

労働条件に関する自主点検票

点検項目	結果	解説																											
<div>1 労働条件の明示について</div> <div>労働契約を締結するとき、労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む）、安全衛生などの労働条件を労働者に明示していますか。その場合、労働時間、賃金等に関する事項について書面の交付等（注）により明示していますか。</div> <div>（注）書面の交付又は労働者の希望に応じてファクシミリ、電子メール等による方法も認められています。</div>	<div>1 労働条件通知書の交付等により労働条件全般について明示している。</div> <div>労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面の交付等により明示している。</div> <div>3 労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付等はしていない。</div> <div>4 労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している。</div> <div>5 労働契約締結時には労働条件を明示していない。</div> <div>番号</div>	<div>労働者を採用するときは、以下の労働条件を明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）。</div> <div><div>必ず明示しなければならないこと</div><div>① 契約期間に関すること</div><div>② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する こと（通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上 限の定めがある場合には当該上限を含む）^{（※2）}</div><div>③ 就業場所、従事する業務に関すること （変更の範囲を含む）</div><div>④ 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること</div><div>⑤ 賃金の決定方法、支払時期などに関すること</div><div>⑥ 退職に関すること（解雇の事由を含む）</div><div>⑦ 無期転換の申込みに関する事項 （無期転換後の労働条件を含む）^{（※3）}</div><div>⑧ 昇給に関すること</div></div> <div><div>定めをした場合に 明示しなければならないこと</div><div>① 退職手当に関すること</div><div>② 賞与などに関すること</div><div>③ 食費、作業用品などの負担に関すること</div><div>④ 安全衛生に関すること</div><div>⑤ 職業訓練に関すること</div><div>⑥ 災害補償などに関すること</div><div>⑦ 表彰や制裁に関すること</div><div>⑧ 休職に関すること</div></div> <div>（※1）労働者が希望した場合は、FAXや電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。</div> <div>（※2）有期労働契約を更新する可能性がある場合に限り。</div> <div>（※3）有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限り。</div> <div>※パート・有期雇用労働者の場合の注意点 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html</div>																											
<div>2 最低賃金について</div> <div>令和7年10月4日以降の宮城県最低賃金は、時間額1,038円です。 事業場で最も賃金の低い労働者（注）の1時間当たりの賃金額は、いくらですか。</div> <div>（注）最低賃金減額特例許可を受けている者を除いてください。賃金が時間給でない場合は、右記の「解説」を参考に1時間あたりに換算した金額を記入してください。</div>	<div>最も賃金の低い労働者の1時間当たりの賃金額</div> <div></div> <div>円</div>	<div>確認の方法は？^{（※1）}</div> <div>確認したい賃金を時間額にして、 最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！</div> <div>最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。^{（※2）}</div> <div>1 時間給の場合 <table><tr><td>時間給</td><td>円</td><td>≧</td><td>最低賃金額（時間額）</td><td>円</td></tr></table></div> <div>2 日給の場合 <table><tr><td>日給</td><td>円</td><td>÷</td><td>1日の平均所定労働時間</td><td>時間</td><td>=</td><td>時間額</td><td>円</td><td>≧</td><td>最低賃金額（時間額）</td><td>円</td></tr></table></div> <div>3 月給の場合 <table><tr><td>月給</td><td>円</td><td>÷</td><td>1か月の平均所定労働時間</td><td>時間</td><td>=</td><td>時間額</td><td>円</td><td>≧</td><td>最低賃金額（時間額）</td><td>円</td></tr></table></div> <div>4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合</div> <div>例えば、基本給が日給で 各手当（職務手当など）が 月給の場合</div> <div>① 基本給（日給）→ 2 の計算で時間額を出す</div> <div>② 各手当（月給）→ 3 の計算で時間額を出す</div> <div>③ ①と②を合計した額 ≧ 最低賃金額（時間額）</div> <div>（※1）最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。 ①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（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（時間外割増賃金など）④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）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（深夜割増賃金など）⑥賞与手当、通勤手当および退職手当</div> <div>（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ</div>	時間給	円	≧	最低賃金額（時間額）	円	日給	円	÷	1日の平均所定労働時間	時間	=	時間額	円	≧	最低賃金額（時間額）	円	月給	円	÷	1か月の平均所定労働時間	時間	=	時間額	円	≧	最低賃金額（時間額）	円
時間給	円	≧	最低賃金額（時間額）	円																									
日給	円	÷	1日の平均所定労働時間	時間	=	時間額	円	≧	最低賃金額（時間額）	円																			
月給	円	÷	1か月の平均所定労働時間	時間	=	時間額	円	≧	最低賃金額（時間額）	円																			
<div>3 就業規則について</div> <div>労働条件の具体的な内容（労働時間、休日、休憩、休暇、賃金の決定・支払い方法、解雇を含む退職に関する事項など）を定めた「就業規則」を作成していますか。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。</div>	<div>1 常時使用する労働者が10人未満である（就業規則の作成・届出義務はありません）</div> <div>* 常時使用する労働者が10人以上の場合は以下2～5に進んでください。</div> <div>2 就業規則を作成して監督署に届け出ており、内容も実情に合っている。</div> <div>3 就業規則を作成して監督署に届け出ているが、内容が実態に合っていない。</div> <div>4 就業規則を作成しているが、監督署には届け出ていない。</div> <div>1</div>	<div>常時10人以上の労働者を使用している場合は、就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添えて、所轄労働基準監督署に届け出なければなりません。また、就業規則を変更した場合も同様です（労働基準法第89条、第90条）。 就業規則は、作業場の見やすい場所に掲示するなどの方法により労働者に周知しなければなりません。</div> <div>必ず記載しなければならないこと</div> <div>① 始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること</div> <div>② 賃金の決定方法、支払時期などに関すること</div> <div>③ 退職に関すること（解雇の事由を含む）</div>																											

