

# 36協定等届出書類と労務管理の実務

社会的に法令遵守は企業評価の基準の一つとして重要性が高まっており、従来からの事故防止や環境対策等とともに労務管理における法令遵守が必要となっています。

労務管理は、労働基準法で36協定の締結や届出並びに就業規則の作成等の手続きの他、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」である改善基準告示の遵守が必要であり、また、各種法令改正への対応等も必要です。

本紙では労務管理業務に必要な手続き・書類を取りまとめてありますが、労務管理業務全般を網羅しているものではありませんので、他の法令集を参考に補足をお願いします。

なお、労務関係のご相談は、35ページの労務相談をご利用ください。

令和3年1月

一般社団法人 東京都トラック協会

# 労務管理の実務

## I 労働基準法関係

### 1. 法定労働時間

年間総労働時間を1,800時間にするために、労働基準法では、平成6年4月から原則として1週について40時間、1日について8時間の法定労働時間を定めています。(労基法第32条)

また、平成9年3月までは猶予措置が講じられていたトラック運送事業においても、平成9年4月1日から週40時間となっています。

### 2. 休憩・休日

労働基準法では、労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合には1時間以上の休憩を労働時間の途中に付与しなければならないと定めています。(労基法第34条)

また、休日(労働契約において労働義務がないとされている日)については、毎週少なくとも1日か4週間を通じて4日以上付与しなければならないと定めています。

(労基法第35条)

休日は、午前0時から午後12時までの暦日で付与するのが原則ですが、交替制勤務者については、一定の場合に継続24時間を休日として付与すれば差し支えないとされています。

### 3. 年次有給休暇

年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければならないと定められており、パートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要となります。(労基法第39条)

年次有給休暇は、労働者に時季指定権がありますが、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合には、事業者には時季の変更権が認められています。

また、働き方改革関連法の順次施行に伴い、平成31年4月から10日以上有給休暇が付与されている全ての労働者に対し、年次有給休暇の日数のうち年5日については、労働者に取得時季の希望を聴取した上で、使用者が時季を指定して取得させる必要があります。

ただし、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。

### 4. 就業規則(労基法第89条)

就業規則とは、労働者の労働条件や職場での規則を具体的に定めた規程のことです。常時10人以上の労働者(短時間労働者を含む)を使用する事業場では、必ず「**就業規則**」を作成して労働者に周知するとともに、労働者の代表者の意見を記し、その者の記名・押印のある「**意見書**」(P18 参考例2)を添付して、所轄の労働基準監督署に「**就業規則(作成)届**」(P18 参考例1)を届け出る必要があります。

なお、変更の場合は「**就業規則（変更）届**」（P18 参考例1）、「**就業規則変更部分**」（P18 参考例3）も届け出る必要があります。

また、労働者が10人未満の事業場については、就業規則を定めることに労働基準法上の強制はありませんが、「**労働者名簿**」（P18 参考例4）の作成や従業員採用時に労働条件を「**労働条件通知書**」（P19.20）等で明示する必要があります、就業規則の作成も望まれます。

労働者へは、採用時以外にも退職時・解雇時に請求された時は、「**退職証明書**」（P21 参考例1）、「**解雇理由証明書**」（P21 参考例2）を発行する必要があるとともに、平成16年1月より就業規則への退職に関する事項として解雇の事由の記載が必要となりますので、就業規則の変更を届け出る必要があります。

## 5. 36協定（労基法第36条）

法定労働時間（週40時間）を超えて労働時間を延長する場合や、法定休日に労働させる場合に、使用者と労働組合または労働者代表との間で「**時間外労働及び休日労働に関する協定書（記入例）**」（P24.25）を結び、事業場ごとに所轄の労働基準監督署へ「**時間外労働・休日労働に関する協定届（記入例）**」（P26～P29）とともに届け出る必要があります。

この協定を、労働基準法第36条に基づくところから、「36協定」とよんでいます。

なお、働き方改革関連法の順次施行に伴い、平成31年4月から罰則付の上限が設けられ、残業時間の上限を原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別の事情が無い限りこれを超えることが出来なくなります。

また、令和2年4月から中小企業（資本金3億円以下または従業員300人以下）においても、上限規制の適用の対象となっております。

臨時的な特別の事情があって、労使が合意する場合でも、年720時間以内、複数月平均80時間以内（休日労働を含む）、月100時間未満を超えることは出来ません。また、月45時間を超えることができるのは、年間6か月までとなります。

ただし、自動車運転の業務における残業時間の上限規制は、改正法施行5年後（令和6年4月）の適用となり、適用後の上限時間は年960時間となります。

※自動車運転の業務の労働者と「36協定」を結ぶ場合においては、**時間外労働・休日労働に関する協定届（P26・様式第9号の4）**を使用しての届出が必要となります。

※自動車運転の業務以外の労働者と「36協定」を結ぶ場合においては、「**36協定届の記載例（特別条項無し）**」（P27・様式第9号）もしくは「**36協定届の記載例（特別条項有り）**」（P28.P29・様式第9号の2）を使用しての届出が必要となり、中小企業においても、令和2年4月からは新様式での届出が必要となっております。

## 6. 変形労働時間制

変形労働時間制を採用する場合は、使用者と労働者の過半数を組織する労働組合または労働者の過半数の代表者との間で労使協定により定めるか、就業規則その他これに準じるものにより定め、所轄の労働基準監督署へ「**変形労働時間制に関する協定届**」（P30.31）等を届け出る必要があります。

なお、労使協定による場合でも、必要な事項については就業規則に規定し、変更届を届け出る必要があります。

### (1) 1ヶ月単位の変形労働時間制

法定労働時間を1ヶ月単位で変形させる場合は、「**1ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届**」(P30)を届け出る必要があります。

なお、1ヶ月単位の変形労働時間制は、就業規則で定めることによっても採用できます。

### (2) 1年単位の変形労働時間制

法定労働時間を1年単位で変形させる場合は、「**1年単位の変形労働時間制に関する協定届**」(P31)を届け出る必要があります。

なお、1年単位の変形労働時間制を採用する場合は、労使協定を締結・届出が必要ですが、合わせて年間カレンダー等の提出も求められます。

### (3) フレックスタイム制

フレックスタイム制は、1ヶ月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者自らがその範囲内で各日の始業・終業の時刻を選択して働く制度です。労使協定と就業規則の変更が必要となります。

なお、働き方改革関連法の順次施行に伴い、平成31年4月からフレックスタイム制の清算期間は1ヶ月から3ヶ月に変更となります。

ただし、清算期間が1ヶ月を超える場合には、「**清算期間が1ヶ月を超えるフレックスタイム制に関する協定届**」(P32)を届け出る必要があります。

## 7. 割増賃金

使用者が、労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の25%以上50%以下の範囲内において、それぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

また、1ヶ月60時間を超える時間外労働に対しては50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

○中小企業（資本金3億円以下または従業員300人以下）については、60時間を超える割増賃金率の50%以上への引き上げは猶予されていますが、令和5年4月より適用猶予が廃止となります。

○割増賃金率の引き上げの対象となるのは、1ヶ月について60時間を超えた部分の時間外労働についてであり、1ヶ月60時間までの時間外労働（25%）、休日労働（35%）及び深夜労働（25%）については変更ありません。

○事業場で労使協定を締結すれば、1ヶ月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、改正法による引き上げ分（25%から50%に引き上げた差の25%分）の割増賃金の支払いに代えて、有給の休暇を付与することができます。

※労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、現行の25%の割増賃金の支払いは必要です。

○1ヶ月45時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率（25%）を超える率とするよう努力義務が課されます。

○従来制度では、年次有給休暇は日単位で取得することとされていましたが、事業場で労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で取得できるようになりました。

※年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。

※現在、労働者の希望に応じて年次有給休暇の半日単位取得を認めている場合、当該制度



については従来通りの取り扱いで問題はないとされています。

## Ⅱ 労働安全衛生法関係

### 1. 健康診断（安衛法第66条）

- ・事業者は、労働者に対して、医師による健康診断を行わなければなりません。
- ・労働者は、事業者の行う健康診断を希望しない場合には、自ら他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を事業者に提出することになります。
- ・事業者は、雇用時及び1年以内ごとに1回（深夜労働を含む場合は6ヶ月以内ごとに1回）、定期的に健康診断を行わなければなりません。（労働安全衛生規則第44・45条）

### 2. 面接指導（安衛法第66条の8、9）

平成18年4月から施行された改正労働安全衛生法により、脳・心臓疾患の発症を予防するため、長時間にわたる労働により疲労の蓄積した労働者に対し、事業者は医師による面接指導を実施することが義務付けられました。また、これまで猶予されていた常時50人未満の労働者を使用する事業場についても、平成20年4月1日から適用されました。

●月80時間超の時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる者（労働者からの申出）

○事業場で定める基準に該当する者

※○印の者については面接指導又は面接指導に準ずる措置の実施（努力義務）

※平成29年6月1日から、産業医選任事業場においては、月100時間超の時間外・休日労働を行った労働者の氏名及び時間外労働に関する情報を産業医に提供することが義務付けられていますが、面接指導の対象者が「月80時間超の時間外・休日労働を行った労働者」に拡大されることに伴い、情報の提供対象となる労働者も同様に改正されます。

※平成17年4月1日からの個人情報保護法の施行に伴い、個人の健康情報については、適切な取り扱いや十分な配慮が必要です。

### 3. ストレスチェックの義務化（平成27年12月1日施行）

平成26年6月25日に公布された改正労働安全衛生法により、ストレスチェックと面接指導の実施等を事業者へ義務付ける制度が創設されました。（平成27年12月1日より実施）

