

# 若者に選ばれる 建設業に今こそなろう!

内部向け資料

～若者が入職してもやめないで働き続けてくれる事業所になるために～

事業主の皆さまへ

## 2019年4月1日から 「働き方改革関連法」が順次施行されます!

労働者を雇う事業主には、労働時間の把握や36協定書の提出、就業規則の作成などの対応が求められます。

- × 「今、現場が終わりました」という電話連絡だけ
- × 現場が終わったら出面帳に○印をつけるだけ
- × タイムカードが事務所にない
- × 休日がいつかわからない

今後、こうしたことは  
通用しません

いれからは

- 何時から何時まで働いたのか
- 何時から何時まで残業したのか
- 何時から何時までが労働時間なのか、休憩時間なのか



今後、事業主にとって  
もっとも重要なことは、  
**労働時間の管理**  
になります。

労働時間を適切に管理し、残業をした場合には

割増賃金を適切に支払うことが**事業主の義務**となります!

# 働き方改革関連法の主な項目

	項目	概要	施行日		根拠法
			大企業	中小	
1	労働時間の状況の把握の実効性確保	●現認や客観的な方法による労働時間の把握を義務化する。 (管理監督者含むすべての労働者)	2019.4.1	2019.4.1	労働安全衛生法
2	時間外労働の上限規制	●時間外労働の上限を原則月45時間、年360時間とする。 ●特別条項は年720時間、単月100時間未満(休日労働含む)、複数月平均80時間(休日労働含む)を限度とする。	2019.4.1	2020.4.1	労働基準法
	限度基準適用除外見直し	●自動車運転の業務、 <b>建設事業</b> 、医師等、時間外労働の限度基準適用除外を見直す。	2024.4.1	2024.4.1	労働基準法
3	年次有給休暇の年5日取得義務	●年10日以上の子休付与者は、毎年、時季を指定して年5日の取得を義務とする。	2019.4.1	2019.4.1	労働基準法
4	月60時間超の時間外労働の割増率引上げ	●月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を50%以上とする。	—	2023.4.1	労働基準法

建設業は5年間の猶予

具体的には

**残業時間の上限**は、原則として月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合でも月100時間未満、年720時間以内、複数月平均80時間以内を超えることはできません。建設事業は施行まで5年間の猶予措置がありますが、建築設計やビルメンテナンス、製造に近い働き方の職種については猶予されない可能性があります。自分で判断することなく、所属組合や労働基準監督署に相談してください。



事業主は、10日以上の子休有給休暇があるすべての労働者について、労働者の申し出の有無に関係なく毎年5日間、時季を指定して有給休暇を与えなくてはなりません。ただし、労働者自ら有給休暇を取得した場合や「計画的付与制度」により取得した日数分については、消化義務の5日から控除することができます。

労働時間の把握や年次有給休暇の年5日取得義務は、この4月から始まります。今からしっかりと準備をしましょう！

建設業においては、時間外労働の上限規制のみ5年間の猶予期間がありますが、労働時間の把握や年次有給休暇の年5日取得義務は、この4月から台まります。

具体的には、**何**から取り組めば良いですか？



## 4つのポイント

まずは、

1

従業員の

### 労働時間の把握

から、しっかり取り組みましょう！

具体的に取り組む内容

「出勤簿」の作成等、出退勤管理。  
タイムカードの作成やアプリの活用。  
始業と終業の管理、休憩時間の把握等。  
※前提：労働契約書、雇入通知書の作成。

次に取り組むのはこの3つ

2

### 時間外労働の上限規制

### 36協定の提出

3

### 有給休暇の年5日取得義務

4

### 時間外労働の割増率UP

法定労働時間を超えた場合に事業主がしなければならないこと

#### ①36協定の提出

#### ②割増賃金の支払い

法定労働時間とは、  
1日8時間、  
1週40時間。  
  
法定休日とは、  
週1日の休日。

時間外労働  
25%増  
深夜労働(22~5時)  
25%増  
法定休日での労働  
35%増

労務管理に向けて、  
まずは所定ルールの作成からはじめ、  
その後、  
本格的な就業規則の作成に  
取り組みましょう。

対応しないと**罰則**はあるの？



法定労働時間以上の残業や法定休日出勤を課す場合、「時間外労働・休日労働に関する協定書」を締結し、「36協定届」を労働基準監督署に届け出る必要があります。「36協定届」を届け出ずに時間外労働や法定休日労働をさせた場合、**労働基準法違反**となります。

