

(はじめに)

本稿は、神奈川県労働局・厚生労働省が例年・随時作成しているパンフレット等について介護福祉施設の事業を営む事業者の方々に向けて必要と思われる項目について再編集・説明等加筆したものです。

元のパンフレット等を確認する場合や、本稿に掲載されている様式関係をダウンロードする場合は神奈川県労働局ホームページをご確認ください。(下記 URL)

URL を打ち込まなくても検索画面などで「神奈川県労働局」「神奈川県 労基法パンフレット」「神奈川県 労基法 様式」などで検索しても該当ページが出てきます。

【神奈川県労働局】<https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/home.html>

【パンフレット】https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/pamphlet_leaflet/gyousei.html

【様式関係】https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu.html

具体的な様式やパンフレットをインターネット検索で探す際は、「36 協定」「変形労働時間制」「賃金控除協定」「健康診断結果報告」「宿日直許可」などの具体的なキーワードで検索すると該当ページが検索結果に出てきやすいです。

目次

1. 労働契約、労働関係法令、事業場・使用者 / 事業主・労働者とは.....	3
2. 労働契約締結時の注意点、労働条件の書面明示（「労働条件通知書」）.....	4
3. 労働時間（法定労働時間と変形労働時間制）.....	8
4. 休憩.....	11
5. 休日.....	11
6. 時間外労働・休日労働と「36協定届」.....	13
7. 労働時間の適用除外（管理監督者）.....	15
8. 労働時間の適用除外（宿日直に関する許可）.....	16
9. 年次有給休暇.....	19
10. 賃金（原則・賃金控除協定、休業手当、平均賃金、割増賃金、最低賃金）.....	22
11. 就業規則・周知義務・労働者名簿・賃金台帳（保存年限・請求権の時効）.....	28
12. 労働契約の終了（解雇・雇止め）、退職時の証明等.....	30
13. 有期契約労働者に係る注意事項まとめ.....	33
14. 安全衛生管理体制.....	35
15. 健康診断、ストレスチェックについて.....	39
16. 労働災害の防止 / もし労災が起こった場合には.....	42
17. 女性労働者に係る法令.....	45
18. 相談・問合せ先，神奈川県下の労働基準監督署一覧.....	46

1. 労働契約、労働関係法令、事業場・使用者／事業主・労働者とは

(1) 労働契約とは

民法第 623 条～631 条に規定される「雇用」という民事契約の 1 形態です。

民法においては、契約当事者各々の権利・義務関係の一般原則を定めており、トラブル等に際して請求権の根拠となります。

「雇用」は民法第 623 条において「当事者の一方が相手方に対して労働に従事することを約し、相手方がこれに対してその報酬を与えることを約することによって、その効力を生ずる」と規定されており、口頭でも成立します。

(2) 労働関係法令

- ・ 労働基準法 個々の労働契約に関する最低限のルールを定めた法律です。
違反について罰則があるという刑事法的な側面と、違反する契約を法の域まで引き上げるといった民事的な側面があります。
- ・ 労働安全衛生法 労働者の安全・健康の確保を目的とした法律です。
- ・ 労働契約法 労働契約に係る民事上の判例法理を明文化した法律です。
- ・ 労災保険法 労働者が業務上負傷した際の保険給付に関する法律です。
- ・ 労働組合法 労働組合の権利や団体交渉などについて定めた法律です。
- ・ その他（参考） 育児介護休業法、職業安定法、労働者派遣法などがあります。

(3) 事業場・使用者・労働者とは

- ・ 事業場 労基法の適用単位で、原則 1 つの場所（所在地）で 1 事業場です。
法人単位ではありません。届出関係は事業場ごとに届出が必要です。
- ・ 使用者 事業主その他事業主のために行為をするすべての者であり、代表者に限りません。
- ・ 事業者(主) 「事業を行う者で、労働者を使用する者」で法人や代表を指します。
- ・ 労働者 事業等に使用される者で、賃金を支払われる者を指します。

親族や役員について

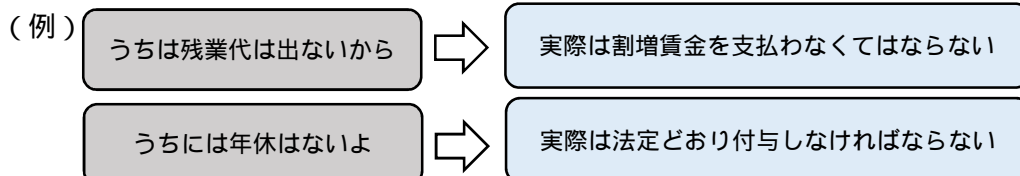
「親族」---同居の親族は原則として労働者に該当しませんが、一般事務又は現場作業に従事し、かつ、事業主の指揮命令に従っていることが明確で労務管理及び就労実態が他の労働者と同様になされている場合は労働者として取り扱います。

「役員」---事業主と同様の立場で、共同経営者として、労務管理を受けず、かつ報酬も賃金ではなく役員報酬であるような場合は労働者に該当しませんが、事業主との間に使用従属関係があり賃金を受けている場合には、その限度で労働者に該当します。

2. 労働契約締結時の注意点、労働条件の書面明示（「労働条件通知書」）

(1) 労働基準法に違反する契約は締結できません。

労働基準法に違反する契約は無効になり、無効となった部分は法令の基準が適用されます。（労働基準法第13条）



また後述の「就業規則」を作成している事業場に関しては、「就業規則」に達しない労働条件もその部分について無効となり、無効となった部分は「就業規則」で定める基準によることとなります。

労働組合がある事業場に関しては「労働協約」に反する労働契約もまた同様です。

(2) 有期労働契約を締結する場合は、原則3年以内とする必要があります。

（満60歳以上の労働者であれば、5年以内まで大丈夫です。）

(3) 労働契約を締結したら、「労働条件通知書」を労働者に書面交付してください。

【必ずはっきり伝えなければならないこと】

- ①労働契約の期間に関すること
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関すること
- ③仕事をする場所および仕事の内容に関すること
- ④始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務をさせる場合の就業時転換に関すること
- ⑤賃金の決定、計算、支払いの方法、賃金の締切・支払の時期
- ⑥退職に関すること（解雇の事由を含む）

⑦昇給に関すること

書面を交付

【以下の制度がある場合には必ずはっきり伝えなければならないこと】

- ⑧退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法、支払の時期
- ⑨臨時の賃金、賞与、各種手当、最低賃金額
- ⑩労働者に負担させるべき食事、作業用品その他に関すること
- ⑪安全及び衛生
- ⑫職業訓練
- ⑬災害補償及び業務外の傷病扶助
- ⑭表彰及び制裁
- ⑮休職に関すること

⑦以下の事項もトラブル防止の観点からも書面交付が望ましい

具体的には以下のとおりです。

労働基準法第15条及び『有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準』では、次のような注意事項が定められています。

①契約を結ぶ際にその契約満了時にこれを更新するかどうか（更新の有無）、更新する場合にはその判断基準などをはっきり伝えること

【更新の有無の例】

- ・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

【判断基準の例】

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する

（注意点）

- ・労働条件通知書の記載で、「別紙のとおり」「就業規則のとおり」「別途〇〇（カレンダーやシフトなど）により定める」等と記載することは差し支えありませんが、当該「別紙」や「就業規則」や「〇〇」を労働者に提示するとともに、可能な範囲で書面交付してください。
- ・労働締結時に書面明示した労働条件を、後ほど変更した場合、なるべくその変更内容について書面により確認をすることが望ましいです。

（労働条件通知書のひな形）

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） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [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・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 [・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（)]
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間
就業の場所	

	4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 8 昇給 (有 (時期等) , 無) 9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無) 10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 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 [] ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第 18 条の規定により、有期労働契約 (平成 25 年 4 月 1 日以降に開始するもの) の契約期間が通算 5 年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5 年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

(ご注意)

- ・ 明示された労働条件が事実と相違する場合、労働者は即時に労働契約を解除することが可能です。
- ・ そして、当該即時に労働契約を解除した労働者が、就業のために住居を変更していた場合であって、契約解除の日から 14 日以内に帰郷する場合は、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。(家族ごと転居等していた場合は家族の旅費も含まれます。)
- ・ ですので、明示する労働条件が実態と相違しないよう気を付けなければなりません。

3. 労働時間（法定労働時間と変形労働時間制）

(1) 法定労働時間

労働時間()は、休憩時間を除き、原則 1 日 8 時間・1 週 40 時間以内としなければなりません。(労働基準法第 32 条)

社会福祉施設につきましては、労働者数 10 人未満の事業場であれば、1 週 44 時間以内までは法定労働時間となります。

労働時間に該当するか否かは以下のとおり考え方が示されています。

【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を行う時間は労働時間にあたります。

例えば、業務に必要な準備行為や後始末、参加が業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講などは労働時間に該当します。

(ご注意)

始業前や終業後に利用者対応をしなくてはならなかった時間や、休憩時間中に業務の電話に対応せざるを得なかった時間なども、可能な限り労働時間として把握すべき時間です。

実際は把握困難なケースもあろうかと思いますが、労働者から報告があった場合や、日報や日誌により把握出来た場合は、労働時間としてカウントしてください。

(2) 労働時間の把握について

労働時間の状況の把握方法がタイムカードによる記録等の客観的な方法によることが義務化されました。(管理監督者等も対象)(労働安全衛生法 66 条の 8 の 3)

厚生労働省では、次のように「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」(労働時間適正把握ガイドライン 平成 29 年 1 月 20 日基発第 0120 第 3 号)を示し、労働時間の適切な管理の促進を図っています。

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

タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間記録等の客観的な記録を基礎として確認する

(2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

労働者や管理者に対して自己申告制の適正な運用等について、十分な説明を行う自己申告により把握した労働時間と、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、労働時間を補正する

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

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する

(3) 変形労働時間制について

変形労働時間制とは一定の期間の労働時間の平均を法定労働時間内(週40時間)に収める代わりに、法定労働時間(1日8時間/1週40時間)の枠を伸ばしたり縮めたり、と変形させることができる制度のことです。

各種変形労働時間制度の採用要件

	労使協定の締結	労使協定の届出	(労働者1人以上)の届出 就業規則変更	1週平均労働時間	1日の上限	1週の上限
① 1か月単位の変形労働時間制	(要)注1	(要)注1	要	40時間(44)注2		
② 1年単位の変形労働時間制	要	要	要	40時間	10時間	52時間
③ 1週間単位の非定型的変形労働時間制	要	要	要	40時間	10時間	
④フレックスタイム制	要	(要)注3	要	40時間(44)注2		

注1 1か月単位の変形労働時間制は、就業規則への定め、または労使協定の締結のどちらかにより採用できます。労使協定締結による採用の場合でも労働者10人以上の事業場は就業規則の定め(変更)が必要になります。

注2 ()の時間は法定労働時間が週44時間の特例対象事業場の時間です。

注3 清算期間が1か月を超える場合には、労使協定の届出が必要です。

※ 年少者(満18歳未満)・妊産婦については変形労働時間制の適用に一定の制限があります。

上の表のうち、 は業種限定の制度であるため社会福祉施設では利用できません。

また については労働者に始業終業時刻を自由にさせるという運用態様になるため、社会福祉施設での採用は困難である場合が多いと思われます。

です。 と について以下説明します。

1か月単位の変形労働時間制

- ・ 1か月の労働時間の平均を週40時間(10人未満の事業場であれば週44時間)とする制度ですので、年間での繁閑の差があまりない場合や、夏季・冬季などのまとまった休暇期間がない事業場が採用するのに適しています。
- ・ 労使協定の締結・届出か、又は、就業規則へ定めることにより採用できます。
- ・ 定める内容は、以下のとおり。
 - ・ 対象労働者の範囲(例:「〇〇職には1か月単位の変形労働時間制を適用する。」)
 - ・ 変形期間の起算日(例:「起算日は毎月1日とする。」)
 - ・ 各日・各週の労働時間数(例:各日・各週の労働時間数は~()~とする。)(始業・終業の時刻含む(例:各日の始業・終業時刻は以下のとおり。))

月ごとにシフト編成をする場合は、その旨を記載することで差支えありませんが、「各シフトの始業・終業時刻」「各シフトの組合わせ方」「シフト表の作成手順とその周知方法」などを定めておくことと、起算日前までにシフト表を決定することが必要です。

1 年単位の変形労働時間制

- 1 か月を超える期間～最長 1 年の範囲で、任意の一定の期間の労働時間の平均を週 40 時間とする制度ですので、年間での繁閑の差がある場合や、夏季・冬季などのまとまった休暇期間がある事業場が採用するのに適しています。
- 労使協定の締結・届出と就業規則への記載の両方とも必要です。
- 労使協定に定める事項は以下のとおり。
 - 対象の労働者、対象の期間、有効期間
 - 特定期間（特に繁忙な期間のこと、なければ「なし」）
 - 対象期間中の労働日と各日の労働時間数
 - （1 か月毎に区切る場合は最初の 1 か月の労働日と各日の労働時間、それ以外の期間の労働日数及び期間中の総労働時間）
- （注意点） 1 か月毎に区切る運用をする場合は、各期間の開始の 30 日前までに、当該期間の労働日と各日の労働時間を定める必要があります。
 - ✓ 1 年間の総労働日数の限度は 280 日です。
 - ✓ 1 日の労働時間の上限は 10 時間です。
 - ✓ 1 週の労働時間の限度は 52 時間です。
 - ✓ 1 週の労働時間が 48 時間を超える週の連続は 3 週までです。
 - ✓ 連続労働日数は 6 日まで、特定期間中は週 1 回の休日を確保し 12 日までです。
- 協定締結後は、協定届（2021 年 4 月からチェックボックスが追加されました）協定書(写し)、添付書類（カレンダーなど）の正副 2 部を、所轄の労働基準監督署に提出してください。

