

労働基準法、労働安全衛生法等関係法規を遵守するための

労務管理のポイント

(R7.2月作成版)

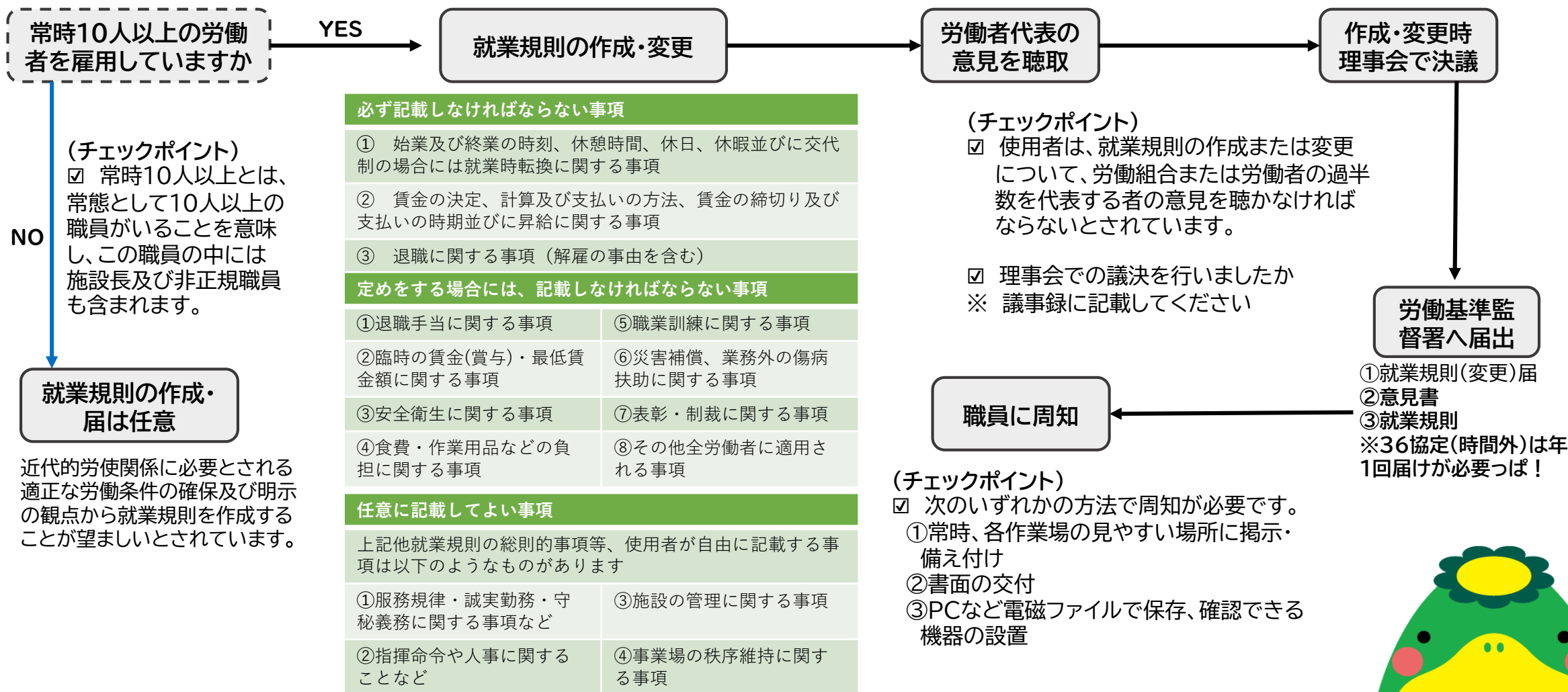


久留米市 地域福祉課
指導監査チーム

目次

- 01. 就業規則
- 02. 就業規則または別規定に定める必要がある規定
- 03. 労働時間、休憩・休日について①
- 04. 労働時間、休憩・休日について② ～労働時間の把握～
- 05. 労働時間、休憩・休日について③ ～36協定～
- 06. 労働時間、休憩・休日について④ ～変形労働時間制～
- 07. 年次有給休暇
- 08. 年次有給休暇制度についてもっと詳しく！
- 09. 賃金
- 10. 退職後の書類の整理・保管

01.就業規則



就業規則には、作成・変更・届出の義務があるっば。

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、事業場に労働組合がある場合はその労働組合、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、所轄の労働基準監督署長に届け出なければならないっば。(法第89条、90条)



