

様

貴社のすべてにこたえる
労務事務ダイアリー



☆ 法律事務所 MIRAIO

《労務事務ダイアリー》

目次

I 主な業務手続

1. 会社設立時からの主な手続リスト…2
2. 年間の労務業務スケジュール例…3
3. 主な労務手続一覧…4

II 重要実務業務

1. パートタイム社員の取扱い…11
2. 外国人労働者の取扱い…13
3. 業務災害の取扱い…15
4. 通勤災害の取扱い…16
5. 第三者災害の取扱い…16
6. 退職時の手続き…16
7. 書類の保存…18

III 重要事項解説

1. 就業規則の作成・変更…20
2. 業務災害…21
3. 通勤災害…22
4. 雇用契約書…24
5. 労働条件の不利益変更…28
6. 整理解雇の4要件…28
7. 有期労働契約の締結及び雇い止め…29

I 業務手続

1. 会社設立時からの手続きリスト

	法務	税務 (給与事務を含む)	労務
会社 設立	類似商号調査 定款作成・認証 その他法人設立手続 法人設立登記	法人設立届出書(国・県・市) 給与支払事務所等の開設届出書 *源泉徴収納期の特例承認申請書 青色申告の承認申請書 棚卸し資産の評価方法の届出書 減価償却資産の償却方法の届出書 事業開始等申告書	適用事業報告 雇用保険適用事業所設置届 労働保険関係成立届 労働保険概算保険料申告書 健康保険・厚生年金保険新規適用事業所届
雇入 れ時			雇入通知書 雇用契約書 労働者名簿 賃金台帳 雇用保険被保険者資格取得届 健康保険・厚生年金保険資格取得届
毎 月		源泉徴収(市町村税)納付 (*特例の申請書を提出している 場合、納付は、6/10、1/10 の年 2回)	雇用保険料の徴収 健康保険料・厚生年金保険料の徴収・納付 児童手当拠出金の納付
毎年 7月		提出期限 7月10日	労働保険料年度更新事務(確定保険料・概算保険 料) 健保・厚年標準報酬算定基礎届(定時決定)
賃金 変動			健保・厚年標準報酬月額変更届(月変) 労働保険 増加概算保険料申告書
賞与 支給			健保・厚年賞与支払届(同支払届総括表)
年末 年始		年末調整 支払い調書	
退職			雇用保険被保険者資格喪失届(離職票を含む) 健保・厚年被保険者資格喪失届 健康保険被保険者証回収 健保継続療養受給届・健保任意継続資格取得届
事業 廃止	法人解散登記	事業廃止届出書 確定申告書提出	雇用保険適用事業所廃止届 雇用保険被保険者離職証明書(離職票) 健保・厚年適用事業所全員資格喪失届 労働保険料確定保険料申告書 労働保険料還付請求書

2. 年間の労務業務スケジュール例

《一般例》 3月決算/賞与7・12月/4月定期昇給・新入社員受入れ、年次有給休暇の基準日を4月1日に設定

4月	<ul style="list-style-type: none"> ・新入社員受入れ事務 ・労働保険の年度更新手続き開始(4/1～) ・「労働者死傷病報告」(軽度)の提出(1～3月分) ・年次有給休暇の繰越確認 ・6月1日において雇用保険料免除対象者である満64歳以上の方のチェック(6/1において、満64歳以上の従業員の給料からは、雇用保険料(一般の被保険者に限る)は保険料免除につき、控除してはならないため、注意が必要です。)
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・「児童手当現況届」の証明(対象者のみ) ・「算定基礎届」の提出準備(7/1～7/10提出期間)
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険の年度更新手続き締め切り(7/10) ・「健康保険・厚生年金保険賞与支払届」の提出 ・「労働者死傷病報告」(軽度)の提出(4～6月分) ・4月の昇給に伴い「被保険者報酬月額変更届」の提出 ・「算定基礎届」の提出(7/1～7/10提出期間)
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・7月に提出した「被保険者報酬月額変更届」該当者は、今月から保険料の変更
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者死傷病報告(軽度)の提出(7～9月分)
12月	<ul style="list-style-type: none"> ・「健康保険・厚生年金保険賞与等支払届」の提出 ・年末調整作業 ・源泉徴収票の作成・交付
1月	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者死傷病報告(軽度)の提出(10～12月分) ・新年度の賃金台帳の準備 ・健康保険の保険証の切替事務(3年に1度) ・法定調書の作成・提出
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・新入社員の受入れ準備 ・36協定の更新・届出 ・社員の異動に伴う事務作業の準備 ・次年度、介護保険料対象者の確認(65歳になる人・40歳になる人)



3. 主な労務手続き一覧

事例	種類	処理事項
◎新入社員の処理		
新卒の場合	給与計算	<input type="checkbox"/> 労働条件通知書の交付 <input type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書 <input type="checkbox"/> 通勤経路及び通勤手当申請書 <input type="checkbox"/> 給与振込口座申請書 <input type="checkbox"/> 給与計算ソフト等のマスター登録
中途採用の場合	給与計算	※新卒の場合に加えて、次の書類の提出が必要な場合があります。 <input type="checkbox"/> 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書(前勤務先が発行) 【提出先】市区町村 <input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票(前勤務先が発行) →年末調整に取り込みます。
資格取得届手續	厚生年金 健康保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【期限】5日以内
	雇用保険	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得届 【添付】雇用保険被保険者証 【提出先】公共職業安定所 【期限】翌月10日までに
年金手帳、雇用 保険被保険者証 を紛失していた とき	厚生年金	<input type="checkbox"/> 年金手帳再交付申請書 【提出先】社会保険事務所
	雇用保険	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証再交付申請書 【提出先】公共職業安定所 →ただし、資格取得時は、離職票や前に在籍していた勤務先等の履歴で被保険者番号が確認できれば、当該申請書の提出が不要な場合もあります。
被扶養者がいる 場合	健康保険	<input type="checkbox"/> 健康保険被扶養者(異動)届 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【添付】扶養者の認定に添付書類が必要な場合があります。
被扶養者が配偶 者の場合	厚生年金	<input type="checkbox"/> 国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認(3号該当) 資格喪失・死亡届、氏名・生年月日・性別変更(訂正)届 ※協会管掌健康保険の場合は、「健康保険 被扶養者(異動)届け」第3号届がセットになっています。 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合
被保険者が被扶 養者と別居して いるとき(一部 の健康保険組 合)	健康保険	<input type="checkbox"/> 健康保険遠隔地被保険者証交付申請書 →協会管掌健康保険及び一部の健康保険組合では、被保険者・被扶養者一人一枚、被保険者証カードが交付されるため、当該手続きは不要となります。 【提出先】健康保険組合 【添付】健康保険被保険者証及び被扶養者との別居を証明する書類(住民票、住居の契約書等)
氏名が変更にな った場合	厚生年金 健康保険	<input type="checkbox"/> 厚生年金保険 被保険者氏名変更(訂正)届 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 ※旧被保険者証を添付して被保険者証の差替え(回収)
	雇用保険	※資格取得と同時に氏名の変更をするときは、雇用保険被保険者資格取得届の「④被保険者氏名」欄に従前の氏名を、「⑤変更後の氏名」欄に新しい氏名を記入し、旧被保険者証を添付して、差替えます。
	給与計算	※給与振込先銀行口座名義の確認・マスター変更
所属部署変更、 給与改定	給与計算	<input type="checkbox"/> 給与計算ソフト等のマスター変更
	社会保険	※基本給や通勤手当の固定的賃金に変更になった場合は、3ヶ月後に月変判定をします。
転勤や引越して 住所が変わった 場合	給与計算	<input type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書の訂正 <input type="checkbox"/> 通勤手当の変更申請 <input type="checkbox"/> 給与計算ソフト等のマスター変更
	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 被保険者住所変更届 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 →健康保険被保険者証に旧住所が記載されているときは、健康保険被保険者証の添付が必