様式第 4 号(第 12 条の 4 第 6 項関係)

1 年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
人	人	人		人
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	日	(別紙)	時間 分	日
労働時間が最も長い日の労働時間数(満 18 歳未満の者)	労働時間が最も長い週の労働時間数(満 18 歳未満の者)	労働時間が最も長い週の労働時間数(満 18 歳未満の者)	対象期間中の総労働日数	日
時間 分	時間 分	時間 分	日	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	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	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	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	時間 分
時間 分	時間 分	時間 分	日	日
協定の成立年月日 年 月 日				
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)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(上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☐(チェックボックスにチェック))				
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第 41 条第 2 号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☐(チェックボックスにチェック))				
年 月 日				
				使用者 職名氏名
労働基準監督署長殿				

4. 休憩

休憩時間とは「労働者が権利として労働から離れることを保障されている時間」の意です（労働者が自由に利用できる時間ともいえます）。作業をしていない手待時間はもちろん、その他使用者から拘束を受けている時間は休憩ではありません。

労働時間が、

① 6時間を超える場合は少なくとも45分

② 8時間を超える場合は少なくとも1時間

の休憩時間を労働時間の途中で与えなくてはなりません。

休憩は、一斉に与え、かつ労働者に自由に利用させなければなりません。一斉に与えることについては、一定の業種は除かれ、それ以外の業種であっても労使の協定を結べば除かれます（労働基準法第34条、第40条）。

社会福祉施設に関しては一斉付与の対象外です。

5. 休日

休日とは「労働義務のない日」を指し、

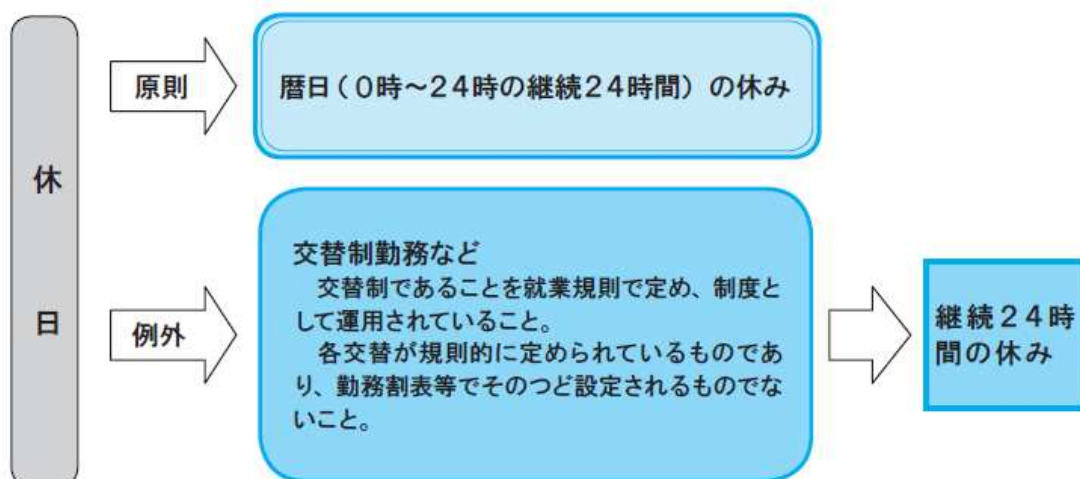
1週間に1回 または 4週間に4日以上 設定する必要があります。

（1週間に2回の休日があった場合、うち1日が「法定休日」になります。）

よって、就業規則や労働条件通知書で休日について記載する場合は、休日をカウントする「週」の起算日を規定してください。

（例：休日に係る「週」の起算日は月曜日とする...など）

また「休日」とは原則“暦日”で与えなくてはなりません。



夜勤などで“日をまたぐ勤務”がある場合は、休日が確保できているか注意してください。（例えば月～金まで日勤で、土～日は日をまたぐ夜勤に入るような場合、1週1休が確保できていないことになります。）

(振替休日について)

休日の原則は上述したように 1週1休か 4週4休のため、4週4休を超えない範囲であれば、予め定めた「法定休日」を別の週に振り替えることが可能です。

(就業規則記載例：1週1休を原則とするが、4週4休を超えない範囲で休日の振替を行うことがある。この場合の手続きは～とする。など)

よく似た制度に「代休」がありますが、両者の違いは以下の表のとおりです。

振替休日と代休の相違点

項目	振替休日	代休
どんな場合に 行われるか	あらかじめ定めてある休日を、事前に手続して他の労働日と交換する場合	休日労働や長時間労働をさせた場合に、その後に他の労働日を休日とする場合
行われる場合 の要件	①就業規則に振替休日を規定 ②振替日を事前に特定 (4週4日の休日を確保) (36協定未締結の場合は休日労働の結果、法定労働時間超となる振替不可) ③振替日を前日の勤務終了までに通知	代休は任意に与えることができるが、休日労働が法定休日の労働となる場合や、休日労働の結果、1週の法定労働時間超となる場合は36協定の締結必要
振替後の日 または代休	あらかじめ使用者が指定	労働後に使用者が指定、または労働者が申請
賃金	振替休日が同一週内の場合、休日出勤日に通常の賃金を支払えばよく、振替休日に賃金を支払う必要はない。(※)	休日出勤日に割増賃金を支払わなければならない。

※ 振替休日が週をまたがった結果、週の法定労働時間を超えた場合はその時間に応じた割増賃金の支払いが必要となることがあります。

6. 時間外労働・休日労働と「36協定届」

「法定労働時間」を超えて勤務を行わせる場合（「時間外労働」といいます）、「法定休日」に勤務を行わせる場合（「休日労働」といいます）、「時間外労働・休日労働に関する労使協定」（いわゆる「36協定」）を締結し、所轄労働基準監督署に届出しなくてはなりません。

また、36協定届は、時間外・休日労働を行わせる前に届出を行わなくてはなりません。

労使協定の当事者は「労働者の過半数が加入する労働組合」がある場合はその労働組合、ない場合は、(1)管理監督者ではなくかつ(2)投票や挙手などの(民主的な)方法により選出された者になります。

「36協定」で締結する事項は以下のとおりです。()

時間外労働また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する必要があります（この場合の36協定届は様式第9号の2）。

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

上表の事項について記入漏れがある場合は、受付ができない（不備返戻とさせていただきます）ことがありますのでご注意ください。

なお、過重労働による健康障害の防止のため、時間外・休日労働については以下のとおり
 上限規制が設けられています。

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ができない上限が設けられます。

- ①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ません。
- ②労使協定において、臨時的な特別な事情があり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**

(記載例)

36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

◆36協定で締結した内容を協定届(本様式)に記載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できます。
 その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結する必要があります。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。

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、労使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条に基づく安全配慮義務を負います。

表面		事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)		協定の有効期限			
様式第9号(第16条第1項関係)		事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください。		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5月31日まで			
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		臨時的受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
休日労働	② 1年単位の变形労働時間期間により労働する労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	土曜日	1か月に1日	8:30~17:30			
		臨時的受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	土曜日	1か月に1日	8:30~17:30			

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(事業場の労働者の過半数を組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 **検査課主任 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**

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数を組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であることを、(チェックボックスにチェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第11条第2項に規定する職掌又は責任を担っている者であることを、かつ、同条に規定する協定案をする者を選出することを明らかにして選挙された数値、選挙の方法により確認し、(チェックボックスにチェック)

〇〇〇〇年 3月 15日

労働基準監督署長

労働保険番号

協定の有効期限

延長することができる時間数

1日

1ヶ月(①については45時間以内、②については42時間以内)

1年(①については80時間以内、②については320時間以内)

経過日(任意)

〇〇〇〇年4月1日

1年間の上限時間を計算する際の計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。

1年間の法定労働時間を超過する時間数を定め、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこと。(チェックボックスにチェック)

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必須です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必須です。

* 2021年4月から、チェックボックスが追加されました。

7. 労働時間の適用除外（管理監督者）

労働基準法第41条では、労働時間関係の法令に係る「適用除外」が定められています。

経営者と一体の立場にある管理監督者には、労働時間や休日に関する労働基準法の各規定が適用されません（労働基準法第41条）。

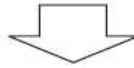
しかし、実際には与えられている権限が非常に狭いのに、管理職だからということで管理監督者として扱われている間違っただけのケースが多くみられます。

1 管理監督者の範囲の基本的な判断基準

- ①労働時間などの法律の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容であるか
- ②労働時間などの法律の枠を超えて活動せざるを得ない重要な責任と権限があるか
- ③実際の勤務状況が労働時間などの規制になじまないものか
- ④重要な職務にふさわしい賃金などの待遇をうけているか

これらのことを前提に、多店舗を運営する小売・飲食業などの店舗における管理監督者について、それに当たらないとされる要素を具体的に整理したものが下表です。

下表のうちひとつでも当てはまると管理監督者にならない可能性が高いものですが、下表のすべてに当てはまらない場合であっても、実態に照らし基本的な判断基準に従って総合的に判断した結果、管理監督者にならない場合があります。



	管理監督者性を否定する重要な要素	管理監督者性を否定する補強要素
職務内容、責任と権限	①アルバイト・パートなどの採用や解雇についての責任と権限がない ②部下の人事評価に関与しない ③勤務シフトを作ったり残業を命じたりする責任と権限がない。	
勤務状況	①遅刻や早退をしたときに制裁やマイナスの評価を受ける。	①営業時間中には店に居なければいけない、人手が足りなければ自ら行わなければならないなどのことで労働時間の裁量がない ②会社のマニュアルなどによって部下と同様の勤務状況が労働時間の大半である
賃金などの待遇	①月給などの賃金を時間単価にした場合、アルバイト・パートの時間額や最低賃金額より低くなる。	①役職手当などの額が、実際の労働時間数から算出する割増賃金額に比べて十分でない ②年間の賃金総額が他店舗も含めた一般労働者の賃金総額と同程度以下

2 管理監督者の深夜割増

管理監督者であっても深夜時間帯（夜10時～朝5時まで）の労働に対する2割5分以上の割増賃金の支払は必要です。

管理監督者であってもこの深夜労働時間の把握や、改正安全衛生法の関係で、労働時間の把握自体は必要であることにご注意ください。

また、事業場の規模や経営方針によっては、「施設長」や「〇〇主任」などの管理職の方々を、既に「管理監督者」として扱っていることがあろうかと思いますが、管理監督者性の存否については今一度、ご確認いただきますようお願いいたします。

8. 労働時間の適用除外（宿日直に関する許可）

(1) 労基法でいう「宿日直」とは

労基法第41条に規定される労働時間等の適用除外許可の1つの形態で、具体的には労基法施行規則第23条に「使用者は、宿直又は日直の勤務で断続的な業務について、様式第十号によつて、所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合は、これに従事する労働者を、法第三十二条の規定にかかわらず、使用することができる。」と規定されており、「宿日直の許可」を受けた場合、許可の範囲内の業務に労働者を従事させるにあたり、「労働時間」の規制を受けなくなります。

（宿日直手当の他に「時間外」「休日」「深夜」の割増賃金の支払は不要です。）

(2) 申請の仕方

「様式第10号(第23条関係)断続的な宿直又は日直勤務許可申請書」の記入欄を埋め（記入しきれなければ別紙に記載して添付）、勤務概要が分かる資料があれば添付して、正副2部を所轄の労働基準監督署（方面・監督課）に提出してください。

断続的な宿直又は日直勤務許可申請書

様式第10号(第23条関係)

事業の種類		事業の名称		事業の所在地	
宿直	総員数	1回の宿直員数	宿直勤務の開始及び終了時刻	一定期間における1人の宿直回数	1回の宿直手当
	人	人	時 分 から 時 分 まで		円
	就寝設備				
勤務の態様					
日直	総員数	1回の日直員数	日直勤務の開始及び終了時刻	一定期間における1人の日直回数	1回の日直手当
	人	人	自 時 分 から 至 時 分 まで		円
	勤務の態様				

年 月 日

使用者	職名
	氏名

労働基準監督署長 殿

(3) 許可基準

(一般的な基準)

