

労務管理の基本的ルール

この冊子は、使用者として守るべき多くの事項のうち、基本事項について 10 の項目に整理したものです。

各項目のポイントを確認していただき、労働基準法等に沿った適切な労務管理をお願いします。

令和3年 10 月

山口労働局監督課

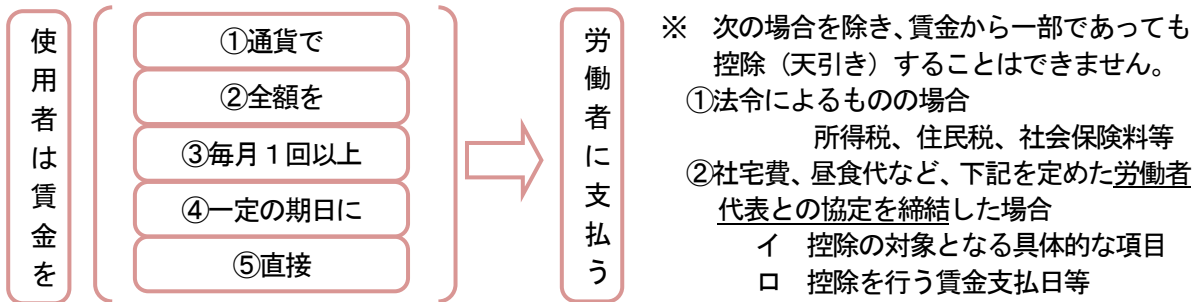
労働基準法などからみた「労務管理のポイント」

労働者を雇用する場合は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法のほか、労働者災害補償保険法、雇用保険法などにより定められた最低限のルールに沿った雇用条件であることが必要で、守られていないことに対して罰則が設けられているものもあります。

I 賃金について

Point 1 賃金の支払いの5原則（労働基準法第24条）

賃金は、①通貨で、②全額を、③毎月1回以上、④一定期日を定めて、⑤直接労働者に支払わなければなりません。



Point 2 最低賃金制度（最低賃金法第4条）

最低賃金は、パート、アルバイト等を含むすべての労働者に適用されます。仮に最低賃金額未満でよいとの合意があったとしても法律上は無効であり、最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

地域別最低賃金

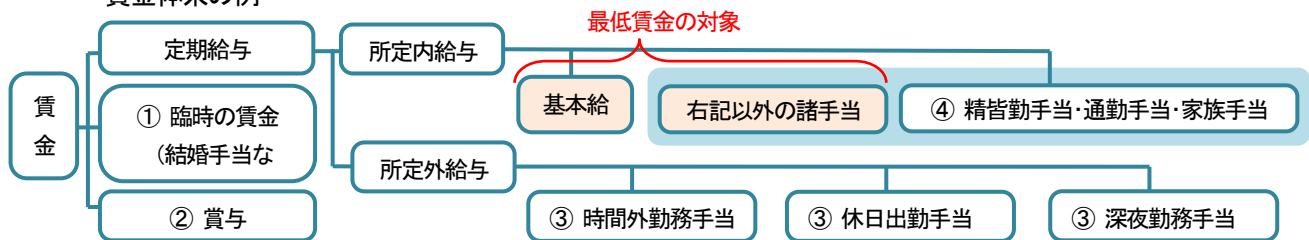
都道府県で働くすべての労働者に対して適用される最低賃金です。
（山口県は時間額 857 円（令和3年10月1日改定））

特定（産業別）最低賃金

特定の産業で働く労働者に対して適用される最低賃金です（適用される産業は、都道府県ごとに異なります）。

- ☑ 賃金の内分け（手当）の種類は事業場によって異なりますが、実質的な内容が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（賞与等）、③割増賃金、④精皆勤手当、通勤手当及び家族手当であるものを除いた、基本給と諸手当の合計額が最低賃金額以上である必要があります。
- ③ 割増賃金については、次頁のPoint 3を参照してください。

= 賃金体系の例 =



【最低賃金額との比較の例】

月額基本給のほかに月額の手当が支払われている場合（うるう年でない年の例）

$$\frac{\text{基本給} + \text{月額の手当 (上記①から④の手当を除く)}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}^{\ast}} \geq \text{最低賃金額}$$

$$\ast \text{ 1か月の平均所定労働時間数} = \frac{(365 \text{ 日} - \text{一年間の所定休日数}) \times \text{1日の所定労働時間数}}{12 \text{ (か月)}}$$

