

(資料3) 労働環境確認書(チェックシート)について

特定公契約においては、受注者に労働環境確認書の作成、提出(添付書類を含む)が義務付けられております。労働環境確認書は、労働者の労働環境の状況を把握するものであり、受注者は、指定する日までに提出しなければなりません。提出された労働環境確認書は、市が内容を確認し、保存するとともに契約担当課窓口で閲覧に供します。

なお、労働環境確認書は、受注者にのみ提出が義務付けられます。

また、チェックの内容は、受注者に関するもの(受注者が直接雇用する労働者)のみについて記入してください。

様式の解説

様式第1(第5条関係)

豊橋市長 様

上下水道局発注の案件は、宛先が豊橋市水道事業及び下水道事業管理者となります。

提出日: 年 月 日

契約締結後、7日以内に御提出ください。

労働環境確認書

豊橋市公契約条例第7条に基づき本書を提出します。

本件契約に係る業務に従事する労働者(以下「従事者」という。)の労働条件は、以下のとおり相違ありません。なお、虚偽の報告又は報告の内容を満たしていないと判明した場合、速やかに豊橋市の指導に従い、必要な措置を取ることを誓約します。

提出者(受注者)

「提出者(受注者)」の名義等は、原則的に契約書に記載の名義等と同じとしてください。

所在地 (ふりがな)	
名称	
代表者	
担当者 ・ 連絡先	

契約又は 協定名				
従事者数	(従事者の総数) 人	(うち正社員) 人	(うちパート・アルバイト) 人	(うち左記以外の従事者) 種別 () 人

「従事者数」は、受注者が直接使用する労働者のうち、従事者(本件契約に係る業務に従事する労働者)の人数を記入してください。従事者の人数を特定するのが難しい場合は、使用する労働者全員の人数としてください。

No.	確認内容	確認結果
1 就業規則 ※常時 10 人以上の労働者を使用する使用者に限ります。		
①	就業規則を作成していますか。【基準法第 89 条】 ※「はい」の場合は、就業規則の写しを添付	はい・いいえ 対象外
②	就業規則は、労働基準監督署に届出されていますか。【基準法第 89 条】	はい・いいえ 対象外
労働基準法第 89 条は、常時 10 人以上の労働者を使用する使用者について、一定の事項を記載した就業規則を所轄の労働基準監督署長に届け出ることを義務付けています。 就業規則に記載する内容には、「絶対的必要記載事項」と「相対的必要記載事項」があります。 「絶対的必要記載事項」とは、必ず記載しなければならないものであり、次のとおりです。 ① 始業及び就業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交代制の場合には就業時転換に関する事項 ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 「相対的必要記載事項」とは、各事業場でルールを定める場合には記載しなければならないものであり、次のとおりです。 ① 退職手当に関する事項 ② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項 ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項 ④ 安全衛生に関する事項 ⑤ 職業訓練に関する事項 ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項 ⑦ 表彰、制裁に関する事項 ⑧ その他全労働者に適用される事項		
③	就業規則は、全労働者に周知されていますか。【基準法第 106 条】	はい・いいえ 対象外
就業規則については、周知義務があり、労働基準法第 106 条において、「使用者は、就業規則を、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、書面を交付することその他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない」と定められています。 周知する方法としては、休憩室や食堂など社員が見やすい場所に備え付けるか、各社員に配布する方法が挙げられます。又、パソコンなどを通じていつでもどこでも見られるようにしてあれば、それでもよいとされています。		

2 労働条件通知書		
④	労働条件通知書（雇用契約書）が整備されていますか。また、労働者に交付していますか。	はい ・ いいえ
労働基準法第 15 条第 1 項には、「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。」と規定されています。 明示すべき事項は、以下のとおりです（労働基準法施行規則第 5 条第 1 項）。 (1) 労働契約の期間に関する事項 (2) 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 (3) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項 (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項 (5) 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 (6) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。） (7) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項 (8) 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最低賃金額に関する事項 (9) 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項 (10) 安全及び衛生に関する事項 (11) 職業訓練に関する事項 (12) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 (13) 表彰及び制裁に関する事項 (14) 休職に関する事項 又、これらのうち、(1) から (6)（(5) のうち、昇給に関する事項を除く。）については、書面の交付により明示する必要があります。		
3 労使協定		
⑤	36 協定は労働基準監督署に届出されていますか。【基準法第 36 条】	はい ・ いいえ
法定労働時間を超えて労働する場合や法定休日に労働する場合には、前もって使用者が労働者代表と労使協定（「36 協定」といいます。）を締結して、所轄の労働基準監督署長に届け出ることが必要です。 労働者代表とは、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は労働者の過半数を代表する者です。		

