

平成30年度宮城県指定障害福祉サービス事業所等実地指導総括

令和元年6月28日現在  
障害福祉課所管分

No.	指導先	生活介護 (15事業所)	自立訓練 (生活訓練) (6事業所)	障害者 支援施設 (10事業所)	就労 移行支援 (15事業所)	就労継続 支援A型 (8事業所)	就労継続 支援B型 (29事業所)	児童 発達支援 (3事業所)	放課後等 デイサービス (7事業所)	居宅訪問型 児童発達支援 (1事業所)	保育所等 訪問 (2事業所)	総計 (96事業所)	比率
1	基本方針・一般原則						1	2	2	1	1	7	1.0%
2	人員	5		1	12	3	8		1			30	4.3%
3	事業所の設備	2		1			1					4	0.6%
4	内容及び手続の説明及び同意	12	5	8	14	11	28	2	5	1		86	12.5%
5	契約支給量の報告等	5	1	6	7	4	20	1	4	1		49	7.1%
6	サービス提供拒否			1		2	1					4	0.6%
7	連絡調整(要請)対応				1							1	0.1%
8	サービス提供困難時		2		1	1						4	0.6%
9	サービス提供の記録	2		1	5	1	9					18	2.6%
10	利用者負担額等	5	1	1	3	2	3		1			16	2.3%
11	給付費に係る通知等	3	1	1	4	3	9	2	2	1	1	26	3.8%
12	個別支援計画	15	2	3	18	4	33	1	8	1	3	88	12.8%
13	児発管・管理者の責務				2				1			3	0.4%
14	看護・介護等			1								1	0.1%
15	生産活動・就労等	1		1		1	1					4	0.6%
16	賃金・工賃	5		1	10	4	19					39	5.7%
17	緊急時等の対応			2	1	2	3					8	1.2%
18	運営規程	1			4	3	7					15	2.2%
19	勤務体制	3	1		6	3	6				2	21	3.0%
20	非常災害対策	13	5	5	6	4	17	1	4			55	8.0%
21	衛生管理等	1	1	1	2	1	6		1			13	1.9%
22	協力医療機関等	1		1								2	0.3%
23	掲示	7	3	3	7	4	11	1	2		1	39	5.7%
24	秘密保持等			1	2		1		2			6	0.9%
25	苦情解決	5	2	3	4	1	7					22	3.2%
26	事故対応	1			2		4		2			9	1.3%
27	会計の区分	2			5	2	3					12	1.7%
28	虐待・身体拘束等の禁止			1	1		2					4	0.6%
29	情報公表						3					3	0.4%
30	預り金管理			3		1						4	0.6%
31	変更の届出	2		2	2	3	4				1	14	2.0%
32	業務管理体制	1	1		3	2	6			1		14	2.0%
33	介護(訓練等)給付費算定	12	5	3	5	4	31	3	6			69	10.0%
	合計	104	30	50	127	66	244	13	41	6	9	690	100%

○主な指摘事項

- ①個別支援計画の作成等      ②内容及び手続の説明及び同意      ③介護（訓練等）給付費の算定及び取扱い

# 平成30年度宮城県指定障害福祉サービス事業所等実地指導総括

令和元年6月28日  
各保健福祉事務所所管分

No.	指導先	居宅介護 (46事業所)	重度 訪問介護 (29事業所)	同行援護 (8事業所)	行動援護 (5事業所)	短期入所 (30事業所)	共同生活 援助 (27事業所)	児童発達支援 (センター以外) (11事業所)	放課後等 デイサービス (30事業所)	総計 (186事業所)	比率
1	基本方針・一般原則	5	4					1	1	11	1.5%
2	人員	1	1				4	1	4	11	1.5%
3	事業所の設備	1	1			2	1	1	1	7	0.9%
4	内容及び手続の説明及び同意	28	7	3	2	14	18	2	17	91	12.1%
5	契約支給量の報告等	20	4						8	32	4.3%
6	受給資格の確認	3	2			2	3			10	1.3%
7	心身の状況等の把握	8	6	1			4	5	9	33	4.4%
8	事業者等との連携等						4	2	4	10	1.3%
9	サービス提供の記録	17	2			12	10	3	26	70	9.3%
10	利用者負担額等						8	1	9	18	2.4%
11	給付費に係る通知等	10	4	1	1	4		1		21	2.8%
12	取扱方針未実施	1				2	1		3	7	0.9%
13	個別支援計画	26	12	1	1		22	11	55	128	17.1%
14	責・児発管・管理者の責務	3	2			1	1	2	6	15	2.0%
15	便宜の供与等						2			2	0.3%
16	緊急時等の対応	2	1			3			1	7	0.9%
17	運営規程	3	2			3	3		2	13	1.7%
18	勤務体制	9	1			5	4	2	14	35	4.7%
19	非常災害対策					2	12	6	19	39	5.2%
20	衛生管理等	8	1		1	4	9		5	28	3.7%
21	掲示	20	8	3	1	6	8	4	15	65	8.7%
22	秘密保持等	1				1			3	5	0.7%
23	苦情解決						3		1	4	0.5%
24	事故対応	1					1	1		3	0.4%
25	会計の区分	4	1		1	2			1	9	1.2%
26	記録の整備	1			1	1	4			7	0.9%
27	情報公表	3								3	0.4%
28	預り金管理	1				1	6			8	1.1%
29	介護給付費算定	5	3	2	1	11	9	7	19	57	7.6%
	合計	181	62	11	9	76	137	50	223	749	100%

## ○主な指摘事項

- ①個別支援計画の作成等      ②内容及び手続の説明及び同意      ③サービス提供の記録

# 主な指摘事項

## ～特に指摘の多かった事項～

### ◎個別支援計画の作成等

- 個別支援計画の原案を作成していなかった（記録が残っていなかった）
- 計画原案について検討する会議を開催していなかった（会議録が残っていなかった）
- アセスメント（利用者との面接）の記録が確認できなかった。
- 規定の期間内（3ヵ月又は6ヵ月）に計画の見直しが行われていなかった。
- 個別支援計画の作成や、利用者又はその家族の個別支援計画への同意が、サービス提供開始前に行われていなかった。

### ◎内容及び手続の説明及び同意

- 利用契約書や重要事項説明書に必要事項が記載されていなかった（第三者評価等）
- 運営規定及び重要事項説明書の内容が現状と合っていなかった（従業員数等）
- 利用契約書を法人代表者名ではなく事業所代表者名で作成していた。

### ◎介護（訓練等）給付費の算定及び取扱い

- 算定要件に係る職員の退職等により、算定要件を満たさなくなっていたが、終了手続きを行っていなかった。
- 欠席時対応加算や送迎加算等、記録整備や実績報告を要件とする加算において、適切に記録や報告が行われていなかった

→ 平成30年度も、算定要件を満たしていなかったため、給付費を返還した事例がありました。

### ◎賃金、工賃

- 工賃支給規程が定められておらず、適切な額の工賃が支払われていなかった。
- 工賃算定に当たり、利用日数の少ない利用者を計算から除外していた。

### ○人員に関する基準

- 調理員や送迎員等、人員配置に含まれない職種として働いていた時間を支援員としての勤務時間に含めていた。
- 県に届け出ている勤務形態一覧表と実際の職員配置（職員数や勤務時間など）が異なっていた。

### ○事業所の設備

- 多機能型事業所において、各サービスごとに活動場所が分けられていなかった。
- 県に届出のないまま設備の用途を変更していた。

### ○掲示物

- 利用契約書のひな型を掲示していなかった。
- 避難経路図を掲示していなかった。

## ○契約支給量の報告等

- ・受給者証に必要事項を記載していなかった。

## ○サービス提供の記録

- ・サービス提供の記録について、利用者から確認を受けていなかった。

## ○介護（訓練等）給付費の法定代理受領額に係る通知等

- ・利用者に対して介護（訓練等）給付費の法定代理受領額を通知していなかった（通知を確認できなかった）

## ○施設外支援，施設外就労

- ・人員配置基準や，訓練目標に関する達成度の評価等の要件を満たさないまま，施設外支援，施設外就労を行っていた。
- ・施設外就労を行っている利用者の中に，個別支援計画に施設外就労の記載がない利用者がいた。