Point 3 割増賃金（労働基準法第37条）

法定労働時間（休憩時間を除いて、原則1日8時間、週40時間）を超えて労働させた場合は25%以上、深夜（22時～翌5時）に労働させた場合には25%以上、法定休日（週1日または4週間を通じて4日）に労働させた場合には35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

法定労働時間・法定休日については、IIのPoint 1を参照してください。

時間外労働	⇒	25%以上の割増賃金 ※
深夜労働（午後10時から午前5時）	⇒	25%以上の割増賃金
法定休日労働	⇒	35%以上の割増賃金



※ 平成22年4月1日から、1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が25%以上から50%以上に引き上げられました。

中小企業については、法定割増賃金率の引き上げの適用は猶予されていましたが、令和5年4月1日から全面的に適用されます。

＝ 猶予される中小企業とは ＝

業種	資本金の額または出資の総額	または	常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他	3億円以下		300人以下

- ☑ 割増賃金は、労働者ごとに基礎となる1時間当たりの賃金額（単価）を算出し、割増をすべき時間外労働時間数等に乗じて計算しますが、この単価を算出するに当たっては、労働と直接的な関係が薄い下記の手当は除外して算定してよいことになっています。

＝割増賃金の基礎となる賃金から除外してよい賃金＝

- 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（結婚手当など） ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

※ 除外される賃金か否かは手当の名称にかかわらず、手当の実質的な内容によって判断します。

- ☑ 割増賃金の基礎となる1時間当たりの賃金額（単価）の計算方法

＝ 月額基本給のほかに月額の手当が支払われている場合の例

$$= \frac{\text{基本給} + \text{月額の手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times \begin{cases} 1.25 & (\text{法定時間外労働の場合}) \\ 1.5 & (\text{法定時間外労働が月60時間を超える場合}) \\ 0.25 & (\text{深夜労働の場合}) \\ 1.35 & (\text{法定休日労働の場合}) \end{cases} \times \text{時間数}$$

【割増賃金の計算例】

1日の所定労働時間が8時間、年間の所定休日が105日で、月額基本給20万円と主任手当の月5,000円を支給している労働者に、ある月に20時間の残業、4時間の深夜労働、さらに2日間（8時間と9時間）の法定休日労働を行わせた場合（うるう年でない年の例）

1か月の平均所定労働時間数 （365日－105日）×8時間÷12か月＝173.3時間

時間単価 （20万円＋5,000円）÷173.3時間＝1,183円

残業（時間外）手当は、1,183円×1.25×20時間＝29,575円

深夜労働手当は、1,183円×0.25×4時間＝1,183円

休日労働手当は、1,183円×1.35×2日（17時間）＝27,150円

- ☑ 時間外労働や休日労働を行わせるには、事前に時間外労働・休日労働に関する協定を締結することが必要ですが、この協定によって延長することができる「法律による上限（原則）」を超えて時間外労働を行わせる場合は、25%を超える率で計算した割増賃金を支払うよう努める必要があります。

Ⅱ 労働時間について

Point 1 法定の労働時間・休日（労働基準法第32条、第40条、第35条）

休憩時間を除いて、原則、1日8時間または週40時間（法定労働時間）を超えて労働させてはなりません。ただし、常時10人未満の労働者を使用する①商業、②映画・演劇業、③保健衛生業、④接客娯楽業の事業場（特例事業場）については、1日8時間、週44時間とされています。

（労働時間の設定方法については、次頁を参考にしてください。）

また、休日は少なくとも週1日または4週間を通じて4日（法定休日）を与えなければなりません。

- ☑ 法定労働時間を超えて労働（または法定休日労働）をさせるには、労働者の過半数を代表する者と労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ない限り、違法な残業となってしまいます。

Point 2 時間外労働・休日労働に関する協定（36「さぶろく」協定）（労働基準法第36条）

労働者に時間外労働または休日労働を行わせるには、「何時間まで延長できるとするか」を労使で協定した『時間外・休日労働に関する協定（36協定）』（様式9号）の届け出が事前に必要です。

