

地域支援スーパーバイズ事業（権利擁護相談）

地域支援スーパーバイズ事業とは、認知症や知的障がい・精神障がいなどにより判断能力が十分でない方の困りごとや、成年後見制度の利用などの相談に対応する行政、高齢者・障がい者相談機関、その他事業所など関係機関・団体を対象に、弁護士会・社会福祉士会と連携し、電話相談や来所による専門相談で助言や情報提供を行うものです。

次のような相談に助言しています。

- 年金を親族が管理しているが、本人のために使われていないようだ。
- 悪質商法にのせられて不必要なものを買わされているようだ。
- 知人から財産を侵害されている。
- 多額の借金をしてしまい、生活困難になっている人をどう支援すればいいのか。
- 親亡き後、障がいのある子の財産の管理は誰にたのめばいいのか。
- 成年後見制度の利用が必要だが、どのようにすればいいのか。 など

【権利擁護専門相談窓口】

【大阪市・堺市以外】

大阪府社会福祉協議会 地域福祉部 権利擁護推進室

所在地 〒542-0065 大阪府中央区中寺1丁目1番地54号 大阪社会福祉指導センター3階

電話 06-6191-9500 職員による電話相談（月曜日～金曜日の10時～16時。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 木曜日13時～・14時半～）

【大阪市】

大阪市成年後見支援センター

所在地 〒557-0024 大阪市西成区出城2丁目5番20号 大阪市社会福祉研修・情報センター3階

電話 06-4392-8282 職員による電話相談（月曜日～土曜日の9時～17時。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は、区役所・地域包括支援センター・総合相談窓口（ランチ）・障がい者基幹相談支援センター等からの事前予約が必要。

【堺市】

堺市権利擁護サポートセンター

所在地 〒590-0078 堺市堺区南瓦町2番1号 堺市総合福祉会館4階

電話 072-225-5655 職員による電話相談（月曜日～金曜日の9時～17時30分。祝日・年末年始除く）

専門職による相談は事前予約が必要。（相談日 木曜日13時～16時）

センターへの相談に際しては、まず地域包括支援センター、障がい者基幹相談支援センター等にご相談ください。

ヤングケアラーとは・・・

(ヤングケアラーには法令上の定義はありませんが、)

一般に、本来大人が担うと想定されているような家事や家族の世話などを日常的に行っていることで、負担を抱える、もしくは、子どもの権利が侵害されている可能性がある子ども

※「多機関・多職種連携によるヤングケアラー支援マニュアル～ケアを担う子どもを地域で支えるために～」(R4.3)より



障がいや病気のある家族に代わり、買い物・料理・掃除・洗濯などの家事をしている



家族に代わり、幼いきょうだいの世話をしている



障がいや病気のあるきょうだいの世話や見守りをしている



目を離せない家族の見守りや声かけなどの気づかいをしている



日本語が第一言語でない家族や障がいのある家族のために通訳をしている



家計を支えるために労働をして、障がいや病気のある家族を助けている



アルコール・薬物・ギャンブル問題を抱える家族に対応している



がん・難病・精神疾患など慢性的な病気の家族の看病をしている



障がいや病気のある家族の身の回りの世話をしている



障がいや病気のある家族の入浴やトイレの介助をしている

? ヤングケアラーは「ふつうのこと」?

家族の手伝い・手助けをするのは「ふつうのこと」と思うかもしれませんが、

でも、学校生活に影響が出たり、こころやからだに不調を感じるほどの重い負荷がかかっている場合は、すこし注意が必要です。



学校の先生・スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー・親戚の人・友達など、信頼できる相手に相談してみましょう。

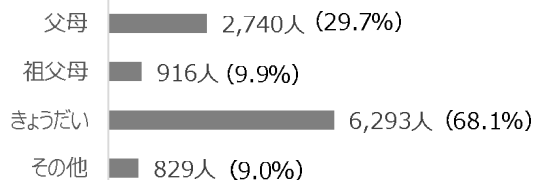
府立高校におけるヤングケアラーに関する調査結果から (WEB調査)

【調査対象】府立高校生全員(109,264人)

【調査期間等】令和4年7月から9月、回答者数:80,855人(回答率74.0%)

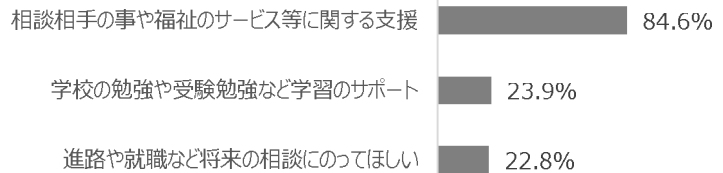
◆ 世話をしている家族が「いる」と回答したのは、回答者全体の11.4%(9,236人)

●「いる」と答えた生徒9,236人のうち、世話をしている家族の内訳(複数回答)

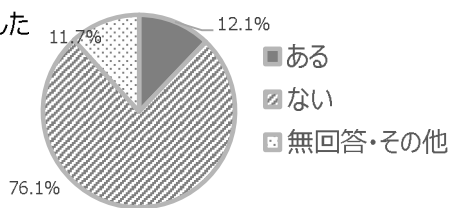


●学校や大人に助けてほしいこと、必要な支援

世話をしている家族があり、支援を望むと回答した生徒は全体の約15% (1,412人)



●世話について相談した経験



◆ 家族の世話をしている生徒が全ての府立高校に在籍。
家族の世話をしている生徒が20人以上在籍している高校は
167校中145校(8割以上)

ヤングケアラーとそのご家族の支援に向けて

- ヤングケアラーへの正しい理解を!
- 世帯全体を支援する視点を持って
- 福祉、介護、医療、教育など様々な関係機関との連携を!

(参考)

○説明動画(5分程度)

「ヤングケアラーについて ～子どもたちに関わるみなさんへ～」

<https://www.youtube.com/watch?v=sKixHFPAXlU>

○大阪府ホームページ「ヤングケアラーへの支援」

<https://www.pref.osaka.lg.jp/chiikifukushi/youngcarer/index.html>

○厚生労働省ホームページ「子どもが子どもでいられる街に。」

<https://www.mhlw.go.jp/young-carer/>

○多機関・多職種連携によるヤングケアラー支援マニュアル

～ケアを担う子どもを地域で支えるために～ (R4.3有限責任監査法人トーマツ)

<https://www2.deloitte.com/jp/ja/pages/life-sciences-and-healthcare/articles/hc/hc-young-carer.html>



介護事業者様が抱える悩み解消のお手伝いをします！

オンラインでも
実施できます。

専門家による 無料相談のご案内

介護事業所における雇用管理、職員の健康管理、人材育成に関する情報提供、相談援助などに対して 雇用管理やメンタルヘルス、人材育成のコンサルタント（社会保険労務士、中小企業診断士、シニア産業カウンセラー、キャリアコンサルタントなど）が対応します。

