

働き方改革の推進について

平成 30 年 8 月 20 日

宮崎労働局監督課

労働時間法制の見直しについて

(労働基準法、労働安全衛生法、労働時間等設定改善法の改正)

見直しの目的

**「働き過ぎ」を防ぎながら、「ワーク・ライフ・バランス」と
「多様で柔軟な働き方」を実現します**

長時間労働をなくし、年次有給休暇を取得しやすくする、等によって、個々の事情にあった多様なワーク・ライフ・バランスの実現を目指します。

働き過ぎを防いで健康を守る措置をしたうえで、自律的で創造的な働き方を希望する方々のための、新たな制度をつくります。

見直しの内容

	(解説ページ)
残業時間の上限規制・・・・・・・・・・・・・・・・	2
「勤務間インターバル」制度の導入促進・・・・・・・・	4
年5日間の年次有給休暇の取得（企業に義務づけ）・・・	4
月60時間超の残業の、割増賃金率引上げ・・・・・・・・	5
労働時間の客観的な把握（企業に義務づけ）・・・・・・・・	5
⑥ 「フレックスタイム制」の拡充・・・・・・・・	6
「高度プロフェッショナル制度」を創設・・・・・・・・	7
産業医・産業保健機能の強化・・・・・・・・	9

施行期日

2019年4月1日

中小企業における残業時間の上限規制の適用は2020年4月1日

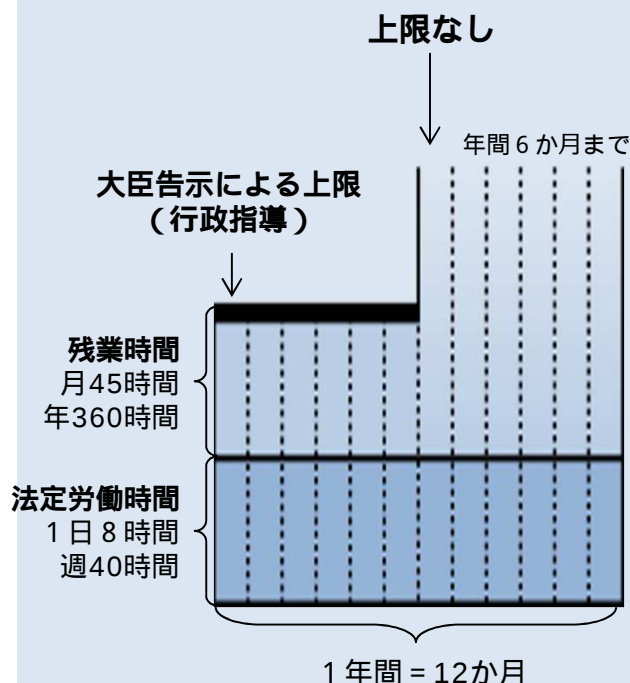
中小企業における月60時間超の残業の、割増賃金率引上げの適用は2023年4月1日

残業時間の上限を規制します

残業時間の上限を法律で規制することは、70年前（1947年）に制定された「労働基準法」において、初めての大改革となります。

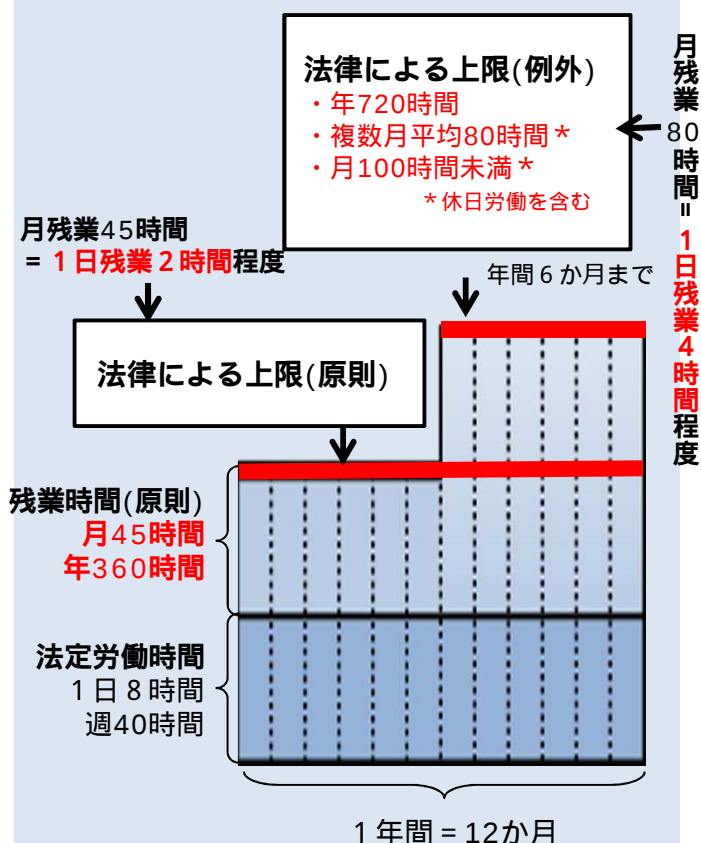
（現在）

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（行政指導のみ）。



（改正後）

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。



残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。（月45時間は、1日当たり2時間程度の残業に相当します。）

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、

- ・年720時間以内
- ・複数月平均80時間以内（休日労働を含む）
- ・月100時間未満（休日労働を含む）

を超えることはできません。

（月80時間は、1日当たり4時間程度の残業に相当します。）

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までです。

（改正後）

ただし、上限規制には適用を猶予・除外する事業・業務があります。

【適用猶予・除外の事業・業務】

自動車運転の業務	改正法施行 5 年後に、上限規制を適用します。 （ただし、 <u>適用後の上限時間は、年 9 6 0 時間</u> とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。）
建設事業	改正法施行 5 年後に、上限規制を適用します。 （ただし、災害時における復旧・復興の事業については、複数月平均 8 0 時間以内・1 か月 1 0 0 時間未満の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。）
医師	改正法施行 5 年後に、上限規制を適用します。 （ただし、具体的な上限時間等については、医療界の参加による検討の場において、規制の具体的あり方、労働時間の短縮策等について検討し、結論を得ることとしています。）
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	改正法施行 5 年後に、上限規制を適用します。
新技術・新商品等の研究開発業務	医師の面接指導（ ）、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、 時間外労働の上限規制は適用しません。 時間外労働が一定時間を超える場合には、事業主は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければならないこととします。

～中小企業の事情に配慮しながら助言指導を行います～

時間外労働の上限は、月45時間、かつ、年360時間が原則です。特例による場合であっても、できる限りこの水準に近づける努力が求められます。このため、新たに労働時間の延長や休日労働を適正なものとするための指針を厚生労働大臣が定め、必要な助言・指導を行うこととしています。

その際、当分の間、中小事業主に対しこの助言・指導を行うに当たっては、中小企業における労働時間の動向、人材確保の状況、取引の実態等を踏まえて行うよう配慮することとしています。

～取引環境の改善も重要です～

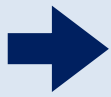
長時間労働の是正には取引環境の改善も重要です。

労働時間等設定改善法では、事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮するよう努めることと規定されました。

