

労働時間等設定改善自主点検表

様式 1

この自主点検は、使用者が事業場における労働時間等設定改善関係法令等の遵守状況を自ら点検し、その把握した問題点に応じ、自主的な改善を図るためのものです。  
 なお、点検の結果は、「労働時間等設置改善に関する自主点検結果表」にご記入ください。

点 検 項 目																			
<p>所定労働時間等について</p>																			
<p>1 就業規則作成の有無</p> <p>就業規則（労働時間、休日、休憩、休暇、賃金の定め方及び支払方法、退職（解雇の事由を含む。）等労働条件の具体的細目を定めた規則）を作成していますか。</p> <p>また、就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っていますか。</p> <p>〔 常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む。）を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長へ届け出なければなりません。（労基法第89条） 〕</p>	<table border="1"> <tr> <td>就業規則を作成している</td> <td>就業規則を作成していない</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>*就業規則の効力発生要件は、内容を周知することになります。</p>	就業規則を作成している	就業規則を作成していない	1	2														
就業規則を作成している	就業規則を作成していない																		
1	2																		
<p>2 所定労働時間について</p>	<p>所定労働時間数</p> <p>1日 <input type="text" value="時間"/> <input type="text" value="分"/></p> <p>1週 <input type="text" value="時間"/> <input type="text" value="分"/></p>																		
<p>3 変形労働時間制等について</p> <p>1ヶ月単位の変形労働時間制を採用している場合に、就業規則等で次の法定事項が定められていますか。</p> <p>各日の始業・終業時刻、休憩時間                  所定休日                  変形期間の起算日</p> <p>また、労使協定による場合には、その労使協定に上記、のほか、法定事項である各日・各週の労働時間、変形期間、協定の有効期間が定められていますか。</p> <p>〔 1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合には、就業規則等に定め、又は、過半数代表者等と労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長への届出が必要です。（労基法第32条の2） 〕</p> <p>1年単位の変形労働時間制を採用している場合に、労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長へ届出していますか。</p> <p>〔 1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、法定事項を定めた労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長への届出が必要です。（労基法第32条の4、第32条の4の2） 〕</p> <p>フレックスタイム制を採用している場合に、労使協定を締結し、次の法定事項が定められていますか。</p> <p>労働者の適用範囲                  清算期間                  清算期間における労働時間                  標準となる1日の労働時間                  労働者が労働しなければならない時間帯（コアタイム）を定める場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻                  労働者が選択による労働することができる時間帯（フレキシブルタイム）に制限を設ける場合には、その時間帯の開始及び終了の時刻</p>	<p>変形労働時間制等を導入していますか</p> <table border="1"> <tr> <td>変形労働時間制等を導入していない</td> <td>変形労働時間制等を導入している</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>【 2で回答した場合のみお答え下さい。】以下の変形労働時間制等のうち導入している制度等はどれですか。                  （該当するものすべての番号を記入してください。）</p> <table border="1"> <tr> <td>1ヶ月単位の変形労働時間制</td> <td>1年単位の変形労働時間制</td> <td>フレックスタイム制</td> <td>1週間単位の変形労働時間制</td> <td>事業場外のみなし労働時間制</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>専門業務型裁量労働制</td> <td>企画業務型裁量労働制</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> </tr> </table> <p>*法定の要件を満たしている労働時間等設定改善委員会を設置している場合は、その決議において、労基法の適用の特例が認められています。労基法の特例は、労働時間等設定改善委員会の決議が労基法上の労使協定に代替できる決議の所轄労働基準監督署長への届出が免除されるの2つがあります。</p> <p>により労基法上の労使協定に代替できる決議は、以下のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1ヶ月単位の変形労働時間制 ・フレックスタイム制 ・1年単位の変形労働時間制 ・1週間単位の変形労働時間制</li> <li>・一斉休憩の原則の例外 ・時間外及び休日労働 ・事業場外のみなし労働時間制 ・専門業務型裁量労働制</li> <li>・年次有給休暇の計画的付与</li> </ul> <p>により、時間外及び休日労働の協定以外は、当該決議の所轄労働基準監督署長への届出が免除されます。</p> <p>設定改善委員会の要件は以下のとおり</p> <p>委員の半数が、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、そのような労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者（以下「過半数労働者」という）の推薦に基づき指名されていること。（設定改善法第7条第1項）</p> <p>過半数労働者は、労基法第41条第2号に規定する管理監督者以外の者で、かつ、委員会の委員を推薦する者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法により選出された者であること（設定改善法施行規則第1条）</p> <p>委員会の開催の都度議事録が作成され、3年間保存されていること（設定改善法第7条第1項）</p> <p>委員の任期、委員会の招集、定足数、議事録等を内容とする運営規定が定められていること（設定改善法施行規則第3条）</p> <p>決議は委員の5分の4以上の多数によらなければならないものですが、この「5分の4以上の多数」とは、会議への出席の如何を問わず、当該労働時間等設定改善委員会の全員の5分の4以上の多数を意味します。</p>	変形労働時間制等を導入していない	変形労働時間制等を導入している	1	2	1ヶ月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	フレックスタイム制	1週間単位の変形労働時間制	事業場外のみなし労働時間制	1	2	3	4	5	専門業務型裁量労働制	企画業務型裁量労働制	6	7
変形労働時間制等を導入していない	変形労働時間制等を導入している																		
1	2																		
1ヶ月単位の変形労働時間制	1年単位の変形労働時間制	フレックスタイム制	1週間単位の変形労働時間制	事業場外のみなし労働時間制															
1	2	3	4	5															
専門業務型裁量労働制	企画業務型裁量労働制																		
6	7																		