- ・ 常態としてほとんど労働する必要のない勤務であること。(定時巡視、緊急対応・非常事態に備えての待機等)
- ・ 通常の労働の継続、始業・終業時刻に密着した時間帯に電話収受等を行うものは許可しないものであること。
- ・ 宿日直勤務 1 回についての手当額は、宿日直勤務を行う労働者の 1 人 1 日の賃金(割増賃金の基礎となる賃金)の平均額の 3 分の 1 以上であること。
- ・ 宿直勤務については週 1 回、日直勤務については月 1 回を限度とすること。
- ・ 宿直勤務については相当の睡眠設備の設置を条件とする。

(社会福祉施設に係る基準)

- ・ 通常の勤務時間の拘束から完全に解放された後のものであること。
- ・ 夜間の業務は、一般基準の他に少数の利用者に対して行う夜尿起こし、おむつ替え、検温等の介助作業であって、軽度かつ短時間の作業に限り、通常の労働と同態様のものは含まれないこと。(回数は 1 回乃至 2 回程度、1 回につき 10 分程度)
- ・ 夜間に十分睡眠がとりうること。
- ・ 一般の宿直許可基準を満たしていること。

(4) 宿日直中に実際に「緊急対応」等が発生した場合

宿日直業務は「緊急対応等に備えての待機」が許可対象範囲ですので、もし実際に「緊急対応」が発生した場合は、当該緊急対応等を行った時間について実労働時間として把握をし、別途、時間外や深夜等の割増賃金の支払をしてください。

(5) 許可の有効期間、取消、出し直し

宿日直の許可に有効期間はありますが、許可内容と実態とが異なっている場合は許可が取り消されることとなります。よって、業務内容が許可時と異なってきてしまったことを把握した場合や、賃金が増加するなどして宿日直手当が許可時より上がってしまう場合などは、許可を出し直すか、業務管理の見直し(宿日直業務ではなく夜勤として管理するなど)をするようにしてください。

(6) 「断続労働に従事する者」に対する適用除外許可との違い

通常勤務を行う者が週 1 回 / 月 1 回を限度に「宿日直」業務を行う場合は、上述の「宿日直」の許可申請をしますが、元々「宿日直」対象業務専門で雇い入れる(本来業務が「宿日直」業務である)場合については、「断続労働に従事する者」に対する適用除外許可を申請します。(様式第 14 号(第 24 号関係))

この許可は、宿日直許可と異なり、定額の宿日直手当の支払ではなく、時間に応じた

賃金と深夜労働に係る割増賃金の支払が必要です。また業務密度に応じて最低賃金減額特例許可が受けられることがあります。(様式第5号(第4条関係))

(断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請書)

監 視
 に従事する者に対する適用除外許可申請書
 断続的労働

様式第14号(第34条関係)

事業の種類	事業の名称		事業の所在地
	業務の種類	員数	労働の態様
監 視		人	
断続的労働		人	

年 月 日

職名
 使用者
 氏名

労働基準監督署長 殿

(最低賃金減額特例許可申請書-断続的労働用)

様式第5号(第4条関係)

断続的労働に従事する者の最低賃金の減額の特例許可申請書()						
事業の種類		事業場の名称		事業場の所在地		
減額の特例許可を受けようとする労働者				減額の特例許可を受けようとする最低賃金	件名	
従事させようとする業務の種類					最低賃金額	
労働の態様				支払おうとする賃金	円	
実作業時間数と手待ち時間数	実作業時間数	時間	分		金額	円以上
	手待ち時間数	時間	分		減額率	%
減額の特例許可を必要とする理由等				理由		
令和 年 月 日						
都道府県労働局長 殿		使用者		職 氏名 印		

2021年4月から使用者印は不要となっています。

9. 年次有給休暇

年次有給休暇とは労働基準法上の労働者の権利の1つで、一定期間勤務した労働者に対して、その出勤率により一定日数が付与され、労働者からの申請(時季指定)により、所定労働日に係る労働義務を、賃金請求権を損することなく免除しなくてはならないという制度です。

1 年次有給休暇の付与日数

使用者は、労働者が雇入れの日から**6か月間継続勤務**し、その6か月間の全労働日の**8割以上を出勤**した場合には、原則として**10日**の年次有給休暇を与えなければなりません(労働基準法第39条)。

(※) 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

(1) 原則となる付与日数

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は**所定労働日数に応じて比例付与**されます。

比例付与の対象となるのは、所定労働時間が**週30時間未満**で、かつ、週所定労働日数が**4日以下**または年間の所定労働日数が**216日以下**の労働者です。

週所定労働日数	1年間の 所定労働日数		勤務年数							
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上	
4日	169日～216日	付 与 日 数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3日	121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日	73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
1日	48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

(ご注意)

- 出勤率の算定上、例えば新型コロナ禍による休業期間(使用者の責に帰すべき休業でも不可抗力による休業でも)は「全労働日」から除外してください。また労災による休業期間、産前産後休暇、育児介護休暇期間は「出勤したものとみなし」てください。
- 年次有給休暇について、労働者は「時季の指定」(「いついつに取ります」という意思表示)をすればよいのみですので、後述の適法な「時季変更権の行使」を除き「使用者の承認を得る」必要はありません。

(即ち「事業主が認めなかったんだから休暇として認めない」

「(使用目的が)冠婚葬祭でないなら認めない」等は通りません。)

(但し、争議行為・ストライキについてはこの限りではありません。)

- ・ また、そもそも労働義務がない日(所定休日、休業、休職)には取れません。

2 年次有給休暇の付与に関するルール

遵守すべき事項	内 容
①年次有給休暇を与える時季	年次有給休暇は、労働者が請求する時季に与えることとされていますので、労働者が具体的な月日を指定した場合には、以下の「時季変更権(※)」による場合を除き、その日に年次有給休暇を与える必要があります。 (※)時季変更権 使用者は、労働者から年次有給休暇を請求された時季に、年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合(同一期間に多数の労働者が休暇を希望したため、その全員に休暇を付与し難い場合等)には、他の時季に年次有給休暇の時季を変更することができます。
②年次有給休暇の繰越し	年次有給休暇の請求権の時効は2年であり、前年度に取得されなかった年次有給休暇は翌年度に与える必要があります。
③不利益取扱いの禁止	使用者は、年次有給休暇を取得した労働者に対して、 賃金の減額その他不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。 (具体的には、精皆勤手当や賞与の額の算定などに際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤または欠勤に準じて取扱うなど、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。)

3 年次有給休暇の賃金

年次有給休暇を取得した期間は、就業規則の定めにより、その日数に応じて、通常の賃金または平均賃金を支払わなければなりません

ただし、労使協定により、健康保険法第3条に定める標準報酬日額に相当する金額を支払うと決めた場合はこれによることになります。

4 年次有給休暇の計画的付与等

種類	内 容	労使協定の締結
計画年休	計画的に取得日を定めて年次有給休暇を与えることが可能です。ただし、労働者が自ら請求・取得できる年次有給休暇を最低5日残す必要があります。	必要
半日単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が半日単位での取得を希望して時季を指定し、使用者が同意した場合であれば、1日単位取得の阻害とならない範囲で、半日単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	-
時間単位年休	年次有給休暇は1日単位で取得することが原則ですが、労働者が時間単位での取得を請求した場合には、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることが可能です。	必要

(ご注意)

- ・ 時季変更権を行使した場合、その経過や当該変更日を記録しておくといいです。
- ・ 年次有給休暇に係る労使協定は、所轄労働基準監督署への届出等は不要です。

5 年5日の年次有給休暇の確実な取得

年次有給休暇が10日以上付与される労働者に対して、年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となります。

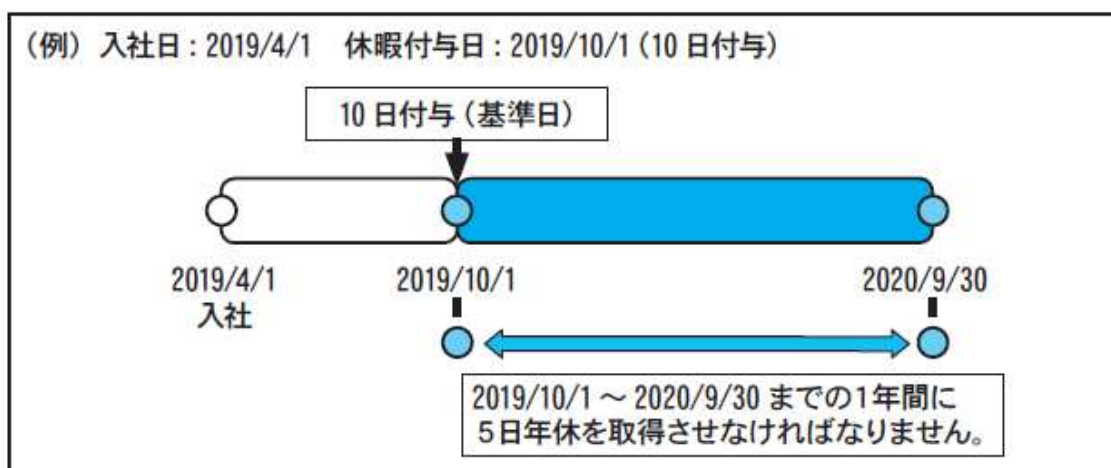
(1) 対象者

年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- ・ 法定の年次有給休暇付与日数が10日以上（当年度に付与された日数）の労働者に限ります。
- ・ 対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。

(2) 年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に、取得時季を指定して5日の年次有給休暇を取得させなければなりません。



(ご注意)

- ・ 基準日（付与日）、取得日数、取得した日付を記載した「年次有給休暇管理簿」の作成が必要です。
- ・ 時季指定に際しては労働者の意思・意見をよく確認してください。
使用者による時季指定を実施する場合は、就業規則への記載が必要です。
- ・ 年次有給休暇の付与日数が10日ない人も含めて事業場で一斉休暇をする場合は、法定以上の日数を付与するか、「使用者の責めに帰すべき休業」として休業手当を支払ってください。
- ・ 付与日（基準日）以降（又は以前から）ずっと休職中の方等については、休職中は年次有給休暇を取得させる余地がないので、期間中に復職がなければ取得させなくても法違反とはなりません。

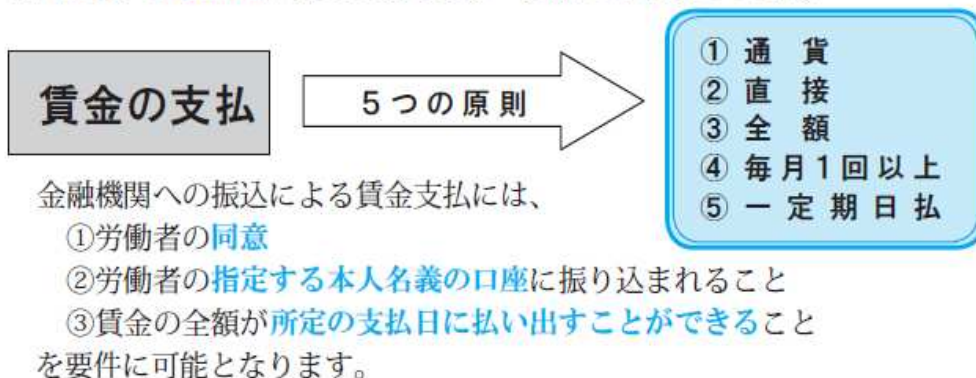
期間中に復職があれば復職後に5日を取得させる等してください。

（これから休職する場合は、休職前の取得も検討してください。）

10. 賃金（原則・賃金控除協定、休業手当、平均賃金、割増賃金、最低賃金）

(1) 賃金支払の原則

賃金は、通貨で、全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。賃金から税金など法令で定められているもの以外を除いて支払う場合には、**労使協定**が必要となります（労働基準法第24条）。



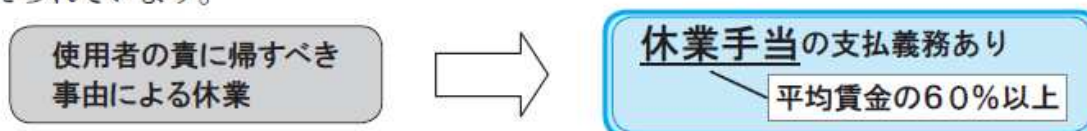
（賃金控除協定について）

- ・ 様式は任意ですが、「具体的な項目」「控除を行う賃金支払日」は記載が必要です。
- ・ 賃金控除協定は所轄労働基準監督署に届出不要です。
- ・ 労使協定があれば何でも控除できるわけではなく、**購買代金や組合費、福利厚生施設等の費用など、事理明白なもののみ控除を認める主旨**です。
（「業務遂行中に発生した損害賠償の一切」と定めておけば、負担額に争いがあっても一方的に賃金から控除できる、とはなりませんのでご注意ください。）
- ・ 控除限度額について、労働基準法上限度はありません（但し「全額」は不可です）が、民法上の差押等上限額を参考にすると賃金額の4分の1が限度になるのでご注意ください。

(2) 休業手当

会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により労働者を休ませた場合、休ませた日について、**平均賃金の6割以上**の手当（休業手当）を支払わなければなりません（労働基準法第26条）。

