


平成28年度集団指導（介護保険施設等）  
～労働関係法令について～

香川労働局 監督課

定期監督等を1,243件実施し、約8割で法令違反を指摘  
～平成25年の監督指導実施状況について～

- \* 定期監督等の実施状況
- \* 県内の1,243事業場に対して定期監督等を実施し、このうち976事業場（78.5%）で何らかの労働基準関係法令違反を認め、是正の指導を行った。法令違反の主な内容は、労働時間に関するもの317件、安全基準に関するもの295件、健康診断に関するもの251件であった。
- \* 「定期監督等」とは、労働基準法・労働安全衛生法等の関係法令に基づき、労働基準監督官が定期的に又は労働災害の発生等を契機として事業場に立ち入り、調査を行い、問題が認められた場合には、事業主に対して是正を勧告、指導するもの。



\* 申告処理の状況

\* 労働者からの申し立てを受け、243件の申告処理を行った。主な内容は、賃金不払に関するもの166件、解雇に関するもの49件であった。申告を端緒とした監督における違反率は69.3%であった。

\* 「申告」とは、労働者から労働基準監督署に対し、事業場が労働基準関係法令に違反している旨を申し立てること。申告を受けた労働基準監督署では、違反の事実を確認し、違反が認められた場合には是正を勧告、指導するなどにより改善を図っている。

# 平成25年における定期監督等実施状況（抜粋）

業種	監督実施事業場数	違反事業場数	違反率	主な違反内容 (上段は件数、下段は違反率)					
				労働条件の明示	労働時間	割増賃金	就業規則	賃金台帳	健康診断
保健衛生業	102	92	90.2	31 30.4%	30 29.4%	32 31.4%	22 21.6%	11 10.8%	34 33.3%

## 主な法令違反の事例

- \* 労働条件の明示
- \* (労働基準法第15条)
- \* 労働者を雇い入れる際に、雇用期間、就労場所、労働時間、休日、賃金等の主要な労働条件を書面で明示していないもの、又は明示すべき事項を明示していないもの。

## 主な法令違反の事例

- \* 労働時間
- \* (労働基準法第32・40条)
- \* ・時間外・休日労働協定(36協定)を締結・届出していないのに、法定労働時間を超えて労働させているもの。
- \* ・時間外・休日労働協定で定められた時間を超えて時間外労働をさせているもの。

## 主な法令違反の事例

- \* 割増賃金
- \* (労働基準法第37条)
- \* ・時間外労働・休日労働・深夜労働・深夜労働に対して、法定の割増賃金を支払っていないもの（賃金不払残業）。
- \* ・残業実績に応じ割増賃金を支払っているが、単価計算に算入すべき手当等を算入していないもの。

## 主な法令違反の事例

- \* 就業規則
- \* (労働基準法第89条)
- \* ・10人以上の労働者を使用するのに、就業規則を作成して  
いないもの。
- \* ・作成又は変更した就業規則を労働基準監督署に届け出て  
いないもの。



## 主な法令違反の事例

- \* 賃金台帳
- \* (労働基準法第108条)
- \* ・事業場ごとに賃金台帳を調製していないもの。
- \* ・手当額、労働時間等の必要事項を賃金台帳に記載していないもの。

## 主な法令違反の事例

- \* 健康診断
- \* (労働安全衛生法第66条)
- \* ・日勤者の場合には1年以内ごとに1回、夜勤を含む交替制勤務により常時深夜業を含む業務に従事している場合には、6月以内ごとに1回、定期に健康診断を行っていないもの。

## 平成25年における申告の状況（抜粋）

申告件数	主な申告の内容			
	賃金不払	解雇	労働基準法	労働安全衛生法
243	166	49	9	37
			最低賃金法	7
			その他	3

## 労働関係法令を遵守するためのチェックポイント

- \* 労働条件通知書の交付状況について
- \* 労働者名簿の備え付けについて
- \* 賃金台帳の備え付けについて
- \* 賃金台帳に記載されている労働時間の根拠となる書類等について
- \* 賃金台帳上、法定の控除科目以外の控除科目があった場合のその根拠となる労使協定について
- \* 割増賃金の計算方法について
- \* 労働時間の管理方法について
- \* 時間外労働等が生じている場合の36協定の有無について
- \* 年次有給休暇の管理状況について
- \* 就業規則の周知状況について
- \* 有所見者の事後措置を含む、健康診断の実施状況について

