　率	事業主負担率	被保険者負担率
一般の事業	9.5/1000	6.5/1000	3/1000	13.5/1000	8.5/1000	5/1000
農林水産 清酒製造の事業	11.5/1000	7.5/1000	4/1000	15.5/1000	9.5/1000	6/1000
建設の事業	12.5/1000	8.5/1000	4/1000	16.5/1000	10.5/1000	6/1000

（令和4年度4月1日現在）

※園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖及び特定の船員を雇用する事業については一般の事業の率が適用されます。

●労働保険料の算定基礎となる賃金早見表（例示）

賃金総額に算入するもの	賃金総額に算入されないもの
・基本給、固定給等基本賃金 ・超過勤務手当、深夜手当、休日手当等 ・扶養手当、子供手当、家族手当等 ・宿・日直手当 ・役職手当、管理職手当等 ・地域手当 ・住宅手当 ・教育手当 ・単身赴任手当 ・技能手当 ・特殊作業手当 ・奨励手当 ・物価手当 ・調整手当 ・**賞与** ・**通勤手当** ・定期券、回数券等 ・休業手当 （労働基準法第26条の規定に基づくもの） ・雇用保険料その他社会保険料 （労働者の負担分を事業主が負担する場合） ・住居の利益 （社宅等の貸与を行っている場合のうち貸与を受けない者に対し均衡上住宅手当を支給する場合） ・いわゆる前払い退職金 （労働者が在職中に、退職金相当額の全部又は一部を給与や賞与に上乗せするなど前払いされるもの）	・休業補償費 （業務災害、通勤災害等に係るもの） ・結婚祝金 ・死亡弔慰金 ・災害見舞金 ・増資記念品代 ・私傷病見舞金 ・解雇予告手当 （労働基準法第20条の規定に基づくもの） ・年功慰労金 ・出張旅費、宿泊費・赴任手当等 （実費弁償的なもの） ・制服 ・会社が全額負担する生命保険の掛金 ・財産形成貯蓄のため事業主が負担する奨励金等 （労働者が行う財産形成貯蓄を奨励援助するため事業主が労働者に対して支払う一定の率又は額の奨励金等） ・創立記念日等の祝金 （恩恵的なものでなく、かつ、全労働者又は相当多数に支給される場合を除く） ・チップ （奉仕料の配分として事業主から受けるものを除く） ・住居の利益 （一部の社員に社宅等の貸与を行っているが、他の者に均衡給与が支給されない場合） ・退職金 （退職を事由として支払われる場合であって、退職時に支払われるもの又は事業主の都合等により退職前に一時金として支払われるもの）

◎雇用保険の被保険者負担額と端数処理について

雇用保険の被保険者負担額は、労働者（被保険者）に支払われた賃金額に被保険者負担率をかけて算定します。

この被保険者負担額については、事業主は、労働者に賃金を支払う都度、その賃金額に応ずる被保険者負担額を、賃金から控除することができます。

この額に１円未満の端数が生じた場合、「通貨の単位及び貨幣の発行等に関する法律」第３条に基づき、債務の弁済額に50銭未満の端数があるときには切り捨て、50銭以上１円未満のときには１円に切り上げることとなります。

なお、この端数処理は、債務の弁済を現金で支払う時点で行うことから、雇用保険の被保険者負担額を賃金から源泉控除する場合には、事業主が被保険者に控除後の賃金を現金で支払う時点で端数処理を行うこととなるため、結果として50銭以下の場合は切り捨て、50銭1厘以上の場合は切り上げとなります。

ただし、これらの端数処理の取扱いは、労使の間で慣習的な取扱い等の特約がある場合にはこの限りではなく、例えば、従来切り捨てで行われていた場合、引き続き同様の取扱いを行ったとしても差し支えありません。

まだ、労働保険の成立手続を行っていない事業主の方は、今すぐ最寄りの労働基準監督署・公共職業安定所（ハローワーク）で成立手続をしましょう。また、ご相談・お問い合わせについても、お気軽におたずねください。

建設の事業を営む事業主の皆様へ

請負による建設の事業は、元請負人が全体の事業についての事業主として、工事全体の保険料の納付等の義務を負うこととなっています。

また、建設の事業は数次の請負によって行われることが常態なので、元請負人がその工事全体の支払賃金総額を正しく把握することが難しい場合があります。このため、元請負人が請け負った工事全体の請負金額に保険料率とは別に定められる労務費率（工事の請負金額に占める賃金総額の割合）を乗じて得た額を賃金総額として労災保険の保険料額を算定することが認められています。

工事開始日が平成27年４月１日以降のものについて、請負金額により賃金総額を算定する場合には、請負金額から消費税額分を除いたものに、下記の表の「工事開始日が平成27年４月１日以降のもの」欄の労務費率を掛けて算定してください。

消費税額を除く請負金額 × 該当する労務費率 ＝ 賃金総額

事業の種類・労務費率・保険料率一覧表

業種番号	事業の種類		工事開始日が平成21年4月1日～平成24年3月31日のもの		工事開始日が平成24年4月1日～平成27年3月31日のもの		工事開始日が平成27年4月1日～平成30年3月31日のもの		工事開始日が平成30年4月1日～以降のもの	
			労務費率	保険料率	労務費率	保険料率	労務費率	保険料率	労務費率	保険料率
31	水力発電施設ずい道等新設事業		19%	1,000分の103	18%	1,000分の89	19%	1,000分の79	18% 19%※	1,000分の64 62※
32	道路新設事業		21	15	20	16	20	11	19	11
33	舗装工事業		19	11	18	10	18	9	17	9
34	鉄道又は軌道新設事業		24	18	23	17	25	9.5	24	9
35	建築事業（既設建築物設備工事業を除く。）		21	13	21	13	23	11	23	9.5
38	既設建築物設備工事業		22	14	22	15	23	15	23	12
36	機械装置の組立て又は据付けの事業	組立て又は取り付けに関するもの	40	9	38	7.5	40	6.5	38	6.5
		その他のもの	22		21		22		21	
37	その他の建設事業		24	19	23	19	24	17	24	15

※業種番号31「水力発電施設、ずい道等新設事業」の工事開始日が「平成30年４月１日から令和３年３月31日までのもの」については、一部異なる取扱いとなります。詳細は厚生労働省ホームページをご参照ください。
（https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudouhokenpoint/dl/leaflet.pdf）

労災保険の特別加入について

労災保険は、本来、労働者の業務または通勤による災害に対して保険給付を行う制度ですが、労働者以外でも、その業務の実情、災害の発生状況などからみて、特に労働者に準じて保護することが適当であると認められる一定の人については、任意で労災保険に加入することができます。これを労災保険の「特別加入」制度といいます。

特別加入制度には、第１種から第３種までの３種類の制度が存在し、以下のとおりそれぞれ対象となる方が異なります。

○　第１種特別加入制度

中小規模（※）の事業の事業主や、その事業に従事する者のうち労災保険の対象とならない方（家族従事者、役員等）を対象とした制度です。

加入するためには、事業の労働保険の事務処理を労働保険事務組合（P28参照）に委託する必要があります。

○　第２種特別加入制度

労働者を使用しないで法令で定められた事業を行うことを常態とする一人親方、自営業者並びにそれらの事業に従事する方（家族従事者、役員等）、及び特定作業従事者として法令に定められた作業に従事する方を対象とした制度です。

