ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

時間外労働の上限規制等の働き方改革について

令和８年１１月１１日
田辺労働基準監督署
監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1　労働時間について

2　上限規制の具体的な適用

3　時間外労働月60時間超の割増賃金率

4　年次有給休暇の年５日の取得

5　企業の取り組み事例

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

労働基準法における労働時間の規定

労働時間の規定



- 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る（「法定労働時間」という。）
  また、休日は原則として、毎週少なくとも１回与えることとされている（「法定休日」という。）
- 法定労働時間を超えて労働者に時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合には、
  - 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
  - 所轄労働基準監督署長への届出

  が必要となる。
- 36協定では、「時間外労働を行う業務の種類」や「時間外労働の上限」などを決めなければならない。

「時間外労働」と「休日労働」は別のもの？

労働基準法においては、時間外労働と休日労働は**別のもの**として取り扱う。

⇨時間外労働　法定労働時間（１週40時間・１日８時間）を超えて労働した時間

⇨休日労働　　法定休日（１週１日又は４週４日）に労働した時間

（例）

日	月	火	水	木	金	土
法定休日 休み	８時間	８時間	８時間	８時間	８時間	所定休日 ８時間 （時間外労働）

日曜日を法定休日と定めている場合。

土曜日に出勤し、８時間労働すると、その８時間は１週４０時間を超える部分にあたるため、休日労働ではないが、**時間外労働となる**。

労働時間の把握について

労働時間とは

- ◆ 使用者の指揮命令下に置かれている時間のことであり、使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる
- ◆ 使用者の指示により、業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を行った時間も労働時間に当たる

労働時間適正把握

- ◆ 使用者が自ら確認するか、タイムカード等客観的な記録を基礎として確認する
- ◆ やむを得ず自己申告によって労働時間を把握する場合には、労働時間適正把握ガイドラインに基づく措置を講じる必要がある

（事業主のみなさまへ）

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

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

○ 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

[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であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
○ 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

○ 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること
（1）原則的な方法
- 使用者が、自ら現認することにより確認すること
- タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

（2）やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の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ことが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

○ 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1　労働時間について

2　上限規制の具体的な適用

3　時間外労働月60時間超の割増賃金率

4　年次有給休暇の年５日の取得

5　企業の取り組み事例

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

時間外労働の上限規制

時間外労働の上限（３６協定の締結、所轄労働基準監督署への届出が前提となる）

原則 ⇒ 月４５時間、年３６０時間

※１年単位の変形労働時間制の場合、月４２時間、年３２０時間

臨時的な特別な事情

【特別条項】上記の限度時間を延長することが可能になる

◎年間７２０時間以内
◎複数月平均８０時間以内
◎月１００時間未満

休日労働含む

※月45(42)時間を超えることができるのは年間６か月以内

時間外労働の上限規制

（　　）は1年単位の変形労働時間制採用の場合

	月	年	２～６か月平均
原則 （特別条項なし）	**時間外労働** ４５(４２)時間以内	**時間外労働** ３６０(３２０) 時間以内	**時間外労働＋休日労働** ８０時間以内
	時間外労働＋休日労働 １００時間未満 ➡時間外労働は45(42)時間を超えることができない		
特別条項 （臨時的な特別の事情がある場合）	**時間外労働＋休日労働** １００時間未満 ➡時間外労働は45(42)時間を超えることができるが年６か月が限度	**時間外労働** ７２０時間以内	

! 100時間未満 ➡ 100時間は× 最大でも99.99…時間(99時間59分)

時間外労働の上限規制の導入（ケーススタディ）

設定：36協定　特別条項　月95ｈ／年720ｈ

	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①	時間外労働	45	50	70	45	45	45	70	45	90	50	45	60
①	法定休日労働	15	15	5				10			20	15	15
①	合計	60	65	75	45	45	45	80	45	90	70	60	75
										④			
②	時間外労働（年度累計）	45	95	165	210	255	300	370	415	505	555	600	660
③	特別条項回数（年度累計）	0	1	2	2	2	2	3	3	4	5	5	6

