労務管理の基本の“き”

ハンドブック

2026年10月

花巻労働基準監督署

○ このハンドブックは労務管理の基本的な事項をまとめたものです。
○ いずれも、花巻労働基準監督署が労務調査を実施した際に、取組が不十分なケースが多く見受けられますので、今一度、ご確認をお願いします。

目　次

1　労働者を採用したときの基本の“き”　・・・・・・・・・・・・1

□ 労働条件通知書の交付

2024年４月法改正 労働条件明示事項の追加

□ 労働者名簿の作成

□ 雇入時健康診断の実施

□ 雇入時健康診断の事後措置

【様式】労働者名簿

【様式】労働条件通知書

2　労働時間・休日の基本の“き”　・・・・・・・・・・・・・・・5

□ 所定の労働時間・休日・休憩時間の決定

□ 時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）の届出

働き方改革で変わりました！ ～時間外労働の上限規制～

□ 36協定、変形労働時間制の労使協定の周知・更新手続

【様式】36協定

【様式】特別条項付き36協定

3　労働時間管理の基本の“き”　・・・・・・・・・・・・・・・・9

□ 労働時間の把握

働き方改革で変わりました！ ～労働時間の状況把握～

4　賃金の基本の“き”　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

□ 賃金控除協定の作成

□ 最低賃金の確認

□ 割増賃金の支払

□ 休業手当の支払

□ 賃金台帳の作成

【様式】賃金控除協定

【様式】賃金台帳

5　年次有給休暇の基本の“き” ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
□ 年次有給休暇の付与・管理
働き方改革で変わりました！ ～年５日の取得義務付け～
【様式】年次有給休暇管理簿

6　健康管理の基本の“き” ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
□ 定期健康診断の実施
□ 定期健康診断の事後措置
【様式】地域産業保健センター利用申込書

7　労働者が10人以上になったときの基本の“き” ・・・・・・・15
□ 就業規則の作成・届出
2023年４月法改正 中小企業 月60時間超の時間外労働割増賃金率引上げ
□ 就業規則の周知
□ 安全衛生推進者の選任
【様式】就業規則（変更）届・意見書
【様式】安全衛生推進者の氏名掲示

8　労働災害が発生した時の基本の“き” ・・・・・・・・・・・・18
□ 労働者死傷病報告の提出
2025年１月法改正 労働安全衛生関係の一部手続の電子申請義務化
□ 労災保険の手続
□ 休業補償の支払

9　除雪用トラクターショベル、フォークリフトやユニックなどを使う時の基本の“き” ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
□ 資格の取得
□ 作業計画の作成、関係労働者への周知
□ 定期点検の実施

10　パワーハラスメントの予防と解決の基本の“き” ・・・・・・・19
□ 企業トップのメッセージの発信
□ 予防と解決

1　労働者を採用したときの基本の“き”

□ 労働条件通知書の交付

・労働者を採用したときは、賃金、労働時間などの労働条件を書面などで明示してください。

・厚生労働省作成の労働条件通知書の様式を用いることで、明示しなければならないことを網羅して明示することができます。

コピーして使える労働条件通知書　3、4ページ

2024年４月法改正 労働条件明示事項の追加

① 就業場所、業務の変更の範囲

② 有期労働契約は更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容

などを明示することが追加されました。

□ 労働者名簿の作成

・労働者の氏名、生年月日、雇入年月日などを記入した労働者名簿を作成してください。

コピーして使える労働者名簿　2ページ

□ 雇入時健康診断の実施

・採用した労働者が、

① 正社員

② 週所定労働時間が正社員の３／４以上、かつ、無期契約

③ 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、雇入れの直前か直後に健康診断を実施してください。

・原則として労働者個人が市町民健診を受けることでの代替はできません（ほとんどの場合で健診項目が足りません。）。

・健診結果は労働者に通知するとともに、事業者で５年間保存してください。

・法で実施義務が課されているため、健康診断の費用は事業者負担です。

□ 雇入時健康診断の事後措置

・雇入時健康診断結果を確認して、診断項目に１つでも異常の所見がある場合は、通常勤務が可能かどうかについて医師から意見を聴いてください。

・地域産業保健センターでは無料で医師の意見を聴くことができますので、ぜひご活用ください。

コピーして使える申込書　14ページ

様式第19号（第53条関係）

労 働 者 名 簿

フリガナ		性別
氏名		
生年月日	年　　月　　日	
現住所	〒	
雇入年月日	年　　月　　日	
従事する業務の種類		
履歴		
解雇・退職または死亡	年月日	年　　月　　日
	事由	
備考		

