

事業主の方から多く寄せられる労務管理に関するご相談と回答について

【36協定（労働時間）】

- Q1 36協定ってなんですか？
- Q2 36協定の書き方が分からないので教えてほしい！
- Q3 36協定の時間数はどのように決めればよいか？
- Q4 残業代（割増賃金）はどのように計算するの？
- Q5 労働時間はどう把握すれば良いの？
- Q6 特定の労働者の残業が多いのでどうにかしたい！

【年次有給休暇】

- Q7 年次有給休暇は、誰にでも与えなければならないの？
- Q8 年次有給休暇の申請が労働者からあった場合、拒否していいか？
- Q9 年次有給休暇の管理が難しい！
- Q10 年次有給休暇の取得率が低いので、アドバイスが欲しい！

【就業規則】

- Q11 就業規則を作成するに当たって、気を付けることは何か？
- Q12 労働者10人未満ですが、就業規則を作成する必要はあるのか？
- Q13 自社の就業規則が古いので、見直すべき事項がないか見てほしい！
就業規則を見直してみたので確認してほしい！

【同一労働同一賃金】

- Q14 同一労働同一賃金とは何ですか？
- Q15 同一労働同一賃金ガイドラインについて教えてほしい！
- Q16 同じ仕事をしていれば、同じ賃金を支給しなければならないのですか？
- Q17 派遣労働者についてはどのように考えれば良いか？

【勤務間インターバル制度】

- Q18 勤務間インターバル制度ってどんな制度？

【労働条件通知書】

- Q19 労働条件通知書の書き方を教えてほしい！

【働き方改革への進め方】

- Q20 「働き方改革」に取り組むに当たり、予め整備しなければいけない事項を教えてほしい！
- Q21 働き方改革について、何から始めたら良いか分からない。

ひと、暮らし、みらいのために



事業者からのご質問【36協定（労働時間）①】



Q1 36協定ってなんですか？

- A**
- 労働基準法では、労働時間は原則として、1日8時間・1週40時間以内とされています。これを「法定労働時間」といいます。
 - また、休日は原則として、毎週少なくとも1回または、4週につき4回以上与えることとされています（法定休日）。
 - 法定労働時間を超える時間外労働（残業）や法定休日における労働をさせる場合には、
 - ◇ 労働基準法第36条に基づく労使協定（36（サブロク）協定）の締結
 - ◇ 事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長への届け出が必要です。

Q2 36協定の書き方が分からないので教えてほしい！

- もっと、詳しく知りたい方は、労働条件ポータルサイト「[確かめよう労働条件](#)」をご覧ください。



- A**
- 厚生労働省で作成しているリーフレットをもとに、【無料相談窓口】（P11～P13）の職員・専門家から手続、記載方法について、ご説明させていただきますので、お気軽にご連絡ください。
 - なお、36協定を締結する際は、労働者代表を選出する必要があること、労働者の方に36協定を周知することなどに留意する必要があります。

- 入力フォームから、必要項目を入力・印刷することで、36協定を作成できる[36協定届等作成支援ツール](#)もご活用ください。



Q3 36協定の時間数はどのように決めればよいか？

- A**
- 過去の時間外労働時間数の把握を行い、どの程度の残業が必要であるか労使で話し合いを行ってください。
 - 時間数の設定に当たっては、月45時間、年360時間までが原則ですので、これを超えないようにしてください。
 - 臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別な事情がある場合は、特別条項付きの協定を結ぶことで年間最大6か月の範囲で、月45時間、年360時間を超えて労働させることができます。

労働基準法の改正により、2019年4月1日から（中小企業においては、2020年4月1日から）、時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定する必要があります。

- 改正情報は[こちら](#)をご確認ください



事業者からのご質問【36協定（労働時間）②】



Q4 残業代（割増賃金）はどのように計算するの？

- A**
- 原則、1日8時間または週40時間を超えて労働した場合は、通常の賃金の25%以上の割増賃金を支払うことが必要です。
 - 例えば、1日8時間の所定労働時間を超えて1時間の残業を行い、合計9時間の労働をした場合、時給1,000円であれば、 $8,000円 + 1,000円 \times 1.25 = 9,250円$ がその日の支給額となります。
 - 法定休日（週1日または4週につき4日の休日）に労働した場合は、35%以上の割増率になります。さらに、大企業においては、1箇月について60時間を超えた部分の時間外労働については、50%以上の割増率となります。

労働基準法の改正により、2023年4月から、中小企業においても、月60時間を超えた部分の時間外労働については、50%以上の割増率の支払義務が生じます。

■ もっと、詳しく知りたい方は、労働条件ポータルサイト「[確かめよう労働条件](#)」をご覧ください。



Q5 労働時間はどのくらい把握すれば良いの？

- A**
- 労働基準法においては、労働時間や残業代（割増賃金）について、ルールを設けていることから、使用者には、労働時間を適正に把握する責務があります。
 - 労働時間の把握は、タイムカードによる記録、PCなどの使用時間の記録等の客観的な方法や使用者による現認（現に確認すること）が原則になります。これらの方法をとることができず、やむを得ない場合には、適正な申告を阻害しない等の適切な措置を講じた上で、自己申告によることができます。

Q6 特定の労働者の残業が多いのでどうにかしたい！

- A**
- 「働き方改革推進支援センター」の専門家が企業を訪問の上、労働時間の実情をお伺いした上で、例えば、
 - ◇業務の進め方の見直し、労使の話合いの促進といった改善方法について提案
 - ◇勤務シフトの見直し、柔軟な労働時間制度の提案
 - ◇時間外労働等改善助成金など、活用できる助成金の提案などの支援をさせていただきます。

■ 「[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](#)」の内容もご確認ください。



働き方改革推進支援センターの支援例については、P15以降をご確認ください。

■ 「[時間外労働等改善助成金](#)」をご活用ください



事業主からのご質問【年次有給休暇①】

Q7 年次有給休暇は、誰にでも与えなければならないの？

- A**
- 労働基準法では、一定の要件を満たした労働者に対して、年次有給休暇を与えることを使用者に求めています。
 - 使用者は、労働者が雇入れの日から6か月間継続勤務し、その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合には、10日の年次有給休暇を与えなければなりません。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ただし、パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は所定労働日数に応じて比例付与されます。比例付与の対象となるのは、所定労働時間が週30時間未満で、かつ、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の労働者です。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
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