気になることは、
お気軽に
ご相談ください。

リスク管理

雇用

令和6年度義務化！
準備できていますか？
介護事業所におけるBCP
(事業継続計画書)策定の
支援。



研修計画

育成

介護人材育成のための
効果的な研修の進め方
や職員の質の向上と定
着化を図りたい。



腰痛予防

健康

「職業病」とも言われ
ている、腰や首などの
痛みを防ぐためにはど
うしたらよいか。



労務管理

雇用

労働契約や労働条件、登
録ヘルパー等の移動時間
の取り扱いや法定休日、
36協定とは。ハラスメン
ト関連の相談。



キャリア形成

育成

職員一人ひとりの目標
達成のためにはどうし
たらよいか。組織人とし
ての仕事の進め方とは。



感染症予防

健康

ウイルスなど、利用者や
職員間の感染を予防する
方法を知りたい。感染症
対策を徹底したい。



賃金体系

雇用

介護職に合った賃金体
系とは。古い賃金体系
を見直し、職員のヤル
気の向上につなげたい。



リーダーシップ

育成

新任の管理職にリー
ダーシップを身につけ
てほしい。管理者とし
ての心構えについて。



ストレス対策

健康

職員のストレスを緩和
し、安心して仕事に打
ち込んでもらうにはど
うしたらよいか。



就業規則

雇用

実地指導に耐えられる就
業規則か点検してほしい。
法改正に対応した就業規
則が見直したい。



キャリアパス

雇用
育成

処遇改善加算のために
キャリアパスをつくり
たい。また、つくった
キャリアパスを運用す
るには。



メンタルヘルス

健康

セルフケア、アング
ーマネジメント。スト
レスの気づきと対処、怒
りのコントロールなど。



処遇改善加算

雇用

処遇改善加算の算定要件
とは。算定に必要な書類
を整備したい。



助成金

雇用
育成

助成金を活用できるの
は、どんな時なのか。
職員の育成に利用でき
る助成金等を知りたい。



休職・復職

雇用
健康

職員が休職や復職する
際、どのような点に注
意したらよいか。



check!

上記項目以外でも
お気軽にご相談ください

事業項目	相談可能時間
雇用管理改善	1 事業所 年間6時間まで
人材育成(教育・研修)	1 事業所 年間3回まで
健康確保	1 事業所 年間4時間まで

ご希望の場合は、裏面用紙をご記入の上、FAXでお申込みください。電話や、メールでのお問合せもお気軽にどうぞ。

【お申し込み・お問い合わせ先】



(公財) 介護労働安定センター 大阪支部

〒540-0033 大阪府中央区石町2-5-3 労働センター(エルおおさか)南館12階

TEL: 06-4791-4165 FAX: 06-4791-4166

E-mail: osaka@kaigo-center.or.jp



【センター】
(様式第6号)

介護労働安定センター大阪支部行き
FAX番号
06-4791-4166

雇用管理コンサルタント等／介護人材育成コンサルタント
個別相談申込(受付)票

申込日: 年 月 日

事業所名	(事業所番号:)	担当者	役職:
所在地	〒		
電話番号	— —	FAX番号	— —
事業所開設日	昭和/平成/令和 年 月 日	メールアドレス	
ご相談内容	ご相談内容 [雇用管理関係 ・ メンタルヘルス関係 ・ 教育研修関係] ←当てはまるものに○		
ご相談希望場所	☐ オンライン相談 (CiscoWebex もしくは ZOOM) ☐ 貴施設・事業所※ ☐ 介護労働安定センター大阪支部相談室 ☐ その他※ () ※【注】感染症対策を講じた環境が必要になります。 最寄り駅まで徒歩10分以上の場合は、送迎をお願いします。		
ご相談希望日時	【留意事項】①希望時期は、お申込み日から約1か月以降の日程を目安としてください。 ②個別相談は1～2時間程度が目安となります(詳しくはお問合せください)。 ③ご希望は考慮しますが、日時等のご相談の上、調整させていただきます。 ◎ 年 月 日頃 (時 ～ 時頃) 希望		
ご質問	現在、施設・事業所で「Zoom」等のweb会議ツールを活用していますか。 ☐ はい (使用ツール:) ☐ いいえ ☐ 今後活用予定		

本相談申込書に記載された内容については、当センターの個人情報管理規程に従い厳重に管理し、介護人材育成コンサルタント・雇用管理コンサルタント等による相談、支部職員による日程調整、内容確認、各種講習会のご案内及び事業活動に関する情報提供のみに使用し、上記以外の目的で使用いたしません。

<<< 介護センター記入欄 >>>

個別相談日時〔決定〕	担当専門家	備考
月 日 () : ~ : 〔場所〕		

支部受付印

2303

以下のとおり相談を受けたことを確認しました。

個別相談日時〔実施〕	担当専門家	相談者署名
年 月 日 () : ~ :		

【ご案内令和5年度】

公益財団法人 介護労働安定センター大阪支部



公益財団法人 介護労働安定センター 大阪支部

無料

講師派遣のご案内

職場環境を良くするための対策

オンラインでも
実施できます。



● ストレスマネジメント

メンタルヘルス。(セルフケア・ラインケア・アンガーマネジメント)
ストレスの内容と原因、対策。ストレスへの気づきやその軽減策を学びます。

● 腰痛の予防と対策

介護職の悩みである腰痛。予防のための心得、対策を学びます。

● 雇用管理に関する講話

主に管理監督者向けとなります。
労働時間管理、情報管理他、働き方改革関連法などに関する講話を実施します。

◆1回につき、1つのテーマをお選びください

◆事前打合せにより専門家が事業所の現状を伺い、状況に合わせて内容を調整いたします。

【お申込み】

お申込前にご確認ください

- ◆ 裏面の申込書に記入の上、**実施希望日の2ヶ月前まで**にFAXにてお申込みください。
(お申込みは先着順となります。年度初めなど申込多数の場合、折り返しの連絡にお時間を頂くことがあります。)
 - ◆ 参加者は、**10名程度**でご利用ください。
 - ◆ 開催は、原則、**平日9:00～17:00**の時間帯となります。
(ご希望の時間帯がある場合は、別途ご相談ください。)
 - ◆ 実施会場でのコロナ感染予防の対策として、大阪支部の規定に沿って会場設営をしていただきます。
 - ◆ 実施するにあたり、専門家との事前打合を大阪支部(相談室)またはオンラインにて行います。【1時間程度】
 - ◆ 国の事業のため料金は無料です。ただし、**受講者全員に簡単なアンケート**のご回答をお願いしております。
- ※地域での、**事業者連絡会**など、介護事業所の方々が集まっての講師派遣も相談に応じます。

【研修内容等】

- ◆ 上記のテーマで、講師の用意した資料に沿った内容ですすめます。
- ◆ 1回1テーマにつき、原則1.5～2時間です。
- ◆ 最寄駅まで徒歩10分以上の場合は、送迎をお願いいたします。

【講師派遣の利用回数限度について】

- ◆ 原則1事業所・法人のご利用は年度2回まで(別紙「専門家による無料相談のご案内」の回数を含む)となります。
 - ◆ 国の事業のため、2年間連続してのご利用の場合、新規事業所優先のためお断りさせていただくことがあります。
- ※上記以外のテーマでの出張研修は、有料で承ります。ぜひご相談ください。