点 検 項 目	点 検 の 結 果																																																																		
<p>所定労働時間等について</p> <p>4 36協定の届け出について</p> <p>法定労働時間を超える時間外労働及び法定休日における休日労働を行わせる場合に、時間外労働、休日労働に関する協定（36協定）を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出ていますか。</p> <p>労働者に法定労働時間を超える時間外労働及び法定休日における休日労働を行わせる場合には、36協定を締結し、所轄労働基準監督署長への届出が必要です。（労基法第36条）</p>	<table border="1"> <tr> <td>36協定を届け出ている</td> <td>36協定を届け出していない</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	36協定を届け出ている	36協定を届け出していない	1	2																																																														
36協定を届け出ている	36協定を届け出していない																																																																		
1	2																																																																		
<p>5 所定休日について</p> <p>（注1）：「主な週休制」とは、事業場において最も多くの労働者に適用させる週休制をいう。</p> <p>（注2）：月3回、隔週、月2回、月1日の週休2日制などをいう。</p> <p>（注3）：何らかの週休3日制などをいう。</p>	<p>主な週休制の形態（注1）</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">週休1日制又は週休1日半制</td> <td colspan="2">何らかの週休2日制</td> <td rowspan="2">完全週休2日制より休日日数が実質的に多い制度（注3）</td> </tr> <tr> <td>完全週休2日制より休日日数が実質的に少ない制度（注2）</td> <td>完全週休2日制</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table> <p>年間の所定休日日数（年次有給休暇を除き休暇を含む）</p> <p>年間 日</p>	週休1日制又は週休1日半制	何らかの週休2日制		完全週休2日制より休日日数が実質的に多い制度（注3）	完全週休2日制より休日日数が実質的に少ない制度（注2）	完全週休2日制	1	2	3	4																																																								
週休1日制又は週休1日半制	何らかの週休2日制		完全週休2日制より休日日数が実質的に多い制度（注3）																																																																
	完全週休2日制より休日日数が実質的に少ない制度（注2）	完全週休2日制																																																																	
1	2	3	4																																																																
<p>6-1 年次有給休暇について</p> <p>年次有給休暇について、どのように取り扱っていますか。</p> <p>6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者については10労働日、以降1年ごとに右欄の表1により年次有給休暇を与えなければなりません。（週所定労働時間が30時間未満の労働者には表2が適用となります。）</p> <p>また、年次有給休暇は労働者が請求する時季に与えなければなりません。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には他の時季に与えることができます。（労基法第39条）</p>	<table border="1"> <tr> <td>法定どおりの年次有給休暇を与えている</td> <td>法定を上回る日数の年次有給休暇を与えている</td> <td>年次有給休暇はあるが、付与日数が法定を下回っている</td> <td>年次有給休暇がない</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table> <p>（3、4については改善が必要です。）</p> <p>表1</p> <table border="1"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>0.5</td> <td>1.5</td> <td>2.5</td> <td>3.5</td> <td>4.5</td> <td>5.5</td> <td>6.5以上</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>14</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> </table> <p>表2</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">勤続年数</td> <td>0.5</td> <td>1.5</td> <td>2.5</td> <td>3.5</td> <td>4.5</td> <td>5.5</td> <td>6.5以上</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">付与日数</td> <td></td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>4</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>注 : 週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169～216日の場合  : 週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121～168日の場合  : 週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73～120日の場合  : 週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48～72日の場合</p>	法定どおりの年次有給休暇を与えている	法定を上回る日数の年次有給休暇を与えている	年次有給休暇はあるが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇がない	1	2	3	4	勤続年数	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	勤続年数		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	付与日数		7	8	9	10	12	13	15		5	6	6	8	9	10	11		3	4	4	5	6	6	7		1	2	2	2	3	3	3
法定どおりの年次有給休暇を与えている	法定を上回る日数の年次有給休暇を与えている	年次有給休暇はあるが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇がない																																																																
1	2	3	4																																																																
勤続年数	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																																																												
勤続年数		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																																																											
付与日数		7	8	9	10	12	13	15																																																											
		5	6	6	8	9	10	11																																																											
		3	4	4	5	6	6	7																																																											
		1	2	2	2	3	3	3																																																											

