

名古屋西基署発第 0709 号
令和 7 年 7 月 9 日

事業主各位

「労働条件自主点検」のお願い

名古屋西労働基準監督署長



平素より労働基準行政の運営につきまして、ご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、事業場においては、労働基準関係法令に則した労務管理を行い、適正な労働条件の定着を図っていくことが重要です。

しかしながら、未だに労働基準関係法令に対する理解・知識の不足等による労使間のトラブルが認められ、特に新規に設立された事業場に多く認められる傾向があります。

つきましては、今般、比較的新しく設立された事業場を対象として、基本的な労働条件に関して、その趣旨や理解を深めていただくことを目的として「労働条件自主点検表」を同封させていただきましたので、その結果を「自主点検結果報告書」に記入のうえ、

令和 7 年 8 月 1 日

までに、名古屋西労働基準監督署第1方面あて、郵送によりご提出いただきますようお願いいたします。

なお、ご不明な点は、下記までお問い合わせください。

【問合せ・自主点検結果報告書提出先】

名古屋西労働基準監督署

電話:052-481-9533

〒453-0813 名古屋市中村区二ツ橋町3-37

第1方面 担当者 松尾・鈴木

- 1 「労働条件自主点検表」は、労働基準関係法令の遵守状況を点検し、把握した問題点に応じ、自主的に改善していただくものです。
- 2 点検の結果欄の該当する箇所には○等を記入し、別紙「介護事業場における労働条件自主点検結果報告書(返送用)」に転記してください。
- 3 本点検表を行政目的以外で使用することはありません。

点検項目	点検の結果				
<p>1 労働条件の明示 労働契約を締結するに当たり、労働時間、賃金などの労働条件を労働者に明示していますか。 その場合、書面(※)で交付していますか。 ※「書面」には電子メール等労働者が紙で印刷できる形式を含みます。</p>	就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している	労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している	労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない	労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している	労働契約締結時には明示していない
	1	2	3	4	5
	(3～5については、改善が必要です。)				
<p>2 有期労働契約(期間を定めて締結された労働契約)有期契約労働者を使用していますか。 また、有期契約労働者に対して、当該契約の期間の満了時における当該契約に係る更新の有無、更新する場合又はしない場合の判断の基準、就業場所・業務の「変更の範囲」、更新上限の有無とその内容を明示していますか。</p>	有期契約労働者を使用していない	有期契約労働者を使用している			
		更新の有無やその判断の基準等を書面で明示している	更新の有無やその判断の基準等を口頭で明示している	更新の有無やその判断の基準等を明示していない	
	1	2	3	4	
	(3, 4については、改善が必要です。)				
	↓ 1は点検項目4へ				
<p>3 無期転換に関する明示 無期転換申込権が発生する労働者に対して、無期転換を申し込むことができること、無期転換後の労働条件を明示していますか。</p>	無期転換申込権が発生する労働者がいない。	無期転換申込権が発生する労働者を使用している			わからない
		無期転換を申し込むことができること等を書面で明示している	無期転換を申し込むことができること等を口頭で明示している	無期転換を申し込むことができること等を明示していない	
	1	2	3	4	5
	(3, 4については改善が必要で、5については無期転換のルールの確認が必要です。)				
<p>4 就業規則 労働条件の具体的な内容を定めた就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていますか。 また就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っていますか。</p>	常時使用する労働者は10人未満である	常時使用する労働者が10人以上である			
		作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている	作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない
	1	2	3	4	5
	(3～5については、改善が必要です。)				
<p>5 就業規則・36協定等の周知 就業規則・36協定等法令で定めているものを、常時各作業場の見やすいところに掲示するなどにより、労働者に周知していますか。</p>	作業場の見やすい場所への掲示又は備付け	労働者への書面の交付	電子データを労働者が常時確認可能	その他の方法	周知していない
	1	2	3	4	5
	(4, 5については、改善が必要です)				
<p>6 時間外労働・休日労働 法定労働時間(1日8時間、1週間40時間)を超える時間外労働及び休日労働はありますか。 ある場合、時間外労働時間と休日労働時間を合計した時間が最も長い労働者の実績は何時間ですか。</p>	時間外労働・休日労働はない	時間外労働・休日労働がある。			
		1か月で45時間以下の時間外労働・休日労働がある	1か月で45時間超から60時間以内の時間外労働・休日労働がある	1か月で60時間超から80時間以内の時間外労働・休日労働がある	1か月で80時間超の時間外労働・休日労働がある
	1	2	3	4	5
	↓ 1は設問9へ				
	(月45時間超の時間外・休日労働は脳・心臓疾患の発症リスクが高まります)				

点検項目	点検の結果														
<p>7 36協定の締結・届出 法定労働時間を超えて労働させるには、36協定の届出が必要です。 前の設問「6」で「時間外労働・休日労働がある。」と回答(2から5の場合)された場合、36協定を締結し、所轄労働基準監督署に届け出ていますか。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">36協定を過去1年以内に届け出ており、時間外労働・休日労働の実態は、届けた協定内に収まっている</td> <td style="width: 33%;">36協定を過去1年以内に届け出ているが、時間外労働・休日労働の実態は、届けた協定の内容を超えている</td> <td style="width: 33%;">時間外労働・休日労働があるが、36協定を最後に届け出てから1年を超えている、または届け出ていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(2、3については、改善が必要です)</p>	36協定を過去1年以内に届け出ており、時間外労働・休日労働の実態は、届けた協定内に収まっている	36協定を過去1年以内に届け出ているが、時間外労働・休日労働の実態は、届けた協定の内容を超えている	時間外労働・休日労働があるが、36協定を最後に届け出てから1年を超えている、または届け出ていない	1	2	3								
36協定を過去1年以内に届け出ており、時間外労働・休日労働の実態は、届けた協定内に収まっている	36協定を過去1年以内に届け出ているが、時間外労働・休日労働の実態は、届けた協定の内容を超えている	時間外労働・休日労働があるが、36協定を最後に届け出てから1年を超えている、または届け出ていない													
1	2	3													
<p>8 36協定の届出日 36協定の届出日を回答用紙にご記入ください。</p>	<p>令和 年 月 日</p>														
<p>9 休憩時間 法定の休憩時間を労働時間の途中に労働者に取得させていますか。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">1日6時間を超える勤務のときに与える休憩時間</td> <td style="width: 20%;">時間</td> <td style="width: 20%;">分</td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">1日8時間を超える勤務のときに与える休憩時間</td> <td style="width: 20%;">時間</td> <td style="width: 20%;">分</td> </tr> </table>	1日6時間を超える勤務のときに与える休憩時間	時間	分	1日8時間を超える勤務のときに与える休憩時間	時間	分								
1日6時間を超える勤務のときに与える休憩時間	時間	分													
1日8時間を超える勤務のときに与える休憩時間	時間	分													
<p>10 年次有給休暇 (1)10日以上有給休暇を付与している労働者に対し、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日以上取得させていますか。</p> <p>(2)年次有給休暇管理簿(※)を作成し、3年間保存していますか。</p> <p>※ 年次有給休暇の基準日、取得した日付などを労働者ごとに明らかにした書類</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">10日以上有給休暇を付与している労働者がいない</td> <td colspan="2" style="width: 60%;">年次有給休暇を付与している労働者がいる</td> <td rowspan="2" style="width: 20%;">わからない</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">取得させている</td> <td style="width: 20%;">取得させていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(3については改善が必要であり、4については確認が必要です。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">作成し保存している</td> <td style="width: 50%;">作成していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(2については、改善が必要です。)</p>	10日以上有給休暇を付与している労働者がいない	年次有給休暇を付与している労働者がいる		わからない	取得させている	取得させていない	1	2	3	4	作成し保存している	作成していない	1	2
10日以上有給休暇を付与している労働者がいない	年次有給休暇を付与している労働者がいる		わからない												
	取得させている	取得させていない													
1	2	3	4												
作成し保存している	作成していない														
1	2														
<p>11 賃金控除 賃金から控除しているものは、法令に定めのあるもの(税金、社会保険料等)のみですか。 また、法令に定めがあるもの以外のものを賃金から控除して支払う場合、社宅、寮、その他の福利厚生施設の使用料、組合費等、事理明白なものについてのみを控除の対象としていますか。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 30%;">法令に定めがあるもの(税、社会保険料等)のみの控除を行っている</td> <td colspan="2" style="width: 70%;">法令に定めがあるもの(税、社会保険料等)以外の控除も行っている</td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">賃金控除協定を締結し、事理明白なもののみ賃金から控除して支払っている</td> <td style="width: 30%;">賃金控除協定を締結していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(3については、改善が必要です。)</p>	法令に定めがあるもの(税、社会保険料等)のみの控除を行っている	法令に定めがあるもの(税、社会保険料等)以外の控除も行っている		賃金控除協定を締結し、事理明白なもののみ賃金から控除して支払っている	賃金控除協定を締結していない	1	2	3						
法令に定めがあるもの(税、社会保険料等)のみの控除を行っている	法令に定めがあるもの(税、社会保険料等)以外の控除も行っている														
	賃金控除協定を締結し、事理明白なもののみ賃金から控除して支払っている	賃金控除協定を締結していない													
1	2	3													
<p>12 最低賃金 (1)愛知県最低賃金額以上の賃金を支払っていますか。</p> <p>令和6年10月1日以降の最低賃金額は1,077円です。</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">※ 7年 10月18日 1,140円</p> <p>(2)事業場で最も低い者の賃金額は、1時間あたりに換算していくらですか。 時給制以外は、時給に換算した額を計算して記入してください。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">支払っている</td> <td style="width: 33%;">支払っていない</td> <td style="width: 33%;">わからない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(2については改善が必要であり、3については適用される最低賃金額を確認する必要があります。)</p> <p>【支払う賃金と最低賃金額の比較方法】</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">時間によって定められた賃金(時間給)</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">日、週、月等によって定められた賃金</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">当該期間における所定労働時間数 <small>(日、連、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)</small></div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">最低賃金額 時間額1,077円</div> </div> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">1,140円</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">最も賃金の低い者の賃金額</td> <td style="width: 30%;">円</td> </tr> </table>	支払っている	支払っていない	わからない	1	2	3	最も賃金の低い者の賃金額	円						
支払っている	支払っていない	わからない													
1	2	3													
最も賃金の低い者の賃金額	円														
<p>13 割増賃金 (1)時間外労働を行わせた場合に、その時間に対して支払う賃金の割増率は、どれだけですか。</p> <p>※ 令和5年4月1日から全ての事業場で、月60時間を超える時間外労働の割増賃金が50%に引き上げられています。</p>	<p>時間外労働について</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">通常の時間外労働に対して支払う賃金の割増率</td> <td style="width: 30%;">%</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%;">月60時間超の時間外労働に対して支払う賃金の割増率</td> <td style="width: 30%;">%</td> </tr> </table> <p style="font-size: 0.8em;">時間外労働時間が月60時間までの割増率が25%未満、時間外労働時間が月60時間超の割増率が50%未満のときは改善が必要です。</p>	通常の時間外労働に対して支払う賃金の割増率	%	月60時間超の時間外労働に対して支払う賃金の割増率	%										
通常の時間外労働に対して支払う賃金の割増率	%														
月60時間超の時間外労働に対して支払う賃金の割増率	%														

