

資料 8 - 1

労働基準関係（福島労働局）

資料一覧

・社会福祉事業に関して

- ① 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント
- ② 訪問介護労働者の法定労働条件の確保のために

・働き方改革に関して

- ③ 働き方改革関連法に関するハンドブック
- ④ 労働基準法の基礎知識

・法改正等に関して

- ⑤ ちゃんとチェック！最低賃金
- ⑥ 労働条件明示のルール変更備えは大丈夫ですか？

・届出（電子申請）に関して

- ⑦ 労働基準法などの電子申請がさらに便利になりました！
- ⑧ 一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法
- ⑨ 労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から電子申請ができるようになりました

・事業者支援に関して

- ⑩ 働き方改革は進んでいますか？福島働き方改革推進支援センター

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。



このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護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。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いいたします。



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

- 労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。（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（当該労働者が当該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る。）により明示することができます。）



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めのある有無、定めがある場合はその期間）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、退職等に関する事項…**これらについて定めた場合**

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 契約締結時の勤務表
について、書面の交付により明示しましょう

- 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、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

- 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

(1)更新の有無の明示

- （具体的な例）
- 自動的に更新する
 - 更新する場合があります
 - 契約の更新はしないなど

(2)更新の基準の明示

- （具体的な例）
- 契約期間満了時の業務量により判断する
 - 労働者の能力により判断する
 - 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
 - 従事している業務の進捗状況により判断するなど

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

- 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

→ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、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にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・ 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
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

→ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要ときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



(3) 労働時間について

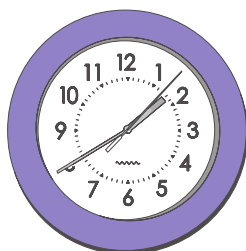
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 (P.14) 参照



Point 1により労働時間の判断を適正に行い、Point 2によりこれらを適正に把握してください。

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、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」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「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0120第3号)の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、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
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか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 等



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➔ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

→ 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

→ 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➔ 労働基準法第36条

・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

時間外労働及び休日労働の上限について

36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360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の対象労働者は、月42時間・年320時間)です。

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)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 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
- としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 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」がすべて1月当たり80時間以内

時間外労働の上限規制のイメージ

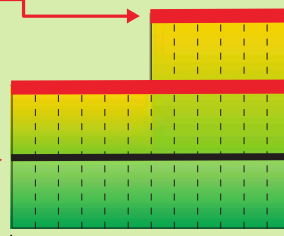
法律による上限

(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
 - ✓ 複数月平均80時間*
 - ✓ 月100時間未満*
- * 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



法律による上限 (限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➔ 労働基準法第32条、第36条

・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう → 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう → 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。（4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。）
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00（休憩各1時間）

氏名	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
Aさん	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅	
Bさん	遅	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	夜	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	遅	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…

→ Aさんのシフトは、法定休日でも4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。

→ Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※ I (3)Point 1(P.4)、II Point3(P.14) 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間



I (3)Point1(P.4)の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、II Point3 (P.14,15)の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

- ・ また、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、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

→ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時間によって
定められた賃金
(時間給)



日、週、月等によって
定められた賃金



当該期間における
所定労働時間数

(日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)



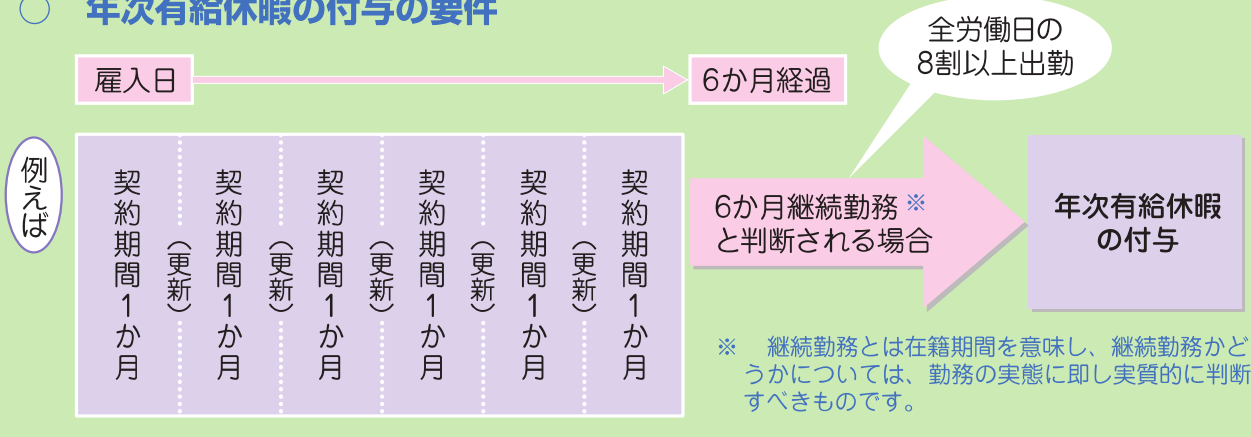
最低賃金額
(時間額)

(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しましょう → 労働基準法第39条

- ・ 非正規雇用労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件



- ・ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- ・ 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

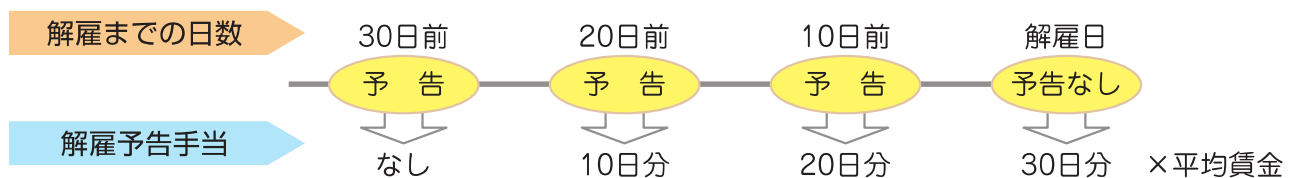
Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いは
しないようにしましょう ➡ 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう
➡ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
- ※ 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに関し、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」
(平成15年厚生労働省告示第357号) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう
➡ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ **期間の定めのない労働契約の場合**

- ➡ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ **期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合**

- ➡ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

▶ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ5年間（当分の間は3年間）保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から5年間 (当分の間は3年間)	最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の 賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分 の間は3年間）

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

▶ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

▶ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、
6か月以内ごとに1回定期的に健康診断を実施しなければなりません。
- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1 年以内に 1 回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「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は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point 4 過重労働による健康障害を防止しましょう

➡ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

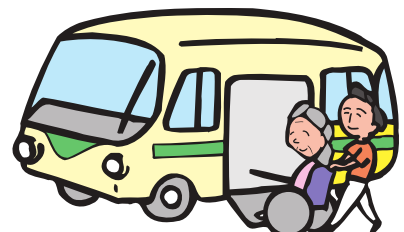
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準(3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

Point 5 労働災害の防止に努めましょう


- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。</p> 	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び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等を行うものです。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none">① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること② 31日以上雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・ 老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号)について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を发出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16)参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会の少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう → 労働基準法第26条

- ・ 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、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7)参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

労働者の休業

利用者からの介護サービスのキャンセル
利用者からの介護サービスの日程変更 など

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

休業手当

平均賃金の
100分の60以上の
手当の支払

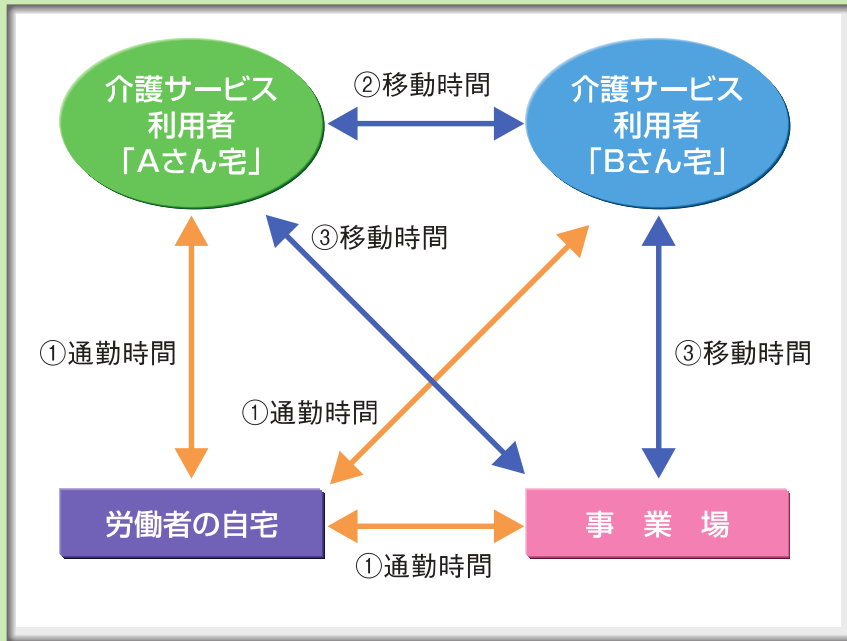
Point 3

移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➡ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I(3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方

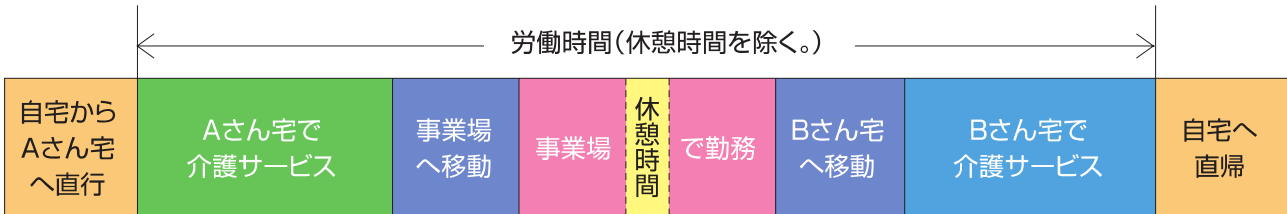


移動時間とは、事業場、集場合所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

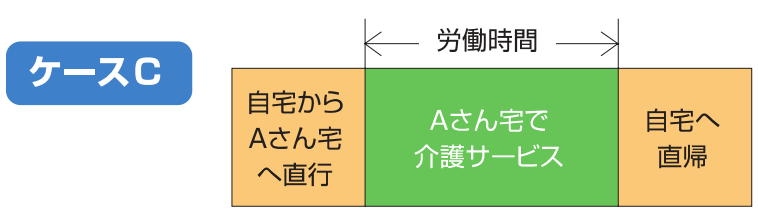
ケースA



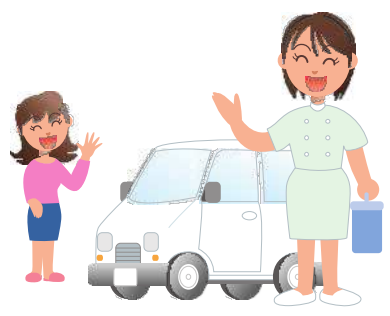
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1 訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2 当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2 移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法(平成9年法律第123号)の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会に限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時をもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士(以下「訪問介護員等」という。)又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務(「日本標準産業分類(平成14年3月改訂)」中の7592「訪問介護事業」参照。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること(訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。)

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法(以下「法」という。)第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること(法第15条第1項、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項)。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第1号の3)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること(法第32条)。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているかどうかを判断しないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89条)。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるため、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 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ます・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（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【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 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後） （変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後） （変更の範囲） 【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（ 時 分） 終業（ 時 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、フレックスタイム（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（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○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→ 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)

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. **下線部**、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、**書面の交付等の方法（上記1参照）**により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、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（複数可）**並びに更新上限の有無**を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの**及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。**

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、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）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日は必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、「」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。
- また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、**網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。**
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
- （参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
- また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の④から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
- 中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。**
- 「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が**短時間労働者及び有期雇用労働者**からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
14. **就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。**
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

●相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

●実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」

※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業

検索

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

- 介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
- 雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働者の雇用



ご不明な点（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

訪問介護労働者の 法定労働条件の確保のために



はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、訪問介護事業を営む事業場数は増加していますが、訪問介護事業においては、事業特有の勤務実態があることや事業開始後間もない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間など労働基準法等の法令に関する理解が必ずしも十分でない状況もみられるところです。

このため、厚生労働省労働基準局では、訪問介護労働者が訪問介護の業務に従事していく上で、特に重要と思われる労働基準法等の法令の適用についてご理解いただくために、平成16年8月27日付け基発第0827001号「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（以下「通達」といいます。）を発出しました。

このパンフレットは、上記通達の主要なポイントをわかりやすくご理解いただくために作成したものです。

訪問介護に携わる皆さまには、このパンフレットをご利用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。



厚生労働省労働基準局

都道府県労働局 労働基準監督署

目次

訪問介護労働者と労働基準法	1
訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保するためのポイント	
Ⅰ 労働条件の明示について	2
Ⅱ 労働時間及びその把握について	3
Ⅲ 休業手当について	5
Ⅳ 賃金の算定について	5
Ⅴ 年次有給休暇の付与について	6
Ⅵ 就業規則の作成及び周知について	7
Ⅶ 労働者名簿、賃金台帳の調製及びその保存について	8
Ⅷ 安全衛生の確保について	8
Ⅸ 労働保険の手続について	10
<参考資料>	
通達「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基発第0827001号)	11
モデル労働条件通知書	13

訪問介護労働者と労働基準法

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」といいます。）、又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務に従事する労働者のことをいいます。事業場の中では、これら訪問介護の業務に従事する者について、委託、委任あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保するためのポイント

I 労働条件の明示について

ここがポイント 通達記の2(1)

使用者は、労働契約の締結に際し、訪問介護労働者に対して、賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければなりません。(労働基準法第15条)

なお、次の事項の明示方法については、特に留意する必要があります。

- ア 労働契約の期間に関する事項
- イ 就業の場所及び従事すべき業務、労働日(休日以外の日)並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間に関する事項

ア 労働条件明示の際の「労働契約の期間」の明示方法

「労働契約の期間」に関する事項については、

- ①労働契約の期間の定めの有無
- ②期間の定めのある労働契約の場合はその期間^(※)を、明確に定めること。

※ 期間の定めのある労働契約(「有期労働契約」ともいいます。)を締結する場合は、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(平成15年厚生労働省告示第357号)の定めるところにより行ってください。

ひと口解説

○「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」とは

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせず期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。本基準はこのようなトラブルの防止を図るために使用者が講ずるべき措置について定めたものです。

イ 労働条件明示の際の「就業の場所及び従事すべき業務等」の明示方法

非定型的パートタイムヘルパー(通達記1(2)③参照。)のように、所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により特定される場合など、以下の①から③について、労働条件明示の際に明示すべき事項が膨大となる場合。

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日(休日以外の日)並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間

1. ①～③に関する考え方を示した上で、
2. 就業規則上の関係条項名、労働契約締結時点での勤務表について、書面の交付^(※)により明示すること。

※ 書面の交付が義務付けられている明示事項について、労働者の希望がある場合に限って、ファクシミリ、電子メール等の送信による明示が認められます。労働者の希望により電子メール等で労働条件を明示する場合は、労働者がその電子メール等の記録を出力することにより書面を作成できるものでなければなりません。

なお、労働条件明示のためのモデル様式として、労働条件通知書がパンフレット13頁に示されておりますので、参考にしてください。

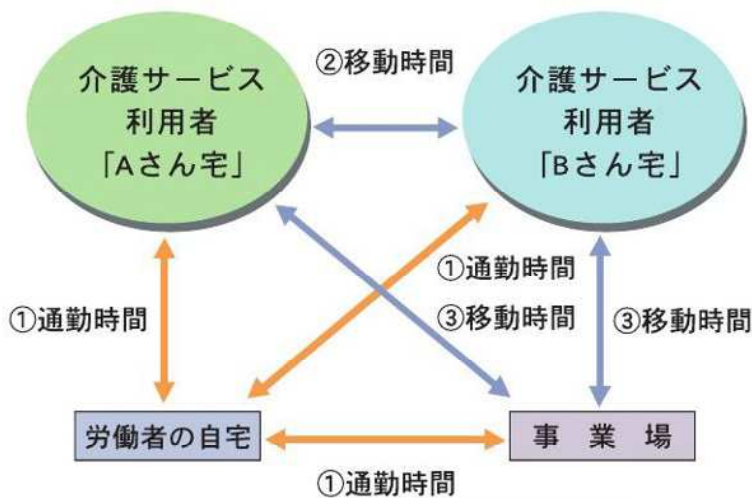
II

労働時間及びその把握について

ここがポイント 通達記の2(2)

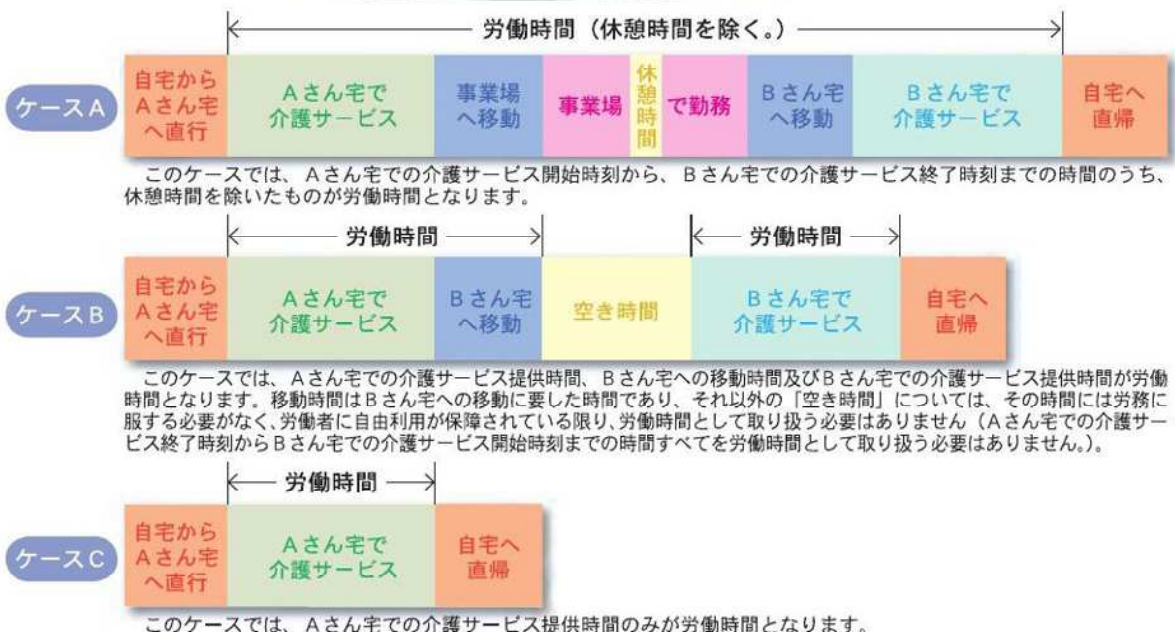
訪問介護の業務に直接従事する時間だけでなく、移動時間、業務報告書等の作成時間、待機時間及び研修時間についても、次のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握する必要があります。

ア 移動時間



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。なお、通勤時間（左の例では①）はここでいう移動時間に該当しません。

具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。



Q 1 訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A 1 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません（通達記の2の(4)のイ）。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務づけられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当します。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

オ 労働時間の把握

使用者は、上記アからエまでの時間のうち労働時間に該当するものについては、適正にこれを把握する必要があります。把握方法については、使用者が自ら現認することや客観的な記録によることが原則ですが、それが困難な場合であって自己申告によることとする場合には、必要に応じ実態調査を実施するなどの措置が必要となります。

Q 2 当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

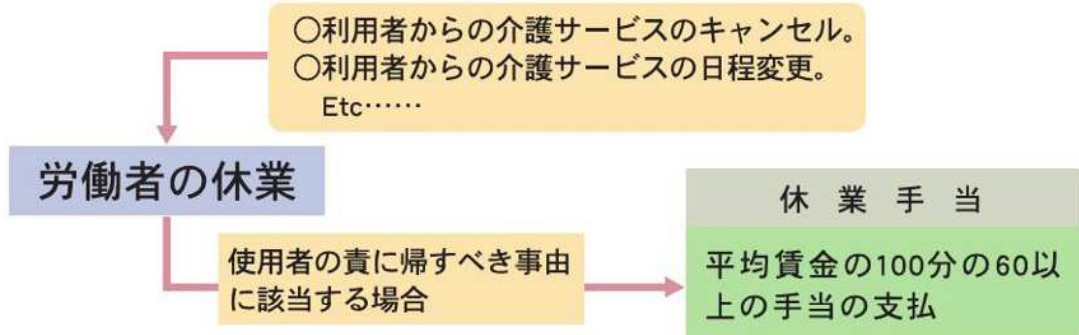
A 2 移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制をとりいれても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

Ⅲ 休業手当について

ここがポイント 通達記の2(3)

使用者の責に帰すべき事由により、訪問介護労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。
(労働基準法第26条)

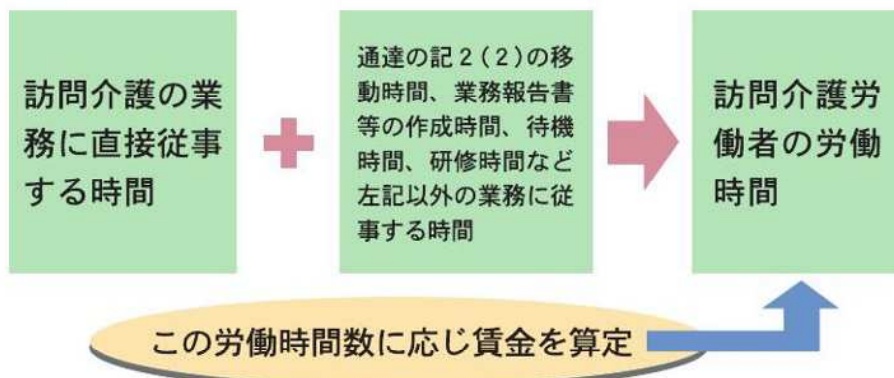


Ⅳ 賃金の算定について

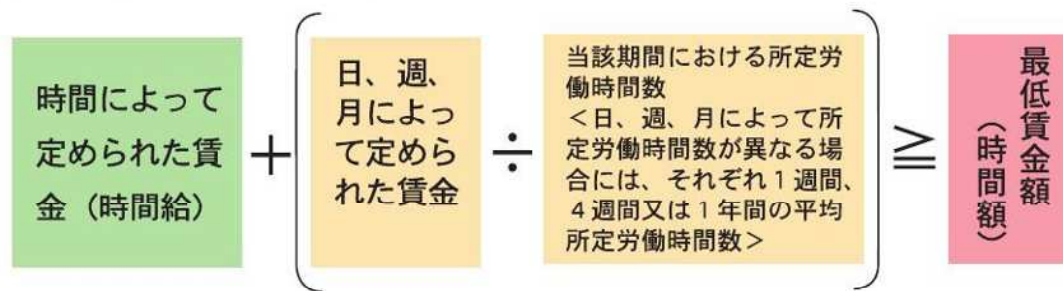
ここがポイント 通達記の2(4)

ア 賃金を算定する場合には、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、それ以外の移動時間等の労働時間も通算した時間数に応じた算定を行う必要があります。
イ 支払う賃金はいかなる場合にも最低賃金額を下回ってはなりません。
(最低賃金法第4条)

ア 賃金の算定の基となる労働時間



イ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

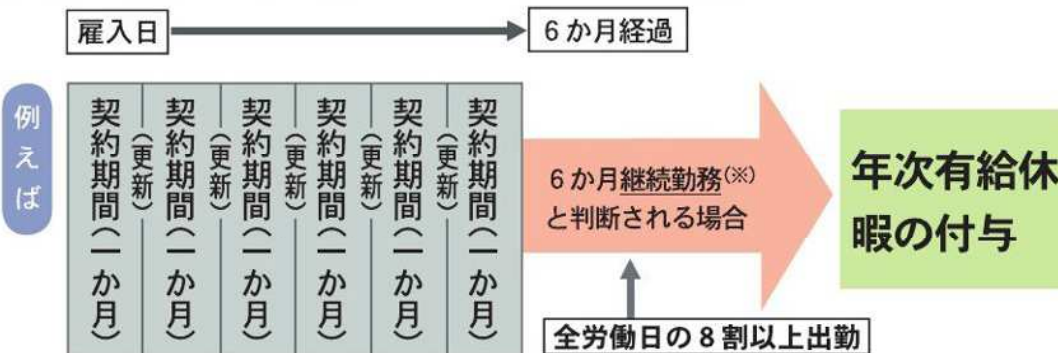


V 年次有給休暇の付与について

ここがポイント 通達記の2(5)

- ア 短期間の労働契約を繰り返し更新している訪問介護労働者であっても、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合は、年次有給休暇を与えなければなりません。(労働基準法第39条)
- イ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を付与しなければなりません。

ア 年次有給休暇の付与の要件



※ 「継続勤務」とは在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

イ 所定労働日数が少ない労働者に対する年次有給休暇の付与日数(比例付与)

所定労働日数が少ない訪問介護労働者に対して付与される年次有給休暇日数は、次頁のとおり、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

なお、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、この場合には、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数について、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

○年次有給休暇の比例付与日数

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	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
30時間以上									
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

ウ 年5日の年次有給休暇の確実な取得

労働基準法では、全ての企業において、年10日以上、年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが義務付けられています。

VI

就業規則の作成及び周知について

ここがポイント 通達記の2(6)

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。（労働基準法第89条）

また、就業規則は労働者に周知しなければなりません。（労働基準法第106条）

短時間労働者である訪問介護労働者についても、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」に含まれます。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があります。なお、事業場等に赴く機会の少ない訪問介護労働者に対する周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいでしょう。

ひと口解説

○短時間労働者とは

「短時間労働者」とは1週間の所定労働時間が同一の事業場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し短い労働者のことをいいます（短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条）。

なお、訪問介護事業においては、個々の利用者からの訪問介護の申込に応じ、月、週又は日の所定労働時間が月ごと等の勤務表により非定型的に特定される訪問介護労働者がいますが、一般的に所定労働時間が通常の労働者に比し短いため、その多くは短時間労働者と考えられます。

VII 労働者名簿、賃金台帳の調製及びその保存について

ここがポイント 通達記の2(7)

労働者名簿及び賃金台帳については、適正に調製の上3年間保存しなければなりません。（労働基準法第107、108及び109条）

労働者名簿

- 記載事項
労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等

賃金台帳

- 記載事項
労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額等

事業場ごとに作成

<保存期間の起算日>

- 労働者名簿については労働者の退職等の日
- 賃金台帳については、最後の記入をした日

VIII 安全衛生の確保について

ここがポイント

ア 訪問介護労働者の雇入れ時などには、安全衛生教育を実施しなければなりません。（労働安全衛生法第59条）

- イ 訪問介護労働者に対し雇入れ時及び1年以内ごとに1回健康診断を実施しなければなりません。(労働安全衛生法第66条)
- ウ 事業場の規模に応じた安全衛生管理体制を確立しなければなりません。(労働安全衛生法第12条等)

