

働きやすい職場環境と労務管理

厚生労働省

宮崎労働局労働基準部 監督課

労働基準監督官 志摩 啓朗 

本日の内容

テーマ1 労使トラブルの防止

- (1) 労働条件通知書の交付
- (2) 就業規則の作成・周知

テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

- (1) 時間外労働の上限規制
- (2) 年次有給休暇

テーマ3 労務管理最新情報アップデート

- (1) 最低賃金額改定

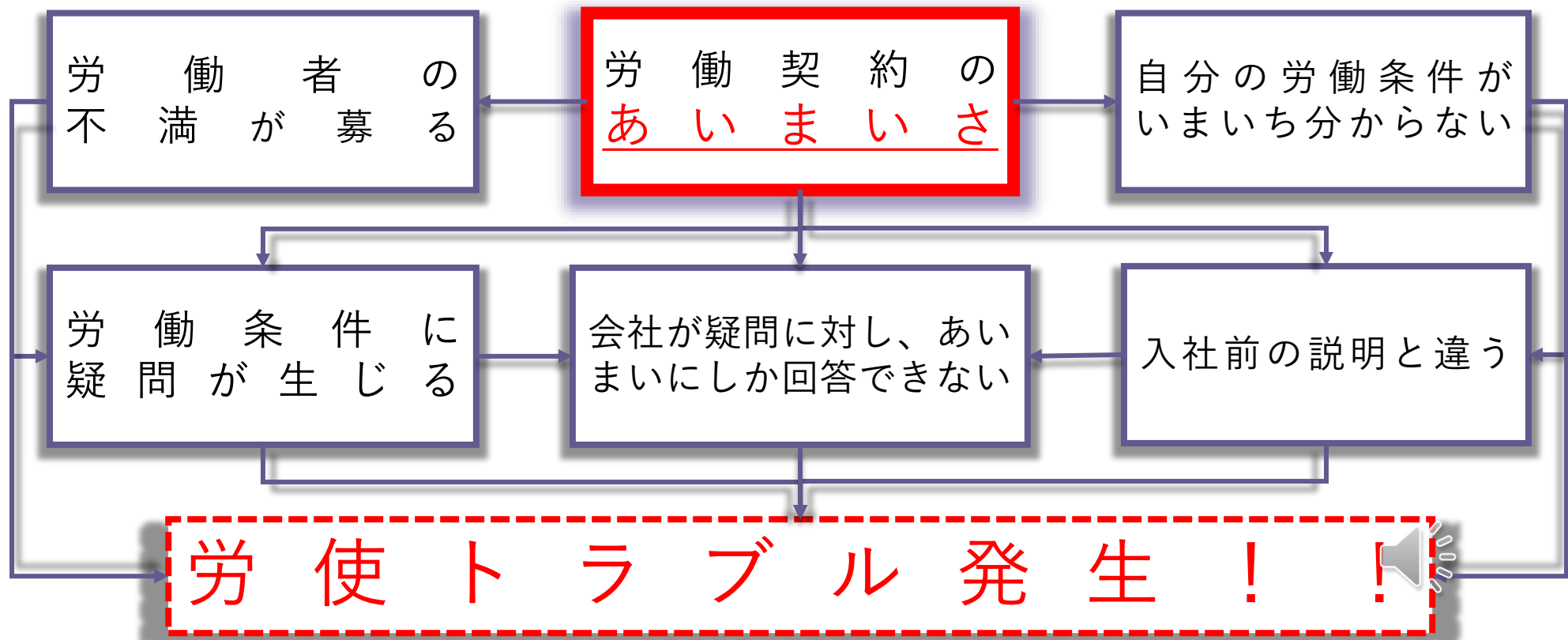


テーマ1 労使トラブルの防止

テーマ1 労使トラブルの防止

はじめに —労使トラブルの発生要因—

労働契約のあいまいさが労使トラブルの原因になる。



テーマ1 労使トラブルの防止

(1) 労働条件通知書の交付

「労働条件の明示」（労働基準法第15条第1項）
雇い入れ時に労働者に交付しなければならない

目的

労働契約の
「あいまいさ」の排除



知らないと
安心して
働けない

知ってもらわないと
安心して
働いてもらえない



労働条件通知書に記載

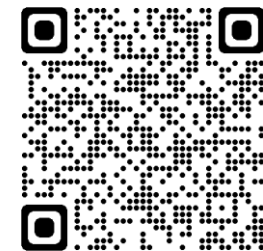
テーマ1 労使トラブルの防止

(1) 労働条件通知書の交付

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

モデル 労働条件通知書

年 月 日	
事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※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 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（ ）】 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（ ） 〕 3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで／通算契約期間 年まで）） 【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（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ） 【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 定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
【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： ）	