【お申込み・お問い合わせ】

公益財団法人 介護労働安定センター 大阪支部

〒540-0033 大阪市中央区石町2-5-3 労働センター 南館12F

TEL 06-4791-4165 FAX 06-4791-4166

令和5年度「講師派遣」申込書

◆下記に必要事項を記載の上、FAX送信をお願いします。

申込日： 年 月 日

貴事業所名 および 法人（団体）名		※事業者連絡会等の場合は会名も記載願います（ ）	
賛助会員入会状況（該当に○印）		会 員 ・ 非会員 ・ 入会検討中	
事業内容 （該当に○印、複数可）		・訪問介護 ・デイサービス ・特別養護老人ホーム ・介護老人保健施設 ・グループホーム ・小規模多機能 ・その他（ ）	
所在地		〒	
担当者 （役職）	氏 名 （役職）	メールアドレス（ ）	
	連絡先	TEL（ ）	FAX（ ）
過去の利用歴		無料 個別相談（ ）年度（ ）月頃	
		無料 セミナー（ ）年度（ ）月頃	
希望テーマ 希望に○印 （1回1テーマです）	ストレスマネジメント（セルフケア・ラインケア）←当てはまるものに○ 腰痛の予防と対策 雇用管理に関するテーマ（働き方改革関連法、報酬（加算）、就業規則等） リーダーの役割と心構え		
事前打合せ （開催のおよそ一か月前）	事前打合せについては、開催日時を鑑み、こちらよりご連絡させていただきます。 ※事前打合せ場所は原則大阪支部相談室（エル・おおさか 南館12階）です		備考：
開催希望日時 いずれか	年 月 ・ 上旬 ・ 中旬 ・ 下旬 〔1.5時間・2時間〕 年 月 日（ ）： 時 分より〔1.5時間・2時間〕		
受講 予定者数	（ ）事業所 （ ）名	＜職種・経験年数・年齢構成等＞	
実施会場または オンライン （いずれかに○）	事業所内	名称 【	】
	事業所外	所在地 【	（最寄駅： ）】
	オンライン	①CiscoWebex（ ） ②ZOOM（ ） ※①②いずれかを選択	

※事業所内、外に関わらず、会場地図を添付してください。②ZOOMでの実施は利用に一部制限があります。事前にお問合せください。

＜往訪時の送迎の待ち合わせについて＞ ※【注】最寄駅より10分以上の場合は送迎をお願いします

＜設備確認＞	プロジェクタ・スクリーン	有 ・ 無	その他
事業所で	パソコン	有 ・ 無	
用意して頂く物	マイク	有 ・ 無	

本相談申込書に記載された内容については、当センターの個人情報管理規程に従い厳重に管理し、介護人材育成コンサルタント・雇用管理コンサルタント等による相談、支部職員による日程調整、内容確認、各種講習会のご案内及び事業活動に関する情報提供のみに使用し、上記以外の目的で使用いたしません。

<<<介護センター記入欄>>>

以下のとおり相談を受けたことを確認しました。

事前打合せ日時〔決定〕		備考欄	
年 月 日（ ）	： ～ ：		
集団講話日時〔決定〕		センター担当者	担当専門家
年 月 日（ ）	： ～ ：		
場所：		相談者署名	

【ご案内令和5年度】

公益財団法人 介護労働安定センター大阪支部 TEL：06-4791-4165

支部受付印

2303

介護相談員派遣等事業

令和2年4月1日より、
「介護相談員派遣等事業」
は「介護サービス相談員派
遣等事業」に、「介護相談員」
は「介護サービス相談員」
に名称変更されました。

介護相談員って知ってますか？

介護サービスなどの悩みについて
お気軽にご相談ください

柔らかい
食事にして
ほしい

話し相手
が欲しい

職員の介助
が乱暴だ

一人で悩まないで
相談してね



介護相談員派遣等事業について

介護相談員派遣等事業は、市町村に登録された介護相談員が、介護が行われている場を訪問し、利用者からの相談を受けて、サービス提供事業者や行政に橋渡ししながら、問題の改善や介護サービスの質の向上を図ることを目指すものです。

市町村等が受け付ける苦情処理は、何らかのトラブルが起きたときの事後処理が中心となりますが、介護相談員の活動目的は、苦情申立てに至るほど問題が大きくなならないうちに、未然に解決を図ることにあります。

介護相談員って何する人？

介護相談員は、まず介護サービスの利用者から苦情や不満等をよく聞いた上で、本人への助言や、状況に応じた適切な対応を行います。



メリット

介護相談員の活動を通して利用者の日常の声を聞くことは、サービスの改善点を探る重要な手がかりになるなど、利用者だけでなく事業者にも多様なメリットをもたらしています。

① サービスの向上に寄与します。

介護相談員は相談活動のほか、利用者との何気ない会話や行事に参加することなどを通して、問題や改善すべき点などを発見することもあります。また、施設内の雰囲気、職員の利用者への態度など、介護相談員の気づきをとおして、利用者の生活全般に関わるサービスの向上につながっています。

散歩の回数が増えた！

食事の時間が楽しになった！

ケアをほめられて、仕事が楽しくなった！

② 市民の目線でチェックできます。

施設内ではあたりまえと思っていることが相談員の市民感覚の視点から改めてみることで、施設職員の職務に取り組む姿勢に変化が見られた事例が報告されています。

③ 身体拘束ゼロ・虐待防止の実現に貢献します。

介護相談員の問いかけを通して、身体拘束ゼロへの取り組みや虐待防止への取り組みが進められたケースもあります。



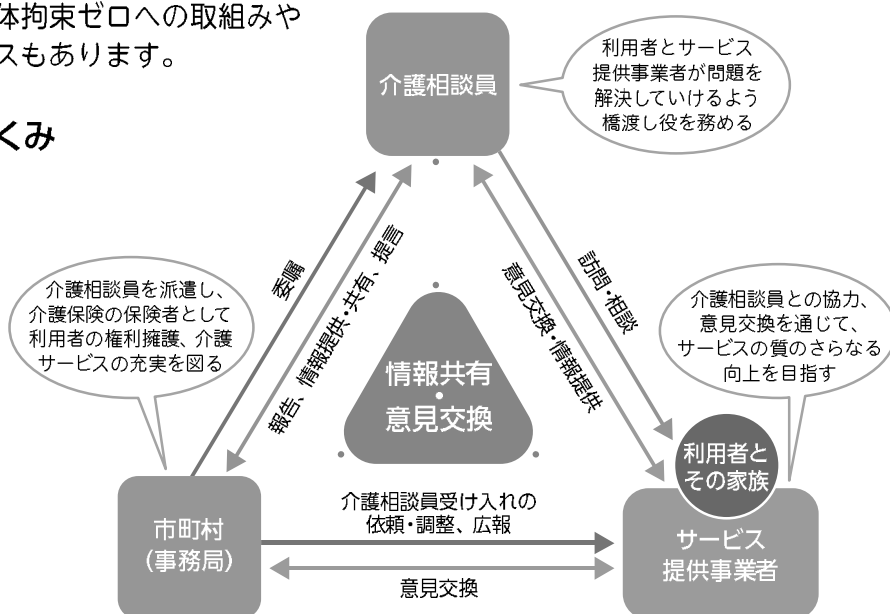
介護相談員派遣等事業のしくみ

市町村（事務局）

- 介護相談員の選定、派遣・調整
- 介護相談員連絡会議の開催
- 相談業務による事前解決が困難な事項の取りまとめ、行政担当部署との連携
- 介護相談員の活動に関する広報

サービス提供事業者

- 介護相談員活動の担当者（窓口）の設置と職員等への周知
- 介護相談員の活動について、利用者、家族へ説明



▶ 介護相談員ってどんな人

市町村が事業の実施にふさわしい人格と熱意をもっていと認めた人で、一定水準以上の養成研修を受けた人です。「養成研修」は、介護保険制度のしくみ等高齢者福祉に関する事項から、高齢者の心身の特性、コミュニケーション技法まで、約40時間にわたる内容となっています。また、活動中の方には「現任研修」を積極的に受講していただき、活動のスキルアップを図っています。