		要な場合もあります。
◎被扶養者の出産		
被扶養者が出産した場合	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険 家族出産育児一時金申請書 【提出先】健保協会又は健康保険組合
◎被扶養者の変更		
・配偶者、子、親、兄弟などを扶養に入れる場合 ・被扶養者である配偶者、子、親、兄弟の就職や離婚で扶養からはずす場合	給与計算	<input type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書の訂正 <input type="checkbox"/> 給与計算ソフト等のマスター変更 <input type="checkbox"/> その他被扶養者に応じて家族手当等の支給がある場合は変更
	健康保険	<input type="checkbox"/> 健康保険 被扶養者(異動)届 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【添付】被扶養者にするときは添付書類が必要な場合があります。 →健康保険被保険者証の添付が必要な場合がありますので、注意して下さい。
・婚姻や配偶者の離婚により、配偶者を不要に入れる場合 ・被扶養配偶者の就職や離婚などで配偶者を扶養からはずす場合	厚生年金	<input type="checkbox"/> 国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認(3号該当) 資格喪失・死亡届、氏名・生年月日・性別変更(訂正)届 ※健保協会管掌健康保険の場合は、「健康保険 被扶養者(異動)届け」第3号届がセットになっています。 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【添付】配偶者の氏名変更手続きを同時に行う場合には、配偶者の年金手帳
◎年齢により発生する手続き		
40歳に到達したとき	給与計算	<input type="checkbox"/> 介護保険料徴収開始
	社会保険	※介護保険に関しては届出は不要です。
60歳に到達したとき	給与計算	《60歳定年後すぐに再雇用された場合》 <input type="checkbox"/> 給与額等の変更の確認 <input type="checkbox"/> 給与が減額又は増額されたときは、3ヶ月後に月変判定(同日得喪の場合を除く)
	社会保険	《60歳定年後すぐに再雇用された場合》 <input type="checkbox"/> 社会保険の被保険者に該当しなくなった場合、資格喪失手続き <input type="checkbox"/> 月変、同日得喪の可否の検討
	雇用保険	《60歳定年後すぐに再雇用された場合》 <input type="checkbox"/> 雇用保険の被保険者に該当しなくなった場合、資格喪失手続き
60歳以上の社員の給与が下がったとき	雇用保険	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者六十歳到達時賃金証明書 <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者高齢雇用継続給付受給資格確認票(60歳到達時賃金に資格登録届) 【提出先】公共職業安定所 【添付】賃金台帳、出勤簿、年齢が証明できる書類 【期限】最初の支給対象月の初日から起算して4ヶ月以内 <input type="checkbox"/> 高齢雇用継続給付支給申請書 【提出先】公共職業安定所 【添付】賃金台帳、出勤簿 【期限】初回は支給対象月の初日から起算して4ヶ月以内
4月1日現在64歳以上	給与計算	<input type="checkbox"/> 給与から雇用保険料を徴収しません。
	労働保険	<input type="checkbox"/> 6月に提出する労働保険料の申告書に該当者の取扱いに注意して下さい。
65歳に到達したとき	給与計算	<input type="checkbox"/> 介護保険料を徴収しません。
	社会保険	※介護保険に関しては届出は不要となります。
70歳に到達したとき	給与計算	<input type="checkbox"/> 厚生年金保険料を徴収しません。
	厚生年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金保険 被保険者資格喪失届
◎給与支払報告にかかる給与所得者異動届出書		
1月に給与支払報告書を提出した者が、4月1日現在において給与の支払いを受けなくなった場合	住民税	<input type="checkbox"/> 給与支払報告にかかる給与所得者異動届出書 【提出先】提出した市区町村

◎労働保険の年度更新		
労働保険 年度更新	労働保険	<input type="checkbox"/> 労働保険 概算・確定保険料申告書 【提出先】労働局又は労働基準監督署 【期 限】7月10日 →申告書提出と同時に保険料の納付をする場合は、金融機関の窓口を通じての提出も可能です。
◎賞与支払届		
賞与を支払ったとき	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 被保険者賞与支払届、被保険者賞与支払届総括表 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【期 限】5日以内 →ただし、同一月内に2回以上の賞与が支給されたとき、合算して最後に支払った日から5日以内に提出します。
◎退職社員の処理		
退職の場合	給与計算	<input type="checkbox"/> 退職願の受理 <input type="checkbox"/> 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書の作成・提出 <input type="checkbox"/> 給与所得の源泉徴収票の作成、交付 <input type="checkbox"/> 退職所得の源泉徴収票の作成・交付 <input type="checkbox"/> 退職所得の受給に関する申告書の受理(退職金支給のとき)
資格喪失手続	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届 【添 付】健康保険被保険者証 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【期 限】5日以内
	雇用保険	<input type="checkbox"/> 雇用保険 被保険者資格喪失届 【提出先】公共職業安定所 【期 限】10日以内 <input type="checkbox"/> 離職証明書 →退職する者が離職票発行を希望するとき →離職証明書(票)及び雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)を本人へ交付します。
◎社員が出産したとき		
社員の出産	給与計算	<input type="checkbox"/> 健康保険 被保険者出産育児一時金請求書 【提出先】健保協会又は健康保険組合 【期 限】出産日の翌日から2年以内 <input type="checkbox"/> 健康保険被扶養者(異動)届 →生まれた子を扶養家族にする場合 【提出先】健保協会又は健康保険組合 【期 限】分娩のため労務に服さなくなった日の翌日から2年以内
◎育児休業取得者の取扱い		
育児休業期間中	給与計算	<input type="checkbox"/> 社会保険料は免除となる。 <input type="checkbox"/> 特別徴収住民税の精算方法について求職者と相談する。
育児休業開始	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 育児休業取得申出書 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【期 限】すみやかに
	雇用保険	<input type="checkbox"/> 雇用保険 被保険者休業開始時賃金月額証明書(育児) <input type="checkbox"/> 育児休業給付受給資格確認票 【提出先】公共職業安定所 【添 付】賃金台帳、出勤簿、母子手帳その他育児の事実の確認できる書類 【期 限】育児休業を開始した日の翌日から10日以内 →ただし、育児休業基本給付金にかかる初回の支給申請時に合わせて提出することができます。
育児休業給付受給	雇用保険	<input type="checkbox"/> 育児休業給付金支給申請書 【提出先】公共職業安定所 【期 限】指定された日等
育児休業終了	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険育児休業届 →予定していた育児休業期間を途中で終了するとき <input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届 →育児休業終了後報酬が低下している場合 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書 →3歳未満の子を養育しているために標準報酬月額が下がったとき

		<p>【提出先】 社会保険事務所又は健康保険組合</p> <p><input type="checkbox"/>健康保険・厚生年金保険休業届(延長)</p> <p>→育児休業を延長するとき</p>
	雇用保険	<p><input type="checkbox"/>育児休業職場復帰給付金申請書</p> <p>【提出先】 公共職業安定所</p> <p>【期 限】 育児休業終了後 6ヶ月を経過した日の翌日から 2ヶ月を経過する日の属する月の末日まで</p>
◎介護休業取得者の取扱い		
介護休業期間中	給与計算	<input type="checkbox"/> 社会保険料と特別徴収住民税の精算方法について休職者と相談して決定して下さい。
介護休業開始	雇用保険	<p><input type="checkbox"/>雇用保険 被保険者休業開始時賃金月額証明書(介護)</p> <p>【提出先】 公共職業安定所</p> <p>【添 付】 賃金台帳、出勤簿、労働者名簿</p> <p>【期 限】 介護休業を開始した日の翌日から 10日以内</p> <p>→介護休業給付金支給申請書の提出時に合わせて提出することができます。</p>
介護休業給付受給		<p><input type="checkbox"/>介護休業給付金支給申請書</p> <p>【提出先】 公共職業安定所</p> <p>【添 付】 介護休業申出書、賃金台帳、出勤簿、労使の承諾書、対象家族の氏名・本人との続柄・性別・生年月日が確認できる住民票の写し</p> <p>【期 限】 指定された日等</p> <p>→介護休業終了日(介護休業期間が 3ヶ月以上のときは介護休業開始日から 3ヶ月を経過した日)の翌日から起算して、2ヶ月を経過する日の属する月の末日までとなります。</p>
◎業務災害、通勤災害で 4日以上休むとき		
長期休業中	給与計算	<input type="checkbox"/> 社会保険料と特別徴収住民税の精算方法について休職者と相談する。
業務災害で 4日以上休むとき	労災保険	<p><input type="checkbox"/>休業補償給付支給請求書・休業特別支給金支給申請書</p> <p>【提出先】 労働基準監督署</p> <p>【添 付】 賃金台帳、出勤簿</p> <p>【期 限】 休業した日の翌日から 2年以内</p> <p><input type="checkbox"/>労働者死傷病報告</p> <p>【提出先】 労働基準監督署</p> <p>【添 付】 災害の発生状況を示す図面、写真等があれば添付</p> <p>【期 限】 事故後、遅滞なく</p>
通勤災害で 4日以上休むとき		<p><input type="checkbox"/>休業給付支給請求書・休業特別支給金支給申請書</p> <p>【提出先】 労働基準監督署</p> <p>【添 付】 賃金台帳、出勤簿等</p> <p>【期 限】 休業した日の翌日から 2年以内</p>
◎私傷病で 4日以上無給のとき		
長期休業中	給与計算	<input type="checkbox"/> 社会保険料と特別徴収住民税の精算方法について求職者と相談する。
死傷病の療養のための休業	社会保険	<p><input type="checkbox"/>健康保険 傷病手当金請求書</p> <p>【提出先】 社会保険事務所又は健康保険組合</p> <p>【添 付】 出勤簿、賃金台帳、役員報酬を支払わない場合は、取締役会議事録コピーなど</p> <p>【期 限】 労務不能であった日の翌日から 2年以内</p> <p>→原因が第三者の場合には、「第三者の行為による傷病届」を作成し、「事故証明書」(警察発行)や「示談書」などを添付することになります。</p>
◎社員が死亡したとき		
社員が死亡したとき	給与計算	<p><input type="checkbox"/>年末調整</p> <p><input type="checkbox"/>退職金の支給の規定があれば支給処理</p>
	社会保険	<p><input type="checkbox"/>健康保険・厚生年金保険 被保険者資格喪失届</p> <p>【添 付】 健康保険被保険者証</p> <p>【提出先】 社会保険事務所又は健康保険組合</p> <p>【期 限】 5日以内</p> <p><input type="checkbox"/>健康保険被保険者証埋葬料(費)請求書</p> <p>【添 付】 死亡診断書、健康保険者証</p> <p>【提出先】 健保協会又は健康保険組合</p> <p>【期 限】 埋葬を行った日の翌日から 2年以内</p> <p>※死亡の原因が第三者の場合には、「第三者の行為による傷病届」を作成し、「事故証明書」(警察発行)や「示談書」などを添付する</p> <p>→一定の遺族に遺族基礎年金、遺族厚生年金が支給されます。</p>
	雇用保険	<p><input type="checkbox"/>雇用保険 被保険者証資格喪失届</p> <p>【提出先】 公共職業安定所</p>

