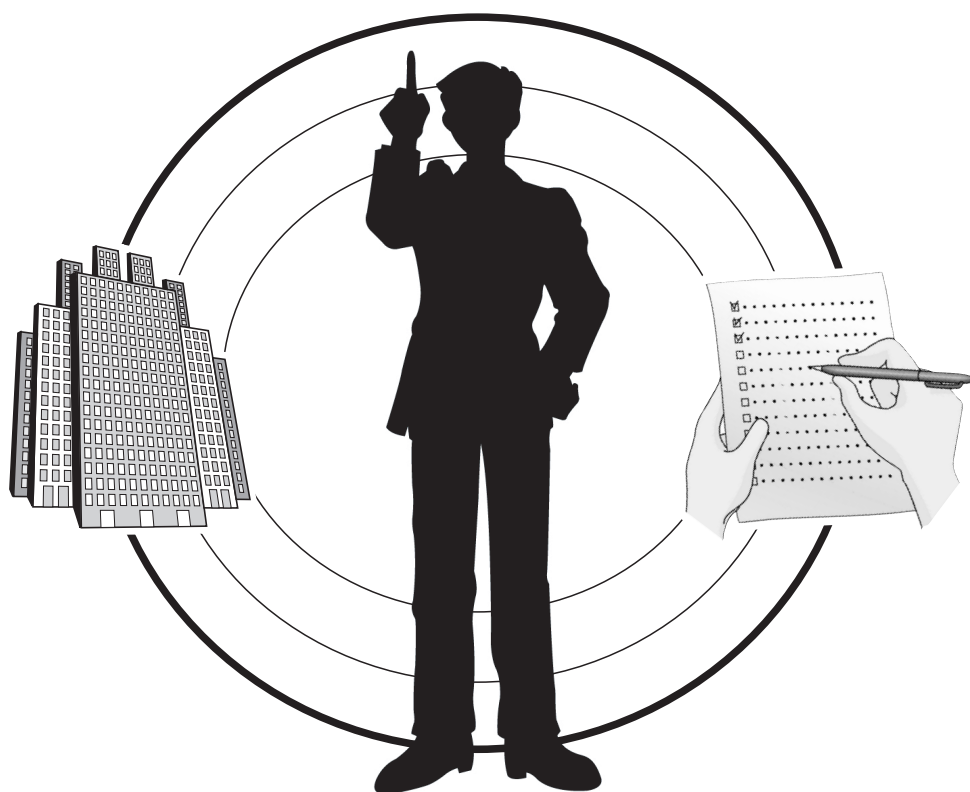


経営労務チェックマニュアル

平成23年5月



東京都社会保険労務士会

業務推進委員会
経営労務チェックマニュアル部会

経営労務チェックマニュアルの発行にあたって

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素より当会の事業運営に対し、ご理解とご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、社会保険労務士のための「経営労務チェックマニュアル」の作成は、私が会長職就任当初から掲げた「企業の健全な発展と労働者の福祉の向上のため、指導、相談業務に重点を置き、『企業の頼れるパートナー』として二人三脚で相互に成長していく関係を構築する」という所信のもと、業務推進委員会に新たに「経営労務チェックマニュアル部会」を設置して、鋭意、検討を重ねてきたところです。

このたび、同委員会委員の方々に大変なご尽力をいただき、このチェックマニュアルが完成いたしました。

会員の皆さまには、法令遵守の観点からこのチェックマニュアルを今後の業務において有効にご活用され、「企業に頼られるパートナー」として、また、より良い関係構築を目指し、専門性を活かした緻密な指導・相談を行うことにより、相互のつながり・信頼度をより一層高めていかれることを祈念申し上げます。

最後に、業務推進委員会経営労務チェックマニュアル部会関係者の皆さまには大変ご苦勞をいただき感謝申し上げます。

平成23年5月吉日

東京都社会保険労務士会

会長 柏木弘文

目 次

I 労働基準法

1	労働者の定義 第9条	P 1
2	契約期間等 第14条	P 1
3	労働条件の明示 第15条	P 2
4	解雇制限 第19条	P 3
5	賃金の支払 第24条	P 3
6	労働時間	
6-1	労働時間 第32条	P 4
6-2	1箇月単位の変形労働時間制 法第32条の2	P 5
6-3	フレックスタイム制 法第32条の3	P 7
6-4	一年単位の変形労働時間制 法第32条の4	P 8
6-5	一週間単位の非定型変形労働時間制 法第32条の5	P 9
7	休憩 第34条	P 10
8	休日 第35条	P 11
9	時間外及び休日の労働 第36条	P 12
10	時間外、休日及び深夜の割増賃金 第37条	P 13
11	時間計算	
11-1	事業場外労働 第38条の2	P 14
11-2	専門業務型裁量労働制 第38条の3	P 15
11-3	企画業務型裁量労働制 法第38条の4	P 17
12	年次有給休暇 第39条	P 19
13	労働時間等に関する規定の適用除外 第41条	P 21
14	女性 第6章の2	P 22

15	作成及び届出の義務 第 89 条	P 24
16	労働者名簿 第 107 条	P 27
17	賃金台帳 第 108 条	P 27
18	記録の保存 第 109 条	P 28

II 労働者災害補償保険法・徴収法

1	保険関係の成立及び一括 徴収法第 3 条・第 4 条・第 7 条・第 8 条・第 9 条	P 30
2	保険料の額 徴収法第 11 条・第 12 条	P 30
3	書類の保存義務 労災法 施行規則 第 51 条	P 30

III 雇用保険法・徴収法

1	定義（被保険者） 雇用保険第 4 条 適用除外 第 6 条	P 31
2	書類の保管義務 雇用保険法 則第 143 条	P 31
3	賃金からの控除 徴収法第 31 条	P 32

IV 健康保険法・厚生年金保険法

1	定義（適用事業所） 健保法第 3 条／厚年法第 6 条 被保険者 健保法第 3 条／厚年法第 9 条	P 33
2	資格取得の時期 健保法第 35 条／厚年法第 13 条	P 33
3	資格喪失の時期 健保法第 36 条／厚年法第 14 条	P 33
4	定義（被扶養者） 健保法第 3 条 7 項	P 34

5	国民年金第3号被保険者 国民年金法第7条	P 34
6	保険料 健保法第40条から第45条／厚年法第20条から第24条	P 34
7	育児休業等を終了した際の改定 健保法第43条の2／厚年法第23条の2	P 35
8	三歳に満たない子を養育する被保険者等の標準報酬月額の特例 厚年法第26条 則10条の2	P 35
9	育児休業等の期間中の保険料の免除 健保法第159条 育児休業期間中の保険料の徴収の特例 厚年法第81条の2	P 35
10	保険料の負担及び納付義務 健保法第161条／厚年法第82条 保険料の源泉控除 健保法第167条／厚年法第84条	P 36
11	事業主による書類の保存 健保法則第34条／厚年法則第28	P 37

V 労働安全衛生法

1	総括安全衛生管理者 第10条	P 38
2	安全管理者 第11条	P 38
3	衛生管理者 第12条	P 39
4	安全衛生推進者 第12条の2	P 39
5	産業医 第13条	P 40
6	作業主任者 第14条	P 40
7	統括安全衛生責任者 第15条	P 40
8	元方安全衛生管理者 第15条の2	P 41
9	店社安全衛生管理者 第15条の3	P 41
10	安全衛生責任者 第16条	P 41
11	安全委員会 第17条	P 41
12	衛生委員会 第18条	P 42
13	健康診断／面接指導等 第66条他	P 43
14	安全衛生教育 第59条・第60条	P 44

「経営労務チェックマニュアル」の「○×△」欄等の 各チェック欄の使用例について

このマニュアルは、会員の皆様が、自由に、工夫してお使いいただけるよう作成しております。

各チェック欄の使用例については、下記のとおりですので参考にしてください。

記

1. 各条文の「(該当□ 非該当□)」欄は、レ点などでチェックしてください。

(例) 該当 非該当 □

2. チェック項目右横の「○×△」欄は、各項目をチェックした結果を記号で記入してください。

(例) ○…良（特に問題はない）、×…要改善（法令違反である）、
△…要検討（法令違反ではないが、改善の検討が必要）

3. 「確認帳簿書類」の帳簿チェック欄は、確認した該当書類をレ点などでチェックしてください。

(例) 労働者名簿

労働基準法

1 労働者の定義 第9条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	兼務役員を労基法上の労働者としているか？		● 「職員を兼ねる重役」 (昭 23. 3. 17 基発 461 号)	
2	実態は雇用であるにもかかわらず、請負・委任等と称して働かせていないか？		● 「労働者性の判断基準」 (労働基準法研究会報告昭 60. 12. 19) ● 「生命保険の外務員」 (昭 23 年 1 月 9 日基発 13 号)	労働者の概念と実態
3	海外派遣者に対して、労基法を適用しているか？		● 「海外派遣労働者に対する法の適用」 (昭 25. 8. 24 基発 776 号)	

