

参考資料

※ この参考資料は**基本的なこと**しか記載していません。**詳細は、関係機関等**にお問い合わせください。

※ この参考資料は、厚生労働省の「**やさしい労務管理の手引き**」などより**一部引用**

☆報告対象の労働者

1 **報告対象の労働者**とは、**元請業者の中で**、対象の工事(業務)に従事する者で、労働基準法上の労働者とします。

《元請のみ》

2 **労働基準法上の労働者**とは、使用者の指揮命令の下で働き、その報酬として賃金を受ける者をいい、職種は問いません。主に、会社の指揮監督の下で働いているか否か(指示された仕事を拒否する自由があるか、時間を拘束され場所を指定されているか、他の者で代替できるか等々)、受け取る報酬が指揮監督の下で働いたことに対する報酬か否か(請負代金や成功報酬的なものとなっていないか等々)によって、労働基準法上の労働者であるか否かが決まります。

なお、この「労働者」には、雇われて働いている人は皆含まれるため、正社員だけではなく、パートタイム労働者やアルバイトも「労働者」に含まれます。

(例1) 工事

従事する者

現場代理人、主任技術者、技能者、作業員等

表1~11の対象

表1・2 就業規則

- 職場において守られるべき規律や共通の労働条件を定めたものが**就業規則**です。
- 就業規則について、使用者が気をつけるべき事項には、以下のようなものがあります。
 - ① **常時10人以上の労働者**を使用する事業場は必ず就業規則を**作成**し、**労働基準監督署**に**届け出**なければなりません(労働基準法第89条)。
 - ② 「労働者」にはパートタイム労働者やアルバイト等も含まれます。
 - ③ 就業規則に必ず記載しなければいけない事項(労働基準法第89条)
 - ア 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替勤務制の場合の就業時転換(交替制)に関する事項
 - イ 賃金に関する事項
 - ウ 退職に関する事項
 - ④ 就業規則の作成・変更をする際には必ず労働者代表の意見を聴かなければなりません。(労働基準法第90条)。
 - ⑤ 就業規則の内容は法令や労働協約に反してはなりません(労働基準法第92条、労働契約法第13条)。
 - ⑥ 就業規則は、作業場の見やすい場所に常時掲示するか備え付ける、労働者に配布するなどの方法により**周知**しなければなりません。(労働基準法第106条)

表1 労働基準監督署

賃金、労働時間、安全衛生などについての監督、指導、労働基準関係法令に基づく許可、認可などの事務を行っています。

表3 労働条件の明示

- 1 使用者は、労働者を採用する場合には、労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条の規定により、必ず労働条件の明示を労働者に行うことが義務づけられています。
- 2 労働条件の明示には少なくとも①労働契約の期間、②就業の場所・従事する業務の内容、③労働時間(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)や休日・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、④賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切、支払の時期に関する事項、⑤退職に関する事項は、**書面に記載**することとなっています。

表4 労働時間

- 1 労働時間とは、始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間をいいます。この労働時間は、労働者が使用者の指揮監督下にある時間をいい、必ずしも実際に作業に従事していることは要しません。したがって、会議が始まるまでの待機時間や途切れた資材の到着を待って作業の手を止めている場合など、実際には何もしていなくてもその場を離れることができない場合、これらの時間(一般に「手待ち時間」といいます。)は労働時間ということになります。
 - 2 労働時間の長さは法律で制限されており、労働基準法では、1日の労働時間を8時間以内、1週間の労働時間を40時間以内と定めています。(法定労働時間、労働基準法第32条)
- ※ 使用者は労働者が働いた実際の**労働時間を適正に把握**しなければなりません。

表5 賃金の支払い方

1 賃金が、全額確実に労働者に渡るように、支払い方にも決まりがあり、次の4つの原則が定められています(労働基準法第24条)。

① 通貨払いの原則

賃金は現金で支払わなければならない、現物で支払ってははいけません。ただし、労働者の同意を得た場合は、銀行振込み等の方法によることができ、また、法令または労働協約で定めた場合は通貨以外のものでも支払うことができます。