		【期 限】10日以内
業務災害によって死亡したとき	労災保険	一定の遺族に、遺族補償年金、遺族補償一時金、埋葬料などの給付があります。
◎社員の被扶養者が死亡したとき		
社員の被扶養者が死亡したとき	給与計算	<input type="checkbox"/> 控除対象配偶者や扶養親族が年の途中で死亡した場合、その年については配偶者控除や扶養控除などの控除を受けることができます。 <input type="checkbox"/> 家族手当を支給していた場合、変更がないか確認 → 固定的賃金に変動があった場合は、3ヵ月後に月変判定
	健康保険	<input type="checkbox"/> 健康保険被扶養者(異動)届 【添 付】健康被保険者証 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【期 限】5日以内 <input type="checkbox"/> 健康保険家族埋葬料(費)請求書 【添 付】死亡診断書、健康保険被保険者証 【提出先】健保協会又は健康保険組合 【期 限】埋葬を行った日の翌日から2年以内 → 死亡の原因が第三者の場合には「第三者の行為による傷病届」を作成し、「事故証明書」(警察発行)や「示談書」などを添付します。
◎業務災害、通勤災害で病気、ケガをしたとき		
業務上の病気やケガで病院に通ったとき	労災保険	<input type="checkbox"/> 療養補償給付たる療養の給付請求書 又は 療養補償給付たる療養の費用請求書 【提出先】労働基準監督署 【添 付】費用の請求の場合は「領収書」 【期 限】すみやかに(費用を支払った日の翌日から2年以内)
通勤災害によって病気やケガをしたとき		<input type="checkbox"/> 療養給付たる療養の給付請求書 又は 療養給付たる療養の費用請求書 【提出先】労働基準監督署 【期 限】すみやかに(費用を支払った日の翌日から2年以内) → 原因が第三者の場合には、「第三者行為災害届(業務災害・通勤災害)」を作成し、「事故証明書」(警察発行)や示談書を添付することになります。
障害が残ったとき		一定の場合に、障害補償給付(障害給付)、介護補償給付(介護給付)の給付があります。 一定の場合に、基礎障害年金、障害厚生年金(障害手当金)の支給があります。
◎事業主に係る処理		
事業主の変更	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険事業所関係変更(訂正)届 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【添 付】5日以内
	労働保険	※手続きは不要。ただし、変更に伴って届出に使用する印鑑が変わっている場合は、改印届を提出します。 ※個人経営の事業所は、「同一事業主の認定」が必要な場合がありますので、注意して下さい。
事業主が代理人を選任又は解任したとき	労働保険	<input type="checkbox"/> 労働保険代理人選任・解任届、労働者災害補償保険代理人選任・解任届、雇用保険被保険者関係事務等代理人選任・解任届 【提出先】労働基準監督署、公共職業安定所 【期 限】代理人を選任・解任した都度
◎社名の変更		
社名変更	給与計算	<input type="checkbox"/> 登記、銀行口座、公共料金、財形、社宅等の名義の変更 <input type="checkbox"/> 給与計算ソフト等のマスター変更
	住民税	<input type="checkbox"/> 特別徴収義務者の住所・名称等変更届出書 【提出先】特別徴収義務者の各市区町村
	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地・名称変更(訂正)届 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【期 限】5日以内 → 後日、健康保険被保険者証の差し替えを行ないます。
	労働保険 雇用保険	<input type="checkbox"/> 労働保険名称、所在地等変更届 【提出先】労働基準監督署 【期 限】10日以内 <input type="checkbox"/> 雇用保険事業主事業所各種変更届 【提出先】公共職業安定所 【添 付】適用事業所 【期 限】10日以内

◎名称・所在地の変更、又は所在地のみ変更になった場合		
事業所の移転	給与計算	<input type="checkbox"/> 登記の変更もその他各種登記住所の変更届出 <input type="checkbox"/> 給与計算ソフト等のマスター変更
	所得税	<input type="checkbox"/> 給与支払事務所等の移転(廃止)届出書 【提出先】移転前及び移転後の税務署
	住民票	<input type="checkbox"/> 特別徴収義務者の住所・名称等変更届出書 【提出先】特別徴収義務者の各市区町村
事業所の移転 《管轄内》	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地・名称変更(訂正)届(管轄内) 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【添付】登記簿謄本又は事務所の賃貸借契約書の写し 【期限】5日以内
	労働保険 雇用保険	<input type="checkbox"/> 労働保険名称、所在地等変更届 【提出先】労働基準監督署 【添付】登記簿謄本又は事務所の賃貸借契約書の写し 【期限】10日以内 <input type="checkbox"/> 雇用保険事業主事業所各種変更届 【提出先】公共職業安定所 【添付】適用事業所台帳、「労働保険名称、所在地等変更届」の事業主控、登記簿謄本 又は事務所の賃貸借契約書の写し 【期限】10日以内
事業所の移転 《管轄外》 同一都道府県内	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地・名称変更(訂正)届 【提出先】移転前の社会保険事務所又は健康保険組合 【添付】登記簿謄本又は事務所の賃貸借契約書の写し 【期限】5日以内 →後日、健康保険被保険者証の差し替えを行ないます。
	労働保険 雇用保険	《移転後の管轄の行政窓口へ提出する書類》 <input type="checkbox"/> 労働保険名称、所在地等変更届 【提出先】労働基準監督署 【添付】登記簿謄本又は事務所の賃貸借契約書の写し 【期限】10日以内 <input type="checkbox"/> 雇用保険事業所各種変更届 【提出先】公共職業安定所 【添付】適用事業所台帳、「労働保険名称、所在地等変更届」の事業主控、登記簿謄本 又は事務所の賃貸借契約書の写し 【期限】10日以内
事業所の移転 《管轄外》 他の都道府県	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険適用事業所所在地・名称変更(訂正)届 【提出先】移転前の社会保険事務所又は健康保険組合 【添付】登記簿謄本又は事務所の賃貸借契約書の写し 【期限】5日以内
	労働保険 雇用保険	《移転前の管轄の行政窓口へ提出する書類》 <input type="checkbox"/> 労働保険関係成立届、労働保険概算保険料申告書 【提出先】労働基準監督署 【期限】10日以内 <input type="checkbox"/> 雇用保険事業主事業所各種変更届 【提出先】公共職業安定所 【添付】適用事業所台帳、「労働保険関係成立届」の事業主控、登記簿謄本 又は事務所の賃貸借契約書の写し 【期限】10日以内
◎事業所の開設		
法人の設立、支店又は営業所の開設	所得税	<input type="checkbox"/> 給与支払事務所等の開設届出書 【提出先】所轄の税務署 【期限】1ヵ月以内
	労働保険	《新しく会社等を設立したとき》 <input type="checkbox"/> 労働保険関係成立届、労働保険概算保険料申告書 【提出先】労働基準監督署 【期限】10日以内(概算保険料申告書は50日以内) <input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所設置届 【提出先】公共職業安定所 【期限】10日以内 《支店・営業所等を設立したが、人事・給与計算などを本社が一括して行う場合》

		<input type="checkbox"/> 労働保険関係成立届、労働保険継続事業一括申請書 【提出先】労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 雇用保険事業所非該当承認申請書、事業所非該当承認申請調査書 【提出先】公共職業安定所
◎源泉所得税の納期の特例		
納期の特例	所得税	<input type="checkbox"/> 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書 <input type="checkbox"/> 納期の特例適用者に係る納期限の特例に関する届出書
◎事業所の廃止		
給与支払事務所の閉鎖	所得税	<input type="checkbox"/> 給与支払事務所等の廃止届出書 【提出先】所轄の税務署 【期 限】事実が生じた日から1ヵ月以内
事業所の廃止	社会保険	<input type="checkbox"/> 健康保険・厚生年金保険 適用事業所全喪届 【提出先】社会保険事務所又は健康保険組合 【期 限】すみやかに →併せて被保険者の資格喪失届の手続きが必要となります。
	労働保険 雇用保険	<input type="checkbox"/> 労働保険確定保険料申告書、労働保険料還付請求書 【提出先】労働基準監督署 【期 限】廃止の日の翌日から50日以内(還付請求は廃止した日の翌日から2年以内) <input type="checkbox"/> 雇用保険適用事業所廃止届 【提出先】公共職業安定所 【添 付】適用事業所台帳 【期 限】廃止の日の翌日から起算して10日以内 →併せて、被保険者の資格喪失届・離職票の発行の手続きが必要となります。