点検項目	点検の結果								
<p>(2)深夜労働を行わせた場合に、その時間に対して支払う賃金の割増率はどれだけですか。</p> <p>(3)休日労働を行わせた場合に、その時間に対して支払う賃金の割増率はどれだけですか。</p>	<p>深夜労働について</p> <table border="1" data-bbox="598 203 1233 248"> <tr> <td>深夜労働に対して支払う賃金の割増率</td> <td style="width: 50px;"></td> <td>%</td> </tr> </table> <p>深夜労働に対して支払う賃金の割増率が25%未満のときは改善が必要です。</p> <p>休日労働について</p> <table border="1" data-bbox="598 360 1233 405"> <tr> <td>休日労働に対して支払う賃金の割増率</td> <td style="width: 50px;"></td> <td>%</td> </tr> </table> <p>休日労働に対して支払う賃金の割増率が35%未満のときは改善が必要です。</p>	深夜労働に対して支払う賃金の割増率		%	休日労働に対して支払う賃金の割増率		%		
深夜労働に対して支払う賃金の割増率		%							
休日労働に対して支払う賃金の割増率		%							
<p>訪問介護(看護)事業者以外は設問16に進んでください。</p> <p>14 移動時間・待機時間 移動時間や待機時間を適正に把握していますか。</p>	<table border="1" data-bbox="598 562 1492 701"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">把握している</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">把握していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p>	把握している	把握していない	1	2				
把握している	把握していない								
1	2								
<p>15 休業手当 利用者から利用申込みの撤回を受けたことを理由に労働者を休業させたときに、通常の賃金または休業手当を支払っていますか。</p>	<table border="1" data-bbox="598 790 1045 929"> <tr> <td style="width: 33%;">通常の賃金を支払っている</td> <td style="width: 33%;">休業手当を支払っている</td> <td style="width: 33%;">休業手当を支払っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(3については、改善が必要です。)</p>	通常の賃金を支払っている	休業手当を支払っている	休業手当を支払っていない	1	2	3		
通常の賃金を支払っている	休業手当を支払っている	休業手当を支払っていない							
1	2	3							
<p>16 健康診断 (1)定期健康診断を実施していますか。</p> <p>(2)深夜業(22時から翌日5時まで)に常時従事する労働者に定期健康診断を実施していますか。</p>	<p>定期健康診断</p> <table border="1" data-bbox="598 1055 898 1193"> <tr> <td style="width: 50%;">毎年1回以上行っている</td> <td style="width: 50%;">毎年1回以上行っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p> <p>定期健康診断(深夜業等)</p> <table border="1" data-bbox="598 1279 898 1417"> <tr> <td style="width: 50%;">6か月以内に行っている</td> <td style="width: 50%;">6か月以内に行っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p>	毎年1回以上行っている	毎年1回以上行っていない	1	2	6か月以内に行っている	6か月以内に行っていない	1	2
毎年1回以上行っている	毎年1回以上行っていない								
1	2								
6か月以内に行っている	6か月以内に行っていない								
1	2								
<p>17 災害防止 転倒災害防止対策、腰痛予防対策を講じていますか。</p>	<table border="1" data-bbox="598 1552 898 1713"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">対策あり</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">対策なし</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p>	対策あり	対策なし	1	2				
対策あり	対策なし								
1	2								

赤字部分は、2024年4月からの変更箇所（ポイント）です。

労働条件通知書（記載例）

○年 ○月 ○日	
越前 花子 殿	
事業場名称・所在地 福井県福井市××○-○○ 株式会社○○○○	
使用者職氏名 代表取締役 福井 太郎	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（○年 ○月 ○日～ ○年 ○月 ○日）</p> <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>3 更新上限の有無（<input type="checkbox"/>無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））</p> <p>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（○年 ○月 ○日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（<input type="checkbox"/>無・有（別紙のとおり））</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 定年後引き続き雇用されている期間</p>
就業の場所	（雇入れ直後）本社（変更の範囲）本社、全ての支店及び労働者の自宅での勤務
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）経理事務（変更の範囲）全ての業務への配置転換あり
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</p> <p>(1) 始業（ 10 時 30 分） 終業（ 15 時 30 分）</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(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。</p> <p>〔 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 ） 〕</p> <p>(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）</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）</p> <p>(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。</p> <p>○詳細は、就業規則第○条～第○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 （ <input checked="" type="checkbox"/>有（1週 5 時間、1か月 10 時間、1年 100 時間）、無 ）</p> <p>4 休日労働（ <input checked="" type="checkbox"/>有（1か月 日、1年 日）、<input type="checkbox"/>無 ）</p>
休日	<p>・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定休日；<input checked="" type="checkbox"/>週・月当たり 3 日、その他（具体的には各月の10日前に示すシフトによる ）</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○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・<input type="checkbox"/>無） → か月経過で 日 時間単位年休（<input checked="" type="checkbox"/>有・無）</p> <p>2 代替休暇（有・<input type="checkbox"/>無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条</p>

有期労働契約の締結と契約更新のタイミングごとに明示が必要です。

「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごとに明示が必要です。

1枚目
(裏面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係) (裏面)

(記載心得)

- 1 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならないことに留意すること。
- 2 「労働者数(満18歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。
- 3 「延長する」ことができる時間数の欄の記入に当たっては、次のとおりとすること。時間数は労働基準法第32条から第32条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超える時間数を記入すること。なお、本欄に記入する時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数が1箇月について100時間以上となった場合、及び2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えた場合には労働基準法違反(同法第119条の規定により6箇月以下の懲役又は30万円以下の罰金)となることに留意すること。
- (1) 「1日」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、1日についての延長することができる限度となる時間数を記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
- (2) 「1箇月」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「1年」の欄に記入する「起算日」において定める日から1箇月ごとについての延長することができる限度となる時間数を45時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の變形労働時間制により労働する者については、42時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。
- (3) 「1年」の欄には、法定労働時間を超えて延長することができる時間数であつて、「起算日」において定める日から1年についての延長することができる限度となる時間数を360時間(対象期間が3箇月を超える1年単位の變形労働時間制により労働する者については、320時間)の範囲内で記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合には、所定労働時間を超える時間数を併せて記入することができる。

4 ②の欄は、労働基準法第32条の4の規定による労働時間により労働する労働者(対象期間が3箇月を超える1年単位の變形労働時間制により労働する者に限る。)について記入すること。なお、延長することができる時間の上限は①の欄の労働者よりも短い(1箇月42時間、1年320時間)ことに留意すること。

5 「労働させることができる法定休日の日数」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日(1週1休又は4週4休であることに留意すること。)に労働させることができる日数を記入すること。

6 「労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻」の欄には、労働基準法第35条の規定による休日であつて労働させることができる日の始業及び終業の時刻を記入すること。

7 労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を遵守する趣旨のチェックボックスについて、「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。

8 協定については、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と、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と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。

9 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労使双方の合意があることが、協定上明らかとなる方法により締結するよう留意すること。

