

# 【テイラド社会系法規制クイックガイド】

(人事労務、社会保険、情報管理などに関する法規制)

株式会社 ティラド

総務部

発行：2017年9月19日 初版

改訂：2020年12月25日 第4版

## 企業関連法（社会系法令）の解説

①労働基準法	6
②労働者派遣法	8
③出入国管理及び難民認定法	11
④労働者災害補償保険法	13
⑤雇用保険法	15
⑥健康保険法／⑦厚生年金保険法	16
⑧労働保険の保険料の徴収等に関する法律	17
⑨個人情報保護法	18
⑩マイナンバー法	20
⑪道路交通法	21
⑫労働安全衛生法（労務系 環境部分除く）	22
⑬労働契約法	23
⑭パートタイム・有期雇用労働法	24

※法令やその中の項目については、主要なものを取り上げており、全てではありません。

※青字は本年度追加法令です。

社会系法令チェックシート	
※下に掲げるチェック項目は法令が定める全てではありません。	
チェック項目	参照ページ
<b>① 労働基準法</b>	
◆従業員を採用する際、雇用条件通知書を交付（又は書面による労働契約の締結）していますか？	P6 2 (1)
◆雇用条件通知書（または労働契約書）には絶対的明示事項が記載されていますか？	P6 2 (2)
◆雇入れ当初の賃金は明示されていますか？計算及び支払いの方法、賃金の締切日及び支払日の時期が明示されていますか？	
◆雇用条件通知書（または労働契約書）には相対的明示事項が明示されていますか？ （上記2点絶対手明示事項、相対的明示事項については、就業規則の該当箇所の交付でもよい。）	P6 2 (3)
◆労働契約期間の定めがある場合（契約社員との労働契約）契約書に①～③が記入されていますか？ ①契約期間は3年以内ですか ②更新条項の有無は記載されていますか？ ③更新する場合又はしない場合の判断基準は記載されていますか？	P6 2 (4) (5)
◆労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は各拠点にて3年間保存されていますか？（雇用契約書も含まれます）	P7 2 (6)
◆給与から会社独自で給与天引きをする費用がある場合、従業員の過半数代表者（又は組合代表）と『賃金控除に関する協定書（24協定）』を締結していますか？ 例えば、給食費、慶弔金、制服費などを天引きするケースが該当します。社会保険料は非該当。	P7 2 (7)
◆時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定）を従業員の過半数代表者（又は組合代表）との間で締結していますか？	P7 2 (8)
◆36協定を前年度の有効期限から継続するように締結しましたか？	
◆契約社員も36協定の対象労働者としていますか？（時間外・休日労働させる場合）	
◆36協定を労働基準監督署に届出していますか？	
◆36協定の内容は時間外労働の上限規制を順守していますか？（ <b>中小企業2020/4/1施行</b> ） （原則：月45時間、年360時間、臨時的：年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）複数月平均80時間（休日労働含む）、月45時間超は年6回まで）	
◆有給休暇が年10日以上付与される労働者に対して、そのうち5日を取得させていますか？	P7 2 (9)
◆（従業員が10名以上の企業）使用者は就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を聴いて、労働基準監督署へ届出をしていますか？	P7 2 (10)
◆就業規則、賃金控除に関する協定書（24協定）、36協定は常時各作業場の見やすい場所への掲示、備付け、書面の交付などで労働者に周知していますか？	P7 2 (11)
<b>② 労働者派遣法</b>	
◆派遣事業所ごとに専属の派遣先責任者が選出されていますか？	P8 1(1)
◆派遣先責任者の職務を理解し、職務を実施していますか？	P8 1(2)
◆派遣労働者の性別や年齢の指定や事前面接の要求など、派遣労働者を特定する行為を行っていますか？（紹介予定派遣は除く）	P8 1(3)
◆過去1年以内に離職した労働者を派遣労働者として受け入れていませんか？	P8 1(4)
◆労働者派遣個別契約の締結に際し、派遣法第26条に基づき、個別の派遣就業条件などに関する事項を、都度具体的に定め、その契約内容を書面に記載していますか？	P8 1(5)
◆派遣先は、事業所ごとに、派遣労働者ごとに定められた内容について記載した派遣先管理台帳を作成していますか？	P9 1(7)
◆派遣先管理台帳を3年間保存していますか？	P9 1(8)
◆派遣先は派遣先管理台帳の記載事項の内、定められた項目について、派遣元事業主に1ヵ月に1回以上、一定の期日を定めて法定どおり通知を実施していますか？	P9 1(9)

◆派遣可能期間の制限を受ける労働者派遣（有期派遣の方）を受け入れる場合に、派遣契約の締結に当って、派遣元事業主に対し、事業所単位の抵触日の通知を行なっていますか？	P9 1(10)
◆事業単位の期間制限による3年の派遣可能期間を延長する場合、従業員代表者から意見聴取をしていますか？	P9 1(11)
◆派遣先企業が講ずべき5つの措置（同等の教育訓練の実施、同等の福利厚生施設の利用と福利厚生制度の利用配慮、派遣料金の交渉における配慮、派遣元企業への情報提供の配慮、派遣先管理台帳の追加事項）を実施していますか？	P10 1(12)
<b>③ 出入国管理及び難民認定法</b>	
◆外国人を雇用する際、在留カードの原本で在留資格を確認していますか？	P11 1
◆在留期限を超えていないか確認していますか？	
◆在留資格と職務内容は一致していますか？	
◆有期労働契約の期間は、在留期限を超えて締結されていませんか？	
<b>④ 労働者災害補償保険法</b>	
◆従業員が業務または通勤途上で、負傷などを負った場合、療養（補償）給付たる療養の給付請求書または費用請求書を提出していますか？	P13(1)～(3)
◆従業員が業務または通勤途上に負傷などし、休養した場合（4日以上）、休業（補償）給付請求書を提出していますか？	P13(4) P14(5)
◆海外へ従業員を派遣する場合、特別加入申請書を提出していますか？ * 海外出張（指揮命令が日本側）であれば申請の必要はないが、短期間であっても指揮命令が海外にあれば派遣扱いになるので注意のこと。	P14(6)
◆海外出向者について、海外派遣に関する報告書を提出していますか？	
<b>⑤ 雇用保険法</b>	
◆労働者を雇い入れた場合、被保険者資格取得届を提出していますか？ 提出期限：雇入れた月の翌月10日まで	P15 1 (1)
◆雇用している被保険者が退職した場合、被保険者資格喪失届を提出していますか？ 提出期限：10日以内	P15 1 (1)
◆雇用している被保険者が氏名を変更した場合、被保険者氏名変更届を提出していますか？ 提出期限：速やかに	P15 1 (2)
◆被保険者を転勤させた時、転勤先のハローワークへ必要な届出をしていますか？ 提出期限：10日以内	P15 1 (3)
◆被保険者が、育児休業を開始した時、「育児休業給付受給資格確認票（初回）育児休業給付金支給申請書」を公共職業安定所長に提出していますか？ 同時に雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書も提出します。	P15 1 (4) (5)
◆雇用している被保険者が60歳に達した時、「高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書」を公共職業安定所長に提出していますか？ 同時に「雇用保険被保険者60歳到達時賃金証明書」を添付します。	P15 1 (6)
<b>⑥⑦ 健康保険法/厚生年金保険法</b>	
◆加入対象となっている労働者について資格取得届が提出されていますか？ 提出期限：5日以内	P16 1(1)
◆退職した場合には資格喪失届が提出されていますか？ 提出期限：5日以内	P16 1(2)
◆被保険者標準報酬月額算定基礎届（定時決定）を提出していますか？ 提出期限：毎年1回 7月10日までに	P16 1(3)
◆賞与支払届を提出していますか？ 提出期限：5日以内	P16 1(4)
◆被保険者の氏名変更届を提出していますか？ 提出期限：速やかに	P16 1(5)
◆育児休業終了者から申し出があった場合、育児休業等終了時報酬月額変更届を提出していますか？	P16 1(6)
◆保険者が婚姻等により新たな被扶養者が生じた時は被扶養者届を提出していますか？ 5日以内	P16 1(7)
<b>⑧ 労働保険の保険料の徴収に関する法律</b>	
◆継続事業に関わる「労働保険概算保険料申請書」および「労働保険確定保険料申告書」を提出していますか？ 提出期限：保険年度の6月1日から40日以内	P17 1(1)
◆上記報告書とともに概算保険料および確定保険料を納めていますか？	P17 1(2)

