

労働条件通知書交付推進キャンペーン

期間；3月1日～4月30日

宮崎労働局管内の労働相談は、この10年間で2倍となり、年間1万件を超えています。相談内容としては、年次有給休暇、いじめ・嫌がらせ、時間外労働、退職・解雇、賃金不払等が増加しています。

相談が増加している要因の一つとして、年次有給休暇、退職や解雇の手続、時間外労働等の労働条件について労働者に対する周知が不十分であることがあります。

労働基準法では、**事業者に対し、労働者を採用する際には、年次有給休暇・時間外労働・賃金・退職・解雇等の基本的事項を記載した労働条件通知書を交付すること等により労働条件を明示することが義務付けられています。**

しかし、未だに、労働条件通知書を交付する等により労働条件を明示していない事業場やその内容に不備がある事業場がみられます。

このような状況を踏まえ、宮崎労働局では、新規採用が多くなる3月から4月の時期に、労働を採用する際の労働条件通知書による労働条件の明示を徹底するために、「**労働条件通知書交付推進キャンペーン**」を実施します。

労働条件の明示

原則：書面の交付
例外：①FAXの送信 ②メール、SNS等の送信

必ず明示しなければならない事項

- いつからいつまで働くのか(雇用期間) ※期間の定めのない場合もあります。
- 雇用期間が決まっている場合は更新の基準
- どこでどんな仕事をするのか(勤務地や業務内容)
- 勤務時間や休憩時間、休日など
- 給料はどのように支払われるのか(給料額の計算方法、支払の時期)
- 昇給などの決めり(退職や解雇)
- 昇給に関する事項

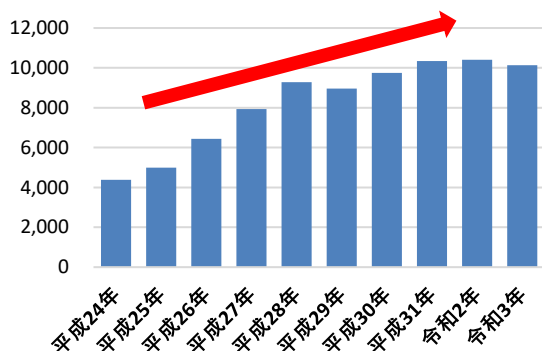
定められた場合は明示しなければならない事項

- 退職手当に関する事項
- 賞与などに関する事項
- 食費、作業用品などの負担に関する事項
- 安全衛生に関する事項
- 職業訓練に関する事項
- 災害補償などに関する事項
- 表彰や制裁に関する事項
- 休職に関する事項

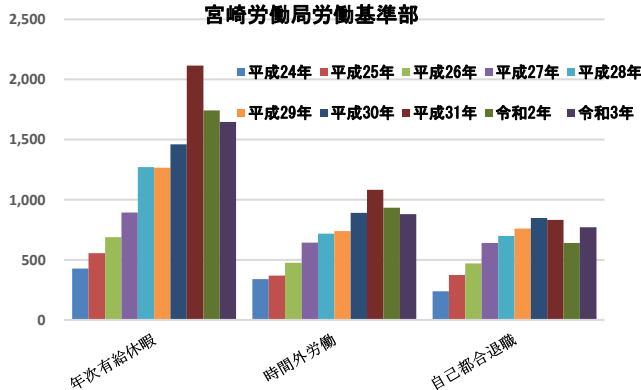
就業規則も労働者に配付するのがベストです。

厚生労働省・宮崎労働局・労働基準監督署

宮崎県における労働相談件数の推移
宮崎労働局労働基準部



年次有給休暇等に係る相談件数の推移
宮崎労働局労働基準部



- 別添1 労働条件通知書交付推進キャンペーン実施要項
- 別添2 リーフレット「労働条件通知書を交付しましょう」
- 別添3 労働条件通知書の記入例
- 別添4 宮崎県における労働相談の状況

労働条件通知書交付推進キャンペーンについて（実施要項）**1 目的**

宮崎労働局管内の労働相談は、この10年間で2倍となり、年間1万件を超えている。相談内容としては、年次有給休暇、いじめ・嫌がらせ、時間外労働、退職・解雇、賃金不払等が増加している。