- ☑ 時間外労働の上限は、原則として**月45時間・年間360時間**となり、臨時で特別な事情がなければ、これを超えることはできません。

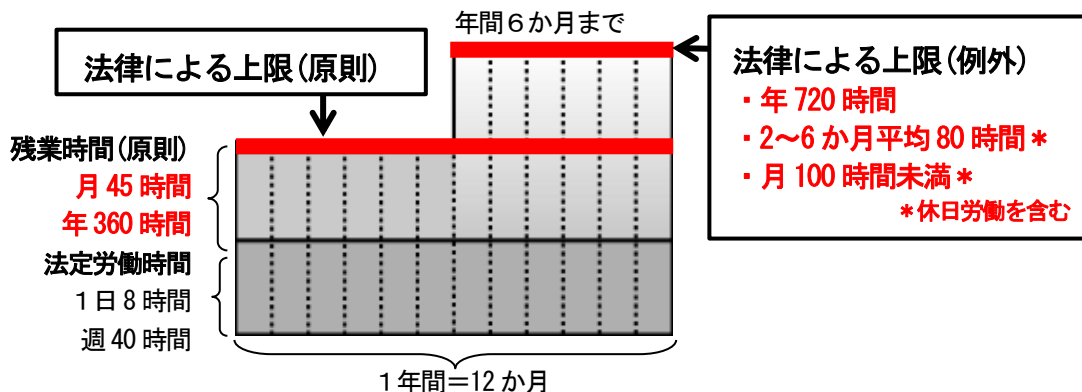
臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合（「特別条項付き協定」（様式9号の2）といいます。）でも、

- ・時間外労働・・・**年720時間以内**
- ・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**

原則である月45時間を超えることができるのは、**年6回**までです。

※ この上限規制は、大企業は平成31年4月に、中小企業は令和2年4月に適用されました。

※ 建設業、自動車の運転業務、医師等については、令和6年3月31日まで適用が猶予されています。



※ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめてください。

※ 36協定の様式や記載例（「特別条項付き協定」を含む）については、[山口労働局ホームページ](#)を参照してください。

Point 3 適切な労働時間管理（労働基準法第108条）

～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～

労働時間を適切に管理するに当たり、労働者が単に何時間働いたかを把握するのではなく、タイムカード等により労働日ごとの実際の始業・終業時刻を確認してその日の労働時間数を確定してください。これにより、必要な割増賃金の支払いのほか、過重な労働を抑えることが必要です。



- ☑ 使用者には労働時間を適切に管理する責務がありますが、やむを得ず労働者からの自己申告によって労働時間を管理する場合には、割増賃金の未払いや長時間労働とならないよう、次のことに注意が必要です。

- ① 適正な自己申告を行うよう、労働者に対して十分な説明を行うこと
- ② 自己申告が実態と合致しているか、定期的の実態調査を行うこと
- ③ 適正な自己申告を阻害する要因を確認し、改善を図ること

- ☑ 把握した労働時間数（時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数）は、労働者ごとに作成する賃金台帳に、賃金の支払の都度、記入しなければなりません。

＝ 変形労働時間制を採用した労働時間の設定について ＝

1. 1か月単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の2）

1か月以内の一定の期間（変形期間）を平均し、1週間の労働時間が40時間（特例事業場は44時間）以下の範囲内であれば、特定の日や週において1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

- (1) 必要な手続 ① 就業規則への記載
 または、② 労働者代表との協定の締結と所轄労働基準監督署への届出

(2) 就業規則または協定で定める内容

- ・対象労働者の範囲 ・労働日及び労働日ごとの労働時間 ・変形期間及び起算日
- ・協定の場合はその有効期間

- 変形期間は「1か月以内」の期間です。（例えば 1か月、4週間、2週間など）
- 変形期間を平均した1週間当たりの労働時間は法定労働時間以内でなければなりません。

$$\text{変形期間の所定労働時間数} \div \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7} \leq \text{法定労働時間 (40時間)}$$

- 各変形期間中の労働日や各日の労働時間が一定でない場合には、労働日や所定労働時間をシフト表などによって具体的に特定して、変形期間の開始前までに、労働者に周知してください。