4 法定帳簿

⑥	法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿）が整備されていますか。	はい ・ いいえ
---	----------------------------------	----------

労働者名簿【基準法第 107 条、基準法施行規則第 53 条】

労働基準法第 107 条では、使用者は各事業場ごとに労働者名簿を調製しなくてはならないことになっています。日々雇い入れられる者は記載対象者から除かれています。又、記載事項についても、同条及び労働基準法施行規則第 53 条によって以下のとおり定められています。

- (1) 労働者の氏名
- (2) 生年月日
- (3) 履歴
- (4) 性別
- (5) 住所
- (6) 従事する業務の種類（常時 30 人未満の労働者を使用する事業場については記載を要しない。）
- (7) 雇入の年月日
- (8) 退職の年月日及びその事由（退職の事由が解雇の場合、理由の記載も必要）
- (9) 死亡の年月日及びその原因

賃金台帳【基準法第 108 条、基準法施行規則第 54 条】

労働基準法第 108 条では、使用者は各事業場ごとに賃金台帳を調製しなくてはならないことになっています。又、記載事項についても、同条及び労働基準法施行規則第 54 条によって以下のとおり定められています。

- (1) 賃金計算の基礎となる事項
- (2) 賃金の額
- (3) 氏名
- (4) 性別
- (5) 賃金計算期間（日々雇い入れられる者（1 箇月を超えて引続き使用される者を除く。）については記載を要しない。）
- (6) 労働日数
- (7) 労働時間数
- (8) 延長時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数
- (9) 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
- (10) 労使協定により賃金の一部を控除した場合には、その額

なお、労働者名簿及び賃金台帳を併せて調製することができるとされています。

出勤簿

労働基準法第 108 条により、賃金台帳を作成することが義務付けられていて、その記載事項とし

て、労働日数、労働時間数、時間外労働・休日労働・深夜労働を行った時間数が定められています。つまり、労働者の労働時間数等を把握することが義務付けられています。

出勤簿は、これらの労働時間数等を確認するための帳簿です。しかし、出勤簿は、労働者名簿や賃金台帳と違って、何を記載すべきかといった事項は定められていません。

又、労働時間数等の把握の仕方についても、労働基準法では特に定められていません。労働時間数等を正確に把握できるのであれば、どのような方法でも構いません。

ただし、平成 29 年に厚生労働省が策定した「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」により、

(1)使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること

(2)タイムカード、ＩＣカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること

のいずれかの方法によって、労働者の始業時刻・終業時刻を確認・記録することが原則とされています。

5 労働時間

⑦	労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録していますか。【基準法第 32～34 条】	はい ・ いいえ
---	---	----------

労働基準法により、使用者は労働時間を適切に管理する責務を有しています。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

(4) 賃金台帳の適正な調製

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

(6) 労働時間を管理する者の職務

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

詳しくは、厚生労働省ホームページ「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」

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

を御確認ください。

⑧	休暇・休日の取得状況及び管理は適切ですか。【基準法第 35 条、第 39 条】	はい ・ いいえ
---	---	----------

休日とは労働契約上、労働義務のない日のことです。

使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも 1 日の休日を与えなければなりません。

ただし、4週間を通じて4日以上の休日を与える場合には、例外として変則週休制が認められています。

業務の都合上、休日を労働日として、他の労働日を休日に振替える場合は、就業規則等にできる限り休日振替の具体的事由と振り替えるべき日を規定し、振り替えるべき日については、振り替えられた日以降できる限り近接した日とすることが望ましいとされています。

使用者は、労働者が①6か月間継続勤務し、②その6か月間の全労働日の8割以上を出勤した場合は、10日（継続または分割）の有給休暇を与えなければなりません。

6か月の継続勤務以降は、継続勤務1年ごとに1日ずつ、継続勤務3年6か月以降は2日ずつを増加した日数（最高20日）を与えなければなりません。

6 安全衛生

⑨	事故報告書等の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。	はい ・ いいえ
---	-------------------------------	----------