相談が増加している要因の一つとして、年次有給休暇、退職や解雇の手続、時間外労働等の労働条件について労働者に対する周知が不十分であることがある。

労働基準法では、事業者に対し、労働者を採用する際には、年次有給休暇・時間外労働・賃金・退職・解雇等の基本的事項を記載した労働条件通知書を交付すること等により労働条件を明示することが義務付けられている。

しかし、未だに、労働条件通知書を交付する等により労働条件を明示していない事業場やその内容に不備がある事業場がみられる。

このような状況を踏まえ、労働者の雇用が多くなる3月から4月の時期に、労働者を採用する際の労働条件通知書交付による労働条件の明示を徹底するために、宮崎労働局では、「労働条件通知書交付推進キャンペーン」を実施することとした。

2 名称

「労働条件通知書交付推進キャンペーン」

3 実施時期

令和5年3月1日から令和5年4月30日まで

4 具体的実施事項

- ① 事業者は労働者を採用する際に労働条件通知書を交付することにより労働条件を明示すること
- ② 労働条件通知書には、年次有給休暇、退職の手続等必要な事項を記載すること
- ③ 労働条件通知書の記載事項の点検と確認を行うこと

5 実施団体等の実施事項

- (1) 宮崎労働局労働基準部監督課、労働基準監督署
 - ① 業界団体等に対する文書による協力要請
 - ② 各種会合・研修会での説明・要請
 - ③ リーフレット等の作成
 - ④ ホームページへの掲載
 - ⑤ 関係機関の広報誌への掲載依頼
 - ⑥ 監督指導時の労働条件通知書の交付状況の確認
 - ⑦ 総合労働相談窓口等における相談等の実施
- (2) 宮崎労働局職業安定部、公共職業安定所
 - ① 求職者、求人事業所に対するハローワーク窓口等での労働条件通知書の交付状況の確認及びリーフレットの配付
- (3) 業界団体等
 - ① 会員に対する周知等
 - ② 会員に対する指導・援助
- (4) 事業場
 - ① 労働条件通知書の作成及び内容のチェック
 - ② 労働者を採用する際の労働条件通知書の交付
 - ③ 労働条件通知書等の明示及び管理者への周知

労働条件通知書を

交付しましょう



労働条件の明示

明示方法

原則

書面の交付

例外

- ①FAX の送信
- ②メール、SNS 等の送信

労働者が希望する場合のみ

労働条件通知書に記載しなければならない事項

- いつからいつまで働くのか（雇用期間）
※期間の定めのない場合もあります。
- 雇用期間が決まっている場合は更新の基準
- どこでどんな仕事をするのか（勤務地や業務内容）
- 勤務時間や休憩時間、休日など
- 給料はどのように支払われるのか（給料額の計算方法、支払の時期）
- 辞めるときの決まり（退職や解雇）
- 昇給に関する事項



必ず明示しなければならない事項

定めた場合は明示しなければならない事項

- 退職手当に関する事
- 賞与などに関する事
- 食費、作業用品などの負担に関する事
- 安全衛生に関する事
- 職業訓練に関する事
- 災害補償などに関する事
- 表彰や制裁に関する事
- 休職に関する事