02.就業規則または別規程に定める必要がある規定

定める規定	労働基準監督署への届出	備考
産前・産後休暇		産前6週(多胎14週)、産後8週
育児時間		法34条のほかに、1日2回それぞれ30分ずつ請求可能
育児休業	必要	育児休業の取得により労働者に不利益な取り扱いをしてはならない。
介護休業	必要	
子の看護休暇・家族の介護休暇		時間単位での取得の規定が必要
生理休暇		
母性健康管理		
ハラスメント防止		
セクシャルハラスメント防止		労働者からの相談対応、適切に対応するための体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じること。
パワーハラスメント防止		
給与規程	必要	労使協議が必要 法定外控除があり、給与天引きとする場合24協定の締結が必要



これらは全て、就業規則等(別規程でもOK)で規定する必要があるっば!!

理事会での審議、職員への周知、付与、配慮が必要っば

03.労働時間、休憩・休日について①

Point 1

法定労働時間を守りましょう

→ 労働基準法第32条

休日を正しく与えましょう

→ 労働基準法第35条

休憩時間を正しく与えましょう

→ 労働基準法第34条

■ 労働基準法第9条の「労働者」には、「労働時間」や「休憩」、「休日」についての規定が適用されます。

以下の基準を遵守してください。

1. 法令で決められた労働時間の上限

休憩時間を除いて**1日8時間、1週間に40時間(※)**まで

※一定の要件(Point 3参照)を備えれば、この上限を超えて労働させることができます。

2. 休憩時間

労働時間が、**6時間を超え、8時間以下の場合**は少なくとも**45分**、**8時間を超える場合は**、少なくとも**1時間**の休憩を与えなければならない

3. 休日

休日は、少なくとも、**毎週1日の休日**、または**4週間**を通じて**4日以上**与えなければならない

★ 管理監督者と労働条件・労務条件の関係 ★

管理監督者とは、労働時間の決定やその他の労務管理について、経営者と一体的な立場にある従業員のことです。

管理監督者は、労働基準法第41条により、「労働時間」や「休憩」、「休日」といった労働基準法の制限を受けません。



「管理監督者」も、

- ① **労働時間の把握**
- ② **年次有給休暇の年5日の取得**

については、**義務化**されているので注意するっば。

04.労働時間、休憩・休日について② ～労働時間の把握～

Point 2 労働者の始業時間・終業時間を確認・記録しましょう

→「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」



1. 使用者には労働時間(※)を適正に把握する責務があります

※ 労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、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のことです。

2. 労働時間の適正な把握のために、使用者は労働者(※)の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録する義務があります。

