

# 千葉県労働保険指導協会だより

令和6年初夏号

雇用契約書（兼労働条件通知書）、法定帳簿を見直そう

法改正

p2~3

雇用契約書兼労働条件通知書の作成で  
円満な労使関係を

労働条件の明示事項と伝え方

p4~5

令和6年4月~  
労働条件の明示のルールが変わりました

- ①全ての従業員→「就業場所、業務の変更の範囲」の書面による明示が義務
- ②有期契約者→「有期雇用契約の更新上限の有無と内容」の書面による明示が義務
- ③有期契約者→「無期転換申込機会や無期転換後の労働条件」の書面による明示が義務

p6

令和6年4月~ 建設業・自動車運転業務にも時間外労働の上限規制が適用  
労災保険率に変更されました

p7

キャリアアップ助成金「正社員化コース」が拡充  
助成金は法律を守る会社に支給されます

法定帳簿の見直しを行いましょ

p8

シフト制の雇用契約書



令和6年度第1期労働保険料の納期です  
納期限までにご納付をお願いいたします



当会にて社会保険（健康保険・厚生年金保険）のお手続きをしております。詳しくは当会へ。

☎ 043-248-1222 (代)

会長の西村がブログを更新しております。下記をご覧ください。  
「西村治彦の日記」

# 雇用契約書兼労働条件通知書を作成して 円満な労使関係を維持しましょう



労働条件通知書  
(一般労働者用)  
のひな形



## 雇用契約時の法的な決まり



雇用契約は「従業員が労働力を提供すること、事業主が労働の対価として金銭を支払うこと」を約束するものです。雇用契約は意思表示（口約束）でも成立し、民法や労働契約法で書面による締結は求められています。

しかし、意思表示だけだと労働条件が曖昧になり労使で誤解が生じて事業主と従業員とのトラブルになりかねません。実際にそのような事例もみられます。

**CHECK!!**  
そこで、**雇用契約を締結する時に従業員に対して一定の**

**労働条件を明示すること**を、労働基準法で事業主に義務づけています（労働条件通知書の交付）。違反した事業主には30万円以下の罰金が科せられることもあります。ただし、労働条件通知書は事業主からの一方的な通知です。



**POINT!!**

**労使トラブルを防止するためには、労働条件通知書の代わりに、雇用契約書兼労働条件通知書を作成し**（労働条件通知書の内容と同様でも可）、その労働条件で労使の合意を得て雇用契約を締結しておけば（労使の署名捺印）、実務上は間違いがありません。

## 労働条件の明示事項と 伝え方



前述の通り、労働基準法で明示しなければならぬ労働条件の項目が決まっております、表（3ページ）の項目に関しては書面を交付する必要があります。

令和6年4月から新たな明示事項も追加されました（4〜5ページ参照）。少なくとも表中の項目を含んだ雇用契約書兼労働条件通知書を作成しましょう。



これら以外の昇給、賞与、退職手当、休職、従業員が負担する食事等の労働契約の内容もできる限り書面で確認することが求められています。



**CHECK!!**

なお、**パートタイムや有期雇用契約者は、柔軟な労働条件とな**っていることが多いので、表の項目に加えて「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「雇管理の改善等の相談窓口」の4つについても書面で明示することが義務付けられています。

共通認識を持って  
円満な職場に



事業主が従業員に明示しなければならない労働条件はいろいろもあり複雑に見えますが、事業主と従業員が共通認識を持つために労働条件を書面に残しておくことはとても有益です。条件面で行き違いないことで従業員も安心して働くことができます。採用時だけでなく労働条件の変更があった時にも書面に残しておく目安です。

また、キャリアアップ助成金（7ページ参照）など、国の助成金を申請する場合には、雇用契約書や労働条件通知書が適正に整備されていないといけません。

厚生労働省から労働条件通知書の雛型が公開されています（タイトル下のQRコード参照）。これらを活用して事業所に合った雇用契約書兼労働条件通知書の雛型を作成して、労使共に円満に働けるように契約をきちんと管理しましょう。

### 書面により必ず明示しなければならない労働条件の項目

記載事項	内容
契約期間	定年まで働くことができる？ それとも決められた期間だけの有期？
（有期契約の場合の）更新条件	更新の有無は？更新する場合の判断基準は？ 更新の上限回数は？
就業の場所、業務内容	勤務場所や従事する業務内容は？将来の異動や 転勤はある？変更の可能性のある就業場所や業 務内容は？
労働時間	始業・終業時刻は？時間外労働*1はある？シ フト制*2の場合の原則的な始業・終業時刻は？
休憩時間、休日・休暇 交替制勤務の場合のローテーション	勤務中の休憩時間は何時から何時まで？公休日 はいつ？年次有給休暇はいつから何日？
賃金の決定方法	賃金額の決定・計算のルールは？支払いの方法 は？賃金の締日と支払いの時期は？
退職に関して	退職の手続きは？どういう時に解雇される？

