

労働基準法等の 労働関係法規の概要



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省大阪労働局
労働基準部監督課

《 1 事業と労働者の定義 》

1 事業と労働者の定義について（別表第1、第9条）

- (1) 労働基準法は、事業の種類を問わず、基本的にはすべての事業に適用されます。ただし、労働基準法の一部の条文に業種で適用が異なるものや適用除外などの規定が定められています。
- (2) 事業とは、業として継続的に行われているものをいい、業として継続的に行われていれば、営利を目的としない社会事業団体、宗教団体等も事業に当たります。なお、同居の親族のみを使用する事業には、労働基準法は適用されません。
- (3) 労働基準法の適用単位は、工場、支店等、場所的観念等で区分される事業単位となります。
- (4) 労働基準法が適用される労働者とは、
 - ①職業の種類を問わず、
 - ②事業または事務所に使用され、
 - ③賃金を支払われる者をいいます。

《 2 労働条件の明示 》

1 労働条件の明示について（第15条）

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

書面の交付による明示事項

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

注

口頭の明示でもよい事項

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

注

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

①明示する「更新の有無」の具体例

- *自動的に更新する
- *更新する場合があります
- *契約の更新はしない 等

②明示する「判断の基準」の具体例

- *契約期間満了時の業務量により判断する
- *労働者の勤務成績、態度により判断する
- *会社の経営状況により判断する 等

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

2024年（令和6年）4月1日より 「書面の交付による明示事項」に

- ① 就業場所・業務の変更の範囲（全労働者について）
- ② 更新上限の明示（有期契約労働者について）
- ③ 無期転換申込機会の明示（有期契約労働者について）
- ④ 無期転換後の労働条件の明示（有期契約労働者について）

が追加されます。2024年（令和6年）4月1日以降に労働契約を締結する際は注意願います。

R6.4
改正

労働条件通知書（記載例）

〇〇 〇〇 限		〇年 〇月 〇日
事業場名称・所在地 大阪市中央区〇〇×× 〇〇株式会社 使用者 職氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)		
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり (〇年4月1日～ 〇年3月31日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・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) ・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 10回まで) (通算契約期間 10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 (〇年4月1日) から (無期労働契約での雇用) に転換することができ、この場合の申込みは、労働契約法の規定による (無) 者 (更新) のとおり。 [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] 無期転換申請権が発生しない期間：Ⅰ (定年退職の年齢まで) Ⅱ (定年後の年齢まで) Ⅰ 労働契約期間の開始から完了までの期間 (年 〇月 (上限10年)) Ⅱ 定年引き継ぎを認めて雇用されている期間	期間の定めがある場合は、契約更新の方法まで明確にしましょう。 試用期間を設ける場合には、その旨を明示しましょう
就業の場所	(雇入れ直後) 大阪本社 (変更の範囲) 東京支店	
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) 一般事務 (変更の範囲) 経理業務	
就業、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 就業・終業の時刻等 (1) 始業 (8 時 30 分) 終業 (17 時 30 分) [以下のような制度が労働者に適用される場合] (2) 変形労働時間制等； () 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業 (時 分) 終業 (時 分) (通用日) ()] [始業 (時 分) 終業 (時 分) (通用日) ()] [始業 (時 分) 終業 (時 分) (通用日) ()] (3) ルックアウト制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、ルックアウト (始業) 時 分 から 時 分、 (終業) 時 分 から 時 分、 コア化 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 〇 条～第 〇 条 第 〇 条～第 〇 条 第 〇 条～第 〇 条	交替制や変形的な場合でも、原則的な時間を明示しましょう。
休日及び勤務日	・定休日；毎週 土・日 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 (勤務日) 毎週 ()、その他 () ○詳細は、就業規則第 〇 条～第 〇 条 第 〇 条～第 〇 条	
休暇	1 年次有給休暇 〇 日 (〇 月 〇 日) 〇 月 〇 日 継続勤務 〇 月以内の年次有給休暇 (有) (無) → 〇 月 〇 日 〇 月 〇 日 〇 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 (〇〇〇) 無給 (〇〇〇) ○詳細は、就業規則第 〇 条～第 〇 条 第 〇 条～第 〇 条	

R6.4 改正
R6.4 改正
R6.4 改正

<https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html>

賃金	1 基本賃金 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 (〇〇〇〇〇 円)、 <input type="checkbox"/> 日給 (〇 円) <input type="checkbox"/> 時給 (〇 円)、 <input type="checkbox"/> 出来高給 (基本単価 〇 円、保障給 〇 円) <input type="checkbox"/> その他 (〇 円) <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 <input type="checkbox"/> (通勤手当 4,100 円 / 計算方法：距離に応じて支給) <input type="checkbox"/> (職務手当 10,000 円 / 計算方法：職務遂行能力に応じて支給) <input type="checkbox"/> (手当 〇 円 / 計算方法：) <input type="checkbox"/> (手当 〇 円 / 計算方法：) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 <input type="checkbox"/> 所定時間外、法定超 月60時間以内 (30) % 月60時間超 (50) % <input type="checkbox"/> 法定超 () % <input type="checkbox"/> 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () % <input type="checkbox"/> 深夜 (25) % 4 賃金締切日 毎月 末日 5 賃金支払日 翌月 10日 6 賃金の支払方法 (本人が指定する口座に振り込む) 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無)、有 () 8 昇給 (有) (時期、金額等 毎年4月業績等を勘案して行う)、無 () 9 賞与 (有) (時期、金額等 業績等を勘案して年2回 (7月・12月))、無 () 10 退職金 (有) (時期、金額等 中小企業退職金共済に加入)、無 ()	賃金はしっかりと明示しましょう。手当は就業規則に記載してください。
退職に関する事項	1 定年制 (有) (60 歳)、無 () 2 継続雇用制度 (有) (65 歳まで)、無 () 3 創業支援等措置 (有) (〇 歳まで業務委託・社会貢献事業)、無 () 4 自己都合退職の手続 (退職する14日以上前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 [1. 天災その他やむを得ない場合 2. 事業縮小等専任の場合 3. 職務命令に対する重大な違反行為] [4. 業務上の不作為があった場合は、30日前に予告するか予告下書を立付けて解雇する] ○詳細は、就業規則第 〇 条～第 〇 条 第 〇 条～第 〇 条	退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示しましょう。
その他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金) その他 () ・雇用保険の適用 (有)、無 () ・中小企業退職金共済制度 (加入している・加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有 (制度名))、無 () ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 〇〇 担当者職氏名 〇〇 〇〇 (連絡先) ・その他 ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申請権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。	福利厚生はどうかっているのかなども明示しましょう。

