

厚生労働省受託事業

新規起業事業場就業環境整備事業 事業関係者マニュアル

平成25年4月

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会

I 新規起業事業場就業環境整備事業の進め方と留意点

II 新規起業事業場就業環境整備事業実施細部要領

＜様式集＞

III 関係法令編

I 新規起業事業場就業環境整備事業の進め方と留意点

目次

1	事業の性格、趣旨・目的、概要	2
1)	事業の性格	2
2)	事業の趣旨・目的	2
3)	事業の概要	2
2	新規起業情報の収集	3
3	整備セミナーの開催	3
1)	開催場所、回数と時期	3
2)	整備セミナーへの開催案内と参加勧奨	3
3)	整備セミナーの内容	3
4)	整備セミナーの講師・テキスト等	4
5)	整備セミナーの併催等	5
4	個別指導・助言等の実施	5
1)	支援対象事業場数	5
2)	支援対象事業場の募集・利用勧奨	5
3)	指導・助言等	5
5	コーディネーターの委嘱・職務等	6
1)	推薦・委嘱等	6
2)	職務等	6
6	普及指導員の委嘱・職務等	7
1)	推薦・委嘱等	7
2)	職務等	7
3)	指導に際して、特に留意すべき事項	9
7	事務担当者の委嘱・職務等	10
1)	推薦・委嘱等	10
2)	職務等	10

凡例

局	：都道府県労働局
署	：労働基準監督署
所	：公共職業安定所
本部	：公益社団法人全国労働基準関係団体連合会
支部	：同都道府県支部
地区協会	：署単位に設置（1署2協会もある）されている労働基準協会
本事業	：新規起業事業場就業環境整備事業
コーディネーター	：就業環境整備コーディネーター
普及指導員	：就業環境整備普及指導員

I 新規起業事業場就業環境整備事業の進め方と留意点

1 事業の性格、趣旨・目的、概要

1) 事業の性格

本事業は、国（厚生労働省）の一般競争公告（総合評価方式）に応じて、本部が技術提案書を提出し、審査の結果落札したことにより、受託事業として実施することとなったものである。

2) 事業の趣旨・目的

現下の厳しい経済・雇用情勢、企業経営環境の悪化等により、就業環境への様々な影響が懸念されている。その中であって、新規起業事業場や成長分野へ進出あるいは業態を変更した企業においては、業種・業態等に適合した長時間労働を抑制するための労働時間管理や時間外・休日労働協定の締結、労働時間の適正な把握をはじめとした、望ましい労働時間制度を整備するための情報やノウハウが不足している。また、労働災害・健康障害を防止するための基本的な安全対策や健康確保の知識が欠如していることが多い。このため、恒常的な長時間労働や労働災害の発生など就業環境をめぐるトラブルの発生が懸念される。

そこで、①こうした事業場を捕捉して、②基本的な労務管理や安全衛生管理の要点に関する知識・技術などを身に付けさせるセミナーを開催するほか、③起業などした後なるべく早い段階において、専門家である指導員を派遣して、労働時間制度等の整備と労働時間管理の適正化を進めて長時間労働を抑制するなど労働条件を整備するとともに、安全衛生管理体制の確立や労働者の健康確保ができるよう指導・助言等することにより、当該事業場が取り組む適正な就業環境の形成を支援する。

3) 事業の概要

本事業は、1) 新規起業情報の収集、2) セミナーの開催、3) 個別の指導・助言等からなる。

すなわち、新たに起業した事業場、分社化した事業場、業種転換又は異業種へ進出した事業場及び初めて労働者を採用した事業場（それぞれ、その後5年以内のものをいい、以下「新規起業事業場」という。）を把握した上、これらの事業場を対象として、支部において、セミナー（以下「整備セミナー」という。）を開催する。

また、就業環境を整備することへの支援を希望する新規起業事業場（約400社）に対して、本部が委嘱する専門家を普及指導員として派遣し、その業種や事業の実態に適合した適正な労働時間の管理、長時間労働の抑制、労働条件の整備、就業上の安全衛生の確保による労働災害の防止等に関し、その業態等を踏まえて、個別に指導・助言等する。

なお、事業全体の流れを通年で見ると、「新規起業事業場就業環境整備事業の流れ－概念図－」（別紙1。11頁）となる。

2 新規起業情報の収集

新規起業事業場は、下記の情報源等により、年度当初から重点的把握に努めることとする。

- ① 県協会・地区協会への新規加入情報
- ② 新規開店・開業などの市中情報・信用情報・ネット情報・新聞広告など
- ③ 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」に基づく開示請求（請求手続は、「労働保険関係成立届に係る行政文書開示請求等要領」平成20年10月10日策定）を参照。）
- ④ 局、所への中小企業基盤人材確保助成金等の申請情報

3 整備セミナーの開催

1) 開催場所、回数と時期

各都道府県の県庁所在地など主要都市において、当該都道府県の規模・地理的状況、新規起業事業場の多寡等の実情に応じ、新規起業事業場を対象として少なくとも年1回以上、全国計で54回以上のセミナーを年度前半のできるだけ早い時期に、遅くとも11月末までに開催することとする（各支部別の開催回数目安は別紙2。12頁参照。）。

なお、整備セミナーの開催予定は「整備セミナー開催予定報告書」（様式第20号）により、また、開催した場合には「整備セミナー開催結果報告書」（様式第21号）により本部へ速やかに報告する。

2) 整備セミナーへの開催案内と参加勧奨

管内の経営者団体等に依頼して事業周知用のポスター・リーフレット等を配布、HPへの掲載、あるいは各種団体の機関誌等に掲載するなどにより整備セミナーの開催を案内し、新規起業事業場に自発的な参加を促す。

また、上記2により把握した新規起業事業場に対しては、リーフレット等を活用してのDM、電話等により整備セミナーへの参加を勧奨するとともに、個別指導・助言等（後記4参照。）の利用も併せて勧奨する。

なお、この利用勧奨に当たっては、個別指導、助言等が効果的なものとなるためには、まず整備セミナーに参加して基本的知識を習得した上で個別指導等を受けた方が望ましい旨併せて付言することとする。

3) 整備セミナーの内容

新規起業事業場として対応すべき基本的な労務管理・安全衛生管理の要点を理解させることに主眼を置いて解説することとし、具体的には、次の各項目を内容とする（「標準的なカリキュラム」は別紙5。15頁参照。）。

《労働時間、休日、休憩及び年次有給休暇関係》

(1) 労働時間管理

労働時間規制の遵守、労働者の心身の健康の保持のための労働時間の適正な把握・管理について

(2) 弾力的な労働時間制度の活用

業態等に相応しい各種の変形労働時間制、裁量労働制等の労働時間制度とこれに関連する労使協定の締結と労基署への届出等について

(3) 36協定の締結と届出等

36協定の締結・所轄署への届出の必要性、時間外労働の限度基準、過半数労働者代表の選出方法等について

(4) 休憩時間の確保

法定の休憩時間の確保、一斉休憩・交替制休憩等について

(5) 年次有給休暇の付与

法定日数、計画年休、時間単位年休及び年休管理台帳の整備等について

《安全管理・衛生管理関係》

(6) 安全衛生管理体制の確立

安全管理者・衛生管理者・安全衛生推進者・産業医の選任等の安全衛生管理体制の整備について

(7) 危険・有害な機械設備・業務の安全衛生対策

プレス等金属加工機械・丸のこ盤等木材加工機械など危険な機械、有機溶剤など危険・有害な物質に対する安全衛生確保対策、フォークリフトやクレーンなど操作に資格が必要な業務や安全衛生教育等について

(8) 健康診断の実施

健康診断の実施、特に、有害物質を使用する場合や深夜業がある場合の特殊健康診断等の必要性及び健康診断の事後措置や過重労働対策（面接指導制度を含む）等について
《その他》

(9) 労働保険・社会保険関係

(10) 労働条件の明示と就業規則の作成・届出等関係

(11) 賃金の支払、解雇の予告と解雇制限等関係

(12) 適用事業報告の提出、労働者名簿・賃金台帳の調製、年齢証明の備え付け等法定書類の整備関係

4) 整備セミナーの講師・テキスト等

講師は、原則として、コーディネーターあるいは普及指導員の中から適任者に依頼する。なお、行政の理解と協力が得られる場合には、局・署・所の担当官に依頼することとする。

テキストは、整備セミナーの内容、水準等の全国的斉一性を確保するため、「起業の際に、押さえておきたい！労働関係のここだけはポイント13（労務管理マニュアル）」など本部において制作したものを統一的に使用する。必要部数は、参加予定者数が概ね判明した段階で、テキスト送付に要する日数も勘案した上で、本部に連絡することとする。

5) 整備セミナーの併催等

もともと新規起業事業場そのものが少なく、新規起業事業場のみを対象とする整備セミナーを単独で開催するのは効率的ではない場合がありうるが、この場合には、他の同種のセミナーの一部として併催することも可とする。

ただし、この場合には、①整備セミナーと他のセミナーが併催されていることを参加者にも明らかにすること、②整備セミナー部分では上記「3)」の内容が解説されること、③整備セミナー部分に参加した新規起業事業者数を把握することとする。

なお、有料であるセミナーの開始前に、あるいは開催後引き続いて整備セミナーを開催する場合には、これに加えて、④整備セミナー部分は無料であることを明示しておくこととする。

4 個別指導・助言等の実施

1) 支援対象事業場数

全国で400事業場程度とし、支部ごとの事業場数は、新規起業動向等を踏まえて調整することとする（各支部別の事業場数目安は別紙2。12頁参照。）。

2) 支援対象事業場の募集・利用勧奨

一般的な周知広報手段（機関紙誌による広報、リーフレットの配布・ポスターの貼付等）による本事業の周知・利用勧奨のほか、具体的には、上記2により把握した事業場にはDMあるいは電話・FAXにより、また、整備セミナー参加者には指導・助言等の希望の有無を確認するなどにより利用を勧奨することとする。なお、コーディネーター・普及指導員自身も、年度前半のできるだけ早い時期に、本年度の対象事業場の把握に努めることとする。

3) 指導・助言等

個別指導・助言等は、コーディネーターが、これを希望する新規起業事業場に指導員を赴かせ、次により、行うこととする（別紙3。13頁参照。）。

(1) 事業主あるいは事業場の担当者と面談の上、業務内容等の実態を把握する。

(2) このため、事業主らとともに「就業環境整備度チェックシート」（様式第16号）を用いて事業場の現状を把握し、診断することにより、事業主らとともに現状と課題等についての認識を深める。

(3) 業態等に相応しい労働時間等の設定、労働時間の適正管理、長時間労働の抑制及び安全衛生の確保などに関する各項目（上記3の3））が確保された就業環境とするために必要な対応策等について、「就業環境の整備に関する助言票」（様式第17号）により指導・助言等する。

(4) これらの指導・助言等のために事業場を訪問する回数は、原則として1事業場当たり2回までとする。ただし、事業場の実情等によっては、事前に本部と協議の上、2回を超えることができるものとする。

- (5) 指導・助言等の後に、事業場からの電話等による質問・相談にも応じる等フォローアップも行うこととする。

5 コーディネーターの委嘱・職務等

1) 推薦・委嘱等

その職務を遂行するのに適任であると支部長が推薦する者（様式第1号、第2号及び第3号。なお、辞任等については、様式第5号、第6号参照。）を、本部がコーディネーターとして委嘱（様式第4号）し、各支部に配置する。なお、諸般の事情を勘案し、必要がある場合には、複数名を委嘱できるものとする。