追加項目

① 更新上限の有無

追加項目

② 雇入れ直後の働く場所と業務内容

③ 変更がある場合、どの程度変わるのか。

テーマ1 労使トラブルの防止

(1) 労働条件通知書の交付

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	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (8 時 30 分) 終業 (17 時 30 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (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。 〔 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) (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) (4) 事業場外みなし労働時間制 ; 始業 (時 分) 終業 (時 分) (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。 ○詳細は、就業規則第○条~第○条、第○条~第○条、第○条~第○条
休 日	2 休憩時間 (60) 分 3 所定時間外労働の有無 (有 , 無) ・ 定例日 ; 毎週 土 ・ 日 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定例日 ; 週 ・ 月 当たり 日、その他 () ・ 1 年単位の変形労働時間制の場合 1 年間 日 ○詳細は、就業規則第○条~第○条、第○条~第○条
休 暇	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 無) → か月経過で 日 時間単位年休 (有 ・ 無) 2 代替休暇 (有 無) 3 その他の休暇 有給 (夏季休暇 (○日)、年末年始 (○月○日~○月○日)) 無給 (慶弔休暇) ○詳細は、就業規則第○条~第○条、第○条~第○条 (次頁に続く)

労働者にしっかりと伝えられるのなら、就業規則の該当部分を示す方法による明示も可能。



テーマ1 労使トラブルの防止

(1) 労働条件通知書の交付

賃金	1	基本賃金	イ 月給 (215,000 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) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2	諸手当の額又は計算方法	イ (通勤手当 〇〇〇 円 / 計算方法: 通勤定期代の実費) ロ (皆勤手当 〇〇〇 円 / 計算方法: 〇〇〇) ハ (家族手当 〇〇〇 円 / 計算方法: 〇〇〇) ニ (技術手当 〇〇〇 円 / 計算方法: 〇〇〇)
	3	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、法定超 月60時間以内 (25) % 月60時間超 (50) % 所定超 (25) % ロ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () % ハ 深夜 (25) %
	4	賃金締切日 (基本給) ー毎月 20 日、(手当) ー毎月 20 日	
	5	賃金支払日 (基本給) ー毎月 末 日、(手当) ー毎月 末 日	
	6	賃金の支払方法 (銀行振込)	
	7	労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無), 有 ()	
	8	昇給 (有) (時期、 毎年4月 金額等 〇〇〇) , 無 ()	
	9	賞与 (有) (時期、金額等 〇〇〇) , 無 ()	
	10	退職金 (有) (時期、金額等 〇〇〇) , 無 ()	

どんな人にこういった条件で支給されるのか明確にする。

※ 処 遇 改 善 加 算

※ 特 定 処 遇 改 善 加 算



テーマ1 労使トラブルの防止

(1) 労働条件通知書の交付

退職に関する事項	1 定年制 (☒ 有 (65 歳) , 無) 2 継続雇用制度 (☒ 有 (70 歳まで) , 無) 3 創業支援等措置 (☒ 有 (歳まで業務委託・社会貢献事業) , 無) 4 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届け出ること) 5 解雇の事由及び手続 (就業規則第○条 (退職)、第○条 (解雇) による。 解雇については、原則、30 日前に予告する。) ○詳細は、就業規則第○条～第○条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 その他 ()) ・雇用保険の適用 (☒ 有 , 無) ・中小企業退職金共済制度 (加入している , 加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有 (制度名) , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 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、労働契約の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末日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となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ()

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律 (パートタイム・有期雇用労働法) 第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

就業規則を確認できる場所や方法

就業規則の周知の徹底によって、労働契約上のあいまいさの排除をさらに効果的にする。



テーマ1 労使トラブルの防止

(2) 就業規則の作成・周知

就業規則に**必ず**記載すべき事項

就業規則の目的

労働契約の
「あいまいさ」
の排除

処遇改善加算
特定処遇改善加算

賃金関係

¥ 賃金の決定方法
¥ 賃金の計算方法
¥ 賃金の支払方法
¥ 賃金の締切り日
¥ 賃金の支払時期
¥ 昇給に関する事項

時間・休日 休憩関係

 始業時刻
 終業時刻
 休憩時間
 休日
 休暇

退職に関する事項
(解雇の事由を含む)