⑨ 個人情報保護法	
◆事業者は、従業員などから適正な手段で雇用管理情報（事業者が労働者等の雇用管理のために収集、保管、利用等する個人情報）を取得して、利用目的を通知、公表していますか？	P18 1(3)
◆個人データを取り扱う（接する）担当者に対して安全管理のために適切な監督を行っていますか？ 例）従業員に定期的な研修の実施	P18 1(4)
◆情報システムを利用して個人データを取り扱う場合、アクセス権を制限したり、パスワードを設定するなど措置をしていますか？	
◆事業者は、従業員の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実などの情報（要配慮個人情報）を取得する場合、同意を得て、取得していますか？	P18 1(5)
◆事業者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供していませんか？	P19 1(6)
⑩ マイナンバー法	
◆事業者は、個人番号を利用できる事務の範囲を明確にしていますか？	P20 1(1)
◆事業者は、明確化した業務に従事する事務取扱担当者を明確にしていますか？	P20 1(2) ①
◆（年度末の従業員数が101名以上の企業のみ）事業者は、明確化した事務における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するために、取扱規程等を策定していますか？	
◆事業者は、物理的安全管理措置として、次に掲げる措置を講じていますか？ ・マイナンバーを取り扱う区域の管理 ・機器及び電子媒体の盗難の防止 ・電子媒体等の取扱いにおける漏洩防止（マイナンバーが記録された電子媒体や書類を持ち運ぶ場合、容易にマイナンバーが判明しないよう、安全対策を講ずる。	P20 1(2) ②
◆事業者は、技術的安全措置として、外部から部外者がアクセスできないよう措置が取られていますか？	P20 1(2) ③
◆退職などで不要となった従業員のマイナンバーを廃棄していますか？ 重要な注意⇒マイナンバーが記載された書類等のうち所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものは、その期間保管することとなります。例：源泉徴収票7年保管；法定で保存期間が決まっているものは退職された方でも廃棄せず、保管が必要です。	P20 1(3)
⑪ 道路交通法	
◆下記に該当する場合、安全運転管理者は選任され、選任の日から15日以内に事業所を管轄する警察署に届出していますか？ ①定員11人以上の自動車を1台以上使用している事業所 ②その他の自動車を5台以上（自動二輪車1台は0.5台で計算）使用している事業所 ③自動車運転代行業者については、営業所ごとに選任が必要	P21 1(1)～(3)
◆安全運転管理者は、年1回法定の講習を受講していますか？	P21 1(4)
◆安全運転管理者は、道路交通法施行規則で定める安全運転管理業務を行っていますか？ 例えば下記のような取組みが該当します。 ・運転者の状況把握/安全運転確保のための運行計画の作成/異常気象時等の安全確保の措置/点呼等による安全運転の指示/ 運転日誌の記録/運転者に対する指導	P21 1(5)
⑫ 労働安全衛生法（労務・労災関係）	
◆労働者の死傷病、および労働安全衛生規則96条1項各号記載の各種の事故が発生した場合、報告書を提出していますか？	P22 1(1)(2)
◆労働者数50名以上の事業場では産業医を選任していますか。また、産業医の任務を周知していますか？（周知方法は就業規則などと同じです）	P22 1(1)(2)
⑬ 労働契約法	
◆有期労働契約が繰り返し更新されて、通算5年を超えたときは、労働者の申し込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルールについて、有期雇用契約の方の5年の管理はされていますか？	P23
◆使用者は次に掲げる有期労働契約社員との間での契約を更新しない場合、雇止め予告をしていますか。 ①有期労働契約にて1年以上継続雇用されている者 ②有期労働契約について3回以上更新されて働いている者 ③1年以下の契約期間の労働契約が更新または反復更新され、最初に労働契約を締結してから継続して通算1年を超える者 雇止め予告は、契約を解除する30日前までに労働者に伝えなければなりません。	
⑭ パートタイム・有期雇用労働法（中小企業2021/4/1施行）	
◆不合理な待遇差の禁止（均衡待遇および均等待遇）を徹底していますか？	P24 2(1)
◆待遇に関する説明義務について準備していますか？	P24 2(2)

## ● 社会系法令 解説

### 労働基準法

#### 1. 適用要否の確認

労働者1人でも雇っている全ての企業、すべての労働者に適用する。

ex. 正社員、学生、パート、アルバイト、外国人

#### 【労働条件の原則】（法第1条総則）

● 労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない。この法律で定める労働条件の基準は最低のものであるから、労働関係の当事者は、この基準の理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければならない。

ex. 労基法の最低基準を上回るレベルで取り決めていた、ある労働条件を労基法の最低基準を下回らないことを理由に一方的に低下(変更)することは許されない。

#### 2. 遵守内容

##### (1) 労働条件の明示（法15、則5）

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

##### (2) 雇用条件通知書（又は労働契約書）の絶対的明示事項（則5）

使用者は下記労働条件については、必ず明示しなければならない。

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ③ 労働時間、休日、休暇並びに交代勤務に関する事項
- ④ 賃金の決定、計算、支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- ⑤ 退職に関する事項

なお、上記①～⑤のうち④昇給に関する事項以外、すべて書面で明示する必要がある。

##### (3) 雇用条件通知書（又は労働契約書）の相対的明示事項（則5）

使用者は下記労働条件について、社内に定めがある場合には必ず明示しなければならない。

- ① 退職手当の定めをする場合は、労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払いの方法及び支払いの時期に関する事項
- ② 臨時の賃金等及び最低賃金額の定めをする場合は、これらに関する事項
- ③ 労働者に食事、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合は、これに関する事項
- ④ 安全及び衛生に関する定めをする場合は、これに関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する定めをする場合は、これに関する事項
- ⑥ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合は、これに関する事項
- ⑦ 表彰及び制裁の定めをする場合は、種類及び程度に関する事項
- ⑧ 休職に関する事項

※これらの明示すべき労働条件が就業規則に記載され、その部分を労働者に示した場合には、書面で明示したと同じ効果とする。

①～③は書面で示さなければなりません。④～⑧は口頭でも構いません。

##### (4) 労働契約期間について

労働契約は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、3年（次の各号のいずれかに該当する労働契約にあつては、5年）を超える期間について締結してはならない。

- 一 専門的な知識、技術又は経験（以下この号において「専門的知識等」という。）であつて高度のものとして厚生労働大臣が定める基準に該当する専門的知識等を有する労働者（当該高度の専門的知識等を必要とする業務に就く者に限る。）との間に締結される労働契約
- 二 満60歳以上の労働者との間に締結される労働契約（前号に掲げる労働契約を除く。）

##### (5) 有期労働契約（契約社員との契約）締結時の明示事項

使用者は、期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）の締結に際し、労働者に対して、当該契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を明示しなければならない（則5 一の二）。□

