

(参考)報告、届出、作成等必要書類の概要 (労働基準法・最低賃金法関係)

	どんなとき	何を	どうする	いつまで	部数	根拠条文	備考
事業開始時	労働基準法の適用事業となったとき(労働者を使用する事業場ができたとき)	適用事業報告	所轄労働基準監督署に報告する	遅滞なく	1部	労基法104条の2	
労働者採用時	労働契約を締結するとき	労働条件通知書等	法定事項を記入し、労働者に交付する	契約締結時	1部	労基法15条	
	労働者を雇い入れたとき	労働者名簿	法定事項を記入し、各事業場に備え付ける	雇入れ後速やかに、変更事項については遅滞なく	1部	労基法107条	
労働条件設定	常時10人以上の労働者を使用するに至ったとき、または就業規則を変更したとき	就業規則(変更)届	所轄労働基準監督署に届け出る	遅滞なく	1部	労基法89条、90条	労働者代表等の「意見書」の添付が必要
賃金	賃金を支払うとき	賃金台帳	法定事項を記入し、各事業場に備え付ける	賃金支払いの都度	1部	労基法108条	
	労働者の貯蓄金を労働者の委託を受けて管理しようとするとき(①社内預金を行うとき②労働者の預金通帳を保管するとき)	貯蓄金管理に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法18条	労使協定(様式任意)の締結が必要
	賃金の支払に際し、法定控除(税金、社会保険、雇用保険)以外の金銭を賃金から控除するとき	賃金控除に関する協定書	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法24条1項	
	月60時間を超える時間外労働に対する5割増の割増賃金の支払に代えて有給の休暇(代替休暇)を取得させるとき	代替休暇の労使協定(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法37条3項	
	障害者等について、最低賃金を下回る金額を支給するとき	最低賃金の減額の特例許可申請書	所轄労働基準監督署を経由して労働局長に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	最低賃金法7条	
労働時間	1か月を超えない期間の法定労働時間の総枠の範囲内で、1日8時間、1週40時間を超えて労働させる制度(期間を平均して週40時間以内にする制度)を労使協定を締結する方法で採用するとき	1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法32条の2(労基則12条の2の2)	就業規則に規定する場合は労使協定の締結・届出は不要
	1~3か月の一定期間(清算期間)の法定労働時間の総枠内で総労働時間を定めておき、労働者がその範囲で各日の始業・終業時刻を選択して働くことができる制度を採用するとき	フレックスタイム制に関する協定書(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法32条の3(労基則12条の3-1項)	
	清算期間が1か月を超え3か月以内のフレックスタイム制を採用するとき	清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法32条の3(労基則12条の3-2項)	
	1月を超え1年以内の期間の対象期間における法定労働時間の総枠の範囲内で、1日8時間、1週40時間を超えて労働させる制度(対象期間を平均して週40時間以内にする制度)を採用するとき	1年単位の変形労働時間制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法32条の4(労基則12条の4)	
	(労働者数30人未満の小売業・旅館・料理店・飲食店)週40時間の範囲内で1日8時間を超えて労働させる制度を採用するとき	1週間単位の変形労働時間制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法32条の5(労基則12条の5)	
	災害その他、避けることができない理由で臨時の労働時間を延長し、または休日に労働させる必要があり、事態急迫のため、事前に許可を受けることができない場合	非常災害等の理由による労働時間延長、休日労働届(注)	所轄労働基準監督署に届け出る	遅滞なく	1部	労基法33条(労規則13条)	(注)事前に可能な場合は「非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働許可申請書」により許可を受ける。
	事業場の全労働者に一斉に休憩時間を与えることができないとき	一斉休憩の適用除外に関する労使協定書	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法34条2項	
	業務繁忙その他業務上の理由により時間外労働・休日労働をさせるとき	時間外労働・休日労働に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法36条	届け出ないと無効。
	事業場外労働で労働時間の算定が困難な業務で、業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて労働することが必要なため、時間外労働時間を含めた時間労働したものとみなす制度を採用するとき	事業場外労働に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	遅滞なく	1部	労基法38条の2	
	専門的な法定の業務に就く労働者について、労使協定で定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき	専門業務型裁量労働制に関する協定届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法38条の3	
事業運営の企画・立案・調査・分析の業務に就く労働者で、業務の遂行方法や時間配分を自らの裁量で決定できる者について、労使委員会が定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき	企画業務型裁量労働制に関する決議届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法38条の4	届け出ないと無効。	