①時間外労働と法定休日労働を分けて集計

②時間外労働のみを集計　③特別条項適用回数を集計

④時間外労働＋休日労働が80時間を超えた場合、直近の２～６か月の平均を計算

(90+45)÷2=67.5　(90+45+80)÷3=71.6　(90+45+80+45)÷4=65

(90+45+80+45+45)÷5=61　(90+45+80+45+45+45)÷6=58.3　**全て80h以内なのでOK**

時間外労働の上限規制の導入

- 上限規制の管理表を作成する
- 時間外と法定休日労働を分けて集計する
- 36協定の特別条項を月80時間超えで締結していても、月の時間外労働と法定休日労働の合計を80時間以内に抑えると管理の負担が軽減
- 時間外労働＋休日労働が月80時間を超えた労働者が発生した場合のみ２～６か月の平均値を計算する

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1　労働時間について

2　上限規制の具体的な適用

3　時間外労働月60時間超の割増賃金率

4　年次有給休暇の年５日の取得

5　企業の取り組み事例

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

時間外労働月60時間超の割増賃金率

時間外労働　➡　従来の割増賃金率は２割５分

２０２３（令和５）年４月１日～

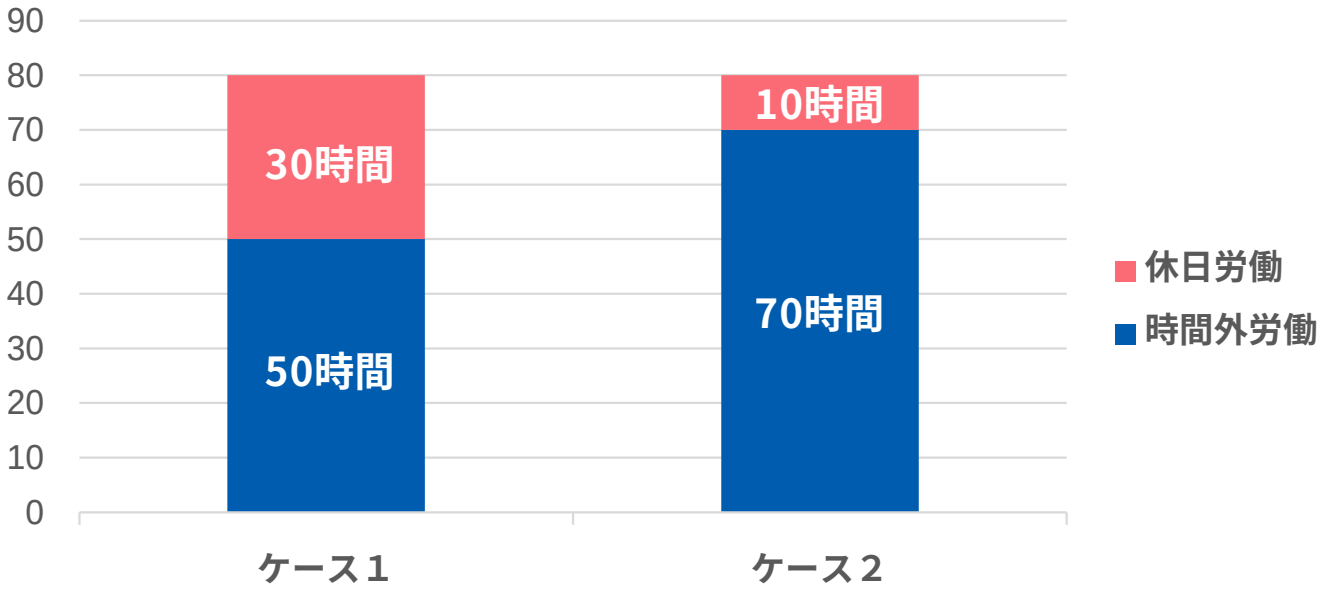
１か月６０時間を超える時間外労働
➡　割増賃金率は５割となる

６０時間以下	６０時間超
２割５分	５割

時間外労働月60時間超の割増賃金率

！ ６０時間のカウントにあたって、※休日労働を含める必要はない

