

「労働条件調査票」記入要領

1 従業員数

- ・施設ごとの従業員数（労働者の種類別）を記入してください。



※以下の設問についても同様に記入してください。

※現指定管理者以外は、指定管理者として指定を受けた場合として記入してください。

※共同体で申請される場合は、共同体として指定を受けたもの（受けている）として、記入してください。

- ・「有期契約」…雇用期間の定めのある契約
- ・「無期契約」…雇用期間の定めのない契約

2 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳(ワンセット)

- ・法定三帳簿であり、いずれも作成・保存義務があります。

3 就業規則

- ・「常時 10 人以上」の労働者（社員、パート等を合わせた当該事業所全体の雇用者をいいます）を使用する事業所は作成義務があります。※就業規則の作成義務は、法人全体の人数ではなく、事業場ごとに常時使用する労働者数が 10 人以上かどうかで判断します。
- ・作成義務がある事業所は、所轄の労働基準監督署への届出も必要です。
- ・使用者は、就業規則、労使協定等を従業員へ周知（見ようと思えばいつでも見られる状態にしておくこと）する義務があります。周知されない就業規則は、効力を生じないとするのが判例の見解です。
- ・就業規則を備え付けてある場所や方法を労働条件通知書などに記載して、必要なときに容易に確認できる状態にする必要があります。（例：事務所内に掲示、書面を労働者に交付 など）

4 労働条件通知書等

- ・雇用契約を結ぶ際には、労働基準法第 15 条に基づき、一定の重要事項について、書面（労働条件通知書等）で明示する義務があります。（労働者が希望した場合は FAX・メール等でも可。）
- ・書面による明示事項については、末尾参照のこと。
- ・有期労働契約が反復更新され、通算契約期間が 5 年を超えた場合には、労働者から期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込むことができます。その場合、事業主はその申し出を拒むことができません。
- ・無期転換申込権が発生する更新時には、無期転換権の発生の旨および無期転換後の労働条件についても、労働条件通知書等により更新する都度、明示する必要があります。
- ・無期転換後の労働条件は、別段の定めがない限り契約期間以外の労働条件は従前と同一

となりますが、就業規則等により別に定めることも可能です。

5 社会保険

- ・従業員を雇用した場合、事業所の種類や従業員の勤務条件に応じて、健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険への加入義務が生じます。

6 契約期間

- ・「契約期間」は、必ず明示する必要があります。
- ・契約期間の定めがあるときは、「契約更新の有無」も必ず明示する必要があります。
- ・当てはまるものに、すべてレ印をつけてください。
- ・「社員」で「期間の定めがある」場合（例えば限定正社員など）には、該当欄にレ印をつけてください。

7 始業・終業の時刻、休憩時間

- ・「始業・終業の時刻」「休憩時間」は、必ず明示する必要があります。
- ・社員【フルタイム勤務型】
 - 変形労働時間制を導入している場合には「あり」にレ印のうえ変形労働時間の種類を記入し、導入していない場合には「なし」にレ印をつけてください。
 - ※主には、1か月単位の変形労働時間制（労基法第32条の2）、1年単位の変形労働時間制（労基法第32条の4）になります。
 - 【導入するための条件】
 - 1か月単位の変形労働時間制を導入する場合は、労使協定の締結か就業規則への明記が必要です。
 - 1年単位の変形労働時間制を導入する場合は、労使協定を締結し、かつ労働基準監督署への届出が必要です。
 - ※「シフト表などでの交代制勤務」は、上記の法定の変形労働時間制ではありません。
 - 所定の勤務時間帯・休憩時間を記入してください。
- ・パート【短時間勤務・シフト勤務型】
 - 短時間勤務やシフト勤務の場合は、標準となる勤務時間帯の定めがあると思われるので、代表的な勤務時間帯（複数ある場合は2パターンまで）・休憩時間を記入してください。

8 時間外・休日労働

- ・「時間外・休日労働の有無」は、必ず明示する必要があります。
- ・時間外労働 → おおよその月平均時間数を記入してください。
- ・休日労働 → おおよその月平均時間数を記入してください。
- ・法定労働時間（原則1日8時間・週40時間）を超えて時間外労働をさせる場合や、法定休日に労働させる場合には、36協定（時間外労働・休日労働に関する協定届）の締結と

届け出をしないと、時間外労働・休日労働が違法なものとなります。

- ・年 720 時間、複数月平均 80 時間（休日労働含む）、月 100 時間（休日労働含む）を超えて時間外労働させることはできません。
- ・労働者代表の選出は、労働者の過半数が支持していることが明確になる民主的な手続きが取られている必要があります。（例：投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議など）

9 休日

- ・「休日」は、必ず明示する必要があります。社員とパートについて、記入してください。
- ・「定期休日」は、「定期的に定められている休日」（例えば、毎週土日曜日、国民の祝日など）を記入してください。
- ・「非定期休日」は、シフト勤務制などの場合のように「非定期的な休日」（例えば、毎週 2 回、月 8 回など）を記入してください。