【ある月の変形制の例】

通常、月末は忙しい反面、月初めと月半ばが比較的暇である場合、その繁閑に合わせて労働日や労働時間を設定して、1週間当たりの平均労働時間を40時間以下とする場合（31日の月の例）

	日	月	火	水	木	金	土	週労働時間
1日～7日	6	6	休	8	8	8	休	36
8日～14日	6	8	8	8	休	8	休	38
15日～21日	6	8	休	8	8	8	休	38
22日～28日	休	8	8	休	10	8	10	44
29日～31日	8	10	休					18

労働時間の合計 174時間
 1週間当たりを計算してみると
 174時間÷31÷7=39.2時間
 となるので法定労働時間をクリア

2. 1年単位の変形労働時間制（労働基準法第32条の4）

1年以内の一定の期間（変形期間）を平均し、1週間の労働時間が40時間以下の範囲内であれば、特定された日や週において1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。


なお、特例事業場であっても、平均して40時間以下とすることが必要です。

- (1) 必要な手続 労働者代表との協定の締結と所轄労働基準監督署への届出
 ※ 常時10人以上の労働者を使用する事業場は、1年単位の変形労働時間制を採用する旨を就業規則にも記載し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。

(2) 協定で定める内容

- ・対象労働者の範囲 ・労働日及び労働日ごとの労働時間 ・変形期間及び起算日
- ・協定の有効期間など

- 変形期間は「1か月を超え1年以内」の期間です。（例えば 1年、6か月、3か月）
- 変形期間を平均した1週間当たりの労働時間は40時間以内です。

 変形期間が1年の場合の年間の所定の労働時間の上限は
 365日の年で 2085.7時間
 366日（うるう年）の年で 2091.4時間 となります。

- 労働時間の限度は、1日10時間、1週52時間までです。
- 変形期間が3か月を超える場合、さらに次のいずれにも該当する必要があります。
 - ① 労働時間が48時間を超える週が連続する場合の週数が3以下であること
 - ② 変形期間をその初日から3か月ごとに区分した各期間において、労働時間が48時間を超える週の初日の数が3以下であること
- 労働日数の限度は、変形期間が3か月を超える場合、1年当たり280日です。
- 連続して労働する日数は、原則、最長6日までです。

Ⅲ 休憩について

Point 休憩（労働基準法第34条）

休憩時間とは、労働者が労働から離れることを権利として保障されている時間のことです。

1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上、所定労働時間の①途中に、②一斉に与え、③自由に利用させることが原則です。

- 休憩時間中に受ける電話や来客対応等のために待機する、いわゆる手待時間は休憩時間ではなく、労働時間になります。
- 決まった休憩が取得できずに労働した場合は、他の時間帯に与えるか、相応の賃金を支払う必要があります。

Ⅳ 年次有給休暇について

Point 年次有給休暇（労働基準法第39条）

労働者が入社後、①6か月間継続勤務し、②所定労働日の8割以上出勤した場合には10日の有給休暇を与え、その後、8割以上の出勤率を要件にしながら勤続年数に応じて次表の年次有給休暇を与えなければなりません。

短時間労働者（パートやアルバイト）などの所定労働日数が少ない労働者、管理監督者に対しても、年次有給休暇を与える必要があります。

- 所定労働日の8割以上の出勤率の計算方法は、次式で行います。

$$\text{出勤日}^* \div \text{所定労働日（暦日－所定休日）} \geq 8割$$

※ 労働災害による休業期間、育児介護休業期間、産前産後休業期間、年次有給休暇を取得した期間は、出勤したものとして取り扱います。

= 年次有給休暇の付与日数 =

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週の所定労働時間が30時間未満で、①所定労働日数が4日以下、または②年間216日以下の労働者

週所定労働日数	年所定労働日数*	勤続年数						
		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
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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

- 年次有給休暇は「会社の承認により与える」という性格のものではなく、労働者が年次有給休暇を指定した時季に、無条件で与えられるものです。

ただし、年次有給休暇の取得を認めることにより、事業の正常な運営を妨げることとなる場合には、労働者に対して別の日に取得するように求めることができます（これを「時季変更権」といいます。）、単に業務多忙、代替労働者がいない等の理由は、事業の正常な運営を妨げる場合にはあたりません。