会社側の都合とは、事業経営者として不可抗力を主張できないすべての場合を含むと考えられています。



- ・ 休業日について平均賃金の6割を保障する主旨ですので、半日や時間単位で休業させた場合も、その日の実働賃金額が休業手当額に満たなければ差額の支払が必要です。

(不可抗力による休業について)

- ・ 不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払義務はありません。
- ・ 不可抗力による休業と言えるためには、
 - その原因が事業の外部より発生した事故であること
 - 事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であることという要素をいずれも満たす必要があります。
- ・ については例えば天災事変により施設に物的な被害が出た場合のように、事業の外部において発生した、事業運営を困難にする要因が挙げられます。
- ・ については、使用者として休業を回避するための具体的努力を最大限尽くしていると言えるか、具体的には例えば、在宅勤務などを含め、労働者に他に就かせることができる業務があるか十分に検討しているか等により判断されます。

(3) 平均賃金

平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日以前三箇月間にその労働者に対し支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で除した金額をいいます。

◆基本的な計算方法

$$\textcircled{1} \frac{\text{算定期間中の賃金総額(控除前の金額)}}{\text{3か月間の総日数(直前の締切日から過去3か月間の暦日数)}}$$

◆日給制・時給制・請負給制の計算方法

上記①と下記②と比較し高い方の額

$$\textcircled{2} \frac{\text{算定期間中の賃金総額(控除前の金額)}}{\text{算定期間中に労働した日数}} \times 0.6 \quad (\text{労働基準法第12条})$$

(ご注意)

- ・ 平均賃金が使われる場面は、解雇予告手当、休業手当、年次有給休暇(平均賃金を選択している場合)、労災保険給付(給付基礎日額の算定)、減給の制裁の際の上限計算です。
- ・ 算定すべき事由の発生した日とはそれぞれ、解雇を通告した日、休業の初日、年次有給休暇の初日、傷病日(疾病については診断確定日)、制裁の意思表示が到達した日です。
- ・ 2暦日勤務(日をまたぐ勤務)で、日をまたいでから算定事由が発生した場合は、原則、始業時刻の属する日が事由発生日となります。
- ・ 雇入後3か月未満の方は、雇入後の期間で計算します。この場合で、賃金締切日から計算すると1賃金支払期間に満たない方は、雇入日～事由発生日前日までの期間

で計算します。

- ・ 算定期間中に労災による休業期間、産前産後休業期間、使用者の責に帰す休業期間、育児介護休業期間、試用期間がある場合は、その期間と期間中の賃金は計算から除外します。
- ・ また賃金の総額には「臨時で支払われた賃金」(慶弔手当など)や「3か月を超える期間ごとに支払われる賃金」(ボーナスなど)は含めません。

(4) 減給の制裁(懲戒処分)の限度額

減給の制裁とは、事業者が懲戒処分の1つとして行う賃金の減額処分です。

例えば、遅刻をした際などに、遅刻をした時間分の賃金を支払わないのであれば特段問題はありますが(ノーワーク・ノーペイの原則といいます)それ以上に賃金から差し引くような場合は「減給の制裁」になります。

減給の制裁

労働者が、無断欠勤や遅刻を繰り返したりして職場の秩序を乱したり、職場の備品を勝手に使用で持ち出したりする等の規律違反をしたことを理由に、制裁として、賃金の一部を減額することを減給といいます。1回の減給金額は平均賃金の1日分の半額を超えてはなりません。また、複数回規律違反をしたとしても、減給の総額が一賃金支払期における金額の10分の1以下でなくてはなりません(労働基準法第91条)。

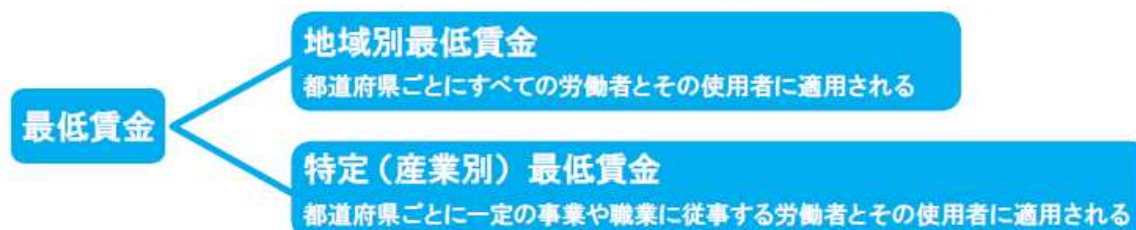
また、減給の制裁を行うには、あらかじめ就業規則で定めておくことが必要です。

(ご参考)

- ・ そもそも懲戒処分は労働契約法第15条に規定があり、客観的に合理的な理由がなく、社会通念上相当でない場合は、権利濫用として無効となりますのでご注意ください。
- ・ 「減給」以外にも一般的に「懲戒解雇」「出勤停止」「降格」などの懲戒処分がありますが、例えば「出勤停止」に伴い出勤停止期間中無給となることは、本項でいう減給の制裁にはあたりません。また「降格」に伴い業務の変更があった結果賃金下がったという場合も減給の制裁ではありません(単に賃金を下げるという「降給」は減給の制裁に該当します)。
- ・ 賞与からの減給の制裁についても上述の制限がありますのでご注意ください。

(5) 最低賃金

最低賃金は、都道府県ごとに決められ、これを下回ってはなりません（各最低賃金額は改定されることがあります）（労働基準法第28条、最低賃金法第4条）。



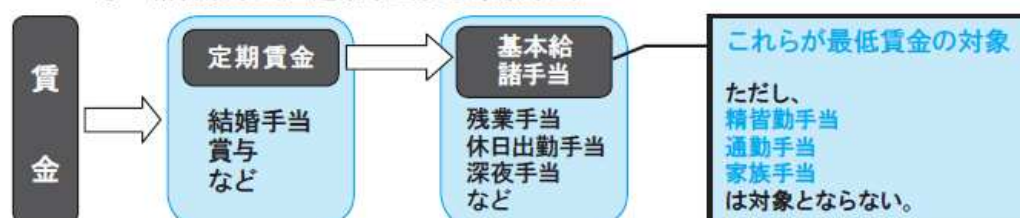
最低賃金額よりも低い賃金を労働者、使用者双方の合意の上で定めても、それは法律によって無効とされ、最低賃金額と同様の定めをしたものとされます。

(1) 最低賃金の対象となる賃金

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ます。

具体的には、実際に支払われる賃金から以下の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- ① 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ② 1か月を超える期間ごとに支払われている賃金（賞与など）
- ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（残業手当など）
- ④ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日出勤手当など）
- ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜手当など）
- ⑥ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当



※最低賃金額との比較方法

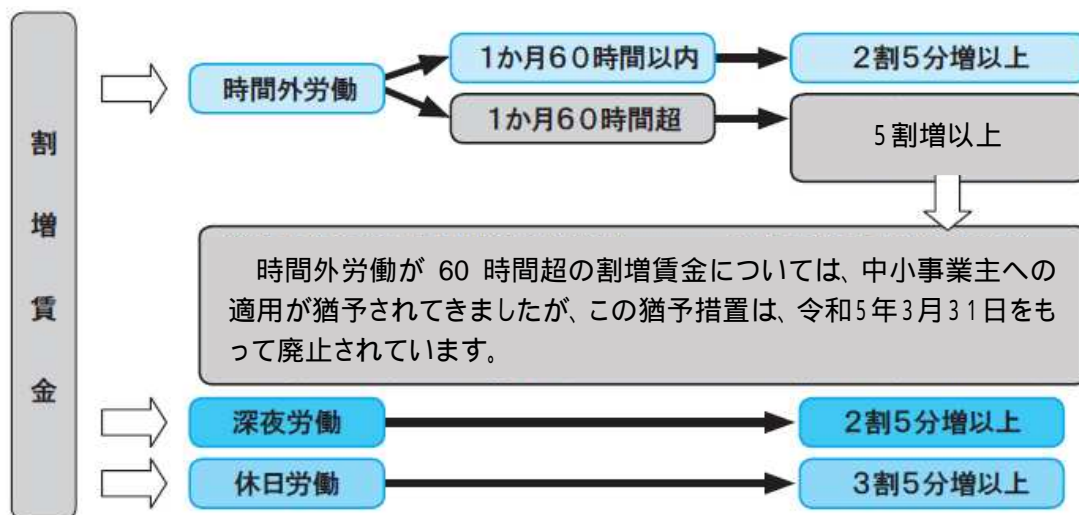
- ① 時間給の場合 $\text{時間給額} \geq \text{最低賃金額}$
- ② 日給の場合 $\text{日給額} \div \text{1日の所定労働時間} \geq \text{最低賃金額}$
- ③ 月給の場合 $\text{月給額 (対象外手当を除く)} \times 12 \text{か月} \div \text{年間総所定労働時間} \geq \text{最低賃金額}$

(ご注意)

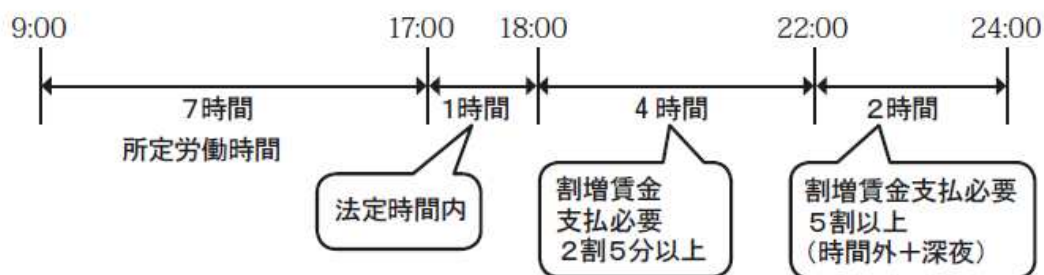
- 現在の神奈川県最低賃金（時間額）は以下のとおりです。
令和4年10月1日～ 1.071円
- 毎年、最低賃金の改定がありますので、最低賃金を下回らないようご注意ください。

(6) 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働(22時～朝5時までの深夜帯の労働)については、下図のとおり割増賃金の支払いが必要です。



※割増率の原則



(ご注意)

- ・ 時間外労働時間は、1日8時間、1週40時間(44時間)の法定労働時間を超えて労働した時間です。
- ・ 変形労働時間制を採用している場合の時間外労働時間は、1日8時間を超える設定をしている日は設定時間を超えて労働した時間、1日8時間以下の設定の日は1日8時間を超えた時間、1週40(44)時間を超える設定の週は設定時間を超えて労働した時間、1週40(44)時間以下の設定の日は1週40(44)時間を超えて労働した時間、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間(～と重複する部分を除く)になります。
- ・ 休日労働時間は、法定休日に労働した時間です。
- ・ 深夜労働時間は、22時～朝5時までの深夜帯に労働した時間です。
- ・ 時間外労働・休日労働は重複することはありませんが、深夜労働は時間外労働とも休日労働とも重複することがあり(時間外労働を深夜帯に行った場合、休日労働を深夜帯に

行った場合) この場合は両方の割増賃金を支払う必要があります。

- ・ 時間外 + 深夜労働となった場合は、時間外割増賃金(25%) + 深夜割増賃金(25%) = 50%、
休日 + 深夜労働となった場合は、休日割増賃金(35%) + 深夜割増賃金(25%) = 60%の割増賃金が必要になります。

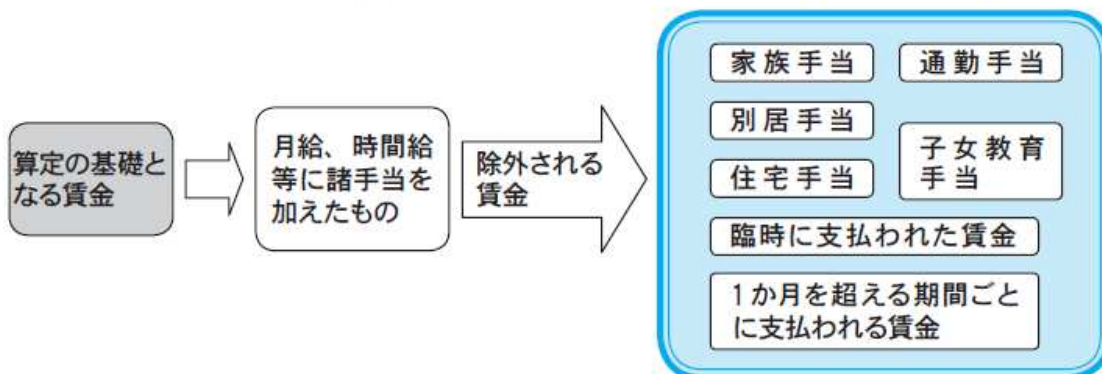
(実務上、1か月分の時間をカウント・集計して賃金計算を行う場合が多いため、
上述の計算をその都度行うことはあまりないかと思えます。)

(割増賃金の計算について)

