

労働関係法令について

労働関係法令について

Chapter

- 01** 割増賃金の算定
- 02** 年次有給休暇
- 03** 最低賃金制度

京 KYOTO
都 Labour
労 Bureau
働 局

Chapter 01 割増賃金の算定

(労働基準法) 第32条

法定
労働時間

1週間について **40時間**を超えて

1日について **8時間**を超えて

労働させてはならない。



毎週少なくとも1回の休日を与えなければならない。

前項の規定は、4週間を通じ4日以上の日を
与える使用者については適用しない。

(労働基準法) 第35条

法定
休日

Chapter 01 割増賃金の算定

(労働基準法) 第36条

時間外 及び 休日

の労働

- ◆ 1箇月について **45** 時間及び 1 年について **360** 時間。
- ◆ 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。
(協定した時間を含め **720** 時間を超えない範囲内)
- ◆ 1 箇月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間が **100** 時間未満であること。
- ◆ 労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させた時間の
1 箇月当たりの平均時間 **80** 時間を超えないこと。



2割5分以上5割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

【1 箇月について **60 時間を超えた場合**においては、
その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の
5割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。】

(労働基準法) 第37条

時間外 の割増賃金 休日及び深夜

Chapter 01 割増賃金の算定

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、労働者に時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせた場合には、法令で定める割増率以上の率で算定した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率の最低限度を定める政令）

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（注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。（注2）

割増賃金額 = $\frac{1 \text{ 時間当たりの賃金額 (注3) }}{1}$ × 時間外労働、休日労働、または深夜労働を行わせた時間数 × 割増賃金率

（注1）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。

（注2）時間外労働が深夜業（午後10時から午前5時まで）となった場合は5割以上（2割5分+2割5分）、休日労働が深夜業となった場合は6割以上（3割5分+2割5分）の割増賃金を支払う必要があります。

（注3）1時間当たりの賃金額は、月給制の場合、次のように計算します。
 $\frac{\text{月の所定賃金額} \div 1 \text{ か月の（平均）所定労働時間数}}{1}$

■ ■ ■ 「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5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か月を超える期間ごとに支払われる賃金

①～⑦は、例示ではなく、限定的に列挙されているものです。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、①～⑤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、裏面をご覧ください。

割増賃金額

$$\text{割増賃金額} = 1 \text{ 時間当たりの賃金額} \times \begin{matrix} \text{時間外労働} \\ \text{休日労働} \\ \text{深夜労働} \end{matrix} \text{ の時間数} \times \text{割増賃金率}$$

1 時間当たりの賃金額（月給制の場合）

$$= \frac{\text{月の所定賃金額}}{1 \text{ 箇月の平均所定労働時間数}}$$

1 箇月の平均所定労働時間数

$$= (\text{年間の暦日【365日または366日】} - \text{所定休日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数} \div 12 \text{ か月}$$

Chapter 01 割増賃金の算定



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箇月を超える期間ごとに
支払われる賃金

例示列举ではなく制限列举であるため
これらに該当しないものはすべて算入

Chapter 01 割増賃金の算定



除外の趣旨：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賃金



※手当の名称にかかわらず実質的に判断されるため、
個人的事情で額が左右されない場合には、
除外賃金に該当しない。

除外の趣旨：計算技術上の困難

※何が「臨時に～」 「1箇月を超える～」に該当するかは後述。

Chapter 01 割増賃金の算定



① 家族手当

● ● ● ● ●
扶養親族数又はこれを基礎とする手当額を
基準として算出した手当

- ・ 扶養親族数に関係なく一律に支給される手当
- ・ 一家を扶養するものに対し基本給に応じて支払われる手当
- ・ 家族手当と称しながら、独身者に対しても一定額の手当が支払われている