② 直接払いの原則

賃金は労働者本人に支払わなければならない、労働者の代理人や親権者等に代わりに支払うことはできません。

③ 全額払いの原則

賃金はその全額を支払わなければなりません。したがって強制的に賃金の一部を控除して(天引きして)支払うことは禁止されています。

ただし、所得税や社会保険料など、法令で定められているものの控除は認められています。それ以外の控除(社宅の費用など)は、労働者の過半数で組織する労働組合、または労働者の過半数を代表する者と労使協定を結んでいる場合は認められます。

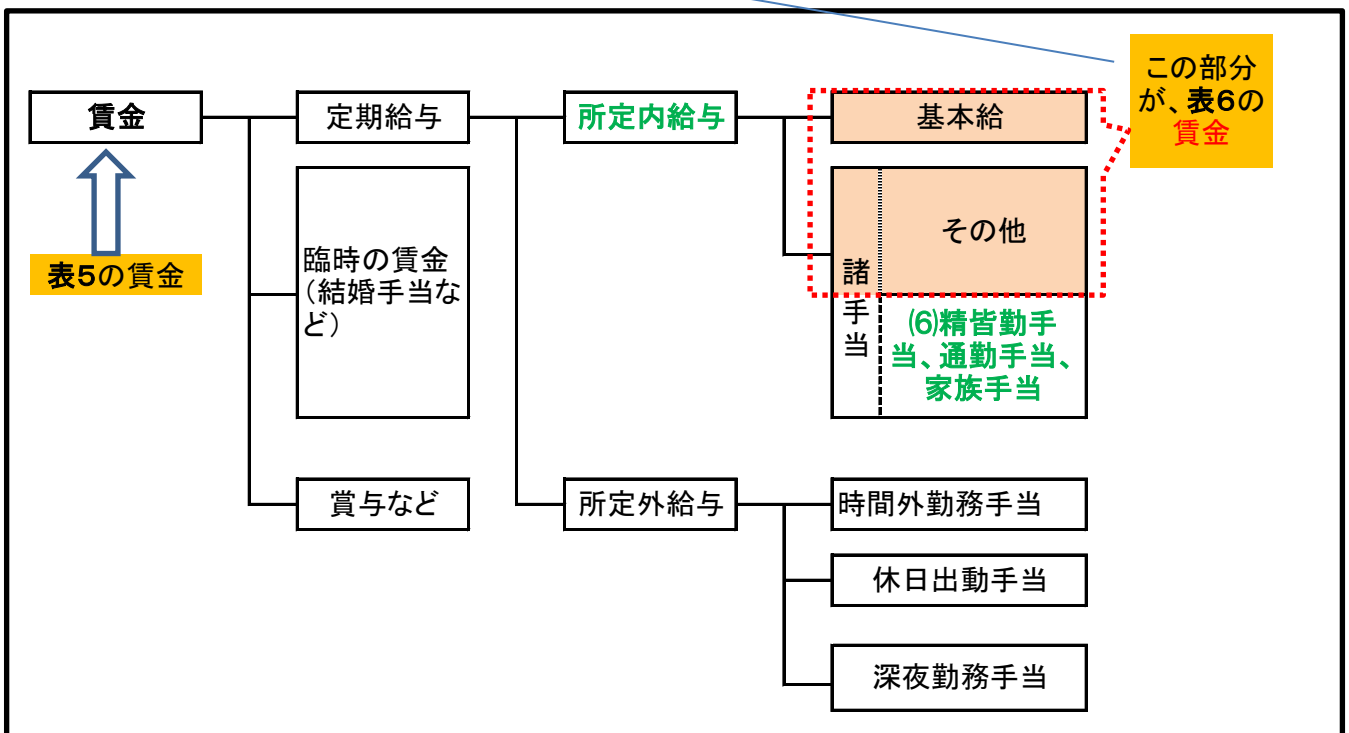
④ 毎月1回以上定期払いの原則

賃金は、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。一定期日なので、「毎月15日」というように明確に支払期日を定めてその期日に支払う必要があります。