上記において、使用者が当該契約を更新する旨明示したときは、使用者は、

労働者に対して当該契約を**更新する場合又はしない場合の判断の基準を明示**しなければならない(則5 一の二)。□

なお、使用者は、有期労働契約の締結後に上記に規定する事項に関して変更する場合には、当該契約を締結した労働者に対して、速やかにその内容を明示しなければならない(雇止め基準1③)。

#### (6) 書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を**3年間**保存しなければならない(法109)。

#### (7) 賃金の支払

- ①通貨払いの原則…通貨で払うのが原則となっていますが、本人の同意があれば、振り込み可能です。
- ②直接払いの原則…本人に支払うのが原則です。労働者本人が同意していても本人以外、例えば、労働者の家族や法定代理人に対して支払うことはできません。しかし、労働者本人が病気のために、代わりの人が使者として受け取るような場合はこれに反しません。また、裁判所、税務署による差し押さえも例外で許されています。
- ③全額払いの原則…労働者が働いた分の給与はその全額を支払わなければなりません。会社独自で給食費、慶弔金、制服代などを天引きする場合は、労使協定を締結しなければなりません(労基24)。いわゆる賃金一部控除に関する労使協定(24協定)。24協定は労基署への届出は不要ですが、下記(11)のように、労働者への周知が必要です。
- ④毎月1回以上支払う毎月払いの原則
- ⑤一定期日払いの原則 例えば、毎月20日のように期日を特定して賃金を支払わなければなりません。

#### (8) 時間外及び休日労働

労働時間は**1日8時間、週40時間**が原則です。これを超えて労働させる場合、休日に労働させる場合、使用者は、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、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては、労働者の過半数を代表する者との書面による協定し、これを行政官庁に**届け出た場合**において、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる(法36)。いわゆる36協定です。

36協定の**原則**として、設定できる時間外労働時間は**月45時間、年間360時間**までです。

その**例外**として、**年6回**まで、月45時間を超えて労働させることができますが、**年間最大720時間**(時間外労働のみ、休日労働を含めると960時間)、**単月**における最大時間数が**100時間未満**(休日労働含む)、**複数月平均**が**80時間以内**(休日労働含む)の上限があります。

**この労働時間上限規制は、中小企業にも2020年4月1日から適用になります。**

36協定についても、24協定同様、下記(11)のとおり、労働者への周知が必要です。

契約社員であっても時間外・休日労働をさせる場合は含めなければなりません。

#### (9) 年次有給休暇取得義務

使用者は、10日以上有給休暇が付与される労働者に対して、そのうちの**5日**について、付与から1年以内に時季を定めることにより有給休暇を与えなければなりません(法39⑦)。

#### (10) 就業規則の作成・届出

従業員を**10名以上**雇用する使用者は就業規則を作成し、労働者の過半数を代表する者の意見を聴いて、労働基準監督署へ届出をしなければなりません(法89)。

#### (11) 就業規則、36協定などの周知義務

使用者は、「就業規則」、「賃金一部控除に関する労使協定(24協定)」、「休日・時間外労働に関する労使協定(36協定)」について、常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付する方法で、労働者に周知しなければならない(法106)。

例) 誰もが確認できる掲示板への掲示など

# 労働者派遣法

## 1. 遵守内容

### (1) 派遣先責任者の選任

派遣先は、派遣就業に関し（2）に掲げる事項を行わせるため、派遣先責任者を選任しなければならない（法41、則34）。

### (2) 派遣先責任者の職務（法41）

- ① 派遣労働者を指揮命令する者、その他関係者に労基法等の適用に関する特例等により適用される法律の規定、労働者派遣契約の定め、派遣元事業主からの通知等を周知すること
- ② 派遣可能期間の延長通知に関すること
- ③ 派遣先における派遣労働者の均衡確保に関すること
- ④ 派遣先管理台帳の作成、記録、保存および記載事項の通知
- ⑤ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理
- ⑥ 安全衛生に関すること
- ⑦ 派遣元事業主との連絡調整

### (3) 派遣労働者の特定行為の禁止

派遣労働者の性別や年齢の指定や事前面接の要求など、派遣労働者を特定する行為を行ってはならない（紹介予定派遣はのぞく）（法26⑦）。

### (4) 過去1年以内離職者の派遣役務提供の禁止

派遣先は、労働者派遣の役務の提供を受けようとする場合において、当該労働者派遣に係る派遣労働者が当該派遣先を離職した者であるときは、当該離職の日から起算して1年を経過する日までの間は、当該派遣労働者（雇用の機会の確保が特に困難であり、その雇用の継続等を図る必要があると認められる者（厚生労働省令で定める者）を除く。）に係る労働者派遣の役務の提供を受けてはならない（法40の9）。

### (5) 労働者派遣における個別契約書面記載事項

労働者派遣個別契約の締結に際し、派遣法第26条に基づき、個別の派遣就業条件に関する事項を、都度、具体的に定め、その契約の内容を書面に記載しなければならない（法26①、則21③・22）。

- ① 派遣するスタッフの人数
  - ② 従事する業務の内容（法26①一）
  - ③ 従事する事業所の名称および所在地その他就業の場所、組織単位（法26①二）
  - ④ 就業中の派遣スタッフを直接指揮命令する者に関する事項（法26①三）
  - ⑤ 派遣期間及び派遣就業をする日（法26①四）
  - ⑥ 派遣就業の開始および終了の時刻ならびに休憩時間（法26①五）
  - ⑦ 安全衛生に関する事項（法26①六）
  - ⑧ 苦情の処理に関する事項（法26①七）
  - ⑨ 派遣契約の解除に当たって講ずる措置（法26①八）
  - ⑩ 紹介予定派遣に係るものである場合には、従事する業務の内容、労働条件、その他紹介予定派遣に関する事項（法26①九）
  - ⑪ 派遣元責任者および派遣先責任者に関する事項（則22一）
  - ⑫ 就業時間外労働及び就業日外労働の有無、範囲（則22二）
  - ⑬ 派遣スタッフの福祉の増進のための便宜の供与に関する事項（則22三）
  - ⑭ 派遣先が派遣終了後にそのスタッフを雇用する場合の紛争防止措置（則22四）
  - ⑮ 派遣スタッフが無期雇用または60歳以上の者に限定するか否か（則22五）
  - ⑯ 派遣先による派遣可能期間の制限に抵触する日の通知（法26④）
- ex. 育児または介護の代替業務の場合：休業する労働者の氏名、業務、休業の開始および終了予定日

### (6) 派遣先が講ずべき措置

- ① 労働者派遣契約で定められた就業条件について、当該派遣労働者の業務の遂行を指揮命令する職務上の地位にある者その他の関係者に当該就業条件を記載した書面を交付し、又は就業場所に掲示する等により、周知の徹底を図ること。
- ② 定期的に派遣労働者の就業場所を巡回し、当該派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約に反していないことを確認すること。
- ③ 派遣労働者を直接指揮命令する者から、定期的に当該派遣労働者の就業の状況について報告を求めること。

### **(7) 派遣先管理台帳の作成 (※(12)に追加項目あり)**

派遣先は、厚生労働省令で定めるところにより、派遣就業に関し、派遣先管理台帳を作成し、当該台帳に派遣労働者ごとに次に掲げる事項を記載しなければならない(法42)。

- ① 派遣労働者の氏名(則36一)
- ② 派遣元事業主の氏名または名称(法42①三)
- ③ 派遣元事業主の事業所の名称(則36二)
- ④ 派遣元事業主の事業所の所在地(則36三)
- ⑤ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別(法42①一)
- ⑥ 60歳以上か否かの別(法42①二・40の2、則32の5)
- ⑦ 業務の種類・内容(法42①六)
- ⑧ 派遣就業した日(法42①四)
- ⑨ 派遣就業した日ごとの始業又は終業した時刻並びに休憩時間(法42①五)
- ⑩ 派遣労働者が就業した事業所の名称、所在地、派遣就業した場所、組織単位(則36四)
- ⑪ 派遣元責任者および派遣先責任者に関する事項(則36五)
- ⑫ 雇用保険、厚生年金、健康保険の資格取得届提出の有無(則27の2)
- ⑬ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項(法42①七)
- ⑭ 教育訓練を行った日時及び内容(法42①九)
- ⑮ 紹介予定派遣である場合は、紹介予定派遣に関する事項(法42①八)
- ⑯ 派遣受入期間の制限を受けない労働者派遣に関する事項(法42①ただし書)