II 重要実務業務

1. パートタイム社員の取扱い

◎パートタイム社員雇入れ時の一般的注意事項

(1) 「雇入通知書」の交付

雇入れる際には、労働条件を明示しなければなりません。特に賃金に関する事項については書面によって明示しなければなりません。そのため、雇用契約書を取り交わし、さらに労働条件を明示した「雇入通知書」を必ず交付して下さい。ただし、契約締結にあたっては、所定労働時間を超えて、又は所定労働日以外の日に例外的に労働させることがある旨及びその程度を口頭で明示し、本人の確認をとるようにして下さい。なお、この雇入通知書については、2部作成し、1部を本人に交付し、残り1部を会社で保管することになります。

(2) 労働・社会保険の適用

パートタイム社員についても、次のような基準で各労働・社会保険に加入しなければなりません。労働基準監督署・公共職業安定所並びに社会保険事務所の監査等でも要件を満たす者には加入させるという行政指導となっています。そのため、この旨を雇入時に説明し、本人の意思を確認したうえで、加入を判断するように慎重に対応する必要があります。

①適用要件

《労災保険》

パートタイム社員は全員強制適用

《雇用保険》

次のすべての要件を満たすパートタイム社員については、被保険者となります。

- i) 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- ii) 6ヶ月以上引き続き雇用されることが見込まれていること

※なお、1週間の所定労働時間が30時間以上となると一般の被保険者となります。

《健康保険・厚生年金保険》

次の要件を満たすパートタイム社員については、被保険者となります。

- i) 1日又は1週間の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が同一の事業所において通常の社員のおおむね4分の3以上あること

②健康診断の実施

次の要件をすべて満たすパートタイム社員についても雇入時、定期の健康診断を実施しなければなりません。

- i) 契約更新により1年以上雇用されることが予定される者、もしくは雇用されている者
- ii) 1週間の所定労働時間が同じ事業所において通常の社員のおおむね4分の3以上である者

(3) パートタイム社員との「契約更新」・「雇止め」

- ① 雇用契約の更新は、新たな雇用契約を締結する場合と同じく、契約内容について双方の合意が必要となる。この場合、新たに雇入通知書を交付することが必要となります。
- ② 契約期間を定めても更新を繰り返すことで、雇用在長期継続している場合(自動更新の場合も含む)、その契約は期間の定めのない雇用契約となっていると認められ、その際、契約の更新を拒絶(雇止め)

するためには、解雇予告をし、又は解雇手当を支払うことが必要となります。そのため、雇用契約を更新しない時は、その旨を少なくとも 30 日前に予告する必要があります。

(4) パートタイム社員入社時の提出書類

「健康診断書」を除き、原則として社員の場合と同じとするのが原則です。ただし、契約期間の定めのないパートタイム社員については、最初から健康診断書が必要となりますので、注意して下さい。

(5) パートタイム社員の所得税

①配偶者本人の所得税の問題

パート収入は、通常給与所得となります。したがって、年収から給与所得控除額を差し引いた残額が給与所得の金額となります。給与所得控除額は最低 65 万円であるため、所得税の場合には基礎控除 38 万円をプラスした 103 万円以下で他に所得がなければ税金はかからないことになります。

②配偶者控除の問題

例えば、妻の合計所得金額が 38 万円以下であれば、夫は、所得税の配偶者控除を受けることができます。つまり、妻の収入がパート収入だけの場合、その収入が 103 万円以下であれば、給与所得控除額の 65 万円を差し引くと 38 万円以下となり、配偶者控除が受けられるということになります。

③配偶者特別控除の問題

所得税の配偶者特別控除が受けられる要件は次の 2 つです。

- a) 納税者本人の合計所得金額が 1 千万円以下 (給与収入だけの場合には、おおむね年収 1,230 万円以下) であること。
- b) 配偶者の合計所得金額が 38 万円超 76 万円未満であること。

このことから、i) の要件に該当する場合には、配偶者のパート収入が 103 万円超 (38 万円 + 給与所得控除額 65 万円) 141 万円未満 (76 万円 + 給与所得控除額 65 万円) で、ほかに所得がなければ、配偶者特別控除を受けることができます。配偶者特別控除の控除額は、配偶者の所得金額により異なり、配偶者の所得が増えるに従って 38 万円から段階的に少なくなっていくます。



2. 外国人労働者の取扱い

◎.外国人不法就労の防止と適法な労務管理

(1) 主な確認ポイントと方法

- ① 外国人労働者が「在留資格」を有しているかどうかを確認すること
- ② その「在留資格」で認められている業務と採用しようとする外国人が従事する業務とが同じであること
- ③ 採用する経路が信頼でき、適法な機関等からのものか否かを確認すること
 - ※通常外国人と判断できる場合に、在留資格等を確認しなかった場合、指導、勧告等の対象となるとともに、30万円以下の罰金の対象となる。
- ④ 日本人労働者の場合と同様に、国籍によって労働条件などの差別なく、適法な労務管理を行うこと
- ⑤ 確認方法については、次の通りです。

「氏名」、「在留資格」、「在留期限」、「生年月日」、「性別」、「国籍」について、次の書類等で確認する。

- i) 在留カード(又は「外国人登録証明書」)
- ii) パスポート

※特に「留学」、「就学」、「短期滞在」の在留資格については、必ず「資格外活動許可書」で確認して下さい。

※採用にあたり、まだ疑念がある場合には、「就労資格証明書」や在留カードのコピーの提出を求め、確認する。

(2) 資格外活動許可と制限

在留する外国人が、本来の在留目的の活動を行いつつ、その一方でその本来の活動を阻害しない範囲内で他の収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行おうとする場合は、「資格外活動許可」を受けなければなりませんので、注意して下さい。

〔活動時間の制限〕

在留資格	制限内容
留学生	1週について28時間以内、教育機関の長期休業期間にあつては、1日につき8時間以内
研究生又は聴講生 (もっぱら聴講による)	1週について14時間以内、教育機関の長期休業期間にあつては、1日につき8時間以内
就学生	1日について4時間以内
短期滞在者 (日本の大学を卒業し、卒業前から引き続き就職活動行う者)	1週について28時間以内
家族滞在者	1週について28時間以内

(3) 活動場所等の制限

風俗営業若しくは店舗型性風俗特殊営業が営まれている営業所において行われるもの、又は無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業もしくは無店舗型電話異性紹介営業に従事するもの、について制限されます。

(4) 募集・採用

- 1) 通常の場合と同様に、従事すべき業務内容・賃金、労働時間、就業場所、労働契約期間、労働・社会保険関係法令の適用に関する事項について、書面の交付又は電子メール(希望のあった場合に限

る)により、明示して下さい。

- 2) 国籍による条件を付すなど差別的取扱いをしてはなりません。
- 3) 在留資格上、従事することが認められる者であることを確認し、従事することが認められない者については採用しないで下さい。

(5) 労働・社会保険

- 1) 原則として、雇用保険の適用事業所であれば、外国人労働者でも雇用保険の被保険者になります。
 ※「行政手引 20355」では、「外国人であって被保険者となるべき者の内、外国において雇用関係が成立した後、日本国内にある事業所に赴き勤務している者については、雇用関係が終了した場合、または雇用関係が終了する直前において帰国するのが通常であって、受給資格を得ても失業給付は受け得ないので、これらの者は被保険者としません」としています。したがって、外国の公務員、外国の失業保険制度の適用がある人、現地採用者のほか、上記のように雇用関係が終了した時点で直ちに帰国する予定の人は、雇用保険の被保険者となりません。実務上、各公共職業安定所によっても取り扱いが異なるため、外国人労働者を採用した場合の雇用保険の適用については、所轄の公共職業安定所で確認する必要があります。
- 2) 外国人労働者も労災保険に加入しなければなりません。
- 3) 外国人労働者も健康保険・厚生年金保険に加入しなければなりません。

(6) 外国人雇用状況届出書の提出

すべての事業主は外国人労働者（特別永住者及び在留資格「外交」・「公用」の者を除く）の雇入れ又は離職の際に、当該外国人労働者について氏名、在留資格等を確認し、公共職業安定所に届け出なければなりません。

