01　シフト制

02　副業・兼業

03　残業代について

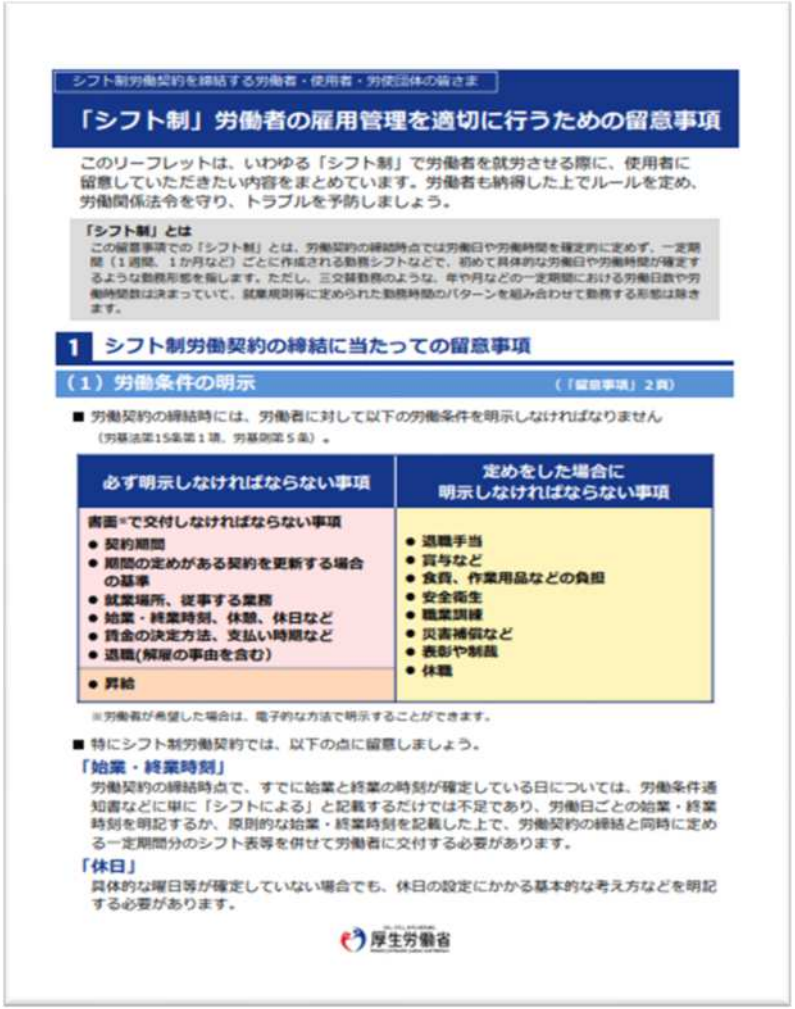
01　シフト制

◆ 定義

◆ 問題点

◆ トラブル防止策

シフト制



シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示

（「留意事項」2頁）

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

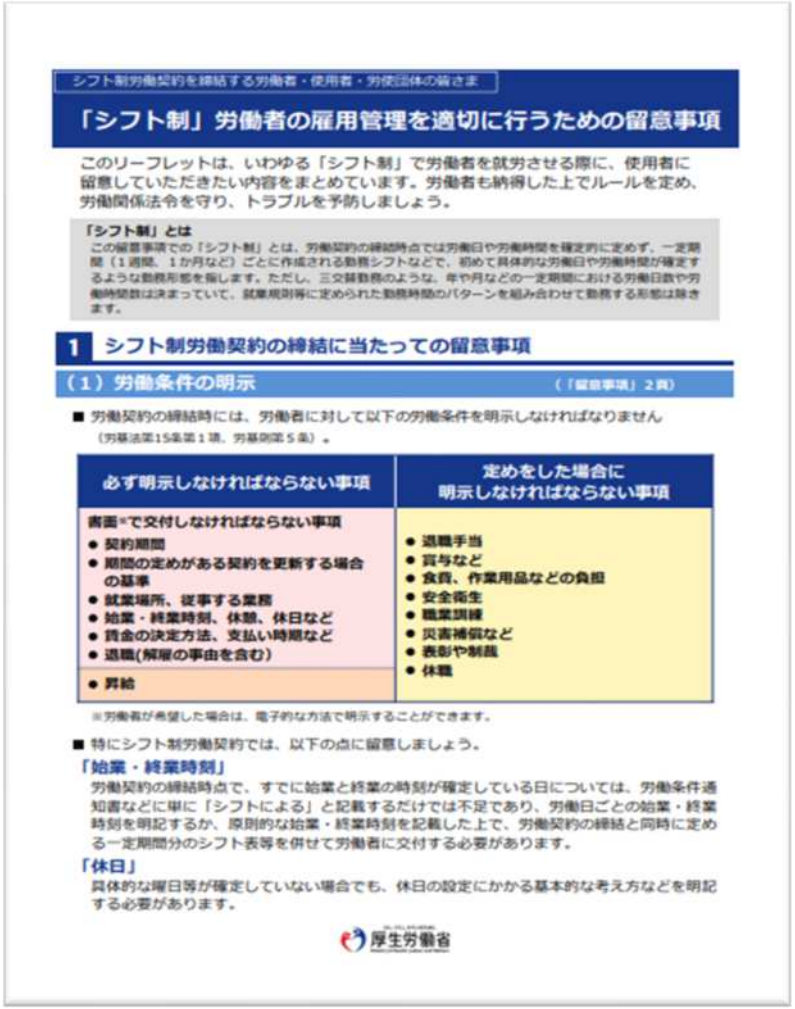
具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

厚生労働省

定義（『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』）

労働契約の締結時点では
労働日や労働時間を確定的に定めず
一定期間(1週間、1か月など)ごとに作成される
勤務割や勤務シフトなどにおいて初めて
具体的な労働日や労働時間が確定するような形態を
「シフト制」とする。

シフト制



シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

厚生労働省

問題点（『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』）

【始業・終業時刻】

(確定している場合)