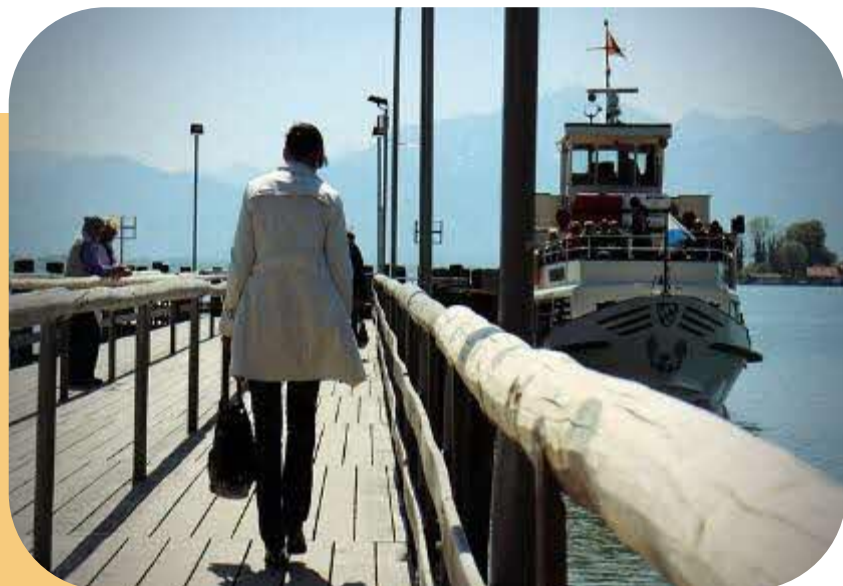




② 通勤手当

労働者の通勤距離又は通勤に要する実際費用に
応じて算定される手当

一定額までは距離にかかわらず一律に支給する場合、
実際距離によらない一定額の部分に関しては、
割増賃金の基礎に算入しなければならない。



③ 別居手当（参考）

労働者本人とその扶養義務を負ってゐる者と
別居してゐることに対し生ケイ費を補助する為に
やるものを云ふ

（※「労働基準法施行規則案公聴会議事録(昭和22年8月15日)」

『労働基準法〔昭和22年〕(4)－上 労働基準法施行規則制定資料』561頁)

配偶者ある労働者だけに対し

勤務を理由とする別居という事実を

条件として支給される手当

（※吾妻光俊編『註解労働基準法』421頁 青林書院）

Chapter 01 割増賃金の算定



④ 子女教育手当 **たとえば…**

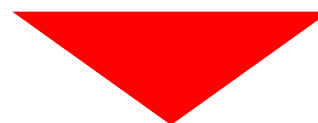
● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
教育を要する子女の数又はこれを基礎とする
教育に資する費用を基準として算出した手当

(※参考『注釈労働基準法』下巻 648頁 有斐閣)

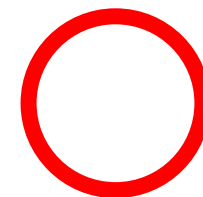


⑤ 住宅手当

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
住宅に要する費用に応じて算定される手当



- ・ 費用に定率を乗じた額とする
- ・ 費用を段階的に区分し、費用が増えるにしたがって額を多くする



Chapter 01 割増賃金の算定

⑤ 住宅手当 【割増賃金の計算から除外される住宅手当】

- ・ 費用に定率を乗じた額とする
⇒賃貸住宅居住者には家賃の一定割合
持家居住者にはローン月額の一一定割合を支給する
- ・ 費用を段階的に区分し、費用が増えるにしたがって額を多くする

たとえば…	住宅手当額	
	家賃月額 5 万～10 万円	2 万円
	家賃月額 10 万円超	3 万円

⑤ 住宅手当 【割増賃金の計算から除外されない住宅手当】



住宅の形態ごとに一律に定額支給する

Ex. 賃貸住宅居住者… 2 万円、持家居住者… 1 万円



住宅以外の要素に応じて定率又は定額で支給する

Ex. 扶養家族がある… 2 万円、扶養家族がない… 1 万円



⑥ 臨時に支払われた賃金

臨時的、突発的事由にもとづいて支払われたもの
及び

結婚手当等支給条件は予め確定されているが、
支給事由の発生が不確定であり、且つ非常に稀に
発生するもの

Ex. 私傷病手当 加療見舞金 退職金など

Chapter 01 割増賃金の算定



⑦ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金

- 賞与
- 1 箇月を超える期間の出勤成績によって支給される
精勤手当
- 1 箇月を超える一定期間の継続勤務に対して支給される
勤続手当
- 1 箇月を超える期間にわたる事由によって算定される
奨励加給又は能率手当

