

雇用契約書、就業規則、労使協定マニュアル

目次

1.	法令に則った労務環境とは	02
2.	書類の作成と備え付け	04
2-1.	雇用契約書	05
2-2.	就業規則の作成と閲覧	11
2-3.	労使協定関連	14

1.

法令に則った労務環境とは

法令に則った労務環境とは

就業規則、雇用契約書、労使協定関係書類等
を法定どおりに作成しており、
就業規則は従業員がいつでも閲覧できるように周知している。

働きやすい職場の土台は、法令に則った労務環境を整える
ことにあります。



具体的には以下の項目にある内容を作成し、備え付けるなどの行為が該当します。

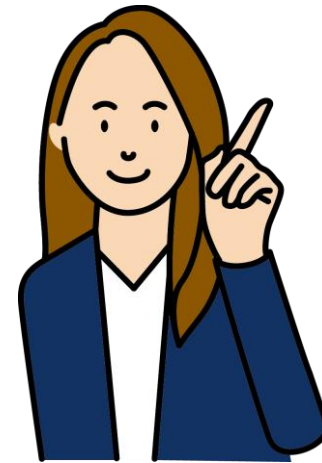
- 就業規則
- 雇用契約書
- 労使協定関係書類等

2.

書類の作成と備え付け

書類の作成と備え付け【雇用契約書】

従業員を雇用している企業は、
原則従業員と雇用契約を締結しますが、
その書面を作成し保管する必要があります。



次項では雇用契約書を締結するうえでの確認事項を記載しています。
表の右側にあるチェック欄で、自社において適正に作成・保管されているかを確認しましょう。

書類の作成と備え付け【雇用契約書】

チェック項目	確認項目	チェック
正社員の場合	雇用契約書では記載する項目が決められています。 <u>自社の正社員用の雇用契約書では以下の記載項目は網羅されていますか？</u> 自社にある雇用契約書を出して確認をしましょう。 【記載が必要なもの】 (1) 労働契約の期間 (2) 就業の場所・従事する業務の内容 (3) 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換（交替期日あるいは交替順序等）に関する事項 (4) 賃金の決定・計算・支払方法、賃金の締切り・支払の時期に関する事項 (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む） (6) 昇給に関する事項	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【雇用契約書】

チェック項目	確認項目	チェック
正社員の場合	【制度を設ける場合には記載が必要なもの】 (7) 退職手当の定めが適用される従業員の範囲、退職手当の決定、計算・支払の方法、支払時期に関する事項 (8) 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項 (9) 従業員に負担させる食費、作業用品その他に関する事項 (10) 安全・衛生に関する事項 (11) 職業訓練に関する事項 (12) 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 (13) 表彰、制裁に関する事項 (14) 休職に関する事項 ※ (1) ～ (6) は必ず記載しなければならない事項で、(7) ～ (14) は制度を設ける場合には記載しなければならない事項です。 また、就業規則でその従業員に適用される部分（条文）を明らかにし、就業規則を交付すれば、再度同じ事項について、書面で記載する必要はありません。 なお、2024年4月1日以降に契約締結をする場合、(2) についてはすべての従業員に対して「就業場所・業務の変更の範囲」の明示が必要となりました。	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【雇用契約書】

チェック項目	確認項目	チェック
パート・アルバイト の場合	パート・アルバイト（正社員より短時間で勤務する従業員）の場合は 正社員の記載項目に加え、以下の項目を記載します。 (1) 昇給の有無 (2) 退職手当の有無 (3) 賞与の有無 (4) 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 (※本人が雇用管理について相談をする窓口のことです)	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【雇用契約書】

チェック項目	確認項目	チェック
有期契約労働者の場合 （※パート・アルバイトでも、有期契約の方はこちらの確認も必要です）	有期契約の場合は、以下の事項も確認します。 （1）有期の雇用契約の場合は更新の有無 【更新の有無の記載の例】 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 （2）会社が有期労働契約を更新する場合があると明示したときは従業員に対し契約を更新する場合、またはしない場合の判断の基準 【判断の基準の記載の例】 ・ 契約期間満了時の業務量により判断する ・ 従業員の勤務成績、態度により判断する ・ 従業員の能力により判断する ・ 会社の経営状況により判断する ・ 従事している業務の進捗状況により判断する 等 （3）更新上限の有無と内容 通算契約期間または更新回数の上限の有無とその内容を明示が必要です。 なお、更新上限を新設または短縮しようとする場合、その理由をあらかじめ説明しなければなりません。 （4）無期転換申込機会、無期転換後の労働条件 無期転換後の労働条件を決定するにあたり、他の正社員等とのバランスを考慮した内容の説明に努めなければなりません。 ※(3)(4)については、2024年4月1日以降に明示が必須となりました。	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【雇用契約書】