## ○非常災害対策

- ・非常災害時における利用者の安全の確保等のために必要な措置に関する計画を作成していなかった。

## ○虐待等の禁止

- ・虐待防止に関する対応マニュアル及び研修計画が策定されていなかった。

## ○会計の区分

- ・福祉事業会計と，生産活動に関する会計が区分されていなかった。
- ・多機能型事業所等において，サービスの種別ごとに会計を区分していなかった。

## ○変更の届出

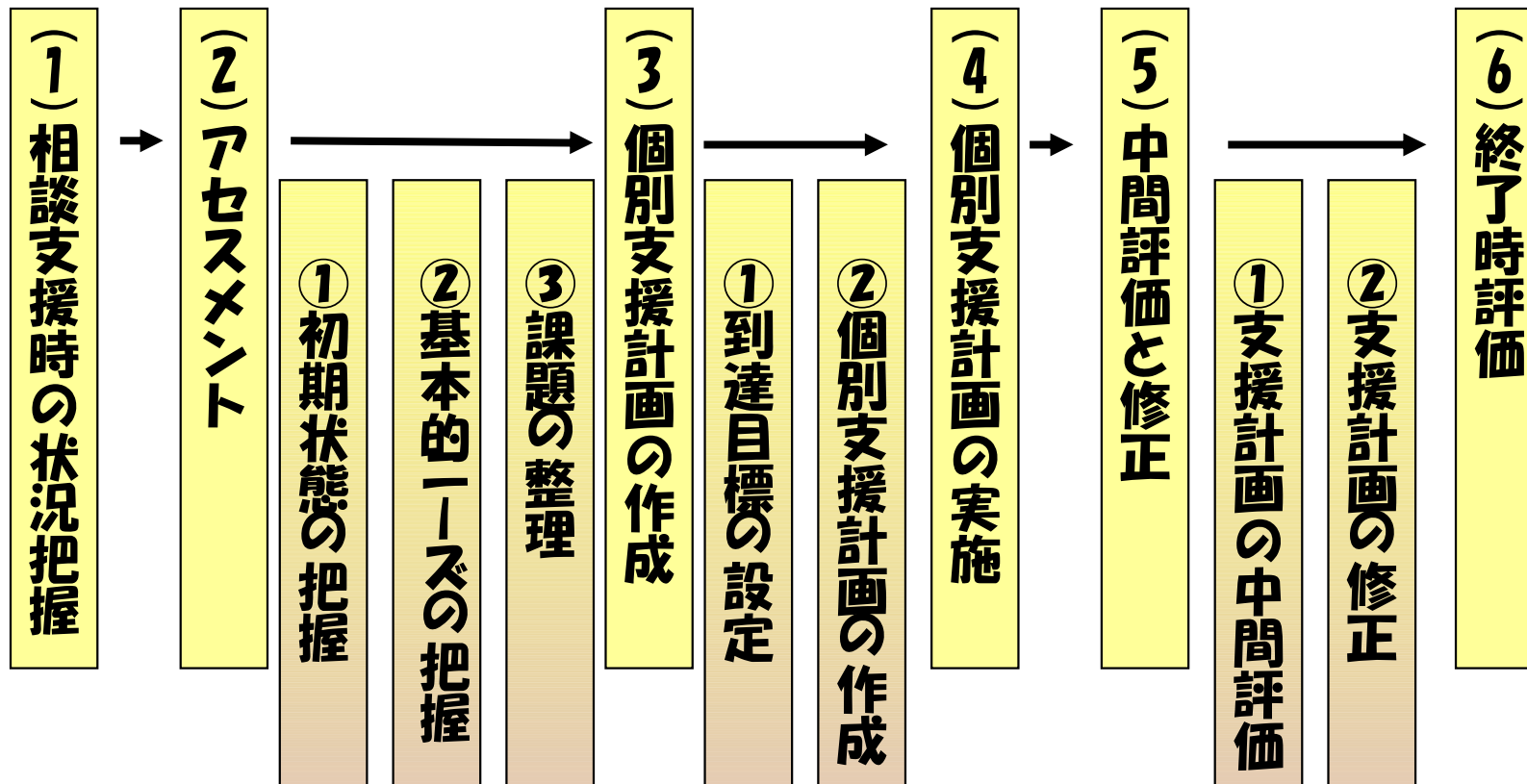
- ・人員や設備の用途を変更していたが，変更届を提出していなかった。

### もう一度再確認を！

- 人員に関する基準，設備に関する基準，運営に関する基準を遵守しているか
- 加算を算定する場合は，算定の要件についてしっかり確認を行っているか
- 実地指導において指摘のあった事項について，改善を行い，従業者に周知を図っているか



# サービス提供のプロセス



出展：国立リハビリテーションセンター作成

平成24年度サービス管理責任者等指導者養成研修資料(一部改変)

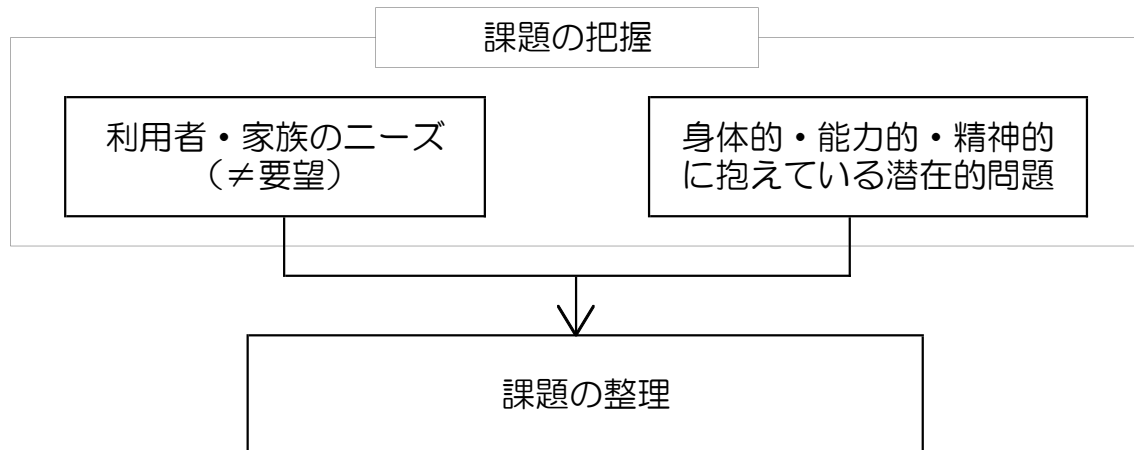
[http://www.rehab.go.jp/College/japanese/training/24/serviceskanri\\_doc.html](http://www.rehab.go.jp/College/japanese/training/24/serviceskanri_doc.html)

# アセスメント(課題の把握)

指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則47条（平成25年宮城県規則第39号，以下宮城県条例規則という。他のサービスも同様の規定あり。）

- サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて利用者の希望する生活や課題等の把握（以下この章において「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上での適切な支援内容の検討をしなければならない。
- アセスメントに当たっては、**利用者に面接して**行わなければならない。この場合において、**サービス管理責任者は、面接の趣旨を利用者に対して十分に説明し、理解を得なければならない。**

◎サービス管理責任者が自己の責任において、客観的に利用者のニーズ（課題）を把握する。



- ・利用者との面接
- ・家族との面接
- ・関係機関（病院や他の事業所等）との連携
- ・支援員が記載しているケース記録
- etc…

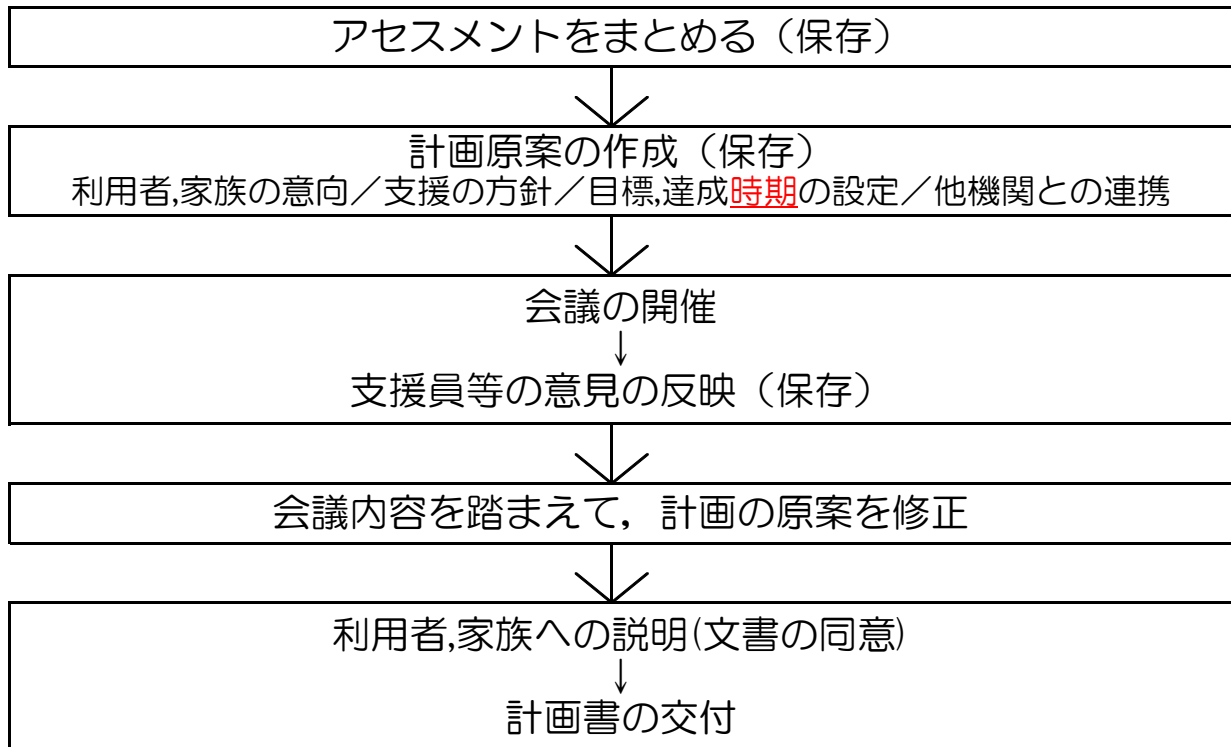
## 主な指摘事項

- ・面接を行っていない。
- ・面接を行っているが、記録が残っていない。
- ・面接の際に面接の趣旨を利用者に説明していない。
- ・面接をサービス管理責任者以外が行っている。

# 計 画 の 作 成

宮城県条例規則47条

- 4 サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定療養介護の目標及びその達成時期、指定療養介護を提供する上での留意事項等を記載した療養介護計画の原案を作成しなければならない。この場合において、当該指定療養介護事業所が提供する指定療養介護以外の保健医療サービス又はその他の福祉サービス等との連携も含めて療養介護計画の原案に位置付けるよう努めなければならない。
- 5 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成に係る会議（利用者に対する指定療養介護の提供に当たる担当者等を招集して行う会議をいう。）を開催し、前項に規定する療養介護計画の原案の内容について意見を求めるものとする。
- 6 サービス管理責任者は、第四項に規定する療養介護計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。
- 7 サービス管理責任者は、療養介護計画を作成した際には、当該療養介護計画を利用者に交付しなければならない。



## 主な指摘事項

- ・ サービス管理責任者以外が作成している。
- ・ 短期と長期の目標を作成することが望ましい
- ・ 会議を開いていない。（議事録が残っていない）
- ・ 利用者or家族の文書の同意を得ていない。
- ・ 利用者へ計画書を交付していない。
- ・ 交付や文書同意が計画開始前にされていない。