# 労働条件通知書

- \* 労働基準法第15条
- \* 書面作成の必要性
- \* 交付時期の確認
- \* 書面記載事項の確認
- \* 労働契約期間
- \* 有期労働契約の場合はその基準
- \* 就業の場所
- \* 従事すべき業務
- \* 始業及び終業の時刻等
- \* 休憩時間
- \* 休日
- \* 賃金に関する事項
- \* 退職、解雇に関する事項

労働条件通知書

労働基準法第15条第1項第2号の労働条件通知書

	年 月 日									
労働者の氏名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
労働者の住所	○									
労働者の性別	○									
労働者の年齢	○									
労働者の職名	○									
労働者の就業の場所	○									
労働者の従事すべき業務	○									
労働者の始業の時刻	○									
労働者の終業の時刻	○									
労働者の休憩の時刻	○									
労働者の休日の日数	○									
労働者の賃金	○									
労働者の退職の事由	○									
労働者の解雇の事由	○									

# 労働者名簿

- \* 労働基準法第107条
- \* 記載内容
  - 労働者の氏名
  - 生年月日
  - 履歴
  - 性別
  - 住所
  - 従事する業務の種類
  - 雇入れの年月日
  - 退職年月日及びその事由
  - 死亡の年月日及びその原因

労働者名簿 (第三十三号)

労働者名簿

種別	氏名 <small>本は国事事件、合則時、氏名に於て一、のあおむね、用てらるる</small>	生年月日	性別	氏名	性別	のほ 欄等 第十 号に 記載	住居	住居

# 賃金台帳

- \* 労働基準法第108条
- \* 記載内容
  - 賃金計算の基礎となる事項
  - 賃金の額
  - 氏名
  - 性別
  - 賃金計算期間
  - 労働日数
  - 労働時間数
  - 時間外労働、休日労働及び深夜労働時間数
  - 基本給等の金額
  - 賃金の一部を控除した場合はその額

労働者				労働時間							賃金						
氏名	性別	労働日数	労働時間数	基本給	手当	賞与	退職金	労務管理費	控除金	支給額	控除額	支払額	控除額	支払額	控除額	支払額	

労働時間数、賃金額、控除額等の欄には、労働基準法第108条第2項に規定する事項を記載する。

# 賃金控除に関する協定書

- \* 労働基準法第24条
- \* 基本的に様式は任意
- \* 事理明白なもののみ認めれる
- \* 協定内容として
- \* 控除の対象となる具体的な項目
- \* 控除を行う賃金支払日の記載

(具体的な協定期間について)

## 賃金控除に関する協定書

社会福祉法人 七回社会福祉法人職員代表 は、労働基準法第24条第1項に基づき賃金控除に関し、下記の通り協定する。

### 記

- 1 社会福祉法人は、毎月 日 の賃金支払いの階次に掲げるものを控除して支払うことができる。
  - (1) 財形
  - (2) 生命・損害保険料
  - (3) 食事代
- 2 前記(1)から(3)について未払い金を残したまま職員が死亡または退職したときは、退職金支払いの際、それぞれ控除することができる。
- 3 この協定は平成 年 月 日から有効とする。
- 4 この協定は、いずれかの当事者が30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。

平成 年 月 日

使用者氏名 社会福祉法人

理事長

職員代表氏名

①

②



## 割増賃金の計算方法について

- \* 月給制の場合
- \* 月給額+諸手当 (※) ÷年間平均1か月の所定労働時間数×割増率
- \* ※ 諸手当については原則全額割増賃金の対象となる。ただし、法令で定められている次の手当については除外できる。
  - 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