テーマ1 労使トラブルの防止

(2) 就業規則の作成・周知

ルールがあるなら、しっかりと明文化する！

定めをする場合に
記載すべき事項

退職手当 適用される労働者の範囲 手当の決定方法
計算方法 支払い方法 支払時期

臨時の賃金等(退職手当を除く)

表彰及び制裁の定めをする場合においては、
その種類及び程度に関する事項

最低賃金額、食費、作業用品その他の負担
をさせる定め

その他

よくあるトラブル・相談例

・ Aさんには払われたが自分は払われていない。
・ 思っていた額と違う

・ 去年もらった手当が今年はない。

・ 減給処分に納得がいかない。

・ 毎月、勝手に賃金が控除されている

テーマ1 労使トラブルの防止

(2) 就業規則の作成・周知

ルールはあらかじめ知っているからこそ守ることができる

周 知



ルールをあらかじめ知らせているからこそ守らせることができる

テーマ1 労使トラブルの防止

(2)就業規則の作成・周知

意見書

年 月 日

殿

平成 年 月 日付をもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名・氏名
労働者の過半数を代表する者の選出方法（ ）

意見書の宛先は「使用者名」となる。

目的→使用者が意見を聞いたということを明確にする

意見の内容は就業規則の効力には影響はない。「全面的に反対である」、「私は認めない」といった意見であってもよい。

目的→労働者が意見を出したということを明確にする

過半数労働組合(ない場合には労働者代表)の氏名・職名を記入する。

労働者代表は民主的な方法(投票・挙手等)により選出。

目的→使用者の意向に基づいた書面でないことを明確にする

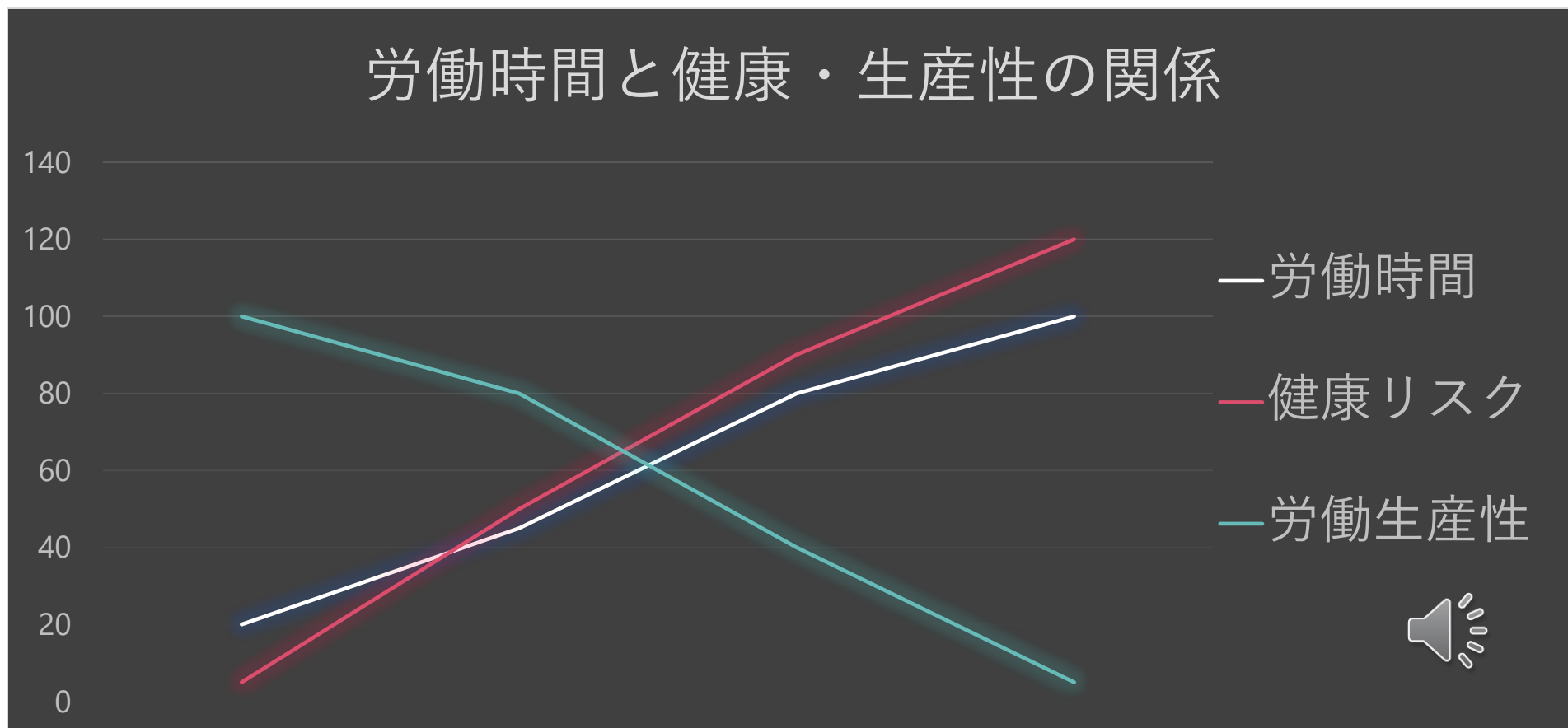
テーマ 2 労働者の健康管理・生産性向上

テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

はじめに

長時間労働は **リスク** しかない

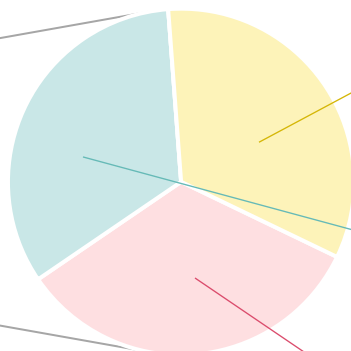
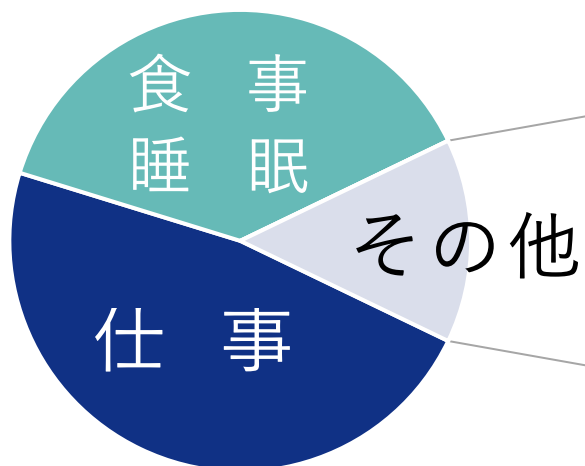
労働時間と健康・生産性の関係



