

労働関係法講習会

－ 働き方改革実現に向けて －

名古屋北労働基準監督署

第三方面 池田虎之介

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

5回シリーズの全体像

第1回（7月）

介護事業場における法違反について

各種統計、労働条件通知、年次有給休暇、解雇

第2回（8月）

三六協定の理論と実際

過半数代表者、特別条項手続、上限規制

5回シリーズの全体像

第3回（9月）

施設長として知っておいた方がよい労働法知識

労災（精神疾患）認定基準、労働安全衛生法

第4回（10月）

働き方改革関連法案総まとめ

質疑応答を中心に！

第5回（11月）

パネルディスカッション（質疑内容を中心として）

02. 厚生労働省



1. 社会福祉施設における相談内容

2. 相談事例（上位5テーマ）

3. よくある指導内容

4. 働き方改革まとめ（三六協定）

02. 厚生労働省



1 社会福祉施設における相談内容等

主な相談内容

平成31年4月から、当署へ寄せられた社会福祉施設関連の相談件数：**合計714件**

《内訳》

- ① 賃金不払
- ② 年次有給休暇
- ③ 解雇（解雇予告手当、普通解雇、整理解雇、懲戒解雇含む）
- ④ 労働時間
- ⑤ 休業手当
- ⑥ いじめ・嫌がらせ
- ⑦ 労働条件の明示

1. 社会福祉施設における相談内容

2. 相談事例（上位5テーマ）

3. よくある指導内容

4. 働き方改革まとめ（三六協定）

賃金不払の例

Q 1

: 払われていない場合、誰にどんな指導をするのか？

A 1

: 原則は賃金支払いの責任者に指導を行うので、
経営者に近い方に指導を行います。（ケースバイケース）

賃金不払の例

Q 2

: 割増賃金等の不足分等について、相談がないと分からない？

A 2

: 労基署にて、各社の賃金台帳を見れるわけではないので
労働者からの相談、又は、パトロールで調査にお邪魔
した際に把握する等です。

賃金不払の例

Q 3

：そもそも、就業規則（賃金規定）、三六協定等はきちんと作られているのか？また、周知もされているか？

A 3

：社会福祉事業の場合には、就業規則や三六協定は作成されているものの、周知がないケースが多いように感じられる。いずれにしても施設長クラスが「周知」の義務があること自体知らないケースも多い。

年次有給休暇の例

Q 4

：どのような内容の相談が多いですか？

A 4

：退職前に年次有給休暇を取得しようとして、会社側とトラブルになるケースが多いように感じられる。また、そもそも「有給なんかない！」パターンもいまだにあるが、10年前に比べれば減ってきている印象。

年次有給休暇の例

Q 5

: 原則年間5日は必ず取らせるように、周知されているのでしょうか？

A 5

: 年休5日の取得義務については、労基署主催の勉強会や個別のパトロールで周知していつている。

ここ数年でだいぶ取得義務化を気にする企業も増えてきた印象。

解雇の例

Q 6

: 相談内容はどんなものがあるか？

A 6

: この後の「よくある指導内容パート」で説明します。

労働時間の例

Q 7

：具体的に誰が、どんな目的で相談があるのか？

A 7

：社会福祉施設の場合、実際に施設で勤務する労働者からの相談が大半。目的として長時間労働の是正というよりは適切な労働時間把握がなされていないことへの申し立てなど。「申し送り」の時間の賃金が払われない等が多い。

労働時間の例

Q 8

：労働時間の原則がスタッフに周知されているのか？

A 8

：労働時間の解釈を全スタッフが理解しているケースは皆無。施設長クラス（労働時間把握責任者）が理解できている場合は労働時間の把握が適切になされている施設が多い。

休業手当の例

Q9

：どのような場合を休業というか？職員は把握している？

A9

：休業とは、月間勤務シフトで決まった勤務日を、一方的に休みにするケース。労基法上の「休業」という概念について、手当の支払いにも関わるので施設長クラスは理解しておいた方が、トラブルを未然に防げる可能性が高まる。

1. 処遇改善加算等に対する割増賃金

割増賃金の基礎となる賃金とは？

■ ■ ■ 使用者は一定以上の率で割増賃金を支払う義務があります

使用者は、労働者・時間外労働、休日労働、深夜労働を行なった場合には、法令で定める割増率以上の率で決定した割増賃金を支払わなければならない。（労働基準法第37条第1項・第4項、労働基準法第37条第1項の時間外及び休日の割増賃金に係る罰則規定を定める政令）

| | |
|-------|------------------------------------|
| 時間外労働 | 2割5分以上（1か月の総額を認める時間外労働については5割以上）※1 |
| 休日労働 | 3割5分以上 |
| 深夜労働 | 2割5分以上 |