「勤務間インターバル」制度の導入を促します

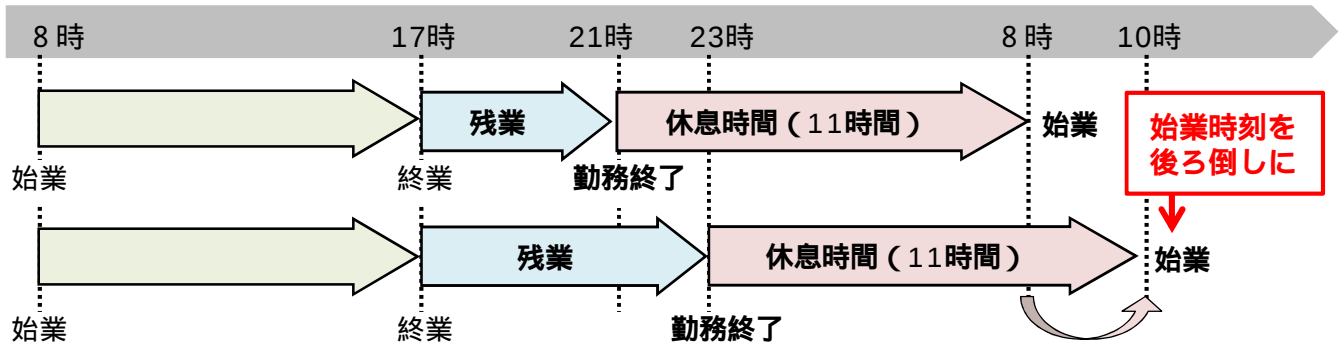
「勤務間インターバル」制度とは？

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



この仕組みを企業の努力義務とすることで、働く方々の十分な生活時間や睡眠時間を確保します。

【例：11時間の休息時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合】

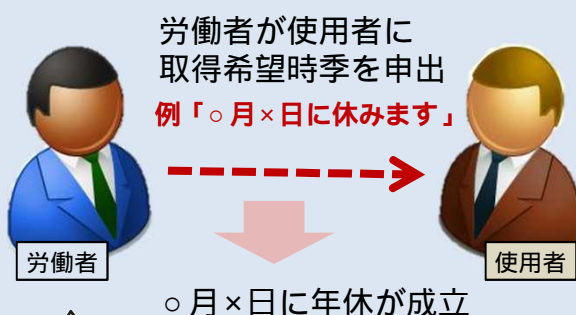


「8時～10時」までを「働いたものとみなす」方法などもあります。

年5日の年次有給休暇の取得を、企業に義務づけます

（現在）

労働者が自ら申し出なければ、年休を取得できませんでした。

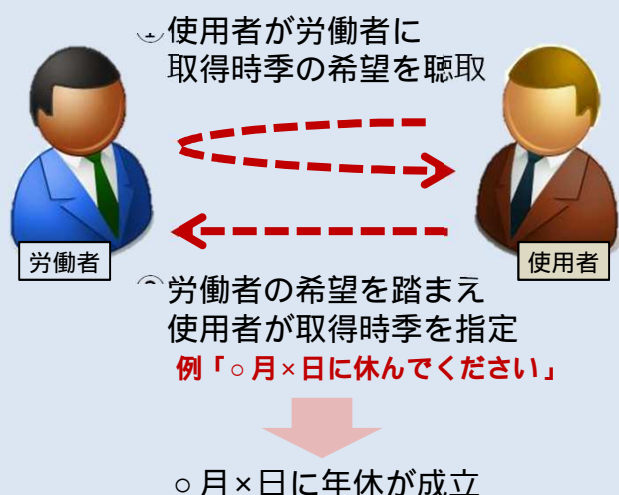


そもそも、希望申出がしにくいという状況がありました。

→ 我が国の年休取得率：49.4%

（改正後）

使用者が労働者の希望を聴き、希望を踏まえて時季を指定。
年5日は取得していただきます。



月60時間を超える残業は、割増賃金率を上げます

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は 50 %
中小企業は 25 %

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

(改正後)

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

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

労働時間の状況を客観的に把握するよう、企業に義務づけます

(現在)

- 割増賃金を適正に支払うため、労働時間を客観的に把握することを通達で規定
→ **裁量労働制が適用される人などは、この通達の対象外でした。**

【理由】

- ・裁量労働制の適用者は、みなし時間 に基づき割増賃金の算定をするため、通達の対象としない。
- ・管理監督者は、時間外・休日労働の割増賃金の支払義務がかからないため、通達の対象としない。

(改正後)

「みなし(労働)時間」とは、実際の労働時間にかかわらず、あらかじめ定められた時間労働したもののみなすことをいいます。

健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべての人の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握されるよう法律で義務づけます。

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

「労働安全衛生法」に基づいて、残業が一定時間を超えた労働者から申出があった場合、使用者は医師による面接指導を実施する義務があります。

「フレックスタイム制」を拡充します

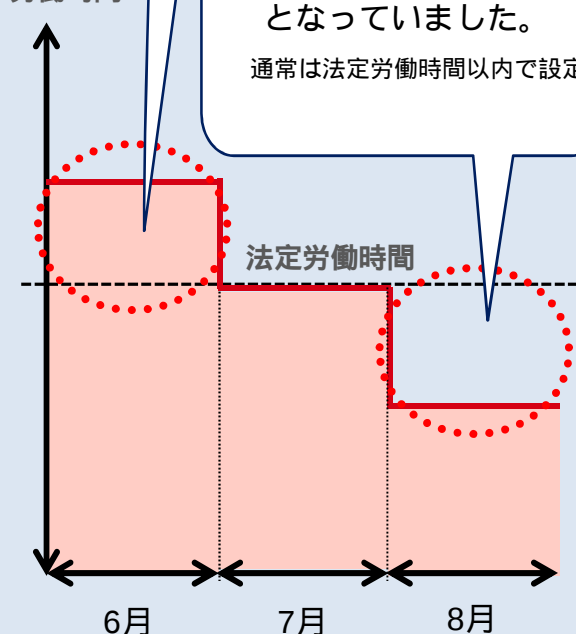
(現在)

労働時間の清算期間：1か月

1か月単位で清算するため、
この分の割増賃金を支払う
必要がありました。

所定労働時間 働いて
いない場合、欠勤扱い
となっていました。
通常は法定労働時間以内で設定

労働時間



(改正後)

労働時間の清算期間：3か月

清算期間が3か月になると・・・
6月に働いた時間分を、
8月の休んだ分に振り替えできます。

3か月の平均で法定労働時間以内にすれば、
割増賃金の支払いは必要ありません。

6月に働いた時間分があるので、8月は
働かなくても欠勤扱いとはなりません。

例えば、こんなメリットがあります！

「6・7・8月の3か月」の中で労働時間の調整が可能となるため、子育て中の親が8月の労働時間を短くすることで、**夏休み中の子どもと過ごす時間を確保しやすくなります。**



子育てや介護といった生活上のニーズに合わせて労働時間が決められ、より柔軟な働き方が可能になります。

「高度プロフェッショナル制度」を新設します

制度の 目的

自律的で創造的な働き方を希望する方々が、
高い収入を確保しながら、メリハリのある働き方をできるよう、
本人の希望に応じた自由な働き方の選択肢を用意します。

要点 1

健康の確保

制度の創設に当たっては、長時間労働を強いられないよう、
以下のような手厚い仕組みを徹底します。

(1) 制度導入の際には、法律に定める企業内手続が必要

事業場の労使同数の委員会（いわゆる「労使委員会」）で、対象業務、
対象労働者、健康確保措置などを5分の4以上の多数で決議すること
（＝すなわち、労働者側委員の過半数の賛成が必要になります）

書面による本人の同意を得ること（同意の撤回も可能）

(2) 現行の労働時間規制から新たな規制の枠組みへ

現在の労働時間規制とは ... { いわゆる36協定（時間外・休日労働の規制）
時間外・休日及び深夜の割増賃金

高い交渉力を有する高度専門職（具体例は次頁参照）については、
その働き方にあった健康確保のための**新たな規制の枠組み**を設ける

新たな規制の枠組み = 在社時間等に基づく健康確保措置

- 年間104日以上、かつ、4週4日以上の休日確保を義務付け
- 加えて、以下のいずれかの措置を義務付け
どの措置を講じるかは労使委員会の5分の4の多数で決議
 - インターバル規制（終業・始業時刻の間に一定時間を確保）
+ 深夜業（22～5時）の回数を制限（1か月当たり）
 - 在社時間等の上限の設定（1か月又は3か月当たり）
1年につき、2週間連続の休暇取得（働く方が希望する場合には1週間連続×2回）
 - 臨時の健康診断の実施（在社時間等が一定時間を超えた場合又は本人の申出があった場合）
- 在社時間等が一定時間（1か月当たり）を超えた労働者に対して、医師による面接指導を実施（義務・罰則付き）
面接指導の結果に基づき、職務内容の変更や特別な休暇の付与等の事後措置を講じる

要点
2

対象者の限定

制度の対象者は、高度な専門的知識を持ち、高い年収を得ている、ごく限定的な少数の方々です。

(1) 対象は高度専門職のみ

- ・ 高度の専門的知識等を必要とし、従事した時間と成果との関連が高くない業務

具体例：金融商品の開発業務、金融商品のディーリング業務、アナリストの業務、コンサルタントの業務、研究開発業務など

(2) 対象は希望する方のみ

- ・ 職務を明確に定める「職務記述書」等により同意している方

(3) 対象は高所得者のみ

- ・ 年収が「労働者の平均給与額の3倍」を「相当程度上回る水準」以上の方
＝交渉力のある労働者・・・具体額は「1075万円」を想定

高度プロフェッショナル制度に関するQ&A

【Q】
高度プロフェッショナル制度で、みんなが残業代ゼロになる？

【A】
高度プロフェッショナル制度の対象は、高収入（年収1075万円以上を想定）の高度専門職のみです。制度に入る際に、対象となる方の賃金下がらないよう、法に基づく指針に明記し、労使の委員会でしっかりチェックします。