確認帳簿書類

労働者名簿 賃金台帳 労働条件通知書 (労働契約書) 請負契約書等

< 参 考 >	● インターンシップにおける学生の労働者性 (平成 9. 9. 18 基発 636 号)
---------	--

2 契約期間等 第 14 条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	有期労働契約を締結する場合、契約期間の限度は守られているか？		● 「労働基準法第 14 条第 1 項第 1 号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準」 (平 15. 10. 23 厚生労働省告示第 356 号) ● 「特例の対象」 (平 15 年 10 月 22 日基発 1022001 号)	【契約期間の限度】 原則 3 年 高度専門職、満 60 歳 以上は 5 年
2	有期労働契約を締結する場合、契約更新の有無及び判断基準を明示しているか？		● 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」第 1 条 (厚生労働省告示第 357 号 (平 15. 10. 22) 改正厚生労働省告示第 12 号 (平 20. 1. 23)) (平 15 年 10 月 22 日基発 1022001 号、平 20 年 1 月 23 日基発 0123005 号)	
3	一定の者について雇止めをしようとする場合には、少なくとも契約満了日の 30 日前までに予告をしているか？		● 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」第 2 条 (厚生労働省告示第 357 号 (平 15. 10. 22) 改正厚生労働省告示第 12 号 (平 20. 1. 23)) (平 15 年 10 月 22 日基発 1022001 号、平 20 年 1 月 23 日基発 0123005 号)	【一定の者】 3 回以上契約を更新し、又は雇入れの日から起算して 1 年を超えて継続勤務している者

4	労働者が契約更新をしない理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付しているか？	<ul style="list-style-type: none"> ● 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」第3条 (厚生労働省告示第357号(平15.10.22)改正厚生労働省告示第12号(平20.1.23)) (平15年10月22日基発1022001号、平20年1月23日基発0123005号)
---	---	--

確認帳簿書類

労働条件通知書 (労働契約書)

3 労働条件の明示 第15条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	労働契約の締結に際し、労働条件を適正に明示しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労働条件」 (則第5条) ● 「賃金に関する事項以外の書面の交付により明示すべき事項」 (平11年1月29日基発45号) ● 「書面の交付により明示すべき賃金に関する事項」 (昭51年9月28日基発650号、昭63年3月14日基発150号、平11年3月21日基発168号) ● 「労働契約締結時の解雇事由の明示」 (平15.10.23基発1022001号) ● 「退職手当に関する事項」 (昭63.1.1基発1号、昭63.3.14基発150号、平11.3.31基発168号) ● 「書面明示の方法」 (平11.1.29基発45号) ● 「労働条件通知書の普及促進について」 (平20.2.20基発0220006号) 	
2	パートやアルバイトを採用する場合、チェック項目1に加え、昇給の有無・退職手当の有無・賞与の有無を明示しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● パート労働法第6条、同法施行規則第2条 	

確認帳簿書類

就業規則及び辞令等 労働条件通知書 (労働契約書)

4 解雇制限 第19条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	解雇制限期間中の労働者を解雇していないか？		<ul style="list-style-type: none"> ★ 「打切補償」 (法第81条) ● 「労働契約期間の満了と解雇制限」 (昭23.1.16基発56号、昭24.12.6基収3908号、昭63.3.14基発150号) ● 「解雇予告期間中に業務上負傷し又は疾病にかかった場合の解雇」 (昭26.6.25基収2609号) ● 「心理的負荷による精神障害等に係る業務上外の判断指針」 (平11.9.14基発544号) 	<p>【解雇制限期間】 業務上の傷病により療養する期間及びその後30日間、ならびに、産前産後休業中の期間及びその後30日間（ただし、打切補償を支払う場合、又は、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けた場合を除く）</p>

5 賃金の支払 第24条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	賃金は通貨で支払っているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「賃金の支払方法」 (則第7条の2) ● 「賃金の預金又は貯金への振込みによる支払」 (昭63年1月1日基発1号) ● 「賃金の口座振込について」 (平10.9.10基発530号、平13.2.2基発54号、平19.9.30基発0930001号) 	
2	賃金を労働者に直接支払っているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「賃金の直接払と民法上の委任」 (昭63年3月14日基発150号) 	
3	賃金を全額支払っているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「賃金計算の端数の取扱い」 (昭63年3月14日基発150号) ● 「労使協定による賃金控除」 (昭27年9月20日基発675号、平11年3月31日基発168号) ● 「控除額の限度」 (昭29年12月23日基収6185号、昭63年3月14日基発150号) ● 「労働協約失効中の賃金の一部控除」 (昭27年12月16日基収6115号) ● 「過払い金の精算」 (昭23.9.14基発1357号) 	

4	賃金を毎月1回以上支払っているか？			
5	賃金を毎月一定期日に支払っているか？		● 「労働協約失効中の賃金の一部控除」 (昭27年12月16日基収6115号) 所定支払日が休日にあたる場合には、その支払日を繰り上げる(又は繰り下げる)について	

確認帳簿書類

就業規則 賃金台帳 労使協定書 同意書等

6 労働時間

6-1 労働時間 第32条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	1週間及び1日の労働時間は適正であるか？		★ 「労働時間及び休憩の特例」 (法第40条) ● 「1週間の法定労働時間と1日の法定労働時間」 (昭63.1.1基発1号)	
2	労働時間の範囲は適正であるか？		★ 「時間計算」 (法第38条第1項) ● 「昼休みの来客当番」 (昭23.4.7基収1198号、昭63.3.14基発150号、平11.3.31基発168号) ● 「黙示の指示による労働時間」 (昭25.9.14基収2983号) ● 「就業時間外の教育訓練」 (昭26.1.20基収2875号、平11.3.31基発168号) ● 「安全衛生教育の時間」 (昭47.9.18基発602号) ● 「健康診断の受診時間」 (昭47.9.18基発602号) ● 「安全・衛生委員会の会議開催時間」 (昭47.9.18基発602号) ● 「自動車運転者の労働基準等の改善のための基準」 (平9.3.1基発143号、平11.3.31基発168号、平13.1.6基発3号、平14.3.26基発032610号)	

2	(続き)		<ul style="list-style-type: none"> ● 「一般乗用旅客自動車運転事業以外の事業に従事する自動車運転者の拘束時間及び休息期間の特例」 (平 9. 3. 26 基発 201 号) ● 「事業場を異にする場合の意義」 (昭 23. 5. 14 基発 769 号) 	
3	労働時間を適正に把握しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「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基準」 (平 13. 4. 6 基発 339 号) 	

確認帳簿書類

就業規則 タイムカード等

6-2 1箇月単位の変形労働時間制 法第 32 条の 2 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	変形期間の起算日は明らかにされているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「変形労働時間制・変形休日制の起算日」 (則第 12 条の 2) 	
2	変形期間における各日、各週の労働時間の特定方法は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労働時間の特定」 (昭 63. 1. 1 基発 1 号、平 9. 3. 25 基発 195 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) ● 「労働時間の特定の程度」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号) ● 「特定された日又は週」 (昭 23. 7. 15 基発 1690 号) ● 「変形期間における法定労働時間の総枠」 (平 9. 3. 25 基発 195 号) 	

3	労使協定による場合、当該協定は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「1箇月単位の変形労働時間制の届出等」(則第12条の2の2) ● 「労使協定において定めるべき事項」(平11.1.29基発45号) ● 「労使協定の届出」(平11.1.29基発45号、昭63.1.1基発1号) ● 「労働者の過半数代表者の要件」(平11.1.29基発45号) ● 「労働者の過半数代表者の選出手続」(平11.3.31基発169号) ● 「労働時間の特定」(昭63年1月1日基発1号、平9年3月25日基発195号、平11年3月31日基発168号) ● 「労使協定の有効期間」(昭63年3月14日基発150号、平6年3月31日基発181号) ● 「有効期間」(平11年3月31日基発169号) 	
4	時間外労働となる時間を適正に把握しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「時間外労働となる時間」(昭63.1.1基発1号、平6.3.31基発181号) ● 「時間外労働となる時間(法第37条の規定の適用を受ける時間)」(平6.1.4基発1号、平9.3.25基発195号) ● 「休日の振替—一日の労働時間」(昭63.3.14基発150号、平6.3.31基発181号) ● 「休日の振替—週の労働時間」(昭63.3.14基発150号、平6.3.31基発181号) 	

確認帳簿書類

就業規則 労使協定届 勤務予定表等 タイムカード等

6-3 フレックスタイム制 法第32条の3 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	変形期間の起算日は明らかにされているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「変形労働時間制・変形休日制の起算日」 (則第12条の2) 	
2	労使協定は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「フレックスタイム制の労使協定で定める事項」 (則12条の3) ● 「労使協定の協定事項」 (昭63.1.1基発1号、平9.3.25基発195号) ● 「労働者の過半数代表者の要件」 (平11.1.29基発45号) ● 「労働者の過半数代表者の選出手続」 (平11.3.31基発169号) ● 「就業規則の定め」 (昭63年1月1日基発1号、平11年3月31日基発168号) ● 「労使協定の有効期間」 (昭63年3月14日基発150号、平6年3月31日基発181号) 	
3	労働時間及び時間外となる時間を適正に把握しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労働時間の過不足の繰越」 (昭63.1.1基発1号) ● 「フレックスタイム制における労働時間の把握」 (昭63.3.14基発150号) ● 「時間外労働となる時間」 (昭63.1.1基発1号、平6.3.31基発181号) ● 「フレックスタイム制における時間外労働となる時間の計算方法」 (平9.3.31基発228号) 	