対象となる事業又は作業については、下記のリンク先のパンフレットをご確認ください。

○　第３種特別加入制度

日本国内の事業主から海外で行われる事業に労働者として派遣される方、並びに海外にある中小規模（※）の事業に事業主等（事業主、役員など労働者ではない立場）として派遣される方、及び開発途上地域に対する技術協力の実施の事業（有期事業を除く）を行う団体から派遣されて、開発途上地域で行われている事業に従事する方を対象とした制度です。

※　中小規模と認められる企業規模

業　種	労働者数
金　融　業　　保　険　業 不動産業　　小　売　業	50人以下
卸　売　業　　サービス業	100人以下
上記以外の業種	300人以下

特別加入について詳しく知りたい方は、下記のパンフレットをご覧ください。

・第１種特別加入



・第２種特別加入（一人親方・自営業者）



・第２種特別加入（特定作業従事者）

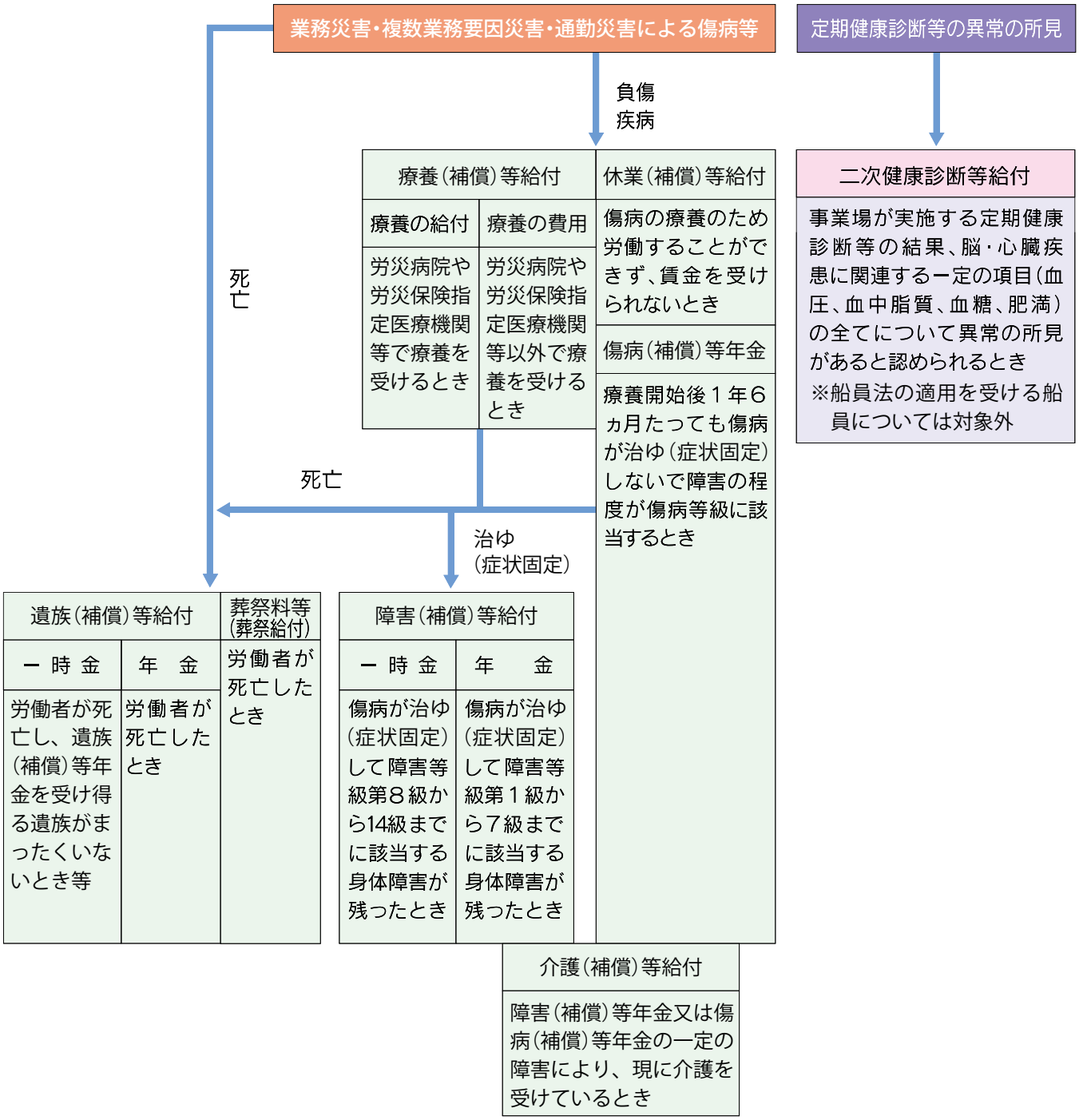


・第３種特別加入



労災保険制度

労働者が業務上の事由、二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤によって負傷したり、病気にかかったり、あるいは不幸にも死亡された場合に被災労働者や遺族の方に必要な給付を行います。