	どんなとき	何を	どうする	いつまで	部数	根拠条文	備考
労働時間	企画業務型裁量労働制を導入後	企画業務型裁量労働制に関する報告	所轄労働基準監督署に報告する	決議から6か月以内	1部	労基法38条の4	決議から6か月後は、その後1年以内ごとに1回報告
	監視又は断続的労働に従事する者について、労働時間、休憩及び休日に関する労働基準法上の諸規定の適用除外を受けようとするとき	監視、断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請書	所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	労基法41条	
	宿直又は日直勤務で断続的な業務について労働時間、休日に関する労働基準法上の諸規定の適用除外を受けようとするとき	断続的な宿直又は日直勤務許可申請書	所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	労基法41条	
	高度の専門的知識等を必要とし、従事した時間と成果との関係が通常高くない業務に従事している労働者について、労使委員会で定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき	高度プロフェッショナル制度に関する決議届	所轄労働基準監督署に届け出る	あらかじめ	1部	労基法41条の2	
	高度プロフェッショナル制度を導入したとき	高度プロフェッショナル制度に関する報告	所轄労働基準監督署に報告する	(決議から6か月以内ごとに)	1部	労基法41条の2	
年次有給休暇	年次有給休暇を時間単位で付与するとき	時間単位の年次有給休暇に関する協定書(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法39条4項	
	年次有給休暇の計画的付与制度を採用するとき	年次有給休暇の計画的付与に関する協定書(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法39条6項	
	年次有給休暇の賃金を健康保険の標準報酬月額で支払う制度を採用するとき	年次有給休暇の賃金に関する協定書(任意様式)	締結して各事業場に備え付ける	あらかじめ	1部	労基法39条6項	
	年次有給休暇を付与したとき	年次有給休暇管理簿(任意様式)	時季、日数、基準日等記入し、3年間保存する	—	1部	労基則24条の7	
寄宿舎	建設業附属寄宿舎を設置し、移転し、又は計画変更するとき	建設業附属寄宿舎設置・移転・変更届	所轄労働基準監督署に届け出る	工事着手14日前まで	1部	労基法96条の2	
	事業の附属寄宿舎に労働者を寄宿させるとき	寄宿舎規則(変更)届	所轄労働基準監督署に届け出る	—	1部	労基法95条	労働者代表等の「同意書」の添付が必要
解雇・退職	労働者の責に帰すべき事由により解雇する場合で、30日前に予告しないで、または30日分の平均賃金を支払わないで即時解雇をしようとするとき	解雇予告除外認定申請書	所轄労働基準監督署に申請する(認定が必要)	あらかじめ	2部	労基法第20条(労基則7条)	
	労働者が退職の場合に、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金、退職の事由について証明書を請求したとき	退職証明書	請求労働者に対し交付	遅滞なく	1部	労基法22条1項	
	解雇を予告した労働者が解雇の日までの間に解雇の理由について証明書を請求したとき	解雇理由証明書	請求労働者に対し交付	遅滞なく	1部	労基法22条2項	
	労働者が離職したとき	労働者名簿	解雇、退職の年月日及びその事由、死亡年月日及びその原因を記入	遅滞なく	1部	労基法107条	
年少者	満15歳に達した年度末までの児童(生徒)を使用しようとするとき	児童使用許可申請書	所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	労基法56条2項(年少則1条)	許可後、学校長の証明書、親権者等の同意書の事業場への備付が必要
	満18歳未満の者を使用するとき	年齢証明書	各事業場に備え付ける	—	1部	労基法57条1項	
	交替制によって満18歳未満の者を午後10時30分まで労働させようとするとき	年少者に係る深夜業時間延長許可申請書	所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)	あらかじめ	2部	労基法61条3項(年少則5条)	

(注意事項)

○事業場ごとに報告、届出、書類の整備が必要です。

労働基準法等の法令は、企業単位ではなく事業場単位で適用されます。企業の本社、支店、工場等が別々の場所にあり、それぞれが独立していれば、それぞれ別個の事業場として取り扱われます。

建設工事の場合、現場事務所があつて当該現場において労務管理が一体として行われている場合は店社とは別個の事業場として取り扱われます。

○書類作成上の留意点

- 各種様式については、必要記載事項を網羅しているならば法定の様式とは異なる様式でも差支えありません。(労働基準法施行規則第59条の2)
- 報告、届出を行う際、使用者の氏名の記載と押印が原則必要ですが、署名(本人が自筆で氏名を手書きしたもの)であれば押印は省略可能です。
- 報告、届出の必要部数は1部ですが、事業場で提出物の控えが必要な場合は2部以上いただければ1部お預かりし、残りは受付印を押印して返却します。(就業規則、各種労使協定は事業場で保管し、労働者に周知する必要があることに注意してください。)

○就業規則、各種労使協定等は、労働者に周知が必要です(労働基準法第106条)

労働基準法及び同法に基づく命令の要旨、就業規則、各種労使協定は、常時各作業場の見やすい場所に掲示する、備え付ける、各労働者に配付する、「使用者(事業者)の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は電磁的記録媒体をもって調製するファイル(サーバ、クラウドサービスの利用)」等の方法で労働者に周知する必要があります。

○労務関係書類は保存が必要です。(労働基準法第109条)

労働関係に関する重要な書類はそれぞれ必要な年数保存しなければなりません。

保管年数及び起算日については、以下のとおりです。(※当分の間は、3年)

労働者名簿	労働者の死亡、退職又は解雇の日	*5年
賃金台帳	最後の記入日	*5年
雇入又は退職(解雇を含む)	労働者の退職又は死亡の日	*5年
賃金その他労働関係に関する重要な書類	完結した日	*5年
災害補償	災害補償がおわった日	2年

○主な様式は以下HPからダウンロードできます
 ・厚生労働省HP: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>主要様式ダウンロードコーナー
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukiun/roudoukiunkankei.html

・電子政府の総合窓口e-Gov イーガブ : ホーム>申請・届出>申請・届出等の手続案内>行政手続案内検索
<http://www.e-gov.go.jp/index.html>