

労働者協同組合の労務管理

労働者協同組合における労働契約等について

労働者協同組合で働く組合員には、理事などの役員を兼任する組合員と、役員を兼任しない組合員がいます。また、組合員ではありませんが組合に雇用され、組合の事業場で労務を提供する人がいる場合もあります。これらの人達は、組合と労働契約を締結する「労働者」となります。

組合は「使用者」の立場として、労働法などのルールを遵守する必要があり、代表理事はじめ運営に携わる人は、労働者に対して適切な労務管理を行う責任を負います。役員を兼任している組合員は、現場等で労務を提供している部分についてのみ「労働者」として扱われます。

ここでは、組合が遵守すべき労務管理上のルールについて解説します。

労協設立時に遵守すべきルール

社会保険及び労働保険の手続

労働者協同組合を設立したら、社会保険及び労働保険にかかる手続を行う必要があります。

健康保険・厚生年金保険の加入手続

法人は、健康保険及び厚生年金保険への加入が義務づけられているため、新たに労働者協同組合を設立したときは、5日以内に加入手続を行う必要があります。

- ◆ **必要な手続：**健康保険・厚生年金保険の新規適用申請書の提出
- ◆ **提出先：**年金事務所

労災保険の手続

労働者が1人でもいる場合は、労災保険の適用対象となるため、適用手続を行う必要があります。

- ◆ **必要な手続：**労働保険関係成立届の提出
- ◆ **提出先：**労働基準監督署

雇用保険の加入手続

雇用保険の加入が必要な31日以上雇用見込みかつ週所定労働時間20時間以上の労働者がいる場合は、雇用保険の適用事業所となるため、雇用保険への加入手続を行う必要があります。手続は雇用保険の適用事業所となった日の翌日から10日以内に行う必要があります。

- ◆ **必要な手続：**雇用保険適用事業所設置届の提出
- ◆ **提出先：**ハローワーク

就業規則

就業規則とは、労働者が守るべき職場のルールや労働条件の詳細を、労働基準法に基づいて使用者が定めるものです。常時10人以上の労働者を使用する事業場は、就業規

則を作成し、事業場の過半数代表（事業場において労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者）の意見を聴取し、その者の氏名を記載した意見書を添付して、所轄の労働基準監督署に届出を行うことが法律で義務付けられています。

なお、労働者数が常時 10 人に満たない事業場については、就業規則の作成及び届出義務はありませんが、作成しておくこと、ルールが明確でないことによるトラブルを防止することができます。また、労働者協同組合設立時は労働者数が常時 10 人に満たない場合でも、事業を継続する中で、労働者数が常時 10 人以上となった場合は、作成・提出義務が発生しますので、注意しましょう。

就業規則に記載しなければならないこと

必ず記載しなければならないこと	定めた場合に 記載しなければならないこと
①始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること	①退職手当に関すること
②賃金の決定方法、支払時期などに関すること	②賞与などに関すること
③退職に関すること（解雇の事由を含む）	③食費、作業用品などの負担に関すること
	④安全衛生に関すること
	⑤職業訓練に関すること
	⑥災害補償などに関すること
	⑦表彰や制裁に関すること
	⑧その他全労働者に適用されること

■ テレワークを行う従業員がいる場合

また、テレワークで業務に従事する労働者がいる場合は、一般的に、テレワーク勤務を命じることに関する規定、テレワーク勤務用の労働時間を設ける場合はその労働時間に関する規定、通信費などの負担に関する規定も定める必要があります。

参考資料：厚生労働省「テレワークモデル就業規則」

参照リンク：

<https://telework.mhlw.go.jp/info/pdf/teleworkmodel.pdf?250731>

■ 届出までの流れ

- ① 就業規則を作成（就業規則の変更時は変更後の規則を作成）。
 - ② 作成した（又は変更した）就業規則について、事業場の労働者の過半数代表の意見を聴取。
 - ③ 「就業規則」、「就業規則（変更）届」、「事業場の労働者の過半数代表の意見書」を所轄労働基準監督署長に届出。
- ※就業規則変更時も同じ手続が必要です。

