01 シフト制

02 副業・兼業

03 残業代について

労働関係法令について

01 シフト制

- ◆ 定義
- ◆ 問題点
- ◆ トラブル防止策

シフト制

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、三文割勤務のような、半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(労働法第15条第1項、労働令第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) ● 昇給	● 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 ● 休暇

※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甲に「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を明記する必要があります。

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、三文貸勤務のような、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ますが、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

（「就業事項」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（労働法第15条第1項、労働基準法第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めた場合に明示しなければならない事項
<p>書面[※]で交付しなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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） ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

※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甲に「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を明記する必要があります。

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

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(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、三文採勤務のような、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ますが、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(労働法第15条第1項、労働令第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
<p>書面[※]で交付しなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 休暇

※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甲に「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を明記する必要があります。

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

この雇用事項での「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、三文書勤務のような、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

（「就業事項」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（労働法第15条第1項、労働法第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めた場合に明示しなければならない事項
<p>書面[※]で交付しなければならない事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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） ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

※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甲に「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を明記する必要があります。

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

▶▶▶ 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』)

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、三文書勤務のような、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（労働法第15条第1項、労働令第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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 休暇

*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甲に「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を明記する必要があります。

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、三文採勤務のような、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（労働法第15条第1項、労働基準法第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定め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 <ul style="list-style-type: none">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)昇給	<ul style="list-style-type: none">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

^{*}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甲に「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を明記する必要があります。

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

▶▶▶ 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、三文課勤務のような、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。
(労働法第15条第1項、労働基準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) ● 昇給	● 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

*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甲に「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を明記する必要があります。

シフト制

▶▶▶ 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

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、三文書勤務のような、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
(労働法第15条第1項、労働基準法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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 休暇

*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甲に「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を明記する必要があります。

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・兼業の促進に関する
ガイドライン
わかりやすい解説

• 本パンフレットでは、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」の内容についてわかりやすく解説します。

• ガイドラインをはじめとして、副業・兼業に関する各種情報は厚生労働省ホームページの以下のページにまとめて掲載していますので、こちらもご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>

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)

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

• 本パンフレットでは、「副業・兼業の促進に関するガイドライン」の内容についてわかりやすく解説します。

• ガイドラインをはじめとして、副業・兼業に関する各種情報は厚生労働省ホームページの以下のページにまとめて掲載していますので、こちらもご覧ください。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>

	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

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

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

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す

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)			(2023年4月1日から)		
月60時間超の残業割増賃金率 大企業は50% (2010年4月から適用) 中小企業は25%			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引き上げ		
	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)			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		60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%	大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%	中小企業	25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外のその他の業種	3億円以下	300人以下

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

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す

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は50% (2010年4月から適用)
中小企業は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%	25%

(2023年4月1日から)

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引き上げ

	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%	50%

>2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外のその他の業種	3億円以下	300人以下

▶▶▶ 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

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す

◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)			(2023年4月1日から)		
月60時間超の残業割増賃金率 大企業は50% (2010年4月から適用) 中小企業は25%			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引き上げ		
	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)			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		60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%	大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%	中小企業	25%	50%

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

業種	① 資本金の額または出資の総額	② 常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
上記以外のその他の業種	3億円以下	300人以下

▶▶▶ 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

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、三交代勤務のような、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 (労働法第15条第1項、労働基準法第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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

※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を明記する必要があります。

労働関係法令について

副業・兼業の促進
ガイドライン
わかりやすい解説

※本ガイドラインでは、「副業・兼業の促進に資する」として、副業・兼業に以下のような条件を掲げています。
(www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/shingi2_0000000100.html)

2023年4月1日から
月60時間を超える時間外労働
割増賃金率が引き上げ

改正のポイント
中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率

(2023年3月31日まで) (2023年4月1日以後)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は50% (2023年4月1日以後)
中小企業は25%

1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間 を超えた労働時間)	60時間以下		60時間超
	大企業	中小企業	中小企業
60時間以下	25%	25%	50%
60時間超	25%	25%	25%

2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の率

(e) 中小企業に該当するかは、1または2を満たすかどうか

業種	(1) 資本金の額または出資の総額
小売業	5,000万円以下
サービス業	5,000万円以下
卸売業	1億円以下
上記以外のその他の業種	3億円以下

厚生労働省

2019年4月から、全ての使用者に対して
「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が義務付けられます。

年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説

2019年4月施行

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

働き方改革関連法解説（労働基準法／年5日の年次有給休暇の確実な取得関係）

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？

労働条件明示のルール変更
備えは大丈夫ですか？

労働条件明示のルール変更
備えは大丈夫ですか？

労働関係法令について

2023年4月1日から
月60時間を超え、
割増賃金率が引かれます。

改正のポイント
中小企業は月60時間以内の時間外労働

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増率
大企業は 50% (100時間以内)
中小企業は 25%

1か月の特種労働 (1.5倍率の労働時間)	1.5倍率の労働時間	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	25%

※2023年4月1日より労働基準法第152条の2が改正されます。

(注) 中小企業に適用する場合は、1.25倍率に引き上げます。

業種	(1) 基本給の標準額
小企業	5,000万円
サービス業	5,000万円
製造業	1億円
上記以外のその他の業種	3億円

厚生労働省

2019年4月から、全ての使用者に対して
「年5日の年次有給休暇の確実な取得」

年5日の年次有給休暇の
わかりやすい
2019年4月施行

厚生労働省・都道府県労働局

働き方改革関連法解説（労働基準法／年5日の年次有給休暇の

厚生労働省
「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 (有期労働契約の締結時期限または更新回数の上昇) +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 無期転換申請権が 発生する契約の更新時	3. 無期転換申請機会 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

使用者・労働者の留意点

雇用管理を適切に行うための留意事項

「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に
定められています。労働者も納得した上でルールを定め、
しを予防しましょう。

労働契約の締結時では労働日や労働時間を法的に定めず、一定期
は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を
定めます。シフト制の場合は、毎月などの一定期間における労働日数や労
に定められた労働時間別のシフトをあらかじめ労働者に明示する場合は特
に留意する必要があります。

締結に当たっての留意事項

(「就業規則」記載)

に対して以下の労働条件を明示しなければなりません。
※)

明示しない事項	定めをした場合に 明示しなければならない事項
賃金	<ul style="list-style-type: none"> 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

労務で発生することがあります。
以下の点に留意しましょう。

就業と休業の特別が規定している日については、労働条件
と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業
時間・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定め
て労働者に交付する必要があります。

い場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方を明記

厚生労働省

に関する

厚生労働省

厚生労働省

ご 視 聴
あ り が と う ご ざ い ま し た ！

京 K Y O T O
都 L a b o u r
勞 B u r e a u
働 局