チェック項目	確認項目	チェック
メールやFAXでの通知の場合	2019年4月からメールやFAX、SNSでの労働条件の通知も認められるようになりました。下記についても確認をしましょう。 【メール等での通知が認められるもの】 ① FAX ② Eメールや、Yahoo!メール、GmailなどのWebメールサービス ③ LINEやメッセージ等SNSメッセージ機能など （注）第三者に閲覧させることを目的としている従業員のブログや、個人のホームページへの書き込みによるものは認められません。 【上記の取扱いができる場合】 ・ 従業員本人がメールやSNSなどでの通知を希望している場合のみ ・ 出力して書面を作成できるものである （一般的に出力可能であること） ・ 可能であれば、保存しやすいように添付ファイルで送信する	☐ 問題なし ☐ 要改善
保管期限	交付日から原則5年（当分の間3年）	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【就業規則の作成と閲覧】



常時10人以上の従業員を使用する事業場は、
労働基準法 第89条の規定により、
就業規則を作成し、
労働基準監督署長に届け出なければなりません。

就業規則を変更する場合も同様に、
所轄の労働基準監督署長に届出を行います。
作成・届出がされた就業規則は、
従業員がいつでも閲覧できる状態にしておくことが
必要です。

書類の作成と備え付け【就業規則の作成と閲覧】

チェック項目	確認項目	チェック
対象事業場	【パート・アルバイトも含め、<u>常時10人以上の従業員を使用する事業場の方に質問です</u>】 就業規則を作成していますか？ ※10人未満の事業場でも、就業規則を作成したらいつでも閲覧できるようにしておく必要があります。	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【就業規則の作成と閲覧】

チェック項目	確認項目	チェック
閲覧方法	就業規則を作成したら、各従業員に配布したり、各職場に掲示したりするなどにより従業員に周知させなければなりません。 <u>以下の方法で周知をしていますか？</u> 【閲覧をさせる例】 ・ 従業員一人ひとりへの配付 ・ 従業員がいつでも見られるように、職場の見やすい場所への掲示や職場での備え付け ・ 電子媒体に記録し、それを常時モニター画面等で確認できるようにする ・ 派遣従業員の場合、通常は派遣先の職場で働いており、派遣元事業者の事業所に立ち寄ることは少ないため、できるだけ一人ひとりに配付するか、電子媒体に記録しそれを常時モニター画面等で確認できるように整備をするとよいでしょう。	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定は、適正に作成し保管ができていますでしょうか？
次項以降の表で確認し、確認欄にチェックを入れていきましょう。

ここで記載をしている“届出”とは、
管轄の労働基準監督署への届出となります。
(○は届出が必要、×は届出不要 という意味)

労使協定とは、従業員と会社との約束事で、
労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、
そのような労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者
(従業員代表者)と使用者との間で締結する書面による協定を指します。