⇒単に「シフトによる」では不十分であり

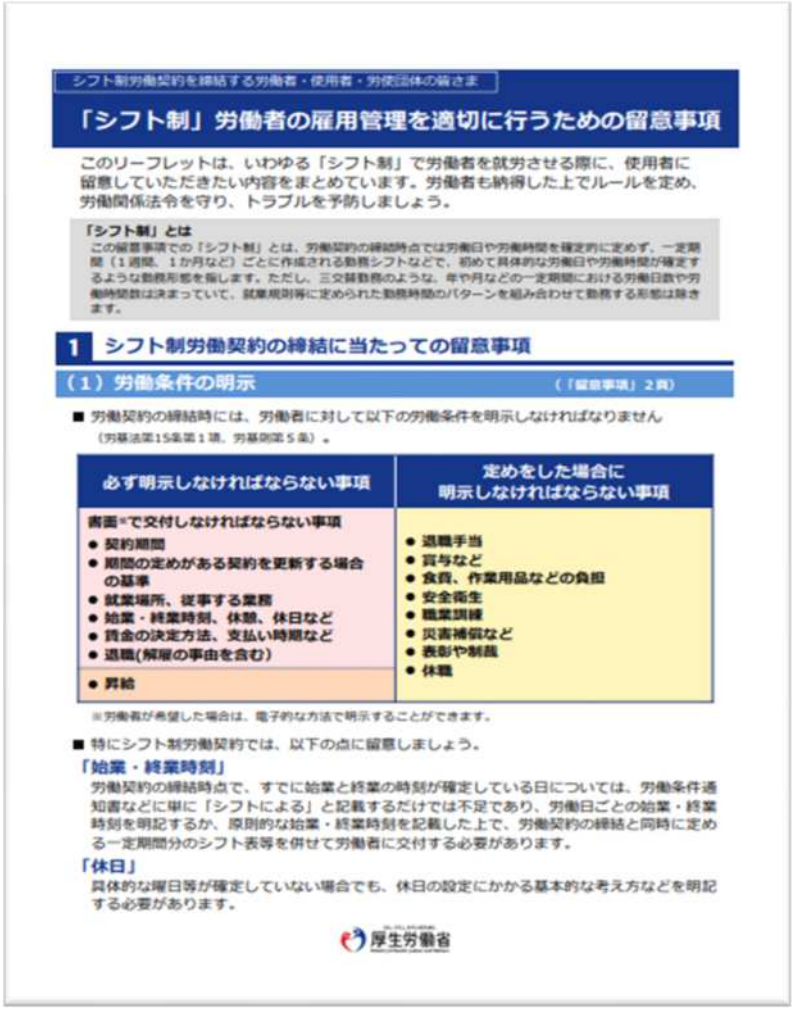
労働日ごとの始業・終業時刻の明示が必要。

(確定していない場合)

⇒原則的な始業・終業時刻の明示。

併せて一定期間分のシフト表の交付。

シフト制



シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示 （「留意事項」2頁）

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

厚生労働省

問題点（『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』）

【休日】

(確定している場合)

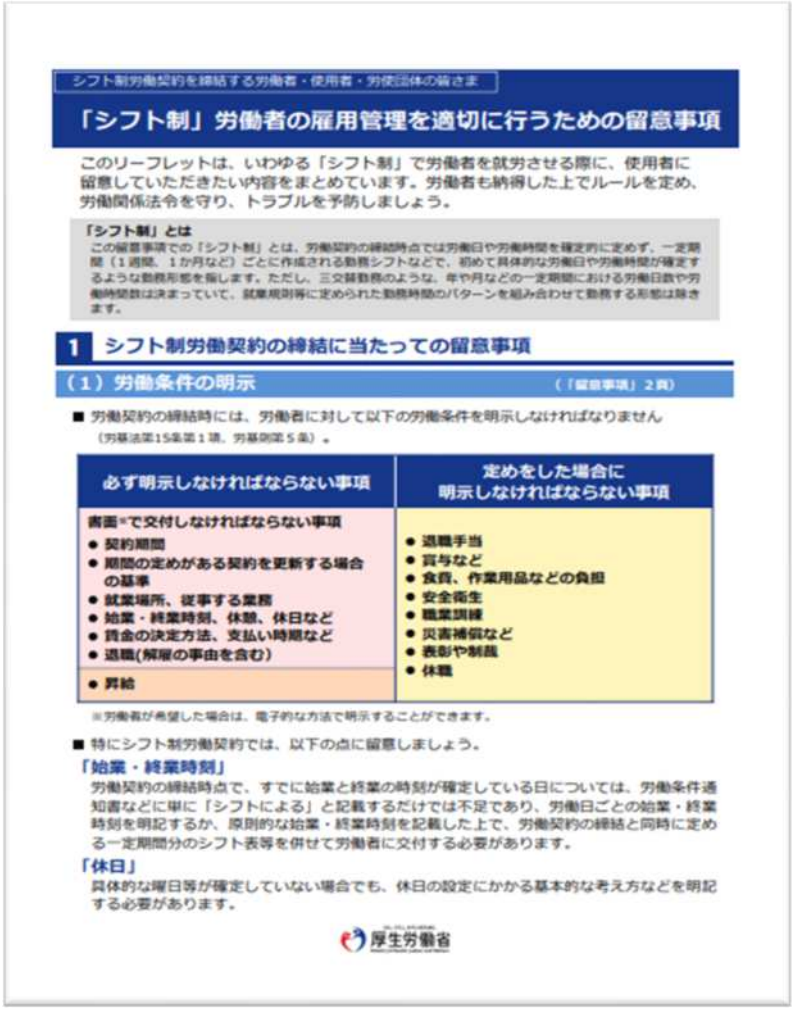
⇒毎週少なくとも１回

又は４週間を通じて４日以上の休日(起算日必要)。

(確定していない場合)

⇒休日の設定に係る基本的な考え方の明示が必要。

シフト制



シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは
この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示 （「留意事項」2頁）

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職(解雇の事由を含む)	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」
労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」
具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

