

労働条件調査票

当法人・団体の労働条件は、次のとおりとなっています。

従業員数 (施設ごと)	社員____名、パートタイマー(有期契約____名、無期契約____名)、派遣社員____名 外国人労働者____名、その他(____)____名、在籍合計____名		
労働者名簿、出勤簿、賃金台帳(ワンセット)・年次有給休暇管理簿		☐ 作成している ☐ 作成していない	
就業規則	☐ 作成している ☐ 作成していない		
	労働基準監督署への届出 → ☐ 届け出ている ☐ 届け出していない 事業場内への周知 → ☐ 周知している ☐ 周知していない		
労働条件	従業員に → ☐ 書面で明示している ☐ 書面で明示していない		
社会保険 労働保険	従業員の加入 → ☐ 健康保険 ☐ 厚生年金保険 ☐ 雇用保険 ☐ 労災保険		
雇用期間	社員	☐ 定めなし ☐ 定めあり(契約更新の有無 → ☐ 更新あり ☐ 更新なし)	
	パート 外国人	☐ 定めなし ☐ 定めあり(契約更新の有無 → ☐ 更新あり ☐ 更新なし)	
就業場所・業務の内容		従業員に → ☐ 明示している ☐ 明示していない	
始業・終業の 時刻、 休憩時間	社員	【フルタイム勤務型】変形労働時間制 → ☐ あり(____単位変形制) ☐ なし 始業____時____分 ~ 終業____時____分(休憩____分)	
	パート	【短時間勤務・シフト勤務型】 ①始業____時____分 ~ 終業____時____分(休憩____分) ②始業____時____分 ~ 終業____時____分(休憩____分)	
時間外・休日 労働	時間外労働 → ☐ あり(月平均____時間) ☐ なし 休日労働 → ☐ あり(月平均____時間) ☐ なし		
	36 協定(時間外労働・休日労働に関する協定届) → ☐ 作成・届出済み ☐ 未作成・未届出		
休 日	社員	① 定期休日 毎週____曜日、 ② 非定期休日(シフト勤務等の場合) 月平均____日 } 年間合計____日	
	パート	① 定期休日 毎週____曜日、 ② 非定期休日(シフト勤務等の場合) 月平均____日 } 年間合計____日	
年次有給休暇	【フルタイム勤務者】 → ☐ 法定どおり付与 → 継続6ヶ月勤務した場合 → ____日 → ☐ 法定と異なる付与 → 継続____ヶ月勤務した場合 → ____日 □年5日の年次有給休暇を確実に取得させている(その年の付与日数が10日以上に従業員に限る) 【短時間勤務者】 → ☐ 法定どおり付与 → 継続6ヶ月勤務した場合 → ____日 → ☐ 法定と異なる付与 → 継続____ヶ月勤務した場合 → ____日 □年5日の年次有給休暇を確実に取得させている(その年の付与日数が10日以上に従業員に限る)		
賃 金	① 賃金形態 ☐ 日給月給 ☐ 日給 ☐ 時間給 ☐ その他(____) 時間当たり賃金 ____円 ② 割増賃金率 時間外____% 休日____% ③ 賃金締切日 毎月____日 ④ 賃金支払日 ☐ 当・ ☐ 翌月____日 ⑤ 賞 与 ☐ 支給する ☐ 支給しない ⑥ 退 職 金 ☐ 支給する ☐ 支給しない		
退 職	① 定年 ____歳 ☐ 定年の定めなし ② 再雇用制度 → ☐ あり(____歳まで再雇用) ☐ なし		
雇用に関する相談窓口	☐ 置いている ☐ 置いていない ☐ 設置を準備中		
定期健康診断の実施	☐ 1年に1回健康診断を実施している ☐ 実施していない ☐ その他		

(注) □は該当するものに☑印を入れ、____箇所はご記入下さい。「記入要領」は、裏面をご参照下さい。

調査票の記入要領

従業員数	・施設ごとの従業員数（労働者の種類別）を記入して下さい。 「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
労働者名簿、出勤簿、賃金台帳(ワンセット) 年次有給休暇管理簿	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。 年次有給休暇管理簿作成義務「時季」「取得日数」「基準日（付与日）」を労働者ごと記載します。
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。
労働条件	雇用契約を結ぶ際に、原則として労働条件を「労働条件通知書」で明示する必要があります。
社会保険・労働保険	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。

雇用期間	「雇用期間」は、必ず書面で明示する必要があります。 ・雇用期間の定めがあるときは、「契約更新の有無」も必ず書面で明示する必要があります。 ・当てはまるものに、すべて㊞印をつけて下さい。 ・「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㊞印をつけて下さい。
就業場所・業務の内容	「就業場所」、「従事する業務」も、必ず書面で明示する必要があります。
始業・終業の時刻、休憩時間	「始業・終業の時刻」「休憩時間」は、必ず書面で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㊞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㊞印をつけて下さい。 ・所定の勤務時間帯・休憩時間を記入して下さい。 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ますので、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下さい。
時間外・休日労働	「時間外・休日労働の有無」は、必ず書面で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下さい。 休日労働 → おおよその月平均時間数を記入して下さい。 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。
休日	「休日」は、必ず書面で明示する必要があります。社員とパートについて、記入して下さい。 ・「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）を記入して下さい。 ・「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。 ・「年間合計」休日数は、それぞれ必ず記入して下さい。
年次有給休暇	「年次有給休暇（年休）」は、必ず書面で明示する必要があります。 当てはまるものに㊞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下さい。 【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をして下さい。 「週 30 時間未満」かつ「週 4 日以下又は年間所定労働日数 216 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。 【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。
賃金	「賃金」に関する事項（賞与、退職金を除く）は、必ず書面で明示する必要があります。 ① 賃金形態 当てはまるものに㊞印をつけて下さい。 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下さい。 ③ 賃金締切日 現状の取扱いを記入して下さい。 ④ 賃金支払日 現状の取扱いを記入して下さい。 ⑤ 賞与 当てはまるものに㊞印をつけて下さい。 ⑥ 退職金 当てはまるものに㊞印をつけて下さい。
退職	「退職」に関する事項（退職金を除く）は、必ず書面で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㊞印をつけて下さい。 ② 再雇用制度 → ある場合には「あり」に㊞印のうえ再雇用される年齢を記入し、ない場合には「なし」に㊞印をつけて下さい。
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「書面明示」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。
定期健康診断の実施	社会保険加入条件を満たしている従業員には、1 年以内ごとに 1 回健康診断を実施しなければなりません。要再検査の場合は医師の意見の記入が必要です。 また、深夜業等有害業務に常時従事する従業員には年 2 回実施が必要な場合があります。

（注）上記の「雇用期間」から「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、必ず書面により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）。