ア 安全衛生教育

労働者に対して、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。

特に、訪問介護労働者に対する安全衛生教育の実施に当たっては、訪問介護関係業務の実態を踏まえて、腰痛や感染症をはじめとした当該業務に関連して発生するおそれのある疾病又は転倒といった労働災害の原因及び予防、交通災害の防止に関する項目等を盛り込むよう配慮することが望ましいでしょう。

(参考)

- 職場における腰痛予防対策指針（平成25年6月18日付け基発0618第1号）
- 交通労働災害防止のためのガイドライン（平成20年4月3日付け基発第0403001号）
- 高齢労働者の安全と健康確保のためのガイドライン（令和2年3月16日付け基安発0316第1号）

イ 健康診断

「常時使用する労働者」に対して、雇入れ時及び1年以内ごとに1回（深夜業等の特定業務に常時従事する労働者については6か月以内ごとに1回）、定期的に健康診断を実施しなければなりません。

なお、健康診断の実施は法で定められたものである以上、その実施に要した費用を労働者に負担させることはできません。

ウ 安全衛生管理体制の確立

労働安全衛生法の定めるところにより、下欄のとおり事業場規模に応じて衛生管理者、衛生推進者、産業医を選任するとともに、衛生委員会を設置し、労働者の健康障害の防止に関する対策を検討するなど安全衛生管理体制を確立しなければなりません。

○衛生管理者等の選任・設置が必要な事業場の規模（「訪問介護事業（日本標準産業分類8544）」

衛生管理者の選任	労働者数50人以上の事業場
衛生推進者の選任	労働者数10人以上49人以下の事業場
産業医の選任	労働者数50人以上の事業場
衛生委員会の設置	労働者数50人以上の事業場

※ 上欄で示した労働者数は、常時使用する労働者数であり、繁忙期などにおいて臨時に雇い入れる労働者は含みませんが、短時間労働者であっても常時使用する場合には、労働者数に含みます。

ひと口解説

○短時間労働者は健康診断を実施しなければならないか。

「短時間労働者」であっても、①期間の定めのない労働契約により使用されるもの（期間の定めのある労働契約により使用されるものであって、当該契約期間が1年以上であるもの並びに契約の更新により1年以上使用されることが予定されている者及び当該契約の更新により1年以上引き続き使用されている者を含む。）であって、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以上であるものは労働安全衛生法に定める健康診断を実施しなければなりません。

なお、所定労働時間数が4分の3未満であっても、訪問介護労働者の健康状態について必要な管理を行う観点から健康診断を実施することが望ましいでしょう。

IX

労働保険の手続について

ここがポイント

使用者は、訪問介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、労働保険の手続を行わなければなりません。

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。）と雇用保険の総称です。訪問介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険料を納付する必要があります。

労働保険

労災保険とは	雇用保険とは
<p>労災保険とは、労働者が業務上の事由または通勤により負傷等を被った場合等に、被災した当該労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。（労働者災害補償保険法第1条）</p>	<p>雇用保険とは、労働者が失業した場合及び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等を行うものです。（雇用保険法第1条）</p>
<p><労災保険の対象となる労働者> 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が対象となります。</p>	<p><雇用保険の対象となる労働者> 1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間と同様の労働者については、原則として、労働契約の期間にかかわらず、対象となります。 また、短時間就労者（1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短く、かつ、40時間未満のもの）については、次のいずれにも該当する場合に対象となります。 ア 1週間の所定労働時間が20時間以上であること イ 反復して就労（具体的には、1年以上引き続き雇用されることが見込まれる場合）する者であること</p>

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法（平成9年法律第123号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会に限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

ついでには、監督指導時のもとより、関係行政機関と連携・協力の上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、集団指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者（以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。）、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定め有無及び期間の定めのある労働契約の場合はその期間を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること（法第15条第1項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第5条第1項第1号、同条第3項）。

また、期間の定めのある労働契約を締結する場合の、労働契約に係る更新の有無等の明示については、「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」（平成15年厚生労働省告示第357号）の定めるところによること。

なお、労働契約を更新する場合には、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第5条第1項第1の2号）、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間（同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。）については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第32条）。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(3) 休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責めに帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと（法第26条）。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合についても、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

① 時間によって定められた賃金（以下「時間給」という。）の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、

② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、比較することにより判断するものであること（最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条）。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額（時間額）と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること（法第39条）。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的のみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

(6) 就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること（法第89条）。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること（法第106条第1項）。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと（規則第52条の2第2号参照）。

(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに（法第107条、規則第53条）、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること（法第108条、規則第54条）。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること（法第109条、規則第56条）。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 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ます・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（ ）] 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【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 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 【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（ 時 分） 終業（ 時 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、フレックスタイム（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（ ）分 3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）
休日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○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→ 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

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。

交付の方法については、書面による交付のほか、労働者が希望する場合には、ファクシミリを利用する送信の方法、電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信の送信の方法（出力して書面を作成できるものに限る）によっても明示することができる。

2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記1参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面等により明示する義務があること。

網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。

また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、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（複数可）並びに更新上限の有無を明示すること。

労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合には、無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件を明示すること。無期転換後の労働条件を明示するに当たっては、本契約からの労働条件の変更の有無（変更がある場合はその内容を含む。）を明示するか、本契約からの変更の有無にかかわらず明示すべき事項ごとにその内容を明示すること。

（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。

5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のもの及び将来の就業場所や従事させる業務の変更の範囲を明示すること。

また、有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合は、同法に基づき認定を受けた第一種計画に記載している特定有期業務（専門的知識等を必要とし、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）の内容並びに開始日及び完了日も併せて記載すること。なお、特定有期業務の開始日及び完了日は、「契約期間」の欄に記載する有期労働契約の開始日及び終了日は必ずしも一致しないものであること。

6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。

- ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
- ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
- ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
- ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
- ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。

7. 「休日」の欄については、所定休日について曜日又は日を特定して記載すること。

8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。
- また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
- ・ 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割以上の割増率とすること。
 - ・ 破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、**網掛けの事項は短時間労働者及び有期雇用労働者に関しては上記3のとおりであること。**
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
- （参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
- また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。加えて、高年齢者の65歳から70歳までの安定した就業を確保するため、次の④から⑤のいずれかの措置（高年齢者就業確保措置）を講じるよう努める必要があること。
- ①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止
④業務委託契約を締結する制度の導入 ⑤社会貢献事業に従事できる制度の導入
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
- 中小企業退職金共済制度、企業年金制度（企業型確定拠出年金制度・確定給付企業年金制度）により退職金制度を設けている場合には、労働条件として口頭又は書面等により明示する義務があること。
- 「雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」は、事業主が短時間労働者及び有期雇用労働者からの苦情を含めた相談を受け付ける際の受付先を記入すること。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
14. 就業規則については、労働基準法により労働者への周知が義務付けられているものであり、就業規則を備え付けている場所等を本通知書に記載する等して必要なときに容易に確認できる状態にする必要があるものであること。
- * この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

お問い合わせ先

働き方改革関連法に関する ハンドブック

時間外労働の上限規制等について



～ 一億総活躍社会の実現に向けて ～

働き方改革の目指すもの

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

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

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

働き方改革の全体像

■ 働き方改革の基本的な考え方

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

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

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

■ 中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国における雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

取組に当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこその強みもあります。

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

「働き方改革関連法」の全体像

- 1. 時間外労働の上限規制を導入**（大企業2019年4月1日施行）（中小企業2020年4月1日施行）
時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別の事情がある場合にも上限を設定します。
また、2024年4月1日より、適用猶予業種となっていた建設事業、自動車運転の業務、医師、鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業に関しても時間外労働の上限を導入します。
- 2. 年次有給休暇の確実な取得**（2019年4月1日施行）
使用者は年10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について確実に取得させなければなりません。
- 3. 中小企業の月60時間時超の時間外労働に対する割増賃金率引上げ**（中小企業2023年4月1日施行）
月60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率を50%に引き上げます。
- 4. 「フレックスタイム制」の拡充**（2019年4月1日施行）
より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間（清算期間）を3か月まで延長できます。
- 5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設**（2019年4月1日施行）
職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。
- 6. 産業医・産業保健機能の強化**（2019年4月1日施行）
産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。
- 7. 勤務間インターバル制度の導入促進**（2019年4月1日施行）
終業時刻から次の始業時刻の間、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）の確保に努めなければなりません。
- 8. 正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の禁止**
（大企業・派遣会社2020年4月1日施行）（中小企業2021年4月1日適用）
同一企業内において、正社員と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な差を設けることが禁止されます。

1 時間外労働の上限規制

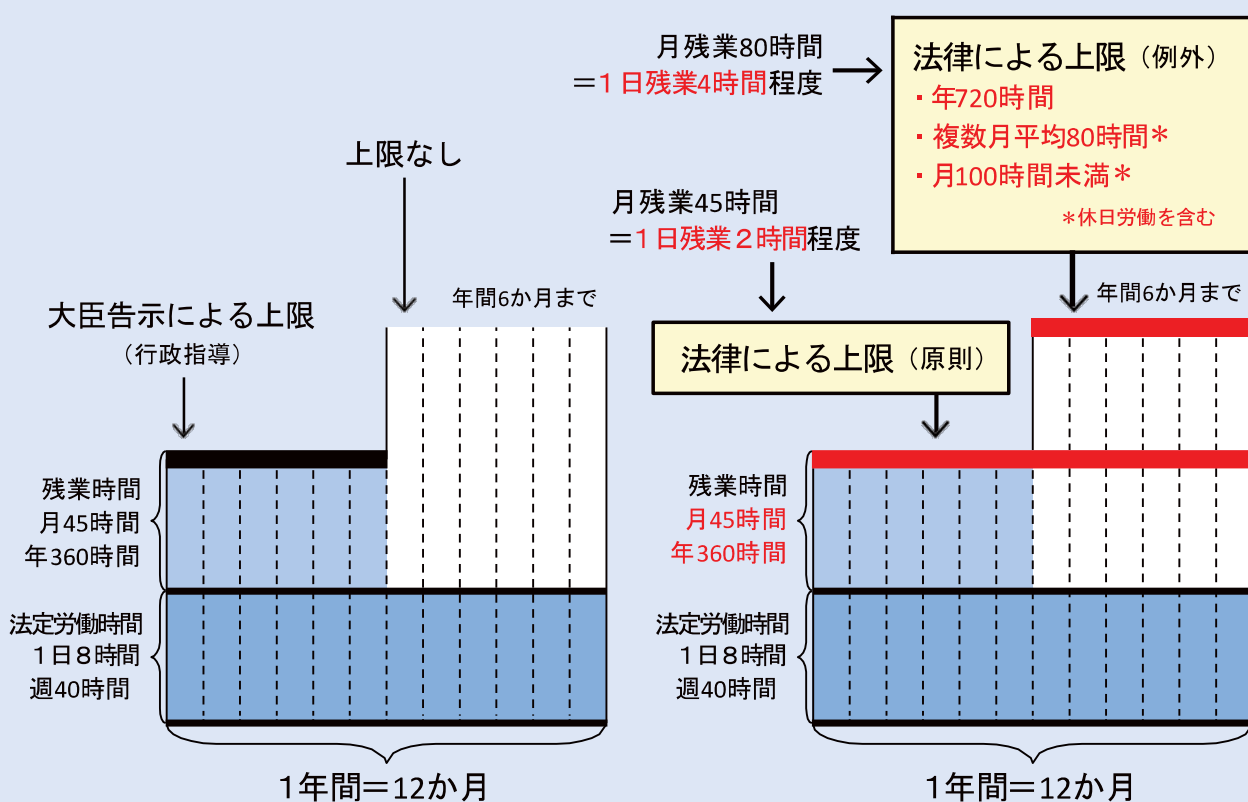
残業時間の上限を法律で規制することは、およそ80年前（1947年）に制定された「労働基準法」において、初めての大改革となります。

（改正前）

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（大臣告示）。

（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つて労使が合意する場合でも、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か月当たり80時間以内

（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。

※ただし、一部の事業・業務には例外があります。

【例外がある事業・業務】

業種・業務	令和6年4月1日以降の特例
建設業	令和6年4月1日から一般業種と同じ。 ただし、災害時における復旧及び復興の事業については、時間外・休日労働を単月100時間未満・複数月平均80時間以内とする規定は適用されない。
自動車運転の業務	時間外労働：年960時間以下 ※拘束時間やインターバルについて、改善基準告示で別途定めている。
医師	時間外・休日労働：月100時間未満（※） 年960時間以下（一般） or 年1860時間以下（救急医療、臨床・専門研修など） ※面接指導の実施により月100時間の上限は適用されない。

～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ています。

2 上限規制への対応

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

労働時間管理の実務イメージ

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

Step

1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

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

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



以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A) …月45時間以内、年360時間以内 (C) …年6回以内 (D) …年720時間以内 (E) …月100時間未満

Step

2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

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

〈法定時間外労働の定義〉

法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間（原則1日8時間、1週40時間）を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超えて行われた残業のことをいいます。

〈法定休日労働の定義〉

法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。

〈36協定の対象となる労働時間の定義〉

時間外労働の原則となる上限（限度時間…上記(A)）の対象には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分は対象となります。

例えば、土日の完全週休2日制の場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、日曜日に休日が確保されていれば、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働として積算されます。

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

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

Step
3

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

Step2で把握した時間外労働時間数をもとに、年度（＝36協定の対象期間）における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

① 月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累積値（毎変動）							
特別条項回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は（C）の回数（6回）以内

② 時間外労働の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	・・・
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累積値（毎変動）							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は（D）の時間（680時間）を超えることはできない

Step
4

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

Step2で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2か月平均、3か月平均、4か月平均、5か月平均、6か月平均を算出します。

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

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

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



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

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

前の協定期間

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



Step
5

上限規制に適合した36協定の締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

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



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

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

3 36協定のここが変わりました

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

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

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

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

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

※健康福祉確保措置として望ましい措置

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

ここも注目

過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければならない。

36協定届の
チェックボックス
にチェックする
必要があります。

36協定の締結に当たって注意すべきポイント

Point 1 協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

Point 2 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

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

Point 3 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にする必要を協定する必要があります。

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

Point 4 限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

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



臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。

「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など、恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

臨時的に必要な場合の例

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

Point 5 健康及び福祉を確保するための措置

- 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を講じなければなりません。

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条に基づき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えます。（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

1枚目（表面）

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

時間外労働に関する協定届
休日労働

様式第9号の2（第16条第1項関係）

協定の種類 金属製品製造業	協定の名称 〇〇金属工業株式会社 〇〇工場	協定の有効期間 0000年4月1日から1年間	協定の有効期間 1年①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1年①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日
協定の目的 行先外労働をさせる必要のある見込業務	労働者数 (協定期間以上の者) 10人	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日
受注の集中 製品不具合への対応 臨時の受注、納期変更	労働者数 (協定期間以上の者) 10人	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日
月末の決算事務 棚卸	労働者数 (協定期間以上の者) 5人	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日
事由は具体的に定め てください。	労働者数 (協定期間以上の者) 5人	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日
協定の目的 行先外労働をさせる必要のある見込業務	労働者数 (協定期間以上の者) 10人	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日
受注の集中 臨時の受注、納期変更	労働者数 (協定期間以上の者) 10人	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日
協定の目的 行先外労働をさせる必要のある見込業務	労働者数 (協定期間以上の者) 20人	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日	協定の有効期間 1日 1日①については360時間まで、②については320時間まで 協定期間 0000年4月1日

対象期間が3か月を超える1年単位の变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
に定めしてください。

1日目の法定労働時間を超える
時間数を定めしてください。

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

1年間の法定労働時間を超える時間数を定
めてください。①は60時間以内、②は
320時間以内です。

労働保険番号・法人番
号を記載してください。

この協定が有効となる
期間を定めてくださ
い。1年間とすることが
望ましいです。

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

【2章】労働時間法制の見直しについて

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場合は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ3箇月から6箇月までを平均して100時間を超えないこと。
(「チェックボックス」に必ずチェック)

4 年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。(※)

(※) 年次有給休暇（労働基準法第39条）

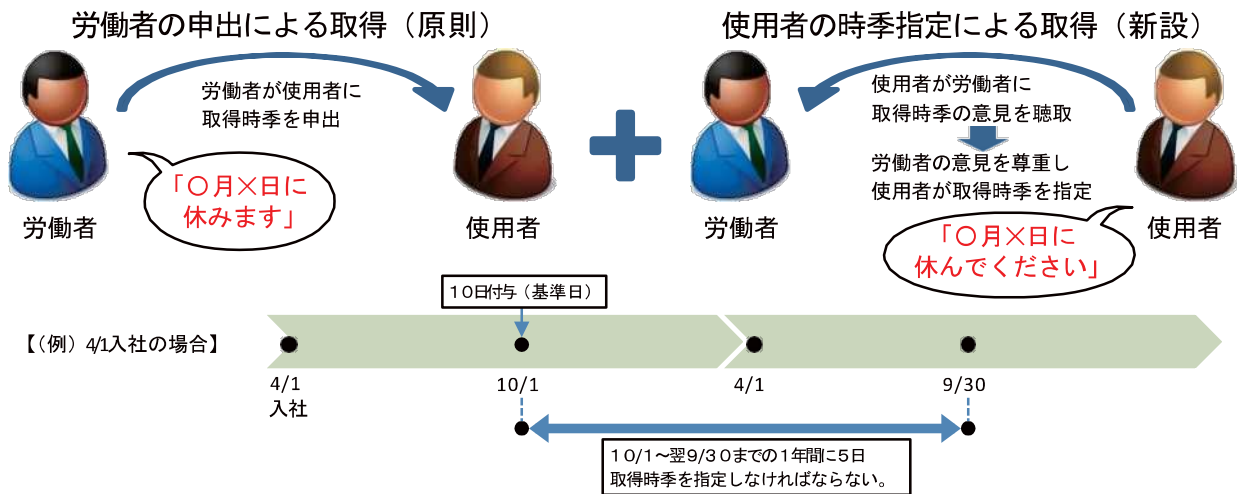
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者（管理監督者を含む）には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月から、全ての企業において、年10日以上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。
- ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上年次有給休暇を付与した日（基準日）から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■ 時季指定義務のポイント



- ◆ 対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）**に限ります。
- ◆ 労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
- (※) 使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
- ◆ 年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
- (※) 労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5日から控除することができます。

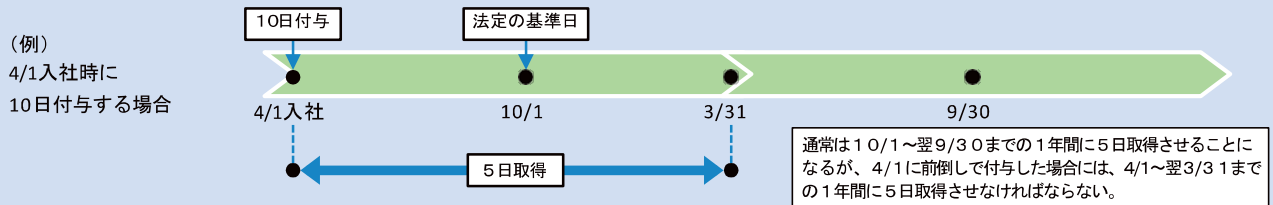
(例) 労働者が自ら5日取得した場合	⇒	使用者の時季指定は不要
労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合	⇒	“ ”
労働者が自ら3日取得した場合	⇒	使用者は2日を時季指定
計画的付与で2日取得した場合	⇒	“ 3日 ”

(※) 半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

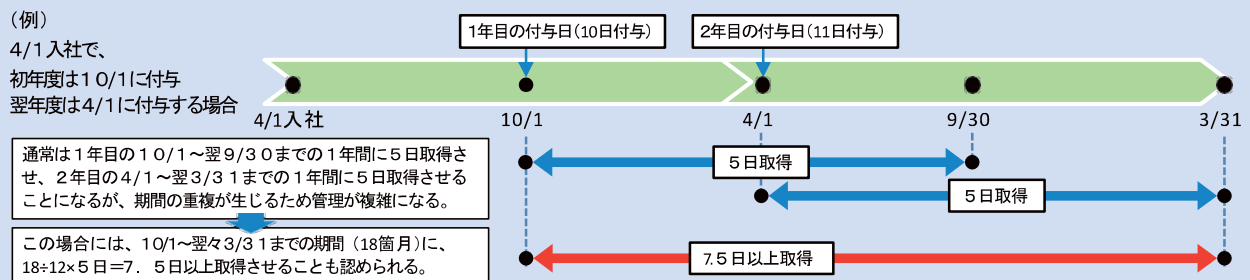
※法定の基準日と異なり、

- 入社日から年次有給休暇を付与する場合や、
- 全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

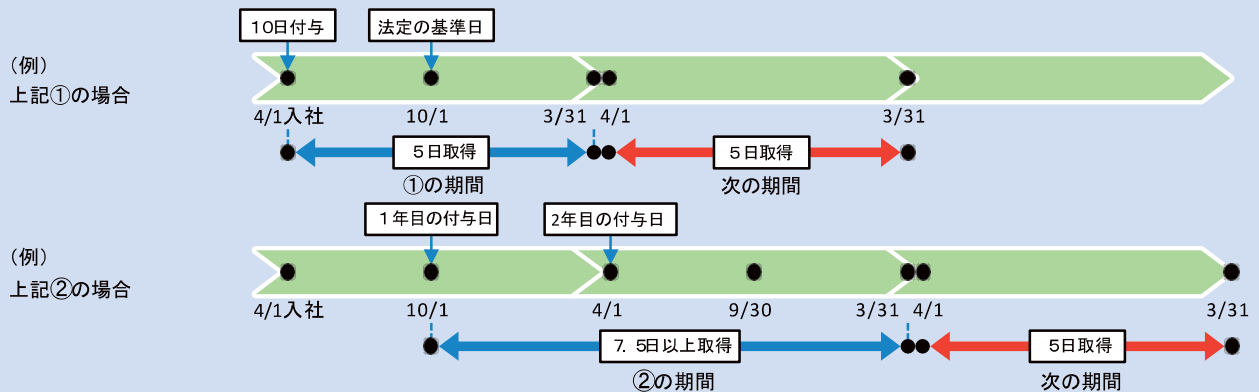
①法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に10日以上年次有給休暇を付与する場合
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。



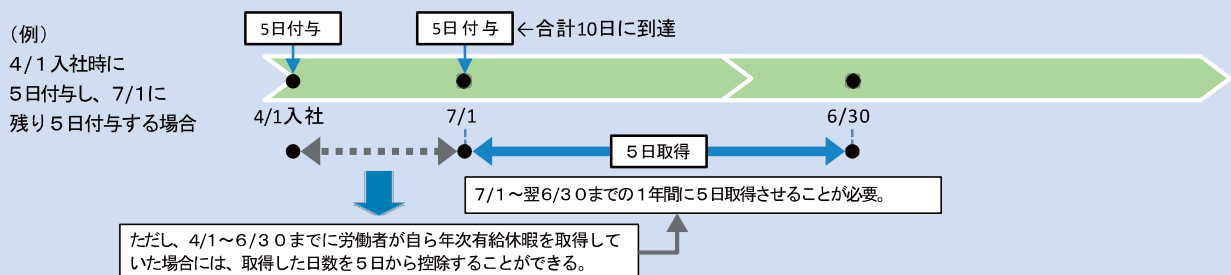
②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合（全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など）
⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例按分した日数）を、当該期間に取得させることも認められます。



③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日からの1年間に5日の指定義務がかかります。



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合
⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。



■ 年次有給休暇管理簿

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

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

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

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

年次有給休暇 取得日数	基準日（労働基準法第39条第7項関係）	2019/4/1 ← 基準日									
	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	18日 ← 日数									
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4 (木)	2019/5/7 (火)	2019/6/3 (月)	2019/7/1 (月)	2019/8/1 (木)	2019/8/13 (火)	2019/8/14 (水)	2019/8/15 (木)	2019/8/16 (金)	2019/8/19 (月)
		2019/9/2 (月)	2019/10/9 (水)	2019/11/5 (火)	2019/12/6 (金)	2020/1/14 (火)	2020/2/10 (月)	2020/3/19 (木)	2020/3/20 (金)		

（補足）基準日が2つ存在する場合（※P15②参照）には、基準日を2つ記載する必要があります。

（補足）基準日から1年以内の期間における年次取得日数（基準日が2つ存在する場合（※P15参照）には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年次取得日数）を記載する必要があります。

時季(年次有給休暇を取得した日付)



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

（規定例）第〇条

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

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

5 中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

- 2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

(改正前)

月60時間超の残業割増賃金率 大企業は 50% 中小企業は 25%



(改正後) 2023年4月1日施行

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%	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%	50%



※中小企業の定義は、以下のとおりです（事業場単位ではなく、企業単位で判断します）。

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

- 資本金や出資金の概念がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

6 産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1 産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

(1) 産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識に基づいて誠実にその職務を行わなければなりません。

長時間労働者等の健康確保対策の強化

(2) 事業者は、産業医の勧告を受けたときは、遅滞なく、勧告の内容等を衛生委員会等に報告しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

(3) 事業者は、産業医等による労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備等を講ずるように努めなければなりません。

産業医の業務内容等の周知

(4) 産業医等を選任した事業者は、その事業場における産業医等の業務の内容等 (※1) を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知 (※2) させなければなりません。(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

※1 労働者に周知させなければならないもの

- ア その事業場における産業医の業務の具体的な内容
- イ 産業医に対する健康相談の申出の方法
- ウ 産業医による心身の状態に関する情報の取扱いの方法

※2 労働者に周知させる方法

- ア 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
- イ 書面を労働者に交付すること
- ウ 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こと

2 労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供等

労働者の健康管理等に必要な情報の産業医等への提供

(1) 産業医等を選任した事業者は、産業医等に対し、産業保健業務を適切に行うために必要な情報 (※1) を提供 (※2) しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

※1 産業医に対して提供する情報

- ア 既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置若しくは労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置の内容に関する情報 (これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由)
- イ 時間外・休日労働時間が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当該超えた時間に関する情報
- ウ ア及びイに掲げるもののほか、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

※2 産業医に対する情報の提供時期

- アに掲げる情報：健康診断の結果についての医師等からの意見聴取、面接指導の結果についての医師からの意見聴取又は労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導の結果についての医師からの意見聴取を行った後、遅滞なく提供すること。
- イに掲げる情報：当該超えた時間の算定を行った後、速やかに提供すること。
- ウに掲げる情報：産業医から当該情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。