点 検 項 目	点 検 の 結 果																																																						
<p>所定労働時間等について</p> <p>6-2 年次有給休暇の計画的付与について</p> <p>年次有給休暇の計画的付与とは、年次有給休暇のうち、5日を超える部分については、労使協定を締結すれば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度のことをいいます。</p> <p>年次有給休暇の計画的付与は、従業員が病気その他の個人的事由による取得ができるように指定した時季に与えられる日数を確保しておく必要があるため、年次有給休暇の付与日数すべてについて認められているわけではありません。</p> <p>（労使協定による計画的付与の対象となるのは年次有給休暇の日数のうち、5日を超えた部分となります。 例えば、年次有給休暇の付与日数が10日の従業員に対しては5日までを計画的付与の対象とすることができます。）</p>	<p>年次有給休暇の計画的付与制度については、以下のような方法の中から企業、事業場の実態に応じた方法を選択することになります。</p> <table border="1" data-bbox="523 389 986 573"> <thead> <tr> <th rowspan="2">計画的付与制度を導入していない</th> <th colspan="3">計画的付与制度を導入している</th> </tr> <tr> <th>企業若しくは事業場全体の一律付与</th> <th>班・グループ別の交替制付与</th> <th>年次有給休暇取得計画表による個人別付与</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>企業若しくは事業場全体の一律付与方式：企業、事業場全体を一律に休みにできる。もしくは一律に休みにした方が効率的な業態については、全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を与えるという一律付与方式の導入が考えられます。製造部門など、稼働をストップさせて全従業員を休ませることのできる事業場などでは、このような活用方法が取られることが多いようです。</p> <p>班・グループ別の交替制付与方式：企業・事業場で一律に休みを取ることが難しい業態については、班・グループ別に交代で年次有給休暇を付与する方式の導入が考えられます。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場では、このような活用方法が取られることが多くなっています。</p> <p>年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式：年次有給休暇の計画的付与制度は、個人別に導入することができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日を優先的に充てるケースも多いようです。</p>	計画的付与制度を導入していない	計画的付与制度を導入している			企業若しくは事業場全体の一律付与	班・グループ別の交替制付与	年次有給休暇取得計画表による個人別付与	1	2	3	4																																											
計画的付与制度を導入していない	計画的付与制度を導入している																																																						
	企業若しくは事業場全体の一律付与	班・グループ別の交替制付与	年次有給休暇取得計画表による個人別付与																																																				
1	2	3	4																																																				
<p>6-3 年次有給休暇の時間単位の付与について</p> <p>時間単位の年次有給休暇の制度を導入していますか。また、時間単位の年次有給休暇の制度を導入している場合には労使協定を締結していますか。</p> <p>（労働者に、年次有給休暇を時間単位で付与する場合には、労使協定を締結しなければなりません。（労基法第39条）</p> <p>平成22年4月1日より、労使協定により年次有給休暇について5日の範囲内で時間単位として与えることができるようになりました。</p>	<table border="1" data-bbox="523 775 871 981"> <thead> <tr> <th rowspan="2">時間単位の年次有給休暇の制度を設けていない</th> <th colspan="2">時間単位の年次有給休暇制度を設けている</th> </tr> <tr> <th>労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与している</th> <th>労使協定を締結していないが、時間単位の年次有給休暇を付与している</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	時間単位の年次有給休暇の制度を設けていない	時間単位の年次有給休暇制度を設けている		労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与している	労使協定を締結していないが、時間単位の年次有給休暇を付与している	1	2	3																																														
時間単位の年次有給休暇の制度を設けていない	時間単位の年次有給休暇制度を設けている																																																						
	労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与している	労使協定を締結していないが、時間単位の年次有給休暇を付与している																																																					
1	2	3																																																					
<p>7 その他の休暇制度の有無</p>	<table border="0" data-bbox="552 1039 1350 1397"> <tr> <td>育児休業制度の有無</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td>介護休業制度の有無</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> </tr> <tr> <td>病気休暇制度の有無</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td>慶弔休暇制度</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> </tr> <tr> <td>夏季休暇（盆休暇）</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td>年末・年始の休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> </tr> <tr> <td>自己啓発休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td>子・家族の看護休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> </tr> <tr> <td>記念日休暇（誕生日等）</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td>連続休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> </tr> <tr> <td>リフレッシュ休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td>ボランティア休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> </tr> <tr> <td>裁判員休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td>犯罪被害者休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> </tr> <tr> <td>単身赴任者休暇</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td><input type="checkbox"/> 1 有</td> <td><input type="checkbox"/> 2 無</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>（有れば具体的に結果表に記入願います。）</p>	育児休業制度の有無	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	介護休業制度の有無	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	病気休暇制度の有無	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	慶弔休暇制度	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	夏季休暇（盆休暇）	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	年末・年始の休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	自己啓発休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	子・家族の看護休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	記念日休暇（誕生日等）	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	連続休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	リフレッシュ休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	ボランティア休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	裁判員休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	犯罪被害者休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	単身赴任者休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無				その他	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無			
育児休業制度の有無	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	介護休業制度の有無	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																		
病気休暇制度の有無	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	慶弔休暇制度	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																		
夏季休暇（盆休暇）	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	年末・年始の休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																		
自己啓発休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	子・家族の看護休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																		
記念日休暇（誕生日等）	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	連続休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																		
リフレッシュ休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	ボランティア休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																		
裁判員休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無	犯罪被害者休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																		
単身赴任者休暇	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																					
その他	<input type="checkbox"/> 1 有	<input type="checkbox"/> 2 無																																																					