確認帳簿書類

就業規則 労使協定書 タイムカード等

6-4 一年単位の変形労働時間制 法第32条の4 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	変形期間の起算日は明らかにされているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「変形労働時間制・変形休日制の起算日」 (則第12条の2) 	
2	対象期間における労働日及び労働日ごとの労働時間の特定方法は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「一年単位の変形労働時間制における労働時間の限度等」 (則第12条の4) ● 「労働時間の特定①」 (平6.1.4基発1号、平11.3.31基発168号) ● 「労働時間の特定②」 (平11.1.29基発45号) ● 「特定期間①」 (平11.1.29基発45号) ● 「特定期間②」 (平11.3.31基発169号) ● 「特定期間③」 (平11.3.31基発169号) 	
3	労使協定は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労使協定の届出」 (平11.1.29基発45号、昭63.1.1基発1号) ● 「労働者の過半数代表者の要件」 (平11.1.29基発45号) ● 「労働者の過半数代表者の選出手続」 (平11.3.31基発169号) ● 「就業規則への記載」 (平6年5月31日基発330号) 	
4	時間外労働となる時間を適正に把握しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ★ 「1年単位の変形労働時間制における対象期間より短い労働者」 (法第32条の4の2) ● 「賃金の清算①」 (平11.1.29基発45号) ● 「賃金の清算②」 (平11.3.31基発169号) 	

4	(続き)		<ul style="list-style-type: none"> ● 「1年単位の変形労働時間制を採用した場合における休日振替」 (平 6. 5. 31 基発 330 号、平 9. 3. 28 基発 210 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) 	
---	------	--	--	--

確認帳簿書類

就業規則 労使協定書 労使協定届 年間カレンダー タイムカード等

6-5 一週間単位の非定型変形労働時間制 法第 32 条の 5 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	対象事業場は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「1週間単位の非定型的変形労働時間制の対象事業等」 (則第 12 条の 5) ● 「対象事業場」 (昭 63. 1. 1 基発 1 号) 	
2	1 週間の各日の労働時間の通知方法は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「事前通知の方法」 (昭 63. 1. 1 基発 1 号) 	
3	労使協定は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労使協定の届出」 (平 11. 1. 29 基発 45 号、昭 63. 1. 1 基発 1 号) ● 「労働者の過半数代表者の要件」 (平 11. 1. 29 基発 45 号) ● 「労働者の過半数代表者の選出手続」 (平 11. 3. 31 基発 169 号) 	
4	時間外労働となる時間を適正に把握しているか？			

確認帳簿書類

労使協定書 労使協定届 勤務予定表 タイムカード等

変形労働時間制	1箇月単位の変形労働時間制	フレックスタイム制	一年単位の変形労働時間制	一週間単位の非定型変形労働時間制
	法第 32 条の 2	法第 32 条の 3	法第 32 条の 4	法第 32 条の 5
就業規則	就業規則 または 労使協定の締結	○	○ (「就業規則作成及び届出の義務」 法第 89 条、「労働時間の特定②」平 11. 1. 29 基発 45 号、 「就業規則への記載」平 6・5. 31 基 発 330 号)	○ (「就業規則作成 及び届出の義務」 法第 89 条)
労使協定の締結		○	○	○
労使協定の届出	○	×	○	○

7 休憩 第 34 条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	休憩時間に関して、労働時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間を与えているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「乗務員等の休憩時間」(則第 32 条) ● 「労働時間が 8 時間を超える場合の休憩時間」 (昭 22. 11. 27 基発 401 号、昭 26. 10. 23 基収 5058 号) ● 「一昼夜交代の休憩」 (昭 23. 5. 10 基収 1582 号) 	
2	休憩時間は、労働時間の途中に与えているか？			
3	休憩時間は、一斉に与えているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「一斉休憩の特例の協定」(則第 15 条) ● 「一斉休憩の例外」(則第 31 条) ● 「労使協定の締結」(平 11. 1. 29 基発 45 号) ● 「派遣労働者の場合」 (昭 61. 6. 6 基発 333 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) 	

4	休憩時間は、自由に利用させているか？	<ul style="list-style-type: none"> ● 「自由利用の例外」 (則第 33 条) ● 「休憩時間の意義」 (昭 22. 9. 13 発基 17 号) ● 「昼休み中の来客当番」 (昭 23. 4. 7 基収 1196 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) ● 「休憩時間中の外出の許可制」 (昭 23. 10. 30 基発 1575 号) ● 「貨物運送業事業における手あき時間」 (昭 39. 10. 6 基収 6051 号) 	
---	--------------------	---	--

確認帳簿書類

就業規則 労使協定書 タイムカード等

8 休日 第 35 条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	毎週少なくとも 1 日、又は 4 週間を通じて 4 日以上の休日を与えているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「一暦日の休日」 (昭 23. 4. 5 基発 535 号) ● 「変形労働時間制・変形休日制の起算日」 (則第 12 条の 2) ● 「休日の配置」 (昭 23. 9. 20 基発 1384 号) ● 「休日の特定について」 (昭 23. 5. 5 基発 682 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号) 	
2	休日の振替は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「休日の振替と代休」 (昭 23. 4. 19 基発 1397 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号) ● 「休日の振替の手続」 (昭 23. 7. 5 基発 968 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号) ● 「休日の振替と時間外労働」 (昭 23. 11. 27 基発 401 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号) 	一箇月について 60 時間の算定の対象に含めなければならないもの

2	(続き)	<ul style="list-style-type: none"> ● 「休日の特定について」 (労働基準法の一部を改正する法律の施行について 平成21年5月29日基発第0529001号) ● 「労働基準法の一部を改正する法律の施行について」 (平成21年5月29日基発第0529001号) 	
---	------	--	--

確認帳簿書類

就業規則 タイムカード等

9 時間外及び休日の労働 第36条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	三六協定の内容は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「時間外及び休日労働の協定」 (則第16条) ● 「労基法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準」 (平12.12.25労告120号) ● 「一定期間」 (昭63.3.14基発150号、平11.3.31基発168号) ● 「一定期間についての延長時間」 (昭63.3.14基発150号、平11.3.31基発168号) ● 「時間外労働協定の有効期間①」 (平11.3.31基発169号) ● 「時間外労働協定の有効期間②」 (平11.3.31基発169号) 	
2	三六協定の届出は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「時間外及び休日労働の届出」 (則第17条) ● 「様式第9号と三六協定の協定書」 (昭53.11.20基発642号、昭63.3.14基発150号、平11.3.31基発168号) 	
3	三六協定を締結している場合、当該協定を超えて労働させていないか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「協定の限度を超える時間延長」 (昭23.7.27基収2622号、平11.3.31基発168号) 	

4	特別条項付き三六協定を締結している場合、その内容及び運用方法等は適正であるか？	<ul style="list-style-type: none"> ● 「限度基準」 (平 11.1.29 基発 45 号、平 15.10.22 基発 1022003 号) ● 「特別条項にいう『特別の事情』の意義」 (平 15.10.22 基発 1022003 号) ● 「特別条項付協定で定める事項」 (平 21.5.29 基発 0529001 号) 	
---	---	--	--

確認帳簿書類

就業規則 労使協定書 労使協定届 タイムカード等

< 参 考 >	● 「 労使協定の効力 」 (昭 63.1.1 基発 1 号)
---------	--

10 時間外、休日及び深夜の割増賃金 第 37 条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	割増賃金の計算は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労働基準法第 37 条第 1 項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令」 《政令第 5 号 (平 6 年 1 月 4 日)、改正 政令第 16 号 (平 11 年 1 月 29 日)、改正 政令第 309 号 (平 12 年 6 月 7 日)》 ● 「割増賃金の基礎となる賃金の計算」 (則第 19 条) ● 「深夜業の割増賃金」 (則第 20 条) ● 「割増賃金の基礎となる賃金に算入しない賃金」 (則第 21 条) ● 「時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合の取扱い」 (平 6.1.4 基発 1 号) ● 「割増賃金計算の基礎となる労働時間」(昭 22.12.15 基発 501 号、昭 63.3.14 基発 150 号、平 11.3.31 基発 168 号) ● 「法定内の所定労働時間外労働に対する賃金」 (昭 23.11.4 基発 1592 号) 	

1	(続き)	<ul style="list-style-type: none"> ● 「住宅手当 具体的範囲」 (平 11. 3. 31 基発 170 号) ● 「睡眠時間の割増賃金」 (昭 23. 4. 5 基発 541 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) ● 「年俸制適用労働者に係る割増賃金及び平均賃金の算定について」 (平 12. 3. 8 基収 78 号) ● 「出来高払制労働者の時間外労働割増賃金」 (昭 23. 11. 25 基収 3052 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 6. 3. 31 基発 181 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) ● 「時間外労働が継続して翌日の所定労働時間に及んだ場合の割増賃金」 (昭 26. 2. 26 基収 3406 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 11. 3. 31 基発 168 号)
---	------	--

確認帳簿書類

就業規則 賃金台帳 タイムカード等 残業申告書等

11 時間計算

11-1 事業場外労働 第 38 条の 2 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	事業場外労働の適用対象者は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「事業場外労働の範囲」 (昭 63. 1. 1 基発 1 号) ● 「情報通信機器を活用した在宅勤務に関する法第 38 条の 2 の適用について」 (平 20. 7. 28 基発 0728001 号) 	
2	事業場外労働における労働時間の算定方法は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「事業場外労働における労働時間の算定方法」 (昭 63. 1. 1 基発 1 号) ● 「事業場外労働の時間計算」 (則第 24 条の 2) ● 「みなし労働時間制の適用範囲」 (昭 63. 1. 1 基発第 1 号) ● 「一部事業場内労働の場合の算定」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号) 	「みなし」が適用されても、休憩、深夜業、休日に関する規定は排除されない