電子媒体のダウンロードはこちら
花巻監督署 様式ダウンロード　検索

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

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進捗状況 ・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通算契約期間が５年を超える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転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例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　　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）　（適用日　　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） 始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　） (3) ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 ｺｱﾀｲﾑ　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	・定例日；毎週　　曜日、国民の祝日、その他（　　） ・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－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） →　か月経過で　　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　） ・次の窓口に対して通常の労働者との間の待遇の相違（内容・理由）等について説明を求めることができる。 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・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、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」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。

電子媒体のダウンロードはこちら
花巻監督署 様式ダウンロード　検索

2　労働時間・休日の基本の“き”

□ 所定の労働時間・休日・休憩時間の決定

◎労働時間の上限【法定労働時間】

原則：１週40時間、１日８時間

例外：労働者10人未満の商業、映画・演劇業（映画の製作の事業を除く）、保健衛生業、接客娯楽業の場合は１週44時間、１日８時間

◎休日の最低基準【法定休日】：毎週１回または４週を通じて４日以上

◎休憩の最低基準：労働時間が1日６時間超で45分以上、１日８時間超で１時間以上

・次の基準を守ることができる働き方で所定の労働時間・休日・休憩を決めてください。

① 所定労働時間　⇒　１週40時間(例外の場合は44時間)、１日８時間以内

② 所定休日　⇒　週１回か、4週で４日以上

③ 所定休憩時間　⇒　１日１時間以上(労働時間が1日8時間超の可能性がなければ最低基準以上)

・業務の実態によっては、繁忙期と閑散期の所定労働時間を平均する制度（１か月単位や１年単位の変形労働時間制）の導入が有用な場合がありますが、制度導入のためには労働基準監督署への届出などが必要です。詳しくはご相談ください。

□ 時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）の届出

◎残業のために労働時間の上限を超える場合**【時間外労働】**

◎休日出勤のために休日の最低基準を確保できない場合**【休日労働】**

↳ 労働者代表と「時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）」を締結して、管轄の労働基準監督署に届け出てください。

働き方改革で変わりました！ ～時間外労働の上限規制～

○ 時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間となります。

○ 臨時的な特別な事情がある場合に特別条項付き36協定を締結する場合でも、

・時間外労働　年720時間

・時間外労働+休日労働　月100時間未満、２～６か月平均80時間以内

とする必要があります。

○ 原則である月45時間を超えることができるのは年6か月までです。

コピーして使える36協定
特別条項なしの場合　6ページ
特別条項ありの場合　7、８ページ

□ 36協定、変形労働時間制の労使協定の周知・更新手続

・掲示や備付けなどの方法で労働者に周知してください。

・有効期間は通常１年間です。有効期間を更新する場合は再度の締結、届出が必要ですので、年１回の更新手続を忘れないでください。

様式第９号（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働に関する協定届

労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 都道府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号 被一括事業場番号
法人番号	□□□□□□□□□□□□□

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
		（〒　　―　　） （電話番号：　　―　　―　　）	

		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数					
						１日		１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで）		１年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日）	
						法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者										
	② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者										

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働						

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。□
（チェックボックスに要チェック）

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要チェック）

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、挙手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要チェック）

年　　月　　日

使用者　職名
氏名

労働基準監督署長殿

電子媒体のダウンロードはこちら
花巻監督署 様式ダウンロード　検索

様式第９号の２（第16条第１項関係）

時間外労働 休日労働 に関する協定届

労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ （都道府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号 被一括事業場番号）
法人番号	□□□□□□□□□□□□□

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
		（〒　　－　　） （電話番号：　　－　　－　　）	

		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数					
						１日		１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで）		１年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日）	
						法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者										
	② １年単位の変形労働時間制により労働する労働者										