就業規則も労働者に配付するのがベストですね。



労働条件通知書交付推進キャンペーン

宮崎労働局では、労働者の雇用の機会が多くなる3月から4月の時期に「労働条件通知書交付推進キャンペーン」を実施します

期間：3月1日～4月30日

労働局管内の労働相談状況

労働相談件数 10年間で2倍！ 年間1万件を超え！

年休・残業・退職の
相談が増加

相談内容

増加

- 年次有給休暇
- 時間外労働
- 賃金不払等
- いじめ・嫌がらせ
- 退職・解雇
- ※職場への不満や労使間のトラブルもみられる

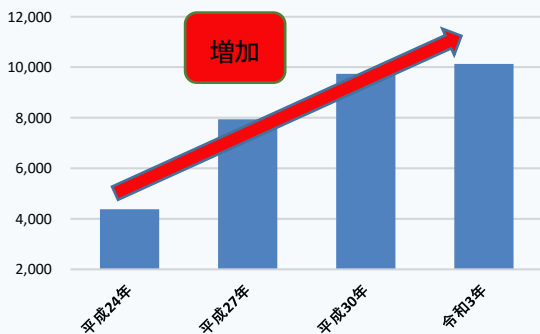
相談が増加している要因

年次有給休暇、退職や解雇の手続、時間外労働等の労働条件について労働者に対する周知が不十分

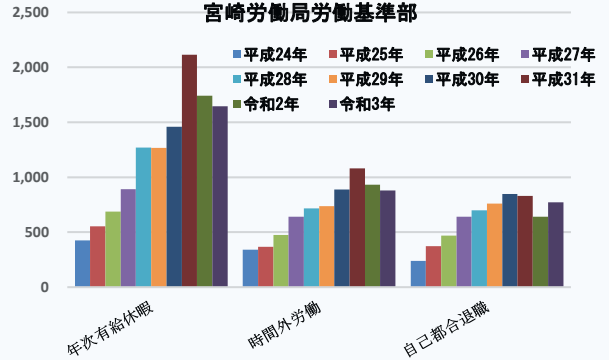
- 労働条件通知書を交付する等により労働条件を明示していない
- 労働条件の明示内容に不備がある

◎労働基準法では、事業者に対し、労働者を採用する際には、年次有給休暇・時間外労働・賃金・退職・解雇等の基本的事項を記載した労働条件通知書を交付すること等により労働条件を明示することが義務付けている

宮崎県における労働相談件数の推移
宮崎労働局労働基準部



年次有給休暇等に係る相談件数の推移
宮崎労働局労働基準部



(一般労働者用；常用、有期雇用型)

様式は、厚生労働省ホームページをご覧ください

労働条件通知書 厚労省

検索

労働条件通知書

労働条件通知書		年	月	日
事業者名称・所在地 株主者 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. 契約の変更の有無 【自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の変更はしない・その他（ ）】 2. 契約の変更は次により判断する。・契約成績、態度 ・能力 【 契約期間満了時の業務量 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）】			
就業の種別	【常用労働者（正社員）による有期契約労働者の兼任】 【非常勤労働者（パートタイム労働者）による有期契約労働者の兼任】 1. 特定労働者の採用から完了までの期間（ 年 月 日～ 年 月 日（注：10年）） 2. 定年退職を以て雇用されている期間			

労働条件通知書

令和4年4月1日

〇〇 〇〇 様

事業場名称・所在地 株式会社〇〇 宮崎市〇〇町1-1
 使用者職氏名 〇〇 〇〇

契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり (令和4年4月1日～令和5年3月31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</p> <p>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 ()]</p> <p>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 ()</p>
	<p>【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 定年後引き続き続いて雇用されている期間</p>
就業の場所	〇〇工業(株) 本社配送係
従事すべき業務の内容	<p>検品及び出荷作業</p> <p>【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：)</p>
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	<p>1 始業・終業の時刻等 ① 始業 (9時 00分) 終業 (18時 00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、フレックスタイム (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、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 (60) 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 (有 , 無)</p>
休日	<p>・定休日；毎週 土・日 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、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10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)</p> <p>2 代替休暇 有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給 (慶弔休暇) 無給 ()</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条</p>

(次頁に続く)