【Q】
高度プロフェッショナル制度は、後から省令改正など、行政の判断で対象が広がる？

【A】
対象業務や年収の枠組みを法律に明確に規定し、限定しています。行政の判断でこれらが広がることはありません。

「産業医・産業保健機能」を強化します

(1) 産業医の活動環境の整備

(現在)

産業医は、労働者の健康を確保するために必要があると認めるときは、事業者に対して勧告することができます。

事業者は、産業医から勧告を受けた場合は、その勧告を尊重する義務があります。

(改正後)

事業者から産業医への情報提供を充実・強化します。

事業者は、長時間労働者の状況や労働者の業務の状況など産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要な情報を提供しなければならないこととします。

産業医の活動と衛生委員会との関係を強化します。

事業者は、産業医から受けた勧告の内容を事業場の労使や産業医で構成する衛生委員会に報告することとしなければならないこととし、衛生委員会での実効性のある健康確保対策の検討に役立てます。

(2) 労働者に対する健康相談の体制整備、労働者の健康情報の適正な取扱いの推進

(現在)

事業者は、労働者の健康相談等を継続的かつ計画的に行う必要があります(努力義務)。

(改正後)

産業医等による労働者の健康相談を強化します。

事業者は、産業医等が労働者からの健康相談に応じるための体制整備に努めなければならないこととします。

事業者による労働者の健康情報の適正な取扱いを推進します。

事業者による労働者の健康情報の収集、保管、使用及び適正な管理について、指針を定め、労働者が安心して事業場における健康相談や健康診断を受けられるようにします。

○産業医とは？

- ・産業医とは、労働者の健康管理等について、専門的な立場から指導や助言を行う医師のことです。労働安全衛生法では、労働者数50人以上の事業場においては、産業医の選任が事業者の義務となっています。また、小規模事業場(労働者数50人未満の事業場)においては、産業医の選任義務はありませんが、労働者の健康管理を医師等に行わせるように努めなければなりません。

○衛生委員会とは？

- ・衛生委員会とは、労働者の健康管理等について、労使が協力して効果的な対策を進めるために、事業場に設置する協議の場です。衛生委員会のメンバーは、総括安全衛生管理者、産業医、衛生管理者、衛生に関する経験を有する労働者で構成されます。労働者数50人以上の事業場においては、衛生委員会の設置が事業者の義務となっています。

Memo

【問い合わせ先】

■ 労働基準法の改正に関するお問い合わせ

宮崎労働局労働基準部監督課 (TEL) 0985 - 38 - 8834
宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎2階

■ 労働安全衛生法の改正に関するお問い合わせ

宮崎労働局労働基準部健康安全課 (TEL) 0985 - 38 - 8835
宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎2階

■ 労働時間等設定改善法の改正に関するお問い合わせ

宮崎労働局雇用環境・均等室 (TEL) 0985 - 38 - 8821
宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階

■ 具体的な労務管理の手法に関するお問い合わせ

宮崎県働き方改革推進支援センター (TEL) 0985 - 27 - 8100
宮崎市橘通東4-1-4 宮崎河北ビル7階

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、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【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であり、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こと
- 例えば、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は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (1) 原則的な方法
 - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
 - ・ タイムカード、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
 - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
 - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
 - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
 - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと**。さらに36協定の延長することができる時間数を超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、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、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

1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
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つては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理
について経営者と一体的な立場にある者の意であり、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基
準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 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
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 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ます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 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
 - ② 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」）
 - ③ 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

3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

その1 始業・終業時刻の確認・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。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その３に準じた措置をとる必要があります。

その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

その２の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下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。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

（ア）について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

（イ）について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

（ウ）について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

（エ）について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

（オ）について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 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。

その5 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。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 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。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 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。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、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の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、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の書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第一百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

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つては、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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

「36協定」を締結する際は、

労働者の過半数で組織する労働組合

その労働組合がない場合は

労働者の過半数を代表する者

との、書面による協定をしてください。

「時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）」締結の際は、その都度、当該事業場に①労働者の過半数で組織する労働組合（過半数組合）がある場合はその労働組合、②過半数組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）と、書面による協定をしなければなりません。

また、①の過半数組合の要件を満たさない場合、②の過半数代表者の選出が適正に行われていない場合には、36協定を締結し、労働基準監督署に届け出ても無効になり、労働者に法定外の時間外・休日労働を行わせることはできません。

本リーフレットを参考に適切に締結を行っていただくようお願いします。

※36協定の締結・届出に代えて、労使委員会（労働基準法第38条の4第1項に基づくもの。）又は労働時間設定改善委員会の決議・届出により、時間外・休日労働を行うことができます。

1

過半数組合がある場合

過半数組合の要件

■ 事業場に使用されているすべての労働者の過半数で組織する組合であること

- 正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めた事業場のすべての労働者の過半数で組織する労働組合でなければなりません。

36協定の締結時に、改めて、事業場の労働者数及び労働組合員数を確認し、過半数組合となっているかを必ずチェックしてください。

労働組合に確認しましょう!



労働組合員数

すべての労働者

（パートなども含む）

> 50%

過半数代表者の要件と選出のための正しい手続

■ 労働者の過半数を代表していること

- 正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数を代表している必要があります。

■ 36協定を締結するための過半数代表者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手などにより選出すること

- 選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
- 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。
- 使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、その人は36協定を締結するために選出されたわけではありませんので、36協定は無効です。



■ 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと

- 管理監督者とは、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。

36協定の締結に当たり、労働者側の当事者となる過半数代表者については、過半数代表者本人に聞くなどにより、次の3事項を必ず確認してください。



- ☐ ①労働者の過半数を代表していること
- ☐ ②その選出に当たっては、すべての労働者が参加した民主的な手続がとられていること
- ☐ ③管理監督者に該当しないこと

労働基準監督署に届け出た36協定は労働者に周知しなければなりません。

⇒周知しなかった場合、労働基準法第106条違反です（30万円以下の罰金）。

- 〈周知の具体例〉
- ・ 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
 - ・ 書面を労働者に交付する
 - ・ 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

「時間外労働等改善助成金」 (職場意識改善コース) のご案内

「ワーク・ライフ・バランス」実現のため、週労働時間60時間以上の雇用者の割合5%、年次有給休暇取得率70%の達成(平成32年目標)を目指しています。

このコースでは、生産性の向上などを図ることにより、所定外労働の削減や年次有給休暇の取得促進に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。是非ご活用ください。

▶ 平成30年度から、以下のとおり助成内容を拡充しました

- 年次有給休暇を取得促進した場合、上限額を最大150万円までに引上げ
- 一定の要件の元で、助成率を 3/4 から 4/5 に上乘せ
- 業務研修、人材確保等のための費用等、助成対象となる取組を追加

課題別にみる助成金の活用事例

企業の課題

労働時間を削減するために、業務上の無駄な作業を見直したい！

助成金による取組

外部の専門家によるコンサルティングを実施

改善の結果



専門家のアドバイスで業務内容を抜本的に見直すことができ、効率的な業務体制等の構築につながった。それにより、計画的な年次有給休暇の取得が可能となった

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、業務量の平準化につながった。その結果、所定外労働の縮減もできた

新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

労働能率を増進するために設備・機器等を導入



新たな機器・設備を導入して使用できるようになったところ、実際に労働能率が増進し、時間当たりの生産性が向上した。それに伴い、時間外労働も減らすことができた

生産性の向上を図ることにより、ワーク・ライフ・バランスを推進!!

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

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

労働局の所在地一覧は、厚生労働省HPに掲載しています。
<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/>

職場意識改善コースの助成内容

対象事業主

労働者災害補償保険の適用事業主であり、次のいずれかに該当する事業主であること

- ① 雇用する労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数が13日以下であり、かつ月間平均所定外労働時間が10時間以上であり、労働時間等の設定の改善に積極的に取組む意欲がある中小企業事業主(※1)
- ② 労働基準法の特例として法定労働時間が週44時間とされており(特例措置対象事業場(※2))、かつ、所定労働時間が週40時間を超え週44時間以下の事業場を有する中小企業事業主(※1)

(※1) 中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

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

(※2) 特例措置対象事業場とは、常時10人未満の労働者を使用する以下の業種の事業場が対象です。

① 商業	物品の販売、配給、保管若しくは賃貸又は理容の事業
② 映画・演劇業	映写、演劇その他興行の事業。映画の製作の事業を除く。
③ 保健衛生業	病者又は虚弱者の治療、看護その他保健衛生の事業
④ 接客娯楽業	旅館、料理店、飲食店、接客業又は娯楽場の事業

支給対象となる取組

～いずれか1つ以上を実施すること～

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

(※3) 研修には、業務研修も含まれます。

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

成果目標

支給対象となる取組は、以下の「成果目標」の達成を目指して実施してください。

● 対象事業主が①に該当する場合(※5)