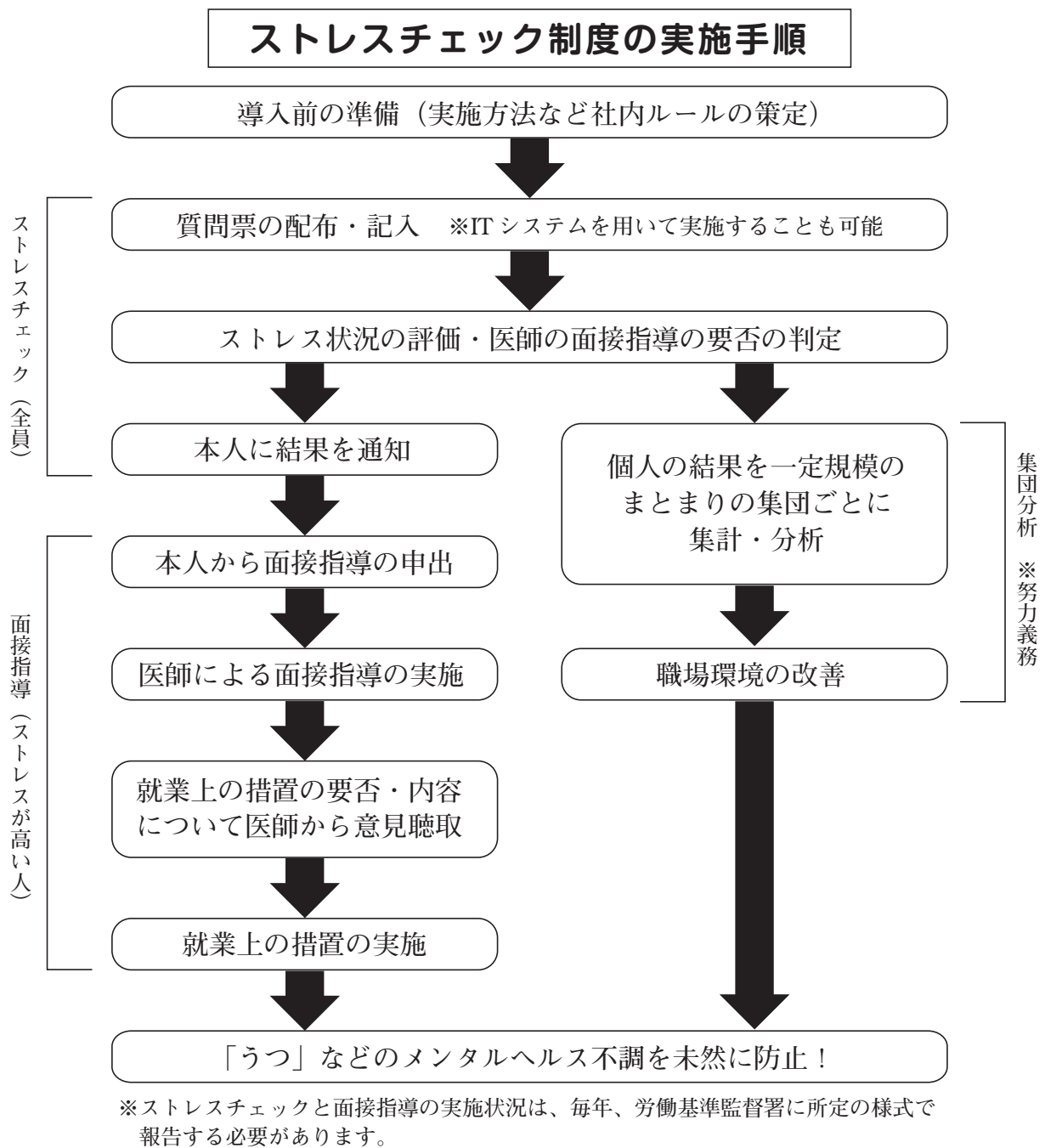
- ・毎年1回、この検査を全ての労働者に対して実施することが義務付けられました。

※契約期間が1年未満の労働者や、労働時間が通常の労働者の所定労働時間の4分の3未満の短時間労働者は義務の対象外です。

- ・ストレスチェックの実施が義務とされるのは、従業員数50人以上の事業場とされており、産業医の選任義務が課されている事業場と同じ対象範囲です。

※従業員数50人未満の事業場については、当分の間、努力義務とされています。

- ・労働者へのストレスチェックの実施は事業者の義務ですが、労働者のストレスチェックへの受検や面接指導の申し出はあくまでも任意となり、それらを強制することや、受検の有無や結果により当該労働者に不利益な取り扱いを行うことは、法令等により一切禁止されています。



#### 4. 総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、産業医の選任（安衛法第10～13条）

労働安全衛生法では、事業場を一つの適用単位として、各事業場の業種や規模等に応じて、総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者及び産業医の選任を義務づけています。

いずれもその選任すべき事由が発生した日から14日以内に選任し、遅滞なく所轄の労働基準監督署へ報告する必要があります。

##### (1) 総括安全衛生管理者

運送業で、常時100人以上の労働者を使用する事業場では、事業を実質的に統括管理する者を「総括安全衛生管理者」として選任し、その者に安全管理者、衛生管理者を指

揮させるとともに、労働者の危険または健康障害を防止するための措置等の業務を統括管理させることが必要です。

主な職務は、労働者の危険または健康障害の防止、労働災害の原因調査及び再発防止措置、安全衛生教育の実施、健康診断の実施その他健康の保持増進のための措置、安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に関することなどです。

## (2) 安全管理者

運送業で、常時50人以上の労働者を使用する事業場では、「安全管理者」を選任し、その者に安全衛生業務のうち、安全に係る技術的事項を管理させることが必要です。

主な職務は、労働者の危険または労働災害の防止、作業の安全のための教育の実施、消防及び避難の訓練、労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関することなどです。

なお、常時500人以上の労働者を使用する事業場では、安全管理者のうち1人を専任の安全管理者としなければなりません。

## (3) 衛生管理者

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、衛生管理者免許を有する者のうちから労働者数に応じて一定数以上の「衛生管理者」を選任し、安全衛生業務のうち、衛生に係わる技術的事項を管理させることが必要です。

主な職務は、労働者の健康障害を防止するための作業環境管理、作業管理及び健康管理、労働衛生教育の実施、健康の保持増進措置などです。

事業場の規模（常時使用する労働者数）	衛生管理者の数
50人～200人	1人
201人～500人	2人
501人～1,000人	3人
1,001人～2,000人	4人
2,001人～3,000人	5人
3,001人以上	6人

なお、常時1,000人を超える労働者を使用する事業場、または常時500人を超える労働者を使用する事業場で、一定の有害業務に常時30人以上の労働者を従事させる場合には、衛生管理者のうち1人を専任の衛生管理者としなければなりません。

## (4) 安全衛生推進者

安全管理者、衛生管理者の選任義務のない、事業場規模10～49人の事業場については、「安全衛生推進者」を選任し、その者の事業場における安全衛生にかかる業務を担当させることが必要です。

## (5) 産業医

事業者は、常時50人以上の労働者を使用する事業場においては、「産業医」を選任し、労働者の健康管理等を行わせなければなりません。また、事業場の規模に応じて以下の人数の産業医を選任する必要があります。

①労働者数50人以上3,000人以下の規模の事業場……………1名以上選任

②労働者数3,001人以上の規模の事業場……………2名以上選任

また、常時1,000人以上の労働者を使用する事業場と、有害業務に常時500人以上の労働者を従事させる事業場では、その事業場に専属の産業医を選任しなければなりません。

なお、労働者数50人未満の事業場については、産業医の選任義務はありませんが、労

働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識を有する医師等に、労働者の健康管理等の全部又は一部を行わせるように努めなければならないこととされています。

※地域産業保健センターでは、労働者数50人未満の小規模事業場の事業者や小規模事業場で働く人を対象として、労働安全衛生法で定められた保健指導などの産業保健サービスを無料で提供しています。詳しくは東京労働局健康課（TEL:03-3512-1616）にお問い合わせください。

### Ⅲ 改善基準 (自動車運転者の労働時間等の改善のための基準) 関係

改善基準は、交通事故・労働災害をなくすために、運転時間や労働時間など労働条件の改善を目的とするもので、自動車の運転者（主な業務）で給料をもらっている人が対象となります。

なお、厚労省では自動車運転の業務における残業時間の上限規制が適用される令和6年4月に向けて改善基準の見直しの検討が行われているところです。

(緊急輸送等一部適用除外)

## 主な基準「改善基準の概要」(P33) 参照

### 1. 拘束時間

1ヶ月について293時間を超えないこと。

1日（始業時から起算して24時間）について、13時間以内、延長する場合の最大拘束時間は16時間。

1日についての拘束時間が15時間を超える回数は、1週間で2回以内。

なお、改善基準において、拘束時間は1ヶ月293時間が原則となりますが、使用者と労働組合または労働者代表との間で「**貨物自動車運送事業に従事する自動車運転者の1箇月についての拘束時間の延長に関する協定書**」(P34)を締結すれば1年のうち6ヶ月までは、1年間についての拘束時間が3,516時間を超えない範囲において320時間まで延長可能となります。