以上のほか、当社就業規則による。就業規則については、更衣室に保管し、閲覧可能。
 ※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間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 (パートタイム・有期雇用労働法) 第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
 ※ 労働条件通知書については、労働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。

《 3 賃金 》

1 賃金とは（第11条）

- (1) 賃金とは、名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。
- (2) 就業規則などであらかじめ支給条件が明確に定められている賞与や退職金なども賃金に含まれます。

2 賃金の支払（第24条）

賃金支払5原則



なお、一定の条件（①労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ることを満たせば、金融機関への振込により支払うことができます。

※令和5年4月より、一定の要件を満たす場合、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への資金移動による賃金支払（いわゆる賃金のデジタル払い）ができるようになりました。

3 最低賃金（労基法第28条）最低賃金法第4条ほか

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

令和5年10月1日から



大阪府の最低賃金は

時間額 **1,064**円



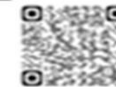
最低賃金制度のマスコット チェックマン

使用者も、労働者も、必ずチェックしましょう！



ご不明の点は、大阪労働局労働基準部賃金課

TEL 06-6949-6502

もしくは、最寄りの労働基準監督署にお問合せください。



最低賃金との比較方法（計算方法）について

① 時間給の場合	時間給 \geq 最低賃金額	
② 日給制の場合	日給 \div 1日の平均所定労働時間 \geq 最低賃金額	
③ 月給制の場合	月給 \div 1年間における1か月平均所定労働時間 \geq 最低賃金額	
④ 出来高給（請負給）の場合	賃金算定期間（賃金締切期間）に支払われた総額 \div その期間に出来高制によって労働した総労働時間 \geq 最低賃金額	
①～④が混在	各賃金の1時間あたりを算出し合計した額 \geq 最低賃金額	

4 平均賃金（第12条）①

（1）平均賃金の算定方法

①原則

- 平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日の前日から遡る3か月間に、その労働者に対して支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。※事由の発生した日は含まれないと解されています。
- 賃金締切日がある場合は、その起算日は直前の賃金締切日です。

平均賃金を算定すべき事由の発生した日の前日
OR
賃金締切日がある場合は、直前の賃金締切日 } から遡る

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{3か月間の賃金総額}}{\text{上記3か月間の総日数}}$$

※ 銭位未満の端数が生じたときは、銭位未満の端数を切り捨てます。

4 平均賃金（第12条）②

②最低保障

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

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

平均賃金を算定すべき事由の発生した日の前日
OR
賃金締切日がある場合は、直前の賃金締切日

から遡る

3か月間の賃金総額

最低保障金額 = $\frac{\text{3か月間の賃金総額}}{\text{上記3か月間の労働日数}} \times 0.6$

上記3か月間の労働日数

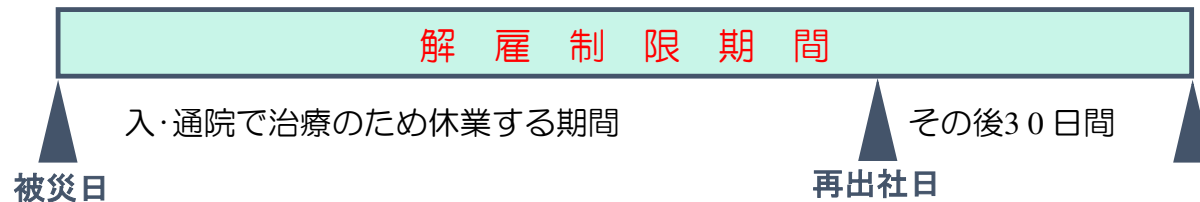
《 4 解雇 》

1 解雇制限（第19条）

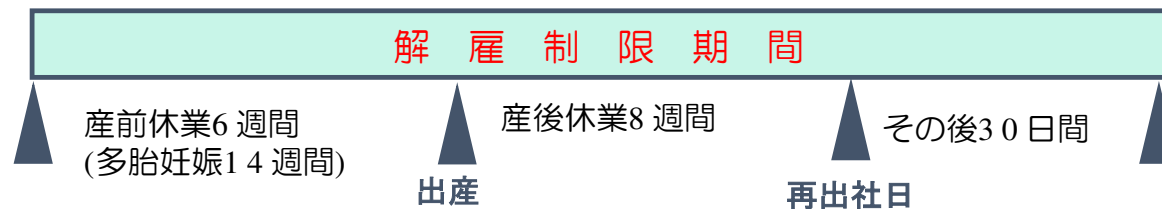
- (1) 労働者が業務上負傷したり、病気になった場合に、その療養のために休業する期間及びその後30日間と、産前産後の女性が労働基準法第65条の規定によって休業する期間及びその後30日間は解雇できません。ただし、使用者が労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払った場合や、天災事変などやむを得ない事由により事業の継続ができなくなった場合はこの限りではありません。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由により解雇制限期間中に解雇する場合には、その事由について所轄の労働基準監督署長の認定を受けなければなりません。

◆解雇制限期間◆

1)業務上負傷または疾病で休業する場合



2)産前産後休業の場合



2 解雇の予告（第20条）

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

①解雇をする場合

使用者は

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

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

②解雇予告などが除外される場合

- 天災事変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき → 例；火災による焼失、地震による倒壊など
- 労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき。この認定は、解雇の意思表示をなす前に受けるのが原則です。
→ 例；横領・傷害、2週間以上の無断欠勤など

③解雇予告などを行わずに解雇することができる者（第21条）

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

ただし、(1)は1か月、(2)及び(3)はその契約期間、(4)は14日を超えて、引き続き使用されている場合には、解雇予告または解雇予告手当の支払いが必要になります。