割増賃金は、次のように算定します。（※2）

割増賃金額 = 1時間当たりの賃金額（※3） × 時間外労働、休日労働、または深夜労働を行った時間数

（※1）※2の計算については所定の額、適用が除外されます。

（※2）時間外労働の賃金額（1時間当たり）が1割未満の場合は1割（2割5分+2割5分）、休日労働の賃金額となった場合は4割以上（3割5分+2割5分）、深夜労働の場合は5割以上となります。

（※3）1時間当たりの賃金額は、労働者の場合、次のように計算します。
月給÷法定労働時間（1ヶ月の平均）×1時間当たりの労働時間

■ ■ ■ 「割増賃金の基礎となる賃金」から除外できるもの

割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」です。例えば月給制の場合、各種手当も含めた月給を、1か月の所定労働時間で割って、1時間当たりの賃金額を算出します。このとき、以下の①～⑦は、労働と直接的な関係が薄く、個人的事情に基づいて支給されていることなどにより、基礎となる賃金から除外することができます。（労働基準法第37条第2項、労働基準法施行規則第21条）

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1か月の総額を基礎として支払われる賃金

①～⑦は、前項ではなく、法的に定められているものです。これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。

また、①～⑦の手当については、このような名称の手当であれば、全て基礎となる賃金から除外できるというわけではありません。詳しくは、審問を「ご覧ください」。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署 105 1

3 相談事例（介護事業場によくある指導項目）

1. 処遇改善加算等に対する割増賃金

処遇改善に係る加算全体のイメージ(令和4年度改定後)

①介護職員処遇改善加算

■対象：介護職員のみ
■算定要件：以下のとおりキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと

| 加算(Ⅰ) | 加算(Ⅱ) | 加算(Ⅲ) |
|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| キャリアパス要件のうち、①+②+③を満たすかつ職場環境等要件を満たす | キャリアパス要件のうち、①+②を満たすかつ職場環境等要件を満たす | キャリアパス要件のうち、①or②を満たすかつ職場環境等要件を満たす |

<キャリアパス要件>

- 職位・職責・業務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備すること
- 賃金向上のための計画を策定して研修の実施又は研修の機会を確保すること
- 経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を決定する仕組みを設けること

※就業規則等の職務等書面での整備・全ての介護職員への周知を含む。

<職場環境等要件>

賃金改善を除く、職場環境等の改善

②介護職員等特定処遇改善加算

■対象：事業所が、①経験・技能のある介護職員、②その他の介護職員、③その他の職種に配分
■算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
※介護福祉士の配置割合等に応じて、加算率を二段階に設定。
➢処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれか取得していること
➢処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること
➢処遇改善加算に基づき取組について、ホームページ掲載等を通じた見える化を行っていること

③介護職員等ベースアップ等支援加算

■対象：介護職員。ただし、事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。
■算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。
➢処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれか取得していること
➢賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等(※)に使用することを要件とする。
※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

全体のイメージ

注：事業所の総報酬に加算率（サービス毎の介護職員数を踏まえて設定）を乗じた額を交付。

3 相談事例（介護事業場によくある指導項目）

1. 処遇改善加算等に対する割増賃金

厚生労働省

2024年4月から

労働条件明示のルール

が変わります

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング 新しく追加される明示事項

全ての労働契約の締結時と有期労働契約の更新時

- 就業場所・業務の変更の範囲
- 更新上限（更新上限とは更新上限の）の有無と内容
有期労働契約の締結時と更新時
併せて、最初の労働契約の締結日より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その旨を労働者にあらかじめ明示することが必要になります。
- 無期転換申立権
- 無期転換後の労働条件
併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正当な理由の「ランス」を考慮した事項について、有期労働契約に明示するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用人と間で、有期労働契約が3回以上更新されるとは、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）に転換する形です。