テーマ 2 労働者の健康管理・生産性向上

はじめに 2

人間の1日の時間は等しく24時間、仕事以外の「その他」の時間が生活の中心であり、仕事に影響する。

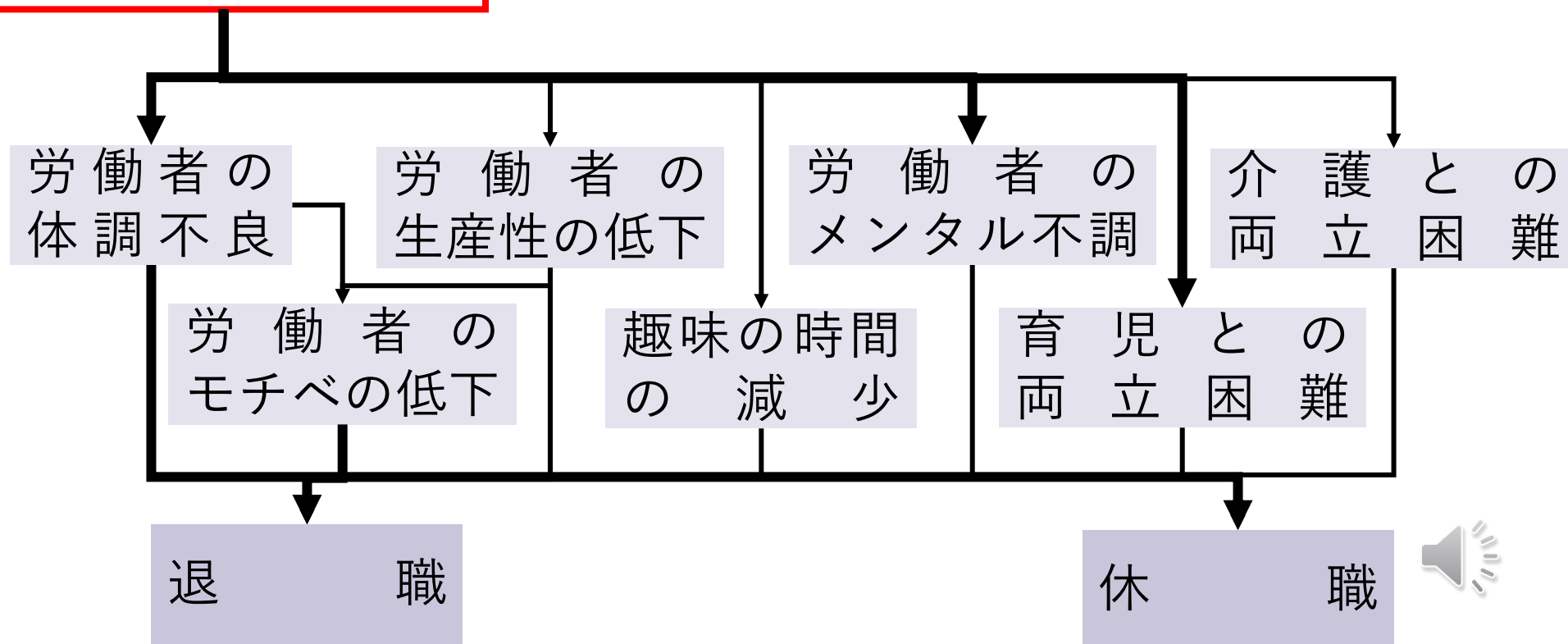


その他の内訳		考慮すべき事項
育	児	育児と仕事の両立
介	護	介護と仕事の両立
趣	味	趣味を重視する若者

テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

はじめに2

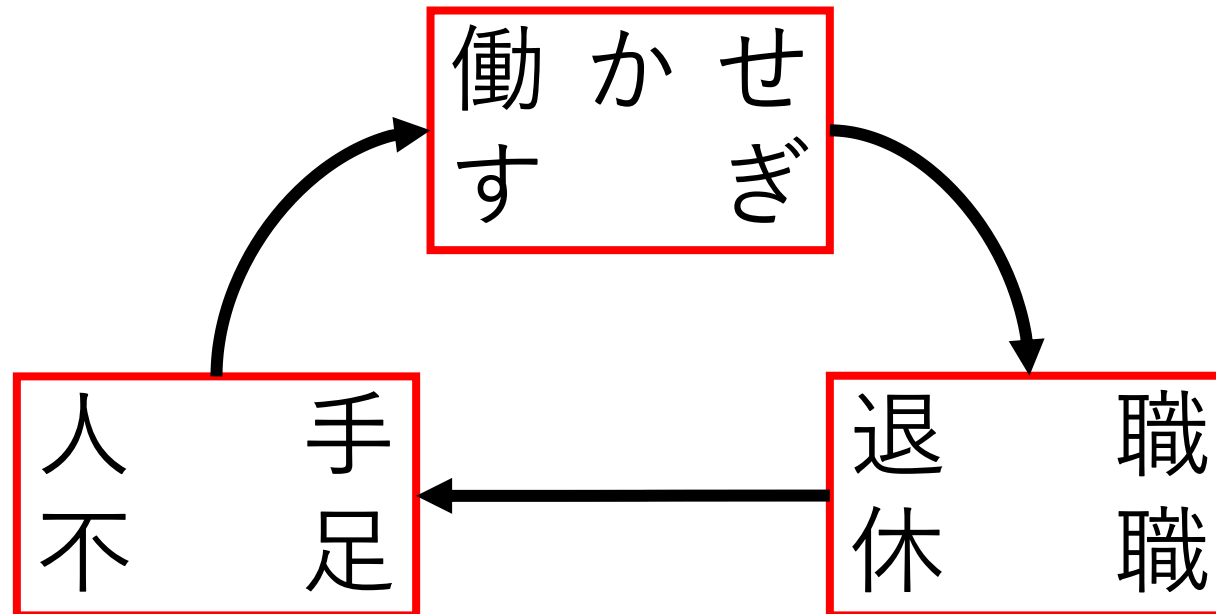
働かせすぎが招く可能性があるもの



テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

はじめに3

負の連鎖



テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(1) 時間外労働の上限規制

働かせすぎ防止の3つのフレームワーク

①法の原則を超えないようにしなければならない。

① 法の原則

②超えてしまう場合でも36協定で新たな上限を設けている。

② 36協定の上限

③特別条項は絶対に越えられない絶対的な上限

③ 36協定の特別条項の上限



テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(1) 時間外労働の上限規制 法の原則(労基法第32条)

法（労働基準法第32条
第1項及び第2項）の原則

法定労働時間

1 日 8 時間

1 週 4 0 時間

テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(1) 時間外労働の上限規制 法の原則(労基法第35条)