### 2. 休息期間

勤務終了後、継続して8時間以上の休息を与えなければならない。

### 3. 最大運転時間

2日（始業時から起算して48時間）を平均して、1日当たり9時間以内  
2週間を平均して1週間当たり44時間以内

### 4. 連続運転時間

連続運転時間は4時間以内

運転開始後、4時間の範囲内、または、4時間経過直後に30分以上の休憩等を確保することにより、運転の中断をする必要があります。

ただし、運転開始後4時間の範囲内、または、4時間経過直後に少なくとも1回につき10分以上、合計30分以上としたうえで分割することもできます。



## IV 貨物自動車運送事業法関係

平成15年4月1日より営業区域規制の廃止、運賃料金の事前届出制が事後届出制（報告規則）へ変更されるなどの改正がありました。

### 労務管理に関する改正法の概要

営業区域規制の廃止にともなって、貨物自動車運送事業にかかわる運行管理体制が見直され、貨物自動車運送事業輸送安全規則の一部が改正されました。

#### (1) 運行期間（一の運行）

運転者が営業所を出発後、帰着するまでの一の運行の期間は144時間（6日）を超えてはいけません。但し、フェリーに乗船した場合を除きます。

#### (2) 点呼

乗務前・乗務後の点呼は対面点呼です。運転者が遠隔地において対面点呼を行うことができないような運行の場合（2泊3日以上）には、電話その他の方法で乗務前・乗務後の点呼とともに、乗務の途中の点呼（中間点呼）をしなければなりません。

なお、「貨物自動車運送事業輸送安全規則」の改正により、平成23年5月1日から点呼時のアルコール検知器の使用が義務付けられ、検知器の使用の有無、酒気帯びの有無について、あらたに点呼記録簿への記録が必要となっています。

#### (3) 運行指示書の携帯

対面点呼を行うことができないような運行の場合（2泊3日以上）には、運行管理者は運行指示書を作成し、運転者に携行させなければなりません。

## V その他法令関係

### 1. 社会保険への加入

社会保険は、個人経営の事業所で常時5人以上の従業員を使用するもの、法人の事業所で常時従業員を1人でも使用するものには加入する義務があります。

#### (1) 健康保険

協会けんぽ（旧政府管掌健康保険・東京都）の場合、保険料は標準報酬月額1,000分の98.7で、40歳以上65歳未満の介護保険適用者では1,000分の116.6で、保険料は事業主と従業員が折半で負担します。（令和3年1月現在）

※協会けんぽについては、平成21年9月に従来全国一律の保険料率から、都道府県毎の保険料率へと移行しました。

※組合管掌健康保険の場合は、加入している健康保険組合により料率に差異があります。

※加入手続きは、所轄の年金事務所または健康保険組合で行います。

#### (2) 厚生年金保険

保険料は標準報酬月額1,000分の183.00で、保険料は事業主と従業員が折半で負担します。※加入手続きは、所轄の年金事務所で行います。

### 2. 労働保険への加入

労働保険は、事業主や労働者の意志に関係なく、労働者を1人以上雇っている事業主は加入する義務があります。

#### (1) 労災保険

保険料は、その事業に使用するすべての労働者に支払う賃金の総額の1,000分の9（貨物取扱事業）で、事業主だけが負担することとなっています。（令和3年1月現在）

※加入手続きは、所轄の労働基準監督署で行います。

#### (2) 雇用保険

保険料は、その事業に使用するすべての労働者に支払う賃金の総額の1,000分の9で、そのうち、事業主負担分は1,000分の6です。（令和3年1月現在）

※加入手続きは、所轄の公共職業安定所（ハローワーク）で行います。

※平成22年4月1日より雇用保険の適用範囲が拡大され、1週間当たりの所定労働時間が20時間以上であり、31日以上の雇用見込みがある場合には、加入することが必要になりました。

※平成29年1月1日より、65歳以降に新たに雇用される者を雇用保険の適用対象とすることになりました。（但し、保険料徴収は平成31年度まで免除となります。）

※適用要件に該当する労働者を雇い入れた場合には、公共職業安定所に対して雇い入れた日の属する月の翌月10日までに、「雇用保険被保険者資格取得届」を提出することが義務付けられています。

### 3. 労災保険未加入事業者への費用徴収を強化（平成17年11月1日開始）

厚生労働省は、労災保険への加入手続きを行っていない事業主に対する費用徴収制度を強化しました。

平成17年11月1日以後において、事業主が労災保険の加入手続きを怠っていた期間中に労災事故が発生した場合、その事業主は遡って保険料（最大2年分等）が徴収されるほか、未加入状況に応じて、労災保険から給付を受けた金額の100%（故意）又は40%（重大な過失）が徴収されます。

### 4. 労働者災害補償保険法の改正（令和2年9月1日施行）

労働者災害補償保険法が改正され、複数事業労働者に対する保険給付が創設されました。

#### (1) 負荷の総合評価

従来、1つの事業場のみの業務上の負荷（労働時間やストレス等）を評価して、労災認定の判断をしていました。今回の改正によって、1つの事業場のみでは労災認定されない場合は、複数の事業場の業務上の負荷を総合的に評価して、労災認定の判断をするようになりました。これにより、新しく複数の事業の業務を要因とする傷病等（負傷、疾病、障害又は死亡）についても、労災保険給付の対象となります。新しく支給事由となるこの災害を「複数業務要因災害」といいます。なお、対象となる傷病等は、脳・心臓疾患や精神障害などです。

#### (2) 賃金の合算

従来、保険給付額の基礎となる給付基礎日額を、労働災害が発生した事業場の賃金額を基礎として算定していましたが、今回の改正により、複数事業労働者については、各就業先の事業場で支払われている賃金額を合算した額を基礎として給付基礎日額が算定されることになりました。

※1つの事業場のみの業務上の負荷を評価するだけで労災認定の判断ができる場合は、これまで通り「業務災害」として、業務災害に係る各種保険給付が支給されます。なお、この場合であっても、すべての就業先の事業場の賃金を合算した額を基礎として保険給付が行われます。

## 5. 飲酒運転・社会保険等未加入等の行政処分を強化(平成21年10月1日開始)

国土交通省は、平成21年10月1日から、法令違反に対する行政処分基準と行政処分逃れを防止するために、監査体制を強化しました。

行政処分基準では、飲酒運転等の悪質違反を命じ、または容認した場合には即時事業停止期間を2倍に引き上げるとともに、労働・社会保険関係法令違反に対し、初違反でも車両停止処分が科されることになりました。

## 6. 年金支給開始年齢の引き上げに合わせた高年齢者の雇用確保を義務化

(改正高年齢者雇用安定法：平成18年4月1日施行)

高年齢者の安定的な雇用確保のため、65歳まで働き続けられるようにすることが事業主の義務となります。現在定年が65歳未満の事業所については、以下の(1)定年の引き上げ、(2)継続雇用制度の導入、(3)定年の定め廃止のいずれかの措置を講じる必要があります。なお、違反事業主には厚生労働大臣からの助言・指導・勧告・企業名の公表が行われます。

(1) 定年の引き上げ：65歳まで引き上げる。

(2) 継続雇用制度の導入：定年年齢(60歳のままでも可)で一旦退職の上、再契約という形で雇用を継続する。

継続雇用制度とは雇用年齢を段階的に(年金支給開始年齢の引き上げに合わせて)引き上げる制度で、最終的には男女ともに平成25年度(2013年度)までに「65歳までの雇用」が義務付けられ、就業規則の変更も必要となります。また、対象者の雇用基準等を定める場合は労使協定が必要となり、その書面合意の場合には同基準内での再雇用となるため、基準に満たない希望者は受け入れなくてもよいこととなります。

なお、労使協定が不調に終わった場合に事業主が就業規則等で基準を設定できる猶予措置は、平成23年3月31日で終了しているため、現在は雇用基準を定める場合には、労使協定を締結しておかなければなりません。

また、上記取扱いについては、高年齢者雇用安定法の一部が改正され、平成25年4月1日から継続雇用制度の対象者を労使協定で限定できる仕組みが原則廃止されました。但し、経過措置として、改正法施行日前に継続雇用制度の対象者を限定する基準を設けている場合は、老齢厚生年金(報酬比例部分)の受給開始年齢に達した以降の者を対象に以下の期間、その基準を引き続き利用することができるものとされています。

なお、老齢厚生年金の受給開始年齢の基準は、一般男子の受給開始年齢とされています。

期 間	経過措置対象年齢
平成28年4月1日～平成31年3月31日	62歳
平成31年4月1日～令和4年3月31日	63歳
令和4年4月1日～令和7年3月31日	64歳

※この改正は、定年の65歳への引き上げを義務付けるものではありません。

○雇用年齢の段階的引き上げ（就業規則への明記が必要）

定年を迎える時期が

平成25（2013）年4月以降の場合

→ 法定義務化年齢65歳以上

※実際の雇用終了年齢は、就業規則上の定年年齢の設定により、上記の法定義務化年齢とは異なります。

(3) 定年の定め廃止：定年年齢を廃止する。

## 7. 最低賃金

最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。

仮に最低賃金額より低い賃金を労働者、使用者双方の合意の上で定めても、それは法律によって無効とされ、最低賃金額と同様の定めをしたものとされます。

したがって、最低賃金未満の賃金しか支払わなかった場合には、最低賃金額との差額を支払わなくてはなりません。また、地域別最低賃金額以上の賃金額を支払わない場合には、罰則（罰金額の上限50万円）が定められています。（別途、国土交通省による自動車の使用停止処分などの行政処分を受ける場合があります。）

※最低賃金の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金に限られ、割増賃金や精皆勤手当、通勤手当、家族手当を除いた基本的な賃金額を最低賃金額と比較することになります。