※週1日または4週4日の法定休日労働のことをいう



両方とも時間外労働＋休日労働は80時間であるが、**「時間外労働のみ」**で60時間を超えているかどうかで判断。

ケース１：時間外労働　50時間×1.25
休日労働　30時間×1.35

ケース２：時間外労働　60時間×1.25
時間外労働　10時間×1.5
休日労働　10時間×1.35

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1　労働時間について

2　上限規制の具体的な適用

3　時間外労働月60時間超の割増賃金率

4　年次有給休暇の年５日の取得

5　企業の取り組み事例

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

年次有給休暇の年５日の取得

年次有給休暇が１年で10日以上付与される労働者

**使用者が時季を指定し
1年間で5日間の
年次有給休暇を取得させる義務**

年次有給休暇の年５日の取得

【年次有給休暇が１年で10日以上付与される労働者】

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	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）

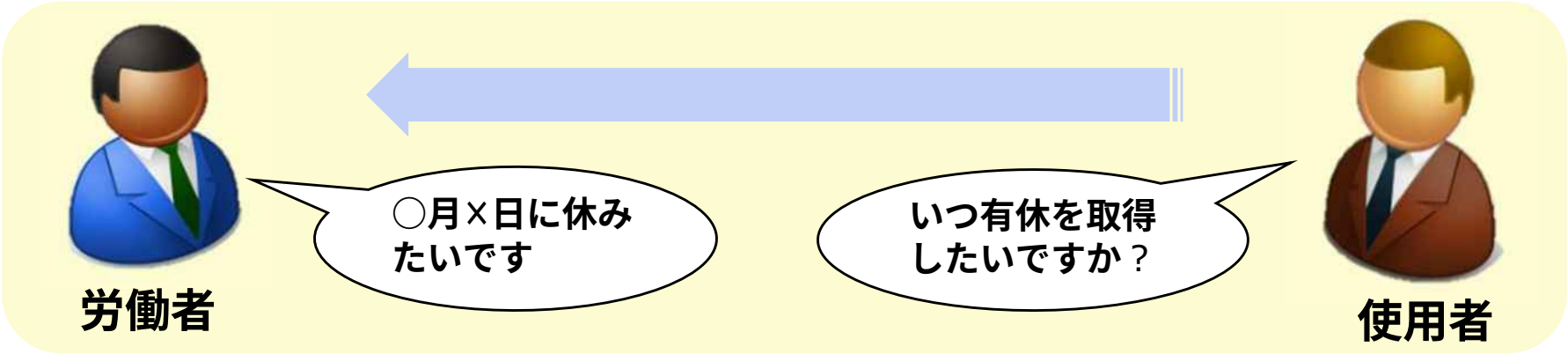
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間毎の付与日数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