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働						

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。□

（チェックボックスに要チェック）

時間外労働
休日労働に関する協定届（特別条項）

様式第９号の２（第 16 条第１項関係）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満 18 歳以上の者）	１日（任意）		１箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100 時間未満に限る。）				１年（時間外労働のみの時間数。720 時間以内に限る。）		
			延長することができる時間数		限度時間を超えて労働させることができる回数（６回以内に限る。）	延長することができる時間数及び休日労働の時間数			起算日（年月日）		
			法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）		法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	延長することができる時間数		
									法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数（任意）	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											
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	（該当する番号）	（具体的内容）									
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について 100 時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して 80 時間を超過しないこと。☐（チェックボックスに要チェック）											

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要チェック）

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、挙手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要チェック）

年　　月　　日

使用者　職名
氏名

労働基準監督署長殿

電子媒体のダウンロードはこちら
花巻監督署 様式ダウンロード　検索

3　労働時間管理の基本の“き”

□ 労働時間の把握

働き方改革で変わりました！ ～労働時間の状況把握～

○ 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認・記録してください。
○ 始業・終業時刻は原則として次の客観的な方法で確認してください。
　① 使用者が自ら現認する
　② タイムカード、パソコンの使用時間などの客観的な記録
○ 労働時間の状況の記録は、３年間保存してください。

労働時間適正把握ガイドライン

4　賃金の基本の“き”

□ 賃金控除協定の作成

・食事代、社宅費など税金、社会保険料以外のものを賃金から控除する場合は賃金控除協定を作成してください。

コピーして使える賃金控除協定　10ページ

□ 最低賃金の確認

・2026年12月１日から岩手県**最低賃金**は時間額**1,090円**です。
・特に月給者の最低賃金額との比較方法に注意してください。

比較方法：（基本賃金+諸手当）÷ 年間平均１か月所定労働時間数

（最低賃金との比較にあたって、①臨時に支払われる賃金、②１か月を超える期間ごとに支払われる賃金、③時間外・休日・深夜労働割増賃金、④精皆勤手当、⑤通勤手当、⑥家族手当は算入しません。）

□ 割増賃金の支払

時間外労働	：原則週40時間(例外週44時間)超、１日８時間超	⇒	25%割増(※)
深夜労働	：22時から翌5時の労働	⇒	25%割増
休日労働	：週に１回、４週に４回の法定休日の労働	⇒	35%割増

※ 月60時間超の時間外労働に対しては50%割増

・月給者は１時間あたりの賃金額の計算方法に注意してください。

計算方法：（基本賃金+諸手当）÷ 年間平均１か月所定労働時間数

（割増賃金の基礎となる賃金から除外できる賃金は、①家族手当、②通勤手当、③別居手当、④子女教育手当、⑤住宅手当、⑥臨時に支払われた賃金、⑦１か月を超える期間ごとに支払われる賃金のみです。これらに該当しない賃金はすべて算入してください。）

□ 休業手当の支払

・会社都合で休業させた場合は、休業させた所定労働日について、平均賃金の60%の休業手当を支払ってください。

(平均賃金の計算方法は18ページをご確認ください)

□ 賃金台帳の作成

・賃金額だけでなく、把握した労働時間を基に、労働日数、労働時間数、時間外・休日・深夜労働時間数なども記入してください。

コピーして使える賃金台帳　11ページ

賃金控除に関する協定書

甲（使用者：　　）と乙（労働者代表：　　）は、労働基準法第２４条第１項ただし書きに基づき、賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

記

１　甲は、毎月　　日、賃金支払の際、次に掲げるものを控除して支払うことができる。

①

②

③

２　この協定は、　　年　　月　　日から有効とする。

３　この協定は、いずれかの当事者が　　日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

年　　月　　日

甲：

（使用者職氏名）　　印

乙：

（労働者代表）　　印

電子媒体のダウンロードはこちら

花巻監督署 様式ダウンロード　検索

様式第20号（第55条）

賃金台帳

（常時使用される労働者に対するもの）

賃金計算期間		分	分	分	分	分	分	分	分
労働日数		日	日	日	日	日	日	日	日
労働時間数		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
休日労働時間数		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
早出残業時間数		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
深夜労働時間数		時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
基本賃金		円	円	円	円	円	円	円	円
所定時間外割増賃金									
手当	手当								
	手当								
	手当								
	手当								
小計									
非課税分賃金額									
臨時の給与									
賞与									
合計									
社会保険料控除	健康保険								
	厚生年金・保険								
	雇用保険								
	小計								
差引残		円	円	円	円	円	円	円	円
控除金	所得税								
	市町村民税								
	小計								
実物給与									
差引支払金		円	円	円	円	円	円	円	円
領収印		月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印	月 日 印