10 本様式で記入部分がない場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入すること。ここで差し支えない。

(備考)

労働基準法施行規則第24条の2第4項の規定により、労働基準法第38条の2第2項の協定(事業場外で従事する業務の遂行に通常必要とされる時間を協定する場合の当該協定)の内容を本様式に付記して届出する場合においては、事業場外労働の対象業務については他の業務とは区別し、事業場外労働の対象業務である旨を括弧書きした上で、「所定労働時間」の欄には当該業務の遂行に通常必要とされる時間を括弧書きすること。また、「協定の有効期間」の欄には事業場外労働に関する協定の有効期間を括弧書きすること。

2枚目
(表面)

時間外労働 に関する協定届 (特別条項)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (第18条 以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を含まない時間数、100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数、 720時間以内に限る。)				
			延長することができる時間数 (任意)	限度時間を超過する時間数 (任意)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	限度時間を超過する時間数 (任意)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	限度時間を超過する時間数 (任意)	限度時間を超過する時間数 (任意)		
突発的な仕様変更	設計	10人	6.5時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

1年間の上限時間を計算する際は、その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超過して時間外労働をさせる場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、200時間未満、200時間以内であれば労働で確認の上、必ずチェックボックスに入力してください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、200時間未満、200時間以内であれば労働で確認の上、必ずチェックボックスに入力してください。

労働者代表者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

臨時に限度時間を超過して労働させることができる場合

業務の種類

労働者数
(第18条以上の者)

1日
(任意)

1箇月
(時間外労働及び休日労働を含まない時間数、100時間未満に限る。)

1年
(時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)

延長することができる時間数
及び休日労働の時間数

限度時間を超過する時間数
(任意)

限度時間を超過して時間外労働をさせる場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、200時間未満、200時間以内であれば労働で確認の上、必ずチェックボックスに入力してください。

労働者代表者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

突発的な仕様変更

設計

10人

6.5時間

6.5時間

4回

60時間

70時間

35%

550時間

670時間

35%

突発的な仕様変更

検査

10人

6時間

6.5時間

3回

60時間

70時間

35%

500時間

620時間

35%

機械トラブルへの対応

機械組立

20人

6時間

6.5時間

3回

55時間

65時間

35%

450時間

570時間

35%

突発的な仕様変更

設計

10人

6.5時間

6.5時間

4回

60時間

70時間

35%

550時間

670時間

35%

突発的な仕様変更

検査

10人

6時間

6.5時間

3回

60時間

70時間

35%

500時間

620時間

35%

機械トラブルへの対応

機械組立

20人

6時間

6.5時間

3回

55時間

65時間

35%

450時間

570時間

35%

突発的な仕様変更

設計

10人

6.5時間

6.5時間

4回

60時間

70時間

35%

550時間

670時間

35%

突発的な仕様変更

検査

10人

6時間

6.5時間

3回

60時間

70時間

35%

500時間

620時間

35%

機械トラブルへの対応

機械組立

20人

6時間

6.5時間

3回

55時間

65時間

35%

450時間

570時間

35%

突発的な仕様変更

設計

10人

6.5時間

6.5時間

4回

60時間

70時間

35%

550時間

670時間

35%

突発的な仕様変更

検査

10人

6時間

6.5時間

3回

60時間

70時間

35%

500時間

620時間

35%

機械トラブルへの対応

機械組立

20人

6時間

6.5時間

3回

55時間

65時間

35%

450時間

570時間

35%

突発的な仕様変更

設計

10人

6.5時間

6.5時間

4回

60時間

70時間

35%

550時間

670時間

35%

突発的な仕様変更

検査

10人

6時間

6.5時間

3回

60時間

70時間

35%

500時間

620時間

35%

機械トラブルへの対応

機械組立

20人

6時間

6.5時間

3回

55時間

65時間

35%

450時間

570時間

35%

突発的な仕様変更

設計

10人

6.5時間

6.5時間

4回

60時間

70時間

35%

550時間

670時間

35%

突発的な仕様変更

検査

10人

6時間

6.5時間

3回

60時間

70時間

35%

500時間

620時間

35%

機械トラブルへの対応

機械組立

20人

6時間

6.5時間

3回

55時間

65時間

35%

450時間

570時間

35%

突発的な仕様変更

設計

10人

6.5時間

6.5時間

4回

60時間

70時間

35%

550時間

670時間

35%

突発的な仕様変更

検査

10人

6時間

2枚目 (裏面)

様式第9号の2 (第16条第1項関係) (裏面)

(記載心得)

1 労働基準法第36条第1項の規定において同条第5項に規定する事項に関する定めを構成した場合における本様式の記入に当たっては、次のとおりとする。

- (1) 「臨時的に超過時間を超えて労働させることができる場合」の欄には、当該事業場における通常手見することのできな業務量の大幅な増加に伴い、臨時的に超過時間を超えて労働させる必要がある場合をできる限り具体的に記入すること。なお、業務の都合上必要な場合、業務上やむを得ない場合等恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものを記入することは認められないことに留意すること。

- (2) 「業務の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせる必要のある業務を具体的に記入し、労働基準法第36条第6項第1号の健康上特に有害な業務について協定をした場合には、当該業務を他の業務と区別して記入すること。なお、業務の種類を記入するに当たっては、業務の区分を細分化することにより当該業務の範囲を明確にしなければならぬことに留意すること。

- (3) 「労働者数(満18歳以上の者)」の欄には、時間外労働又は休日労働をさせることができる労働者の数を記入すること。

- (4) 「起算日」の欄には、本様式における「時間外労働・休日労働」に関する協定期間の起算日と同じ年月日を記入すること。

- (5) 「延長する」として記入することができる時間数及び休日労働の時間数(の欄)には、労働基準法第32条から第34条の5まで又は第40条の規定により労働させることができる最長の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超えた時間数と休日労働の時間数を合算した時間数であって、「起算日」において定められた日から1箇月ごとの延長することができる時間数となる時間数(以下「協定期間」)において記入すること。なお、所定労働時間を超える時間数についても協定する場合においては、所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数を併せて記入することができる。

- (6) 「延長する」として記入することができる時間数(の欄)には、法定労働時間を超えることができる時間数を記入すること。「1年」にあつては、「起算日」において定める日から1年以内の延長期間を記入すること。なお、協定期間が1年を超えて2年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。また、協定期間が2年を超えて3年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。また、協定期間が3年を超えて4年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。また、協定期間が4年を超えて5年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。また、協定期間が5年を超えて6年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。また、協定期間が6年を超えて7年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。また、協定期間が7年を超えて8年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。また、協定期間が8年を超えて9年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。また、協定期間が9年を超えて10年以内の範囲内である場合は、協定期間を記入すること。

- (7) 「限度時間を超えた労働に係る割増賃金率」の欄には、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を記入すること。なお、当該割増賃金率の率は、法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

- (8) 「限度時間を超えて労働させる場合における手続」の欄には、協定の締結当事者間の手続として、「協議」「通告」等具体的な内容を記入すること。

- (9) 「限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置」の欄には、以下の番号を「該当する番号」に選択して記入した上で、その具体的な内容を「(具体的な内容)」に記入すること。

- ① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること。
- ② 労働基準法第37条第4項に規定する時刻の間において労働させる回数(1箇月について一定回数以内とする)。
- ③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。
- ④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代休日又は特別な休暇を付与すること。
- ⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること。

様式のダウンロードはこちら 検索ワード: 労働基準関係主要様式 https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/

ご不明な点やご質問がございましたら、厚生労働省または事業場の所在地を管轄する都道府県労働局、労働基準監督署におたずねください。

問合せ先: 厚生労働省 労働基準局 監督課 03-5253-1111 (代表)

最寄りの都道府県労働局、労働基準監督署は以下の検索ワードまたはQRコードから参照できます。

検索ワード: 都道府県労働局 または 労働基準監督署

http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/



- ⑥ 年次有給休暇についてまとまると日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること。
- ⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。
- ⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること。
- ⑨ 必要に応じて、産業医等による助言、指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること。
- ⑩ その他

2 労働基準法第36条第6項第2号及び第3号の要件を連つてのチェックボックスについて、「2箇月から6箇月まで」とは、起算日をまたぐケースも含め、連続した2箇月から6箇月までの期間を指すことに留意すること。また、チェックボックスにチェックがない場合には有効な協定とはならないことに留意すること。

3 協定については、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と、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と協定すること。なお、労働者の過半数を代表する者は、労働基準法施行規則第6条の2第1項の規定により、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であつて、使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。これらの要件を満たさない場合には、有効な協定とはならないことに留意すること。また、これらの要件を満たしていても、当該要件に係るチェックボックスにチェックがない場合には、届出の形式上の要件に適合していないことに留意すること。

4 本様式をもつて協定とする場合においても、協定の当事者たる労働双方の合意があることが、協定上明らかとなつた方法により締結すること。

5 本様式で記入部分が必要な場合は同一様式を使用すること。この場合、必要のある事項のみ記入することでは差し支えない。

(備考)