3	事業場外労働のみなし労働時間制を採用している場合、労使協定の届出をしているか？	<p>★「みなし労働時間の労使協定の届出」 (法第 38 条の 2 第 3 項)</p> <p>●「労使協定の届出」 (昭 63. 1. 1 基発 1 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 11. 3. 31 基発 168 号)</p> <p>●「時間外及び休日労働の届出」 (則第 17 条)</p> <p>●一部事業場内労働の場合の届出 (昭 63. 3. 14 基発第 150 号)</p>	
---	---	--	--

確認帳簿書類

就業規則 労使協定書 労使協定届 タイムカード等

11-2 専門業務型裁量労働制 第 38 条の 3 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	対象業務は適正であるか？		<p>●「対象業務」(則第 24 条の 2 の 2 ②)</p> <p>●「労働基準法施行規則第 24 条の 2 の 2 第 2 項第 6 号の規定に基づき厚生労働大臣の指定する業務」 (平 9. 2. 14 労働省告示第 7 号、平成 12. 12. 25 労働省告示第 120 号、平 14. 2. 13 厚生労働省告示第 22 号、平 15. 10. 22 厚生労働省告示第 354 号)</p> <p>●「対象業務」 (平 6. 1. 4 基発 1 号、平 9. 3. 25 基発 195 号、平 11. 3. 31 基発 168 号、平 12. 1. 1 基発 1 号)</p> <p>●「専門業務型裁量労働制の対象業務の拡大①」 (平 9. 2. 14 基発 93 号、平 11. 3. 31 基発 168 号、平 12. 1. 1 基発 1 号)</p> <p>●「専門業務型裁量労働時間制の対象業務の拡大②」 (平 14. 2. 13 基発 0213002 号)</p> <p>●「プロジェクトチームの場合」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 12. 1. 1 基発 1 号)</p>	

2	労働時間の算定方法は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「専門型裁量労働時間制の時間計算」 (則第 24 条の 2 の 2) ● 「専門業務型裁量労働制における労働時間の算定方法」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 12. 1. 1 基発 1 号) ● 「みなし労働時間制の適用範囲」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 12. 1. 1 基発 1 号) 	
3	業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し具体的な指示をしていないか？			
4	健康・福祉確保措置を適正に講じているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「健康・福祉確保措置及び苦情処理措置の具体的内容」 (平 15. 10. 22 基発 1022001 号) 	
5	苦情処理措置を適正に講じているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「健康・福祉確保措置及び苦情処理措置の具体的内容」 (平 15. 10. 22 基発 1022001 号) 	
6	労使協定は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「1 か月単位のみなし労働時間の協定」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 12. 1. 1 基発 1 号) ● 「労働者の過半数代表者の要件」 (平 11. 1. 29 基発 45 号) ● 「労働者の過半数代表者の選出手続」 (平 11. 3. 31 基発 169 号) ● 「労使協定の届出」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 12. 1. 1 基発 1 号) ● 「労使協定の有効期間」 (平 15. 10. 22 基発 1022001 号) 	

確認帳簿書類

就業規則 労使協定書 労使協定届 タイムカード等

11-3 企画業務型裁量労働制 法第38条の4 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	対象業務は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労働基準法第38条の4第1項の規定により同項第1号の業務に従事する労働者の適正な労働条件の確保を図るための指針」第2 (平 11.12.27 労働省告示第149号、平 15.10.22 厚生労働省告示第353号) ● 「対象事業場」、「対象業務」 (平 15.10.22 基発 1022001号) 	
2	労働時間 (みなしの範囲) の算定方法は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「みなしの範囲」 (平 12.1.1 基発 1号) 	
3	健康・福祉確保措置を適正に講じているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「健康・福祉確保措置」 (平 15.10.22 基発 1022001号) 	
4	苦情処理措置を適正に講じているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「苦情処理措置の適正な実施の確保」 (平 15.10.22 基発 102201号) 	
5	労使委員会の設置は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労使委員会の委員の指名等」 (則第24条の2の4) ● 「労使委員会の委員の指名等」 (平 12.1.1 基発 1号) ● 「労使委員会」 (平 11.1.29 基発 45号、平 15.12.26 基発 1226002号) ● 「労使委員会の適正な設置、運営」 (平 15.10.22 基発 1022001号) ● 「労働者の過半数代表者の要件」 (平 11.1.29 基発 45号) ● 「労働者の過半数代表者の選出手続」 (平 11.3.31 基発 169号) ● 「労使委員会の委員数」 (平 12.1.1 基発 1号) ● 「労働者側委員が任期中に管理監督者になった場合」 (平 12.3.28 基発 180号) 	

5	(続き)		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労使委員会の委員の代理」 (平 12. 3. 28 基発 180 号) ● 「運営規程の作成等」 (平 12. 1. 1 基発 1 号、平 15. 12. 26 基発 1226002 号) ● 「労使委員会の開催頻度」 (平 12. 3. 28 基発 180 号、平 15. 12. 26 基発 1226002 号) 	
6	労使委員会による決議事項及び方法は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「届出等」 (則第 24 条の 2 の 3) ● 「労働基準法第 38 条の 4 第 1 項の規定により同項第 1 号の業務に従事する労働者の適正な労働条件の確保を図るための指針」 第 3 (平 11. 12. 27 労働省告示第 149 号、平 15. 10. 22 厚生労働省告示第 353 号) ● 「決議の方法」 (平 12. 1. 1 基発 1 号、平 15. 12. 26 基発 1226002 号) ● 「決議事項の内容」 (平 12. 1. 1 基発 1 号、平 15. 12. 26 基発 1226002 号) ● 「労使委員会で決議することが適当な事項」 (平 12. 1. 1 基発 1 号、平 15. 12. 26 基発 1226002 号) ● 「決議の周知、保存」 (平 12. 1. 1 基発 1 号) ● 「周知方法」 (平 11. 1. 29 基発 45 号) ● 「保存期間」 (平 12. 1. 1 基発 1 号) ● 「決議の届出」 (平 12. 1. 1 基発 1 号) ● 「労働基準監督署長への報告」 (平 12. 1. 1 基発 1 号、平 15. 12. 26 基発 1226002 号) ● 「決議の有効期間」 (平 15. 10. 22 基発 1022001 号) ● 「議事録の作成、保存及び周知」 (平 12. 1. 1 基発 1 号) 	

確認帳簿書類

- 就業規則 労使協定書 労使協定届 タイムカード等 労使委員会決議書
 労使委員会議事録

12 年次有給休暇 第 39 条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	継続勤務年数（起算日）の計算は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「継続勤務の意義」 (昭 63 年 3 月 14 日基発 150 号) 	
2	出勤率算定は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「年次有給休暇の付与要件である 8 割出勤要件」 (平成 6 年 1 月 4 日 基発第 1 号、平成 11 年 3 月 31 日 基発第 168 号) ● 「みなし出勤として取扱うべき日」 (昭和 22 年 9 月 13 日基発 17 号、平成 6 年 3 月 31 日基発 181 号) ● 「出勤率の基礎となる全労働日」 (昭和 33 年 2 月 13 日 基発 90 号、昭和 63 年 3 月 14 日 基発 150 号) 	
3	付与日数は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「年次有給休暇の斉一的取扱い」 (平 6. 1. 4 基発 1 号) ● 「一勤務が二日にわたる場合の年次有給休暇」 (昭 26. 9. 26 基収 3964 号 昭 63. 3. 14 基発 150 号) ● 「半日の年次有給休暇」 (昭 24. 7. 7 基収 1428 号 昭 63. 3. 14 基発 150 号) ● 「年次有給休暇の時間単位付与」 (平 21. 5. 29 基発 0529001 号) ● 「所定労働日数の変更」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号) 	
4	請求の手続きは適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「年次有給休暇に関する最高裁判決」 (昭 48. 3. 6 基発 110 号) 	
5	計画的付与は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「計画的付与の趣旨」 (昭和 63 年 1 月 1 日 基発 1 号) ● 「計画的付与の方法」 (昭和 63 年 1 月 1 日 基発第 1 号) ● 「計画的付与の対象日数」 (昭和 63 年 1 月 1 日 基発第 1 号) ● 「計画的付与と時季指定権・時季変更権の関係」 (昭和 63 年 3 月 14 日 基発第 150 号) 	

6	時季変更権の行使は適正であるか?		<ul style="list-style-type: none"> ● 「時季変更権の行使」 (昭 23 年 7 月 27 日 基収 2622 号) 	
7	賃金の支払いは適正であるか?		<ul style="list-style-type: none"> ★ 「平均賃金」 (法第 12 条) ● 「有給休暇の期間に支払われる通常の賃金算定」 (規則第 25 条) ● 「年次有給休暇の賃金の選択」 (昭和 27. 9. 20 基発 675 号) 	
8	不利益取扱はないか?		<ul style="list-style-type: none"> ● 「年次有給休暇の取得に伴う不利益取扱」 (昭 63 年 1 月 1 日 基発 1 号) ● 「労働時間等見直しガイドライン」 (労働時間等設定改善指針) 	
9	消滅時効は適正であるか?		<ul style="list-style-type: none"> ★ 「時効」 (法第 115 条) ● 「有給休暇の繰越」 (昭 22. 12. 15 基発 501 号) ● 「年次有給休暇の就業規則による繰越制限」 (昭 23. 5. 5 基発 686 号) ● 「年次有給休暇」 (平 6. 5. 31 基発 330 号) ● 「年次有給休暇の時効の中断」 (平 23. 4. 28 基収 1497 号、昭 23. 5. 5 基発 686 号) ● 「中断後の時効の進行」 (民法第 157 条) ● 「年休取得簿の記載と時効の中断」 (昭 24. 9. 21 基収 3000 号) ● 「時効の中断事由」 (民法第 147 条) ● 「年次有給休暇と買上げの予約」 (昭 30. 11. 30 基収 4718 号) ● 「弁済の充当の指定」 (民法第 488 条第 1 項) 	

