

年次有給休暇の時季指定義務のポイント

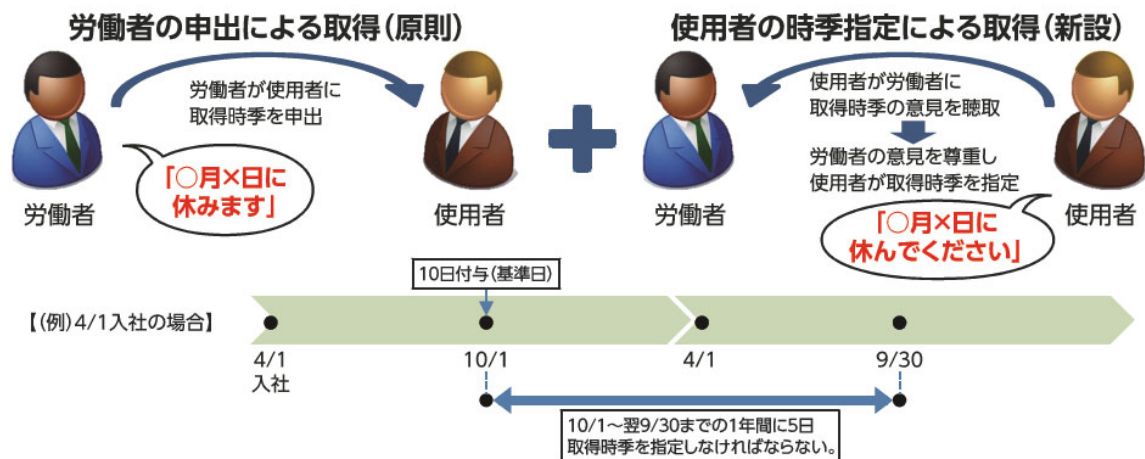
- 対象者は、年次有給休暇が年10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）
- 労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える
- 労働者が自ら申し出て取得した日数や、計画的付与で取得した日数については、5日から控除することができる
 - （例）

▶ 労働者が自ら5日取得した場合	⇒	使用者の時季指定は不要
▶ 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合	⇒	"
▶ 労働者が自ら3日取得した場合	⇒	使用者は2日を時季指定
▶ 計画的付与で2日取得した場合	⇒	" 3日 "

⚠ 時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければならない

労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存

■ 時季指定義務のポイント



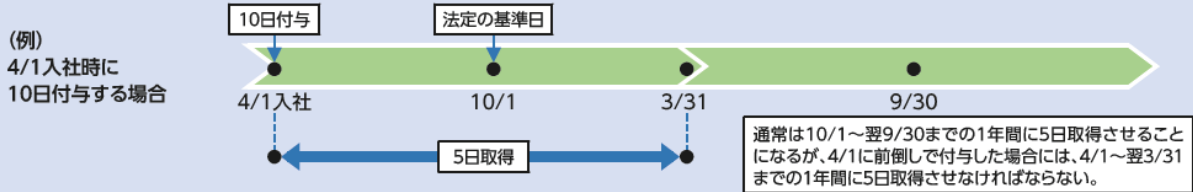
- ◆ 対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に限ります。
 - ◆ 労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
 - （※）使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
 - ◆ 年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
 - （※）労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5日から控除することができます。
- （例）
- | | | |
|-----------------------|---|-------------|
| 労働者が自ら5日取得した場合 | ⇒ | 使用者の時季指定は不要 |
| 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 | ⇒ | " |
| 労働者が自ら3日取得した場合 | ⇒ | 使用者は2日を時季指定 |
| 計画的付与で2日取得した場合 | ⇒ | " 3日 " |
- （※）半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

(参考) 法定の基準日と異なる年次有給休暇の付与をする場合

※法定の基準日と異なり、入社日から年次有給休暇を付与する場合や、全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

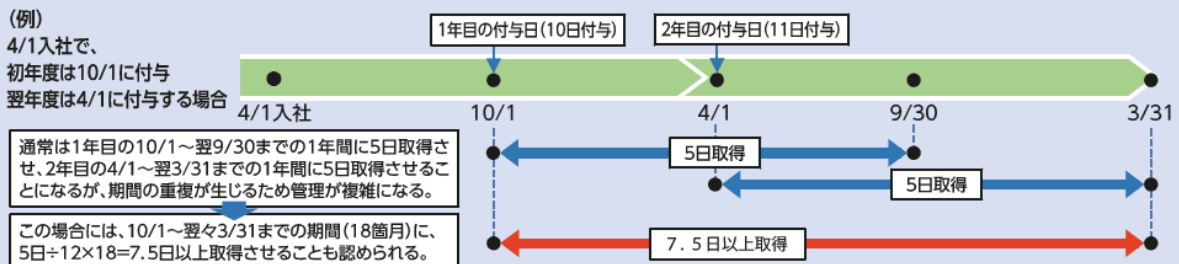
①法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上有給休暇を付与する場合

⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

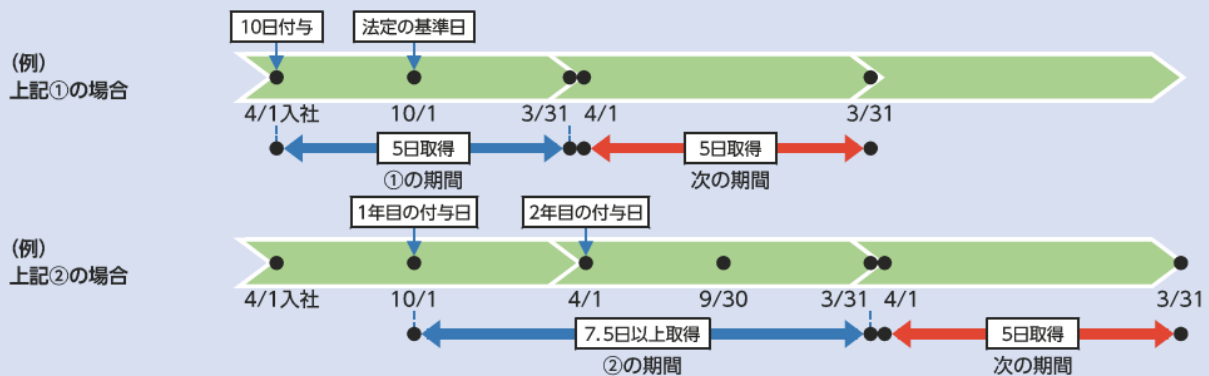


②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例按分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

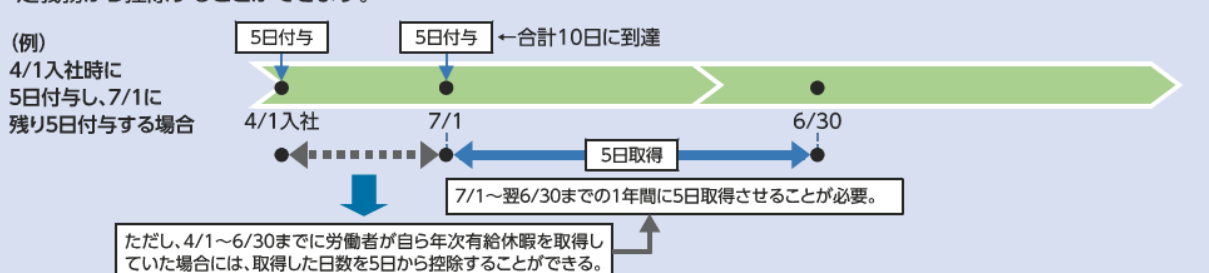


③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日からの1年間に5日の指定義務がかかります。



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。



質問 A 労働者が半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を5日から控除することができますか。

回答 A 半日単位の年次有給休暇を取得した場合には、取得1回について0.5日として、5日から0.5日分控除することができます。また、時季指定に当たって、労働者の意見を聴いた際に、半日単位での年次有給休暇の取得の希望があった場合には、半日単位で取得することとして差し支えありません。(時間単位の年次有給休暇については、その時間分を5日から控除することはできません。)

質問 B パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者であって、1年以内に付与される年次有給休暇の日数が10日未満の者について、前年度から繰り越した日数を含めると10日以上となっている場合、年5日確実に取得させる義務の対象となるのでしょうか。

回答 B 対象とはなりません。前年度から繰り越した年次有給休暇の日数は、付与日数としてカウントしません。その年に新たに付与された年次有給休暇の日数が10日以上である労働者が対象となります。

質問 C 前年度からの繰り越し分の年次有給休暇を取得した場合には、その日数分を5日から控除することができますか。

回答 C できます。前年度からの繰り越し分の年次有給休暇であるか当年度の基準日に付与された年次有給休暇であるかについては問いません。

質問 D 法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合には、その取得日数を5日から控除することはできますか。

回答 D 控除することはできません。

なお、当該特別休暇について、今回の改正を契機に廃止し、年次有給休暇に振り替えることは、法改正の趣旨に沿わないものであるとともに、労働者の合意をすることなく就業規則を変更することにより特別休暇を年次有給休暇に振り替えた後の要件・効果が労働者にとって不利益と認められる場合は、就業規則の不利益変更法理に照らして合理的なものである必要があります。

質問 E 休職している労働者についても、年5日の年次有給休暇を確実に取得させる必要があるのでしょうか。

回答 E 例えば、基準日から1年間について、それ以前から休職しており、期間中に一度も復職しなかった場合など、使用者にとって義務の履行が不可能な場合には、法違反を問うものではありません。

■ 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りません。

時季、日数及び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製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。)

(例)労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇 取得日数	基準日(労働基準法第39条第7項関係)	2019/4/1 ← 基準日										(補足) 基準日が2つ存在する場合(※P15参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の付与日数	18日 ← 日数										(補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合(※P15参照)には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)	
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)			

↑ 時季(年次有給休暇を取得した日付)