■ 過半数労働組合がない場合の労働者の過半数を代表する者の選出のための正しい手続

労働者の過半数を代表していること

正社員だけでなく、パートやアルバイトなど事業場のすべての労働者の過半数を代表

している必要があります。

過半数代表者を選出する理由を明らかにした上で、投票、挙手などにより選出すること

選出に当たっては、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどを含めたすべての労働者が手続に参加できるようにする必要があります。

選出手続は、労働者の過半数がその人の選出を支持していることが明確になる民主的な手続（投票、挙手、労働者による話し合い、持ち回り決議）がとられている必要があります。使用者の意向に基づき選出することは認められておりません。

労働基準法第 41 条第 2 号に規定する管理監督者でないこと

管理監督者とは、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。

雇入れ時のルール

労働契約の締結

組合は、事業に従事する組合員との間で「労働契約」を締結しなければなりません。ただし、組合の代表理事や専任理事、監事は労働契約締結の対象外です。これは、代表理事及び専任理事については組合と委任契約を締結して業務に当たっており、いわば使用者側の立場であるため、監事については、監査の独立性を担保する必要があるためです。

労働条件の明示（「労働条件通知書」の作成・交付）

労働契約の締結に際し、使用者は労働者に対し、労働時間や賃金、その他労働条件を明示しなければなりません。これらの労働条件は、書面により明示することが義務付けられています（「労働条件通知書」の交付）。口約束だけでなく、書面でお互いに内容を確認することが、後のトラブルを防ぎます。

ポイント 採用時は出資金に係る説明も忘れずに

採用時には、労働条件に加えて「出資金」に関する説明も必ず行いましょう。

(明示すべき労働条件)

必ず明示しなければならないこと	定めをした場合に明示しなければならないこと
<p style="text-align: center;">原則、書面（※1）で交付しなければならないこと</p> <p>①契約期間に関すること</p> <p>②有期労働契約を更新する場合の基準に関すること (通算契約期間又は有期労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む) (※2)</p> <p>③就業場所、従事する業務に関すること (変更の範囲を含む)</p> <p>④始業・終業時刻、休憩、休日などに関すること</p> <p>⑤賃金の決定方法、支払時期などに関すること</p> <p>⑥退職に関すること (解雇の事由を含む)</p> <p>⑦無期転換の申込みに関する事項 (無期転換後の労働条件を含む) (※3)</p> <p>⑧昇給に関すること</p>	<p>①退職手当に関すること</p> <p>②賞与などに関すること</p> <p>③食費、作業用品などの負担に関すること</p> <p>④安全衛生に関すること</p> <p>⑤職業訓練に関すること</p> <p>⑥災害補償などに関すること</p> <p>⑦表彰や制裁に関すること</p> <p>⑧休暇に関すること</p>

(※1) 労働者が希望した場合は、FAX や電子メール等の方法で明示することができます。ただし、書面として出力できるものに限られます。

(※2) 有期労働契約を更新する可能性がある場合に限る。

(※3) 有期労働契約の更新のうち、契約期間中に無期転換の申込みをすることが可能である場合に限る。

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた場合の明示事項

パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れた場合は、以下項目の明示も必要です。

- 昇給・賞与・退職手当の有無
- 契約の更新上限 (通算契約期間または更新回数の上限) の有無と契約の内容
- 無期労働契約への転換の申込み機会・転換後の労働条件
- パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口に関すること

社会保険及び労働保険 (雇用保険) の手続

労働者を雇い入れたときは、保険の被保険者資格取得のための手続を行う必要があります。

健康保険・厚生年金保険の手続

労働者を採用したときは、その労働者が健康保険及び厚生年金の被保険者となる要件を満たすときは、採用から5日以内に被保険者資格取得の手続を行う必要があります。

- ◆ **必要な手続:** 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、健康保険被扶養者 (異動) 届・国民年金第3号被保険者関係届の届出
- ◆ **提出先:** 年金事務所



健康保険・厚生年金の被保険者となる要件

- 1週間の所定労働時間および1か月の所定労働日数が、同じ事業所で同様の業務に従事している通常の労働者の4分の3以上の者が被保険者となる。
- 従業員51人以上の企業の場合は、①週の所定労働時間が20時間以上あること、②所定内賃金が月額8.8万円以上であること、③学生でないことの全ての条件を満たす場合は被保険者となる。