9	(続き)		● 「法定充当」 (民法第 489 条第 1 号)	
---	------	--	------------------------------	--

確認帳簿書類

- 就業規則 労使協定書 労働者名簿 賃金台帳 タイムカード等
 年次有給休暇台帳

13 労働時間等に関する規定の適用除外 第 41 条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	監督又は管理の地位にある者の範囲は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「監督又は管理の地位にある者の範囲」 (昭 22.9.13 発基 17 号、昭 63.3.14 基発 150 号) ● 「多店舗展開する小売業、飲食業等の店舗における管理監督者の範囲の適正化について」 (平 20.9.9 基発 0909001 号) ● 「多店舗展開する小売業、飲食業等の店舗における管理監督者の範囲の適正化を図るための周知等に当たって留意すべき事項について」 (平 20.10.3 基監発 1003001 号) 	
2	機密の事務を取り扱う者の範囲は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「機密の事務を取り扱う者」 (昭 22.9.13 発基 17 号) 	
3	監視又は断続的労働に従事する者の範囲は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「宿直・日直の勤務」 (則 23 条) ● 「監視に従事する者」 (昭 22.9.13 発基 17 号、昭 63.3.14 基発 150 号) ● 「断続的労働に従事する者」 (昭 22.9.13 発基 17 号、昭 23.4.5 基発 535 号、昭 63.3.14 基発 150 号) ● 「警備業者が行う警備業務に係る監視又は断続的労働の許可について」 (平 5.2.24 基発 110 号) ● 「日直、宿直と労働時間、休日との関係」(昭 23.1.13 基発 33 号) ● 「断続的労働に従事する者」 (昭 22.9.13 発基 17 号、昭 23.4.5 基発 535 号、昭 63.3.14 基発 150 号) 	

4	適用除外の運用は適正であるか？	<ul style="list-style-type: none"> ● 「深夜労働に関する規定との関係」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) ● 「法第 41 条該当者の有給休暇」 (昭 22. 11. 26 基発 389 号)
---	-----------------	---

確認帳簿書類

就業規則 賃金台帳 タイムカード等 組織図

14 女性 第6章の2

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	女性に対する就業制限は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「妊産婦以外の女性に対する就業制限」 (女則第 3 条、昭 61. 3. 20 基発 151 号、婦発 69 号、平 10. 6. 11 基発 344 号、女発 169 号) 	
2	妊産婦等に対する就業制限は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「危険有害業務の就業制限の範囲等」 (女則第 2 条) ● 「妊産婦に対する就業制限」 (昭 61. 3. 20 基発 151 号、婦発 69 号、平 10. 6. 11 基発 344 号、女発 169 号) 	
3	妊産婦等に対する労働時間の適用は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「妊産婦に対する変形労働時間制の適用についての制限」 (昭 63. 1. 1 基発 1 号、婦発 1 号) ● 「妊産婦の時間外労働、休日労働及び深夜業の制限」 (昭 61. 3. 20 基発 151 号、婦発 69 号) ● 「妊産婦の時間外労働等の制限と管理監督者の地位にある者等との関係」 (昭 61. 3. 20 基発 151 号、婦発 69 号) 	
4	産前産後の就業制限は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「出産の範囲」 (昭 23. 12. 23 基発 1885 号) ● 「妊娠中絶と産前産後休業」 (昭 26. 4. 2 婦発 113 号) ● 「出産当日の取扱い」 (昭 25. 3. 31 基収 4057 号) 	

4	(続き)		<ul style="list-style-type: none"> ● 「産前産後休業と解雇制限との関係」 (昭 25. 6. 16 基収 1526 号) ● 「輕易業務轉換の趣旨」 (昭 61. 3. 20 基発 151 号、婦発 69 号) 	
5	育児時間の付与は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「育児時間」 (昭 25. 7. 22 基収 2314 号) ● 「勤務時間の始め又は終りの育児時間」 (昭 33. 6. 25 基収 4317 号) ● 「一日の労働時間が四時間以内である場合の育児時間」 (昭 36. 1. 9 基収 8996 号) 	
6	生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置」 (昭 61. 3. 20 基発 151 号、婦発 69 号) ● 「休暇の日数制限」 (昭 23. 5. 5 基発 682 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、婦発 47 号) ● 「生理日の就業困難の拳証」 (昭 23. 5. 5 基発 682 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、婦発 47 号) ● 「休暇中の賃金」 (昭 23. 6. 11 基発 1898 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、婦発 47 号) ● 「出勤率の計算」 (昭 49. 4. 1 婦収 125 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号、婦発 47 号) 	

確認帳簿書類

労働者名簿 タイムカード等

妊産婦等に対する労働時間の制限	1箇月単位の変形労働時間制	フレックスタイム制	一年単位の変形労働時間制	一週間単位の変形労働時間制	時間外労働 休日労働	深夜労働
	有	なし	有	有	有	有

15 作成及び届出の義務 第 89 条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	就業規則の作成（変更）及び届出は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「一部の労働者に適用される別個の就業規則」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) ● 「法第 89 条に規定する就業規則の電子媒体による届出について」 (平 11. 3. 18 基発 125 号) ● 「就業規則の本社一括届出について」 (平 15. 2. 15 基発 0215001 号) 	労契法 「就業規則による労働契約の内容の変更」 (第 9 条 / 第 10 条) 「就業規則の変更に係る手続」(第 11 条)
2	就業規則の記載事項は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ★ 「作成及び届出の義務」 (法第 89 条第 1 号から第 10 号) ● 「必要記載事項の一部を欠く就業規則の効力」 (昭 25. 2. 20 基収 276 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) ● 「始業・終業の時刻等が勤務態様等により異なる場合」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号、平 11. 3. 31 基発 168 号) ● 「就業規則の記載事項」 (平 15. 10. 22 基発 102201 号) ● 「支払時期の記載の程度」 (昭 63. 3. 14 基発 150 号) 	
3	就業規則の作成にあたり意見聴取は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ★ 「作成の手続」(法第 90 条) ● 「一部の労働者に適用される別個の就業規則についての意見聴取」 (昭 23. 8. 3 基収 2446 号、昭 24. 4. 4 基収 410 号、昭 63. 3. 14 基発 150 号) ● 「労働者の過半数代表者の要件」 (平 11. 1. 29 基発 45 号) ● 「労働者の過半数代表者の選出手続き」(平 11. 3. 31 基発 169 号) ● 「過半数代表者の不利益取扱い」 (平 11. 1. 29 基発 45 号) ● 「意見聴取の程度」 (昭 24. 3. 28 基発 373 号) 	

4	就業規則の周知方法は適正であるか？	<ul style="list-style-type: none"> ★ 「法令等の周知義務」 (法第 106 条) ● 「法令等の周知方法」 (則第 52 条の 2) ● 「周知方法①」 (平 11. 1. 29 基発 45 号) ● 「事業場及び作業場の意義」 (昭 23. 4. 5 基発 535 号) ● 「周知方法②」 (平 11. 3. 31 基発 169 号) 	
---	-------------------	--	--

確認帳簿書類

就業規則 (原本)

< × ㊦ >

記 載 事 項

就 業 規 則			労 働 条 件 の 明 示		
絶対的 necessary 記載事項 1～3	1	始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関する事項	絶対的明示事項 1～6 書面による明示 1～5	1	労働契約の期間
	2	賃金（臨時の賃金を除く。以下この項において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項		2	就業の場所・従事すべき業務の内容
	3	退職に関する事項（解雇の事由を含む）		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に関する事項
相対的 necessary 記載事項 4～11	4	退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項		4	賃金の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
	5	臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項		5	退職に関する事項（解雇の事由を含む）
	6	労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項		6	昇給に関する事項
	7	安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項	相対的明示事項 7～14	7	退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
	8	職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項		8	臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項
	9	災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項		9	労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項
	10	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		10	安全・衛生に関する事項
	11	以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項		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
			※パートタイマーの文書の交付等（パートタイム労働法第6条） 「昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無」を文書の交付等により明示		

16 労働者名簿 第107条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	労働者名簿の調製は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労働者名簿及び賃金台帳の合併調整」 (則第55条の2) ● 「磁気ディスク等による労働者名簿、賃金台帳の調整について」 (平7.3.10基収94号) 	
2	労働者名簿の記入事項は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「労働者名簿の記入事項」 (則第53条) ● 「労働者名簿の記入事項の簡素化」 (平9.2.14基発93号) ● 「年齢証明書の取扱い及び労働者名簿の記載等」 (昭60.2.17基発83号、婦発40号、平9.2.21基発105号) ● 「労働者名簿及び賃金台帳の合併調整」 (則第55条の2) 	