労働基準法の改正により、2019年4月から、使用者は、10日以上の子年次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、毎年5日、時季を指定して有給休暇を与える必要があります。

改正情報は[こちら](#)をご確認ください



事業主からのご質問【年次有給休暇②】

Q8 年次有給休暇の申請が労働者からあった場合、拒否していいか？

- A**
- 年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、時季変更権（※）により時季を変更する場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。
※使用者は、労働者に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合（同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員の休暇を付与し難い場合等）には、他の時季に年次有給休暇を変更することができます。

Q9 年次有給休暇の管理が難しい！

- A**
- 年次有給休暇の管理に当たっては、管理簿を作成することが重要です。
【無料相談窓口】(P11～P13)にご相談頂ければ、年次有給休暇管理簿の作成方法についてアドバイスさせていただきます。

労働基準法の改正により、2019年4月から、使用者は、取得した時季、日数及び取得状況を管理する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、当該年休を与えた期間中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また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。

Q10 年次有給休暇の取得率が低いので、アドバイスが欲しい！

- A**
- 年次有給休暇の取得率が低い主な理由として、「みんなに迷惑がかかると感じるから」、「後で多忙になるから」といった理由から年次有給休暇への取得にためらいを感じる労働者が多いといった調査結果が出ております。
 - そこで、取得率の向上に向けて、
 - ◇仕事を個人ではなくチームで行い、チームの中で情報共有を図って休みやすい職場環境とする
 - ◇経営者主導のもと、取得しやすい雰囲気づくりや、労使の話合いの機会をつくるなど、意識改革を行う
 - ◇年次有給休暇の「計画的付与制度」を導入するなどの取組が考えられます。
企業の実情に合った取組を「働き方改革推進支援センター」等の専門家が提案させていただきます。



- もっと、詳しく知りたい方は、ポータルサイト
「[年次有給休暇取得促進特設サイト](#)」をご覧ください。





Q11 就業規則を作成するに当たって、気を付けることは何か？

A

- 就業規則について、使用者が気をつけるべき事項には以下のようなものがあります。
 - ◇ 常時10人以上の労働者を使用する事業場は必ず就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません。
 - ◇ 就業規則に必ず記載しなければならない事項は、次のとおりです。
 - ・ 始業、終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務の場合の就業時転換（交替制）に関する事項
 - ・ 賃金に関する事項
 - ・ 退職に関する事項
 - ◇ 就業規則の作成、変更をする際は、必ず労働者代表からの意見を聴かなければなりません。
 - ◇ 就業規則の内容は法令や労働協約に反してはなりません。
 - ◇ 就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するか備え付ける、労働者に配布するなどの方法により周知しなければなりません。

「[モデル就業規則](#)」を厚生労働省HPに掲載しておりますので、是非ご活用ください



Q12 労働者10人未満ですが、就業規則を作成する必要はあるのか？

A

- 労働基準法では、常時使用する労働者が10人未満の場合には、就業規則の作成や届出の義務はありません。
- しかし、作成義務がなくても、就業規則を作成し、労働者に周知することで、権利義務関係を明確にでき、労働条件を画一的に処理できるほか、労働者の定着促進やモチベーションの向上に期待できます。助成金の申請に当たって求められる場合もありますので、是非作成をお勧めします。

Q13 自社の就業規則が古いので、見直すべき項目がないか見てほしい！ 就業規則を見直してみたので確認してほしい！

A

- 「働き方改革推進支援センター」にご来訪頂くか、直接企業に専門家が訪問する方法により、就業規則の作成・変更に当たっての添削や確認、アドバイスなどを行っておりますので、是非お気軽にご連絡ください（無料）。

各都道府県の「[働き方改革推進支援センター](#)」の連絡先等については、こちらを確認ください。



事業主からのご質問【同一労働同一賃金】

Q14 同一労働同一賃金とは何ですか？

- A**
- 我が国が目指す「同一労働同一賃金」とは、同一企業・団体における、いわゆる正規雇用労働者（無期雇用フルタイム労働者）と非正規雇用労働者（有期雇用労働者、パートタイム労働者、派遣労働者）の間の**不合理な待遇差の解消を目指すものです**。
 - 同一企業内における正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差の解消の取組を通じて、**どのような雇用形態及び就業形態を選択しても納得が得られる処遇を受けられ**、多様な働き方を自由に選択できるようにします。

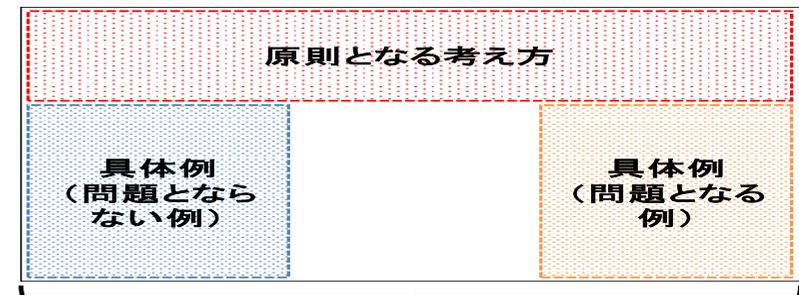
Q15 同一労働同一賃金ガイドラインについて教えてほしい！

- A**
- 本ガイドラインは、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、待遇差が存在する場合に、いかなる待遇差が不合理なものであり、いかなる待遇差は不合理なものでないのか、**原則となる考え方と具体例を示したもの**であり、基本給、昇給、ボーナス（賞与）、各種手当といった賃金にとどまらず、教育訓練や福利厚生等についても記載しています。
 - なお、ガイドラインに記載がない退職手当、住宅手当、家族手当等の待遇や、具体例に該当しない場合についても、不合理な待遇差の解消等が求められます。このため、各社の労使により、個別具体の事情に応じて待遇の体系について議論していくことが望まれます。