10 年次有給休暇

- ・「年次有給休暇」（年休）は、必ず明示する必要があります。
- ・当てはまるものにレ印をつけ、「継続 6 ヶ月勤務」したときの年休付与日数をそれぞれ記入してください。
- ・【フルタイム勤務者】
 - 「週 30 時間以上」または「週 5 日以上」の勤務の場合は、従業員名称はパートタイマーであっても、年休の付与についてはフルタイム勤務者と同様に取り扱われます。
- ・【短時間勤務者】
 - パートなどの短時間勤務者にも年休が与えられることに注意してください。
 - 「週 30 時間未満」かつ「週 4 日以下」のパート勤務の場合にも、年休が付与されることになります。
- ・年次有給休暇が 10 日以上付与される従業員に対しては、付与した日から 1 年以内に 5 日について、時季を指定して取得させなくてはなりません。
- ・年次有給休暇を与えたときは、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、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後 5 年間（当分の間、3 年間）保存しなければなりません。

11 賃金

・「賃金」に関する事項（賞与、退職金を除く）は、必ず明示する必要があります。

- ① 賃金形態 当てはまるものにレ印をつけてください。
時間当たり賃金 = 「日給月給」の場合は「固定給総額 ÷ 月当たり所定労働時間数」
- ② 割増賃金率 現在適用されている割増率を記入してください。
- ③ 賞 与 当てはまるものにレ印をつけてください。
- ④ 退 職 金 当てはまるものにレ印をつけてください。

※賃金形態が複数ある場合は、あてはまるものすべてにレ印を付けてください。

勤務形態が複数ある場合は、一番人数の多い形態の時間当たりの賃金を記入するか、「〇〇円～□□円」のように範囲を記入してください。

定額残業制度

- ・定額残業代制度を導入している場合は、「あり」にレ印を付け、対象時間数及び超過分支給の有無を記入してください。
- ・定額残業代制度を採用する場合は、定額残業代に含まれる時間数や金額の範囲を明確にし、当該時間を超える時間外労働については別途割増賃金の支払いが必要となります。
- ・定額残業代制度の有無や内容については、労働条件通知書や就業規則等により、労働者へ明示する必要があります。

12 退職

- ・「退職」に関する事項（退職金を除く）は、必ず明示する必要があります。
- ① 定年 → ある場合には定年年齢を記入し、ない場合にはレ印をつけてください。
- ② 再雇用制度 → ある場合には「あり」にレ印のうえ再雇用される年齢を記入し、ない場合にはレ印をつけてください。

13 雇用に関する相談窓口

- ・パート・有期雇用労働法等により、パートタイム・有期雇用労働者からの苦情や相談に応じるための体制整備が求められており、雇用に関する相談窓口について労働者への「明示」及び「周知」が必要となります。相談対応を行う担当者を定めておくことが望ましいといえます。

14 ハラスメント関連

- ・労働施策総合推進法の改正により、職場におけるパワーハラスメント防止対策が義務付けられました。併せて、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法においても、セクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントに関する規定が改正され、雇用管理上の措置義務について義務化されました。

※（注）上記の「6 契約期間」から「12 退職」に関する事項のうち、

- ・ 契約期間
- ・ 就業の場所及び従事すべき業務（変更の範囲を含む）
- ・ 始業・終業時刻、所定外労働の有無、休憩、休日、休暇、交替制の有無
- ・ 賃金の決定・計算・支払方法、締切日・支払日
- ・ 昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

については、労働契約を結ぶ際に、労働基準法第 15 条及び同施行規則第 5 条で定められた書面等による明示が必須とされています。

※ 賞与、退職金等については、制度を定めている場合には、その有無や内容を明示する必要があります。

※ パートタイム・有期雇用労働者については、パートタイム・有期雇用労働法により、

- ・ 昇給の有無、賞与の有無、退職手当（退職金）の有無
- ・ 「13 雇用に関する相談窓口」
- ・ 契約更新の有無・判断基準・更新上限の有無と内容
- ・ （無期転換申込権が発生する更新の都度）無期転換申込権の発生と転換後の労働条件

を、書面で明示することが義務付けられています。

15 健康診断

- ・ 常時使用する労働者に対しては、法令に基づき定期健康診断の実施が必要です。
- ・ 健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、必要に応じて医師等から意見を聴取し、就業上の措置を検討する必要があります。
- ・ 健康診断結果については、本人への通知が必要です。

※ 「常時使用する労働者」とは、一般に、1年以上の雇用見込みがあり、かつ所定労働時間が通常の労働者のおおむね4分の3以上である者を指します（詳細は安全衛生関係法令・通達によります）。

16 育児・介護支援制度

- ・ 妊娠・出生の申出をした労働者や、育児期の労働者に対しては、妊娠・出生時及び子の3歳到達時（子が3歳に達する直前の1年間）のタイミングで、育児休業制度や両立支援制度等について個別周知及び意向確認が必要です。
- ・ 介護に直面した旨を申し出た労働者に対しては、介護休業制度、介護両立支援制度、介護休業給付金等について個別周知及び意向確認が必要です。
- ・ 介護に関する制度等については、40歳到達時等に情報提供を行うことが義務化されています。