点検項目	結果	解説
<div>4 労働時間の把握について</div> <div>(1) 貴事業場において、労働者の労働時間はどのように把握していますか。</div>	<div>5 就業規則を作成していない。</div> <div>番号</div> <div></div> <div>1 タイムカード等客観的な記録を基に時間を把握</div> <div>2 上司等によって直接時間を把握</div> <div>3 自己申告を基に時間を把握</div> <div>4 出勤簿に押印等により、出勤・欠勤のみ把握（始業・終業時間は未把握）</div> <div>5 全く把握していない</div> <div>番号</div> <div></div>	<div><div>定めた場合に記載しなければならないこと</div><div>① 退職手当に関すること</div><div>② 賞与などに関すること</div><div>③ 食費、作業用品などの負担に関すること</div><div>④ 安全衛生に関すること</div><div>⑤ 職業訓練に関すること</div><div>⑥ 災害補償などに関すること</div><div>⑦ 表彰や制裁に関すること</div><div>⑧ その他全労働者に適用されること</div></div> <div>◆ 平成31年4月から、改正労働安全衛生法第66条の8の3に基づき、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法により労働者の労働時間の状況の把握が義務付けられています。 また、使用者は、「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」（平成29年1月20日厚生労働省策定）に基づいて、労働時間を適切に管理する責務を有しています。 このため、「4」又は「5」については改善が必要です。</div> <div>◆ 「時間外・休日労働時間」とは、休憩時間を除き、1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間のことです。</div> <div>1か月の時間外・休日労働時間＝1か月の総労働時間－（計算期間1か月間の総暦日数／7）×40</div> <div>1か月の総労働時間＝所定労働時間＋時間外労働時間＋休日労働時間</div> <div>◆ 過重労働による健康障害を防止するため、時間外・休日労働時間の実績が1か月当たり80時間を超えている場合は、これを80時間以下とするための具体的方策を検討の上、改善するよう努める必要があります。</div> <div>【過重労働による健康障害防止のために】</div> <div><div>時間外・休日労働時間</div><div>健康障害のリスク</div><div>月100時間超または 2～6か月平均で月80時間を超えると</div><div>高</div><div>長くなるほど</div><div>徐々に高まる</div><div>月45時間以内</div><div>低</div></div> <div>◆ 時間外・休日労働が1か月45時間を超えて長くなればなるほど、業務と脳・心臓疾患の発症との関連性が高まるとの医学的知見が得られており、上の図はこの知見を踏まえたものです。</div> <div>◆ 令和2年4月1日以降は、時間外・休日労働が「1か月100時間未満」、「2～6か月平均80時間以内」とする上限規制が適用されています。このため、当該基準を超える労働者がいた場合は改善に向けた対応が必要です。</div>