# 割増賃金の計算方法について



## 時間外（法定外休日）労働の割増賃金率

例) 所定労働時間が午前 8 時 30 分から午後 5 時（休憩 1 時間）までの場合

PM 5:00 ~ PM 5:30	1 時間当たりの賃金 $\times 1.00 \times 0.5$ 時間	法定時間内残業
PM 5:30 ~ PM 10:00	1 時間当たりの賃金 $\times 1.25 \times 4.5$ 時間	法定時間外残業
PM 10:00 ~ AM 5:00	1 時間当たりの賃金 $\times 1.50 (1.25 + 0.25) \times 7$ 時間	法定時間外 + 深夜残業



時間外労働見合い分を手当として支払っている場合は、その時間を明確にし、それを上回る時間について割増賃金を支払わなければ、労働基準法第 37 条違反になります。

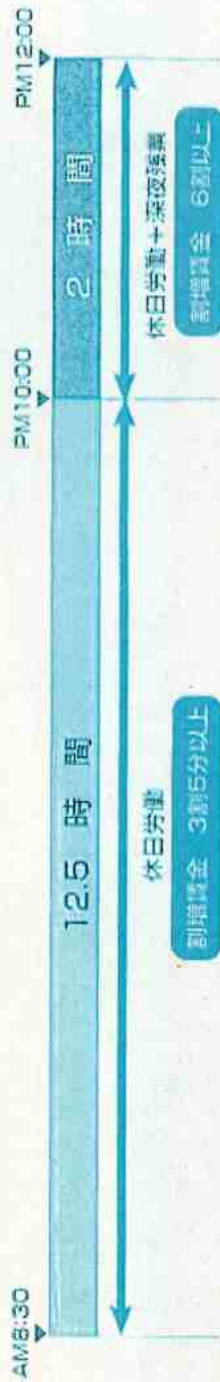
# 割増賃金の計算方法について



## 法定休日労働の割増賃金率

例) 午前 8 時30分から午後12時 (休憩 1 時間) まで労働させた場合

AM 8:30~PM10:00 → 1時間当たりの賃金 × 1.35 × 12.5時間	法定休日労働 法定休日労働 + 深夜残業
PM10:00~PM12:00 → 1時間当たりの賃金 × 1.60 (1.35 + 0.25) × 2時間	

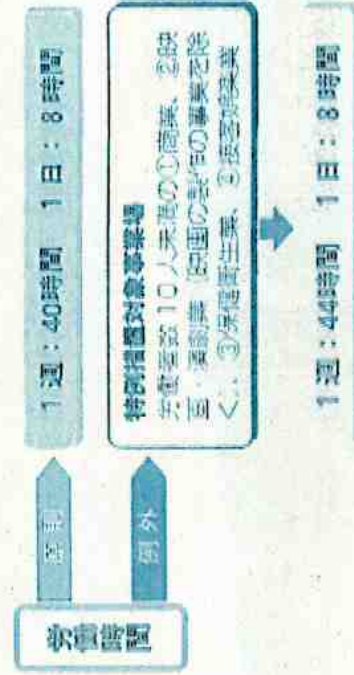


# 労働時間の管理方法について

\* 法定労働時間とは

## 労働時間（第32条）

休憩時間を除いて1日に8時間、1週間に40時間を超えて労働させてはいけません。



変形労働時間制を採用することにより、  
週40時間労働を達成することができます。  
変形労働時間制は、社会経済情勢の変化に  
対応するとともに、週休2日制の普及、年  
間休日数日の増加、業務の繁忙に対応した労働  
時間の配分を行うことにより、労働時  
間を短縮することを目的とするものです。  
なお、年少者（満18歳未満）、妊娠婦に  
ついては、変形労働時間制の適用に一定の  
制限があります。

## 労働時間の管理方法について

\* 変形労働時間制とは、繁忙期の所定労働時間を長くする代わりに、閑散期の所定労働時間を短くするといったように、業務の繁閑や特殊性に応じて、労使が工夫しながら労働時間の配分などを行い、これによって全体として労働時間の短縮を図るための制度である。