厚生労働省

問題点（『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』）

【年次有給休暇】

所定労働日数・労働時間数に応じて

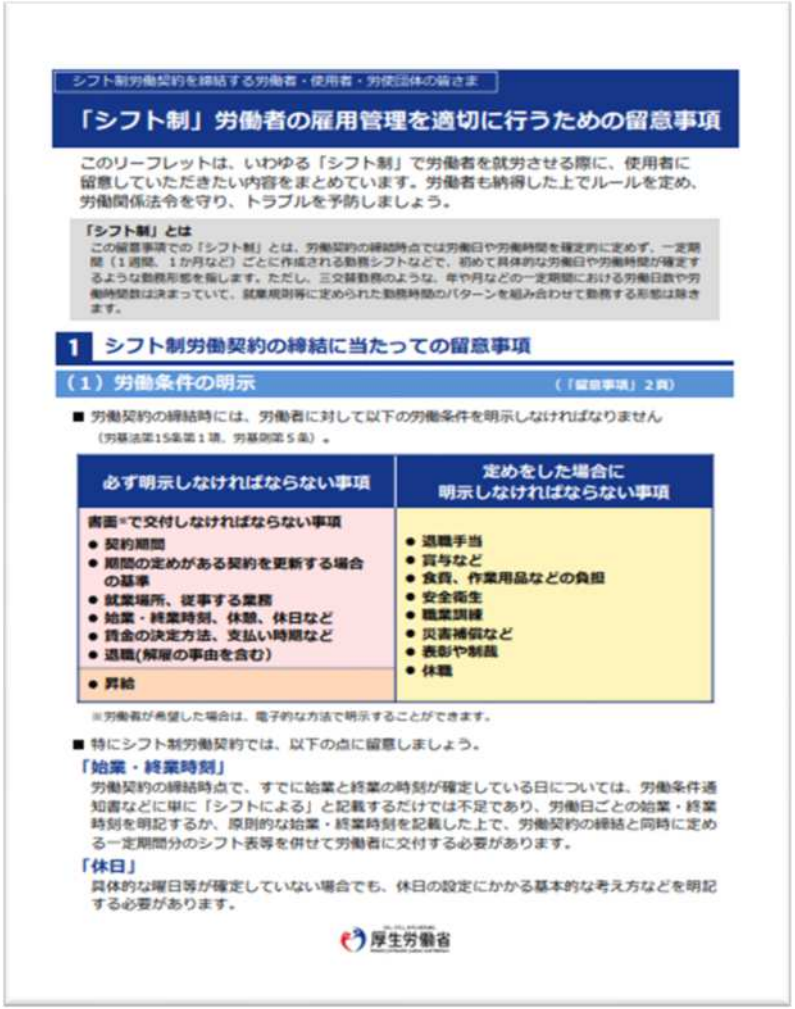
法定の日数の年次有給休暇が発生します。

たとえば…

「シフトの調整をして働く日を決めたのだから

その日に年休は使わせない」

シフト制



シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示 （「留意事項」2頁）

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

厚生労働省

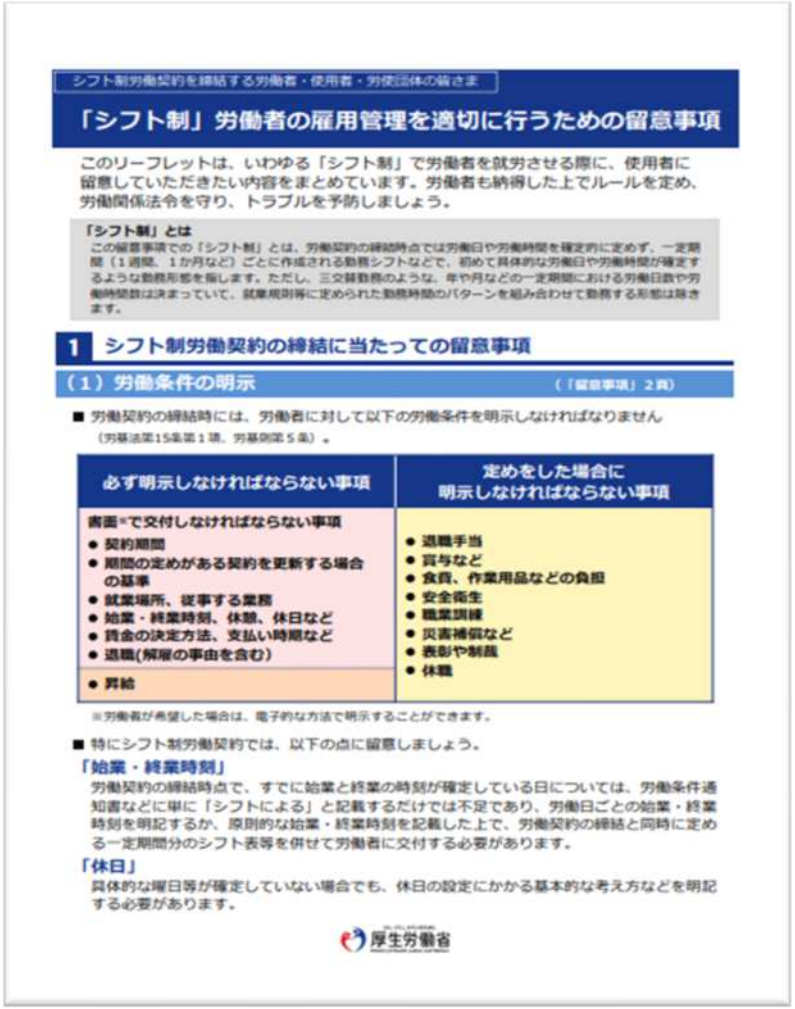
トラブル防止策（『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』）

1 作成

2 変更

3 設定

シフト制



シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示 （「留意事項」2頁）

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

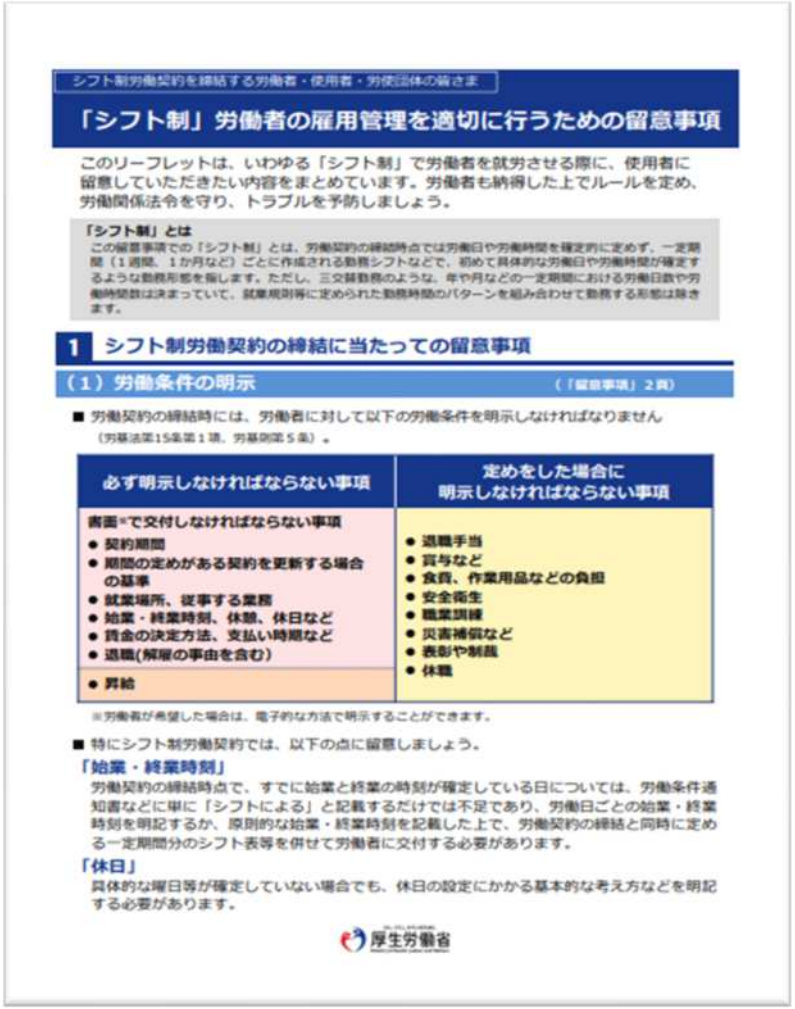
厚生労働省

トラブル防止策（『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』）

1 作成

- シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと
- シフトの通知期限　例：毎月〇日
- シフトの通知方法　例：電子メール等で通知