- 労働者が年次有給休暇を取得した日については、①所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金、②平均賃金（直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額から算出した1日平均賃金額）、③健康保険法に定める標準報酬日額に相当する賃金（労働者代表との協定がある場合）のうち、いずれかにより支払わなければなりません。

- 使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。



平成31年4月から、年10日以上年次有給休暇付与される労働者（太枠で囲った部分）に対し、付与後1年以内に付与日数（繰り越し分を含む）のうち年5日については、使用者から取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

なお、労働者が自ら請求・取得した日数（原則の方法）や計画的年休で取得する日数については時季指定義務の5日から控除する必要があります。すなわち、こうした方法で5日に達した時点で使用者は時季を指定する必要はなく、また指定することもできないことになる等について注意が必要です。

V 休業について

Point 休業手当（労働基準法第26条）

所定労働日に会社側の都合により労働者を休業させた場合、休業させた日について、平均賃金（直前の賃金締切日以前3か月間の賃金総額から算出した1日平均賃金額）の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

VI 労働条件の明示について

Point 1 労働条件通知書の交付（労働基準法第15条）

労働者を雇い入れたときには、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければなりません。
※ 末尾のモデル労働条件通知書（一般労働者用；常用、有期雇用型）を参考にしてください。



＝ 雇用期間の定めのある契約（例えば3か月や1年などの有期労働契約）における注意事項（労働基準法第14条・有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

当初の雇用期間を終えると同時に引き続き有期契約を行う（契約更新する）ことがありますが、更新を繰り返すことにより労働者は当然に更新されるものと考えるなど、労使の思惑が食い違ってトラブルになる場合があります。

こうしたトラブルを防ぐため、有期雇用型の場合の労働条件通知書には、

- ① 労働契約を更新する可能性の有無
- ② 労働契約を更新する・しないを判断する場合の基準

を記載することになっています。

※ パートタイム労働者については、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」についても書面の交付等により明示しなければなりません。

Point 2 就業規則の作成（労働基準法第89条、第90条、第92条）

常時10人以上の労働者を使用する事業場は、就業規則の作成と労働基準監督署への届出が必要です。就業規則は労働条件の具体的な内容を定めるものですから、実状にあったものを作成してください。

常時10人以上の労働者には、パートタイム労働者等も含めて数えます。

就業規則を労働基準監督署へ届け出る場合は、労働者代表の意見書^{*}を添付することが必要です。

※ 意見書とは、事業場の労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者（「労働者代表」といいます。）が、就業規則への意見を事業主に対して記した書面のことです。



労働者の過半数を代表する者とは（労働基準法施行規則第6条の2）・・・

就業規則への意見聴取や36協定などの労使協定の締結の際に必要な「労働者の過半数を代表する者」とは、次のいずれにも該当する者でなければなりません。

- ① 監督または管理の地位にある者でないこと
- ② 労使協定を締結する者を選出すること等その目的を明らかにして実施される投票、挙手などの方法による手続きにより選出された者であること

☒ お知らせ 仕事と家庭の両立制度について

育児・介護休業法に基づく制度（育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限、育児・介護のための所定労働時間の短縮措置等）については、各事業所において制度を導入し、就業規則に記載する必要があります。

育児・介護休業等に関する事項を就業規則本体におさめることが困難な場合は、これらに関する事項を別規則にすることも可能です。

就業規則・規定の記載、変更した場合は、所轄の労働基準監督署に届け出てください。

これらの制度の詳細については、山口労働局（雇用環境・均等室）TEL083-995-0390へお問い合わせください。

Point 3 就業規則の労働者への周知（労働基準法第106条）

就業規則は、次の方法などで労働者に通知してください。

- ① 常時、事業場内の各作業場ごとに掲示し、または備え付ける
- ② 就業規則を労働者に交付する
- ③ 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコンなどの機器を設置する

VII 労働契約の終了（解雇・雇止め・退職）について

Point 1 労働契約の終了（労働契約法第16条・第17条、労働基準法第19条）

使用者の一方的な意思表示により労働契約を終了させることを解雇といいますが、労働基準法上の制限のほか、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないと判断される解雇は、権利の濫用に当たるとして労働契約法の規定により無効となります。