氏名	
性別	
所属	
職名	

電子媒体のダウンロードはこちら
花巻監督署 様式ダウンロード 検索

5　年次有給休暇の基本の“き”

□ 年次有給休暇の付与・管理

・年次有給休暇は、①６か月継続勤務し、②全労働日の８割以上出勤した労働者に付与して、管理してください。

（週所定労働日数が５日以上または週所定労働時間が30時間以上の場合）

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日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

・労働日数が少なくても比例的に付与して、管理してください。

（週所定労働日数が４日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の場合）

	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
付与日数	４日	169～216日	７日	８日	９日	10日	12日	13日	15日
	３日	121～168日	５日	６日	６日	８日	９日	10日	11日
	２日	73～120日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
	１日	48～72日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

働き方改革で変わりました！ ～年５日の取得義務付け～

○ 年休が10日以上付与される労働者に年５日の取得が義務付けられました。
○ 労働者ごとに時季、日数及び基準日を明らかにした年次有給休暇管理簿を作成して、３年間保存してください。

コピーして使える年次有給休暇管理簿　13ページ

6　健康管理の基本の“き”

□ 定期健康診断の実施

・　① 正社員
　② 週所定労働時間が正社員の３／４以上、かつ、無期契約
　③ 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、１年に１回、定期に健康診断を実施してください。

・原則として労働者個人が市町民健診を受けることでの代替はできません（ほとんどの場合で健診項目が足りません。）。
・健診結果は労働者に通知するとともに、事業者で５年間保存してください。
・法で実施義務が課されているため、健康診断の費用は事業者負担です。

□ 定期健康診断の事後措置

・定期健康診断の結果について、１つでも異常の所見がある場合通常勤務の可否について医師から意見を聴取する義務があります。
※健診個人票等の「医師の意見」の欄に記載してもらう　例⇒
・地域産業保健センターでは無料で医師の意見聴取を実施していますので、ぜひご活用ください。

健康診断個人票

健診年月日	○年　○月○○日
医師の診断	要観察
健康診断を実施した医師の氏名㊞	○○　○○
医師の意見	就業制限 時間外労働の制限
意見を述べた医師の氏名㊞	○○　○○

コピーして使える申込書　14ページ

年次有給休暇台帳（　　年）

採用年月日	本年の年次有給休暇を付与した日（基準日）	前年からの繰越日数 ＋	本年の付与日数 ＝	合計
．　．	．　．	日	日	日

所属		氏名	

1．年次有給休暇取得日数

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
取得日数													
残日数													

2．月間取得計画表（取得予定日に○を付ける）

月＼日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計画日数	取得日数	決裁
1月																																		
2月																																		
3月																																		
4月																																		
5月																																		
6月																																		
7月																																		
8月																																		
9月																																		
10月																																		
11月																																		
12月																																		

（注）斜線／は会社の所定休日、△印は協定による計画年休取得日、○印は随時年休取得日　◇印は会社の時季指定年休日
実際に取得した場合は、塗りつぶし（△→▲、○→●、◇→◆）

3．随時年次有給休暇取得表

請求月日		期間		本人印	時季指定変更権の有無	決裁	
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		
月	日	月 日から 月 日まで	日		有・無		