2) 職務等

コーディネーターは、支部長の指示を受け、次の業務等を行うなど本事業を統括する。

- (1) 「新規起業事業場就業環境整備事業全国運営会議」へ出席するとともに、同会議に併催するコーディネーター研修を受講し、その内容を支部所属普及指導員へ伝達する。
- (2) 一般的な周知広報として、県協会・地区協会、経営者協会・商工会議所・中小企業団体中央会・商工会連合会、局・署・所、都道府県市区町村それぞれの広報紙誌への事業内容の紹介記事・広告の掲載を依頼するほか、それぞれの窓口におけるリーフレットの配付、ポスターの貼付についての理解と協力を得るべく取り組む。また、整備セミナーの開催を周知するとともに、個別指導等の利用を勧奨するための広報を行う。
- (3) 上記2により、新規起業情報を収集する。
- (4) 整備セミナーを企画・立案し、新規起業事業場に整備セミナーの開催を案内するとともに、参加を勧奨する。（なお、講師は、コーディネーター又は普及指導員が務めることを原則とする。ただし、その場合には、講師としての謝金は別途支払う。）
- (5) 整備セミナーに参加した新規起業事業場に、個別指導・助言等の希望の有無の確認を兼ねて利用を勧奨する。
- (6) 委嘱された普及指導員を「就業環境整備普及指導員登録名簿兼担当事業場一覧」（様式第7号）に登載する。
- (7) 新規起業事業場から就業環境整備に向けての指導・助言等を求める申し出があった場合には、「支援申込書」（様式第9号）の提出を求めるとともに、「支援申込事業場整理簿」（様式第10号）に登録し、処理経過を記録する。
- (8) 指導・助言等を求める申し出があった場合には、担当普及指導員を決定し、当該事業場と担当普及指導員の日程を調整するとともに、当該普及指導員に「支援依頼書」（様式第11号）を交付した上で、当該事業場に派遣する。なお、指導・助言等を希望する事業場が多数に上った場合には、指導・助言等を実施する優先順位を調整等するとともに、それまでに当該事業場に係る情報をできるだけ多く得た上で、当該情報を普及指導員に提供する。

- (9) 新規起業事業主等からの労働時間・安全衛生等就業環境の整備に関する相談に対応する。
- (10) 中小企業基盤人材確保助成金等に関する特別相談会のほか各種助成措置に関する説明会等を開催する自治体と連携し、事業概要の説明と個別支援制度の利用を勧奨するほか、周知用リーフレットの配付・ポスターの貼付等について関係機関・団体と連携して対応する。
- (11) 上記2によって得た新規起業事業場に関する情報は「新設事業場整理簿」(様式第8号)に集約するとともに、支援対象事業場としての適否を判断する。
- (12) 活動した日について、「就業環境整備コーディネーター活動日誌」(様式第12号)に活動内容の概略を記入する。

なお、コーディネーターの活動の特徴点は、その業務が、①毎日あるものではなく終日を要するものでもないが、必ずある業務であり、②「いわゆる所定内労働時間帯」内だけではなく、所定外労働時間帯や休日、夜間・深夜を問わず、③出張のための移動中、出張用務終了後等を問わず、また、④事務所内・外を問わず活動が可能であるなど、その多くが不定期かつ断続的であることにある。

したがって、その活動種別(整備セミナー当日の具体的な活動、整備セミナー企画・立案等の抽象的な活動など。)を問わず、対外的に現に活動したことを疎明(証明にまでは至らず、確かにあったようだと思える程度の心証が認められるもので差し支えない。)できる程度に、その活動内容を「就業環境整備コーディネーター活動日誌」(様式第12号)に、可能な限り具体的に、記載する。

- (13) その他本事業を効率的・効果的に推進するための対応策を検討する。
- (14) 普及指導員から提出された「支援結果報告書」(様式第19号)、事業成果の把握のための「アンケート調査票」(様式第18号)を集約して、「実施結果報告書(A)」(様式第13号)を作成し、平成26年3月1日までに支部長に報告し、支部長は「実施結果報告書(B)」(様式第14号)により、3月10日までに本部に報告する。

6 普及指導員の委嘱・職務等

1) 推薦・委嘱等

その職務を遂行するのに適任であると支部長が推薦する者(様式第1号、第2号及び第3号。なお、辞任等については、様式第5号、第6号参照。)を、全基連会長が普及指導員として委嘱(様式第4号)し、各支部に配置する。なお、管内事業場の地理的な分布・産業事情等に応じて必要な数を委嘱する。

2) 職務等

普及指導員は、コーディネーターの指導等の下に、就業環境の整備について指導・助言等の支援を申し出た新規起業事業場に、直接、2回訪問し、当該事業場の業態等に相応しい就業環境を整えるために、次の手順に沿って、必要な指導・助言等を行う。

なお、これらの手順等を図式化すれば別紙3（13頁参照。）のとおりである。

【事業場訪問前活動】

(1) 情報の伝達・日程の再確認

「支援依頼書」（様式第11号）をコーディネーターから受け取り、コーディネーターが収集した情報を聴き取る。また、「支援依頼書」に示された訪問日を当該事業場との間で再確認する。

【第1回訪問時活動】

(2) 趣旨・目的の説明

本事業の趣旨・目的を事業主に説明する。この際、この事業は、事業場が主体的に取り組む就業環境の整備について、あくまで指導・助言等するものであって、法違反を指摘することが目的ではないことを理解して貰えるよう説明を尽くす。これにより、適切な指導・助言等とするために必要となる生の実態を把握できるように事業主の理解と協力を求める。

(3) 実態把握

「就業環境整備度チェックシート」（様式第16号）を用いて、当該事業場の就業環境の実態を把握する。なお、この把握は、事業主側に案内を求めて説明を受けつつ当該事業場内を見聞するなど就業環境を実地に自ら把握するとともに、事業主にもその実態等を改めて認識させるものとする。

特に、危険な機械や有害な物質を取り扱っている場合には、その把握に充分、留意する。

(4) 事業主の意向聴取

就業環境を整備することに向けての事業主の意向や考え方を聴取する。

(5) 関係法令等の説明

上記(3)(4)を踏まえて、事業主に当該事業場の就業環境の整備に関係する法令等の内容を説明し、指導・助言等に繋げるための準備をする。

【訪問後活動】

(6) 関連情報の入手

インターネット等により、当該事業場の業態等に関連した情報を入手する。

(7) 助言票の作成

上記(1)～(6)により得られた情報を基に、就業環境を整備する上で必要な事項を整理の上、「就業環境の整備に関する助言票」（様式第17号）を作成する。具体的な指導・助言内容としては、点検表に掲げる項目のうち、整備が遅れている部分であって就業環境を整備していく上で、重要な事項、欠かせない事項について、関係する法令等の内容・趣旨等の概略を記載する（なお、指導・助言等の例としては、別紙4（14頁参照。）のようなものがあること）。

【第2回訪問時活動】

(8) 助言内容の説明と助言票の交付

助言票を呈示し、助言票の記載内容に沿って、補足しながら説明する。助言票に記載するに至らなかった項目がある場合には、それについても、その旨を含め説明する。

なお、説明に当たっては、助言した項目を改善するために必要な具体的な方法を示す。これら一通りの説明を終えた後に、助言票を交付する。

(9) アンケート調査票の配付

「アンケート調査票」（様式第18号）と封筒を手渡し、後日の提出を依頼する。

【訪問終了後活動】

(10) フォローアップ指導

助言票の内容や指導・助言内容等について、後日、当該事業場から質問等がなされた場合には、これに対応する。必要な場合には、さらなる指導・助言等を行う。

(11) 指導・助言結果報告

指導・助言等を行った場合には、「支援結果報告書」（様式第19号）により、翌月10日までにコーディネーターに提出する。

(12) 事業成果の把握

事業成果を把握するため、アンケート調査票を提出していない事業場には電話等によりその提出を督促、あるいはアンケート内容を聴き取るなどにより、内容が記入されたアンケート調査票と併せて、その都度コーディネーターに報告する。

3) 指導に際して、特に留意すべき事項

普及指導員としての職務を遂行する場合には、特に次の点に留意する。

- (1) 当該事業主には、本事業は、①業態等に応じた指導・助言等を行い、情報を提供することにより、労働時間制度の整備、長時間労働の抑制、安全衛生の確保など、事業場が主体的に取り組む就業環境の整備について、支援することを目的とするものであること、②そのことが企業の発展には欠かせないものであることを十分説明した上で、事業主の理解を得ること。
- (2) 就業環境の整備についての事業主の考え方を十分に聴取した上で、可能な限りそれらの考え方を踏まえて、適切に助言すること。
- (3) 職務は、本マニュアルに準拠し、就業環境の整備に向けた具体的な方法を助言すること。
- (4) 本事業を遂行する上で知り得た個人情報・個別事業所に係る情報は他に漏らしてはならないこと。
- (5) 本事業の遂行に関し、対象事業場から報酬を受けたり、職責を超えて報酬を受け取ってはならないし、また、職責を超えて、利害関係を持つてはならないこと。

7 事務担当者の委嘱・職務等

1) 推薦・委嘱等

その職務を遂行するのに適任であると支部長が推薦する者（様式第1号、第2号及び第3号。なお、辞任等については、様式第5号、第6号参照。）を、全基連会長が事務担当者として委嘱（様式第4号）し、各支部に配置する。なお、諸般の事情を勘案し、必要がある場合には、複数名を委嘱できるものとする。

2) 職務

事務担当者は、支部事務局長、コーディネーターの指導等の下に、整備セミナー関係事務（参加勧奨DM発送、会場設営、資料配布等）、本部への月次報告関係事務（経費支払依頼書の作成等）、電話対応、その他雑多な庶務的事務（文書の収受及び発送、旅行命令・依頼等）を行うものとする。

— 11 —

新規起業事業場就業環境整備事業（平成25年度）
 支部別個別支援対象事業場数・整備セミナー開催回数（計画）

支部名	指導・助言対象事業場数				整備セミナー開催回数			
	22年度	23年度	24年度	25年度	22年度	23年度	24年度	25年度
	実績数	実績数	実績数	計画数	実績数	実績数	実績数	計画数
01 北海道	20	19	16	17	2	2	2	2
02 青森	6	6	6	6	2	1	1	1
03 岩手	6	9	8	8	2	1	1	1
04 宮城	10	12	11	11	2	2	1	1
05 秋田	13	13	13	13	2	1	1	1
06 山形	6	6	6	6	2	2	1	1
07 福島	6	5	5	6	2	2	1	1
08 茨城	8	8	8	8	2	2	1	1
09 栃木	11	6	2	7	2	3	1	1
10 群馬	9	12	12	12	2	2	1	1
11 埼玉	3	1	3	5	2	2	1	1
12 千葉	2	11	10	10	2	2	1	1
13 東京	16	20	22	20	2	2	2	2
14 神奈川	9	8	7	10	2	2	2	2
15 新潟	12	10	10	10	2	1	1	1
16 富山	5	5	5	5	2	2	1	1
17 石川	4	4	4	4	2	2	1	1
18 福井	5	5	5	5	2	2	3	2
19 山梨	10	10	10	10	2	2	1	1
20 長野	4	4	4	4	2	2	2	2
21 岐阜	6	6	6	6	2	2	1	1
22 静岡	6	6	6	6	2	2	1	1
23 愛知	15	15	16	17	2	2	2	2
24 三重	4	8	6	6	2	2	1	1
25 滋賀	5	5	5	5	2	2	1	1
26 京都	13	13	9	12	2	2	1	1
27 大阪	20	20	20	20	2	2	2	2
28 兵庫	7	14	10	11	2	2	1	2
29 奈良	7	8	2	6	2	1	3	1
30 和歌山	8	13	10	10	2	0	1	1
31 鳥取	6	7	6	6	3	5	2	2
32 島根	7	7	7	7	2	2	1	1
33 岡山	7	7	7	7	2	2	1	1
34 広島	10	13	13	12	2	2	1	1
35 山口	13	13	5	11	2	2	1	1
36 徳島	5	5	5	5	2	2	1	1
37 香川	13	12	12	12	2	2	2	2
38 愛媛	5	5	5	5	2	2	1	1
39 高知	8	8	8	8	2	2	1	1
40 福岡	15	15	16	16	2	2	3	2
41 佐賀	3	4	4	4	2	1	1	1
42 長崎	6	6	6	6	2	2	1	1
43 熊本	20	20	20	20	2	2	1	1
44 大分	10	10	11	11	2	2	1	1
45 宮崎	14	18	16	16	2	1	1	1
46 鹿児島	13	15	14	14	2	2	1	1
47 沖縄	6	6	6	6	2	1	1	1
合 計	417	453	418	442	95	88	61	58