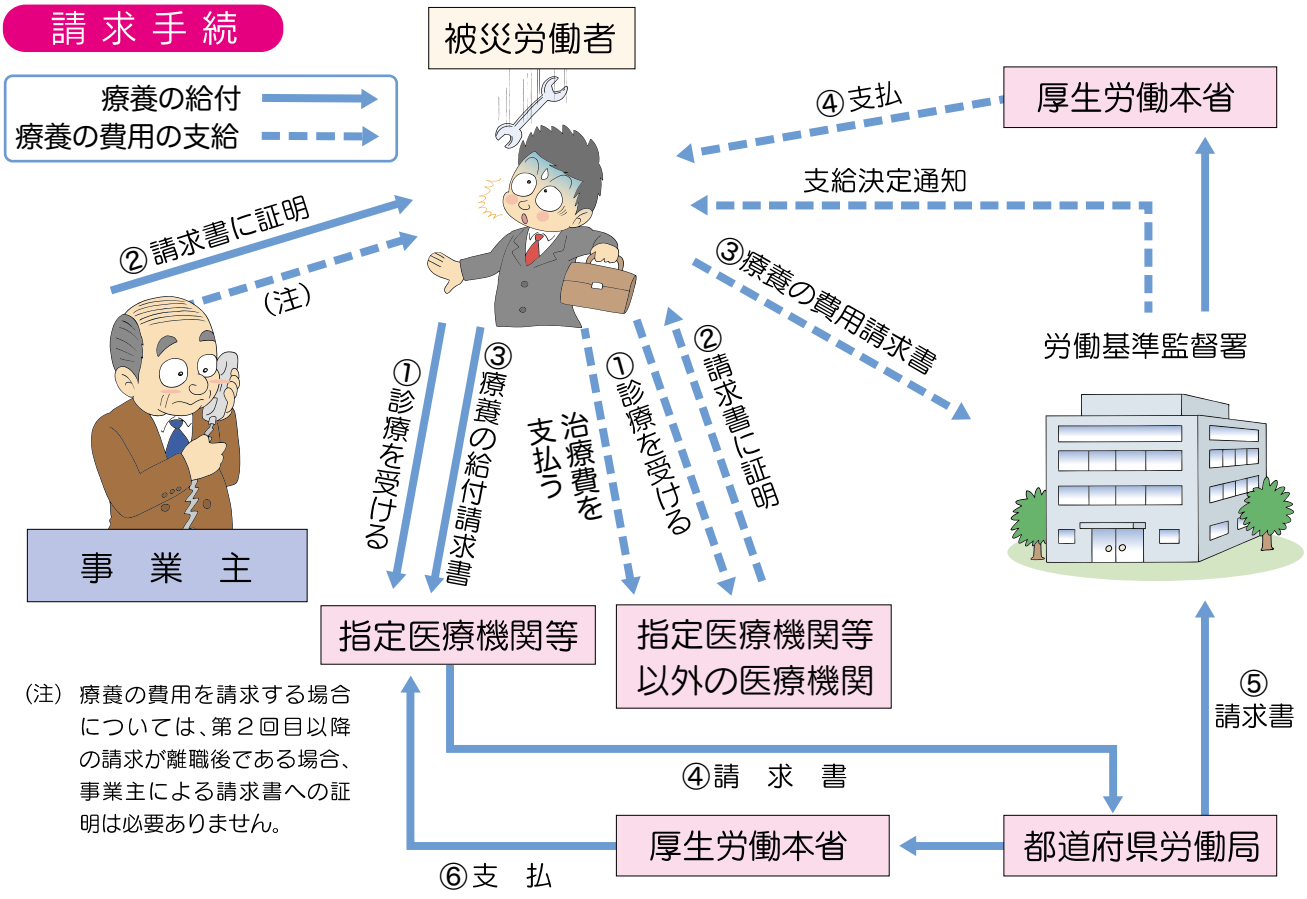
〈労災給付の種類〉

1 療養（補償）等給付

労働者が業務上の事由、二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤による傷病により療養を必要とする場合に行われ、現物給付としての「療養の給付」と現金給付としての「療養の費用の支給」の２種類がありますが、「療養の給付」が原則です。

「療養の給付」とは、労災保険指定医療機関等で受診した場合には、原則として傷病が治ゆ（症状固定）するまでの間、無料で療養を受けられる、つまり現物による給付を行う制度です。これに対し「療養の費用の支給」は、労災保険指定医療機関等以外で療養を受けた場合等において支払った費用を現金で支給する制度です。

なお、療養（補償）等給付の範囲としては、治療費、入院の費用、看護料、移送費等通常療養のために必要なものは、原則、全て含まれます（ただし一般に治療効果の認められていない特殊な治療や傷病の程度から必要がないと認められる付添看護師を雇った場合等は支給されません）。



（注）療養の費用を請求する場合については、第２回目以降の請求が離職後である場合、事業主による請求書への証明は必要ありません。

2 休業（補償）等給付

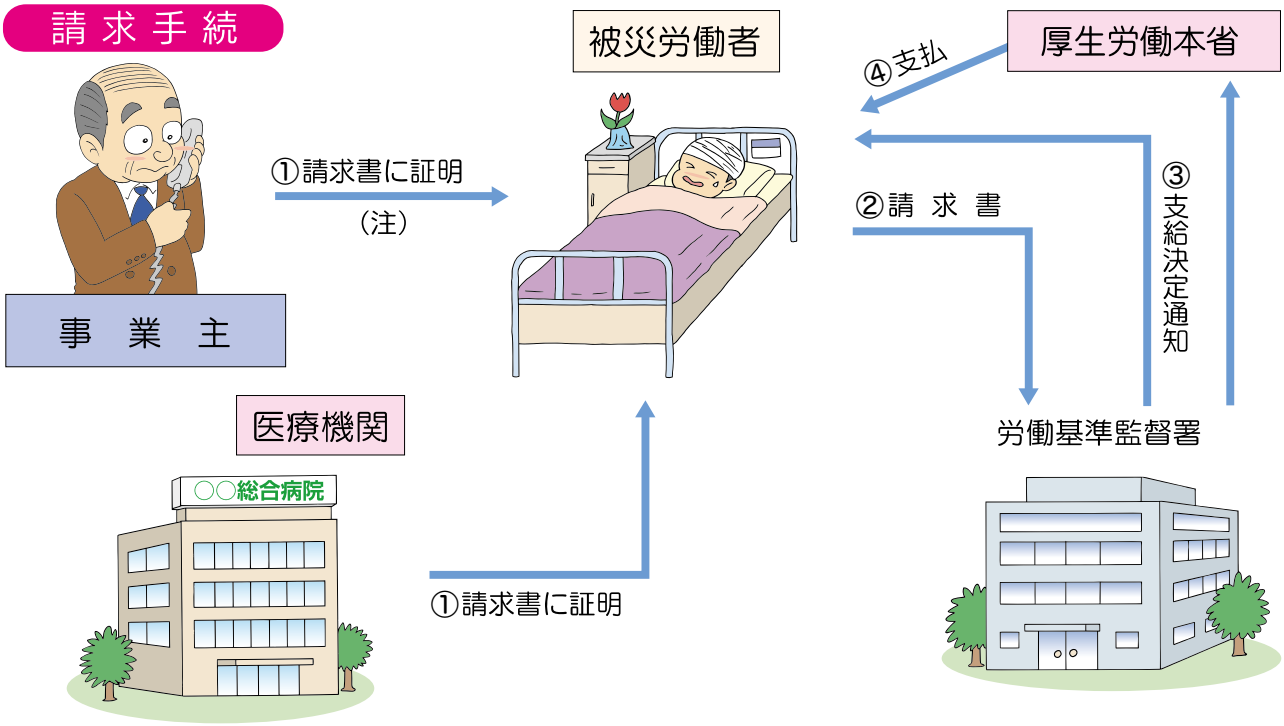
労働者が業務上の事由、二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤による傷病の療養のために休業し、賃金を受けない日の第４日目以降から支給されます（ただし、業務災害の場合、休業初日から３日間は事業主が労働基準法の規定に基づく休業補償を行わなければなりません）。

この場合、休業１日につき給付基礎日額の 60%が休業（補償）等給付として支給されますが、このほかに、社会復帰促進等事業として給付基礎日額の 20%が特別支給金として休業（補償）等給付とセットで支給されます。

給付基礎日額は、原則として、災害が発生した日以前３ヵ月間に被災した労働者に支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で割った額です。複数の事業場で働いている労働者の給付基礎日額については、原則複数就業先に係る給付基礎日額に相当する額を合算した額となります。

なお、労災保険における給付基礎日額については年齢階層区分により最高限度額及び最低限度額が厚生労働大臣告示により決められており、平均額が最高限度額を超えるとき及び最低限度額に満たないときに適用されます。

（注）通勤災害の場合は、一部負担金２００円（健康保険の日雇特例被保険者の場合は１００円）が必要となりますが、これは休業給付を支給する際に自動的に政府が減額して支給することとしております。



（注）第２回目以降の請求が離職後である場合には、事業主による請求書への証明は必要ありません。
ただし、離職後であっても当該請求における療養のため労働できなかった期間の全部又は一部が離職前に係るものである場合は、請求書への証明が必要です。

3 傷病（補償）等年金

療養開始後１年６カ月を経過しても治ゆ（症状固定）せず、傷病等級（第１級～第３級）に該当するときに、所轄の労働基準監督署長が職権で給付を決定し、支給額については、給付基礎日額の313日～245日分が年金として支給されます。

4 障害（補償）等給付

傷病が治ゆ（症状固定）したとき身体に一定の障害が残った場合、障害等級第１級～第７級の場合は、給付基礎日額の313日～131日分の障害（補償）等年金が、また第８級～第14級の場合は給付基礎日額の503日～56日分の障害（補償）等一時金が支給されます。

