

報告書作成における留意事項

○報告の対象となる労働者

報告の対象となる労働者とは、対象の工事（業務）に主として従事する者で、労働基準法上の労働者とします。

※労働基準法上の労働者（労働基準法第9条）

この法律で「労働者」とは、職業の種類を問わず、事業又は事務所(以下「事業」という。)に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。

この労働者とは、肉体労働や精神労働などに関係なく事業との間に使用従属関係があり、労務の提供に対して賃金が支払われている者をいいます。

また、賃金が支払われていても、「法人、団体、組合等の代表者又は執行機関たる者の如く、事業主体との関係において、使用従属関係に立たない者は労働者ではない」とされています。(昭 23.1.9 基発第 1 4 号)

ただし、「法人の重役で、業務執行権または代表権を持たない者が、工場長、部長の職にあって、賃金を受ける場合には、その限りにおいて、労働基準法第9条に規定する労働者である」とされています。(昭 23.3.17 基発第 4 6 1 号)

①労働条件の明示（労基法第 15 条）

労働条件には次のものがあり、内容を明確にするために使用者が労働者に明示する義務があります。なお、重要な労働条件は文書で明示しなくてはなりません。

●必ず文書で明示し、交付しなければならない内容

- ①労働契約の期間について
- ②就業の場所や従事する業務について
- ③始業と終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務がある場合は就業時転換の内容について
- ④賃金の決定、計算と支払いの方法、賃金の締切りと支払いの時期について
- ⑤退職について（解雇事由も）

●文書以外でもよいが明示しなければならない内容

- ⑥昇給について

●労働者全員に適用されることを定めたときに明示する内容

- 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、計算と支払いの方法そして退職手当の支払いの時期について
- ⑧臨時の賃金や賞与ならびに最低賃金額について
- ⑨労働者に負担させる食費、作業用品その他について
- ⑩安全・衛生について
- ⑪職業訓練について

⑫災害補償と業務外の傷病扶助について

⑬表彰・制裁について

⑭休職について

②就業規則（労基法第 89 条）

就業規則は、労働条件や服務規律をわかりやすくまとめて文書にしたものです。労働条件の内容は多いので、例えば賃金規定・退職金規定・育児介護休業規定など、それぞれ分けて作ってもかまいません。

労働者 10 人以上（常用パートタイマーなども含む）の事業所は労働者代表の意見書（意見を文書にしたもの）を付けて、労働者に内容を周知させたうえで、労働基準監督署へ届け出なければなりません。

就業規則は事業所単位で届け出ます。就業規則は実態と異なるものを作成しても作成義務を果たしたことにはなりません。また、変更する場合には改めて届け出が必要です。

③ 3 6 協定

時間外労働に関する労使協定。労働基準法 36 条に基づき、会社は法定労働時間(主な場合、1 日 8 時間、週 40 時間)を超える時間外労働を命じる場合、労組などと書面による協定を結び、労働基準監督署に届け出ることが義務づけられています。

④適正な労働時間管理

使用者には労働時間を適正に管理する責任があります。時間外労働等のトラブルを防ぐため、「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」があります。

⑤年次有給休暇（労基法第 39 条）

年次有給休暇制度は、賃金を保障した上で、その労働日の労働義務を免除する制度のことで、休日とは別のものです。この年次有給休暇は本人が請求することによって発生する請求権です。

労働者から年次有給休暇の請求があれば使用者はこれを与えなければなりません。休暇によって業務の正常な運営が妨げられるときには、話し合いの上、その時季を変更することができます。

⑥年次有給休暇の計画的付与

年次有給休暇の取得方法として、事前に計画して企業全体・職場全体・班別などで一斉に休暇を取得したり、事前に計画して交替で休む個人別付与があります。

これらを年次有給休暇の計画的付与と呼んでいます。

計画的付与をするには労使協定が必要で、年次有給休暇のうち、5 日を超える日数がそ

の対象とされます。

⑦割増賃金（労基法第 37 条）

時間外労働・休日労働は労働契約を上回る労働ですから、使用者は労働者に割増賃金を支払う義務があります。また深夜労働についても割増賃金の対象となります。

⑧賃金支払いの 5 原則（労基法第 24 条）

賃金は労働者の生活を支える大切なものです。使用者が労働者に労働の対償として支払うものはすべて賃金となります。したがって通貨も現物支給も賃金の中に入りますが、現物支給が多いと労働者の生活に影響が出ます。また支払日も特定できないと困ります。これらを考慮して賃金支払いの 5 原則といわれるものがあります。