⚠ 不合理な待遇差の解消に当たり、次の点に留意。

- 正社員の待遇を不利益に変更する場合は、原則として労使の合意が必要であり、就業規則の変更により合意なく不利益に変更する場合であっても、その変更は合理的なものである必要がある。ただし、正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差を解消するに当たり、基本的に、**労使の合意なく正社員の待遇を引き下げることは望ましい対応とはいえない**。
- 雇用管理区分が複数ある場合（例：総合職、地域限定正社員など）であっても、**すべての雇用管理区分に属する正社員との間で不合理な待遇差の解消が求められる**。
- 正社員と非正規雇用労働者との間で**職務の内容等を分離した場合であっても、正社員との間の不合理な待遇差の解消が求められる**。

ガイドラインの構造



裁判で争い得る法律整備

▣ [ガイドライン](#)の詳細についてはこちらをご確認ください



事業主からのご質問【同一労働同一賃金】

Q16 同じ仕事をしていれば同じ賃金を支給しなければならないのですか？

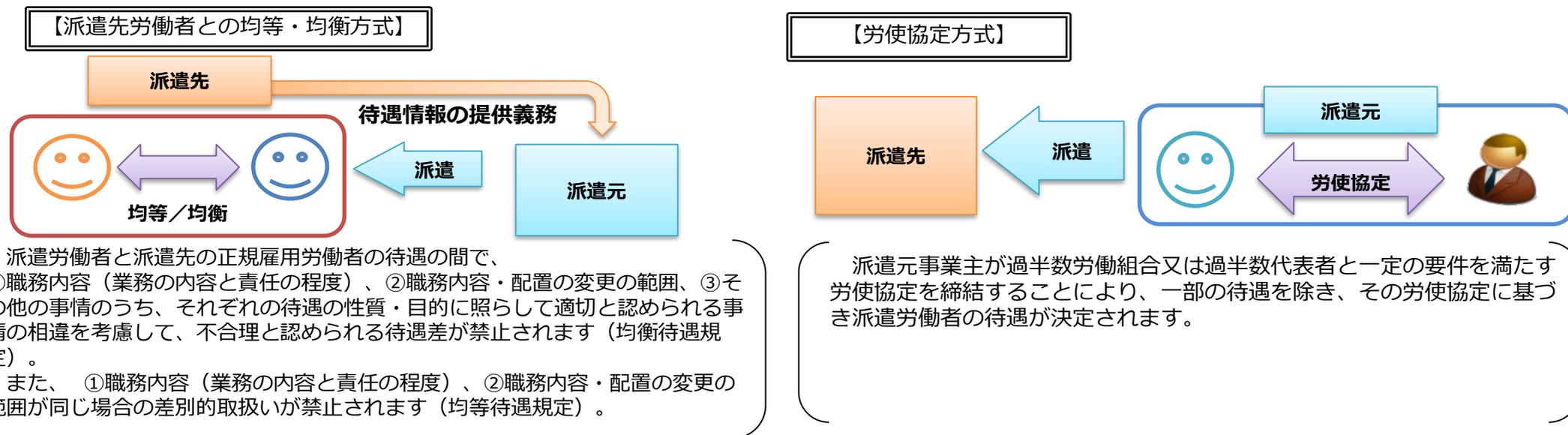
- A**
- 正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間の待遇差が不合理と認められるものであるか否かについては、①職務内容（業務の内容と責任の程度）、②職務内容・配置の変更の範囲、③その他の事情のうち、それぞれの待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されることとなります。
そのため、同じ仕事をしていても（職務内容が同じであっても）、その待遇の性質・目的に照らして適切と認められる場合、職務内容・配置の変更の範囲やその他の事情が違えば、**その違いに応じた待遇差は認められます**。
 - なお、事業主は、非正規雇用労働者から求めがあった場合には、正規雇用労働者との間の待遇差の内容や理由などについて説明しなければなりません。

■ 自社の状況が改正法の内容に沿ったものか点検をすることができる「[取組手順書](#)」をご活用ください。



Q17 派遣労働者についてはどのように考えればよいでしょうか？

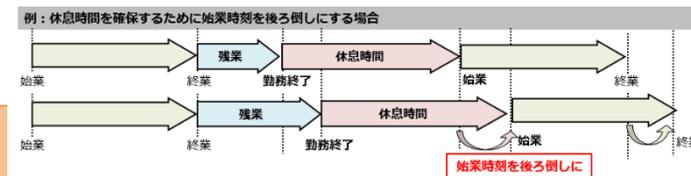
- A**
- 派遣元事業主は、**【派遣先均等・均衡方式】** **【労使協定方式】** のいずれかの方式により派遣労働者の待遇を確保しなければなりません。
 - また、派遣先は労働者派遣契約を締結するに当たって、あらかじめ、派遣元事業主に対して、派遣先のいわゆる正規雇用労働者などの情報を提供しなければなりません。



事業主からのご質問【勤務間インターバル制度・労働条件通知書】

Q18 勤務間インターバル制度ってどんな制度？

- A**
- 「勤務間インターバル制度」とは、労働者の方の終業時刻から、次の始業時刻までの間に一定時間以上の休息时间（インターバル時間）を設ける制度です。
 - 勤務間インターバル制度を導入することにより、労働者の睡眠時間や生活時間を確保し、健康の確保と能率的な勤務が可能になります。
 - 制度を導入するためには、対象者、休息时间数、休息時間が次の勤務時間に及ぶ場合の勤務時間の取扱いなどについて、労使で話し合いを行うことが重要です。



労働時間等設定改善法の改正により、2019年4月から、事業主の責務として、終業時刻と始業時刻の間に一定時間の休息を確保することに努めなければならないことが定められました

- 既に制度を導入した企業の実例や、新規導入を支援する助成金を紹介している「[特設サイト](#)」もご活用ください。



Q19 労働条件通知書の書き方を教えてほしい！

- A**
- 労働契約を結ぶに当たっては、使用者は労働者に対して、賃金、労働時間などの労働条件を必ず明示しなければなりません。更に、特に重要な次の6項目については、労働者に対して書面を交付しなければなりません。
 - ◇ 契約はいつまでか（労働契約の期間に関すること）
 - ◇ 期間の定めがある契約の更新についてのきまり（更新があるかどうか、更新する場合の判断のしかたなど）
 - ◇ 労働者がどこでどんな仕事をするのか（仕事をする場所、仕事の内容）
 - ◇ 仕事の時間や休みはどうなっているのか（仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、交替制勤務のローテーション等）
 - ◇ 賃金はどのように支払われるのか（賃金の決定・計算・支払いの方法、締切りと支払の時期）
 - ◇ 労働者が辞めるときのきまり（退職に関すること（解雇の事由を含む））
 - これら以外の労働契約の内容についても、使用者と労働者はできる限り書面で確認する必要があると定められております。