(注)　同一の事由により、厚生年金保険の障害厚生年金等が併給される場合には、一定の調整率によって調整され支給されることになっています。

①　障害（補償）等年金差額一時金

障害（補償）等年金の受給者が死亡した場合、その者に支給された障害（補償）等年金の合計額が次表の額に満たないときは、その差額が一時金として遺族に対し支給されます。

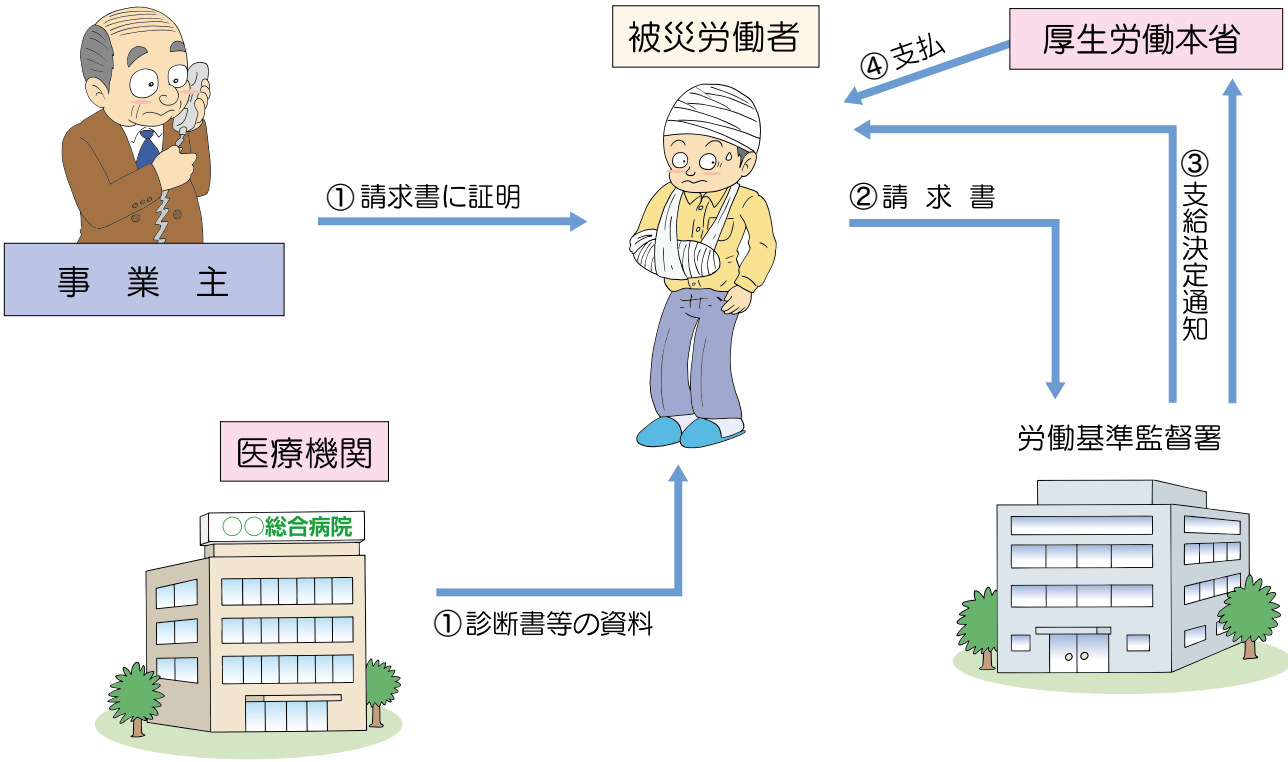
②　障害（補償）等年金前払一時金

障害（補償）等年金受給権者の請求に基づいて、その障害等級に応じ、次表に掲げてある額を限度

として障害(補償)等年金が一定額までまとめて前払で受けられますが、前払一時金に達するまで年金は支給停止されます。

障害等級	額
第１級	給付基礎日額の1,340日分
第２級	〃 1,190日分
第３級	〃 1,050日分
第４級	〃 920日分
第５級	〃 790日分
第６級	〃 670日分
第７級	〃 560日分

請 求 手 続



5 遺族（補償）等給付

労働者が業務上の事由、二以上の事業の業務を要因とする事由又は通勤により死亡した場合に支給され、遺族（補償）等年金と遺族（補償）等一時金の二種類があります。

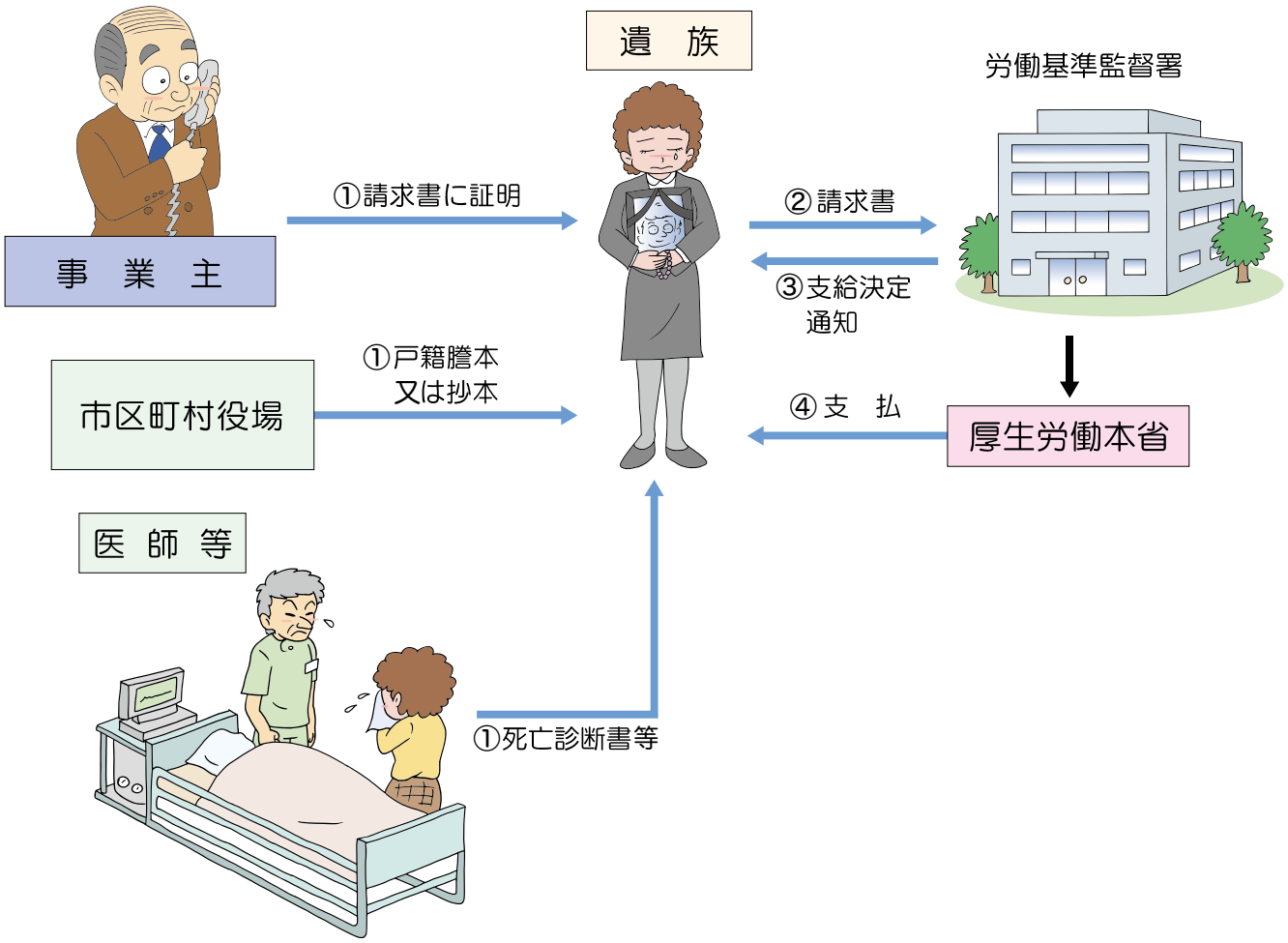
労働者の死亡当時その収入によって生計を維持していた一定の範囲の遺族に対し遺族（補償）等年金が、年金受給権者がいない場合には、一定の範囲の遺族に対して給付基礎日額の１,０００日分の遺族（補償）等一時金が支給されます。