事業場における特定の事故や労働災害が発生した場合は、所轄の労働基準監督署に報告する必要があります。

事故報告【労働安全衛生規則第96条】

次の事故が発生した場合は、遅滞なく、同規則に定める様式第22号による報告書を所轄の労働基準監督署長に提出してください。

一 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

イ 火災又は爆発の事故（次号の事故を除く。）

ロ 遠心機械、研削といしその他高速回転体の破裂の事故

ハ 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

ニ 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

二 令第一条第三号 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

三 小型ボイラー、令第一条第五号 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

四 クレーン（クレーン則第二条第一号 に掲げるクレーンを除く。）の次の事故が発生したとき

イ 逸走、倒壊、落下又はジブの折損

ロ ワイヤロープ又はつりチェーンの切断

五 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

イ 転倒、倒壊又はジブの折損

ロ ワイヤロープ又はつりチェーンの切断

六 デリック（クレーン則第二条第一号 に掲げるデリックを除く。）の次の事故が発生したとき

イ 倒壊又はブームの折損

ロ ワイヤロープの切断

七 エレベーター（クレーン則第二条第二号 及び第四号 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

イ 昇降路等の倒壊又は搬器の墜落

ロ ワイヤロープの切断

八 建設用リフト（クレーン則第二条第二号 及び第三号 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

イ 昇降路等の倒壊又は搬器の墜落

ロ ワイヤロープの切断

九 令第一条第九号 の簡易リフト（クレーン則第二条第二号 に掲げる簡易リフトを除く。）の次の事故が発生したとき

イ 搬器の墜落

ロ ワイヤロープ又はつりチェーンの切断

十 ゴンドラの次の事故が発生したとき

イ 逸走、転倒、落下又はアームの折損

ロ ワイヤロープの切断

労働者死傷病報告【労働安全衛生規則第 97 条】

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、報告書を所轄の労働基準監督署長に提出してください。

①休業 4 日以上の場合は、遅滞なく、様式第 23 号による報告書

②休業 4 日未満の場合は、一月から三月まで、四月から六月まで、七月から九月まで及び十月から十二月までの期間における当該事実について、それぞれの期間における最後の月の翌月末日までに様式第 24 号による報告書

療養補償【基準法第 75 条】

労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、使用者はその費用で必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を負担しなければならない。

休業補償【基準法第 76 条】

労働者が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場合は、使用者は療養中平均賃金の 100 分の 60 の休業補償を行わなければならない。

⑩

毎年定期的に健康診断を実施していますか。

はい ・ いいえ

事業者は、労働安全衛生法第 66 条に基づき、労働者に対して、医師による健康診断を実施しなけ

ればなりません。また、労働者は、事業者が行う健康診断を受けなければなりません。

7 各種保険加入手続き

⑪	労働保険及び社会保険の加入等の手続きを適正に行っていますか。	はい ・ いいえ
---	--------------------------------	----------

ここでいう労働保険及び社会保険とは、厚生年金保険、健康保険、労働者災害補償保険及び雇用保険のことをいいます。

8 賃金

⑫	賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金が支払われていますか。	はい ・ いいえ
---	---------------------------------	----------

⑬	賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月 1 回以上、一定期日を定めて支払っていますか。	はい ・ いいえ
---	---	----------

賃金については、労働基準法第 24 条において、①通貨で、②直接労働者に、③全額を、④毎月 1 回以上、⑤一定の期日を定めて支払わなければならないと規定されています（賃金支払の五原則）。

通貨払の原則は、貨幣経済の支配する社会において最も有利な交換手段である通貨による賃金支払を義務付け、これによって、価格が不明瞭で換価にも不便であり、弊害を招くおそれが多い実物給与を禁じたものです。

直接払の原則は、中間搾取を排除し、労務の提供をなした労働者本人の手に賃金全額を帰属させるため、労働者本人以外の者に賃金を支払うことを禁止するものです。ただし、使用者に対して賃金を支払うことは差し支えないものとされています（昭和 63 年 3 月 14 日付け基発第 150 号）。使用者であるか否かを区別することは實際上困難な場合もありますが、社会通念上、本人に支払うのと同一の効果を生ずるような者であるか否かによって判断することとなります。また、労働基準法第 24 条で賃金の支払については、原則として通貨（現金）で労働者本人に直接手渡ししなければならないと定められていますが、給料の銀行振込については、個々の労働者の同意を得て、労働者が指定する本人名義の預金又は貯金の口座へ振り込まれること、振り込まれた給料の全額が所定の給料支払日に引き出し得ることを満たせばできることとされています。