▶ お知らせ

介護相談員になりたい方、介護相談員の受け入れを検討している事業所は、詳しくは各市町村にお問い合わせください。

※介護相談員派遣等事業は、介護保険制度の地域支援事業に位置付けられており、この事業を実施するかどうかは、各市町村の判断に任せられています。



大阪府

大阪府福祉部高齢介護室 平成29年3月発行

〒540-8570 大阪市中央区大手前二丁目 TEL:06-6941-0351

このチラシは 50,000 枚作成し、1部あたりの単価は 5 円です。

福祉サービスを利用して

困ったことや悩んでいることはありませんか？

自分が思っていたような
サービスが受けられない

職員の態度や言葉づかいに
傷ついてしまった

ケガをしたのに
謝罪してもらえない

サービス内容について
わかりやすい言葉で
説明してもらいたい

このような場合には、まず

福祉サービスを受けている事業者にご相談ください。

不満や悩み、疑問に思っていることなど、モヤモヤした気持ちが大きくないうちに、まずは福祉サービスを受けている事業者に気軽に話してみてください。

事業者は「苦情解決責任者」と「苦情受付担当者」を設置し、利用者からの苦情の適切な解決に努めることになっています。

また、事業者の中には、客観性を確保するために、職員以外の方を「第三者委員」として設置し、話し合いに立ち会ったり助言を行ったり、苦情解決のために積極的な役割を果たしてもらっているところが増えています。

それでも解決しなかった場合や、
事業者に直接言い出しにくいときは、

福祉サービス苦情解決委員会にお気軽にご相談ください。

委員会では、相談者と事業者の双方の話し合いによる解決をめざし、助言、相談、事情調査、あっせんなどを行い、苦情解決のお手伝いをいたします。

福祉サービス苦情解決委員会とは

社会福祉法第83条にもとづき、福祉サービスについての苦情を適切に解決するために全国の都道府県社会福祉協議会に設置されている委員会です。

苦情の解決をはかることによって、よりよい福祉サービスの提供を促し、利用者を守る役割をもっています。

[対象となる福祉サービスの範囲]社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業において提供されるサービス

福祉サービス苦情解決委員会での 苦情解決の流れ

1 苦情相談の受付

来所、電話、ファックス、メール、手紙のいずれでも相談を受け付けています。

必ず①②を通過して③④を行い、⑤⑥に行くこともある。

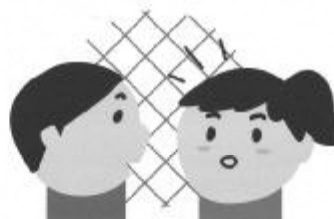
2 解決方法の検討

委員会で相談の内容を受けて解決のための方法を検討します。相談者の意向を確認したうえで、必要に応じて事情調査や相談者への助言、相談者と事業者の話し合いのあっせんなど、相談内容に応じた方法を検討します。



3 事情調査

相談者からの相談内容の事実確認をする必要がある場合、委員や事務局の担当職員が関係者への聞き取りや現地訪問などの調査を行います。

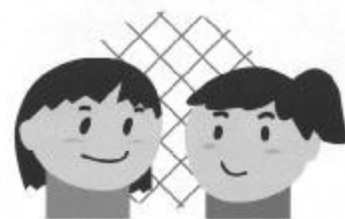


4 相談・助言

必要に応じて、相談者や事業者への相談・助言を行います。

5 あっせん

相談者と事業者との話し合いによる解決が適当と考えられる場合は、双方の話し合いの場を設定し、話し合いによる解決をはかります。



6 知事等への通知

利用者への虐待や重大な法令違反による苦情である場合は、すみやかに大阪府知事等に通知し、行政による調査・指導・監督を求めます。

「苦情から見てくるサービスの質の改善について」

（苦情が大きくなる原因）

サービス中に事故が発生した際、たとえ、事業所側に過失があると考えにくい場合でも、説明に一貫性がなかったり、説明が不足していたりすると、家族の不信感を増大させ苦情の規模が大きくなる可能性があります。

例えば、事故当時の状況が明確になっていない段階で、利用者家族に説明すると、話に矛盾が生じる場合があります、不信感につながります。

（例）通所介護

デイサービス中に転倒し、骨折した。

↓
転倒の際、職員は誰も見ていなかった

↓
詳細な説明を求めても、職員からは曖昧な回答しか得られず、不信感が募っている。



（苦情につながる要素）

真摯な対応をしてもらえない。

☞ 職員同士の情報の共有が出来ておらず、回答が定まっていない

事故当時の状況がわからない。（曖昧な説明しかない）

☞ サービス提供の記録がない



《防止するためには》

万一、事故が起こってしまった場合、大切なのは利用者家族への「初期対応」です。初期対応が不適切なため不信感を生じさせ、解決が困難になっている事例が多く見受けられます。曖昧な記憶で家族へ説明をしたり、職員によって対応が異なったりするとトラブルの原因になります。事務所内で、共有する情報に食い違いが起きたり、忘れたりということを防ぐためにも、「サービス提供の記録」を作成しておくことが大変重要になります。

また、苦情の発生を、未然に防止する取組みを講じ、利用者や家族と常日頃からコミュニケーションをとる等、関係性を築いていくこともサービスの質の向上につながる方法です。



(参考)

令和3年度国保連合会苦情相談・苦情申立件数

苦情相談	381 件
苦情申立	1 件
計	382 件

苦情相談：電話や来会等で助言や情報提供等を行ったもの。

苦情申立：苦情申立書を受けたもの。

・「運営基準」厚生省令第37号「通所介護」参照

＜サービスの提供の記録＞

第19条 指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際には、当該指定通所介護の提供日及び内容、当該指定通所介護について法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

2 指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

介護保険の請求をしたけど、うっかり加算の区分を間違えてしまいほとんど返戻になってしまった…
今月の給付費が少ない…



こんな経験は
ありませんか？

届出していない加算を算定したなど、請求に誤りがあると、返戻となり
△ 給付費の支払いがなくなる可能性があります △

大阪府国保連合会では事業所向けに

こんなサービスを提供しています

事業所向けインターネット情報公開支援サービス

Oh!Shien



【ご利用は**無料**】
詳細は裏面をチェック
ぜひ導入してね♪

★返戻になる前に確認できる **エラーがわかる！**

「Oh!Shien」では、本会での審査期間中に審査結果を確認することができます！

★請求にエラーがあった…そんなときでも大丈夫 **請求の差し替え可能！**

請求データの差し替え期間(※)に誤ったデータを削除し、電子請求受付システムで再送信(請求情報の差し替え)を行う
ことができます！ただし、差し替えはインターネット請求事業所(代理請求含む)のみ

※ 差し替え期間については、Oh!Shienにて公開しています。

★さらにうれしい **過去2年間の請求履歴や支払通知等が確認できる！**

Oh!Shien

最終申込受付可能日：2019/06/13 15:00:00 >次回更新予定日時：2019/07/01 00:00:00

請求状況

※審査期間中は、本会での審査状況によって結果が表示されない場合や、表示内容が変わる場合があります。

ファイル 件数	令和01年												総付費支払額 174,000 円
	<<前月△>	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

