

適切な労務管理について

大曲労働基準監督署

- 1 入社～退職までの労務管理の注意点
- 2 交通労働災害の防止

1 労働条件通知書を交付しましょう

労働者を採用したら、賃金、労働時間等の労働条件を記入した労働条件通知書を書面等で交付
求人票を渡してる、口頭で説明したでは×
必ず採用する労働者の個別の労働条件を明示する
試用期間を設ける場合でも入社時に必要（試用期間が終了したらでは×）
日雇い雇用の場合は毎日必要

様式は厚生労働省のHPからダウンロードできます
令和6年4月以降は、就業の場所、業務内容の変更の範囲等を明示する必要があるので自社の様式を確認してください
上記のはチェックリストとしても使用して、チェックが入らなかった部分は見直ししてください
基本事項をまとめたものなので詳細等は問合せください

労働者を採用したら

〔一般労働者用；常用、有期雇用型〕

労働条件通知書

年 月 日	
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得る・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過渡状況 ・その他 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での無期労働契約が8年を超えて有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（年 月 日）から、無期労働契約での雇用に移換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（無・有（別紙のとおり）） 【有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合】 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 特定有期労働者の開始から完了までの期間（年 月 日（上限10年）） Ⅱ 定年後引を視いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特別の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期労働者（開始日： 完了日： ）
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・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時 分） 終業（時 分）（通用日） 始業（時 分） 終業（時 分）（通用日） 始業（時 分） 終業（時 分）（通用日） (3) フック化制度；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フック化（始業）時 分から 時 分、 （終業）時 分から 時 分、 コア化 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、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、無）
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一年間 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か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過後 日 時間単位年休（有・無） 2 代替休暇（有・無） 3 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

（次頁に続く）

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
	2 諸手当の額又は計算方法 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 月60時間以内（ ）% 月60時間超 （ ）% 所定超 （ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ）-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、金額等）、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 創業者支援等措置（有（ 歳まで業務委託・社会貢献事業）、無） 4 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 5 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 その他（ ）） ・雇用保険の適用（有、無） ・中小企業退職金共済制度（加入している、加入していない）（※中小企業の場合） ・企業年金制度（有（制度名）、無） ・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） ・その他（ ） ※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移換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特別の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特別的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特別の対象者の場合」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。就業規則を確認できる場所や方法（ ）

※ 本通知書の交付は、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及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。
 ※ 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。

2 労働時間の枠組みを確認しましょう

所定労働時間を1日8時間1週間40時間以内に行っているか
1か月単位のカレンダー、1年単位のカレンダーを作成している場合は変形労働時間制の導入が可能
法定労働時間を超えて働かせる場合は36協定の締結・届出が必要
36協定は毎年監督署への届出が必要

3 労働時間を記録しましょう

労働日ごとの始業・終業時間を記録する（出勤簿の押印のみは×）
基本的にはタイムカードやパソコンの使用時間等の客観的な記録
準備、片付け、移動時間の労働時間性に注意

準備や片付け等の本来作業に附帯する作業は基本的に労働時間になりません
移動時間についても移動方法を指示したり、移動前後の準備等を義務付けている場合は労働時間になります
個別の状況については当署に相談してください

4 賃金額を適切に設定しましょう

最低賃金1031円以上の賃金となっているか

$$\text{月給 (基本給 + 諸手当)} \div \text{1月平均所定労働時間数} \\ \text{1月平均所定労働時間数 (1日の所定労働時間数} \times \text{年間労働日数} \div \text{12か月)}$$

$$\text{日給 (基本給 + 諸手当)} \div \text{1日の所定労働時間数}$$

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 割増賃金 精皆勤手当
通勤手当 家族手当は算入しない

割増賃金の単価は適切か

$$\text{月給} \quad \text{月給 (基本給 + 諸手当)} \div \text{1月平均所定労働時間数} \\ \text{1月平均所定労働時間数 (1日の所定労働時間数} \times \text{年間労働日数} \div \text{12か月)}$$

$$\text{日給 (基本給 + 諸手当)} \div \text{1日の所定労働時間数}$$

家族手当 通勤手当 別居手当 子女教育手当 住宅手当 臨時に支払われた賃金
1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は除外してもよい