労働基準法の改正により、2019年4月から、労働条件明示の方法について、労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することが可能となりました。

- 労働条件通知書のひな形を、[厚生労働省HP](#)に掲載しておりますので、必要に応じてご利用ください。



事業主からのご質問 【働き方改革への進め方】

Q20 「働き方改革」に取り組むに当たり、予め整備しなければいけない事項を教えてください！

A まずは、以下のチェックリストにより、事業場の状況をご確認ください。
ご不明な点がございましたら、お気軽に最寄りの【無料相談窓口】（P11～P13）にご連絡ください。

チェック項目	備考	✓
① 労働条件通知書の作成・交付	労働契約を結ぶに当たっては、使用者は労働者に対して、賃金、労働時間などの労働条件を書面で交付しなければなりません。 （Q19でご確認ください）	
② 36協定の締結・届出 （時間外・休日労働がある場合）	Q1～Q3をご確認ください。	
③ 最低賃金額を上回る賃金の支払い	使用者は労働者に対し、各都道府県ごとに定められた最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。	
④ 割増賃金の支払	Q4をご確認ください。	
⑤ 労働者名簿及び賃金台帳の正確な記載	事業場ごとに作成する必要があります。	
⑥ 就業規則の作成・届出 （労働者10人以上の事業場）	Q11～Q13をご確認ください。	
⑦ 定期健康診断の実施 その結果についての医師等からの 意見聴取	健康診断は、労働者の雇い入れの際及び1年以内ごとに1回定期的に実施しなければなりません。 健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者に対する、就業上の措置（配慮等）について、医師又は歯科医師からの意見を聴かなければなりません。	
⑧ 正社員と非正社員との間の不合理な 待遇差の解消	Q14～Q17をご確認ください。	

■ 上記書類に係る様式について、[厚生労働省HP](#)に掲載しておりますので、必要に応じてご利用ください。



事業主からのご質問【働き方改革への進め方】



Q21 働き方改革について、何から始めたら良いか分からない。

- A**
- まずは、Q20の予め整備しなければいけない事項について、事業場内で整備がされているか、チェックをお願いいたします。
 - その上で、まずは2019年4月1日から施行される「年5日の年次有給休暇の確実な取得」が実施できているかご確認をお願いいたします。また、「時間外労働の上限規制」の導入に向けて、事業場内の労働時間の実態について確認してみてください。
 - ご不明な点がございましたら、お気軽に最寄りの【無料相談窓口】（P11～P13）にご連絡ください。

「働き方改革関連法」の主な改正内容について

法律名・項目		内容	大企業	中小企業
労働基準法	時間外労働の上限 (第36条等)	時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも年720時間、単月100未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）が上限。	2019年4月1日	2020年4月1日
	年5日の年次有給休暇の確実な取得 (第39条第7項)	使用者は10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について毎年時季を指定して与えなければならない。		2019年4月1日
	フレックスタイム制見直し (第32条の3)	フレックスタイム制の清算期間の上限を1ヶ月から3ヶ月に延長。		
	高度プロフェッショナル制度の創設 (第41条の2)	職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする等の特定の業務に従事する場合に、健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定は適用しないこととする。		
	中小企業における割増賃金率の猶予措置廃止 (第138条)	月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率（50%以上）について、中小企業への猶予措置を廃止。	—	2023年4月1日
労働時間等設定改善法	勤務間インターバル制度の普及促進、事業主への取引上配慮すべき事項に関する責務の規定など。	2019年4月1日		
労働安全衛生法、じん肺法	産業医・産業保健機能の強化、労働時間の状況の把握など。			
パートタイム労働法・労働契約法	短時間・有期雇用労働者について、①不合理な待遇差を解消するための規定の整備、②待遇に関する説明義務の強化、③裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備など。	2020年4月1日	2021年4月1日	
労働者派遣法	派遣労働者について、①不合理な待遇差を解消するための規定の整備、②待遇に関する説明の義務の強化、③裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備など。	2020年4月1日		

「働き方改革」への取組を支える

労働時間相談・支援コーナー

を労働基準監督署に設置しています。

専門の「労働時間相談・支援班」が、以下のようなご相談について、
お悩みに沿った解決策をご提案します。【無料】

- ㊦ 労働基準法等の改正内容
- ㊦ 時間外・休日労働協定（36協定）を含む労働時間制度全般
- ㊦ 変形労働時間制などの労働時間に関する制度の導入
- ㊦ 長時間労働の削減に向けた取組み
- ㊦ 時間外労働の上限設定などに取り組む際に利用可能な助成金



時間外労働の上限規制に対応するため、残業時間を減らしたいけど、どうすればいいんだろう？

うちの会社の労働時間制度はこのままでいいのかな…？

年5日の有給休暇を取得させないといけないって聞いたんだけど…

このようにお悩みではないですか？

窓口相談、電話相談どちらでも受け付けていますので、
お気軽に、お近くの労働基準監督署にお問合せ下さい。



★労働時間相談・支援班が、**個別訪問**による相談・支援も行っています。

・労働基準法等の改正内容の説明とともに、ご希望に応じた相談・支援を行います。

受付時間：8時30分～17時15分（土・日・祝祭日を除く）

※ 労働基準監督署の所在地・電話番号は、厚生労働省HPに掲載しています。

労働基準監督署 一覧

検索

働き方・休み方改善コンサルタント【無料】

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のため、働き方や休み方の見直しに取り組む企業に、専門家が無料でアドバイスや資料提供等の支援を行います。

【対象となる方】

仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のため、働き方や休み方の見直しに取り組む企業（規模・業種は問いません。）

【支援内容】

都道府県労働局に配置された「働き方・休み方改善コンサルタント」が、次のようなお悩みやご要望にお応えします。

- 従業員の健康のため、長時間労働を改善したい。
- フレックスタイム制や裁量労働制を導入したいけど、手続きがわからない。
- 優秀な人材を確保するためにも年次有給休暇をはじめ休暇制度を充実したい。
- 労働時間や休日・休暇等の全般について、専門家に相談したい。
- ゆう活に取り組みたいが、何をしたらいいかわからない。