審査年月：令和01年06月	項目	支払済月	データ種別	媒体区分	インターネット 請求	審査状況	受付件数	エラー件数	再送状況	再送回数	再送日時	詳細	内訳
0001	E0000000000000000000000001		"11：介護給付費請求書情報"	イターネット	○	資格	36	14	—	—	—	詳細	2019-06
0002	F0000000000000000000000003		"11：介護給付費請求書情報"	イターネット	○	資格	2	1	分替	平成27年01月 09:00:00			
0003			"11：介護給付費請求書情報"	FD		資格	2	1	—				

●審査状態
一次：一次審査済
再送：1回再送済
上送：上送審査済

- 請求・支払
 - 支払情報
 - 施行管理
 - 支払履歴
 - 受領書管理
 - 請求・支払状況
 - 請求・支払通知
- 請求・支払通知管理
 - 支払通知管理
 - 支払通知管理(合計書)
- 返戻
 - 返戻管理一覧表
 - 返戻管理表
 - 返戻通知書
- 台帳
 - 一帳簿
- 通正化
 - 通正化実績通知書
 - 通正化通知書
- 処遇改善
 - 処遇改善計画改善計画
 - 処遇改善計画(お知らせ)
 - 処遇改善計画改善計画
 - 処遇改善計画改善計画
- 付加機能
 - 付加機能
 - 付加機能

[illegible]

クリックすると各種詳細情報を見ることができます。

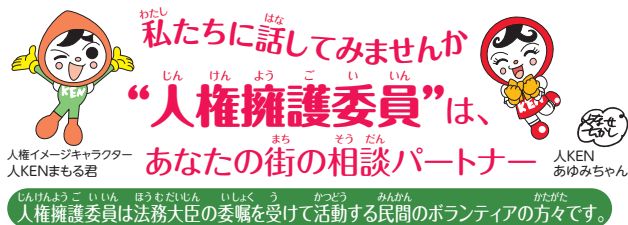
請求等ファイルの確認画面			
審査年月: 令和1年06月	到達番号: 10000000000000000001		
1/2			
項目	届記載保険者番号	被保険者番号	サービス提供年月 様式等
0001	270001	*****2314	平成26年12月 介護給付費請求明細書情報(様式第1)
0002			
0003			
0004			
0005			
0006			
0007			
0008			
0009			
0010			
0011			
0012			
0013			
0014			
0015			
0016			
0017	270001	*****2314	平成26年12月 介護給付費請求明細書情報(様式第1)
0018			
0019	270001	*****2314	平成26年12月 介護給付費請求明細書情報(様式第1)
0020			

エラー等があった場合、エラーコードと内容が表示されます。より詳細な説明が用意されている場合、エラーコードをクリックすると、エラー詳細情報が表示されます。

「電子請求受付システム」では行うことができませんのでご注意ください。

※全事業所が対象です。

大阪府国民健康保険団体連合会
介護保険課（介護保険担当）
TEL06-6949-5446



1 どんな人?

現在約14,000名いる人権擁護委員は、全国の各市町村に配置されています。

人権擁護委員は、日常生活に埋もれている人権問題をすくい上げるために、市町村長の推薦を受け、法務大臣から委嘱されます。

人権問題の解決にはきめ細かな支援が大切ですので、人権擁護委員には、色々な経歴を持った人が就任しています。

2 どんな制度?

人権擁護委員制度は、昭和23年に創設された歴史ある制度です。

人権擁護委員は、人権尊重の理念を国民に広めるため、法務局職員と共に人権相談や救済のための活動(このリーフレットの説明参照)をするほか、人権教室や講演会など地域に密着した人権啓発活動をしています。

人権擁護委員制度は、民間のボランティアの方々为国と一体となって、人権を守る制度なのです。

3 委員の願い

人権擁護委員は、その職務を行う時、必ずき章(バッジ)を着けています。

き章(バッジ)のデザインは、外枠が「かたばみ」の葉で、中が菊型の「人」の字です。このデザインには、地を這って広がる「かたばみ」のように、人権尊重思想が広がるようにとの願いが込められています。



かたばみ



き章

● 人権相談はこちらへ ●

人権についての相談はなんでも

みんなの人権110番 **0570-003-110**

この電話はおかけになった場所の最寄りの法務局・地方法務局につながります。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

学校でのいじめ、虐待など子どもに関する相談はこちら

子どもの人権110番 **0120-007-110**

子どもの人権についての専用相談電話です。
いじめや虐待などの子どもの人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通・通話料無料)

職場でのセクハラ、家庭内暴力など女性に関する相談はこちら

女性の人権ホットライン **0570-070-810**

女性の人権についての専用相談電話です。
セクハラやDVなどの女性の人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・スマホ・携帯電話共通

インターネット人権相談 検索Q **SOS-eメール**

<https://www.jinken.go.jp/>

*端末の環境により、御利用できない場合があります。



秘密は守ります。
相談は無料です。
気軽にご相談ください。



リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

人権イメージキャラクター
人KENまもる君

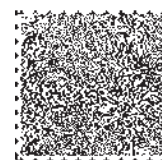
人KENあゆみちゃん



今、悩みを
抱える
あなたへ

- 差別を受けた ● 暴行・虐待を受けた
- セクハラ・パワハラを受けた
- いじめ・虐待を受けた
- インターネットによる誹謗中傷など

ひとりで悩まず
法務局に相談を



法務省人権擁護局
全国人権擁護委員連合会

訪問介護に 従事されている皆様へ

皆様の訪問先の家庭などで、高齢者や障害者に対するいじめ、いやがらせ、虐待などの問題が起きているのでは…と思うことはありませんか？

私たち法務省の人権擁護機関は、一人一人の人権が尊重され、高齢者や障害者の方々が毎日安心して暮らすことができるよう、様々な人権擁護活動に取り組んでいます。

皆様が訪問介護中に、いじめ、いやがらせ、虐待などが疑われる事案を見たり聞いたりしたら、みんなの人権110番(裏面)まで情報をお寄せください。

法務局職員や人権擁護委員が、事案に応じた迅速・柔軟な方法で、関係する方々と話し合いながら解決に導きます。

※人権擁護委員とは、法務大臣が委嘱した民間の人たちで、約14,000名が全国の市町村に配置されています。

人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん



こんなことを感じたり、 見たり聞いたりしたことはありませんか？



法務局職員、
人権擁護委員が
一緒になって
皆様の悩みの
解決に取り組めます。



心理的虐待
(言葉の暴力など)



身体的虐待
(殴る・蹴るなど)



経済的虐待
(金銭の無断使用など)



介護・監護の
放棄・放任

一人で悩まず、ご相談ください。



- 法律的なアドバイスを行ったり、悩み事を解決する上で、より専門的な機関を紹介します。
- 関係する方々の間に入って、中立な立場から話し合いを仲介します。
- 事実関係を調査した上で、人権侵害をした人に対し、その行為をやめるよう注意します。

このほかにも、他の行政機関と協力するなどして、悩み事を解決に導きます。



人権イメージキャラクター
人 KEN まもる君

秘密は
守ります

相談は
無料です



人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

あなたの行動が笑顔をつくれます。
あなたからのご相談をお待ちしています。

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設はいずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところです。

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

このパンフレットの対象

このパンフレットでいう「介護労働者」とは、専ら介護関係業務に従事するすべての労働者を指します。したがって、老人福祉・介護事業のほか、それ以外の障害者福祉事業、児童福祉事業等において介護関係業務に従事する者も含まれます。

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いします。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