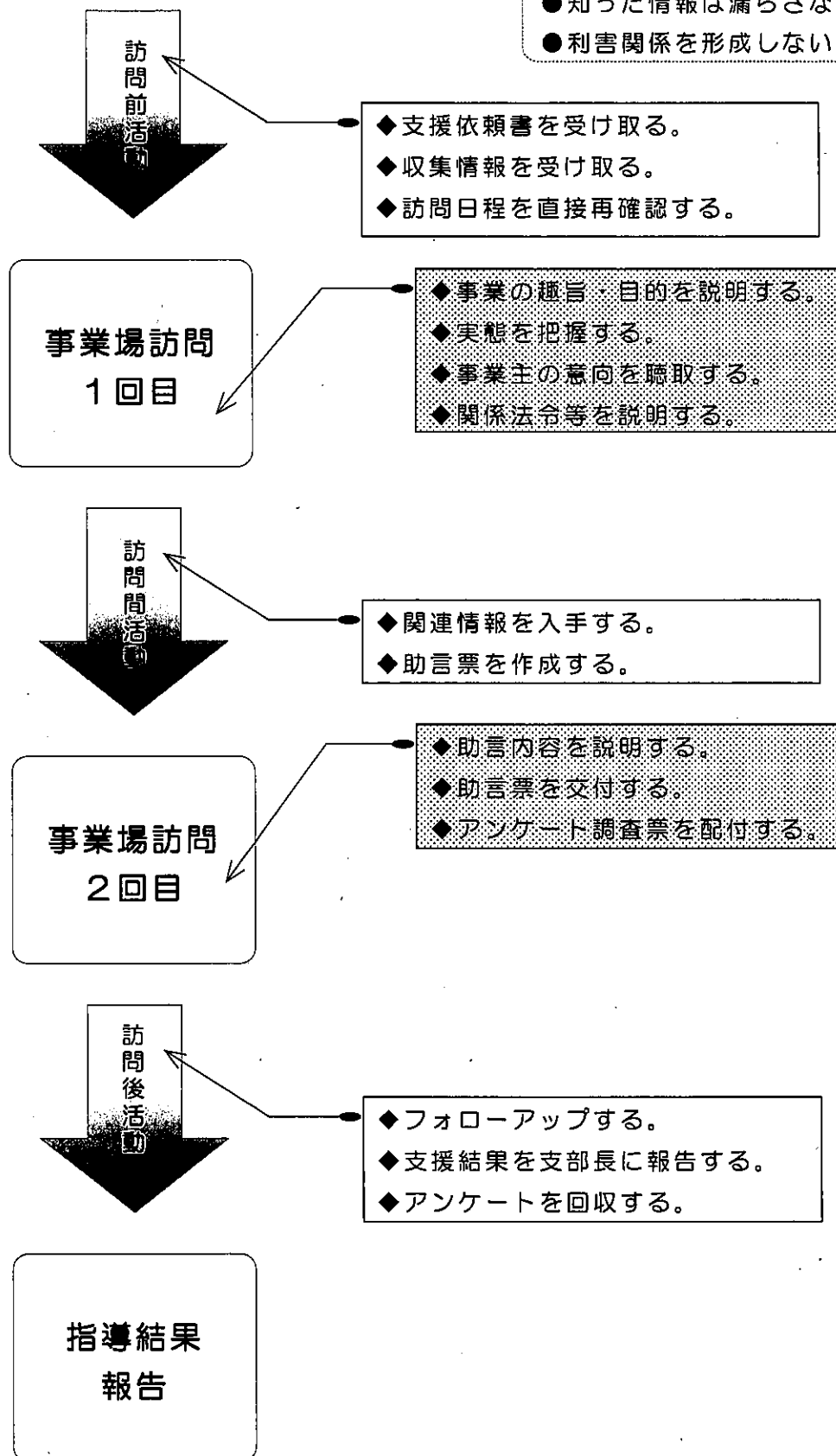
* 個別支援対象事業場の目標数は、平成21年度は800件、平成22年度以降は400件である。

* 整備セミナー開催の目標数は平成22年度から平成23年度までは94回、平成24年度以降は54回である。

普及指導員の職務と手順

別紙 3

- 耳を傾ける。
- 押しつけない。たたみ掛けない。
- 具体的に助言する。
- 知った情報は漏らさない。
- 利害関係を形成しない。



就業環境整備度と指導・助言等の例		
項 目	チェック シート 番号	指導・助言等の内容
労働時間管理	4	労働時間規制を遵守し、労働者の健康を保持するためには、労働時間を適切に把握し、管理することが必要であることを説明。
弾力的な 労働時間制度	4	①業態等に相応しい変形労働時間制について説明の上、労使協定（Ⅲ関係法令編 P45、46、49 参照）の締結・署への届出（同 P219～221）を指導。 ②裁量労働制を導入する意向がある場合は、制度の内容（同 P59～65）を説明の上、届出・報告を助言。
休憩時間	5	法定休憩時間の確保について助言。適用除外業種以外の業種で、交替で休憩している場合には、労使協定が必要であることも説明。
36協定	7	時間外労働・休日労働が行われている・行われる可能性がある場合は、36協定の締結・届出を助言。併せて、時間外労働の限度基準（同 P57）を超えないこと、過半数労働者代表の適正な選出を助言。
年次有給休暇	8	できるだけ管理台帳を整備して個人ごとに管理し、法定日数（同 P66～69）を付与するよう助言。
安全衛生管理	9	法定の安全衛生管理体制（同 P118～120）を整備するよう助言。特に、労働者数 50 人未満の場合には、安全衛生推進者を選任し、安全衛生管理について責任を持たせる体制となるように助言。
危険機械・設備 と 有害物の規制	10	①プレス等や丸のこ等の危険機械、②有機溶剤等の危険・有害な物質、③フォークリフトなど操作に資格が必要な機械等が目についた場合は、法的な規制があることを説明した上、特定資格の取得等詳細は署の担当窓口相談するよう助言。
健康診断等	11	①健康診断が業態等に応じて（同 P120～124）必要であることを説明。特に、有害物質の取扱いや深夜業がある場合には、特別の検診が必要であることを説明。 ②1か月の時間外労働が 45H 超、80H 超、100H 超と段階を追って、医師との面接指導義務が強化されていくことを説明。
労働保険・ 社会保険	12・13	労働保険に加入していない場合には、加入を助言。特に、労災保険は、パート、臨時社員等にも、保険料全額事業主負担で適用されることを説明。社会保険の適用関係（同 P126～130）についても説明。
労働条件の 明示、就業規則 の作成・届出	14・20	採用の際に労働条件が明示されているか、就業規則が作成・届出されているかを確認。特に、トラブルの元となりやすい昇給の有無や賞与・退職金の有無、支給条件が明確となっているか、これらが明示されているか、就業規則に記載されているかなどを確認して、就業規則の整備・届出の必要性を説明。
賃金	15	割増賃金が適正に計算して支払われているか、最低賃金額以上の支払いがなされているかを確認し、法令に抵触している場合は改善を助言。
解雇	16	①懲戒理由は就業規則等で明示する必要があること、②懲戒以外には徒に解雇しないこと、③やむを得ず解雇する場合は、30 日前に予告する等について説明。
適用事業報告	23・18	事業を開始したときは適用事業報告（同 P219）、年少者（18 歳未満）を雇い入れる場合には、年齢証明の備え付け（15 歳未満の児童については使用許可申請も（P220））が必要なことなどを説明。

「新規起業事業場就業環境整備セミナー」の標準的なカリキュラム		
時間帯	講義内容	講師等
13:00～	オリエンテーション	支部職員等
13:15	開講挨拶	事務局長など
13:15～ 14:30	労働時間、休日、休憩及び年次有給休暇関係 ①労働時間管理、②弾力的な労働時間制の活用、③36協定の締結と届出等、④休憩時間の確保、⑤年次有給休暇の付与	コーディネーター・普及指導員・行政職員など （予算の範囲内でセミナーの内容を更に充実させる場合には、社労士・中小企業診断士・学者・研究者・弁護士・事業主・コンサルタント・起業経験者など）
	休憩	
14:35～ 15:20	安全管理・衛生管理関係 ⑥安全管理者・衛生管理者・安全衛生推進者・産業医の選任等、⑦危険・有害な機械設備・業務の安全衛生対策、⑧健康診断の実施	
	休憩	
15:25～ 16:25	その他 ⑨労働保険・社会保険、⑩労働条件の明示と就業規則の作成・届出等、⑪賃金の支払、解雇の予告と解雇制限等、⑫適用事業報告の提出、労働者名簿・賃金台帳の調製、年齢証明の備え付け等	
～16:45	質疑応答	

◆この標準的なカリキュラムは、一例としてお示しするものです。午前中から開始して、セミナー内容をより充実（起業にまつわる他分野の解説や参考となる講演、先行事例紹介を盛り込むなど。）させても構いません。また、上記内容を凝縮した上で、内容を充実させることも可能です。

◆セミナーにおける解説は、新規起業事業場として対応すべき基本的な労務管理・安全衛生管理の要点を理解させることに主眼を置くものとします。

◆セミナーの名称は、事業名をそのまま使用するのではなく、「“あなたの起業をサポートします”セミナー」などといったより親しみやすい、集客力のある名称を使用しても差し支えありません。

◆講師は、コーディネーター・普及指導員の中から適任者に依頼することを原則とします。行政の理解と協力が得られる場合には、労働局・署・所の担当官に依頼してください。

◆セミナーテキストは、セミナーの質をできるだけ一定水準以上に保つとともに、均質化するため、「起業の際に、押さえておきたい！労働関係のここだけはポイント13」（労務管理マニュアル）のほか「やさしい職場の人事労務と安全衛生の基本」（全基連発行）を使用します。

Ⅱ 新規起業事業場就業環境整備事業実施細部要領

目次

1 事業・事務手続等の流れ	3
2 事業の実施期間	3
3 事業の実施主体	3
4 事業の内容	3
1) コーディネーターの委嘱・配置	3
(1) 委嘱手続	3
(2) 委嘱要件	3
(3) 委嘱人数	4
(4) 委嘱期間	4
(5) 職務内容	4
(6) 留意事項	6
(7) 解 嘱	7
2) 普及指導員の委嘱・登録	7
(1) 委嘱手続	7
(2) 委嘱要件	7
(3) 委嘱人数	8
(4) 委嘱期間	8
(5) 職務内容	8
(6) 解 嘱	8
3) 普及指導員研修の実施	9
4) 事務担当者の委嘱・配置	9
(1) 委嘱手続	9
(2) 委嘱人数	9
(3) 委嘱期間	9
(4) 職務内容	9
(5) 解 嘱	10
5) 月次報告	10
6) 経費支払依頼	10
7) 事業実施結果報告	10