労働者の心身の状態に関する情報の取扱い

(2) 事業者は、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合を除き、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲内で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません。

※じん肺法も同様の改正

- 産業医とは：事業場において、労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理、健康管理等を行う医師。常時使用する労働者が50人以上の事業場において選任義務があります。
- 衛生委員会とは：事業場において、労働者の健康障害を防止するための事項等を調査審議する会議です。常時使用する労働者が50人以上の事業場において設置義務があります。

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

事業者が管理監督者や裁量労働制の適用者を含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握

事業者が産業医に時間外・休日労働時間月80時間超の労働者の情報提供

事業者は時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者本人に労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに労働者に面接指導の申出を勧奨することができる

時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

事業者が産業医等による面接指導を実施

事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く

事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる

事業者が産業医に措置内容を情報提供

産業医が勧告を行う場合は事業者からあらかじめ意見を求める

産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告

事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

□長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

1月の時間外・休日労働時間数＝1月の総労働時間数－（計算期間1月間の総暦日数／7）×40

1月の総労働時間数＝労働時間数（所定労働時間数）＋延長時間数（時間外労働時間数）＋休日労働時間数

□時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。

（例）賃金締切日とする。

□事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。

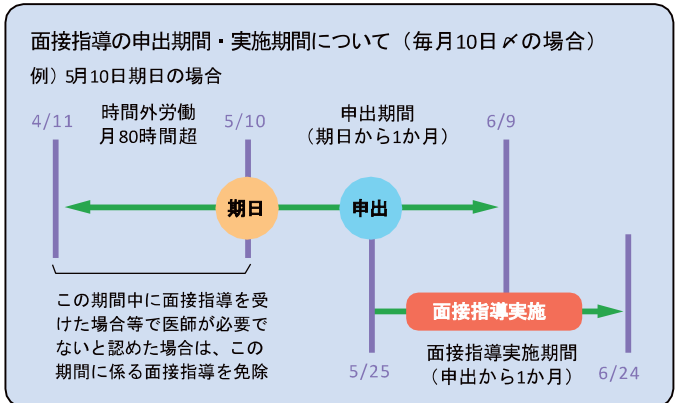
□事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。

□事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。

□申出は書面や電子メール等の記録が残るものとして（様式例参照）。

労働安全衛生法第66条の8の 面接指導に係る申出書	
令和〇年〇月〇日	
事業者 氏名 殿	所属 氏名
私は労働安全衛生法第52条の2第1項に定める者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。	
記	
1. 面接指導を受ける医師（いずれかにチェック）	
<input type="checkbox"/> 会社が指定する医師	
<input type="checkbox"/> 自分が希望する医師	
2. 面接指導を受ける日時	
令和 年 月 日 時～ 時又は	
令和 年 月（初・中・下旬）	
3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求めらる事項	

様式例



③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合

事業者

- 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。
- 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間に関する情報、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しましょう。

労働者

- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医

- 労働者に対し、面接指導の申出をするよう勧奨しましょう。面接指導を実施する産業医は「医師による長時間労働面接指導実施マニュアル」等を活用しましょう。

ii 時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合

事業者

- 健康への配慮が必要な者が面接指導等の対象となるよう基準を設定し、面接指導等を実施することが望まれます。また、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望まれます。

④ 医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

- 事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
- 医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
- 事業者は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
- 面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足りません。

⑤ 事後措置の実施の際に留意すべき事項

- 事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
- 面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携しつつ対応を図りましょう。
- 特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し、不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

⑥ 事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

- 事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。
 - 時間外・休日労働が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
 - 時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらが措置の対象となるように基準を策定することが望まれます。
- 例1) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。
- 例2) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。



⑦ 長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

- 月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア及びイを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。
 - ア 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備
 - イ 労働者に対し、申出方法等の周知徹底
- 面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望まれます。
- 面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。
- 派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。
- 時間外・休日労働が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

3章

働き方改革推進に向けた支援



生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

<p>業務改善助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金の上げを図る企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部（室）▶雇用環境・均等部（室）所在地一覧</p>	
<p>働き方改革推進支援助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 設備投資や研修等を行うことにより、生産性を高めながら労働時間の縮減などに取り組む事業主を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部（室）▶雇用環境・均等部（室）所在地一覧</p>	






魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

<p>両立支援等助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 働き続けながら子育てや介護を行う労働者の雇用の継続を図るための職場環境整備に取り組む中小企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部（室）</p>	
<p>中小企業育児・介護休業等推進支援事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 労務管理の専門家である仕事と家庭の両立支援プランナーが、育児・介護休業の円滑な取得や職場復帰等に取り組む中小企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援事務局（委託先）TEL:03-5542-1740 ▶「仕事と家庭の両立支援プランナー」の支援を希望する事業主の方へ</p>	
<p>65歳超雇用推進助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 66歳以上の年齢への継続雇用延長や65歳以上の年齢への定年引上げ、高齢者向けの雇用管理制度の整備等を行う企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部 高齢・障害者業務課（東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課） ▶ 独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構</p>	
<p>人材確保等支援助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 魅力ある職場づくりのための労働環境の向上等の取組によって、従業員の職場定着の促進等を図る事業主を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶ 雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
<p>キャリアアップ助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 非正規雇用労働者の正社員転換や処遇改善の取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶ 雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
<p>団体経由産業保健活動推進助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業主団体等を通じて、中小企業等の産業保健活動を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 （独）労働者健康安全機構 ▶ 独立行政法人 労働者健康安全機構 勤労者医療・産業保健部 産業保健業務指導課</p>	
<p>人材開発支援助成金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 人材育成のための社員に対する訓練の実施や教育訓練休暇等を付与する取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶ 雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	

働き方改革関連法に関する相談窓口

<p>労働基準監督署 労働時間相談・支援コーナー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：労働基準監督署 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/location.html</p> 
<p>都道府県労働局 【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係 雇用環境・均等部（室） 【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 正社員と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）との間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：都道府県労働局 https://www.mhlw.go.jp/stf/kouseiroudoushou/roudoukyoku/index.html</p> 

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

<p>働き方改革推進 支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：働き方改革推進支援センター https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/</p> 
<p>産業保健総合 支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：産業保健総合支援センター https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx</p> 
<p>よろず支援拠点</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：よろず支援拠点 https://yorozu.smrj.go.jp/</p> 
<p>商工会 商工会議所 中小企業団体中央会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 <p>▶ 検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ https://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754</p> <p>▶ 検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www.jcci.or.jp/ccisearch/index.html?page=ccilist</p> <p>▶ 検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/index.php/businesslink/chuokailinklist</p>   
<p>ハローワーク</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 <p>▶ 検索ワード：ハローワーク https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html</p> 
<p>医療勤務環境改善 支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 医療機関に特化した支援拠点として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 <p>▶ 検索ワード：いきサポ https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information</p> 

労働基準法の基礎知識

労働基準法は、正社員、アルバイトなどの名称を問わず全ての労働者に適用されるルールです。このリーフレットは、労働基準法のポイントを分かりやすくまとめたものです。

ポイント1 労働条件の明示

労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません。
(労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条)

厚生労働省のホームページに、モデル労働条件通知書が掲載されていますのでご活用ください。



必ず明示しなければならないこと

原則、書面
(※1)で
交付しなければ
ならないこと

- ① 契約期間に関すること
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する
こと(通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上
限の定めがある場合には当該上限を含む)^(※2)
- ③ 就業場所、従事する業務に関すること
(変更の範囲を含む)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ⑥ 退職に関すること(解雇の事由を含む)
- ⑦ 無期転換の申込みに関する事項
(無期転換後の労働条件を含む)^(※3)
- ⑧ 昇給に関すること

定めをした場合に 明示しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ 休職に関すること

(※1)労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2)有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3)有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

ポイント2 賃金

賃金は通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。(労働基準法第24条)

また、労働者の同意があっても最低賃金額を下回ることはできません。(最低賃金法第4条)

賃金支払の5原則

- | | |
|----------|---|
| ① 通貨払い | 賃金は通貨で支払う必要があり、現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。 |
| ② 直接払い | 労働者本人に直接支払う必要があります。(労働者の代理人や親権者等への支払いは不可) |
| ③ 全額払い | 賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。 |
| ④ 毎月1回払い | 毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。(賞与等は除く) |
| ⑤ 一定期日払い | 「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。(賞与等は除く) |

⚠ 最低賃金は都道府県ごとに定められています。

ポイント3 労働時間、休日

労働時間の上限は、**1日8時間、1週40時間**です。(※1)

(10人未満の商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は44時間)(労働基準法第32条、第40条)

また、少なくとも**1週間に1日、または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。(労働基準法第35条)

この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせる場合には、あらかじめ労使協定(36協定)を結び(※2)、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。(労働基準法第36条)

(※1)変形労働時間制などを採用する場合は、この限りではありません。

(※2)過半数労働組合、または過半数組合がない場合は労働者の過半数代表者との書面による協定

時間外労働及び休日労働の上限について

●36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年360時間**です。
(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、**月42時間・年320時間**です。)

●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月当たり80時間以内**
- ・時間外労働が**月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度**



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

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

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限
特別条項
年6か月まで

- ✓年720時間
- ✓複数月平均80時間*
- ✓月100時間未満*
- *休日労働を含む

法律による上限
限度時間(原則)

- ✓月45時間
- ✓年360時間

法定労働時間

- ✓1日8時間
- ✓週40時間

1年間(12か月)

●以下の事業・業務は、**2024年4月1日**から特例つきの上限規制が適用されています。

建設事業 **自動車運転の業務** **医師**

詳しくはこちらを
ご参照ください。



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

ポイント4 休憩

1日の労働時間が6時間を超える場合には**45分以上**、8時間を超える場合には**1時間以上**の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません。(労働基準法第34条)



労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

ポイント5 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(午後10時から午前5時)を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金の算定方法 $\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$

割増賃金率	時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上 ^(※))
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

(※)中小企業についても、2023年4月1日から適用されています。

ポイント6 年次有給休暇

雇い入れの日(試用期間含む)から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。

また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、年5日の年休を取得させることが使用者の義務となります。(労働基準法第39条)

通常の労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

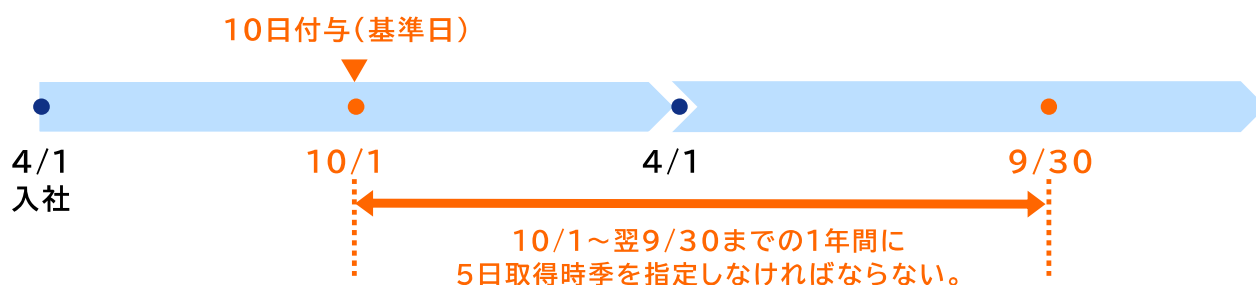
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ^(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日~216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日~168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日~120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日~72日	1	2	2	2	3	3	3

(※)週以外の期間によって労働日数が定められている場合

年次有給休暇の取得の義務の例

(例)4/1入社の場合



ポイント7 解雇・退職

やむを得ず、労働者を解雇する場合、**30日以上前に予告するか、解雇予告手当(平均賃金の30日分以上)を支払わなければなりません。**(労働基準法第20条)

また、業務上の傷病や産前産後による休業期間及びその後30日間は、原則として解雇できません。(労働基準法第19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、無効となります。(労働契約法第16条)

ポイント8 就業規則

常時**10人以上**の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署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。(労働基準法第89条、第90条)

就業規則は、各作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。(労働基準法第106条)

必ず記載しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること
- ② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること
- ③ 退職に関すること(解雇の事由を含む)

厚生労働省のホームページにモデル就業規則が掲載されていますので、ご活用ください。



定めた場合に記載しなければならないこと

- ① 退職手当に関すること
- ② 賞与などに関すること
- ③ 食費、作業用品などの負担に関すること
- ④ 安全衛生に関すること
- ⑤ 職業訓練に関すること
- ⑥ 災害補償などに関すること
- ⑦ 表彰や制裁に関すること
- ⑧ その他全労働者に適用されること

その他の関係法令の基礎知識

▶ 労働時間の状況の把握

タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータなどの電子計算機の使用時間(ログインからログアウトするまでの時間)の記録などの客観的な方法その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。(労働安全衛生法第66条の8の3)

▶ 健康診断

労働者の採用時と、その後毎年1回、定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生法第66条)

▶ 労災保険・雇用保険

労働者を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)に加入しなければなりません。



業務上・通勤途上での災害に健康保険は使えません。労災保険を使いましょう。

ご不明な点は、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。

ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに☑

福島県 最低賃金

令和8年
1月1日 から
時間額

1,033 ^{前年比 UP} 78円 **円**

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認!

最低賃金に関する
特設サイト



最低賃金 特設サイト 検索

最低賃金に関する
お問い合わせは
福島労働局または
最寄りの労働基準監督署へ



福島労働局 検索

賃金引上げ
特設ページ

賃金引上げに向けた支援策
等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ 検索

中小企業事業者
の皆さんへ



業務改善
助成金

最大600万円を助成



働く人も、雇う人も。 必ず確認、最低賃金!

「最低賃金制度」は、年齢やパート・学生などの働き方の違いにかかわらず、働くすべての人に適用されます。確認したい賃金(※1)と勤務地の都道府県の最低賃金額(時間額)を比較表に記入して、比較してみましょう!(※2)

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)

A 時間給の方

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{時間給} \\ \hline \end{array} \text{円} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額} \\ \text{(時間額)} \\ \hline \end{array} \text{円}$$

B 日給の方

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{日給} \\ \hline \end{array} \text{円} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1日の} \\ \text{平均所定} \\ \text{労働時間} \\ \hline \end{array} \text{時間} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額} \\ \hline \end{array} \text{円} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額} \\ \text{(時間額)} \\ \hline \end{array} \text{円}$$

C 月給の方

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{月給} \\ \hline \end{array} \text{円} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{1か月の} \\ \text{平均所定} \\ \text{労働時間} \\ \hline \end{array} \text{時間} = \begin{array}{|c|} \hline \text{時間額} \\ \hline \end{array} \text{円} \geq \begin{array}{|c|} \hline \text{最低賃金額} \\ \text{(時間額)} \\ \hline \end{array} \text{円}$$

D 上記 A、B、C が 組み合わさっている方

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

- ① 基本給(日給)→ B の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給)→ C 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)

(※1)最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

- ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- 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 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- ⑥ 精算手当、通勤手当および家族手当

(※2)詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

業務改善 助成金

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さん!

賃金引上げを支援する
「業務改善助成金」を活用しましょう!



業務改善助成金とは?

「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。

業務改善助成金コールセンター

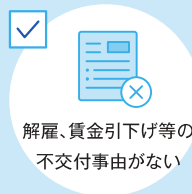
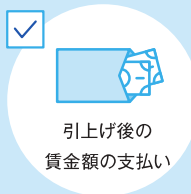
詳しくは、こちら

0120-366-440

業務改善助成金 検索



支給の要件

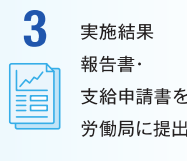
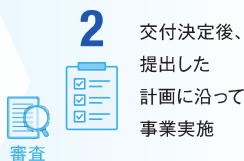
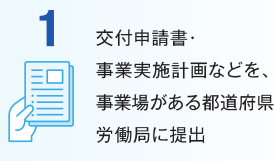


設備投資等に要した費用の一部を助成

概要を動画でチェック!



助成金 支給までの流れ



手続きを動画でチェック!



専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら [働き方改革推進支援センター](#) 検索

働き方改革
推進支援
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む事業者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら [働き方改革推進支援資金](#) 検索

リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

(R7.9)

「労働基準法施行規則」「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」が改正されました。

2024年4月からの

労働条件明示のルール変更

備えは大丈夫ですか？

早めに確認して安心！



労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期 契約 労働者	有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限の有無と内容 <small>(有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限)</small> +更新上限を新設・短縮しようとする場合、 その理由をあらかじめ説明すること
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件 +無期転換後の労働条件を決定するに当たり、 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること

目次

巻頭	はじめに（改正事項とその対象者）……………	1
	用語の解説など……………	2
第1章	就業場所・業務の変更の範囲	
	1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面明示……………	3
	- 対象となる労働者……………	3
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	3
	労働条件通知書の記載例……………	4
	コラム パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者の労働条件……………	6
第2章	更新上限に関する事項	
	1. 更新上限の書面明示と更新上限を新設・短縮する場合の説明……………	7
	- 対象となる労働者……………	7
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	7
	更新上限に関する記載例……………	8
	Q&A ……………	8
第3章	無期転換に関する事項	
	1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面明示……………	9
	- 対象となる労働者……………	9
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	9
	コラム 無期転換ルールの取り組み……………	9
	2. (1) 無期転換後の労働条件の書面明示……………	10
	- 対象となる労働者……………	10
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	10
	(2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること……………	11
	- 改正の内容、注意すべきポイント……………	11
	無期転換に関する明示のタイミングと記載例……………	12
	Q&A ……………	13
第4章	その他の留意事項	
	1. 就業規則について……………	14
	2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い……………	15
	3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット（クーリング）……………	16
	4. 無期転換ルールの対象者と特例……………	17
	5. 労使間の意思疎通（労使コミュニケーション）……………	17
	コラム 多様な正社員……………	19
	コラム 人材の定着・育成に向けて（事業者へ）……………	19
巻末付録1	モデル労働条件通知書……………	20
巻末付録2	関係法令等（改正後）……………	21
巻末付録3	制度改正等について知りたい・困ったときの相談先……………	22

はじめに (改正事項とその対象者)

「労働基準法施行規則」(以下「労基則」)と「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(以下「雇止めに関する基準」)の改正に伴い、**労働条件の明示事項等が変更**されることとなりました(2024年(令和6年)4月1日施行)。

これを機に、事業場の方や働く方ご自身でも、労働条件の明示事項やそのタイミングについて、改めて確認してみませんか。

働く方すべてに対して(有期契約労働者を含みます。)

1. 労働契約締結及び有期労働契約の契約更新のタイミング

雇入れ直後の就業場所・業務の内容に加え、

▶ 就業場所・業務の「変更の範囲」の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】

▶ 詳細は
P3~

有期労働契約で働く方に対して

2. 有期労働契約の締結時及び契約更新のタイミングごと

▶ 更新上限(有期労働契約の通算契約期間または更新回数)の有無とその内容の明示

【改正労基則第5条第1項第1号の2】

▶ 更新上限を新設・短縮する場合は、その理由をあらかじめ(新設・短縮をする前のタイミングで)説明することが必要になります。

【改正雇止めに関する基準第1条】

▶ 詳細は
P7~

3. 「無期転換申込権」が発生する有期労働契約の契約更新のタイミングごと

労働基準法第15条に基づく労働条件の明示に加え、

▶ (1) 無期転換を申し込むことができる旨(無期転換申込機会)の明示

+

▶ (2) 無期転換後の労働条件明示

【改正労基則第5条第5項・第6項】

▶ 無期転換後の賃金等の労働条件を決定するに当たって他の通常の労働者(正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者)とのバランスを考慮した事項(例:業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など)の説明に努めなければならないこととなります。

【改正雇止めに関する基準第5条】

▶ 詳細は
P9~

< 用語の解説など >

有期労働契約／無期労働契約

- 有期労働契約とは、契約期間に定めのある労働契約のことをいいます。
1回の契約期間の上限は、原則として**3年**です。
〔なお、専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については、上限が**5年**となります【労働基準法第14条第1項】。〕
- 無期労働契約とは、契約期間に定めのない労働契約のことをいいます。
なお、定年が定められている場合は、その年齢に達するまで雇用が継続されます。

無期転換ルール

- 同一の使用者（企業）との間で、有期労働契約が**5年**を超えて更新された場合、有期契約労働者（契約社員、アルバイトなど）からの申し込みにより、無期労働契約に転換されるルールのことをいいます。有期契約労働者が使用者（企業）に対して無期転換の申し込みをした場合、無期労働契約が成立します（使用者は無期転換を断ることができません）【労働契約法第18条】。
（例）**契約期間1年場合**：5回目の更新後の1年間に無期転換の申込権が発生します。



- 無期転換ルールの適用を免れる意図をもって、無期転換申込権が発生する前の雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らして望ましいものではありません。

労働条件の明示

- 労働契約を結ぶ（更新の場合も含む）際、使用者が労働者に対し、契約期間、就業場所や業務、労働時間や休日、賃金、退職などに関する事項を明示することです。
無期転換ルールにより無期労働契約が成立する際、無期転換後の労働条件を明示する必要があります【労働基準法第15条】。
- 労働条件のうち、特定の事項については、**書面の交付による明示**が必要です。なお、労働者が希望した場合は、書面の交付によらず、ファクシミリや電子メール等の送信により明示することも可能です。

労働条件を明示する**書面の様式は自由**です。厚生労働省では、モデル様式を作成・公開していますので、P20のモデル労働条件通知書やウェブサイトをご参照ください。

明示事項【労基則第5条】

①～⑥（昇給は除く）については、**書面を交付して明示しなければなりません**。
なお、⑦～⑭については、使用者がこれらに関する**定めを設ける場合は、明示する必要があります**。

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| ①労働契約の期間 | ⑦退職手当 |
| ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 | ⑧臨時に支払われる賃金（退職手当を除く）、賞与及び最低賃金額等 |
| ③就業の場所及び従事すべき業務 | ⑨労働者に負担させるべき食費、作業用品その他 |
| ④始業及び終業の時刻、休憩時間、休日等 | ⑩安全及び衛生 |
| ⑤賃金、昇給 | ⑪職業訓練 |
| ⑥退職 | ⑫災害補償及び業務外の傷病扶助 |
| | ⑬表彰及び制裁 |
| | ⑭休職 |

1

就業場所・業務の変更の範囲

1. 就業場所・業務の変更の範囲の書面※明示

【改正労基則第5条第1項第1号の3】※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

すべての労働者が対象となります。

(無期契約労働者だけでなく、パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者も含まれます)

変更の範囲の明示が必要となるのは、2024年(令和6年)4月1日以降に契約締結・契約更新をする労働者となります。

トラブル防止のため、制度改正以前から労働契約を結んでいる労働者についても、変更の範囲を明示することを、検討してください。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 改正によって追加される明示事項

「就業場所と業務の変更の範囲」について、労働契約の締結時と、有期労働契約の更新時に、書面による明示が必要になります。

「就業場所と業務」とは、労働者が通常就業することが想定されている就業の場所と、労働者が通常従事することが想定されている業務のことを指します。

配置転換や在籍型出向が命じられた際の配置転換先や在籍型出向先の場所や業務は含まれますが、臨時的な他部門への応援業務や出張、研修等、就業の場所や従事すべき業務が一時的に変更される際の、一時的な変更先の場所や業務は含まれません。

「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、その労働契約の期間中における就業場所や従事する業務の変更の範囲のことをいいます。

労働者が情報通信技術を利用して行う事業場外勤務、いわゆるテレワークを雇入れ直後から行うことが通常想定されている場合は、「雇入れ直後」の就業場所として、また、その労働契約期間中にテレワークを行うことが通常想定される場合は、「変更の範囲」として明示してください。具体的には、労働者の自宅やサテライトオフィスなど、テレワークが可能な場所を明示するようにしましょう。

▶ 募集時等に明示すべき労働条件の追加【改正職業安定法施行規則第4条の2第3項】

労働契約締結・更新時だけでなく、職業安定法上、労働者の募集を行うなどといった場合にも、求職者に対して労働条件の明示が必要となります。追加される事項は、改正労基則で追加となる、①就業場所の変更の範囲、②従事すべき業務の変更の範囲のほか、③有期労働契約を更新する場合の基準(通算契約期間または更新回数の上限を含む)となります。

詳細はP22の厚生労働省ウェブサイトでご確認ください。

労働条件通知書の記載例

「変更の範囲」の明示は、就業場所・業務がどの程度限定されるかにより記載が異なります。下記は、限定の程度ごとの記載例ですので、雇用している労働者または働く皆さんご自身の状況に近い例を参考にしてください。

記載の際には、P20のモデル労働条件通知書をご参照ください。

① 就業場所・業務に限定がない場合

第1章

就業場所・業務に限定がない場合は、すべての就業場所・業務を含める必要があります。

「会社の定める〇〇」と記載するほか、変更の範囲を一覧表として添付することも考えられますが、予見可能性の向上やトラブル防止のため、**できる限り就業場所・業務の変更の範囲を明確にするとともに、労使間でコミュニケーションをとり、認識を共有することが重要**です。

▶ 就業場所

(雇入れ直後) 仙台営業所	(変更の範囲) 会社の定める営業所
(雇入れ直後) 広島支店	(変更の範囲) 海外（イギリス・アメリカ・韓国の3か国）及び全国（東京、大阪、神戸、広島、高知、那覇）への配置転換あり
(雇入れ直後) 本店及び労働者の自宅*	(変更の範囲) 本店及び全ての支店、営業所、労働者の自宅での勤務
(雇入れ直後) 福岡事務所及び労働者の自宅*	(変更の範囲) 会社の定める場所(テレワークを行う場所を含む)

※ あらかじめ就業規則でテレワークについて規定されているなど、テレワークを行うことが通常想定されている場合は、就業場所としてテレワークを行う場所が含まれるように明示してください。

▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 原料の調達に関する業務	(変更の範囲) 会社の定める業務
(雇入れ直後) 広告営業	(変更の範囲) 会社内での全ての業務
(雇入れ直後) 店舗における会計業務	(変更の範囲) 全ての業務への配置転換あり

② 就業場所・業務の一部に限定がある場合

就業場所や業務の変更範囲が一定の範囲に限定されている場合は、その範囲を明確にしましょう。

▶ 就業場所

(雇入れ直後) 十三出張所	(変更の範囲) 淀川区内
(雇入れ直後) 豊橋	(変更の範囲) 愛知県内
(雇入れ直後) 東京本社	(変更の範囲) 東京本社、大阪支社及び名古屋支社
(雇入れ直後) 山科事業所	(変更の範囲) 原則、京都市内 (ただし、関西圏内に事業所が新設された場合、希望に応じて当該事業所に異動することがある。関西圏とは、京都府・大阪府・兵庫県・滋賀県・奈良県・和歌山県である。)