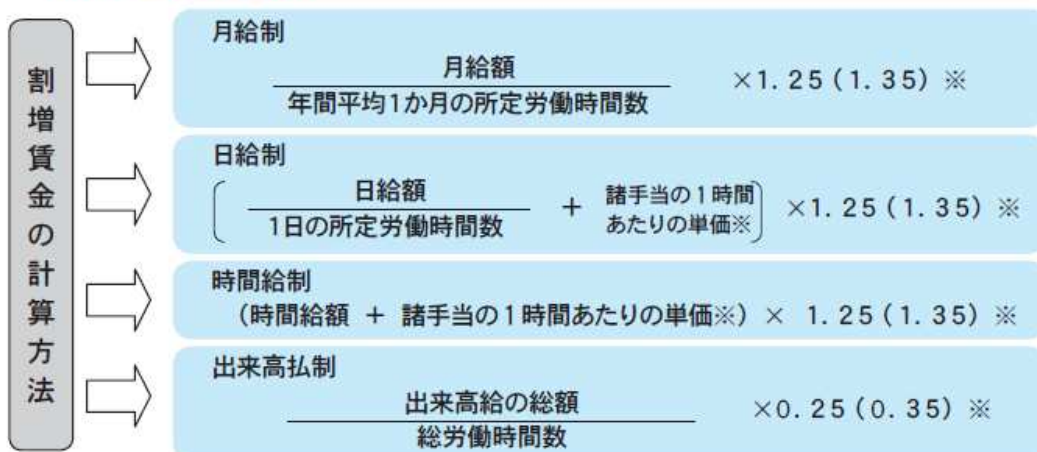
割増賃金の算定基礎となる賃金

割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われる賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は入れなくとも構いません、それ以外の手当や賃金は入れなくてはなりません(労働基準法第37条第5項、労働基準法施行規則第21条)。

計算しなくともよい手当や賃金については、名称ではなく実態によって判断されます。



割増賃金の計算方法



※ 諸手当の1時間あたりの単価=諸手当 / 年間平均1か月の所定労働時間数

※ カッコ()内は法定休日のケース。

※ 時間外労働の割増率については、時間外労働時間が1か月60時間を超える場合は事業場の規模によって5割増しになることに注意

11. 就業規則・周知義務・労働者名簿・賃金台帳（保存年限・請求権の時効）

(1) 就業規則

1 就業規則の作成

常時10人以上の労働者（パートなど含む）を使用する事業場は必ず就業規則を作らなければならない。就業規則には、次のことなどを書かなければなりません（労働基準法第89条）。

【いかなる場合でも就業規則に書かなければならないこと】

- ①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関する事
- ②賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切りおよび支払いの時期並びに昇給に関する事
- ③退職（解雇の事由を含む）に関する事

【以下の定めをおく場合には必ず就業規則に書かなければならないこと】

- ④退職手当（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算および支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期）に関する事
- ⑤臨時の賃金等（退職手当を除く）および最低賃金額の定め
- ⑥労働者の食費、作業用品その他の負担
- ⑦安全衛生
- ⑧職業訓練
- ⑨災害補償および業務外の傷病扶助
- ⑩表彰および制裁
- ⑪以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においてはこれに関する事（旅費・休暇制度・福利厚生など）

（よくある別規定）

- ・ 賃金規定（賃金関連事項が多岐に渡る事業場は別規定で作成することが多いです。）
- ・ パート労働者就業規則（パートと正社員で規則を分ける必要がある場合など。）
- ・ その他、育児・介護休業に関する規定、退職金規定、など。

2 法令および労働協約との関係

就業規則では、法令や労働協約に反するものを定めてはいけません。これらに**反する就業規則の定めは無効**となります。

3 就業規則の届出

就業規則を新たに作った場合や変更した場合には労働者代表（過半数組合、ない場合は過半数代表者）の意見を書き、その人の署名または記名押印のある**意見書を付けて**、その事業場の所在地を管轄する労働基準監督署に**届け出なければなりません**。

労働者代表は、全体の代表でなければならない。例えばパート就業規則であっても全体の代表者に意見を聴かなければなりません（加えてパート労働者の代表に意見を聴くことが望ましいことです。）（労働基準法第90条）。

4 就業規則の周知

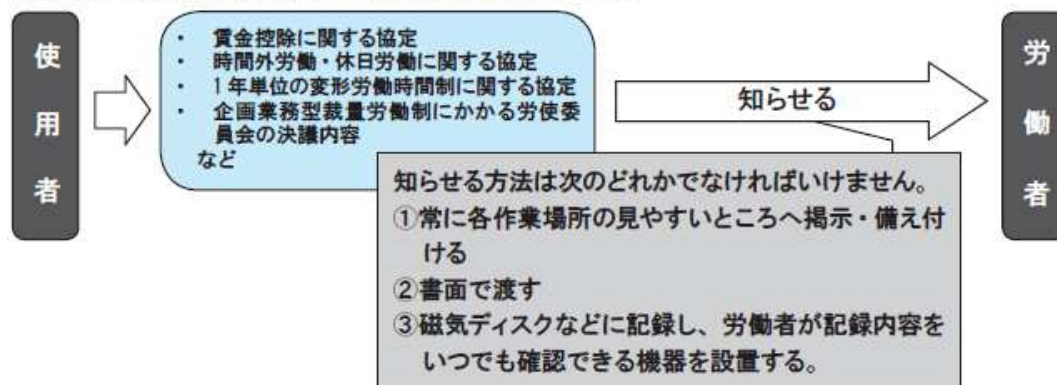
就業規則は、常に各作業場の見やすい場所に**掲示**、または**備え付け**などの方法により労働者に**知らせなければなりません**（労働基準法第106条）。

2021年4月から届出書及び意見書への署名、押印は不要となりました。

また、就業規則のほか、各種労使協定にも周知義務があります。

各種労使協定などの周知

各種労使の協定や決議などは、常に各作業場所の見やすいところへ掲示したり、備え付けなければなりません。(労働基準法第106条)



(労働者名簿・賃金台帳)

労働者名簿・賃金台帳の作成と記録の保存

(1) **労働者名簿**は事業場ごとに各労働者について作らなければなりません。記載することは下記のとおりです(労働基準法第107条)。

①労働者の氏名 ②生年月日 ③経歴 ④性別 ⑤住所 ⑥行う仕事の種類 ⑦退職(解雇)年月日とその理由 ⑧死亡の年月日とその原因

(2) **賃金台帳**は事業場ごとに、賃金支払のたびに各労働者ごとに作らなければなりません。書いておくことは下記のとおりです(労働基準法第108条)。

①賃金計算の基礎となる事項 ②賃金の額 ③氏名 ④性別 ⑤賃金計算期間 ⑥労働日数 ⑦労働時間数 ⑧時間外労働、休日労働と深夜労働の時間数 ⑨基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額 ⑩労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

(3) ①と②のほか労働に関する重要な書類は**3年間保存**しなければなりません(労働基準法第109条)。

保存年限・時効 2020年4月1日に法改正がありました

(2020年4月1日以降に支払われる賃金について)

- 賃金請求権(定期賃金, 割増賃金, 休業手当, 年次有給休暇の賃金など)については、2年の消滅時効を

5年に延長しつつ、当分の間は3年になりました

(退職金請求権(5年)に変更はありません。)

- 賃金台帳等の記録の保存期間を5年に延長しつつ、当分の間は3年になりました。(記録保存の起算日は、記録の完結日と賃金支払期日のいずれか遅い方です。)

12. 労働契約の終了（解雇・雇止め） 退職時の証明等

「解雇」とは使用者からの一方的な労働契約終了の意思表示を指します。

（解雇理由により「懲戒解雇」「整理解雇」「普通解雇」等の呼称があります。）

「雇止め」とは更新ありの有期契約において、更新をせず契約を終了させることです。

1 解雇・雇止めの禁止

以下にあてはまる解雇は、法律で禁止されています。

- ①業務上のケガや病気による休業期間とその後30日間の解雇（労働基準法第19条）
- ②産前産後の休業期間とその後30日間の解雇（労働基準法第19条）
- ③国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労働基準法第3条）
- ④労働者が労働基準監督署に対して申告したことを理由とする解雇（労働基準法第104条）
- ⑤労働組合の組合員であること、労働組合の正当な行為をしたことなどを理由とする解雇（労働組合法第7条）
- ⑥性別を理由とする解雇（男女雇用機会均等法第6条）
- ⑦女性が婚姻、妊娠、出産したこと、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇（男女雇用機会均等法第9条）
- ⑧育児休業を申し出したこと、または育児休業をしたことを理由とする解雇（育児介護休業法第10条）
- ⑨介護休業を申し出したこと、または介護休業をしたことを理由とする解雇（育児介護休業法第16条）
- ⑩期間の定めのある労働契約について、やむを得ない事由がない場合の契約期間満了前の解雇（労働契約法第17条）

解雇・雇止めは、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、その権利をむやみに使ったものとして無効となります（労働契約法第16条、第19条）。

2 整理解雇の4つの要素

会社の経営不振などを理由とする「整理解雇」については、多くの裁判例において、以下の4つの要素を総合的に考えてその有効性が判断されています。

①経営上の必要性

整理解雇をしなければならないことに客観的な必要性が認められること。

②解雇回避の努力

配置転換、希望退職の募集等解雇を回避するために最大限の努力を尽くしたこと。

③人選の合理性

解雇の対象となる人選の基準、運用が合理的に行われていること。

④労使間での協議

整理解雇の必要性やその時期等について労使間で十分に協議を行ったこと。

3 解雇の手續

やむを得ず解雇を行う場合には、解雇しようとする労働者に対して

①少なくとも30日前に解雇の予告

②予告を行わない場合には平均賃金の30日分以上の解雇予告手当の支払をしなければなりません（労働基準法第20条 平均賃金 P.14 参照）。

（平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数分だけ予告期間が短縮されます。）

例



4 解雇予告が除外される場合

- (1) 日雇い入れられる者（1か月を超えて引き続き使用された場合を除く）
 - (2) 2か月以内の期間を定めて使用される者（定めた期間を超えて引き続き使用された場合を除く）
 - (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者（定めた期間を超えて引き続き使用された場合を除く）
 - (4) 試の使用期間中の者（14日を超えて引き続き使用された場合を除く）
- （労働基準法第21条）

なお、上記の労働基準法第21条で定められている除外のほか

※天災事変その他やむを得ない事由で事業を続けることができなくなり、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき → (例) 火災による焼失、地震による倒壊など
 ※労働者の責に帰すべき事由によって解雇するときで、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたとき → (例) 横領事件、傷害事件、2週間以上の無断欠勤など

が認められています。

（この「労働者の責に帰す～」の場合の認定申請を「解雇予告除外認定申請」といいます。）

様式第3号（第7条関係）

解雇予告除外認定申請書

事業の種類	事業の名称			事業の所在地
労働者の氏名	性別	雇入年月日	業務の種類	労働者の責に帰すべき事由
	男女	年 月 日		
	男女	年 月 日		
	男女	年 月 日		
	男女	年 月 日		
	男女	年 月 日		

年 月 日

使用者 職名
氏名

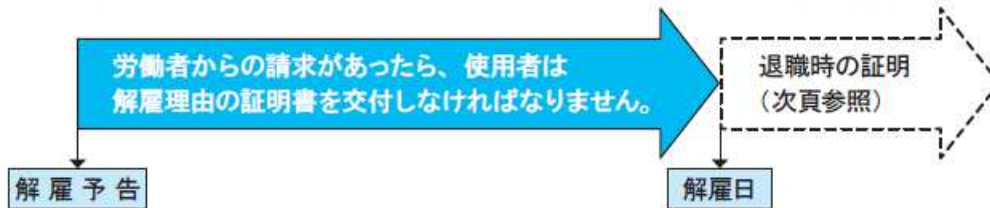
労働基準監督署長 殿

(解雇時・退職時に、労働者の請求により行わなければならない事務関係)

5 解雇理由の証明

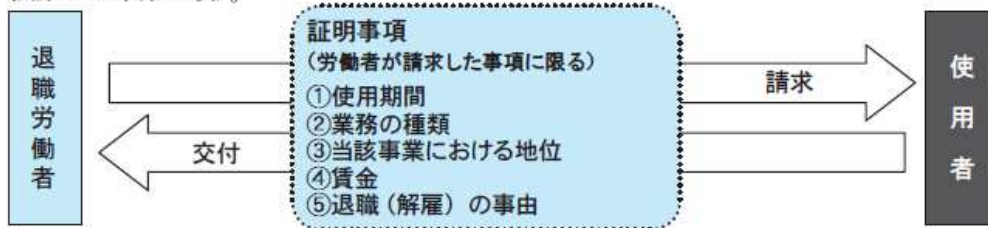
労働者は離職後に会社に対し退職証明書を請求できますが(次頁6参照)、解雇の場合は更に、解雇予告日から解雇の日までの間に、解雇の理由についての証明書を求めることができます。