ア 年次有給休暇の取得促進

労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数(年休取得日数)を4日以上増加させる

イ 所定外労働の削減

労働者の月間平均所定外労働時間数を5時間以上削減させる

● 対象事業主が②に該当する場合

事業主が事業実施計画において指定した全ての事業場において、週所定労働時間を2時間以上短縮して、40時間以下とする

(※5) 事業主が事業実施計画で指定した3か月間について成果目標の達成状況を評価します

支給額

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

助成額	対象経費の合計額×補助率(※6)
	※6 常時使用する労働者数が30名以下かつ、支給対象の取組で⑥から⑧を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4/5
	※7 上限額を超える場合は上限額

● 対象事業主が①の場合

成果目標の達成状況	補助率	1企業当たりの上限額
両方とも達成し、かつ年次有給休暇の年間平均取得日数を12日以上増加させた場合	3/4	150万円
両方とも達成	3/4	100万円
いずれか一方を達成し、かつ年次有給休暇の年間平均取得日数を12日以上増加させた場合	5/8	133万円
いずれか一方を達成	5/8	83万円
いずれも未達成	1/2	67万円

● 対象事業主が②の場合

成果目標の達成状況	補助率	1企業当たりの上限額
達成	3/4	50万円

利用の流れ

申請書の記載方法については、申請マニュアルをご活用ください。

「交付申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出(締切は10月1日(月))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施

労働局に支給申請(締切は2月15日(金))26

「時間外労働等改善助成金」 (時間外労働上限設定コース) のご案内

時間外労働の上限時間を適切に設定し長時間労働を見直すことで、働く方の健康や、ワーク・ライフ・バランスを確保しながら、生産性を向上させることが可能となります。

このコースは、長時間労働の見直しのため、働く時間の縮減に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。是非ご活用ください。

▶ 平成30年度から、以下のとおり助成内容を拡充しました

- 上限額を最大150万円までに引上げ
- 更に、週休2日制とした場合に上限額を加算（助成金の合計は200万円まで）
- 一定の要件を満たした場合に、助成率を 3/4 から 4/5 に上乘せ
- 建設の事業、自動車運転業務に係る事業等、限度基準告示の適用除外業種も申請対象に追加
- 業務研修、人材確保等のための費用等、助成対象となる取組を追加

課題別にみる助成金の活用事例

企業の課題

業務上の無駄な作業を見直したい！

助成金による取組

外部の専門家によるコンサルティングを実施

改善の結果



専門家のアドバイスで業務内容を抜本的に見直すことができ、効率的な業務体制等の構築につながった。それにより、時間外労働の縮減ができた

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、業務量の平準化につながった。その結果、時間外労働の縮減もできた

新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

労働能率を増進するために設備・機器等を導入



新たな機器・設備を導入して使用できるようになったところ、実際に労働能率が増進し、時間当たりの生産性が向上した。それに伴い、時間外労働も減らすことができた

生産性の向上を図ることにより、時間外労働の縮減が可能に!!

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

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

労働局の所在地一覧は、厚生労働省HPに掲載しています。
<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/>

時間外労働上限設定コースの助成内容

対象事業主

平成28年度又は平成29年度において「労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準」に規定する限度時間を超える内容の時間外・休日労働に関する協定を締結している事業場を有する中小企業事業主（※1）で、当該時間外労働及び休日労働を複数月行った労働者（単月に複数名行った場合も可）がいること。

（※1）中小企業事業主の範囲
AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

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

支給対象となる取組

～いずれか1つ以上を実施すること～

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

（※2）研修には、業務研修も含まれます。
（※3）原則として、パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

利用の流れ

申請書の記載方法については、申請マニュアルをご活用ください。

「交付申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、最寄りの労働局雇用環境・均等部（室）に提出（締切は12月3日（月））

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施

労働局に支給申請（締切は2月15日(金)）

成果目標

支給対象となる取組は、以下の「成果目標」の達成を目指して実施してください。

- 事業主が事業実施計画において指定した全ての事業場において、平成30年度又は平成31年度に有効な36協定の延長する労働時間数を短縮して、以下のいずれかの上限設定を行い、労働基準監督署へ届出を行うこと。
- ① 時間外労働時間数で月45時間以下かつ、年間360時間以下に設定
 - ② 時間外労働時間数で月45時間を超え月60時間以下かつ、年間720時間以下に設定
 - ③ 時間外労働時間数で月60時間を超え、時間外労働時間数及び法定休日における労働時間数の合計で月80時間以下かつ、時間外労働時間数で年間720時間以下に設定

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

支給額

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

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

【Ⅱの上限額】

● 上限設定の上限額

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

● 休日加算額

事業実施後	事業実施前			
	4週当たり4日	4週当たり5日	4週当たり6日	4週当たり7日
4週当たり8日	100万円	75万円	50万円	25万円
4週当たり7日	75万円	50万円	25万円	—
4週当たり6日	50万円	25万円	—	—
4週当たり5日	25万円	—	—	28

「時間外労働等改善助成金」 (勤務間インターバル導入コース)のご案内

「勤務間インターバル」とは、勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の「休息時間」を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保し、健康保持や過重労働の防止を図るものです。

このコースでは、勤務間インターバルの導入に取り組む中小企業事業主の皆さまを支援します。是非ご活用ください。

▶ 平成30年度から、以下のとおり助成内容を拡充しました

- 一定の要件を満たした場合に、助成率を 3/4 から 4/5に上乗せして支給
- 労働能率の増進に資する設備・機器等の導入、業務研修、人材確保等のための費用等、助成対象となる取組を追加

課題別にみる助成金の活用事例

企業の課題

インターバル制度を導入するために、業務上の無駄な作業を見直したい！

始業・終業時刻を手書きで記録しているが、管理上のミスが多い！

インターバル制度を導入するために、新たに機械・設備を導入して、生産性を向上させたい！

助成金による取組

外部の専門家によるコンサルティングを実施

労務管理用機器や、ソフトウェアを導入

労働能率を増進するために設備・機器等を導入

改善の結果



専門家のアドバイスで業務内容を抜本的に見直すことができ、休息時間を確保できる体制が整備できた



記録方法を台帳からICカードに切り替えたことで、始業・終業時刻を正確に管理できるようになり、休息時間の管理も可能になった



新たな機器・設備を導入して使用したところ、実際に時間当たりの生産性が向上し、休息時間を確保できる環境が整備できた

生産性の向上などを図ることにより、勤務間インターバルを導入 !!

助成内容について詳しくは、裏面をご参照ください。

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

労働局の所在地一覧は、厚生労働省HPに掲載しています。
<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaianai/roudoukyoku/>

勤務間インターバル導入コースの助成内容

対象事業主

労働者災害補償保険の適用事業主であり、次の①から③のいずれかに該当する事業場を有する中小企業事業主(※1)であること

- ① 勤務間インターバルを導入していない事業場
- ② 既に休息時間数が9時間以上の勤務間インターバルを導入している事業場であって、対象となる労働者が当該事業場に所属する労働者の半数以下である事業場
- ③ 既に休息時間数が9時間未満の勤務間インターバルを導入している事業場

(※1) 中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

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

支給対象となる取組

～いずれか1つ以上を実施すること～

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

(※2) 研修には、業務研修も含みます。

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

成果目標

支給対象となる取組は、以下の「成果目標」の達成を目指して実施してください。

- **新規導入**【対象事業主が①に該当する場合】
新規に所属労働者の半数を超える労働者を対象とする勤務間インターバルを導入すること。
- **適用範囲の拡大**【対象事業主が②に該当する場合】
対象労働者の範囲を拡大し、所属労働者の半数を超える労働者を対象とすること
- **時間延長**【対象事業主が③に該当する場合】
所属労働者の半数を超える労働者を対象として、休息時間数を2時間以上延長して、9時間以上とすること。

支給額

上記「成果目標」を達成した場合に、支給対象となる取組の実施に要した経費の一部を支給します。補助率と上限額については、「新規導入」に該当するものがある場合は表1により、「適用範囲の拡大」又は「時間延長」のみの場合は表2により、最も短い休息時間数に応じたものになります。

【表1】新規導入に該当するものがある場合

休息時間数 (※4)	補助率 (※5)	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3 / 4	40万円
11時間以上	3 / 4	50万円

【表2】適用範囲の拡大・時間延長のみの場合

休息時間数 (※4)	補助率 (※5)	1企業当たりの上限額
9時間以上 11時間未満	3 / 4	20万円
11時間以上	3 / 4	25万円

(※4) 事業実施計画で指定した事業場に導入する勤務間インターバルの休息時間数のうち、最も短いものを指します。

(※5) 常時使用する労働者数が30名以下かつ、支給対象の取組で⑥から⑧を実施する場合で、その所要額が30万円を超える場合の補助率は4 / 5となります。

利用の流れ

申請書の記載方法については、申請マニュアルをご活用ください。

「交付申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、最寄りの労働局雇用環境・均等部(室)に提出(締切は12月3日(月))