※令和3年1月現在の東京都の最低賃金額は1,013円（時間額）です。

※チェック方法：（例）月給の場合…

{(月給額－精皆勤手当－通勤手当－家族手当) × 12ヶ月} ÷ 年間所定労働時間 ≥ 最低賃金額（時間額）

## 8. 労働契約法の改正（平成25年4月1日施行）

1年契約、6か月契約など契約期間の定めのある労働契約（有期労働契約）を締結する労働者の、有期労働契約における反復更新の下で生じる雇止めに対する不安を解消し、労働者が安心して働き続けることができるようにするため、労働契約法が改正され、有期労働契約の適正な利用のためのルールが整備されました。

○有期労働契約の期間の定めのない契約への転換

有期労働契約が5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申し込みにより、無期労働契約に転換させる仕組みが導入されました。

※5年のカウントは、施行日以後に開始する有期労働契約が対象となり、施行日前に既に開始している有期労働契約は、5年のカウントに含めません。

※労働者が上記の申し込みをすると、使用者が申し込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約が成立することになり、申し込み時の有期労働契約が終了する日の翌日から無期の雇用契約に転換することになります。

※無期労働契約の内容（職務、勤務地、賃金、労働時間等）は、別段の定めがない限り従前と同一の労働条件とするものとされています。

※無期転換を申し込まないことを契約更新の条件とするなど、あらかじめ労働者に無期転換申込権を放棄させることはできず、そのような意思表示は法の趣旨から無効となります。

※60歳以上の定年後引き続いて雇用される有期雇用労働者については、定年後引き続いて雇用される期間は通算契約期間に算入しないこととする特例が設けられています。



なお、この特例の適用を受けるためには、労働者に対する配置、職務及び職場環境に関する配慮等の適切な雇用管理を実施することを定めた計画を作成し、厚生労働大臣の認定を受ける必要があります。

※有期労働契約と有期労働契約の間に、空白期間（同一の使用者のもとで働いていない期間）が6か月以上あるときは、その空白期間より前の有期労働契約期間は5年のカウントに含めないことになり、これをクーリングと呼んでいます。なお、通算対象の契約期間が1年未満の場合は、その2分の1以上の空白期間があればそれ以前の有期労働契約は通算契約期間に含めません。下表の左欄の有期労働契約期間に応じて、無契約期間が中欄の期間である場合には前後の期間を通算して算入し、右欄の期間である場合にはその無契約期間は空白期間（クーリング期間）となり、無契約期間前の契約期間は通算されないこととなります。

有期雇用契約期間	無契約期間（空白期間）が以下の場合	
	通算される	通算されない
2か月以下	1か月未満	1か月以上
2か月超え～4か月以内	2か月未満	2か月以上
4か月超え～6か月以内	3か月未満	3か月以上
6か月超え～8か月以内	4か月未満	4か月以上
8か月超え～10か月以内	5か月未満	5か月以上
10か月超え～1年以内	6か月未満	6か月以上
1年以上	6か月未満	6か月以上

#### ○「雇止め法理」の法定化（平成24年8月10日施行）

雇止め法理（判例法理）が制定法化されました。「雇止め法理」とは、有期労働契約の反復更新により無期労働契約と実質的に異なる状態で存在している場合または有期労働契約の期間満了後の継続雇用につき合理的期待が認められる場合には、「解雇権濫用法理」を類推適用して雇止めを制限する法理のことをいいます。なお、「解雇権濫用法理」とは、「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものととして、無効とする。」というものです。

## 9. パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月1日施行）

同一企業内における正社員と非正規社員の間の不合理的な待遇の差をなくし、どのような雇用形態を選択しても待遇に納得して働き続けられるようにすることで、多様で柔軟な働き方を「選択できる」よう、パートタイム・有期雇用労働法や施行規則、同一労働同一賃金ガイドライン、パートタイム・有期雇用労働指針が施行されました。

現行のパートタイム労働法での対象はパートタイム労働者だけでしたが、有期雇用労働者も法の対象に含まれることになり、法律の名称も、「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」（いわゆる「パートタイム・有期雇用労働法」）となります。

また、現在は適用猶予となっている中小企業（資本金3億円以下または従業員300人以下）においても、令和3年4月1日から「パートタイム・有期雇用労働法」の適用の対象となります。



○「パートタイム労働者」とは

パートタイム・有期雇用労働法の対象である「短時間労働者」（パートタイム労働者）は、「1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています。現行法と異なり、事業所単位ではなく企業単位で判断することになります。

○「有期雇用労働者」とは

事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者とされています。

**\*パートタイム・有期雇用労働法のポイント**

① 不合理な待遇差の禁止

同一企業内において、正社員と非正規社員の間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な待遇差を設けることが禁止されます。

また、裁判等の際に判断基準となる「均衡待遇規定」（不合理な待遇差の禁止）と「均等待遇規定」（差別的取扱いの禁止）が法律に整備されます。

- (1) 均衡待遇規定について、基本給や賞与など個々の待遇ごとに、当該待遇の性質・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べき旨が明確化されます。

(法第8条)

- (2) 均等待遇規定について、新たに有期雇用労働者も対象となります。(法第9条)

- (3) 待遇ごとに判断することを明確化するため、ガイドライン（指針）が策定されます。

(法第15条)

※「均衡待遇規定」（不合理な待遇差の禁止）とは

- 職務の内容（業務の内容および当該業務に伴う責任の程度）
- 当該職務の内容および配置の変更の範囲
- その他の事情

を考慮して、不合理な待遇差を禁止する規定であり、とりわけ、通勤手当、食堂の利用、安全管理などについて待遇を相違させることは、上記を考慮して、特段の理由がない限り、合理的とは認められないと解されます。

※「均等待遇規定」（差別的取扱いの禁止）とは

職務の内容（業務の内容および当該業務に伴う責任の程度）及び当該職務の内容および配置の変更の範囲が同じ場合は差別的取扱いを禁止する規定

② 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

パートタイム労働者、有期雇用労働者を雇い入れたときは、雇用管理の措置の内容や待遇の決定に際しての考慮事項について、説明しなければなりません。

また、上記のような非正規社員は、正社員との待遇差の内容や理由などについて、事業主に対して説明を求めることができるようになります。

- (1) 有期雇用労働者に対する、雇用管理上の措置の内容及び待遇決定に際しての考慮事項に関する説明義務を創設（法第14条第1項、第2項）

- (2) パートタイム者、有期雇用労働者から説明要求があった場合、正社員との待遇差の内容・理由等を説明する義務を創設（法第14条第2項）

- (3) 説明を求めた労働者に対する不利益な取扱い禁止規定を創設（法第14条第3項）



### (3) 子の看護休暇制度・育児目的休暇制度

小学校入学までの子を養育する労働者は、その事業主に申し出ることにより、小学校就学前の子が1人であれば年に5日まで、2人以上であれば年10日まで、病気・けがをした子の看護又は子に予防接種、健康診断を受けさせるために、休暇を取得することができます。

※子の看護休暇は、1日単位又は半日単位（1日の所定労働時間の2分の1。労使協定によりこれと異なる時間数を半日単位と定めた場合にはその半日。）での取得とし、所定労働時間が4時間以下の労働者については適用除外でしたが、令和3年1月1日より、時間単位での取得が可能になるとともに、所定労働時間に関係なく、全ての労働者が取得できるようになりました。

また、男性の育児参加を促進するため、就学前までの子供を有する労働者が入園式等の行事参加など育児に関する目的で利用できる休暇制度の措置を設けることに努めることが事業主に義務付けられております。（努力義務）

### (4) 介護休暇制度

要介護状態にある対象家族の介護を行う労働者は、その事業主に申し出ることにより、要介護状態にある対象家族が1人であれば年に5日まで、2人以上であれば年10日まで、介護のために休暇を取得することができます。

※令和3年1月1日より、介護休暇についても、子の看護休暇同様、時間単位での取得が可能になるとともに、所定労働時間に関係なく、全ての労働者が取得できるようになりました。

※看護休暇や介護休暇を時間単位で取得することが困難な業務がある場合は、労使協定を締結することにより時間単位の休暇制度の対象からその業務に従事する労働者を除外することができます。

※時間単位での看護休暇や介護休暇を導入し、休暇を取得した労働者が生じたなど一定の要件を満たした事業主には、両立支援等助成金が支給される場合があります。

### (5) 短時間勤務等の措置

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者であって育児休業をしていないものについて、労働者の申出に基づく短時間勤務の措置を講じなければなりません。

事業主は、常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者で介護休業をしていないものについては、連続する3年間以上の期間において2回以上の利用ができる措置として、次のいずれかの措置を講じなければなりません。

〔短時間勤務制度、フレックスタイム制度、始業・終業時刻の繰上げ繰下げ、介護費用の援助措置〕

### (6) 所定外労働の免除

事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合は、所定労働時間を超えて労働させてはなりません。

### (7) 時間外労働の制限

事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う労働者が請求した場合は、1か月24時間、1年150時間を超えて時間外労働をさせてはなりません。

### (8) 深夜業の制限

事業主は、小学校入学までの子を養育し、又は常時介護を必要とする状態にある対象

家族の介護を行う労働者が請求した場合は、深夜において労働させてはなりません。

#### (9) 不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が上記1～8の申出をしたこと等を理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。

※上記に加え、上司・同僚からの、妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ等（いわゆるマタハラ・パタハラなど）を防止するための措置を講じることが事業主（派遣労働者の派遣先事業主を含む）に義務付けられました。

#### (10) 転勤についての配慮

事業主は、労働者の転勤については、その育児又は介護の状況に配慮しなければなりません。

※育児・介護休業等に関する規定を就業規則に定めた場合、常時10人以上の労働者を使用している事業所においては、所轄の労働基準監督署長に就業規則の作成・変更について届け出る必要があります。