1 労働基準法第38条の4第5項の規定により、労務委員会が設置されている事業場において、本様式を労務委員会が承認して届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の承認、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した労働組合」と、「協定の当事者」(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法)とあるのは「委員会の委員の半数について任期を定めて指名した者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」と認め得るものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、任期を定めて指名された委員とその他の委員とで区別することとし、任期を定めて指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第2項第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においては、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においては労働者の過半数を代表する者に任期を定めて指名された委員の氏名を記入すること。

2 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第7条の規定により、労働時間等設定改善委員会が設置されている事業場において、本様式を労働時間等設定改善委員会が承認して届け出る場合においては、委員の5分の4以上の多数による議決により行われたものである旨、委員会の委員数、委員の氏名を記入した用紙を別途提出することとし、本様式中「協定」とあるのは「労働時間等設定改善委員会の決議」と、「協定の当事者である労働組合」とあるのは「委員会の委員の半数を代表する労働者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法」とあるのは「委員会の委員の半数を代表する労働者の過半数を代表する者の場合」と認め得るものとする。なお、委員の氏名を記入するに当たっては、推薦に基づき指名された委員とその他の委員とで区別することとし、推薦に基づき指名された委員の氏名を記入するに当たっては、同条第1号の規定により、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においては、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においては労働者の過半数を代表する者の推薦に基づき指名された委員の氏名を記入することに留意すること。

ととのえましょう！



法定帳簿

労働基準法では労働者を雇用する事業者に対して、労働者名簿や賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇取得管理簿を法定帳簿として整備し、保存することを義務付けています。

企業には、これらの法定帳簿を正しく作成し運用することで、適正な労務管理を行っていくことが求められています。



労働基準法で規定された代表的な4帳簿

賃金台帳

賃金計算の基となる基本帳簿

- ・ 事業場ごとに作成する必要あり
- ・ 必須記載項目は氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数（深夜・休日・残業時間を含む）、基本給及び手当額、賃金控除額など



労働者名簿

旧工場法時代から存在する古参の帳簿

- ・ 事業場ごとに作成する必要あり
- ・ 労働者ごとに作成する必要あり
- ・ 必須記載項目は氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務、雇入年月日、退職年月日など



出勤簿（労働時間を記録した帳簿）

法条文には明記されていない隠れ帳簿

- ・ 厚労省のガイドラインにより「労働関係に関する重要な書類」として明記
- ・ 記載項目は、氏名、出勤日、出勤日毎の始業・終業時間、休憩時間、残業時間など



年次有給休暇管理簿

NEW!

平成31年4月から追加された新入り帳簿

- ・ 労働者ごとに作成する必要あり
- ・ 必須記載項目は取得日、付与日、日数
- ・ 管理簿の様式は任意のもので可
- ・ 登場してから日が浅いため、知名度はまだまだ低い



上記帳簿の保存年限はいずれも3年間です。

規定に違反した場合には罰則が適用されることがあります（年次有給休暇管理簿を除く）。

《法定帳簿に関して多く見られる指導事項は裏面をご確認ください》



法定帳簿に関してよくある指導事項

賃金台帳に関して

- 保存年限未了の賃金台帳を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…最後の記入の日から起算して3年間の保存が必要
- 賃金計算期間（〇月分、〇月〇日～〇日など）の記載がない
- 労働時間数、残業時間数、深夜労働時間数などの記載がない（特に残業時間）
- 台帳に性別が記載されていない
- 事務委託した会社や社会保険労務士に台帳を預けており、すぐに確認できない



労働者名簿に関して

- 退職者の労働者名簿を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…退職の日から起算して3年間の保存が必要
- 退職者の名簿に退職年月日や退職事由を記載していない
- 名簿に履歴が記載されていない
- 名簿に本籍が記載されたままとなっている（平成9年法改正で必須項目から削除）



出勤簿（労働時間を記録した帳簿）に関して

- 保存年限未了の出勤日を廃棄してしまっている（保存義務違反）
…出勤簿を必要とする業務が完結した日から起算して3年間の保存が必要
- 押印など出退勤の確認のみで、始業・終業時間が記録されていない
- 中抜けを認めている場合や随時休憩を取得させている場合に休憩時間の記載がない



年次有給休暇管理簿

- 作成義務を知らないため未作成である
- 年次有給休暇の付与日（＝基準日）と付与日数の記載がされていない
- 具体的な取得日が記載されていない



以上は指導の一例です。

同種の問題が発生していないか社内点検を進めましょう！

賃金控除に関する協定書(記載例)

株式会社〇〇〇〇 と 労働者代表 越前花子 は労働基準法第24条第1項但書に基づき、賃金控除に関し、下記のとおり協定する。

記

1. 株式会社〇〇〇〇は、毎月10日、賃金支払いの際次に掲げるものを控除して支払うことができる。

(1) 寮費

(2) 電気・ガス・水道光熱費

(3) 親睦会費

(4) 会社貸付金の割賦金返済金(元利共)

(5) 社内商品購入代金

2. この協定は 〇年〇月〇日から有効とする。

3. この協定は、何れかの当事者が 〇日前に文書による破棄の通告をしない限り効力を有するものとする。

〇年〇月〇日

・ 労使協定は、「労働者の過半数で組織する労働組合(過半数組合)」または(その労働組合がない場合は)「労働者の過半数を代表する者(過半数代表者)」と締結する必要があります。

・ 過半数代表者の選出は、正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者が参加した民主的な手続(投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り)がとられている必要があります。

・ 管理監督者は労働者代表になれません。

・ 過半数代表者に対する不利益な取扱い(解雇や降格、賃金の減額等)は禁止されています。また、使用者は労働者の意見集約等を行うにあたって必要な事務機器や事務スペースを提供する等、必要な配慮を行わなければなりません。

使用者職氏名 株式会社〇〇〇〇

代表取締役 福井太郎



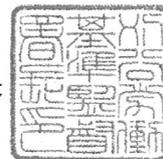
労働者代表 越前花子



・ 労使協定は、締結後、労働者に周知しなければなりません。
(作業場の見やすい場所に掲示・備え付ける、労働者へ書面を交付する、社内システムの掲示板等へ掲載する等)

事業主各位

刈谷労働基準監督署長



労働条件に関する調査の実施について

平素より労働基準行政の運営につきまして、御理解と御協力をいただき感謝申し上げます。

さて、企業においては労働基準関係法令に即した労務管理が求められており、同法令の趣旨や内容をご理解いただくことが重要です。

このため、労働条件に関する調査を下記のとおり実施することといたしました。

つきましては、貴事業場の代表者又は労務担当責任者の御出席をいただきますようお願いいたします。

なお、出欠及び日時の変更を希望される場合には、令和7年6月6日（金）までにご連絡くださいますようお願いいたします。

また、同封の「労働条件調査票」にあらかじめ必要事項を御記入のうえ、当日に御持参いただきますよう、併せてお願いいたします。

記

- 1 日時 令和7年6月19日 13時30分
(所要約1時間)
- 2 場所 刈谷労働基準監督署
刈谷市若松町1丁目46-1 刈谷合同庁舎3階
- 3 持参いただくもの(無いものは結構です)
 - ①本状、同封の「労働条件調査票」、及び同一労働同一賃金チェックリスト
 - ②来署される方の印鑑(認印)
 - ③労働条件通知書等の労働条件を明示した書面等
 - ④就業規則(賃金規定等の別規程を含む。)
 - ⑤タイムカード等労働時間が確認できる書類
 - ⑥時間外労働・休日労働に関する協定届(控)
 - ⑦変形労働時間制を採用している場合は、その関係書類
(労使協定、勤務割表等)
 - ⑧賃金台帳(毎月の時間外労働時間数が分かるもの)
 - ⑨健康診断結果個人票(過去1年分)
 - ⑩年次有給休暇管理簿(過去2年分)

※⑧は直近6か月分、⑤はそれに対応する期間を持参してください。

【担当】	刈谷労働基準監督署	加藤
【連絡先】	Tel 0566-21-4885	
	Fax 0566-24-2791	

労働条件調査票

資料 No.7

事業場	事業場名称	
	所在地	電話 ()
	事業場代表者職氏名	
	事業の内容	労働組合 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
	本調査票作成者職氏名	

労働者数	男	女	事業場全体	事業場全体のうち					企業全体
				短時間労働者	有期雇用契約	外国人	18歳未満	障害者	
労働時間制度等	1日 : ~ : (休憩 時間)		1週 時間 分						
	労働時間制度		<input type="checkbox"/> 週40時間制による完全週休2日制 <input type="checkbox"/> 1か月単位の変形労働時間制(月 日 休日) <input type="checkbox"/> 1年単位の変形労働時間制(年 日 休日) <input type="checkbox"/> その他()						
	労働時間把握の方法		タイムカード・ICカード・自己申告・出勤簿・その他()						
	時間外・休日労働協定の監督署への届出		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(届出日: 年 月 日)						
			延長できる時間			時間	時間	時間	時間
		特別延長時間			時間	時間	時間	時間	
労働時間の実績	時間外労働時間数	月	月	月	月	月	月	月	
	起算日(年 月 日)	0~45時間	名	名	名	名	名	名	
		46~60時間	名	名	名	名	名	名	
		61~80時間	名	名	名	名	名	名	
		81~100時間	名	名	名	名	名	名	
		101時間~	名	名	名	名	名	名	
賃金	最も賃金の低い者の賃金額	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 (円)							
	賃金計算	締切日: 毎月	日締切	支払日: 当月・翌月	日支払				
就業規則	監督署への届出	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (届出年月日: 年 月 日)							
	労働者への周知方法	<input type="checkbox"/> 掲示 <input type="checkbox"/> 配布 <input type="checkbox"/> その他()							
健診	実施	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (実施年月日: 年 月 日)							