※ 施設長などの管理監督者に対しても労働時間の把握が義務化されています。

■ 把握する方法

使用者が自ら現場で確認

タイムカードなどの客観的な記録



始業・終業時刻の確認・記録

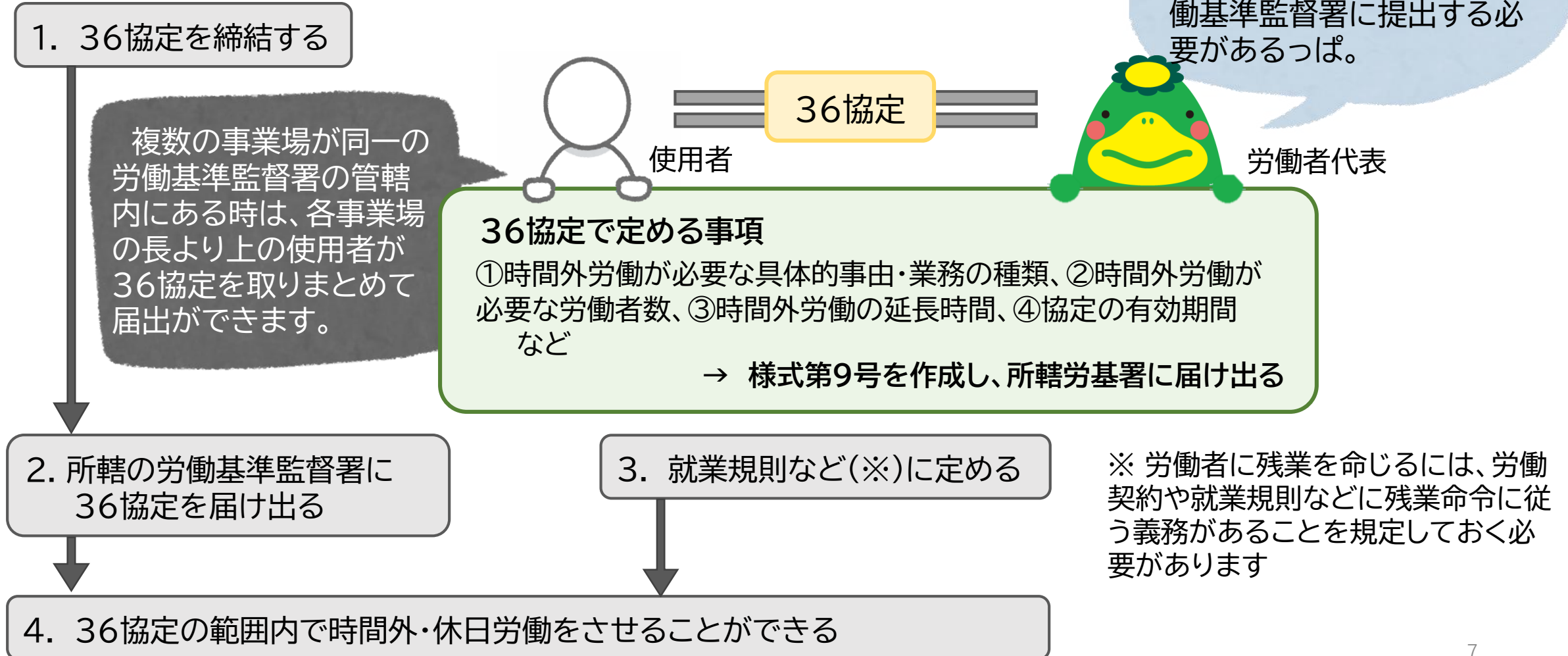
※ やむを得ず自己申告制により労働時間を管理する場合には、次のことを行う必要があります。

- ① 適正な自己申告を行うことについて、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

05.労働時間、休憩・休日について③ ～36協定～

Point 3 36協定を締結し、届け出ましょう → 労働基準法第36条

■ 時間外労働(残業)をさせるためには、36協定が必要です



06.労働時間、休憩・休日について④ ～変形労働時間制～

Point 4 変形労働時間制は正しく運用しましょう → 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

1. 変形労働時間制とは

1ヵ月、または1ヵ月を超え1年以内の一定期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間以下の範囲内において、特定の日又は週に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。

2. 労使協定で定める内容

- ・対象労働者の範囲 ・対象期間および起算日
- ・労働日および労働日ごとの労働時間 ・労使協定の有効期間 など



3. 変形労働時間制の要件など

	労使協定の締結	労使協定の監督署への届出	労働日数・時間数 などに関する規制など					就業規則等での規定
			休日の付与日数	1日の労働時間の上限	1週の労働時間の上限	1週平均の労働時間	変形期間とその起算日	
1ヵ月単位	△※	△※	週1日 または 4週4休	—	—	40時間	○	△※
1年単位	○	○	週1日	10時間	52時間	40時間	○	○

※ 1ヵ月単位の変形労働時間制は、就業規則またはこれに準じる規程に定めることで導入可能。この場合、労使協定は不要。

07.年次有給休暇



Point 1 年次有給休暇は労働者ごとに正しく付与しましょう → 労働基準法第39条

1. 年次有給休暇付与の対象となる労働者

- ① 採用後、6カ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者
- ② ①の6カ月後は、1年間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者

※**短時間労働者(パート、アルバイト)**などの**所定労働日数が少ない労働者**に対しても、
所定労働日数や時間数に応じた**年次有給休暇を与える必要**があります

2. 年次有給休暇の付与日数

雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数

週の所定労働時間	週の所定労働日数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月
30時間以上								
	5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
30時間未満	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