労働条件通知書の記載例

▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 施設警備	(変更の範囲) 施設・交通警備等の警備業務
(雇入れ直後) 運送	(変更の範囲) 運送及び運行管理
(雇入れ直後) 商品企画	(変更の範囲) 本社における商品又は営業の企画業務、 営業所における営業所長としての業務 (ただし、出向規程に従って出向を命じることがあり、その場合は出向先の定める業務※)
(雇入れ直後) 介護業務	(変更の範囲) 介護業務、介護事務 (介護業務とは、入所者の着替え、食事、入浴及び排泄の介助等を行うものであり、介護事務とはレセプトの作成等介護業務に関連する事務作業一切をいう。)

※ いわゆる在籍出向を命じることがある場合であって、出向先での就業場所や業務が出向元の会社での限定の範囲を超える場合には、その旨を明示するようにしてください。

③ 完全に限定(就業場所や業務の変更が想定されない場合)

雇入れ直後の就業場所・業務から変更がない場合は、その旨を変更の範囲で明確にしましょう。

▶ 就業場所

(雇入れ直後) 旭川センター	(変更の範囲) 旭川センター
(雇入れ直後) 金沢駅西通り店	(変更の範囲) 変更なし
(雇入れ直後) 品川オフィス及び「テレワーク就業規則」第5条に規定する在宅勤務の就業場所	(変更の範囲) 品川オフィス及び「テレワーク就業規則」第5条に規定する在宅勤務の就業場所
テレワーク就業規則 第4条 テレワーク勤務とは、サテライトオフィス勤務及び在宅勤務をいう。 第5条 在宅勤務とは、従業員の自宅又は自宅に準じる場所(会社が認めた場所に限る。)において情報通信機器を利用して業務を行うことをいう。	

▶ 従事すべき業務

(雇入れ直後) 理美容業務	(変更の範囲) 理美容業務
(雇入れ直後) ピッキング、商品補充	(変更の範囲) 雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

労働条件通知書の記載例

④ 一時的に限定がある場合(一時的に異動や業務が限定される場合)

▶ 就業規則で詳細を定める場合

就業の場所	(雇入れ直後) 松江支店	(変更の範囲) 会社の定める支店 (ただし会社の承認を受けた場合はAブロック内の支店。詳細は就業規則第25、26条参照)
従事すべき業務	(雇入れ直後) 企画立案	(変更の範囲) 就業規則に規定する総合職の業務(ただし会社の承認を受けた場合は業務を限定する。詳細は就業規則第27、28条参照)
就業規則 第25条 労働者が希望し、承認された場合は、一時的に勤務地域を限定する。 第26条 勤務地域を限定する場合は地域を下記のブロック単位とする。 Aブロック:島根県、鳥取県、兵庫県 Bブロック:岡山県、広島県、山口県 第27条 総合職は企画立案、折衝調整、営業、管理業務にわたる総合的な業務を行う。 第28条 労働者が希望し、承認された場合は、一時的に総合職の業務を一部限定する。		

▶ 就業規則以外で限定内容を明示する場合

就業の場所	(雇入れ直後) 飯田事業所	(変更の範囲) 会社の定める事業所 (育児・介護による短時間勤務中は、原則、勤務地の変更を行わないこととする。ただし、労働者が勤務地の変更を申し出た場合はこの限りではない。)
従事すべき業務	(雇入れ直後) 品質管理、事務	(変更の範囲) 会社の定める業務 (育児・介護による短時間勤務中は、原則、業務の変更を行わないこととする。ただし、労働者が業務の変更を申し出た場合はこの限りではない。)



コラム パートタイム・有期雇用労働者や派遣労働者の労働条件

- パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたとき(労働契約の更新時を含む)、事業主は速やかに、労働基準法第15条の明示事項に加えて①～④の事項を文書の交付^{※1}により明示し【パート・有期労働法^{※2}第6条第1項】、⑤～⑩の雇用管理の改善に関する措置の内容を説明する必要があります【パート・有期労働法第14条第1項】。
 - ①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④相談窓口、⑤不合理な待遇の禁止、⑥通常の労働者と同視すべきパートタイム・有期雇用労働者に対する差別的取扱いの禁止、⑦賃金、⑧教育訓練、⑨福利厚生施設、⑩通常の労働者への転換
 - ※1 パートタイム・有期雇用労働者が希望した場合はメール等でも可 ※2 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
- 派遣労働者の雇入れ時、派遣元事業主はあらかじめ、労働基準法第15条の明示事項に加えて①～⑤の事項を文書の交付^{※3}により明示し、⑥～⑧の不合理な待遇差を解消するために講ずる措置を説明する必要があります【労働者派遣法^{※4}第31条の2第1項、第2項】。
 - ①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か(対象である場合には、労使協定の有効期間の終期)、⑤派遣労働者から申し出を受けた苦情処理に関する事項、⑥派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか、⑦労使協定方式によりどのような措置を講ずるか、⑧職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金(職務の内容に密接に関連して支払われる賃金以外の賃金を除く(通勤手当、家族手当等))を決定するか(協定対象派遣労働者は除く)
 - ※3 派遣労働者が希望した場合はメール等でも可 ※4 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- このほか、派遣労働者の派遣時、派遣元事業主はあらかじめ、労働者派遣法第34条1項の就業条件の明示^{※5}に加えて、派遣先均等・均衡方式の場合は、賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く)の決定等に関する事項、休暇に関する事項及び上記①～④を、労使協定方式の場合は上記④を文書の交付^{※3}により明示し、また、派遣先均等・均衡方式の場合は、上記⑥、⑧を、労使協定方式の場合は上記⑦を説明する必要があります【労働者派遣法第31条の2第3項】。労働者派遣契約を締結する前に、派遣先事業主はあらかじめ、派遣元事業主に比較対象労働者の待遇などに関する情報を提供する必要があります。
 - ※5 主な内容は、①従事する業務の内容、②労働に従事する事業所の名称、所在地その他就業の場所及び組織単位、③就業中の指揮命令に関する事項、④労働者派遣の期間及び派遣就業をする日、⑤就業の開始及び終了の時刻並びに休憩時間、⑥派遣労働者からの苦情処理に関する事項、⑦派遣労働者の個人単位の期間制限に抵触する最初の日、⑧派遣先の事業所単位の期間制限に抵触する最初の日、⑨派遣労働者の新たな就業機会の確保、派遣労働者に対する休業手当等の支払費用を確保するための費用負担等、労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置に関する事項、等です。

2

更新上限に関する事項

1. 更新上限の書面※明示【改正労基則第5条第1項第1号の2】と更新上限を新設・短縮する場合の説明【改正雇止めに関する基準第1条】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

パート・アルバイトや契約社員、派遣労働者、定年後に再雇用された労働者などの有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 更新上限の明示事項

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに、更新上限（通算契約期間※または更新回数の上限）がある場合には、その内容の明示が必要になります。 ※ 労働契約法第18条第1項参照

・ 更新上限の明示の例

「契約期間は通算4年を上限とする」

「契約の更新回数は3回まで」

など

▶ 更新上限を新設・短縮しようとする場合の説明事項

以下の場合について、あらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）更新上限を設定する・短縮する理由を労働者に説明することが必要※¹になります。

- i 更新上限を新たに設けようとする場合
- ii 更新上限を短縮しようとする場合

「更新上限の短縮」とは、例えば、通算契約期間の上限を5年から3年に短縮する、または更新回数の上限を3回から1回に短縮することです。

更新上限の新設・短縮の理由をあらかじめ説明する際は、文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。

トラブルや紛争防止のため、新たな更新上限の内容については、事業主だけでなく働く方も一緒に、書面等により確認するようにしましょう。

※1 更新上限を撤廃する、または更新上限を延長する場合は、雇止めに関する基準にある義務の対象外となり、その理由を説明する義務はありませんが、労働契約の内容を明確化するために説明することも検討してください。

「更新上限の内容」のほかにも、労働契約締結時に書面で明示する必要がある事項※²については、労働契約の内容を変更するタイミングで、変更の内容をできる限り書面等で労使で確認し、労働契約関係を明確化するようにしましょう。

※2 詳細はP2をご参照ください。

更新上限に関する記載例

事例1: 契約当初から更新上限が定められていた場合

・更新の上限の明示内容

『通算契約期間の上限は2年間とする』

1回目の1年契約

○ 労働契約締結時に労働条件を明示

- ・ **変更の範囲**
- ・ **更新上限**
- ・ その他の明示事項※1

2回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔明示事項は**1回目**の1年契約と同じ〕

事例2: 契約当時は更新上限がなかったが、契約途中で更新上限を定める場合

・更新の上限を新設する理由の事前説明

『当初予定していた出資が受けられず、Aさんに担当していただく予定の事業が縮小することになったため』

・更新の上限を明示する内容

『通算契約期間の上限は4年間とする』

1回目の1年契約

○ 労働契約締結時に労働条件を明示

- ・ **変更の範囲**
- ・ その他の明示事項※1

2回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔明示事項は**1回目**の1年契約と同じ〕

更新上限を新設する
就業規則の変更等

3回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔1回目の1年契約時の明示事項に以下を追加〕

- ・ **更新上限**

4回目の1年契約

○ 労働契約更新時に労働条件を明示

〔1回目の1年契約時の明示事項に以下を追加〕

- ・ **更新上限**

※1 P2をご参照ください。

Q&A



Q 最初に有期労働契約を結んだ時から更新上限を設定していますが、その場合も労働者には説明をした方がよいのでしょうか？



A 最初の契約締結より後に更新上限を新設・短縮する場合に、事前説明が必要となります。最初の契約締結時点で更新上限を設定している場合であっても、労働者が希望するときは、トラブル防止のためにその理由を説明することを検討してください。

3

無期転換に関する事項

1. 有期契約労働者に対する無期転換申込機会の書面※ 明示【改正労基則第5条第5項・第6項】

※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 無期転換申込機会の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※ごとに、該当する有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）を書面により明示することが必要になります。

初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も、有期労働契約を更新する場合は、更新の都度、上記の明示が必要になります。

※ 詳細はP12をご参照ください。

▶ 留意点:相談体制の整備

事業主は、「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に関し、その雇用する有期契約労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備しなければならないこととされています【パート・有期労働法※第16条】。

無期転換申込権についても、この「有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項」に当たりますので、企業内で、無期転換についても相談できる体制を構築してください。

※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



コラム

無期転換ルールの取り組み

～労働者が安心して安定的に働きつづけるために～

○ 無期転換の意向確認

無期転換申込権が発生する契約更新時に、労働者に無期転換が可能であることを明示する際は、使用者から面談等の形で労働者の無期転換の意向の確認や疑問への対応を行うこと。

○ 無期転換に関する情報提供

無期転換申込権が発生する契約更新時に、過去に無期転換した働いている方の人数（実績）や無期転換せず次回も有期労働契約を更新した場合の労働条件の周知。

○ 無期転換ルールの周知

無期転換申込権が初めて発生する契約更新より前のタイミングで、使用者から労働者に無期転換制度の周知を行うこと（具体的には、初めて有期労働契約を締結する際など、無期転換申込権が発生するより前のタイミングで、事業場における無期転換制度を周知すること等）。

無期転換に関する事項

2. (1) 無期転換後の労働条件の書面※明示

【改正労基則第5条】 ※労働者の希望によりメール等で明示が可能です。詳細はP2をご参照ください。

対象となる労働者

無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象となります。

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 無期転換後の労働条件の明示事項

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※1ごとに、無期転換後の労働条件を書面により明示することが必要になります。明示する労働条件は、労働契約締結の際の明示事項※2と同じものです。※1 詳細はP12をご参照ください。※2 詳細はP2をご参照ください。

明示方法は、事項ごとに明示するほか、有期労働契約の労働条件と無期転換後の労働条件との変更の有無、変更がある場合はその内容を明示する方法でも差し支えありません。

2024年（令和6年）4月以降は、無期転換後の労働条件について、①無期転換申込権が生じる契約更新時と、②無期転換申込権の行使による無期労働契約の成立時のそれぞれで明示する必要があります。ただし、①の段階で、労基則第5条第5項の規定により明示すべき労働条件を事項ごとにその内容を示す方法で行っており、かつ、②で成立する無期労働契約の労働条件のうち、同条第1項の規定に基づき明示すべき事項がすべて同じである場合には、②の段階では、すべての事項が同じであることを書面の交付等により明示することで対応することが可能です。

なお、①の段階で、書面の交付等によりパート・有期労働法第6条に定める事項の内容もあわせて明示した場合、②の段階での同条の対応は上述と同様の対応とすることが可能です。

▶ 留意点:無期転換後「別段の定め」を設ける場合

無期転換後の無期労働契約の労働条件（契約期間を除く）は、労働協約、就業規則、個々の労働契約（無期労働契約への転換に従前の有期労働契約から労働条件を変更することについての有期契約労働者と使用者との間の個別の合意）で「別段の定め」をしないかぎり、無期転換前と同一の労働条件が適用されます。

職務の内容などが変更されないのに無期転換後の労働条件を従前よりも低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。

別段の定めを設ける場合は、以下の点もご確認ください。

- ・無期転換によって業務内容や責任等が変わる場合、社内の他の労働者の業務内容や責任等を考慮し、他の労働者との待遇の均衡が図られた労働条件にすることを検討してください。
- ・定年後の再雇用など、ほかの有期契約労働者には通常定められていない労働条件（定年など）を適用する場合には、適切に労働条件を設定し、事前に就業規則等で明確化しておきましょう。
- ・就業規則の作成または変更に当たっては、労働者の過半数で組織する労働組合等の意見を聴く必要があります【労働基準法第90条】、パートタイム労働者に適用される就業規則の作成または変更に当たっては、パートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くことが努力義務とされています【パート・有期労働法第7条第1項】。これは有期雇用労働者の場合も同様ですのでご注意ください【同条第2項】。

無期転換に関する事項

2.(2) 均衡を考慮した事項の説明に努めること

【改正雇止めに関する基準第5条】

改正の内容、注意すべきポイント

▶ 均衡を考慮した事項の説明

「無期転換申込権」が発生する契約更新のタイミング※1ごとに、対象となる労働者に無期転換後の労働条件に関する定めをするに当たって、労働契約法第3条第2項の規定の趣旨を踏まえ、就業の実態に応じ、他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）との均衡を考慮した事項（例：業務の内容、責任の程度、異動の有無・範囲など）について説明するよう努めることとなります※2。

この説明は文書を交付して個々の有期契約労働者ごとに面談等により説明を行う方法が基本ですが、説明の方法は特定の方法に限られるものではなく、説明すべき事項をすべて記載した労働者が容易に理解できる内容の資料を用いる場合は当該資料を交付して行う等の方法でも差し支えありません。また、説明会等で複数の有期契約労働者に同時に行う等の方法によっても差し支えありません。 ※1 詳細はP12をご参照ください。 ※2 以下の「対象となる労働者への説明例」をご参照ください。

▶ 待遇の均衡

労働契約法第3条第2項が規定する「労働契約は、労働者及び使用者が、就業の実態に応じて、均衡を考慮しつつ締結し、又は変更すべきものとする。」との考え方は、すべての労働契約に適用され、無期転換者の労働契約も含まれます。均衡を考慮した事項について、労働者の理解を深めるため、労働者に十分な説明をするよう努めてください。

また、無期転換した短時間勤務労働者（いわゆる無期雇用のパートタイム労働者）については、引き続きパート・有期労働法の対象になることにも留意するようにしましょう。

短時間正社員については、処遇が正社員としての実態を伴っていない場合には、パート・有期労働法の適用があり、均衡・均等待遇が求められます。また、パート・有期労働法に基づき短時間・有期契約労働者の処遇の見直しが行われる際には、均衡の観点から、フルタイムの無期転換者についても、労働契約法第3条第2項も踏まえて処遇の見直しをすることを検討してください。

▶ 対象となる労働者への説明例

○ どんなことを考慮するのか

比較対象：他の通常の労働者（正社員等のいわゆる正規型の労働者及び無期雇用フルタイム労働者）の処遇

考慮する事項：業務の内容、当該業務に伴う責任の程度、異動の有無・範囲、その他考慮した事項

▶ 具体的な説明例(正社員用と、無期転換後用の賃金テーブルの双方を提示しつつ)

Aさんは無期転換後も以前と変わらず、レジや接客が主な業務で、店舗の運営に責任は負いません。一方、正社員の方は、レジや接客、発注に加え、店舗運営に責任があり、クレーム処理などの業務も行います。こうした【業務の内容と責任の程度】の違いを考慮し、Aさんの給与水準を定めています。

○ 労働者の理解を深めるために

上記の方法のほか、個々の待遇ごとに違いの有無とその内容及び理由を説明することは、無期転換後の労働条件に対する理解を深めることにつながります。

▶ 具体的な説明例

(上記「具体的な説明例」に加えて) Aさんの無期転換後の賞与額は、正社員の方と異なっています。賞与制度が、功労報償、正社員の職務を遂行しうる人材確保を図る目的のためにあるからです。

▶ 具体的な説明内容などを確認したい場合は、

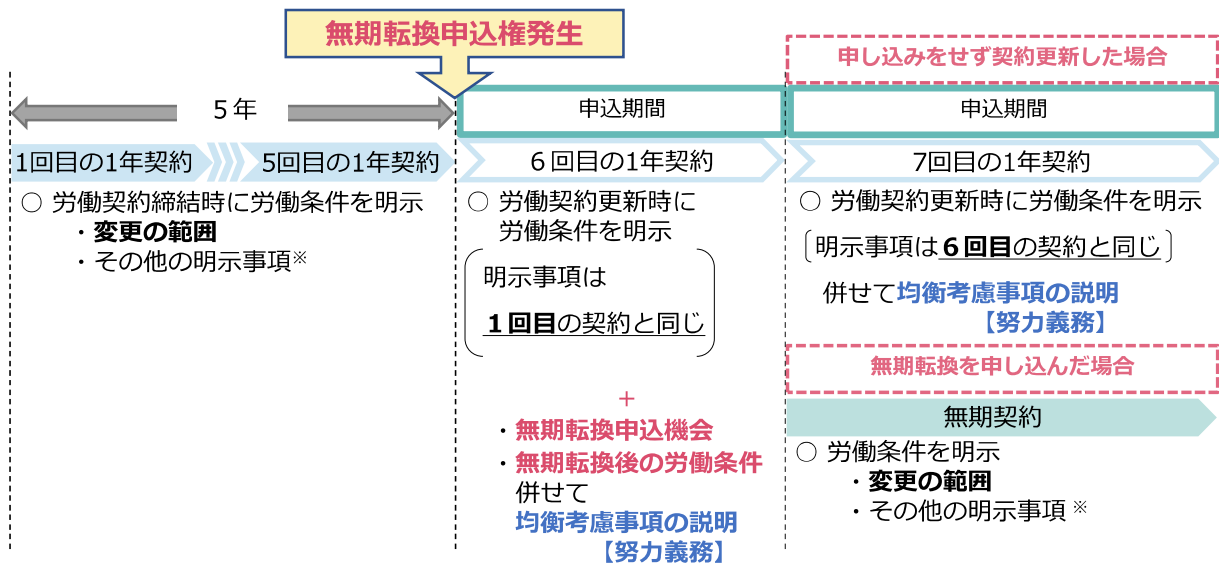
🔍 多様な働き方の実現応援サイト / 🔍 同一労働同一賃金特集ページ

で検索

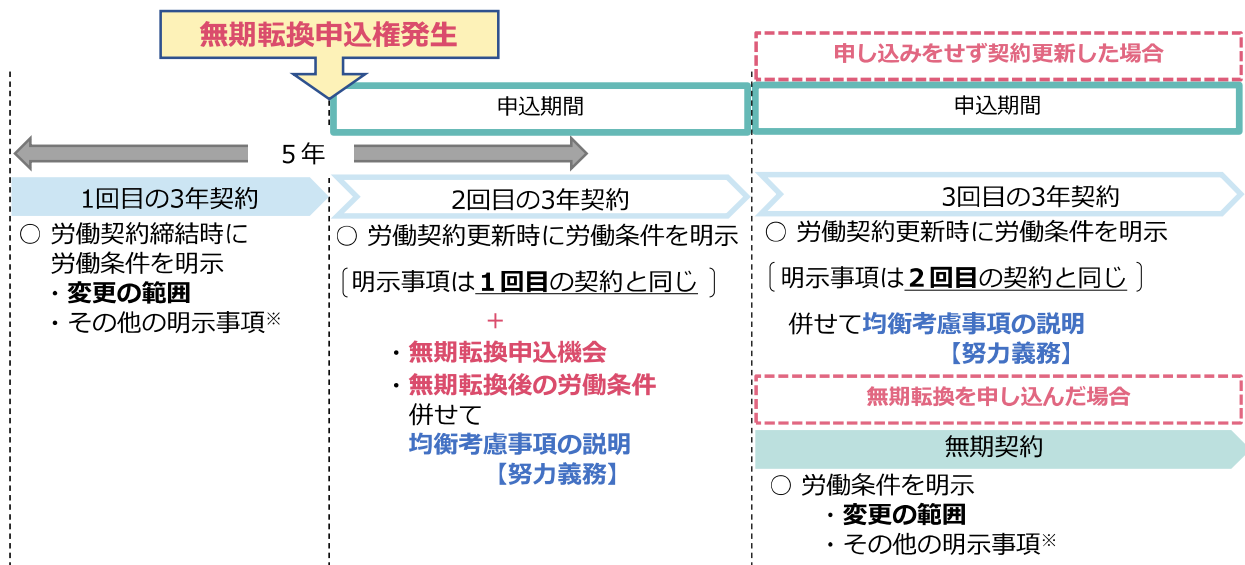


無期転換に関する明示のタイミングと記載例

事例1：契約期間1年の有期労働契約で、更新上限がない場合



事例2：契約期間3年の有期労働契約で、更新上限がない場合



▶ 記載例

・ 無期転換申込機会

「本契約期間中に無期労働契約締結の申込みをした時は、本契約期間満了の翌日から無期雇用に転換することができる。」

・ 無期転換後の労働条件

「無期転換後の労働条件は本契約と同じ」又は

「無期転換後は、労働時間を〇〇、賃金を〇〇に変更する。」

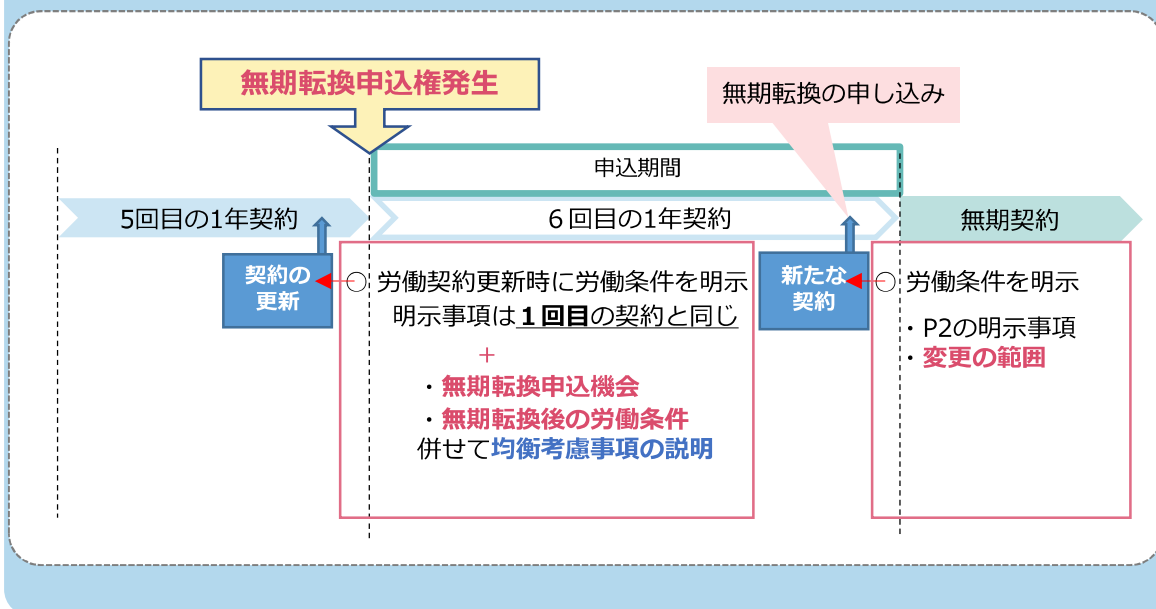
※ P2をご参照ください。



Q 1 普段から当社では、有期労働契約の終了1か月前に、次回の有期労働締結の手続き（契約更新）をしています。
無期転換申込権が初めて発生する5回目の契約更新時も、同じように事前に契約更新の手続きを行い、その時に無期転換申込機会等の明示や、均衡を考慮した事項の説明をすれば、法令に定める措置を行ったことになるのでしょうか？



A 1 法令に定める措置を行ったこととなります。
無期転換申込機会等の明示や均衡考慮事項の説明は、無期転換申込権が発生する有期契約更新時に行っていただくものであり、有期労働契約の終了1か月前に更新の手続きを行う運用をされているのであれば、その1か月前の契約更新の際に無期転換申込機会等の明示などを行うことが必要となります。



Q 2 法定の無期転換ルールとは別に、通算契約期間が3年になれば、試験によって無期転換が可能な企業独自の無期転換制度を設けています。何か注意すべきことはありますか？



A 2 企業独自の無期転換試験で不合格となった労働者であっても、通算5年を超えて有期労働契約を更新した際には、労働契約法に基づき、当該労働者に無期転換申込権が発生します。
なお、企業独自の無期転換制度については、法令に基づく無期転換申込機会や転換後の労働条件の明示等の対象ではありませんが、トラブル防止のために、書面等での明示等についても検討してください。

4

その他の留意事項

1. 就業規則について

対応のポイント

▶ 就業規則とは

就業規則とは、事業場における労働者の労働条件や働く上でのルールを定めたものです。常時10人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません【労働基準法第89、90条】。また、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること、書面を交付すること等によって、働く方に周知しなければなりません【同法第106条】。

具体的には、就業規則を備え付けている場所等を労働条件通知書や社内メールなどで働く方に示すことなどにより、就業規則を必要なときに容易に確認できるようにする必要があります。

実質的な周知がなされていないと、就業規則の定めが労働契約の内容にならないことがありますので、就業規則を作成・変更する場合は、労働者に作成・変更の内容を周知しましょう。

労働者は、就業規則を使用者から受け取った場合、後日内容を確認する必要性がありますので、大切に保管しておきましょう。

就業規則を変更して労働条件を変更する場合、個別の労働契約で、就業規則の変更によって変更されない労働条件として労働者と使用者が合意していた部分については、その合意の内容が就業規則で定める基準に達しない場合を除いて、合意の内容が優先されます。就業規則の変更によって、労働条件のすべてを変えられるわけではない点に注意しましょう。