※ 本書面は、ご出席いただいた際に回収いたします。

割増賃金の計算方法

使用者は、労働者に、時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせた場合、法令で定める割増率以上の率で算定した割増賃金を支払わなければなりません(労基法第37条)。

種類	支払う条件	割増率
時間外労働	法定時間(1日8時間・週40時間)を超えたとき	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上※中小企業は、2023年4月1日から適用)
休日労働	法定休日(週1日)に労働させたとき	3割5分以上
深夜労働	22時から5時までの間に労働させたとき	2割5分以上

割増賃金は、以下の計算で算出します。

$$\boxed{\text{1時間あたりの賃金額}} \times \text{時間外労働、休日労働、または深夜労働を行わせた時間数} \times \text{割増率}$$

「1時間あたりの賃金額」は、どうやって算出するのですか？



月給制の労働者の場合、以下の計算で算出します。

① 1年間の所定労働日数 × 1日の所定労働時間 ÷ 12 = 1か月の平均所定労働時間

② 月給 ÷ 1か月の平均所定労働時間 = **1時間あたりの賃金額**

例：年間休日が125日、1日の所定労働時間が8時間の会社で、月給24万円の労働者の場合。

① $(365-125) \times 8 \div 12 = 160$ 、② $240,000 \div 160 = \boxed{1,500}$

この労働者の場合、1時間あたりの賃金額は1,500円となりますが、これに割増率をかけた金額を支払わなければなりません。



割増賃金の算定基礎に含まれる「月給」は基本給だけですか？



割増賃金の基礎となる賃金から除外できるものは、

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、⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金の7つです。

よって、基本給以外にも、これらに該当しない賃金は全て算入しなければなりません。

また、①～⑤の手当についても、このような名称の手当であれば、全て基礎から除外できるというわけではありません。例えば、扶養家族の人数や実際に生じた通勤費、家賃の金額などに関係なく一律で支給する場合、算定基礎に入ります。



時間外労働が深夜までかかった場合、割増賃金はどのように支払いますか？



時間外労働に対する割増賃金、深夜労働に対する割増賃金をそれぞれ支払います。

例えば、1時間あたりの賃金額が1,500円の労働者に、13時から23時まで(うち休憩1時間)労働させた場合、22時から23時までは時間外労働かつ深夜労働となるため、

$1,500(\text{時間給}) \times 1.5(\text{時間外労働 } 1.25 + \text{深夜労働 } 0.25) = 2,250 \text{ 円}$ 支払わなければなりません。



割増賃金の計算が大変なので、固定残業代を採用してもいいですか？



固定残業代とは、一定時間分の時間外労働、休日労働、及び深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。これを採用するには、就業規則等へ何時間分の固定であるかの明記が必要です。また、実際に労働させた時間数よりも固定残業代が低い場合、差額を追加で支払わなければなりません。

例えば、固定残業代を毎月20時間分支払う規定の会社において、25時間の時間外労働を行った労働者がいる場合、この労働者に対しては、20時間分の固定残業代の他に5時間分の時間外労働に対する割増賃金を加算して支払う必要があります。



計算してみましょう！

$$\begin{array}{l} \boxed{} \times \boxed{} \div 12 = \boxed{} \\ \text{1年間の所定労働日数} \quad \text{1日の所定労働時間} \quad \text{1か月の平均所定労働時間} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \boxed{} \div \boxed{} = \boxed{} \\ \text{月給} \quad \text{1か月の平均所定労働時間} \quad \text{1時間あたりの賃金額} \\ \text{(基本給+各種手当)} \end{array}$$



このリーフレットは法令で定められた基準について解説しているものです。割増率、適用基準等について、就業規則等で労働者にとって有利な規定を定めている場合は、就業規則等で定めた規定が優先されます。また、特例措置や裁量労働、変形労働時間制等を導入している場合はこのリーフレットの説明と異なる場合があります。

ご不明な点は、当署にお問い合わせください。



様式コード			
2	8	0	1

適用に関する調査票



記入日 令和 年 月 日

—訂正—

提出者記入欄	事業所整理記号	
	事業所所在地	〒
	事業所名称	
	事業主氏名	
	電話番号	()

本紙左上の記入日欄を記入し、記入日の前月に支払った賃金・報酬について赤太線内をご記入ください。

・共済組合加入者は含めないでご回答ください。

①	記入日の前月において、貴事業所は何人に対して賃金・報酬を支払いましたか。貴事業所が賃金・報酬を支払った人数をご記入ください。 ・法人の事業所様へ：事業主および役員を含めてください。 ・個人の事業所様へ：事業主は含めないでください。	①	人
②	上記①のうち、賃金・報酬から健康保険料・厚生年金保険料（以下「社会保険料」という。）を控除した人数をご記入ください。 ※この調査票においては、社会保険料とは健康保険料・厚生年金保険料を指し、雇用保険料を含めないこととします。	②	人
↓下記③は「①-②」（＝賃金・報酬から社会保険料を控除しなかった人数）の内訳をご記入ください。 「①-②」が0である場合、下記③(ア)～(イ)を記入する必要はありません。			(①の人数) から (②の人数) を差し引いた人数 ①-② 人

③	「①-②」（＝①のうち賃金・報酬から社会保険料を控除しなかった人数）の内訳を(ア)～(イ)に計上してください。 以下 I～V に該当する者は、(ア)～(ウ)に計上せず、必ず(イ)に計上してください。 I. 社会保険加入初月のため次月から社会保険料控除を開始する者 II. 役員 III. 産前産後休業・育児休業のため社会保険料免除となっている者 IV. 社会保障協定等の条約その他の国際約束により被保険者とならない者 V. 国民健康保険組合被保険者である70歳～74歳の者		
	(ア) 週30時間以上勤務労働者 ・パート、アルバイト、外国人労働者を含めてください。 ・後期高齢者医療制度加入者は、(ウ)に計上してください。 * 貴事業所で同様の業務に従事している正社員の所定労働時間が週40時間でない場合は、当該所定労働時間の4分の3以上勤務している労働者を計上してください。	(ア)	人
	(イ) 週30時間未満勤務労働者 ・パート、アルバイト、外国人労働者を含めてください。 ・後期高齢者医療制度加入者は、(ウ)に計上してください。 * 貴事業所で同様の業務に従事している正社員の所定労働時間が週40時間でない場合は、当該所定労働時間の4分の3未満勤務している労働者を計上してください。	(イ)	人
	(ウ) 後期高齢者医療制度の加入者 ・国内に住所を有する75歳以上の者はこちらに計上してください。	(ウ)	人
	(イ) I～Vに該当する者	(イ)	人

「①-②」の人数は「(ア)+(イ)+(ウ)+(イ)の合計」の人数と同数です

(ア)+(イ)+(ウ)+(イ)の合計 人

提出前チェック項目 ※不備がある場合、再提出をお願いすることがあります。

左上の「記入日」を記入したうえで、記入日の前月の状況をご記入ください。

①および②は必ず人数を記入してください。

(ア)+(イ)+(ウ)+(イ)の合計が、(①の人数)から(②の人数)を差し引いた人数と等しくなっていることを確認してください。

添付書類として、直近の「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書(写)」(源泉所得税領収証書)のコピーを同封してください。同封することができない場合は、括弧内に具体的な理由をご記入ください。なお、内容によっては追加で事情をお尋ねすることがあります。 []

資料 No.10-1

多年発第 号

令和7年 8 月 18 日

〒
多治見市

株式会社

事業主 様

日本年金機構
多治見年金事務所長



()

全国健康保険協会管掌健康保険及び厚生年金保険被保険者の資格
及び報酬等の調査の実施について

謹啓 ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

日頃より社会保険事業の運営につきまして、格段のご協力を賜り厚くお礼を申し上げます。
この度、貴事業所の従業員に係る健康保険及び厚生年金保険の被保険者資格及び報酬等
について調査を実施させていただくこととなりました。

つきましては、業務ご多忙のところ誠にお手数と存じますが、下記により来所していただ
きますようご協力をお願い申し上げます。

記

- 1 日にち 令和7年9月11日
- 2 時間 午前10時
- 3 場所 多治見年金事務所 1階 厚生年金適用調査課
- 4 確認の対象となる方
確認実施日時点に在職されている役員及び従業員の方
(パート、アルバイト等、社会保険に未加入の短時間就労者を含みます。)

※社会保険労務士に事務を委託している場合は、委託先の社会保険労務士に
ご相談ください。

*****【裏面へ続く(※注)持ち物等ご確認願います。】*****

5 当日ご用意していただくもの

- (1) 労働者名簿、雇用契約書
- (2) 源泉所得税領収書
- (3) 賃金台帳
- (4) 社会保険に加入されていない方々の勤務状況が確認できるもの
(例 出勤簿、タイムカードなど)
- (5) 就業規則（労働協約）、給与規定
- (6) 事業名称、所在地のゴム印
- (7) 事業所現在状況確認票（記入の上ご持参下さい）