1) 雇用保険の被保険者である外国人の場合

雇用保険の被保険者資格の取得届又は喪失届の備考欄に、在留資格在留期限、国籍等を記載して届け出る。

【提出先】 公共職業安定所

【届出期限】：取得届又は喪失届の提出期限と同様（雇入れの場合は翌月 10 日までに、離職の場合は翌日から起算して 10 日以内）

2) 雇用保険の被保険者でない外国人の場合

届出様式に、氏名、在留資格、在留期限、生年月日、性別、国籍等を記載して届け出る。

【提出先】 公共職業安定所

【届出期限】：雇入れ離職の場合ともに翌月末日まで

(7) 雇用労務責任者の選任

外国人労働者を 10 人以上雇用するときは、雇用管理の改善等を管理させるため、雇用労務責任者を選任して下さい。

3. 業務災害の取扱い

(1) 業務災害により傷病を被ったとき

「療養補償給付たる療養の給付請求書」(5号様式)を、療養を受けようとする労災指定病院を經由して、労働基準監督署に提出して下さい。

※緊急の場合でも、労災指定病院・診療所の受付窓口で、健康保険被保険者証を使用せず、必ず「労災である」旨と「労災の5号様式は後からもってくる」旨を述べ、処置を受けて下さい。その際、できれば、会社から連絡し、労働保険番号を医療機関等をお知らせ下さい。それ以外は被災された従業員の方と一緒に会社の担当者の方が医療機関に出向いて下さい。

※提出する5号様式の控えをとっておいて下さい。

※療養補償給付(療養給付)の範囲は、「診察、薬剤又は治療材料の支給、処置手術その他の治療・居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護、病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護・移送であるが、これらはすべて政府が必要と認めるものに限って給付される(労災法第13条)、とされています。

※労災法における「治癒」とは、症状が固定し、持病が安定した状態になっていて治療の必要がなくなったものである。すなわち、負傷にあつては創面の治癒した場合、疾病にあつては急性症状が消退し、慢性症状は持続していても医療効果を期待し得ない状態になった場合等をいう(昭23.1.31基災発3号、昭26.6.25基災収138号、昭34.3.27基発194号)、とされています。

(2) 業務災害により傷病を被り、療養補償給付を受けている者が、(指定)病院等を変更するとき

「療養補償給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届」(6号様式)を新たに変更した医療機関を經由して労働基準監督署に提出して下さい。

※5号様式と同様の内容を記載する。

(3) 業務災害により負傷し、又は疾病にかかり、労災指定病院等以外の病院や診療所、薬局に行ったとき、柔道整復師から手当を受けたとき、はり師及びきゅう師、あん摩マッサージ指圧師から手当を受けたとき

「療養補償給付たる療養の費用請求書」を労働基準監督署に提出して下さい。

※7号様式には、次のi)からiii)の各種類があり、内容は次の通りです。

- ① 7号(1)・・・労災指定病院以外の病院での費用を請求する場合
- ② 7号(2)・・・労災指定外薬局から薬剤の支給を受けた場合
- ③ 7号(3)・・・労災指定害外柔道整復師から手当を受けた場合

※この給付は傷病が治るまで支給されます。

※この給付を受ける場合には、被災者本人が一時、費用を負担して、後日に精算するため、請求書には領収書や請求書など、療養に要した費用を証明する資料を添付しますので、注意して下さい。

※この請求書には会社と診療した担当医師の証明が必要となりますので、注意して下さい。

※7号様式を使用するにあたっては、相当の理由(医師の指示等)がある場合に限られますので、注意して下さい。

※当該請求書は、療養の費用を支払った日の翌日から2年以内に提出して下さい。

(4) 業務災害により負傷し、又は疾病にかかって療養のため働けず、賃金を受けない日が4日以上に及ぶとき

「休業補償給付請求書」(8号様式)を労働基準監督署に提出して下さい。

※休業4日目以降、原則として、休業1日につき給付基礎日額の60%相当額が支給されます。

※休業3日目までは、事業主が労基法上の休業補償費(平均賃金の60%)を支給しなければなりませんので、注意して下さい。

※所定労働時間後に負傷した場合は、その日を除いて記載して下さい。

※当該請求書の提出と同時にあるいは前もって「死傷病報告」を労働基準監督署に提出しなければなりませんので、注意して下さい。

- (5) 毎年1月1日から同月末日までの間に、業務上による負傷又は疾病に係る療養のため労働することができず、賃金を受けなかった日がある社員がその日について休業補償給付の支給を請求する場合に、1月1日において当該負傷又は疾病に係る療養の開始後1年6ヶ月を経過しているとき

「傷病の状態等に関する報告書」(16号の2様式)を労働基準監督署に提出して下さい。

※1月1日から1月末日までの間の休業(補償)給付支給請求書を提出するとき同時に労働基準監督署に提出します。

※傷病の名称、部位及び状態に関する医師又は歯科医師の診断書を添付しなければなりません。

※この報告書に基づき、当該負傷又は疾病の程度が傷病等級表に該当するか否かが判断され、該当する場合には、「傷病補償年金」に移行されます。なお、該当しないと判断されても引き続き休業補償給付が支給されます。

4. 通勤災害の取扱い

前記3の業務災害の1)～5)と同じ給付が受けられ、手続等に変更はありませんが、次のように様式及び名称が変更されますので、注意して下さい。

- ① 療養給付たる療養の給付請求書(16号の3様式)
- ② 療養給付たる療養の給付を受ける指定病院等(変更)届(16号の4様式)
- ③ 療養給付たる療養の費用請求書(16号の6様式)
- ④ 休業給付支給請求書(16号の6様式)

5. 第三者災害の取扱い

(1) 健康保険

健康保険療養の給付の原因である災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、遅滞なく、「第三者の行為による傷病届」を管轄する社会保険事務所に提出しなければなりません。この場合、示談が成立しているときは、「示談書の写し」を、また、自動車事故であるときは、次の書類を必ず添付して下さい。

- ① 「自動車事故証明書」(管轄警察署が証明したもの)
- ② 「事故発生状況報告書」
- ③ 「戸籍謄本及び死亡診断書」(死亡の場合)

(2) 労災保険

業務災害が第三者の行為によって生じたものであるときは、遅滞なく、「第三者行為災害届」を管轄労働基準監督署に提出しなければなりません。この届書には、次の書類を必ず添付して下さい。

- ① 「示談書の写し」(示談が成立しているとき)
- ② 「念書」(示談が成立しておらず、保険給付の請求前に損害賠償を受けていないとき)
- ③ 「交通事故証明書」(自動車交通事故で、自賠保険又は自賠共済より先に労災保険給付を請求するとき。事故現場を管轄する自動車安全運転センターで)

6. 退職時の手続き

(1) 使用証明書

この使用証明書は、退職する社員から請求があった場合、遅滞なく交付して下さい。

〔記載事項〕 ① 使用期間 ② 業務の種類 ③ その事業所における地位 ④ 賃金

※労働者が請求しない事項を記入することは禁じられていますので、注意して下さい。

※あらかじめ第三者と謀り、再就職を妨げることを目的として、労働者の国籍、信条、社会的身分又は労働組合運動に関する通信をしたり、使用証明書に秘密の記号を記入することも禁じられています。

(2) 退職証明書

本人から請求があった場合、退職時に本人に交付して下さい。本人が国民健康保険、国民年金に加入する際に、必要で、担当課に提出し、これらの手続を行うこととなります。ただし、市区町村によっては、離職票又は社会保険の「資格喪失届」でよい場合もありますので、本人に確認を求めて下さい。

(3) 健康保険被保険者証回収不能届

退職した者の所在が不明である場合、再三の督促に応じないような場合等、被保険者証が回収できないときは、「回収不能届」とその旨を証明する返戻ハガキ督促状の写し等を資格喪失届に添付して提出します。

(4) 健康保険任意継続被保険者資格取得申請書

1) 要件

被保険者が退職等の後も引き続いて被保険者になろうとする場合は、次の要件を満たしたとき引き続き2年間、個人で被保険者(「任意継続被保険者」)になることができます。ただし、傷病手当金や出産手当金等は除かれます。

- ① 被保険者の資格を喪失した者であること
- ② 資格喪失の日の前日まで継続して2月以上被保険者であったこと
- ③ 資格喪失の日から20日以内に本人の住所地の健康保険協会又は健康保険組合に申請をすること

2) 保険料

最終の標準報酬月額と前年度9月30日における平均標準報酬月額(現在：280,000円)と比較して、いずれか低い方に基づく保険料を全額自己負担となります。

※国民健康保険の「退職被保険者」(退職医療制度)

国民健康保険では、厚生年金保険や共済組合に基づく老齢又は退職年金の受給権者であって、次のいずれかに該当する者は退職被保険者となります。

- ① 厚生年金保険被保険者もしくは組合員であった期間又はこれらの期間を合算した期間が20年以上あるもの
- ② 40歳に達した月以後の厚生年金保険等の被保険者等であった期間が10年以上あるもの

(5) 資格喪失後の健康保険給付

1) 傷病手当金・出産手当金

引き続き1年以上被保険者であった者が退職したときに、傷病手当金又は出産手当金を受けているか、受ける状態にあるときに、支給期間内で受けることができます。

〔手続〕 支給額・請求手続きは、在職中と同じです。この場合、会社の証明は不要となります。

2) 出産育児一時金

引き続き1年以上被保険者であった者が退職して、6ヶ月以内に出産をしたときは、出産育児一時金が支給されます。

[手続] 支給額・請求手続きは在職中と同じです。事業主の証明は不要となります。

3) 埋葬料(埋葬費)