法（労働基準法第35条
第1項及び第2項）の原則

法定休日

原則 1 週間に
1 日

又は

4 週間を通じ
4 日



テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(1) 時間外労働の上限規制 3 6 協定の上限

時間外・休日労働
に関する協定届
(通称 3 6 協定)

法の原則を超えて
労働させる場合に必ず必要

3 6 協定の上限

1 ヶ月 4 5 時間

1 年 3 6 0 時間

必要な手続き

① 労使協定の締結

使用者と労働者代表との間で何時間
時間外労働をさせてよいか協定を結ぶ



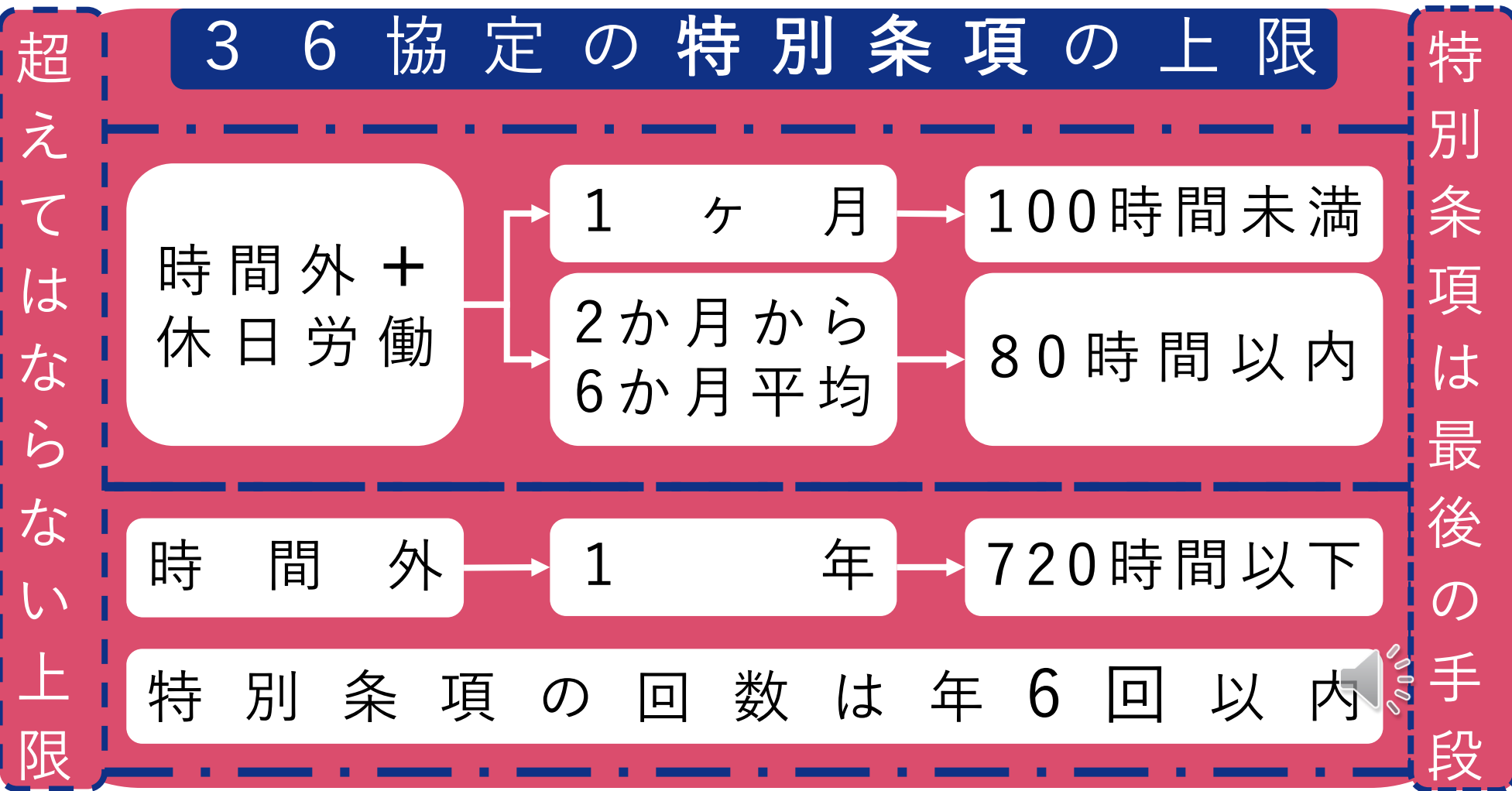
② 労働基準監督署への届出

効力発生要件



テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(1) 時間外労働の上限規制 3 6 協定の特別条項の上限