※その他詳細については、東京労働局「雇用環境均等部」（TEL:03-3512-1611）へお問い合わせください。

## 11. 労働政策総合推進法の改正（令和2年6月1日施行）

労働政策総合推進法が改正され、職場におけるパワーハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務となりました。通称、パワハラ防止法と言われます。

現在は努力義務となっている中小企業（資本金3億円以下または従業員300人以下）においても、令和4年4月から義務化となります。

### (1) 職場におけるパワハラの定義

パワハラ防止法では、パワハラを、以下の3つの要素を満たすものとして定義しています。

- ① 優越的な関係を背景とした
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により
- ③ 就業環境を害すること（身体的若しくは精神的な苦痛を与えること）

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

### (2) パワハラ防止法で定められたパワハラ6類型

パワハラ防止法では、下記の6類型の行為を代表的なパワハラ行為として定めています。ただし、この6類型だけがパワハラにあたるわけではなく、このほかにもパワハラと判断される行為があるので注意が必要です。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
- ⑤ 過小な要求（能力や経験とかけ離れた低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

※プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要です。

### (3) 職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置

パワハラ防止法の施行により、事業主は、以下の措置を必ず講じなければなりません。



中小企業の義務化は令和4年4月からですが、早めの準備が望ましいとされています。

① 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ・ 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ・ 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

② 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ・ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ・ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

③ 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ・ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ・ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ・ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ・ 再発防止に向けた措置を講ずること

④ その他

- ・ 相談者及び行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること
- ・ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、周知・啓発を行うこと

(4) 事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

事業主は、パワーハラスメントについての相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。



### 就業規則（ ）届 参考例 1

就業規則（ ）届

令和 年 月 日

今般、別添のとおり当社の就業規則を（ ）いたしましたので、労働者代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業所の所在地

事業所の名称

使用者職氏名 ⑥

労働基準監督署長殿

### 意見書 参考例 2

意見書

令和 年 月 日

殿

令和 年 月 日付けをもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

労働者代表 ⑥

(選出の方法 )

### 就業規則変更部分 参考例 3

就業規則変更部分

会社名

条文	新	旧

### 労働者名簿 参考例 4

労働者名簿

フリガナ		性別	
氏名			写真 <small>(貼らなくてもよい)</small>
生年月日	年 月 日		
住所	都道府県 市区町村		
雇用年月日	年 月 日		
従事する業務の種類			
解雇・退職又は死亡事由	年月日	年月日	
履歴			

備考 常時30人以上の労働者を使用する事業場においては、従事する業務の種類は記載することを要しない。

※この用紙を点線で切り取り、コピーで280%拡大するとA4サイズになります。

# 労働条件通知書

年 月 日							
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名							
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）						
就業の場所							
従事すべき業務の内容							
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等：（ ）単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="padding-left: 5px;">始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="padding-left: 5px;">始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="padding-left: 5px;">始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）</td> </tr> </table> (3) フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）時 分から 時 分、（終業）時 分から 時 分、コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制：始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制：始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本として、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無（有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無） 4 休日労働（有（1か月 日、1年 日）、無）		始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）		始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）		始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）
	始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）						
	始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）						
	始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 日）						
休日	●定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ●非定休日：週・月当たり 日、その他（ ） ●1年単位の変形労働時間制の場合1年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条						
休暇	1 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇（有・無） → ヶ月経過で 日 2 その他の休暇 有給（ ）、無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条						
賃金	1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> 2 諸手当の額及び計算方法 イ（ ）手当 円/計算方法：（ ） ロ（ ）手当 円/計算方法：（ ） ハ（ ）手当 円/計算方法：（ ） ニ（ ）手当 円/計算方法：（ ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ ）%、所定超（ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ） ー毎月 日、（ ） ー毎月 日 5 賃金支払日（ ） ー毎月 日、（ ） ー毎月 日 6 賃金支払方法（ ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無・有（ ）） 8 昇給（時期等） 9 賞与（有（時期、金額等）・無） 10 退職金（有（時期、金額等）・無）						

（次頁に続く）

退職に関する事項	1 定年制（有（歳）・無） 2 自己都合退職の手続（退職する日以前に届け出ること） 3 解雇の事由及び手続  ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	●社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ●雇用保険の適用（有・無） ●その他 ●具体的に適用される就業規則名（ ）
更新の有無	1 契約更新の有無 ・自動的に更新する ・更新する場合があります ・契約の更新はしない 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する ・契約期間満了時の業務量 ・労働者の勤務成績、態度 ・労働者の能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況

## 【記載要領】

- 本通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限を持つ者が作成し、本人に交付すること。また、当該交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものであること。
  - 各欄において複数の項目の一を選択する場合には、当該項目に○をつけること。
  - 破線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務用傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
  - 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
  - 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
  - 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
    - 変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1ヶ月単位等）を記載すること。その際、交代制でない場合、「交代制」を＝で抹消しておくこと。
    - フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
    - 事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
    - 裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
    - 交代制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
  - 「休日」の欄については、所定休日について、曜日又は日を特定して記載すること。
  - 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6ヶ月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
    - また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
  - 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
  - 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
    - 法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1か月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1か月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分（中小事業主を除く）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
    - 破線内の事項については、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
  - 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
    - なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
  - 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
  - 「更新の有無」の欄については、「契約期間」の欄で「期間の定めあり」とした場合に、更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準について、書面により明示することが望ましいこと。
  - 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。
- \*この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

## 退職証明書 参考例 1

退職証明書			
<p>_____ 殿</p> <p>以下の事由により、あなたは当社を に退職したことを証明します。</p> <p>_____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>_____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>事業主氏名又は名称</p> <p>使用者 職 氏 名</p>			
<p>① あなたの自己都合による退職（②を除く。）</p> <p>② 当社の勸奨による退職</p> <p>③ 定年による退職</p> <p>④ 契約期間の満了による退職</p> <p>⑤ 移籍出向による退職</p> <p>⑥ その他（具体的には _____）による退職</p> <p>⑦ 解雇（別紙の理由による。）</p>			
<p>※ 該当する番号に○を付けること。</p> <p>※ 解雇された労働者が解雇の理由を請求しない場合には、⑦の「（別紙による。）」を二重線で消し、別紙は交付しないこと。</p>			

## 参考例 1 別紙

別紙	
ア	天災その他やむを得ない理由（具体的には、 _____ によって 当社の事業の継続が不可能になったこと。）による解雇
イ	事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、 _____ となったこと。）による解雇
ウ	職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが _____ したこと。）による解雇
エ	業務について不正な行為（具体的には、あなたが _____ したこと。）による解雇
オ	相当長期間にわたる無断欠勤をしたこと等勤務不良である こと（具体的には、あなたが _____ したこと。）による解雇
カ	その他（具体的には、 _____）による解雇
<p>※ 該当するものに○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。</p>	

## 解雇理由証明書 参考例 2

解雇理由証明書	
<p>_____ 殿</p> <p>当社が、_____ 年 _____ 月 _____ 日付けであなたに予告した 解雇については、以下の理由によるものであることを証 明します。</p> <p>_____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>事業主氏名又は名称</p> <p>使用者 職 氏 名</p>	
<p>【解雇理由】※1、2</p> <p>1 天災その他やむを得ない理由（具体的には、 _____ によって当社の事業の継続が不可能となったこと。）による解雇</p> <p>2 事業縮小等当社の都合（具体的には、当社が、 _____ となったこと。）による解雇</p> <p>3 職務命令に対する重大な違反行為（具体的には、あなたが、 _____ したこと。）による解雇</p> <p>4 業務について不正な行為（具体的には、あなたが、 _____ したこと。）による解雇</p> <p>5 勤務態度又は勤務成績が不良であること（具体的には、あなたが、 _____ したこと。）による解雇</p> <p>6 その他（具体的には、 _____ したこと。）による解雇</p>	
<p>※1 該当する番号に○を付け、具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。</p> <p>※2 就業規則の作成を義務付けられている事業場においては、上記解雇理由の記載例にかかわらず、当該就業規則に記載された解雇の事由のうち、該当するものを記載すること。</p>	

※この用紙を点線で切り取り、コピーで280%拡大するとA4サイズになります。

## 「36協定」を締結するに当たっての注意点

- (1) 協定すべき内容については様式が定められています。(第9号様式)
- (2) 自動車運転者には改善基準告示で、下表の拘束時間を超えない範囲内で協定する必要があります。

### 「トラック運転者の拘束時間と延長可能時間(モデル例)」

◎1日の所定労働時間8時間、休憩時間1時間とした場合

以下の(※1) (※2) (※3) (※4) (※5)は、24ページの「時間外労働及び休日労働に関する協定書」表のモデル例となります。

#### ①1日の拘束時間(※1)

- ・拘束時間13時間〔原則〕= (8時間+1時間) + 4時間(延長可能時間)
- ・拘束時間16時間〔週2回以内の1日最大拘束時間〕= (8時間+1時間) + 7時間(延長可能時間ただし、週2回以内に限る)
- ・拘束時間15時間〔上記以外〕= (8時間+1時間) + 6時間(延長可能時間)

#### ②2週間の拘束時間(労働日数10日間で法定休日労働がない場合)(※2)

【モデル例】

- ・13時間-(8時間+1時間)=4時間      4時間×6日=24時間
  - ・16時間-(8時間+1時間)=7時間      7時間×2日×2回=28時間
- 24時間+28時間=52時間(延長可能時間)

#### ③1ヶ月の拘束時間(※3)

★31日の月(労働日数22日で法定休日労働がない場合)