被保険者本人が、①退職後3ヶ月以内に死亡したとき、②退職後も継続療養の給付、傷病手当金、出産手当金を受けている間、③これらの給付を受けなくなってから3ヶ月以内に死亡したときは、在職中に死亡したときと同じように埋葬料(費)が支給されます。

[手続] 支給額・請求手続きは在職中と同じです。事業主の証明は不要です。

7. 書類の保存

(1) 労働基準法関係の書類の保存

使用者は、「労働者名簿」、「賃金台帳」及び「雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類」を3年間保存しなければならないことになっています。また、その他の労働法においてもおおむねの書類が3年間の保存を要しますが、労働安全衛生法による「健康診断個人票」は、5年間の保存期間となりますので、注意して下さい。

【労働基準法関係の書類の保存】

書類名	内容・具体例	保存期間の起算日
労働者名簿	労働者の氏名、生年月日、性別、住所、業務内容、雇入れ、退職・死亡の年月日など	労働者の死亡、退職又は解雇の日
賃金台帳	賃金計算期間、労働日数、労働時間、基本賃金額、割増賃金額、諸手当、賞与、控除額など	最後の記入をした日
雇入れ、解雇に関する書類	労働条件通知書、履歴書、誓約書、身元引受書、退職願、解雇制限・解雇予告除外認定書、解雇予告・退職手当の領収書など	労働者の退職又は死亡の日
災害補償に関する書類	診断書、補償金領収書など	災害補償が終わった日
賃金に関する書類	賃金控除に関する協定書、昇給・減給辞令など	その完結の日
上記以外の労働関係に関する重要書類	出勤簿、各種労使協定、懲戒処分告知書、転籍承諾書など	その完結の日

(2) 源泉徴収税関係の書類の保存

源泉徴収事務に関する書類の保存については、法定期限はありませんが、次のような源泉徴収関係の書類については、税務調査があったときのことを考慮し、5～7年程度保存するのが一般的です。

- ① 給与所得・退職所得に係る源泉徴収簿
- ② 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ③ 給与所得者の保険料控除申告書 兼 給与所得者の配偶者特別控除申告書
- ④ 退職所得の受給に関する申告書

(3) 社会保険関係の書類の保存

① 健康保険、厚生年金保険法

事業主は、健康保険及び厚生年金保険に関する書類をその完結の日から2年間保存しなければならない。

②労働者災害補償保険法

労災保険に係る保険関係が成立し、もしくは成立していた事業の事業主又は労働保険事務組合もしくは労働保険事務組合であった団体は、労災保険に関する書類(徴収法又は徴収法規則による書類を除く)を、その完結の日から**3年間保存**しなければなりません。

③雇用保険法

事業主及び労働保険事務組合は、雇用保険に関する書類(雇用安定事業又は能力開発事業に関する書類及び徴収法又は徴収法規則による書類を除く)をその完結の日から**2年間(被保険者の書類は、4年間)保管**しなければなりません。

④労働保険の保険料の徴収等に関する法律

事業主及び事業主であった者、又は、労働保険事務組合もしくは労働保険事務組合であった団体は、法、又はこの省令による書類を、その完結の日から**3年間(雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿は4年間)保存**しなければなりません。

(4) 税務署、市区町村への報告書類(法定調書)

給与や退職手当、報酬、料金、不動産の使用料等の支払者は、所得税の規定によって、所定の期限までに、その支払いの明細を記載した、いわゆる「法定調書」を作成し、所轄税務署に提出しなければならないことになっています。この法定調書には、所得税法で36種類のものがあるが、このうち給与所得の源泉徴収票のほか一般の源泉徴収義務者に関係のある退職所得の源泉徴収票や報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書、不動産の使用料等の支払調書など大部分のものは「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を添えて翌年1月末日までに提出することになっています。

【主な法定調書】

提出する調書	内 容
給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表(管轄税務署へ提出)	
給与所得の源泉徴収表	俸給、給料、賞与等の支払い
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	①原稿料、印税、講演料、工業所有権の使用料等の支払い ②弁護士、司法書士、税理士、弁理士、社労士、建築士等への報酬・料金の支払い ③証券外務員や保険外交員、スポーツ選手、モデル等への報酬・料金・契約金の支払い ④ホステス、コンパニオン等への報酬・料金の支払い ⑤広告宣伝のための賞金、馬主への競馬の賞金の支払い
不動産の使用料等の支払調書	地代、家賃、権利金、更新料、承諾料、名義書換料等の支払い
不動産等の譲受けの対価の支払調書	土地、建物等の譲受の代金の支払い
不動産等の売買又は貸付けの斡旋手数料の支払調書	土地、建物等の売買や貸付の斡旋手数料(不動産屋への仲介手数料)の支払い
税務署へ提出する法定調書としては、上記のほか、非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書とその合計表など	
給与支払報告書(市区町村へ提出)	俸給、給料、賞与の支払い

III 重要事項解説

1. 就業規則の作成、変更

(1) 作成義務

常時 10 人以上（パートを含む）の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長へ届出なければなりません。

(2) 作成、変更の手順

①現状把握 → ②資料収集 → ③原案作成 → ④従業員に意見を聴く → ⑤就業規則完成 → ⑥意見書を添えて労働基準監督署長へ届出 → ⑦労働者に周知

(3) 意見の聴取

①意見を聴く相手は、当該事業場に労働者の過半数を組織する労働組合がある場合には、その労働組合、ない場合には、労働者の過半数を代表する者である。

②意見を聴くとは、意見を求めることで、同意を求める、協議を行うことまで要求しているものではありません（昭 25. 3. 15 基収第 525 号）。

ただし、出された意見については、その理解と採用に十分な配慮が必要です。

(4) 過半数代表者の選出

①過半数を組織する労働組合がない場合に労使協定の当事者となる「労働者の過半数を代表する者」の選出方法等が厚生労働省令で定められています（労働基準法施行規則第 6 条の 2）。

②過半数代表者は、次のいずれにも該当する者をいいます。ただし、事業場に（ア）の「監督又は管理の地位にある者」しかいない場合は、（イ）の要件を満たすだけで足りるとされています。

（ア）法第 41 条第 2 号の監督又は管理の地位にある者でないこと。

（イ）法に規定する労使協定の締結などを行う者を選出することを明確にして実施される投票、挙手などの方法による手続きにより選出された者であること。

(5) 意見書

①意見書には、労働者代表の署名又は記名押印が必要となります。

②意見書が提出されない場合、意見を聴いたことが客観的に証明できれば労働基準監督署長は受理することとされています（昭 23. 5. 11 基発第 735 号）。

(6) 労働者への周知（労働基準法第 106 条第 1 項、同法施行規則第 52 条の 2）

次のいずれかの方法による必要があります。

①常時各作業場の見やすい場所へ掲示又は備え付ける。

②書面で交付する。

③磁気ディスク等に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。

(7) 就業規則の必要記載事項

1) 必ず記載しなければならない事項

①始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時の転換に関する事項

②賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項

③退職に関する事項（解雇の事由を含む）

2) 定めをする場合には記載しなければならない事項

①退職手当、②手当、賞与、最低賃金、③食費、作業用品費負担、④安全・衛生に関する事項、⑤

職業訓練に関する事項、⑥災害補償・業務外の傷病扶助、⑦表彰・制裁、⑧その他、全労働者に適用される事項

2. 業務災害

(1) 定義

「業務上の事由による」とは、いかなる事情において生じた傷病が業務と相当因果関係にあるか、この相当因果関係を認定するには、いかなる事実があればよいかという事実認定の問題であり、一般的には、「業務起因性(同時に「業務遂行性」を有する)」の有無の問題です。

※「業務遂行性」…労働者が労働契約に基づいて事業主の支配下にある状態であり、この事業主の支配下にある状態において労働者の身体を加害する出来事であって労働者が傷病を被った場合、その傷病を業務上の事由によるものと認めるものである。つまり、「業務→出来事(アクシデント)→傷病」という、相当因果関係がなければ業務上の事由による傷病とは認められないこととなります。

(2) 業務上の負傷例

・ 作業中

作業中の災害は、一般に業務上と認められます。

・ 作業の中断中

作業を中断して行う生理的要求による用便行為等は、業務行為に付随する行為として、その間における負傷は業務上のものと認められるが、労働者の恣意的な行為によるものや他の私的な目的による行為等に起因する災害は業務起因性が認められません。

・ 作業に伴う必要又は合理的な行為中

その行為が合理性(当該業務を担当する労働者として合理的と客観的に認められるもの)があり、又は必要性(当該労働者の担当業務の遂行上必要であると客観的に認められるもの)がある場合は業務行為として認められます。

・ 作業に伴う準備行為又は後始末行為中

始業前の準備行為、終業後の後始末行為中の事故に基づくものは、業務行為に通常又は当然に付随するもので業務行為の延長として一般的に業務上と認められます。

・ 緊急業務中

突発事故のような緊急事態において行われる労働者の行為は、当該事業としてその労働者に期待し得るもの(その事業の労働者として行われるべきもの)である限り、業務上と認められます。