※ 労働基準法第15条

労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければなりません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリ、②電子メール等の送付（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）



○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容
・労働契約の期間（期間の定めのある労働契約はその期間）
・更新の基準（Point 2 参照）
・就業の場所・従事する業務の内容
・労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
・賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
・退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

○ その他明示すべき労働条件の内容

・昇給に関する事項
・退職手当、解雇に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる費用・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、教育・訓練、休暇等に関する事項……これらについて定めがある場合

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）
・昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、退職金

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～④が月ごと等の勤務表により決定される場合の明示方法

勤務表により決定される労働条件
① 就業の場所及び従事すべき業務
② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
③ 休憩時間

① 勤務の種類ごとの①～④に関する考え方
② 適用される就業規則上の関係事項
③ 昇給・退職等の勤務表について、書面の交付により明示しましょう

- ・6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の制度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- ・上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）
- ・パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-tanikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

※ 労働基準法施行規則第5条

労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

(1)更新の有無の明示
（具体的な例）
・自動的に更新する
・更新する場合があり得る
・契約の更新はない
など

(2)更新の基準の明示
（具体的な例）
・契約期間満了時の就業状況により判断する
・労働者の能力により判断する
・労働者の勤続成績、態度により判断する
・会社の経営状況により判断する
・従事している業務の進捗状況により判断する
など

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

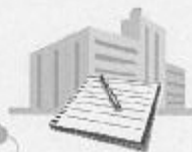
- ① 更新労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- ② 「雇止め法理」の法理化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法理に規定されました。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期労働契約者と無期労働契約者の間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

※ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- ・ また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、改正後労働者も含め、事業場を離れてすべての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(就業・終業時刻、休憩、休日、休暇等)
- ・ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・罰則等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

※ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就業実態と合致していない例がみられます。このような状況にあつては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりがかねません。労働者の就業実態に即した内容の就業規則を作成してください。

- 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法10条)
- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

※ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があつた場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要となときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



(3) 労働時間について

Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

※ 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出欠の強制があると認められるときは、労働時間に該当します。



※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、
II Point 3 (P.14) 参照

Point 1により労働時間の判断を適正に行い、
Point 2によりこれらを適正に把握してください。

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう

※ 労働基準法第32条、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

- ・ 「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」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「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」
(平成29年1月20日付け基発0120第3号)の主な内容

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの就業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 就業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら確認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、
 確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、
 必要な労働時間の補正をすること 等



Point ③ 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

※ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

- 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には
 - 労使協定※4を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
 - また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
 - ※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。
- 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には
 - 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
 - 各日の勤務制は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
 - ※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
 - ※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。
- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point ④ 36協定を締結・届出しましょう

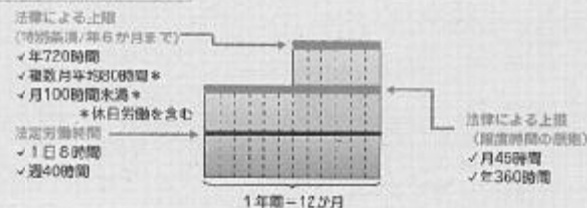
※ 労働基準法第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

時間外労働及び休日労働の上限について

- 36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間)です。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも
 - ・ 時間外労働が年720時間以内
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満としなければなりません。
- なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」がすべて1月当たり80時間以内

時間外労働の上限規制のイメージ



Point ⑤ 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

※ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point ④で締結した36協定の範囲内であればなりません。

(4) 休憩・休日について

Point ① 休憩は確実に取得できるようにしましょう

※ 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜間時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point ② 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

※ 労働基準法第35条

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。(4週間を通じて4日の休日を与えることも認められます。)
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として曜日(午前0時から午後12時まで)の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例) 早出 6:00～15:00 遅出 14:00～23:00 夜勤 22:00～翌 7:00 (休憩各1時間)

氏名	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
Aさん	早	早	早	遅			早	遅	遅	遅			夜	夜	夜	夜			早	早	早	遅			早	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			早	夜	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			遅	遅

青色の日については、曜日(午前0時から午後12時まで)としての休業が確保され、「法定休日」と評価することができます。

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため曜日としての休業が確保されておらず、「法定休日」と評価することができません。

- AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…
- Aさんのシフトは、法定休日でも4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
- Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
- Bさんのシフトについては、改善が必要です。

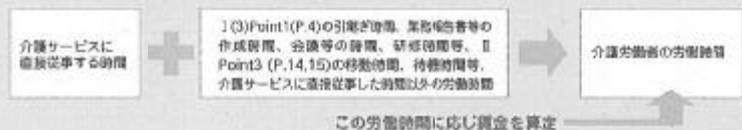
(5) 賃金について

Point ① 労働時間に応じた賃金を、適正に支払しましょう

※ 労働基準法第24条

- 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交際往來時間における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も適算した時間数に応じた算定をしてください。※ I (3) Point 1 (P.4)、II Point 3 (P.14) 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



- また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。※ II Point 2 参照

Point ② 時間外・深夜割増賃金を支払しましょう

※ 労働基準法第37条

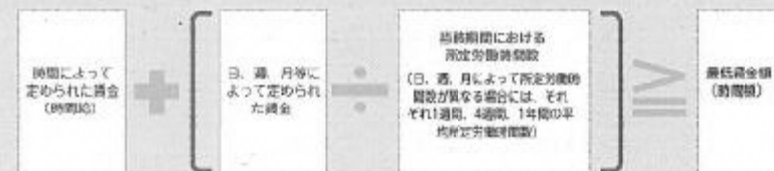
- 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
- ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point ③ 最低賃金以上の賃金を支払しましょう

※ 最低賃金法第4条

- 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法



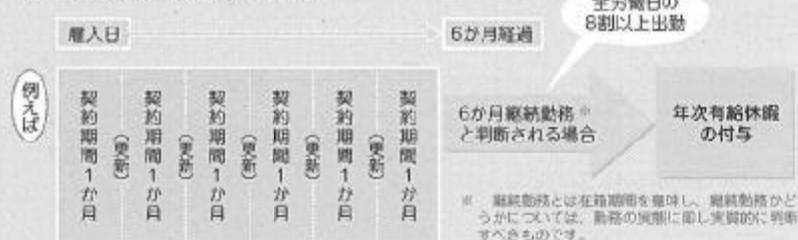
(6) 年次有給休暇について

Point ① 非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しましょう

※ 労働基準法第39条

- 非正規雇用労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件



- 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

所定労働時間	所定労働日数	1年間の所定労働日数※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
			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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日(年次有給休暇付与日)において予定されている今後1年間の所定労働日数に相当した日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入の日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました(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。)
- 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間(当分の間は3年間)保存する必要があります。

Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはいしないようにしましょう

※ 労働基準法第136条

- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精算手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

※ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



- ・ 有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも30日前までの予告が必要です。
- ※ 3回以上更新されているが、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」 (平成15年厚生労働省告示第357号)について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が満たすべき基準について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

※ 労働契約法第16条、第17条第1項

- 期間の定めのない労働契約の場合
 - ※ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。
- 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合
 - ※ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

※ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ5年間（当分の間は3年間）保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等	労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額等
保存期間	労働者の退職等の日から5年間（当分の間は3年間）	最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の賃金支払期日のいずれが近い日から5年間（当分の間は3年間）

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

※ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

※ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
 定期的に健康診断を実施しなければなりません。
- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

※ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を踏まえ、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

※ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
〔平成18年3月17日付基発第0317008号、令和2年4月改正〕の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準(3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
 - 労働者の健康害に係る措置の徹底
- ・ 時間外・休日労働が1月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.htm>)
 - 職場の危険の見え易化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunikyoku/kaigokange_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanitsangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentoku1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kankou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kansen/yebou/040204-1.html)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point ① 労働保険の手続きを取りましょう

・ 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。

介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するために必要な保険給付等を行うものです。 ■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。	雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。 ■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上の雇用見込みがあること



Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、
・訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
・老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話を行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。
なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」 (平成16年8月27日付け基調第0827001号)について

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたとのことです。(参考資料1(P.16)参照)
この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。
訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第105条

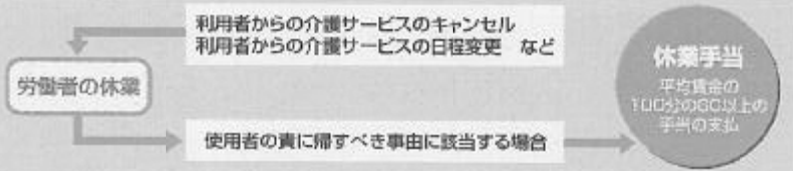
就業規則は労働者に周知する必要がありますが(1(2)Point 3(P.3)参照)事業場に働く機会が少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう

→ 労働基準法第26条

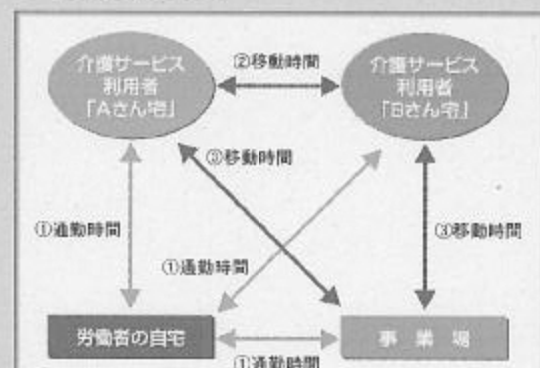
・使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※1(5)Point 1(P.7)参照
・利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を念めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



Point 3 移動時間等が労働時間に当たるときには、これを労働時間として適正に把握しましょう → 労働基準法第32条ほか

・労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
・移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※1(3)Point 1(P.4)参照

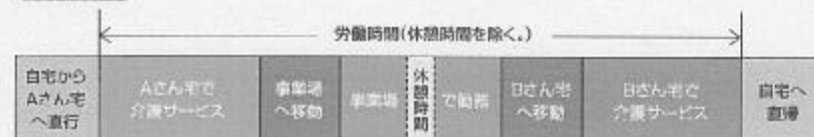
○ 移動時間の考え方



移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。
なお、通勤時間(左の例では①)はここでの移動時間に該当しません。

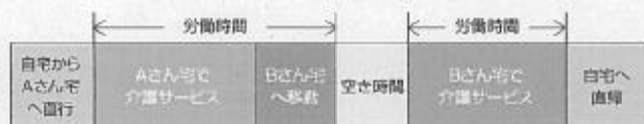
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労働に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間をすべてを労働時間として取り扱う必要はありません）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1

訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1日当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

参考資料 1

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年8月27日付け基発第0827001号

訪問介護事業においては、介護保険法（平成9年法律第123号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常手段で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分でない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に関する法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今後、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたいところである。

については、監督指導時とはもとより、関係行政機関と連携・協力のの上、別途送付する周知用資料を活用して、関係事業者団体への周知、迅速指導の実施等により、この内容を徹底し、訪問介護労働者の法定労働条件の確保に遺憾なきを期したい。

記

1 定義等

(1) 本法適用における訪問介護労働者の定義

本法適用における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行う業務（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものという。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に照し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づき訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第9条の労働者に該当するものと考えられること。

(2) 訪問介護労働者の労働形態

訪問介護労働者については、①正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、②正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、③正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、④正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑤正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑥正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑦正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑧正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑨正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑩正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑪正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑫正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑬正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑭正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑮正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑯正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑰正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑱正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑲正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、⑳正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉑正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉒正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉓正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉔正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉕正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉖正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉗正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉘正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉙正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉚正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉛正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉜正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉝正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉞正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㉟正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊱正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊲正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊳正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊴正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊵正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊶正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊷正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊸正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊹正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊺正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊻正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊼正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊽正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊾正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、㊿正社員、専任社員等の場合にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間を超える労働時間（以下「超過労働時間」という。）を要する労働者（以下「超過労働者」という。）と、

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないこととその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合が認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働法上の労働法の趣旨に相当する期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めのある旨並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示が必要であること（法第15条第1項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第5条第1項第1号及び第2号、同条第3項）。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事する業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第5条第1項第1号の2、労働法並びにその給電及び給水の時刻、休憩時間（同条第2号、以下「労働日及びその就業時間」という。）については、これら月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の概略とこれらに附する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係規定を簡潔的に示し、勤務開始時点での勤務表を示すことにより示すこと。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の労働時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第9条）。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者が指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間等であり、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書の作成時間

業務報告書を作成する時間については、その作成が介護保険制度や事業場等における業務上義務付けられているものであること、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

労働条件通知書

		年 月 日	
事業場名称・所在地 使用 者 様 氏 名			
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日～ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()] 2 契約の更新は次により判断する。 [契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()] 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 雇用継続の途絶が生じない期間：Ⅰ(高度専門)・Ⅱ(定年後の高齢者) Ⅰ 特定有期雇用の開始から完了までの期間(年 か月 (上限10年)) Ⅱ 定年後引き続き雇用されている期間		
就業の場所			
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 ・特定有期業務(開始日: 完了日:)		
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間短縮(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日) [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日) [始業(時 分) 終業(時 分) (適用日) (3) フラット制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレキシブル(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制：始業(時 分) 終業(時 分) (5) 裁量労働制：始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間() 分 3 所定時間外労働の有無 (有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間)、無) 4 休日労働(有 (1か月 日、1年 日)、無)		
休日及び労働日	・ 定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・ 非定休日：週・月当たり 日、その他() ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) 毎週()、その他() ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条		
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過後 日 時間単位年休(有・無) 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇 有給() 無給() ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)		