「昇給の有無」に関しても必ず明示しなければなりません。口頭明示でも可。

\* 1：令和6年4月より建設業や自動車運送業の時間外労働上限規制が適用（6ページ）。

\* 2：シフト制の定め方については深堀知識（8ページ）を参考にしてください。

### 定めをした場合に明示しなければならない労働条件の項目

（口頭の明示でも可。書面での明示を推奨。ただし、パート、有期雇用契約者は①②+「昇給の有無」「雇用管理の改善等の相談窓口」は書面での明示が義務）

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| ① 退職手当に関する事         | ⑤ 職業訓練に関する事   |
| ② 賞与などに関する事         | ⑥ 災害補償などに関する事 |
| ③ 食費、作業用品などの負担に関する事 | ⑦ 表彰や制裁に関する事  |
| ④ 安全衛生に関する事         | ⑧ 休職に関する事     |

令和6年4月から

# 労働条件明示のルールが変わりました

雇入れ時の書面の明示事項に次の3つが加まりました。

- ★全ての従業員→①就業場所、業務の「変更の範囲」の明示
- ★有期契約者→②有期雇用契約の更新上限の有無と内容の明示
- ③無期転換申込機会や無期転換後の労働条件の明示



従業員の雇入れ時には、労働時間や賃金など労働

基準法に定められた一定の労働条件について、書面で明示しなくてはなりません（詳細は2〜3ページ）。

令和6年4月からその労働条件明示のルールが変更になり、書面での明示事項に次の3事項が追加されました。

- 小見出し①は全従業員が対象で、②
- ③は有期契約者が対象です。
- 詳しくはQRコードより厚生労働省のホームページをご覧ください。



① 全従業員対象

「就業場所・業務の変更の範囲」の明示

## ★追加された明示事項は？

従業員の雇入れ時には「雇入れ直後の就業場所と業務内容」を書面で明示しなければいけません。今回の改正で雇用契約の締結時と更新時には、「就業場所と業務内容の変更の範囲」についても書面で明示することが義務になりました。

## ★変更の範囲とは？

「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、「将来の配置転換などによって変更の可能性のある就業の場所と業務の内

容」を言います。表1は「変更範囲」の明示が必要な事例です。表2は労働条件通知書等の就業場所と業務内容の変更の範囲の記載例です。

なお、労働契約の期間中にテレワークが通常想定される場合は、「変更の範囲」としてテレワークが可能な場所（従業員の自宅等）も明示します。

## ★変更範囲の明示が必要となる時期は？

法的には令和6年4月1日以降の契約締結・契約更新において変更範囲の明示が義務ですが、それ以前についても変更の範囲を明示することが望ましいです。

表1 「変更の範囲の明示」のケース別判定

「変更の範囲」として明示が必要なケース
★人事異動、転勤、在籍型出向で勤務場所や業務が変わることが想定される場合
★テレワークが通常想定される場合
「変更の範囲」として明示が不要なケース
★臨時応援で他部署の業務に従事する場合
★出張、研修等、就業の場所や従事する業務が一時的に変更される場合
★一時的にテレワークを行う場合

表2 「就業場所・業務内容の変更の範囲」の記載例

就業の場所	<b>変更の範囲</b>	記載例① 会社の定める営業所 記載例② 海外および全国（東京、大阪、沖縄）への配置転換あり 記載例③ 東京オフィスおよび「テレワーク規則」第〇条に規定する在宅勤務の就業場所
従事すべき業務の内容	<b>変更の範囲</b>	記載例① 会社の定める業務 記載例② 全ての業務への配置転換あり

② 有期契約者対象

「有期雇用契約の更新上限」の明示



★有期雇用契約に更新上限がある場合

有期雇用契約の締結と更新のタイミングごとに、その内容（通算契約期間または更新回数の上限）を書面で明示することが義務となりました。

★更新上限を新設・短縮する場合

有期雇用契約の更新上限を新設する場合や、更新の通算契約期間や更新回数を短縮する場合は、更新上限を新設・短縮する前に、**あらかじめその理由を従業員に説明すること**が必要になりました。

その説明の際には、文書を配布して個々の従業員ごとに説明を行うことが望まれますが、わかり易い資料の配布（直接の説明なし）や複数人に対しての説明会の実施等でも差し支えありません。

③ 有期契約者対象

「無期転換できる旨」と「無期転換後の労働条件」の明示

★改正内容

令和6年4月1日から、無期転換権が発生した契約更新のタイミングごとに「無期転換を申し込むことができる旨」と「無期転換後の労働条件」を書面で明示することが必要になりました。