「計画年休」は付与日数から５日を除いた残りの日数を対象にできます。（付与日数が11日の場合、11－５＝６なので、６日が計画的に付与できる日数になります。）

電子媒体のダウンロードはこちら
花巻監督署 様式ダウンロード　検索

申し込み先：花巻地域産業保健センター
TEL：0198-22-3881　FAX：0198-22-2016

【機密性２】
様式地１－１　　（R7.4.1 改正）

健康相談・面接指導　利用申込書

事業場	事業場名	
	所在地	〒
	労働者数	（男：　　人）（女：　　人）（計：　　人）
	事業内容	
	代表者	職名： 氏名：
	担当者	職名： 氏名： 注：ご本人からの申込みの場合は、氏名の後ろに「本人」と記載してください。 電話：　　FAX：
	属性	１ 事業者　　２ 個人事業者等（労災保険特別加入者本人） ３ 個人事業者等への注文者等
	企業の情報 （注：企業内に他の事業場がなければ、この欄の記載は不要です。）	企業名（　　）　本社の有無（有・無） 労働者数　（　　人） 産業医数　（　　人） うち 総括産業医　（有・無）
相談内容（希望するものに○）		１ 健康相談（脳・心臓疾患リスク者保健指導）（対象者　　名） ２ 健康相談（メンタルヘルス不調者相談・指導）（対象者　　名） ３ 健康相談（ストレスチェック相談・指導）（対象者　　名） ４ 健康相談（その他）（対象者　　名） ５ 健康診断の結果についての医師からの意見聴取（対象者　　名） ６ 長時間労働者に対する医師による面接指導（対象者　　名） ７ 高ストレス者に対する医師による面接指導（対象者　　名） ８ その他（　　）（対象者　　名）
事業場訪問		１ 希望する　　２ 希望しない
地域産業保健センターの利用		□ 新規（直近2年間利用無）　□ それ以外
その他連絡事項等		

※ 本事業は中小企業の小規模事業場を優先的に対象といたします。総括産業医が居る企業の小規模事業場は支援対象外といたします。

※ 「総括産業医」とは、企業における名称の如何に関わらず、企業内の事業場の産業保健活動について総括的に指導を行う産業医のことを指します。

※ 「個人事業者等」は、事業を行う者のうち労働者を使用しないもの及び中小企業の事業主又は役員のことを指し、本事業では、労災保険に特別加入している者が支援対象となります。
個人事業者等自身に係る相談をご希望の場合は「２ 個人事業者等」を、注文者等の立場で個人事業者等に係る相談をご希望の場合は「３ 個人事業者等への注文者等」を選択してください。

※ 本用紙に記載された個人情報は、産業保健活動総合支援事業の目的以外には使用いたしません。

※ 副業・兼業に関する相談は様式地1-2（例）を使用してください。

＊下記事項をご確認いただき、チェックをしてください。

	チェック欄 はい	いいえ
1 全項目に漏れなく記入しています。	□	□
2 事業場は50人未満です。	□	□
3 当社に総括産業医は居ません。	□	□
4 健康相談・面接指導は治療目的ではないことを理解しています。	□	□
5 本事業の実施に必要な個人情報の提供について同意します。	□	□
6「健康相談結果の取得について労働者の同意を得ている。」又は「健康相談結果の取得について事業場から労働者に当該事業場における心身の状態の情報を取り扱う方法及び当該取扱いを採用する理由を説明している。」	□	□
7 労災保険に加入しています。	□	□
8 上記に相違ありません。	□	□

▸ 各申込先は岩手産業保健総合支援センターホームページ「地域産業保健センター」をご確認ください。

岩手県 地域産業保健センター　検索

7　労働者が10人以上になったときの基本の“き”

「10人以上」の考え方にご注意ください！

① 労働者の人数は正社員だけでなく、パートやアルバイトなどをすべて含めて判断します。

② 企業・法人単位でなく、店舗・施設などの場所（事業場）単位で10人以上かどうかで判断します。

※ただし１、２人など著しく小規模で独立性のない店舗・施設は直近上位の店舗・施設と一括。

□ 就業規則の作成・届出

・労働者が常時10人以上になった場合は就業規則を作成してください。

・厚生労働省ではモデル就業規則を作成してホームページに公開しています。

・就業規則を作成や変更した場合は、労働者代表の意見を聴いて、意見書を作成してください。

・管轄の労働基準監督署に、① 就業規則、② 就業規則（変更）届、③ 意見書をセットにして届け出てください。

コピーして使える就業規則（変更）届・意見書　16ページ

2023年４月法改正 中小企業 月60時間超の時間外労働割増賃金率引上げ

・中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%に引き上げ

・就業規則に月60時間超の割増賃金率や起算日を規定する必要あり

例）１か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。
この場合の１か月の起算日は毎月１日を起算日とする。
時間外労働60時間以下…25%　時間外労働60時間超…50%

