



「職場環境改善宣言」の手順

～担当社労士用～

社労士診断認証制度の「職場環境改善宣言」は、確認シートの各項目について、企業と担当社労士がこの「手順」に沿って企業の実態を共に確認していただくものです。

※企業から確認の依頼を受けた場合は、確認を受託したことを明らかにするため、

「社労士診断認証制度」申込依頼書」あるいは「社労士診断認証制度」業務委託契約書」をかわしてください。

実際に確認していく中で、担当社労士は、未整備な項目について、該当する項目のすべてが「はい」となるように丁寧に助言します。

シート完成後、担当社労士は、企業に、「職場環境改善宣言」をしたことを連合会の「経営労務診断のひろば」に公表するかどうか、意向を確認します。

公表する場合は、別に定める「企業情報入力フォーム」に基づき企業より該当項目の情報開示を受け、合わせて確認シートの結果内容の情報を入力します。

本シートは、毎年、確認を行ってください。

登録が終わると、企業の担当者へ認証マークがメールで付与(送信)されます。

※情報入力の際は、別に定める「社労士診断認証制度 データ入力マニュアル(企業用)」を参照してください。

※サイトには、確認シートの各項目の結果は公表されません。

確認シート

■事業者名等を記入

シートの上部に、①事業者名、②法人番号、③確認日、④担当社労士 を記入します。

■労務コンプライアンス

1 就業規則

1 働くことに関連するルールを定めている

社内でルールを定めていれば、はいに✓。

10人未満の事業場でルールを作成していなく、また法定の条件明示要件を充足していない場合や、10人以上の事業場で労働基準監督署へ規程を提出していない場合は、「現在、策定中です」に✓をつけ、今後の進め方について実施可能な改善策を提案します。

2 育児・介護休業法に関する取扱いについての定めがある

社内でルールを定めていれば、はいに✓。

10人未満の事業場でルールを作成していなく、また法定の条件明示要件を充足していない場合や、10人以上の事業場で労働基準監督署へ規程を提出していない場合は、「現在、策定中です」に✓をつけ、今後の進め方について実施可能な改善策を提案します。

3 ハラスメントに関する対応ルールを定めている

社内でルールを定めていれば、はいに✓。

社内ルールを定めていない、あるいは相談先がはっきりしない等の場合は、「現在、策定中です」に✓をつけ、今後の進め方について実施可能な改善策を提案します。

2 労働時間管理

4 始業・終業の時間管理を行なっている

従業員全員の客観的な労働時間に関する記録をとる仕組みがあれば、はいに✓。

仕組みが整っていない場合は、「現在、行なう準備をしています」に✓をつけ、今後の進め方について実施可能な改善策を提案します。

5 時間外勤務や休日出勤を命じるために必要な労使協定（36協定）を締結し、労働基準監督署へ届け出ている

36協定を締結し、労働基準監督署へ届け出ている場合は、はいに✓。

時間外勤務や法定を超えた休日出勤があるにもかかわらず36協定が未締結、あるいは締結しているが届け出していない等の場合は、「現在、36協定を締結・届け出するための準備を行っています」に✓をつけ、早急に届け出するよう助言します。