★無期転換権とは？

同一の会社と従業員との間で、通算5年を超える有期雇用契約を締結・更新し

た場合、従業員は申し込みによって期間の定めがない雇用契約に転換できるようになります。これは一般に無期転換権と言われています。従業員から無期転換の申し込みがあった場合、会社はその申し込みを拒否することはできません。詳しくは下記QRコード参照。



今回の改正で追加になった、前述の3つの労働条件の明示事項を、労働条件通知書等のフォーマットに加えておきましょう。

さらに、労働条件の必須の記載事項ではありませんが、厚生労働省のモデル労働条件通知書に「就業規則を確認できる場所や方法」の欄が追加されました。実務的に何らかの方法で従業員に通知することが求められる事項です。これをよい契機として、労働条件通知書や雇用契約書の記載内容を見直すとともに、有期雇用契約の更新内容や無期転換の内容を明示するタイミングを確認しておきましょう。

令和6年4月から

建設業・自動車運転業務も  
時間外労働の上限規制が  
適用されました



令和6年4月から建設業・自動車運転業務で働く従業員に対しても時間外労働の上限規制が適用になりました。

時間外労働の上限は原則として月45時間、年360時間となっています。臨時的な事情がある場合（特別条項）は、月100時間未満（休日労働を含む）、年720時間、複数月平均80時間以内（休日労働を含む）を限度に設定することが可能です。（ただし月45時間を超えることができるのは年間6か月以内）

時間外労働の上限規制の例外措置

ただし、一部の例外措置もあります。建設業は災害の復旧・復興に係る場合

に限り「月100時間未満（休日労働を含む）、「複数月平均80時間以内（休日労働を含む）」とする規制は適用されません。自動車運転業務は、「月100時間未満（休日労働を含む）」「複数月平均80時間以内（休日労働を含む）」とする規制は適用されません。また特別条項についても年960時間が上限となることに加え、「月45時間を超えることができるのは年間6か月以内」とする規制も適用されません。

2024年問題とは？

建設業・自動車運転業務も例外を除き時間外労働の上限規制が適用されましたが、高齢化による担い手不足や労働人口の減少、取引慣行の課題で長時間労働が常態化している現状は変わりません。

今規制により労働時間が短縮されて労働力不足に拍車がかかるという問題もあり、規制に伴う一連の問題を指して2024年問題と世間で話題になりました。

自社で抱えている問題をどう解決すればよいか、そもそも自社の問題が何なのか判断しない場合は、厚生労働省のサ

イト「はたらきかたスズメ」の事例などを参考にしてみてください。



令和6年4月から

労務費率や特別加入保険料率も変更  
労災保険率が  
変更されました



令和6年度の  
労災保険率、労務費率  
特別加入保険料率  
QRコード



労災保険率、特別加入保険料率および労務費率が令和6年4月から変更されました。厚生労働省のホームページをご覧ください（タイトル横のQRコード参照）。

労災保険とは、労働者が業務上の事由または通勤によって負傷したり、病気に見舞われたり、あるいは不幸にも死亡された場合に、被災労働者や遺族を保護するため必要な保険給付を行う、事業主が加入を義務付けられている公的保険です。保険料は総賃金額に労災保険率を乗じて算出されます。

キャリアアップ助成金「正社員化コース」が拡充（令和5年11月29日以降の正社員転換から）  
**助成金は法律を守る会社を支給されます**  
**法定帳簿の見直しを行います**



キャリアアップ助成金

「正社員化コース」が拡充



キャリアアップ助成金は、事業所内で「**有期雇用のアルバイトを正社員へ登用する**」などのキャリアアップを促進する計画を策定し、計画に沿った取り組みを実施した事業主に対して助成金を支給し雇用の安定を図る制度です。

令和5年11月29日以降の正社員転換から助成額や対象者が拡充されました（詳しくは中段QRコード参照）。

①有期から正規の助成額（一人あたり）

中小企業・57万↓改正80万円

大企業・42万7千5百円↓改正60万円

②対象となる有期雇用労働者の雇用期間

6か月以上3年以内↓改正6か月以上



↑  
キャリアアップ助成金  
正社員化コース

助成金審査や監督署調査の  
指摘事項



助成金を申請するには法律に則った労務管理が必要です。後述のような不明点や不備があると追加書類の提出などで審査に時間を要したり、場合によっては不支給となることがあります。

また、労働基準監督署が定期的に行っている調査でも、労働基準法の違反がなか、同様の帳簿が見られますので、この機会に確認しましょう。

助成金の審査や監督署の調査で、よく指摘される3つの事項とその指導内容は下表の通りです。

指摘項目	指導内容
法定帳簿の未整備	出勤簿、賃金台帳、労働者名簿、年次有給休暇管理簿を事業所に備え付けること。
労働時間の把握と時間外労働割増賃金の未払	時間外労働や休日・深夜労働をさせた場合は36協定届と割増賃金の支払い。
労働条件通知書の未作成	労働時間*、賃金、休日等を記載した労働条件通知書を作成すること（2～3ページ参照）。