年次有給休暇 年5日間を確実に取得するために①~使用者からの時季指定を行う~

1. 時季指定を行うタイミング

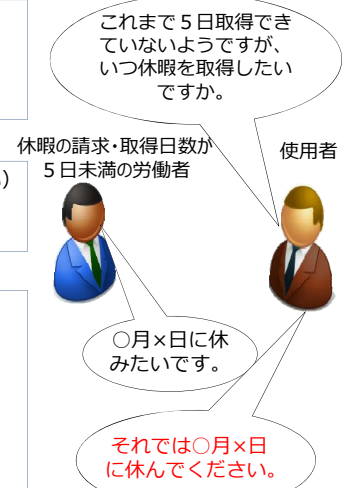
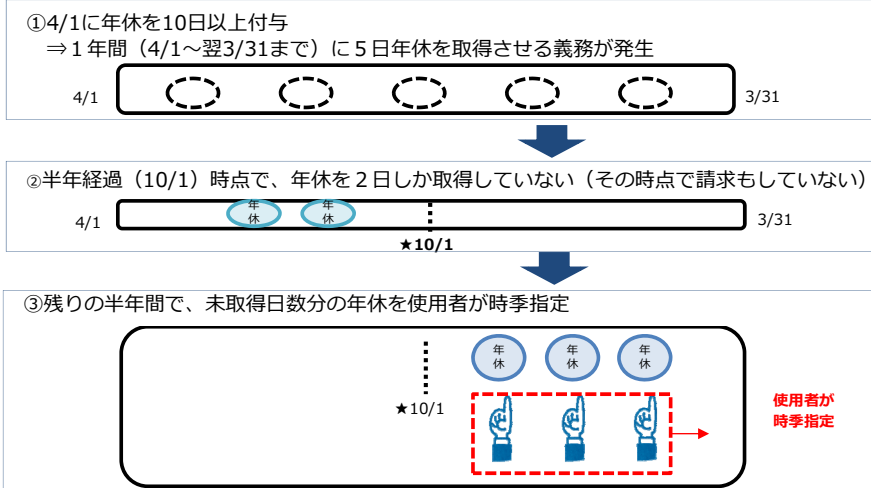
使用者からの時季指定は、基準日から1年以内の期間内に、適時に行うこととなりますが、年5日の年次有給休暇を確実に取得するに当たっては、

- ・基準日から一定期間が経過したタイミング(半年後など)で年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、使用者から時季指定をする(「2. 具体的なイメージ」で図解)
- ・過去の実績を見て年次有給休暇の取得日数が著しく少ない労働者に対しては、労働者が年間を通じて計画的に年次有給休暇を取得できるよう基準日に使用者から時季指定をする

ことで、労働者からの年次有給休暇の請求を妨げず、かつ効率的な管理を行うことができます。

2. 具体的なイメージ

基準日から半年経過後に、年次有給休暇の請求・取得日数が5日未満となっている労働者に対して、時季指定を行う場合





ここも注目 ～就業規則による規定～

休暇に関する事項は就業規則の絶対的必要記載事項（労働基準法第 89 条）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等について、就業規則に記載しなければなりません。

(規定例) 第〇条

1 項～ 4 項(略(モデル就業規則を参照))

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。

質問 使用者が時季指定した年次有給休暇について、労働者から取得日の変更の申出には、どのように対応すればよいのでしょうか。また、年次有給休暇管理簿も都度修正しなくてははいけないのでしょうか。

回答 労働者から取得日の変更の希望があった場合には、できる限り労働者の希望に沿った時季となるよう努めてください。また、取得日の変更があった場合は年次有給休暇管理簿を修正する必要があります。

年次有給休暇 年 5 日間を確実に取得するために②

～年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）を活用～

* ここからは、年次有給休暇の計画的付与制度（計画年休）について紹介します。計画年休は、前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者はためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。計画的付与制度で取得した年次有給休暇も 5 日取得義務化の 5 日としてカウントされます。

1. 導入のメリット

使用者 労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。

労働者 ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

2. 日数（付与日数から 5 日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます）

例) 年次有給休暇の付与日数が11日の労働者

6日	5日
労使協定で計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

3. 方式（企業や事業場の実態に応じた方法で活用しましょう）

(1) 企業や事業場全体の休業による一斉付与方式

全労働者に対して同一の日に年次有給休暇を付与する方式（例えば製造業など、操業をストップさせて全労働者を休ませることができる事業場などで活用されています。）

(2) 班・グループ別の交替制付与方式

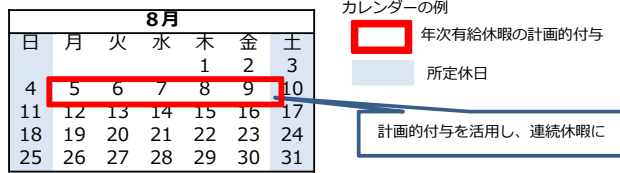
班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式（例えば、流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業・事業場などで活用されています。）

(3) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別にも導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など労働者の個人的な記念日を優先的に充てるケースがあります。

例① 夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

夏季や年末年始に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。この方法は、企業や事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式で多く活用されています。



例② ブリッジホリデーとして連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的年休を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日・日曜日・祝日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その前の土曜日、日曜日と合わせて4連休とすることができます。また、以下の例のように、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。このように、年次有給休暇を計画的に取得することを推進することで、労働者が大型の連続休暇を取得しやすくなります。