賃金	<p>1 基本賃金 <input checked="" type="radio"/> イ 月給 (200,000 円)、ロ 日給 (円)</p> <p>ハ 時間給 (円)、</p> <p>ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)</p> <p>ホ その他 (円)</p> <p>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>2 諸手当の額又は計算方法</p> <p>イ (通勤手当 7,350 円 / 計算方法: 距離に応じて支給)</p> <p>ロ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>ハ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>ニ (手当 円 / 計算方法:)</p> <p>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</p> <p>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 (25) %</p> <p>月60時間超 (50) %</p> <p>所定超 (25) %</p> <p>ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 (25) %</p> <p>ハ 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日 毎月 末日、(手当) 毎月 20 日</p> <p>5 賃金支払日 毎月 15 日、(手当) 毎月 末日</p> <p>6 賃金の支払方法 (指定口座への振り込み)</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 <input checked="" type="radio"/> 無, 有 ()</p> <p>8 昇給 (<input checked="" type="radio"/> 有 (時期等 4月 業績評価等による), 無)</p> <p>9 賞与 (<input checked="" type="radio"/> 有 (時期、金額等 6, 12月 (年2回) 業績評価等による), 無)</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等)), <input checked="" type="radio"/> 無)</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (<input checked="" type="radio"/> 有 (60歳) , 無)</p> <p>2 継続雇用制度 (<input checked="" type="radio"/> 有 (65歳まで) , 無)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続</p> <p>・就業規則第〇〇条 (退職)、就業規則第〇〇条 (解雇) による。</p> <p>・解雇しようとする場合は30日前に予告する。予告しない場合は30日以上の賃金を支払う。</p> <p>〇詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第〇条～第〇条</p>
その他	<p>・社会保険の加入状況 (<input checked="" type="radio"/> 厚生年金 <input checked="" type="radio"/> 健康保険 <input checked="" type="radio"/> 厚生年金基金 その他 ())</p> <p>・雇用保険の適用 (<input checked="" type="radio"/> 有 , 無)</p> <p>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口</p> <p>部署名 総務部 担当者氏名 〇〇 〇〇 (連絡先〇〇—〇〇〇〇)</p> <p>・その他 (<input checked="" type="radio"/> 〇〇工業 (株) 契約社員就業規則による。)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※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。</p> <p>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、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p> </div>