シフト制



シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示

（「留意事項」2頁）

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

厚生労働省

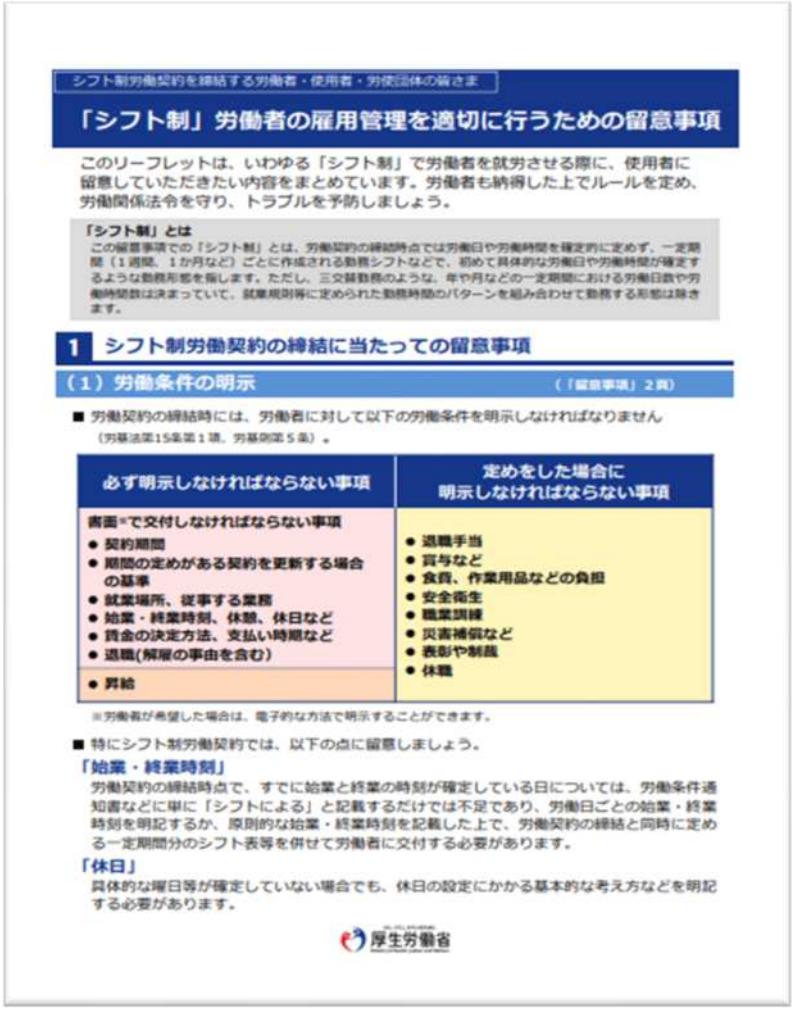
トラブル防止策（『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』）

2 変更

- 確定したシフトの労働日、労働時間を
  シフト期間開始前に変更する場合の期限や手続き
- シフト開始後、確定していた労働日、労働時間を
  キャンセル、変更する場合の期限や手続き

※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は
基本的に労働条件の変更に該当し
労使双方の合意が必要である点に留意してください。

シフト制



シフト制労働契約を締結する労働者・使用者・労使団体の皆さま

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示 （「留意事項」2頁）

■ 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

■ 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方などを明記する必要があります。

厚生労働省

トラブル防止策（『「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項』）

3 設定

- 最大の日数、時間数、時間帯
  例：毎週月、水、金曜日から勤務日をシフトで指定
- 目安となる労働日数、労働時間数
  例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務
- 最低限労働する日数、時間数
  例：一か月〇日以上勤務／毎週月曜日はシフトに入る

02　副業・兼業

◆ 定義

◆ 問題点

◆ 労働時間の通算方法

副業・兼業

定義（『副業・兼業の促進に関するガイドライン』わかりやすい解説）

副業・兼業を行うということは

二つ以上の仕事をかけ持つこと。

- 雇用される形で行うもの(正社員・パート・アルバイト)
- 自ら起業して事業主として行うもの
- コンサルタントとして請負契約や委任契約で行うもの

様々な形態がある。

副業・兼業

問題点（『副業・兼業の促進に関するガイドライン』わかりやすい解説）

	メリット	デメリット
労働者	収入の増加	長時間労働の懸念
本業先	スキルアップ・経験	ノウハウの漏洩・流出 労働時間規制への対応
副業先	他企業の人材活用	労働時間規制への対応

副業・兼業

労働基準法38条1項

労働時間は、
事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算する。

昭和23.5.14　基発769号

「事業場を異にする場合」とは事業主を異にする場合をも含む。

※以下の場合、労働時間は通算されません。

- 労働基準法が適用されない場合(フリーランス、起業など)
- 労働基準法は適用されるが、労働時間規制が適用されない場合：労基法41条、41条の2
  (農業など、管理監督者など、また監視・断続的労働者及び高度プロフェッショナル制度)

副業・兼業

モデル就業規則規定例(令和5年7月改定)

(副業・兼業)

第70条　労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

２　会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

①労務提供上の支障がある場合

②企業秘密が漏洩する場合

③会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

④競業により、企業の利益を害する場合

副業・兼業

労働時間の通算に係る順序の原則

①所定労働時間

⇒労働契約「締結」の順番で通算

②所定外労働時間

⇒所定外労働の「発生」の順番で通算

労基法上の責任

通算の結果
法定労働時間を超えて
労働させた使用者

- 36協定の締結
- 割増賃金の支払い

副業・兼業

所定労働時間の通算(原則的な労働時間管理の方法)①

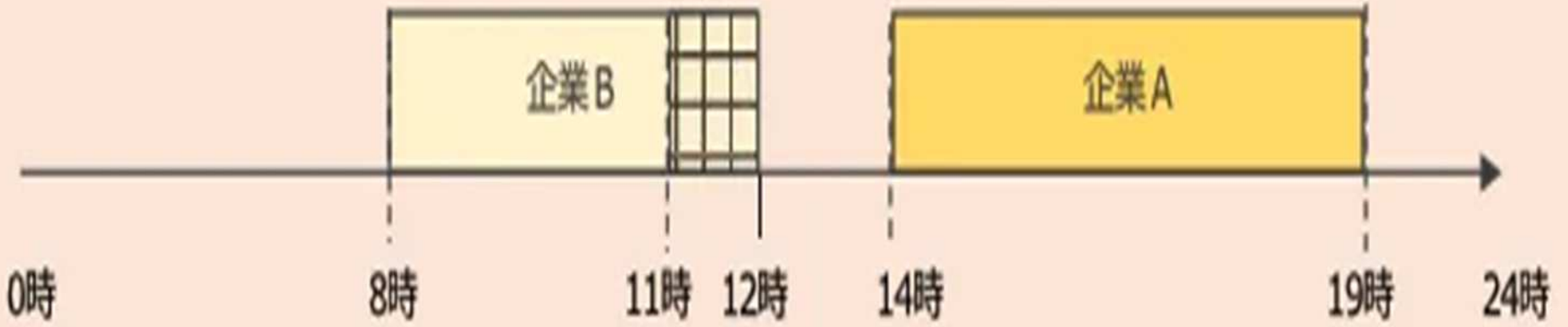
（例１）企業A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間１日５時間（7:00～12:00）
企業B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間１日４時間（14:00～18:00）