確認帳簿書類

労働者名簿

17 賃金台帳 第108条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	賃金台帳の調整は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「賃金台帳の様式」 (則第55条) ● 「労働者名簿及び賃金台帳の合併調整」 (則第55条の2) ● 「分割された賃金台帳」 (昭25.1.13基収4083号) ● 「磁気ディスク等による労働者名簿、賃金台帳の調整について」 (平7.3.10基収64号) 	

2	賃金台帳の記入事項は適正であるか？	<ul style="list-style-type: none"> ● 「賃金台帳の記入事項」 (則第 54 条) ● 「法第 41 条該当者の深夜割増賃金」 (昭 23. 2. 3 基発 161 号) ● 「賃金台帳の記入方法」 (昭 23. 11. 2 基収 3815 号) ● 「休業手当等の賃金台帳の記入方法」 (昭 22. 12. 26 基発 573 号) 	
---	-------------------	--	--

確認帳簿書類

賃金台帳

18 記録の保存 第 109 条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	記録の保存は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「記録保存期間の起算日」 (則第 56 条) ● 「光磁気ディスク等による記録の保存について」 (平 8. 6. 27 基発 411 号) ● 「労働者名簿、賃金台帳等の保存」 (平 17. 3. 31 基発 0331014 号) ● 「電磁的記録による保存の方法」 (平 17. 3. 31 基発 0331014 号) 	3 年間保存

確認帳簿書類

労働者名簿 賃金台帳 タイムカード等

労働者名簿	賃金台帳
<p>各事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く。）について調整しなければならない。</p>	<p>各事業場ごとに調整し、賃金支払いの都度、遅滞なく各労働者ごとに記入しなければならない。</p>
<p>1 労働者の氏名</p> <p>2 生年月日</p> <p>3 履歴</p> <p>4 性別</p> <p>5 住所</p> <p>6 従事する業務の種類（常時雇用労働者数 30人以上）</p> <p>7 雇入れの年月日</p> <p>8 退職の年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）</p> <p>9 死亡の年月日及びその原因</p>	<p>1 労働者の氏名</p> <p>2 性別</p> <p>3 賃金計算期間（一箇月を超えて引続き使用される者を除く日雇労働者については不要）</p> <p>4 労働日数</p> <p>5 労働時間数（法第 41 条「労働時間等に関する規定の適用除外される者」は不要）</p> <p>6 時間外労働の延長時間数、休日労働及び深夜労働の労働時間数（法第 41 条「労働時間等に関する規定の適用除外される者」は時間外労働、休日労働について不要）</p> <p>7 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額（現物給与について評価総額を含む）</p> <p>8 賃金の一部を控除した場合には、その額</p>
<p>労働者の死亡、退職または解雇の日から 3 年間</p>	<p>最後の記入をした日から 3 年間</p>

II 労働者災害補償保険法・徴収法

1 保険関係の成立及び一括 徴収法第3条・第4条・第7条・第8条・第9条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	事業所の成立手続は適正であるか？			
2	適用業種は適正であるか？		● 「保険関係の成立の届出」 (則第4条)	
3	支店・営業所を含め保険関係を成立させているか？			

確認帳簿書類

労働保険関係成立届 労働保険料申告書 労働者名簿 会社概要

2 保険料の額 徴収法第11条・第12条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	保険料の計算は適正であるか？		● 「用語」、「賃金総額の特例」、「高年齢労働者」 (則第11条から第15条の2)	

確認帳簿書類

労働保険料申告書 労働者名簿 賃金台帳

3 書類の保存義務 労災法 施行規則 第51条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	書類の保存期間は適正であるか？		● 「書類の保存義務」 (則第51条)	3年間保存

確認帳簿書類

労働保険料申告書 労働保険関係成立届 他

III 雇用保険法・徴収法

1 定義（被保険者） 雇用保険第4条 適用除外 第6条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	雇用保険加入要件は適正であるか？			
2	資格取得年月日は適正であるか？			
3	役員 の 取扱い は 適正 であるか？		● 「被保険者となったことの届出」 (則第6条)	
4	資格喪失年月日は適正であるか？			

確認帳簿書類

- 雇用契約書 労働者名簿 タイムカード等 賃金台帳 役員名簿
雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書

2 書類の保管義務 雇用保険法 則第143条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	雇用保険関係届出書類の保管が適正であるか？		● 「書類の保管義務」 (則第143条)	2年間保存
2	雇用保険被保険者に関する書類の保管が適正であるか？		● 「書類の保管義務」 (則第143条)	4年間保存

確認帳簿書類

- 適用事業所台帳 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 雇用保険被保険者資格喪失確認通知書

3 賃金からの控除 徴収法第31条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	保険料の賃金からの控除は適正であるか？			3年間保存

確認帳簿書類

賃金台帳 労働者名簿

< メモ >

IV 健康保険法・厚生年金保険法

1 定義（適用事業所） 健保法第3条／厚年法第6条 被保険者 健保法第3条／厚年法第9条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	社会保険の加入要件は適正であるか？		★「在職老齢年金」 (厚年法第46条) ●「法人の代表者又は業務執行者の被保険者資格について」 (S 24. 7. 28 保発第74号)	短時間就労者(パートタイマー)の適用基準 <通常の就労者の所定労働時間、所定労働日数の概ね4分の3以上> 厚生省内かん(昭和55年6月6日 保険局保険課長、社会保険庁健康保険課長、社会保険庁厚生年金保険課長)

確認帳簿書類

- 労働者名簿 賃金台帳 タイムカード等 適用通知書
 被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書

2 資格取得の時期 健保法第35条／厚年法第13条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	資格取得年月日は適正であるか？			

確認帳簿書類

- 労働者名簿 賃金台帳 タイムカード等
 被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書

3 資格喪失の時期 健保法第36条／厚年法第14条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	資格喪失年月日は適正であるか？			

確認帳簿書類

- 労働者名簿 賃金台帳 タイムカード等 被保険者資格喪失確認通知書

4 定義（被扶養者） 健保法第3条7項

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	被扶養者の範囲は適正であるか？			

確認帳簿書類

健康保険被扶養者（異動）届控

5 国民年金第3号被保険者 国民年金法第7条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	国民年金第3号被保険者の届出は適正であるか？			

確認帳簿書類

厚生年金保険被保険者・国民年金第3号被保険者住所一覧

6 保険料 健保法第40条から第45条／厚年法第20条から第24条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	算定基礎届（被保険者報酬月額算定基礎届）は適正であるか？		● 「報酬の届出」 (健保法則第25条、厚年法則第18条)	
2	月額変更届（被保険者報酬月額変更届）は適正であるか？		● 「報酬月額の変更の届出」 (健保法則第26条、厚年法則第19条)	
3	賞与届（被保険者賞与支払届）は適正であるか？		● 「賞与額の届出」 (健保法則第27条、厚年法則第19条の5)	

確認帳簿書類

就業規則 賃金台帳 タイムカード等 被保険者標準報酬月額決定通知書(算定基礎届) 被保険者標準報酬月額改定通知書(月額変更届) 標準賞与額決定通知書(賞与支払届)

7 育児休業等を終了した際の改定 健保法第 43 条の 2 / 厚年法第 23 条の 2

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	育児休業終了時報酬月額変更届は適正であるか？			

確認帳簿書類

賃金台帳 育児休業等終了時報酬月額改定通知書 (育児休業等終了時報酬月額変更届)

8 三歳に満たない子を養育する被保険者等の標準報酬月額の特例 厚年法第 26 条 則第 10 条の 2

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	養育期間標準報酬月額特例申出書は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「三歳に満たない子を養育する被保険者等の標準報酬月額の特例の申出等」 (則第 10 条の 2) 	

確認帳簿書類

賃金台帳 養育期間標準報酬月額特例申出受理通知書 (養育期間標準報酬月額特例申出書) 養育期間標準報酬月額特例終了確認通知 (養育期間標準報酬月額特例終了届)

**9 育児休業等の期間中の保険料の免除 健保法第 159 条
育児休業期間中の保険料の徴収の特例 厚年法第 81 条の 2**

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	育児休業時の手続は適正であるか？			「1 歳未満の子を養育するための育児休業」 「1 歳 6 ヶ月に達するまでの育児休業」「1 歳から 3 歳に達するまでの育児休業に準ずる休業」「予定より前に育児休業等を終了する場合」

確認帳簿書類

育児休業等取得者確認通知書 (育児休業等取得者申出書)
 育児休業等取得者終了確認通知書 (育児休業等取得者終了届)