年俸契約の場合も、先払いでない限り、毎月分割払いしなければなりません。ただし、臨時の賃金や賞与(ボーナス)は例外です。

表6 一番低い賃金(時間額) ← 最低賃金法の最低賃金(時間額)と比較します

1 表6の賃金は、本工事又は本業務の従事者の中で一番低い方の「賃金」(「所定内給与」から「精皆勤手当、通勤手当及び家族手当」を除外したもの)を、1時間当たりの賃金に換算した金額を記載してください。



2 常用は期間を定めない雇用で、有期雇用は1ヵ月を超える期間を定めた雇用で、日雇は日々又は1ヵ月以内の期間を定めた雇用です。従事者の中で一番低い賃金の方が、常用、有期雇用、日雇のうち該当する方に○を付けてください。《工事、業務とも》

3 従事者の中で一番低い賃金の方が、現場代理人・技術者と、技能者・作業員等のうち、該当する方に○を付けてください。《工事のみ》

4 賃金の決定に当たって

賃金の決定の仕方や額については、使用者と労働者が対等の立場で決定するのが基本ですが、以下の点について気をつけなければなりません。

① 最低賃金法に基づき定められた最低賃金額を下回る金額とすることは法律違反となります(最低賃金法第4条)。

5 最低賃金の種類

最低賃金には、すべての労働者とその使用者に適用される「地域別最低賃金」と、特定の産業に従事する労働者とその使用者に適用される「特定最低賃金」があり、それぞれ都道府県ごとに決められています。両方の最低賃金が同時に適用される場合には高い方の最低賃金が適用されます。

6 月給制の場合の換算方法(例)

基本給 300,000円、職務手当 30,000円 労働時間/日 8時間、年間労働日数 250日
 $300,000円 + 30,000円 = 330,000円$ $(330,000円 \times 12月) \div (250日 \times 8時間) = 1,980円$

7 日給制の場合の換算方法(例)

日給 14,000円 労働時間/日 8時間
 $14,000円 \div 8時間 = 1,750円$

表7 安全衛生教育

事業場で日常的に行われる一般的な安全衛生対策として、安全衛生教育があげられます。

安全衛生教育においては、使用者は、労働者を雇い入れたとき、又は作業内容を変更したときは安全衛生教育を行わなければなりません(労働安全衛生法第59条)。

表8 事故報告

事業者は、**労働災害等**により労働者が死亡又は休業した場合には、遅滞なく、**労働者死傷病報告等**を労働基準監督署長に提出しなければなりません。(労働安全衛生規則第97条)

表9 労災保険

1 **労災保険**は、労働者の業務が原因の怪我、病気、障害、死亡(業務災害)、または通勤の途中の事故などの場合(通勤災害)に、国が会社に代わって給付を行う制度です。パートタイム労働者やアルバイトを含むすべての労働者が適用対象となります。基本的に労働者を1人でも雇用する会社は加入が義務付けられており、雇用保険と同様に、保険関係が成立した日から10日以内に所轄の労働基準監督署に「保険関係成立届」を提出するとともに、保険関係の成立の日から50日以内に「概算保険料申告書」を提出し、概算保険料を納付する必要があります。

2 労働基準法には、労働者が業務上負傷したり、病気になったりした場合等には使用者が責任を負わなければならないと定められており(災害補償責任)、この責任は労働者の負傷等について使用者に過失がなくても災害を補償する責任を負うという無過失責任です。しかし、使用者が必ずしもこの義務を果たすことができるとは限らないため、この補償の義務を保険化して労働災害に遭った労働者に様々な給付を行い保護するものとして存在するのが労災保険です。

3 **特別加入制度**とは、労働者以外の方のうち、業務の実態や、災害の発生状況からみて、労働者に準じて保護することがふさわしいと見なされる人に、一定の要件の下に労災保険に特別に加入することを認めている制度です。特別加入できる方の範囲は、中小事業主等・一人親方等・特定作業従事者・海外派遣者の4種に大別されます。