点検項目	点検の結果																			
<p>労働時間等の実態について</p> <p>1-1 労働時間の管理について</p> <p>労働時間がどのくらい行われているのかきちんと把握する必要があります。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基準（平成13年4月6日付け基発第339号）を参考として、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録するよう努めてください。</p>	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td colspan="3">把握している</td> <td>現在は把握していないが、把握する予定である</td> <td>把握していない</td> </tr> <tr> <td>使用者が、自ら現認することにより確認し、記録している</td> <td>タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録している</td> <td>自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録をしている</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p>(4、5については労働時間を適正に把握するための管理体制の改善を図ってください。)</p>					把握している			現在は把握していないが、把握する予定である	把握していない	使用者が、自ら現認することにより確認し、記録している	タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録している	自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録をしている			1	2	3	4	5
把握している			現在は把握していないが、把握する予定である	把握していない																
使用者が、自ら現認することにより確認し、記録している	タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録している	自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録をしている																		
1	2	3	4	5																
<p>1-2 労働時間数について</p>	<p>過去1年間における総実労働時間数（時間外・休日労働を含む）</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td></td> <td>週</td> <td>月</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>平均的な労働者</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>時間 分</td> </tr> <tr> <td>最も長い労働者</td> <td>時間 分</td> <td>時間 分</td> <td>時間 分</td> </tr> </table>						週	月	年	平均的な労働者	-	-	時間 分	最も長い労働者	時間 分	時間 分	時間 分			
	週	月	年																	
平均的な労働者	-	-	時間 分																	
最も長い労働者	時間 分	時間 分	時間 分																	
<p>1-3 時間外労働の削減について</p> <p>時間外労働を効果的に減らす方策の一つとして、一定の曜日や週を「ノー残業デー」又は「ノー残業ウィーク」として、その曜日・週には残業は行わないというルールを作ることが考えられます。「ノー残業デー」又は「ノー残業ウィーク」を定めたら、ポスターの掲示、機関誌等でのPR等により、社内に十分広報し、実効のあるものとなるよう徹底していく必要があります。この場合、業務のしわ寄せがその他の曜日・週に回ることがないように注意しなければなりません。</p>	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>行っている</td> <td>行う予定である</td> <td>行う予定はない</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>(2、3については、時間外労働の削減に向けての環境整備を行ってください。)</p>					行っている	行う予定である	行う予定はない	1	2	3									
行っている	行う予定である	行う予定はない																		
1	2	3																		
<p>2-1 実休日について</p>	<p>事業場の労働者の休日取得状況について（年次有給休暇等の休暇を含む）</p> <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td></td> <td>月</td> <td>年</td> </tr> <tr> <td>平均的な労働者</td> <td>日</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>最も少ない労働者</td> <td>日</td> <td>日</td> </tr> </table>						月	年	平均的な労働者	日	日	最も少ない労働者	日	日						
	月	年																		
平均的な労働者	日	日																		
最も少ない労働者	日	日																		
<p>2-2 休日の確保に向けた環境整備について</p> <p>家庭生活への影響や健康の維持、回復を図る観点から、休日をきちんと確保していくことが大切です。そこで所定外労働や休日労働を行った場合は、それに応じた代休を与えるといった代休制度を導入することが望まれます。休日労働は行わないというのが原則ですが、労使双方が十分に話し合い回数制限などの取組を行いつつ、やむを得ない場合は、他の労働者以上の負担を迫ることとなるため、配慮が必要です。振替を行う場合においても、育児や介護等の調整を図る必要が出てくることから十分な時間的余裕を持たせるようにしましょう。さらに、休日の振り替え等を行う際には1週間に1回も休日が取れていないということがないように努めてください。</p>	<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>行っている</td> <td>行う予定である</td> <td>行う予定はない</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>(2、3については、休日の確保に向けての環境整備を行ってください。)</p>					行っている	行う予定である	行う予定はない	1	2	3									
行っている	行う予定である	行う予定はない																		
1	2	3																		