例えば、通常のGWでは、

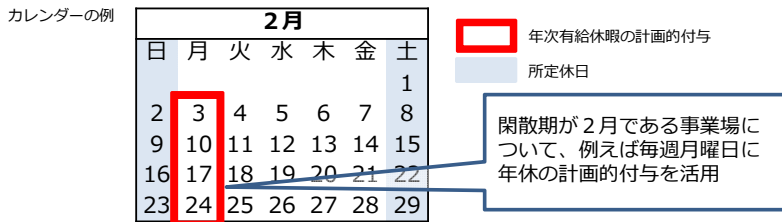


2020年では、



例③ 閑散期に年次有給休暇の計画的付与日を設け、年次有給休暇の取得を促進します。

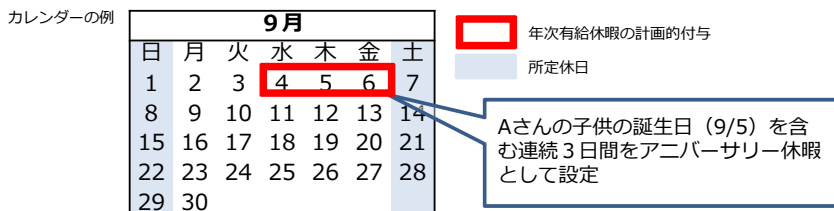
業務の比較的閑散な時季に計画的に付与する例です。年間を通じて業務の繁忙があらかじめ見込める場合には、閑散な時季に計画的付与を実施することによって、業務に支障をきたさないで年次有給休暇の取得率を向上させることができます。



例④ アニバーサリー休暇制度を設けます。

年次有給休暇の取得に対する職場の理解を得やすくするため、労働者本人の誕生日や結婚記念日、子供の誕生日などを「アニバーサリー休暇」とし、年次有給休暇の取得を促進することができます。こうした誕生日や記念日はあらかじめ日にちが確定しているので、年次有給休暇の計画的付与を実施しやすくなっています。

この方法は、年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式で活用されています。



＋
1

～土日・祝日にプラスワン休暇して、連続休暇に～

土日・祝日に年次有給休暇を1日足して連続休暇とする「プラスワン休暇」もあります。

プラスワン休暇で4連休に

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

※ 16日(秋分の日)、17日(振替休日)は祝日の日付。21日(プラスワン休暇)は15日(土)の翌日。22日(土)は16日(日)の翌日。

労使協調のもと、

年次有給休暇を組み合わせ、3日（2日）＋1日以上の休暇を実施しましょう。

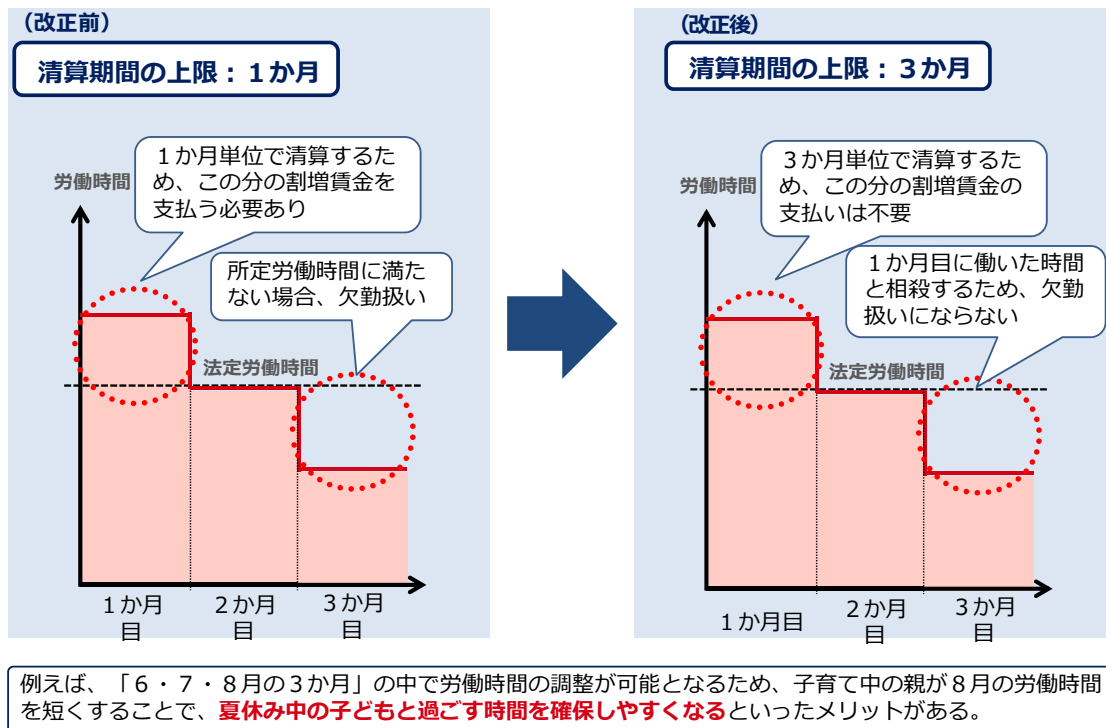
月60時間超の残業の、割増賃金率引上げ（労働基準法の改正）

(現在)			(改正後)		
<p>月60時間超の残業割増賃金率 大企業は 50% 中小企業は 25%</p>			<p>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上げ</p>		
	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%

※ 改正後の中小企業50%は、現在の中小企業25%から引上げられた。

フレックスタイム制の見直し (労働基準法の改正)

- フレックスタイム制の清算期間の上限を1か月から3か月に延長し、柔軟な働き方を可能とする。
- ただし、特定月に業務が過度に集中することを防ぐため、各月で週平均50時間を超えた場合は、その月ごとに超えた時間に対する割増賃金の支払いを必要とする。



要点 1

健康の確保

制度の創設に当たっては、長時間労働を強いられないよう、以下のような手厚い仕組みを徹底。

(1) 制度導入の際には、法律に定める企業内手続が必要

- ① 事業場の労使同数の委員会（いわゆる「労使委員会」）で、対象業務、対象労働者、健康確保措置などを5分の4以上の多数で決議すること（=すなわち、労働者側委員の過半数の賛成が必要になります）
- ② 書面による本人の同意を得ること（同意の撤回も可能）