\* 1箇月単位の変形労働時間制

\* 1年単位の変形労働時間制

# 時間外労働・休日労働に関する協定届 (36協定)

協定届の申出 (新1号関係)

事業外労働 に関する協定届  
休日労働

事業の種類		事業の名称		事業の所在 (電話番号)	
時間外労働を定める必要のある具体的な事由	事業の種類	労働者数 (届出届出時の数)	協定 期間	事業外労働 に関する協定 の定める時間	休日 (1日) 労働時間 の範囲(計算日)
① 労働協約にない労働者					
② 1日単位の日外労働時間制による労働者					
休日労働を定める必要のある具体的な事由	事業の種類	労働者数 (届出届出時の数)	休日 休日	労働させることができる休日 並びに休業及び休業の科目	期間

協定の成立年月日 年 月 日

協定の訂立者である労働組合の名称又は労働者の選挙団体の名称を代表する者の氏名  
氏名

協定の訂立者 (労働者の選挙団体を代表する者の場合) の届出労働日  
年 月 日

労働基準監督署長  
署名  
氏名

- 型紙の作成
- 「業種の種類」の欄には、時間外労働又は休日労働を定める必要のある業務を具体的に記入し、事業外労働の労働者数については他の業務を区別して記入し、労働基準法第56条第1項ただし書の関係上特に有害な業務については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。
  - 「協定する期間」の欄には、協定の届出に当たっては、次のとおりとする。
    - 「1日」の欄には、労働基準法第56条第1項ただし書の関係上または第57条第1項ただし書の関係上より労働させることのできる最長の労働時間を超えて延長することができる期間であつて、1日についての限度となる時間を記入すること。
    - 「1日」を超えて一定の期間 (超算日) の欄には、労働基準法第56条第1項ただし書の関係上または第57条第1項ただし書の関係上より労働させることのできる最長の労働時間を超えて延長することができる期間であつて、1日についての限度となる時間を記入すること。
  - ②の欄は、労働基準法第56条第4項の規定による労働時間制による労働者 (対象期間が当該労働者を超える実労働時間制による労働者) について記入すること。
  - 「労働させることができる休日並びに休業及び休業の科目」の欄には、労働基準法第56条第4項の規定による休日及び休日労働時間制による休日及び休日労働時間制による休日及び休業の日を区別して記入すること。時間外労働又は休日労働を定めることのできる日の属する期間については、事業外労働の労働時間に関する協定の成立期間も区別して記入すること。

# 年次有給休暇の管理状況について

## 年次有給休暇（第39条）

年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。

いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。



## 年次有給休暇の付与日数

(1) 通所定労働日数が5日以上または通所定労働時間が30時間以上の労働者

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

## 年次有給休暇の管理状況について

(3) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

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	6日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日~133日	5日	5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

\* 週以外の期間によって労働日数が定められている場合



# 年次有給休暇の管理状況について

## 平成 年 月 日(平成0年0月0日～) 年次有給休暇管理簿

所属 : 00部00課  
支店No : 000  
氏名 : 00\_00

入社年月日	平成0年4月1日	勤 務 期 間	0年0月
今年度給与	00日	各 計	00日
前年度繰越	0日	(うち特例単位対応)	40時間(5日分)

取得年月日	1日単位		時間単位	申請月日	所属長
	使用日数	残日数			
年・月・日～年・月・日	18	40			
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
・～・					
要 計					

※有給日数は、時間単位単位(5日)を換えた日数とすると、  
※日数がゼロで、残日数が日単位以上の場合は、日単位は各1日として残日数に換算する。1日単位での  
使用可能日数とみなして管理する。

# 年次有給休暇の管理状況について

- \* 労使協定で定める事項
- \* ①時間単位年休の対象者の範囲
- \* ②時間単位年休の日数
- \* ③時間単位年休の1日の時間数
- \* ④1時間以外の単位で与える場合の時間数
- \* 厚生労働省H.P.政策について
- \* → 分野別の政策一覧
- \* → 雇用・労働
- \* → 労働基準
- \* → 改正労働基準法（平成22年）