10 保険料の負担及び納付義務 健保法第 161 条／厚年法第 82 条
保険料の源泉控除 健保法第 167 条／厚年法第 84 条

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	保険料の賃金からの控除は適正であるか？			

確認帳簿書類

賃金台帳

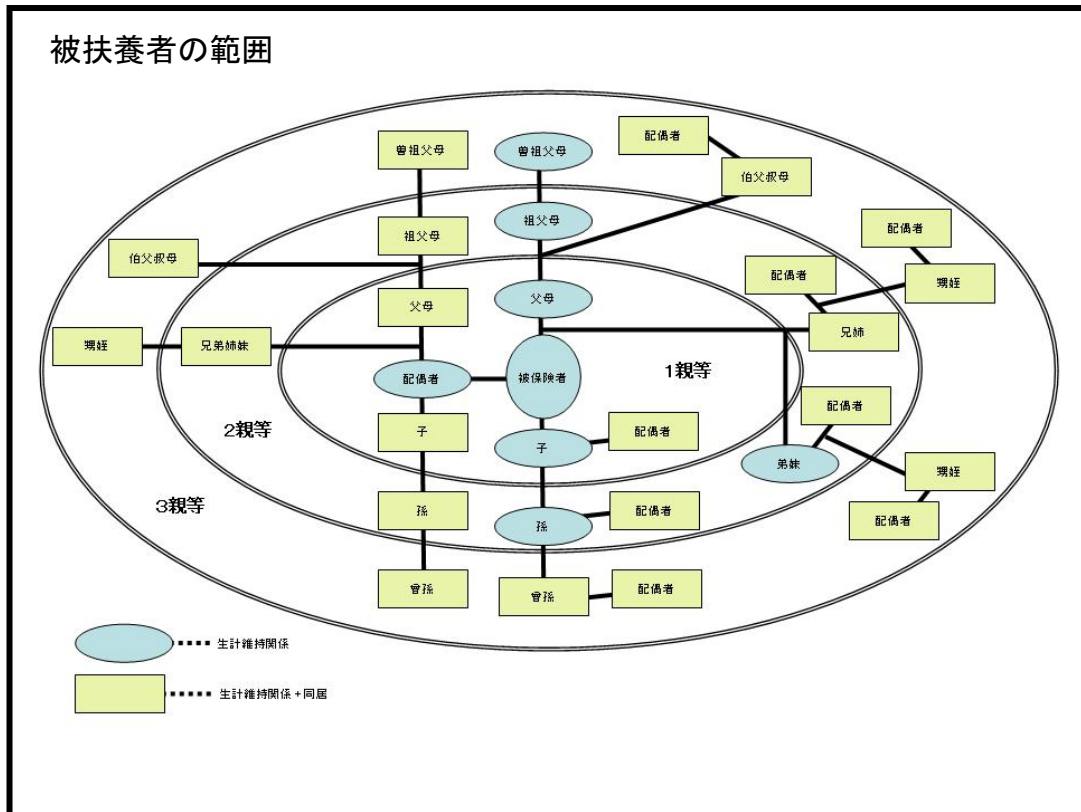
< メモ >

11 事業主による書類の保存 健保法／厚年法

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	被保険者に関する書類は適正に保存されているか？		● 「事業主による書類の保存」 (健保則第 34 条／厚年則第 28 条)	2 年間保存

確認帳簿書類

社会保険関係書類一式



収入があるものについての被扶養者の認定 (平 5. 36. 5 保発 15 号・庁保発 4 号)

認定対象者が被保険者と同一世帯に属している場合

認定対象者の年間収入が 130 万円未満 (認定対象者が 60 歳以上またはおおむね障害厚生年金を受けられる程度の障害者の場合は 180 万円未満) であって、かつ、被保険者の年間収入の 2 分の 1 未満である場合は、原則として被扶養者に該当する。

上記に該当しない場合であっても、認定対象者の年間収入が 130 万円未満 (認定対象者が 60 歳以上である場合又は概ね厚生年金保険法の障害厚生年金の受給要件に該当する程度の障害者である場合) であって、かつ、被保険者の年間収入を上回らない場合には、当該世帯の生計の状況を総合的に勘案して、当該被保険者がその世帯の生計維持の中心的役割を果たしているとき、被扶養者に該当するものとして差し支えない。

認定対象者が被保険者と同一世帯に属していない場合

認定対象者の年間収入が 130 万円 (認定対象者が 60 歳以上である場合又は概ね厚生年金保険法の障害厚生年金の受給要件に該当する程度の障害者である場合) 未満であって、かつ、被保険者からの援助による収入額より少ない場合には、原則として被扶養者に該当するものとする。

V 労働安全衛生法

1 総括安全衛生管理者 第10条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	総括安全衛生管理者の選任及び報告は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「総括安全衛生管理者を選任すべき事業場」 (令第2条) ● 「総括安全衛生管理者の選任」 (則第2条) ● 「職員を兼ねる重役」 (昭23.3.17基発461号) 	
2	事業場においてその事業を統括管理する者（工場長・支店長）等を選任しているか？			
3	安全管理者、衛生管理者等を指揮し、統括管理しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「総括安全衛生管理者が統括管理する業務」 (則第3条の2) 	

2 安全管理者 第11条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	安全管理者の選任及び報告は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「安全管理者を選任すべき事業場」 (令第3条) ● 「安全管理者の選任」 (則第4条) 	
2	安全管理者の資格要件は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「安全管理者の資格」 (則第5条) 	
3	安全管理者は安全に関する措置を講じているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「安全管理者の巡視及び権限の付与」 (則第6条) 	

3 衛生管理者 第12条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	衛生管理者の選任及び報告は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「衛生管理者を選任すべき事業場」 (令第4条) ● 「衛生管理者の選任」 (則第7条) 	
2	衛生管理者の選任数は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「衛生管理者の選任数」 (則第7条の4) 	
3	業務の区分に応じた衛生管理者を選任しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「衛生管理者の資格」 (則第10条) 	
4	衛生管理者は毎週1回以上作業場等を巡視し、衛生状態に関する措置を講じているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「衛生管理者の定期巡視及び権限の付与」 (則第11条) 	

4 安全衛生推進者 第12条の2 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	(安全) 衛生推進者を選任しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「安全衛生推進者等の選任」 (則第12条の3) 	
2	(安全) 衛生推進者の氏名を作業場に掲示しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「安全衛生推進者等の氏名の周知」 (則第12条の4) 	

5 産業医 第13条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	産業医の選任及び報告は適正であるか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「産業医を選任すべき事業場」 (令第5条) ● 「産業医の選任」 (則第13条) 	常時50人以上
2	産業医は毎月1回以上作業場等を巡視しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「産業医の定期巡視及び権限の付与」 (則第15条) 	

< 参 考 >	<ul style="list-style-type: none"> ● 「産業医を選任すべき事業場以外の事業場の労働者の健康管理等」(則第15条の2) 「地域産業保健センター事業」
---------	--

6 作業主任者 第14条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	作業主任者を選任しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「作業主任者を選任すべき作業」 (令第6条) ● 「作業主任者の選任」 (則第16条) 	
2	作業主任者の氏名を作業場に掲示しているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「作業主任者の氏名等の周知」 (則第18条) 	

7 統括安全衛生責任者 第15条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	統括安全衛生責任者の選任及び報告は適正であるか？			

8 元方安全衛生管理者 第 15 条の 2 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	元方安全衛生管理者の選任及び報告は適正であるか？			

9 店社安全衛生管理者 第 15 条の 3 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	店社安全衛生管理者の選任及び報告は適正であるか？			

10 安全衛生責任者 第 16 条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	安全衛生責任者の選任及び事業者への通報は適正であるか？			

11 安全委員会 第 17 条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	安全委員会を設置しているか？		● 「安全委員会を設けるべき事業場」 (安衛令第 8 条)	
2	安全委員会は毎月 1 回以上開催されているか？		● 「委員会の会議」 (則第 23 条)	
3	安全委員会の構成メンバーは適正であるか？		★ 「安全委員会」 (法 17 条 2)	
4	安全委員会での議事内容は記録され、保管されているか？		● 「委員会の会議 (議事記録の保管)」 (則第 23 条 4)	3 年間保存

5	議事録の概要を労働者に周知する体制をとっているか？		● 「委員会の会議（議事録の周知）」 (則第 23 条 3)	
---	---------------------------	--	-----------------------------------	--

確認帳簿書類

議事録

12 衛生委員会 第 18 条（該当 非該当 ）

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	衛生委員会を設置しているか？		● 「衛生委員会を設けるべき事業場」 (令第 9 条)	
2	衛生委員会は毎月 1 回以上開催されているか？		● 「委員会の会議」 (則第 23 条)	
3	衛生委員会の構成メンバーは適正であるか？		★ 「衛生委員会」 (法 18 条 2)	
4	衛生委員会での議事内容は記録され、保管されているか？		● 「委員会の会議（議事記録の保管）」 (則第 23 条 4)	3 年間保存
5	議事録の概要を労働者に周知する体制をとっているか？		● 「委員会の会議（議事録の周知）」 (則第 23 条 3)	

確認帳簿書類

議事録

13 健康診断／面接指導等 第 66 条他（該当 □ 非該当 □）

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	雇入れ時の健康診断は適正に行われているか？		● 「雇入れ時の健康診断」 (則第 43 条)	
2	定期健康診断は適正に行われているか？		● 「定期健康診断」 (則第 44 条)	
3	常時使用するパートタイマー等の健康診断受診対象者は適正であるか？		● 「定期健康診断」 (則第 44 条)	<パートタイム労働者の健康診断と常時使用する短時間労働者について> 「短時間労働者に係る労働条件の確保・改善について」(平成 20 年 2 月 15 日基発第 0215004 号)
4	深夜業従事者等に 6 ヶ月に 1 回の健康診断が行われているか？		● 「特定業務従事者の健康診断」 (則第 45 条)	
5	海外派遣者の健康診断は適正に行われているか？		● 「海外派遣労働者の健康診断」 (則第 45 条の 2)	
6	再検査等の受診指導が行われているか？			
7	所見のある者に対して産業医の意見を聴いているか？		● 「健康診断の結果についての医師等からの意見聴取」 (則第 51 条の 2)	
8	個人票は、個人のプライバシー保護を考慮して保存されているか？		★ 「健康診断等に関する秘密の保持」 (法第 104 条)	
9	個人票は適正に保存されているか？		● 「健康診断結果の記録の作成」 (則第 51 条)	5 年間保存
10	健康診断結果報告は事業場ごとに適正に行われているか？		● 「健康診断結果報告」 (則第 52 条)	