6 人員配置や業務分担の見直し、「ノー残業デー」を設ける等、長時間労働とならないような取組みを行っている

長時間労働削減を意識した取組みを全社で行っている場合は、はいに✓。

まだ取組めていない場合は、「現在、準備を進めています」に✓をつけ、事業者に適した方法について助言を行います。

3 年次有給休暇

7 年次有給休暇を、対象者に付与している

労働基準法を下まわらない日数を従業員に付与している場合は、はいに✓。

改善点があれば、「現在、確認中です」に✓をつけ、改善点を明らかにして、早急に対応するよう助言します。

★年次有給休暇の付与や取得に関するルールについては、別紙1を参照

8 従業員が、自分の付与日数と残日数を知っている

従業員に年次有給休暇の付与日数、残日数を知らせる仕組みがあれば、はいに✓。

知らせる仕組みが整っていない場合は、「現在、知らせる仕組み作りをしています」に
✓をつけ、改善点を明らかにして、早急に対応するよう助言します。

4 賃金

9 基本給・手当金額等の基準が定められている

全社的に給与の決定に関する定めがある場合は、はいに✓。

定めが不明確である場合は、「現在、基準を設ける検討を行っています」に✓をつけ、
改善点を明らかにして、早急に対応するよう助言します。

10 勤務時間のすべてについて、正しく支給している

勤務した時間のすべてについて、正しく賃金が計算できる仕組みがあれば、はいに✓。

仕組みが整っていない場合は、「現在、不備の解消を図っています」に✓をつけ、改善
点を明らかにして、早急に対応するよう助言します。

5 健康診断

★健康診断の対象者

- ①雇用期間の定めのない者
- ②雇用期間の定めはあるが、契約の更新により1年以上使用される予定の者
- ③雇用期間の定めはあるが、契約の更新により1年以上引き続き使用されている者
が対象者です。

なお、パートタイマーやアルバイトであっても、上記のいずれかに該当し、かつ1週間の
所定労働時間が同種の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上あるときは、パ
ートやアルバイトであっても健康診断を実施する必要があります。