▶ 留意点:短時間労働者などからの意見聴取

就業規則を作成するためには、その事業場の労働者の過半数で組織された労働組合があればその労働組合、ない場合は事業場の全労働者の過半数を代表する者の意見を聞く必要があります【労働基準法第90条】。

無期転換申込みに関する事項を就業規則に定める場合は、当該事業所において雇用する有期雇用労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めることとされています【パート・有期労働法第7条】。

無期転換者に関する就業規則を作成する場合は、関係する労働者（無期転換者・有期契約労働者）の意見を聴き、その意見が適切に反映されるように対応しましょう。

▶ モデル労働条件通知書における就業規則の周知の記載については

🔍モデル労働条件通知書 厚生労働省



で検索

※本パンフレットのP20に就業規則の備え付け場所等を明示する例を掲載しています。

その他の留意事項

2. 無期転換申込みに関する不利益取扱い

対応のポイント

▶ 無期転換申込みに係る不利益取扱い

働く方が無期転換の申し込みをしたこと、その他無期転換の申し込みに関する行為を行ったことを理由として、無期転換申込権の行使を抑制し、無期転換申込権を保障した趣旨を実質的に失わせることとなる解雇その他不利益な取り扱いをすることは許されず、そうした解雇や不利益な取り扱いは、その内容に応じて労働契約法、民法の一般条項、判例法理等による司法（裁判など）での救済の対象となります。

無期労働契約への転換に当たり、「別段の定め」※で、待遇の引き上げとそれに見合った職務の範囲や責任の程度などの変更を行うことは、一般的に司法（裁判など）での救済の対象となるものとは解されません。

そのほか、使用者が有期労働契約の更新を拒否した場合（雇止めをした場合）、労働契約法第19条の「雇止め法理」により雇止めが認められないことがあります。

※ 詳細はP10もご参照ください。

▶ 雇止めについて

雇止めが認められるかは、労働契約法第19条の「雇止め法理」に基づき判断され、有期労働契約が下記の①、②のいずれかに該当する場合に、使用者が雇止めをすることが、「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、使用者は従前と同一の労働条件で、労働者の有期労働契約の更新または締結の申し込みを承諾したとみなされ、同一の労働条件の有期労働契約が成立します。

- ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの
- ② 労働者において、有期労働契約の契約期間満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの

この①、②に該当するか否かは、当該雇用の臨時性・常用性、更新の回数、雇用の通算期間、契約期間管理の状況、雇用継続の期待を持たせる使用者の言動の有無などを総合考慮して個別事案ごとに判断されます。

▶ 不利益取扱いや雇止めでお困りの際は、

🔍 無期転換ルール特別相談窓口 厚生労働省



で検索

※都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に設置されている相談窓口です。

※雇止めに関するトラブルは、都道府県労働局や労働基準監督署の総合労働相談コーナーでもご相談を受け付けています。相談の内容やご希望に応じ、助言・指導やあっせんを行うこともできます。

その他の留意事項

3. 無期転換ルールにおける通算契約期間のリセット(クーリング)

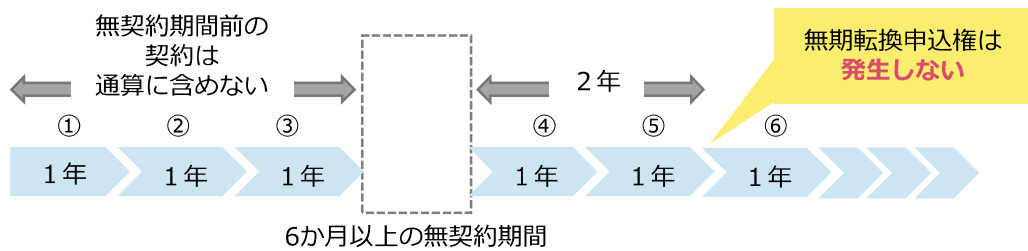
対応のポイント

▶ 通算契約期間のリセット(クーリング)とは

同一の利用者との間で、有期労働契約を締結していない期間（有期労働契約の存在しない期間＝「無契約期間」）が一定以上続いた場合、それ以前の契約期間は通算対象から除外されることを、クーリングといいます。

具体的にどのような場合にクーリングされることになるかは、無契約期間の前の通算契約期間と無契約期間の長さによって異なります。

▶ 無契約期間以前の契約期間が通算されないケース



無契約期間が6か月以上であれば、それ以前の契約期間①～③は通算の対象から除外されます。

▶ クーリングが可能となる無契約期間前の通算契約期間と無契約期間

無契約期間前の通算契約期間	契約がない期間(無契約期間)
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上

▶ 更新上限とクーリング

契約更新上限を設けた上でクーリング期間を設定し、クーリング期間経過後に再雇用することを約束して雇止めを行うことは、「有期労働契約の濫用的な利用を抑制し労働者の雇用の安定を図る」という労働契約法第18条の趣旨に照らし、望ましいものではありません。

その他の留意事項

4. 無期転換ルールの対象者と特例

対応のポイント

▶ 対象と特例

無期転換ルールは、原則として、契約期間に定めがある「有期労働契約」が同一の企業で通算5年を超えるすべての方が対象です。契約社員やパートタイマー、アルバイト、派遣社員などの名称は問いません。

ただし、以下の特例があります。

- ① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者に関する無期転換ルールの特例【有期雇用特別措置法^{※1}】
- ② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等については、無期転換申込権発生までの期間を5年から10年とする特例【科技イノベ活性化法^{※2}、任期法^{※3}及び福島復興再生特別措置法】

※1 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

※2 科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律

※3 大学の教員等の任期に関する法律

▶ 具体的な申請方法や、特例の対象者などの詳細は

🔍 無期転換ルール 特例 厚生労働省

で検索



① 高度な専門知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者の特例

無期転換ルールの特例の適用を希望する事業主は、特例の対象労働者に関して、その能力が有効に発揮できるよう、その特性に応じた適切な雇用管理に関する措置についての計画を作成し、本社・本店の所在地を管轄する都道府県労働局に申請し、当該申請が認定されれば、特例の対象労働者（**i 高度専門職**と**ii 継続雇用の高齢者**）について、無期転換ルールに関する特例が適用される仕組みです。

i 高度専門職

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主に雇用され、
- ・高収入で、かつ高度の専門的知識等を有し、
- ・その高度の専門的知識等を必要とし、5年を超える一定の期間内に完了する業務（特定有期業務。以下「プロジェクト」といいます。）に従事する

有期雇用労働者（高度専門職）については、そのプロジェクトに従事している期間は、無期転換申込権が発生しません。ただし、無期転換申込権が発生しない期間の上限は、10年です。

ii 継続雇用の高齢者

- ・適切な雇用管理に関する計画を作成し、都道府県労働局長の認定を受けた事業主（特殊関係事業主[※]含む）の下で、
- ・定年に達した後、引き続き雇用される

有期雇用労働者（継続雇用の高齢者）については、その事業主に定年後引き続き雇用される期間は、無期転換申込権が発生しません。

一方、特殊関係事業主（いわゆるグループ会社）以外の他の事業主で継続雇用される場合には、特例の対象にならず、無期転換申込権が発生することにご留意ください。

※ 高齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項参照

その他の留意事項

4. 無期転換ルールの対象者と特例(続き)

② 大学等及び研究開発法人等の研究者、教員等の特例

研究者等であって大学等を設置する者又は研究開発法人との間で有期労働契約を締結したものや大学の教員等の任期に関する法律(任期法)に基づく任期の定めがある労働契約を締結した教員等などが特例の対象です。

特例の対象者と有期労働契約を締結する場合には、**相手方が特例の対象となる旨等を、原則として書面により明示し、その内容を説明すること等により、相手方がその旨を予め適切に知ることができるようにするなど、適切な運用が必要**です。

また、**大学等有期労働契約を締結した教員等であることをもって一律に特例の対象となるものではないことに留意**する必要があります。特例の対象者等の詳細は厚生労働省ウェブサイトやパンフレットをご確認ください。

5. 労使間の意思疎通(労使コミュニケーション)

第4章

対応のポイント

無期転換や多様な正社員の制度については、雇用形態間の待遇の納得感が得られるようにするため、法律上明示が義務づけられる労働条件に当たらないものも含め、**適切に労使間の意思疎通(労使コミュニケーション)を図りながら制度の設計や運用**を行いましょう。

その際は、労働組合がある場合には労働組合との間での協議を行い、労働組合がない場合であっても、労使委員会をはじめとした労使協議組織や過半数代表者と協議することなど、各企業の実情に応じて、**様々な労働者の利益が広く代表される形での労使コミュニケーションを行うことが重要**です。また、**労働者間の納得感を高めるため、雇用形態の異なる労働者間の情報共有やコミュニケーションも重要**になってきます※1~3。

有期労働契約から無期労働契約への転換時には、勤務地の限定性がなくなったり、時間外労働が発生したりするなど、働き方に変化が生じる場合があります。このとき、労働者側から不満や反発が出ることをないよう、自社の制度について丁寧な説明を心がけるとともに、円滑に転換が行われているか把握し、必要に応じて改善を行うことを検討しましょう。

- ※1 労働組合は、随時、使用者と労働者のニーズや諸問題に関する情報共有や議論を行うこと、無期転換や多様な正社員等の多様な働き方の選択肢を労働者自らが適切に選択できるような支援を行うことが考えられます。
- ※2 労働組合・過半数代表者いずれにしても、その役割を果たすに当たっては、無期転換者や多様な正社員を含むすべての労働者の利益を代表することが期待されます。
- ※3 労基法第6条の2に基づき、過半数代表者については、公正性を担保するため、適正な手続で選任されることが必要であり、使用者は、過半数代表者に不利益な取り扱いをしないようにしなければなりません。また、使用者は、過半数代表者が労働基準法に規定する協定等に関する事務を円滑に遂行することができるよう必要な配慮を行わなければなりません。



コラム


多様な正社員

- 多様な正社員とは、従来型のいわゆる正社員※と比べ、職務内容、勤務地、労働時間などを限定している正社員をいいます。
※いわゆる正社員とは、勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員を指します。
- いわゆる正社員と非正規雇用の労働者との働き方の二極化を緩和し、労働者一人ひとりのワーク・ライフ・バランスと、企業による優秀な人材の確保や定着を同時に可能とするような、働く方と事業者双方にとって望ましい多面的な働き方の実現が求められています。そうした働き方や雇用の在り方の一つとして、職務、勤務地、労働時間などを限定した「多様な正社員」が考えられます。
- 労働契約法第3条第2項の「就業の実態に応じた均衡の考慮」には、いわゆる正社員と多様な正社員間の均衡処遇も含まれます。

多様な正社員の種類

- 職務限定正社員** : 担当する職務内容や仕事の範囲が他の業務と明確に区別され、限定されている正社員をいいます。
- 勤務地限定正社員** : 転勤範囲が限定されていたり、転居を伴う転勤がないまたは転勤が一切ない正社員をいいます。
- 勤務時間限定正社員** : 所定労働時間がフルタイムではない、あるいは残業が免除されている正社員をいいます。

- ▶ 「多様な正社員制度」にご関心がある場合は

 厚生労働省 多様な正社員


で検索



コラム

人材の定着・育成に向けて(事業者へ)

- フルタイムの無期転換者について、パート・有期労働法第13条の適用はありませんが、正社員化を支援する助成措置を活用する等により、希望する者の正社員への転換を推進するための措置を併せて講ずるなど、キャリアアップを支援することは、人材の定着、育成に資すると考えられます。
 - 無期転換者のキャリアアップに関する様々な支援を国は行っています。あなたの事業場で円滑に制度導入を進める上で、ぜひ積極的にご活用ください。無期転換後のキャリアプランについては、無期転換ポータルサイトの事例などを参考にしてご検討ください。
- ▶ 助成金措置や無期転換後のキャリアプランにご関心がある場合は

 厚生労働省 キャリアアップ助成金

で検索

 無期転換ポータルサイト 導入企業事例



モデル労働条件通知書

電子媒体
はこちら



1枚目

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日

殿

事業場名称・所在地
使用者 職 氏 名

契約期間 期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 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ます・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（ ） 〕

**有期契約労働者
に関する項目**

3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすること
により、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用へ転換することができる。
この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ）

【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 月 日（上限10
II 定年後引き続いて雇用されている期間

**労働者全般に
に関する項目**

就業の場所 (雇入れ直後) (変更の範囲)

従事すべき業務の内容 (雇入れ直後) (変更の範囲)

【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（ 時 分） 終業（ 時 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 日）
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）
始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 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、フレックスタイム（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（ ）分
3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）

休 日 ・ 定例日；毎週 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一年間 日
○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→ 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)

**労働者全般に
に関する項目**

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

※ 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。

< 関係法令等(改正後) >

○労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）

（労働条件の明示）

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

② 前項の規定によつて明示された労働条件が事実と相違する場合においては、労働者は、即時に労働契約を解除することができる。

③ 前項の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から十四日以内に帰郷する場合においては、使用者は、必要な旅費を負担しなければならない。

○労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）

第五条 使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。ただし、第一号の二に掲げる事項については期間の定めのある労働契約（以下この条において「有期労働契約」という。）であつて当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合に限り、第四号の二から第十一号までに掲げる事項については使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

一 労働契約の期間に関する事項

一の二 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。）

一の三 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項（就業の場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む。）

二～十一 （略）

2～4 略

5 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の適用を受ける期間の定めのない労働契約の締結の申込み（以下「労働契約法第十八条第一項の無期転換申込み」という。）をすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、使用者が法第十五条第一項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、第一項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第十一号までに掲げる事項とする。ただし、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち同項第四号の二から第十一号までに掲げる事項については、使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

6 その契約期間内に労働者が労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みをすることができることとなる有期労働契約の締結の場合においては、法第十五条第一項後段の厚生労働省令で定める事項は、第三項に規定するもののほか、労働契約法第十八条第一項の無期転換申込みに関する事項並びに当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件のうち第一項第一号及び第一号の三から第四号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。

○有期労働契約の締結、更新、雇止め等に関する基準（平成十五年厚生労働省告示第三百五十七号）

（有期労働契約の変更等に際して更新上限を定める場合等の理由の説明）

第一条 使用者は、期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）の締結後、当該有期労働契約の変更又は更新に際して、通算契約期間（労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）第十八条第一項に規定する通算契約期間をいう。）又は有期労働契約の更新回数について、上限を定め、又はこれを引き下げようとするときは、あらかじめ、その理由を労働者に説明しなければならない。

第二～四条 （略）

（無期転換後の労働条件に関する説明）

第五条 使用者は、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第十五条第一項の規定により、労働者に対して労働基準法施行規則（昭和二十二年厚生省令第二十三号）第五条第五項に規定する事項を明示する場合においては、当該事項（同条第一項各号に掲げるものを除く。）に関する定めをするに当たつて労働契約法第三条第二項の規定の趣旨を踏まえて就業の実態に応じて均衡を考慮した事項について、当該労働者に説明するよう努めなければならない。

○労働契約法（平成十九年法律第二百二十八号）

（有期労働契約の期間の定めのない労働契約への転換）

第十八条 同一の使用urerとの間で締結された二以上の有期労働契約（契約期間の始期の到来前のものを除く。以下この条において同じ。）の契約期間を通算した期間（次項において「通算契約期間」という。）が五年を超える労働者が、当該使用者に対し、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日までの間に、当該満了する日の翌日から労務が提供される期間の定めのない労働契約の締結の申込みをしたときは、使用者は当該申込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件（契約期間を除く。）と同一の労働条件（当該労働条件（契約期間を除く。）について別段の定めがある部分を除く。）とする。

2 当該使用者との間で締結された一の有期労働契約の契約期間が満了した日と当該使用者との間で締結されたその次の有期労働契約の契約期間の初日との間にこれらの契約期間のいずれにも含まれない期間（これらの契約期間が連続すると認められるものとして厚生労働省令で定める基準に該当する場合の当該いずれにも含まれない期間を除く。以下この項において「空白期間」という。）があり、当該空白期間が六月（当該空白期間の直前に満了した一の有期労働契約の契約期間（当該一の有期労働契約を含む二以上の有期労働契約の契約期間の間に空白期間がないときは、当該二以上の有期労働契約の契約期間を通算した期間。以下この項において同じ。））が一年に満たない場合にあつては、当該一の有期労働契約の契約期間に二分の一を乗じて得た期間を基礎として厚生労働省令で定める期間）以上であるときは、当該空白期間前に満了した有期労働契約の契約期間は、通算契約期間に算入しない。

制度改革等について知りたい・困ったときの相談先



- ▶ 働くための色々なルールを知りたい、厚生労働省の最新の情報を集めたい
→厚生労働省ウェブサイト
- ▶ 無期転換の取組事例を知りたい、改正に関する就業規則のモデル例を見たい
→無期転換ポータルサイト
- ▶ パートやアルバイトなどの有期雇用労働者に必要な措置について知りたい、
多様な正社員の導入方法を知りたい
→多様な働き方の実現応援サイト
- ▶ 職業安定法に基づき、募集時等で明示しなければならない労働条件も改正されることについて知りたい
→厚生労働省ウェブサイト



- ▶ 今回の制度改革の内容や労働条件明示がされないなど労働基準法違反と
思われる場合の相談先 →都道府県労働局／監督課、全国の労働基準監督署
- ▶ 無期転換ルールに関する事項や労働契約に関する民事上の紛争についての
相談先 →都道府県労働局／雇用環境・均等部（室）



労働局	雇用環境・均等部（室）	監督課
北海道労働局	011-709-2715	011-709-2057
青森労働局	017-734-4211	017-734-4112
岩手労働局	019-604-3010	019-604-3006
宮城労働局	022-299-8844	022-299-8838
秋田労働局	018-862-6684	018-862-6682
山形労働局	023-624-8228	023-624-8222
福島労働局	024-536-2777	024-536-4602
茨城労働局	029-277-8294	029-224-6214
栃木労働局	028-633-2795	028-634-9115
群馬労働局	027-896-4739	027-896-4735
埼玉労働局	048-600-6269	048-600-6204
千葉労働局	043-221-2307	043-221-2304
東京労働局	03-3512-1611	03-3512-1612
神奈川労働局	045-211-7380	045-211-7351
新潟労働局	025-288-3511	025-288-3503
富山労働局	076-432-2740	076-432-2730
石川労働局	076-265-4429	076-265-4423
福井労働局	0776-22-3947	0776-22-2652
山梨労働局	055-225-2851	055-225-2853
長野労働局	026-227-0125	026-223-0553
岐阜労働局	058-245-1550	058-245-8102
静岡労働局	054-252-5310	054-254-6352
愛知労働局	052-857-0312	052-972-0253
三重労働局	059-226-2318	059-226-2106

労働局	雇用環境・均等部（室）	監督課
滋賀労働局	077-523-1190	077-522-6649
京都労働局	075-241-3212	075-241-3214
大阪労働局	06-6949-6494	06-6949-6490
兵庫労働局	078-367-0820	078-367-9151
奈良労働局	0742-32-0210	0742-32-0204
和歌山労働局	073-488-1170	073-488-1150
鳥取労働局	0857-29-1709	0857-29-1703
島根労働局	0852-31-1161	0852-31-1156
岡山労働局	086-224-7639	086-225-2015
広島労働局	082-221-9247	082-221-9242
山口労働局	083-995-0390	083-995-0370
徳島労働局	088-652-2718	088-652-9163
香川労働局	087-811-8924	087-811-8918
愛媛労働局	089-935-5222	089-935-5203
高知労働局	088-885-6041	088-885-6022
福岡労働局	092-411-4894	092-411-4862
佐賀労働局	0952-32-7218	0952-32-7169
長崎労働局	095-801-0050	095-801-0030
熊本労働局	096-352-3865	096-355-3181
大分労働局	097-532-4025	097-536-3212
宮崎労働局	0985-38-8821	0985-38-8834
鹿児島労働局	099-223-8239	099-223-8277
沖縄労働局	098-868-4403	098-868-4303

「36協定届」や「就業規則（変更）届」など 労働基準法などの**電子申請**が さらに便利になりました！

電子申請で業務を効率化しましょう

e-Gov電子申請とは

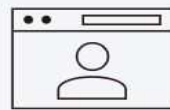
電子申請とは、現在紙によって行われている申請や届出などの行政手続を、インターネットを利用して自宅や会社のパソコンを使って行えるようにするものです。



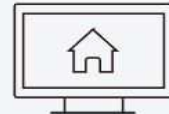
役所の窓口が
しまっても大丈夫



どこからでも申請可能



マイページで
状況をすぐに確認



パソコン上だけで
手続が完了

～最近の変更点～

- 令和3年4月1日から、**電子署名・電子証明書が不要**になっています。
- 令和5年2月27日から、1年単位の変形労働時間制に関する協定届の本社一括届出が開始されました。
- 令和5年2月27日から、**受付印が付いた控え**をダウンロードできる手続が27の届出・申請等に拡充されました。
- 令和5年2月27日から、**36協定届のエラーチェック機能が拡充**されました。
- 令和6年1月4日から、36協定届の新様式が追加されました。
- 令和6年2月23日から、1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届等の本社一括届出が開始されました。

厚生労働省のホームページにe-Gov電子申請へのリンクなどを掲載しています。
ぜひ、ご利用ください。

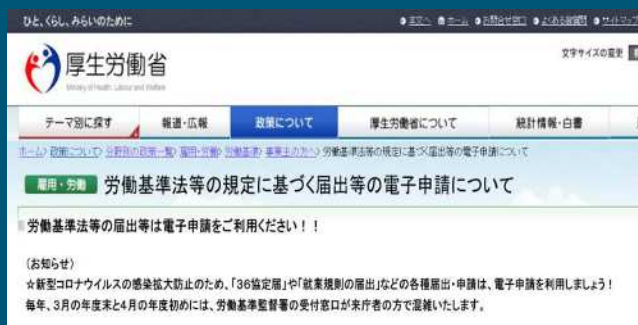
労基法等 電子



検索

【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】

「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」

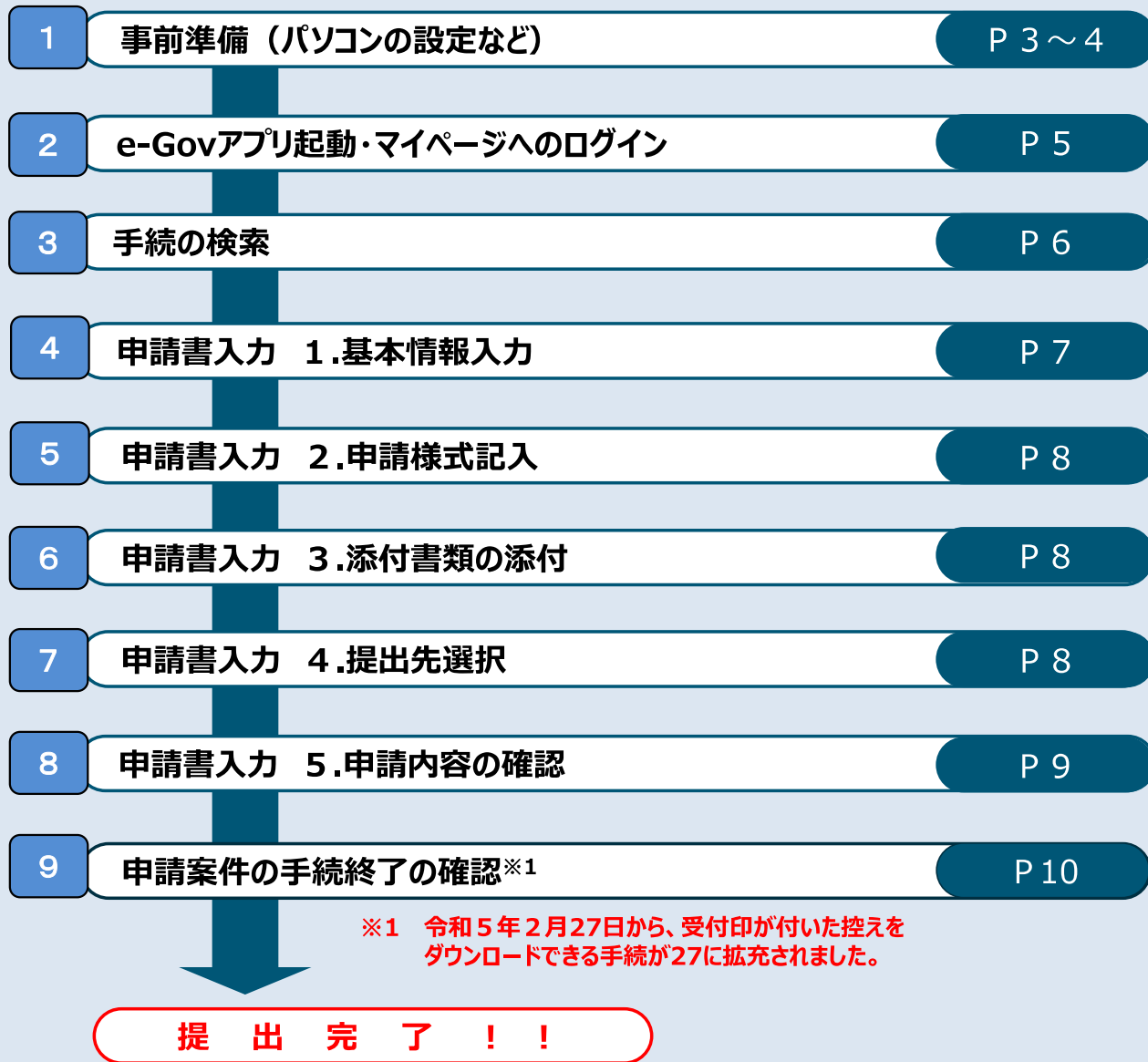


厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

手続の流れなど

e-Govの申請画面に沿って、
P3から「電子申請を行うための準備」、
P7から「36協定届（各事業場単位・特別条項付き）
の手続方法」をご紹介します。

<手続の概要> 事前準備から提出完了までの流れについて



<本社一括届> 複数事業場の分を本社で一括届出する方法について

本社一括届出手続※2

P 11～26

※2 令和6年2月23日から1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届の本社一括届出が開始されました。

<お問い合わせ先など> 操作方法や届出記載内容について

お問い合わせ先など

P 27

1 事前準備（パソコンの設定など）

電子申請を始めるのに必要な準備は3つだけ！

「e-Gov電子申請」のホームページには、電子申請についての利用案内が掲載されています。
まずは、e-Gov電子申請のウェブサイトへアクセス ⇒ <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Gov電子申請のホームページ