点 検 項 目	点 検 の 結 果														
<p>労働時間等の実態について</p> <p>3-1 年次有給休暇の取得日数等について</p> <p style="margin-left: 20px;">* の1の対象にならなかった者は、の2、3の日数から除く。  の2には繰越日数を除くが、の3には繰越日数も含める。  年次有給休暇取得率 = の3 / の2 × 100%</p>	<p>年次有給休暇の取得日数について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">年</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">平均的な労働者</td> <td style="text-align: center;">日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">最も少ない労働者</td> <td style="text-align: center;">日</td> </tr> </table> <p>事業場の年次有給休暇取得率について  昨年（年度）1年間における年次有給休暇について計算して下さい。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1 過去1年（年度）中に取得資格のある労働者数</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">人</td> </tr> <tr> <td>2 年間延べ付与日数（繰越日数を除く。）</td> <td style="text-align: center;">日</td> </tr> <tr> <td>3 年間延べ取得（消化）日数</td> <td style="text-align: center;">日</td> </tr> <tr> <td>4 事業場の年次有給休暇の取得率</td> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> </table>		年	平均的な労働者	日	最も少ない労働者	日	1 過去1年（年度）中に取得資格のある労働者数	人	2 年間延べ付与日数（繰越日数を除く。）	日	3 年間延べ取得（消化）日数	日	4 事業場の年次有給休暇の取得率	%
	年														
平均的な労働者	日														
最も少ない労働者	日														
1 過去1年（年度）中に取得資格のある労働者数	人														
2 年間延べ付与日数（繰越日数を除く。）	日														
3 年間延べ取得（消化）日数	日														
4 事業場の年次有給休暇の取得率	%														
<p>3-2 年次有給休暇の取得促進に向けた環境整備について</p> <p style="margin-left: 20px;">健康の維持、回復を図る観点から年次有給休暇の取得をしやすい環境を整備することが大切です。  そのためには、企業トップによる社内への呼びかけ、管理監督者が率先して休暇を取得すること、労働組合による企業、組合への働きかけ等が行われることが必要です。  また、職場の上司や同僚に気兼ねすることなく年次有給休暇を取得するためには職場で個人別年次有給休暇取得計画書の作成、年次有給休暇の完全取得を前提とした業務体制の整備、労使による取得状況のチェックとフォローアップ等の「年次有給休暇取得システム」を確立することが重要です。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">行っている</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">行う予定である</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">行う予定はない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">（2、3については、年次有給休暇の取得促進に向けての環境整備を図ってください。）</p>	行っている	行う予定である	行う予定はない	1	2	3								
行っている	行う予定である	行う予定はない													
1	2	3													
<p>健康確保について</p> <p>1 定期健康診断について  常時使用する労働者に対し、毎年1回以上、定期健康診断を行っていますか。  また、深夜業務従事者に対しては、年2回（半年以内ごとに1回）健康診断を行っていますか。</p> <p style="margin-left: 20px;">常時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期に、医師による健康診断を実施する必要があります。  （労働安全衛生法（以下「安衛法」という。）第66条第1項、労働安全衛生規則（以下「安衛則」という。）第44条第1項）</p> <p style="margin-left: 20px;">深夜業務に常時従事する労働者に対しては、当該業務への配置替えの際、及び6月以内ごとに1回、定期に、医師による健康診断を実施する必要があります。  （安衛法第66条第1項、安衛則第45条第1項）</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">年1回以上実施している</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">年によっては実施していない年がある、または全く実施していない者がいる</th> <th colspan="3" style="width: 55%;">深夜業務従事者の場合</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">年2回実施している</th> <th style="width: 15%;">年1回実施している</th> <th style="width: 15%;">全く実施していない者がいる</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">（2、4、5については改善が必要です。）</p> <p>【参考】深夜業務従事者の自発的健康診断について</p> <p style="margin-left: 20px;">深夜業に従事する労働者が自己の健康に不安を感じ、次回の定期の健康診断を待てない場合に、労働者は自ら健康診断を受診し、その結果を事業者に提出することができます。事業者は、提出された健康診断の結果について、法定の健康診断と同様に医師からの意見を聴き、必要があると認める場合には労働者の健康保持のため適切な措置を講じなければなりません。</p> <p style="margin-left: 20px;">事業者がこの自発的健康診断の結果をもって、深夜業務従事者に対する年2回（半年以内ごとに1回）の定期健康診断の実施に代えることはできません。事業者は、年2回の健康診断を確実に実施するようにしてください。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、深夜業とは、午後10時から翌日の午前5時までの間における業務をいいます。勤務時間の一部でも午後10時から午前5時までの時間帯にかかる場合は「深夜の業務」に該当します。</p>	年1回以上実施している	年によっては実施していない年がある、または全く実施していない者がいる	深夜業務従事者の場合			年2回実施している	年1回実施している	全く実施していない者がいる	1	2	3	4	5	
年1回以上実施している	年によっては実施していない年がある、または全く実施していない者がいる			深夜業務従事者の場合											
		年2回実施している	年1回実施している	全く実施していない者がいる											
1	2	3	4	5											