⑦ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金

● 賞与

⇒定期または臨時に、原則として労働者の勤務成績に応じて支給されるものであって

その支給額が予め確定されていないもの

- 1箇月を超える期間の出勤成績によって支給される
精勤手当
- 1箇月を超える一定期間の継続勤務に対して支給される
勤続手当
- 1箇月を超える期間にわたる事由によって算定される
奨励加給又は能率手当

期間設定の合理的理由が必要



看護職員等処遇改善事業補助金に関するQ&A（第5版）

※社会福祉士・介護福祉士を含む

3-12 本補助金に基づき「決まって毎月支払われる手当」として支払う場合に、その金額を超過勤務手当（割増賃金）や賞与に反映させる必要はあるのか。

⇒本補助金に係る「決まって毎月支払われる手当」については、その性質上、上記手当（①～⑦の手当）には該当しないことから、

割増賃金の基礎となる賃金に算入して割増賃金を支払う必要があります。

Chapter 01 割増賃金の算定

(別添1)
(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日

労働条件通知書

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得る・契約の更新はしない・その他（ ）]
2 契約の更新は次により判断する。
・契約期間満了時の業務量・勤務成績、態度・能力
・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況
・その他（ ）
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（ 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】
無期転換申込み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 定年後引き続き就いて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、
コフレックス 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＝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)

Chapter 01 割増賃金の算定

賃金	1 基本賃金	イ 月給 () 円、ロ 日給 () 円 ハ 時間給 () 円、 ニ 出来高給 (基本単価 () 円、保障給 () 円) ホ その他 () 円 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法	イ () 円 / 計算方法: () ロ () 円 / 計算方法: () ハ () 円 / 計算方法: () ニ () 円 / 計算方法: ()
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率	イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %
	4 賃金締切日 () ー 毎月 日、 () ー 毎月 日	
	5 賃金支払日 () ー 毎月 日、 () ー 毎月 日	
	6 賃金の支払方法 ()	
	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))、無 ()	
	9 賞与 (有 (時期、金額等))、無 ()	
	10 退職金 (有 (時期、金額等))、無 ()	
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳))、無 ()	
	2 継続雇用制度 (有 (歳まで))、無 ()	
	3 創業支援等措置 (有 (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 日以上前に届け出ること)	
	5 解雇の事由及び手続 ()	
	○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
その他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 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) ・次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違 (内容・理由) 等について説明を求めることができる。 部署名 担当者職氏名 (連絡先) 部署名 担当者職氏名 (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、無期転換申込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。	

以上のほか、当就業規則による、就業規則を確認できる場所や方法 ()

※ 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。



同一労働同一賃金ガイドライン改正

- 次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違 (内容・理由) 等について説明を求めることができる。