パート、アルバイトであっても、10日以上付与の場合は対象となる

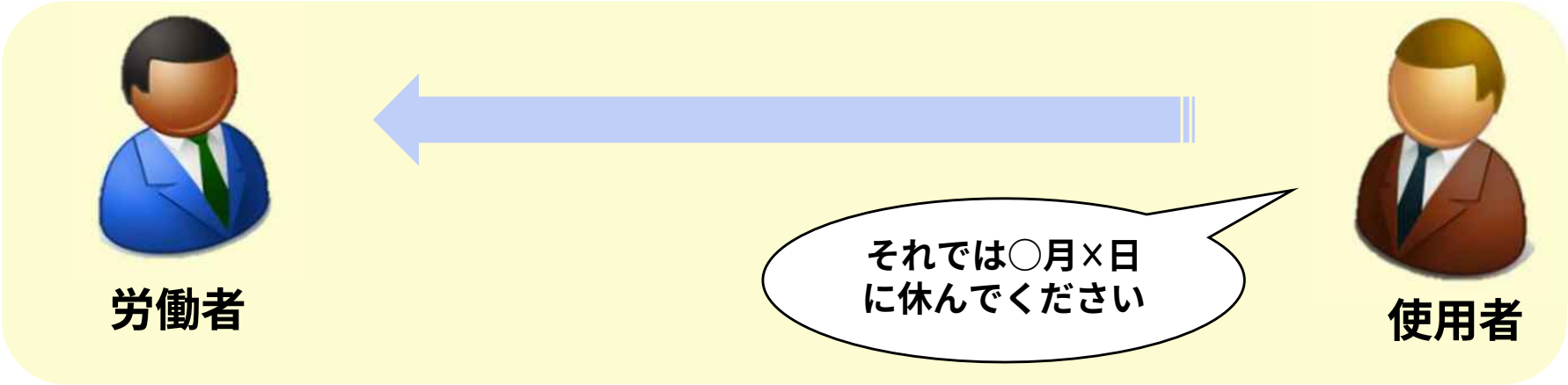
使用者による時季の指定とは？

＜時季指定の流れ＞

①使用者が労働者に取得時季の意見を聴取



②労働者の意見を尊重し使用者が取得時季を指定



年次有給休暇の年５日の取得

ポイント

■半日単位の年次有給休暇制度を設けている場合、１年５日取得の日数から差し引くことができる。（半日＝0.5日カウント）

例）半日有休（0.5日）　×　１０回　＝　５日　でもOK

■時間単位の年次有給休暇は１年５日取得の日数から差し引くことができない。

■労働者自らが１年５日以上の年次有給休暇を取得する場合、使用者による時季指定は不要であり、時季指定をすることもできない。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1　労働時間について

2　上限規制の具体的な適用

3　時間外労働月60時間超の割増賃金率

4　年次有給休暇の年５日の取得

5　企業の取り組み事例

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

企業の取り組み事例（お役立ちサイトの紹介）

働き方・休み方改善ポータルサイト　https://work-holiday.mhlw.go.jp/



企業の働き方改革の取り組み事例のほか、働き方・休み方に関する制度を紹介している

企業の取り組み事例

企業規模　２９人以下
業　　種　宿泊業

■フロント、客室、調理の３つの部門ごとに担当者が分かれており、業務が縦割りだったが、マルチタスク化を推進し、業務負担の偏りを軽減した。

■ 1人1台の社内連絡用のタブレット端末を導入し、従業員間の連携がスムーズとなり、各フロアの状況を踏まえてヘルプを要請できるなど、業務を効率的に進められるようになった。

企業の取り組み事例

企業規模　３０～９９人
業　　種　清掃、廃棄物収集、メンテナンス

■社員や時期による業務の繁閑差を解消するためジョブローテーションによる多能工化を促進。

■若手社員にも積極的に業務改善の提案を行わせ、形骸化した業務・手続きを見直し。
　例）個人単位の業務日報をチーム日報へと変更

企業の取り組み事例

企業規模　３０～９９人
業　　種　医薬品卸売業

■取引先への訪問順序や移動ルートを一から見直し、移動時間を削減。

■ iPadでの受発注業務や在庫管理を導入し、営業スタッフの業務削減。

■他部署に任せられる業務の仕分けを行い、営業で納品のみの場合は他部署に依頼、事務で伝票の確認や単純作業は他部署がフォローする仕組みを構築。

企業の取り組み事例

企業規模　３０～９９人
業　　種　介護老人福祉施設

■業務のＩＣＴ化を推進し、手書きしていた介護記録をＰＣ入力、介護請求やケア記録の支援システムの導入などによりデスクワーク時間を削減。

■属人的な作業をなくし業務内容をマニュアル化。
　それぞれの社員でやり方が違うため、担当者が休みのときに休暇中の担当者に電話で確認することが多かったが、少しずつ他の人でも同じ業務ができるようにマニュアル化を行った。