・ 休憩時間中

休憩時間中の災害は、事業場施設又はその管理に起因するものであれば業務上と認められ、用便等の生理的行為等も事業主の支配下にあることに伴う行為として業務上とされます。

・ 事業場施設の利用中

事業場施設の利用中の災害は、その施設又は管理に起因しているものであれば、業務起因性が認められます。

・ 出張中

自宅を出て自宅へ戻るといような出張方法が一応是認されている場合は、自宅との往復途上にも業務遂行性が認められます。また、出張途上にある場合、通常の、又は合理的な順路及び方法によっているときは業務遂行性が認められます。なお、旅館等の内部において通常の宿泊行為中の事故、

例えば就寝中に火災で焼死するとか、食中毒にかかったというようなものも特別の事情がない限り、出張業務に起因する事故と認められます。

・ **通勤途上**

通勤(出勤及び退勤)途上は、一般的に、事業主の支配下にあると認められないから業務外とされます。しかし、次のような場合は、業務上と認められます。

- ①事業主が専用の交通機関を労働者の通勤の用に供しているとき、その利用に起因する災害
- ②出勤前又は退勤後に途中で用務を行うとき、その用務が事業主の命令又は当該労働者としての職務上当然行うことが予想されるもので、その用務に起因して発生した災害
- ③深夜業のため自宅に夕食を取りに行く途中の災害

・ **運動競技会・宴会・その他の行事に出席中**

① **運動協議会に出場中**

労働者が事業主の命令を受けて運動競技会に出場した場合については、そのことが事業の営業政策上、労務管理上等から効果があると一般的に認められています。事業主の積極的特命(出張命令が出され、かつ旅費、日当等が支払われ、出場当日が通常の出勤として扱われる等の条件)があれば、業務上と認められます。

② **宴会、その他の行事等に出席中**

宴会、慰安旅行等の行事については、世話役等が自己の職務として参加する場合には、一般に業務遂行性が認められます。

・ **天災地変によるもの**

天災地変に際して災害を被りやすい業務上の事情があつて、その現実化したものとして業務上と認められます。

・ **他人の故意によるもの**

災害の原因が業務にあつて、業務と災害の間に相当因果関係が認められる場合は、業務上と認められます。

・ **原因不明の災害**

災害発生原因について直接の証拠がない場合は、間接的な関係事実等に基づいて経験法則上最も合理的な説明のできる推論により、業務遂行性が推定されるときは、経験法則に反しない限り業務起因性があると推定される。

3. 通勤災害

(1) 定義

通勤とは、労働者が就業に関し、次に掲げる移動を、「合理的な経路及び方法」により行うことをいい、業務の性質を有するものは除かれる、とされています。

①住居と就業の場所との間の往復

②厚生労働省令で定める就業の場所から他の就業の場所への移動、具体的には複数就業者の事業所間の移動をいい、例えば、自宅から一の事業場へ出勤、終業後、次の仕事のため第二の事業場への移動をいいます。

③①の住居と終業の場所との往復に先行し、又は後続する住民間の移動(厚生労働省令で定める要件に該当するものに限る)。具体的には単身赴任者の住居間移動、すなわち赴任先住所と帰省先住所との間の移動をいいます。

※ただし、通勤の途中において、就業又は通勤と関係のない目的で合理的な経路をそれた場合(逸脱)に発生した災害は通勤災害と認められない。また、通勤の経路上において通勤と関係のない行為を行っていた場合(中断)に発生した災害は通勤災害と認められません。

(2) 通勤行為の解釈

- ①「通勤による」とは、通勤と相当因果関係のあること、つまり、通勤に通常伴う危険が具現化したことをいいます。
- ②「就業に関し」とは、移動行為が業務に就くため、又は業務を終えたことにより行われるものであることを必要とする趣旨で、つまり、通勤と認められるためには、移動行為が業務と密接な関連をもって行われなければなりません。
- ③「住居」とは、労働者が居住して日常生活の用に供している家屋等の場所で、本人の就業のための根拠となるところを指します。単身赴任者が転任先の就業の場所へ日常出勤するための「赴任先住居」とは、前記と同様に、労働者が日常生活の用に供している家屋等の場所で、本人の就業のための拠点となるところを指し、また「帰省先住居」についても、そこへの移動に反復・継続性が認められれば、通勤災害の要件としての「住居」といえます。
- ④「就業の場所」とは、業務を開始し、又は終了する場所をいう。複数就業者が事業所間を移動する場合の起点となる「就業の場所」をいいます。
- ⑤「合理的な経路及び方法」とは、移動の場合に、一般に労働者が用いるものと認められる経路及び手段等をいいます。
- ⑥「逸脱」とは、通勤の途中において就業又は通勤とは関係のない目的で合理的な経路をそれることをいい、「中断」とは、通勤の経路上において通勤とは関係のない行為を行うことをいいます。
- ⑦通勤途中で「逸脱」、「中断」があっても、それが日用品の購入等日常生活の必要(学校、公共職業能力施設等への通学、選挙権の行使、病院等への通院等の行為を含む)から通勤の途中で**行う必要がある最小限度のもの**(それに必要とする最小限度の時間・距離等)は、その逸脱又は中断の間を除き、合理的な経路に復した後は、通勤と認められます。



4. 雇用契約書

雇用契約を結んだら記載された項目について、確認して下さい。

◎雇用契約書に記載される項目◎

1 労働契約期間（上限は3年）

雇用期間は一般的には設けませんが、専門的知識を有する人、60歳以上の人を雇用する場合は3年以内、それ以外は1年以内。

2 業務内容、就業場所

記載された業務が採用した会社の中でどのような位置付けかにより正社員等身分の立場が決定されます。

3 賃金

賃金の算出方法＝計算期間、支払時期が決定されていますか？

4 始業・終業・休憩の時刻

5 時間外、休日勤務

どのような場合に時間外労働や休日出勤をさせることができるか周知していますか？

6 休日・休業等

最低限1週1日又は4週4日の休日となっていまいますか？ また、どのような場合に休業となるかを周知していますか？

7 有給休暇

年次有給休暇は労働者の権利です。正社員だけでなく、一定の場合、パートタイム労働者にも有給休暇を与えなければなりません。

8 退職

会社側の都合の良い内容となっていないませんか？

9 懲戒

客観的で合理的事由ですか？ 社会通念上適格な事由ですか？

10 解雇

一方的に身分を失うような内容ではありませんか？ 解雇予告等の適格な手続と客観的合理的で、社会通念上適格な理由し処分になっていますか？

11 その他の項目

他の規則との整合性に注意して下さい。



(ひな形 1)

雇 用 契 約 書

株式会社〇〇を甲、 を乙として、甲乙間において以下記載の労働条件により雇用契約を締結した。

(本契約の目的)

第1条 本契約は、甲と乙との間において、第3条に定める業務を行うことを目的として、雇用関係を締結する。

(雇用期間等)

第2条 乙の雇用期間については定めない。ただし乙が就業規則に定める定年に達したときは退職する。

2. 乙の就業開始日は、下記の日時とする。

平成 年 月 日

(就業の場所及び業務内容)

第3条 乙は下記の場所において次の業務を甲の指示に従い誠実に行う。

就業場所 甲社 課

業務 営業事務及びこれに付帯する一切の業務

2. 甲は、業務の都合により、前項の就業場所及び就業業務の変更を命ずることができる。
3. 乙は、前項の命令に従わなければならない。

(賃金、初任給)

第4条 甲が乙に支給する賃金の決定、計算、締切日及び支給日に関しては、正社員用賃金規程の定めによる。

(始業、終業時刻及び休憩時間)

第5条 第3条に定める就業場所における、乙の始業時刻、終業時刻、休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 9時00分

終業時刻 17時00分

休憩時間 12時00分から13時00分(60分間)

(時間外及び休日勤務)

第6条 甲は、乙に対し、業務の都合により必要がある場合、法令及び就業規則の定める手続を経た上で、時間外又は休日勤務を命ずることができる。

第7条 (休日及び休業) 休日及び休業は、下記のとおりとする。

休日 ① 土曜日、日曜日、祝日

 ② 甲の指定する年末年始(〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日の間において)

 ③ 国民の休日 甲の指定する夏季休業

2. 前項の休日以外に甲が乙の就労義務を免除する休日、休業の範囲等に関しては、就業規則の定めるところによる。
3. 甲は、業務の都合により前項の所定休日を、予め他の日と変更又は振り替えることができる。
4. 前項の変更又は振り替えの手続等に関しては、就業規則の定めるところによる。

(年次有給休暇)

第8条 甲は、乙の勤続期間に応じて年次有給休暇を付与する。

(退職)

第9条 乙が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- ① 乙が退職を願い出て会社が承認したとき
 - ② 死亡したとき
 - ③ 定年に達したとき
 - ④ 休職期間が満了したとき
2. 乙が退職する場合の退職金支給の有無及び金額に関しては、就業規則及び退職金規程の定めるところによる
 3. その他、退職に関する事項は就業規則の定めるところによる。