- 通貨払いの原則：賃金は通貨（現金）で支払うか、本人の同意により預金口座へ振り込む
- 直接払いの原則：労働者本人に支払う
- 全額払いの原則：全額を支払う。ただし法令や労使協定で控除できるものがある
- 毎月 1 回以上払いの原則：1 か月に最低 1 回は支払う
- 一定期日払いの原則：支払日を決めて払う

⑨労働安全衛生法

労働安全衛生法は、労働基準法との一体的な運用を通して労働災害を防止し、労働者の安全と健康を確保し、快適な職場環境の形成を目的としています。

事業者の義務はもちろんですが、労働者も労働災害を防止するための必要な事項を守らなければなりません。

労働安全衛生法では、労働災害を防ぎ、事業者の自主的な安全衛生活動を確保するため、安全衛生管理体制を整備することが義務付けられています。この管理体制は、事業場の従業員全員が協力して安全衛生を進めていくために必要なものです。

⑩健康診断の実施

- ・一般健康診断（雇入時、定期健康診断、特定業務従事者の健康診断、海外派遣労働者の健康診断、給食従業員の検便）
- ・特殊健康診断（対象者は有害業務に従事する労働者）
- ・深夜業務従事者の健康診断

なお、常時 50 人以上の労働者を使用する事業者は、定期健康診断を行ったときは、定期健康診断結果報告書を所轄労働基準監督署長に提出しなければならない

⑪社会保険制度

社会保険制度は、保険事故の種類によって、次の4つの分野に分けられます。このうち、雇用保険と労災保険をあわせて労働保険といい、健康保険と年金保険をあわせて狭義の社会保険といいます。なお、パート・アルバイトでも1週間に30時間以上働く人は社会保険に入らなければなりません。

労災保険(労働者災害補償保険)

労働者災害補償保険法に基づき、工作中や通勤途中で発生した災害によって怪我をしたり病気にかかった労働者に対して、必要な給付を行います。

労災保険は事業所単位で適用される。原則として労働者を一人でも使用する事業は強制適用事業とされる。

労働基準法における労働者に該当しない者（個人事業主、法人の代表取締役、同居の親族等）には適用されず、これらの者については一定の要件のもとに特別加入制度が設けられている。

雇用保険

雇用保険法に基づき国（日本政府）が運営する保険の制度である。

雇用保険とは厚生労働省が保険者となっており行なっている保険事業で、労働者がなんらかの理由で失業に陥った時に、再就職までの生活を安定させ、就職活動を円滑に行えるよう支援することにあります。

雇用保険は、個人経営で従業員4人以下の農林水産業を除き、すべての事業所で加入しなければならない強制保険です。適用事業で働く労働者はほとんどが被保険者となり、保険料を払わなければなりません。

健康保険

健康保険制度は、労働者の業務外の事由による疾病、負傷若しくは死亡又は出産及びその被扶養者の疾病、負傷、死亡又は出産に関して保険給付を行い、もって国民の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする。

健康保険への加入は原則として企業単位でなく、事業所（本社、支社、工場など）単位で行われ、健康保険が適用となる事業所は、加入が義務付けられている事業所（強制適用事業所）と、厚生労働大臣の認可を受けて加入する事業所（任意適用事業所）がある。

年金保険

年金保険とは、保険の仕組みを使い、保険料の拠出が前提となっている年金制度。

高齢のため働けなくなったとき、体に障害を負ったとき、死亡したときなどに、労働者本人又は遺族に対して必要な給付を行います。

公的年金制度には、職業や会社によって保障の厚みが変わっており、国民年金、厚生年金保険、共済年金、などがあります。