※36協定を従業員と締結していない企業は、残業が禁止。

36(サブロク)協定を締結していなければ、1時間であっても労働者を残業させることはできません。これに違反した場合「**6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金**」が事業主に科せられます。

年次有給休暇の年5日取得義務に違反した場合にも、事業主に「**6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金**」が科せられることとなります。

5年間の猶予期間があるからといって、それまで取り組まなくて良いわけではないんだね



(事業主のみなさまへ)

# 労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

## ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

### 【労働時間の考え方】

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

### 【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
  - (1) 原則的な方法
    - ・ 使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
    - ・ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること
  - (2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合
    - ① 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、**十分な説明を行うこと**
    - ② 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には**実態調査を実施**し、所要の労働時間の補正をすること
    - ③ 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等**適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならない**こと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること
- 賃金台帳の適正な調製  
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



## 用語解説

### 労働時間とは

労働者が使用者の指揮命令下に置かれている時間のことです。



### 法定労働時間とは

労働基準法で定められている労働時間の上限のことです。  
休憩時間をのぞき、1日8時間、1週40時間と定められています。

### 法定休日とは

労働基準法で定められた労働者の休日のことです。  
使用者は労働者に週に1回、または4週間を通じて4日以上以上の休日を与えなければならないと定められています。

#### たとえば、日曜日を法定休日と定めた場合

月	8:00~17:00 (休憩1時間)
火	8:00~17:00 (休憩1時間)
水	8:00~17:00 (休憩1時間)
木	8:00~17:00 (休憩1時間)
金	8:00~17:00 (休憩1時間)
土	8:00~17:00 (休憩1時間)
日	法定休日

法定労働時間  
1日8時間 × 5日 = 計40時間

→ 時間外労働

土曜日の8:00~17:00は、  
時間外労働になります



### 36協定とは

労働基準法36条に基づき、時間外労働や休日勤務等について、労使間で結ばれる協定のことです。  
会社は法定労働時間(1日8時間、週40時間)を超える時間外労働および休日勤務などを命じる場合、書面による協定(36協定)を結び労働基準監督署に届け出る義務があります。違反した場合、6カ月以下の懲役または30万円以下の罰金となります。  
36協定は労働者が1人であっても届け出る必要があります。

### 就業規則とは

雇用主と従業員の間の雇用に関するルールを事業場ごとに定めたものです。  
常時10人以上の労働者を使用する雇用主は、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署に届出をしなければなりません(労働基準法89条)。

### 労働者名簿とは

労働者名簿とは、従業員を雇う場合に作成、整備する義務がある書類(労働者の氏名や採用した日など、企業が雇用している従業員の情報)のことです。  
会社の規模などに関係なく、従業員を雇い入れている場合は、労働基準法第107条によって、作成、整備が義務づけられています。

※労働者名簿は、法定三帳簿のうちのひとつです。法定三帳簿とは、労働基準法によって、会社の規模に関わらず、設置が義務づけられた、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿のことを指します。



### 労働契約書、雇入通知書とは

労働者を雇い入れる際に、事業主(雇用者)は労働者に対し、労働条件等について書面による通知が必要です。  
労働条件等…雇用期間、仕事の内容、勤務時間、休日、賃金等。

## 事業主の皆さまへ

**働き方改革への準備**はできていますか？  
下記の簡単なチェックリストに答えてみよう！



- 労働契約書、雇入通知書を作成していない
- 始業と終業の時刻を毎日チェックしていない
- 36協定届を提出していない
- 有給休暇がない
- 1日8時間を超える時間を労働者が働いた場合に、残業代を払っていない



↑これらに1つでもチェックがついた場合、  
労働基準法に違反している可能性があります。



働き方改革はこの**4月から順次施行**されます。  
働き方改革の法改正に**適切に対応し**、  
**若者に選ばれる建設業**になるため、  
**今から準備**をはじめましょう！

- ▶ 働き方改革への対応についてわからないことがある
- ▶ 具体的な書類作成等について相談したいことがある、社労士を紹介してほしい 等

おまかせ  
ください

ご相談は  
所属組合へ

