



二戸労基署ニュース

新年度の準備はお済みですか！

4月から年度が変わり、人事異動や新規採用者等を迎えて、新しい体制となる職場がたくさんあると思います。スムーズに仕事を進めるため、以下の事項の徹底をお願いします。

1. 新規採用者に対する対応

新たに労働者を雇入れるときは、賃金、労働時間、その他の労働条件について書面を交付して示すこと、雇入れ時の安全衛生教育の実施、雇入れ時の健康診断を実施しなければなりません。

不要なトラブルや労働災害発生の防止のために、最初に労働条件や会社の決まり、仕事の安全確保などについて、きちんと伝えておく必要があります。

(1)労働条件については、書面により通知を行う必要があります。(裏面様式参照1)

労働契約の期間	就業の場所・従事すべき業務の内容	労働時間に関する事項
賃金の決定、計算・支払の方法及び賃金の締切り・支払の時期に関する事項		
退職に関する事項(解雇の事由を含む)		

(2)労働者を雇い入れたときは、次の事項について、安全衛生教育を行う必要があります。

機械等、原材料等の危険性・有害性・取扱い方法	安全装置、有害物抑制装置・
保護具の性能・取扱い方法	作業手順
作業開始時の点検	業務に関して発生
するおそれのある疾病の原因・予防	整理、整頓・清潔の保持
事故時等における	応急措置及び退避
その他	業務に関する安全・衛生のために必要な事項

2. 協定届などの届出と周知

労働時間関係の届出書類には、時間外労働などを行うために必要な「時間外休日労働に関する協定届」、年間カレンダーを作成して法定労働時間を達成するための「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」など、有効期間が1年であるため、毎年届出が必要なものがあります。年度末で有効期間が終了する場合は、届出をお忘れなく。

「労働災害発生状況」

1. 平成 26 年(1 月 ~ 12 月)(27 年 2 月末集計分速報値)

- ・死亡労働災害： 0 件 (前年同期比 - 5 件)
- ・休業四日以上： 131 件 (前年同期比 - 1 件)

2. 平成 27 年 2 月

- ・死亡労働災害： 0 件 (前年同期比 0 件)
- ・休業四日以上： 15 件 (前年同期比 - 1 件)

(参考)

労働条件通知書の様式等の労働基準法関係様式は、厚生労働省のホームページよりダウンロードができますので、ご利用下さい。

厚生労働省のホームページ

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 労働基準 > (右下欄)主要様式ダウンロードコーナー

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html>

労働条件通知書 様式例

(一) 労働者用(常用、有期雇用型)

労働条件通知書

労働者	氏名 事業場名称・所在地 雇用者氏名
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()
就業の場所 従事する業務の内容	
就業・就業の時刻、休憩時間、就業時間(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 就業・就業の時刻等 (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・交差制として、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、9ヶ月以内(1日(1日) (終業) 時 分から 時 分、 72日 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) 就業労働制: 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)。 ・ 定期日・毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・ 所定期日: 連 月当たり 日、その他() ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条。
休日	1 年次有給休暇 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無)。 → 公月経年で 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。 (表裏に渡す)
休暇	1 年次有給休暇 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無)。 → 公月経年で 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。 (表裏に渡す)

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、保険給付 円)。 ホ その他(円)。 ※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50時間以内() %。 ロ 法定超 月50時間超() %。 イ 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 賞与の支払方法。 7 労働協定に基づく賃金支払時の控除(無、有())。 8 昇給(時期等)。 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()。 ※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。 () の契約期間が継続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。
----	--

※ 以上のほかは、当該就業規則による。
※ 労働条件通知書については、労働関係の紛争の未然防止のための、保存しておくことをお勧めします。