ただし、労働者が別の事由(この解雇以外の事由)により退職した時は、退職日以降、会社は、解雇理由の証明書を交付する必要はありません(労働基準法第22条第2項)。



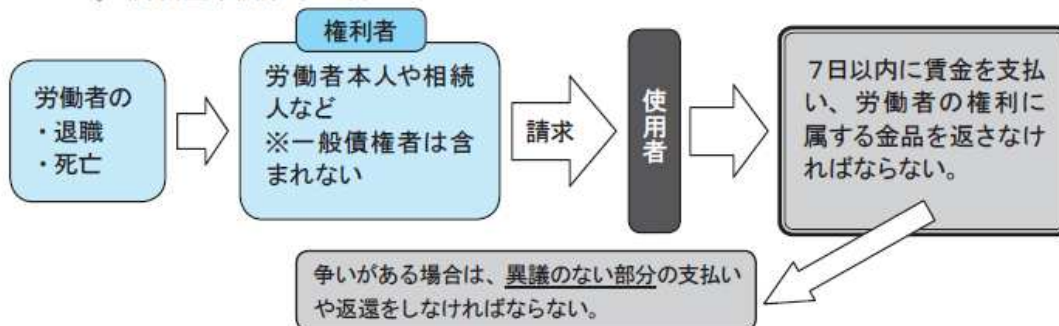
6 退職時の証明

労働者が退職の場合において、使用期間、業務の種類などについて証明書の交付を請求したときは、使用者は遅れることなく、これを交付しなければなりません(労働基準法第22条第1項)。



7 金品の返還

使用者は労働者が死亡または退職した場合で権利者から請求があったときは、7日以内に賃金を支払い、積立金、保証金等労働者の権利に属する金品を返さなければなりません。(労働基準法第23条)



- ・ 解雇理由証明書や、退職時の証明については、ひな形がダウンロードできますので活用してください。

13. 有期契約労働者に係る注意事項まとめ

雇止めの手続

労働基準法第15条及び『有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準』では、次のような注意事項が定められています。

- ① 契約を結ぶ際にその契約満了時にこれを更新するかどうか（更新の有無）、更新する場合にはその判断基準などをはっきり伝えること

【更新の有無の例】

- ・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

【判断基準の例】

- ・契約期間満了時の業務量により判断する
- ・労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・労働者の能力により判断する
- ・会社の経営状況により判断する
- ・従事している業務の進捗状況により判断する

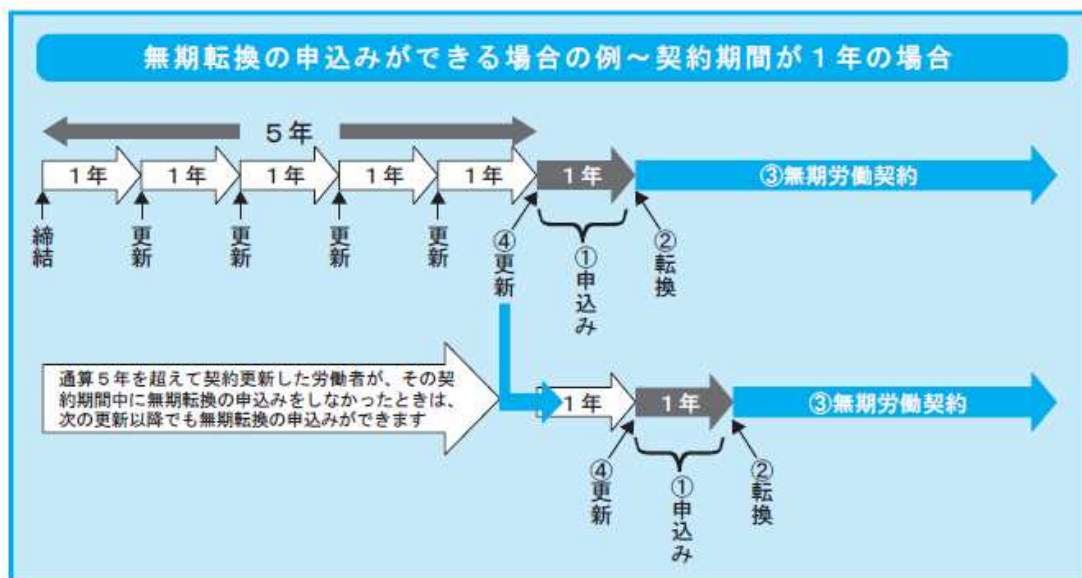
- ② 契約の更新をしない場合は30日以上前の予告を行うこと
③ 契約の更新をしない理由の証明書を渡すこと
④ 契約の更新をする場合は、契約の実態や労働者の希望に応じて期間をできるだけ長くするよう努めること

※②から④については、当該契約を3回以上更新し、または雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者にかかるものに限り、あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く

無期労働契約への転換

同一の使用者との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します（労働契約法第18条）。

※ 通算契約期間のカウントは、平成25年4月1日以後に開始する有期労働契約が対象です。平成25年3月31日以前に開始した有期労働契約は通算契約期間に含めません。



① 申込み…平成25年4月1日以後に開始した有期労働契約の通算契約期間が5年を超える場合、その契約期間の初日から末日までの間に、無期転換の申込みをすることができます。

②転換…無期転換の申込み(①)をすると、使用者が申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約(③)がその時点で成立します。無期に転換されるのは、申込み時の有期労働契約が終了する翌日からです。

※①の申込みがなされると③の無期労働契約が成立するので、②時点で使用者が雇用を終了させようとする場合は、無期労働契約を解約(解雇)する必要がありますが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない場合」には、解雇は権利濫用に該当するものとして無効となります。

③無期労働契約…無期労働契約の労働条件(職務、勤務地、賃金、労働時間など)は、別段の定めがない限り、直前の有期労働契約と同一となります。別段の定めをすることにより、変更可能です。

※「別段の定め」とは、労働協約、就業規則、個々の労働契約(無期転換に当たり労働条件を変更することについての労働者と使用者との個別の合意)が該当します。なお、無期転換に当たり、職務の内容などが変更されないにもかかわらず、無期転換後の労働条件を低下させることは、無期転換を円滑に進める観点から望ましいものではありません。

④更新…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ません(法の趣旨から、そのような意思表示は無効と解されます)。

「雇止め法理」の法定化

雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の最高裁判例により一定の場合にこれを無効とする判例上のルール(雇止め法理)が確立しています(労働契約法第19条)。

対象となる有期労働契約	<ul style="list-style-type: none"> ● 次の①、②のいずれかに該当する有期労働契約が対象になります。 ① 過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの ② 労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの
要件と効果	<ul style="list-style-type: none"> ● 上記の①、②のいずれかに該当する場合に使用者が雇止めをすることが、「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とき」は、雇止めが認められません。従前と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
必要な手続	<ul style="list-style-type: none"> ● 条文化されたルールが適用されるためには、労働者からの有期労働契約の更新の申し込みが必要です(契約期間満了後でも遅滞なく申込みをすれば条文化されたルールの対象となります)。こうした申込みは、使用者による雇止めの意思表示に対して「嫌だ、困る」と言うなど、労働者による何らかの反対の意思表示が使用者に伝わるものでもかまわないと解されます。 ● また、雇止めの効力について紛争となった場合における「申込み」をしたことの主張・立証については、労働者が雇止めに異議があることが、例えば、訴訟の提起、紛争調整機関への申立て、団体交渉などによって使用者に直接または間接に伝えられたことを概括的に主張・立証すればよいと解されます。

14. 安全衛生管理体制

社会福祉施設については下表「その他の業種」にあたります。

◆安全衛生管理体制早見表◆（数字は労働者数）

	選任基準				選任基準
	総括安全衛生管理者	安全管理者	衛生管理者	産業医	10人以上 50人未満 の事業場
林業、鉱業、建設業、運送業及び清掃業	100人以上	50人以上	50人以上	50人以上	安全衛生 推進者
製造業、電気業、ガス業、熱供給業、水道業、通信業、各種商品卸売業、家具・建具・じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具・建具・じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業、自動車整備業及び機械修理業	300人以上	50人以上	(選任数) 50～200人 --- 1人以上 201～500人 --- 2人以上 501～1000人 --- 3人以上 1001～2000人 --- 4人以上 2001～3000人 --- 5人以上 3001人以上 --- 6人以上	3001人以上は2人以上選任 1000人以上（有害業務については500人以上）は、専属の者を選任	
その他の業種	1000人以上				衛生推進者

（衛生管理者）

衛生管理者の選任（労働安全衛生法第12条）

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、衛生管理者を、業種に応じた有資格者（※1）から選任し、安全衛生業務（＝総括安全衛生管理者が統括管理する業務と同じ）のうち衛生に係る技術的事項を管理させる必要があります。

選任する衛生管理者の数は事業場の規模によって決まっています（P. 34「安全衛生管理体制早見表」参照）。また、衛生管理者は事業場に専属する者を選任する必要がありますが、2人以上の衛生管理者を選任する場合で、衛生管理者の中に労働衛生コンサルタントがいる場合は、労働衛生コンサルタントのうち一人については非専属とすることができます。さらに、事業場の規模等により、衛生管理者のうち1人を専任の衛生管理者（※2）としなければなりません。

◆業種に応じた有資格者（※1）

業 種	資 格
農林水産業、鉱業、建設業、製造業（物の加工業を含む。）、電気業、ガス業、水道業、熱供給業、運送業、自動車整備業、機械修理業、医療業及び清掃業	第一種衛生管理者免許もしくは衛生工学衛生管理者免許を有する者または医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントなど
その他の業種	第一種衛生管理者免許、第二種衛生管理者免許もしくは衛生工学衛生管理者免許を有する者または医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントなど

◆専任の衛生管理者を置く必要のある場合（※2）

1. 業種にかかわらず常時1,000人を超える労働者を使用する事業。
2. 常時500人を超える労働者を使用する事業場で、坑内労働または労働基準法施行規則第18条各号に掲げる業務に常時30人以上の労働者を従事させるもの。

※ 常時500人を超える労働者を使用する事業場で、坑内労働または労働基準法施行規則第18条第1号、第3号から第5号まで若しくは第9号に掲げる業務に常時30人以上の労働者を従事させる場合は、衛生管理者のうち1人を衛生工学衛生管理者免許を受けた者のうちから選任する必要があります。

(産業医)

産業医の選任 (労働安全衛生法第13条)

常時50人以上の労働者を使用する事業場では、資格要件(※1)を備えた医師から産業医を選任し、労働者の健康管理その他の厚生労働省令で定める事項(※2)を行わせる必要があります。ただし、法人の代表者等を産業医として選任することはできません。選任する産業医の数は事業場の規模によって決まっています(P.34「安全衛生管理体制早見表」参照)。

◆資格要件を備えた者(※1)

1. 厚生労働大臣の指定する者(日本医師会、産業医科大学)が行う研修を修了した者。
2. 産業医の養成課程を設置している産業医科大学その他の大学で、厚生労働大臣が指定するものにおいて当該課程を修めて卒業し、その大学が行う実習を履修した者。
3. 労働衛生コンサルタント試験に合格した者で、その試験区分が保健衛生である者。
4. 大学において労働衛生に関する科目を担当する教授、准教授、常勤講師又はこれらの経験者。

◆その他の厚生労働省令で定める事項(※2)

1. 健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。
2. 過重労働による健康障害防止のための面接指導やこれを行わない労働者で健康配慮が必要な者への必要な措置の実施並びにこれらの結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。
3. 心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)の実施並びに高ストレス者に対する面接指導の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。
4. 作業環境の維持管理に関すること。
5. 作業の管理に関すること。
6. 1～5に掲げるもののほか、労働者の健康管理に関すること。
7. 健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置に関すること。
8. 衛生教育に関すること。
9. 労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。

毎月1回以上、事業者から産業医に衛生管理者による巡視の結果等の情報を提供する場合には産業医による作業場等の巡視の頻度を少なくとも2か月に1回として差し支えないこと、事業者は1か月当たりの時間外労働時間数等が80時間を超えた労働者の氏名やその時間数等の情報を産業医に提供しなければならないこと等の労働安全衛生規則が改正されています。

(衛生推進者)

安全衛生推進者などの選任 (労働安全衛生法第12条の2)

常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場では、業種(下記「安全衛生管理体制早見表」参照)に応じ、安全衛生推進者(衛生推進者)を選任し、労働者の安全や健康確保などに関わる業務(=総括安全衛生管理者が統括管理する業務と同じ)を担当させる必要があります。

なお、安全衛生推進者(衛生推進者)の資格要件(※)は以下のとおりです。

◆資格要件(※)

1. 学校教育法による大学又は高等専門学校を卒業した者で、その後1年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者。
 2. 学校教育法による高等学校又は中等教育学校を卒業した者で、その後3年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者。
 3. 5年以上安全衛生の実務に従事した経験を有する者。
 4. 安全衛生推進者講習を受講し修了した者。
- など

「安全衛生の実務」は、危険個所の改善、労働者の健康状態の確認等の安全衛生上の配慮を行うこと、健康診断に必要な事項・結果の処理業務、安全衛生教育、施設の衛生改善などです。

(所轄労働基準監督署への選任報告)

選任報告 (労働安全衛生法第100条)

総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者及び産業医を選任したときは、それぞれの選任報告を、その事業場の所在地を管轄する労働基準監督署に届け出なければなりません。