遺族（補償）等年金の支給額は次のとおりです。

遺族数	年金額
1人	年金給付基礎日額の153日分
55歳以上の妻又は障害の状態にある妻	〃 175日分
2人	〃 201日分
3人	〃 223日分
4人以上	〃 245日分

(注)　遺族数は、遺族（補償）等年金の受給権者及び受給権者と生計を同じくしている受給資格者の人数です。
同一の事由により厚生年金保険の遺族厚生年金等が併給される場合は一定の調整率によって調整され支給されることになっています。

請求手続



遺族(補償)等年金前払一時金　給付基礎日額の1,000日分を限度とする一時金を年金の前払金として受けられますが、前払一時金相当額に達するまで年金は支給停止されます。

6 葬祭料等（葬祭給付）

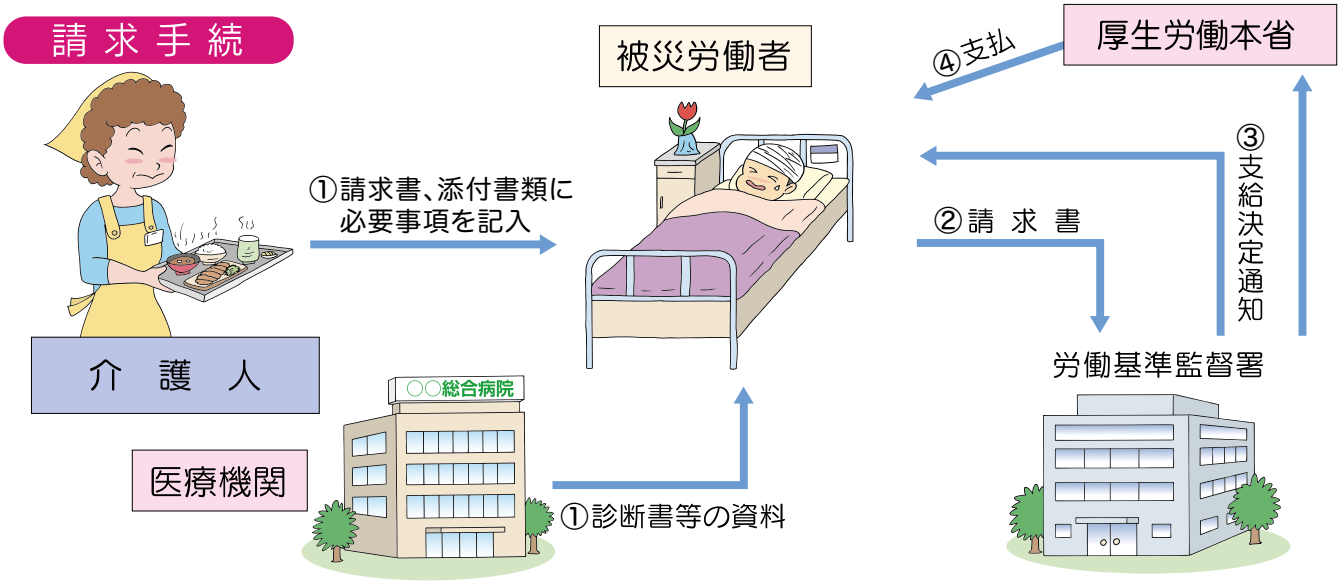
葬祭を行った者に対し、315,000円＋給付基礎日額の30日分、又は給付基礎日額の60日分のいずれか高い方が支給されます。

7 介護（補償）等給付

一定の障害により傷病（補償）等年金又は障害（補償）等年金を受給し、かつ、現に介護を受けている場合に、月を単位として支給されます。

常時介護を要する状態の場合は、介護の費用として支出した額が171,650円を上限として支給されます。ただし、親族等の介護を受けていた方で、介護の費用を支出していない場合又は支出した額が75,290円を下回る場合は、一律75,290円が支給されます。

また、随時介護を要する状態の場合は、介護の費用として支出した額が85,780円を上限として支給されます。ただし、親族等の介護を受けていた方で、介護の費用を支出していない場合又は支出した額が37,600円を下回る場合は、一律37,600円が支給されます。



8 二次健康診断等給付

労働安全衛生法に基づく定期健康診断等の結果、血圧検査、血中脂質検査、血糖検査、腹囲の検査又はＢＭＩ（肥満度）の測定の４項目全てに異常の所見が認められた場合には、二次健康診断及び特定保健指導を受けることができます（すでに脳・心臓疾患の症状を有している者を除く）。

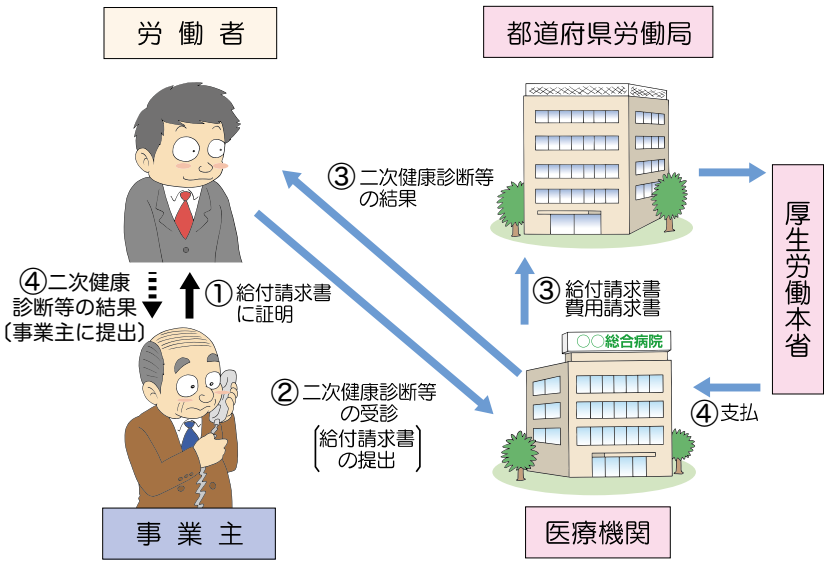
それぞれの内容は次のとおりです。

二次健康診断

○空腹時血中脂質検査
○空腹時血糖値検査
○ヘモグロビンA1c検査
○負荷心電図検査又は胸部超音波検査
（心エコー検査）
○頸部超音波検査（頸部エコー検査）
○微量アルブミン尿検査