# モニタリング(計画の評価)・計画の見直し

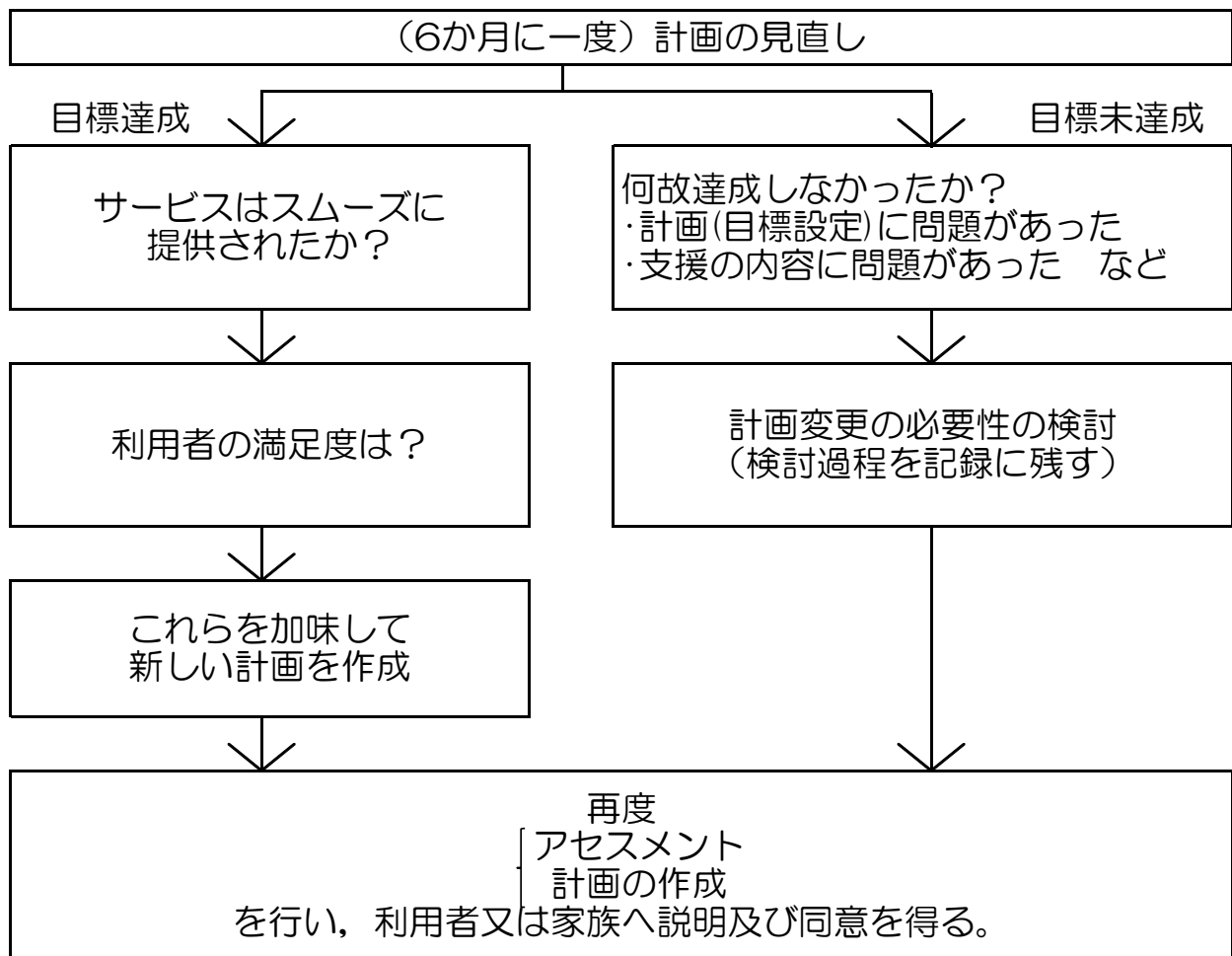
宮城県条例規則47条

8 サービス管理責任者は、療養介護計画の作成後、療養介護計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行うとともに、少なくとも六月に一回以上、療養介護計画の見直しを行い、必要に応じて療養介護計画の変更を行うものとする。（注:自立訓練・就労移行支援は3か月に一度）

9 サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

- 一 定期的に利用者に面接すること。
- 二 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10 第二項から第七項までの規定は、第八項に規定する療養介護計画の変更について準用する。



## 主な指摘事項

- ・ 期間ごとに、見直しを行っていない。
- ・ 利用者と面接していない。
- ・ 家族と連絡をとっていない。
- ・ 計画内容が一律で同じである(検討をしていない)。
- ・ 見直しにあたって、計画書の交付や利用者・家族への説明等がされていない。  
(計画に変更がない場合を含む)

## 令和元年度実地指導の実施について

## 1 実地指導について

## (1) 目的

障害者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、指定障害福祉サービス事業者等（※仙台市に設置の事業所等を除く）に対し、対象サービス等の質の確保、並びに自立支援給付等の適正化を図ることを目的に実地指導を行います。事業所等の運営が健全かつ円滑に行われるよう、関係法令に基づき自立支援給付等対象サービス等の内容、及び自立支援給付費等に係る費用の請求に関する指導を行います。

また、業務管理体制の適正化を図ることを目的に、業務管理体制の整備・運用状況を確認します。

## (2) 根拠法令

障害者総合支援法第 11 条第 2 項，第 51 条の 3 第 1 項，  
児童福祉法第 34 条の 5，第 46 条，第 57 条の 3 の 3

## (3) 指導形態

## ① 集団指導

全ての指定サービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ講習会方式により実施します。（年に 1～2 回）

## ② 実地指導

指定障害福祉サービス事業者等の事業所において実地します。

対 象	実施時期
指定障害福祉サービス事業所，指定相談支援事業所，指定障害児通所支援事業所	概ね 3 年に 1 回
指定障害者支援施設，指定自立医療機関及び児童福祉施設	概ね 2 年に 1 回
新たに自立支援給付等対象サービス等を開始した事業所	指定から 6 か月を 目安に実施
利用者，職員，県民等からの虐待通報，苦情，人員配置や請求に関する不正疑いの情報提供があった場合など，必要と認められた場合	随時

※ 内容によっては、事業所における現状確認のため、対象事業者等に事前の通知を行わずに実地指導を行う場合があります。ご理解とご協力をお願いします。

※ 平成 29 年度から、市町村が障害者総合支援法第 10 条に基づき県の実地指導に同行し指導を行っています。

※ 著しい運営基準違反等の疑いが生じた場合は、実地指導を中止し直ちに監査を行うことがあります。

※ 当該年度の障害者総合支援法等に基づく実地指導の計画策定の際、社会福祉法に基づく法人監査における障害福祉サービス事業所等に対する実地指導の実績についても考慮し計画を策定します。

#### (4) 実地指導の流れ

(県) 実地指導実施の通知送付 → (事業者等) 事前提出資料の提出 → **実地指導**  
→ (県) 結果送付 (2か月後目安) → (事業者等) 改善報告書の提出 (1か月後)

※ 指導結果の通知を待たずに改善できるところは改善してください。

#### (5) 実地指導当日の流れ (所要時間目安：4時間)

内 容	留意点
1 名刺交換・挨拶	
2 施設内ラウンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 届け出図面と現況が一致するか</li> <li>・ 利用者の選択の参考となる資料は掲示されているか (例：運営規程, 重要事項説明書, 利用契約書ひな形)</li> <li>・ 衛生管理は適切か (例：手洗い場に石けん, ペーパータオル, 消毒液の設置など)</li> <li>・ 非常災害対策はされているか (例：非常設備 (消火器等) の設置, 非常災害対策計画の策定, 避難経路の掲示)</li> </ul>
3 書類確認及び聞き取り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セルフチェックシート等の事前提出資料に基づき, 関係書類を確認します。</li> <li>&lt;聞き取り対応者例&gt;</li> <li>・ 施設運営全般について→管理者</li> <li>・ 利用者支援について→サービス管理責任者, 児童発達支援管理責任者 等</li> <li>・ 請求関係→請求担当職員</li> </ul>
4 担当打合せ	・ 実地指導者のみによる打合せ
5 講評	

## 2 令和元年度実地指導重点事項について

※ 資料1 平成 30 年度実地指導の結果を参照して下さい。

### (1) 個別支援計画(平 18 厚令 171 第 58 条ほか)

前年度の実地指導において、個別支援計画作成の手続きが適切に行われていない事例が見受けられました。

- サービス管理責任者が計画を作成しているか
- モニタリングを行い、記録を作成、保管しているか
- アセスメントを面談により行い、記録を作成、保管しているか
- 計画原案を作成、保管しているか
- 計画原案の内容を会議において検討しているか
- 計画原案の内容について利用者又はその家族に説明し、同意を得ているか

など一連の流れを確認します。

なお、個別支援計画を作成の際、アセスメント記録での代用や、口頭のみで利用者へ説明を行うなど、個別支援計画としての記録が残っていない場合は、個別支援計画未作成となり、個別支援計画未作成減算が適用されるので御注意下さい。

### (2) 各種加算 (報酬告示ほか)

前年度の実地指導において、各種加算の要件に係る不備が多数認められました。加算要件を満たし適正な障害福祉サービスの提供を行っているかについて、各要件を満たす事が確認できる資料などを確認します。

特に指摘の多い加算

- 施設外就労加算→要件を満たしていない(人員配置、運営規程への明記、個別支援計画への明記、緊急時の対応、業務委託元との契約書、月 2 回の目標達成度の評価の記録など)
- 欠席時対応加算→状況の確認の記録に加え、相談援助の記録が必要
- 送迎加算→居宅以外の場所からの送迎は同意書が必要

### (3) 基本報酬(平 18 厚労告 523 別表第 12~14, H30.7.26 厚労省事務連絡)

○ 実地指導では、前年度の事業実績が要件となる報酬について、算定の誤りが多数見られました。

「前年度の就労定着者数」「前年度の平均労働時間」「前年度の平均工賃月額」の計算内容を確認しますので、前年度の利用状況を確認できる資料を準備願います。

○ 平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定により、放課後等デイサービスの利用児童の新たな指標が設けられ、指標により判定された重度の区分に該当する児童の割合に基づき、放課後等デイサービス事業所の基本報酬が決まることとなりました。