《 5 証明 》

1 退職時の証明（第22条第1項）

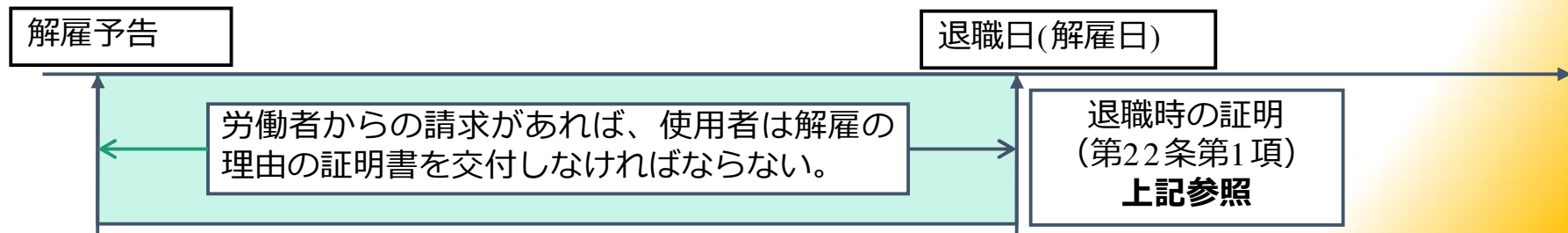
- (1) 労働者が退職の場合に、在職中の契約内容などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) 証明書には、労働者の請求しない事項を記入してはいけません。

【証明事項】・・・労働者が請求した事項のみ

- ①使用期間 ②業務の種類 ③当該事業における地位 ④賃金
- ⑤退職の事由(退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む)

2 解雇理由の証明（第22条第2項）

- (1) 解雇の予告がされた日から退職の日までの間に、労働者が当該解雇の理由について証明書を請求したときは、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。
- (2) ただし、解雇の予告がされた日以降に、労働者が当該解雇以外の事由により退職したときは、使用者は、その労働者の退職日の以後、上記の証明書を交付する必要はありません。



《 6 休業手当 》

1 休業手当（第26条ほか）

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

「使用者の責に帰すべき事由」による休業



1日当りの休業手当 =
平均賃金 × 60 / 100



労働者に対する支払義務

- (2) 不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払義務はありません。不可抗力による休業と言えるためには、
- ① その原因が事業の外部より発生した事故であること
 - ② 事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であること
- という要素をいずれも満たす必要があります。
- (3) 例えば、その原因が事業の外部より発生した事故であっても、自宅勤務などの方法により労働者を業務に従事させることが可能な場合において、これを十分検討していない、労働者に他に就かせることができる業務があるにもかかわらず休業させている等、通常使用者として行うべき最善の努力を尽くしていないと認められた場合には、「使用者の責に帰すべき事由による休業」に該当する場合があります、休業手当の支払が必要となる場合があります。

《 7 労働時間・休憩・休日 》

1 労働時間（第32条ほか）

- (1) 休憩時間を除いて1週間に40時間、1日に8時間を超えて労働させてはいけません。これを法定労働時間といいます。
- (2) 週40時間労働については、労働者数が1～9人の商業、映画演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業、接客娯楽業などには週44時間という特例措置があります。
- (3) 労働時間とは、労働者が使用者の指揮監督の下にある時間をいいます。
- (4) 1週間とは、就業規則その他に別段の定めがない限り、日曜日から土曜日までのいわゆる暦週をいいます。また、1日とは、午前0時から午後12時までのいわゆる暦日をいうものであり、継続勤務が2暦日にわたる場合には、たとえ暦日を異にする場合でも一勤務として取り扱い、当該勤務は始業時刻の属する日の労働として、当該日の「1日」の労働と解されます。

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

(5) 宿日直勤務者については労働時間、休憩、休日に関する規定は適用しないこと
 となっています（深夜労働は適用除外になりません）。

- 宿日直勤務として労働時間等に関する規制が適用除外されるためには、所轄労働基準監督署長の許可が必要です。
- 宿日直勤務の許可は、**通常の労働の継続延長ではなく**、常態としてほとんど労働する必要のない勤務のみを認めるもので、定期的巡視、緊急の電話・文書の収受、非常事態に備えての待機等を目的とするものに限られます。

(参考資料)

断続的な宿直又は日直勤務許可申請書

様式第 10 号 (第 23 条関係)

事業の種類		事業の名称		事業の所在地	
宿 直	総員数	1回の宿直員数	宿直勤務の開始及び終了時刻		一定期間における1人の宿直回数
	人	人	時	分から	円
			時	分まで	
日 直	就寝設備				
	勤務の態様				
日 直	総員数	1回の日直員数	日直勤務の開始及び終了時刻		一定期間における一人の日直回数
	人	人	自	時	分から
			至	時	分まで
	勤務の態様				

年 月 日

使用者 職名
氏名

印

----- 労働基準監督署長殿

● 宿日直に関するQ & A

Q 現在の勤務先には宿直勤務があり、宿直勤務がある日は、午後6時まで通常の勤務をして、宿直勤務を行った後、翌日も通常勤務があります。
なお、宿直勤務中は、仮眠時間が4時間程度です。
このような状況は法的に問題ないのでしょうか。

A 宿直勤務については、常態として、ほとんど労働する必要のない勤務のみを認めるものです。そのため、宿直勤務を行ったとしても、翌日の勤務へ大きな影響はないものと通常考えられ、所轄労働基準監督署長の許可を適法に受けている場合は、法律上翌日の勤務を禁止するものではありません。

しかし、宿直勤務の時間中に常態として通常業務を行っており、実態は宿直勤務ではなく夜勤とみなされる場合は、週40時間、1日8時間という法定労働時間（労働基準法第32条）の規定が適用されることとなります。

2 労働時間の適正な把握のため使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

一部の事業場において自己申告制の不適正な運用



労働時間の把握が曖昧になり、過重労働や割増賃金の未払いといった問題



平成29年1月20日

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」を策定

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

3 労働時間の考え方

労働時間とは：

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

(例) 労働時間に当たるもの

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

【労働時間に該当する例】

施設行事（誕生日会等）の準備

業務報告書等の書類作成

施設の利用者さんと接する時間



職員会議

待機時間

参加が義務付けられた研修

労働時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

- 1 始業・終業時刻の確認及び記録
- 2 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法
- 3 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置
- 4 その他
 - ・賃金台帳の調製
 - ・労働時間の記録に関する書類の保存
 - ・労働時間を管理する者の職務 等