## 時間単位での年次有給休暇取得に関する協定書

(対象者) すべての従業員を対象とする。  
 (日数の上限) 第1条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。  
 (1日分年次有給休暇に相当する時間単位年休) 第2条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、次条のとおりとする。

①	所定労働時間数	1日の換算時間数
①	所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者	6時間
②	所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者	7時間
③	所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者	8時間

(取得単位) 第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。  
 (取得時の資金) 第5条 本協定の時間単位年休に対して支払われる資金は、「通常の資金」により計算し支給する。  
 (有効期間) 第6条 本協定の有効期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。ただし、有効期間満了の1か月前までに、会社、従業員代表いずれからも申出がないときは、さらに1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

平成 年 月 日  
 株式会社  
 代表取締役 ○  
 従業員代表 ○

## 就業規則の管理状況について

- \* 労働基準法第89条、第90条
- \* 必ず記載しなければならない事項
- \* ①始業及び終業の時刻
- \* 所定労働時間の開始時刻・終了時刻の定めのこと。
- \* 1日8時間労働する、等の規定は要件を満たさない。
- \* 職種別に、異なる場合はそれぞれ職種別に規定なければならない。
- \* 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げが行われる場合には、その旨の定めが必要。
- \* 変形労働時間制をとる場合には、その旨の定めが必要。

## 就業規則の管理状況について

### ②休憩時間

- \* 休憩時間の長さ、与え方（一斉・交代付与）等についての定めのこと。
- \* 休憩時間の繰上げ・繰下げが行われる場合には、その旨の定めが必要。

### ③休日

- \* 休日の日数、与え方等についての定めのこと。
- \* 振替休日、代休制度がある場合は、その旨の定めが必要。

## 就業規則の管理状況について

- \* ④休暇
- \* 年次有給休暇、産前産後休暇、生理休暇等についての定めのこと。
- \* 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業
- \* 使用者が任意に与えることとしている諸休暇（夏季・年末年始休暇・慶弔休暇）
- \* \*
- \* \*
- \* ⑤交替制の場合の就業時転換に関する事項
- \* 労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合の交替期日ある
- \* いは交替順序等についての定めのこと。

## 就業規則の管理状況について

\* ⑥賃金の決定、計算及び支払方法  
\* 賃金の締切り及び支払時期  
\*  
\*

\* ⑦昇給に関する事項  
\* 昇給期間・昇給率その他の昇給の条件等についての定めのこと。  
\*

\* ⑧退職に関する事項（解雇の事由を含む。）  
\* 労働契約が終了するすべての場合についての定めのこと。  
\* 任意退職・解雇・定年制・契約期間満了による退職等のこと。  
\* 解雇の事由については、少なくともどのような事実がある場合に  
\* 解雇されることになるのかが明確になっているのかが必要である。  
\*

## 就業規則の管理状況について

- \* 定めをする場合は記載しなければならない事項
- \* ⑨退職手当に関する事項
- \* 制度があれば、
  - 適用される労働者の範囲
  - 退職手当の決定、計算及び支払いの方法
  - 退職手当の支払の時期について
- \* 以上についての定めること。
- \* 退職手当の不支給事由又は減額事由を設ける場合は記載する必要がある。
- \* がある。

## 就業規則の管理状況について

- \* ⑩臨時の手当・賞与・最低賃金額について定める場合には、これに関する事項
- \* 賞与については、その支給制度として確立している支給条件、支給時期について記載する必要がある。
- \* \*
- \* ⑪食費・作業用品などを負担させる場合には、これに関する事項
- \* \*
- \* ⑫安全・衛生に関する事項について定める場合には、これに関する事項
- \* \*
- \* ⑬職業訓練に関する事項について定める場合には、これに関する事項