※177.1時間=31日(1ヶ月)÷7日(1週間)×40時間(1週間の法定労働時間)

- ・拘束時間293時間〔原則〕  
293時間=177.1時間(1ヶ月の所定労働時間)+22時間(休憩時間1時間×22日)  
+ 93.9時間(93時間54分延長可能時間)
- ・拘束時間320時間〔改善基準の特例、要労使協定〕  
320時間=177.1時間(1ヶ月の所定労働時間)+22時間(休憩時間1時間×22日)  
+ 120.9時間(120時間54分延長可能時間)

★30日の月(労働日数21日で法定休日労働がない場合)

※171.4時間=30日(1ヶ月)÷7日(1週間)×40時間(1週間の法定労働時間)

- ・拘束時間293時間〔原則〕  
293時間=171.4時間(1ヶ月の所定労働時間)+21時間(休憩時間1時間×21日)  
+ 100.6時間(100時間36分延長可能時間)
- ・拘束時間320時間〔改善基準の特例、要労使協定〕  
320時間=171.4時間(1ヶ月の所定労働時間)+21時間(休憩時間1時間×21日)  
+ 127.6時間(127時間36分延長可能時間)

#### ④1年間の拘束時間(※4)

- ・拘束時間3516時間〔原則〕

★年間の労働日数260日で法定休日労働がない場合

3516時間=40時間(1週間の法定労働時間)÷7日(1週間)×365日+260時間(休憩時間1時間×260日)  
+ 1170.285時間(1170時間18分延長可能時間)

#### ⑤1年間の拘束時間〔1年間変形労働時間制採用の場合〕(※5)

- ・拘束時間3516時間〔原則〕

★年間労働日数上限280日

3516時間=40時間(1週間の法定労働時間)÷7日(1週間)×365日+280時間(休憩時間1時間×280日)  
+ 1150.286時間(1150時間17分延長可能時間)



- (3) トラック運転者以外は1日を超える一定期間において、限度時間（法定労働時間を超えて延長することができる時間）が労働省告示による「労働時間の延長の限度等に関する基準」において下表のように定められています。労使間で話し合い、この範囲内で、協定書を作成しなければなりません。（限度時間欄のカッコ内は、3ヶ月を超える1年単位の変形労働時間制における限度時間）

また、働き方改革関連法の順次施行に伴い、トラック運転者以外の時間外労働の上限は、労働基準法において、原則として月45時間・年360時間と定められ、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ません。

一定期間	限度時間
1週間	15時間（14）
2週間	27時間（25）
4週間	43時間（40）
1ヶ月	45時間（42）
2ヶ月	81時間（75）
3ヶ月	120時間（110）
1年間	360時間（320）

#### ■特別条項付き36協定

臨時的に限度時間（上記表参照）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、以下の例のような特別条項付き協定を結べば、限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。

ただし、働き方改革関連法の順次施行に伴い、臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合でも、

- ① 年720時間以内
  - ② 複数月平均80時間以内（休日労働を含む）
  - ③ 月100時間未満（休日労働を含む）
- を超えることはできません。

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月までとなります。

○特別条項付き協定を結ぶ際には、

- ① 限度時間を超えて働かせる一定の期間（1日を超え3か月以内の期間及び1年間）ごとに割増賃金率を定めること
  - ② ①の率を法定割増賃金率（2割5分以上）を超える率とするよう努めること
  - ③ そもそも延長することができる時間数を短くするよう努めること
- が必要になります。

○「特別の事情」は、「臨時的なもの」に限られます

「臨時的なもの」とは、一時的または突発的に、時間外労働を行わせる必要のあるものであり、全体として1年の半分を超えないことが見込まれるものを指します。限度時間を超えて時間外労働を行わせなければならない特別の事情は、限度時間以内の時間外労働をさせる必要のある具体的事由よりも限定的である必要があります。

○「特別の事情」の例

〈臨時的と認められるもの〉

- 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

〈臨時的と認められないもの〉

- （特に事由を限定せず）業務の都合上必要なとき ●（特に事由を限定せず）業務上やむを得ないとき
- （特に事由を限定せず）業務繁忙なとき ●使用者が必要と認めるとき ●年間を通じて適用されることが明らかな事由

時間外労働及び休日労働に関する協定書

会社名  
 (代表者名) **株式会社〇〇運送 代表取締役 〇〇〇〇** (以下「甲」という。) と

**株式会社〇〇運送 労働者代表 〇〇〇〇** は、

労働基準法第36条第1項の規定に基づき、労働基準法に定める法定労働時間（1週40時間、1日8時間）並びに変形労働時間制の定めによる所定労働時間を超えた労働時間で、かつ1日8時間、1週40時間の法定労働時間又は変形期間の法定労働時間の総枠を超える労働（以下「時間外労働」という。）及び労働基準法に定める休日（毎週1日又は4週4日）における労働（以下「休日労働」という。）に関し、次のとおり協定する。

第1条 甲は、時間外労働及び休日労働を可能な限り行わせないよう努める。

第2条 甲は、就業規則第〇条の規定に基づき、必要がある場合には、次により時間外労働を行わせることができる。

以下の〈※1〉〈※2〉〈※3〉〈※4〉〈※5〉は、22ページの「延長可能時間(モデル例)」を参照して下さい。

	時間外労働をさせる必要のある 具体的事由	業務の種類	従事する 労働者数 (満18歳 以上の者)	延長することができる時間				期 間
				1日	1日を超える一定の期間 (起算日)			
					2週 (月日)	1箇月 (月日)	1年 (月日)	
① 下記② に該当しない労働者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 需要の季節的な増大及び突発的な発注の変更に対処するため</li> <li>● 一時的な道路事情の変化等によって到着時刻に遅延が生ずるため</li> <li>● 当面の人員不足に対処するため</li> </ul>	自動車運転者	60	〈※1〉	〈※2〉	〈※3〉	〈※4〉	令和3年 4月1日 から 令和4年 3月31日 まで
		荷役作業員	10	4	27	45	360	
		自動車整備士	3	4	27	45	360	
	毎月の精算事務のため	経理事務員	10	4	27	45	360	
② 1年単位 の変形労働 時間制により 労働する 労働者	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 需要の季節的な増大及び突発的な発注の変更に対処するため</li> <li>● 一時的な道路事情の変化等によって到着時刻に遅延が生ずるため</li> <li>● 当面の人員不足に対処するため</li> </ul>	自動車運転者	20	4	40	70	〈※5〉	令和3年 4月1日 から 令和4年 3月31日 まで
		荷役作業員	5	3	15	25	240	
		自動車整備士	5	3	15	25	240	
	毎月の精算事務のため	経理事務員	2	3	15	25	240	

2 自動車運転者については、前項の規定により時間外労働を行わせることによって「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」（厚生労働省告示。以下「改善基準」という。）に定める1箇月についての拘束時間及び1日についての最大拘束時間の限度を超えることとなる場合においては、当該拘束時間の限度をもって、前項の時間外労働時間の限度とする。

第3条 甲は、就業規則第〇条の規定に基づき、必要がある場合には、次により休日労働を行わせることができる。

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	従事する労働者数 (満18歳以上の者)	労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻	期 間
需要の季節的な増大に対処するため	自動車運転者	80人	<ul style="list-style-type: none"> <li>法定休日のうち、2週を通じ1回</li> <li>始業及び終業時刻は、あらかじめ運行予定表で定められた始業及び終業の時刻とする。</li> </ul>	令和3年 4月1日から 令和4年 3月31日まで
	荷役作業員	15人	<ul style="list-style-type: none"> <li>法定休日のうち、4週を通じ2回</li> <li>始業時刻 午前〇時〇分</li> <li>終業時刻 午後〇時〇分</li> </ul>	令和3年 4月1日から 令和4年 3月31日まで
	自動車整備士	8人		
毎月の精算事務のため	経理事務員	12人		

2 自動車運転者については、前項の規定により休日労働を行わせることによって、改善基準に定める1箇月についての拘束時間及び1日についての最大拘束時間の限度を超えることとなる場合においては、当該拘束時間の限度をもって、前項の休日労働の限度とする。

第4条 前2条の規定に基づいて時間外労働又は休日労働を行わせる場合においても、自動車運転者については、改善基準に定める運転時間の限度を超えて運転業務に従事させることはできない。

第5条 甲は、時間外労働を行わせる場合は、原則として、前日の終業時刻までに該当労働者に通知する。また、休日労働を行わせる場合は、原則として、2日前の終業時刻までに該当労働者に通知する。

第6条 第2条の表における2週、1箇月及び1年の起算日並びに第3条の表における2週及び4週の起算日はいずれも令和3年4月1日とする。

2 本協定の有効期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。  
令和3年3月〇日

労働組合

執行委員長

Ⓜ

会社名

株式会社 ○○運送

労働者代表

○ ○ ○ ○

Ⓜ

会社名

株式会社 ○○運送

代表取締役

○ ○ ○ ○

Ⓜ

# 記入例

## 時間外労働 休日労働 に関する協定届

様式第9号の4(第70条関係)(自動車運転業務用)

事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)	
貨物自動車運送事業		株式会社〇〇運送		東京都〇〇区四谷〇-〇-〇 (03-3359-〇〇〇〇)	
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 〔満18歳以上の者〕	所定労働時間	延長することができる時間	
				1日	1日を超える一定の期間(起算日)
① 下記②に該当しない労働者 需要の季節的な増大等に対処するため(詳細は別添協定書記載のとおり)	自動車運転者	別添協定書記載のとおり	「1週 40時間 1日 8時間」	別添協定書記載のとおり	令和3年4月1日から 令和4年3月31日まで
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	同上	同上	同上	同上	同上
休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 〔満18歳以上の者〕	所定休日	労働させることができると並に始業及び終業の時刻	
需要の季節的な増大等に対処するため(詳細は別添協定書記載のとおり)	自動車運転者	別添協定書記載のとおり	毎週1日 祝日 特定休日 年間〇日	別添協定書記載のとおり	