(懲戒)

第10条 懲戒は注意、減給、出勤停止、懲戒解雇の4種類とする。

(解雇)

第11条 本契約は、本契約のひとつに乙が違反し、相当の期間を定めて是正措置を要求し、また指導を行うも改善の余地が見られない場合は、甲から解雇することができる。

2. 甲の乙に対する解雇通知は、少なくとも解雇を行う日から起算して30日前に行わなければならない。

(本契約以外についての事項)

第12条 本契約に定めのない事項については、法令、労働協約、就業規則(賃金規程、退職金規程、安全衛生規程等の別規定を含む)の定めるところによる。

2. 本契約で定める労働条件が、就業規則の定める労働条件を上回る場合には本契約によるものとし、就業規則の定める労働条件を下回る場合には、就業規則による。

以上、ここに本契約が成立したことを証し、本契約書を2通作成し、甲乙双方が各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 ○○株式会社
代表取締役 □□□□ 印

乙

(ひな形2) 雇入れ通知書を利用したタイプ

雇 用 契 約 書

氏 名 _____ 殿

貴殿を雇用するに当たっての条件は次の通りです。

雇入年月日	平成 年 月 日		
就業の場所 業務の種類	1. 就業の場所 () 2. 業務の種類 () 3. 就業の場所及び業務の種類は、業務の都合により変更することがある。 4. 出向、転勤、配置転換等の業務命令が発令されることがある。		
就業時間	1. 始業及び終業時刻 午前 9時00分～午後 5時00分 2. 休憩時間 正午～午後1時 3. 就業時間の変更 前記にかかわらず業務の都合または就業場所変更により始業及び終業時刻の変更を行うことがある。 4. 所定労働時間を超える労働の有無 有		
給 与	基本給	円	通勤手当：就業規則の定めにより支給する。
	〇〇手当	円	
	給与計	円	
	給与締切日 及び支払日	1. 締切日及び支払日：毎月 25 日、翌月 25 日払 2. 支払時の控除：法定費目（所得税・社会保険料・住民税）	
	昇給及び 降給	会社の業績及び社員各人の業績その他の状況を勘案し、毎年9月に昇給または降給を行う。	
賞 与	1. 会社の業績及び社員各人の業績その他の状況を勘案し、賞与支給要件を満たした者に対し、7月及び12月に賞与を支給する。 2. 賞与の額は、会社業績、本人業績、勤怠状況及び将来への期待度を考慮して決定する。		
社会保険	健康保険、介護保険（40歳以上）、厚生年金保険、雇用保険		
休 日	週休2日制（土・日・祝祭日休み）		
有給休暇	年次有給休暇：労働基準法の定めによる。 特別有給休暇：結婚休暇、忌引、配偶者出産休暇。		
無給休暇	産前産後、育児・介護休業、生理休暇、その他就業規則に定めがあるときは当該休暇。		
退職に関する 事項	1. 就業規則に定める事由に該当するときは退職とする。 2. 自己都合退職の際は退職する30日前までに届け出ること。 3. 解雇の事由及び手続は、就業規則の定めるところによる。		
備 考	上記以外の雇用条件については、就業規則の定めるところによる。		

平成 年 月 日

会社及び従業員は、上記の雇用条件について確認・同意いたします。

会 社 ○○株式会社

代表取締役 □□□□ (印)

社 員 _____ (印)

5. 就業規則の変更(労働条件の不利益変更)

就業規則の改正は、労働基準法上は使用者が（労働者の意見聴取を行えば）一方的に行うことができるとされています（89条等）、しかし、その場合でも労働者に不利益な就業規則の変更には、それが合理的なものでない限り労働者を拘束しません。

このことについては、最高裁の判決が多数出されています。その中の一つとして「新たな就業規則の作成又は変更によって労働者の既得の権利を奪い、労働者に不利益な労働条件を一方的に課することは原則として許されない。しかし、労働条件の集成的処理、特にその統一的かつ画一的な決定を建前とする就業規則の性質からいって、当該規則条項が合理的なものである限り、個々の労働者においてこれに同意しないことを理由として、その適用を拒むことは許されない。……特に、賃金、退職金など労働者にとって重要な権利、労働条件に関し実質的な不利益を及ぼす就業規則の作成又は変更については、当該条項がそのような不利益を法的に受忍させることを許容することができるだけの高度の必要性に基づいた合理的な内容のものである場合において、その効力を生ずるものというべきである。」という判決が出されています。

このように事業主は就業規則を変更することができますが、特に労働条件が不利益となる変更については、その変更内容について慎重な取扱いが必要となります。

《判例がとる合理性の判断基準》

- ①就業規則の変更によって従業員が被る不利益の程度
- ②使用者側の変更の必要性の内容・程度
- ③変更後の就業規則の内容自体の相当性
- ④代償措置その他関連する他の労働条件の改善状況
- ⑤労働組合(従業員)等との交渉の経緯
- ⑥他の労働組合又は他の従業員の対応
- ⑦同種事項に関する我が国社会における一般的状況

などを挙げており、これらの諸要素を総合的に考慮して合理性の有無が判断されることとなります。また、最近の裁判例では、上記のほか経過措置を重視する傾向にあります。

6. 整理解雇の4要件

1 人員整理の必要性

余剰人員の整理解雇を行うには、相当の経営上の必要性が認められなければなりません。一般的に、企業の維持存続が危うい程度に差し迫った必要性が認められる場合は、もちろんですが、そのような状態に至らないまでも、企業が客観的に高度の経営危機下にある場合、人員整理の必要性は認められる傾向にあります。

人員整理は基本的に、労働者に特段の責められるべき理由がないのに、使用者の都合により一方的になされるものですから、必要性の判断には慎重を期すべきであるとするものが多いですが、判例によっては、企業の合理的運営上やむを得ない必要性があれば足りるとして、経営裁量を広く認めるものもあります。

2 解雇回避努力義務の履行

期間の定めのない雇用契約においては、解雇は最後の選択手段であることを要求されます。例えば、役員報酬の削減、新規採用の抑制、希望退職者の募集、配置転換、出向等によって、整理解雇を回避するための相当の経営努力がなされた結果、整理解雇に着手することがやむを得ないと判断される必要があります。

この場合の経営努力をどの程度まで求めるかで、若干、判例の傾向は分かれます。

3 被解雇者選定の合理性

人選基準が合理的であり、あわせて、具体的人選も合理的かつ公平であることが必要です。

4 手続の妥当性

整理解雇に当たって、手続の妥当性が非常に重視されています。例えば、説明・協議、納得を得るための手順を踏んでいない整理解雇は、他の要件を満たす場合であっても無効とされるケースも多くなっています。

以上の要件を満たせば、解雇権濫用ということにはならず、一応、合理的な解雇と判断されます。

7. 有期労働契約の締結及び雇止め

1 有期労働契約の締結時の注意事項

- (1) 使用者は、有期契約労働者に対して、契約の締結時にその契約の更新の有無を明示しなければなりません。
- (2) 使用者が、有期労働契約を更新する場合があると明示したときは、労働者に対して、契約を更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示しなければなりません。
- (3) 使用者は、有期労働契約の締結後に(1)又は(2)について変更する場合には、労働者に対して、速やかにその内容を明示しなければなりません。

2 有期労働契約の雇止めに関する注意事項

1 雇止めの予告

使用者は、契約締結時に、その契約を更新する旨明示していた有期労働契約（締結している労働者を1年以上継続して雇用している場合に限り。）を更新しない場合には、少なくとも契約の期間が満了する日の30日前までに、その予告をしなければなりません。

※対象となる有期労働契約

ここで対象となる有期労働契約は、

- ① 1年以下の契約期間の労働契約が更新又は反復更新され、最初に労働契約を締結してから継続して通算1年を超える場合
- ② 1年を超える契約期間の労働契約を締結している場合

2 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく、これを交付しなければなりません。また、雇止めの後に労働者から請求された場合も同様です。

※雇止めの理由の明示

明示すべき「雇止めの理由」は、契約期間の満了とは別の理由とすることが必要です。例えば次の例が参考になります。

- ① 前回の契約更新時に、本契約を更新しないことが合意されていたため
- ② 契約締結当初から、更新回数の上限を設けており、本契約は当該上限に係るものであるため
- ③ 担当していた業務が終了・中止したため
- ④ 事業縮小のため
- ⑤ 業務を遂行する能力が十分ではないと認められるため



⑥職務命令に対する違反行為を行ったこと、無断欠勤をしたこと等勤務不良のため等

3 契約期間についての配慮

使用者は、契約を1回以上更新し、1年以上継続して雇用している有期契約労働者との契約を更新しようとする場合は、契約の実態及びその労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければなりません。なお、契約期間の上限は原則3年（一定の場合に上限は5年）となっていますので、ご注意ください。



法律事務所 MIRAIO

〒160-0023 東京都新宿区西新宿6-15-1
セントラルパークタワー・ラ・トゥール新宿
(代表)TEL:03-6834-0001 FAX:03-6834-0045

URL : <http://www.miraio.com>

担当者 : _____