11 雇入時健康診断を実施している

従業員を雇用する際、対象者に法定項目の健康診断をする仕組みがあれば、はいに✓。

仕組みが整っていない場合は、「現在、実施する体制を整えています」に✓をつけ、
改善点を明らかにして、早急に対応するよう助言します。

12 定期健康診断を実施している

対象者に年1回、法定項目の健康診断をする仕組みがあれば、はいに✓。

仕組みが整っていない場合は、「現在、実施する体制を整えています」に✓をつけ、
改善点を明らかにして、早急に対応するよう助言します。

13 健診結果に所見があった従業員を把握している

診断の結果、有所見の従業員を把握する仕組みがあれば、はいに✓。

仕組みが整っていない場合は、「現在、把握に向けた取組みをしています」に✓をつ

け、改善点を明らかにして、早急に対応するよう助言します。

6 労働条件

14 労働条件や労働契約内容を書面などで明示している

従業員に労働契約内容を把握できる書面を渡す仕組みがあれば、はいに✓。

必要な項目が書面で明示される仕組みがなければ、「現在、明示する体制を整えています」に✓をつけ、改善点を明らかにして、早急に対応するよう助言します。

■働き方の多様化

7 仕事と治療の両立

15 介護や治療等と両立しながら勤務できる定めがある

法令を下まわらない介護休暇、介護休業等の仕組みがあり、さらに、病気の治療と両立できるような仕組みが整っていれば、はいに✓。

整っていない場合は、「現在、定めを設ける取組みをしています」に✓をつけ、今後の取組みについて助言します。

なお、介護休暇・介護休業が法令を下まわっている場合は、早急な改善を助言します。

8 雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保

16 従業員の勤務態度や能力等を評価する仕組みがある

考課評定（評価）の仕組みがあれば、はいに✓。

仕組みを検討中の場合は、「現在、制度を構築しています」に✓をつけ、今後の取組みについて助言します。

17 正規従業員とそれ以外の従業員の間、不合理な待遇差や差別的取扱いはない

不合理な待遇差や差別的取扱いを解消しているあるいは解消する制度を策定している場合は、はいに✓。

現在、検討中の場合は、「現在、確認しています」に✓をつけ、今後の取組みについて助言します。

9 女性活躍推進

18 女性管理職がいる

課長級以上の女性管理職がいる場合は、はいに✓。

10 高齢者雇用

19 65歳以降も働きたい従業員のため、働ける制度がある

制度が用意されている場合は、はいに✓。

11 外国人雇用

20 外国人を雇用しており、在留資格は適正である

日本国籍がない従業員を雇用しており、かつ、在留資格が適正である場合は、はいに
✓。

以上のすべての項目の確認を終えたら、企業に「職場環境改善宣言」をしていただきます。

、
「法令等を遵守し、働き方改革を進め、職場環境の改善に努めます」
に✓を付します。

■担当社労士の助言

全項目について、助言をまとめて記載します。

■「はい」が半数以上ある場合は、ぜひ次の「経営労務診断」を勧めましょう。

以上

I 法令解説編

1. 年次有給休暇の付与や取得に関する基本的なルール

Point

1

年次有給休暇の発生要件と付与日数

労働基準法において、労働者は、

1. 雇入れの日から6か月継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

この2点を満たしていれば
年次有給休暇を
取得することができます。

①原則となる付与日数

- 使用者は、労働者が雇入れの日から**6か月間継続勤務**し、その6か月間の全労働日の**8割以上を出勤**した場合には、原則として**10日**の年次有給休暇を与えなければなりません。

(※) 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

②パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者に対する付与日数

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は**所定労働日数に応じて比例付与**されます。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が**週30時間未満**で、かつ、週所定労働日数が**4日以下**または年間の所定労働日数が**216日以下**の労働者です。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数						
			6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～ 216日		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(※) 表中太枠で囲った部分に該当する労働者は、2019年4月から義務付けられる「年5日の年次有給休暇の確実な取得」(P5～P10参照)の対象となります。

2. 年5日の年次有給休暇の確実な取得（2019年4月～）

2019年3月まで

年休の取得日数について
使用者に義務なし

2019年4月から

年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となります。
(対象：年休が10日以上付与される労働者)

Point
1

対象者

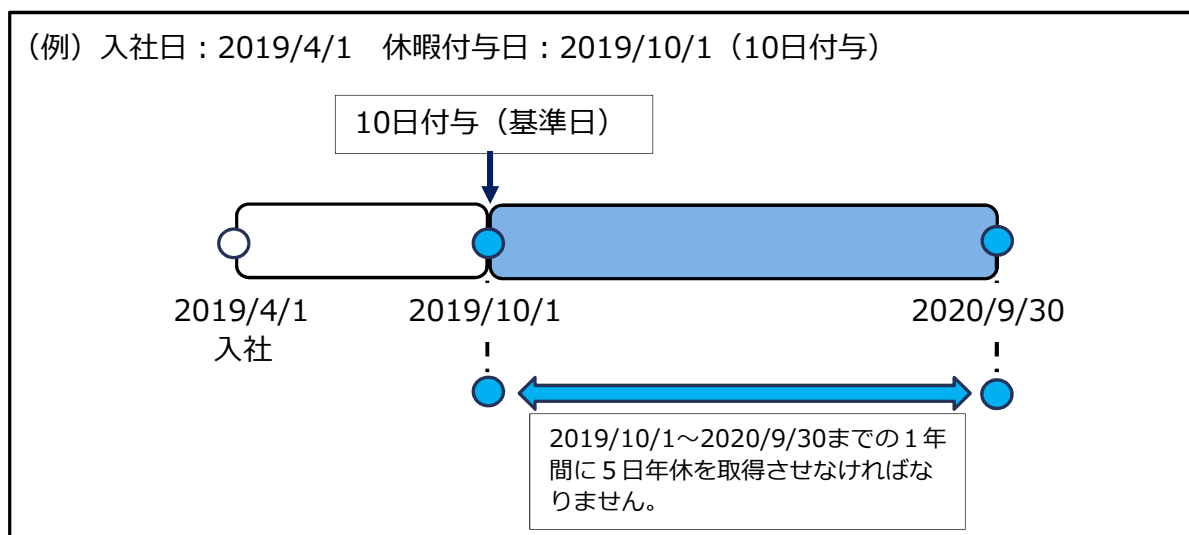
年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。

- 法定の年次有給休暇付与日数が10以上の労働者に限ります。
- 対象労働者には**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。
(年次有給休暇の発生要件についてはP3をご参照ください。)

Point
2

年5日の時季指定義務

使用者は、労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。



Point
3

時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取しなければなりません**。また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を**尊重するよう努めなければなりません**。