5 広報活動の展開	10
6 団体の役職員が委嘱者である場合の謝金の取り扱い	10

別 紙 事業・事務手続等のフローチャート	11
----------------------	----

様式集

様式第1号 就業環境整備コーディネーター・普及指導員推薦書	12
様式第2号 承諾書	13
様式第3号 承諾書（団体所属者用）	14
様式第4号 委嘱状	15
様式第5号 辞任届	16
様式第6号 解嘱状	17
様式第7号 就業環境整備普及指導員登録名簿兼担当事業場一覧	18
様式第8号 新設事業場整理簿	19
様式第9号 支援申込書	20
様式第10号 支援申込事業場整理簿	21
様式第11号 支援依頼書	22
様式第12号 就業環境整備コーディネーター活動日誌	23
様式第13号 実施結果報告書（A）	24
様式第14号 実施結果報告書（B）	27
様式第15号 支払依頼書兼 FAX 送信票	30
様式第16号 就業環境整備度チェックシート	31
様式第17号 就業環境の整備に関する助言票	44
様式第18号 アンケート調査票	46
様式第19号 支援結果報告書	47
様式第20号 整備セミナー開催予定報告書	48
様式第21号 整備セミナー開催結果報告書	49
様式第22号 個別支援完了事業場数報告書（月別）	50
様式第23号 事務担当者活動記録	51
様式第24号 要望書	52

項 目	内 容	支部の実施事項
1 事業・事務手続等の流れ	本事業全体の流れについては、別紙「事業・事務手続等のフローチャート」のとおりであるが、事業の適切な実施のために、本部・支部間の連絡・調整等を密にすること。	
2 事業の実施期間	本事業の実施期間は、原則として、平成 26 年度の初日から末日までとする。 ただし、普及指導員による指導、助言等は、原則として、2 月末日までに終了させる。	
3 事業の実施主体	本事業を国から受託した全基連が、本部、支部一体となって実施する。	
4 事業の内容	①新規起業事業場を対象とする整備セミナーの企画、開催、②新規起業事業場からの支援申出の受付、普及指導員の選定、事業報告等事業全体を統括するコーディネーターを全支部に配置する。	
1) コーディネーターの委嘱・配置	<p>①新規起業事業場を対象とする整備セミナーの企画、開催、②新規起業事業場からの支援申出の受付、普及指導員の選定、事業報告等事業全体を統括するコーディネーターを全支部に配置する。</p>	
(1) 委嘱手続	<p>1 支部長は、委嘱要件（下記（2））に該当する者のうちからコーディネーターとして相応しい者を候補者に選定する。</p> <p>2 「就業環境整備コーディネーター推薦書」（以下「推薦書」という。様式第 1 号）に「承諾書」（様式第 2 号）を添付して本部に推薦する。</p> <p>なお、被推薦者が、団体等の役職員である場合は、当該団体等からの「承諾書」（様式第 3 号）も添付する。</p> <p>3 本部は、特に問題点が認められない場合は、推薦のあった者を委嘱する。</p> <p>4 本部から送付された「委嘱状」（様式第 4 号）を速やかに直接、本人に交付する。</p>	<p>○ 支部長による候補者の選定</p> <p>○ 候補者から「承諾書」を受理</p> <p>○ 「推薦書」に「承諾書」を添付して、本部に推薦</p> <p>○ 当該団体の「承諾書」を添付</p> <p>○ 委嘱状の交付</p>
(2) 委嘱要件	<p>1 次に掲げる者であって、本事業全体を統括するために必要な知識及び能力を有する者とする。</p>	

	<p>① 社会保険労務士</p> <p>② 労働基準行政経験者</p> <p>③ ①及び②以外の者で、支部長が適性を有すると認めた者</p> <p>2 労基法等労働関係法令に精通し、新規起業事業場における就業環境の整備等に熱意のある者。</p> <p>3 社会的信望があり、かつ就業環境の整備について専門的な知識を有し、相当長期間にわたり中小企業の就業環境の整備等について指導した経験を有する者。</p> <p>4 労働基準監督機関の行う就業環境整備関係施策に関し理解を有する者。</p> <p>5 職務上の地位を利用して、特定の個人・企業の利益を図り、又はその信用を害するおそれがない者。</p> <p>6 現に特定の企業に属していない者。</p>	
(3) 委嘱人数	原則として、支部に1名とする。	
(4) 委嘱期間	<p>1 委嘱の日から平成27年度末日までとする。</p> <p>2 任期途中で交替したときの後任コーディネーターの任期は、前任者の残余期間とする。</p>	
(5) 職務内容	<p>支部、地区協会はもとより、局・署・所と十分な連携を図りつつ、その協力を得て、次の業務を行う。</p> <p>1 本事業の普及・広報活動、新規起業事業場の把握</p> <p>ア 地区協会、商工会議所、商工会、経営者協会、建設業協会等にポスターの貼付・リーフレットの配付を依頼して本事業を周知するとともに、各団体から新規加入事業場の情報を収集する。</p> <p>イ 局・署・所等の窓口にパンフレットを置くなどにより、本事業を周知・広報する。</p> <p>ウ 一般新聞、求人情報誌等の求人広告から新規起業事業場を把握する。</p>	

	<p>エ 新規起業事業場を把握するため、必要な時期に局へ情報開示請求を行う。</p> <p>オ 県や局・所が開催する助成金等に関する説明会等を利用して、本事業を周知・広報するとともに、参加する新規起業事業場を把握する。</p> <p>カ その他、市中情報を含めあらゆる機会を利用して新規起業情報を収集する。</p> <p>2 研修の実施 本部研修(平成 26 年 5 月 29 日に実施予定)を受講するとともに、その後速やかに支部研修を開催してその内容を伝達する。</p> <p>3 整備セミナーの参加勧奨及び普及指導員による指導・助言等の対象事業場の把握と利用勧奨 上記 1 のウで把握した新規起業事業場には、直接面談によるほか、DM等により本制度の利用を勧奨する。</p> <p>4 整備セミナーの開催 新規起業事業場を対象とする整備セミナーを企画・立案し開催する。</p> <p>5 普及指導員の登録等</p> <p>ア 普及指導員の登録 委嘱された普及指導員を「就業環境整備普及指導員登録名簿兼担当事業場一覧」(様式第 7 号)に登録する。</p> <p>イ 普及指導員の登録抹消 普及指導員が解嘱された場合(様式第 5・6 号参照)は、その普及指導員を「就業環境整備普及指導員登録名簿兼担当事業場一覧」から抹消し、保存する。</p> <p>6 新規起業事業主からの労働時間、安全衛生等就業環境整備に関する相談に応じる。</p> <p>7 新設事業場整理簿の作成・活用 新規起業事業場の情報を入手したときは、「新設事業場整理簿」(様式第 8 号)に記入し、対象の選定において活用する。</p> <p>8 普及指導員に対する指導等</p> <p>ア 事業場側から自主的に支援申込みがある場合のほか、把握した対象事業場に対して本事業の活用を勧奨し、利用の申出</p>	<p>参考：平成 20 年 10 月 10 日策定 「労働保険関係成立届に係る行政文書開示請求等要領」</p>
--	---	---

<p>(6) 留意事項</p>	<p>があった場合には、支援申込書（様式第 9 号）を支部あて提出するよう指導する。</p> <p>イ 新規起業事業場からの「支援申込書」（様式第 9 号）の受理</p> <p>ウ 申込事業場の整理</p> <p>支援等の申込みがあった時点で、「支援申込事業場整理簿」（様式第 10 号）に記入し、その処理経過を明らかにする。</p> <p>エ 普及指導員の派遣</p> <p>支援申込みがあったときは、あらかじめ普及指導員と日程を調整した上で、普及指導員に対し、「支援依頼書」（様式第 11 号）を交付し、当該事業場に派遣する。</p> <p>9 就業環境整備コーディネーター活動日誌の作成</p> <p>活動日における活動内容を「就業環境整備コーディネーター活動日誌」（様式第 12 号）にできるだけ具体的に記録して、日誌を作成する。なお、その記載の程度は常識的な所定労働時間帯・所定外労働時間帯、休日・夜間、出張中の用務終了後、出張のための移動中を問わず、また、事務所内外を問わず、セミナーの開催など具体的な活動、同企画立案等の実質的な活動などその活動種別を問わず、現に活動したことを対外的に疎明できる程度とする。</p> <p>10 実施結果総括報告書の作成</p> <p>普及指導員から提出された「就業環境整備支援結果報告書」（様式第 13 号別紙 1）及び「事業成果調査報告」（様式第 13 号別紙 2）を集約し、本事業に係る「実施結果報告書（A）」（様式第 13 号）を作成し、支部長に報告する。</p> <p>コーディネーターは、下記の事項に留意しつつ、職務を遂行する。</p> <p>① 個別の支援を申し出た事業場の実情に応じて指導、助言し、情報を提供することにより、労働時間制度・安全衛生、その他の就業環境を整備することを目的とするものであり、このことが企業の発展</p>	
-----------------	--	--

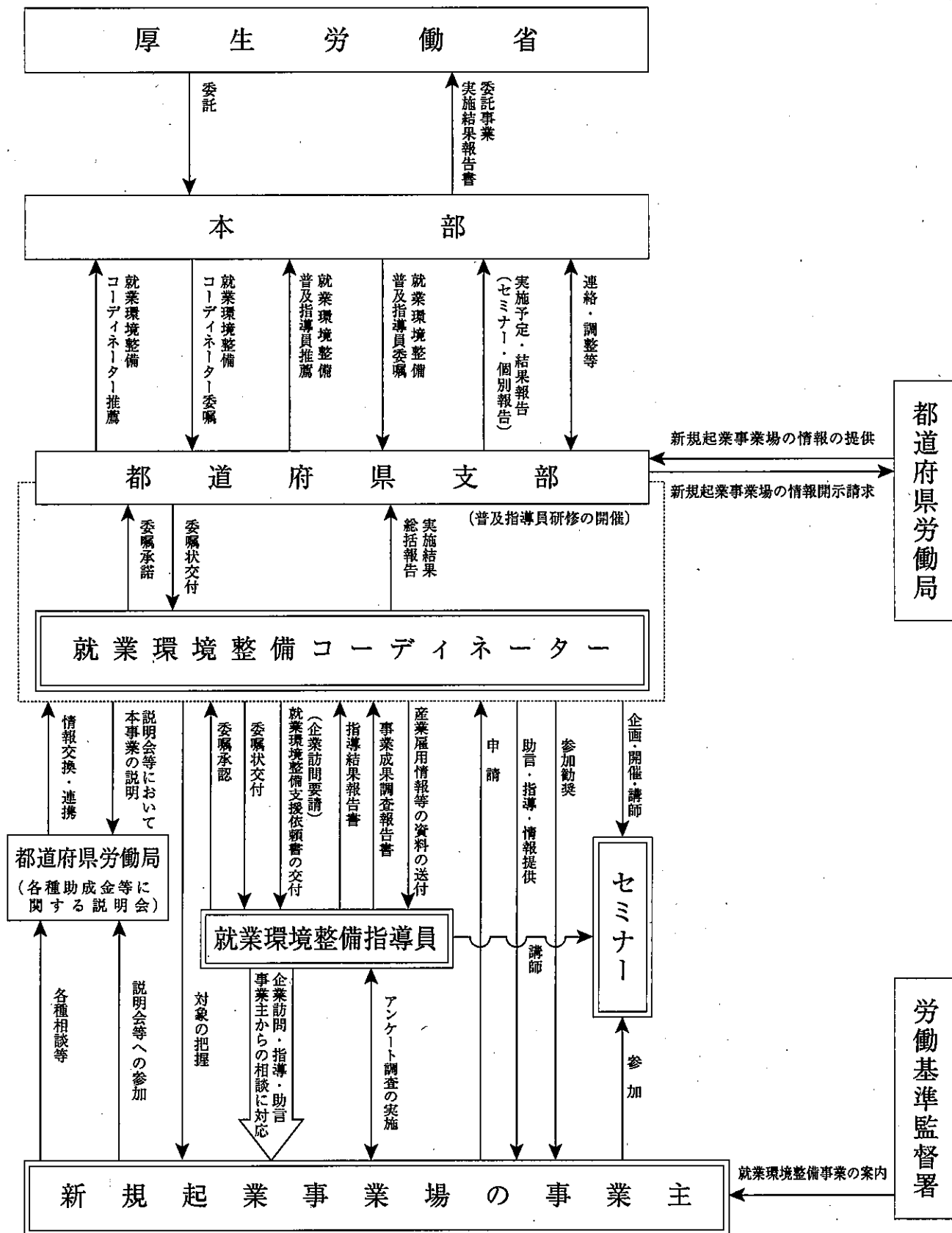
	<p>につながることにについて事業主の理解が得られるよう配慮すること。</p> <p>② 就業環境を整備することについて、事業主の考えを十分に聴取したうえで事業を行うこと。</p> <p>③ 本事業により知り得た個別事業場の情報を他に漏らさないこと。</p> <p>④ 職務の遂行に関して、本事業の対象事業場から報酬を受けたり、職責を越えて利害関係を持たないこと。</p>	
(7) 解 嘱	<p>本部は、委嘱したコーディネーターが事情により辞任する場合又はコーディネーターとしてふさわしくない行為をした者を、支部長と協議の上解嘱する場合には、「辞任届」(様式第5号)を徴するとともに「解嘱状」(様式第6号)を交付する。</p>	<p>○ コーディネーターの解嘱に当たっての本部との協議</p> <p>○ 辞任届の受理</p> <p>○ 解嘱状の交付</p>
2) 普及指導員の委嘱・登録		
(1) 委嘱手続	<p>1 支部長は、下記(2)に該当する者のうちから普及指導員としての要件を備える者を候補者として選定する。</p> <p>2 普及指導員の推薦は、「就業環境整備普及指導員推薦書」(以下「推薦書」という。様式第1号)に「承諾書」(様式第2号)を添付して本部に提出する。</p> <p>なお、被推薦者が、団体等の役職員である場合は、当該団体等からの「承諾書」(様式第3号)も添付する。</p> <p>3 本部は、特に問題点が認められない場合は、推薦があった者を委嘱する。</p> <p>4 本部から送付された「委嘱状」(様式第4号)を速やかに直接、本人に交付することによって委嘱する。</p>	<p>○ 支部長による候補者の選定</p> <p>○ 候補者から「承諾書」の受理</p> <p>○ 「推薦書」に「承諾書」を添付して、本部に推薦</p> <p>○ 当該団体の「承諾書」を添付</p> <p>○ 委嘱状の交付</p>
(2) 委嘱要件	<p>1 普及指導員は、次に掲げる者であって、本事業の対象となる新規起業事業場への指導、助言及び情報を提供するために必要な知識及び能力を有する者とする。</p> <p>① 社会保険労務士</p>	