労働条件明示の制度改正のポイント

全ての労働者に対する明示事項

- 就業場所・業務の変更の範囲の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】
全ての労働契約の締結と有期労働契約の更新のタイミングごとに、「雇入れ直後」の就業場所・業務の内容に加え、これらの「変更の範囲」^{※1}についても明示が必要になります。
- 有期労働者に対する明示事項等
- 更新上限の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】
有期労働契約の締結と更新のタイミングごとに、更新上限（有期労働契約の適用期間）または更新回数（上限）の有無と内容の明示が必要になります。
- 更新上限を新設・短縮する場合の説明 【雇止め禁止の改正】
下記の場合は、更新上限を新たに設ける、または短縮する理由を有期労働者にあらかじめ（更新上限の削減・短縮をする際のタイミングで）説明することが必要になります。
① 最初の契約締結日より後に更新上限を新たに設ける場合
② 最初の契約締結の際に設けていた更新上限を短縮する場合
- 無期転換申立権の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】
「無期転換申立権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申立権）の明示が必要になります。
- 無期転換後の労働条件の明示 【労働基準法施行規則5条の改正】
「無期転換申立権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の労働条件の明示が必要になります。
- 均衡を考慮した事項の説明 【雇止め禁止の改正】
「無期転換申立権」が発生する更新のタイミングごとに、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、他の業務の労働者（正社員等）のいわゆる正規型の労働者及び有期労働者（アルバイト労働者）とのバランスを考慮した事項^{※2}（例：業務の性質、責任の程度、業務の時間、転勤など）について、有期労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

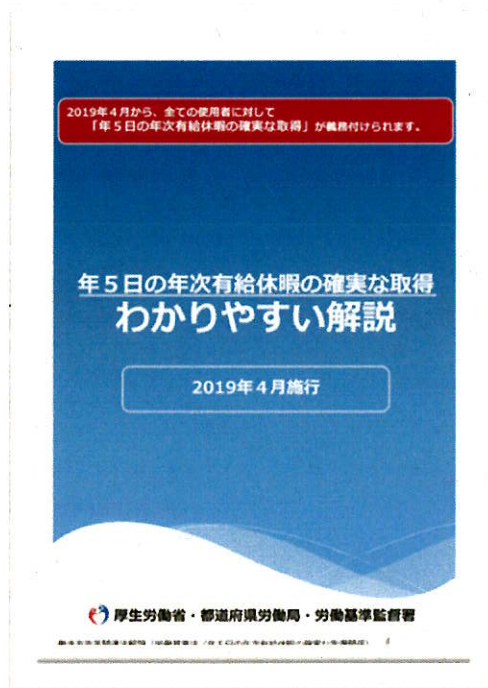
※1 「変更の範囲」とは、有期の転換後などによって変わり得る就業場所・業務の範囲を指します。
※2 有期労働者の雇止めや契約期間について定めた厚生労働大臣告示（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する事項）
※3 初めて無期転換申立権が発生する有期労働契約が満了した後は有期労働契約を更新する場合は、更新のために、今回の改正による無期転換申立権と無期転換後の労働条件の明示が必要となります。
※4 労働条件は当該労働者について、労働契約は締結前と使用人が就業の実態に基づいて労働を準備しつつ締結又は更新すべきものとされています。
〔注〕無期転換ルールを原則的に適用することを目的として、無期転換申立権が発生する前に雇止めしなかった有期労働者の解雇等を行うことは、労働契約の自由に基づいて認められるものではありません。

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- 就業場の取り込みや労務管理などに関する資料がほしい → 無期転換ガイドライン ②
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する取組の進捗について → 労働条件明示ガイドライン、雇用環境・均等部 ③

(2023年3月)

2. 年次有給休暇と休憩



2. 年次有給休暇と休憩

2. 年5日の確実な取得のための方法

1 基準日に年次有給休暇取得計画表を作成する

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

年次有給休暇取得計画表の作成

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

年次有給休暇取得計画表を作成するタイミング

5日の年次有給休暇を取得させる義務を確実に履行するため、労働者が年間を通じて計画的に年休を取得できるよう、まずは基準日にその年の年次有給休暇取得計画表を作成することが1歩です。

例）年次有給休暇取得計画表（年間）

| 氏名 | 職名 | 勤務時間 | 年次有給休暇取得計画表 | 年次有給休暇取得計画表 | 年次有給休暇取得計画表 | 年次有給休暇取得計画表 |
|------|-----|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 山田太郎 | 主任 | 8:00-17:00 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |
| 鈴木花子 | 看護師 | 8:00-17:00 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 |

年間の手定は、計画が立てられなくなるほど出欠の想定とは異なることもあるため、日単位や月別の計画表を明示することで、予定変更や調整が対応した、より細かい調整が可能となります。

