

働き方改革 10 のチェックシート

～働き方改革の対応はお済みですか～

①～⑩の各項目について、貴社の状況をご確認いただき、が入った項目については、裏面を必ずご参照ください！

✓check

【時間外労働の上限規制】

※大企業は 2019.4 から、
中小企業は 2020.4 から施行済み

- ① 時間外労働や休日労働が発生しているが、労使協定は結んでいない。
- ② 時間外労働が、月 45 時間・年間 360 時間を超える従業員がいる。
- ③ 従業員の出退勤や時間外労働の状況をまとめた書類やデータが整備されていない。
- ④ 管理職については出退勤の時間を管理していない。

✓check

【年次有給休暇の取得義務化】

※大企業・中小企業ともに
2019.4 から施行済み

- ⑤ 年次有給休暇の取得が年間 5 日に満たない従業員がいる。
- ⑥ パートやアルバイトには年次有給休暇を付与していない。
- ⑦ 従業員の年次有給休暇の取得状況をまとめた書類やデータが整備されていない。

✓check

【同一労働同一賃金】

※大企業は 2020.4 から施行済み
中小企業は 2021.4 から施行予定

- ⑧ 正社員と同じ業務に従事している非正規労働者(パート・アルバイト等)がいる。
- ⑨ 正社員には支給しているが、非正規社員には支給していない手当がある。
- ⑩ 非正規社員には賞与・退職金を支給していない。

表面で該当する項目がありましたら、以下をご確認ください。
詳細についてはQRコードから厚生労働省のホームページをご参照いただけます。

【時間外労働の上限規制】

- 1 従業員に時間外労働や休日労働をさせるためには、**労使で協定(36協定)を締結する必要があります。**

※36協定を締結した場合でも、時間外労働の上限は原則月45時間、年間360時間以内です。これを超えて時間外労働を命じる場合は特別条項を定める必要があります。



- 2 36協定で特別条項を定めたとはいえ、時間外労働と休日労働の合計については、**単月100時間未満、複数月平均80時間以下としなければなりません。**



- 3 従業員の出勤や時間外労働の状況について記録した書類もしくは**データを備え付けることが義務化**されています。

- 4 管理職についても**健康管理の観点から勤務時間の管理が必要**です。

【年次有給休暇の取得義務化】

- 5 6 パート・アルバイト、管理職も含めて**年10日以上**の年次有給休暇が付与されている従業員に対しては、**年に5日間は取得させなければなりません。**



- 7 従業員の年次有給休暇の取得状況をまとめた書類やデータを整備する**ことが義務化**されています。

【同一労働同一賃金】

- 8 **同一企業内の正社員と非正規労働者の間の不合理な待遇差が禁止**されます。

業務の内容や責任の程度等が同じ場合は、同じ待遇(均等待遇)、違う場合は違いに応じた待遇(均衡待遇)が求められます。



- 9 10 **各種手当や賞与・退職金の趣旨・性格等を踏まえて個別に検討する必要**があります。

例) 正社員に全額支給している通勤手当を非正規労働者に支給しない or 支給上限を定めるといった対応は違法となる可能性があります。



働き方改革に関してご不明の点や対応についてのご相談は
働き方改革推進センターまでお問合せください