全額払の原則は、賃金の一部を支払留保することによる労働者の足止めを封じるとともに、直接払の原則と相まって、労働の対価を残りなく労働者に帰属させるため、控除を禁止するものです。ただし、所得税の源泉徴収など、公益上の必要があるものや物品購入代金など事理明白なものについては例外とすることが手続の簡素化につながるほか、実情にも合うことから、法令に別段の定めがある場合又は労使の自主的な協定がある場合には一部控除することが認められています。

毎月払の原則は、賃金支払期の間隔が開き過ぎることによる労働者の生活上の不安を除くことを目的としており、一定期日払の原則は、支払日が不安定で間隔が一定しないことによる労働者の計画的生活の困難を防ぐことを目的としています。

⑭	時間外、休日等の割増賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	はい ・ いいえ
時間外労働をさせる場合、割増賃金の支払が必要になります。時間外労働に対する割増賃金は、通常の賃金の2割5分以上となります。例えば、通常1時間当たり1,000円で働く労働者の場合、時間外労働1時間につき、割増賃金を含め1,250円以上支払う必要があります。 法定労働時間は上記のとおり定められていますが、例外として、労使協定が締結されている等の条件の下、一定期間内を平均した労働時間が法定労働時間を超えないように労働時間を定めることができる制度があります。これを変形労働時間制といいます。労働基準法では、1か月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制及び1週間単位の非定型的変形労働時間制を定めています。 割増賃金には時間外労働に対するもののほか、休日労働に対するものと深夜業に対するものがあります。休日労働とは、労働基準法で定められた法定休日（週1日又は4週を通じて4日。曜日は問いません。）に労働させることをいいます。休日労働に対する割増賃金は、通常の賃金の3割5分以上です。深夜業とは、午後10時から翌日午前5時までの間に労働させることをいいます。深夜業に対する割増賃金は2割5分以上となります。 割増賃金は重複して発生することがあります。時間外労働が深夜業となった場合、合計5割以上（2割5分＋2割5分）の割増賃金を支払う必要がありますし、休日労働が深夜業となった場合は6割以上（3割5分＋2割5分）の割増賃金を支払う必要があります。しかし、法定休日には法定労働時間というものがないので、休日労働をさせた場合は時間外労働に対する割増賃金は発生しません。よって、休日労働に対する割増賃金と時間外労働に対する割増賃金は重複しません。		
⑮	本件業務に従事する労働者の賃金1時間当たりの単価の最低額及びその職種を記入してください。	_____円/時間 職種：_____
豊橋市公契約条例第6条に基づいて定められた労働報酬下限額以上の賃金を支払わなければなりません。 労働報酬下限額の計算方法については、工事請負契約と工事請負契約以外の契約では異なりますので、豊橋市公契約条例の手引き（P7～12）に記載してあります計算方法を参考にしてください。 職種欄には、工事請負契約については、公共工事設計労務単価が設定される51職種を記入してください。51職種以外の職種の場合、及び工事請負以外の契約については、横線を記入してください。		
9 下請負者への要請等		
⑯	本件契約に係る業務の下請負者がある場合、当該下請負者に条例の趣旨を説明し、理解を得たうえで、当該下請負者の従事者の適正な労働条件の確保について当該下請負者に要請等を行っていますか。	はい ・ いいえ 対象外

受注者は下請負者に、公契約条例内容の周知をし、労働保険及び社会保険の加入、労働報酬下限額以上の賃金の支払い等、適正な労働条件の確保について要請をする必要があります。

⑰	本件契約に係る業務の下請負者がある場合、適正な条件で契約を行って いますか。	はい ・ いいえ 対象外
---	---	-----------------

受注者は下請負者に、労働保険及び社会保険の加入、労働報酬下限額以上の賃金の支払い等、適正な労働条件を確保することができる条件で契約を行う必要があります。

【特記事項】（※確認結果が「いいえ」の場合、その理由及び改善予定等をここに記入してください。）

【作成要領・注意事項】

- 1 この様式は、必要に応じ改定されることがありますので、必ず最新の様式により作成してください。最新の様式は、契約案件ごとに豊橋市からお渡しするもののほか、豊橋市のホームページでも入手できます。
- 2 「提出者（受注者）」の名義等は、契約書に記載の名義等と同じとしてください。
- 3 「従事者数」は、使用する労働者のうち、従事者（本件契約に係る業務に従事する労働者）の人数を記入してください。従事者の人数を特定するのが難しい場合は、使用する労働者全員の人数としてください。
- 4 「確認結果」の全項目の該当するものを○で囲んでください。⑮には金額及びその職種を記入してください。