特定保健指導

○栄養指導
○運動指導
○生活指導



9 社会復帰促進等事業

●被災労働者の療養後における円滑な社会復帰を促進するため
義肢等補装具の購入（修理）に要した費用の支給、後遺障害に対するアフターケア等が受けられます。
●被災労働者及びその遺族等の援護を図るため
労災就学援護費、労災就労保育援護費等が受けられます。

上記の他にも労働者の福祉の増進を図るための事業を行っておりますので、詳しくは、最寄りの労働基準監督署へお尋ねください。

電子申請について

労災保険給付の請求に係る諸手続については、電子申請により行うこともできます。
詳しくはe-Gov電子申請のホームページ（https://shinsei.e-gov.go.jp）をご参照ください。

雇用保険制度

雇用保険とは労働者が失業した場合や労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合などに、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付を行うものです。また、失業の予防、労働者の能力開発及び向上等を図るための事業も行っています。

手続を怠って(失念して)いた場合

雇用保険の適用事業となった場合は、所定の期間内に、雇用保険適用事業所設置届及び雇用保険被保険者資格取得届を所轄の公共職業安定所に提出しなければなりませんが（Ｐ２～Ｐ３参照)、何らかの事由により手続もれがあった場合には、過去に遡及して被保険者となったことの確認を行うこととなります。被保険者となったことの事実があった日を被保険者となった日とすることが原則ですが、雇用保険被保険者資格取得届の提出が雇入れ後相当期間経過してから行われた場合には、被保険者であったはずの期間が確認できないことにより、失業等給付の支給内容等に影響が出ることがありますので、こうした手続もれが生ずることのないように十分注意することが必要です。

被保険者の範囲

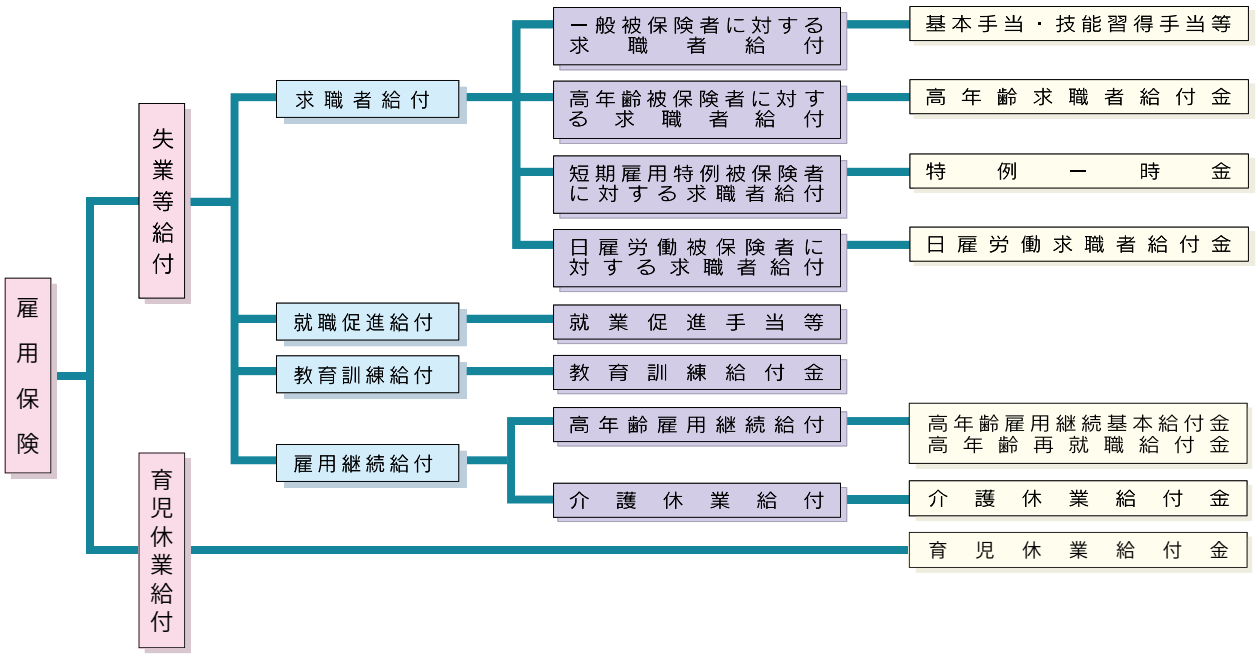
適用事業に雇用される労働者であって、昼間学生など雇用保険法第６条各号に掲げる者以外の者は、原則として被保険者となります。

●被保険者の種類

１．一般被保険者（65歳未満の常用労働者）
２．高年齢被保険者（65歳以上の常用労働者）
３．短期雇用特例被保険者（季節的に雇用される者）
４．日雇労働被保険者（日々雇用される者、30日以内の期間を定めて雇用される者）

雇用保険制度の概要(体系)

労働者（被保険者）が離職されたときなどに一定の要件で失業等給付等を受けることができます。



雇用保険の基本手当の所定給付日数

❶倒産・解雇等による離職者（❸を除く）

区分＼被保険者であった期間	6ヶ月以上1年未満	1年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
30歳未満	90日	90日	120日	180日	―
30歳以上45歳未満		120日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満		150日		240日	270日
45歳以上60歳未満		180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満		150日	180日	210日	240日

❷倒産・解雇等以外の事由による離職者（❸を除く）

区分＼被保険者であった期間	1年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
全年齢	90日	90日	120日	150日

❸就職困難者

区分＼被保険者であった期間	1年未満	1年以上5年未満	5年以上10年未満	10年以上20年未満	20年以上
45歳未満	150日	300日			
45歳以上65歳未満		360日			

基本手当を受ける要件

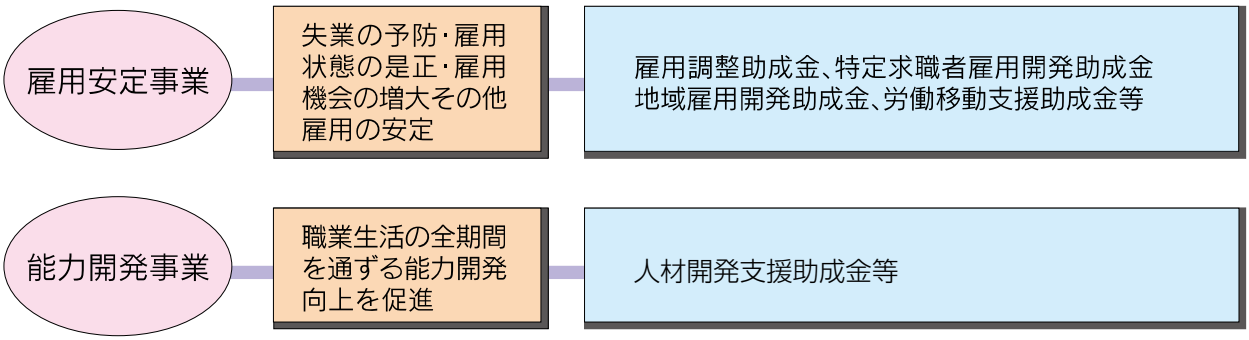
原則として離職の日以前２年間に、被保険者期間が通算して12ヵ月以上（倒産・解雇等により離職された方は、離職の日以前１年間に被保険者期間が通算して６ヵ月以上でも可）あり、再就職に対して積極的な意志と能力があることです。