※令和5年9月から現在までの上記の各書類をご用意ください。

※上記の書類の中で(2)、(3)、(4)、(7)は必ずご用意ください。それ以外のものはご用意できる書類のみご持参いただければ結構ですが、調査内容によっては後日再確認させていただく場合がございます。

6 来所の際は、本通知をご持参ください。

なお、本調査は健康保険及び厚生年金保険の資格や報酬に係る確認になりますので、できる限り事業主様の来所をお願いいたしますが、ご都合がつかない場合は代理人または事務担当者の方が来所されても結構です。

7 この確認事務は、健康保険法第198条第1項、厚生年金保険法第100条第1項に基づくものです。

〒507-8709

多治見市小田町4-8-3

多治見年金事務所厚生年金適用調査課

☎0572-22-0255

※自動音声の流れましたら③、続いて②を押してください

事業所現在状況確認票

※以下の（ ）内をご記入ください。

1. 調査日現在、賃金・報酬を支払っている人の人数。（ _____人）
2. 上記のうち、被保険者となっていない人の人数。（ _____人）
3. 就業規則等で定めている一般従業員の勤務状況。
1か月の勤務日数（ _____日）、1週の勤務時間（ _____時間）
4. 給与の支払日について。
締切日：毎月（ _____日）締切、
支払日：（当月・翌月）（ _____日）支払。
5. 直近の昇給について。（有・無）、
「有」の場合は昇給時期（平成・令和 _____年 _____月）
6. 直近1年間の賞与の支払いについて。（有・無）、
「有」の場合は支払時期
（令和 _____年 _____月、令和 _____年 _____月）
7. 事務担当者氏名（ _____ ）
8. 事業所所在地、名称。

(_____)

※記入の上、調査時にご持参ください。

要提出届書等一覧

事業所整理記号	事業所名 株式会社	
届書名	人員	従業員様のご氏名等
① 資格取得届	1名	賃金台帳を確認したところ、R5.9月以降、〇〇〇〇様報酬が支払われていますが二以上事業所勤務者のお届けが出ていません。内容をご確認の上、資格取得届ならびに二以上勤務者のお届けをご提出ください。
2. 資格喪失届		
③ 月額変更届	1名	〇〇〇〇様の報酬がR6.6月支払い分から昇給しています。R6.9月改定のお届けが必要です。
④ 月額算定基礎届	1名	〇〇〇〇取得に合わせ、算定基礎届のご提出もお願いします。
5. 賞与支払届		
6. 被扶養者異動届		
7. その他		
提出期限	令和7年9月24日	
調査日 令和7年9月10日	多治見年金事務所 調査担当職員 	

兼業・副業等により

2カ所以上の事業所で勤務する皆さまへ



同時に2カ所以上の事業所で勤務する方は、健康保険および厚生年金保険（以下「社会保険」という。）に関して日本年金機構へ届出が必要です。

Point 1 社会保険は2つ目の会社も加入する必要がありますか？

それぞれの事業所ごとに社会保険の加入要件を満たしているか等を判断されます。



A社

B社

例えば、次のような働き方をする方が対象になります。

- A社およびB社で法人の代表者
- A社で法人の代表者かつ、B社で正社員として勤務する方
- A社およびB社で正社員として勤務する方
- A社およびB社で短時間労働者として勤務し、それぞれの会社で加入要件※を満たす方

※ 加入要件は企業規模によって異なるため、お勤めの事業所に確認してください。

A社、B社それぞれで社会保険の加入要件を満たすと、、、

**A社、B社両方で
社会保険に加入することとなります。**

Point 2 何か手続きは必要ですか？

被保険者本人から「健康保険・厚生年金保険 被保険者所属選択・二以上事業所勤務届」を日本年金機構に提出する必要があります。

同時に2カ所以上の事業所で社会保険の加入要件を満たした場合、いずれか1つの事業所を主たる事業所として選択し、管轄する年金事務所または保険者等を決定する必要があります。

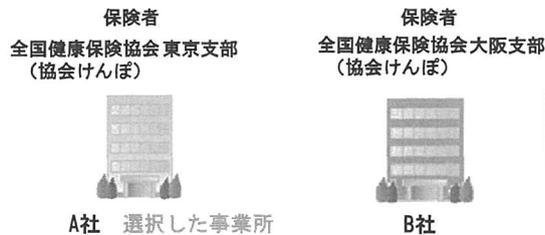
- 健康保険組合に加入する事業所を選択する場合は、健康保険組合への届出も必要です。詳細は健康保険組合にお問い合わせください。
- 70歳以上の方は、「厚生年金保険 70歳以上被用者所属選択・二以上事業所勤務届」の提出も必要です。
- 上記届書に個人番号を記載して提出する場合は、本人確認書類の添付が必要です。詳細は、日本年金機構のホームページをご覧ください。

Point
3

健康保険の資格はどうなりますか？

選択した事業所で被保険者資格情報が登録されます。

被保険者本人が選択した事業所を管掌する保険者において、資格情報が登録され、健康保険証を利用登録したマイナンバーカード（マイナ保険証）が利用可能になります。



A社（協会けんぽ東京支部）で資格情報が登録されます。

※すでに協会けんぽの被保険者である方が、引き続き協会けんぽ加入の事業所を選択事業所とする場合、現在の被保険者整理番号から新たな番号に変更となります。マイナ保険証を所有していない等の理由により資格確認書の発行が必要な方は、交付申請手続きなしで協会けんぽから資格確認書を交付しますが、交付に時間を要する場合があります。早期に資格確認書が必要な場合は、協会けんぽに直接、交付申請をお願いいたします。

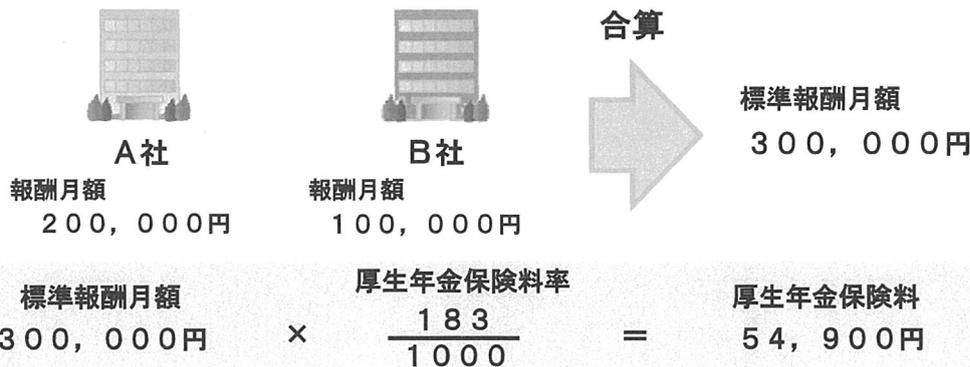
Point
4

保険料はどうなりますか？

それぞれの事業所で受ける報酬月額に基づき按分し決定されます。

それぞれの事業所で受ける報酬月額を合算した月額により標準報酬月額が決定されます。この標準報酬月額に厚生年金保険料率、選択した事業所の健康保険料率をかけた保険料額を、それぞれの事業所で受ける報酬月額に基づき按分して決定されます。

保険料額の計算例（厚生年金保険料の場合）



厚生年金保険料は、事業主と被保険者で折半します。

事業主負担分：27,450円 被保険者負担分：27,450円

$$A社での被保険者負担分 \quad 27,450円 \quad \times \quad \frac{200,000円}{300,000円} \quad = \quad 18,300円$$

$$B社での被保険者負担分 \quad 27,450円 \quad \times \quad \frac{100,000円}{300,000円} \quad = \quad 9,150円$$

健康保険料率は、全国健康保険協会（協会けんぽ）の各都道府県支部、または健康保険組合にお問い合わせください。

2カ所以上の事業所で社会保険に加入する場合の手続きの詳細は、日本年金機構ホームページの「複数の事業所に雇用されるようになったときの手続き」および「70歳以上で複数の事業所に雇用されるようになったときの手続き」をご覧ください。



事業主 様

日本年金機構
昭和年金事務所長

厚生年金保険・健康保険の加入状況の調査について（お願い）

時下、ご清祥のことと存じます。

さて、厚生年金保険・健康保険（以下「厚生年金保険等」という。）の制度は、労働者の医療保障及び所得保障のために極めて重要な役割を担うものです。このため、法律により法人事業所（被保険者1人以上）は、厚生年金保険等に加入することが義務づけられています。

日本年金機構においては、関係機関から事業所情報の提供を受け、事業を行っていると思われる事業所を対象に厚生年金保険等の加入状況等を確認させていただいております。

先日はお電話いただきましてありがとうございました。

つきましては、お忙しい中ですが、同封の「厚生年金保険・健康保険の加入状況にかかる調査票」をご記入いただき、令和6年3月22日（金）までにご返送頂きますようお願いいたします。

