【 管理職向け 社内研修 】

労働時間と休暇の基本

～ 36 協定・年 5 日の有休・時間の把握～



（会社名）社内研修　｜　（研修日）　｜　講師：（氏名）

✎ 自社に合わせて書き換え

SAMPLE

コンテンツ

00 **はじめに** ～時間と休みをめぐる今～

01 **考え方** ～管理職が守る３つのルール～

02 **進め方** ～職場での時間と休みの管理～

03 **まとめ** ～職場での「最初の一歩」を決める～

SAMPLE

管理職が押さえる「３つのルール」



残業の上限

36 協定の時間の中で、
法律の上限を守る



年 5 日の有休

年 10 日以上もらう人には、
年 5 日を必ず取ってもらう



時間の把握

記録で、一人ひとりの
働いた時間をつかむ

どれも、**現場の管理職が動かないと守れない**

SAMPLE

ワークシート

No.	職場の時間・休みの課題	原因と思うこと	今月やること
1			
2			
3			

一番先に手を付けたいもの：　No.（　）　理由：

SAMPLE