→企業Bに、法定時間外労働が１時間発生します。（５時間＋４時間－８時間＝１時間）

副業・兼業

所定労働時間の通算(原則的な労働時間管理の方法)②

(例2) 企業A：時間的に先に労働契約を締結、所定労働時間1日5時間（14:00～19:00）
企業B：時間的に後に労働契約を締結、所定労働時間1日4時間（8:00～12:00）

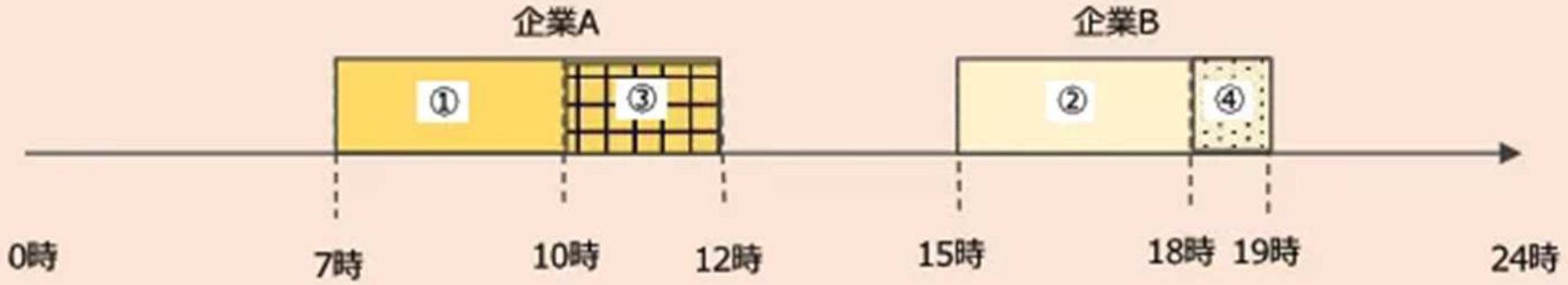


→企業Bに、法定時間外労働が1時間発生します。（5時間＋4時間－8時間＝1時間）

副業・兼業

所定外労働時間の通算(原則的な労働時間管理の方法)①

（例１）企業A：時間的に先に労働契約を締結
所定労働時間１日３時間（7:00～10:00）－ ①
当日発生した所定外労働２時間（10:00～12:00）－ ③
企業B：時間的に後に労働契約を締結
所定労働時間１日３時間（15:00～18:00）－ ②
当日発生した所定外労働１時間（18:00～19:00）－ ④

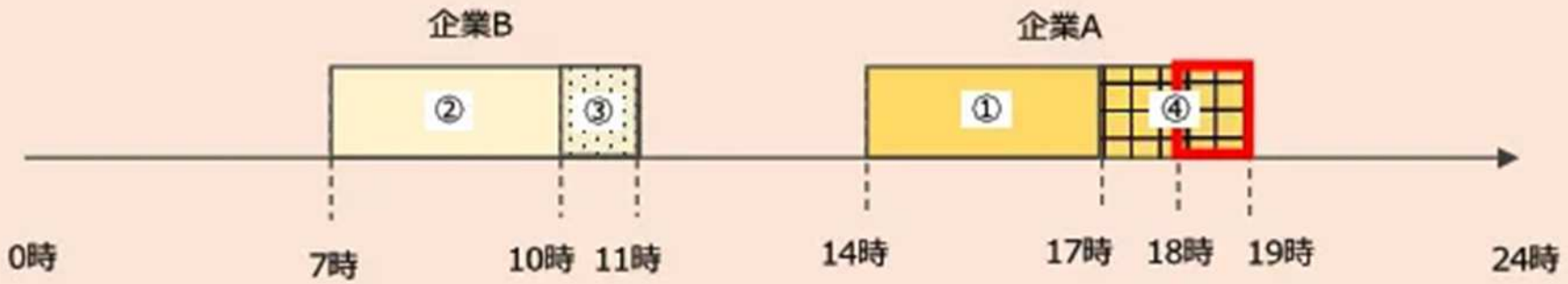


→①＋②＋③で法定労働時間に達するので、企業Bで行う１時間の所定外労働（18:00～19:00）は法定時間外労働となり、企業Bにおける36協定で定めるところにより行うこととなります。
企業Bはその１時間について割増賃金を支払う必要があります。

副業・兼業

所定外労働時間の通算(原則的な労働時間管理の方法)②

（例２）企業A：時間的に先に労働契約を締結
所定労働時間１日３時間（14:00～17:00）－ ①
当日発生した所定外労働２時間（17:00～19:00）－ ④
企業B：時間的に後に労働契約を締結
所定労働時間１日３時間（7:00～10:00）－ ②
当日発生した所定外労働１時間（10:00～11:00）－ ③



→①＋②＋③＋（④のうち1時間）で法定労働時間に達するので、企業Aで行う１時間の所定外労働（18:00～19:00）は法定時間外労働となり、企業Aにおける36協定で定めるところにより行うこととなります。企業Aはその１時間について割増賃金を支払う必要があります。

副業・兼業

実労働時間数の上限(本業・副業で通算する)

- 1か月(単月)における時間外労働時間数と休日労働時間数の合計が、100時間未満
- 2か月間ないし6か月間における時間外労働時間数と休日労働時間数の合計が、1か月当たりの平均で80時間以内

たとえば月に4回の副業の具体例

	月	火	水	木	金	土	日
本業	8H	8H	8H	8H	8H		
副業						8H	

副業先

・36協定(様式9号の2)