雇用保険の手続

雇い入れた労働者が、雇用保険の加入が必要な31日以上雇用見込みかつ週所定労働時間20時間以上である場合は、雇用保険への加入手続を行う必要があります。手続は、採用した日の属する月の翌月10日までに翌日から10日以内に行う必要があります。

- ◆ **必要な手続：**雇用保険被保険者資格取得届の届出
- ◆ **提出先：**ハローワーク

雇入れ時の健康診断

労働者を雇い入れる時は、健康診断を実施する必要がありますので、忘れずに実施するようにしましょう。(以下「日々遵守するルール」の「健康診断の実施」を参照。)

日々遵守するルール

法定の労働時間及び休日

労働基準法では労働時間を、原則として1日8時間・週40時間としています(10人未満の商業・映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業は週44時間)。また、少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上の日を労働者に与えなければならないとされています。

時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定届)

法定の労働時間を超えて、または休日に働く場合は、事業場の労働者の過半数代表と時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定)を締結し、所轄の労働基準監督署長に届出を行う必要があります。

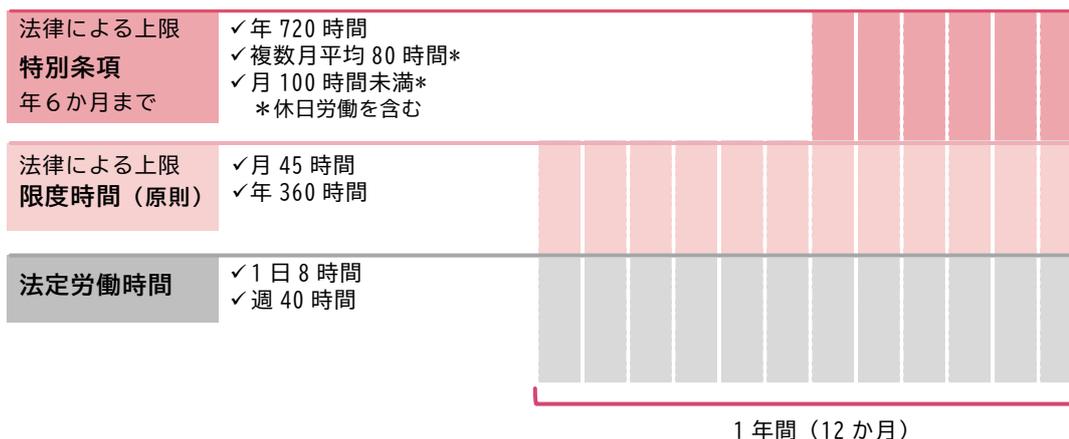
36協定の上限

- ◆ 36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間です。
- ◆ 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。
 - 時間外労働が年720時間以内
 - 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月

平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1月あたり80時間以内

- 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 特別条項の有無に関わらず（※）、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

（※）例えば時間外労働が45時間以内に収まって特別条項にはならない場合であっても、時間外労働＝44時間、休日労働＝56時間、のように合計が月100時間以上になると法律違反となります。



労働時間の適切な把握と管理

使用者はタイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法等により、労働者の労働時間の状況を把握し、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を適正に記録する必要があります。これは、賃金を適切に支払うため、また、長時間労働による健康リスクが高い状況にある労働者を見逃さないようにするためです。管理監督者の立場にある方も含め、全員の労働時間を把握しましょう。

- 参考資料：

厚生労働省「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ガイドライン」

- 参照リンク：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudou_kijun/roudouzikan/070614-2.html

賃金

賃金は、①通貨で、②直接労働者に、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定の期日をもって、支払わなければなりません。また、労働者の同意があっても、都道府県ごとに定められている最低賃金額を下回ることはできません。

加えて、賃金台帳を調整し、賃金支払いの都度、必要事項を記入しましょう。

賃金支払の5原則

①通貨払い	賃金は通貨で支払う必要があります。現物支給は禁止されています。労働者の同意などがあれば銀行振込等も可能です。
②直接払い	労働者本人に直接支払う必要があります。 (労働者の代理人や親権者等への支払いは不可)
③全額払い	賃金は全額を支払う必要があります。所得税など法令に定めがあるものや、労使協定で定めたもの以外は控除できません。
④毎月1回払い	毎月少なくとも1回は賃金を支払わなければなりません。 (賞与等は除く)
⑤一定期日払い	「毎月15日」というように、周期的に到来する支払期日を定めなければなりません。(賞与等は除く)