アプリのインストール、アカウントの作成
がお済みの方は「ログイン」をクリック

初めての方は「初めての方はこちら」をクリック
画面上の案内に沿って、利用準備を行ってください。

事前準備の流れ



1 アカウントの準備

e-Gov電子申請を利用する際のアカウントを準備します。
e-Govアカウントの登録をするか、GビズID、または他認証サービスのアカウントが利用できます。

e-Govで使えるアカウントサービス

サービス名	概要	利用方法
e-Govアカウント	e-Govサービス共通のアカウントで利用できるアカウントです。 e-Govアカウントを登録の際は、事前にe-Govアカウント利用規約 <input type="checkbox"/> をご確認ください。	e-Govアカウントを登録 し、ログインしてください。
GビズID	GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。 GビズIDから属性情報を取得し、電子申請の基本情報として利用できます。	認証サービスごとに設けているログインボタンからログインしてください。
Microrosoftアカウント	左記のサービスのアカウントもログインアカウントとして利用できます。	

e-Govアカウントを登録する場合は、
「e-Govアカウントを登録」をクリック

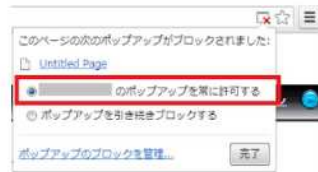
2 ブラウザの設定

ブラウザの設定を確認し、必要な方は設定を行います。

ポップアップブロックの解除

ブラウザのポップアップブロックを解除します。
ブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合があります。

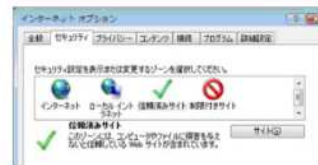
設定手順を確認 



信頼済みサイトへの登録(Internet Explorer 11の場合のみ)

本サイトを「信頼済みサイト」に登録します。
未登録のまま利用すると、警告メッセージ等が表示される場合があります。

設定手順を確認 



3 アプリケーションのインストール

e-Gov電子申請アプリケーションをインストールします。
なお、インストールには、管理者アカウントが必要です。

Windows版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (Windows版)

インストール手順を確認 (Windows版) 

macOS版

e-Gov電子申請アプリケーションの
ダウンロード (mac OS版)

インストール手順を確認 (mac OS版) 

電子署名・電子証明書の取扱いについて

これまで、労働基準法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律に基づく届出などの電子申請については電子署名・電子証明書の添付が必須でしたが、**令和3年4月1日から電子署名・電子証明書の添付は不要**になっています。

社会保険労務士などが提出代行を行うときに必要な添付資料について

令和3年4月1日から社会保険労務士・社会保険労務士法人が労働基準法、最低賃金法、賃金の支払の確保等に関する法律に基づく届出などの電子申請について提出代行を行う場合は、

○提出代行に関する証明書 (社会保険労務士証票のコピーを貼付したもの)

をPDF形式などで添付する必要があります。

※ 社会保険労務士証票の写しを添付していただくことにより、社会保険労務士などの電子署名・電子証明書を添付することなく、電子申請による提出代行ができるようになります。

※ 提出代行に関する証明書の見本は、厚生労働省ホームページ

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

の「社会保険労務士の皆様へ」の欄に掲載しています。

上記のホームページは「労基法等 電子」で検索できます。

労基法等 電子

検索 

2

e-Govアプリ起動・マイページへのログイン

e-GOV 電子申請

e-Gov電子申請アプリケーション起動

申請等の手続は「e-Gov電子申請アプリケーション」を使って行います。
インストールがお済みの場合は、下のボタンからアプリケーションを起動し、手続に進んでください。

e-Gov電子申請アプリケーションを起動

次回からはこの画面を省略し、直接アプリケーションを起動する。

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は

e-Gov電子申請アプリケーションのインストールがお済みでない方は、こちらからダウンロードしてインストールしてください。

[e-Gov電子申請アプリケーションのダウンロード](#)

「e-Gov電子申請アプリケーションを
起動」をクリックしてアプリを起動

※インストールしたアプリから
でも直接起動できます。



e-Govアカウントでログイン

※e-Govアカウントの登録についてはP3をご参照ください。

GビズIDやMicrosoftアカウントでもログインできます。

e-Govアカウントログイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードを忘れた方](#)

ログイン

[e-Govアカウント登録ページへ](#)

または以下のアカウントでログイン



GビズIDでログイン



Microsoftでログイン

e-GOV 電子申請

最終ログイン 2020年11月27日 13:10

[お問合せ](#)

[ヘルプ](#)

[ユーザー](#)

[マイページ](#)

手続検索

[手続ブックマーク](#)

[申請案件一覧](#)

[メッセージ](#)

[基本情報管理](#)

申請案件に関する通知

0件

「手続検索」をクリック

手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。

お知らせ

2020年11月26日 **重要** e-Gov電子申請アプリケーション不具合修正版提供のお知らせ

2020年11月24日 **重要** 当面のお問合せ対応状況について (e-Gov利用者サポートデスク)

2020年11月24日 **重要** e-Gov電子申請利用時にエラーが発生する場合について (11/26更新)

2020年12月01日 **厚生労働省** 【社会保険関係手続】e-Gov更改に伴う日本年金機構への電子申請について

2020年12月01日 **厚生労働省** 【電子申請・電子媒体申請による届出(社会保険関係手続)を行っている皆様へ】制度改正に対応した届書作成プログラム等を公開します

2020年11月25日 **e-Gov** ファイルアップロード等を行う際の不具合解消について

3 手続の検索

※「時間外労働」と入力して検索した例

手続名をクリックすると、手続の概要が記載されたページに移ります。

「申請書入力へ」をクリックすると、申請書作成ページに移ります。

これで準備完了です。
次のページから、電子申請の手続例をご紹介します。

4 申請書入力 1.基本情報入力

「申請者情報を設定」をクリックし、申請者（申請・届出等を行う法人名など）の情報を入力

「連絡先情報を設定」をクリックし、申請・届出等に関して労働基準監督署から問い合わせなどを行う際のご連絡先等の情報を入力

申請者が法人の場合は法人番号の入力が必須です。法人番号を入力し、「法人情報自動入力」をクリックすると、名称等が自動入力されます。

郵便番号を入力し、「住所自動入力」をクリックすると、該当する住所が自動で入力されます。

記入した情報を次回も使う場合はチェックが入っていることを確認してください。

申請者情報入力
個人が法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択
申請者が個人が法人を選択してください。

申請者情報
申請者の情報を入力してください。

法人番号
法人番号自動入力

法人・団体の名称
法人・団体の名称のフリガナ

代表者氏名
代表者氏名のフリガナ

役職名

部門名称
部門名称のフリガナ

郵便番号
住所自動入力

都道府県名
都道府県名のフリガナ

住所 1 (市区町村、行政区及び町名番地)
住所 1 フリガナ

住所 2 (ビル名、建物名、マンション名等)
住所 2 フリガナ

電話番号

FAX番号

電子メールアドレス

連絡先情報入力
個人が法人が選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択
連絡先が個人が法人を選択してください。

連絡先情報
申請・届出等に関する各種連絡を受け取る者の情報を入力してください。社会保険課長以上の職員は自身の連絡先を入力してください。

法人番号
法人情報自動入力

法人・団体の名称
法人・団体の名称のフリガナ

代表者氏名
代表者氏名のフリガナ

役職名

部門名称
部門名称のフリガナ

郵便番号
住所自動入力

都道府県名
都道府県名のフリガナ

住所 1 (市区町村、行政区及び町名番地)
住所 1 フリガナ

住所 2 (ビル名、建物名、マンション名等)
住所 2 フリガナ

電話番号

FAX番号

電子メールアドレス

この申請者情報を次回も使うために登録する

この連絡先情報を次回も使うために登録する

キャンセル 内容を確認 内容を確認

5 申請書入力 2.申請様式記入

申請書に必要な事項を記入 (入力必須項目は黄色で示されます。)

特別条項の入力はここから

時間外労働/休日労働に関する協定届 (入力必須項目は黄色で示されます。)

時間外労働/休日労働に関する協定届 (特別条項)

様式追加

続紙の様式を追加するには「様式追加」をクリック

6 申請書入力 3.添付書類の添付

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

労使協定書などを任意に添付する場合は「書類を添付」をクリック

書類を添付

7 申請書入力 4.提出先選択

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

提出先

提出先を選択して、提出先の労働基準監督署を選択します。

提出先を選択

提出先は事業場を管轄する労働基準監督署です。

エラーメッセージが表示された場合は、入力漏れなどがいないか確認し、修正してください。

4~7の入力が終わったら、「内容を確認」をクリック

内容を確認

以下のエラーがあります。

- ・事業の名称 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・事業の所在地/住所 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・協定の成立年月日/年 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・協定の成立年月日/月 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
- ・協定の成立年月日/日 未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。

8

申請書入力 5.申請内容の確認

e-GOV 電子申請 お問合せ ヘルプ

申請書入力 **申請内容確認** 提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報 詳細

法人名
申請者氏名
住所

連絡先情報

法人名
連絡先氏名
住所

手続名称

時間外労働・休日労働に関する協定届（各事業場単位による届出）（特別条項付き）／電子申請

申請書提出対象一覧

申請書名称 プレビュー

時間外労働／休日労働に関する協定届【様式第9号の2（第16条第1項関係）】（一般条項）
時間外労働／休日労働に関する協定届（特別条項）（続紙1） プレビュー

提出先

提出先 東京労働局, 中央労働基準監督署

修正 申請内容を出力(PDF) 提出

確認ができたなら「提出」をクリック

!

- 「提出」ボタンをクリックした後は、ご自身の画面だけでは取下げや添付書類の差替えなどができませんので、申請内容をよくご確認の上、「提出」ボタンをクリックしてください。
- 「提出」後に取下げ等を行う必要が生じた場合は、到達番号（次ページ参照）をご確認の上、提出先の労働基準監督署にご連絡ください。（提出先の労働基準監督署の承諾操作などが必要になります。）

※ 令和3年4月1日から電子署名・電子証明書が不要となっているので、電子署名・電子証明書の添付画面は表示されません。

9 申請案件の手続終了の確認

- ・「申請案件一覧」から、提出後の処理状況の確認や、電子公文書のダウンロードができます。
- ・「申請案件一覧」はスマートフォンからでも確認できます（電子公文書のダウンロードはできません）。
- ・e-Gov上の「利用者設定変更」で「案件ステータス」を受信する設定にすると、進捗状況がメール通知されるようになります。

到達/補正日	審査開始	審査終了	手続終了	申請取下げ
2020年12月2日 12時30分	2020年12月2日 13時00分	2020年12月2日 13時30分	2020年12月2日 14時00分	

※ 主な手続（令和5年2月27日から27種類の届出・申請等に拡充）においては、受付印のイメージが付いた控えをダウンロードできます。



以上で手続は完了です。

本社一括届出手続

○本社一括届出とは

36協定届や就業規則（変更）届等については、事業場単位でそれぞれの所在地を管轄する労働基準監督署（以下「所轄署」）に届け出る必要がありますが、**以下の条件に該当する場合には、本社において各事業場の届出を一括して本社の所轄署に届け出ることができます。**

36協定届	就業規則届	1年単位の变形労働時間制に関する協定届
<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険番号 ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・労働者数(満18歳以上の者) ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 ※ <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p>※ 電子申請の場合に限り、協定の労働者代表が事業場ごとに異なっても本社一括届出を可能としています</p>	<p>①本社で作成された就業規則と各事業場の就業規則の内容が同一であること</p> <p>②各事業場分の労働者代表の意見書が添付されていること</p> <p>のいずれも満たしていること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・常時使用する労働者数 ・該当労働者数(満18歳未満の者) ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>

1箇月単位の变形労働時間制に関する協定届	1週間単位の变形労働時間制に関する協定届	事業場外労働に関する協定届
<ul style="list-style-type: none"> ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・常時使用する労働者数 ・該当労働者数(満18歳未満の者) ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・常時使用する労働者数 ・該当労働者数(満18歳以上の者) ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・該当労働者数 ・36協定の届出年月日 ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>

専門業務型裁量労働制に関する協定届	企画業務型裁量労働制に関する決議届	企画業務型裁量労働制に関する報告
<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険番号 ・事業の種類 ・事業の名称 ・事業の所在地(電話番号) ・該当労働者数 ・時間外労働に関する協定の届出年月日 ・協定成立年月日 ・(労働者側)協定当事者 <p>以外の協定内容が同一であること</p> <p style="text-align: center; background-color: #FFD700; padding: 5px;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険番号 ・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 ・労働者数 ・決議の成立年月日 ・時間外労働に関する協定の届出年月日 ・委員会の委員数 ・任期を定めて指名された労働者側委員の氏名、任期 ・その他委員の氏名 ・委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合の名称又は過半数代表者の職名及び氏名 <p>以外の決議内容が同一であること</p> <p style="text-align: center; background-color: #FFD700; padding: 5px;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険番号 ・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 ・制度の適用労働者数 ・同意した労働者数(同意を撤回した労働者数) ・労働者の1か月の労働時間の状況 ・労働者の健康及び福祉を確保するための措置の実施状況 <p>以外の報告内容が同一であること</p> <p style="text-align: center; background-color: #FFD700; padding: 5px;">電子申請の場合のみ 本社一括届出可能です。</p>

e-Gov電子申請の申請画面に沿って、P13から、「本社一括届出」の手続方法をご紹介します。

電子申請における本社一括届出の注意事項	P 13
36協定届（特別条項付き）の例	P 14
就業規則（変更）届の例	P 18
1年単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 19
1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 20
1週間単位の変形労働時間制に関する協定届の例	P 21
事業場外労働に関する協定届の例	P 22
専門業務型裁量労働制に関する協定届の例	P 23
企画業務型裁量労働制に関する決議届の例	P 24
企画業務型裁量労働制に関する報告の例	P 25
ツール※の利用に当たり、トラブルがあった場合	P 26

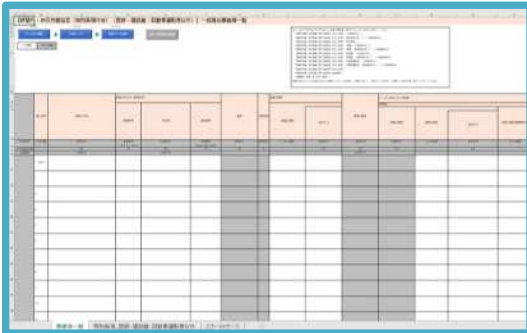
※一括届出事業場一覧作成ツール。次ページ参照。

電子申請における本社一括届出の注意事項

○事業場一覧の作成・添付

一括届出事業場一覧作成ツールを使って、一括で申請する各事業場の名称や所在地のリスト（CSV形式）を作成し、添付する必要があります。

※イメージ



1 手続選択

届出様式に適する手続を選択

2 必要事項入力

エラーチェックを行い、不備の解消を行う

3 CSVファイルの作成

作成したファイルを添付して申請

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法の詳細については、P14～16をご参照ください。

○本社と支社における同一の協定事項について

本社一括届では、届出をする全事業場で同一の記載としなければならない事項は、原則として **e-Govの電子申請様式** 上に記載いただき、「事業の名称」等の事業場毎に異なる内容は **一括届出事業場一覧作成ツール** に記載してください。

※36協定の「業務の種類」は両方に記載いただく必要があります。

○添付ファイルの上限

・ファイル数の上限：99個

・1ファイルの容量の上限：50MB ・総容量：99MB

一括届出事業場一覧作成ツールの詳細な利用方法については
厚生労働省のホームページの下記URLからご覧いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000919899.pdf>

電子申請 一覧作成ツール



1 本社一括で検索

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます

手続検索結果一覧

検索キーワード例：「本社一括」

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

【特別条項】「本社一括」で検索すると、その協定届の概要を確認することができます。この概要には、「協定の名称」、「協定の目的」、「協定の期間」、「協定の適用範囲」、「協定の内容」などが記載されています。

【協定の名称】「本社一括」

【協定の目的】「時間外労働・休日労働に関する協定」

【協定の期間】「令和2年3月1日～令和2年3月31日」

【協定の適用範囲】「本社一括」

【協定の内容】「時間外労働・休日労働に関する協定」

申請書入力へ

2 手続概要

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

手続概要

時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）

【特別条項】「本社一括」で検索すると、その協定届の概要を確認することができます。この概要には、「協定の名称」、「協定の目的」、「協定の期間」、「協定の適用範囲」、「協定の内容」などが記載されています。

【協定の名称】「本社一括」

【協定の目的】「時間外労働・休日労働に関する協定」

【協定の期間】「令和2年3月1日～令和2年3月31日」

【協定の適用範囲】「本社一括」

【協定の内容】「時間外労働・休日労働に関する協定」

ダウンロード

別紙様式添付用紙（別紙1）様式1項

【特別条項】「本社一括」で検索すると、その協定届の概要を確認することができます。この概要には、「協定の名称」、「協定の目的」、「協定の期間」、「協定の適用範囲」、「協定の内容」などが記載されています。

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

基本情報の入力など、基本的な流れはP7～10と同じです。

1. 基本情報

2. 協定の届出

3. 協定の届出

4. 協定の届出

5. 協定の届出

6. 協定の届出

7. 協定の届出

8. 協定の届出

9. 協定の届出

10. 協定の届出

11. 協定の届出

12. 協定の届出

13. 協定の届出

14. 協定の届出

15. 協定の届出

16. 協定の届出

17. 協定の届出

18. 協定の届出

19. 協定の届出

20. 協定の届出

21. 協定の届出

22. 協定の届出

23. 協定の届出

24. 協定の届出

25. 協定の届出

26. 協定の届出

27. 協定の届出

28. 協定の届出

29. 協定の届出

30. 協定の届出

31. 協定の届出

32. 協定の届出

33. 協定の届出

34. 協定の届出

35. 協定の届出

36. 協定の届出

37. 協定の届出

38. 協定の届出

39. 協定の届出

40. 協定の届出

41. 協定の届出

42. 協定の届出

43. 協定の届出

44. 協定の届出

45. 協定の届出

46. 協定の届出

47. 協定の届出

48. 協定の届出

49. 協定の届出

50. 協定の届出

51. 協定の届出

52. 協定の届出

53. 協定の届出

54. 協定の届出

55. 協定の届出

56. 協定の届出

57. 協定の届出

58. 協定の届出

59. 協定の届出

60. 協定の届出

61. 協定の届出

62. 協定の届出

63. 協定の届出

64. 協定の届出

65. 協定の届出

66. 協定の届出

67. 協定の届出

68. 協定の届出

69. 協定の届出

70. 協定の届出

71. 協定の届出

72. 協定の届出

73. 協定の届出

74. 協定の届出

75. 協定の届出

76. 協定の届出

77. 協定の届出

78. 協定の届出

79. 協定の届出

80. 協定の届出

81. 協定の届出

82. 協定の届出

83. 協定の届出

84. 協定の届出

85. 協定の届出

86. 協定の届出

87. 協定の届出

88. 協定の届出

89. 協定の届出

90. 協定の届出

91. 協定の届出

92. 協定の届出

93. 協定の届出

94. 協定の届出

95. 協定の届出

96. 協定の届出

97. 協定の届出

98. 協定の届出

99. 協定の届出

100. 協定の届出

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要のページからダウンロードできます。

ファイル名

ツール様式（時間外・休日労働、就業規則共通 一括届出事業場一覧）.xlsx

ファイル文書を開く

こちらのリンクをクリックするとダウンロード完了です。

一括届出事業場一覧

利用方法等の詳細についてはP14～16をご参照ください。

4 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した事業場一覧を添付

1. 基本情報

2. 協定の届出

3. 協定の届出

4. 協定の届出

5. 協定の届出

6. 協定の届出

7. 協定の届出

8. 協定の届出

9. 協定の届出

10. 協定の届出

11. 協定の届出

12. 協定の届出

13. 協定の届出

14. 協定の届出

15. 協定の届出

16. 協定の届出

17. 協定の届出

18. 協定の届出

19. 協定の届出

20. 協定の届出

21. 協定の届出

22. 協定の届出

23. 協定の届出

24. 協定の届出

25. 協定の届出

26. 協定の届出

27. 協定の届出

28. 協定の届出

29. 協定の届出

30. 協定の届出

31. 協定の届出

32. 協定の届出

33. 協定の届出

34. 協定の届出

35. 協定の届出

36. 協定の届出

37. 協定の届出

38. 協定の届出

39. 協定の届出

40. 協定の届出

41. 協定の届出

42. 協定の届出

43. 協定の届出

44. 協定の届出

45. 協定の届出

46. 協定の届出

47. 協定の届出

48. 協定の届出

49. 協定の届出

50. 協定の届出

51. 協定の届出

52. 協定の届出

53. 協定の届出

54. 協定の届出

55. 協定の届出

56. 協定の届出

57. 協定の届出

58. 協定の届出

59. 協定の届出

60. 協定の届出

61. 協定の届出

62. 協定の届出

63. 協定の届出

64. 協定の届出

65. 協定の届出

66. 協定の届出

67. 協定の届出

68. 協定の届出

69. 協定の届出

70. 協定の届出

71. 協定の届出

72. 協定の届出

73. 協定の届出

74. 協定の届出

75. 協定の届出

76. 協定の届出

77. 協定の届出

78. 協定の届出

79. 協定の届出

80. 協定の届出

81. 協定の届出

82. 協定の届出

83. 協定の届出

84. 協定の届出

85. 協定の届出

86. 協定の届出

87. 協定の届出

88. 協定の届出

89. 協定の届出

90. 協定の届出

91. 協定の届出

92. 協定の届出

93. 協定の届出

94. 協定の届出

95. 協定の届出

96. 協定の届出

97. 協定の届出

98. 協定の届出

99. 協定の届出

100. 協定の届出

一括届出事業場一覧作成ツールにより作成した事業場一覧（CSV形式）を必ず添付してください。

提出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の8以降をご参照ください。）

1 一括届出事業場一覧作成ツールについて

1 手続選択

e-Gov電子申請の「手続検索」において選択した手続名に適する手続をプルダウンより選択してください。

適当な手続を選択したら、「入力シートを作成する」のボタンを押してください。

△ 対象手続選択後、再度選択から行っていただくことになりますのでご注意ください。

○対象手続○

- ・【時間外・休日労働協定（一般条項・研究開発）（医師・建設業・自動車運転者含む）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師・建設業・自動車運転者以外）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（建設業）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（自動車運転者）】一括届出事業場一覧
- ・【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（本社一括・適用猶予）】一括届出事業場一覧
- ・【就業規則（本社一括）】一括届出事業場一覧

申請を行う手続を選択してください

入力シートを作成する

例えば、e-Gov電子申請の「手続検索」において
時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（特別条項付き）
 を選択した場合、「一括届出事業場一覧作成ツール」では、
【時間外・休日労働協定（特別条項付き）（医師・建設業・自動車運転者以外）】一括届出事業場一覧を選択することとなります。

ファイルから読み込み

以下に示す手続の事業場一覧(CSV)を読み込めます。

- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)(研究開発)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(医師)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(建設業)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(一般条項のみ)
- ・時間外労働・休日労働に関する協定届(自動車運転者)(本社一括届)(特別条項付き)
- ・就業規則(変更)届(本社一括届出)

一括届出事業場一覧作成

なお、過去に作成した事業場一覧（CSV）から情報を転記することも可能です。
 転記する場合には「ファイルから読み込み」のボタンを押し、過去に作成した事業場一覧（CSV）を選択の上、不足する必須事項について入力してください。

△ 時間外労働・休日労働に関する協定届用は3.0版

2 入力について（「入力シートを作成する」を選択した場合）

1 必須項目の入力

手続を選択すると次のような画面に遷移されます。必要な項目を入力してください。

36協定（本社一括届出）の記入画面では、「事業の種類」、「事業の名称」、「事業の所在地（電話番号）」および「（時間外労働をさせる）労働者数（満18歳以上の者）」を入力することはできません。
 ⇒ これらの情報は「一括届出事業場一覧作成ツール」に入力してください。

1シート目 2シート目

- △ 令和6年1月から、「（特別条項付き）」の手続については、
 - 1シート目に「一般条項」の締結事項（続紙なしの場合の36協定届1枚目）
 - 2シート目に「特別条項」の締結事項（続紙なしの場合の36協定届2枚目以降）
 を入力していただくこととなります。ご注意ください。

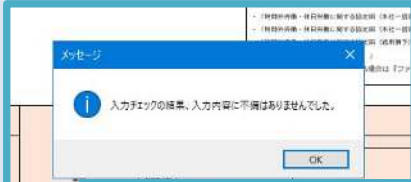
2 入力チェック

必要項目の入力後、「事業場一覧」シートの左上にある「入力チェック」ボタンを押してください。入力不備がある場合、「エラーメッセージ」シートに遷移されるので、メッセージを確認し、対象シートの修正を行い、不備がないものとしてください。

※ 赤い箇所が不備です。

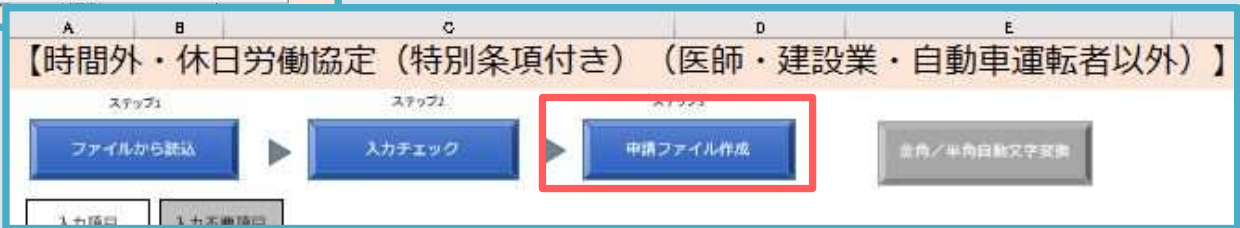
3 CSV添付について

1 申請ファイルの作成



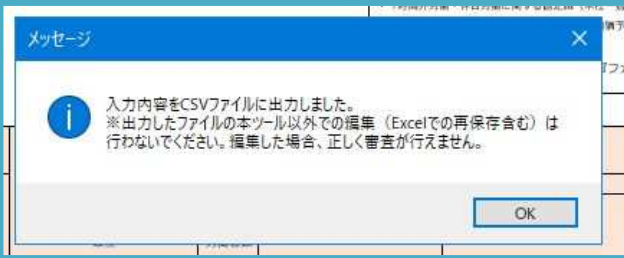
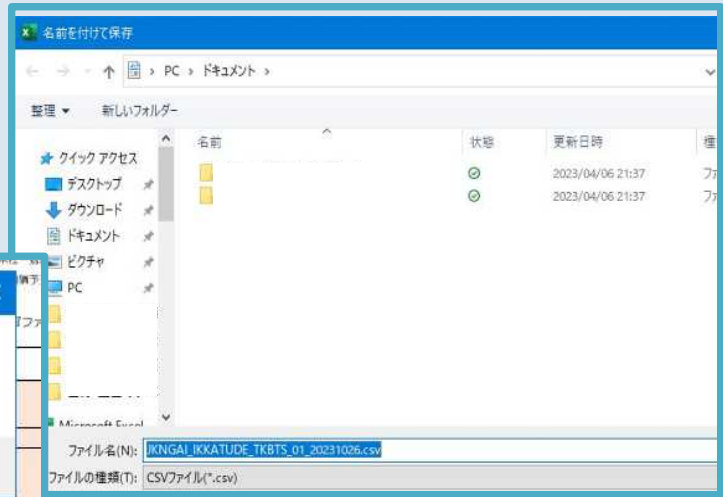
←事業場一覧（CSV）の入力内容の不備が解消されるとポップアップが表示されます。

