

「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)

- ・法定三帳簿となりますので、ワンセットで作成義務があります。

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。
- ・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、原則として労働条件を「労働条件通知書」等で明示する必要があります。

5 社会保険

- ・1 人でも従業員を雇用すると、これらの法定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。

・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。

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、ない場合にレ印をつけてください。

13 雇用に関する相談窓口

- ・パートタイム労働法の改正により、パートタイマーからの苦情や相談に応じる窓口を設置して「明示」と「周知」が必要になりました。窓口担当者を置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

アルハラメントや妊娠・出産・育児・介護等に関するハラ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（賞与、退職金の事項を除く）については、労働契約を結ぶ際に、必ず労働者に明示することが義務づけられています。（労働基準法第15条第1項）