・割増賃金の支払い

京都労働局

KYOTO LABOUR BUREAU

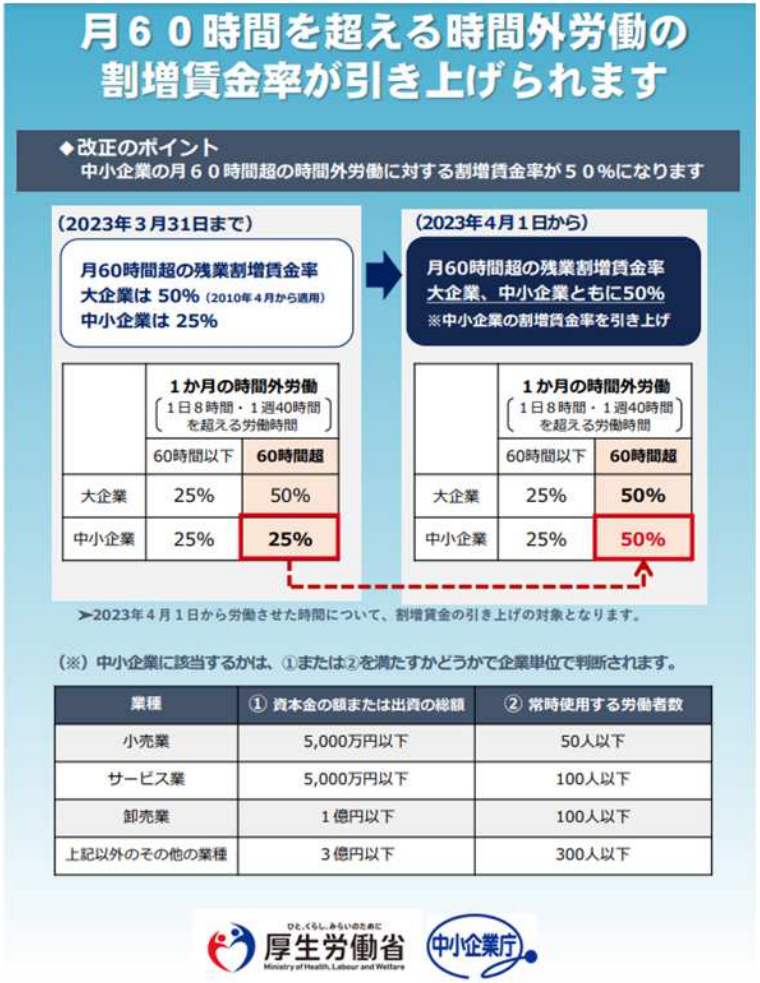
03　残業代について

◆ 割増賃金率の引き上げ

◆ 深夜・休日労働の取扱い

◆ 具体的な算出事例

残業代について



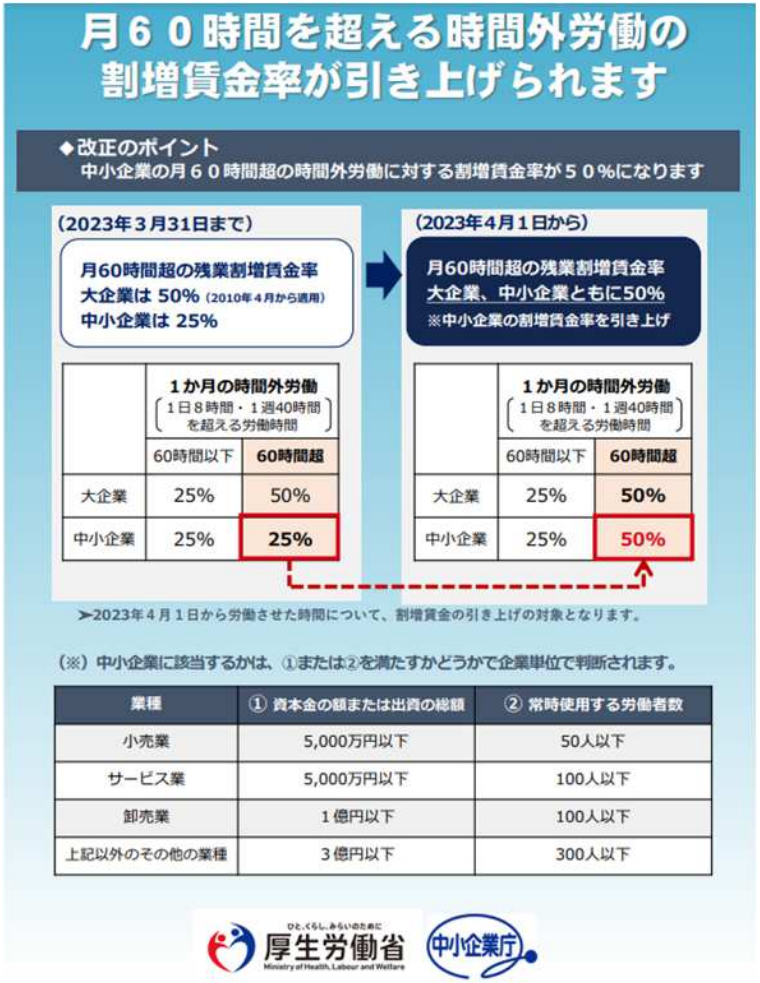
割増賃金率の引き上げ

2023年4月1日から月60時間を超える
時間外労働の割増賃金率が引き上げられました。

50%(中小企業の割増賃金率を引き上げ)

(一か月の時間外労働とは
1日8時間・1週40時間を超える労働時間のことです)