※ 「働き方・休み方改善コンサルタント」は、社会保険労務士の資格を持つ者等、労働関係法令・制度に専門的な知識を持つ人物の中から、都道府県労働局長が任用した非常勤の国家公務員です。

※ 「働き方・休み方改善コンサルタント」のご利用は、全て無料です。また、ご相談の秘密は固くお守りします。

【ご利用方法】

「働き方・休み方改善コンサルタント」制度は、以下のような方法でご利用いただけます。

お申し込みは、ご希望のご利用方法とともに、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）までご連絡ください。

1 コンサルティング（個別訪問によるアドバイス）

「働き方・休み方改善コンサルタント」が事業場にお伺いし、労働時間や休暇制度の状況を診断のうえ、アドバイスや改善に向けた具体的な提案や資料の提供を行います。

2 説明会への講師派遣

労働時間や休暇制度に関する説明会などに、「働き方・休み方改善コンサルタント」を講師として派遣します。

3 研修会（ワークショップ）の開催

長時間労働の抑制や年次有給休暇の取得向上に成果を上げている事例などを教材として、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に関する研修会を開催します。

お問い合わせ先

都道府県労働局 雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室

【都道府県労働局一覧】

URL : <http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



働き方改革推進支援センター【無料】

「働き方改革推進支援センター」って何？

「働き方改革推進支援センター」は、就業規則の作成方法、賃金規定の見直し、労働関係助成金の活用など、『働き方改革』に関連する様々なご相談に総合的に対応し、支援することを目的として、全国47都道府県に設置されています。

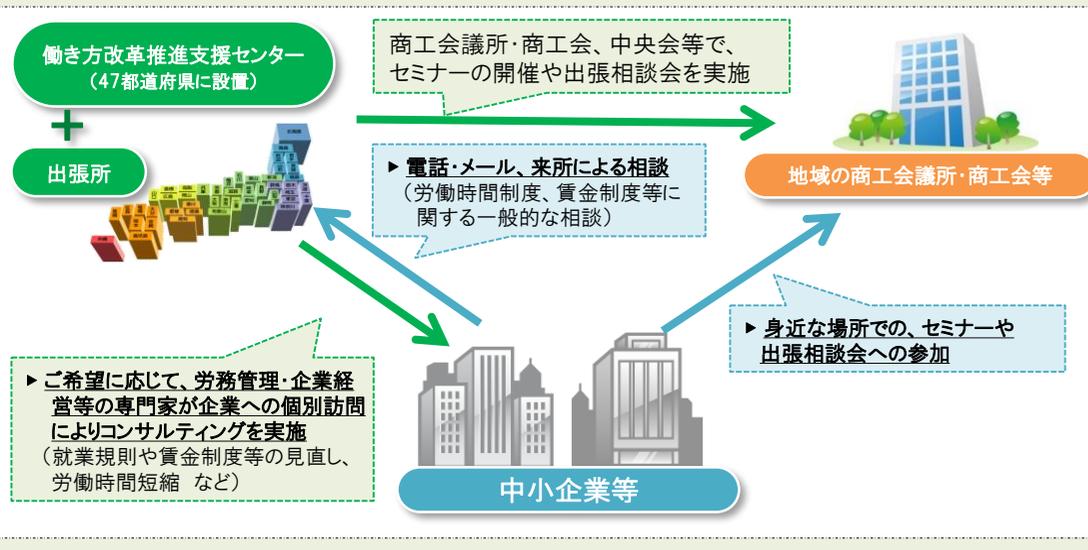
お近くの支援センターや出張所を、是非お気軽にご利用ください。

★ 以下の4つの取組をワンストップで支援します。

- ① **長時間労働の是正**
- ② **同一労働同一賃金等非正規雇用労働者の待遇改善**
- ③ **生産性向上による賃金引上げ**
- ④ **人手不足の解消に向けた雇用管理改善**