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

× 労働日ごとの労働時間の把握

出勤日	労働時間
6月6日	8時間
6月7日	7時間

○ 労働日ごとの始業・終業時刻を確認・記録

出勤日	始業時刻	終業時刻	休憩時間	労働時間
6月6日	9:00	18:00	1:00	8:00
6月7日	9:00	17:00	1:00	7:00

賃金台帳の調整のため必要

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

具体的な方法としては、以下のア、イによること

- ア 使用者自ら現認し、適正に記録すること
 - ・・・使用者が始業・終業時刻を直接確認すること

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

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置①

- ・自己申告制は、曖昧な労働時間管理となりがち
- ↓
- ・自己申告制により把握する場合の措置を明らかにした
- ・但し、あくまでも原則的な方法が取れない場合の例外

※自己申告制とは

労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置②

ア 労働者への十分な説明

(内容)

- ・労働時間の考え方
- ・自己申告制の具体的内容
- ・適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いがなされないこと

イ 労働時間を管理する者への十分な説明

(内容)

- ・労働時間の考え方
- ・自己申告制の適正な運用

ウ 労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を実施し、労働時間の補正をする

どんな時に必要か？

- ・申告時間と入退館記録やパソコンの使用時間記録等でわかった事業場内にいた時間との間に乖離が生じている場合
- ・労働者や労働組合等からの指摘があった場合

エ 自己申告とタイムカード等を併用している場合の措置

※自己申告した労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているとき、その理由を別途報告させている場合

(例)

月 日	入退館記録		自己申告		乖離理由
	入館	退館	始業	終業	
6月7日	8:55	18:15	9:00	17:00	自己研鑽

休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等の理由で労働時間でないと報告があっても実際には、業務に従事していたなど、使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならない。

月 日	入退館記録		自己申告		乖離理由
	入館	退館	始業	終業	
6月7日	8:55	18:15	9:00	18:10	自己研鑽



実際には18:10まで仕事をしていたら正しい時刻に修正

(4) 適正な申告を阻害する措置を講じないこと

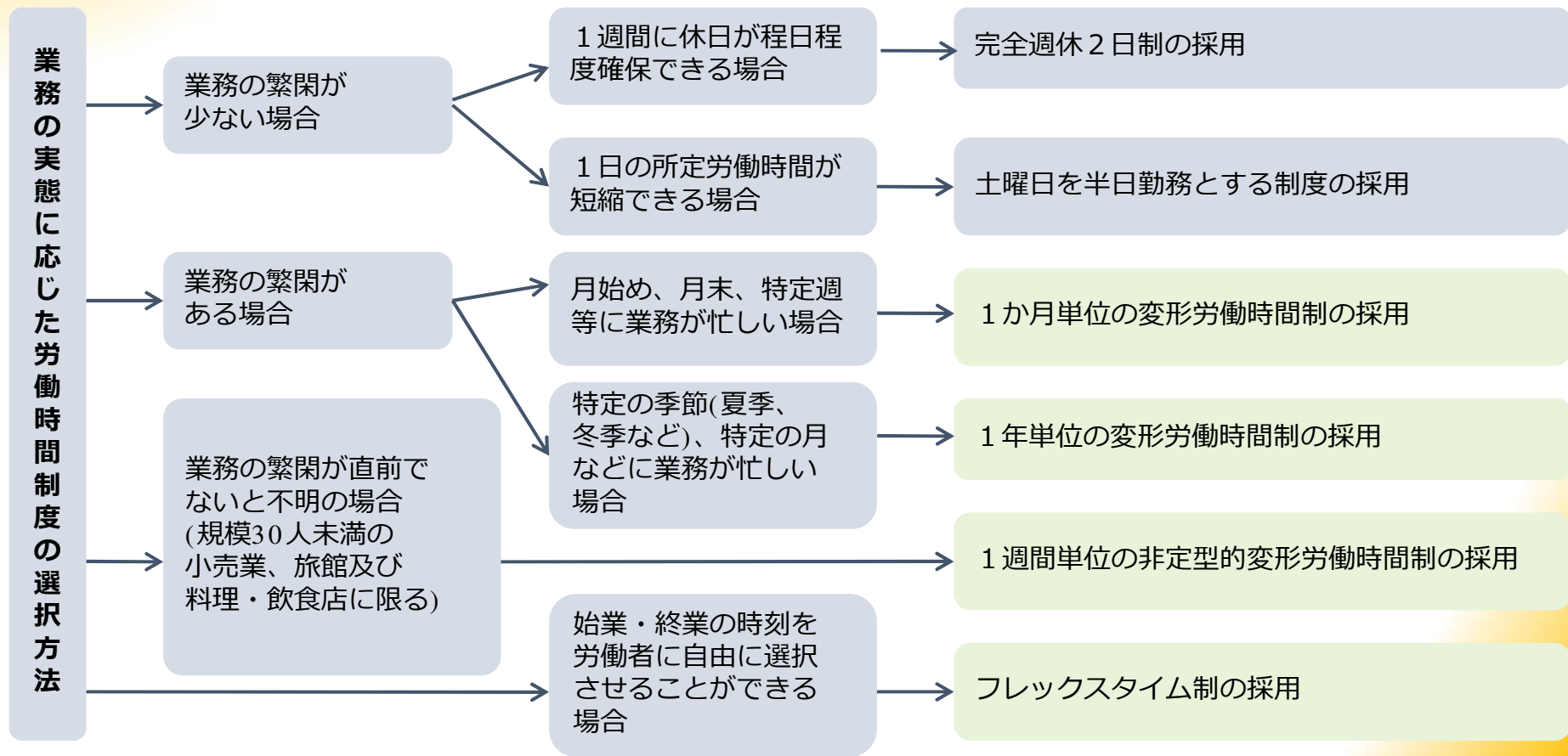


(例)

- × 時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない
- × 割増賃金の予算枠や時間数の目安を設定し、その時間を超える場合賞与を減額する
- × 労働基準法の法定労働時間、時間外労働に関する労使協定により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。