書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
従業員の貯蓄金をその委託を受けて管理する場合の労使協定	従業員の貯蓄金を、従業員から委託を受けて管理しようとする場合において締結する労使協定	○	☐ 問題なし ☐ 要改善
賃金から法定控除以外のものを控除する場合の労使協定	親睦会費や労働組合費、社宅家賃、団体保険料等の共済会費など、所得税や社会保険料などの法令上の項目以外で、会社独自のルールとして給与から控除をする場合には、労使協定が必要です。	×	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
給与を口座払込にする 場合の労使協定  POINT	<u>給与を銀行口座振込とする際の取扱い</u>は、以下のとおりです。 ① 過半数代表者と労使協定を締結し、対象従業員の範囲、賃金の範囲・金額、取扱金融機関等の範囲等を定めること ② 所定の賃金支払日に、基本給や手当、その他の賃金の種類ごとの金額、源泉所得税・社会保険料の控除などの金額を記載した賃金の支払いに関する計算書（給与明細書）を個々の従業員に交付すること ③ 振込された賃金が所定の賃金支払日の午前10時頃までに払出しができること 近年では銀行振込による給与の支払が一般的ですが、この協定の締結が漏れているケースが散見されるため、注意が必要です。	×	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
1か月単位の変形労働時間制に関する労使協定	1か月単位の変形労働時間制を採用している場合で、就業規則に記載がない場合は <u>労使協定が必要</u> です。	△ 就業規則に記載があれば <u>届出不要</u>	☐ 問題なし ☐ 要改善
フレックスタイム制の労使協定	フレックスタイム制を採用するにあたって <u>労使協定が必要</u> です。	△ 清算期間が1か月以内であれば <u>届出不要</u>	☐ 問題なし ☐ 要改善
1年単位の変形労働時間制の労使協定	1年単位の変形労働時間制を採用するにあたって <u>締結</u> します。	○	☐ 問題なし ☐ 要改善
1週間単位の非定型的変形労働時間制の労使協定	30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間単位で日々の労働時間を弾力的に定めることができる制度を導入する場合に必要です。この場合、1日の上限の労働時間は10時間までとなります。	○	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
休憩の一斉付与の例外に関する労使協定 	休憩は、<u>全従業員に一斉に付与することが原則</u>です。 <u>一斉に休憩を与えない場合には、労使協定が必要</u>です。 また、以下の特定の業種については労使協定を締結することなく、<u>一斉付与は適用除外</u>となります。 【例外（適用除外）】 運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署 また、農水産業従事者、管理監督者等、監視断続的労働従事者、宿日直勤務者については <u>労働時間、休憩、休日に関する規定は適用しない</u>こととなっています。	×	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
時間外・休日労働に関する協定届（36協定）	従業員に法定の労働時間を超えて勤務させる、または法定の休日に勤務させるにあたって、<u>必ず締結し労働基準監督署に届け出なければならない労使協定</u>です。 届出がなされていない場合、残業や休日出勤は違法となるため、届出は大変重要です。	○	☐ 問題なし ☐ 要改善
事業場外労働のみなし労働時間制に関する労使協定	<u>事業場外みなし労働時間制を導入</u>する場合の<u>労使協定</u>	△ 協定で定める時間が法定労働時間を超える場合は <u>届出必要</u>	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
専門業務型裁量労働制 に関する労使協定	専門業務型裁量労働制とは、業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に従業員の裁量にゆだねる必要がある業務として、厚生労働省令および厚生労働大臣告示によって定められた業務の中から、対象となる業務を労使で定め、従業員を実際にその業務に就かせた場合に、労使であらかじめ定めた時間働いたものとみなす制度です。 一般的には研究開発職やデザイナー、システムコンサルタントなどに多く採用されています。 これを導入するには、労使協定を締結しなければなりません。 ※2024年4月1日以降、M&Aアドバイザーの業務も対象となりました。 ※2024年4月1日以降、新たにまたは継続して専門業務型裁量労働制を導入するためには、裁量労働制を導入するすべての事業場で、労使協定に以下の項目を追加しなければなりません。 【追加が必要となった項目】 ・ 制度の適用にあたっての本人の同意、または同意をしなかった場合に不利益取扱いをしない旨 ・ 制度の適用に関する同意の撤回の手続き ・ 同意とその撤回に関する記録を保存する旨	○	□ 問題なし □ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定	有給休暇をあらかじめ計画的に付与する場合に締結する <u>労使協定</u> です。	×	☐ 問題なし ☐ 要改善
年次有給休暇の賃金を標準報酬日額で支払う場合の労使協定	年次有給休暇中の賃金を健康保険法の標準報酬日額に相当する賃金で支払う場合に締結しなければならない <u>労使協定</u> です。	×	☐ 問題なし ☐ 要改善
時間単位の年次有給休暇についての労使協定	<u>時間単位の有給休暇を導入する場合</u> に締結する <u>労使協定</u> です。1年について、5日以内で定めます。	×	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
育児・介護休業法において育児休業、介護休業の対象者を制限するための労使協定	育児休業および介護休業の対象者を限定する場合に<u>締結する労使協定</u>です。本来は以下の従業員も制度の対象ですが、労使協定を締結することで除外することができます。 <u>①労使協定で育児休業の対象外にできるもの</u> ・入社1年未満の従業員 ・申出の日から1年以内に雇用期間が終了する従業員（1歳6か月までの育児休業の場合は、6か月以内に雇用期間が終了する従業員） ・1週間の所定労働日数が2日以下の従業員 <u>②労使協定で介護休業の対象外にできるもの</u> ・入社1年未満の従業員 ・申出の日から93日以内に雇用期間が終了する従業員 ・1週間の所定労働日数が2日以下の従業員	×	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
育児・介護休業法に関わる労使協定	子の看護等休暇・介護休暇について 時間単位取得ができるようになり、 また、育児だけでなく介護についても 所定外労働の制限の申出ができるようになりました。 これらの対象者を限定する場合に必要な労使協定です。	×	☐ 問題なし ☐ 要改善

書類の作成と備え付け【労使協定関連】

労使協定の種類	説明	届出	確認欄
代替休暇の労使協定	代替休暇は1ヶ月に60時間を超える法定外残業を行った場合に、その従業員の意向に基づいて法定外割増率引上げ分の割増賃金支払いの代わりに有給の休暇（代替休暇）を付与することができる制度です。 この制度導入のためには労使協定の締結が必要です。	×	☐ 問題なし ☐ 要改善



書類の作成と備え付け【労使協定関連】

働きやすい職場を作るうえで**法令遵守は欠かせません**。

法令遵守という言葉には、法律や会社のルールを守るだけではなく、**社会通念上**
当然にすべきことや、してはならないことを守る、
ということも含まれています。



企業のリスクマネジメントを有効に
維持・向上させるために、
雇用契約書や協定、就業規則などを見直し、
整備していくことから進めていきましょう。