

社会保険労務士による解説

「労務管理に関するアンケート調査」のうち、取組率が低かった3つの設問について、解説していただきました。

問1 雇用契約書もしくは労働条件通知書を労働者に渡していますか？（取組率78%）

「労働条件通知書・雇用契約書」とは、雇用契約を結ぶ際（雇入の際）に、事業主から労働者に書面で通知する義務のある事項が記載されている書類です。労働基準法で定められており、渡していない場合は法違反となります。明示しなければならない事項は ①労働契約の期間 ②労働契約の期間を定めた場合は更新の基準 ③就業の場所、従事する業務の内容 ④始業及び終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇 ⑤賃金の計算・支払いの方法・締日及び支払日 ⑥解雇を含む退職に関する事項です。

書式は様式集（滋賀労働局）のサイトからWord形式、PDF形式でそれぞれダウンロードできます。

そのほか、短時間労働者や労働契約の期間を定めた労働者に対しては、昇給の有無、賞与の有無、退職手当の有無、短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口を明示することが義務付けられています。

問2 時間外・休日労働がある場合、労使協定（36協定）を締結し、労働基準監督署に届出を行っていますか？（取組率72%）

「36協定」とは正式には「時間外・休日労働に関する協定届」と言い、1日8時間・1週間で40時間を超えた労働を命じる場合に必要となる労使協定です。従業員の都合・希望で時季に集中する場合であっても必要です。36協定を締結し、届出をしていなければ、法定労働時間を超えて労働を命じることや法定休日に労働を命じることはできません。また、そのような実態があった場合は労働基準法36条違反となり、6か月以下の懲役または30万円以下の罰金が科せられます。

問6 年次有給休暇管理簿がありますか？（取組率76%）

2019年4月1日から、事業主は年10日以上の有給休暇が付与される全ての労働者に対し、年5日間については年次有給休暇を取得させることが義務付けられました。それに伴い年次有給休暇の管理を作成し、3年間保存することが義務化されています。

社会保険労務士からのアドバイス

労務管理については、使用者の皆様にとって事務的な負担が大ききと感じられることやわかりづらいと思われることも多いと思います。しかしながら、労務管理を適切に行っていただくことは、使用者と労働者の信頼関係の構築につながり、労働者の定着を促すことにもなります。ある労働者の方は言われました。「労働条件通知書（雇用契約書）も渡してもらえない会社は信用できないので辞めることにしました」と…。

今後益々、人材の確保が難しくなってくることが予想されます。適切な労務管理を行っていただくことが人材の確保さらには事業の発展にもつながると考えられますので、大変かと思いますが前向きに取り組んでいただければ幸いです。



西岡社労士事務所
西岡信行 社労士



福谷経営管理事務所
福谷丞太郎 社労士