□ 就業規則の周知

・就業規則は掲示や備付けなどの方法で労働者に周知してください。

□ 安全衛生推進者の選任

・労働者が常時10人以上になった場合は、安全衛生推進者養成講習の修了者など、十分な知識、経験を有する者から、安全衛生推進者を選任してください。

・安全衛生推進者養成講習は岩手労働基準協会の各支部で開催しています。

- 花巻支部　TEL 0198-29-4800
- 盛岡支部　TEL 019-681-1076
- 釜石支部　TEL 0193-55-4380
- 一関支部　TEL 0191-23-7729
- 宮古支部　TEL 0193-62-4906

（実施日時等は各支部に直接お問合せをお願いします）

・選任した者の氏名は、事業場内の見やすい箇所に掲示してください。

コピーして使える安全衛生推進者の氏名掲示　17ページ

就業規則（変更）届

年　　月　　日

＿＿＿＿労働基準監督署長　殿

今般、就業規則を別添のとおり作成（変更）しましたので、労働者代表の意見書を添えてお届けします。

事業の名称 事業の所在地 代表者職氏名	TEL＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿		
事業の種類			
労働保険番号		労働者数	

意　見　書

年　　月　　日

（事業の代表者職氏名）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

年　　月　　日付をもって意見を求められた就業規則について、下記のとおり意見を提出します。

記

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

労働者代表＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電子媒体のダウンロードはこちら
花巻監督署 様式ダウンロード　検索

安全衛生推進者の職務

1　施設、設備等（安全装置、労働安全衛生関係設備、保護具等を含む。）の点検および使用状況の確認ならびにこれらの結果に基づく必要な措置に関すること

2　作業環境の点検（作業環境測定を含む。）及び作業方法の点検ならびにこれらの結果に基づく必要な措置に関すること

3　健康診断および健康の保持増進のための措置に関すること

4　安全衛生教育に関すること

5　異常な事態における措置に関すること

6　労働災害の原因の調査および再発防止対策に関すること

7　労働安全衛生情報の収集および労働災害、疾病・休業等の統計の作成に関すること

8　関係行政機関に関する安全衛生にかかる各種報告、届出等に関すること

安全衛生推進者 氏　　名	

電子媒体のダウンロードはこちら
花巻監督署 様式ダウンロード　検索

8　労働災害が発生した時の基本の“き”

□ 労働者死傷病報告の提出

・労働者が業務中や会社内で負傷や疾病にかかったことで、休業や死亡した場合は、労働者死傷病報告を提出してください。

・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。

① 休業日数が**４日以上・死亡**
- ▸ 提出期日：遅滞なく

② 休業日数が**４日未満**
- ▸ 提出期日：四半期ごと
  - ① １～３月発生分は４月末日まで　② ４～６月発生分は７月末日まで
  - ③ ７～９月発生分は10月末日まで　④ 10～12月発生分は翌年１月末日まで

2025年１月法改正 労働安全衛生関係の一部手続の電子申請義務化

・労働者死傷病報告など労働安全衛生関係の一部手続の電子申請が義務化
・電子申請をご利用いただくと、労働基準監督署へ来署せずに手続可能
- ▹ 時間や場所にとらわれずに手続きが可能
- ▹ スマホやタブレット、パソコン上だけで手続きが完了
- ▹ 電子署名・電子証明書の添付は不要

法改正の詳しい内容　20ページ

□ 労災保険の手続

・医療機関での治療費や、治療のために仕事を休んだ場合の休業補償などの保険給付がありますので、請求漏れがないように確認してください。

・詳しい給付内容や請求手続は管轄の労働基準監督署までお問合せください。

□ 休業補償の支払

・休業の初日から3日目までは、事業主が休業補償を支払ってください。
（労災保険の休業補償給付は、休業の初日から3日目までは支給されません。）

・休業補償は１日につき平均賃金の60%です。

平均賃金の計算方法

①と②のいずれか高い方が平均賃金です。
① 過去３か月間の賃金総額 ÷ 過去３か月間の暦の日数
② 過去３か月間の賃金総額 ÷ 過去３か月間の労働日数 × 0.6

※「過去3か月間」は直前の賃金締切日以前の３か月間です。

9　除雪用トラクターショベル、フォークリフトやユニックなどを使う時の基本の“き”

□ 資格の取得

・除雪用などのトラクターショベル、フォークリフトやユニック（移動式クレーン）の運転、玉掛け作業などは、一定の資格を持っていないとその作業に就かせることができません。
・資格を持っていない者を作業に就かせた場合（無資格運転）は、罰せられることがあります。
・有資格者一覧表を作成するなどして無資格運転を行わせることがないように管理してください。
・講習予定は各教習機関にてご確認ください。