5 変形労働時間制

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



6 1か月単位の変形労働時間制（第32条の2）

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

◆1か月単位の変形労働時間制を新規に採用するには、次のいずれかが必要です。

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

7 1年単位の変形労働時間制（第32条の4、第32条の4の2）

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

◆1年単位の変形労働時間制を新規に採用するには、以下(1)、(2)とも必要となります。

- (1) 労使協定の締結及び所轄の労働基準監督署長への届出
- (2) 就業規則その他これに準ずるものの変更

◆労働日数、労働時間の限度

労働日数の限度	<ul style="list-style-type: none"> ◆対象期間が1年の場合→280日 ◆対象期間が3か月を超え1年未満である場合 →1年当たりの労働日数の限度×対象期間の暦日数/365日
1日及び1週間の労働時間の限度	1日→10時間 1週間→52時間 導入の要件（3か月を超えた場合） <ul style="list-style-type: none"> ①48時間を超える所定労働時間を設定した週が連続3週間以内であること ②起算日から3か月ごとに区切った1期間に、48時間を超える週の初日で数えて3回以内であること
連続して労働させる日数の限度	連続労働日数→6日 （特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）における連続労働日数は、労使協定の定めがある場合には、1週間に1日の休日が確保できる日数）

令和6年（2024年）年間カレンダー（例）

休日

1月

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

2月

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

7月

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

8月

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

3月

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

4月

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

9月

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

10月

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

5月

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

6月

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

11月

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

12月

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

年間所定労働時間
8時間 × 260日 = 2080時間

※ 週40時間の年間時間数
40時間 × (366日 ÷ 7日) = 2091.4時間

※令和6年（2024年）はうるう年のため暦日数は366日

8 休 憩（第34条）

- (1) 労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に与えなければなりません。
- (2) 休憩は、全労働者に一斉に付与することが原則ですが、労使協定を締結（特定の業種については不要）することにより、一斉付与は適用除外となります。
※特定の業種・・・運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署

9 休 日（第35条）

- (1) 毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。
- (2) 休日とは、労働契約において労働義務がないとされている日をいいます。
- (3) 休日は、原則として暦日、すなわち、午前0時から午後12時までの24時間をいいます。
午前0時から午後12時までの間に勤務しない場合が休日であり、休日とされている日でも前日の労働が延長されて午前0時を超えた場合などは、休日を与えたことにはなりません。





10 時間外及び休日の労働（第36条）

働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律により労働基準法第36条の内容が大きく変わりました。

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

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

ポイント

時間外労働の上限を罰則付きで法律に規定し、特別条項についても上限を設定！

- これまでの限度基準告示による上限は、罰則等による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今般の改正によって、罰則付きの上限が法律に設けられ、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられました。
- 法律上、時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間（3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象者は月42時間・年320時間）となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることができなくなりました。
- 臨時的な特別な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 ※休日労働含む
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」、「3か月平均」、「4か月平均」、「5か月平均」、「6か月平均」が全て1月あたり80時間以内 ※休日労働含む
 - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、6か月が限度

上記に違反した場合には、罰則（懲役6か月以下又は30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。



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

時間外労働の上限規制

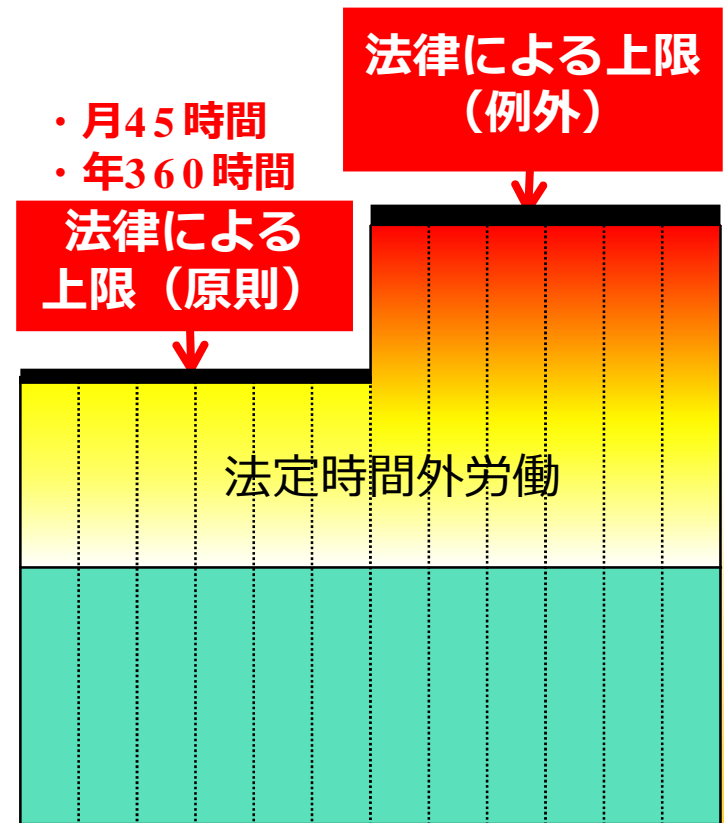
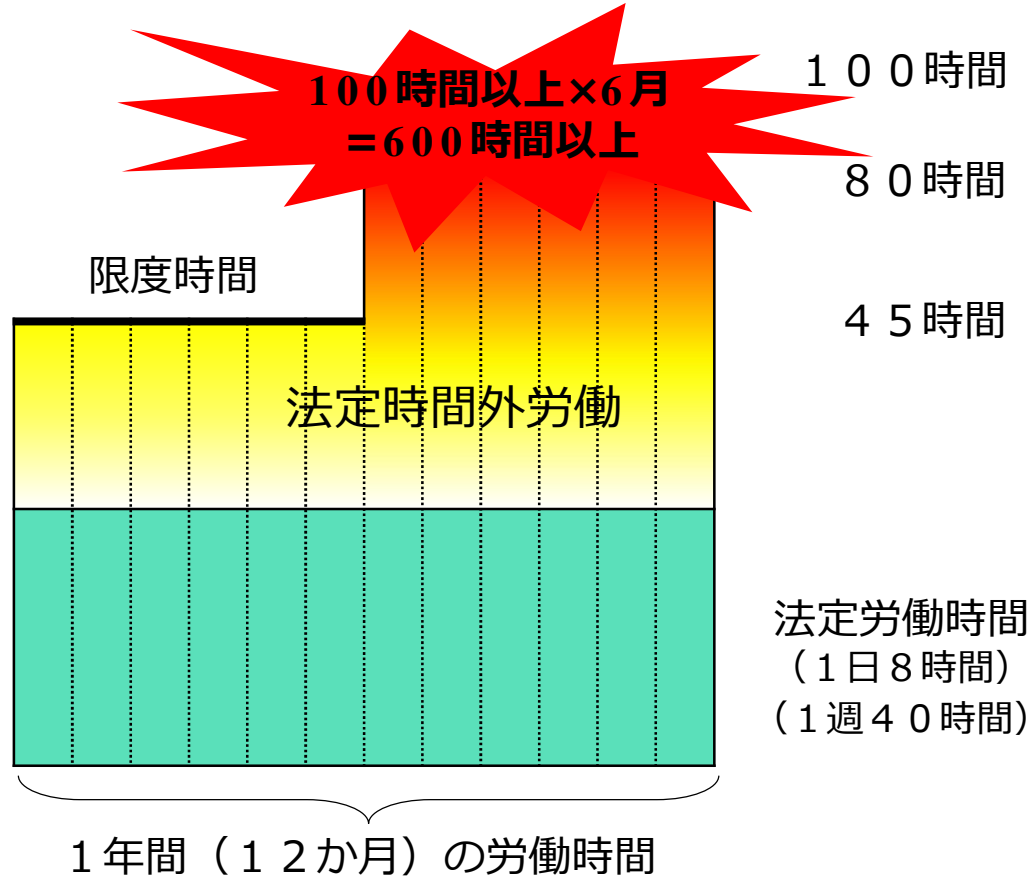
【改正前】