実地指導においては、放課後等デイサービスの利用児童のうち、指標により判定さ



れた児童の区分を確認しますので、関係資料を準備願います。

(4) **人員配置基準等** (平 18 厚令 171 第 78 条, 平 18 厚令 171 第 66 条ほか)

前年度の実地指導において、人員配置基準違反や違反が疑われる事例が散見されました。届け出のとおり、必要な人員が必要な時間、当該事業所に勤務し、任命されている業務に従事しているか確認します。

- 管理者が、従業者及び業務の管理その他の管理を一元的に行っているか、名義のみの管理者ではないか確認します。
- 多機能型において、複数のサービスを兼務している従業者は、就業時間の合計が 1 日に勤務すべき時間に達していたとしても、サービス毎に必要な「1人以上配置すべき常勤職員」とすることはできません。

なお、この取扱いは、令和 2 年度から適用することとします。(本年度中は移行期間とします)

(不適切な事例)

- ・ 生活支援員、職業指導員として届け出ているが、実際には事務の業務を行っている。
- ・ 管理者の勤務状況が届け出の時間と異なっている。勤務実態が確認できない。
- ・ A 事業所の専従の従事者が、同法人内の B 事業所にも従事している。
- ・ サービス管理責任者、生活支援員、職業指導員等として 1 日勤務することになっているが、届け出時間どおり勤務していない。法人の業務等に従事するために頻繁に事業所から離れている。

(5) **賃金及び工賃** (平 18 厚令 171 第 85 条, 第 192 条, 第 201 条ほか)

利用者に対する賃金及び工賃を適正に支払っているか、また、工賃向上のためどのような取り組みを行っているか確認します。

※ 利用者に対する賃金及び工賃の支払いに当たっては、原則として自立支援給付を充ててはならない。

※ 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっているか。

(6) **会計の区分** (平 18 厚令 171 第 41 条)

事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスごとに会計を区分しているか、また、その会計は「就労支援の事業の会計処理の基準」に則り、適切に処理されているか、積立金の積み立て方法や金額は適切か、などを確認します。

【根拠法令等】

法：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法第 123 号）

施行規則：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成 18 年省

令第 19 号)

平 18 厚令 171 : 障害者に日常生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員, 設備及び運営に関する基準 (平成 18 年厚労省令第 171 号)

H28.4.1 付け障第 8 号 : 預り金の管理に係る取扱指針について(H28.4.1 付け障第 8 号宮城県保健福祉部長)

H28.9.9 付け障障発 0909 第 1 号 : 障害者支援施設等における利用者の安全確保及び非常災害時の体制整備の強化・徹底について(H28.9.9 付け障障発 0909 第 1 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長)

## 福祉・介護職員等特定処遇改善加算について

### 1. 特定処遇改善加算について

- ① 介護・障害福祉サービス事業所における勤続年数10年以上の介護福祉士等について月額平均8万円相当の処遇改善を行うもの。
- ② 他の介護職員などの賃金改善にこの処遇改善を充てることも可能。
- ③ 令和元年10月1日から適用開始。

### 2. 加算の取得要件及び区分について

- ① 現行の福祉・介護職員処遇改善加算のⅠ～Ⅲのいずれかを取得していること。
- ② 福祉・介護職員処遇改善加算の職場環境等要件に関して、「資質の向上」・「労働環境・処遇の改善」及び「その他」の区分ごとに1つ以上の取組を行っていること。
- ③ 福祉・介護職員処遇改善加算に基づく取組について、HPへの掲載等を通じた見える化を行っていること。
- ④ 上記3件の要件を全て満たした上で、福祉専門職員配置等加算（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護にあっては特定事業所加算）を算定している場合は特定加算Ⅰ、算定していない場合は特定加算Ⅱとなる。

※③の見える化要件については、2020年度からの算定要件となっているため、2019年度分については①及び②が当該加算の取得要件となる。

### 3. 賃金改善の対象者及び配分方法について

賃金改善の対象となるグループ

- ① 経験・技能のある障害福祉人材  
介護福祉士等の資格を有するとともに、所属する法人等における勤続10年以上の介護職員等を基本とするもの。（他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業所の裁量で設定することとなっている）
- ② 他の障害福祉人材  
経験・技能のある障害福祉人材を除く障害福祉人材をいう。
- ③ その他の職種  
①及び②以外の職員をいう。

#### 事業所における配分方法

- ① 「経験・技能のある障害福祉人材」のうち一人以上は、賃金改善に要する費用の見込額が月額平均8万円以上又は賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること。（小規模事業所等で加算額全体が少額である場合等、当該賃金改善が困難な場合は合理的な説明を求めることとする。）
- ② 「経験・技能のある障害福祉人材」は、「他の障害福祉人材」の賃金改善見込額の平均の2倍以上であること。

- ③ 「他の障害福祉人材」は、「その他の職種」の賃金改善見込額の平均の2倍以上であること。
- ④ 「その他の職種」の全員の賃金改善後の賃金見込額が年額440万円を上回らないこと。

#### 4. 届出先について

福祉・介護職員処遇改善（特別）加算の届出を提出した機関と同じ機関へ提出

- (1) 仙台市以外の事業所を法人一括届出する場合…県障害福祉課
- (2) 仙台市以外の事業所を単独届出する場合

イ 居宅介護，重度訪問介護，行動援護，同行援護，重度障害者等包括支援，共同生活援助（日中サービス支援型を含む），短期入所及び障害児通所支援（通所による障害福祉サービスとの多機能の場合及び児童発達支援センターの場合を除く。），居宅訪問型児童発達支援

…事業所を所管する県保健福祉事務所又は同地域事務所母子・障害担当班

ロ イ以外の障害福祉サービス，障害児入所支援及び障害児通所支援（通所による障害福祉サービスとの多機能の場合及び児童発達支援センターの場合のみ）

…県障害福祉課

- (3) 基準該当事業所の場合

…指定を受けている市町村の障害福祉担当課。なお，法人一括届出により他の指定障害福祉サービスを併せて届出する場合は，同じ届出を県障害福祉課へも提出願います。

※ 仙台市内の事業所の届出先

- ① 訪問系サービス，短期入所・・・仙台市障害者支援課地域生活支援係
- ② 就労系サービス・・・仙台市障害企画課社会参加係
- ③ 児童系サービス，共同生活援助（日中サービス支援型を含む），生活介護，施設入所支援，自立訓練，療養介護  
・・・仙台市障害者支援課施設支援係

#### 5. 提出書類について

- (1) 福祉・介護職員等特定処遇改善計画書（別記様式2）【必須】
- (2) 福祉・介護職員等特定処遇改善計画書（別記様式2（添付書類1～4））  
【該当する場合】
- (3) その他必要な書類（就業規則等）  
【前年度届出時に提出されたものから変更がない場合は提出不要】
- (4) 提出書類チェックリスト【必須】

## 6. 提出期限について

加算を取得しようとする月の前々月の末日まで

(令和元年10月1日から加算取得の場合は、令和元年8月30日(金)必着)

※上記の期限を過ぎて到着した場合は、10月1日からの加算適用ではなく、11月1日からの加算適用となる。

## 7. 届出様式

各様式については、仙台市と調整の上、7月中にホームページに掲載予定です。

## 令和元年度宮城県障害福祉関係施設介護人材確保支援事業補助金募集要領

宮城県では、県内の障害福祉分野の人材確保・育成を図るため、無資格の方を雇用し、介護業務に従事しながら雇用期間中の勤務の一部として、介護職員初任者研修・障害福祉関連の研修を受講させる事業者に対し、予算の範囲内において研修受講費用及び研修受講期間の代替職員相当分の人件費を補助する事業を実施し、以下のとおり申請事業者を募集します。

## 1 補助対象者

宮城県内において障害福祉サービス事業所等を運営している法人で、「2 補助要件等」を満たす法人

## 2 補助要件等

<p>○宮城県内の対象施設にて、平成28年4月1日以降に無資格者*を介護職員として雇用了した法人であること。</p> <p>※無資格者とは、介護職員初任者研修にあつては、宮城県介護職員初任者研修実施要綱第20に定める者以外で、介護職員初任者研修を修了していない者を指し、介護職員初任者研修以外の研修にあつては、「3 補助内容」に定める各研修の未修了の者を指す。</p> <p>○以下に定める研修受講期間に対象となる研修を受講させ、修了させること。</p> <p>○宮城県内の対象施設で、介護業務に従事させること。 (経理や営業など直接的支援以外の業務は除く。)</p>	
対象施設	<p>○障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成18年法律第123号)、児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づき、宮城県知事等が指定した事業所等(詳しくは別表1を参照)</p> <p>○市町村長が登録する基準該当事業所</p> <p>○介護保険事業所(詳しくは別表1を参照)</p>
雇用形態等	<p>○雇用形態は、正規・非正規を問わない。</p> <p>○勤務日数・勤務時間については、週3日以上かつ週10時間以上とする。雇用するにあたり、公募の必要はない。</p>
研修受講期間	<p>○平成31年4月1日(月)から令和2年3月31日(火)まで</p> <p>※令和2年3月31日までに研修を修了しなければならない。</p>

## 3 補助内容

受講料については、研修受講料、研修受講に係る教材費が対象となります。消費税及び地方消費税を含み、研修に係る旅費は除きます。

対象となる研修名	補助対象経費	補助額	補助事業者
介護職員初任者研修	受講料	定額(上限額96千円/人)	障害福祉サービス事業所等
	代替職員の人件費相当分	①通学の場合:定額152千円/人 ②通信の場合:定額105千円/人	
居宅介護職員初任者研修	受講料	定額(上限額62千円/人)	障害福祉サービス事業所等
	代替職員の人件費相当分	①通学の場合:定額152千円/人 ②通信の場合:定額105千円/人	
同行援護従業者養成研修(一般課程)	受講料	定額(上限額30千円/人)	障害福祉サービス事業所等、介護保険事業所
	代替職員の人件費相当分	定額(上限額23千円/人)	