基本手当の日額

原則として離職の日以前６ヵ月間に支払われた賃金の日額の50%～80%に相当する額です（ただし、離職の日において60～64歳の者については45%～80%に相当する額です）。

事業主の方には

雇用保険では失業等給付等以外にも、景気の変動などにより事業活動の縮小を余儀なくされた場合に、労働者の休業、教育訓練又は出向を行った事業主に対して支給される雇用調整助成金など、事業主等に対して支給される各種助成金があります。



●雇　用　調　整　助　成　金

景気の変動、産業構造の変化等に伴い、事業活動の縮小を余儀なくされ、休業、教育訓練又は出向を行った事業主に対して支給されます。

●特定求職者雇用開発助成金

高年齢者、障害者等の就職が特に困難な者を、公共職業安定所等の紹介により継続して雇用する労働者として雇い入れた事業主に対して支給されます。

●人 材 開 発 支 援 助 成 金

事業内職業能力開発計画等に基づき、その雇用する労働者に対し、職業訓練を実施した場合や教育訓練休暇制度を導入し労働者に適用した事業主等に対して訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等が支給されます。

以上の助成金以外にも各種助成金制度等があります。

電子申請について

雇用保険被保険者資格取得届等、雇用保険に係る諸手続については、電子申請により行うことができます。詳しくはe-Gov電子申請のホームページ（https://shinsei.e-gov.go.jp）をご参照ください。

一般拠出金の申告・納付

「一般拠出金」とは「石綿による健康被害の救済に関する法律」により、石綿（アスベスト）健康被害者の救済費用に充てるため、事業主の方にご負担いただくものです。

対象の事業場

労災保険適用事業の全事業主が対象です。

アスベストは、全ての産業において、その基盤となる施設、設備、機材等に幅広く使用されてきました。このため健康被害者の救済に当たっては、アスベストの製造販売等を行ってきた事業の事業主のみならず、全ての労災保険適用事業主に一般拠出金をご負担いただいています。

（注）特別加入者や雇用保険のみ適用の事業主は、申告・納付の対象外です。

納付方法（納付時期）

労働保険料と併せて申告・納付します。

継続事業における一般拠出金は①労働保険の年度更新手続、②事業終了（廃止）の際に労働保険料の確定保険料の申告に併せて申告・納付します。

（注）一般拠出金は労働保険料に比べ少額であるため、概算払い制度を採用しておりません。そのため、確定納付のみの手続となります。
また、算定の基礎となるのは前年度の賃金総額ですが、申告・納付していただくのは当年度分の一般拠出金となります。例えば令和４年度の年度更新（Ｒ４.６.１～Ｒ４.７.１１）で申告・納付していただく一般拠出金については、令和３年度の賃金総額を基に算定した額を令和４年度に申告・納付していただくこととなります。

料率･算定方法

一般拠出金率は、業種を問わず、一律１０００分の０.０２です。

労災保険のメリット制対象事業であっても、一般拠出金率についてはメリット制の適用はありません。

金額の算定方法は、
事業主が前年度に労働者に支払った賃金総額（千円未満切り捨て）×一般拠出金率（一律 $\frac{0.02}{1000}$）です。

また、一般拠出金については全額事業主の負担となります。

有期事業

平成１９年４月１日以降に新たに開始した事業（工事等）の分を申告・納付します。

①単独有期事業・・・事業（工事等）終了時に、労働保険の確定保険料と併せて申告・納付します。

②一括有期事業・・・一括されている事業であっても、個々の事業（工事等）の事業開始年月日が平成１９年４月１日以降のもののみ申告・納付対象となります。

事業廃止等

年度更新時に一般拠出金を納付した後、年度途中において事業を廃止等した場合、労働保険の確定保険料の精算手続と併せて、事業主が廃止等の時点までの間に労働者へ支払った賃金総額を基礎として一般拠出金の納付手続を行っていただきます。

なお、労働保険料の確定精算により還付金が発生した場合、一般拠出金への充当を希望することによって一般拠出金の納付を行うこともできます。

労働保険事務組合制度

労働保険事務組合とは

事業主の委託を受けて、事業主が行うべき労働保険の事務を処理することについて、厚生労働大臣の認可を受けた中小事業主等の団体です。

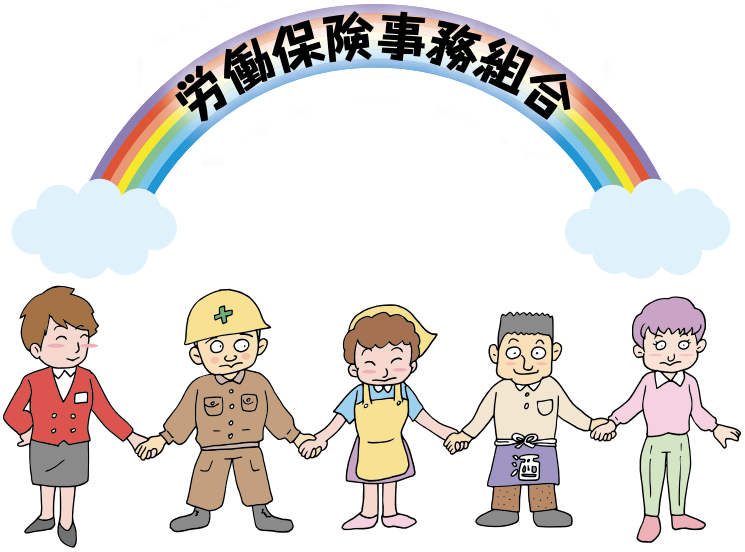
●労働保険事務組合への委託手続は

労働保険事務組合に労働保険の事務処理を委託するには、まず、「労働保険事務等委託書」を労働保険の事務処理を委託しようとする労働保険事務組合に提出してください。

●委託できる事業主は

常時使用する労働者が
下の表に該当する事業主となります。

業種	労働者数
金融業 保険業 不動産業 小売業	５０人以下
卸売業 サービス業	１００人以下
その他の事業	３００人以下



●委託できる事務の範囲

労働保険事務組合が処理できる労働保険事務の範囲はおおむね次のとおりです。

①概算保険料、確定保険料などの申告及び納付に関する事務
②保険関係成立届、任意加入の申請、雇用保険の事業所設置届等の提出に関する事務
③労災保険の特別加入の申請等に関する事務
④雇用保険の被保険者に関する届出等の事務
⑤その他労働保険についての申請、届出、報告等に関する事務

なお、印紙保険料に関する事務並びに労災保険及び雇用保険の保険給付に関する請求等の事務は、労働保険事務組合が行うことのできる事務には含まれませんのでご注意ください。

●事務処理を委託すると次のような利点があります

１．労働保険料の申告・納付等の事務が事業主に代わって処理されるので、事務の省力化が図られます。
２．労働保険料の額にかかわらず保険料の納付を３回に分割できます。（Ｐ４「労働保険料の延納（分割納付）」を参照）
３．通常では労働保険に加入することができない事業主や家族従事者の方でも、労災保険に特別加入することができます。(P17「労災保険の特別加入について」を参照)