## 就業規則の管理状況について

- \* ⑭災害補償、業務外の傷病扶助について定める場合には、これに関する事項
- \* \*
- \* ⑮表彰、制裁について定める場合には、これに関する事項  
制裁の定めをする場合は、必ずその「種類及び程度」を記載する必要がある。
- \* 譴責・減給・出勤停止・昇給昇格の停止・降職・懲戒解雇等
- \* \*
- \* ⑯上記のほか、当該事業場の全労働者に適用される事項について定める場合には、これに関する事項
- \* \*

## 健康診断の実施状況について

- \* 雇入れ時の健康診断
- \* 1年以内ごとに1回の定期健康診断
- \* 深夜業等の特定業務に常時従事する労働者については、6か月以内に1回
- \* 非正規労働者に於いても、次のいずれにも該当する者は必要です。
- \* ①期間の定めのない労働契約又は1年以上の有期の労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
- \* ②週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者

## 労使協定が必要な場合

事由	根拠条文	監督署
賃金から食事代等を控除する場合	第24条	届出不要
1箇月単位の変形労働時間制	第32条の2	届出必要又は 就業規則
1年単位の変形労働時間制	第32条の4	届出必要
時間外労働・休日労働	第36条	届出必要
時間単位の年次有給休暇	第39条	届出不要

労働基準法関係チェックシート

労働条件通知書・労働契約関係（労働基準法第 15 条関係）		
書面明示事項	契約期間（有期契約又は無期契約）	<input type="checkbox"/>
	就業の場所	<input type="checkbox"/>
	従事すべき業務	<input type="checkbox"/>
	始業、終業の時刻	<input type="checkbox"/>
	所定時間外労働の有無	<input type="checkbox"/>
	休憩時間	<input type="checkbox"/>
	休 日	<input type="checkbox"/>
	休 暇	<input type="checkbox"/>
	就業時転換に関する事項	<input type="checkbox"/>
	賃金の決定	<input type="checkbox"/>
	計算の方法	<input type="checkbox"/>
	締切、支払時期	<input type="checkbox"/>
	退職に関する事項（解雇の事由を含む）	<input type="checkbox"/>
相対的明示事項	定めをした場合に明示しなければならない事項	
	退職手当に関する事項	<input type="checkbox"/>
	臨時に支払われる賃金、賞与に関する事項	<input type="checkbox"/>
	労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項	<input type="checkbox"/>
	安全衛生に関する事項	<input type="checkbox"/>
	職業訓練に関する事項	<input type="checkbox"/>
	災害補償、業務上の傷病扶助に関する事項	<input type="checkbox"/>
	表彰、制裁に関する事項	<input type="checkbox"/>
	休職に関する事項	<input type="checkbox"/>
有期労働契約の追加	更新の有無	<input type="checkbox"/>
	判断基準の明示	<input type="checkbox"/>
パートの追加事項	昇給の有無	<input type="checkbox"/>
	賞与の有無	<input type="checkbox"/>
	退職金の有無	<input type="checkbox"/>
	相談窓口の記載	<input type="checkbox"/>
保 管	雇入れに関する書類の保管（3年）	<input type="checkbox"/>
その他		<input type="checkbox"/>

