

労働基準法関係（各サービス共通）

目次（項目をクリックすればジャンプします）

1	労働条件の明示	- 3 -
2	就業規則	- 4 -
3	時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）	- 4 -
4	年次有給休暇	- 5 -
5	労働者名簿及び賃金台帳	- 5 -

1 労働条件の明示

労働者を雇用する際には、賃金、労働時間その他労働条件を原則書面（雇用契約書や労働条件通知書など）により明示してください。常勤・非常勤（登録ヘルパー含む）を問わず、労働条件の明示は必要です。

また、期間に定めのある労働契約を締結する場合、更新の有無と更新する場合の基準を記載してください。また、就業規則等と不整合が生じないように（特に就業規則より不利な条件とならないように）注意してください。

必ず明示しなければならない事項（書面の交付等が必須）	①労働契約の期間 ②有期労働契約を更新する場合の基準 ③就業の場所・従事する業務の内容 ④始業・終業時間、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項 ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項 ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む） ～パートタイム労働者の場合～ ①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④相談窓口（相談担当者の氏名、役職、相談部署等）
(その他)	⑦昇給に関する事項
定めをした場合に明示が必要	⑧退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払の時期に関する事項、⑨臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項、⑩労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項、⑪安全衛生に関する事項、⑫職業訓練に関する事項、⑬災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項、⑭表彰、制裁に関する事項、⑮休職に関する事項

労働基準法のポイントー第15条

- 1 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他労働条件を書面などで明示しなければなりません。
- 2 明示された労働条件と事実が相違している場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。
- 3 2の場合、就業のために住居を変更した労働者が、契約解除の日から14日以内に帰郷する場合には、使用者は必要な旅費を負担しなければなりません。

2 就業規則

常時10人以上の労働者を使用している使用者は、就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を添えて、労働基準監督署長に届け出なければなりません。また、就業規則及びそれに付随する規程（給与規程、育児・介護休業等に関する規程等）についても一連のものとして労働基準監督署へ届け出る必要があります。

就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。厚生労働省やほかの法人等のひな型を模倣するのではなく、事業所の実態に即したオリジナリティのあるものにすべきと考えます。

就業規則はいわば職場のルールブックです。法人（事業所）が将来的に抱えるかもしれないリスクの軽減につながるとともに、労働者が働きやすい職場環境づくりの土台となるものと位置付け作成してください。労働者が10人以下の事業所等においても就業規則の作成を検討されることをお勧めします。

労働基準法のポイント－第89条、第90条、第92条

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、就業規則を作成し、事業場に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、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の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長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。

3 時間外労働・休日労働に関する協定（36協定）

労働時間を延長して労働させる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定（36協定）を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。基本的に36協定の有効期間は1年となりますので、忘れずに更新してください。また、時間外労働をさせる事由については具体的に定めなければなりません。（「業務上やむを得ない場合」などは不適切）

労働基準法のポイント－第36条

時間外または休日に労働させる場合には、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、そのような労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者と書面による労使協定（36協定）を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

4 年次有給休暇

労働者（パートタイム労働者を含む。）は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した場合は、年次有給休暇を与えなければなりません。労働者の年次有給休暇の付与日数等を適切に把握し管理してください。

また、従業者の年次有給休暇の取得を促進させるためにも、休暇取得に至る流れ（休暇取得願⇒決裁⇒残日数等の管理）を確立し、休暇が取得しやすい環境の整備に努めてください。

継続勤務年数		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5～
週30時間以上	常勤職員	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週30時間未満	週4日 169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	週3日 121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	週2日 73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	週1日 48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

労働基準法のポイントー第39条

年次有給休暇は、雇入れの日から起算して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対して最低10日を与えなければなりません。いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

5 労働者名簿及び賃金台帳

事業所ごとに労働者名簿や賃金台帳を調製し、3年間保存する必要があります。

労働者名簿、賃金台帳共に、様式に定めはありませんが、以下の記載事項については必ず記入し、労働者名簿に関しては記載事項に変更があれば、賃金台帳に関しては賃金の支払いの都度、遅滞なく労働者ごとに訂正・記入してください。

	必要記載事項
労働者名簿	①労働者の氏名、②生年月日、③履歴、④性別、⑤住所、⑥従事する業務の種類、 ⑦雇入れの年月日、⑧退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）、⑨死亡の年月日及びその原因
賃金台帳	①賃金計算の基礎となる事項、②賃金の額、③氏名、④性別、⑤賃金計算期間、⑥労働日数、⑦労働時間数、⑧時間外労働、休日労働及び深夜労働の労働時間数、⑨基本給、手当その他の賃金の種類ごとにその金額、⑩労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額

労働基準法のポイントー第107条～第109条

労働者名簿は、事業場ごとに各労働者（日々雇入れられる者を除く。）について調製しなければなりません。また、記載事項に変更があった場合は、遅滞なく訂正しなければなりません。

賃金台帳についても、事業場ごとに調製し、賃金の支払いの都度、遅滞なく、労働者ごとに記入しなければなりません。

なお、労働者名簿、賃金台帳その他労働関係に関する重要な書類は、3年間の保存義務があります。いずれの書類も、必要事項が記載されていればどんな様式でも構わないことになっています。