点検項目	結果	解説																														
イ 令和6年1月から同年12月までの間で、全労働者の時間外・休日労働時間数の総和が最も多かった月（最も忙しかった月）における1か月80時間を超える時間外・休日労働を行った労働者は何人いましたか。	<table><tr><th>時間外・休日労働時間</th><th>人数</th></tr><tr><td>1か月80時間超え</td><td>人</td></tr><tr><td>うち、1か月100時間以上</td><td>人</td></tr></table> <p>(令和 年 月実績)</p>	時間外・休日労働時間	人数	1か月80時間超え	人	うち、1か月100時間以上	人	<p>◆ 「1か月100時間未満」について、以下の例では、10月の時間外労働が95時間、休日労働が12時間、合計107時間となるため法違反となります。</p> <p>(例)</p> <p>（時間）</p> <table><tr><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>95</td><td>45</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr></table> <p>4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月</p>	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	30	30	30	30	30	30	95	45	30	30	30	30
時間外・休日労働時間	人数																															
1か月80時間超え	人																															
うち、1か月100時間以上	人																															
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																					
30	30	30	30	30	30	95	45	30	30	30	30																					
ウ 令和6年1月から同年12月までの間において、2～6か月平均で1か月80時間を超える時間外・休日労働を行った労働者は何人いましたか。	<table><tr><th>2～6か月平均で時間外・休日労働が1か月80時間超え</th><th>人数</th></tr><tr><td></td><td>人</td></tr></table>	2～6か月平均で時間外・休日労働が1か月80時間超え	人数		人	<p>◆ 「2～6か月平均80時間以内」について、以下の例では、9月から11月までの時間外・休日労働時間の平均が80時間を超えるため法違反となります。</p> <p>(例)</p> <p>（時間）</p> <table><tr><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>75</td><td>60</td><td>80</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr></table> <p>4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月</p>	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	10	10	10	10	10	75	60	80	10	10	10	10		
2～6か月平均で時間外・休日労働が1か月80時間超え	人数																															
	人																															
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																					
10	10	10	10	10	75	60	80	10	10	10	10																					
(2) 1年間の労働時間																																
ア 令和6年1月から同年12月までの間において、時間外労働が年間720時間を超えた労働者はいましたか。いた場合、当該人数は何人でしたか。 （事業場の開設が上記期間の途中であった場合は、開設日以降12月までの実績でご回答ください〔以下、(2)の質問において同じ〕。）	<table><tr><th></th><th>人数</th></tr><tr><td>時間外労働 年間720時間超え</td><td>人</td></tr></table> <p>⇒ 年間720時間を超える時間外労働を行った労働者はいない 場合</p> <p>→ 「0人」と記載し、5(2)ウへお進みください。</p> <p>⇒ 年間720時間を超える時間外労働を行った労働者がいた場合は、上記に人数を記載し、5(2)イへ</p> <p>→ 該当する労働者の人数を記載し、5(2)イへお進みください。</p>		人数	時間外労働 年間720時間超え	人	<p>◆ 令和2年4月1日以降は、時間外労働が「年間720時間」とする上限規制が適用されています。このため、年間720時間を超える時間外労働を行った労働者がいる場合は、改善に向けた対応が必要です。</p> <p>◆ 「年間720時間」について、以下の例では、年間の時間外労働が合計750時間となるため法違反となります。</p> <p>(例)</p> <p>（時間）</p> <table><tr><td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td><td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td></tr><tr><td>80</td><td>45</td><td>45</td><td>45</td><td>45</td><td>45</td><td>45</td><td>80</td><td>80</td><td>80</td><td>80</td><td>80</td></tr></table> <p>4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月</p>	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	80	45	45	45	45	45	45	80	80	80	80	80		
	人数																															
時間外労働 年間720時間超え	人																															
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																					
80	45	45	45	45	45	45	80	80	80	80	80																					
イ 5(2)アのケースにおいて、時間外労働が1年間で最も長かった労働者は年間合計で何時間でしたか。	<table><tr><th>時間外労働が最も長かった労働者</th><th>1年間合計で</th></tr><tr><td></td><td>時間</td></tr></table>	時間外労働が最も長かった労働者	1年間合計で		時間																											
時間外労働が最も長かった労働者	1年間合計で																															
	時間																															

3

点検項目	結果	解説												
ウ 令和6年1月から同年12月までの間において、時間外労働が1か月45時間を超えた回数は何回ありましたか。当てはまる番号をお選びください（最も回数の多かった労働者の回数をご回答ください。）。	<div><div>1 0回</div><div>2 1回以上6回以下</div><div>3 7回以上</div></div> <div><div>番号</div><div></div></div>	<p>◆ 令和2年4月1日以降、1か月の時間外労働が45時間を超えることができるのは年間6回までです。以下の例では年間7回となっていますので法違反となります。</p> <p>(例)</p> <p>◆ 36協定を所轄労働基準監督署長へ届け出ることなく時間外・休日労働を行わせていた場合は改善が必要です。</p>												
6 時間外・休日労働に関する協定について	<div><div>1 届け出ていた → 6(2)へお進みください。</div><div>2 届け出ていなかった → 6(3)へお進みください。</div></div> <div><div>番号</div><div></div></div>													
(1) 時間外・休日労働を行うに当たり、時間外・休日労働に関する協定（いわゆる36（サブロク）協定）を締結し、所轄労働基準監督署長へ届け出ていましたか。	<div><div>36協定の 最新届出年月日</div><div>年 月 日</div></div>													
(2) 6(1)で「届け出ていた」と回答した場合にお答えください。貴事業場の36協定において、最新の届出年月日はいつですか。	<div><div>1 知っていた → 6(4)へお進みください。</div><div>2 知らなかった → 7へお進みください。</div></div> <div><div>番号</div><div></div></div>													
(3) 6(1)で「届け出ていなかった」と回答した場合にお答えください。労働者に残業をさせる場合、36協定を提出しなければならないことを知っていましたか。	<div><div>1 残業が全くないから</div><div>2 36協定の書き方がわからないから</div><div>3 36協定を作成したが、労働者の過半数代表者との締結に至らなかったから</div><div>4 36協定を締結したが、労基署への提出を失念していたから</div><div>5 36協定を締結したが、労基署へ提出する時間的余裕がなかったから</div><div>6 過去に36協定を提出したが、毎年提出する必要があると思っていなかったから</div></div> <div>当てはまる番号に「○」を記入（複数選択可）</div> <table><tbody><tr><td>1</td><td></td><td>2</td><td></td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td>5</td><td></td><td>6</td><td></td></tr></tbody></table>	1		2		3		4		5		6		
1		2		3										
4		5		6										
(4) 6(3)で「知っていた」と回答した場合にお答えください。36協定を提出していなかった理由を教えてください。（複数回答可）														