例）年次有給休暇取得計画表（月別）

| 氏名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 山田太郎 | | | | | | | | | | | | |
| 鈴木花子 | | | | | | | | | | | | |

計画表の作成と併せて、年次有給休暇の取得を前提とした業務体制の整備や、取得状況のフォローアップを行うことにより、年次有給休暇を確実に取得しやすくなります。

3 年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用する。

ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休は、あらかじめ計画的に休暇取得日を振り替えるため、労働者はあまりいそぎなく年次有給休暇を確保することができます。計画的付与制度で取得した年次有給休暇は5日取得義務履行の5日としてカウントされます。（導入のための手続きについてはP18～P19をご参照ください。）

導入のメリット

- 労働管理がしやすく計画的な業務運営ができます。
- 労働者が自由に取得できます。
- ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

日数（付与日数から5日を削いだ残りの日数を計画的付与の対象にできます）

年次有給休暇の付与日数が11日の労働者 労働者定数で計画的に付与できる 労働者が自由に取得できる

方式（企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう）

- 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一日に年次有給休暇を付与する方式（例えば、業務調整など、稼働をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。）
- 部・グループ別の交錯付与方式

部・グループ別に定数で年次有給休暇を付与する方式（例えば、稼働・サービス残業など、定休日を増やすことが難しい部署・事業場などで活用されています。）
- 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

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

例1）夏季・年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

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

例2）カレンダーの例

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

年次有給休暇の計画的付与 所定休日

3 相談事例（介護事業場によくある指導項目）

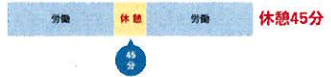
2. 年次有給休暇と休憩

【図】 休憩時間の与え方

【6時間以内】



【6時間超 8時間以内】



【8時間超】



参考に労使協定の記載例をご紹介します。

一斉休憩の適用除外に関する労使協定書

株式会社●●●●とその従業員代表●●●●は、休憩時間の適用について、下記のとおり協定する。

記

- 一、営業の業務に従事する社員については、班別に交代して休憩時間を与えるものとする。
- 二、各班の休憩時間は、次に定めるとおりとする。
第1班：午前11時から正午
第2班：正午から午後1時
第3班：午後1時から午後2時
- 三、出張、外回りなどの外勤のため、本人の班の時間帯に休憩時間を取得することができない場合には、所属長が事前に指定して他の班の休憩時間の時間帯を適用する。
- 四、本協定は●●●●日から効力を発する。

●●●●日
使 用 者 代表取締役 ●●●● 印
従業員代表 営業部長 ●●●● 印

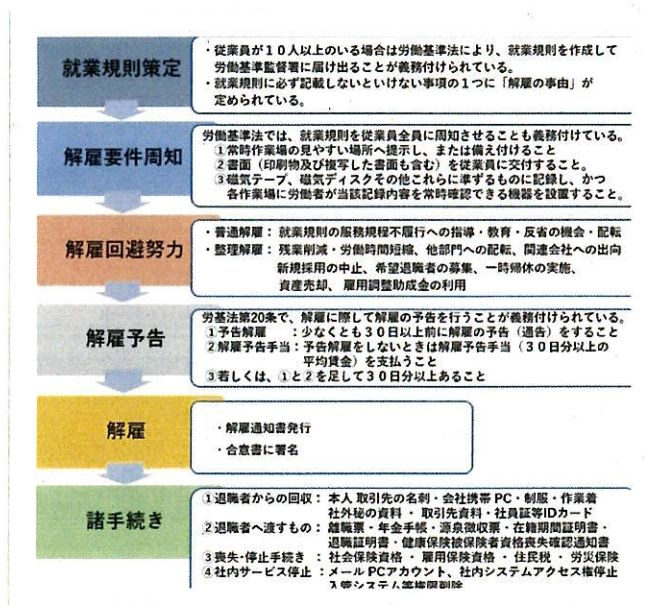
② 法律による特例が適用される業種である場合

一斉付与の原則には、業種によって法律で特例が認められる場合があります（労働基準法施行規則第31条）。

以下の業種に該当する場合には、①の労使協定を締結することなく、休憩時間を一斉に与えることができます。業種の範囲については、労働基準法施行規則第31条を参照してください。