点 検 項 目	点 検 の 結 果															
<p><b>健康確保について</b></p> <p>2 面接指導について</p> <p>週40時間を超える労働が1月当たり100時間を超える労働者であって申出のあった者に対して医師による面接指導を実施していますか。また、面接指導を実施した場合、その結果に基づき医師の意見を聴いていますか。</p> <p>常時50人未満の労働者を使用する事業場も平成20年4月から義務化されています。</p> <p>週40時間を超える労働が1月当たり100時間を超える、かつ、疲労の蓄積が認められるときは、労働者の申出を受けて医師による面接指導を行わなければならない。 (安衛法第66条の8)</p> <p>また、医師による面接指導を行った場合、その結果に基づき、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師から意見を聴く必要があります。</p> <p>(安衛法第66条の8、安衛則第52条の4)</p> <p>さらに医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該労働者の実情を考慮して、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる必要があります。 (安衛法第66条の8)</p> <p>なお、医師による面接指導を実施するに当たっては、労働者が労働時間数を確認できる仕組みの整備、申出様式の作成、申出窓口の設定などの措置を講じるとともに、労働者が申出を行いやすくする観点に立ってその周知徹底を図ることが必要です。また、適切に面接指導を実施するため、衛生委員会等において、実施方法等について調査審議を行うことが必要です。</p>	<table border="1" data-bbox="603 432 1275 562"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="603 432 948 472">面接指導を実施している</td> <td data-bbox="948 432 1275 472">面接指導を実施していない</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 472 775 521">医師の意見を聞いている</td> <td data-bbox="775 472 948 521">医師の意見を聴いていない</td> <td data-bbox="948 472 1275 521"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 521 775 562">1</td> <td data-bbox="775 521 948 562">2</td> <td data-bbox="948 521 1275 562">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p> <p>面接指導を実施している場合、過去1年間において面接指導を行った人数は何人ですか。</p> <p style="text-align: center;"> <input data-bbox="687 689 863 723" type="text" value=""/> 人 </p>	面接指導を実施している		面接指導を実施していない	医師の意見を聞いている	医師の意見を聴いていない		1	2	3						
面接指導を実施している		面接指導を実施していない														
医師の意見を聞いている	医師の意見を聴いていない															
1	2	3														
<p>3 衛生委員会、安全衛生委員会について</p> <p>衛生委員会又は安全衛生委員会を設置していますか。</p> <p>常時50人以上の労働者を使用する使用者は、労働者の健康障害を防止するための基本となるべき対策等を調査審議し、事業者に対し意見を述べさせるため、衛生委員会を設けなければなりません。 (安衛法第18条、安衛法施行令第9条)</p> <p>そして、同委員会においては、医師による面接指導の対象者の範囲、実施方法等の長時間労働による健康障害の防止対策のほか、健康診断の結果に対する対策やメンタルヘルス対策についても調査審議を行う必要があります。</p>	<table border="1" data-bbox="603 1032 1275 1207"> <tr> <td data-bbox="603 1032 775 1207" rowspan="2">常時使用する労働者は50人未満である</td> <td colspan="3" data-bbox="775 1032 1275 1081">常時使用する労働者が50人以上いる</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="775 1081 1110 1122">衛生委員会を設置している</td> <td data-bbox="1110 1081 1275 1122">衛生委員会を設置していない</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1122 775 1207">長時間労働による健康障害の防止対策について調査審議している。</td> <td data-bbox="775 1122 948 1207">長時間労働を行う予定はない</td> <td colspan="2" data-bbox="948 1122 1275 1207">衛生委員会を設置していない</td> </tr> <tr> <td data-bbox="603 1207 775 1234">1</td> <td data-bbox="775 1207 948 1234">2</td> <td data-bbox="948 1207 1110 1234">3</td> <td data-bbox="1110 1207 1275 1234">4</td> </tr> </table> <p>(4については改善が必要です。)</p> <p>ここでいう長時間労働とは、週40時間を超える労働が1月当たり45時間を超えることをいいます。</p>	常時使用する労働者は50人未満である	常時使用する労働者が50人以上いる			衛生委員会を設置している		衛生委員会を設置していない	長時間労働による健康障害の防止対策について調査審議している。	長時間労働を行う予定はない	衛生委員会を設置していない		1	2	3	4
常時使用する労働者は50人未満である	常時使用する労働者が50人以上いる															
	衛生委員会を設置している		衛生委員会を設置していない													
長時間労働による健康障害の防止対策について調査審議している。	長時間労働を行う予定はない	衛生委員会を設置していない														
1	2	3	4													