【改正後】

- 特別条項**
- ◎年720時間以内
 - ◎複数月平均80時間以内※
 - ◎月100時間未満※
 - ◎45時間超え年6か月以内
- ※休日労働含む

特別条項 ⇒ 上限なし（青天井！）



2枚目
(表面)

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

時間外労働
休日労働に関する協定書（特別条項）

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (属18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。)			
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数			延長することができる時間数			
			法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超過して労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	法定労働時間を超過する時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	法定労働時間を超過する時間数と休日労働の時間数を合算した時間数 (任意)	限度時間を超過した労働に要する割増賃金率	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	限度時間を超過した労働に要する割増賃金率
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	600時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

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

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

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

限度時間を超過して労働させる場合にとる手続について定めてください。

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

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

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

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

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

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

限度時間を超過して労働させる場合における手続 **労働者代表者に対する事前申し入れ**

限度時間を超過して労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置 (該当する番号) **①、③、④** (具体的内容) **対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催**

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

協定の成立年月日 **〇〇〇〇年 3月 12日**

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

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

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに要チェック)

〇〇〇〇年 3月 15日

〇〇 労働基準監督署長殿

使用者 氏名 **工場長 田中太郎**

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印が必要ですが、

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・選挙等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づき選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定書とはなりません。

管理監督者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要ですが、

1 1 時間外、休日及び深夜の割増賃金（第37条）

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

(※) 時間外労働60時間超の割増賃金率を5割以上とすることについて、2023年（令和5）年4月1日以降は、中小事業主においても当該割増率が適用されています。

《 8 年次有給休暇 》



1 年次有給休暇（第39条）

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

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

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

②所定労働日数が少ない労働者

（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

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

ポイント

2019（平成31）年4月から、全ての企業において、法律上10日以上¹の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

● 対象者について

法律上、年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など全ての労働者が含まれます。比例付与の労働者についても、勤続年数に応じて年10日以上¹の年次有給休暇が付与されますので、留意しましょう。