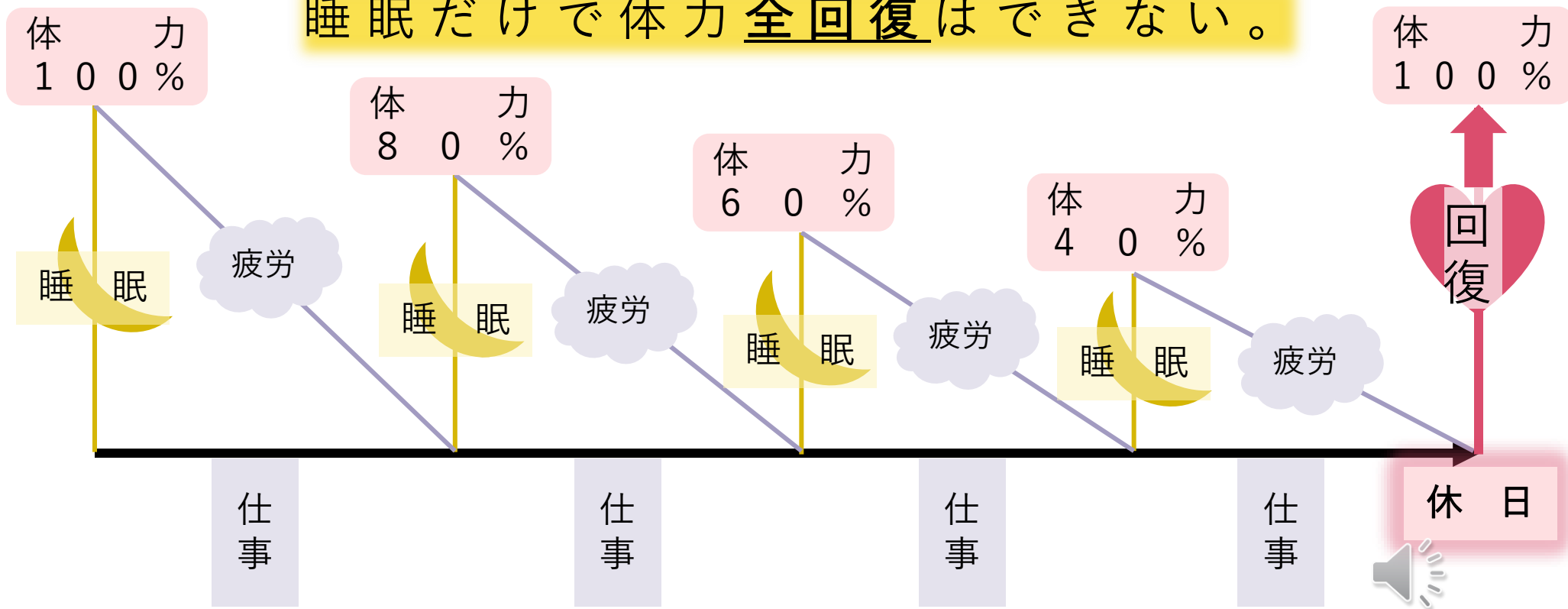


テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(2) 年次有給休暇 休日・休暇の意味

疲労の蓄積は **リスクが多い**

睡眠だけで体力 全回復 はできない。



テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(2) 年次有給休暇 付与の条件・付与日数

$$\begin{array}{c} \text{年} \\ \text{次} \end{array} \text{有給休暇} = \begin{array}{c} \text{6 か 月 の} \\ \text{継 続 勤 務} \end{array} + \begin{array}{c} \text{全 労 働 日 の} \\ \text{8 割 以 上 出 勤} \end{array} = \text{付 与}$$

継 続 勤 務 年 数	0. 5 年	1. 5 年	2. 5 年	3. 5 年	4. 5 年	5. 5 年	6. 5 年以上
付 与 日 数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

比 例 付 与 日 数	週所定 労働日数	1 年間の 所定労働日数	継 続 勤 務 年 数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
	4 日	169 日 ~ 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	121 日 ~ 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	73 日 ~ 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	48 日 ~ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(2) 年次有給休暇 年5日ルールについて