### **(8) 派遣先管理台帳の保存義務**

派遣先は、前項の派遣先管理台帳を三年間保存しなければならない。

### **(9) 派遣元事業主への通知義務**

派遣先管理台帳の記載事項のうち、

下記については、派遣元事業主に1か月に1回以上一定の期日を定めて通知しなければならない。

- ① 派遣労働者の氏名(則36一)
- ② 業務の種類・内容(法42①六)
- ③ 派遣就業した日(法42①四)
- ④ 派遣就業した日ごとの始業又は終業した時刻並びに休憩時間(法42①五)
- ⑤ 派遣労働者が就業した事業所の名称、所在地、派遣就業した場所、組織単位(則36四)

### **(10) 派遣元事業主への事業所単位の抵触日の通知**

2015年9月30日に施行された改正労働者派遣法にて、派遣期間の概念を事業所単位と個人単位の2つに分けて整理することになりました。事業所単位で設けられる派遣期間の制限とは、派遣先企業の事業所が派遣スタッフを受け入れられる期間を最長で3年と定め、その期間を過ぎる最初の日を抵触日といいます。この事業所単位の抵触日を派遣を受ける際には必ず、派遣元事業主に通知する必要があります。  
※派遣元事業主に無期で雇用されている派遣スタッフを受け入れる場合はこの制度の影響ありません。

### **(11) 派遣期間延長のための従業員代表者への意見聴取**

事業所単位での抵触日を迎えると、個人単位の抵触日まで間がある派遣スタッフであっても、その事業所で働くことはできません。ただし、派遣先企業の派遣期間は過半数労働組合(過半数代表者)に対して意見聴取をおこなうことで、延長することが可能となります。

## (12) 同一労働同一賃金

### ①派遣労働者の待遇確保（派遣元企業）

#### a.派遣先均等・均衡方式

派遣先企業と派遣元企業間で待遇に関する情報のやり取りを行い、派遣先企業の通常の労働者と派遣労働者の待遇を均等・均衡に調整する方式→派遣先企業が派遣元に待遇情報を提供することが必要

#### b.労使協定方式

派遣元企業と派遣労働者を含む過半数労働組合または過半数代表者の間で労使協定を結び、賃金と賃金以外の待遇を決定する方式

### ②派遣労働者への説明義務（派遣元企業）

#### a.雇い入れ時の説明

- ・労働条件に関する事項の明示（昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か、派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理に関する事項）
- ・不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明（派遣先均等・均衡方式によりどのような措置を講ずるか、労使協定方式によりどのような措置を講ずるか、職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験その他の就業の実態に関する事項を勘案してどのように賃金決定するか（協定対象派遣労働者は除く））

#### b.派遣時の説明

- ・労働条件に関する事項の明示（賃金等に関する事項（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く）、休暇に関する事項、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か）
- ・不合理な待遇差を解消するために講ずる措置の説明（※雇い入れ時と同様の説明）

#### c.派遣労働者から要望があった際

### ③派遣先企業が講ずべき措置

#### a.同等の教育訓練の実施

#### b.同等の福利厚生施設の利用、福利厚生制度の利用配慮

#### c.派遣料金の交渉における配慮

#### d.派遣元企業への情報提供の配慮

#### e.派遣先管理台帳の追加事項（協定対象派遣労働者であるか否か、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度）

### ④裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備

# 出入国管理及び難民認定法

## 1. 活動の範囲

外国人労働者を雇用する際の注意点としては、労働基準法に沿った労務管理は当然のことですが、それに加えて、「出入国管理および難民認定法」が定める在留資格、特に就労可能な在留資格であること。許可を受けた在留期限の範囲内で在留していることが最も重要なポイントです。

したがって、外国人労働者を雇用する場合、**在留カード（H24/7月より）** などにより従事する業務内容が入管法に定める**在留資格の範囲内であること、在留期間を経過していないことを確認**することが最も重要な労務管理上の手続きになると言えます。

外国人が日本で就労するための在留資格とは、「収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動」を行うことが認められる在留資格です。

※上記の在留期限、在留資格の管理とともに、雇用契約の中に在留期限の更新を条件とする労働契約とすることで、万が一の不法就労を防ぐことができます。

## 2. 参考情報：外国人雇用管理アドバイザー

厚生労働省では外国人雇用管理の相談にのっていただけるアドバイザーを設置しています。

何か外国人雇用管理でお困りのことがあれば、無料ですので、ご相談してみてください。

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/anteikyoku/koyoukanri/index.htm>

下記をお読み下さい。

外国人を雇用する事業主の皆様へ

## 不法就労防止にご協力ください。

不法就労は法律で禁止されています。不法就労した外国人だけでなく、不法就労させた事業主も処罰の対象となります。平成24年7月から導入された「中長期在留者の在留管理制度」により、在留カードを所持する外国人が就労できるかどうかの判別が容易になっています。外国人を雇用する際は、このリーフレットに記載されている内容をよく確認し、不法就労にならないよう注意してください。

### 不法就労とは？

不法就労となるのは、次の3つの場合です。

#### 1. 不法滞在者が働くケース

(例)  
・密入国した人やオーバーステイの人が働く

#### 2. 入国管理局から働く許可を受けていないのに働くケース

(例)  
・観光や知人訪問の目的で入国した人が働く  
・留学生在が許可を受けずにアルバイトをする

#### 3. 入国管理局から認められた範囲を超えて働くケース

(例)  
・外国料理店のコックとして働くことを認められた人が機械工場で単純労働者として働く

**注意!**  
事業主も処罰の対象となります!!

- ・不法就労させたり、不法就労をあっせんした者「不法就労助長罪」  
⇒3年以下の懲役・300万円以下の罰金  
(外国人を雇用しようとする際に、当該外国人が不法就労者であることを知らなかったとしても、在留カードを確認していない等の過失がある場合には、処罰を免れません。)
- ・不法就労させたり、不法就労をあっせんした外国人事業主⇒退去強制の対象
- ・ハローワークへの届出をしなかったり、虚偽の届出をした者⇒30万円以下の罰金

不法就労者を発見した場合や雇用しようとする外国人が不法滞在者であることが判明した場合には**地方入国管理局へ通報したり出頭を促す**などしてください!

外国人を雇用する際には**在留カードを確認**してください!