同行援護従業者養成研修（応用課程）	受講料	定額（上限額 20 千円/人）	障害福祉サービス事業所等, 介護保険事業所
	代替職員の人件費相当分	定額（上限額 14 千円/人）	
強度行動障害支援者養成研修（基礎研修）	受講料	定額（上限額 25 千円/人）	障害福祉サービス事業所等, 介護保険事業所
	代替職員の人件費相当分	定額（上限額 14 千円/人）	
強度行動障害支援者養成研修（実践研修）	受講料	定額（上限額 25 千円/人）	障害福祉サービス事業所等, 介護保険事業所
	代替職員の人件費相当分	定額（上限額 14 千円/人）	
喀痰吸引等研修（3号研修）	受講料	定額（上限額 26 千円/人）	障害児通所支援事業所
	代替職員の人件費相当分	定額（上限額 11 千円/人）	

#### 4 募集期間

令和元年 7 月 1 日（月）から令和元年 2 月 28 日（金）まで

#### 5 補助予定人数

30 名

#### 6 留意事項

- (1) 交付決定後に、補助所要額の増額は認められないので注意願います。
- (2) 本事業による補助対象経費について、国、県、市町村等から、他の事業による補助や委託等を受けている場合、本事業に応募することはできません。
- (3) 補助予定人数を超える応募があった場合、その時点で募集を締め切ります。
- (4) 1 法人あたり申請は 5 人を限度とします。
- (5) 介護職員初任者研修等の開講状況等は、県のホームページを確認してください。  
(介護職員初任者研修)

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/kaigoinyousei.html>

(居宅介護従業者養成研修)

<https://www.pref.miyagi.jp/site/syoufuku-top/1304.html>



## 7 事業の主な流れ

手続きの流れ	申請事業者が行う手続き
1 交付申請	県へ交付申請書（様式第1号）の提出 <input type="checkbox"/> 申請事業総括表 <input type="checkbox"/> 事業計画書（採用通知書及び労働条件通知書添付） <input type="checkbox"/> 受講者の履歴書 <input type="checkbox"/> 所要額調書 <input type="checkbox"/> 歳入歳出予算書の抄本 <input type="checkbox"/> 県税に未納がないことの証明書 <input type="checkbox"/> 暴力団排除に関する宣誓書 <input type="checkbox"/> 補助金交付決定前着手届（様式第7号。県の交付決定前に研修を受講させる場合のみ）
2 審査・決定通知	
3 事業開始	交付決定額から10%以上の減少を伴う場合は、変更申請（様式第2号）を行って下さい。
4 事業完了	県へ実績報告書（様式第5号）の提出 <input type="checkbox"/> 事業実績総括表 <input type="checkbox"/> 事業実績報告書 （受講者が勤務時間内に研修を受講したことが分かる書類、法人の受講料負担額が分かる書類、受講者の介護職員初任者研修修了証の写し添付） <input type="checkbox"/> 所要額精算調書 <input type="checkbox"/> 歳入歳出決算書（見込書）の抄本
5 確定金額通知・支払い	<input type="checkbox"/> 口座振替依頼書（任意様式）の提出

## 8 申請書類等の提出先

宮城県保健福祉部障害福祉課企画推進班  
 〒980-8570  
 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8-1  
 TEL：022-211-2538 FAX：022-211-2597

別表 1

施設等の種類	
○障害福祉サービス事業所等	
	居宅介護事業所
	重度訪問介護事業所
	行動援護事業所
	同行援護事業所
	重度障害者包括支援事業所
	療養介護事業所
	生活介護事業所
	短期入所事業所
	相談支援事業所
	自立訓練（機能訓練）事業所
	自立訓練（生活訓練）事業所
	就労移行支援事業所
	就労継続支援 A 型事業所
	就労継続支援 B 型事業所
	就労定着支援事業所
	自立生活援助事業所
	共同生活援助（グループホーム）事業所
	障害者支援施設
	児童発達支援事業所
	放課後等デイサービス事業所
	居宅訪問型児童発達支援事業所
	保育所等訪問支援事業所
	障害児入所施設
	（基準該当事業所を含む）
○介護保険事業所	
	介護療養型医療施設
	介護老人福祉施設
	介護老人保健施設
	小規模多機能型居宅介護
	短期入所生活介護
	短期入所療養介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護
	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	地域密着型通所介護
	通所介護
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	特定施設入居者生活介護
	認知症対応型共同生活介護
	認知症対応型通所介護
	看護小規模多機能型居宅介護
	訪問介護
	訪問入浴介護
	夜間対応型訪問介護

指定障害福祉サービス事業者等集団指導  
宮城労働局説明資料

## 労働基準関係法令について

- 1 「働き方改革」と労働基準関係法令について
  
- 2 労働基準関係法令の改正について
  - (1) 時間外労働の上限規制
  
  - (2) 年5日の有給休暇の確実な取得
  
  - (3) 労働条件の明示方法
  
  - (4) 産業医・産業保健機能の強化と長時間労働者に対する面接指導制度
  
- 3 「働き方改革」推進のための支援
  - (1) 労働時間相談・支援コーナー
  
  - (2) 宮城働き方改革推進支援センター
  
  - (3) その他の支援ツール等

改正法  
2019春  
スタート!

応援します!

# あなたの会社の 働き方改革!

働き方のチェンジは  
業績UPの  
チャンスですよ!

<働き方改革>応援団長  
松木 安太郎氏

ご存知  
ですか!?

## 2019年より順次、改正法が適用されます!

NEW RULE

1

時間外労働の  
上限規制

月45時間  
年360時間 原則

2019年4月1日より施行  
※中小企業は2020年4月1日より施行

NEW RULE

2

年次有給休暇の  
時季指定

毎年5日

確実に取得

2019年4月1日より施行

NEW RULE

3

同一労働  
同一賃金

正規と非正規の不合理な  
待遇差を禁止

2020年4月1日より施行  
※中小企業のパートタイム労働者・有期雇用労働者については  
2021年4月1日より適用



厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

詳しくは、「働き方改革」特設サイトへ  
[www.mhlw.go.jp/hatarakikata/](http://www.mhlw.go.jp/hatarakikata/)

働き方改革 厚労省

検索



中小企業・小規模事業者の方々への様々な支援があります。

詳しくはウラ面へ

22



## 働き方改革を行うに当たって、以下の対応はお済みですか!?

- 時間外労働を行うには、サブロク(36)協定が必要です。
- 労働者10名以上の場合は、就業規則の作成、届け出が必要です。
- 労働契約を締結する際は、労働者に対して、労働条件を書面等で交付する必要があります。
- 賃金台帳、労働者名簿などを作成する必要があります。
- 非正規の方を雇っている場合は、正規の方と比べて不合理な待遇差がないようにする必要があります。

## よく分からないという方へ、各種サポート(無料)があります!



### 無料相談窓口

「働き方改革」に関連する様々なご相談にワンストップで対応します!

#### 働き方改革推進支援センター

※都道府県労働局、労働基準監督署でも相談支援を行っております。



### 助成金制度

各種助成金で生産性向上や業務効率化、魅力ある職場づくりなどを支援します!

- 時間外労働等改善助成金
- キャリアアップ助成金
- 業務改善助成金



### 支援ツール 情報提供

「働き方改革」を支援する便利なツールや、役立つ情報を提供しています!



- 36協定届作成支援ツール
- 就業規則作成支援ツール(2019年3月末公開)

サイト内にある入力フォームから必要項目を入力・印刷することで、労働基準監督署に届出が可能な書面を作成することができます。



- 同一労働同一賃金 取組手順書



- 働き方・休み方改善ポータルサイト



- 確かめよう労働条件



- 賃金引上げに向けた生産性向上を支援します!





時間外労働の上限規制が

大企業：2019年4月から 中小企業：2020年4月から  
導入されます。

# 時間外労働の上限規制 わかりやすい解説

2019年4月施行

※中小企業への適用は2020年4月



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

# 働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、  
「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、  
投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

## 時間外労働の上限規制

長時間労働は、健康の確保を困難にするとともに、仕事と家庭生活の両立を困難にし、少子化の原因、女性のキャリア形成を阻む原因、男性の家庭参加を阻む原因となっています。

長時間労働を是正することによって、ワーク・ライフ・バランスが改善し、女性や高齢者も仕事に就きやすくなり労働参加率の向上に結びつきます。

このため、今般の働き方改革の一環として、労働基準法が改正され、時間外労働の上限が法律に規定されました。

- \* 第196回通常国会において、「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」が成立しました。

(法律の概要等はこちら↓)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322.html>



- \* 本パンフレットでは、その中の「時間外労働の上限規制」について解説します。



# 目次

## I 法令解説編

労働基準法における労働時間の定め	P.3
改正内容（時間外労働の上限規制）	P.4
36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針	P.8

## II 実務対応編

36協定届の新しい様式	P.10
上限規制への対応	P.15

## III Q&A

Q&A	P.19
-----	------

## IV (参考)

36協定届作成支援ツール、36協定届の電子申請	P.22
相談窓口のご案内	P.23

### 法改正のポイント

- ✓ 時間外労働（休日労働は含まず）の上限は、原則として、**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできなくなります。
- ✓ 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、
  - ・時間外労働 ……**年720時間以内**
  - ・時間外労働＋休日労働 ……**月100時間未満、2～6か月平均80時間以内**とする必要があります。
- ✓ 原則である月45時間を超えることができるのは、**年6か月**までです。
- ✓ 法違反の有無は「所定外労働時間」ではなく、「法定外労働時間」の超過時間で判断されます。
- ✓ 大企業への施行は2019年4月ですが、中小企業への適用は1年猶予され2020年4月となります。

# 労働基準法における労働時間の定め

労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、これを延長することはできません。

Point  
1

時間外労働・休日労働をさせるためには、36協定の締結が必要です。

## 労働時間・休日に関する原則

法律で定められた労働時間の限度

**1日 8時間** 及び **1週 40時間**

法律で定められた休日

**毎週少なくとも1回**

これを超えるには、**36協定の締結・届出**が必要です。

- 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回与えることとされています（このパンフレットではこれを「法定休日」といいます。）。
- 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
 が必要です。
- 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りません。