年次有給休暇の
年5日取得義務化の3つのキーワード

誰が？

① 法定の年次有給休暇が10日以上付与の労働者

※繰り越し分の合計が10日以上になる労働者は含まない！

いつまでに？

② 付与された日から起算した1年間

何日？

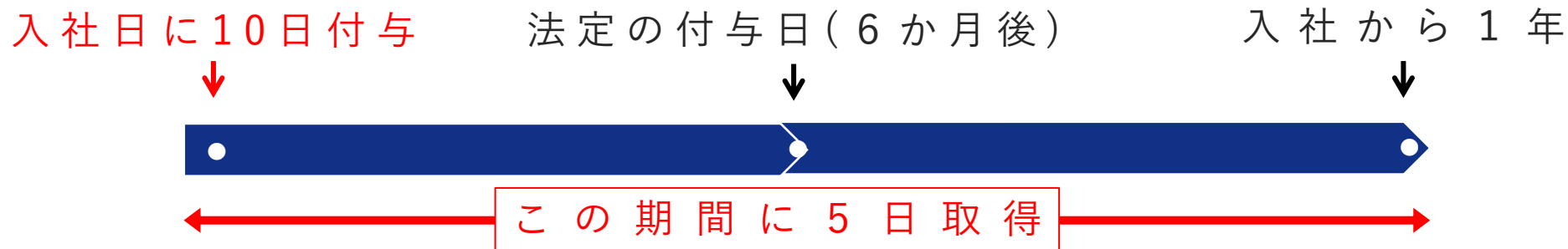
③ 5日取得しなければならない

次のスライドから練習問題です。

テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(2) 年次有給休暇 年5日ルールについて

Q1 入社初日から有給休暇を使える制度を採用しているが、いつまでに5日を取得させればいいのか？



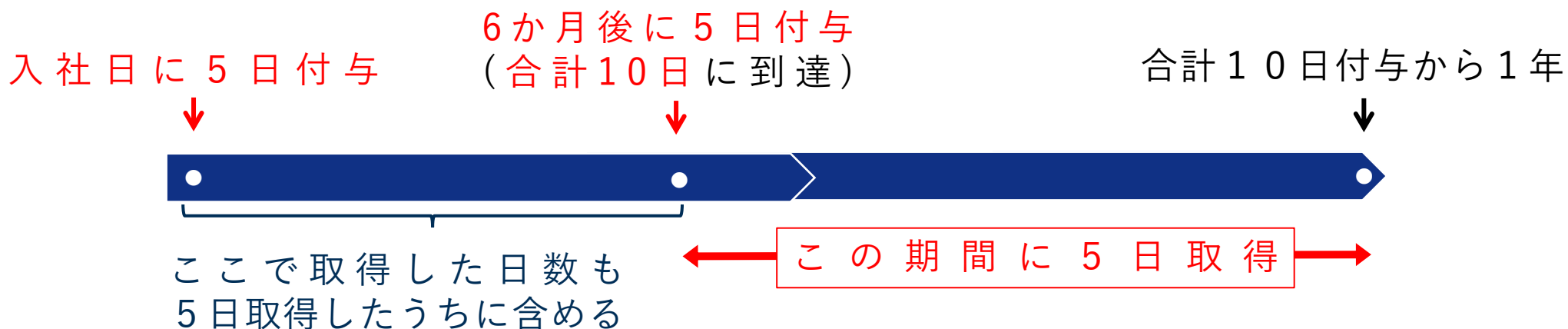
A. ※基準日も前倒し！

入社日に10日付与されているので
入社日を起算日とした1年間に5日取得させればよい。

テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

(2) 年次有給休暇 年5日ルールについて

Q2 入社1年目は、初日から一部だけ前倒して有給休暇を使えるようにしているが、どうなるのか？



A.

※繰り越し分の合計が10日以上になる労働者は含まない！

付与日数の合計が10日に到達した日から1年以内に5日取得

テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

テーマ2 まとめ

長時間労働・休日労働は、その場しのぎの
一時的な労働力の確保に過ぎない。

長い目で見れば労働者の

体調不良
精神疾患
生産性低下
休退職

を招く。



テーマ2 労働者の健康管理・生産性向上

テーマ2 まとめ

長時間労働をなくし、健康管理と生産性の向上、ライフワークバランスを実現して、辞めたくない魅力的な会社に

長時間労働より長期間労働を



テーマ 3 労務管理最新情報アップデート

テーマ3 労務管理最新情報アップデート

(1)最低賃金改定



宮崎県 最低賃金

令和6年
10月5日から
時間額

952 円

前年比
55円
UP

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。



令和6年10月5日から

時間額 9 5 2 円

宮崎労働局
最低賃金
チェックツール



ご清聴ありがとうございました。

働きやすい職場環境と労務管理

厚生労働省

宮崎労働局労働基準部 監督課

労働基準監督官 志摩 啓朗