労働条件ポータルサイト「確かめよう労働条件」から
電子申請ができるようになりました!!

働いている方も！

確かめよう、労働条件！

事業者・労務管理担当の方も！

「確かめよう労働条件」を使うと
4つの機能で電子申請が便利に！！

◇ 詳細は裏面へ

1 内容の異なる協定等の一括届出機能 → 作業負担を軽減！

2 本社一括届出のCSVファイル自動作成機能 → ファイル作成が不要！

3 届出先の労働基準監督署の自動選択機能 → 検索作業が不要！

4 次回届出時のリマインド・複写機能 → 次回届出を効率化！

電子申請様式
作成支援ツール

対象手続

◇36協定届
様式第9号（一般条項）
9号の2（特別条項）
9号の3（研究・開発）
◇1年単位の変形労働時間制
に関する協定届
◇就業規則（変更）届

以下のとおり検索いただき、
ウェブサイトへアクセスして
ご利用ください。

確かめよう労働条件 検索

厚生労働省 都道府県労働局・労働基準監督署

4

点検項目	結果	解説																																																						
7 年次有給休暇について																																																								
(1) 雇入れの日から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に年次有給休暇を与えていますか。	1 与えている → 7(3)へお進みください。 2 与えていない → 7(2)へお進みください。	◆ 2019年4月から、全ての企業において、年10日以上 [※] の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が取得させることが義務付けられました。																																																						
	<div>番号</div>	①原則となる付与日数																																																						
		● 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。 (※) 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。																																																						
		<table><tr><th>継続勤務年数</th><th>6か月</th><th>1年6か月</th><th>2年6か月</th><th>3年6か月</th><th>4年6か月</th><th>5年6か月</th><th>6年6か月以上</th></tr><tr><th>付与日数</th><td>10日</td><td>11日</td><td>12日</td><td>14日</td><td>16日</td><td>18日</td><td>20日</td></tr></table>	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																																						
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) 7(1)で「与えていない」と回答した場合にお答えください。与えていない理由を教えてください。	1 制度を知らなかった。 2 対象となる労働者がいなかった。 3 その他の理由	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																																																						
	<div>番号</div>	● 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。																																																						
(3) 7(1)で「与えている」と回答した場合にお答えください。年次有給休暇が10日以上付与される労働者に対し、付与した日から1年以内に5日の確実な取得のための措置を講じていますか。 例) 計画的付与制度の導入、時季指定など	1 講じている。 2 講じていない。	<table><tr><th rowspan="2">週所定労働日数</th><th rowspan="2">1年間の所定労働日数</th><th rowspan="2"></th><th colspan="7">継続勤務年数</th></tr><tr><th>6か月</th><th>1年6か月</th><th>2年6か月</th><th>3年6か月</th><th>4年6か月</th><th>5年6か月</th><th>6年6か月以上</th></tr><tr><td>4日</td><td>169日～216日</td><td rowspan="4">付与日数</td><td>7日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>12日</td><td>13日</td><td>15日</td></tr><tr><td>3日</td><td>121日～168日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>8日</td><td>9日</td><td>10日</td><td>11日</td></tr><tr><td>2日</td><td>73日～120日</td><td>3日</td><td>4日</td><td>4日</td><td>5日</td><td>6日</td><td>6日</td><td>7日</td></tr><tr><td>1日</td><td>48日～72日</td><td>1日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>2日</td><td>3日</td><td>3日</td><td>3日</td></tr></table>	週所定労働日数	1年間の所定労働日数		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	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
週所定労働日数	1年間の所定労働日数					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																																															
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																																															
(4) 時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成していますか。	1 作成している。 2 作成していない。																																																							
	<div>番号</div>																																																							

自主点検は以上で終了です。
自主点検していただき
ありがとうございました。