年次有給休暇は、

- ①労働者ごとに
- ②年休を付与した時季
- ③年休を取得した日数
- ④年休付与の基準日

を記載した**管理簿を作成**して
管理するっぱ



08.年次有給休暇制度についてもっと詳しく！



Point

年次有給休暇は、時間単位で取得できるようにすることも可能です

年次有給休暇が10日以上付与されている労働者に年5日取得させる義務があります

→ 労働基準法第39条

(1) 年次有給休暇の取得単位

原則として 1日単位

- ・労働基準法は、年次有給休暇の取得単位を1日単位としている

半日単位の取得は、労使合意で可能

- ・労働者と使用者の合意があれば、特段の定めがなくとも半日単位の取得ができる

時間単位の取得は、協定があるとき

- ・労働者の過半数を代表する者との署名による協定(※)がある時は、取得単位を1時間単位とすることができる

※ 労使協定で定める主な事項

- ①対象労働者の範囲、②時間単位年休の日数
- ③時間単位年休1日の時間数



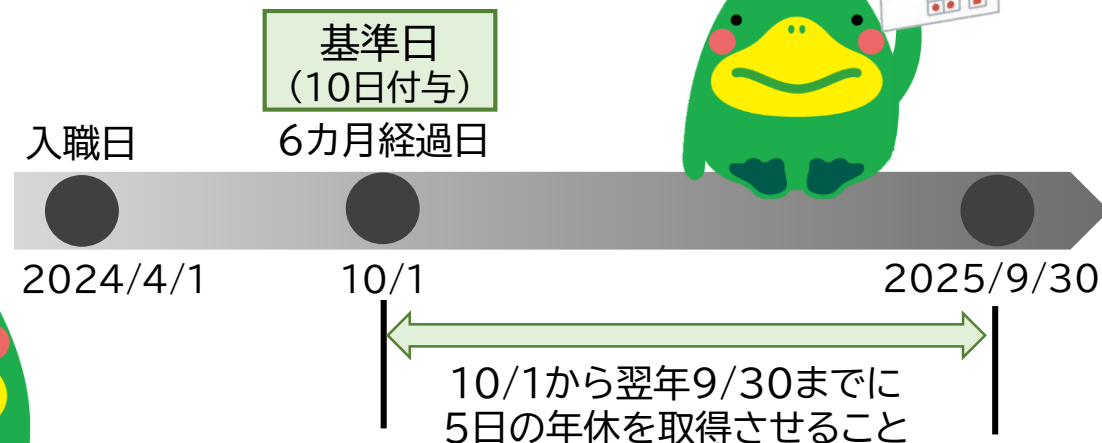
(2) 年5日間の年次有給休暇を取得させる義務

■ 対象となる労働者

法定の年休付与日数が10日以上である労働者

- ・短時間勤務の労働者
- ・施設長や事務長等の管理監督者を含む

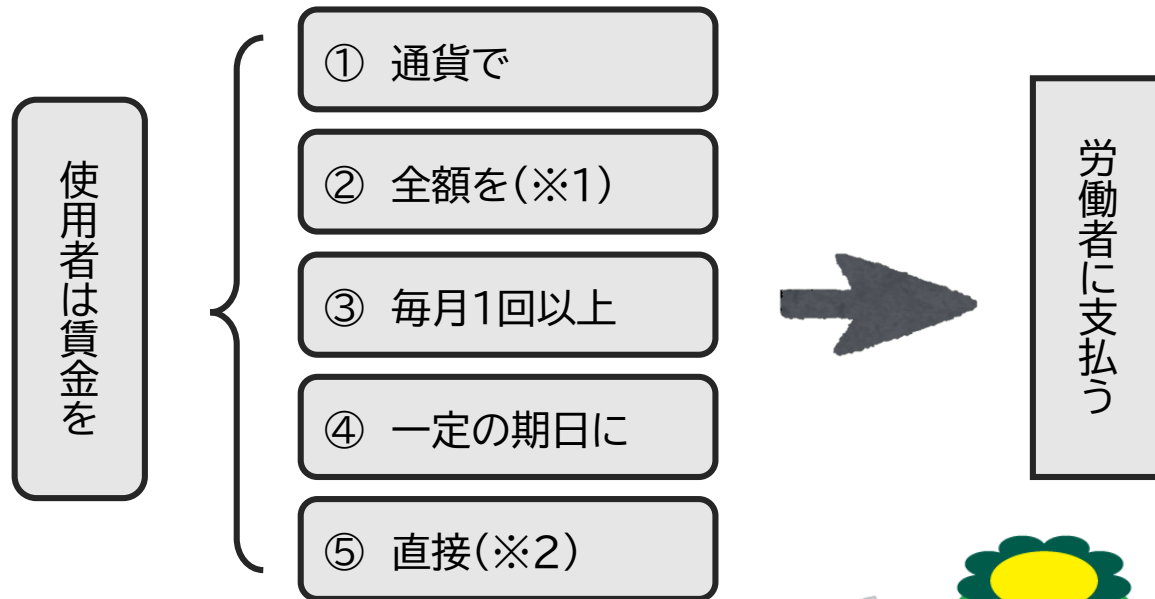
■ 年休を取得させる期間の考え方



09.賃金

 **Point** 賃金支払の5原則を守りましょう → 労働基準法第24条

■ 賃金支払いの5原則