なお、社会保険の加入対象者がいない場合は裏面の別添資料とあわせて送付下さい。

またご不明な点がございましたら、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

なお、既に入入手続きがお済みの場合はご容赦いただき、調査票につきましては「厚生年金保険・健康保険に加入している」とご回答ください。

※ 調査票の裏面に記入例がございますので、調査票記入の際にご覧ください。

※ 調査票を送付いただく際は、同封の返信用封筒をご使用ください。

加入対象者の方がいらっしゃるかどうかの確認です。

ご記入いただき、加入対象者なしの場合は裏面の別添資料と一緒に必ず返信をお願いします。

（問い合わせ先）

日本年金機構 昭和年金事務所

厚生年金適用調査課

担当 土井田

Tel 052-853-1463（代表）

（音声案内3番に続き2番を押して下さい。）

厚生労働省
から法律改正の
お知らせ

法律・会計に係る業務を行う 士業のみなさまへ

令和4年10月から 5人以上の従業員を雇用している 士業の個人事業所は 社会保険への加入が必要です。

- 令和4年10月から、常時5人以上の従業員を雇用している士業の個人事業所については、厚生年金保険・健康保険の強制適用事業所になります。
- 強制適用事業所になると、対象となる従業員の方を被保険者にする必要があります。
- 新規適用届、被保険者資格取得届等の届出が必要となります。

適用の対象となる士業

弁護士 沖縄弁護士 外国法事務弁護士 公認会計士 公証人 司法書士
土地家屋調査士 行政書士 海事代理士 税理士 社会保険労務士 弁理士

被保険者となる方

■ 適用事業所となる場合、以下の方は厚生年金保険・健康保険の被保険者となります。

- ① 正社員の方
- ② パート・アルバイト等のうち、1週間の所定労働時間および1ヶ月の所定労働日数が正社員の4分の3以上である方

※厚生年金保険は、原則70歳に達するまでの加入となります。
※外国人であっても加入要件を満たした場合、国籍を問わず被保険者になります。

- 個人事業所の事業主の方は厚生年金保険・健康保険の被保険者になりません。ご注意ください。
- 士業の個人事業所に係る社会保険の加入について、詳しくは日本年金機構HPをご覧ください。
(<https://www.nenkin.go.jp/oshirase/topics/2021/20211118.html>)

厚生年金保険・健康保険の加入状況にかかる調査票

貴事業所の現状等につきまして、下記の項目に回答いただきますようお願いいたします。

☆ 回答年月日、事業所名、所在地、電話番号、ご担当者氏名をご記入ください。

*回答年月日 令和 年 月 日

*事業所名称 (設立年月日 S・H・R 年 月 日)

*事業所所在地 (労務管理及び実際に諸帳簿などの保管を行っている場所をご記入ください。特にバーチャルオフィスの場合)

*電話番号 - - *ご担当者氏名

1 事業の内容についてご記載ください。(建設業、情報通信業、卸売業、小売業、不動産業、飲食店 など)

事業内容	
------	--

2 現在、厚生年金保険・健康保険に加入されていますか。(該当する記号に○を付してください)

記号	加入状況
ア	厚生年金保険・健康保険に加入している。(本社等にて加入手続きが行われている場合を含む) ※厚生年金保険・健康保険の事業所整理記号をカッコ内にご記入ください。(-)
イ	共済組合に加入している。※共済組合名をカッコ内にご記入ください。()
ウ	厚生年金保険・健康保険に加入していない。
エ	個人事業所であり厚生年金保険・健康保険に加入していない。

(上記で「ウ」または「エ」を選択された場合は、下記3～5についてもご回答ください)

3 役員(事業主や監査役なども含む)または従業員について、その人数と内訳をご記入ください。

	役員を含めた全員の内訳	左記のうち事業主本人とその親族の方の人数		
		人数	人数	
内訳	① 役員(報酬の支払い有り)	常勤	人	人
		非常勤	人	人
	② 役員(報酬の支払い無し)		人	人
	③ 常時使用されている従業員		人	人
	④ パートタイマー(週の総労働時間がおおむね30時間以上)		人	人
	⑤ パートタイマー(週の総労働時間がおおむね30時間未満)		人	人
合計			人	人

4 上記3で記載した役員を含めた全員について、年代別人数を教えてください。

	20歳代以下	30歳代	40歳代	50歳代	60歳代	70歳代以上
人数	人	人	人	人	人	人

5 厚生年金保険・健康保険に加入していない理由を教えてください。(該当する記号に○を付してください。)

記号	加入状況
ア	現在、加入に向けた手続きを進めて(考えて)いる。
イ	事業を行い、賃金・報酬の支払を行っているが、社会保険の加入手続きを行っていない。 [理由(いずれかに○)] ①保険料の負担が困難 ②従業員の同意が得られない ③手続きが面倒である ④加入にメリットを感じない ⑤加入要件を知らなかった ⑥その他()
ウ	令和 年 月頃から事業を休業しており、事業再開見込みは 令和 年 月頃又は未定。
エ	令和 年 月で事業は廃止しており、現在においても事業は行っていない。
オ	上記ア～エ以外の理由 ()

☆ ご回答ありがとうございました。

【社会保険の加入対象者がいない場合の添付書類】

例1 役員報酬がなく、従業員がいない場合は次の書類のうちいずれか一つ

- ・直近の決算書の法人事業概況説明書（受付印のあるもの）の写し
- ・直近の決算書の役員給与等の内訳書の写し
- ・報酬がない旨を確認できる議事録の写し

例2 役員報酬がなく、従業員がいる場合

- ・役員については、直近の決算書の役員給与等の内訳書の写しまたは報酬がない旨を確認できる議事録の写し
- ・従業員については、それぞれの労働時間が記載されている直近3か月分の賃金台帳または出勤簿

例3 休業している場合は次の書類のうちいずれか一つ

- ・給与支払事務所等の廃止届の写し（受付印のあるもの）（税務署）
- ・雇用保険適用事業所廃止届（事業主控）の写し（公共職業安定所）
- ・法人等の事務所等閉鎖届の写し（受付印のあるもの）（市町村役場）



〒

事業主 殿

名古屋北センター0704 第...号

令和 7 年 7 月 31 日

名古屋北労働基準監督署長
(愛知労災保険業務センター)



業務上外認定に伴う資料の提出について

令和 7 年 7 月 24 日、貴社に所属の労働者 殿 (以下「被災者」とい
う。) から業務が原因で精神疾患を発病 (悪化) したとして、労災請求がありました。

つきましては、本件請求に係る業務上外の認定に必要がありますので、下記事項に
ついての資料を、令和 7 年 8 月 14 日までに文書をもって回答していただきますよう
お願いいたします。

なお、今後の調査によっては追加資料の提出をお願いする場合がありますのでよろし
くお願いいたします。

記

- 1 共通様式について
使用者報告書 (同封したもの)
- 2 事業場関係について
 - (1) 事業場の概要 (パンフレット等があれば添付してください。)
 - (2) 組織図 (被災者が所属されていた令和 7 年 4 月以降のもの。以下 (7) まで。)
(所属部署内における被災者の位置付けがわかるものをお願いします。
ない場合は作成のうえ提出してください。)
 - (3) 就業規則、給与 (賃金) 規則、時間外・休日労働協定書、その他労働及び給与
に関する協定書等
 - (4) 仕事の内容を把握する資料 (事務分掌、マニュアル、進行管理表、業務指示書
等)
 - (5) 産業医の選任について
 - (6) 職場における精神疾患の防止対策について (マニュアル等)
 - (7) その他参考となる資料

3 被災者について

- (1) 雇い入れ後の勤務歴・人事異動に伴う資料
- (2) 人事考課（入社以降から現在までの分）
- (3) 健康診断結果個人票・人間ドックの検診結果等（令和5年以降に実施したもの全て）
- (4) 産業医等の健康指導状況、面談記録
- (5) タイムカード等労働時間記録一式（令和5年4月から現在まで）
- (6) 賃金台帳（給与及び賞与明細書等）（令和5年4月から現在まで）
- (7) 健康保険の被保険者証の記号・番号の分かる資料（健康保険組合の場合は、名称、所在地がわかるものを含む）
- (8) 被災者より提出された診断書等があればその写し
- (9) 被災者又は家族とのやりとりがあればその記録の写し
- (10) 本件事案における社内調査結果等
- (11) 労災保険の請求書に事業主証明をできない場合は、その理由及び経緯についての意見・申立（様式自由）。事業主証明をしていただける場合は追って請求書を送付いたします。
- (12) その他参考となる資料

注意事項

- 提出書類はすべて A4サイズ（A4サイズ以外のものは拡大または縮小してA4サイズ）、片面印刷で提出してください。
- 提出資料は、その出所・作成者又は提出者の職氏名・作成年月日又は提出年月日を記載し、事業主証明を行い提出して下さい。写の場合には、「原本に相違ない」旨、記載した上で事業主証明を行って下さい。
- 提出資料名が記載された原本証明書を作成し、一括証明していただいても結構です。
- 依頼した資料が存在しない場合は、任意の用紙に存在しない資料名、存在しない理由を明記して事業主証明を行い文書にて提出して下さい。