特に、有期労働契約の場合には、期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断され、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。

- ☑ 労働基準法上、解雇ができないこととなっている場合は以下のとおりです。
 - ① 業務上の傷病による療養のための休業期間及びその後30日間の解雇
 - ② 産前産後の休業期間及びその後30日間の解雇
- ☑ 整理解雇については、労働者を解雇する前に解雇を回避するための方策を尽くすことが必要であり、さらに①人員削減の必要性、②解雇回避努力、③人選の合理的な選定基準、④協議等手続の適法性が問われますので、慎重な判断、対応が必要です。
※経営悪化だけの理由では認められないことがあります。
- ☑ 懲戒解雇は従業員が極めて悪質な規律違反や非行を行ったときに行う懲戒処分であって、特に慎重な判断が求められます。また、就業規則や労働契約書にその要件を具体的に明示しておくことが必要です。

Point 2 解雇予告手当（労働基準法第20条・有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

やむを得ず労働者を解雇する場合には、少なくとも30日前までに予告する必要があります。
予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



更新する可能性があるとしていた有期労働契約を更新しないこととするを「雇止め」といいますが、あらかじめ更新しない旨を明示している場合を除き、3回以上更新していたり、更新によって1年を超えて継続雇用している労働者に対して、その契約を更新しない場合には、少なくとも30日前までに予告する必要があります。

Point 3 退職時の証明（労働基準法第22条）

退職にあたって、労働者が使用期間、業務の種類などについて証明書を請求したときには、使用者は遅滞なく「退職証明書」を交付しなければなりません。

労働者が、解雇の予告をされた日から退職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にも、使用者は遅滞なく「解雇理由証明書」を交付しなければならないことになっています。

- ☑ 退職証明書、解雇理由証明書には、労働者が請求しない事項を記載してはいけません。

☑ お知らせ =有期労働契約から期間の定めのない労働契約への転換と特例措置=

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、契約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労働者について、都道府県労働局長の認定を受けた事業者の場合には、高度専門職の場合は5年を超え特定有期業務の完了までの期間、定年後の高齢者の場合は定年後引き続いて雇用されている期間は無期転換申込権が発生しません。

Ⅷ 健康管理について

Point 1 健康診断の実施（労働安全衛生法第 66 条、労働安全衛生規則第 43、44、45 条ほか）

健康診断は、常時使用する労働者に対して、①雇入れたとき、②その後毎年 1 回、定期的に実施しなければなりません。また、深夜業等を含む特定業務従事者については、①当該業務に配置となったとき、②その後 6 か月に 1 回、定期的健康診断が必要です。

- ☑ 短時間労働者（パートタイム労働者等）についても、①1年以上雇用し、②労働時間が通常の労働者の 4 分の 3 以上の場合には同様に、毎年 1 回の健康診断が必要です。

Point 2 長時間労働による健康障害の防止

長時間労働による疲労の蓄積が長期間にわたる場合は、脳血管疾患や虚血性心疾患を発症させる誘因となることが証明されています。時間外労働が月 45 時間を超えて長くなるほど健康障害のリスクは高まり、月 100 時間以上の場合または月 80 時間以上が 2~6 か月にわたる場合、発症と業務の関連性は強いと判断されます。

過重労働による健康障害を防止するためには、①労働時間の適正な把握に努め、②時間外・休日労働を月 45 時間以下とするとともに、③年次有給休暇の取得促進のほか、④健康診断実施の徹底と、⑤長時間労働を行った労働者（時間外・休日労働が 1 月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者）に対する医師の面接指導が必要です。



労働時間の状況の把握（改正安衛法第 66 条の 8 の 3、改正安衛則第 52 条の 7 の 3 第 1 項、第 2 項）

事業者は、労働者の健康確保措置を適切に実施する観点から、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その他の適切な方法により、労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。（平成 31 年 4 月施行）

Ⅸ 労働災害防止について

事業者には、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境を形成・促進する労働契約上の義務があり、職場から危険・有害な危険因子をみつけて事前に取り除く措置を講じる必要があります。