「OK」を押し、「申請ファイル作成」のボタンを押してください。



2 ファイルの保存

右のような画面に遷移したら、保存先を選択します。
 拡張子を変更せず、CSVファイルを保存してください。
 保存が完了すると下のポップアップが表示されます。



3 申請

作成したCSVファイルを申請時に漏れなく添付の上、申請してください。
 以下、CSVファイル作成時の留意点をまとめたものです。ぜひご活用ください。

事業場一覧の添付前チェックリスト

- 一括届出事業場一覧作成ツールは、必ず各手続に対応したものを使用していること
 →e-Govの各手続画面に、その手続に対応したツールのURLが掲載されています。
- 最新の一括届出事業場一覧作成ツールで事業場一覧を作成していること
 →旧バージョンでは使用できないことがあります。必ず厚生労働省ホームページまたはe-Govからダウンロードしてください。
- 一括届出事業場一覧作成ツールに正しく支社管轄署の記載がされていること
 →本差及び支社に係る管轄署に誤りが無いか再度確認してください
- 事業場一覧を正しい方法で保存していること
 →内容を保存する際は、一括届出事業場一覧作成ツールの「申請ファイル作成」ボタンを押下の上、処理を行ってください。
- 一度作成した事業場一覧を、直接修正編集して上書き保存をしていないこと
 →内容を修正する場合は、一括届出事業場一覧作成ツール上で修正して保存してください。

リストすべてにチェックがない場合は、申請後にファイルが正しく読み込めない可能性があり、受理できない場合があります。

手続例 就業規則（変更）届（本社一括届出）

1 本社一括で検索

手続検索結果一覧

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例：「本社一括」

就業規則（変更）届（本社一括届出）

2 手続概要

就業規則（変更）届（本社一括届出）

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要からダウンロードできます。

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

1. 基本情報

2. 就業規則（変更）届（就業規則変更届）/電子申請

基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。

就業規則届出

届出先：本社一括届出

届出先：本社一括届出

一括届出事業場一覧

就業規則一括届出事業場一覧

通し番号	事業場の名称	所在地	電話番号	業種	労働者数
入力済	入力済	入力済	入力済	入力済	入力済
入力済	入力済	入力済	入力済	入力済	入力済
入力済	入力済	入力済	入力済	入力済	入力済

意見書

意見書

A事業場

B事業場

C事業場

※令和3年4月1日以降は労働者代表の押印や署名は不要

4

一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した一括届出事業場一覧と、各事業場分の意見書を添付

一括届出事業場一覧作成ツールにより作成した事業場一覧（CSV形式）と、各事業場分の意見書（PDF形式）を必ず添付してください。

届出先

届出先

届出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5

以降は、事業場単位の届出と同じ（P9の8以降をご参照ください。）

手続例

1年単位の变形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

1 本社一括で検索

手続検索結果一覧

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

検索キーワード例: 「本社一括」

1年単位の变形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

2 手続概要

1年単位の变形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

手続概要

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要からダウンロードできます。

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。

一括届出事業場一覧

事業場	事業場ID									
	000001	000002	000003	000004	000005	000006	000007	000008	000009	000010
1	○									
2		○								
3			○							
4				○						
5					○					
6						○				
7							○			
8								○		
9									○	
10										○

届出カレンダー一覧表

	本社におけるカレンダーの種類				
	カレンダー-1	カレンダー-2	カレンダー-3	カレンダー-4	カレンダー-5
A支店		○		○	○
B支店	○				
C支店			○	○	
D支店	○	○			

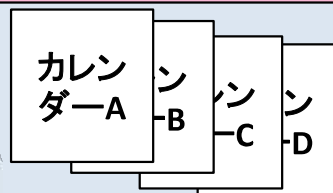
4

一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」、「届出カレンダー一覧表」と「カレンダー」を添付

提出先は本社の所在地を管轄する労働基準監督署です。

届出カレンダー一覧表は、本社のカレンダーが複数種類ある場合のみ、作成・添付が必要になります。

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の別紙 (カレンダー)



5

以降は、事業場単位の届出と同じ (P9の8) 以降をご参照ください。

手続例

1 箇月単位の変形労働時間制に関する協定届 (本社一括届出)

1 本社一括で検索

手続検索結果一覧

検索キーワード例: 「1箇月単位」

手続の名称をクリックすると、その手続の概要を確認できます。

2 手続概要

一括届出事業場一覧作成ツールは、手続概要からダウンロードできます。

3 申請書に必要な事項を入力

申請書入力

基本情報の入力など、基本的な流れはP7~10と同じです。

一括届出事業場一覧を作成

事業の種類	事業の名称	事業の所在地(電 話 番 号)	業務の種類	業務の名称	業務の所在地	業務の種類	業務の名称	業務の所在地	業務の種類	業務の名称	業務の所在地	業務の種類	業務の名称	業務の所在地	業務の種類	業務の名称	業務の所在地
製造業	株式会社ABC	東京都千代田区	製造業	製造業	東京都千代田区	製造業	製造業	東京都千代田区	製造業	製造業	東京都千代田区	製造業	製造業	東京都千代田区	製造業	製造業	東京都千代田区
サービス業	株式会社DEF	東京都千代田区	サービス業	サービス業	東京都千代田区	サービス業	サービス業	東京都千代田区	サービス業	サービス業	東京都千代田区	サービス業	サービス業	東京都千代田区	サービス業	サービス業	東京都千代田区

4 一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付

一括届出事業場一覧作成ツールに必要な事項を入力し、作成した「一括届出事業場一覧」を添付

株式会社等の「第1条第2項第2号」

1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届 (本社一括届)

事業の種類 事業の名称 事業の所在地(電 話 番 号) 業務の種類

業務の種類 協定労働者数 (満18歳未満の者) 変形期間 (変形日) 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

労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者) () 時間 () 分 労働時間が最も長い日の労働時間数 (満18歳未満の者) () 時間 () 分

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称

又は労働者の過半数を代表する者の () 職 名 () 氏 名

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法

○上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を代表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労働組合の全ての労働者の過半数を代表するものであること

○上記労働者の選出方法を行使する者が、労働基準法第41条第2号に規定する協定方式は労働者の地位にある者でなく、かつ、労働に限定する協定を締結することを明らかにして其職名を記載し、当該労働者の選出方法により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

() 年 () 月 () 日 職 名 () 氏 名

労働基準監督署長 殿 用 意 者 () 氏 名

社 長 () 氏 名

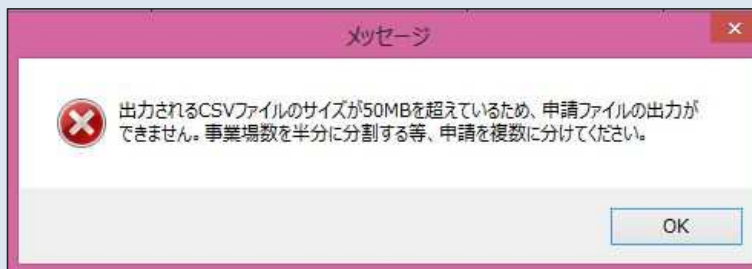
【参考】桃色の部分は事業場ごとに異なる部分になるため、一括届出事業場一覧に記載してください。

提出先は**本社**の所在地を管轄する労働基準監督署です。

5 以降は、事業場単位の届出と同じ (P9の8) 以降をご参照ください。

ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

Q ファイルサイズのエラーが発生し、申請ファイルが出力できない



↑ 上記のエラーメッセージが表示される。

- A** 出力されるCSVファイルのサイズが50MBを超えている場合には申請ファイルの出力はできません。
ファイルを複数に分けて作成してください。
※ ファイルを分ける場合、別個に申請する必要があります。

Q セキュリティの警告が表示される



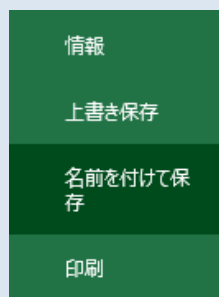
↑ 上記のエラーメッセージが表示される。

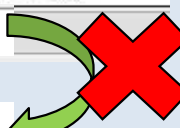
- A**
1. 「ファイル」→「オプション」
 2. オプションの「セキュリティセンター※」→「セキュリティセンターの設定」
 3. 「マクロの設定」→「警告を表示して全てのマクロを無効にする」→「OK」
 4. エクセルを終了し、再び起動。セキュリティの警告が出るので「コンテンツの有効化」をクリック。
※ Excelのバージョンが古い場合はトラストセンターという名前です。

ツールの利用に当たり、トラブルがあった場合

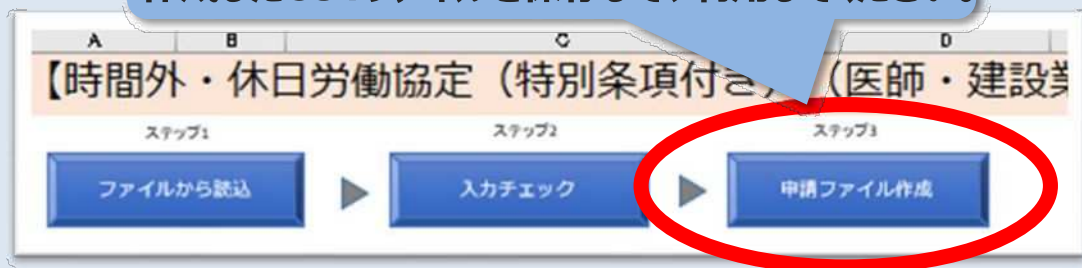
Q CSVファイルを添付して電子申請したが、監督署からファイルが確認できないとの説明を受けた。

A ① CSVファイルを誤った方法で作成した可能性があります。
※一括届出事業場一覧作成ツール.xlsxに内容を入力後、保存する際にファイルの種類をCSVとして保存した。
→ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。



ファイル名(N): ツール様式(変形制等協定届(本社一括届)).csv
ファイルの種類(T): Excel マクロ有効ブック (*.xlsx) 
CSV (コンマ区切り) (*.csv)

ツール内の「申請ファイル作成」ボタンを押すことで作成したCSVファイルを保存して、利用してください。



② CSVファイルを正しく出力したものの、出力後に編集した。
→基準システムで正しく受け付けるためには、出力されたCSVファイルを編集してはいけません。内容の修正を行う場合には、もう一度ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。

Q 一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を記入したつもりだが、エラーになってしまう。

A ① ハイフン「-」のところを伸ばし棒「—」になっていないか、他の資料から記載内容をコピー＆ペーストした際に、一括届出事業場一覧ツールのExcelで、セルの範囲を間違えて貼り付けていないか、誤って、該当行でないところに、文字や数字を入力してしまっていないか等ご確認をお願いします

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

まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認ください。

その上で、ご不明な点はe-Gov利用者サポートデスクにお問い合わせください。

e-Gov : <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Gov利用者サポートデスク

■ Webお問合せ : <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>

■ 電話番号 : 050-3786-2225 (通話料金はご利用の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)

Q. 36協定届の記載内容について聞きたい

② 労働基準法などの手続に関するお問い合わせ先

労働基準法などの手続についてご不明な点があれば、お近くの都道府県労働局
または労働基準監督署にご相談ください。

※一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法についてもこちらにお問い合わせください。

【都道府県労働局および労働基準監督署の連絡先】

<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

Q. 労働基準法などの手続に関する電子申請について知りたい

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電子申請が可能な申請の一覧、一括届出事業場一覧作成ツール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！ ⇒ **労基法等 電子**



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

○ 【厚生労働省ホームページトップページからの進み方】

「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」

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

一括届出事業場一覧作成ツールとは

一括届出事業場一覧作成ツールとは、労働基準法に基づく届出において本社一括届出を行う場合に、届出事業場ごとのデータを一覧として作成するツールです。

ツールは以下の3種類があり、届出の種類に合わせてご利用ください。

1	【時間外・休日労働に関する協定届及び就業規則（変更）届】 一括届出事業場一覧作成ツール
2	【変形制等協定届（本社一括届出）】 一括届出事業場一覧作成ツール
3	【企画・専門型裁量労働制（本社一括届出）】 一括届出事業場一覧作成ツール

★ 令和6年2月23日から、2の「変形制等協定届」のツールに、1か月単位、1週間単位の変形制及び事業場外労働に係る協定届を追加しているほか、3の企画・専門型裁量労働制のツールを追加しています。

ツールの特徴

- ① わかりやすいフォーマットで事業場一覧の申請データが作成できる。
- ② 申請データの入力チェックを自動で行うため、申請不備がなくなる。
- ③ 過去の申請データを利用して事業場一覧を作成することができる。

ツールのダウンロード先

※一括届出事業場一覧作成ツールは、必ず各手続に対応したものを使用してください。
e-Govの各手続画面に、その手続に対応したツールのURLが掲載されています。

The screenshot shows the e-GOV website interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-GOV 電子申請' and 'お問合せ ヘルプ nannichi-yuu'. Below this, there are tabs for 'マイページ', '手続検索', '手続ブックマーク', '申請案件一覧', 'メッセージ', and '基本情報管理'. The main content area is titled '時間外労働・休日労働に関する協定届（本社一括届）（一般条項のみ）' and includes a 'ブックマーク' button. Under the '手続検索' tab, there is a table with the following content:

手続検索	時間外・休日労働協定について、本社機能を持つ事業場の運用者が本社所在地を管轄する労働基準監督署員に一括して届け出ることができる制度。[協定の事業場を有する企業が本社において一括して時間外労働・休日労働に関する協定（協定事項のうち「労働保護書目」、「事業の種類」、「事業の所在地（施設番号）」、「労働者数（週18歳以上の者）」、「協定成立年月日」以外の事項が同一であるもの）を届け出ることができます。] なお、時間外労働・休日労働に関する協定の締結当事者の要件を満たさない場合には、当該協定は無効となります。 令和3年3月29日に申請様式及び一括届出事業場一覧作成ツールを改修しました。改修後は、協定の成立年月日、協定当事者に関する項目及び協定当事者の識別性に係るチェックボックスを申請様式に入力できませんので、これらの情報については、一括届出事業場一覧作成ツールに入力してください。 また、同年3月28日以前に公開されていた一括届出事業場一覧作成ツールは利用できません。再度ダウンロードしてください。 ※過去に作成したCSVファイルを読み込み、不足項目を補正することは可能です。
根拠法令	労働基準法施行規則第16条第1項 労働基準法施行規則第16条第1項 【時間外・休日労働に関する協定届及び就業規則（変更）届】一括届出事業場一覧作成ツール 一括届出事業場一覧作成ツール
電子申請方法別利用案内	【お付情報】 書面による手続に関する情報の「お付情報・印刷」欄をご確認ください。 【手続可能な時間】 24時間365日サービスしております。但し、年末年始、本システムの保守等が必要な場合は、上記ご利用時間内であっても、システム運用停止、休止、中断を行うことがありますので、あらかじめご承知願います。 電子申請に係る留意事項 PDF 締結当事者の要件について PDF 時間外労働の上乗規制 PDF PDF 36協定届書例（一般条項） PDF <参考>労働基準法関係主要様式ダウンロード(厚労省HP)

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

1. データの入力

作成する申請ファイルに対応するツールを開き、下記の手順に従って申請データを入力していきます。

1-1 ツールを開く

①「コンテンツの有効化」

ツールはExcelファイルとなっています。ツールをご利用頂く場合は、まずダウンロードしたExcelファイルを開いてください。ツールを開くと、「セキュリティの警告」が表示される場合がありますが、その際は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

②申請手続の選択（詳細は次頁以降でご確認ください。）

プルダウンから、電子申請する届出に適する申請手続を選択し、「入力シートを作成する」をクリックしてください。昨年度に作成したCSVデータを一部引用する場合は、「ファイルから読み込み」をクリックしてください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet interface. At the top, a yellow security warning banner reads: 「セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。」 and includes a button labeled 「コンテンツの有効化」. Below this, a form is displayed with the instruction 「申請を行う手続を選択してください」. A red oval highlights a dropdown menu in this form, with a callout bubble containing the number ①. Below the dropdown are two buttons: 「入力シートを作成する」 and 「ファイルから読み込み」. A second callout bubble with the number ② points to the 「入力シートを作成する」 button. At the bottom of the form, there is a list of application procedures (e.g., 「時間外労働・休日労働に関する協定届(本社一括届)」) with a note: 「以下に示す手続の事業場一覧(CSV)を読み込めます。」

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

1. データの入力

1-3.申請データ直接入力（過去の申請データが無い場合）

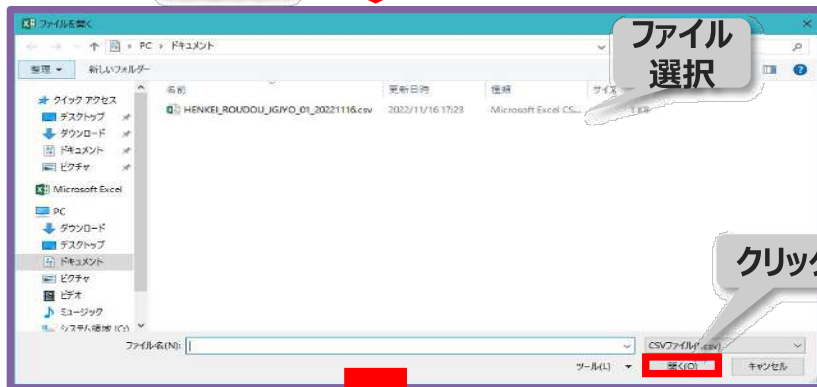
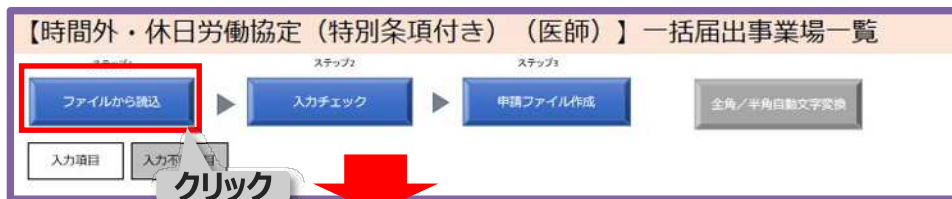
過去の申請データ（CSV）が無い場合、各セルに直接申請データの入力を行います。白く表示された入力欄に対し、通し番号1に本社の情報、通し番号2以降に本社以外の事業場の情報を入力してください。

各手続におけるデータ入力のやり方は、以下をご参照ください。

- 36協定届 ⇒ 4.時間外・休日労働協定におけるデータ入力（P8、9）
- 就業規則 ⇒ 5.就業規則におけるデータ入力（P10）
- 1年単位の変形労働時間制 ⇒ 6.1年単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力（P11、12）

1-4.ファイルから読み込み（過去の申請データがある場合）

過去の申請データ（CSVまたはXMLファイル）がある場合は、以下の手順で申請データの入力を行います。



※「1-2.届出種類の選択」の画面においても「ファイルから読み込み」を押下し、左記同様の手続を行うことができます。

通し番号	事業場の名称	事業の所在地（電話番号）			業種	事業の種類	
		郵便番号	所在地	電話番号		労働者数	業種
入力不要	全角文字	全角数字 (X X X - X X X X)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	全角文字	半角数字	全角文字
	80 必須入力	8	65	15	20	6	20
1 (本社)	事業場の名称 1	1 2 3 - 4 5 6 7	東京都千代田区麹町1-1-1	0 1 - 2 3 4 5 - 6 7 8 9			食料品製造業 肉製品、乳製品製造業
2	事業場の名称 2	1 2 3 - 4 5 6 8	東京都千代田区麹町1-1-2	0 1 - 2 3 4 5 - 6 7 9 0			食料品製造業 肉製品、乳製品製造業

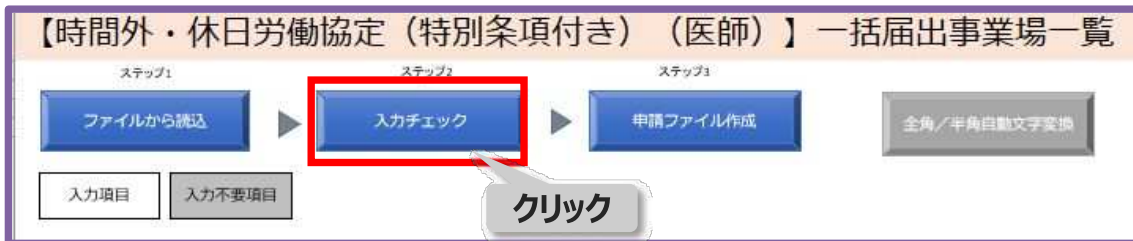
入力される

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

2. 入力チェック、エラー修正

ステップ2の「入力チェック」ボタンをクリックすると、エラーがあるかチェックできます。エラーがある場合、下記の「入力チェック結果」のように表示されるので、エラーが無くなるまで修正と入力チェックを行います。

2-1. 入力チェック



2-2. 入力チェック結果確認

エラーが無くなるまで繰り返す

入力チェックでエラーとなった項目が「エラーメッセージ」シートに表示されるので、エラーの内容に従い「事業場一覧」シートを修正します。

エラーメッセージシート：入力チェックエラーが一覧表示されます。

項番	項目名	エラー内容
1	通し番号1の事業の名称	未入力のままになっている必須入力項目があります。入力内容を再度確認してください。
2	通し番号1の事業の所在地（電話番号）/郵便番号	-（全角ハイフン）が入力されていない、または1つではありません。
3	通し番号1の事業の所在地（電話番号）/所在地	半角文字指定項目に全角文字が含まれています。または全角文字指定項目に半角文字が含まれています。

事業場一覧シート：入力チェックエラーの対応箇所が赤色で表示されます。

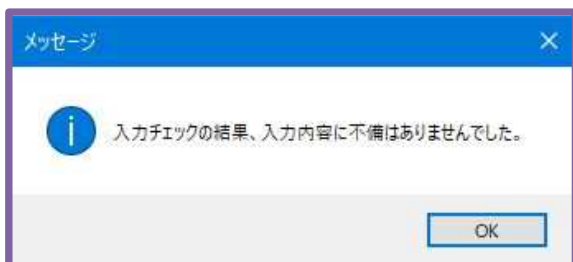
修正後、「入力チェック」ボタンを再クリックし、エラーが無くなると赤色が消えます。

通し番号	事業の名称	事業の所在地（電話番号）			業種
		郵便番号	所在地	電話番号	
入力形式	入力不要	全角文字	全角文字	全角文字	全角文字
入力可能文字数		80	65	15	
必須項目		必須あり	必須あり	必須あり	
1 (本社)		2344444444444	東京都Yoda<	03-322	

エラー項目の内容が事業場一覧の隣の「エラーメッセージシート」に表示されます

🔔 入力チェック完了

入力内容に不備がない旨が出力されます。



🔔 全角/半角エラー発生時

全角/半角自動変換ボタンで一括修正が可能です。（詳細はP6）

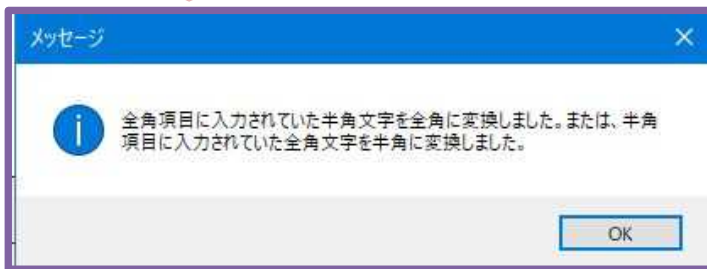


一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

2. 入力チェック、エラー修正

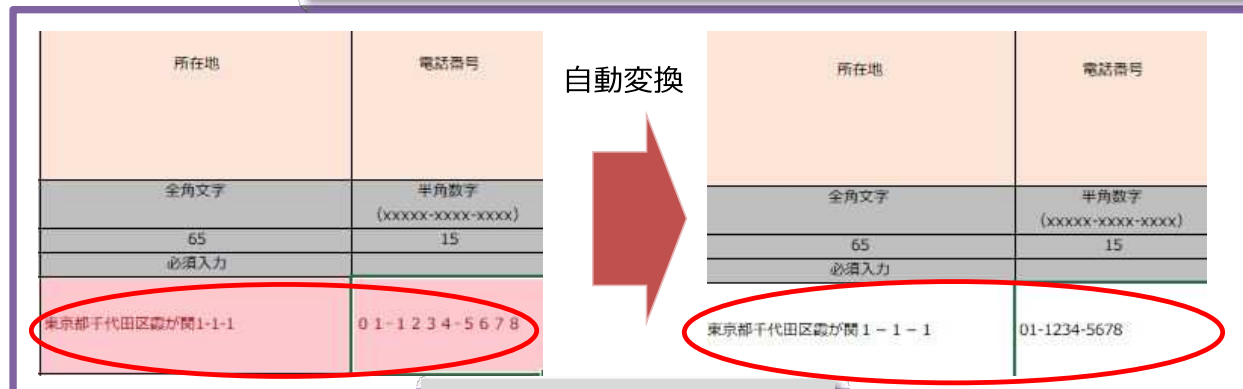
全角/半角チェックエラーの自動補正を行う機能により、入力チェックで検出した全角/半角チェックエラーを一括で修正することができます。

2-3全角/半角自動変換



※「2-2 入力チェック結果確認」において、全角/半角入力に関するエラーが検出されるとボタンが押せるようになります。

「2-2 入力チェック結果確認」において、全角/半角入力に関するエラーが検出されるとボタンが押せるようになります。以下は、「全角/半角自動文字変換」というボタンを押下し、「入力チェック」を再度押下したフローです。



全角は半角に、半角は全角に正しく修正（変換）されています

押せない状態へ戻ります

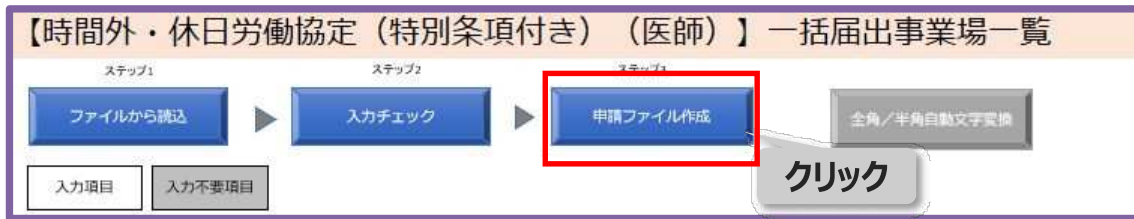


一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

3. 申請データ作成・保存

エラーの修正が完了したら、「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを保存します。保存したCSVファイルは、e-Govにて申請書に添付します。