Point  
2

これまで、時間外労働の上限は大臣告示によって基準が設けられていました。

- これまで、36協定で定める時間外労働については、厚生労働大臣の告示（※）によって、上限の基準が定められていましたが、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の事情が予想される場合には、特別条項付きの36協定を締結すれば、限度時間を超える時間まで時間外労働を行わせることが可能でした。

（※）労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（限度基準告示）

! Point 1の労働時間・休日に関する原則は今回の法改正によっても変わりません。

今回の改正によって、Point 2のこれまで告示にとどまっていた時間外労働の上限が、罰則付きで法律に規定されました。（改正内容は次ページ）

27

# 改正内容（時間外労働の上限規制）

（大企業：2019年4月～、中小企業：2020年4月～）

これまでの限度基準告示による上限は、罰則による強制力がなく、また特別条項を設けることで上限無く時間外労働を行わせることが可能となっていました。今回の改正によって、罰則付きの上限が法律に規定され、さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられます。

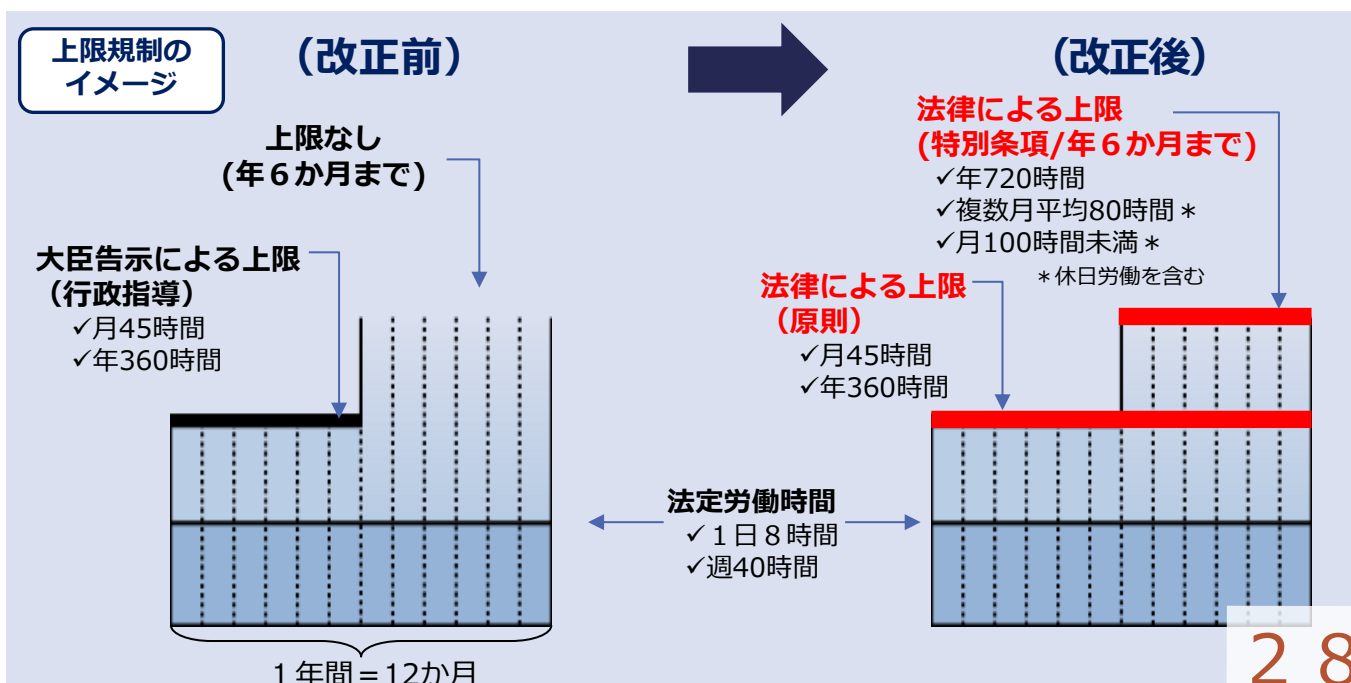
Point  
1

時間外労働の上限が罰則付きで法律に規定されます。  
さらに、臨時的な特別な事情がある場合にも上回ることでできない上限が設けられます。

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別な事情がなければこれを超えることができなくなります。
- 臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、以下を守らなければなりません。
  - 時間外労働が年720時間以内
  - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
  - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月当たり80時間以内
  - 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 上記に違反した場合には、罰則（6か月以下の懲役または30万円以下の罰金）が科されるおそれがあります。

！ 特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。



- 上限規制の施行は2019年4月1日ですが、中小企業に対しては1年間猶予され2020年4月1日からとなります。
- 中小企業の範囲については、「資本金の額または出資の総額」と「常時使用する労働者の数」のいずれかが以下の基準を満たしていれば、中小企業に該当すると判断されます。なお、事業場単位ではなく、企業単位で判断されます。

業種	資本金の額または出資の総額	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	または 100人以下
その他 (製造業、建設業、運輸業、その他)	3億円以下	300人以下

※業種の分類は、日本標準産業分類に従って判断されます。

業種	日本標準産業分類	
小売業	大分類I (卸売業、小売業)のうち	中分類56 (各種商品小売業)、中分類57 (織物・衣服・身の回り品小売業)、中分類58 (食料品小売業)、中分類59 (機械器具小売業)、中分類60 (その他の小売業)、中分類61 (無店舗小売業)
	大分類M (宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類76 (飲食店)、中分類77 (持ち帰り・配達飲食サービス業)
サービス業	大分類G (情報通信業)のうち	中分類38 (放送業)、中分類39 (情報サービス業)、中分類411 (映像情報制作・配給業)、中分類412 (音声情報制作業)、中分類415 (広告制作業)、中分類416 (映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業)
	大分類K (不動産業、物品賃貸業)のうち	中分類693 (駐車場業)、中分類70 (物品賃貸業)
	大分類L (学術研究、専門・技術サービス業)	
	大分類M (宿泊業、飲食サービス業)のうち	中分類75 (宿泊業)
	大分類N (生活関連サービス業、娯楽業)	ただし、小分類791 (旅行業)は除く
	大分類O (教育、学習支援業)	
	大分類P (医療、福祉)	
	大分類Q (複合サービス業)	
大分類R (サービス業<他に分類されないもの>)		
卸売業	大分類I (卸売業、小売業)のうち	中分類50 (各種商品卸売業)、中分類51 (繊維、衣服等卸売業)、中分類52 (食料品卸売業)、中分類53 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業)、中分類54 (機械器具卸売業)、中分類55 (その他の卸売業)
その他 (製造業、建設業、運輸業、その他)	上記以外のすべて	

(参考) 日本標準産業分類 (2013年10月改定 (第13回改定))

[http://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm](http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm)

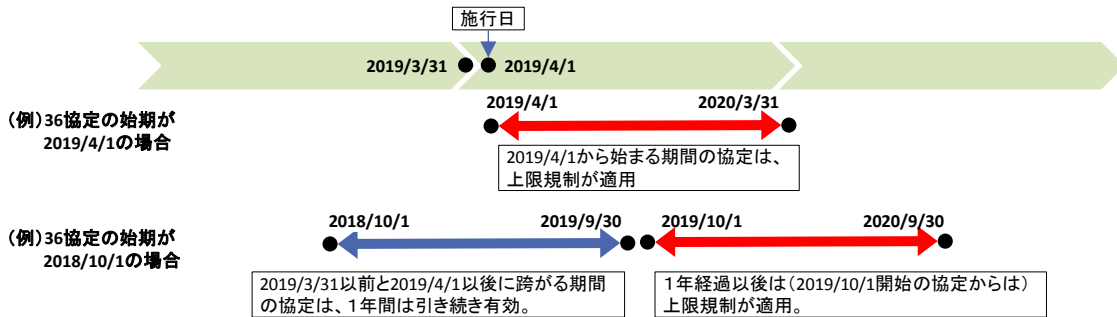
(大分類)

A.農業、林業 B.漁業 C.鉱業、採石業、砂利採取業 D.建設業 E.製造業 F.電気・ガス・熱供給・水道業  
G.情報通信業 H.運輸業、郵便業 I.卸売業、小売業 J.金融業、保険業 K.不動産業、物品賃貸業  
L.学術研究、専門・技術サービス業 M.宿泊業、飲食サービス業 N.生活関連サービス業、娯楽業  
O.教育、学習支援業 P.医療、福祉 Q.複合サービス事業 R.サービス業 (他に分類されないもの)  
S.公務 (他に分類されるものを除く) T.分類不能の産業

### Point 3

## 上限規制の施行に当たっては、経過措置を設けています。

- 施行に当たっては経過措置が設けられており、2019年4月1日（中小企業は2020年4月1日）以後の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。2019年3月31日を含む期間について定めた36協定については、その協定の初日から1年間は引き続き有効となり、上限規制は適用されません。



### Point 4

## 上限規制の適用が猶予・除外となる事業・業務があります。

- 以下の事業・業務については、上限規制の適用が5年間猶予されます。

事業・業務	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制がすべて適用されます。</li> <li>●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。</li> </ul>
自動車運転の業務		<ul style="list-style-type: none"> <li>●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。</li> <li>●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。</li> <li>●時間外労働が月45時間を超えることができるのは年6か月までとする規制は適用されません。</li> </ul>
医師		具体的な上限時間は今後、省令で定めることとされています。
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。	上限規制がすべて適用されます。

- 新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用が除外されています。

なお、今回の法改正によって労働安全衛生法が改正され、新技術・新商品等の研究開発業務については、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務付けられました。

事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。



- 今回の法改正の内容を正しく理解していただくには、まず「時間外労働」と「休日労働」について、法律上の規定を正しく理解していただく必要があります。
- 時間外労働については、一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合があるので注意が必要です。