重要なお知らせ

労働保険の適用事業場情報をインターネットで確認いただけます。

○事業主が労働保険の成立手続を行っているか否かを、求職者や労働者の方々がインターネット上で検索できます。

○検索結果として表示される項目は、「事業主の名称」、「事業主の所在地」、「成立している保険関係の種類（労災保険・雇用保険）」などです。

（注）労働者個人について、雇用保険の受給に必要な手続（雇用保険の資格取得手続）がなされているかを確認できるものではありません。

○事業主の方は、名称や所在地に変更がある場合は、変更が生じた日の翌日から起算して１０日以内に「名称、所在地等変更届」を（所轄の変更が生じた場合は、変更後の）労働基準監督署又は公共職業安定所（ハローワーク）に提出していただく必要があります。

○検索画面については厚生労働省ホームページをご覧ください。

厚生労働省ホームページ内検索ワード「労働保険適用事業場検索」

URL　https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/daijin/hoken/980916_1a.htm

労働保険料等の口座振替納付が可能です。

○労働保険料及び一般拠出金は、口座振替により納付いただくことが可能です。

○口座振替をご利用いただくためには、口座番号等を記載した申込用紙を、口座を開設している金融機関の窓口にご提出ください。

○詳しくは、厚生労働省ホームページをご覧ください。

厚生労働省ホームページ内検索ワード「労働保険料等の口座振替納付」

URL　https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/hoken/hokenryou/index.html

特例納付保険料の制度があります。

○事業主の方は、原則として、労働者の方を雇っている場合には、労働保険の成立手続を行い、雇用する労働者の方に係る労働保険料を納付しなければなりません。

○このため、２年を超えて遡って雇用保険の加入手続を行っていた労働者の方について、本来納付していただくべきであった雇用保険料を納付することができるよう、特例納付保険料の制度を設けています。

○事業主の方は、公共職業安定所（ハローワーク）からの納付勧奨を受けて、納付の申出を行っていただくことにより、本来納付していただくべきであった雇用保険料に相当する額に１０％を加えた額を、特例納付保険料として納付することができます。

労働保険制度についてよくある質問

Q　労働保険とは何ですか。

A　労働保険とは労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます）と雇用保険とを総称した言葉です。保険給付は両保険制度でそれぞれ行われていますが、保険料の納付等については原則一体のものとして取り扱われています。労働者（パートタイマー、アルバイト含む）を一人でも雇用していれば、業種・規模の如何を問わず労働保険の適用事業となり、事業主は成立手続を行い、労働保険料を納付しなければなりません（農林水産の事業の一部は除きます）。

詳しくはP１をご覧ください。

Q　労働保険の成立手続を行うにはどうすればいいですか。

A　労働保険の適用事業となったときは、まず労働保険の保険関係成立届を事業場の所在地を管轄する労働基準監督署又は公共職業安定所（ハローワーク）（※１）に提出します。そして、その年度分（※２）の労働保険料（適用事業となった日からその年度の末日までに労働者に支払う賃金の総額の見込額に、保険料率を乗じた額（１円未満切捨て）となります）を概算保険料として申告・納付していただきます。

（※１）労働基準監督署又は公共職業安定所（ハローワーク）の所在地は以下のアドレスから確認できます。

労働基準監督署
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html

公共職業安定所（ハローワーク）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html#whereishellowork

（※２）労働保険では、４月１日から翌年の３月31日を１つの年度としています。

また、雇用保険の適用事業となった場合は、上記のほかに、雇用保険適用事業所設置届及び雇用保険被保険者資格取得届を所轄の公共職業安定所（ハローワーク）に提出しなければなりません。

詳しくはP２及びP３をご覧ください。

Q　労働保険の成立手続を行わないと、どのような罰則がありますか。

A　成立手続を行うよう指導を受けたにもかかわらず、手続を行わない事業主に対しては、政府の職権による成立手続及び労働保険料の決定（認定決定といいます）を行います。その際は、遡って労働保険料を徴収するほか、併せて追徴金を徴収します。

また、事業主が故意又は重大な過失により労災保険の成立手続を行わない期間中に業務災害や複数業務要因災害、通勤災害が発生し、労災保険給付が生じた場合は、事業主から遡って労働保険料を徴収（併せて追徴金を徴収）するほかに、労災保険給付に要した費用の全部又は一部を徴収することになります。

詳しくはP６及びP７をご覧ください。

Q　労働保険料は全額事業主負担ですか。

A　労働保険料は、労働者に支払う賃金総額に保険料率（労災保険率＋雇用保険率）を乗じた額です（１円未満切捨て）。そのうち、労災保険分は全額事業主負担、雇用保険分は事業主と労働者双方で負担することになっています。

◎労災保険・・・全額事業主負担

◎雇用保険・・・事業主と労働者双方で負担（負担率についてはP１５をご覧ください）

令和５年度雇用保険料率のご案内

◆ 令和５年４月１日から令和６年３月31日までの雇用保険料率は以下のとおりです。

- 失業等給付等の保険料率は、労働者負担・事業主負担ともに6/1,000に変更になります（農林水産・清酒製造の事業及び建設の事業は7/1,000に変更になります。）。
- 雇用保険二事業の保険料率（事業主のみ負担）は、引き続き3.5/1,000です（建設の事業は4.5/1,000です。）。

＜令和5年度の雇用保険料率＞

（赤字は変更部分）

負担者 / 事業の種類	① 労働者負担 （失業等給付・育児休業給付の保険料率のみ）	② 事業主負担	失業等給付・育児休業給付の保険料率	雇用保険二事業の保険料率	①＋② 雇用保険料率
一般の事業	**6/1,000**	**9.5/1,000**	6/1,000	3.5/1,000	**15.5/1,000**
（令和４年10月～）	5/1,000	8.5/1,000	5/1,000	3.5/1,000	13.5/1,000
※ 農林水産・清酒製造の事業	**7/1,000**	**10.5/1,000**	7/1,000	3.5/1,000	**17.5/1,000**
（令和４年10月～）	6/1,000	9.5/1,000	6/1,000	3.5/1,000	15.5/1,000
建設の事業	**7/1,000**	**11.5/1,000**	7/1,000	4.5/1,000	**18.5/1,000**
（令和４年10月～）	6/1,000	10.5/1,000	6/1,000	4.5/1,000	16.5/1,000

（枠内の下段は令和４年10月～令和５年３月の雇用保険料率）

※　園芸サービス、牛馬の育成、酪農、養鶏、養豚、内水面養殖および特定の船員を雇用する事業については一般の事業の率が適用されます。

旅客自動車運送事業者新規許可時講習
受講確認書兼アンケート

受　講　日　：　　年　月　日

講習内容の充実及び受講状況の確認のため、受講後に
メールに添付またはFAXで提出をお願いします。

【提出先】

メ　ー　ル　：kkt-taxi-renraku@ki.mlit.go.jp

F　A　X　：06－6949－6531

事　業　者　名　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受　講　者　名　：　　←事業者名及び氏名を記載してください

いずれか一つに○印を記載して下さい。

	わかりやすかった	普通	わかりづらかった
1. 法令関係について 近畿運輸局自動車交通部			
2. 事業用自動車の事故防止について 近畿運輸局自動車技術安全部保安・環境課			
3. 監査及び運輸安全マネジメントについて 近畿運輸局自動車監査指導部			
4. 労働基準法等の労働関係法規の概要 大阪労働局労働基準部監督課			
5. 労働保険関係について 一般社団法人全国労働保険事務組合連合会 大阪支部			
以下、自由記述			
(自由記述) より詳しく聞きたかった内容があれば記載してください。			
(自由記述) 今回扱っていない内容で、新規許可取得に際し、 知りたかった内容があれば記載して下さい。			

ご協力ありがとうございました。