在留カードは、企業等への勤務や日本人との婚姻などで、入管法上の在留資格をもって適法に我が国に中長期間滞在する外国人の方が所持するカードです。観光旅行者のように一時的に滞在する方や不法滞在者には交付されません。特別永住者の方を除き、在留カードを持っていない場合は、原則として就労できません。在留カードを持っていない場合でも就労できる場合がある方については裏面「※ 在留カードを所持していなくても就労できる場合がある方」をご参照ください。

### 外国人を雇用した時は…

雇用対策法に基づく外国人雇用状況の届出が義務づけられている事業主の方は、外国人（「特別永住者」、「外交」及び「公用」は除く。）を雇用した場合や外国人が離職した場合は、ハローワークへ届出をしてください。この場合は、入国管理局への届出は不要です。ハローワークへの届出が義務づけられていない事業主の方は、就労資格（「芸術」、「宗教」、「報道」及び「技能実習」を除く。）をもって中長期間在留する外国人を雇用した場合やこれらの者が離職した場合は、入国管理局へ届出をしてください。



法務省入国管理局 <http://www.immi-moj.go.jp/>

**ポイント1** 在留カード表面の「就労制限の有無」欄を確認してください。

「就労不可」の記載がある場合→原則雇用はできませんが、ポイント2を確認してください。

※一部就労制限がある場合→制限内容を確認してください。次のいずれかの記載があります。

- ①「在留資格に基づく就労活動のみ可」
- ②「指定書記載機関での在留資格に基づく就労活動のみ可」(在留資格「技能実習」)
- ③「指定書により指定された就労活動のみ可」(在留資格「特定活動」)
- (②及び③については法務大臣が個々に指定した活動等が記載された指定書を確認してください。)

※「就労制限なし」の記載がある場合→就労内容に制限はありません。



**ポイント2** 在留カード表面の「資格外活動許可欄」を確認してください。

**在留カード等の番号の有効性を確認することができます。**

入国管理局ホームページ上で在留カード及び特別永住者証明書(以下、「在留カード等」といいます。)の番号の有効性を確認することができる「在留カード等番号失効情報照会」ページを設置しており、この画面上で在留カード等の番号と有効期間を入力していただくと、当該番号が有効か又は有効でないかについて確認することができます。

昨今、在留カード等を偽変造したものが悪用されるケースも発生しておりますので、十分ご注意ください。

偽変造が疑われる在留カード等を発見した場合には、最寄りの地方入国管理局にお問合せください。

在留カード等番号失効情報照会ページ  
<https://lapse-immi.moj.go.jp/>



ポイント1で「就労不可」の方であっても、裏面の「資格外活動許可欄」に次のいずれかの記載がある方は、就労することができます。ただし、就労時間や就労場所に制限があるので注意が必要です。

- ①「許可(原則週28時間以内・風俗営業等の従事を除く)」
- ②「許可(資格外活動許可書に記載された範囲内の活動)」
- (②については資格外活動許可書を確認してください。)

**※ 在留カードを所持していなくても就労できる場合がある方**

- 旅券に後日在留カードを交付する旨の記載がある方
- 「3月」以下の在留期間が付与された方
- 外国人登録証明書から在留カードへの切替えを済ませていない方
- 「外交」「公用」等の在留資格が付与された方

これらの方については、旅券や外国人登録証明書等で就労できるかどうかを確認してください。

※特に、「留学」「研修」「家族滞在」「文化活動」「短期滞在」の在留資格をもって在留している方については、資格外活動許可を受けていない限り就労できませんのでご注意ください。

**～ 外国人登録証明書をお持ちの外国人を雇用している方へのご案内 ～**

中長期在留者の方が所持している外国人登録証明書は、一定の期間、「在留カード」とみなされますが、遅くとも平成27年7月8日までに外国人登録証明書を在留カードに切り替える必要があります。在留カードへの切替えの手続きは入国管理局の窓口にて行っております。

**【お問合せはこちらへ】**

外国人在留総合インフォメーションセンター (平日8:30~17:15)  
 Tel 0570-013904 (IP電話・PHSからは03-5796-7112)  
 又は最寄りの地方入国管理局にお問合せください。

入国管理局HPより<http://www.immi-moj.go.jp/seisaku/pdf/2015fuhoushurou.pdf>

# 労働者災害補償保険法

## 1. 遵守内容

### (1) 療養補償費及び療養等の範囲 (法13)

労働者が、業務や通勤などが原因で負傷したり、疾病にかかった場合、労災保険で診察や治療を受けることができますが、これを業務災害の場合「療養補償給付」といい、通勤災害の場合は、「療養給付」といいます。

- ① 療養（補償）給付は、療養の給付とします。
- ② 前項の療養の給付の範囲は、下記に掲げるものとされています。
  - 一 診察
  - 二 薬剤又は治療材料の支給
  - 三 処置、手術その他の治療
  - 四 居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護
  - 五 病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護
  - 六 移送

「療養（補償）給付」には「療養の給付」と「療養の費用の支給」があり、「療養の給付」は、指定医療機関等で、無料で上記②一～六に掲げた給付を受けることができる現物給付となっています。

また、「療養の費用の支給」は近くに指定医療機関等がないなど、何らかの理由で指定医療機関以外の医療機関等で療養を受けた場合に、その療養にかかった費用が事後に支給される現金給付となっています。

### (2) 療養補償給付たる療養の給付の請求 (則12)

療養補償給付たる療養の給付を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を、当該療養の給付を受けようとする指定病院等を経由して所轄労働基準監督署長に提出しなければならない。

- ①労働者の氏名、生年月日及び住所
- ②事業の名称及び事業場の所在地
- ③負傷又は発病の年月日
- ④災害の原因及び発生状況
- ⑤療養の給付を受けようとする指定病院等の名称及び所在地

上記③及び④に掲げる事項については、事業主の証明を受けなければならない。

### (3) 療養補償給付たる療養の費用の請求 (則12の12)

療養補償給付たる療養の費用の支給を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を、所轄労働基準監督署長に提出しなければならない。

- ①労働者の氏名、生年月日及び住所
- ②事業の名称及び事業場の所在地
- ③負傷又は発病の年月日
- ④災害の原因及び発生状況
- ⑤傷病名及び療養の内容
- ⑥療養に要した費用の額
- ⑦療養の給付を受けなかつた理由

③及び④に掲げる事項については事業主の証明を、⑤及び⑥に掲げる事項については医師その他の診療、薬剤の支給、手当又は訪問看護を担当した者の証明を受けなければならない。

### (4) 休業補償給付・休業特別支給金 (法14)

休業補償給付は、労働者が業務上の負傷又は疾病による療養のため労働することができない受けない日の第4日目から支給するものとし、その額は、1日につき給付基礎日額の100分の60に相当する額とする。

休業特別支給金は、休業補償給付（休業給付）と同様に、傷病による療養のため労働することができないために賃金を受けない日の第4日目から、休業給付基礎日額の100分の20に相当する額が支給される。

#### **(5) 休業補償給付の請求 (則13)**

休業補償給付の支給を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書を、所轄労働基準監督署長に提出しなければならない。

- ①労働者の氏名、生年月日及び住所
- ②事業の名称及び事業場の所在地
- ③負傷又は発病の年月日
- ④災害の原因及びその発生状況
- ⑤平均賃金

#### **(6) 海外へ派遣する労働者について**

海外派遣者の特別加入

日本国内で事業を行う事業主が、施行地外の地域において行われる事業に従事させるために派遣する者について、保険給付を受けることができる者とするを申請するときは、事業者は申請書を所轄労働基準局を経由して、所轄都道府県労働局長に提出しなければならない。

(法33①七・36、則46の25の2)。

さらに、上記特別加入が認められたら、事業者は、海外派遣に関する報告書を同じく、所轄労働基準局を経由して、所轄都道府県労働局長に提出しなければならない。

- 厚生労働省「特別加入制度のしおり」(海外派遣者用)

<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/rousai/040324-7.html>

# 雇用保険法

## 1. 遵守内容

### (1) 被保険者の権利の得喪

事業主は、雇用する労働者が被保険者となったこと、被保険者でなくなったことを厚生労働大臣に届け出なければなりません（法7、則6）。

資格取得届：雇入れた日の属する月の翌月10日まで。

資格喪失届：被保険者でなくなった日の翌日から起算して10日以内

### (2) 被保険者の氏名変更届

事業主は、その雇用する被保険者が氏名を変更したときは、速やかに、雇用保険被保険者氏名変更届（様式第四号）に運転免許証、健康保険の被保険者証その他の氏名の変更の事実を証明することができる書類を添えて、その事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない（則14①）。