交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施

労働局に支給申請
(締切は2月15日(金))

30

「時間外労働等改善助成金」のご案内 (テレワークコース)

労働時間等の設定の改善※及び仕事と生活の調和の推進のため、
**在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む
中小企業事業主を支援します！**

- 社員の育児や介護と仕事の両立を支援したい
- 社員の通勤負担を軽減したい
- ワーク・ライフ・バランスを推進して社員のやる気をアップさせたい
- 優秀な人材を確保したい

＝ テレワーク

平成
30年度
から

**対象労働者一人当たりの支給額の上限が20万円に
変更になりました** ★ 平成29年度「15万円」→「20万円」に拡充！

※ 「労働時間等の設定の改善」とは、各事業場における労働時間、年次有給休暇等に関する事項について労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対応した、より良いものとしていくことをいいます。

対象事業主

① テレワークを新規で導入する中小企業事業主

※ 試行的に導入している事業主も対象です

または

② テレワークを継続して活用する中小企業事業主

※ 過去に本助成金を受給した事業主は、対象労働者を2倍に増加してテレワークに取り組む場合に、2回まで受給が可能です

中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります

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

助成内容

1

支給対象の取組

テレワークの導入・実施に関して、以下の取組をいずれか1つ以上実施してください。
取組に要した費用を助成します（裏面の4. 支給額を参照ください）。

☐ テレワーク用通信機器の導入・運用※ (例) web会議用機器、 社内のパソコンを遠隔操作するための機器 など ※ パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません	☐ 就業規則・労使協定等の作成・変更 (例) テレワーク勤務に関する規定の整備
☐ 保守サポートの導入	☐ 労務管理担当者や労働者に対する 研修、周知・啓発
☐ クラウドサービスの導入	☐ 外部専門家(社会保険労務士など) による導入のためのコンサルティング



2 成果目標

「1. 支給対象の取組」を実施する際は、以下の「成果目標」をすべて達成することを目指して実施してください（達成状況に応じて支給額が変わります）。

- ① 評価期間に1回以上、対象労働者全員に、在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施させる
- ② 評価期間において、対象労働者が在宅またはサテライトオフィスにおいてテレワークを実施した日数の週間平均を、1日以上とする
- ③ 年次有給休暇の取得促進について、労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数を前年と比較して4日以上増加させる
又は
所定外労働の削減について、労働者の月間平均所定外労働時間数を前年と比較して5時間以上削減させる

3 評価期間

「2. 成果目標」の達成の有無は、事業実施期間（交付決定の日から平成31年2月15日まで）の中で、1か月から6か月の期間で設定する「評価期間※」で判断します。

※評価期間は申請者が事業実施計画を作成する際に自ら設定します

4 支給額

「1. 支給対象となる取組」の実施に要した経費の一部※を、「2. 成果目標」の達成状況に応じて支給します。

※以下の「対象経費」に該当する費用が対象です

対象経費	助成額
謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、備品費、機械装置等購入費、委託費 （注） 契約形態が、リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約などで「3.評価期間」を超える契約の場合は、「3.評価期間」の間の経費のみが対象	対象経費の合計額 × 補助率 （上限額を超える場合は上限額※） ※「1人当たりの上限額」×対象労働者数 又は 「1企業当たりの上限額」のいずれか低い方の額

成果目標の達成状況	達成	未達成
補助率	3/4	1/2
1人当たりの上限額	20万円	10万円
1企業当たりの上限額	150万円	100万円

<支給例>

労働者100人の企業で、総務、経理部門5人に1人当たり30万円の機器を導入する場合

所要額 30万円×5人 = 150万円

○成果目標達成の場合 → 20万円×5人 = 100万円を助成

●成果目標未達成の場合 → 10万円×5人 = 50万円を助成

利用の流れ

- ① 「時間外労働等改善助成金交付申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、テレワーク相談センターに提出（締切は12月3日（月））
※ 後日、厚生労働省から交付決定通知書が送付されます

- ② 交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施

- ③ 事業実施期間終了後、テレワーク相談センターに**支給申請**（締切は2月末日）
※ 厚生労働省から支給されます

お問い合わせ先

テレワーク相談センター

※時間外労働等改善助成金テレワークコースに関する申請書やお問い合わせなどの受付は、厚生労働省委託事業テレワーク相談センター事業の受託者である、一般社団法人日本テレワーク協会により行われています。

テレワーク 相談

検索

所在地：東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3階
電話：0120-91-6479 URL：<http://www.tw-sodan.jp/>

平成30年度業務改善助成金のご案内

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

助成金の概要

事業場内最低賃金を一定額以上引き上げ、設備投資（機械設備、POSシステム等の導入）などを行った場合に、その費用の一部を助成します。 「設備投資など」の具体例は裏面を参照してください。

概要

事業場内最低賃金の引上げ額	助成率	引き上げる労働者数	助成の上限額	助成対象事業場
30円以上	7 / 10 常時使用する労働者数が企業全体で30人以下の事業場は 3 / 4 ↓ （ ） 生産性要件を満たした場合 には 3 / 4 常時使用する労働者数が企業全体で30人以上の事業場は 4 / 5	1～3人	50万円	事業場内最低賃金が1,000円未満の事業場
		4～6人	70万円	
		7人以上	100万円	
40円以上		1人以上	70万円	事業場内最低賃金が800円以上1,000円未満の事業場

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

ご留意頂きたい事項

過去に業務改善助成金を受給したことのある事業場であっても、助成対象となります。

「人材育成・教育訓練費」「経営コンサルティング経費」も設備投資などに含まれるため、助成対象となります。

お問い合わせ先

全国47都道府県に設置している「働き方改革推進支援センター」に、お気軽にお問い合わせください。

「宮崎県働き方改革推進支援センター」の電話番号は、0985 - 27 - 8100です。

申請先

業務改善助成金の申請・支給の窓口は、宮崎労働局 雇用環境・均等室です。

【担当部署】宮崎労働局雇用環境・均等室（0985 - 38 - 8821）

～・業務改善助成金の活用事例～

具体的な設備投資などについてご参考になさってください

事例1 多機能付きレジスターの導入と従業員のIT研修受講による業務効率化

【所在地】 福岡県 【従業員数】 1～4人
【事業の種類】 飲食業・販売業

精算・管理業務を効率化するため、集計レポート機能及び顧客管理機能付きレジスターを導入し、集計・顧客管理機能を使いこなす従業員を育成したい



提供メニューの充実を図るなどして収益基盤を強化している。

- 顧客管理等にかかる作業時間の短縮と従業員のスキルアップにより、充実したサービス提供が可能となり、新規顧客の拡大及び業績向上につながった。
- レジ作業や集計業務にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、1人の従業員の時間給（最低賃金）を40円引き上げた。

助成金活用のポイント

多機能付きレジスターの導入とIT研修を実施したことで、業務の効率化と従業員の育成につながった。

(※平成27年度時点の制度に基づく事例)

事例2 店舗改装による配膳時間の短縮と顧客の安全性・満足度・回転率の向上

【所在地】 愛媛県 【従業員数】 10～19人
【事業の種類】 飲食業

配膳時間の短縮と安全な配膳提供のために、店舗の客席レイアウトを変更したい



パート従業員を含む全ての従業員に対する評価制度等を策定したり、会議形態を従業員参加型に変更したりすることで、従業員のモチベーション向上を図っている。

- 配膳にかかる時間が短縮した分、回転率が向上するとともに、細やかな顧客サービスの提供が可能になり、顧客満足度が向上した。
- 配膳にかかる提供時間の短縮によって生産性が向上し、3人のパート従業員の時間給（最低賃金）を平均110円引き上げた。さらに、全パート従業員の時間給を引き上げた。

助成金活用のポイント

店舗の客席レイアウトの見直しを行うことで、配膳時間の短縮と、安全性や顧客満足度の向上につながった。

(※平成27年度時点の制度に基づく事例)

事例3 POSレジシステムの導入による計算ミスの防止と待ち時間の短縮

【所在地】 山口県 【従業員数】 10～19人
【事業の種類】 クリーニング業

計算ミスと長い待ち時間が発生している。業務を標準化したい



誰でも一貫した顧客対応が可能なPOSレジシステムを導入



店舗と工場の連携促進や、従業員の専門資格取得の奨励等によって、顧客サービスを向上している。

- ポイント算出にかかる作業時間や計算ミスがなくなったことで、顧客の待ち時間等に対する不満や、不必要なポイント付与がなくなった。
- 接客にかかる時間短縮及び顧客情報の一元管理によって生産性が向上し、2人の従業員の時間給（最低賃金）を50円引き上げた。