\*シフト制の労働時間の書き方は8ページ参照。

正しい運用で  
長く働ける職場づくりを



厚生労働省が提供する助成金には、従業員の能力向上や、仕事と家庭の両立支援に役立つものが多数あります。必要に応じて助成金を申請できるように、**日頃から法定帳簿の整備をして労務管理を正しく行うことが大切です**。そして、労使の行き違いが起きない安心して働き続けることができる職場を作りましょう。

# 社会保険に加入しましょう



**経営者の方も  
所得補償のある労災保険に  
任意で加入すれば  
安心です。**

## 労災保険

1人でも従業員を雇っていれば加入義務あり（強制）。当会の事業所様は、ご加入済みです。ただし、経営者の方のご加入は、別途申し込みが必要です（任意）。セーフティネットなのでご加入をお勧めします。



## 厚生年金保険

- 法人  
従業員の人数を問わず強制加入
- 個人事業  
5名以上の従業員を雇っていれば強制加入（飲食業、理容業、等の一部の業種は任意加入）



## 雇用保険

31日以上引き続き雇用が見込まれ、1週間の所定労働時間が20時間以上の従業員（パート・アルバイト等を含む）を1人でも雇っていれば加入義務があります。

キャリアアップ助成金  
「正社員化コース」が拡充  
7ページ



## 健康保険

- 法人  
従業員の人数を問わず強制加入
- 個人事業  
5名以上の従業員を雇っていれば強制加入（飲食業、理容業、等の一部の業種は任意加入）

健康保険・厚生年金保険の  
加入対象が段階的に広がります



当会では **窓口一つで 労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金保険のお手続きをしています**

下記は顧問契約が必要です（料金別途）

- 健康保険・厚生年金保険のお手続き
- 就業規則や労使協定の作成及び届出
- 助成金の申請
- 労務相談
- 給与計算、等



### 社会保険労務士 28名

西村治彦、原田淳也、橋本宗太郎、津久井美知子、西拓也、塩島英和、長和浩、弓削学、松浦良介、武藤雅子、館野真一、山崎勝則、菱野義将、山崎千恵理、堀口晋作、岩崎由帆、小山真史、有田公明、榊原庄二、沼田敦、伊藤益弘、萩原淳、林浩太、齋藤慎、和泉智孝、神長寛人、杉本直紀、岩本洋一



西村社会保険労務士事務所の  
所長の個人ブログを公開中

西村治彦の日記

検索

詳しくは当会まで



043-248-1222

千葉県労働保険指導協会

検索



### 今月の深堀り知識

★シフト制の場合の雇用契約書は  
どのように記載したらいいですか？

関連記事：2～3ページ「雇用契約書兼労働条件通知書を作成して円滑な労働関係を維持しましょう」

シフト制で働く従業員の場合、雇用契約書兼労働条件通知書の始業終業時刻や休日の項目に「シフトによる」と記載するのみでは不十分です。これでは労働条件の最重要項目の一つである労働時間について明示されていないとも言えません。

また、社会保険の加入や、年次有給休暇の付与日数など労働時間に関連して決定される事項について取り扱いが曖昧になり、従業員とのトラブルのもとになります。

シフト制の場合であっても、原則の始業と終業の時刻を記載し、1週間当たりの原則的な労働時間が一目で理解できるように記載しておくことが重要です。さらに、シフトの決定時期や周知方法の記載があれば、従業員にとってより分かりやすいものになるでしょう。以下に例を示しますので参考にしてください。

#### 例1：1日の労働時間が固定で、曜日のみシフト制のケース

始業終業の時刻および休憩時間	原則として、始業9：00～終業15：00（休憩12：00～13：00） / 週3日 週平均で15時間程度とする。 具体的には毎月20日までに翌月分のシフトを定め、メールにてシフト表を交付する。
休日	原則を週4日として、シフト表による。

#### 例2：1日の労働時間が複数パターンあり、曜日もシフト制のケース

始業終業の時刻および休憩時間	原則として週4日を出勤日とし、週の労働時間が30時間を上回らない範囲で以下の3パターンの中からシフト表により定める。 （パターン1）始業12：00～終業18：00 休憩15：00～16：00 （パターン2）始業8：00～終業16：00 休憩14：00～15：00 （パターン3）始業12：00～終業20：00 休憩15：00～16：00 毎月20日までに翌月分のシフトを定め、社内に掲示して周知する。
休日	原則を週3日として、シフト表による。

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