例えば、
以下のようなことを
総合的に検討して支援！

- ・弾力的な労働時間制度
- ・業種に応じた業務プロセス等の見直し方法
- ・利用できる国の助成金



働き方改革推進支援センター連絡先一覧

名称	住所	電話番号
北海道働き方改革推進支援・賃金相談センター	札幌市中央区北四条西5-1 アスティ45ビル3階	0800-919-1073
北海道働き方改革推進支援・賃金相談センター出張所	旭川市八条通15丁目74-9	0120-332-360
青森県働き方改革推進支援センター	青森市青柳2-2-6	0800-800-1830
岩手県働き方改革推進支援センター	盛岡市山王町1-1	0120-198-077
宮城県働き方改革推進支援センター	仙台市青葉区本町1-9-5 五条ビル4階	022-211-9003
秋田県働き方改革推進支援センター	秋田市大町3-2-44 大町ビル3階	0120-695-783
山形県働き方改革推進支援センター	山形市七日町3-1-9	0800-800-9902
福島県働き方改革推進支援センター	福島市御山宇三本松19-3	0120-541-516
茨城県働き方改革推進支援センター	水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館2階	0120-971-728
栃木県働き方改革推進支援センター	宇都宮市宝木本町1140-200	028-601-9001
群馬県働き方改革推進支援センター	前橋市元総社町528-9	0120-486-450
埼玉県働き方改革推進支援センター	さいたま市大宮区吉敷町1丁目103 大宮大鷹ビル306号	048-729-4420
千葉県働き方改革推進支援センター	千葉市中央区新田町6-6 荒井ビル3階A室	043-304-6133
東京都働き方改革推進支援センター	千代田区二番町9-8	0120-662-556
東京都働き方改革推進支援センター分室	立川市柴崎町2-2-23 第2高島ビル5階	0120-662-556
神奈川県働き方改革推進支援センター	横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階	045-307-3775
神奈川県働き方改革推進支援センター出張所	海老名市めぐみ町6番2号 海老名商工会議所内	046-204-6111
新潟県働き方改革推進支援センター	新潟市中央区東大通2丁目3-26 プレイス新潟1階	025-250-5222
働き方改革推進支援センター富山	富山市千歳町1-6-18 河口ビル2階	076-431-3730
石川県働き方改革推進支援センター	金沢市尾山町9-13 金沢商工会議所会館3階	0120-319-339
福井県働き方改革推進支援センター	福井市西木田2-8-1 福井商工会議所ビル1階(ふくいジョブステーション)	0120-14-4864
山梨県働き方改革推進支援センター	甲府市丸の内2丁目34-1 共栄ビル2階	0120-338-737
長野県働き方改革推進支援センター	長野市中央区中野町131番地10 長野県中小企業団体中央会内	0800-800-3028
岐阜県働き方改革推進支援センター	岐阜市神田町6-12 シグザ神田5階	058-201-5832
静岡県働き方改革推進支援センター	静岡市葵区追手町44番地の1 静岡県産業経済会館5階	0800-200-5451
愛知県働き方改革推進支援センター	名古屋市中区三本松町3番1号	0120-868-604
愛知県働き方改革推進支援センター豊橋出張所	豊橋市花田町宇石塚42-1 豊橋商工会議所内	0800-200-5262
三重県働き方改革推進支援センター	津市丸之内養正町4-1 森森三重ビル3階	0120-331-266
滋賀県働き方改革推進支援センター	大津市打出浜2番1号「コラボ」が2116階	0120-376-020
京都働き方改革推進支援センター	京都市右京区西大路五条下ル東側 京都府中小企業会館4階	0120-420-825
大阪働き方改革推進支援・賃金相談センター	大阪市北区茶屋町1-27 ABC-MARTビル5階	0120-79-1149
大阪働き方改革推進支援・賃金相談センター堺出張所	堺市堺区南花田口町2-3-20 三共堺東ビル6階	0120-601-144
兵庫県働き方改革推進支援センター	神戸市中央区雲井通5-3-1 サンバル7階	078-806-8425
奈良県働き方改革推進支援センター	奈良市西木辻町343-1	0120-414-811
和歌山県働き方改革推進支援センター	和歌山市北出島一丁目5-46 和歌山県労働センター1階	0120-731-715
働き方改革サポートオフィス鳥取	鳥取市富安1丁目152 SGビル4F	0800-200-3295
島根県働き方改革推進支援センター	松江市母衣町55-4 島根県商工会館4階	0120-103-622
岡山県働き方改革推進支援センター	岡山市北区野田屋町2-11-13 旧あおば生命ビル7階	086-201-0780
広島県働き方改革推進支援センター	広島市中区基町11-13 合人社広島紙屋町アネクス4階	0120-610-494
働き方改革サポートオフィス山口	山口市小郡高砂町2-11 新山ロビル601号室	083-976-6227
徳島県働き方改革推進支援センター	徳島市南末広町5-8-8 徳島経済産業会館2階	0120-967-951
香川県働き方改革推進支援センター	高松市番町2丁目2番2号 高松商工会議所会館5階	0800-888-4691
愛媛県働き方改革推進支援センター	松山市大手町2丁目5番地7 松山商工会館別館1階	0120-500-987
高知県働き方改革推進支援センター	高知市布師町3992番地2 高知県中小企業会館1階	0120-899-869
福岡県働き方改革推進支援センター	福岡市中央区天神1-10-13 天神MMTビル7階	0800-888-1699
佐賀県働き方改革推進支援センター	佐賀市川原町8-27	0120-610-464
長崎県働き方改革推進支援センター	長崎市五島町3-3 プレジデント長崎2階	0120-168-610
熊本県働き方改革推進支援センター	熊本市中央区細工町1丁目51 スコーレビル2階-E	096-353-1700
大分県働き方改革推進支援センター	大分市府内町1-6-21 山王ファーストビル3階	097-535-7173
宮崎県働き方改革推進支援センター	宮崎市橋通東4-1-4 宮崎河北ビル7階	0985-27-8100
鹿児島県働き方改革推進支援センター	鹿児島市下荒田3丁目44-18 のせビル2階	099-257-4823
沖縄県働き方改革推進支援センター	那覇市前島2-12-12 セトラコホ兼陽205	0120-420-780

働き方改革推進支援センターによるサポート事例

- ① 人材のマルチ化による長時間労働の是正
- ② 従業員参加型による問題解決
- ③ 販路拡大に向けた支援
- ④ 勤務シフトの見直しによる業務改善
- ⑤ 非正規雇用労働者の処遇改善
- ⑥ 定年後再雇用の賃金規程の見直し
- ⑦ 就業規則の整備による魅力ある職場づくり
- ⑧ 就業規則の改定による従業員の定着促進
- ⑨ 変形労働時間制の活用
- ⑩ 勤務時間限定正社員制度の導入による人材確保
- ⑪ 業務プロセスの改善による労働時間の短縮
- ⑫ 働き方改革関連法の対応に向けた総合的な支援

働き方改革推進支援センターによるサポート事例①（長時間労働の是正）

事例①

○従業員 9名
○業種 飲食業

【支援前の状況】

食材製造部門の社員が長時間労働の傾向にある。

【専門家(社会保険労務士)の助言内容】

①人材のマルチタスク化

従業員に所属部門以外の業務も習熟させることで、製造部門のシフト制を提案。

②休日の確保を前提としたシフト

従業員の休日の確保を徹底するため、1か月のシフトを作成する前に、事前に希望日を申請させ、実際の業務量と調整しながら出勤日を決定する仕組の導入を提案。

③助成金の活用に向けた助言

生産性向上の観点から、高度な食材製造機等の費用を助成する時間外労働等改善助成金の申請手続きを紹介。

【支援後の効果】

- 人材のマルチタスク化により、所定外労働時間の削減の効果がみられた。
- 直近の最長の時間外労働時間数 **86時間（7月）**
⇒ **60時間（8月）**
⇒ **54時間（11月）**

【愛媛県働き方改革推進支援センター】

事例②

○従業員 18名
○業種 製造業

【支援前の状況】

業務内容や職場環境について、社員から不満の声があり、「働き方改革」を行いたいが、進め方が分からない。

【専門家(社会保険労務士)の助言内容】

職場の実態を把握した上、課題の抽出と問題解決に向けた **従業員全員が参加する会議の開催を提案**。
全ての会議に専門家が同席し、必要な助言を実施。

【支援後の効果】

- 年休取得率向上、時間外労働の削減に係る目標を設定した **取組方針（労務管理の研修の実施、計画年休制度の開始等）** を策定し、取組を実施中。
- 直近の時間外労働時間数（8月～10月の1人あたり月平均）
18.8時間（2017年）⇒ **12.6時間（2018年）**