点 検 項 目	点 検 の 結 果																
<p>その他</p> <p>1 労使の話し合いの機会の整備について</p> <p>時間外労働の削減や年次有給休暇の取得率の促進は、労使のいずれか一方だけが取組んでもなかなか進むものではありません。これらを進めるには何をすべきか労使で良く話し合うことが必要です。こうした観点から、労使一体となった委員会を設け、残業の削減や年次有給休暇取得率向上に向けた目標の設置、具体策の検討及び実施、実態把握などの取組を行い、労使が一体となって目標管理を行い、主体性を持って取り組む体制を整備することが望まれます。</p> <p>（事業主は、事業主を代表する者及び当該事業主の雇用する労働者を代表する者を構成員とし、労働時間等の設定の改善を図るための措置その他労働時間等の設定の改善に関する事項を調査審議し、事業主に対し意見を述べることを目的とする全部の事業場を通じて一の又は事業場ごとの委員会を設置する等労働時間等の設定の改善を効果的に実施するために必要な体制の整備に努めなければならない。（労働時間等の設定の改善に関する特別措置法（以下「設定改善法」という。）第6条）</p>	<table border="1" data-bbox="671 421 1134 629"> <tr> <td>労使の話し合いの機会を整備している</td> <td>今後、労使の話し合いの機会を整備する予定である</td> <td>今後、労使の話し合いの機会を整備する予定はない</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>(2、3については労使の話し合いの機会の整備を行ってください。)</p> <p>【1の 1で1と回答した場合のみ回答願います。】その労使の話し合いの機会とはどのようなものですか。</p> <table border="1" data-bbox="671 719 1449 936"> <tr> <td>設定改善委員会</td> <td>衛生委員会又は安全衛生委員会を活用している</td> <td>労使の推進者を選任してその者から意見を聴く</td> <td>労働組合との定期協議の実施</td> <td>労使懇談会の開催</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	労使の話し合いの機会を整備している	今後、労使の話し合いの機会を整備する予定である	今後、労使の話し合いの機会を整備する予定はない	1	2	3	設定改善委員会	衛生委員会又は安全衛生委員会を活用している	労使の推進者を選任してその者から意見を聴く	労働組合との定期協議の実施	労使懇談会の開催	1	2	3	4	5
労使の話し合いの機会を整備している	今後、労使の話し合いの機会を整備する予定である	今後、労使の話し合いの機会を整備する予定はない															
1	2	3															
設定改善委員会	衛生委員会又は安全衛生委員会を活用している	労使の推進者を選任してその者から意見を聴く	労働組合との定期協議の実施	労使懇談会の開催													
1	2	3	4	5													
<p>2 業務体制の改善について</p> <p>（仕事にムダやムラが生じるような業務体制は思い切って見直していくことが求められます。本当に必要な業務だけをやるようにし、特定の人に集中している仕事をできるだけほかの人に分担させるようにすることが大切です。業務ごとに必要な人員をきちんと確保し、残業や休日出勤をしなくても業務が処理できるような体制をとっていくことが望まれます。</p>	<table border="1" data-bbox="671 1048 1134 1211"> <tr> <td>改善を図った</td> <td>改善を図る予定である</td> <td>改善を図る予定はない</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>(2、3については業務体制の改善を図ってください。)</p>	改善を図った	改善を図る予定である	改善を図る予定はない	1	2	3										
改善を図った	改善を図る予定である	改善を図る予定はない															
1	2	3															

【提出用】1枚目

労働時間等設定改善に関する自主点検結果表

(作成年月日:平成 年 月 日)

事業場の名称		事業の種類	
所在地	〒 - 電話 ( ) FAX ( )	代表者職氏名	
		回答(点検)者職氏名	
労働者数	事業場計 人(男 人、女 人) (うちパートタイム労働者 人、派遣労働者 人)		企業全体計 人
	うち労働者の年代 10~20代: 人、30代: 人、 40代: 人、50代: 人、60代以上: 人		

本個票を行政目的以外に使用することはありません。

\*「労働者数」欄の人数は、パートタイム労働者、派遣労働者を使用している場合、その人数を内数として記入して下さい(なお、「パートタイム労働者」とは、通常の労働者より週所定労働時間数が短い方をいいます。)。自主点検表の結果について、別添の「労働時間等設定改善自主点検表」の「点検の結果」欄の該当番号を下表の「点検結果」欄に、改善を予定している場合には改善予定日を「改善の予定時期」欄にそれぞれ記入の上、報告して下さい。なお、別添の「労働時間等設定改善自主点検表」を提出していただく必要はありません。