協定の成立年月日 令和3年3月〇日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の  
職名 氏名

労働組合〔又は〇〇〇〇〕  
業務係

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙) ※協定の当事者が労働組合である場合は記入不要

令和3年4月1日

職名 株式会社〇〇運送 代表取締役

使用者

〇〇 労働基準監督署長 殿

職名 氏名  
〇〇〇〇







# 36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労働当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づき安全配慮義務を負います。

- ◆ 臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要で、様式第9号の2は、
  - ・ 限度時間内の時間外労働(1枚目)と、
  - ・ 限度時間を超える時間外労働(2枚目)の2枚の記載が必要です。

- ◆ 36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。
- 36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもあります。その場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
- 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

- ◆ 36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆ (任意)の欄は、記載しなくても構いません。

1枚目 (表面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)		事業の種類		事業の名称		事業の所在地 (電話番号)		協定の有効期間	
事業場(工場、支店、営業所等) こと協定してください。		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3		(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		〇〇〇〇年4月1日から1年間	
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日	1年 (①については46時間まで、②については320時間まで)	1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)	この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。
		受注の集中	設計	10人	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間
休日労働	② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1か月の法定労働時間を超える時間を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。	1か月の法定労働時間を超える時間を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。	1年 (①については46時間まで、②については320時間まで)	1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	7.5時間	2時間	25時間	150時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	2時間	25時間	25時間	150時間
		受注の集中	検査	10人	7.5時間	2時間	25時間	25時間	150時間
		受注の集中	経理	5人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	購買	5人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	機械組立	20人	7.5時間	3時間	30時間	30時間	200時間
		受注の集中	設計						

2 枚目  
(表面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

時間外労働  
休日労働  
に関する協定届 (特別条項)

業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を含まない時間数、100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)	
		延長することができる時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 (任意)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 と休日労働の時間数を 含む時間数 (任意)	延長することができる時間数 と法定労働時間を超える時間数 を 含む時間数 (任意)	法定労働時間を超える時間数 と法定労働時間を超える時間数 を 含む時間数 (任意)
随時的に限度時間を超えて労働させることができる場合							
突発的な仕様変更、新システムの導入	10人	6時間	6.5時間	90時間	100時間	700時間	820時間 35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	20人	6時間	6.5時間	90時間	100時間	600時間	720時間 35%
機械トラブルへの対応	10人	6時間	6.5時間	80時間	90時間	500時間	620時間 35%

1年間の上限時間を計算する際  
の起算日を記載  
してください。  
その1年間に  
おいては協定の有  
効期間にかかわ  
らず、起算日は  
同一の日である  
必要があります。

限度時間を超えて時  
間外労働をさせる場  
合の割増賃金を定  
めてください。  
この場合、法定の割  
増率(25%)を超え  
る割増率となるよう  
努めてください。

限度時間(年360  
時間又は320時  
間)を超えて労働  
させる1年の時間  
外労働(休日労働  
は含みません)の  
時間数を定めてく  
ださい。年720時  
間以内に限ります。

限度時間を超えて時  
間外労働をさせる場  
合の割増賃金を定  
めてください。  
この場合、法定の割  
増率(25%)を超え  
る割増率となるよう  
努めてください。

限度時間(月45時間又は42時  
間)を超えて労働させる場合、  
1か月の時間外労働と休日労働  
の合計の時間数を定めてくださ  
い。月100時間未満に限りませ  
ん。年6か月以内  
に限ります。

限度時間(月45時間又は42時  
間)を超えて労働させる場合、  
1か月の時間外労働と休日労働  
の合計の時間数を定めてくださ  
い。月100時間未満に限りませ  
ん。年6か月以内  
に限ります。

限度時間(月45時間又は42時  
間)を超えて労働させる場合、  
1か月の時間外労働と休日労働  
の合計の時間数を定めてくださ  
い。月100時間未満に限りませ  
ん。年6か月以内  
に限ります。

労働者代表者に対する事前申し入れ  
(具体的内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を含まない時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。  
(チェックボックスに必ずチェック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日

協定の当事者である労働組合の名称 (事業場の労働者の過半数で組織する労働組合) 又は労働者の過半数を代表する者の氏名 山田花子

協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙)

〇〇〇〇年 3月 15日

〇〇 労働基準監督署長殿

検査課主任 山田花子  
工場長 田中太郎

管理監督者は労働者代表にはなりません。  
協定書に記載する場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、3/6協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。  
使用者による指名や、使用者の意向に基づき選出は認められません。

押印も必要です。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心得1(9)①~④の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定めてください。

様式第3号の2（第12条の2の2関係）

## 1 箇月単位の変形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	常時使用する労働者数
業務の種類	該当労働者数 （満18歳未満の者）	変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日	人の有効期間
	（人）		
労働時間が最も長い日の労働時間数 （満18歳未満の者）	時間 （分）	労働時間が最も長い週の労働時間数 （満18歳未満の者）	時間 （分）
	（人）		

協定の成立年月日 令和 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の  
職名 氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（  
）

令和 年 月 日  
職名 氏名  
使用者 氏名

印

労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に変形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「変形期間」の欄には、当該変形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 3 「変形期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」の欄中に当該事項を記入しきれない場合には、別紙に記載して添付すること。

## 1年単位の變形労働時間制に関する協定届

事業の種類	事業の名称		事業の所在地（電話番号）				常時使用する労働者数
該当労働者数 （満18歳未満の者）	対象期間及び特定期間 （起算日）	対象期間中の各日及び各週の 労働時間並びに所定休日	対象期間中の1週間の平均労働時間数				協定の有効期間
人 （人）	（分）	（別紙）	時間分				人
労働時間が最も長い日の労働時間数 （満18歳未満の者）	時間分	労働時間が最も長い週の労働時間数 （満18歳未満の者）	時間分	対象期間中の総労働日数		日	
労働時間が48時間を超える週の最長連続週数	週	対象期間中の最も長い連続労働日数	日間				
対象期間中の労働時間が48時間を超える週数	週	特定期間中の最も長い連続労働日数	日間				

旧協定の対象期間	旧協定の労働時間が最も長い日の労働時間数	時間分	時間
旧協定の労働時間が最も長い週の労働時間数	旧協定の対象期間中の総労働日数	分	日

協定の成立年月日 令和 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の  
職名 氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（  
令和 年 月 日 使用者 氏名

(印)

労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 法第60条第3項第2号の規定に基づき満18歳未満の者に變形労働時間制を適用する場合には、「該当労働者数」、「労働時間が最も長い日の労働時間数」及び「労働時間が最も長い週の労働時間数」の各欄に括弧書きすること。
- 2 「対象期間及び特定期間」の欄のうち、対象期間については当該變形労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日を括弧書きすること。
- 3 「対象期間中の各日及び各週の労働時間並びに所定休日」については、別紙に記載して添付すること。
- 4 「旧協定」とは、則第12条の4第3項に規定するものであること。

清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号） (〒 - ) (電話番号： - - )	常時雇用する労働者数	協定の有効期間
業務の種類	該当労働者数	清算期間（起算日）	清算期間における総労働時間	
標準となる1日の労働時間		コアタイム	フレキシブルタイム	

協定の成立年月日 令和 年 月 日

協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の 職 名 氏 名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（ )

令和 年 月 日

使用者 職 名  
氏 名

印

労働基準監督署長殿

記載心得

- 1 「清算期間（起算日）」の欄には、当該労働時間制における時間通算の期間の単位を記入し、その起算日（ ）内に記入すること。
- 2 「清算期間における総労働時間」の欄には、当該労働時間制の清算期間において、労働契約上労働者が労働すべき時間を記入すること。
- 3 「標準となる1日の労働時間」の欄には、当該労働時間制において、年次有給休暇を取得した際に支払われる賃金の算定基礎となる労働時間の長さを記入すること。
- 4 「コアタイム」の欄には、労働基準法施行規則第12条の3第1項第2号の労働者が労働しなければならない時間帯を定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。
- 5 「フレキシブルタイム」の欄には、労働基準法施行規則第12条の3第1項第3号の労働者がその選択により労働することができる時間帯に制限を設ける場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻を記入すること。



# 改善基準の概要

(平成9年4月1日施行)

(平成27年9月1日改訂)