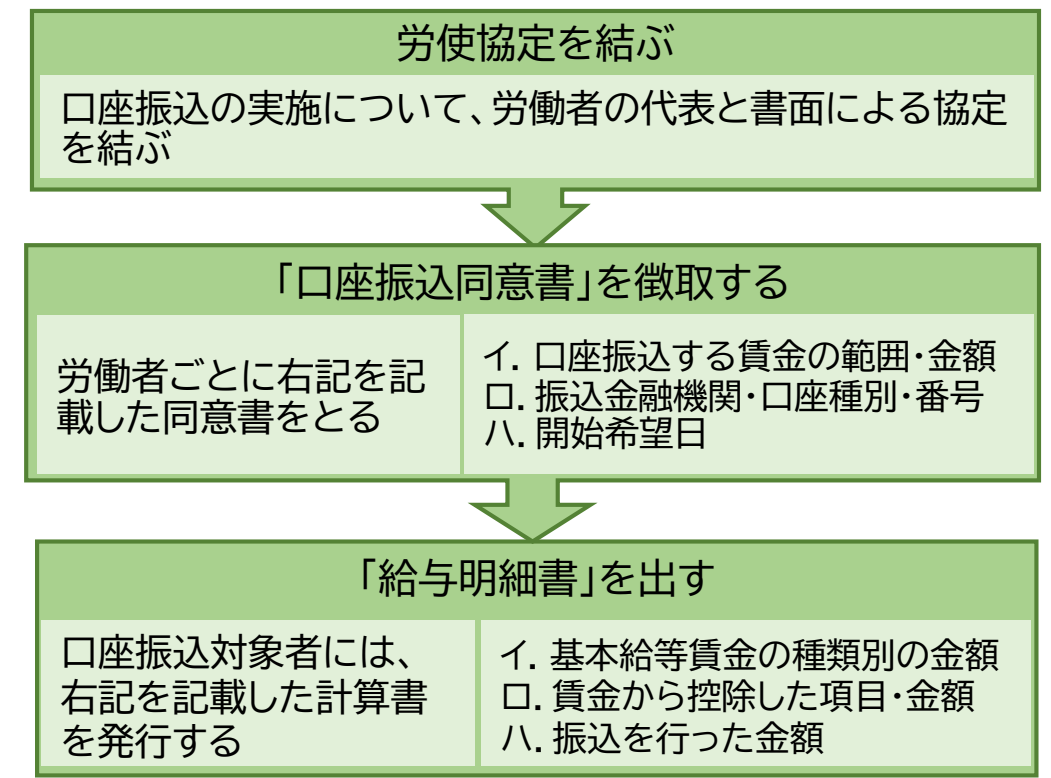
賃金からの**法定外控除**も、賃金の**口座振込**も、**使用者と労働者代表が合意した協定書**が必要っぱ
ちゃんと協定書を作成・保管しているかを確認するっぱ



※1 賃金から控除できる項目

法令に別段の定めがある	労使協定で合意がある
住民税、所得税などの租税 社会保険料の本人負担分など	給食費、駐車場代、互助会費、旅行積立など

※2 賃金を口座振込にするときの流れ



10.退職後の書類の整理・保管



Point 労働関係に関する重要な記録は保存しましょう → 労働基準法第109条

■ 労働者名簿の記載

退職の種別	記載すべき事項
退職(解雇)	① 退職(解雇)の年月日 ② 退職(解雇)の事由
死亡	① 死亡した年月日 ② 死亡の事由

記録の記入と保管は
適正にするっば



■ 記録の保存

労働関係に関する重要な書類は、5年間保存します。なお、保存期間は法律上は5年ですが、当分の間は3年間保存とされています。

記録の種類	保存の起算日	保存すべき書類の例
労働者名簿	退職(解雇) または死亡日	—
賃金台帳	最後の記入をした日	—
雇入れに関する書類	退職(解雇)または 死亡日	雇入れ決定関係書類、契約書、労働条件通知書、履歴書等
退職(解雇)に関する書類		退職届、退職(解雇)決定関係書類、退職(解雇)手当の領収書等
その他労働関係に関する重要な書類	その完結の日	出勤簿、タイムカード等の記録、労使協定の協定書、休職・出向関係書類等