【京都働き方改革推進支援センター】

センターのアウトリーチ型支援



事例③

- 従業員 7名
- 業種 サービス業

【支援前の状況】

- ・ 賃金制度の諸手当の支給基準や、労働時間の管理など労働条件全般で曖昧な部分があり、支援をしてほしい。
- ・ 新規顧客の確保ができない

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

①就業規則の作成の意義を説明

就業規則には、労働時間、賃金の取り決めだけでなく、人事・服務規律等も定めることから、労使のトラブル防止につながるものであることを助言。

②話し合いの機会の整備

労働時間管理上の問題点やその解消に向けて、労使の話し合いの機会を設けることを提案。

③よろず支援拠点との連携

よろず支援拠点のコーディネーターと連携を図り、事業場に同行して販路拡大に関する支援を実施。

【支援後の効果】

- ・ 助言内容を踏まえて、**就業規則を作成中**。
- ・ よろず支援拠点の助言を受けながら、販路拡大に向けた取組（売上拡大、経営改善）を継続的に実施している。
- ※ 事業主からのコメント：「これまで知らなかった各種制度を知ることができたこと、**労務管理と経営相談がワンストップで受けれたことは有意義であった**」

【栃木県働き方改革推進支援センター】

事例④

- 従業員 20名
- 業種 運輸業

【支援前の状況】

長距離運行に従事する担当ドライバーが固定しており、月80時間程度の時間外労働が発生。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

①専属化の解消に向けた提案

ドライバーのマルチタスク化や、長距離運行の合間に日帰り運行を設定する等の勤務シフトの工夫を助言。

②労働者に対する研修の実施

労働時間を確認したところ、不正確な運転日報となっている場合があったことから、デジタルタコメーターを導入することとし操作方法等について、労働者に対する研修を提案。

③産保センターの利用勧奨

健康診断の有所見者に対する必要な措置の実施に向けて、地域産業保健センター（産業医を配置）の利用を勧奨した。

【支援後の効果】

- ・ 複数のドライバーで長距離運行が実施できるよう、**労働者への意向確認や人員の再配置に向けた取組**を実施中。
- ・ 機器の操作方法や労働時間制度に関する研修会を実施し、**労働時間の適正な管理について労使双方で理解を深めた**。
- ・ 産保センターを利用して、健康診断結果有所見者に対する医師の面接指導等の対応を実施することができた。

【滋賀働き方改革推進支援センター】

働き方改革支援推進センターによるサポート事例③（非正規雇用労働者の待遇改善・賃金引き上げ）

事例⑤

- 従業員 7名(うち、非正規4名)
- 業種 卸売・小売業

【支援前の状況】

正社員と非正社員の処遇に大きな差がある。人手不足もあって正社員に特定の業務が集中。非正社員をキャリアアップさせたい。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

①非正社員のキャリアアップ

正社員の長時間労働の改善等を図るため、非正社員への資格取得や正社員登用を推奨し、多能工化による生産性向上を提案。

②賃金規程の変更

非正社員の時給をランク分けし、更に等級ごとに個人評価に対応する時給を定めた賃金規程を提案。

③助成金の活用に向けた助言

①、②に対応するに当たり、対象となる助成金を紹介。

【支援後の効果】

- ・ 賃金規程の変更により、非正社員の**時給20円-30円昇給**
- ・ 非正社員がフォークリフトの資格取得と同時に、正社員へ登用した結果、**賃金総額1.5割増額（キャリアアップ助成金の活用）**。
- ・ これにより、事務職中心の非正社員が仕事の幅を広げ、特定の正社員の長時間労働を改善、**業務量の偏りが解消された。**

【和歌山県働き方改革推進支援センター】

事例⑥

- 従業員 12名(うち、非正規0名)
- 業種 製造業

【支援前の状況】

- ・ 定年後の再雇用を希望する者は稀であり、再雇用後の賃金は職務内容が変わらない場合でも、原則として一律に減額される規程となっていた。
- ・ 同一労働同一賃金の趣旨に沿った賃金規程に変更したい。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

①同一労働同一賃金の考え方を説明

②職務内容等に応じて個別に待遇を決定する賃金規程を提案

【支援後の効果】

- ・ 現行の定年後の賃金規程を廃止。定年後についても、職務内容、勤続年数、勤務評価等を考慮し、**個別に待遇を決定する旨の賃金規程を整備。**
- ・ 各賃金項目の趣旨に沿って、**均等・均衡に配慮した適切な待遇の決定方法**とすることにより、再雇用後の労働者の賃金について、**基本給10%、賞与25%程度増加見込。**

【静岡県働き方改革推進支援センター】

事例⑦

○従業員 7名(うち、非正規7名)
○業種 美容業(ネイルサロン)

【支援前の状況】

- ・ 事業立ち上げ後1年経過し、正社員化を進めたい。
- ・ 魅力ある事業所を実現するために、雇用管理体制の整備が重要と理解しているが、何処から手を付けたらいいのかわからない。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

①就業規則見直しの助言

現在の就業規則は、昇進までのキャリアパスが見通せず、社員の士気向上には結びつかないため、モデル就業規則を紹介し、昇給や退職金など、個別に対応すべき点を助言した。

②36協定の締結の必要性について助言

相談過程で、新規顧客の増加により、残業が今後見込まれることが判明したことから、労働時間の把握の重要性を説明し、36協定の作成から届出までの過程をアドバイスした。

③年休の取得管理計画の整備

有給の法制度を紹介し、取得に向けた管理計画策定の取組を行うことを助言した。

【支援後の効果】

- ・ 就業規則や年休管理簿を整備したことで、社員の有給休暇の取得及びその状況の管理が円滑にできるようになった。
- ・ 改正労基法の準備として、年休管理計画策定の取組を開始
- ・ 36協定について労働基準監督署に届出。

【兵庫県働き方改革推進支援センター】

事例⑧

○従業員 4名(うち、非正規2名)
○業種 印刷業

【支援前の状況】

- ・ 12年間一度も見直しを実施しなかった就業規則を改定したい。「働き方改革関連法」とも整合性を取りたい。
- ・ 当社はどのような賃金体系が良いか教えてほしい。
- ・ 退職金規程を導入したい。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