11	長時間労働者に対し面接指導等が適正に行われているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「面接指導の対象となる労働者の要件等」 (則第 52 条の 2) ● 「過重労働による健康障害防止のための総合対策」 (平 18.3.17 基発 0317008 号、平 20.3.7 基発 0317006 号) 	
----	----------------------------	--	--	--

確認帳簿書類

健康診断個人票 タイムカード等

14 安全衛生教育 第 59 条・第 60 条 (該当 非該当)

	チェック項目	○×△	主な行政解釈等	備考
1	雇入れ時に安全衛生教育が行われているか？		<ul style="list-style-type: none"> ★ 「安全衛生教育」 (法 59 条) ● 「雇入れ時等の教育」 (則第 35 条) 	
2	配置転換時に安全衛生教育が行われているか？		<ul style="list-style-type: none"> ★ 「安全衛生教育 (作業内容の変更時)」 (法 59 条 2) 	
3	危険又は有害業務に就かせる時に特別教育が行われているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「特別教育を必要とする業務」 (則第 36 条) 	
4	特別教育の記録は適正に保存されているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「特別教育の記録の保存」 (則第 38 条) 	3 年間保存
5	職長教育は適正に行われているか？		<ul style="list-style-type: none"> ● 「職長等の教育」 (則第 40 条) 	

総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、産業医、安全衛生推進者の選任

		業 種	
労働者数	林業・鉱業・建設業・運送業・清掃業	製造業(物の加工業を含む)・電気業・ガス業・熱供給業・水道業・通信業・各種商品卸売業・家具、建具、じゅう器等卸売業・各種商品小売業・家具、建具、じゅう器等小売業・燃料小売業・旅館業・ゴルフ場業・自動車整備業・機械修理業	その他の業種
1000人以上	総括安全衛生管理者	総括安全衛生管理者	総括安全衛生管理者
300～999			衛生管理者 産業医
100～299			
50～99	安全管理者 衛生管理者 産業医	安全管理者 衛生管理者 産業医	
10～49	安全衛生推進者	安全衛生推進者	衛生推進者
1～9	事業者	事業者	事業者

衛生管理者の選任数

常時雇用の労働者数	選任を要する衛生管理者の数	専 任
3001人以上	6人	必要
2001人～3000人	5人	
1001人～2000人	4人	
501人～1000人	3人	坑内労働または有害業務（労基法施行規則第18条）に常時30人以上の労働者を従事させるもの 必要
201人～500人	2人	
50人～200人	1人	

衛生管理者の資格要件（選任報告14日以内）

業種	農林水産業、鉱業、建設業、製造業(物の加工業を含む)、電気業、ガス業、水道業熱供給業、運送業、自動車整備業、機械修理業、医療業及び清掃業	その他の業種
資格要件	第一種衛生管理者免許若しくは衛生工学衛生管理者免許を有する者又は医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントなど	第一種衛生管理者免許、第二種衛生管理者免許若しくは衛生工学衛生管理者免許を有する者又は医師、歯科医師、労働衛生コンサルタントなど

労働基準監督署長への選任報告義務

	総括安全衛生 管理者	安全管理者	衛生管理者	安全衛生 推進者	産業医
選任報告義務 (14日以内)	○	○	○	×	○

安全委員会と衛生委員会の設置

安全委員会	衛生委員会
林業、鋳業、建設業、製造業のうち木材木製品製造業、化学工業、鉄鋼業、金属製品製造業及び輸送用機械器具製造業、運送業のうち道路貨物運送業及び港湾運送業、自動車整備業、機械修理業並びに清掃業	50人以上
運送業(上記以外のもの)、製造業(上記以外のもの)、通信業、電気業、ガス業、水道業、熱供給業、各種商品卸売業、家具建具じゅう器等卸売業、各種商品小売業、家具建具じゅう器小売業、燃料小売業、旅館業、ゴルフ場業	100人以上
業種を問わず50人以上	

健康診断項目

雇入時健診	定期健康診断
<ol style="list-style-type: none"> 1 既往歴及び業務歴の調査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、視力及び聴力(千ヘルツ及び四千ヘルツの音に係る聴力)の検査 4 胸部エックス線検査 5 血圧の測定 6 貧血検査(赤血球数、ヘモグロビン) 7 肝機能検査(GOT、GPT、γ-GTP) 8 血中脂質検査(血清総コレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド) 9 血糖検査 10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無) 11 心電図検査(安静時心電図検査) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 既往歴及び業務歴の検査 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力(千ヘルツ及び四千ヘルツの音に係る聴力)の検査 4 胸部エックス線検査及びかくたん検査 5 血圧の測定 6 貧血検査(赤血球数、ヘモグロビン) 7 肝機能検査(GOT、GPT、γ-GTP) 8 血中脂質検査(LDLコレステロール、HDLコレステロール、血清トリグリセライド) 9 血糖検査 10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無) 11 心電図検査(安静時心電図検査)

書類の保存

法条文		種類	保存期間	起算日
労基法	労基法第 109 条 則第 56 条	労働者名簿	3 年間	労働者の死亡、退職 又は解雇の日
	労基法第 109 条 則第 56 条	賃金台帳	3 年間	最後の記入をした日
	労基法第 109 条 則第 56 条	雇入れ又は退職に関する書 類	3 年間	労働者の退職又は死 亡の日
	労基法第 109 条 則第 56 条	災害補償に関する書類	3 年間	災害補償を終った日
	労基法第 109 条 則第 56 条	賃金その他労働関係に関す る重要な書類	3 年間	その完結の日
労災法	労災法則第 51 条	労災保険に関する書類	3 年間	その完結の日
徴収法	徴収法則第 72 条	徴収法に関する書類	3 年間	その完結の日
雇用法	雇用法則第 143 条	雇用保険に関する書類	2 年間	その完結の日
	雇用法則第 143 条	被保険者に関する書類	4 年間	その完結の日
健保法	健保法則第 34 条	健康保険に関する書類	2 年間	その完結の日
厚年法	厚年法則第 28 条	厚生年金保険に関する書類	2 年間	その完結の日
安衛法	安衛法則第 23 条	安全委員会、衛生委員会、 安全衛生委員会の委員会に おける議事で重要なものに 係る記録	3 年間	
	安衛法則第 38 条	特別教育の記録の保存	3 年間	
	安衛法則第 51 条	健康診断個人票	5 年間	
	石綿則第 41 条	石綿健康診断個人票	40 年間	
	安衛法第 65 条第 1 項	作業環境測定結果	3 年間 下記以外のもの 5 年間 放射線業務を行う作 業場 7 年間 土石、岩石、鉱物、金 属又は炭素の粉じん を著しく発散する屋 内作業場 30 年間 特定化学物質のうち 特定の物質のもの 40 年間 石綿等を取扱い、若し くは試験研究のため 製造する屋内作業場	

後 記

平成21年8月東京都社会保険労務士会柏木会長より諮問を受けました経営労務チェックマニュアルは、1年7カ月22回の部会開催の末、完成することができました。これは、ひとえに大野副会長、曾田業務推進委員長、小林副委員長、森副委員長、石橋部会員、藤原部会員、矢萩部会員、そして1年前よりお手伝いをいただいた大東専門分野部会員、皆様のおかげです。この場をお借りして御礼申し上げます。

本マニュアルは、柏木会長の「企業の頼れるパートナー」として専門性を活かした緻密な指導・相談業務を行えるものとして、職域拡大やより良い職場環境の改善を目指し、コンプライアンスや経営を基軸とした労務管理をチェックするものとして作成をいたしました。

当初の企画段階では完成のイメージがなかなかできず、巷にある単なるチェックシートでないマニュアルを作るための検討に半年ほどの期間を要し、今回の原型に至りました。

その後の期間は労働基準法の全文確認を行い、引き続きチェック項目等について、各自事前に作成（いわゆる宿題）をし、部会ではそのまとめ作業に費やしました。経験豊かな皆さまでしたので議論が尽きず、なかなか進まない時もありましたが、よい情報交流の場にもなりました。

マニュアルの基本にあるものは、労務管理の専門家である社会保険労務士が使用するものです。

多くの会員の皆様は、マニュアルの内容はすでに熟知していることと思いますが、労務管理のチェックの際に、事前にシートの作成、ヒアリング内容の検討、またそれは業種・規模により異なりますので、それを踏まえて整理・確認する際に活用していただければ幸甚です。

このマニュアルは初版です。今後会員の皆様が活用し、さらなる進化をしていくことに期待いたします。

経営労務チェックマニュアル部会
部会長 伊 原 毅

東京都社会保険労務士会
業務推進委員会
経営労務チェックマニュアル部会

部会長 伊原 毅
部会委員 石橋さなえ
部会委員 矢萩 大輔
部会委員 藤原 伸吾
委員 大東 聖子

委員長 曾田 究
副委員長 小林 元子
副委員長 森 俊介

平成 23 年 5 月発行

経営労務チェックマニュアル

東京都社会保険労務士会

東京都新宿区新小川町 8 番 9 号

電話 03-5227-7661