上記のほか、3で把握した労働時間記録を基に、賃金台帳に労働日数、労働時間数、時間外・休日・深夜労働時間数などを記入してください
基本給が日給、手当が月給で決まっている場合は、それぞれ時間単価を計算して足す必要があるので注意してください

5 年次有給休暇を正しい日数付与しましょう

年次有給休暇の日数は下表のとおりとなっているか
 正社員だけでなくパート労働者等にも付与しているか
 週所定労働日数が5日以上又は週所定労働時間が30時間以上の労働者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	年間所定労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169~216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121~168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73~120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48~72日	1	2	2	2	3	3	3

年10日以上付与される人には年5日以上を取得させる必要があります
 年次有給休暇は2年間の時効があります

6 健康診断等を実施して健康管理をしましょう

1年以内ごとに1回健康診断を実施

正社員 週所定労働時間が正社員の3/4以上、かつ、無期契約

週所定労働時間が正社員の3/4以上、かつ、契約期間が1年以上（更新により1年以上となる場合を含む）

のいずれかに当てはまるときは、パートやアルバイトなどを問わず対象

健診結果を本人に通知し、事業場としても保管

健康診断の費用は事業者負担

新規採用者には雇い入れ健診を実施

健康診断は項目が決まっているため、市町村健診ではなく医療機関で受診させてください

常時夜勤を行う場合や塗装等を行う場合は特殊健診や特定健診が必要になることもあります

健診結果は特に重要な個人情報なので、取扱者を限定し、不用意な共有を避けて厳重管理してください

7 退職に関するトラブルを防止しましょう

労働者を解雇する場合は30日以上前に予告するか30日分以上の平均賃金の支払いが必要（平均賃金を支払った日数分予告期間を短縮可）
解雇は、客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当と認められなければ無効となる

業務上の傷病や産前産後による休業期間とその後30日間は原則として解雇することはできない

就業規則（労働10人以上で必要）に解雇事由を明記して周知

労働条件通知書に自己都合退職の場合の申出期間を記入

一定期間内に退職することにペナルティ（違約金）を定めるのは×

客観的に合理的な理由とは、第三者の目で見ても納得できる理由をいいます
社会通念上相当とは、処分の程度が重すぎないか（解雇以外の処分相当ではないか）をいいます

1 ガイドラインの目的

- ・事業者はガイドラインを指針として、**事業場での交通労働災害を防止する。**
- ・労働者は**事業者の指示、交通ルール**など必要な事項を守り、**事業者に協力して交通労働災害の防止に努める。**



2 管理体制の確立

交通労働災害防止のための**管理者（運行管理者、安全運転管理者など）を選任し、責任、権限を定め、必要な教育を行う。**
安全委員会など会議の場で、**交通労働災害の防止について調査、審議を行う。**
安全衛生方針を表明し、目標を定める。

3 適正な労働時間等管理・走行管理

走行の**開始・終了や経路**についての計画を作成する。
早朝時間帯の走行を可能な限り避け、**十分な休憩時間、仮眠時間**を確保する。

4 点呼の実施

疲労、飲酒などで安全な運転ができないおそれがないか、**乗務開始前に点呼**によって確認する。

5 交通労働災害防止の意識高揚

交通事故発生状況、デジタコ、ドライブレコーダーの記録、運転業務中のヒヤッとしたこと、ハットした体験を報告する「ヒヤリハット」の収集を行い、事故防止対策を検討する。

危険マップ作成して、過去の事故発生場所や、歩行者の多い区間などを地図上に表して、**共通認識を持つ**。ポスターや標語を掲示して、安全について常に意識させる。



6 教育の実施

雇入れ時などや日常の**安全衛生教育**を実施する。

交通法規、改善基準告示などの遵守

十分な睡眠時間の必要性の理解

飲酒による運転への影響の理解

交通安全情報マップによる実態把握

交通危険予知訓練（交通KYT）による安全確保

独立行政法人自動車事故対策機構の危険予知シート、警察庁のHPのドラレコ映像など