労災保険は、日本国内で労働者として事業主に雇用され賃金を受けている方を対象としています。そのため、事業主・自営業主・家族従業者など労働者以外の方は労災保険の対象にならず、業務により負傷した場合などでも労災保険給付を受けることは出来ません。しかし、例えば中小事業の場合、事業主は労働者とともに労働者と同様の業務に従事する機会が多いこと、また、建設の事業などの自営業者は、いわゆる一人親方として、労働者を雇わずに自分自身で業務に従事するため、これらの方の業務の実態は労働者と変わらないことから、労働者に準じて保護することを目的としています。

表10 雇用保険

1 雇用保険は、労働者が失業した場合に、生活の安定と就職の促進のための失業等給付を行う制度です。勤め先の事業所規模にかかわらず、①1週間の所定労働時間が20時間以上で、②31日以上の雇用見込がある人は適用対象となります。

2 雇用保険制度への加入は、事業主の責務であり、適用事業の事業主は、保険関係が成立した日から10日以内に所轄の労働基準監督署に、「保険関係成立届」を提出するとともに、保険関係の成立の日から50日以内に「概算保険料申告書」を提出し、概算保険料を納付する必要があります。

表11 健康保険・厚生年金保険

- 1 健康保険は労働者やその家族が、病気や怪我をしたときや出産をしたとき、亡くなったときなどに、必要な医療給付や手当金の支給をすることで生活を安定させることを目的とした制度です。
- 2 法人の事業所または一定の業種で常時5人以上を雇用する個人事業所では強制適用となっており、適用事業所で働く労働者は加入者となります。適用事業主は、保険関係が成立した日から5日以内に、所定の「新規適用届」を所轄の年金事務所に提出しなければなりません。
- 3 **厚生年金保険**は、労働者が高齢となって働けなくなったり、何らかの病気や怪我によって身体に障害が残ってしまったたり、大黒柱を亡くしてその遺族が困窮してしまうといった事態に際し、保険給付を行い、労働者とその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とした制度です。
- 4 **厚生年金保険**の適用事業所は、健康保険と同様、法人の事業所または一定の業種で常時5人以上を雇用する個人事業所では強制適用となっており、適用事業所で働く労働者は加入者となります。適用事業主は、保険関係が成立した日から5日以内に、所定の「新規適用届」を所轄の年金事務所に提出しなければなりません。
- 5 **健康保険と厚生年金保険**は、個人事業所の場合、常時使用する従業員が5人未満の事業所は、法的な加入義務はありませんが、加入を希望する場合は、厚生労働省の認可を受けて適用事業所となることができます。(任意加入)

備考① 労働者

- 1 **一人親方**は、労働基準法では、労働者とは「事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者という」(第9条)と定められています。
一般的に、一人親方は、請負を前提とした働き方をしており、誰かに使用されているわけでもなく、賃金が支払われているわけでもない事業者ですので、労働者には当たりません。
ただし、「労働者」に該当するか、それとも「事業者」に該当するかは、労働の実態によって判断される必要があります。一人親方といっても、全ての工事現場で事業者に該当し労働者に該当しないというわけではなく、社会保険等の法律の適用に当たっても、業務遂行上の指揮監督の有無、専属性の程度など、その時の仕事の実態に応じて労働者なのか請負人なのか判断されることとなります。
- 2 **個人事業主とその家族従事者**は事業主と同居及び生計を一にするものであり、原則として労働基準法上の労働者には該当しません。
しかし、事業主が同居の親族以外の労働者を使用し、業務を行う際に、事業主の指揮命令に従っていることが明確であること、また、就労形態が当該事業場の他の労働者と同様であれば、家族従事者であっても労働者として見なされる場合があります。

備考① 備考には、一人親方、あるいは個人事業主とその家族従事者である場合は、ア、またはイに○をつけてください。

備考② 備考②には、備考①以外で、各報告内容の中で、はい、いいえ、を記載できない理由などを書いてください。