※最低賃金は都道府県ごとに定められています。

割増賃金

法定の労働時間を超えて働かせた場合（時間外労働）や休日に働かせた場合（休日労働）、午後10時～午前5時の深夜時間帯に働かせた場合（深夜労働）は、それぞれ、割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$

時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上)
休日労働	3割5分以上
深夜労働	2割5分以上

年次有給休暇

雇入れの日（試用期間含む）から6か月間継続して勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には、年次有給休暇が付与されます。年次有給休暇が年10日以上付与される労働者については、年5日の年次有給休暇を取得させることが使用者の義務となります。また、年次有給休暇管理簿を作成し5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。なお、週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数は、所定労働日数に応じて比例付与されます。

通常の労働者の付与日数

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

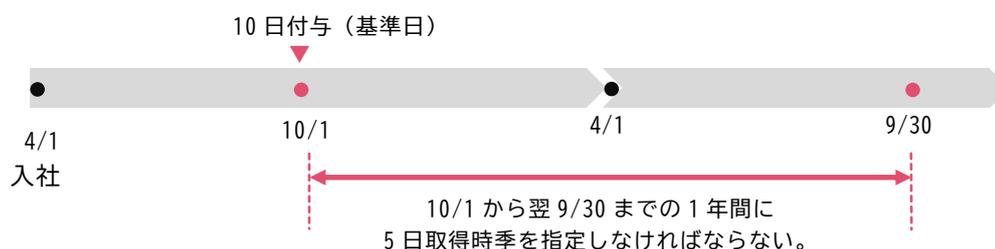
週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ^(※)	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

■ 年次有給休暇の取得の義務の例

(例) 4/1 入社の場合



兼業・副業

労働時間の管理

- ◆ 労働者が雇用される形で副業・兼業を行う場合、原則として、自社と副業・兼業先の労働時間を通算して管理する必要があります。労働時間の通算は、自社での労働時間と、労働者からの申告等により把握した他社での労働時間とを通算することで行います。
- ◆ 労働時間の通算にあたっては、自社で取り入れやすい方法を採用し、自社と副業・兼業先の労働時間を確実に通算するようにしましょう。
- ◆ 通算した労働時間が法定労働時間（1日8時間・週40時間）を超えた場合、「時間外労働」となり、割増賃金の支払いが必要になります。

健康管理

- ◆ 副業・兼業を行っている労働者とコミュニケーションをとり、労働者の健康確保に必要な措置を講じましょう。

- ◆ 状況に応じて、時間外・休日労働の免除や抑制を行うことも考えられます。

- 参考資料：厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」
- 参照リンク：

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000192188.html>

健康診断の実施

常時使用する労働者に対して、健康診断を行う必要があります。

健康診断の種類

事業者に実施が義務付けられている健康診断には、以下のものがあります。

	健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
一般健康診断	雇入時の健康診断 (安衛則第 43 条)	常時使用する労働者	雇入れの際
	定期健康診断 (安衛則第 44 条)	常時使用する労働者 (次項の特定業務従事者を除く)	1 年以内ごとに 1 回
	特定業務従事者の健康診断 (安衛則第 45 条)	労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号に掲げる業務に従事する労働者	左記業務への配置替えの際、6 月以内ごとに 1 回
	海外派遣労働者の健康診断 (安衛則第 45 条の 2)	海外に 6 か月以上派遣する労働者	海外に 6 月以上派遣する際、帰国後国内業務に就かせる際
	給食従業員の検便 (安衛則第 47 条)	事業に附属する食堂または炊事場における給食の業務に従事する労働者	雇入れの際、配置替えの際

※特定業務とは、深夜業を含む業務、多量の高熱物体・低温物体を取り扱う業務など。

健康診断の対象者

健康診断は正社員だけでなくパートやアルバイトなど短時間の労働者も対象です。パート従業員で、週の労働時間数が正社員の 4 分の 3 以上、かつ契約更新により 1 年以上の雇用、または 1 年以上の雇用が予定されている労働者には健康診断をする必要があります。

健康診断後の措置

健康診断を実施したら以下の措置も講じましょう。



健康診断後に講じる措置

1. 健康診断の結果の記録
2. 健康診断の結果についての医師等からの意見聴取
健診項目に異常の所見のある労働者について、労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聞く必要があります。
3. 健康診断実施後の措置
上記 2 による医師等の意見を勘案し必要があると認めるときは、作業の転換、労働時間の短縮等の適切な措置を講じなければなりません。