■ 様式第3号 (第2条、第4条、第7条、第13条関係) (表面) ■

総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告

80401		労働保険番号										ページ		総ページ																	
事業場の名称		事業の種類										坑内労働又は有害業務 (労働基準法施行規則第18条各号に掲げる業務) に従事する労働者数		人																	
事業場の所在地		郵便番号 ()										坑内労働又は労働基準法施行規則第18条第1号、第3号から第5号まで若しくは第9号に掲げる業務に従事する労働者数		人																	
電話番号		労働者数										計		人																	
フリガナ		姓と名の間は1文字空けること										被選任者氏名		姓と名の間は1文字空けること																	
選任年月日		元号			年			月			日			生年月日		元号			年			月			日			選任種別		1. 総括安全衛生管理者 2. 安全管理者 3. 衛生管理者 (4以外の者) 4. 衛生管理者 (衛生工学管理担当) 5. 産業医	
安全管理者又は衛生管理者の場合は担当すべき職務		専属の別										1. 専属 2. 非専属		他の事業場に勤務している場合は、その勤務先		専任の別		1. 専任 2. 兼職		他の業務を兼職している場合は、その業務											
総括安全衛生管理者又は安全管理者の場合は経歴の概要																															
産業医の場合は医籍番号等		種別										医籍番号 (右に添めて記入する)																			
フリガナ		姓と名の間は1文字空けること										前任者氏名		姓と名の間は1文字空けること		辞任、解任等の年月日		元号			年			月			日			参考事項	

(衛生推進者については選任報告はありません。)

(衛生委員会)

安全・衛生委員会の設置 (労働安全衛生法第17条、第18条)

安全委員会は、一定の業種・規模^(※)、衛生委員会は業種に関係なく常時50人以上の労働者を使用する事業場で設ける必要があり、それぞれ安全に関する事項、衛生に関する事項を調査審議させなければなりません。

【安全委員会及び衛生委員会の委員の構成、調査審議事項等】

	安全委員会	衛生委員会
委員の構成	<ol style="list-style-type: none"> 1 総括安全衛生管理者又は事業の実施を統括管理する者等(1名) 2 安全管理者 3 労働者(安全に関する経験を有する者) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 総括安全衛生管理者又は事業の実施を統括管理する者等(1名) 2 衛生管理者 3 産業医 4 労働者(衛生に関する経験を有する者)
調査審議事項 (主要な事項を抜粋)	<ol style="list-style-type: none"> 1 安全に関する規程の作成に関すること。 2 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置のうち、安全に係るものに関すること。 3 安全に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。 4 安全教育の実施計画の作成に関すること。 <p style="text-align: right;">など</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 衛生に関する規程の作成に関すること。 2 衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること。 3 衛生教育の実実施計画の作成に関すること。 4 定期健康診断等の結果に対する対策の樹立に関すること。 5 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関すること。 6 労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること。 <p style="text-align: right;">など</p>
その他 (共通事項)	<ol style="list-style-type: none"> ① 毎月1回以上開催すること。 ② 委員会における議事の概要を労働者に周知すること。 ③ 委員会における議事で重要なものに係る記録を作成し、これを3年間保存すること。 	

注) 安全委員会及び衛生委員会の構成委員について、1以外の委員は、事業者が委員を指名することとされています。なお、この内の半数については、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合(過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者)の推薦に基づき指名する必要があります。

15. 健康診断、ストレスチェックについて

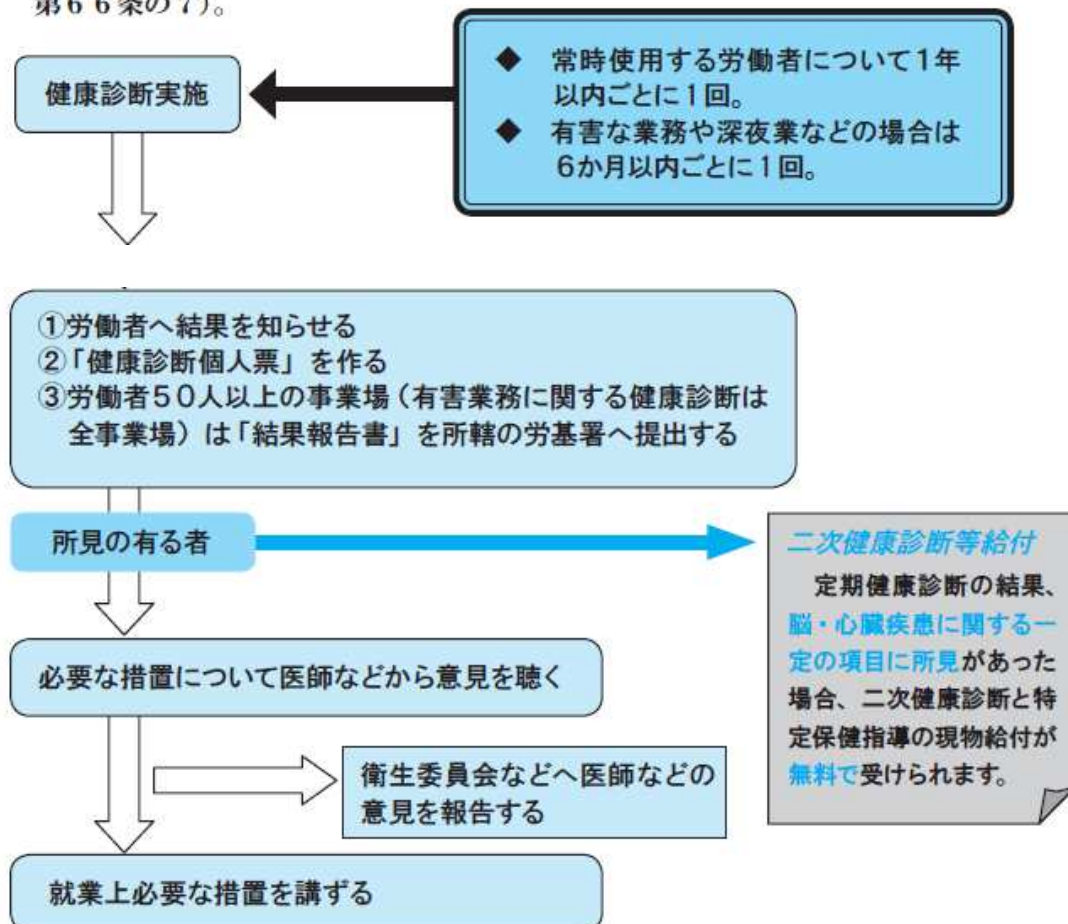
(1) 健康診断の実施

健康診断は雇入れのときと毎年1回（法律に定められた有害な業務や深夜業を行う人は半年に1回）常時使用する労働者に対して、定期的実施しなければなりません（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条）。また、実施結果については、労働者に通知するとともに、健康診断個人票を作成し、5年間保存しなければなりません（労働安全衛生法第66条の3・第66条の6）。

(2) 事後措置

本人の健康保持のため必要があるときは、事業者は医師等の意見を勘案して労働者の就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮その他の適切な措置をとらなければなりません。（労働安全衛生法第66条の5）

健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要があると認める労働者には、医師や保健師による保健指導を実施するよう努めなければなりません（労働安全衛生法第66条の7）。



労働基準監督署への報告書類（安全衛生関係）は、インターネット上で作成できるようになりました

厚生労働省は「労働安全衛生法関係の届出・申請等帳票印刷に係る入力支援サービス」を開始しました。

このサービスでは、以下4つの「労働安全衛生関係の届出・申請等」について、労働基準監督署へ提出する書面（※1）を作成する際に、**誤入力・書類の添付忘れを防ぎ**、過去の保存データ（※2）を用いて**共通部分の入力を簡素化**します。事前申請や登録は不要ですので、ぜひご利用ください。

<p>インターネットで帳票を作成できます</p> 	<p>サービスの利用において 事前の申請や登録は不要です</p> 	<p>Webブラウザ要件</p> <ul style="list-style-type: none">・ Internet Explorer・ Microsoft Edge・ Google Chrome <p>OS要件</p> <ul style="list-style-type: none">・ Windows10・ Windows8.1
--	--	--

対応している届け出・申請

- 労働者死傷病報告（休業4日以上）
- 定期健康診断結果報告書
- 心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書（ストレスチェック）
- 総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告

- ※1：このサービスは、申請や届け出をオンライン化するものではありません。
作成した帳票は、**必ず印刷し、所轄の労働基準監督署へのご提出をお願いします。**
- ※2：このサービスで入力された情報は、インターネット上には保存されません。
次回以降に活用される場合は、ご自身のパソコンに保存ください。

□ 入力支援サービスへのアクセス方法はこちら □

- ・ 検索窓口から **安全衛生 入力支援** と入力
- ・ <https://www.chohyo-shien.mhlw.go.jp/> を直接入力



(メンタルヘルス対策・ストレスチェック)

職場におけるメンタルヘルス対策

1 職場におけるメンタルヘルス対策

メンタルヘルス対策については、衛生委員会において調査審議を行わなければなりません(労働安全衛生法第18条、労働安全衛生規則第22条)。

メンタルヘルス対策の進め方については「労働者の心の健康の保持増進のための指針」において下記の事項を示し、事業者の積極的な取組みを求めています。

- 心の健康づくり計画の策定
- 4つのケアの実施(セルフケア・ラインによるケア・事業場内産業保健スタッフ等によるケア・事業場外資源によるケア)
- メンタルヘルスカを推進するための教育研修・情報提供
- 職場環境等の把握と改善
- メンタルヘルス不調への気付きと対応
- 職場復帰における支援
- メンタルヘルスに関する個人情報の保護への配慮
- 心の健康に関する情報を理由とした不利益な取扱いの防止

2 ストレスチェックの実施等

労働安全衛生法の改正により、心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)の実施等が事業者の義務となりました。(平成27年12月1日施行 ※労働者数50人未満の事業場は当分の間は努力義務)

ストレスチェックは、常時使用する労働者に対して、医師、保健師等(※1)の資格者が規定された項目(※2)により実施しなければなりません。

事業者は、検査の結果、一定の要件(※3)に該当する労働者から申出があった場合、医師による面接指導を実施しなければなりません。また、申出を理由とする不利益な取扱は禁止されます。

また、事業者は、面接指導の結果に基づき、医師の意見を聴き、必要に応じ就業上の措置(※4)を講じることが必要となります。ストレスチェックの結果は事業場を管轄する労働基準監督署に報告する必要があります(※5)。

- ※1 ストレスチェックの実施者は、医師、保健師のほか、厚生労働大臣が定める一定の研修を受けた看護師、精神保健福祉士(施行日の前日において、3年以上労働者の健康管理等の業務に従事した経験を有する看護師又は精神保健福祉士は、研修が免除され実施者となれる)です。
- ※2 検査項目は、「職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目」、「当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」、「職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目」となり、「職業性ストレス簡易調査票」(57項目による検査)を参考としてください。検査の頻度は、1年以内ごとに1回となります。
- ※3 要件は、高ストレスと判定された者です。
- ※4 就業上の措置とは、労働者の実情を考慮し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を行うことをいいます。
- ※5 「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」(労働安全衛生規則様式第6号の2)この様式は、厚生労働省HP(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/anzenisei36/index.html)からダウンロードできます。

上記に加え、大企業(資本金5千万円超かつ労働者数100人超)では令和2年6月1日から、中小企業(資本金5千万円以下又は労働者数100人以下)では令和4年4月1日から、「パワーハラスメント防止措置」が事業者の義務になりました。

16. 労働災害の防止 / もし労災が起こった場合には

(1) 労働災害とは

労働基準法第 75 条～第 88 条に規定される「災害補償」に係る概念で、

「労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合」を指します。

この「業務上～」という文言から、「業務上災害」とも呼ばれます。

- (2) 労基法上の「災害補償」については、使用者が義務を負うものですが、法定の補償項目は治療費や休業補償、障害補償、遺族補償など多岐にわたり、額が高額となって、使用者が負担することが困難であることから、労働者災害補償保険法(労災保険法)により、ほぼ全ての使用者が保険に入っている状況です。

労働保険とは、労災保険(労働者災害補償保険)と雇用保険とを総称した言葉で、事業主はパート・アルバイトなどを問わず労働者を雇ったときは、労働基準監督署と公共職業安定所で労働保険の加入手続きをしなければなりません。

1 労災保険とは

労働者が業務上の事由または通勤によってケガをしたり、病気になったり、不幸にも亡くなったりした場合にその労働者や遺族を保護するために必要な給付を行うもので、保険料は全額事業主が負担します。