	労使協定	
		選出目的を明らかにしている <input type="checkbox"/>
		労働者代表は管理監督者に該当しない労働者である <input type="checkbox"/>
		投票、挙手等、民主的な方法により選任されている <input type="checkbox"/>
	その他	<input type="checkbox"/>
労働時間の管理方法、タイムカード、出勤簿関係（労働基準法第 32 条関係）		
		法定労働時間を理解している <input type="checkbox"/>
		タイムカード等客観的な記録で管理している <input type="checkbox"/>
		自己申告制の場合、自己申告を適正に行うための措置を行い、適正に管理している <input type="checkbox"/>
		所定時間外労働等の把握ができています <input type="checkbox"/>
		集計の計算方法は適正である <input type="checkbox"/>
		労働時間の管理・把握は適正である <input type="checkbox"/>
	保管	記録の保存は適正である（3年） <input type="checkbox"/>
	その他	<input type="checkbox"/>
変形労働時間制等（労働基準法第 32 条の 2、第 32 条の 4 関係）		
		協定書が締結されている <input type="checkbox"/>
		協定届を労働基準監督署へ届出ている <input type="checkbox"/>
		協定書に基づいて労働時間が適正に管理されている <input type="checkbox"/>
	1 か月単位の変形	労使協定又は就業規則により採用している <input type="checkbox"/>
		1 か月以内毎の期間毎に勤務シフトを定めている <input type="checkbox"/>
	1 年単位の変形	対象期間が 1 年の場合の労働日数が 280 日以内 <input type="checkbox"/>
		1 日の労働時間の上限が 10 時間 <input type="checkbox"/>
		1 週の労働時間の上限が 52 時間 <input type="checkbox"/>
		連続労働日数が 6 日 <input type="checkbox"/>
	その他	<input type="checkbox"/>
休憩時間（労働基準法第 34 条関係）		
		休憩時間の長さは適正である <input type="checkbox"/>
		休憩時間は労働時間の途中で与えている <input type="checkbox"/>
		休憩は一斉に与えている（例外有）→労使協定等 <input type="checkbox"/>
	その他	<input type="checkbox"/>
休日（労働基準法第 35 条関係）		
		1 週 1 休又は 4 週 4 休となっている <input type="checkbox"/>
		休日の振替、代休の付与は適正である <input type="checkbox"/>
	その他	<input type="checkbox"/>

	時間外労働休日労働に関する協定届（36 協定）（労働基準法第 36 条関係）	
	36 協定を締結している	<input type="checkbox"/>
	協定届は事業場毎に締結し備え付けている	<input type="checkbox"/>
	協定届を労働基準監督署へ届出ている	<input type="checkbox"/>
	届出は有効期間開始前に行っている	<input type="checkbox"/>
	時間外労働等の具体的事由は適正である	<input type="checkbox"/>
	時間外労働等の延長時間は協定の範囲内である	<input type="checkbox"/>
	延長時間の起算日を管理している	<input type="checkbox"/>
	協定の有効期間は 1 年以内になっている	<input type="checkbox"/>
特別条項付協定	特別条項付協定を締結している	<input type="checkbox"/>
	特別の事情は具体的で臨時的なものである	<input type="checkbox"/>
	特別条項の延長時間は適正である	<input type="checkbox"/>
	特別条項を発動する手続きは適正である	<input type="checkbox"/>
	特別条項の発動回数は適正である	<input type="checkbox"/>
	特別条項に対する割増率が協定されている	<input type="checkbox"/>
	協定内容の周知は適正にされている	<input type="checkbox"/>
その他		<input type="checkbox"/>
	賃金の支払い（労働基準法第 24 条関係）	
	通貨で支払っている 口座振り込みの場合は労使協定を締結の上本人から 同意書取得している	<input type="checkbox"/>
	全額支払っている	<input type="checkbox"/>
	賃金控除がある場合は、労使協定を締結している	<input type="checkbox"/>
	毎月 1 回以上、一定期日に支払っている	<input type="checkbox"/>
	労働者に直接支払っている	<input type="checkbox"/>
	最低賃金を下回っていない	<input type="checkbox"/>
その他		<input type="checkbox"/>
	賃金の計算（労働基準法第 37 条関係）	
	割増賃金の分母、分子の算出方法は適正である	<input type="checkbox"/>
	割増賃金の対象手当は適正である	<input type="checkbox"/>
	支給項目、控除項目、端数処理方法は適正である	<input type="checkbox"/>
	社会保険料、雇用保険料の控除額は適正である	<input type="checkbox"/>
	法定項目以外の控除には、労使協定を締結している	<input type="checkbox"/>
その他		<input type="checkbox"/>