(2) 現行の労働時間規制から新たな規制の枠組みへ

現在の労働時間規制とは…



いわゆる36協定（時間外・休日労働の規制）
時間外・休日及び深夜の割増賃金

高い交渉力を有する高度専門職（具体例は次頁参照）については、その働き方にあった健康確保のための**新たな規制の枠組み**を設ける

新たな規制の枠組み = 在社時間等に基づく健康確保措置

- **年間104日以上、かつ、4週4日以上**の休日確保を義務付け
- 加えて、以下のいずれかの措置を義務付け（※どの措置を講じるかは労使委員会の5分の4の多数で決議）
 - ① **インターバル規制**（終業・始業時刻の間に一定時間を確保）+ 深夜業（22～5時）の回数を制限（1か月当たり）
 - ② **在社時間等の上限の設定**（1か月又は3か月当たり）
 - ③ 1年につき、**2週間連続の休暇取得**（働く方が希望する場合には1週間連続×2回）
 - ④ **臨時の健康診断の実施**（在社時間等が一定時間を超えた場合又は本人の申出があった場合）
- 在社時間等が一定時間（1か月当たり）を超えた労働者に対して、医師による面接指導を実施（義務・罰則付き）

 面接指導の結果に基づき、職務内容の変更や特別な休暇の付与等の事後措置を講じる

要点 2

対象者の限定

制度の対象者は、高度な専門的知識を持ち、高い年収を得ている、ごく限定的な少数の方々です。

(1) 対象は高度専門職のみ

- ・ 高度の専門的知識等を必要とし、従事した時間と成果との関連が高くない業務
- 具体例：金融商品の開発業務、金融商品のディーリング業務、アナリストの業務、コンサルタントの業務、研究開発業務など

(2) 対象は希望する方のみ

- ・ 職務を明確に定める「職務記述書」等により同意している方

(3) 対象は高所得者のみ

- ・ 年収が「労働者の平均給与額の3倍」を「相当程度上回る水準」以上の方
= 交渉力のある労働者・・・具体額は「1075万円」を想定

労働時間の客観的な把握（労働安全衛生法の改正）

医師による面接指導を確実に実施するなど健康管理の観点から、労働者の労働時間の状況の把握を義務付け。

（現在）

- 割増賃金を適正に支払うため、労働時間を客観的に把握することをガイドラインで規定
→ 裁量労働制が適用される人などは、このガイドラインの対象外。

【理由】

- ・裁量労働制の適用者は、みなし時間※に基づき割増賃金の算定をするため、通達の対象としない。
- ・管理監督者は、時間外・休日労働の割増賃金の支払義務がかからないため、通達の対象としない。

（改正後）

健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、労働者の労働時間の状況が客観的な方法その他適切な方法で把握されるよう法律で義務づけ。

労働時間の状況を客観的に把握することで、長時間働いた労働者に対する、**医師による面接指導を確実に実施。**

「労働時間の状況」とは？

どれくらいの時間、労働を提供し得る状態にあったかという概念。すなわち、在社時間や事業場外勤務時間を把握することで足り、休憩時間等を厳密に把握する必要はない。一般労働者について賃金支払のために適切に労働時間を把握していればもちろんそれで足りる。

「その他適切な方法」とは？

タイムカードやPCのログインログオフなど客観的な記録を基本とはしつつ、現行のガイドラインでも「使用者による現認」や「やむを得ない場合の自己申告」といった方法は認められており、これを参考に今後具体的な考え方はお示しする予定。

産業医・産業保健機能の強化（労働安全衛生法の改正）

（1）産業医の活動環境の整備

（現在）

産業医は、労働者の健康を確保するために必要があると認めるときは、事業者に対して勧告することができます。

事業者は、産業医から勧告を受けた場合は、その勧告を尊重する義務があります。

（改正後）

事業者から産業医への情報提供を充実・強化します。

事業者は、長時間労働者の状況や労働者の業務の状況など産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要な情報を提供しなければならないこととします。

産業医の活動と衛生委員会との関係を強化します。

事業者は、産業医から受けた勧告の内容を事業場の労使や産業医で構成する衛生委員会に報告することとしなければならないこととし、衛生委員会での実効性のある健康確保対策の検討に役立てます。