以上のほかは、当社就業規則による。

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。

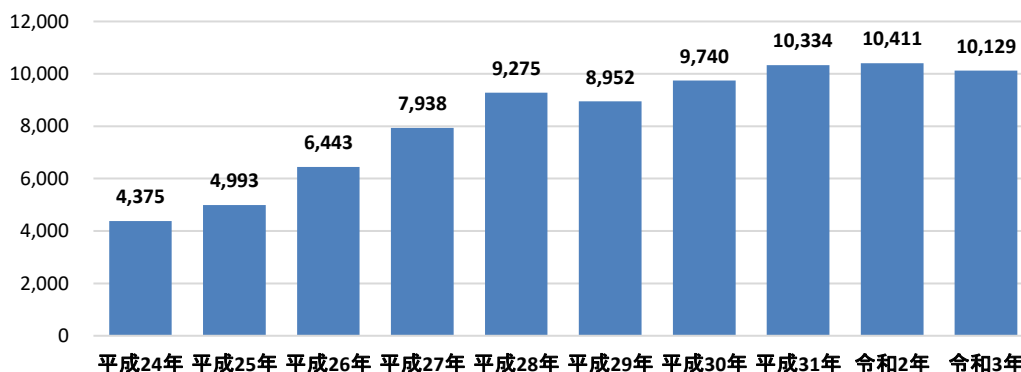
宮崎県における労働相談の状況

〜〜〜年次有給休暇の相談が急増〜〜〜

1 宮崎県における労働相談件数の推移

宮崎県における労働相談件数は、この10年間で2倍となり、1万件を超えている。

宮崎県における労働相談件数の推移
宮崎労働局労働基準部

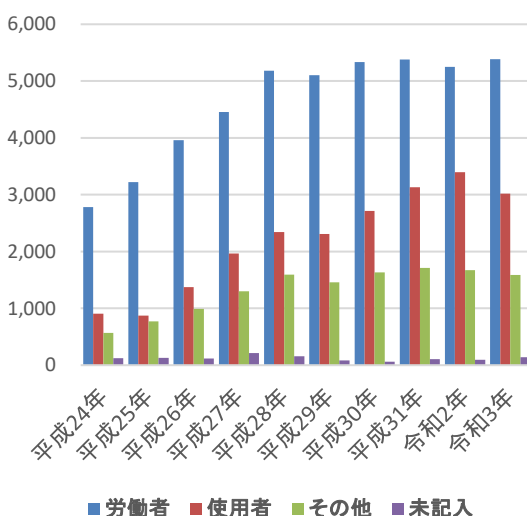


2 相談者種別の労働相談状況

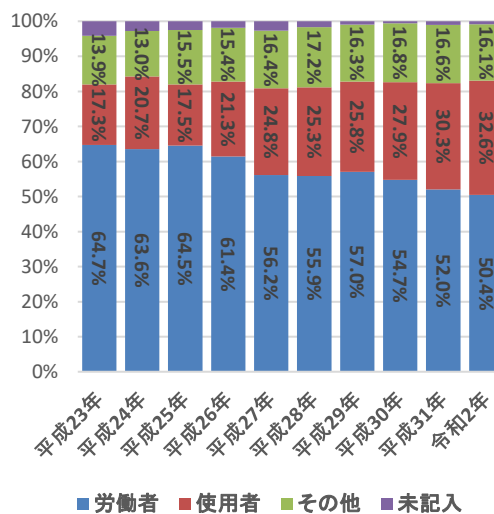
相談者種別にみると、労働者からの相談が多くなっているが、使用者からの相談が増加している。

労働相談件数に占める割合をみると、労働者からの相談が、平成24年の63.6%から、令和3年の50.4%に減少し、一方、使用者からの相談は、平成24年の20.7%から、令和3年の32.6%に増加している。