助成金活用のポイント

POSレジシステム導入により、早く正確に顧客へポイントを付与し、空いた時間を従業員のスキルアップに充てることで、顧客の満足度上昇につながった。

(※平成27年度時点の制度に基づく事例)

事例4 温泉加温ボイラー導入による作業負担軽減

【所在地】 長崎県 【従業員数】 5～9人
【事業の種類】 共同浴場経営

従業員が受付から温度管理まで1人で行うには限界がある



温度管理を手元で行うことができる新型加温ボイラーを導入したい



施設全体の業務状況を確認し、その時々々に繁忙となっている業務への柔軟な人員配置をしている。

- 手元での温度管理を可能にしたことで、確認や調整にかかる負担が軽減されたとともに、燃料費の削減にもつながった。
- 温度管理にかかる時間の短縮によって生産性が向上し、2人の従業員の時間給（最低賃金）を40円引き上げた。さらに管理部門を除く現場の全従業員の昇給を実施した。

助成金活用のポイント

新型加温ボイラーを導入したことで、作業負担の軽減につながった。

(※平成27年度時点の制度に基づく事例)

『働き方改革』に取り組む 中小企業・小規模事業者の皆さまを支援します !!

宮崎県働き方改革推進支援センター

「働き方改革推進支援センター」って何？

「働き方改革推進支援センター」は、就業規則の作成方法、賃金規定の見直し、労働関係助成金の活用など、『働き方改革』に関連する様々なご相談に総合的に対応し、支援することを目的として、全国47都道府県に設置されています。

以下の4つの取組をワンストップで支援します。

長時間労働の是正

同一労働同一賃金等非正規雇用労働者の処遇改善

生産性向上による賃金引上げ

人手不足の解消に向けた雇用管理改善

例えば、以下のようなことを総合的に検討して支援！

- ・弾力的な労働時間制度
- ・業種に応じた業務プロセス等の見直し方法
- ・利用できる国の助成金

働き方改革推進支援センター
(47都道府県に設置)

商工会議所・商工会、中央会等で、
セミナーの開催や出張相談会を実施

▶ 電話・メール、来所による相談
(労働時間制度、賃金制度等に関する一般的な相談)

地域の商工会議所・商工会等

▶ ご希望に応じて、労務管理・企業経営等の専門家が企業への個別訪問によりコンサルティングを実施
(就業規則や賃金制度等の見直し、労働時間短縮、賃金引上げ など)

中小企業等

▶ 身近な場所での、セミナーや出張相談会への参加

お問合せ、ご相談は、
電話・メール・来所等の
いずれでも可能です。

お問合せや
ご相談は
こちらまで

電話：0985 - 27 - 8100

メール：desk@ahc-net.co.jp

住所：宮崎市橘通東4-1-4 宮崎河北ビル7F

H P：http://ahc-miyazaki.com/

報道関係者 各位

平成 30 年 7 月 31 日

【照会先】

労働基準局 監督課

課長

石 垣 健 彦

労働基準監察室副長

岡 田 直 樹

(代表電話) 03(5253)1111 (内線 5427)

(直通電話) 03(3595)3203

自動車運転者を使用する事業場に対する 平成 29 年の監督指導、送検等の状況を公表します

～労働基準関係法令違反が認められたのは、監督指導実施事業場のうち 84%の 4,564 事業場～

厚生労働省は、このたび、全国の労働局や労働基準監督署が、平成 29 年にトラック、バス、タクシーなどの自動車運転者を使用する事業場に対して行った監督指導や送検等の状況について取りまとめましたので、公表します。（別紙 1 参照）

厚生労働省では、引き続き、自動車運転者を使用する事業場に対し、労働基準関係法令などの周知・啓発に努め、労働基準関係法令違反の疑いがある事業場に対しては監督指導を実施するなど、自動車運転者の適正な労働条件の確保に取り組んでいきます。

また、度重なる指導にもかかわらず法令違反を是正しないなど重大・悪質な事案に対しては、送検を行うなど厳正に対応していきます。

平成 29 年の監督指導・送検の概要

- 監督指導を実施した事業場は 5,436 事業場。このうち、労働基準関係法令違反が認められたのは、4,564 事業場 (84.0%)。また、改善基準告示*違反が認められたのは、3,516 事業場 (64.7%)。

※「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）（別紙 2 参照）

- 主な労働基準関係法令違反事項は、①労働時間 (58.2%)、②割増賃金の支払 (21.5%)、③休日 (4.6%)。

- 主な改善基準告示違反事項は、①最大拘束時間 (49.1%)、②総拘束時間 (44.0%)、③休息期間 (34.0%)。

- 重大・悪質な労働基準関係法令違反により送検したのは 61 件。

（別紙 1） 自動車運転者を使用する事業場に対する監督指導、送検等の状況（平成 29 年）

（別紙 2） 「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」について

自動車運転者を使用する事業場に対する 監督指導、送検等の状況（平成29年）

別紙 1

1 監督指導状況

- (1) 業種ごとの監督実施事業場数、労働基準関係法令違反事業場数及び主な違反事項は、次のとおりであった。

※ 表中の（ ）内は、監督実施事業場数に対する違反率。以下同じ。

業種	事項	監督実施 事業場数	労働基準関 係法令違反 事業場数	主な違反事項		
				労働時間	割増賃金	休日
トラック		4,295	3,607 (84.0%)	2,595 (60.4%)	888 (20.7%)	201 (4.7%)
バス		276	231 (83.7%)	131 (47.5%)	62 (22.5%)	17 (6.2%)
ハイヤー・ タクシー		391	347 (88.7%)	196 (50.1%)	120 (30.7%)	14 (3.6%)
その他		474	379 (80.0%)	240 (50.6%)	101 (21.3%)	16 (3.4%)
合 計		5,436	4,564 (84.0%)	3,162 (58.2%)	1,171 (21.5%)	248 (4.6%)

(注1) 「その他」欄は、トラック、バス及びハイヤー・タクシー以外の業種で自動車運転者を使用する事業場（自社で製造した製品を運搬するトラック運転者を使用する製造業の事業場、建設現場で使用する資材等運搬するトラック運転者を使用する建設業の事業場など）。以下同じ。

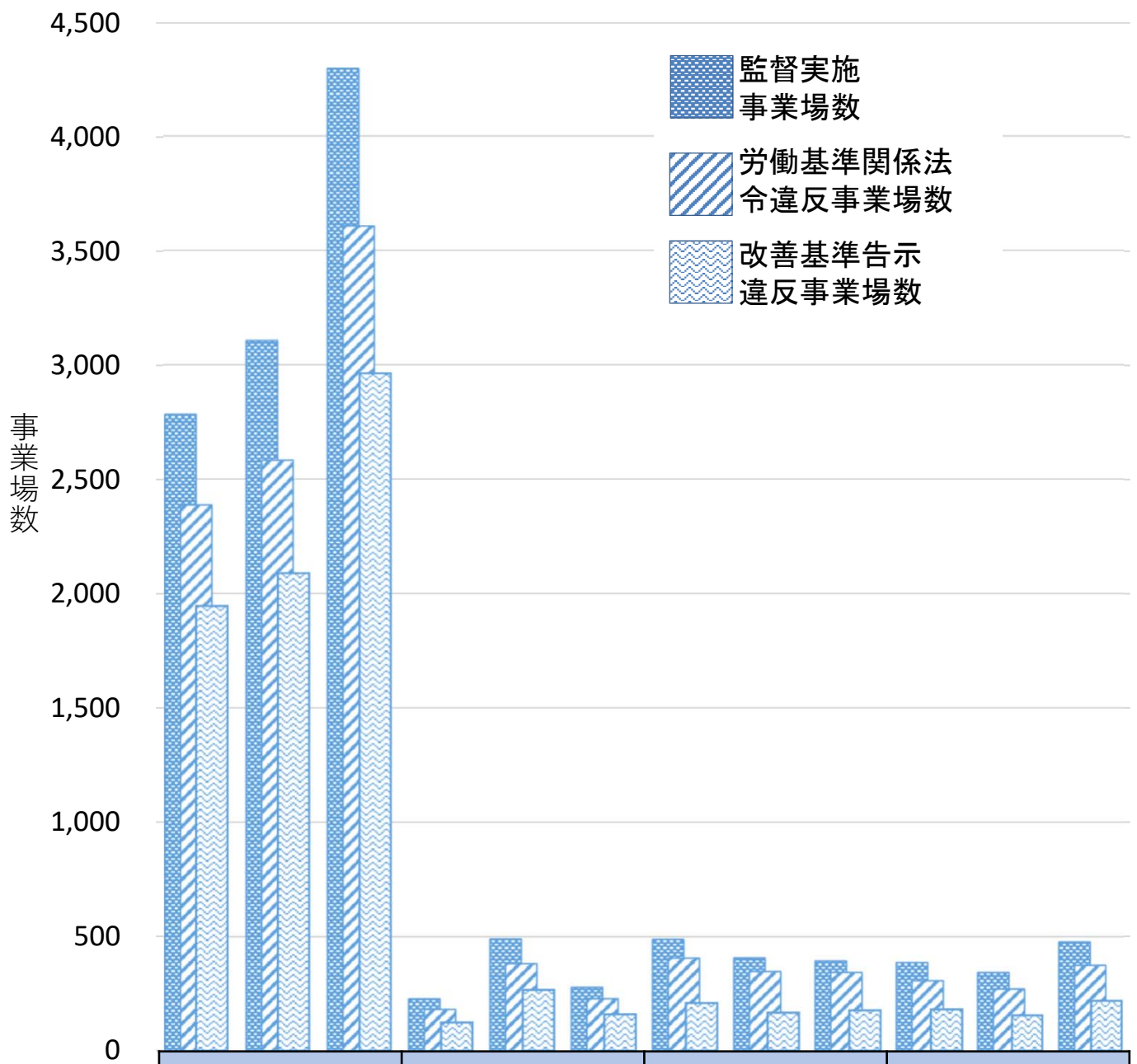
(注2) 違反事項が2つ以上ある場合は、各々に計上しているため、各違反事項の件数の合計と違反事業場数とは一致しない。以下同じ。