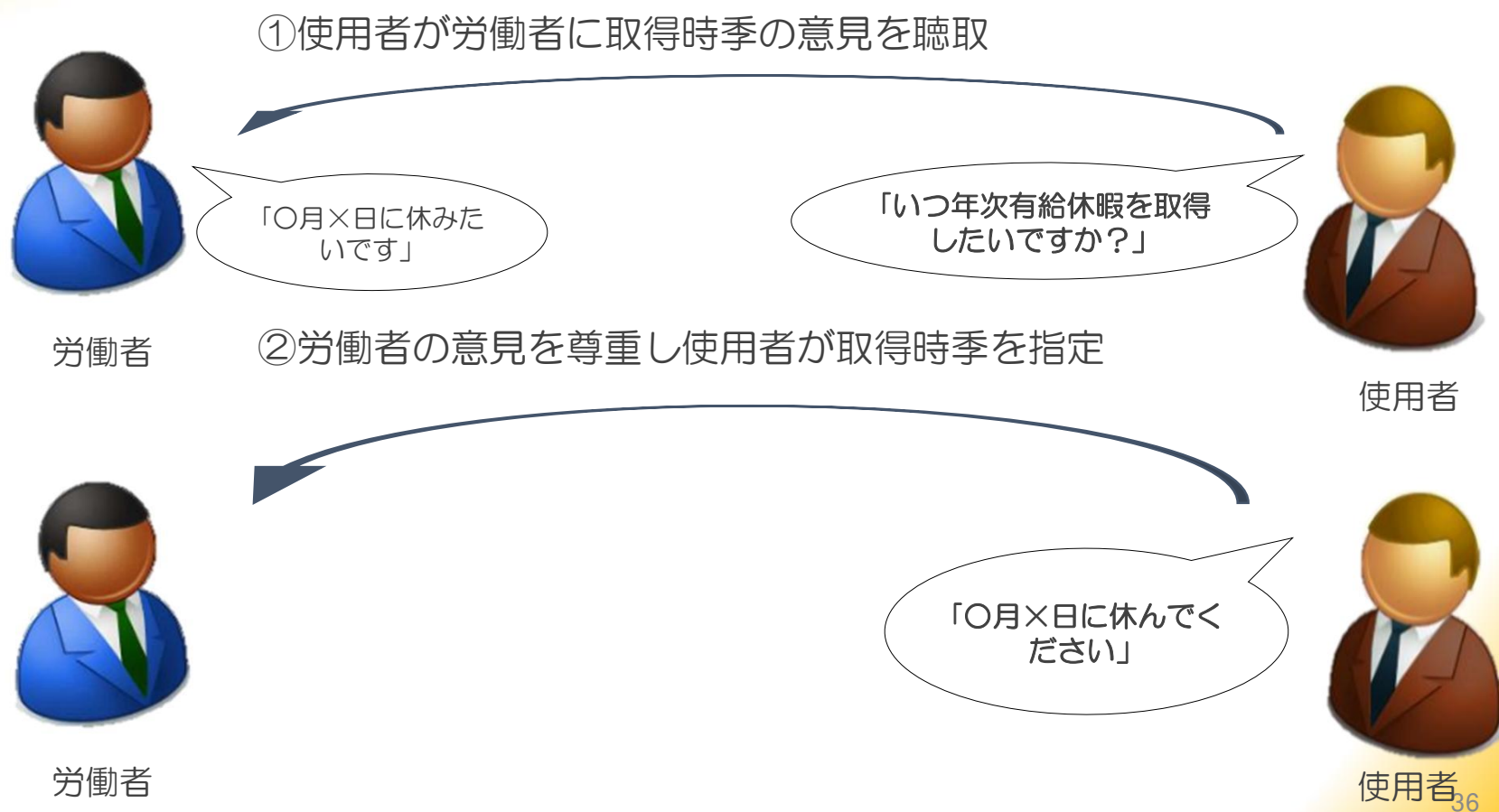
● 5日の時季指定義務について

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

● 時季指定の方法

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

(図解) 時季指定の流れ



● 年次有給休暇管理簿について

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

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

（例）以下のような必要事項を既存の各人の労働者名簿又は賃金台帳に盛りこむ

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第39条第7項関係）	2024/4/1 → 基準日（補足：基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。）									
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	17.5日 → 日数（補足：基準日から1年以内の期間（基準日が2つ存在する場合は、1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間）における年休取得日数）									
	年次有給休暇を取得した日付	2024/4/30	2024/5/1	2024/5/2	2024/7/3	2024/8/7	2024/8/8	2024/8/9	2024/8/14	2024/9/20	2024/9/24
		2024/9/25	2024/10/7 4時	2024/11/1	2024/12/8	2025/1/10	2025/2/10	2025/3/3	2025/3/14		

時季（年次有給休暇を取得した日付）

《 9 女性の労働基準 》

1 妊産婦等の就業制限業務（第64条の2、第64条の3）

- (1) 妊娠中の女性及び使用者に申し出た産後1年を経過しない女性を、坑内業務に就かせることはできません。
- (2) 妊産婦を妊娠、出産、哺育などに有害な業務（重量物の取扱いや有害ガスを発散する場所における業務その他）に就かせてはいけません。
- (3) 女性の妊娠又は出産に係る機能に有害な業務については、**妊産婦以外の女性**についても就かせてはいけません。

*妊産婦とは、妊娠中及び産後1年を経過しない女性をいいます。

*平成24年10月1日以降、法令改正により、**妊産婦以外の女性の就業禁止業務の範囲が拡大しています。**

2 産前産後休業（第65条）

- (1) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定^{*1}の女性が**休業を請求した場合**には、その者を就業させてはいけません。また、妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させなければなりません。
- (2) 産後8週間^{*2}を経過しない女性を**就業させてはいけません**。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障がないと認めた業務に就業させることは差し支えありません。

*1 「出産」とは、妊娠4か月以上（1か月28日として計算するため85日以上）の分娩をいい、死産も含みます。なお、出産当日は産前6週間に含まれます。

*2 産後休業は女性労働者からの請求がなくても与えなければなりません。

3 妊産婦の労働時間（第66条）

- (1) 使用者は、変形労働時間制がとられる場合にも、妊産婦が請求した場合、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができません。
- (2) また、妊産婦が請求した場合、時間外・休日労働及び深夜業をさせてはなりません。



《 10 就業規則、その他 》

1 就業規則の作成・届出・変更の義務（第89条、第90条、第92条）

- (1) 常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です。
- (2) 就業規則は、労働基準法などの関係法令、または労働協約に反してはいけません。

2 制裁規定の制限（第91条）

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



3 法令等の周知（第106条）

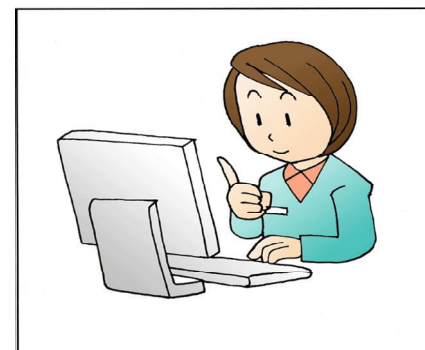
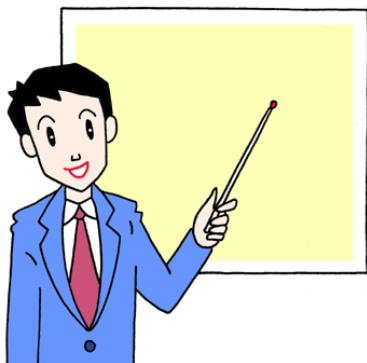
（1）使用者は次の事項を労働者に周知しなければなりません。

- （1）労働基準法及び同法による命令等の要旨
- （2）就業規則
- （3）労使協定
- （4）企画業務型裁量労働制にかかる労使委員会の決議内容
- （5）高度プロフェッショナル制度にかかる労使委員会の決議内容