	<p>② 労働基準行政経験者</p> <p>③ ①及び②以外の者で支部長が適性を有すると認めた者</p> <p>2 労基法等労働関係法令に精通し、新規起業事業場における就業環境の整備等に熱意のある者。</p> <p>3 社会的信望があり、かつ就業環境の整備について専門的な知識を有し、相当長期間にわたり中小企業の就業環境の整備等について指導した経験を有する者。</p> <p>4 労働基準監督機関の行う就業環境整備関係施策に関し理解を有する者。</p> <p>5 職務上の地位を利用して、特定の個人・企業の利益を図り、又はその信用を害するおそれがない者。</p> <p>6 現に特定の企業に属していない者。</p>	
(3) 委嘱人数	個別指導・助言等対象事業場数 400 の支援が効果的・効率的に実施できるよう、地理的分布、産業事情等を勘案して必要な人数を委嘱し登録する。	
(4) 委嘱期間	<p>1 委嘱の日から平成 26 年度末日までとする。</p> <p>2 任期途中で交替したときの後任の普及指導員の任期は、前任者の残余期間とする。</p>	
(5) 職務内容	1 コーディネーターの指導等に基づき、支援の申請があった新規起業事業場を直接訪問し、就業環境の整備に必要な指導、助言等を行う。	
(6) 解 嘱	<p>本部は、委嘱した普及指導員が事情により辞任する場合又は普及指導員としてふさわしくない行為をした者について、支部長と協議の上解嘱する場合には、辞任届（様式第 5 号）を徴するとともに、解嘱状（様式第 6 号）を交付する。</p>	<p>○ 普及指導員の解嘱に当たっての本部との協議</p> <p>○ 辞任届の受理</p> <p>○ 解嘱状の交付</p>

3) 普及指導員研修の実施	支部は、指導・助言の水準を高いレベルで維持し、さらに向上させるために、本部における5月29日実施予定のコーディネーターの本部研修後、速やかに、普及指導員に対して伝達の支部研修を実施する。	○ 普及指導員への伝達研修の実施
4) 事務担当者の委嘱・配置	支部事務局長及びコーディネーターを補助し、就業環境整備事業に係る庶務的事務を処理する事務担当者を委嘱し、全支部に配置する。	
(1) 委嘱手続	<p>1 支部長は、これまで全基連の受託事業の事務補助者としての経験のある者、庶務的事務処理の経験を有する者等のうちから事務担当者としてふさわしい者を候補者に選定する。</p> <p>2 「就業環境整備事務担当者推薦書」(以下「推薦書」という。様式第1号)に「承諾書」(様式第2号)を添付して本部に推薦する。 なお、推薦者が、団体等の役職員である場合は、当該団体等からの「承諾書」(様式第3号)も添付する。</p> <p>3 本部は、特に問題点が認められない場合は、推薦のあった者を委嘱する。</p> <p>4 本部から送付された「委嘱状」(様式第4号)を速やかに直接、本人に交付する。</p>	<p>○ 支部長による候補者の選定</p> <p>○ 候補者から「承諾書」の受理 ○ 「推薦書」に「承諾書」を添付して、本部に推薦 ○ 当該団体の「承諾書」を添付</p> <p>○ 委嘱状の交付</p>
(2) 委嘱人数	原則として支部に1名とする。	
(3) 委嘱期間	<p>1 委嘱の日から平成26年度末日までとする。</p> <p>2 任期途中で交替したときの後任事務担当者の任期は、前任者の残余期間とする。</p>	
(4) 職務内容	<p>支部事務局長及びコーディネーターの指示等に基づき、次の業務を行うとともに、「事務担当者活動記録」(様式第23号)を作成する。</p> <p>1 委嘱関係業務 推薦書等委嘱関係書類作成の補助業務等</p> <p>2 支部伝達研修関係業務 会場設営、資料配布等</p>	

	<p>3 整備セミナー関係業務 参加勧奨DM等発送、会場設営、資料配布等</p> <p>4 月次報告関係業務 経費支払依頼書作成、本部提出等業務</p> <p>5 その他庶務的業務 文書処理業務、旅行命令・依頼等旅費関係業務、電話対応等業務</p>	
(5) 解 嘱	<p>本部は、委嘱した事務担当者が事情により辞任する場合又は事務担当者として相応しくない行為をした者について、支部長と協議の上解嘱する場合には、辞任届（様式第5号）を徴するとともに、解嘱状（様式第6号）を交付する。</p>	<p>○ 事務担当者の解嘱に当たっての本部との協議</p> <p>○ 辞任届の受理</p> <p>○ 解嘱状の交付</p>
5) 月次報告	<p>支部は、毎月の「個別支援完了事業場数報告書（月別）」（様式第22号）を翌月の所定の期日までに、本部に報告する。</p>	<p>○ 本部への報告（月次報告以外の臨時的な報告もある）</p>
6) 経費支払依頼	<p>平成26年度の本事業の実施に係る経費の支払については、本部において一括して処理するため、支部は、「支払依頼書兼FAX送信票」（様式第15号）を作成し、当月分の必要経費について翌月5日までに本部に提出する。</p>	<p>○ 「支払依頼書兼FAX送信票」の作成と本部への送信</p>
7) 事業実施結果報告	<p>支部は、コーディネーターから提出された本事業にかかる「実施結果報告書（A）」（様式第13号）に基づき「実施結果報告書（B）」（様式第14号）を平成27年3月8日までに本部に提出する。</p>	<p>○ 「実施結果報告書」の本部への報告</p>
5 広報活動の展開	<p>支部は、本事業を効果的に実施するため、局と緊密に連携し、リーフレット、ポスターの活用を含め、本部で作成し送付する各種広報手段を活用し、本事業の利用勧奨について、積極的な広報に努める。</p>	<p>○ 利用勧奨広報の実施</p>
6 団体の役職員が委嘱者である場合の謝金の取扱い	<p>コーディネーター、普及指導員、事務担当者が団体の役職員である場合に、支部あてに当該団体から謝金の取扱いに関する「要望書」（様式第24号）が提出された場合には、これら委嘱者の謝金は当該団体に支払う。</p>	<p>○ 「要望書」の受理</p> <p>○ 「所要経費支払依頼書兼FAX送信票」への反映</p>

事業・事務手続等のフローチャート



就業環境整備 { コーディネーター
普及指導員
事務担当者 } 推薦書

平成 年 月 日

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会会長 殿

支 部 名

支部長名

印

下記の者を就業環境整備 { コーディネーター
普及指導員
事務担当者 } に推薦する。

ふりがな 氏 名		性 別	男 女	生年 月日	年 月 日 () 歳
住 所					
現在の職業 (会社の所在地)					
主な職歴					
主な資格					
他の全基連 業 務 の 兼務状況歴	(有・無) 名称 委嘱等に係る年間活動見込合計人日 人日				

- (注) 1 本人の承諾書(様式第2号)を添付すること。なお、被推薦者が団体等の職員である場合は承諾書(様式第3号)も併せて添付すること。
- 2 「主な資格」欄には、コーディネーター又は普及指導員の業務に関係するもののみを記入すれば足りること。
- 3 事務担当者は、主な職歴及び主な資格の記載は不要であること。

承 諾 書

平成 年 月 日

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会会長 殿

氏名

印

就業環境整備 $\left[\begin{array}{l} \text{コーディネーター} \\ \text{普及指導員} \\ \text{事務担当者} \end{array} \right]$ に委嘱されることを承諾します。

承 諾 書

平成 年 月 日

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会会長 殿

団体等の所在地

同 名 称

代 表 者 氏 名

印

当 所属の

が就業環境整備

〔コーディネーター
普及指導員
事務担当者〕に

委嘱されることを承諾します。

委 嘱 状

殿

厚生労働省から受託した新規起業事業場就業環境整備事業の
就業環境整備 に委嘱します。

任期は平成 年 月 日までとします。

平成 年 月 日

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会

会長 羽 矢 惇

辞 任 届

平成 年 月 日

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会会長 殿

氏名

印

今般

により就業環境整備

〔コーディネーター〕
普及指導員
事務担当者

を辞任したいのでお届けします。

解 嘱 状

殿

就業環境整備

の委嘱を解く。

平成 年 月 日

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会

会長 羽 矢 惇

就業環境整備普及指導員登録名簿兼担当事業場一覧

普及指導員番号	(社会保険労務士登録番号) ※ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px;"></div>	自宅の電話番号 - -	
	(ふりがな) (氏 名)	事務所電話番号 - -	
		郵便番号 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> (住 所)	
担 当 事 業 場 名		開 始 年 月 日	終 了 年 月 日

普及指導員番号	(社会保険労務士登録番号) ※ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px;"></div>	自宅の電話番号 - -	
	(ふりがな) (氏 名)	事務所電話番号 - -	
		郵便番号 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> (住 所)	
担 当 事 業 場 名		開 始 年 月 日	終 了 年 月 日

普及指導員番号	(社会保険労務士登録番号) ※ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px;"></div>	自宅の電話番号 - -	
	(ふりがな) (氏 名)	事務所電話番号 - -	
		郵便番号 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> (住 所)	
担 当 事 業 場 名		開 始 年 月 日	終 了 年 月 日

※ 就業環境整備普及指導員が社会保険労務士の場合のみ記入すること。

新設事業場整理簿

整理番号	新設事業場の名称	所在地	電話	代表者名	設立年月日	従業員数	セミナー案内	セミナー出席	個別支援	
									利用奨励	申出の有無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無
							未・済	出・欠	未・済	有・無