いわゆる「残業」というと、会社で定めた「所定労働時間」を超える時間のことを指すと考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「法定労働時間」（1日8時間・1週40時間）を超える時間のことをいいます。（このパンフレットにおける「時間外労働」は、後者を指しています。）

例えば、始業時刻が9:00、休憩時間が12:00～13:00、終業時刻が17:30の会社であれば、所定労働時間は7:30となります。

この場合に、9:00に始業し18:00に終業した労働者については、いわゆる「残業」は30分になりますが、法律上の「時間外労働」は無しとなります。ただし、残業手当の算定基準を、「所定労働時間」を超える時間とするか、「法定労働時間」を超える時間とするかは、労使の定めによって決まります。

- 休日労働についても同様に注意が必要です。

いわゆる休日労働という、会社で定める「所定」休日に労働した時間と考える方が多いのではないのでしょうか。一方、法律上の休日労働とは、労働基準法で定められた「法定」休日に労働した時間のことをいいます。

労働基準法では原則として、使用者は労働者に対して毎週少なくとも1回休日を与えなければならないとされています。このため、「法定」休日とは、1週間につき1日の休日のことをいいます。（このパンフレットにおける「休日労働」は、法定休日に労働させることをいいます。）

例えば、毎週土曜・日曜を所定休日、そのうち日曜を法定休日と定めている事業場であれば、土曜日に労働した時間は「法定」休日労働には該当せず、日曜日に労働した時間が「法定」休日労働となります。

月曜～土曜までに労働した時間が40時間を超えていた場合には、超えた時間は「時間外労働」にカウントされるので、注意が必要です。

## ここも注目 労働時間の適正な把握（労働安全衛生法の改正）

- 労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定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など労働時間を適切に管理する責務があります。
- 「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」（平成29年）では、使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにしています。

「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」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudokujun/roudouzikan/070614-2.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudokujun/roudouzikan/070614-2.html)

- このガイドラインでは、管理監督者やみなし労働時間制が適用される労働者は対象外となっていますが、今回の法改正においては、長時間労働者に対する医師による面接指導の履行確保を図るため、労働安全衛生法を改正し、これらの方の労働時間の状況（※）についても、労働安全衛生規則に規定する方法で把握しなければならないこととなりました。

※労働時間の状況…いかなる時間帯にどのくらいの時間、労務を提供しうる状態にあったかという概念。

- 労働時間の状況の把握は、タイムカードによる記録、PC等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が原則となります。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。
- 事業者は、労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存する必要があります。

# 36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意すべき事項に関する指針

今回の法改正とあわせて、時間外労働及び休日労働を適正なものとするを目的として、36協定で定める時間外労働及び休日労働について留意していただくべき事項に関して、新たに指針を策定しました。36協定の締結に当たっては、この指針の内容に留意してください。

## Point 1

時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。(指針第2条)

- ◆時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使がこのことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

## Point 2

使用者は、36協定の範囲内であっても**労働者に対する安全配慮義務を負います。また、労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意する必要があります。**(指針第3条)

- ◆36協定の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条の安全配慮義務を負うことに留意しなければなりません。
- ◆「脳血管疾患及び虚血性心疾患等の認定基準について」(平成13年12月12日付け基発第1063号厚生労働省労働基準局長通達)において、
  - ✓1週間当たり40時間を超える労働時間が月45時間を超えて長くなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が徐々に強まるとされていること
  - ✓さらに、1週間当たり40時間を超える労働時間が月100時間又は2～6か月平均で80時間を超える場合には、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が強いとされていることに留意しなければなりません。

## Point 3

時間外労働・休日労働を行う**業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確**にしてください。(指針第4条)

- ◆例えば、各種の製造工程において、それぞれ労働時間管理を独立して行っているにもかかわらず、「製造業務」とまとめているような場合は、細分化は不十分となります。

## Point 4

**臨時的な特別の事情がなければ、限度時間(月45時間・年360時間)を超えることはできません。**限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、**できる限り具体的に定めなければなりません。**この場合にも、時間外労働は、**限度時間にできる限り近づけるように努めてください。**(指針第5条)

- ◆限度時間を超えて労働させることができる場合を定めるに当たっては、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に定めなければなりません。  
「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。



- ◆時間外労働は原則として限度時間を超えないものとされていることに十分留意し、限度時間を超える場合でも、(1) 1か月の時間外労働及び休日労働の時間、(2) 1年の時間外労働時間、を限度時間にできる限り近づけるように努めなければなりません。
- ◆限度時間を超える時間外労働については、25%を超える割増賃金率とするように努めなければなりません。

**!** 限度時間を超えて労働させる場合、月末2週間に80時間、翌月初2週間に80時間、合わせて連続した4週間に160時間の時間外労働を行わせるなど、短期に集中して時間外労働を行わせることは望ましくありません。

**Point 5** **1か月未満の期間で労働する労働者の時間外労働は、目安時間 (※) を超えないように努めてください。** (指針第6条)

(※) 目安時間 1週間：15時間、2週間：27時間、4週間：43時間

**Point 6** **休日労働の日数及び時間数をできる限り少なくするように努めてください。** (指針第7条)

**Point 7** **限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保してください。** (指針第8条)

- ◆限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。
  - (1) 医師による面接指導
  - (2) 深夜業（22時～5時）の回数制限
  - (3) 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
  - (4) 代償休日・特別な休暇の付与
  - (5) 健康診断
  - (6) 連続休暇の取得
  - (7) 心とからだの相談窓口の設置
  - (8) 配置転換
  - (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

**Point 8** **限度時間が適用除外・猶予されている事業・業務についても、限度時間を勘案し、健康・福祉を確保するよう努めてください。** (指針第9条、附則第3項)

- ◆限度時間が適用除外されている新技術・新商品の研究開発業務については、限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。また、月45時間・年360時間を超えて時間外労働を行う場合には、⑦の健康・福祉を確保するための措置を協定するよう努めなければなりません。
- ◆限度時間が適用猶予されている事業・業務については、猶予期間において限度時間を勘案することが望ましいことに留意しなければなりません。

# 36協定届の新しい様式

今回の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を策定しています。

- 時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号）を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合		
労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲		
対象期間（1年間に限る）	1年の起算日	有効期間
対象期間における ✓1日    ✓1か月    ✓1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日		
時間外労働+休日労働の合計が ✓月100時間未満    ✓2～6か月平均80時間以内 を満たすこと		

- 臨時的な特別の事情があるため、原則となる時間外労働の限度時間（月45時間・年360時間）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合には、さらに以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号の2）を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

新しい36協定において協定する必要がある事項	
限度時間を超える場合	臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における ✓1か月の時間外労働+休日労働の合計時間数（100時間未満） ✓1年の時間外労働時間（720時間以内）
	限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
	限度時間を超えて労働させることができる場合
	限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置
	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
	限度時間を超えて労働させる場合における手続

- P.6のPoint 3のとおり、経過措置期間中は上限規制が適用されないため、従前の様式で届出してください。  
 したがって、大企業であれば2019年4月以後の期間のみを定めた36協定から、中小企業であれば2020年4月以後の期間のみを定めた36協定から、新しい様式で届出してください。
- ただし、経過措置期間中であっても、上限規制に対応できる場合には、新しい様式で届出してもかまいません。

- また、用途に応じて以下の様式が制定されています。

様式	用途
様式第9号	一般労働者について、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の2	限度時間を超えて、時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の3	新技術・新商品等の研究開発業務に従事する労働者に時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の4	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務に係る時間外・休日労働を行わせる場合
様式第9号の5	適用猶予期間中における、適用猶予事業・業務において、事業場外労働のみなし労働時間に係る協定の内容を36協定に付記して届出する場合
様式第9号の6	適用猶予期間中において、労使委員会の決議を届出する場合
様式第9号の7	適用猶予期間中において、労働時間等設定改善委員会の決議を届出する場合

- 新技術・新商品等の研究開発業務に関しては、時間外労働上限規制の適用除外とされているため、一般労働者とは異なる様式となっています。（様式第9号の3）

上限時間について法律の定めはないものの、限度時間（月45時間・年360時間）を超えて労働する労働者に対する、健康・福祉確保措置について協定するよう努めなければなりません。

健康・福祉確保措置の内容については、以下のものから定めることが望ましいことに留意してください。

- ① 医師による面接指導
- ② 深夜業（22時～5時）の回数制限
- ③ 終業から始業までの休息時間の確保（勤務間インターバル）
- ④ 代償休日・特別な休暇の付与
- ⑤ 健康診断
- ⑥ 連続休暇の取得
- ⑦ 心とからだの相談窓口の設置
- ⑧ 配置転換
- ⑨ 産業医等による助言・指導や保健指導


- P. 6のPoint 4で示している、適用が猶予される事業・業務については、猶予期間中（2024年3月31日まで）の様式として、従前のものを踏まえた様式となっています。（様式第9号の4、第9号の5、第9号の6、第9号の7）

※従前の様式を流用いただくことも可能です。

**!** 新技術・新商品等の研究開発業務や、適用猶予事業・業務に従事する労働者についても、上限規制に対応できる場合には、様式第9号、様式9号の2によって提出することができます。  
その場合、一般の労働者と同じ様式に記載することも可能です。

※労働者派遣等により、複数種類の様式を用いる必要がある場合には、便宜的に一つの様式に記載することも可能です。

※様式のダウンロードはこちら

検索ワード  **働き方改革 厚労省 36協定**

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000148322_00001.html)



または

 **労働基準関係主要様式**

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>



## 36協定の締結に当たって注意すべきポイント

**Point 1** 「1日」「1か月」「1年」について、時間外労働の限度を定めてください。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、上限規制の適用後は、「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働の限度を定める必要があります。

**Point 2** 協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

**Point 3** 時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にすることを協定する必要があります。

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

**Point 4** 限度時間を超えて労働させることができるのは、「臨時的な特別の事情がある場合」に限ります。

- 限度時間（月45時間・年360時間）を超える時間外労働を行わせることができるのは、通常予見することのできない業務量の大幅な増加など、臨時的な特別の事情がある場合に限ります。

**!** 臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合の事由については、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要な場合」「業務上やむを得ない場合」など、恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