3 相談事例（介護事業場によくある指導項目）

3. 解雇について



1. 社会福祉施設における相談内容
2. 相談事例（上位5テーマ）
3. よくある指導内容
4. **働き方改革まとめ（三六協定）**

4 三六協定とは

刑事上の効力 ⇒ 免罰的効力

⇒ **つまり、送検されないということ！**

労働基準法第32条

第1項 使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない。

第2項 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。

労働基準法第119条

次の各号のいずれかに該当する者は、6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金の処する。

第1号（前略）第32条（中略）の規定に違反した者

4. 三六協定とは

サブロク

「36協定」を締結する際は、

労働者の過半数で組織する労働組合

その労働組合がない場合は

労働者の過半数を代表する者

との、書面による協定をしてください。

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

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

本リーフレットを参考に適切に締結を行っていただくようお願いします。

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

4. 三六協定とは

2

過半数組合がない場合

過半数代表者の要件と選出のための正しい手続

■ 労働者の過半数を代表していること

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

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

- 選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。
- 選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。



- 使用者が指名した場合や社員親睦会の幹事などを自動的に選任した場合には、その人は36協定を締結するために選出されたわけではありませんので、36協定は無効です。

■ 労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者でないこと

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

4. 三六協定とは

トーコロ地位確認等請求事件

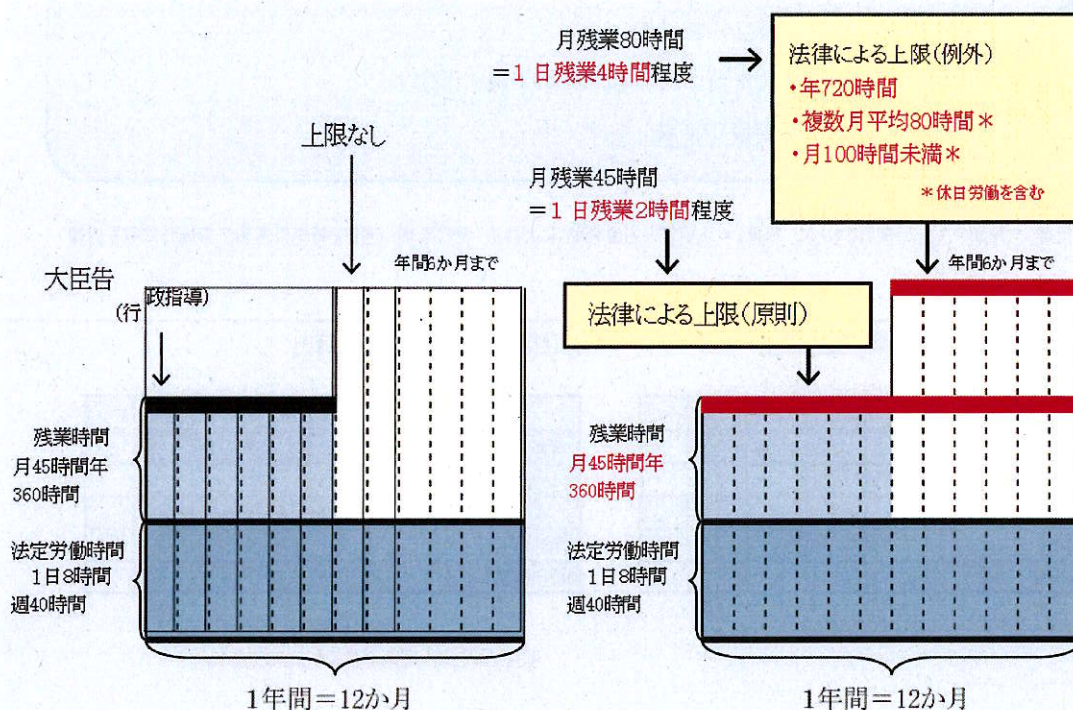
A（形式上の過半数代表者）は「友の会」の代表者であって、「友の会」が労働組合の実質を備えていたことを根拠として、Aが「労働者の過半数を代表する者」であった旨主張するけれども、「友の会」は、原判決判示のとおり、

- ・ 役員を含めたYの全従業員によって構成され（規約1条）
- ・ 会員相互の親睦と生活の向上、福利の増進を計り、融和団結の実をあげる（規約2条）

ことを目的とする「親睦団体」であるから、労働組合でないことは明らかであり、Aが「友の会」の代表者として自動的に本件36協定を締結したにすぎないときには、Aは労働組合の代表者でもなく、「労働者の過半数を代表する者」でもないから**本件36協定は無効**というべきである。