※他にリスト形式の名簿がある場合には転記を要しない。

支 援 申 込 書

平成 年 月 日

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会会長 殿

事業場の名称

所在地 〒□□□-□□□□

代表者の職氏名

印

就業環境を整備するため、新規起業事業場就業環境整備事業による支援を申し出ます。

事業場の概要及び支援を希望する事項

どちらかに ご記入 ください	I 新たに事業を始めた事業主の方 (会社を新たに興した、従業員を初めて雇い入れたなど)		起業年月日 平成 年 月 日		業種又は主な製品		
	II 新分野に進出した事業主の方 (異業種へ進出した、分社したなど)		変更年月日 平成 年 月 日		それまでの業種 又は主な製品	新たに進出した業種 又は主な製品	
労働者数		男		電話番号		FAX 番号	
		女		労務管理担当			
		計		責任者の職氏名			
特に助言等を希望する事項 (希望する事項に○を付けて下さい。複数選択可。)		① 労働時間・休日・休暇 ② 年次有給休暇 ③ 安全衛生管理体制 ④ 就業制限(免許・資格) ⑤ 健康診断 ⑥ 機械・設備の届出 ⑦ 労働条件・採用・人材確保 ⑧ 解雇・退職 ⑨ 就業規則 ⑩ 賃金・退職金制度 ⑪ 労働保険 ⑫ その他()					

注1 起業年月日には、新たに事業場を開設した日(例えば、会社設立登記年月日)、又は初めて労働者を雇い入れた日(どちらか新しい日)を記入して下さい。

注2 変更年月日には、それまでの事業とは異なる業種へ進出した日、又は分社した日を記入して下さい。

支援申込事業場整理簿

整理番号	申込事業場の名称	申込受付年月日	担当普及指導員氏名	助言等依頼年月日	結果報告書受理年月日	謝金支払年月日	備考



支 援 依 頼 書

平成 年 月 日

就業環境整備普及指導員

殿

就業環境整備コーディネーター

印

下記の事業場より別添写のとおり新規起業事業場就業環境整備事業による
支援が申込まれたので、その担当を貴殿にお願いします。

事業場名			
助言等希望日	第 1 希望	第 2 希望	第 3 希望
	平成 年 月 日 午前・午後	平成 年 月 日 午前・午後	平成 年 月 日 午前・午後

就業環境整備コーディネーター活動日誌

(平成 年 月～ 月分)

活 動 日	活 動 内 容
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩
月 日	⑩

活動の中には時間的、場所的制約を伴わないものもあれば、別紙（例えばセミナー当日など）を伴うものもあります。活動内容がわかるようにかつ簡素に記入して下さい。

平成 年 月 日

支 部 長 殿

支部 コーディネーター

印

平成 25 年度新規起業事業場就業環境整備事業
実 施 結 果 報 告 書 (A)

標記について、別紙のとおり報告します。

就業環境整備支援結果報告書

(1) 事業場の規模別支援件数

労働者数	9 人 以 下	件	— 計	件
	10 人～29 人	件		
	30 人 以 上	件		

(2) 事業場の支援申込要件別件数

I	事業を新たに始めたなど	件
II	業種、業態を変えたなど	件

(3) 事業場の業種別件数

製 造 業	件	保 健 衛 生 業	件
建 設 業	件	接 客 娛 楽 業	件
運 輸 業	件	清 掃 ・ と 蓄 業	件
商 業	() 件	そ の 他 の 事 業	件
通 信 業	件		
教 育 ・ 研 究 業	件		

(注) 運輸業については、「平成 21 年度新規起業事業場就業環境整備サポート事業の実施に当たって留意すべき事項について」の 4(2)に該当するタクシー事業者の件数を含んで記載し、() 内には当該件数を記載すること。

(4) 内容別件数

(重複している場合は各項目についてそれぞれ記入すること)

① 労働時間・休日・休暇	件	② 年次有給休暇	件
③ 安全衛生管理体制	件	④ 就業制限(免許・資格)	件
⑤ 健康診断	件	⑥ 機械・設備の届出	件
⑦ 労働条件・採用・人材確保	件	⑧ 解雇・退職	件
⑨ 就業規則	件	⑩ 賃金・退職金制度	件
⑪ 労働保険	件	⑫ その他 ()	件

(注) 普及指導員より提出された結果報告書及び就業環境整備助言票を添付すること。なお、支部に提出したこの報告書等は支部で保管し、本部に提出する必要はありません。

事業成果調査報告（アンケート調査票の取りまとめ）

全基連
実施事業場数
支部
件

【アンケート項目】		通番	該当企業数
問1	この事業を活用して有益だった		
	1 はい	1	件
	2 いいえ	2	件
問2	助言等を踏まえて、就業環境を整備改善した		
	1 はい → 問3へ	3	件
	2 いいえ 改善できない理由:	4	件
	3 今後改善する予定 1年以内	5	件
	4 // 3年以内	6	件
問3	問2で「はい」と答えた事業者が整備・改善した事例について(複数回答可)		
	1 時間外・休日労働の協定を締結し、届け出た	7	件
	2 月45時間を超える時間外労働の割増率を引き上げた	8	件
	3 月60時間を超える時間外労働の割増率を引き上げた	9	件
	4 年次有給休暇を付与することとし、年次有給休暇管理台帳を作成した	10	件
	5 安全衛生管理体制を整備した	11	安衛体制計 件
	① 安全管理者の任命	12	件
	② 衛生管理者の任命	13	件
	③ 安全衛生推進者の任命	14	件
	④ 産業医の任命	15	件
	⑤ その他(作業主任者など)	16	件
	6 危険機械等の安全対策・有害物障害防止対策をとった	17	件
	7 健康診断を実施することとした	18	件
	8 面接指導を行うこととした	19	件
	9 機械等の設置を届け出た	20	件
	10 労働保険の加入を手続きした	21	加入手続計 件
	① 労災保険	22	件
	② 雇用保険	23	件
	11 適用事業場報告を作成し、提出した	24	件
	12 労働者名簿を作成した	25	件
	13 賃金台帳を作成した	26	件
	14 就業規則	27	就業規則総計 件
	(1) 就業規則を新規に作成し、届け出た (賃金規程、賞与、一時金規程、退職金規程、旅費規程等を含む)	28	件
	(2) 就業規則を整備し、変更を届け出た	29	変更小計 件
	① 労働時間、休日・休暇にかかる部分	30	件
	② 年次有給休暇にかかる部分	31	件
	③ 安全・衛生にかかる部分	32	件
	④ セクハラ、育児・介護休業にかかる部分	33	件
	⑤ 労災補償、その他の補償にかかる部分	34	件
	⑥ その他	35	件
	15 採用時に労働条件を書面で明示することとした	36	件
	16 その他 ご意見、ご感想も含め具体的に:	37	件

(注) 問2-2及び問3-16に記載しきれない場合は別紙(任意様式)を添付してください。

平成 年 月 日

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会会長 殿

公益社団法人 全国労働基準関係団体連合会

支部長 (印)

平成 25 年度新規起業事業場就業環境整備事業
実 施 結 果 報 告 書 (B)

標記について、別紙のとおり報告します。

就業環境整備支援結果報告書

(1) 事業場の規模別支援件数

労働者数	9 人 以 下	件	— 計	件
	10 人～ 29 人	件		
	30 人 以 上	件		

(2) 事業場の支援申込要件別件数

I	事業を新たに始めたなど	件
II	業種、業態を変えた	件

(3) 事業場の業種別件数

製 造 業	件	保 健 衛 生 業	件
建 設 業	件	接 客 娛 楽 業	件
運 輸 業	件	清 掃 ・ と 蓄 業	件
商 業 ()	件	そ の 他 の 事 業	件
通 信 業	件		
教 育 ・ 研 究 業	件		

(注) 運輸業については、「平成 21 年度新規起業事業場就業環境整備サポート事業の実施に当たって留意すべき事項について」の 4(2)に該当するタクシー事業者の件数を含んで記載し、() 内には当該件数を記載すること。

(4) 内容別件数

(重複している場合は各項目についてそれぞれ記入すること)

① 労働時間・休日・休暇	件	② 年次有給休暇	件
③ 安全衛生管理体制	件	④ 就業制限(免許・資格)	件
⑤ 健康診断	件	⑥ 機械・設備の届出	件
⑦ 労働条件・採用・人材確保	件	⑧ 解雇・退職	件
⑨ 就業規則	件	⑩ 賃金・退職金制度	件
⑪ 労働保険	件	⑫ その他 ()	件

事業成果調査報告（アンケート調査票の取りまとめ）

全基連
実施事業場数

支部
件

【アンケート項目】		通番	該当企業数
問1 この事業を活用して有益だった			
1 はい		1	件
2 いいえ		2	件
問2 助言等を踏まえて、就業環境を整備改善した			
1 はい	→ 問3へ	3	件
2 いいえ	改善できない理由：	4	件
3 今後改善する予定 1年以内		5	件
4 〃 3年以内		6	件
問3 問2で「はい」と答えた事業者が整備・改善した事例について（複数回答可）			
1 時間外・休日労働の協定を締結し、届け出た		7	件
2 月45時間を超える時間外労働の割増率を引き上げた		8	件
3 月60時間を超える時間外労働の割増率を引き上げた		9	件
4 年次有給休暇を付与することとし、年次有給休暇管理台帳を作成した		10	件
5 安全衛生管理体制を整備した		11	安衛体制計 件
① 安全管理者の任命		12	件
② 衛生管理者の任命		13	件
③ 安全衛生推進者の任命		14	件
④ 産業医の任命		15	件
⑤ その他（作業主任者など）		16	件
6 危険機械等の安全対策・有害物障害防止対策をとった		17	件
7 健康診断を実施することとした		18	件
8 面接指導を行うこととした		19	件
9 機械等の設置を届け出た		20	件
10 労働保険の加入を手続きした		21	加入手続計 件
① 労災保険		22	件
② 雇用保険		23	件
11 適用事業場報告を作成し、提出した		24	件
12 労働者名簿を作成した		25	件
13 賃金台帳を作成した		26	件
14 就業規則		27	就業規則総計 件
(1) 就業規則を新規に作成し、届け出た (賃金規程、賞与、一時金規程、退職金規程、旅費規程等を含む)		28	件
(2) 就業規則を整備し、変更を届け出た		29	変更小計 件
① 労働時間、休日・休暇にかかる部分		30	件
② 年次有給休暇にかかる部分		31	件
③ 安全・衛生にかかる部分		32	件
④ セクハラ、育児・介護休業にかかる部分		33	件
⑤ 労災補償、その他の補償にかかる部分		34	件
⑥ その他		35	件
15 採用時に労働条件を書面で明示することとした		36	件
16 その他	ご意見、ご感想も含め具体的に：	37	件

（注）問2－2及び問3－16に記載しきれない場合は別紙（任意様式）を添付してください。

— 30 —

就業環境整備度チェックシート

1 事業場の概要

名 称 _____

所 在 地 _____

代表者の職氏名 _____

担当者の職氏名 _____

事業の概要

2 労働者数

	一 般	パート 等	計
男	()	()	()
女	()	()	()

() 内は、18 歳未満の労働者数で内数

3 事業主の要望等

4 労働時間

① 1日の所定労働時間（ ）時間

--

② 1週間の所定労働時間（ ）時間

--

③ 変形労働時間制の採用の有・無（ 1:1カ月単位 2:1年単位 3:1週間単位 4:フレック
スタイム制 ）とその制度

採用の ☐ 有 ☐ 1:適
☐ 無 ☐ 2:否

-----1カ月単位の変形労働時間制の要件-----

- (1) 1カ月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間（特例対象事業場は44時間）を超えないようにすること
- (2) 労使協定又は就業規則で①変形期間、②起算日、③労働時間を特定すること
- (3) 労使協定により行う場合は所轄の監督署に届け出ること