点検項目	点検結果 (該当する番号に を付す若しくは該当する欄に数字等を記入してください。)																		
所定労働時間等について																			
1 就業規則作成の有無	1、2 (該当する番号に を付してください。)																		
2 所定労働時間について	1日 <input type="text" value="時間"/> <input type="text" value="分"/> 1週 <input type="text" value="時間"/> <input type="text" value="分"/>																		
3 変形労働時間制等について	1、2 (該当する番号に を付してください。) (複数回答) 1、2、3、4、5、6、7																		
4 36協定の届出について	1、2 (該当する番号に を付してください。)																		
5 所定休日について	1、2、3、4 (該当する番号に を付してください。) 年間 <input type="text" value="日"/>																		
6-1 年次有給休暇について	1、2、3、4 (該当する番号に を付してください。)																		
6-2 年次有給休暇の計画的付与について	1、2、3、4 (該当する番号に を付してください。)																		
6-3 年次有給休暇の時間単位の付与について	1、2、3 (該当する番号に を付してください。)																		
7 その他の休暇制度の有無	以下の制度があれば、該当する番号に を付してください。 <table border="0" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>育児休業制度</td> <td>介護休業制度</td> <td>病気休暇制度</td> </tr> <tr> <td>慶弔休暇制度</td> <td>夏季休暇(盆休暇)</td> <td>年末・年始の休暇</td> </tr> <tr> <td>自己啓発休暇</td> <td>子・家族の看護休暇</td> <td>記念日休暇(誕生日等)</td> </tr> <tr> <td>連続休暇</td> <td>リフレッシュ休暇</td> <td>ボランティア休暇</td> </tr> <tr> <td>裁判員休暇</td> <td>犯罪被害者休暇</td> <td>単身赴任者休暇</td> </tr> <tr> <td colspan="3">その他(具体的に: <input style="width:100%;" type="text"/>)</td> </tr> </table>	育児休業制度	介護休業制度	病気休暇制度	慶弔休暇制度	夏季休暇(盆休暇)	年末・年始の休暇	自己啓発休暇	子・家族の看護休暇	記念日休暇(誕生日等)	連続休暇	リフレッシュ休暇	ボランティア休暇	裁判員休暇	犯罪被害者休暇	単身赴任者休暇	その他(具体的に: <input style="width:100%;" type="text"/> )		
育児休業制度	介護休業制度	病気休暇制度																	
慶弔休暇制度	夏季休暇(盆休暇)	年末・年始の休暇																	
自己啓発休暇	子・家族の看護休暇	記念日休暇(誕生日等)																	
連続休暇	リフレッシュ休暇	ボランティア休暇																	
裁判員休暇	犯罪被害者休暇	単身赴任者休暇																	
その他(具体的に: <input style="width:100%;" type="text"/> )																			

(次ページへつづく。)

【提出用】2枚目

労働時間等設定改善に関する自主点検結果表

点 検 項 目	点 検 結 果 (該当する番号に を付す若しくは該当する欄に数字等を記入してください。)			
労働時間等の実態について				
1 - 1 労働時間の管理について	1、2、3、4、5 (該当する番号に を付してください。)			
1 - 2 労働時間数について		週	月	年
	平均的な労働者	-	-	時間 分
	最も長い労働者	時間 分	時間 分	時間 分
1 - 3 時間外労働の削減について	1、2、3 (該当する番号に を付してください。)			
2 - 1 実休日について		月	年	
	平均的な労働者		日	日
	最も少ないと思われる労働者		日	日
2 - 2 休日の確保に向けた環境整備について	1、2、3 (該当する番号に を付してください。)			
3 - 1 年次有給休暇の取得日数等について		年		
	平均的な労働者		日	
	最も少ないと思われる労働者		日	
	1 過去1年(年度)中に取得資格のある労働者数			人
	2 年間延べ付与日数(繰越日数を除く。)			日
3 年間延べ取得(消化)日数			日	
4 事業場の年次有給休暇の取得率			%	
3 - 2 年次有給休暇の取得促進に向けた環境整備について	1、2、3 (該当する番号に を付してください。)			
健康確保について				
1 定期健康診断について	1、2、3、4、5 (該当する番号に を付してください。)			
2 面接指導について	1、2、3 (該当する番号に を付してください。)			
	人			
3 衛生委員会、安全衛生委員会について	1、2、3、4 (該当する番号に を付してください。)			
その他				
1 労使の話し合いの機会の整備について	1、2、3 (該当する番号に を付してください。)			
	1、2、3、4、5 (該当する番号に を付してください。)			
2 業務体制の改善について	1、2、3 (該当する番号に を付してください。)			

1 本自主点検に関する改善方法について、労働時間管理・労務管理に専門的知識を有する『働き方・休み方改善コンサルタント』への相談が可能です(\*希望された事業場に訪問して、無料で相談に応じます。)

2 「労働時間等の設定の改善」(注)を含めた仕事と生活の調和の実現に向けた取組は、  
 ・少子化の流れを変え、人口減少下でも多様な人材が仕事に就けるようにし、社会を持続可能で確かなものとするために必要な取組であるとともに、  
 ・企業の活力や競争力の源泉である有能な人材の確保・育成・定着の可能性を高めるものであり、経営者自らが主導して、職場風土改革のための意識改革等に努めることが重要です。『働き方・休み方改善コンサルタント』はこのような企業の取組の相談やアドバイスをさせていただきますので、是非ご活用ください。(以下の ~ のいずれかに 印をお願いいたします。)

(注)「労働時間等の設定の改善」とは、労働時間、休日数及び年次有給休暇を与える時季その他の労働時間等に関する事項について労働者の健康と生活に配慮するとともに多様な働き方に対応したものと改善することをいいます。

茨城労働局 労働基準部 監督課 電話029-224-6214 【担当】山口、荒川、三浦