残業代について



深夜・休日労働の取扱い

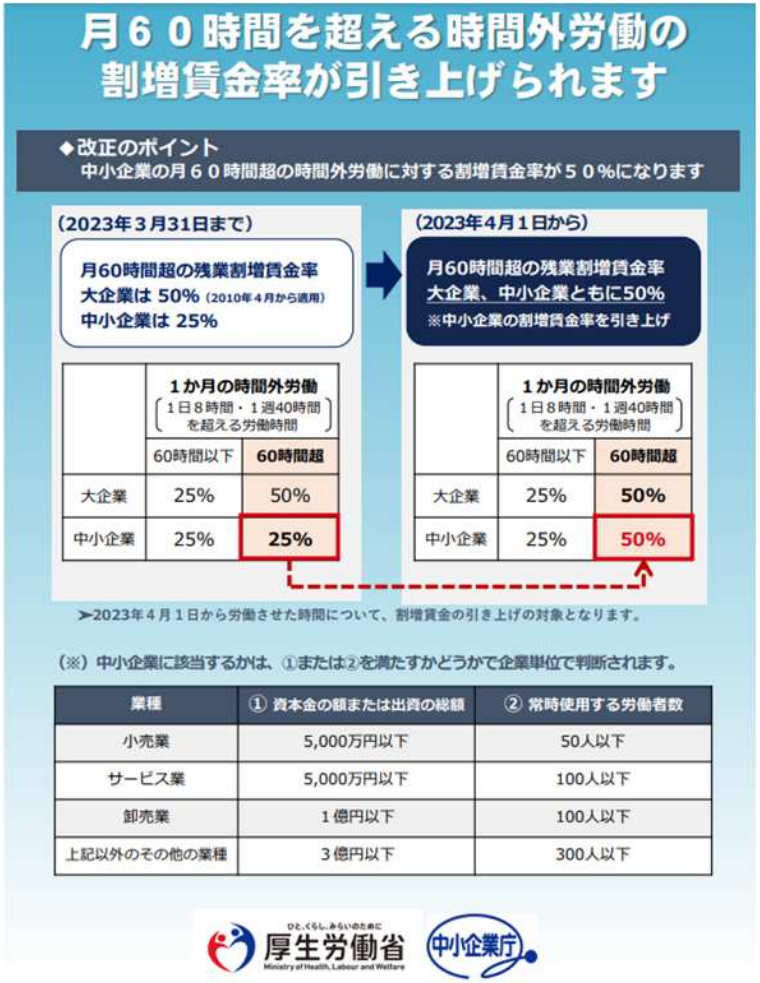
【深夜労働との関係】

月60時間を超える時間外労働を

深夜(22：00～5：00)の時間帯に行わせる場合

割増賃金率25%＋時間外割増賃金率50%＝75%

残業代について



深夜・休日労働の取扱い

【休日労働との関係】

月60時間の時間外労働時間の算定には
法定休日に行った労働時間は含まれません。
ただし、法定休日以外の
事業所で定める休日に行った労働時間は含まれます。

残業代について

具体的な算出事例：1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計

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

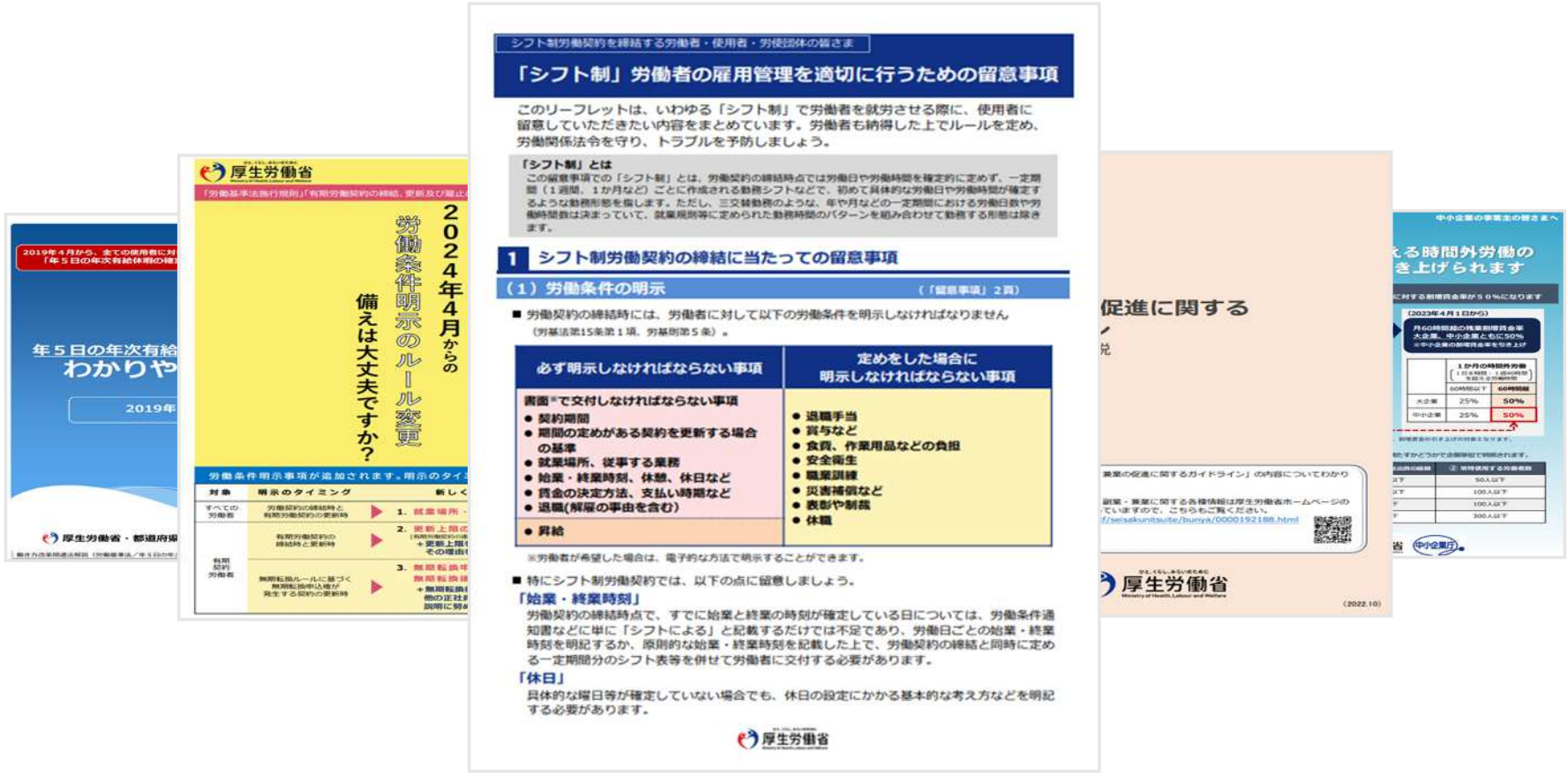
法定休日労働：35%

時間外労働：25%
(60時間以下)

時間外労働：50%
(60時間超)