4. 三六協定とは

【2章】労働時間法制の見直しについて



4. 三六協定とは

[2章]労働時間法制の見直しについて

Step
2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

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

| | 2021/4 | 2021/5 | 2021/6 | 2021/7 | 2021/8 | 2021/9 | |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 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 | |

(A)の時間(45時間)を超える
ことができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超える
ことはできない

(E)の時間(85時間)を超える
ことはできない

4. 労働時間の上限規制について

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 | | | |
| ■累計値を算出 | | | | | | | |
| 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 | | | |
| ■累計値を算出 | | | | | | | |
| 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

4. 労働時間の上限規制について

【2章】労働時間法制の見直しについて

Step
4

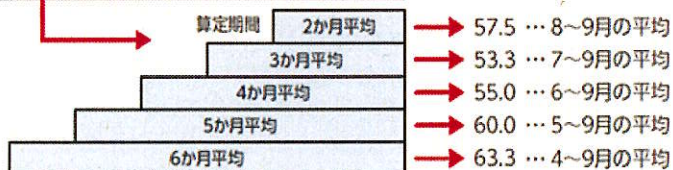
毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、
2～6か月の平均時間数を把握します。

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。



現場の第一線で勤務する
労働基準監督官として思うこと。



ご清聴ありがとうございました

就業規則策定

- ・従業員が10人以上のいる場合は労働基準法により、就業規則を作成して労働基準監督署に届け出ることが義務付けられている。
- ・就業規則に必ず記載しないといけない事項の1つに「解雇の事由」が定められている。

解雇要件周知

- 労働基準法では、就業規則を従業員全員に周知させることも義務付けている。
- ①常時作業場の見やすい場所へ提示し、または備え付けること
 - ②書面（印刷物及び複写した書面も含む）を従業員に交付すること。
 - ③磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずるものに記録し、かつ各作業場に労働者が当該記録内容を常時確認できる機器を設置すること。

解雇回避努力

- ・普通解雇：就業規則の服務規程不履行への指導・教育・反省の機会・配転
- ・整理解雇：残業削減・労働時間短縮、他部門への配転、関連会社への出向
新規採用の中止、希望退職者の募集、一時帰休の実施、
資産売却、雇用調整助成金の利用

解雇予告

- 労基法第20条で、解雇に際して解雇の予告を行うことが義務付けられている。
- ①予告解雇：少なくとも30日以上前に解雇の予告（通告）をすること
 - ②解雇予告手当：予告解雇をしないときは解雇予告手当（30日分以上の平均賃金）を支払うこと
 - ③若しくは、①と②を足して30日分以上あること

解雇

- ・解雇通知書発行
- ・合意書に署名

諸手続き

- ①退職者からの回収：本人 取引先の名刺・会社携帯 PC・制服・作業着
社外秘の資料・取引先資料・社員証等IDカード
- ②退職者へ渡すもの：離職票・年金手帳・源泉徴収票・在籍期間証明書・
退職証明書・健康保険被保険者資格喪失確認通知書
- ③喪失・停止手続き：社会保険資格・雇用保険資格・住民税・労災保険
- ④社内サービス停止：メール PCアカウント、社内システムアクセス権停止
入管システム等権限削除

【図】 休憩時間の与え方

【6時間以内】



【6時間超 8時間以内】



【8時間超】



参考に労使協定の記載例をご紹介します。

一斉休憩の適用除外に関する労使協定書

株式会社●●●●とその従業員代表●●●●は、休憩時間の適用について、下記のとおり協定する。

記

- 一、営業の業務に従事する社員については、班別に交代して休憩時間を与えるものとする。
- 二、各班の休憩時間は、次に定めるとおりとする。
第1班：午前11時から正午
第2班：正午から午後1時
第3班：午後1時から午後2時
- 三、出張、外回りなどの外勤のため、本人の班の時間帯に休憩時間を取得することができない場合には、所属長が事前に指定して他の班の休憩時間の時間帯を適用する。
- 四、本協定は●●年●●月●●日から効力を発する。

●●年●●月●●日
使用者 代表取締役 ●●●● 印
従業員代表 営業部課長 ●●●● 印

② 法律による特例が適用される業種である場合

一斉付与の原則には、業種によって法律で特例が認められる場合があります（労働基準法施行規則第31条）。

以下の業種に該当する場合には、①の労使協定を締結することなく、休憩時間を一斉に与える必要がなく、業務の繁閑に応じて交代で休憩させることができます。