-----特例対象事業-----

労基法別表第1第8号〔商業〕
第10号〔映画・演劇業〕
（映画の制作の業務を除く）
第13号〔保健衛生業〕
第14号〔接客娯楽業〕

-----1年単位の変形労働時間制の要件-----

- (1) 1年以内の一定の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間を超えないようにすること
- (2) 原則として、1日の労働時間が10時間及び1週の労働時間が52時間以内であること
（対象期間が3カ月を超える場合は
・対象期間中に、週48時間を超える所定労働時間を設定するのは連続3週以内とすること
・対象期間を初日から3カ月ごとに区切った各期間において、週48時間を超える所定労働時間を設定した週の初日の数が3以内であること）
- (3) 対象期間が3カ月を超える場合、原則として1年当たり280日であること
- (4) 労使協定を締結し、所轄の監督署に届け出ること
- (5) 連続労働日数の限度は、6日（特に繁忙な期間については、1週間に1日の休日が確保できる日数であること）

-----1週間単位の変形労働時間制の要件（労働者数29人以下の小売業、旅館、料理店・飲食店）-----

- (1) 1週間の労働時間が40時間を超えないようにすること
- (2) (1)の時間を超えて労働させた場合には、割増賃金を支払う旨定めること
- (3) 1週40時間、1日10時間以内で1週間の各日の労働時間を定め、その1週間が始まる前に労働者に書面で通知すること（各日の労働時間は、緊急やむを得ない事由がある場合に限り、その日の前日までに書面で通知すること）
- (4) 労働時間を決定する際には、従業員の意見を尊重するように努めること
- (5) 労使協定を指定の様式により、所轄の監督署に届け出ること

フレックスタイム制の要件

- (1) 就業規則その他これに準ずるものに始業・終業の時刻を労働者の決定に委ねる旨を定めること
- (2) 書面による労使協定で、対象労働者の範囲、清算期間とその期間中の総労働時間、標準となる1日の労働時間などの事項を定めること

④ 裁量労働制の採用の有・無（専門業務型・企画業務型）

☐ 有 ☐ 1：適
☐ 無 ☐ 2：否

裁量労働制採用の要件

	専門業務型	企画業務型
対象となる労働者	研究開発業務や情報処理システムの分析または設計の業務など専門的な19の業務に就く労働者	事業運営の企画、立案、調査および分析の業務を行う労働者で、業務の遂行手段や時間配分を自らの裁量で決定する者
労働時間の取り扱い	労使協定で定めた時間働いたものとみなすこと	労使委員会の決議で定めた時間働いたものとみなすこと
実施手続き	労使協定で制度の内容を定め、その協定を所轄の監督署へ届け出ること	労使委員会で制度の内容を決議し、その決議を所轄の監督署へ届け出ること。対象労働者の同意を得ること

⑤ 事業場外のみなし労働時間制の採用の有・無

☐ 有 ☐ 1：適
☐ 無 ☐ 2：否

事業場外のみなし労働時間制の要件

- (1) 事業場外の労働で、使用者の指揮監督が及ばず、労働時間の算定が困難なこと
- (2) 所定労働時間労働したものとみなすこと
- (3) 所定労働時間を超えた労働が必要となる場合、その業務に通常必要とされる時間を労使協定で定め、所轄の監督署に届け出ること

⑥ 労働時間（始業・終業時刻）の把握・管理の方法（ 1：適 2：否 ）

（平14・4・6基発339号「労働時間の適正な把握のために事業主が講ずべき措置に関する基準」参照）

- ・事業主・管理職による現認
- ・タイムカード、IDカードなど客観的な記録
- ・自己申告制

5 休憩

休憩時間の長さなど（ 1：適 2：否 ）

休憩時間の一斉付与（ 1：一斉付与している 2：一斉付与していない 3：一斉付与の適用が除外されている ）

____ 労使協定等必要

第4号〔運輸交通業〕、第8号〔商業〕、第9号〔金融広告業〕、第10号〔映画・演劇業〕、第11号〔通信業〕、第13号〔保健衛生業〕、第14号〔接客娛樂業〕、官公署

休憩時間の適否（ 1：適 2：否 ）

<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>
--

[illegible]

<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>
--

② 月 45 時間を超える時間外労働 ———— 有 ———— 割増賃金 (%増)
 | (1 : 適 2 : 否)
 ———— 無

<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>
--

③ 月60時間を超える時間外労働—有——割増賃金（ %増）
 (1：適 2：否 3：非適用)

無

--

[illegible]

<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 5px;"></div>
--

⑤ 深夜労働 ———— 有 ———— 割増賃金 (%増)
 |
 無
 (1 : 適 2 : 否)

--

8 年次有給休暇

基準日（ 1：有（ 月 日） 2：無 ）

年休管理台帳の整備等（ 1：適 2：否 ）

付与日数（6カ月継続勤務後 日）（ 1：適 2：否 ）

周知の方法（ 1：就業規則 2：労働条件通知書 3：その他（ ））

計画年休の ☐ 有 ☐ 無 1：適 2：否

時間単位年休の ☐ 有 ☐ 無 1：適 2：否

パートタイム労働者について

（週 日）勤務で6カ月後又は基準日に付与される年次有給休暇（ 日）

--

9 安全衛生管理体制

① 総括安全衛生管理者の選任（ 1：適 2：否 ）

--

② 安全管理者の選任（ 1：適 2：否 ）

--

③ 衛生管理者の選任（ 1：適 2：否 ）

--

④ 産業医の選任（ 1：適 2：否 ）

--

⑤ 安全衛生推進者等の選任（ 1：適 2：否 ）

--

〔選任の要件〕

業 種 I	常時使用する労働者数		
	10人以上～50人未満	50人以上	100人以上
林業 鉱業 建設業 運送業 清掃業	安全衛生推進者	安全管理者 衛生管理者 産業医	総括安全衛生管理者 安全管理者 衛生管理者 産業医

業 種 II	常時使用する労働者数		
	10人以上～50人未満	50人以上	300人以上
製造業（物の加工を含む。） 電気業、ガス業、熱供給業、水道業 通信業 各種商品卸売業、各種商品小売業 家具・建具・じゅう器等卸売業、同小売業 燃料小売業 旅館業 ゴルフ場業 自動車整備及び機械修理業	安全衛生推進者	安全管理者 衛生管理者 産 業 医	総括安全衛生管理者 安全管理者 衛生管理者 産 業 医
業 種 III	常時使用する労働者数		
	10人以上～50人未満	50人以上	1,000人以上
その他の業種	衛生推進者	衛生管理者 産 業 医	総括安全衛生管理者 衛生管理者 衛生管理者 産 業 医

10 危険な機械等及び有害物に関する規制

① 特定機械等の製造許可・廃止等の検査（ 1：適 2：否 ）

② 譲渡制限等（ 1：適 2：否 ）

③ 定期自主検査（ 1：適 2：否 ）

④ 危険機械・設備の安全対策（ 1：適 2：否 ）

⑤ 有害物製造禁止（ 1：適 2：否 ）

⑥ 製造許可（ 1：適 2：否 ）

⑦ 有害物の表示（ 1：適 2：否 ）

⑧ 有害物による障害防止対策（ 1：適 2：否 ）

事 項	規定のあらまし	関係条項
特定機械等	(1) ボイラーその他特に危険な作業を必要とする機械（特定機械という。）の製造については、あらかじめ都道府県労働局長の許可を受けなければならない。 (2) 特定機械を製造又は廃止した物を再使用しようとする者は、都道府県労働局長の検査（製造時等検査という。）を受けなければならない。 (3) 製造時等検査に合格した特定機械に検査証を交付する。 (4) 検査証とともにでなければ譲渡してはならない。	法第 37 条～ 40 条 (令 12 条) (ポ則 3 条ほか)
譲渡制限等	特定機械以外の機械等で、危険又は健康障害を防止するために使用するものは、構造規格又は安全装置を具備しなければ、譲渡、貸与又は設置してはならない。	法第 42 条 (令 13 条)
定期自主検査	ボイラーその他の機械で、一定のものは定期的に自主検査を行い、その結果を記録すること。また、プレス等の機械は一定の資格を有する者に検査を実施させること。	法第 45 条 (令 15 条)
有害物の製造禁止	黄りんマッチ、ベンジジン等重度の健康障害を生ずる物は、製造し、輸入し、提供し又は使用してはならない。	法第 55 条 (令 16 条)
製造許可	重度の健康障害を生ずる物で一定のものについては、製造等に際し、あらかじめ厚生労働大臣の許可を受けなければならない。	法第 56 条 (令 17 条)
有害物の表示	ベンゼン、ベンゼンを含有する製剤等労働者に健康障害を生ずるおそれのある物を容器に入れ、又は包装して譲渡又は提供する際、その名称、含有量を表示しなければならない。	法第 57 条 (令 18 条、安規 30 ～ 34 条の 2)

11 健康診断等

① 常時使用する従業員の雇入れ時の健康診断の実施（ 1：有 2：無 ）

② 年 1 回の定期健康診断の実施（ 1：有 2：無 ）

③ 特定業務従事者の健康診断年2回の実施（ 1：有 2：無 ）

特定業務従事者の健康診断（安衛則第13条に定められている有害業務（深夜業を含む業務、多量の
高熱物体を取り扱う業務及び著しく暑熱な場所における業務等。）や有機溶剤、特定化学物質等を取
扱う業務等に従事する労働者に対する特殊健康診断。）

④ 健康診断で異常の所見があった者についての事後措置（保健指導、医師等からの意見聴取、作業内
容の変更等の就業上の措置）（ 1：適 2：否 ）

⑤ 長時間労働者に対する面接指導の実施（ 1：有 2：無 ）

- 1) ①時間外労働が1カ月当たり100時間を超え、②疲労の蓄積が認められ、③当該労働者が申し出
た場合には、医師による面接指導を実施する必要がある。
- 2) ①時間外労働が直近2～6月の間に1カ月当たり80時間を超え、②疲労の蓄積が認められ、又
は健康上の不安を感じている労働者で、③事業場で定められた基準に該当するものについて、医
師による面接指導等に努める必要がある。

12 労働保険

労働保険加入（ 1：有 2：無 ）

適用事業場——従業員を1人以上雇用している事業場

適用労働者——
——労災保険——全ての従業員
——雇用保険——31日以上雇用見込みがあり、かつ、1週の
所定労働時間が20時間以上の者

13 社会保険

① 社会保険加入（ 1：有 2：無 ）

常時5人以上の従業員を使用する事業所 — 強制適用事業場
5人未満でも法人である事業所 —

② 短時間労働者に対する医療保険及び年金の適用（ 1：有 2：無 ）

資格要件	所定労働時間	1日又は1週間の所定労働時間及び1月の所定労働日数が通常の就労者のおおむね4分の3以上である者（注）
	適用	医療保険 健康保険等被用者保険の被保険者 年金 厚生年金保険等被用者年金保険の被保険者（国民年金の第2号被保険者）

（注）所定労働時間は、労働状況等を総合的に勘案して、常用的使用関係にあるかどうかを判断します。

14 労働条件の明示

明示の方法（ 1：就業規則 2：労働契約書 3：労働条件通知書 4：口頭 ）

-----必ず明示しなければならない事項-----

①労働契約の期間に関する事項、期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項、②就業の場所及び従事すべき業務に関する事項、③始・終業の時刻、所定外労働の有無、休憩・休日・休暇、労働者を2組以上に分けて就業させる場合の就業時転換に関する事項、④賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項、⑤昇給に関する事項、⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

パートタイマーの場合には、上記に加えて、①昇給の有無、②退職金の有無、③賞与の有無を書面で明示。

15 賃金

締切日（毎月 日）、支払日（毎月 日）

支払方法 ——— 現金
 └── 預貯金口座への振込 ——— 労働者の同意必要

賃金制度

時給制 時間額（ 円）

日給制 日 額（ 円）

月給制 月 額（ 円）

歩合制 計算方法

最低賃金との比較

16 解雇・退職・定年制

就業規則等での解雇に関する規定の有無 (1 : 有 2 : 無)