（2）周知の方法は下記のいずれかの方法で行わなければいけません。

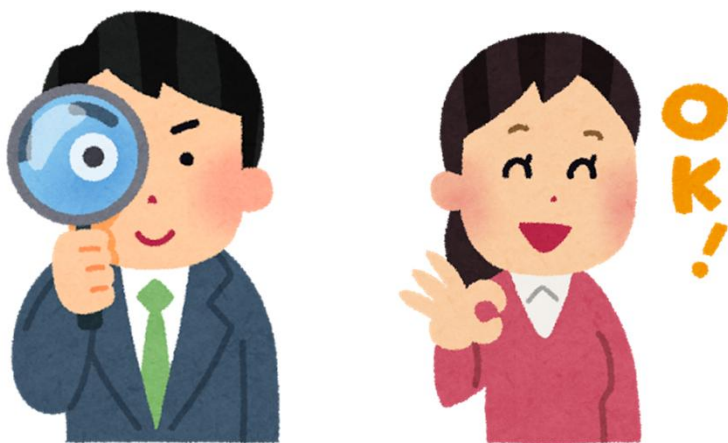
周知の方法

- ① 常時各作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける
- ② 書面で交付する
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、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



4 労働者名簿及び賃金台帳の調製と記録の保存（第107条～109条）

- (1) 労働者名簿は、各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。
- (2) 賃金台帳についても、各事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、各労働者ごとに記入しなければなりません。
- (3) なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、**5年間（当分の間は3年間）**の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構わないことになっています。



賃金台帳の記載事項

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

☆ 関係様式は、『大阪労働局ホームページ』（法令・様式集）からダウンロードできます。

《 11 労働災害防止 》

1 健康診断（労働安全衛生法第66条）

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

事業者は、1年以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。また、新しく労働者を雇い入れるときは、雇入れの直前又は直後に健康診断を実施しなければなりません。

なお、雇入れ時の健康診断は、適正配置や入職後の健康管理のためのもので、採用選考のためのものではありません。

特定業務従事者に対する健康診断（労働安全衛生規則第45条）

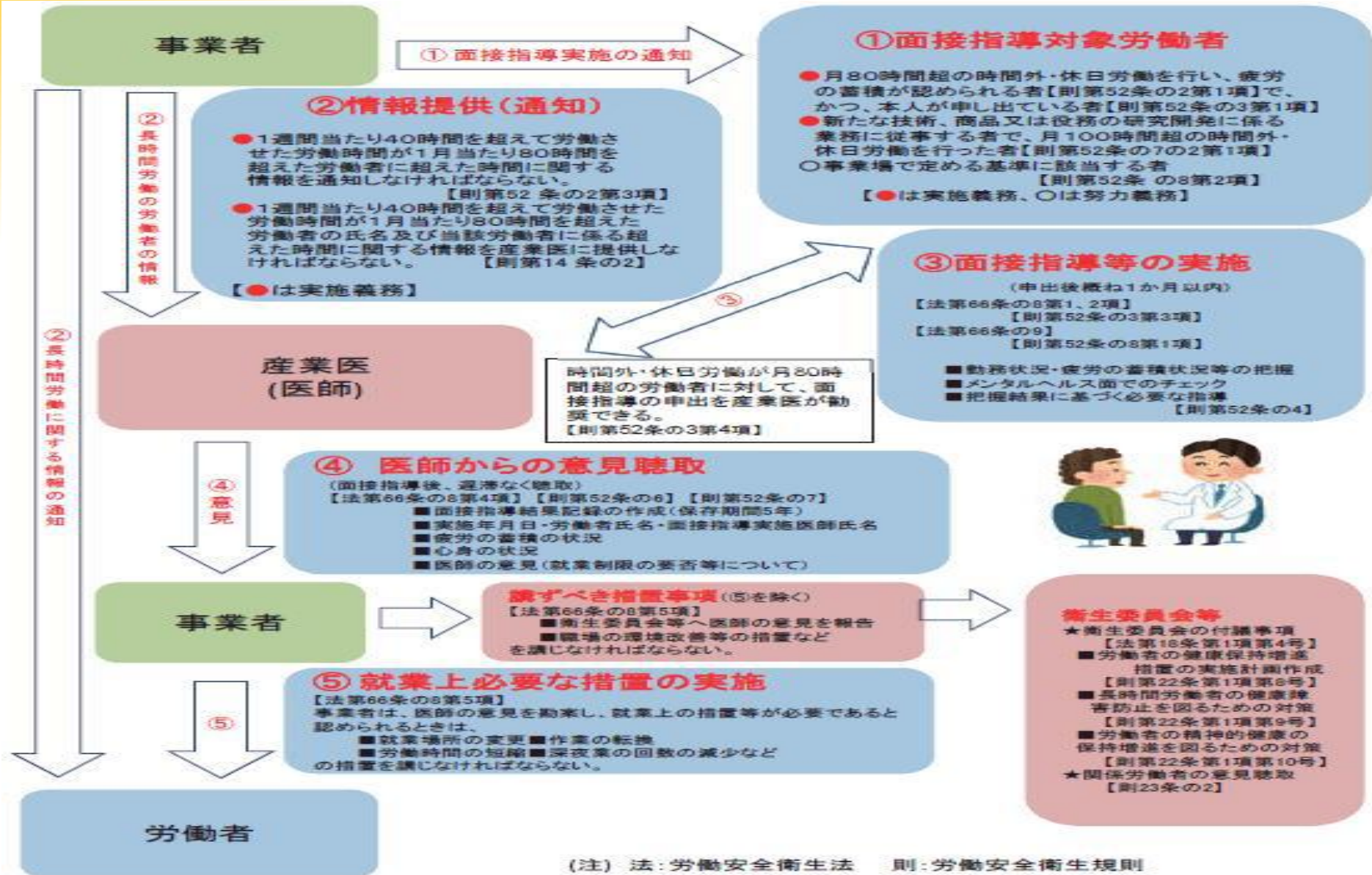
深夜業などの特定業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際及び6か月以内ごとに1回、定期に、健康診断を実施しなければなりません。ただし、胸部エックス線検査については、1年以内ごとに1回、定期に行えば足りません。

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

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

2 長時間労働の労働者の面接指導制度の仕組みと流れ

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



3 ストレスチェック（労働安全衛生法第66条の10）

- (1) 「ストレスチェック」とは、ストレスに関する質問票（選択回答）に労働者が記入し、それを集計・分析することで、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べる簡単な検査です。
- (2) 常時50人以上の労働者を使用する事業者に対し、1年以内ごとに1回の実施が義務付けられています。

4 腰痛予防対策

- (1) 職場での腰痛を予防するには、労働衛生管理体制を整備した上で、作業・作業環境・健康の3つの管理と労働衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