（2）労働者に対する健康相談の体制整備、労働者の健康情報の適正な取扱いの推進

（現在）

事業者は、労働者の健康相談等を継続的かつ計画的に行う必要があります（努力義務）。

（改正後）

産業医等による労働者の健康相談を強化します。

事業者は、産業医等が労働者からの健康相談に応じるための体制整備に努めなければならないこととします。

事業者による労働者の健康情報の適正な取扱いを推進します。

事業者による労働者の健康情報の収集、保管、使用及び適正な管理について、指針を定め、労働者が安心して事業場における健康相談や健康診断を受けられるようにします。

○産業医とは？

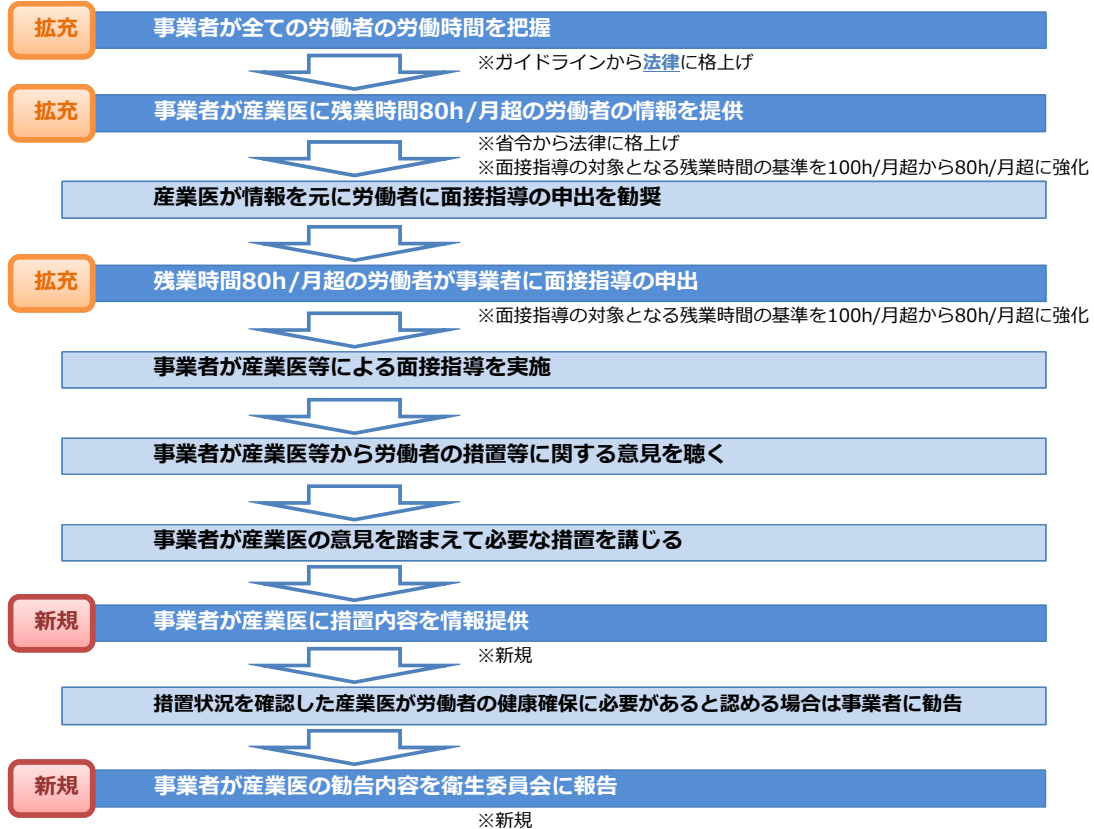
・産業医とは、労働者の健康管理等について、専門的な立場から指導や助言を行う医師のことです。労働安全衛生法では、労働者数50人以上の事業場においては、産業医の選任が事業者の義務となっています。また、小規模事業場（労働者数50人未満の事業場）においては、産業医の選任義務はありませんが、労働者の健康管理を医師等に行わせるように努めなければなりません。

○衛生委員会とは？

・衛生委員会とは、労働者の健康管理等について、労使が協力して効果的な対策を進めるために、事業場に設置する協議の場です。衛生委員会のメンバーは、総括安全衛生管理者、産業医、衛生管理者、衛生に関する経験を有する労働者で構成されます。労働者数50人以上の事業場においては、衛生委員会の設置が事業者の義務となっています。

産業医・産業保健機能の強化について

今般の改正により、過労死等のリスクが高い状況にある労働者を見逃さないため、長時間労働者への産業医の関与を強化し、産業医による面接指導等が確実に実施されるようにする。



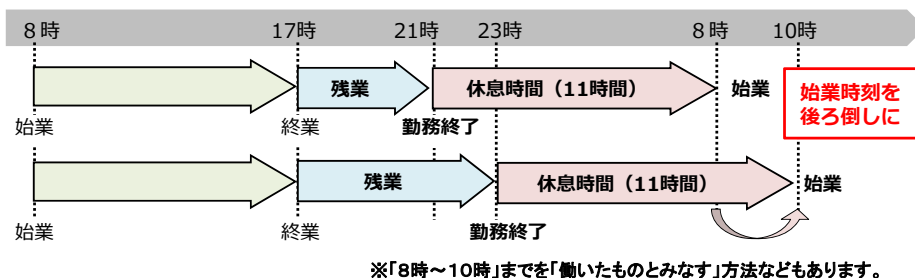
「勤務間インターバル制度」の導入促進 (労働時間等設定改善法の改正)

「勤務間インターバル」制度とは？

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を確保する仕組みです。

この仕組みを企業の努力義務とすることで、働く方々の十分な生活時間や睡眠時間を確保します。

【例：11時間の休息時間を確保するために始業時刻を後ろ倒しにする場合】



- (※)「過労死等の防止のための対策に関する大綱」に基づく数値目標(労働者30人以上企業)
- ①制度を知らなかった企業割合を20%未満⇒(平成32年まで)
 - ②制度の導入企業割合を10%⇒(平成32年まで)