（臨時的に必要な場合の例）

- ・ 予算、決算業務 ・ ボーナス商戦に伴う業務の繁忙 ・ 納期のひっ迫
- ・ 大規模なクレームへの対応 ・ 機械のトラブルへの対応

## ここも注目

### 過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者（パートやアルバイト等も含む）の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
  - ✓ 管理監督者でないこと
  - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
  - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと（※）  
（※会社による指名や、社員親睦会の代表が自動的に選出されること等は不適切な選出となります。）
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮（※）を行わなければなりません。  
（※事務機器（イントラネットや社内メールも含む）や事務スペースの提供等）









# 上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。

ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

## Check Point

- ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。
  - ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないよう日々注意してください。
  - ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないよう注意してください。
- ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。
- ③特別条項の回数（＝時間外労働が限度時間を超える回数）が、36協定で定めた回数を超えないこと。
  - ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数（＝特別条項の回数）の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないよう注意してください。
- ④月の時間外労働と休日労働の合計が、毎月100時間以上にならないこと。
- ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1月当たり80時間を超えないこと。

**!** 例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような事業場であれば、①～③のポイントだけ守ればよいことになります。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

次ページでは、①～⑤のポイントを全て守るための労働時間管理の方法を確認します。

※以降の説明（P.16～18）は、時間外労働・休日労働が月80時間を超える月があるケースについて解説しています。月80時間を超えないような事業場においては、Step 4、Step 5の②の管理は不要です。

## 労働時間管理の実務イメージ

具体的な数字を用いて、今回の法改正に対応した労働時間管理の実務をみていきます。

### Step 1

#### 時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

◆まずは上限規制の内容に適合した36協定を締結します。以下では、36協定で次のような内容を締結したケースについて、具体的な実務内容を見ていきます。

36協定の対象期間	2021年4月1日～ 2022年3月31日	特別条項の有無（臨時的な特別の事情がある場合には、時間外労働が月45時間を超えることができる）	有り	
時間外労働の原則となる上限	月45時間 年360時間 … (A)		特別条項の回数	年6回 … (C)
法定休日労働の回数、始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 … (B)		特別条項における年間の時間外労働の上限	年680時間 … (D)
			1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数の上限	85時間 … (E)

！ 以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。  
 (A)・・・月45時間以内、年360時間以内、 (C)・・・年6回以内  
 (D)・・・年720時間以内、 (E)・・・月100時間未満

### Step 2

#### 毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

◆各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	← (A)の時間(45時間)を超えることができるのは年6回まで
休日労働		20	15	10			← (B)の回数・時間を超えることはできない
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	← (E)の時間(85時間)を超えることはできない

### Step 3

#### 年度（＝36協定の対象期間）における ✓ 時間外労働が月45時間を超えた回数（特別条項の回数） ✓ 時間外労働の累積時間数 を把握します。

◆Step 2で把握した時間外労働時間数をもとに、年度（＝36協定の対象期間）における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値（年度累計）							
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は (C)の回数（6回）以内

②時間外労働の累計値を算出

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9	...
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値（年度累計）							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は (D)の時間（680時間）を超えることはできない

40

# Step 4

## 毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、2～6か月の平均時間数を把握します。

◆Step 2 で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2 か月平均、3 か月平均、4 か月平均、5 か月平均、6 か月平均を算出します。

✓例えば、2021年9月については、前月までの実績をもとに以下のように2～6か月平均を算出します。

	2021 /4	2021 /5	2021 /6	2021 /7	2021 /8	2021 /9
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

算定期間	2か月平均	⇒	57.5	… 8～9月の平均
	3か月平均	⇒	53.3	… 7～9月の平均
	4か月平均	⇒	55.0	… 6～9月の平均
	5か月平均	⇒	60.0	… 5～9月の平均
	6か月平均	⇒	63.3	… 4～9月の平均

✓同様に他の月についても2～6か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する2～6か月の平均が80時間以内となるよう管理しなければなりません。

! 前年度の36協定の対象期間の時間数についても2～6か月平均の算定時間に含みます。

例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分（2020年11月～2021年3月）の実績も必要です。

	前の協定期間					
	2020 /11	2020 /12	2021 /1	2021 /2	2021 /3	2021 /4
時間外労働	45	45	30	20	45	80
休日労働		10				
合計	45.0	55.0	30.0	20.0	45.0	80.0

(※) P.6のPoint 3のとおり、経過措置の期間については上限規制が適用されないため、2～6か月平均の算定に含める必要はありません。

算定期間	2か月平均	⇒	62.5	… 3～4月の平均
	3か月平均	⇒	48.3	… 2～4月の平均
	4か月平均	⇒	43.8	… 1～4月の平均
	5か月平均	⇒	46.0	… 12～4月の平均
	6か月平均	⇒	45.8	… 11～4月の平均

# Step 5

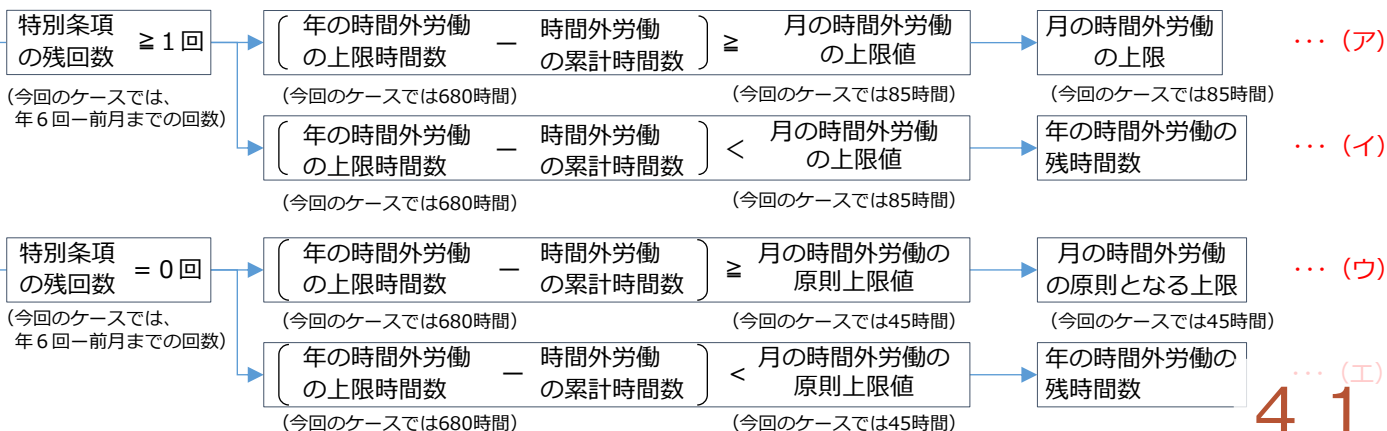
## Step 1～4 で把握した前月までの実績をもとに、当月における時間外労働時間数と休日労働時間数の最大可能時間数を把握します。

◆Step 2～3 で把握した時間外労働、休日労働の時間数や合計数などをもとに、当月における、①時間外労働、②時間外労働+休日労働の合計の最大限可能となる時間数を把握します。

### ①時間外労働の可能時間数

当月の時間外労働の可能時間数を、以下の手順で算出します。

#### 当月の時間外労働の可能時間数



✓例えば、今回のケースにおいて、2021年10月、2022年2月について、①の数値は以下のとおり算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	2021/10	2021/11	2021/12	2022/1	2022/2	2022/3
時間外労働	80	60	45	35	35	80	70	45	75	70	40	40
特別条項累計回数	1	2	2	2	2	3	4	4	5	6	6	6
時間外労働累計	80	140	185	220	255	335	405	450	525	595	635	675

(2021年10月)

- ・9月までに特別条項を3回使っているため、10月初時点での特別条項の残回数は3回
- ・年の上限680時間 - 9月までの累計335時間 = 345時間 となり、月の上限値85時間を上回っています。したがって、パターン（ア）となり、10月の時間外労働の上限は85時間となります。

(2022年2月)

- ・1月までに特別条項を6回使っているため、3月初時点での特別条項の残回数は0回
- ・年の上限680時間 - 1月までの累計595時間 = 85時間 となり、月の時間外労働の原則上限値45時間を上回っています。したがって、パターン（ウ）となり、2月の時間外労働の上限は45時間となります。

## ②時間外労働＋休日労働の可能時間数

当月の時間外労働＋休日労働の可能時間数を以下の手順で算出します。

- (i) 前月～5か月前までの合計をもとに、月平均80時間以内となる当月の時間数を計算します。

$$N \text{か月平均が} 80 \text{時間以内となる} \\ \text{時間外労働} + \text{休日労働} = N \times 80 - \text{前} (N - 1) \text{か月分の累計時間数} \\ \text{の当月時間数}$$

※Nは2～6（か月）の5通りとなります。

- (ii) (i) で計算した数値の最小値と、月の時間外労働＋休日労働の上限（今回のケースでは（E）の85時間）のいずれか小さい数値が、当月の可能な時間外労働＋休日労働の時間数となります。

✓例えば、今回のケースにおいて、2021年10月について、②の数値は以下のとおり算出します。

- (i) 上記の式に従って、右表の数値を算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9	2か月平均80時間以内となる時間	
時間外労働＋休日労働の合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	80.0	125.0
								160.0
								180.0
								180.0

- (ii) 右表の最小値（80時間）と上限値（今回のケースでは（E）の85時間）のうち小さい方の数値、つまり80時間となります。

◆上記①、②の範囲内に収まるように、日々の労働時間を管理します。

## まとめ

- ①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないよう管理。
- ②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないよう管理。
- ③特別条項の回数が
  - ✓残っていれば ⇒ (①の) 時間外労働の残時間数まで
  - ✓残っていなければ ⇒ 原則の上限時間（＝限度時間）まで
 （※時間外労働の残時間が限度時間以下なら残時間数まで）  
 となるよう月の時間外労働を管理。
- ④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないよう管理。
- ⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、前2～5か月の合計と合算して、月数（2～6）×80時間を超えないよう管理。