その手法として、KY（危険予知）活動などにより気が付く危険箇所を洗い出し、具体的な対策を行ったり、この危険因子による災害発生の可能性（頻度）や発生した場合の重篤性から措置すべき優先度を付けて対策していくリスクアセスメントという手法もあります。これらは製造現場のみならず、サービス業や事務所においても活用できます。

X 労働災害補償等について（労働者災害補償保険法、雇用保険法ほか）

労働者の業務上の災害は、使用者に無過失責任による補償責任が生じます。労災保険は、この補償（治療に必要な費用、療養のため休業する間の賃金補償など）を事業主に代わって行い、パート、アルバイト等の雇用形態に関わらず、労働者を 1 人でも使用する事業には、原則としてすべて適用されます。

- ☑ 労災保険による休業補償は、休業 4 日目からの支給となります。従って、休業 3 日目までは使用者が補償することになります。
- ☑ 療養のため休業が 4 日以上必要な労働災害、死亡災害は、労災補償手続きとは別に労働者死傷病報告を遅滞なく労働基準監督署長に提出しなければなりません（4 日未満の休業災害は 3 か月毎にまとめて報告することになっています。）。
- ☑ パート等の名称に関わらず、①1 週間の所定労働時間が 20 時間以上、かつ②31 日以上雇用見込みの労働者は、事業所規模に関わりなく、原則としてすべて雇用保険が適用されます。

労働時間・賃金、健康対策や労災保険などについては最寄りの労働基準監督署へ、雇用保険についてはハローワークへお気軽にお問い合わせください。

下関労働基準監督署	083-266-5476	岩国労働基準監督署	0827-24-1133
宇部労働基準監督署	0836-31-4500	山口労働基準監督署	083-922-1238
徳山労働基準監督署	0834-21-1788	萩労働基準監督署	0838-22-0750
下松労働基準監督署	0833-41-1780		

モデル労働条件通知書（一般労働者用；常用、有期雇用型）

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 有 (契約期間 年 月 日～ 年 月 日) ・ 無 ※以下は、「契約期間」について「期間の定め有」とした場合に記入 【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 ・更新なし ・その他 () 【更新がある場合の更新の判断基準】 ・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 () 【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	
従事すべき業務の内容	【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 時間外労働の有無	始業・終業の時刻等 始業 (時 分) ・ 終業 (時 分) 【交替制等により複数の勤務の種類がある場合の始業終業時刻】 始業 (時 分) ・ 終業 (時 分) 始業 (時 分) ・ 終業 (時 分) 始業 (時 分) ・ 終業 (時 分) 休憩時間 (分) 所定時間外労働の有無 (有 ・ 無)
休 日	所定休日 毎週 曜日、国民の祝日、その他 () 【1年単位の変形労働時間制の場合の休日】 年間休日日数 日
休 暇	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) 月経過で 日 その他の休暇の有無 (有 ・ 無) 【有の場合の休暇の内容】 休暇の名称 (有給 ・ 無給) 休暇の名称 (有給 ・ 無給)
賃 金	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) 諸手当の額・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：) 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 所定時間外労働 月 時間まで %割増、月 時間を超える時間 %割増 ロ 休日労働 法定休日労働について %割増、法定外休日労働について %割増 ハ 深夜労働 %割増 賃金締切・支払日 毎月 日締め 日払い 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 ・ 有 (控除の内容)) 昇給 (有 (時期、金額等) ・ 無) 賞与 (有 (時期、金額等) ・ 無) 退職金 (有 (時期、金額等) ・ 無)
退職に関する事項	定年制 有 (歳まで) ・ 無 継続雇用制度 有 (歳まで) ・ 無 自己都合退職の手続 退職する 日以上前に届け出ること 解雇の事由及び手続き []
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) (パートタイム労働者) 雇用管理相談窓口 部署名 担当者職氏名 その他 ()

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 日付け基発 0120 第 3 号）

1 趣旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第 4 1 条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めいかんによらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があつた場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（1）始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

（2）始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

（3）自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記（2）の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

（4）賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

（5）労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、5年間（当分の間3年間）保存しなければならないこと。

（6）労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

（7）労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。