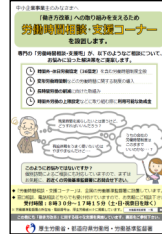
労働時間法制の見直しに関する周知

◆労働時間相談・支援コーナーの設置

事業場の「働き方改革」に向けた取り組みの促進を目的として、労働基準監督署に労働時間相談・支援コーナーを設置しました。

◆「働き方改革」に推進に向けた説明会の開催

労働時間相談・支援班を設け、事業主団体等に、改正労働基準法の内容、長時間労働の削減等に関する説明会を開催しています。



【労働時間相談・支援班による実施状況】(平成30年10月末現在)

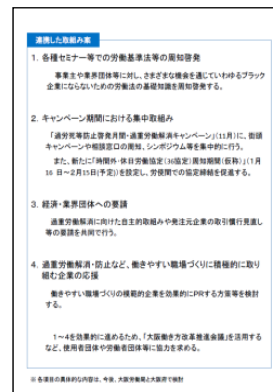
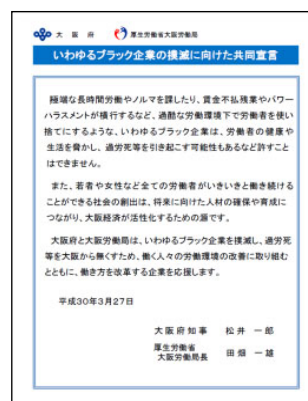
集団指導		説明会等		訪問支援
回数(回)	参加事業上数(社)	回数(回)	参加事業場数(社)	件数
67	1,725	222	11,624	488

◆36協定未届事業場に対する相談指導事業

労働局の委託事業として、36協定の未締結・未届事業場を対象に自主点検表の送付、相談指導会の実施、個別訪問指導を実施しており、その際に、働き方改革関連法の周知を行っている。

いわゆるブラック企業の撲滅に向けた共同宣言

平成30年3月27日、大阪労働局は、大阪府との間で、労働者を使い捨てにする企業は許さないという趣旨に基づき、「いわゆるブラック企業の撲滅に向けた共同宣言」を実施しました。共同宣言と協定の締結により、大阪府と大阪労働局はこれまで以上に積極的に連携し、いわゆるブラック企業の撲滅に向けた取組及び働く意思のある人が持てる能力を十分に発揮する機会と企業が必要な人材を確保するための取組を推進するという要旨のもと、今年度は、①各種セミナー等での労働基準法との周知啓発、②キャンペーン期間における集中取組み、③経済・業界団体への要請、④過重労働解消等働きやすい職場づくりに積極的に取り組む企業の応援について、各団体等にも協力を求め、効果的に取り組んでいる。



「いわゆるブラック企業の撲滅に向けた共同宣言」に基づく連携した取組

11月は「ノー残業デー、ワーク・ライフ・バランス推進月間」

大阪労働局では、大阪府と共催し、各経済団体及び労働団体等の協賛を得て、今年度から新たに11月を「ノー残業デー、ワーク・ライフ・バランス推進月間」に設定し、「ノー残業デー」の実施などによる時間外労働の削減や年次有給休暇の取得促進などを呼びかけ、ワークライフバランスの実現に向けた気運の熟成を図ります。

推進月間のキャッチコピー

- 定時退社を心がけ、時間外労働の削減に取り組みましょう。
～ 特定の日や曜日に「ノー残業デー」を設定し、定着させましょう ～
- 年次有給休暇の取得を促進して連続休暇を取得しましょう。
～ 土日・祝日にプラスワン休暇して連続休暇を取得しましょう ～

具体的な取組み

- 推進月間に先立ち、大阪府内の業界団体等に対し協力要請を実施。
- 推進月間中、街頭啓発キャンペーン、啓発セミナー等を開催予定。

実施期間

平成30年11月1日(木)～
同年11月30日(金)



36協定締結周知月間 (平成31年1月16日～同年2月15日)

大阪労働局では、平成30年3月27日に宣言した「いわゆるブラック企業の撲滅に向けた共同宣言」に基づき大阪府と連携して労働時間の基本である36協定の周知に集中的に取り組むこととします。

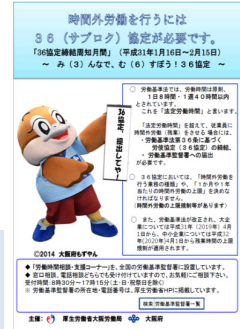
取り組みにあたっては、大企業・中小企業を問わず、使用者だけでなく労働者や労働組合など事業場内すべての関係者が労働基準法上の36協定を知り、正しく締結する必要性を理解するためには、その幅広い周知が緊要な課題となるが、その36協定を知ること、適正に締結し、運用することなど36協定締結周知の取組の推進を図る観点から、「36協定締結周知月間」を設定し、「～み(3)んなでむ(6)すばう! 36協定～」を合言葉として、労使を始めとする関係者に対して、広く周知・啓発等を行い、その主体的な取組を促進することとします。

具体的な取組み

- 周知用リーフレットを使用し、街頭キャンペーン、HP、窓口等で周知
- 地方公共団体への協力要請や労使団体への要請
- セミナーの開催
- 36協定届等の作成支援ツールの周知

実施期間

平成31年1月16日(水)～
同年2月15日(金)



相談支援体制 労働時間相談・支援コーナー

全国の労働基準監督署において、専門の「労働時間相談・支援班」が、労働時間に関する法制度の周知、長時間労働の削減のための助言・支援を行うほか、時間外・休日労働協定の適正化に係る窓口指導を実施。また、事業場にお伺いする個別訪問による相談にも対応。