（お問い合わせ・ご提出先）

〒460-0008 名古屋市中区栄 2-3-1 名古屋広小路ビルディング 15階

電話 (052)685-1313 FAX (052)205-8791

愛知労災保険業務センター（名古屋北労働基準監督署内）

厚生労働事務官 佐々木 透位（愛知労働局管内 労働基準監督署 併任）

(ID:119114)

出来事の種類	具体的出来事	平均的な心理的負荷の強度			心理的負荷の総合評価の視点	心理的負荷の強度を「弱」「中」「強」と判断する具体例		
		I	II	III		弱	中	強
⑤ パワーハラスメント	上司等から、身体的攻撃、精神的攻撃等のパワーハラスメントを受けた			☆	<p>心理的負荷の総合評価の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> 指導・叱責等の言動に至る経緯や状況等 身体的攻撃、精神的攻撃等の内容、程度、上司（経営者を含む）等との職務上の関係等 回復・継続など執拗性の状況 就業環境を害する程度 会社の対応の有無及び内容、改善の状況等 <p>(注)当該出来事の評価対象とならない対人関係のトラブルは、出来事の種類「対人関係」の各出来事でも評価する。</p> <p>(注)「上司等」には、職務上の地位が上位の者のほか、同僚又は部下であっても、業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、その者の協力が得られなければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な場合、同僚又は部下からの集団による行為でこれに抵抗又は拒絶することが困難である場合も含む。</p>	<p>【「弱」になる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司等による「中」に至らない程度の身体的攻撃、精神的攻撃等が行われた <p>【「中」になる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司等から、暴行等の身体的攻撃を受け、行為が回復、継続していない 治療を要さない程度の暴行による身体的攻撃 人格や人間性を否定するような、業務上明らかなに必要がない又は業務の目的を逸脱した精神的攻撃 必要以上に長時間にわたる叱責、他の労働者の面前における威圧的な叱責など、態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える精神的攻撃 無視等の人間関係からの切り離し 業務上明らかなに不要なことや遂行不能なことを強要する等の過大な要求 業務上の合理性なく仕事を与えない等の過小な要求 私的なことに過度に立ち入る個の侵害 	<p>【「強」である例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司等から、治療を要する程度の暴行等の身体的攻撃を受けた 上司等から、暴行等の身体的攻撃を回復、継続するなどして執拗に受けた 上司等から、次のような精神的攻撃等を受け、継続するなどして執拗に受けた 人格や人間性を否定するような、業務上明らかなに必要性がない又は業務の目的を大きく逸脱した精神的攻撃 必要以上に長時間にわたる威圧的な叱責など、態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える精神的攻撃 無視等の人間関係からの切り離し 業務上明らかなに不要なことや遂行不能なことを強要する等の過大な要求 業務上の合理性なく仕事を与えない等の過小な要求 私的なことに過度に立ち入る個の侵害 心理的負荷として、会社と相談しても又は会社がパワーハラスメントがあると把握していても適切な対応がなく、改善がなされなかった <p>※ 性的指向・性自認に関する精神的攻撃等を含む。</p>	
⑥ 23 対人関係	同僚等から、暴行又ははじめる・嫌がらせを受けた			☆	<p>心理的負荷の総合評価の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> 暴行又ははじめる・嫌がらせに至る経緯や状況等 暴行又ははじめる・嫌がらせの内容、程度、同僚等との職務上の関係等 回復・継続など執拗性の状況 会社の対応の有無及び内容、改善の状況等 	<p>【「中」になる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 同僚等から、治療を要さない程度の暴行を受け、行為が回復、継続していない 同僚等から、人格や人間性を否定するような言動を受け、行為が回復、継続していない <p>【「強」である例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 同僚等から、治療を要する程度の暴行等を受けた 同僚等から、暴行等を回復、継続するなどして執拗に受けた 同僚等から、人格や人間性を否定するような言動を回復・継続するなどして執拗に受けた 心理的負荷として「中」程度の暴行又ははじめる・嫌がらせを受けた場合であって、会社と相談しても又は会社が暴行若しくははじめる・嫌がらせがあると把握していても適切な対応がなく、改善がなされなかった <p>※ 性的指向・性自認に関する精神的攻撃等を含む。</p>		
24	上司とのトラブルがあった		☆	<p>心理的負荷の総合評価の視点</p> <ul style="list-style-type: none"> トラブルに至る経緯や状況等 トラブルの内容、程度、回数、上司（経営者を含む）との職務上の関係等 その後の業務への支障等 会社の対応の有無及び内容、改善の状況等 	<p>【「中」である例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上司から、業務指導の範囲内である強い指導・叱責を受けた 業務をめぐり方針等において、周囲から客観的に認識されるような大きな対立が生じた <p>【「強」になる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務をめぐり方針等において、周囲から客観的に認識されるような大きな支障を来した 			
	同僚との				<p>【「中」である例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務をめぐり方針等において、周囲から客観的に認識されるような大きな支障を来した <p>【「強」になる例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務をめぐり方針等において、周囲から客観的に認識されるような大きな支障を来した 			

- 職場におけるパワーハラスメントの状況は多様ですが、**代表的な言動の類型**としては以下の6つの類型があり、**類型ごとに典型的にパワーハラスメントに該当し、又はしないと考えられる例**としては以下のようなものがあります。

※ **これらの例は限定列挙ではありません。また個別の事案の状況等によって判断が異なることもありえますので、事業主の方は十分留意して、職場におけるパワーハラスメントに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応する等適切な対応をお願いします。**

なお、以下の例については、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。

代表的な言動の類型	(イ) 該当すると考えられる例 ※	(ロ) 該当しないと考えられる例 ※
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける	① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動を行う(★1)(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。(★2)) ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う ④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する	① 遅刻等社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ② その企業の業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3) 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	① 新規に採用した労働者を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
(4) 過大な要求 (業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	① 労働者を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ② 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
(5) 過小な要求 (業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと)	① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気にいらぬ労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	① 労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6) 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する(★3)	① 労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

★1 外国人であること、特定の国・地域の出身や特定の国・地域にルーツがあること等についての侮蔑的な言動も含まれます。

★2 相手の性的指向・性自認の如何は問いません。また、一見、特定の相手に対する言動ではないように見えても、実際には特定の相手に対して行われていると客観的に認められる言動は含まれます。なお、性的指向・性自認以外の労働者の属性に関する侮辱的な言動も、職場におけるパワーハラスメントの3つの要素を満たす場合には、これに該当します。

★3 プライバシー保護の観点から、(6)(イ)②のように機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要です。

13 労災認定事例

事例 1

新規事業の担当となったことにより、適応障害を発病したとして認定された例

Aさんは、大学卒業後、デジタル通信関連会社に設計技師として勤務していたところ、3年目にプロジェクトリーダーに昇格し、新たな分野の商品開発に従事することとなった。しかし、同社にとって初めての技術が多く、設計は難航し、Aさんの帰宅は翌日の午前2時頃に及ぶこともあり、以後、会社から特段の支援もないまま1か月当たりの時間外労働時間数は90～120時間で推移した。

新プロジェクトに従事してから約4か月後、抑うつ気分、食欲低下といった症状が生じ、心療内科を受診したところ「適応障害」と診断された。

<判断>

- ① 「適応障害」は、対象疾病に該当する。
- ② 新たな分野の商品開発のプロジェクトリーダーとなったことは、別表1の具体的出来事8「新規事業や、大型プロジェクト（情報システム構築等を含む）などの担当になった」に該当する。失敗した場合に大幅な業績悪化につながるものではなく、心理的負荷「中」の具体例である「新規事業等の担当になり、当該業務に当たった」に合致し、さらに、この出来事後に恒常的長時間労働が認められることから、総合評価は「強」と判断される。
- ③ 発病直前に妻が交通事故で軽傷を負う出来事があったが、その他に業務以外の心理的負荷、個体側要因はいずれも顕著なものはなかった。

①②③により、Aさんは労災認定された。

事例 2

上司からパワーハラスメントを受けたことにより、うつ病を発病したとして認定された例

Bさんは、総合衣料販売店に営業職として勤務していたところ、異動して係長に昇格し、主に新規顧客の開拓などに従事することとなった。新部署の上司はBさんに対して連日のように叱責を繰り返し、その際には、「辞めてしまえ」、「死ね」といった発言や書類を投げつけるなどの行為を伴うことも度々あった。

係長に昇格してから3か月後、抑うつ気分、睡眠障害などの症状が生じ、精神科を受診したところ「うつ病」と診断された。

<判断>

- ① 「うつ病」は、対象疾病に該当する。
- ② 上司のBさんに対する言動には、人格や人間性を否定するようなものが含まれており、それが執拗に行われている状況も認められることから、別表1の具体的出来事22「上司等から、身体的攻撃、精神的攻撃等のパワーハラスメントを受けた」の心理的負荷「強」の具体例である「部下に対する上司の言動が、業務範囲を逸脱しており、その中に人格や人間性を否定するような言動が含まれ、かつ、これが執拗に行われた」に合致し、総合評価は「強」と判断される。
- ③ 業務以外の心理的負荷、個体側要因はいずれも顕著なものはなかった。

①②③により、Bさんは労災認定された。