被保険者は、その氏名を変更したときは、速やかに、事業主にその旨を申し出るとともに、被保険者証を提示しなければならない（則14③）。

### (3) 被保険者の転勤届

事業主は、その雇用する被保険者を当該事業主の一の事業所から他の事業所に転勤させたときは、当該事実のあつた日の翌日から起算して十日以内に雇用保険被保険者転勤届（様式第十号。）を転勤後の事業所の所在地を管轄する公共職業安定所の長に提出しなければならない（則13）。

### (4) 育児休業を開始した時の届出

●提出者 被保険者を雇用している事業主

●提出書類

①雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書

②育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書

⇒両方

※受給資格の確認と同時に初回の支給申請を行わない場合、②は受給資格確認票としてのみ使用してください。

●添付書類

① 受給資格確認手続きのみ行う場合…賃金台帳、出勤簿や母子手帳など、育児を行っている事実、書類の記載内容が確認できる書類

② 初回の支給申請も同時に行う場合

●提出時期

① 受給資格確認手続きのみ行う場合…初回の支給申請を行う日まで

② 初回の支給申請も同時に行う場合…育児休業開始日から4カ月を経過する月の末日まで

### (5) 育児休業給付金の支給申請手続

初回申請後に、申請書はハローワークから交付されます。それに必要事項を記載し、賃金台帳、出勤簿等、支給申請書記載内容を確認できる書類をつけ、所轄のハローワークへ提出して下さい。申請書の提出時期はハローワーク（所長）が指定する支給申請期間の支給申請日とされています。

### (6) 高年齢雇用継続基本給付金の支給申請手続

【初回の申請に必要な書類】

①雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書

②高年齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高年齢雇用継続給付支給申請書

③賃金台帳、労働者名簿、出勤簿又はタイムカード等被保険者が雇用されていること、賃金の支払状況及び賃金の額を証明することのできる書類（①②に記載した賃金の額及び賃金の支払い状況を証明することができる書類）

④被保険者の運転免許証（コピーも可）など被保険者の年齢が確認できる官公署から発行・発給された身分証明書などの書類

【2回目以降の申請に必要な書類】

①高年齢雇用継続給付支給申請書（受給資格確認や前回の支給申請手続後にハローワークから交付）

②賃金台帳、出勤簿又はタイムカード

## 健康保険法/厚生年金保険法

### 1. 遵守内容

#### (1) 被保険者の資格取得の届出

・被保険者（任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に関する届出は、当該事実があった日から5日以内に、健康保険被保険者資格取得届を機構又は健康保険組合に提出することによって行います（健保則24）。

#### (2) 被保険者の資格喪失の届出

・被保険者の資格の喪失に関する届出は、当該事実があった日から5日以内に、健康保険被保険者資格喪失届を機構又は健康保険組合に提出することによって行います（健保則29）。

#### (3) 被保険者標準報酬月額算定基礎届

・毎年7月1日現に使用する被保険者（法第41条第3項に該当する者を除く。）の報酬月額に関する届出は、同月10日までに、健康保険被保険者報酬月額算定基礎届を機構又は健康保険組合に提出することによって行います（健保則25）。

#### (4) 賞与支払届出

・被保険者の賞与額に関する届出は、賞与を支払った日から5日以内に、健康保険被保険者賞与支払届を機構又は健康保険組合に提出することによって行います（健保則27）。

#### (5) 被保険者の氏名変更の届出

・事業主は、被保険者から氏名変更の申出を受けたときは、遅滞なく、健康保険被保険者氏名変更届を厚生労働大臣又は健康保険組合に提出しなければなりません（健保則28）。  
・事業主が、被保険者が同時に協会の管掌する健康保険の被保険者であることにより、健康保険法施行規則第28条の氏名変更届出をしたときは、あわせて、届出をしたものとみなされます（厚年則21）。

#### (6) 育児休業等を終了した際の報酬月額変更の届出

・育児休業を終了した被保険者の報酬月額に関する報酬月額変更の届出は、速やかに、第38条の2に規定する申出書に次に掲げる事項を記載した届書を機構又は健康保険組合に提出することによって行うものとする（健保則26の2）。  
・被保険者が同時に協会の管掌する健康保険の被保険者であることにより、健康保険法施行規則第26条の2の規定によって届書を提出するときは、これに併記して行うものとする（厚年則19の2）。

#### (7) 被扶養者に関する届出

・被保険者は、被扶養者を有するとき、又は被扶養者を有するに至ったときは、5日以内に、次に掲げる事項を記載した被扶養者届を事業主を経由して厚生労働大臣又は健康保険組合に提出しなければならない（健保則38）。

①被扶養者の職業、収入、住所、氏名、性別、生年月日、個人番号（個人番号を有する者に限る。）及び被保険者との続柄

②被扶養者が被保険者の直系尊属、配偶者、子、孫及び弟妹以外の者であるときは、同一の世帯に属した年月日及び扶養するに至った理由

前項に掲げる事項に変更があったときは、その都度、事業主を経由して厚生労働大臣又は健康保険組合に届け出なければならない。

## 労働保険の保険料の徴収等に関する法律

### 1. 遵守内容

#### (1) 概算保険料の納付

・事業主は、保険年度ごとに、次に掲げる労働保険料を、その労働保険料の額その他省令で定める事項を記載した申告書に添えて、その保険年度の6月1日から40日以内に納付しなければなりません（法15）。

#### (2) 確定保険料の納付

・事業主は、保険年度ごとに、次に掲げる労働保険料の額その他厚生労働省令で定める事項を記載した申告書を、次の保険年度の6月1日から40日以内に提出しなければなりません（法19①本文）。  
継続事業の場合、その保険年度に使用したすべての労働者に係る賃金総額に当該事業についての一般保険料率を乗じて算定した一般保険料（法19①ー）

・法19条1項の厚生労働省令で定める事項は次のとおりです（則33①一～四）。

- ①労働保険番号
- ②事業主の氏名又は名称及び住所又は所在地
- ③保険料算定基礎額
- ④保険料率
- ⑤高年齢者賃金総額

# 個人情報保護法

## 1. 遵守内容

### (1) 個人情報保護法の対象

個人情報保護法により、個人情報の管理に関する規制が適用されるのは、「個人情報取扱事業者」です（法2⑤）。※従業員その他の情報を管理している一般的な企業は通常これに該当します。

### (2) 個人情報とは

生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別することができるもの（法2①）

例) 氏名、生年月日と氏名の組合せ、顔写真、「個人識別符号」（DNA、指紋、旅券番号、マイナンバー）等

### (3) 利用目的の特定、公表・通知

個人情報取扱事業者は、個人情報を取り扱うに当たって、利用目的をできる限り特定しなければなりません（法15①）。また、特定した利用目的は、あらかじめ公表しておくか、個人情報を取得する際に本人に通知する必要があります。個人情報を書面で取得する場合は、利用目的を本人に明示する必要があります（法18 ②）。なお、取得の状況から見て利用目的が明らかである場合は、通知・公表する必要はありません（法 18 ④四）。（商品配送のために配送伝票に氏名・住所等を記載してもらう場合等）

### (4) 安全管理措置

個人情報取扱事業者は、個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければなりません（法20）。基本方針や個人データの取扱いに係る規定を策定することが重要です。