年次有給有休暇（労働基準法第 39 条関係）		
	取得・管理方法が整備されている	<input type="checkbox"/>
	付与日数は適正である	<input type="checkbox"/>
	年次有給休暇を取得した者が、賞与の査定等において不利益を受けることはない	<input type="checkbox"/>
	付与日数等を労働者に周知している	<input type="checkbox"/>
計画的付与の場合	計画付与の労使協定は適正に協定されている	<input type="checkbox"/>
	時季変更権を行使したことがある	<input type="checkbox"/>
	年次有給休暇取得時の賃金支払いは適正である	<input type="checkbox"/>
時間単位付与の場合	時間単位の年次有給休暇を制度化している場合は、労使協定を締結している	<input type="checkbox"/>
その他		<input type="checkbox"/>
管理監督者（労働基準法第 41 条関係）		
	管理監督者の範囲は適正である	<input type="checkbox"/>
	監視又は断続的労働に従事する者の範囲は適正である	<input type="checkbox"/>
	法第 41 条の適用除外の運用は適正である	<input type="checkbox"/>
その他		<input type="checkbox"/>
就業規則（労働基準法第 89 条、第 90 条、第 92 条関係）		
	作成および届出は適正である	<input type="checkbox"/>
絶対的必要記載事項	必ず定めをしなければならない事項	
	始業及び終業の時刻	<input type="checkbox"/>
	休憩時間	<input type="checkbox"/>
	休日	<input type="checkbox"/>
	休暇	<input type="checkbox"/>
	交替制の場合には就業時転換に関する事項	<input type="checkbox"/>
	賃金の決定	<input type="checkbox"/>
	賃金の計算	<input type="checkbox"/>
	支払方法	<input type="checkbox"/>
	賃金の締切	<input type="checkbox"/>
	支払の時期	<input type="checkbox"/>
	昇給に関する事項	<input type="checkbox"/>
	退職に関する事項（解雇の事由を含む）	<input type="checkbox"/>
相対的必要記載事項	定めをする場合は記載しなければならない事項	
	退職手当に関する事項	<input type="checkbox"/>

	臨時の賃金（賞与）	<input type="checkbox"/>
	最低賃金に関する事項	<input type="checkbox"/>
	食費、作業用品などの負担に関する事項	<input type="checkbox"/>
	安全衛生に関する事項	<input type="checkbox"/>
	職業訓練に関する事項	<input type="checkbox"/>
	災害補償、業務上の傷病扶助に関する事項	<input type="checkbox"/>
	表彰、制裁に関する事項	<input type="checkbox"/>
	その他全労働者に適用される事項	<input type="checkbox"/>
その他		<input type="checkbox"/>
労働者名簿（労働基準法第 107 条関係）		
法定記載項目	労働者名簿の調製をしている	<input type="checkbox"/>
	氏 名	<input type="checkbox"/>
	生年月日	<input type="checkbox"/>
	履歴（最終学歴、従事している職務内容等）	<input type="checkbox"/>
	性 別	<input type="checkbox"/>
	住 所	<input type="checkbox"/>
	30 人以上の事業場の場合は従事する業務の種類	<input type="checkbox"/>
	雇入れ年月日	<input type="checkbox"/>
	退職の月日とその事由	<input type="checkbox"/>
	死亡の年月日とその原因（解雇の場合はその理由）	<input type="checkbox"/>
保 管	労働者名簿の保存（3 年）	<input type="checkbox"/>
その他	変更があった場合に遅滞なく変更を行っている	<input type="checkbox"/>
賃金台帳（労働基準法第 108 条関係）		
法定記載項目	賃金台帳の調製をしている	<input type="checkbox"/>
	氏 名	<input type="checkbox"/>
	性 別	<input type="checkbox"/>
	賃金（諸手当、賞与を含む）毎の計算期間	<input type="checkbox"/>
	労働日数	<input type="checkbox"/>
	労働時間数	<input type="checkbox"/>
	時間外労働・休日労働・深夜労働の労働時間数	<input type="checkbox"/>
	賃金の種類（基本給、諸手当）毎の金額	<input type="checkbox"/>
	控除の内容とその額	<input type="checkbox"/>
保 管	賃金台帳の保存（3 年）	<input type="checkbox"/>
その他	法定控除以外の場合の労使協定	<input type="checkbox"/>