具体的な相談事例



- ・ 会社の労働時間制度は今のままでいいのかな？
- ・ 残業時間を減らしたいと思うけど、どうすればいいんだろう？
- ・ 有給休暇をうまく使いたいのはやまやまなんだけど・・・

- ・ 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



経営支援体制 時間外労働等改善助成金(職場意識改善助成金より改称)

中小企業・小規模事業者が時間外労働の上限規制等に円滑に対応するため、生産性を高めながら労働時間の短縮等に取り組む事業主に対して助成するものであり、中小企業における労働時間の設定の改善の促進を目的とするもの。

時間外労働上限設定コース

時間外労働の上限規制に対応するため、限度基準を超える時間数で36協定(特別条項)を締結している事業場が、一定の時間以下に上限設定を引き下げること支援。

職場意識改善コース

年次有給休暇の取得促進や所定外労働の削減への取組み、所定労働時間を短縮して週40時間以下とする取組みを支援。

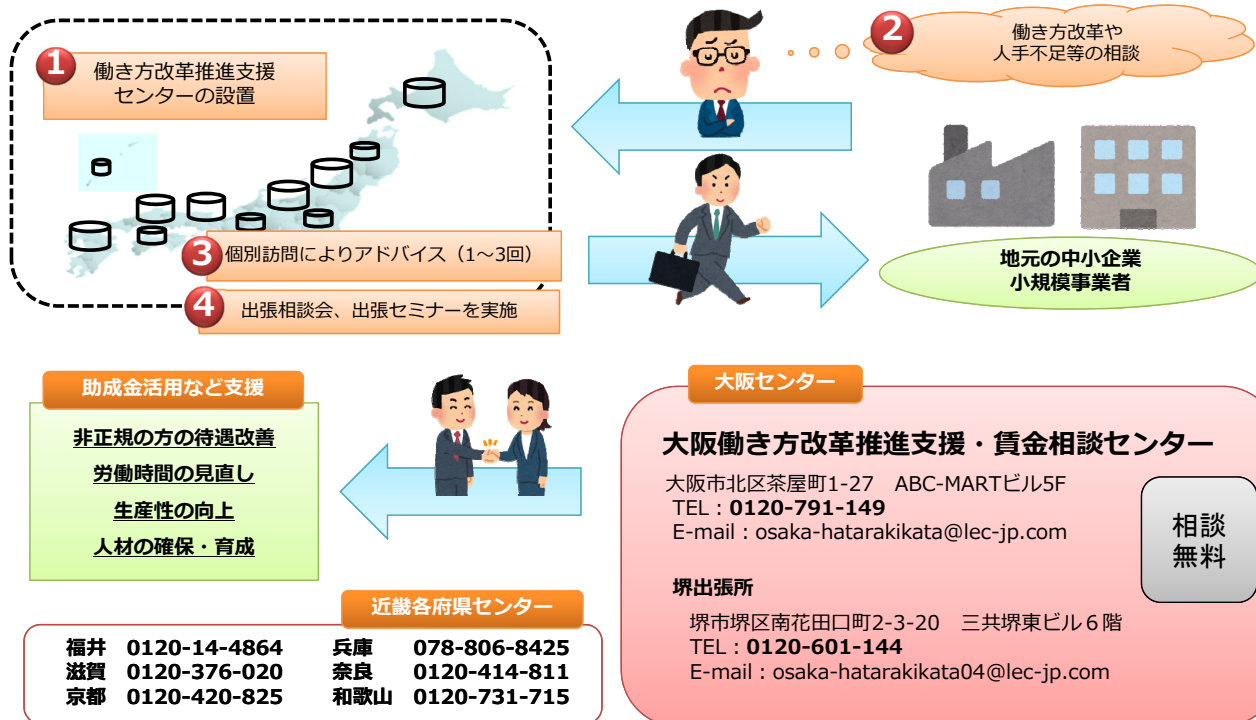
勤務間インターバル導入コース

休憩時間が9時間以上となる「勤務間インターバル(※)」を新規導入、対象労働者の範囲の拡大、休憩時間を延長する取組みを支援。

※ 勤務終了後、次の勤務までに一定時間以上の休憩時間を設けるもの

問い合わせは、各都道府県労働局及び最寄りの労働基準監督署まで

中小企業・小規模事業者等の働き方改革を進めるため、全国47の「働き方改革推進支援センター」を設置。労務管理の専門家が、電話・メール相談等に応じるほか、個別に事業所を訪問し、助成金の活用など、課題解決のための改善提案を行う。また、出張相談会やセミナーを実施する。



**★働くことで何かお困りのことがあった場合、
最寄の労働基準監督署へご相談下さい。**

○大阪労働局総合労働相談コーナー

全国各地の労働局、労働基準監督署に設置。あらゆる分野の労働相談に対応します。
大阪労働局 総合労働相談コーナー ☎0120-939-009 06-7660-0072

○管内労働基準監督署の総合労働相談コーナー(13署)

大阪中央	☎06-7654-1176	岸和田	☎072-449-8740
大阪南	☎06-7655-1115	堺	☎072-340-4038
天満	☎06-7658-4564	羽曳野	☎072-942-4520
大阪西	☎06-7664-3840	北大阪	☎072-391-2953
西野田	☎06-7222-3013	泉大津	☎0725-27-0898
淀川	☎06-7668-0037	茨木	☎072-604-5491
東大阪	☎06-7655-6431		

ありがとうございました。