- (2) 業種ごとの改善基準告示違反事業場数及び主な違反事項は、次のとおりであった。

業種	事項	監督実施 事業場数	改善基準 告示違反 事業場数	主な違反事項				
				最大拘束 時間	総拘束 時間	休息期間	連続運転 時間	最大運転 時間
トラック		4,295	2,963 (69.0%)	2,274 (52.9%)	2,053 (47.8%)	1,674 (39.0%)	1,271 (29.6%)	828 (19.3%)
バス		276	159 (57.6%)	99 (35.9%)	102 (37.0%)	45 (16.3%)	34 (12.3%)	28 (10.1%)
ハイヤー・ タクシー		391	176 (45.0%)	137 (35.0%)	96 (24.6%)	30 (7.7%)	—	—
その他		474	218 (46.0%)	157 (33.1%)	139 (29.3%)	101 (21.3%)	91 (19.2%)	37 (7.8%)
合 計		5,436	3,516 (64.7%)	2,667 (49.1%)	2,390 (44.0%)	1,850 (34.0%)	1,396 (25.7%)	893 (16.4%)

(注) ハイヤー・タクシーは、改善基準告示において「連続運転時間」、「最大運転時間」の定めがない。

(3) 平成27年から平成29年までの3年間における業種ごとの監督実施事業場数、労働基準関係法令違反事業場数及び改善基準告示違反事業場数は、次のとおりであった。



	トラック			バス			タクシー・ハイヤー			その他		
	平成27年	平成28年	平成29年	平成27年	平成28年	平成29年	平成27年	平成28年	平成29年	平成27年	平成28年	平成29年
監督実施事業場数	2,783	3,105	4,295	226	487	276	486	405	391	384	341	474
労働基準関係法令違反事業場数	2,390	2,585	3,607	184	386	231	410	351	347	310	274	379
改善基準告示違反事業場数	1,944	2,088	2,963	123	265	159	208	166	176	180	154	218

(4) 労働基準監督官が監督指導した事例には、以下のようなものがあった。

事例 1（トラック）

長時間労働が行われているとの地方運輸機関からの通報を端緒に、運送会社に対して監督指導を実施

概 要

- 運転者について、1日の拘束時間が最長18時間、1か月の総拘束時間が最長320時間となっており、また、1か月あたり130時間を超える時間外労働の実態が認められる。
- 深夜労働時間数を把握しておらず、深夜労働に対する割増賃金が支払われていない。

指導内容

- 1 36協定の限度時間を超えて、違法な時間外労働を行わせていたため、是正を指導した。また、過重労働による健康障害防止対策として長時間労働の削減について併せて指導した。

指導事項

労働基準法第32条違反（労働時間）、長時間労働の削減

- 2 運転者の1日の拘束時間が16時間及び1か月の総拘束時間が293時間を超えていることについて是正を指導した。

指導事項

改善基準告示違反（1日及び1か月の拘束時間）

- 3 実際の深夜労働に対して不足していた割増賃金を、法定の割増率（25%）以上で計算して支払うよう是正を指導した。

指導事項

労働基準法第37条第4項違反（深夜の割増賃金）

指導後の会社の取組

- 取引先と交渉し、集荷・配送ルートを見直したことにより、運転者の労働時間を削減することができ、事業場に所属するすべての労働者について、時間外労働が36協定の限度時間以内となった。
- 拘束時間が長くなる要因を分析した結果、荷主側の荷の積込準備時間が長く、手待ち時間が多いことが判明したことから、交代制により当該手待ち時間に対応することとした結果、1人あたりの拘束時間が改善基準告示の範囲内となった。
- 深夜労働時間を計算し、深夜労働に対する割増賃金を支払うようにした。

（参考）トラック運転者に係る改善基準告示

1か月の総拘束時間：原則293時間以下（労使協定締結の場合、320時間以下）

1日の最大拘束時間：13時間以下を基本とし、延長する場合であっても16時間以下

休息期間：継続8時間以上

事例 2（バス）

高速路線バスを運行する事業場に対して監督指導を実施

概 要

- 運転者について、1日の拘束時間が最長18時間程度に達しており、中には、休息期間が6時間程度となっている者や連続運転時間が4時間を超える者も認められ、また、1か月あたり最長115時間程度の時間外労働の実態が認められる。
- 事業場には、長時間労働を行った労働者に対する医師による面接指導の実施方法等が整備されていない。

指導内容

- 1 36協定の限度時間を超えて、違法な時間外労働を行わせていたため、是正を指導した。また、過重労働による健康障害防止対策として長時間労働の削減について併せて指導した。

指導事項

労働基準法第32条違反（労働時間）、長時間労働の削減

- 2 運転者の1日の拘束時間が16時間を超えていること、勤務終了後に連続8時間以上の休息期間を与えていないこと、また、連続運転時間が4時間を超えていることについて是正を指導した。

指導事項

改善基準告示違反（1日の拘束時間、休息期間、連続運転時間）

- 3 労働安全衛生法66条の8に定める長時間労働者に対する医師による面接指導について、面接対象となる時間外労働時間数や面接の申込方法などを定め、労働者に対して周知を行うよう指導した。

指導事項

長時間労働者に対する医師による面接指導

指導後の会社の取組

- 運転者を新規に雇い、増員することにより、1人当たりの労働時間の削減を行うとともに、運行路線の見直しを行った結果、時間外労働が36協定の限度時間以内、1日の拘束時間が16時間以下となった。
- 配車など運行管理について見直しを行った結果、休息期間、連続運転時間が改善基準告示の範囲内となった。
- 1か月の時間外・休日労働が80時間を超えた労働者を面接指導の対象とすることにし、申込み用紙を作成するなど申込み方法についても具体的に定め、社内に周知した。

（参考）バス運転者に係る改善基準告示

4週間を平均した1週間当たりの拘束時間

：原則65時間以下（労使協定締結の場合、71.5時間以下）

1日の最大拘束時間：13時間以下を基本とし、延長する場合であっても16時間以下

連続運転時間：4時間以下

休日労働：2週間について1回以内

休息期間：継続8時間以上

事例3（タクシー）

累進歩合制度を導入しているタクシー会社に対して監督指導を実施

概要

- 運転者の賃金について、運賃収入に応じて段階的に支給割合が上がる、いわゆる「累進歩合給」により全額が支払われている。
- 事業場では、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）が実施されていない。