相談者種別労働相談状況
宮崎労働局労働基準部



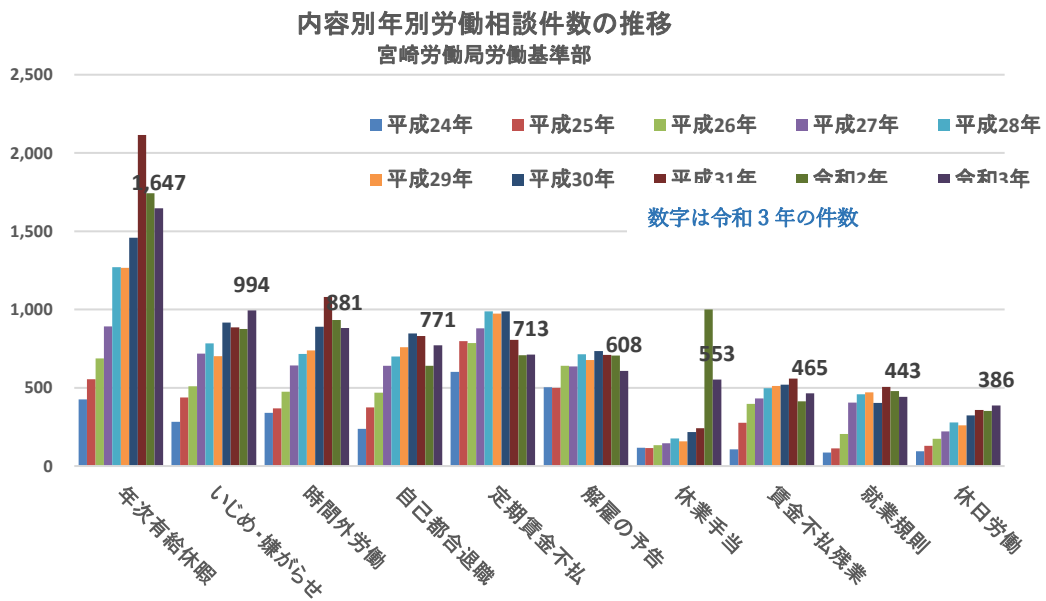
相談者種別労働相談状況
宮崎労働局労働基準部



3 相談内容の状況

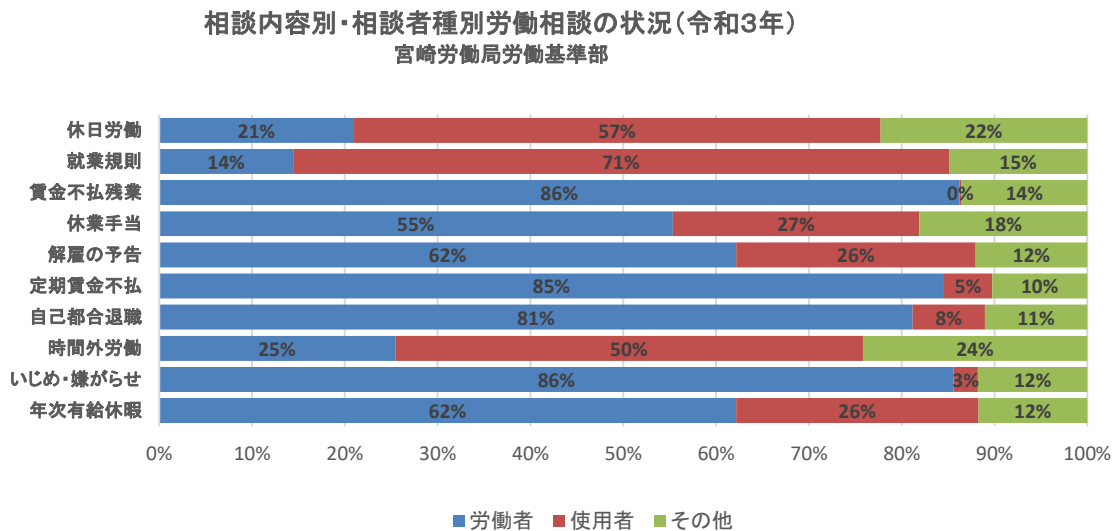
相談内容別にみると、令和3年は、多い順に年次有給休暇、いじめ・嫌がらせ、時間外労働、自己都合退職、定期賃金不払、解雇の予告、休業手当、賃金不払残業、就業規則、休日労働等となっている。

また、年次有給休暇、いじめ・嫌がらせ、時間外労働、自己都合退職、休業手当、賃金不払残業、就業規則、休日労働に係る相談が増加傾向にあり、定期賃金不払や解雇の予告が横ばい状況にある。



4 相談内容ごとの相談者種別況

相談内容ごとの相談者種別状況をみると、使用者からの相談の割合が高いのは、時間外労働、就業規則、休日労働であり、他の相談は、労働者からの割合が高くなっている。



5 相談内容の概要

- (1) 年次有給休暇（年休）について
 - ・退職時の年休の取得方法等
 - ・年休が付与されない
 - ・年休が取りにくい
 - ・年休を申請したが拒否された
 - ・年休の付与日数の確認
- (2) いじめ・嫌がらせについて
 - ・上司・先輩・同僚からのいじめや嫌がらせ
 - ・使用者の行った事案処理についての不満
- (3) 時間外労働について
 - ・36協定の締結・届出
 - ・休憩時の店番
 - ・固定残業代
 - ・サービス残業（通常業務の延長、清掃、朝礼、会議、研修、研修の準備等）
 - ・残業時間の30分未満の切り捨て
 - ・長時間労働
- (4) 自己都合退職について
 - ・退職時の手続き
 - ・退職が認められない
 - ・退職時の年休消化
 - ・使用者からの退職日の一方的な指定や変更
 - ・解雇か退職かの判断
- (5) 定期賃金不払について
 - ・基本給や手当の不払
 - ・賃金の一方的な減額や控除
 - ・時間外手当の不払
 - ※ 労働者からの相談は、離職時又は離職後が多い。
- (6) 解雇の予告について
 - ・予告手当の不支給
 - ・解雇の妥当性
 - ・解雇か退職かの判断
 - ※ 使用者からの相談は、解雇の手続きに関するものが多い。
- (7) 休業手当について
 - ・会社都合による休業
 - ・新型コロナウイルスに関する休業
 - ・休業手当の不払
 - ・休業手当の計算方法
- (8) 賃金不払残業について
 - ・残業手当の不払
 - ・タイムカードの打刻後の残業
 - ※ 労働者からの相談が多い。
- (9) 就業規則について
 - ・就業規則の作成や届出（使用者からの相談がほとんど）
 - ・就業規則が周知されていない（労働者からの相談）
- (10) 休日労働について
 - ・36協定の締結・届出
 - ・割増賃金の計算方法
 - ・休日が取れない
 - ・休日手当の不払
 - ・休日の振替と代休の違い
 - ※ 使用者からの相談は、その大半は36協定の締結・届出である。