4. 健康診断の結果の労働者への通知

5. 健康診断の結果に基づく保健指導

健康診断の結果、特に健康の保持に努める必要がある労働者に対し、医師や保健師による保健指導を行うよう努めなければなりません。

6. 健康診断の結果の所轄労働基準監督署長への報告（常時 50 人以上の労働者を使用する事業者）

労働災害発生時の対応

労働者が仕事中にケガをしたり、仕事の原因で病気になったりした場合（労働災害の発生）、救護をした上で、管轄の労働基準監督署に報告する必要があります。

労働災害が発生したら

労働災害が発生したら、速やかに救護することが必要です。その上で、怪我の程度や状態、事故の発生日時、場所、状況などを把握しましょう。

労働者死傷病報告

万が一、労働者が死亡または 4 日以上休業した場合、「労働者死傷病報告」により管轄の労働基準監督署に速やかに報告しましょう。報告しなかったり、虚偽の報告をしたりとすると「労災かくし」として刑事責任を問われることがあります。なお、休業 1～3 日の「労働者死傷病報告」は、四半期ごとにまとめて報告します。

再発防止

労働災害が発生してしまった場合は、同種災害の再発防止対策を講じることが大切です。まずは、いつ、どこで、どのような作業をしているときに、どのような状況でそのような災害が発生したかを把握し、なぜ労働災害が発生したのか原因を調べます。その上で、どのようにすれば、災害発生原因を取り除き労働災害を防止できるのか、防止対策を検討し、検討した防止対策を実行しましょう。

また、労働災害が発生しないように日頃から労働災害防止に取り組むことが不可欠です。

離職時のポイント

「組合からの脱退」と「離職（労働契約の終了）」

労働者協同組合法では、組合員の脱退は、当該組合員と組合の労働契約を終了させるものと解してはならないとしています。組合を脱退したからといって当然に雇用契約が終了するわけではありませんので、お互いの意思を確認し、適切な手続をとるようにしましょう。なお、「組合を脱退した」という理由だけで、一方的に労働契約を終了（解雇）したり、労働条件を下げたりするなどの不利益な取扱いをすることは、法律で禁止されています。

退職の手続

契約期間に定めのない労働者であれば、申入れから2週間経過すれば法律上は使用者の承諾がなくても退職できます。ただし、就業規則で退職手続が定められている場合、その内容が合理的であれば従う必要がありますので、確認しておきましょう。

一方、契約期間に定めのある労働者は、やむを得ない事由がない場合は契約期間の満了前に退職することはできません。

解雇の手続

使用者からの申し出による一方的な労働契約の終了を解雇といいます。解雇は、労働者の生活に大きな影響を及ぼします。解雇は法律のルールに沿って、慎重に対応しましょう。また、解雇の要件は、就業規則等に定めておく必要があります。就業規則策定時は注意しましょう。

そして、合理的な理由があっても、使用者が労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に解雇の予告をする必要があります。解雇予告を行わずに解雇する場合は、平均賃金の30日分以上の手当（解雇予告手当）を支払わなければなりませんので注意しましょう。

社会保険・労働保険の手続

労働者の退職時は、社会保険及び雇用保険の資格喪失手続が必要となりますので、忘れずに手続を行いましょう。

健康保険・厚生年金保険の資格喪失手続

労働者の退職日から5日以内に、健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失に係る手続を行う必要があります。退職後に労働者が資格確認書を使ってしまった場合は、診療費等の精算の手続が発生します。

- ◆ **必要な手続：**健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の届出、交付されている場合は資格確認書（被保険者分および被扶養者分）の返却
- ◆ **提出先：**年金事務所

雇用保険の資格喪失手続（離職票の発行）

労働者が退職した翌々日から10日以内に、雇用保険の被保険者資格の喪失等に係る手続を行う必要があります。特に、離職票は離職者にとって失業給付の受給に必要な書類ですので、手続漏れの無いように注意しましょう。

- ◆ **必要な手続：**雇用保険被保険者資格喪失届の届出、離職証明書の提出
- ◆ **提出先：**ハローワーク