指導内容

- 1 いわゆる「累進歩合給」は、長時間労働等を極端に誘発するおそれがあることから、賃金制度の見直しを指導した。

指導事項

累進歩合制度の廃止

- 2 1年以内ごとに1回、定期的に、医師等によるストレスチェックを行っていなかったため、是正を指導した。

指導事項

労働安全衛生法第66条の10違反（心理的な負担の程度を把握するための検査）

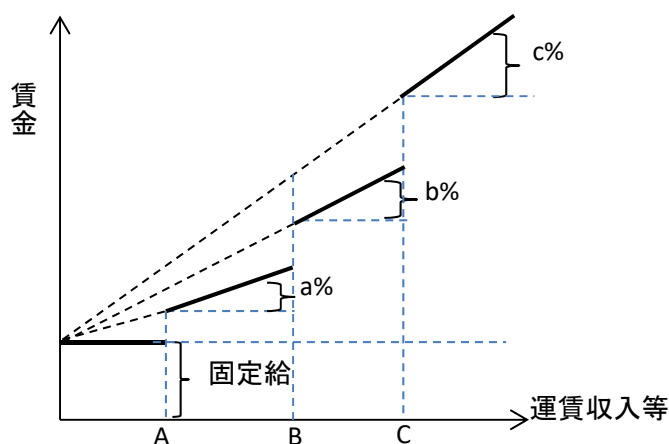
指導後の会社の取組

- 会社側と労働組合で協議し、累進歩合制度を廃止し、運転者の賃金は固定給及び歩合給とする新たな賃金制度を導入した。
- 産業医と相談し、ストレスチェックを実施の上、労働基準監督署に実施結果を報告した。

（参考）

○ 累進歩合制度の廃止について

累進歩合制度とは、運賃収入等に応じて歩合給が定められている場合に、その歩合給の額が非連続的に増減するいわゆる「累進歩合給」などをいう（下図参照）。累進歩合制度は、自動車運転者の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、採用することは望ましくないとして、労働基準局長通達に基づき、その廃止を指導している。



○ 運賃収入等がA以下の場合
賃金＝固定給

○ 運賃収入等がAを超えB以下の場合
賃金＝固定給＋運賃収入等×歩率a%

○ 運賃収入等がBを超えC以下の場合
賃金＝固定給＋運賃収入等×歩率b%

○ 運賃収入等がCを超えた場合
賃金＝固定給＋運賃収入等×歩率c%
($a < b < c$)

○ タクシー運転者に係る改善基準告示

1か月の総拘束時間：原則299時間以内

（車庫待ち等の運転者については、労使協定締結の場合、322時間以内）

1日の最大拘束時間：13時間以内を基本とし、延長する場合であっても原則16時間以内

休息期間：継続8時間以上

休日労働：2週間について1回以内

2 送検状況

(1) 労働基準関係法令違反により送検した件数は、次のとおりである。

業種 \ 年	平成27年	平成28年	平成29年
トラック	52	54	50
バス	1	2	2
ハイヤー・タクシー	4	5	6
その他	3	7	3
合計	60	68	61

(2) 労働基準監督官が送検した事例には、以下のようなものがあった。

事例1（トラック）

大型トレーラーによる死亡事故を発生させた事業場において、事故車両の運転者等に違法な長時間労働を行わせていたため送検

捜査経過

- 積荷を搬送中の大型トレーラーが、一般道を走行中に大型トラックに追突し、大型トラックの運転者を死亡させる事故が発生した。
- 大型トレーラーの運転者が所属する事業場に立ち入り、この運転者の事故直前の就労状況等を確認した結果、この運転者を含む運転者4名について、36協定の限度時間を超え、1日あたり最大10時間程度の違法な時間外労働を相当期間行わせていたことが判明した。
- また、この事業場は、過去の監督指導においても、違法な長時間労働について是正指導を受けており、同様の法違反を繰り返し発生させていたことから、悪質と判断し、送検した。

被疑事実

○事業場（法人）及び代表取締役

36協定の限度時間を超えて、労働者に時間外労働を行わせたこと。

違反条文

労働基準法第32条（労働時間）

事例2（タクシー）

地方運輸機関との合同監督・監査時に、違法な休日労働を隠ぺいする目的で、労働基準監督官に虚偽の運転日報を提出するなどしたため送検

捜査経過

- 地方運輸機関の検査官と合同で立入調査を行った際、事業場から提出された運転日報について、一部の記録に改ざんの疑いが認められた。
- さらに詳しく調べた結果、複数の運転者について、実際に勤務した休日の運転日報を、すでに退職した運転者が勤務したように見せかける改ざんが多数認められ、点呼簿にも同様の改ざんが認められたことから、捜査に着手した。
- 捜査の結果、代表取締役自らが、長年にわたり、多数の運転者について、違法な休日労働を隠ぺいする目的で組織的な改ざんを行わせていたことが判明したことから、悪質と判断し、送検した。

被疑事実

- 事業場（法人）及び代表取締役
虚偽の記載をした帳簿を提出し、臨検監督を妨げたこと。

違反条文

労働基準法第120条（虚偽陳述等の罰則）

事例3（トラック）

トラック運転者に精神疾患を発症させた事業場において、この運転者等に違法な長時間労働を行わせていたため送検

捜査経過

- トラック運転者から長時間労働により精神疾患を発症したとする労災請求が行われた。
- この事業場では、過去の監督指導においても、違法な長時間労働について是正指導を受けていたが、本件請求を受けて事業場に立ち入り、就労状況を確認した結果、労災請求を行った運転者を含む運転者3名について、36協定の限度時間を超え、最大140時間程度の違法な時間外労働を行わせていたことが判明したため、悪質と判断し、送検した。

被疑事実

- 事業場（法人）及び営業所長
36協定の限度時間を超えて、労働者に時間外労働を行わせたこと。

違反条文

労働基準法第32条（労働時間）

3 国土交通省との連携

(1) 地方運輸機関との相互通報

自動車運送事業に従事する自動車運転者の労働条件の改善を図るため、労働基準監督機関と地方運輸機関が、その監督等の結果（改善基準告示違反等）を相互に通報している。

【相互通報制度の実施状況（過去3年間）】

事項 \ 年	平成27年	平成28年	平成29年
労働基準監督機関から通報した件数	821	867	1,133
労働基準監督機関が通報を受けた件数	376	351	519

(2) 地方運輸機関との合同監督・監査

自動車運転者の労働時間等の労働条件の確保・改善を図るため、労働基準監督機関と地方運輸機関が連携して、合同で監督・監査を行うことにより、効果的な指導を行っている。

※開始年度：ハイヤー・タクシー事業場（平成18年度）
トラック事業場及びバス事業場（平成20年度）

【合同監督・監査の実施状況（過去3年間）】

業種 \ 年	平成27年	平成28年	平成29年
トラック	106	90	110
バス	17	130※	16
ハイヤー・タクシー	55	52	60
合計	178	272	186

※平成28年2月、3月を中心に、ツアーバスを運行する貸切バス事業場に対する緊急の集中監督指導を実施。実施結果：<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000122572.html>

「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」について

趣 旨

「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)は、バス、トラック、タクシーなどの自動車運転者について、労働時間等の労働条件の向上を図るため、その業務の特性から、すべての産業に適用される労働基準法では規制が難しい拘束時間(始業時刻から終業時刻までの時間(休憩時間を含む。))、休息期間(勤務と次の勤務の間の自由な時間)、運転時間等の基準を、平成元年に、大臣告示として制定。

制定の経緯

労働時間等の改善を定めた局長通達の策定(昭和42年)

中央労働基準審議会での関係労使の議論

・長時間労働、交通事故の増加
・路面運送における労働時間及び休息期間に関するILO条約の採択(昭和54年):運転時間上限1日9時間、1週間48時間

通達を大臣告示とすることで労使が合意し、平成元年に「改善基準告示」を策定

拘束時間、休息期間等の基準を定めた局長通達の策定(昭和54年)

※ 制定以降、法定労働時間が段階的に短縮し、週40時間制へ移行するのに合わせて、内容の見直しが行われ現在に至っている。

内 容

拘束時間	総拘束時間	トラック：原則 1か月 293時間 バス：原則 4週間平均で1週間 65時間 タクシー：原則 1か月 299時間
	最大拘束時間	トラック、バス、タクシー：原則 1日 16時間 (ただし、1日の原則的な拘束時間は13時間)
休息期間	トラック、バス、タクシー：原則 継続8時間以上	
最大運転時間	トラック：原則 2日平均で1日9時間、2週間平均で1週間44時間 バス：原則 2日平均で1日9時間、4週間平均で1週間40時間	
連続運転時間	トラック、バス：4時間以内 (運転の中断には、運転開始後4時間以内又は4時間経過直後に、1回連続10分以上かつ合計30分以上の運転をしない時間が必要。)	
休日労働	トラック、タクシー：2週間に1回以内、 かつ、1か月の拘束時間及び最大拘束時間の範囲内 バス：2週間に1回以内、 かつ、4週間の拘束時間及び最大拘束時間の範囲内	

・拘束時間＝始業時刻から終業時刻までの時間(休憩時間を含む。)

・休息期間＝勤務と次の勤務の間の自由な時間

※ その他、拘束時間の例外や分割休息期間、2人乗務、隔日勤務、フェリー乗船などの場合の特例有り。