岩手労働局 講習機関一覧　検索

□ 作業計画の作成、関係労働者への周知

・使用する機械が作業場所のどこを通るのか、どこでどのような作業をするのかなどについて作業計画を作成し、関係労働者に周知してください。

□ 定期点検の実施

・トラクターショベル、フォークリフトやユニック（移動式クレーン）は、①年次点検、②月次点検、③作業開始前点検を実施して、その記録を保存してください。

10　パワーハラスメントの予防と解決の基本の“き”

□ 企業トップのメッセージの発信

・「職場のパワーハラスメントはなくすべきである」という方針を企業のトップが明確に打ち出しましょう。

□ 予防のために

・就業規則にパワーハラスメントの防止についての規定を設けたり、労使協定を締結するなどルールを決めましょう。
・社内アンケートを実施するなどにより実態を把握しましょう。
・パワーハラスメントに関する教育、研修を実施しましょう。

□ 解決のために

・相談、苦情処理窓口を設置して職場の対応責任者を決めましょう。

職場のパワーハラスメントなどに関する情報はこちらです

NO ハラスメント
ハラスメント裁判事例、他社の取組など
ハラスメント対策の総合情報サイト
あかるい職場応援団
http://www.no-harassment.mhlw.go.jp

２０２５年１月１日改正

労働安全衛生関係の一部手続の電子申請義務化

▸ 2025年１月１日から次の手続について電子申請が原則義務化されます。

- **労働者死傷病報告**
- **総括安全衛生管理者／安全管理者／衛生管理者／産業医の選任報告**
- **定期健康診断結果報告**
- **心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告**
- **有害な業務に係る歯科健康診断結果報告**
- **有機溶剤等健康診断結果報告**
- **じん肺健康管理実施状況報告**

電子申請の詳細はこちらから
厚生労働省 HP

▸ これらの手続について入力支援サービスを利用すると、ガイダンスに基づき入力した情報をe-Govを介して直接電子申請可能です。



36協定、就業規則などの届出にも**電子申請**をご活用ください！

- 労使協定・就業規則などの労働基準法等の規定に基づく届出等についても、書面を窓口や郵送で届け出るだけなく電子申請で行うことができます。
- 電子申請の利用方法は、厚生労働省ホームページやパンフレットをご確認ください。

厚生労働省HP



パンフレット



電話相談窓口やポータルサイトのご案内

▸労働条件相談ほっとライン

専門知識を持つ相談員が、平日夜間・土日祝に無料で電話相談をお受けしています。
労働者の方も、事業者の方も、労働条件の疑問や不安の解消のためにご相談ください。匿名での相談も可能です

【フリーダイヤル】0120-811-610（はい！ろうどう）
【受付時間】月～金：17～22時、土日祝：９～21時（年末年始を除く）

▸こころの耳電話相談

「こころの耳」は、こころの悩みがある働く方や、周りで支える方々をサポートする情報サイトです。働く方のセルフチェック・セルフケア、ご家族にできることや、専門の相談機関・医療機関をご案内しています。

【フリーダイヤル】0120-565-455
【受付時間】月～金：17～22時、土日：10～16時（祝日、年末年始を除く）

▸ポータルサイト「スタートアップ労働条件」

Web上で設問に答えると自社の労務・安全衛生管理の診断ができ、労働基準法の基本的な仕組みなどの情報も掲載しています。

▸働き方・休み方改善ポータルサイト

Web上で設問に答えると自社の働き方・休み方の改善に向けたヒントが得られるほか、働き方・休み方改善に取り組む企業の事例などを掲載しています。

▸労働条件に関する総合情報サイト「確かめよう労働条件」

労働基準関係法令の紹介・解説や事案に応じた相談先の紹介など、労働条件に関する悩みの解消に役立ちます。

企画・製作

花巻労働基準監督署 監督課

〒025-0076　花巻市城内９-27 花巻合同庁舎２階
電話：0198-23-5231
（受付時間：８時30分～17時15分（土日祝除く））

労務管理や安全衛生情報を随時掲載！

花巻監督署からのお知らせ　検索