部署名 _____

担当職氏名 _____

(連絡先) _____

令和 8 年 1 0 月 1 日 ~

労働関係法令について

Chapter

- 01** 割増賃金の算定
- 02** 年次有給休暇
- 03** 最低賃金制度

京 KYOTO
都 Labour
労 Bureau
働 局

Chapter 02 年次有給休暇



年次有給休暇の時季指定方法

1. 労働者の時季指定
2. 計画年休
3. 使用者の時季指定

使用者の時季指定：対象者①

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

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

使用者の時季指定：対象者②

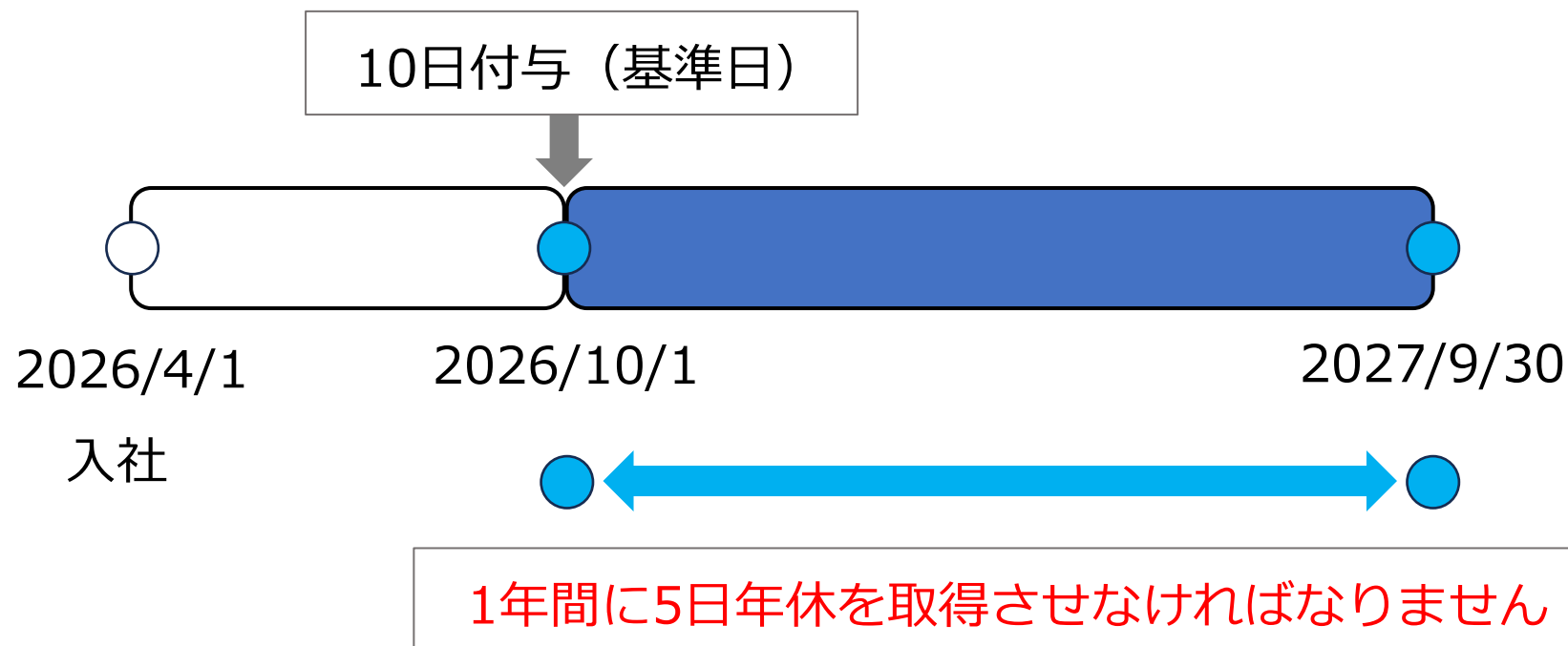
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満

	週 所定労働日数	年 所定労働日数	継 続 勤 務 年 数						
			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日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

Chapter 02 年次有給休暇

年5日の時季指定義務

使用者は、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、取得時季を指定して、**取得させなければならない。**



時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取しなければならない。

また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければならない。

面 談

年次有給休暇取得計画表

メー ル

システムを利用した意見聴取

その他任意の方法

▶▶▶ 時季指定を要しない場合

すでに5日以上 of 年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできない。



労働者自らの請求・取得した場合



労使協定で計画的に取得日を定めて与えた場合

※労働者が請求・取得した日数や、計画年休の日数については、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。

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らない。

- ☒ 時季（年次有給休暇を取得した日）
- ☒ 日数（取得日数）
- ☒ 基準日（年次有給休暇を付与した日）

※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。

※必要な時にいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理も可能。

就業規則への規定

休暇に関する事項は、就業規則へ必ず記載しなければならない事項であるため、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**などについて、就業規則に記載しなければならない。

モデル就業規則（令和7年12月）

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。

Chapter 02 年次有給休暇

年次有給休暇を基準日より前の日から与える場合の取り扱い

〈通常の付与（法定どおり）〉