電子申請をご活用ください！

各種届出等について電子申請が可能

電子署名、電子証明書は不要！

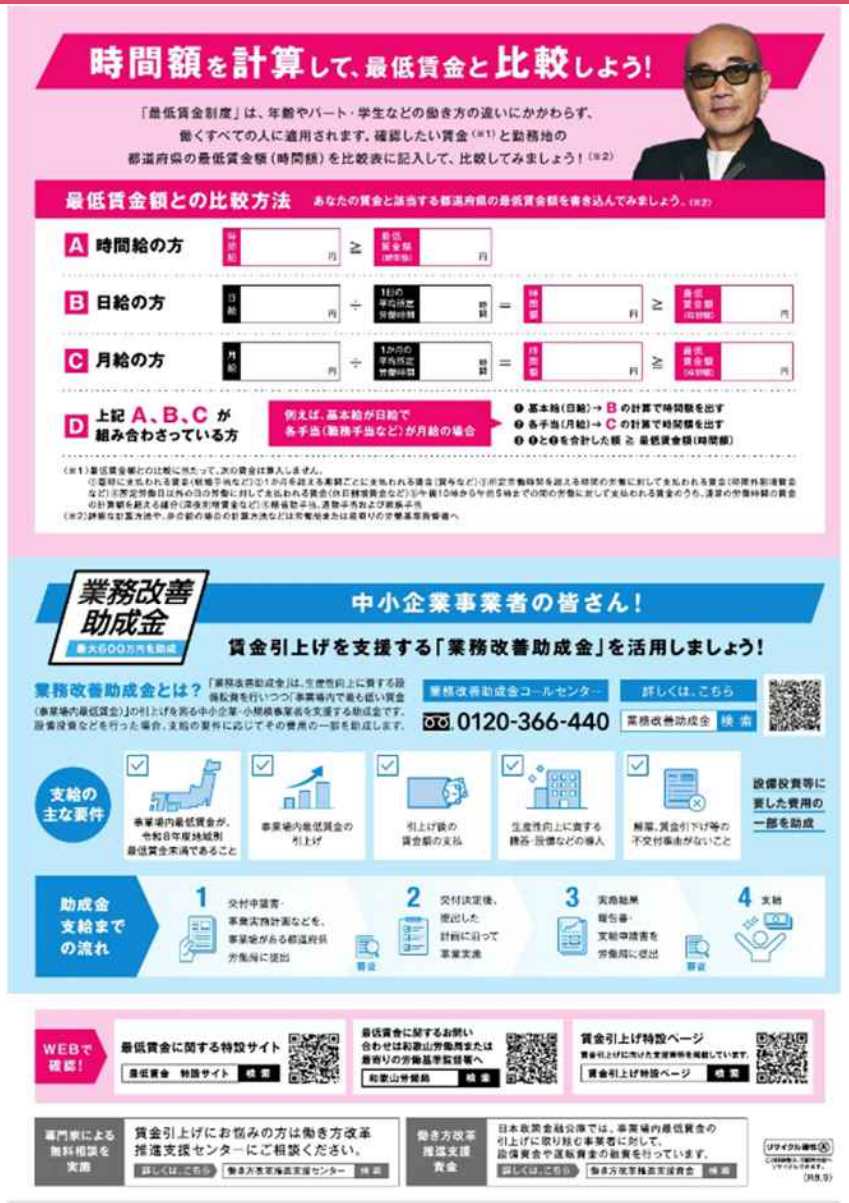
36協定（時間外・休日労働に関する協定届）
就業規則（変更）届
１年単位の変形労働時間制に関する協定届　など



最低賃金改定

令和８年１０月３日から和歌山県の最低賃金は1時間あたり1,101円になりました





ご静聴ありがとうございました



労働基準局
広報キャラクター　たしかめたん

「働き方改革」は、
「魅力ある職場づくり」の実現による
生産性向上、人手不足解消のチャンス！

関係情報はこちらのウェブサイトで発信しています。

（厚生労働省ウェブサイト）

（特設サイト「はたらきかたススメ」）

生産性の向上に向けて、働き方改革推進支援センターも是非ご利用ください！

（働き方改革特設サイト）