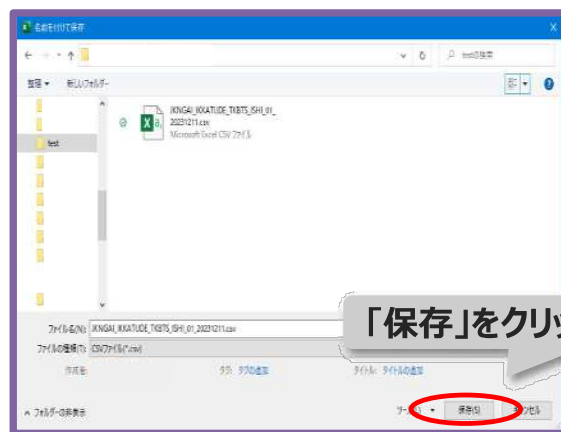
3-1. 申請ファイル作成



※エラーが出た場合は2-1に戻って修正します。

「保存」ボタンを押してCSVファイルを保存します。

※保存したCSVファイルは、次回以降「ファイルから読み込み」ボタンでご利用いただけます。



注意: 作成ツールに入力した内容は、CSVファイルを直接修正して変更することはできません。修正する場合は、作成ツールを起動して、CSVファイルを作成し直してください。

3-2. 申請ファイル添付 (e-Gov)



「本社一括届出事業場一覧CSVファイル」の「書類を添付」ボタンを押して、保存したCSVファイルを添付します。



これでツールを利用した申請作業は終了です。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

4.時間外・休日労働協定におけるデータ入力

時間外・休日労働協定に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）した後、4-1～4-4の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

4-1.事業の名称・事業の所在地（電話番号）・事業の種類

通し番号	事業の名称	事業の所在地（電話番号）			業種	労働者数	事業の種類	
		郵便番号	所在地	電話番号				
入力形式	入力不要	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (0000-0000-0000)	全角文字	半角数字	リスト選択
入力可能文字数		80	8	60	15	20	6	
必須項目		必須入力		必須入力				
1 (本社)	事業場の名称 1	123-4567	東京都千代田区豊か1-1-1	01-2345-6789			医師保健業	
2	事業場の名称 2	123-4568	東京都千代田区豊か1-1-2	01-2345-6790			医師保健業	

- 1行目には本社の情報を入力します。
- 2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

4-2.労働者数・業務の種類

時間外・休日労働を行わせる労働者の人数等の情報を次の順番で入力します。

- ① 1年単位の変形労働時間制を適用しない時間外労働を行う労働者の情報を業種別に入力
- ② 1年単位の変形労働時間制を適用する時間外労働を行う労働者の情報を業種別に入力
- ③ 休日労働を行う労働者の情報を業種別に入力

業務の種類	業務の種類	自由入力		業務の種類		自由入力		業務の種類	業務の種類	自由入力		業務の種類
		自由入力	自由入力	業務の種類	業務の種類	自由入力	自由入力					
医師	医師											
医師	医師											

セルを押して「業務の種類」を選択し、「自由入力」欄にそれぞれの職種を入力します。労働者1～4の記入欄では不足する場合、「自由入力」欄にそれぞれの職種を列記して、まとめて入力するか、次の通し番号欄に記入します。
次の通し番号欄に記入する場合には「事業の種類」「事業の名称」「事業の所在地」が前の通し番号欄と同一になるように記入します。

事業場外労働に関する協定を付記して届け出る場合、事業場外労働の協定の対象となる労働者の情報を入力します。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

4.時間外・休日労働協定におけるデータ入力

4-3.協定当事者・協定成立年月日

時間外・休日労働協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。
ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日							本社の内容を転記する（※1）
過半数労働組合の場合	過半数代表の場合		チェック1	チェック2		協定成立年月日	
過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	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。	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。		
全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択	半角文字	
				必須入力	必須入力（過半数代表の場合のみ）	必須入力	
	総務課長	労働 太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2023/12/11	
〇〇労働組合				<input type="checkbox"/>		2023/12/10	

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**
(過半数労働組合の場合は「チェック1」のみです。)

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。
また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、「選出方法」欄に直接入力することもできます。

4-4.管轄労働局・所轄労働基準監督署長名・労働保険番号

労働保険番号は、この部分に記載された桁ごとに分けて記入ください。
※ **半角数字**で入力ください

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名	労働保険番号					
		府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号	被一括番号
リスト選択	リスト選択	(コメント)	(コメント)	(コメント)	(コメント)	(コメント)	(コメント)
必須入力	必須入力	2	1	2	6	3	4
東京	中央	01	2	34	567890	123	4567
東京	目黒	23	4	56	789012	345	6789

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

5. 就業規則におけるデータ入力

就業規則に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、5-1・5-2の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

5-1. 事業の名称・事業の所在地（電話番号）・事業の種類

	通し番号	事業の名称	事業の所在地（電話番号）			業種	労働者数
			郵便番号	所在地	電話番号		
入力形式	入力不要	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	全角文字	半角数字
入力可能文字数		80	8	65	15	20	6
必須項目		必須入力		必須入力			
	1（本社）	事業場の名称1		千代田区霞が関1-1-1	012-345-6789	食料品製造業	150
	2	事業場の名称2		千代田区霞が関1-1-2	012-345-6790	食料品製造業	200

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

5-2. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名・労働保険番号

事業場が所在する都道府県を選択してください。

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)
※ 管轄監督署長の氏名を記入する必要はありません

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名	労働保険番号					
		府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号	被一括番号
リスト選択	リスト選択	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角	(コメント) 上全角
必須入力	必須入力	2	1	2	6	3	4
東京	中央	01	2	34	567890	123	4567
東京	品川	23	4	56	789012	345	6789

労働保険番号は、この部分に記載された桁ごとに分けて記入ください。
※ 全角数字で入力ください

1-2(P3)における届出種類の選択の際に、選んだ届出種類により労働保険番号に入力する数字の全角・半角は変わりますので、ご注意ください。

就業規則を選択した場合 ⇒ 全角数字
36協定を選択した場合 ⇒ 半角数字

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

6. 1年単位の变形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

1年単位の变形労働時間制に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、6-1～6-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

6-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・該当労働者数（該当労働者のうち満18歳未満の者）

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数	該当労働者数	該当労働者のうち満18歳未満の者
	事業の種類	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号			
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	半角数字	半角数字	半角数字
		20	80	8	65	15	6	6	6
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力		必須入力	必須入力	必須入力
1 (本社)	食料品製造業	肉製品・乳製品製造業	事業場の名称1	123-4567	千代田区霞が関1-1-1	012-345-6789	100	50	5
2	食料品製造業	肉製品・乳製品製造業	事業場の名称2	123-4568	千代田区霞が関1-1-2	012-345-6790	50	40	0

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

その事業場で常時使用している労働者（1年単位の变形労働時間制の対象外の労働者も含む）の数を記入してください。

この電子申請で届け出る1年単位の变形労働時間制の協定が適用される労働者の数を記入してください。

1年単位の变形労働時間制の協定が適用される労働者のうち、18歳未満の者の数を記入してください

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

6. 1年単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

6-2. 協定当事者・協定成立年月日

1年単位の変形労働時間制に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						本社の内容を転記する
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	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こと。	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。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2022/02/27		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	
2022/02/27	〇〇労働組合				<input type="radio"/>	

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。

→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

6-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

7.1 1か月単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

1か月単位の変形労働時間制に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、7-1～7-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

7-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・該当労働者数（該当労働者のうち満18歳未満の者）

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数	該当労働者数	該当労働者のうち満18歳未満の者
	事業の種類	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号			
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	半角数字	半角数字	半角数字
		20	80	8	65	15	6	6	6
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力		必須入力	必須入力	必須入力
1 (本社)	食料品製造業	肉製品・乳製品製造業	事業場の名称1	123-4567	千代田区霞が関1-1-1	012-345-6789	100	50	5
2	食料品製造業	肉製品・乳製品製造業	事業場の名称2	123-4568	千代田区霞が関1-1-2	012-345-6790	50	40	0

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

その事業場で常時使用している労働者（1か月単位の変形労働時間制の対象外の労働者も含む）の数を記入してください。

この電子申請で届け出る1か月単位の変形労働時間制の協定が適用される労働者の数を記入してください。

1か月単位の変形労働時間制の協定が適用される労働者のうち、18歳未満の者の数を記入してください

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

7. 1か月単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

7-2. 協定当事者・協定成立年月日

1か月単位の変形労働時間制に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						本社の内容を転記する
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	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こと。	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。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2022/02/27		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	
2022/02/27	〇〇労働組合				<input type="radio"/>	

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

7-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

8.1 週間単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

1 週間単位の変形労働時間制に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1 - 2（P3）参照）したのち、8-1~8-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

8-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・該当労働者数

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数	該当労働者数	該当労働者のうち満18歳未満の者
	事業の種類	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号			
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)	半角数字	半角数字	半角数字
		20	80	8	65	15	6	6	6
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力		必須入力	必須入力	必須入力
1 (本社)	飲食店		事業の名称1	123-4567	千代田区轟が明1-1-1	012-3456-7890			
2	飲食店		事業の名称2	123-4567	千代田区轟が明1-1-2	012-3456-7890			

1 行目には本社の情報を入力します。
2 行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

その事業場で常時使用している労働者（1 週間単位の変形労働時間制の対象外の労働者も含む）の数を記入してください。

この電子申請で届け出る 1 週間単位の変形労働時間制の協定が適用される労働者の数を記入してください。
なお、1 週間単位の変形労働時間制は18歳未満の年少者については適用されませんので、該当労働者数は満18歳以上の者に限られます。

1 週間単位の変形労働時間制の協定では入力不要の項目であるため、非活性となっています。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

8.1 週間単位の変形労働時間制に関する協定におけるデータ入力

8-2. 協定当事者・協定成立年月日

1 週間単位の変形労働時間制に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						本社の内容を転記する
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	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こと。	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。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2022/02/27		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	
2022/02/27	〇〇労働組合					<input type="radio"/>

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

8-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

9. 事業場外労働に関する協定におけるデータ入力

事業場外労働に関する一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1 - 2（P3）参照）したのち、9-1～9-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

9-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・常時使用する労働者数・該当労働者数（該当労働者のうち満18歳未満の者）

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）			常時使用する労働者数	該当労働者数	該当労働者のうち満18歳未満の者	時外労働に関する協定の届出年月日
	事業の種類	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号				
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXXXX)	全角文字	半角数字 (xxxxxxxx-xxxx)	半角数字	半角数字	半角数字	半角文字
		20	80	8	65	15	6	6	6	10
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力		必須入力	必須入力	必須入力	必須入力
1 (本社)	広告・あっせん業		事業の名称1	123-4567	千代田区豊が崎1-1-1	012-3456-7890				
2	広告・あっせん業		事業の名称2	123-4567	千代田区豊が崎1-1-2	012-3456-7890				

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

この電子申請で届け出る事業場外労働に関する協定が適用される労働者の数を記入してください。

事業場外労働に関する協定が適用される事業場について、時間外・休日労働協定を届出した年月日を記入してください。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

9. 事業場外労働に関する協定届におけるデータ入力

9-2. 協定当事者・協定成立年月日

事業場外労働に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。
ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						本社の内容を転記する
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	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こと。	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。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2022/02/27		総務係長	労働太郎	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	
2022/02/27	〇〇労働組合				<input type="radio"/>	

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。
また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

9-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

10. 専門業務型裁量労働制に関する協定におけるデータ入力

専門業務型裁量労働制に関する協定一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、10-1～10-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

10-1. 事業の種類・事業の名称・事業の所在地（電話番号） ・該当労働者数・時間外労働に関する協定の届出年月日

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）		
	自由入力			郵便番号	所在地	電話番号
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (xxxx-xxxx-xxxx)
		20	80	8	65	15
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力	必須入力
1(本社)	電子機械器具製造業	電子部品製造業	事業場の名称1	100-4567	千代田区霞ヶ関1-1-1	012-345-6789
2	電子機械器具製造業	電子部品製造業	事業場の名称2	231-0000	横浜市中区北仲通1-1	012-345-6790

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

該当労働者数								時間外労働に関する協定の届出年月日
1	2	3	4	5	6	7	8	
半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角文字
5	5	5	5	5	5	5	5	10
必須入力								
10	5							2024/3/10
5	2							2024/3/10

この電子申請で届け出る専門業務型裁量労働制の協定が適用される労働者の数を記入してください

時間外労働に関する協定(36協定)の届出年月日を入力します。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

10. 専門業務型裁量労働制に関する協定におけるデータ入力

10-2. 協定当事者・協定成立年月日

専門業務型裁量労働制に関する協定は、「過半数労働組合」または事業場ごとに選出される「過半数代表者」との間で労使協定を締結する必要があります。ここでは締結した労使協定の情報を入力します。

全ての事業場について同一の過半数労働組合と協定を結んでいる場合、協定当事者・協定成立年月日について、本社の内容を一括して転記することができます。

協定当事者・協定成立年月日						
本社の内容を転記する(※1)						
協定成立年月日	過半数労働組合の場合		過半数代表の場合		チェック1	チェック2
	過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	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こと。	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。
半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択
10	80	30	30	100		
必須入力	過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力
2024/3/21		総務係長	労働太郎	労働者代表(労働者の話し合い)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2024/3/21	〇〇労働組合				<input type="radio"/>	

労使協定の成立年月日を入力します。

協定当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

協定当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

協定当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表(自由入力)」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

10-3. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)」

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

11. 企画業務型裁量労働制に関する決議におけるデータ入力

企画業務型裁量労働制に関する決議一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、11-1～11-4の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

11-1. 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・労働者数・時間外労働に関する協定の届出年月日

通し番号	事業の種類		事業の名称	事業の所在地（電話番号）		
	リスト選択	自由入力		郵便番号	所在地	電話番号
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXXX-XXXXXX)	全角文字	半角数字 (xxxxx-xxxx-xxxx)
		20	80	8	65	15
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力	必須入力
1(本社)	電子機械器具製造業	電子部品製造業	事業場の名称1	100-45667	千代田区豊ヶ屋1-1-1	012-345-6789
2	電子機械器具製造業	電子部品製造業	事業場の名称2	231-0000	横浜市中央区北仲通1-1	012-345-6790

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

常時使用する労働者数	労働者数								時間外労働に関する協定の届出年月日	
	1	2	3	4	5	6	7	8		
半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角文字
6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10
必須入力	必須入力									
100	20	15								2024/3/10
50	10	5								2024/3/10

事業場で常時使用している労働者(企画業務型裁量労働制の対象外の労働者も含む)の数を記入してください。

時間外労働に関する協定(36協定)の届出年月日を入力します。

この電子申請で届け出る企画業務型裁量労働制の決議の対象となり得る労働者の数を記入してください。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

11. 企画業務型裁量労働制に関する決議におけるデータ入力

11-2. 委員会の決議（決議の成立年月日・委員会の委員数・任期を定めて指名された労働者側委員・その他の委員）

企画業務型裁量労働制に関する決議は、労使委員会で決議する必要があります。ここでは決議がなされた労使委員会の情報を入力します。

委員会の決議										
決議の成立年月日	委員会の委員数	任期を定めて指名された労働者側委員								
		1		2		3				
		氏名	任期		氏名	任期		氏名	任期	
			開始	終了		開始	終了		開始	終了
半角文字	半角文字	全角文字	半角文字	半角文字	全角文字	半角文字	半角文字	全角文字	半角文字	半角文字
10	3	30	10	10	30	10	10	30	10	10
必須入力	必須入力		必須入力	必須入力						
2024/3/21	6	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31
2024/3/21	6	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31	〇〇〇〇	2024/1/1	2024/12/31

決議の成立年月日を入力します。

労使委員会の委員数を入力します。

労使委員会における任期を定めて指名された労働者側委員の氏名、それぞれの委員の任期を入力します。

委員会の決議										
						その他の委員				
4		5				1	2	3	4	5
氏名	任期		氏名	任期		氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
	開始	終了		開始	終了					
全角文字	半角文字	半角文字	全角文字	半角文字	半角文字	全角文字	全角文字	全角文字	全角文字	全角文字
30	10	10	30	10	10	必須入力				
						〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		
						〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇		

労使委員会における任期を定めて指名された労働者側委員以外の委員の氏名を入力します。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

11. 企画業務型裁量労働制に関する決議におけるデータ入力

11-3. 委員会の決議（決議の当事者について）

委員会の決議						
過半数労働組合の場合	過半数代表の場合			チェック1	チェック2	チェック3
過半数労働組合の名称	過半数代表者職名	過半数代表者氏名	選出方法 (選出方法に自由入力を選択した場合は、()内に直接選出方法を入力してください)	上記委員会の委員の半数について任期を定めて指名した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委員会の委員の半数について任期を定めて指名した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。	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。	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。
全角文字	全角文字	全角文字	リスト選択	リスト選択	リスト選択	リスト選択
80	30	30	100			
過半数代表者職名に入力がない場合 必須入力	過半数労働組合の名称に入力がない場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力	過半数代表者職名に入力がある場合 必須入力	必須入力
	総務係長	労働本部	労働者代表（労働者の話し合い）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> 労働組合				<input type="radio"/>		

当事者が過半数労働者である場合、労働組合の名称を入力します。

当事者が労働基準法に適合する方法・要件で選出された者であることを確認するチェック項目です。
→ **必ずチェックが必要ですので、ご注意ください**

当事者が事業場ごとに選出される「過半数代表者」である場合、「過半数代表者職名」「過半数代表者氏名」「選出方法」を入力します。「選出方法」はセルを選択して入力します。また、「労働者代表（自由入力）」を選択した場合、()の中に直接入力することもできます。

11-4. 管轄労働局・所轄労働基準監督署長名

「事業場を管轄する労働基準監督署の名称を選択ください。
(労働局を選択すると、局内の労働基準監督署が表示されます)」

事業場が所在する都道府県を選択してください。

管轄労働局	所轄労働基準監督署長名
リスト選択	リスト選択
必須入力	必須入力
東京	中央
神奈川	横浜南

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法

12. 企画業務型裁量労働制に関する報告におけるデータ入力

企画業務型裁量労働制に関する報告一括届出事業場一覧のデータ入力について解説します。最初に届出の種類を選択（1-2（P3）参照）したのち、12-1～12-3の流れで右側にスクロールしながら入力していきます。

12-1. 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・制度の適用労働者数・同意した労働者数（同意を撤回した労働者数）

通し番号	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
	自由入力			郵便番号	所在地	電話番号	
入力不要	リスト選択	全角文字	全角文字	全角数字 (XXX-XXXX)	全角文字	半角数字 (XXXX-XXXX-XXXX)	半角数字
		20	80	8	65	15	6
	必須入力	「その他の事業」を選択した場合必須	必須入力	必須入力	必須入力	必須入力	必須入力
1(本社)	電子機械器具製	電子部品製造業	事業場の名称1	100-4567	千代田区霞ヶ関1-1-1	010-345-6789	100
2	電子機械器具製	電子部品製造業	事業場の名称2	231-0000	宮城県仙台市青葉区北1-1-1	010-345-6790	50

1行目には本社の情報を入力します。
2行目には本社以外の事業場の情報を入力します。

事業場で常時使用している労働者(企画業務型裁量労働制の対象外の労働者も含む)の数を入力してください。

制度の適用労働者数								同意した労働者数 (同意を撤回した労働者数)											
1	2	3	4	5	6	7	8	1		2		3		4		5		6	
半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	同意	撤回	同意	撤回	同意	撤回	同意	撤回	同意	撤回	同意	撤回
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
必須入力								必須入力	必須入力										
19	18							20	1	15	0								
10	8							15	0	4	1								

この電子申請で報告する企画業務型裁量労働制の決議の対象となり得る労働者の数を入力してください。

決議について同意をした労働者数、及び同意を撤回した労働者数を入力してください。

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法 Q&A

Q セキュリティ上信頼できないマクロのためブロックする旨の表示がされ、マクロが有効化できない場合どうすればよいか。

A 1. 「ファイル」→「オプション」
2. オプションの「セキュリティセンター※」→「セキュリティセンターの設定」
3. 「マクロの設定」→「警告を表示して全てのマクロを無効にする」→「O K」
4. エクセルを終了し、再び起動。セキュリティの警告が出るので「コンテンツの有効化」をクリック。
※Excelのバージョンが古い場合はトラストセンターという名前です。

Q CSVファイルを添付して電子申請したが、監督署からファイルが確認できないとの説明を受けた。

A CASE 1
C S Vファイルを誤った方法で作成した可能性があります。
※一括届出事業場一覧作成ツール.xlsmに内容を入力後、保存する際にファイルの種類をCSVとして保存した。
→ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。
CASE 2
C S Vファイルを正しく出力したものの、出力後に編集した。
→基準システムで正しく受け付けるためには、出力されたC S Vファイルを編集してはいけません。もう一度ステップ3の「申請ファイル作成」ボタンを押して、CSVファイルを作成してください。

Q 一括届出事業場一覧作成ツールに必要事項を記入したつもりだが、エラーになってしまう。

A ハイフン「-」のところを伸ばし棒「—」になっていないか、他の資料から記載内容をコピー＆ペーストした際に、一括届出事業場一覧ツールのExcelで、セルの範囲を間違えて貼り付けしていないか、誤って、該当行でないところに、文字や数字を入力してしまっていないか等ご確認頂ければと思います

<お問い合わせ先>

一括届出事業場一覧作成ツールの利用方法に関するお問い合わせは、お届け先の労働基準監督署までお問い合わせください。

労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から 電子申請ができるようになりました!!

働いている
方も!

確かめよう、
労働条件!

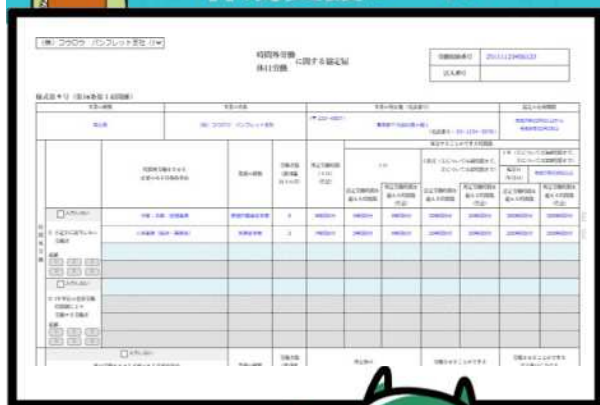
事業者・
労務管理担当の
方も!

「確かめよう労働条件」を使うと
4つの機能で電子申請が便利に!!

◇ 詳細は裏面へ

- 1 内容の異なる協定等の一括届出機能 → 作業負担を軽減!
- 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能 → ファイル作成が不要!
- 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能 → 検索作業が不要!
- 4 次回届出時のリマインド・複写機能 → 次回届出を効率化!

電子申請様式 作成支援ツール



簡単! 便利!

対象手続

- ◇36協定届
- ◇1年単位の変形労働時間制に関する協定届
- ◇就業規則(変更)届

建設業、自動車運
転者、医師の36
協定にも対応!

以下のとおり検索いただき、
ウェブサイトへアクセスして
ご利用ください。

確かめよう労働条件 🔍 検索



ポイント 1 内容の異なる協定等の一括届出機能

e-Gov電子申請では、協定等の内容が本社と異なる場合、事業場の数だけ別々に届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、協定等の内容が同一の事業場ごとにまとめて届出作業を行うことができ、また、作成した数種類の内容の異なる届出を一括して届け出ることができます。

ポイント 2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能

e-Gov電子申請では、本社一括届出を行う際は「対象事業場一覧作成ツール」を用いて作成したCSVファイルを添付いただく必要がありますが、このポータルサイトを使えば、ポータルサイト上で入力した内容をもとに自動的にCSVファイルが作成・添付されます。

ポイント 3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能

e-Gov電子申請では、事業場の所轄労働基準監督署を検索して、届出先を確認する必要がありましたが、このポータルサイトを使えば、事業場の所在地情報を入力するだけで、所轄労働基準監督署が自動選択されますので、届出先誤りを防止することができます。

ポイント 4 次回届出時のリマインド・複写機能

36協定届と1年変形届については、協定の有効期間が満了する30日前に、登録されたメールアドレスあてにリマインドメールを送信します。

また、e-Gov電子申請では、次回届出時には一から届出作業を行う必要がありますが、このポータルサイトを使えば、前回届出時の内容を複写して初期表示し、変更点のみ修正して届け出ることができます。

具体的な使い方は、ウェブサイトに掲載の利用案内をご確認ください

https://www.startup-roudou.mhlw.go.jp/support_1.html



お問い合わせ先

Q. アカウントの作成方法がわからない

Q. ツールを操作していたらエラーが表示された

Q. 届出等の記載内容や法令・制度について教えて欲しい

Q. 本社一括届出について教えて欲しい

ツールの操作方法に関する
お問い合わせ先

以下リンク先の
お問い合わせ窓口

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



法令・制度に関する
お問い合わせ先

最寄りの労働基準監督署

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



(R 8.2)

中小企業・小規模事業者の皆さま

働き方改革は無料 進んでいますか？

専門家の社会保険労務士が対応!!

働き方改革を進めるにあたり、無料で専門家の社会保険労務士が企業訪問による相談、事業場内研修等のセミナー講師の派遣に応じています。

人手不足を
解消したい

賃金を
上げたい

助成金について
知りたい

残業を
削減したい

ハラスメント防止
の事業所内研修
を開催したい

育児休業、
産後パパ育休
の支援について
知りたい

パート・
有期雇用者の
処遇改善を
図りたい

その他

- 就業規則を見直したい。
- 定年を延長したい。
- その他労働関係の悩み・疑問について相談したい。

働き方改革関連助成金

- 業務改善助成金
- キャリアアップ助成金

令和8年(2026)

令和8年10月1日からカスタマーハラスメント対策、
求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策が義務化

相談方法

- センターへの来所・電話・メールは随時受付
- オンライン 専門家の企業訪問は裏面申込書にてFAX受付

福島働き方改革推進支援センター

(全国社会保険労務士会連合会)

〒960-8252 福島市御山字三本松19-3 [月～金 9:00am～5:00pm 祝日を除く]

TEL 0120-541-516 FAX 024-533-2380

e-mail fukushima@workstylereform.net

<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/top/consultation/fukushima.html>



厚生労働省委託事業