また、その他、具体的な講ずべき措置は、以下のものがあります。

<b>組織的安全管理措置</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・組織体制の整備</li><li>・個人データの取扱いに係る規律に従った運用</li><li>・個人データの取扱状況を確認する手段の整備</li><li>・漏えい等の事案に対応する体制の整備</li><li>・取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し</li></ul>
<b>人的安全管理措置</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・従業員の教育</li></ul>
<b>物理的安全管理措置</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・個人データを取り扱う区域の管理</li><li>・機器及び電子媒体等の盗難等の防止</li><li>・電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止</li><li>・個人データの削除及び機器、電子媒体等の廃棄</li></ul>
<b>技術的安全管理措置</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・アクセス制御</li><li>・アクセス者の識別と認証</li><li>・外部からの不正アクセス等の防止</li><li>・情報システムの使用に伴う漏えい等の防止</li></ul>

### <小規模事業者に対する特例>

安全管理措置については、従業員の数が 100 人以下の中小規模事業者（一部の事業者を除く。）に対して、ガイドラインにおいて特例的な対応方法が示されています。

取り扱う個人情報の性質や量等によりますが、例えば、

- ・個人情報の取扱いの基本的なルールを決める
- ・従業員を教育する
- ・紙で管理している場合は、鍵のかかる引き出しに保管する
- ・パソコン等で管理している場合は、ファイルにパスワードを設定する
- ・パソコンにセキュリティ対策ソフトウェアを導入する

などの手法が考えられます。

### (5) 要配慮情報の取扱い

事業者は、従業員の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実などの情報（要配慮個人情報）を取得する場合、同意を得て、取得しなければなりません。

### **(6) 第三者への提供**

個人情報取扱事業者は、個人データを第三者に提供する場合、原則としてあらかじめ本人の同意を得なければなりません（法23①）。

ただし、以下のような場合は例外的に、第三者提供の本人の同意が不要になります。

- ・法令に基づく場合（例：警察、裁判所、税務署等からの照会）
- ・人の生命・身体・財産の保護に必要（本人同意取得が困難）  
⇒例：災害時の被災者情報の家族・自治体等への提供
- ・公衆衛生・児童の健全育成に必要（本人同意取得が困難）  
⇒例：児童生徒の不登校や、児童虐待のおそれのある情報を関係機関で共有

参考：【中小企業向け「これだけは！」10のチェックリスト付】

はじめての個人情報保護法 ～シンプルレッスン～

[https://www.mirasapo.jp/features/policy/vol48/file/personal\\_1706.pdf](https://www.mirasapo.jp/features/policy/vol48/file/personal_1706.pdf)

# マイナンバー法

## 1. 遵守内容

### (1) 事務の範囲

事業者は、個人番号（マイナンバー）を利用できる事務の範囲を明確にしなければなりません（法9）。限定的に定められた事務の範囲内で、具体的な利用目的を特定して利用することができます。□  
原則として、それ以外で利用することはできません。

### (2) 安全管理措置

#### ① 組織的・人的管理措置

・事業者は、明確化した事務における特定個人情報\*等の適正な取扱いを確保するために、取扱規程等を策定しなければなりません。（規程の策定義務は従業員数が101名以上の企業が対象）  
・事業者は、マイナンバーが取り扱うことができる業務に従事する事務取扱担当者を明確に決めなければなりません。また事業者は、担当者が適正に取り扱っているか担当者を監督します。マイナンバーの取得方法や、管理・保管方法を予め定めておくようにします。

\* 特定個人情報：個人番号（マイナンバー）を内容に含む個人情報

#### ② 物理的管理措置

事業者は下記の物理的安全管理措置を講じる必要があります。

・マイナンバーを取り扱う区域の管理□  
・機器及び電子媒体の盗難の防止  
・電子媒体等の取扱いにおける漏洩防止（マイナンバーが記録された電子媒体や書類を持ち運ぶ場合、容易にマイナンバーが判明しないよう、安全対策を講ずる。

#### ③ 技術的管理措置

事業者は下記の技術的安全管理措置を講じる必要があります。

a アクセス制御

b アクセス者の識別と認証

・特定個人情報等を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。  
・機器に標準装備されているユーザー制御機能（ユーザーアカウント制御）により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定することが望ましい。  
・担当者以外の者に勝手に見られないようにしましょう。

c 外部からの不正アクセス等の防止

情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入し、適切に運用する。⇒例）ウイルス対策ソフトウェアの導入、ソフトウェアは最新の状態にする。

d 情報漏えい等の防止□

特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路における情報漏えい等を防止□するための措置を講ずる。インターネットにつながっているパソコンで作業を行う場合の対策です。□  
例えば、データの暗号化又はパスワードによる保護等が考えられます。

### (3) 特定個人情報の保有と削除

特定個人情報は、社会保障及び税に関する書類の作成事務を行う必要がある場合に限り、□  
保管し続けることができます。□

※個人番号（マイナンバー）が記載された書類等のうち所管法令によって一定期間保存が義務付けられているものは、その期間保管することとなります。

社会保障及び税に関する書類の作成事務を処理する必要がなくなった場合で、所管法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又削除しなければ□  
なりません。

参考：特定個人情報保護委員会事務局 初めてのマイナンバーガイドライン（中小規模事業者向け）  
<http://www.ppc.go.jp/files/pdf/270414chusho.pdf>

# 道路交通法

## 1 安全運転管理者等の選任

### (1) 安全運転管理者 (法74の3、則9の8)

自動車の使用者は、乗車定員が11人以上の自動車にあつては1台、その他の自動車にあつては5台以上を使用している事業所（自動車使用の本拠）ごとに1名を選任しなければならない。自動二輪車（原動機付自転車を除く）は1台を0.5台として計算。業務で使用する車両を台数として計算。

### (2) 副安全運転管理者 (規則9の11)

副安全運転管理者の人数は、自動車の台数によって異なります。選任を必要とする自動車の台数は20台以上とし、20台毎に1人の追加選任が必要となります。

自動車の台数	副安全運転管理者
19台まで	不要
20台から39台まで	1人
40台から59台まで	2人
20台ごとに1人の追加選任	

### (3) 選任・解任の届出

選任の日から15日以内に必要な事項を自動車の使用の本拠の位置を管轄する公安委員会に届け出なければなりません。また、安全運転管理者等を解任したときも同様です（法74の3）。安全運転管理者や副安全運転管理者を選任しなかった場合は「5万円以下の罰金」

### (4) 安全運転管理者の講習

自動車の使用者は、公安委員会から安全運転管理者又は副安全運転管理者に対する講習(以下「安全運転管理者等講習」)を行う旨の通知を受けたときは、安全運転管理者等に当該講習を受講させなければなりません（法74の3⑧）

### (5) 安全運転管理業務

安全運転管理者は、道路交通法施行規則で定める安全運転管理業務を行う必要があります。例えば、下記のような取組みが該当します。□

- ・運転者の状況把握□
- ・安全運転確保のための運行計画の作成
- ・異常気象時等の安全確保の措置
- ・点呼等による安全運転の指示
- ・運転日誌の記録
- ・運転者に対する指導

# 労働安全衛生法（労務・労災関係）

## 1. 遵守内容

### （1）労働者死傷病報告

事業者は、労働者が労働災害その他就業中又は事業場内若しくはその附属建設物内における負傷、窒息又は急性中毒により死亡し、又は休業したときは、遅滞なく、様式第23号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません（法97①）。

①休業の日数が4日未満⇒事業者は、1月から3月まで、4月から6月まで、7月から9月まで及び10月から12月までの期間における当該事実について、報告書をそれぞれの期間における最後の月の翌月末日までに、所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません（法97②）。

### （2）事故報告

事業者は、次の場合は、遅滞なく、様式第22号による報告書を所轄労働基準監督署長に提出しなければなりません（則96）。

①事業場又はその附属建設物内で、次の事故が発生したとき

- ・火災又は爆発の事故（次号の事故を除く。）
- ・遠心機械、研削といしその他高速回転体の破裂の事故
- ・機械集材装置、巻上げ機又は索道の鎖又は索の切断の事故
- ・建設物、附属建設物又は機械集材装置、煙突、高架そう等の倒壊の事故