給付の手続きは労働基準監督署で行われます。

2 雇用保険とは

労働者が失業した場合に、労働者の生活の安定を図るとともに、再就職を促進するため必要な給付を行うもので、保険料は事業主と労働者とで折半です。

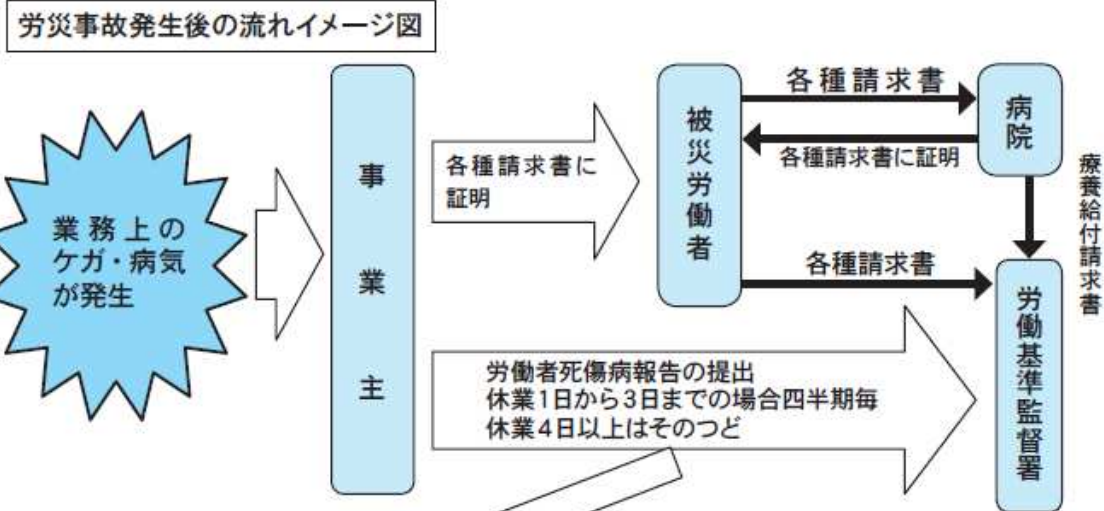
給付の手続きは公共職業安定所(ハローワーク)で行われます。

- ・ 労働保険については、いわゆる「強制適用」ですので、加入する・しないを事業者や労働者が“選ぶ”というものではありません。(客観的に対象であれば加入手続きが必要です。)
- ・ また事業者が加入等の手続きを怠っていたとしても、時効の範囲内で遡及して適用することができます。
- ・ 例えば、労災保険の加入手続きをしていなかったとしても、労災保険給付の請求が可能です。但しこの場合、事業者に費用徴収のペナルティが発生することがあります。
- ・ また、労働保険料の納付をしていなかったり、納付が遅れてしまったりしていても、やはり労災保険給付の請求は可能ですが、やはりこの場合、事業者に費用徴収のペナルティが発生することがあります。

(3) 労働災害が起こったら

労働災害が発生してしまった場合、何より優先するのはもちろん被災者の救護ですが、救護が終了した後に使用者がしなくてはならない事務があります。

1つは「労働者死傷病報告」という所轄労働基準監督署への報告書類の作成、もう1つは被災労働者に係る「労災保険給付」の証明等の事務です。



ご注意!!

- ◆ 労働者が労働災害などにより死亡または休業したときは、遅れることなく、決められた様式で所轄の労働基準監督署に労働者死傷病報告を届け出なければなりません。
- ◆ この報告は労災の給付手続の有無に関わらず、必ず届け出なければなりません。
- ◆ この報告をできる限り早期に提出しなかったり、嘘の内容を書いて報告した場合（労災かくし）は罰せられることがあります。

(労働者死傷病報告)

- ・ 休業が1日以上発生した場合に作成する書類です。「不休災害」は作成不要です。
- ・ 休業が1～3日の場合は様式24号で作成します。

労働者死傷病報告										年 月 日	
事業の種類	事業場の名称(建設業にあっては工事名を併記のこと。)				事業場の所在地		電 話	労働者数			
	事業場の名称 工事名						()				
被災労働者の氏名	性別	年齢	職 種	誕生日	傷病名及び傷病の部位	休 業 日 数	災 害 発 生 状 況				
	男/女	歳		月 日		日					
	男/女	歳		月 日		日					
	男/女	歳		月 日		日					
報告書作成者職氏名	職名				氏名						

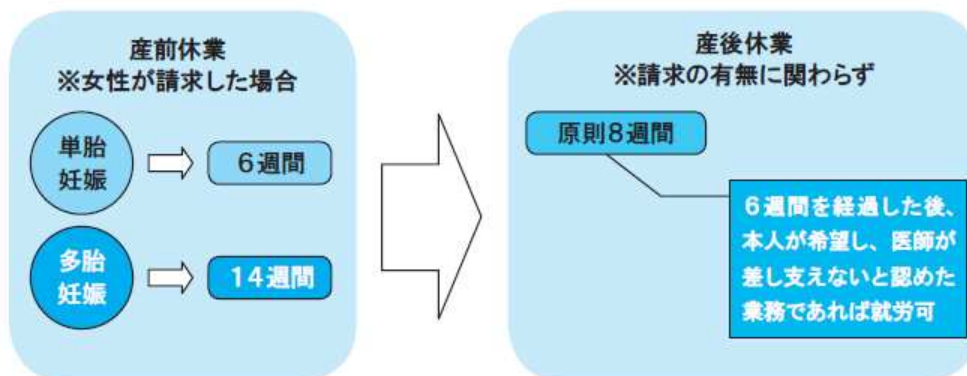
17. 女性労働者に係る法令

1 産前産後の休暇

6週間（双子以上の多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合は、その人を働かせてはなりません。

また、産後8週間を経過しない女性も働かせてはなりません。

ただし、産後6週間を経過した女性が働きたいと求めた場合には、医師が支障がないと認めた業務を行わせることは差し支えありません（労働基準法第65条）。



（ご注意）

- ・ 産前休暇は「請求により」ですが、産後休暇については「請求の有無関係なく」です。ですので注意が必要です。

2 妊産婦の就業制限など

妊産婦（妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性）が請求した場合には、次のことをさせてはいけません（労働基準法第64条の3、第66条）。

- ① 時間外・休日労働を行わせること
- ② 変形労働時間制を採用している場合に、1週または1日の法定労働時間を超えて働かせること
- ③ 深夜時間帯（午後10時から午前5時）に働かせること。

また、本人からの請求の有無にかかわらず妊産婦に重い物を取り扱う作業、有害ガスの発散する場所における作業などの危険有害な業務を行わせてはなりませんし、妊娠中の女性が請求した場合には、身体的に楽な仕事などに変更しなければなりません（例：工場での組立作業→事務作業）。

3 育児時間

生後満1年に達しない子供を育てる女性から請求があった場合は、休憩時間のほかに、1日2回それぞれ少なくとも30分の子供を育てるための時間を与えなければなりません（労働基準法第67条）。

4 生理休暇

生理日の就業がとて大変な女性が生理休暇を請求したときは、その人を働かせてはいけません（労働基準法第68条）。

18. 相談・問い合わせ先，神奈川県下の労働基準監督署一覧

相談・問い合わせ先一覧

労働条件に関する相談	解雇、賃金不払、有給休暇、労働時間などの相談	所轄の労働基準監督署 または労働局雇用環境・均等部指導課 TEL 045-211-7358
	最低賃金に関する相談 家内労働・最低工賃に関する相談	所轄の労働基準監督署 または労働局雇用環境・均等部指導課
	賃金制度の改善に関する相談	労働局雇用環境・均等部指導課
	外国語（英語・ポルトガル語・スペイン語・ベトナム語・タガログ語）による労働条件の相談	労働局監督課 TEL 045-211-7351 受付：午前9時～午後0時 午後1時～午後4時 英語：毎週月曜日、第1、第3金曜日 ポルトガル語：毎週火曜日、水曜日、金曜日 スペイン語：毎週月曜日、火曜日、木曜日 ベトナム語：毎週水曜日 タガログ語：毎週木曜日
職場環境に関する相談	職場でのいじめ、パワハラ、人権問題などの相談	労働局雇用環境・均等部指導課 横浜地方法務局人権擁護課 TEL 045-641-7926
	職場での危険な作業に関する相談 職場での安全管理に関する相談	所轄の労働基準監督署 または労働局安全課
	職場での職業性疾病の予防に関する相談 メンタルヘルス及び健康づくりに関する相談	所轄の労働基準監督署 または労働局健康課
労働保険に関する相談	労働保険加入及び労働保険料の申告・納付に関する相談	労働局労働保険徴収課 または所轄の労働基準監督署 またはハローワーク
労災保険に関する相談	労災保険の申請や給付、労災年金受給者の年金・介護に関する相談	所轄の労働基準監督署 または労働局労災補償課
雇用保険等に関する相談	雇用保険の手続き給付、高年齢者雇用継続給付などの相談 育児休業給付・介護休業給付に関する相談	所轄のハローワーク

労働者派遣及び職業紹介事業に関する相談	労働者派遣事業に関する相談 有料・職業紹介事業に関する相談	労働局需給調整事業課 TEL 045-650-2810
男女の均等取扱い、育児、介護休業などに関する相談	職場での男女均等取扱・セクハラ・母性健康管理に関する相談 育児・介護休業法に関する相談 一般事業主行動計画の策定・認定に関する相談	労働局雇用環境・均等部指導課
その他就労上の問題に関する相談	労働基準関係法令に直接関わらない解雇など パートタイム労働法に関する相談	労働局雇用環境・均等部指導課
労働組合などの労使関係に関する相談	労使団体に関する相談 労働相談全般 (かながわ労働センターホームページから)	かながわ労働センター TEL 045-633-6110 川崎支所 TEL 044-833-3141 湘南支所 TEL 0463-22-2711 県央支所 TEL 046-296-7311

神奈川県下の労働基準監督署一覧

署名	所在地 / 電話番号	管轄地域
横浜南	〒231-0003 横浜市中区北仲通 5-57 横浜第二合同庁舎 9 階	横浜市 【中区、南区、磯子区、港南区、 金沢区】
	TEL : 045-211-7374 (監督・労働条件関係) 045-211-7375 (安全衛生関係) 045-211-7376 (労災保険関係) FAX : 045-651-1628	
鶴見	〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央 2-6-18	横浜市 【鶴見区 (扇島を除く)】
	TEL : 045-501-4968 (監督・労働条件関係) 045-279-5486 (安全衛生関係) 045-279-5487 (労災保険関係) FAX : 045-501-4931	
横浜西	〒240-8612 横浜市保土ヶ谷区岩井町 1-7 保土ヶ谷駅ビル 4 階	横浜市 【戸塚区、栄区、泉区、旭区、 瀬谷区、保土ヶ谷区】
	TEL : 045-332-9311 (監督・労働条件関係) 045-287-0274 (安全衛生関係) 045-287-0275 (労災保険関係) FAX : 045-332-9555	
横浜北	〒222-0033 横浜市港北区新横浜 2-4-1 日本生命新横浜ビル 3・4 階	横浜市 【西区、神奈川区、港北区、緑 区、青葉区、都筑区】
	TEL : 045-474-1251 (監督・労働条件関係) 045-474-1252 (安全衛生関係) 045-474-1253 (労災保険関係) FAX : 045-474-1256	
川崎南	〒210-0012 川崎市川崎区宮前町 8-2	川崎市【川崎区、幸区】 横浜市【鶴見区扇島】
	TEL : 044-244-1271 (監督・労働条件関係) 044-244-1272 (労災保険関係) 044-244-1273 (安全衛生関係) FAX : 044-244-1275	

川崎北	〒213-0001 川崎市高津区溝口 1-21-9	川崎市 【中原区、宮前区、高津区、多摩区、麻生区】
	TEL : 044-382-3190 (監督・労働条件関係) 044 382 3191 (安全衛生関係) 044-382-3192 (労災保険関係) FAX : 044-820-3184	
横須賀	〒238-0005 横須賀市新港町 1-8 横須賀地方合同庁舎 5 階	横須賀市、三浦市、逗子市、葉山町
	TEL : 046-823-0858 FAX : 046-823-0824	
藤沢	〒251-0054 藤沢市朝日町 5-12 藤沢労働総合庁舎 3 階	藤沢市、茅ヶ崎市、鎌倉市、寒川町
	TEL : 0466-23-6753 (監督・労働条件関係) 0466-97-6748 (安全衛生関係) 0466-97-6749 (労災保険関係) FAX : 0466-23-4288	
平塚	〒254-0041 平塚市浅間町 10-22 平塚地方合同庁舎 3 階	平塚市、伊勢原市、秦野市、大磯町、二宮町
	TEL : 0463-43-8615 (監督課・安全衛生課) 0463-43-8616 (労災課) FAX : 0463-43-8600	
相模原	〒252-0236 相模原市中央区富士見 6-10-10 相模原地方合同庁舎 4 階	相模原市
	TEL : 042-752-2051 (監督・労働条件関係) 042-861-8631 (安全衛生関係) 042-861-8632 (労災保険関係) FAX : 042-752-1558	

厚木	〒243-0018 厚木市中町 3-2-6 厚木 T ビル 5 階	厚木市、海老名市、大和市、座間市、綾瀬市、愛甲郡
	TEL : 046-401-1641 (監督・労働条件関係) 046-401-1960 (安全衛生関係) 046-401-1642 (労災保険関係) FAX : 046-401-1643	
小田原	〒250-0011 小田原市栄町 1-1-15 ミナカ小田原 9 階	小田原市、南足柄市、足柄上郡、足柄下郡
	TEL : 0465-22-7151 (監督課・安全衛生課) 0465-22-7152 (労災課) FAX : 0465-22-0074	