項 目		改 善 基 準 の 内 容
拘 束 時 間		1ヶ月 293時間  (労使協定があるときは、1年のうち6ヶ月までは、1年間についての拘束時間が3,516時間を超えない範囲内において320時間まで延長可)  1日 原則 13時間  最大 16時間 (15時間超えは1週2回以内)
休 息 期 間		継続8時間以上  運転者の住所地での休息期間が、それ以外の場所での休息時間より長くなるよう努めること。
拘束時間・ 休息期間の 特例	休息期間の特例	業務の必要上やむを得ない場合に限り、当分のあいだ1回4時間以上の分割休息で合計10時間以上でも可。(一定期間における全勤務回数の1/2が限度)
	2人乗務の特例	1日 20時間  2人乗務(ベット付)の場合、最大拘束時間は1日20時間まで延長でき、休息期間は4時間まで短縮できる。
	隔日勤務の特例	2暦日 21時間 2週間で3回までは24時間が可能。(夜間4時間以上の仮眠が必要) ただし、2週間で総拘束時間は126時間まで。 勤務終了後、継続20時間以上の休息期間が必要。
	フェリーに乗船する場合の特例	全乗船時間を原則として休息期間として取り扱い(平成27年9月1日よりトラック運転者に適用)、与えるべき休息期間の時間から減ずることができる。ただし減算後の休息期間は、フェリー下船から勤務終了時までの時間の1/2を下回ってはならない。
運 転 時 間		2日平均で1日当たり9時間  2週間平均で1週間当たり44時間
連 続 運 転 時 間		4時間以内(運転の中断には、1回連続10分以上、かつ、合計30分以上の運転離脱が必要)
時 間 外 労 働		1日、2週間、1ヶ月以上3ヶ月、1年の上限を労使協定で結ぶ。
休 日 労 働		2週間に1回以内、かつ、1ヶ月の拘束時間及び最大拘束時間の範囲内。
労働時間の取り扱い		労働時間は拘束時間から休憩時間(仮眠時間を含む)を差し引いたもの。事業場以外の休憩時間は仮眠時間を除き3時間以内。
休日の取り扱い		休日は休息期間に24時間を加算した時間。 いかなる場合であっても30時間を下回ってはならない。
適 用 除 外		緊急輸送・危険物輸送等の業務については厚生労働省労働基準局長の定めにより適用除外。

※平成27年9月1日より、原則としてフェリー乗船時間の全てが休息期間として取り扱われることとなりました

# 貨物自動車運送事業に従事する自動車運転者の 1箇月についての拘束時間の延長に関する協定書

\_\_\_\_\_と \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ ) は、「自動車運転者の労働時間等の改善  
 のための基準」(厚生労働省告示)第4条第1項第1号但し書きの規定に基づき、拘束時間に  
 関し、下記のとおり協定する。

## 記

- 1 本協定の適用対象者は、貨物自動車の運転の業務に従事する者とする。
- 2 拘束時間は下の表のとおりとする。なお、各月の起算日は \_\_\_\_\_ 日とする。

月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	年間計
時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間

- 3 本協定の有効期間は、 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日までとする。
- 4 本協定に定める事項について変更する必要が生じた場合は、 \_\_\_\_\_ 日前までに  
 協議を行い、変更を行うものとする。

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

労働組合代表

Ⓜ

労働者代表

Ⓜ

使用者代表

Ⓜ

令和2年度

## 労務相談申込み要領

1. 労務相談の対象者 東ト協会員事業者
2. 労務相談対象内容 労働問題全般、特に労働環境等の改善に向けたご相談に対応。
3. 労務相談の概要
  - (1) 相談は、事前予約制となります。
  - (2) 当協会が委託した労務相談員（社会保険労務士）が担当いたします。
  - (3) 相談の実施期間は、令和2年度（令和3年3月末日迄）となりますが、以降についてもご相談ください。
  - (4) 相談時間は、原則として1回半日以内程度、ただし数度の相談も可能です。
  - (5) 労務相談員との個人面談となりますので、相談内容が他に漏れる心配はありません。
  - (6) 相談費用（相談員への費用）は協会が負担いたします。★注意事項参照
4. 労務相談のお申込み方法
  - (1) 下記の申込書に必要事項をご記入いただき、会社の代表者名で協会本部宛にFAX又は郵送でお申込みください。
  - (2) 協会本部業務部で申込みを受理しますと、担当させていただく労務相談員から連絡を差し上げますので、申込者側と労務相談員との間で日程調整（内容、日時、場所等の打ち合わせ）をしていただきます。

### ★注意事項

- ・相談内容によってはあらかじめ資料を準備していただくと詳細な相談ができます。
- ・取り決めた相談日は厳守してください。
- ・相談以外の費用は、申込者側の負担となります。（就業規則の作成依頼等）
- ・お申し込みの場合は、所定項目に記入漏れのないようにお願いします。
- ・ご不明な点は、下記問い合わせ先へご連絡ください。

### ◎お申し込み・問い合わせ先

〒160-0004 新宿区四谷3-1-8 東京都トラック総合会館 3階

(一社)東京都トラック協会 業務部 電話 **03-3359-6257** FAX **03-3359-4983**

## 【労務相談申込書】

所属支部名： \_\_\_\_\_

事業者名： \_\_\_\_\_

電 話： \_\_\_\_\_

申込者名： \_\_\_\_\_

F A X： \_\_\_\_\_

担当者名： \_\_\_\_\_

緊急連絡先： \_\_\_\_\_

### 相談希望日時・場所

第1希望 \_\_\_\_\_

第2希望 \_\_\_\_\_

相談内容（要点のみで可）


## 労働基準監督署一覧（東京労働局管内）

署名	郵便番号	所在地	連絡先	管轄区域
東京労働局	102-8305	千代田区九段南 1-2-1 九段第3合同庁舎(12～14階)	総務課 ☎03-3512-1600 総合労働 ☎0120-601-556 相談コーナー (フリーダイヤル)	都内全域
中 央	112-8573	文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 6・7F	方面(監督) ☎03-5803-7381 安全衛生課 ☎03-5803-7382 労災課 ☎03-5803-7383 FAX 03-3818-8411	千代田区・中央区・文京区・島しょ
上 野	110-0008	台東区池ノ端 1-2-22 上野合同庁舎 7F	方面(監督) ☎03-6872-1230 安全衛生担当 ☎03-6872-1315 労災課 ☎03-6872-1316 FAX 03-3828-6716	台東区
三 田	108-0014	港区芝 5-35-2 安全衛生総合会館 3F	方面(監督) ☎03-3452-5473 安全衛生課 ☎03-3452-5474 労災課 ☎03-3452-5472 FAX 03-3452-3072	港区
品 川	141-0021	品川区上大崎 3-13-26	方面(監督) ☎03-3443-5742 安全衛生課 ☎03-3443-5743 労災課 ☎03-3443-5744 FAX 03-3443-6856	品川区・目黒区
大 田	144-8606	大田区蒲田 5-40-3 月村ビル 8・9F	方面(監督) ☎03-3732-0174 安全衛生課 ☎03-3732-0175 労災課 ☎03-3732-0173 FAX 03-3730-9575	大田区
澁 谷	150-0041	渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎	方面(監督) ☎03-3780-6527 安全衛生課 ☎03-3780-6535 労災課 ☎03-3780-6507 FAX 03-3780-6595	渋谷区・世田谷区
新 宿	169-0073	新宿区百人町 4-4-1 新宿労働総合庁舎 4・5F	方面(監督) ☎03-3361-3949 安全衛生課 ☎03-3361-3974 労災課 ☎03-3361-4402 FAX 03-3361-6200	新宿区・中野区・杉並区
池 袋	171-8502	豊島区池袋 4-30-20 豊島地方合同庁舎 1F	方面(監督) ☎03-3971-1257 安全衛生課 ☎03-3971-1258 労災課 ☎03-3971-1259 FAX 03-3590-6532	豊島区・板橋区・練馬区
王 子	115-0045	北区赤羽 2-8-5	方面(監督) ☎03-6679-0183 安全衛生担当 ☎03-6679-0186 労災課 ☎03-6679-0226 FAX 03-3901-3612	北区
足 立	120-0026	足立区千住旭町 4-21 足立地方合同庁舎 4F	方面(監督) ☎03-3882-1188 安全衛生課 ☎03-3882-1190 労災課 ☎03-3882-1189 FAX 03-3879-0731	足立区・荒川区
向 島	131-0032	墨田区東向島 4-33-13	方面(監督) ☎03-5630-1031 安全衛生課 ☎03-5630-1032 労災課 ☎03-5630-1033 FAX 03-5247-4435	墨田区・葛飾区
亀 戸	136-8513	江東区亀戸 2-19-1 カメラプラザ 8F	方面(監督) ☎03-3637-8130 安全衛生課 ☎03-3637-8131 労災課 ☎03-3637-8132 FAX 03-3685-5218	江東区
江 戸 川	134-0091	江戸川区船堀 2-4-11	方面(監督) ☎03-6681-8212 安全衛生担当 ☎03-6681-8213 労災課 ☎03-6681-8232 FAX 03-5667-1531	江戸川区
八 王 子	192-0046	八王子市明神町 3-8-10	方面(監督) ☎042-680-8752 安全衛生課 ☎042-680-8785 労災課 ☎042-680-8923 FAX 042-646-1524	八王子市・日野市・稲城市・多摩市
立 川	190-8516	立川市緑町 4-2 立川地方合同庁舎 3F	方面(監督) ☎042-523-4472 安全衛生課 ☎042-523-4473 労災課 ☎042-523-4474 FAX 042-522-0565	立川市・昭島市・府中市・小金井市・小平市・東村山市・国分寺市・国立市・武蔵村山市・東大和市
青 梅	198-0042	青梅市東青梅 2-6-2	監督課 ☎0428-28-0058 安全衛生課 ☎0428-28-0331 労災課 ☎0428-28-0392 FAX 0428-23-4330	青梅市・福生市・あきる野市・羽村市・西多摩郡
三 鷹	180-8518	武蔵野市御殿山 1-1-3 クリスタルパークビル 3F	方面(監督) ☎0422-67-0651 安全衛生担当 ☎0422-67-1502 労災課 ☎0422-67-3422 FAX 0422-46-1214	武蔵野市・三鷹市・調布市・西東京市・狛江市・清瀬市・東久留米市
町 田	194-0022	町田市森野 2-28-14 町田地方合同庁舎 2F	監督担当 ☎042-718-8610 安全衛生担当 ☎042-718-9134 労災課 ☎042-718-8592 FAX 042-724-0071	町田市