就業規則等での退職に関する規定の有無 (1 : 有 2 : 無)

就業規則等での定年制に関する規定の有無 (1 : 有 2 : 無)

過去に解雇した例の有無 (1 : 有 2 : 無)

-----解雇についての法令上の制限-----

- (1) 国籍、信条等を理由とする解雇の制限 (労基法第3条)
- (2) 業務上の傷病による休業期間中等の解雇制限 (労基法第19条)
- (3) 産前産後の休業期間中等の解雇制限 (労基法第19条)
- (4) 監督機関への申告を理由とする解雇の制限 (労基法第104条、安衛法第97条) 等

-----解雇に関する手続-----

- (1) 30日以上前に解雇の予告を行う
- (2) 解雇予告手当の支払い
- (3) 解雇予告除外認定を所轄の労働基準監督署長から受ける
- (1) ~ (3) のいずれかの手続が必要です。

-----解雇の理由-----

解雇は客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、解雇権の濫用として無効 (労働契約法第16条)

-----整理解雇の4原則 (4要素)-----

- (1) 企業が客観的に高度の経営危機下にあり、解雇による人員削減が必要やむを得ないものであること (特定の事業部門の閉鎖の必要性)
- (2) 解雇に先立ち、退職者の募集、出向、配置転換その他余剰労働力吸収のための努力を尽くしたこと (配置転換等をする余地がないか)
- (3) 整理基準の設定及びその具体的適用 (人選) がいずれも客観的・合理性に欠けるものでないこと (選定基準が客観的、合理的であること)
- (4) 経営危機の実態、人員整理の必要性、整理基準等につき労働者側に十分な説明を加え、協議を尽くしたこと (労使の協議等)

-----定年制-----

- (1) 定年を定める場合には、60歳を下回することはできないこと (高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第8条)
- (2) 年金の支給開始年齢の引上げにあわせて、①段階的に定年を引上げる、②継続雇用制度を導入する、③定年の定めを廃止するのいずれかによって年金の支給開始年齢までの雇用確保措置を講ずること。25年4月1日以降は、原則として希望者全員を65歳まで雇用 (グループ企業を含め何らかの形での雇用) することが義務付けられています。
- (3) 労働者の性別を理由として、定年について差別的取扱いはできないこと (男女雇用機会均等法第6条)

17 退職金

退職金制度 ☒ 有 ☐ 規定が必要
 ☐ 無

18 年少者

年齢証明書の備え付け（ 1：適 2：否 ）

19 女性・妊産婦

① 女性の従事する業務（ 1：適 2：否 ）

② 妊産婦の産前産後休業（ 1：適 2：否 ）

③ 妊産婦の従事する業務（ 1：適 2：否 ）

-----女性・妊産婦に関する就業規則-----

(イ) 女性の就業制限

- ・ 断続作業の場合 30 キログラム以上、継続作業の場合 20 キログラム以上の重量物を取り扱う業務
- ・ 鉛、水銀、クロム、砒素、黄りん、弗素、塩素、シアン化水素、アニリンその他これらに準ずる有害物のガス、蒸気または粉じんを発散する場所における業務

(ロ) 産前休業

- ・ 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性が休業を請求した場合にはその女性を就業させられない。

(ハ) 産後休業

- ・ 産後 8 週間を経過しない女性を就業させられない。ただし、産後 6 週間を経過した女性が請求した場合で、医師が支障がないと認めた業務に就かせられる。

(ニ) 妊産婦

- ・ 女性労働基準規則第 2 条に定める業務に就かせてはならない。
- ・ 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性（妊産婦）が請求した場合には、1 カ月単位及び 1 年単位の変形労働時間制によって労働させることができない。

20 就業規則

作成（ 1：有 2：無 ）（ 年 月 日作成）

（ 1：適 2：否 ）

届出（ 1：有 2：無 ）（ 年 月 日届出）

21 労働者名簿

調製・記入等（ 1：適 2：否 ）

22 賃金台帳

調製・記入等（ 1：適 2：否 ）

23 適用事業報告（ 1：有 2：無 ）

平成 年 月 日

殿

就業環境整備普及指導員

氏 名

印

事業場におかれては、下記のとおり整備・改善されるよう助言します。

記

[illegible]

Blank lined paper with horizontal ruling lines.



アンケート調査票

問 1 事業を利用し有益だった。

- 1 はい
- 2 いいえ

問 2 助言等を踏まえて、就業環境を整備改善した。

- 1 はい → 問 3 へ
- 2 いいえ (改善できない理由:)
- 3 今後改善する予定 ① 1 年以内 ② 3 年以内

問 3 問 2 で「はい」と答えた事業者の整備または改善した事例について
該当する項目に○ (複数選択)

- 1 時間外・休日労働の協定を締結し、届け出た。
- 2 月 45 時間を超える時間外労働の割増率を引き上げた。
- 3 月 60 時間を超える時間外労働の割増率を引き上げた。
- 4 年次有給休暇を付与することとし、年次有給休暇管理台帳を作成した。
- 5 安全衛生管理体制を整備した。
 - ① 安全管理者の任命
 - ② 衛生管理者 〃
 - ③ 安全衛生推進者 〃
 - ④ 産業医 〃
 - ⑤ その他 (作業主任者など)
- 6 危険機械等の安全対策・有害物障害防止対策をとった。
- 7 健康診断を実施することとした。
- 8 面接指導を行うこととした。
- 9 機械等の設置を届け出た。
- 10 労働保険の加入を手続きした。
 - ① 労災保険
 - ② 雇用保険
- 11 適用事業場報告を作成し、提出した。
- 12 労働者名簿を作成した。
- 13 賃金台帳を作成した。
- 14 就業規則
 - (1) 就業規則を新規に作成し、届け出た。
(賃金規程、賞与・一時金規程、退職金規程、旅費規程等を含む)
 - (2) 就業規則を整備し、変更を届け出た。
 - ① 労働時間、休日・休暇にかかる部分
 - ② 年次有給休暇 〃
 - ③ 安全・衛生 〃
 - ④ セクハラ、育児・介護休業 〃
 - ⑤ 労災補償その他の補償 〃
 - ⑥ その他 〃
- 15 採用時に労働条件を書面で明示することとした。
- 16 その他 (ご意見、ご感想も含め具体的に:)

支 援 結 果 報 告 書

平成 年 月 日

就業環境整備コーディネーター 殿

就業環境整備普及指導員

氏 名

印

標記について、下記のとおり報告します。

記

1 指導対象事業場

事業場の名称			
所在地			
事業の種類			
労働者数	男 人	女 人	計 人
申請要件	I 新たに事業を始めたなど II 業種・業態を変えたなど		

2 指導実績

月 日	月 日	月 日 助言票交付
-----	-----	-----------

3 指導結果

主な指導事項（該当する事項に○をつけること）

① 労働時間・休日・休暇	② 年次有給休暇	③ 安全衛生管理体制
④ 就業制限（免許・資格）	⑤ 健康診断	⑥ 機械・設備の届出
⑦ 労働条件・採用・人材確保	⑧ 解雇・退職	⑨ 就業規則
⑩ 賃金・退職金制度	⑪ 労働保険	⑫ その他（ ）

詳細は別紙のとおり（就業環境の整備に関する助言票を添付のこと）

整備セミナー開催予定報告書

平成 年 月 日

社団法人全国労働基準関係団体連合会
事務局長 殿

支部
事務局長

整備セミナーの開催予定内容を次のとおり報告します。

I 整備セミナーの名称					
II 開催日時					
III 開催場所					
会場名					
所在地					
IV 参加予定者数等		名	テキスト 必要部数		冊
V 共催・併催等の場合 の相手方団体名及び セミナー名					
VI 内 容					
講 師 等 (職・氏名)					

整備セミナー開催結果報告書

平成 年 月 日

社団法人全国労働基準関係団体連合会
事務局長 殿

支部
事務局長

整備セミナーの開催結果を次のとおり報告します。

I 整備セミナーの名称		
II 開催日時		
III 開催場所	会場名	
	所在地	
IV 参加者数		名 (うち、新規起業事業場数 社、 名)
V 共催・併催等の場合 の相手方団体名及び セミナー名		
VI 内 容	講師等 (職・氏名)	
	タイトル	
	概 要	

個別支援完了事業場数報告書（月別） （25年度）

※送信票は不要です。03-5283-1032宛てにこのまま送信して下さい。

全基連	宛て	ファックス送信票 兼 個別支援完了(注1)実績・完了予定報告	発： _____ 支部 担当： _____
-----	----	---	--------------------------

個別指導等の実績を次のとおり報告します。

当初目安事業場数	事業場	調整後計画事業場数 (注3)	事業場
----------	-----	-------------------	-----

報告日	個別支援完了実績数 (助言票交付済件数)		備考
7月12日（金）まで	4月完了実績	事業場	
	5月完了実績	事業場	
	6月完了実績	事業場	
8月15日（水）まで	7月完了実績	事業場	
9月13日（金）まで	8月完了実績	事業場	
10月15日（火）まで	9月完了実績	事業場	
11月15日（金）まで	10月完了実績	事業場	
12月13日（金）まで	11月完了実績	事業場	
1月15日（水）まで	12月完了実績	事業場	
2月14日（金）まで	1月完了実績	事業場	
	2月完了予定(注2)	事業場	
3月7日（金）まで	2月完了実績	事業場	
	3月完了予定	事業場	

（注1）個別支援は、普及指導員が支援対象事業場に対する助言票の交付をもって完了として取り扱います。普及指導員に謝金・旅費を支払う前のものであっても、完了実績数に加えて下さい。

（注2）すべての支援対象事業場に対する個別支援は、2月末日までに完了することが原則です。「3月完了予定」欄に記載する事業場数は、2回目の訪問（助言票交付）を残すのみの事業場数となります。

（注3）年度途中で支援対象事業場数を増減させる必要が生じた場合には、事前に全基連本部との調整をお願いします。
 なお、本部との調整を終えた場合には、「調整後計画事業場数」の欄に調整後の数をご記入下さい。

事務担当者活動記録

(平成 年 月分)

氏 名

⑧

曜日	委嘱関係業務		支部伝達研修関係業務		整備セミナー関係業務		月次報告関係業務		窓口及び電話対応関係業務	事業普及・広報関係業務	文書処理関係業務	旅費関係業務(旅行・命令・依頼等)	実施結果関係補助業務	その他業務	従事業務件数計	備考
	推薦書・承諾書等内容チェック	委嘱関係書類送達	普及指導員との連絡調整補助	資料作成補助	会場・資料配付等	参加奨励DM等送付	配布資料作成補助・資料確認等	会場・資料配付等								
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
件数計																

(注) 1 本事業の業務に従事した日には、従事した業務の曜日欄にその件数をご記入ください(「その他の業務欄」には、左欄の記載に該当しない業務に従事した場合に、その業務内容を簡潔に記載し、件数を記入してください)。

記入例: 15日に電話を3件受け、旅行依頼を2件処理した場合→15日の電話対応業務欄に3、旅行依頼欄に2と記入
2 業務に従事した日について@2,000/件をお支払いします。ただし、上限は8,000円/日とします(年間の上限は@2,000×144件)。上記の場合の謝金のお支払いは、【2,000円×(3件+2件)=10,000】のところ、日の上限額8,000円となります。

様式第 24 号

要 望 書

平成 年 月 日

公益社団法人全国労働基準関係団体連合会

支部長 殿

団体名

会 長

印

☐ コーディネーター

貴支部の依頼を受けて委嘱者となる ☐ 普及指導員

☐ 事務担当者

については、当会の給与規程等により、当会が給与を支給するので、
貴連合会から支給される当該人の謝金は、当会に支払われるよう要望します。