②令第1条第3号のボイラー（小型ボイラーを除く。）の破裂、煙道ガスの爆発又はこれらに準ずる事故が発生したとき

③小型ボイラー、令第1条第5号の第一種圧力容器及び同条第七号の第二種圧力容器の破裂の事故が発生したとき

④クレーン（クレーン則第2条第1号に掲げるクレーンを除く。）の次の事故が発生したとき

- ・逸走、倒壊、落下又はジブの折損
- ・ワイヤロープ又はつりチェーンの切断

⑤移動式クレーン（クレーン則第二条第一号に掲げる移動式クレーンを除く。）の次の事故が発生したとき

- ・転倒、倒壊又はジブの折損
- ・ワイヤロープ又はつりチェーンの切断

⑥デリック（クレーン則第2条第1号に掲げるデリックを除く。）の次の事故が発生したとき

- ・倒壊又はブームの折損
- ・ワイヤロープの切断

⑦エレベーター（クレーン則第2条第2号及び第4号に掲げるエレベーターを除く。）の次の事故が発生したとき

- ・昇降路等の倒壊又は搬器の墜落
- ・ワイヤロープの切断

⑧建設用リフト（クレーン則第2条第2号及び第3号に掲げる建設用リフトを除く。）の次の事故が発生したとき

- ・昇降路等の倒壊又は搬器の墜落
- ・ワイヤロープの切断

⑨簡易リフト（クレーン則第2条第2号に掲げる簡易リフトを除く。）の次の事故が発生したとき

- ・搬器の墜落
- ・ワイヤロープ又はつりチェーンの切断

⑩ゴンドラの次の事故が発生したとき

- ・逸走、転倒、落下又はアームの折損
- ・ワイヤロープの切断

### （3）産業医の選任□

労働者数50名以上の事業場では産業医を選任しなければなりません。また、産業医の業務内容、産業医に対する健康相談の申出方法、労働者の心身の状態に関する情報の取扱い方法を周知しなければなりません。

# 労働契約法

## 1. 遵守内容

### (1) 労働契約の原則

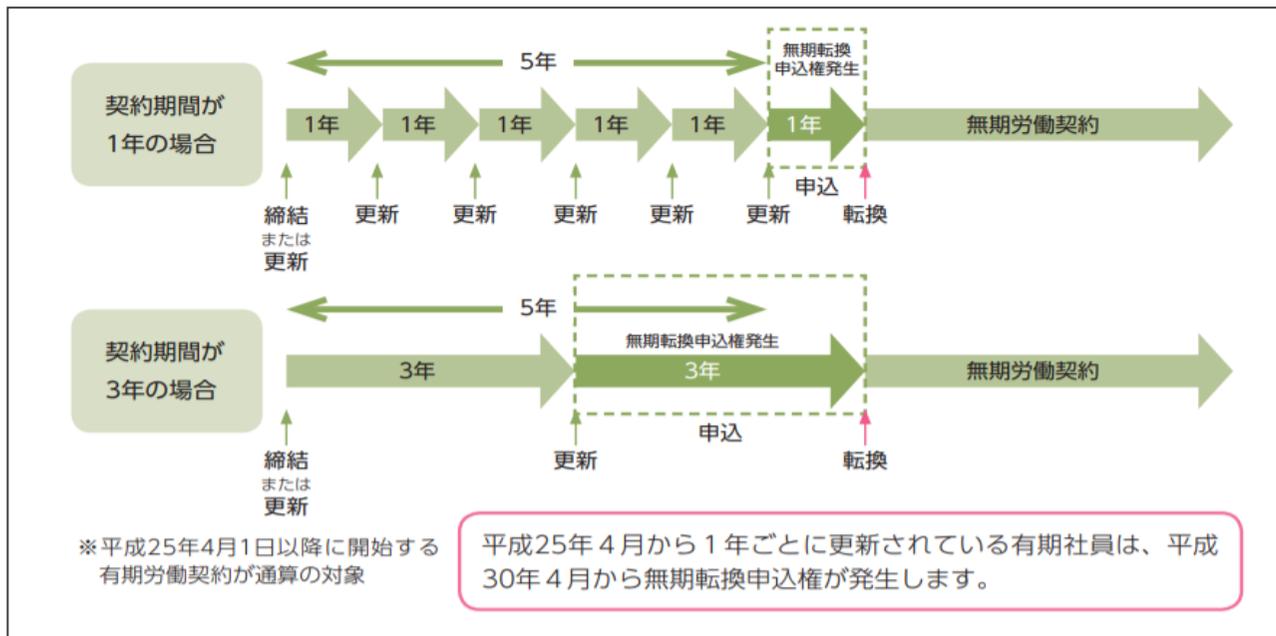
労働契約は、労働者及び使用者が**対等の立場**における**合意**に基づいて締結し、又は変更すべきものとされています。

労働契約を締結し、又は変更するに当たっては、労働契約の締結当事者である労働者及び使用者の**対等の立場**における合意によるべきという「**労使対等の原則**」を規定し、労働契約の基本原則を確認したものです（法3①）。

### (2) 無期転換権について

有期労働契約が5年を超えて更新された場合は、有期契約労働者（契約社員やアルバイトなどの名称を問わず、雇用期間が定められた社員。以下「**有期社員**」といいます。）の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されます。

無期転換の申込みがあった場合、申込時の有期労働契約が終了する日の翌日から無期労働契約となります。



厚生労働省 無転換ルールハンドブック資料より

無期転換ルールハンドブック 厚生労働省HP

[https://www.gazou-data.com/contents\\_share/207/150/nlb0131.pdf](https://www.gazou-data.com/contents_share/207/150/nlb0131.pdf)

# パートタイム・有期雇用労働法

## 1. 概要

「正社員」と「非正規労働者」との間の不合理な待遇差の解消を目指す「同一労働・同一賃金」の一環として、労働契約法第20条の規定がパートタイム労働法に統合され、新たに「パートタイム・有期雇用労働法（正式名称：「短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律」）」に改正口  
施行日：2020年4月1日（中小企業は2021年4月1日）

中小企業：製造業においては、資本金額または出資総額が3億円以下、または常時使用する労働者数が300人以下

## 2. 遵守内容

### (1) 不合理な待遇差の禁止

「正社員（無期雇用契約者）」と「短時間・有期雇用契約者」との間の待遇差の解消

#### a. 均衡待遇（不合理な待遇の禁止）（8条）

- ①業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度（「職務の内容」）
- ②当該職務の内容及び配置変更の範囲（人事異動や転勤の有無、範囲）
- ③その他の事情

以上のうち、当該待遇の性質及び当該待遇を行う目的に照らして適切と認められるものを考慮して、不合理な相違を設けてはならない。

#### b. 均等待遇（差別的取扱いの禁止）（9条）

- ①職務の内容
- ②職務の内容・配置の変更の範囲（人事異動や転勤の有無、範囲）

以上が同じであることが見込まれるものについては、基本給、賞与その他の待遇それぞれについて、差別的な取扱いをしてはならない。

### (2) 待遇に関する説明義務の強化

#### a. 雇用時の説明（14条1項）

賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用、正社員への転換等の雇用管理上の措置の内容について

#### b. 求めがあったときの説明（14条2項）

当該短時間・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由、労働条件に関する決定をするに当たって考慮した事項について

### (3) 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続（行政ADR）の規定の整備

行政による事業主への助言・指導等や短時間・有期雇用労働者と正社員との間の待遇差等に関する裁判外紛争解決手続（行政ADR）の根拠規定が整備（18条、24～26条）

（参考）厚労省HP

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000046152.html>