

Ⅱ 職員処遇

- 重要な視点：① 労働基準法等関係法規が遵守されているか。
 ② 職員間における処遇の公平性は保たれているか。
 ③ 職員の不利益となる処遇や変更はしていないか。
 ④ 実態と規程との不整合が生じていないか。

指導監査項目	確認書類・方法等
<p>1 人事管理の状況</p> <p>(1) 職員採用の状況</p> <p>① 職員（非常勤職員を含む）採用の際、文書の交付により明示すべき事項について、労働条件通知書（雇入通知書）等により適切に明示しているか。</p> <p>② 社会保険（健康保険及び厚生年金）、雇用保険の加入状況</p> <p>2 労働条件の状況</p> <p>(1) 規程等の整備状況</p> <p>① 「就業規則」の整備状況</p> <p>(2) 「就業規則」及び「労働条件通知書」の遵守</p> <p>① 勤務時間は就業規則に定められた範囲内か</p> <p>② 休憩時間が確保されているか。</p> <p>③ 職員への年次有給休暇付与日数は適切か。</p> <p>④ 産前産後休暇、育児・介護休業等の取得に際して、当該職員から申請書の提出を受け、管理しているか。</p> <p>【1年単位の変形労働時間制】</p> <p>⑤ 職員代表者との間で協定が締結されているか。</p> <p>【時間外・休日労働】</p> <p>⑥ 「時間外及び休日労働に関する協定」（いわゆる 36 協定）が締結され、労働基準監督署に届出されているか。</p>	<p>(1)</p> <p>① 「労働条件通知書」（雇入通知書、雇用契約書等）</p> <p>② 「労働条件通知書」、「賃金台帳」</p> <p>(1)</p> <p>① 「就業規則」、「育児・介護休業規程」</p> <p>(2)</p> <p>① 「就業規則」、「労働条件通知書」</p> <p>② 「就業規則」、「労働条件通知書」</p> <p>③ 「年次有給休暇簿」</p> <p>④ 「産前産後休暇申請書」「育児休暇申請書」「介護休暇申請書」</p> <p>⑤ 「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」</p> <p>⑥ 「時間外労働・休日労働に関する協定届」</p>

<p>3 職員給与の状況</p> <p>(1) 規程等の整備状況</p> <p>① 本俸や諸手当について定めた給与規程が整備されているか。</p> <p>(2) 給与支給の状況</p> <p>① 給与規程において定められている内容に応じた給与支給（手当も含む）となっているか。</p> <p>② 最低賃金を下回っている職員がいないか。</p>	<p>(1)</p> <p>① 「給与規程」</p> <p>① 「給与規程」「超勤命令簿」「賃金台帳」</p> <p>② 「賃金台帳」</p>
---	---

◎根拠法令等一覧

<ul style="list-style-type: none"> ・「労働基準法」 ・「労働基準法施行規則」 ・「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」 ・「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律施行規則」 ・「育児休業，介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」 ・「最低賃金法」第4条 <p style="text-align: right;">など</p>
--