①就業規則の説明

モデル就業規則を提示の上、必要な変更箇所を示すとともに、ワーク・ライフ・バランスの観点から、計画年休制度、勤務間インターバル制度の導入についても勧奨した。

②賃金規程の変更

中長期的な企業の成長に向けて、職能資格給や成果給等、賃金UPを目指して業務に励むことが可能な賃金体系を提案。
退職金制度は、「中小企業退職金共済制度（中退共）」への加入を勧めた。

【支援後の効果】

- ・ 就業規則・賃金規程の整備は、従業員の定着、労働意欲の向上、求人充足などからも必要であることを事業主自らが認識した上で、改定を実現。
- ・ 就業規則等の整備を踏まえ、男女とも働きやすい職場となるように、今春までに、計画年休制度や、勤務間インターバル制度の導入を予定。
- ・ 退職金制度について、中退共へ加入することとなった。

【長野県働き方改革推進支援センター】 18

働き方改革支援推進センターによるサポート事例（人手不足解消に向けた支援）

事例⑨

- 従業員 10名(うち、非正規0名)
- 業種 設備工事業

【支援前の状況】

- ・ 求人票を出しても見向きもされない。入社された労働者も定着しない。
- ・ 就業規則に育児休業等も盛り込み、求人充足に活用を図るとともに、社員にも周知したい。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

人手不足解消に係る手段を提案

- ・ 会社の現状（労働時間・休日の状況）をヒアリングし、労働時間制度は1年単位の変形労働時間制が最も適合している旨を提案（複数の制度を提案し、各制度のメリット・デメリットを説明した上で、事業主が選択）
- ・ 育児休業・介護休業規程について、現行法の内容を説明の上、就業規則への記載を提案
- ・ 労使協定の過半数代表者の選出方法を説明

【支援後の効果】

- ・ 専門家が提案した内容を事業主自らが理解した上で、1年単位の変形労働時間制を採用した。
- ・ 更に、育児・介護休業制度を改定し、人材定着に向けた職場づくりに取り組んでいる。
- ・ 上記取組により、社員が自身の労働条件を正確に把握できるようになった。

【岡山県働き方改革推進支援センター】

事例⑩

- 従業員 28名(うち、非正規3名)
- 業種 貨物取扱業

【支援前の状況】

- ・ 人手不足の解消に向け機械化を図っているが、性質上、機械で代替ができない作業があり、5名分の人員が不足している。
- ・ 長時間労働について、減少傾向ではあるものの、更なる取組を進めたい。
- ・ 年次有給休暇の取得率が低調であるので改善したい。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

①勤務時間限定正社員制度の提案

勤務時間や勤務場所を限定した正社員制度を導入し、求人票で情報発信し、求職者へアピールすることを提案。

②社員の意識改革に向けた取組を複数提案

- ・ 経営トップ自身が社員に対しメッセージを発信
- ・ 会社の方針に関するポスターや社内報の発信
- ・ 長時間労働抑制、年休取得率向上に向けたプロジェクトチームを結成し、労使の話合いの機会を設定。 等

【支援後の効果】

- ・ 勤務時間限定正社員制度を採用したことより、**求人の応募の増加**につながった。
- ・ ミーティング等を活用して、効率的な仕事の進め方や年休取得促進等（ワーク・ライフ・バランスの有益性）に関する社員へのメッセージの発信を実施。

【愛知県働き方改革推進支援センター】 19

事例⑪

○従業員 29名(うち、非正規3名)
○業種 製造業

【支援前の状況】

- ・ 製造部門の社員が毎月2～3週は土日出勤を強いられる状況。これは、顧客との関係で、設計に時間を要し、納期に間に合わせるため、製造部門にしわ寄せが及んでいるもの。
- ・ 上記より、残業の多い社員は、毎月60時間程度の恒常的な残業が続いている。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

受注から納品までの業務プロセスの見直しを提案

- ・ 受注決定後、目安となる設計・製造時間を設定し、ベテラン担当者による進捗管理のアドバイス
→ 作業進捗状況に応じて、応援体制や納期の延期交渉の実施
- ・ 終業時における、製品ごとのチームミーティングをアドバイス
→ 設計・製造の担当者同士の顔合わせの機会を増やし、疑問点や進捗状況について意見交換の実施
- ・ 残業時間の多い社員へのヒアリングをアドバイス
→ 仕事上の問題点、要望を確認するとともに、提言については、会社上層部へ伝達

【支援後の効果】

- ・ 製造図面が出来上がった時点で、設計部門以外によるチェックを実施することにより、従来発生していた「手戻り」が減少し、業務効率が高まった。
- ・ センター同席の下、労務担当者から経営者に対して、上記助言内容を伝えた結果、今後も社内のコミュニケーションを活発にする機会を制度的に作っていくことになった。

事例⑫

○従業員 180名(うち、非正規60名)
○業種 製造業

【支援前の状況】

- ・ 業務内容に差異がない正社員と非正社員の処遇の一部に差がある。
- ・ 始業・終業前後の体操や清掃等が実質的に全社員義務づけられているにも関わらず労働時間が管理されていない。
- ・ 年次有給休暇の取得率（4割程度）が低く、改正法に対応して年休取得管理を見直す必要がある。

【専門家（社会保険労務士）の助言内容】

①同一労働同一賃金の考え方を説明

正社員と非正社員の不合理な待遇差の考え方についてが「トライン案」に基づき説明、事業主の説明義務についても必要性を説明。

②労働時間全般の見直しを提案

行政解釈・裁判例などを紹介し、どこまでが労働時間であるかを労使で認識して頂いたうえで、適正な労働時間の管理方法を提案。

③制度設計の提案

年次有給休暇の取得率向上に向けて、計画年休制度の活用を提案。

【支援後の効果】

- ・ 非正社員の処遇について、今後見直しを行う予定。
- ・ 始業前の体操時間等について、自由参加を明確にすることにより労働時間の考え方を労使で共有することができた。
- ・ 客観的な労働時間管理の定着に向け、**ICカードによる勤務管理システムを導入予定。**
- ・ 2019年4月からの改正法の施行に合わせて、個人別付与方式による年次有給休暇付与の開始に向けて、社内で準備中。