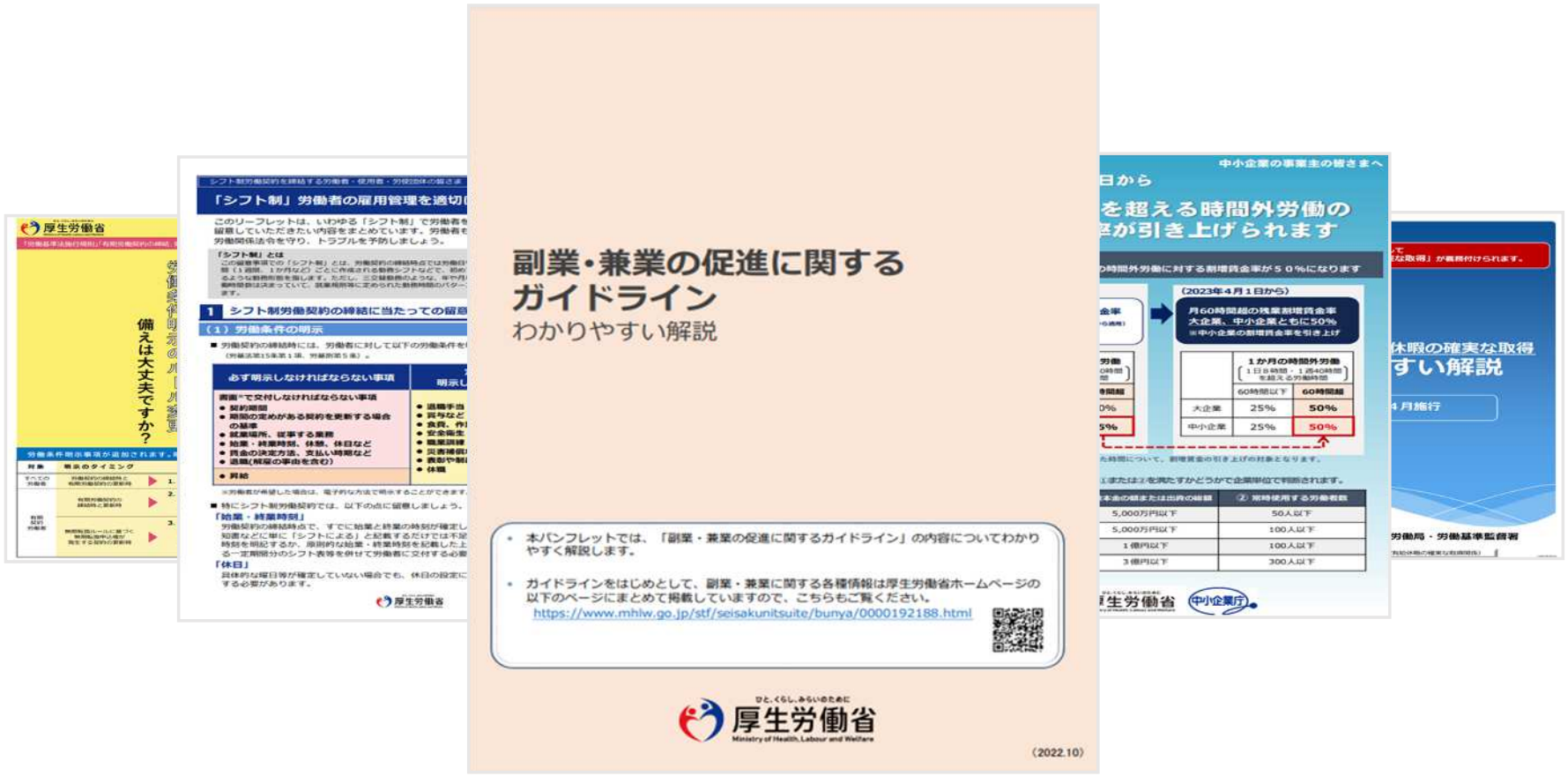
- 起算日は毎月1日
- 法定休日は日曜日
- 青字は時間外労働時間数

労働関係法令について



いわゆる「シフト制」　留意事項　検索

労働関係法令について

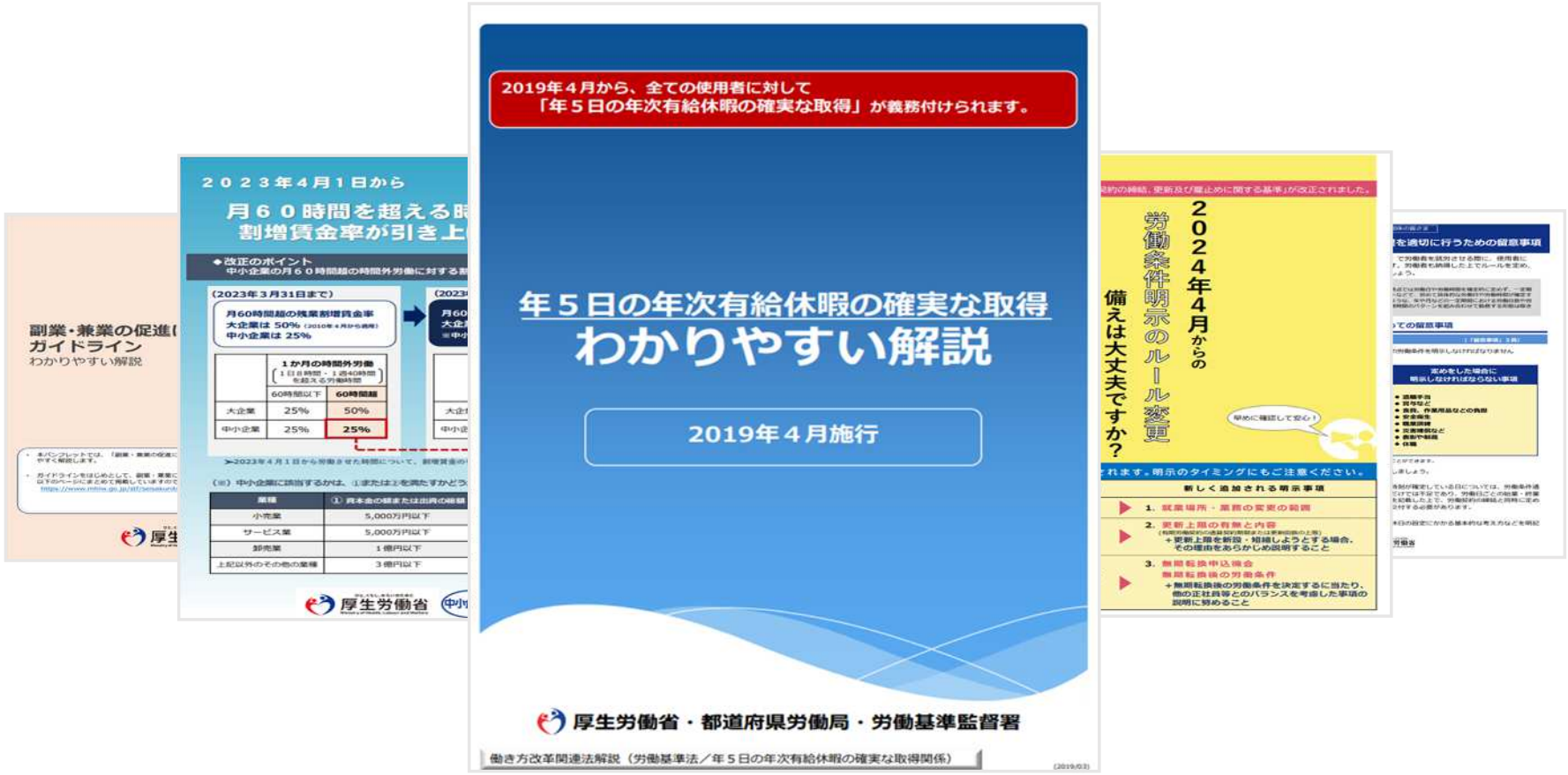


副業兼業　わかりやすい解説　検索

労働関係法令について

月60時間　割増賃金率　検索

労働関係法令について



年休　解説　検索

労働関係法令について

労働条件明示　ルール　検索

ご視聴
ありがとうございました！

京都労働局
KYOTO Labour Bureau