- ウ 待機時間
待機時間については、使用者が急な発覚等に対応するための事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものとすること。
- エ 研修時間
研修時間については、使用者の指示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の罰則等の不利な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的な支障が生ずると実質的に使用者から出た強制があると認められる場合などは、たとえ使用者が明示的な指示がなくても労働時間に該当するものとすること。
- (3) 休業手当
訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないのが認められるところであるが、労働日及びその数値時間等が、月ごと等の勤務表に訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第20条)。
したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間等の変更を理由として労働者を休業させた場合には、例えば、他の利用宅での勤務の可否性について数ヶ月後十分にを行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を念めて判断し、使用者として行うべき義務の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。
また、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間等の変更を理由として、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の遅上げ、遅下りによる勤務時間等の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務を行った場合には、休業手当の支払には必要ないこと。
なお、1日の労働時間の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、従来に就労した期間に於て支払われる賃金が1日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。
- (4) 賃金の算定
ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているものとすることが明らかならなければ認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われるに付なければならないものであるため、労働時間に当たらない賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間と通算した時間長に当たった賃金の算定を行うこと。
イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。
賃金が最低賃金未満となっていないかどうかは、
(1) 時間によって定められた賃金(以下「時間給」という。)の場合は、所定労働時間を時間によって定められた最低賃金(時間給)と、
(2) 日、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間と除した当該労働時間当たりの金額を時間給によって定められた最低賃金(時間給)と、
比較することにより判断することであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。
なお、労働者に与えられる賃金について、基本給が時間給により、その他の手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記(1)及び(2)の賃金で構成される場合には、当該基本給と勤務手当等についてそれぞれ(1)及び(2)の方法により時間給当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金(時間給)と比較すること。
- ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することや前記訪問介護の業務に従事するものであり、通常の稼働に要する費用については、事業の必要経費としての性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対価ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。
- (5) 年次有給休暇の付与
訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新された翌月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が1箇月以上の更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること(法第39条)なれ、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務がどこかにつづいては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即して実質的に判断すべきものであること。
また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が出勤日等とされる日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に当たるとして、予定されている所定労働日数を算出し、その結果、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこととしており、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去の6箇月の労働日数の実績を前記(5)の1年間の所定労働日数にのみして判断することとし差し支えないこと。
- (6) 就業規則の作成及び周知
使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者」は満たないといふ誤解をしているものと認められるが、短時間労働者であっても常時10人以上の労働者により定められるものであること(法第81条)。
また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は通知する等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)なれ、事業場等と働く機会のない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。
- (7) 労働者の名簿及び賃金台帳の調査及び保存
訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労働管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調査し、労働者の氏名、雇入れの日、退職の日及びその事由等を記入するとともに(法第30条、就業規則第33条)、賃金台帳を調査し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他の賃金の種類とその額等を賃金の支払の順序に従って記入する必要があること(法第103条、規則第54条)。
なお、訪問介護労働者による労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことにより、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。
また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働時間数に付する重要な書類であるため、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入した日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第103条、規則第56条)。

賃 金	1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ 手当 円 / 計算方法:) ロ 手当 円 / 計算方法:) ハ 手当 円 / 計算方法:) ニ 手当 円 / 計算方法:) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % 4 賃金締切日 () - 毎月 日、 () - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、 () - 毎月 日 6 賃金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (有 ()、無 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等))、無 () 9 賞与 (有 (時期、金額等))、無 () 10 退職金 (有 (時期、金額等))、無 () 退職に関する事項 1 定年制 (有 (歳)、無 ()) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無 ()) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 〇詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 そ の 他 ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 ()、無 ()) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 () ・具体的に適用される就業規則名 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。
-----	--

※ 以上のほか、当社就業規則による。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律)第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労働間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお働きしています。

●相談内容: 「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先: (公財) 介護労働安定センター各支部所

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。

(委託事業名称) 就業環境整備・改善支援事業

●実施内容: 「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」

※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業



介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

●介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に繋がる場合
→ 人材確保等支援助成金(介護福祉機器助成コース)
●雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に繋がる場合
→ 人材確保等支援助成金(雇用管理制度助成コース)

詳細はこちら: 人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html

問い合わせ先: 都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

(補助金名称) エイジフレンドリー補助金

●対象事業者: 中小企業事業者

●補助金額: 要した経費の1/2 (上限100万円)

●補助対象: 高齢労働者のための職場環境改善に要した経費(介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など)

●補助事業の詳細はHPをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働者の雇用



ご不明な点(このページに関するものは除く。)は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。



PDFファイルのダウンロード
印刷・複製はできません

(R3.3)

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項で「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、二交代勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせて勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

(1) 労働条件の明示

〔「留意事項」2頁〕

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めた場合に明示しなければならない事項
書面[※]で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休暇
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

労働契約の締結時点で、すでに始業と終業の時刻が確定している日については、労働条件通知書などに単に「シフトによる」と記載するだけでは不足であり、労働日ごとの始業・終業時刻を明記するか、原則的な始業・終業時刻を記載した上で、労働契約の締結と同時に定める一定期間分のシフト表等を併せて労働者に交付する必要があります。

「休日」

具体的な曜日等が確定していない場合でも、休日の設定にかかる基本的な考え方を明記する必要があります。

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 〔「留意事項」3頁〕

- 前頁の明示事項に加えて、トラブルを防止する観点から、シフト制労働契約では、シフトの作成・変更・設定などについても労使で話し合って以下のようなルールを定めておくことが考えられます（作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます）。

作成	・シフトの作成時に、事前に労働者の意見を聞くこと ・シフトの通知期限 例：毎月〇日 ・シフトの通知方法 例：電子メール等で通知
変更	・一旦確定したシフトの労働日、労働時間をシフト期間開始前に変更する場合に、使用者や労働者が申出を行う場合の期限や手続 ・シフト期間開始後、確定していた労働日、労働時間をキャンセル、変更する場合の期限や手続 ※一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、基本的に労働条件の変更に該当し、使用者と労働者双方の合意が必要である点に留意してください。
設定	作成・変更のルールに加えて、労働者の希望に応じて以下の内容についてあらかじめ合意することも考えられます。 ・一定の期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯 例：毎週月、水、金曜日から勤務する日をシフトで指定する ・一定の期間中の目安となる労働日数、労働時間数 例：1か月〇日程度勤務／1週間あたり平均〇時間勤務 ・これらに併せて、一定の期間において最低限労働する日数、時間数などを定めることも考えられます。 例：1か月〇日以上勤務／少なくとも毎週月曜日はシフトに入る

(3) 就業規則の作成

〔「留意事項」3頁〕

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、「始業及び終業の時刻」や「休日」に関する事項などについて、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません（労基法第89条第1号等）。

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩

〔「留意事項」5頁〕

- 労働時間の上限は原則1日8時間、1週40時間であり、この上限を超えて働かせるには36協定が必要です（労基法第32条、第36条）。
- 1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を、勤務時間の途中で与えなければなりません（労基法第34条第1項）。

(2) 年次有給休暇

〔「留意事項」6頁〕

- 所定労働日数、労働時間数に応じて、労働者には法定の日数の年次有給休暇が発生します（労基法第39条第3項、労基則第24条の3）。使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりません（労基法第39条第5項）。「シフトの調整をして働く日を決めたのだから、その日に年休は使わせない」といった取扱いは認められません。

〔3〕休業手当

〔「留意事項」6頁〕

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要で（労働基準法26条）。

※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります（民法第536条第2項）。

〔4〕安全、健康確保

〔「留意事項」5頁〕

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育（労働基準法55条）や健康診断の実施（労働基準法66条）などの義務は、シフト制労働者に対しても同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

〔1〕解雇

〔「留意事項」7頁〕

- シフト制労働者と「期間の定めがある労働契約」（有期労働契約）を締結している場合、期間中はやむを得ない事由がなければ解雇できません。また、期間の定めがない場合でも、客観的に合理的な理由等がなければ解雇できません（労働基準法17条第1項、第16条）。
- なお、解雇する場合、①30日以上前の予告、②解雇予告手当の支払い（平均賃金の30日分以上）のどちらかが必要です（労働基準法20条第1項）。

〔2〕雇止め

〔「留意事項」8頁〕

- 一定の場合には、雇止め（労働者からの有期労働契約の更新等の申込みを使用者が拒否すること）ができません（労働基準法19条）。
- 契約が3回以上更新されているか、労働者が雇入れ日から1年を超えて継続勤務している場合、雇止めには契約満了日の30日前の予告が必要です（有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条）。

4 その他（募集・採用、待遇、保険関係など）

〔1〕募集

〔「留意事項」9頁〕

- ・ 労働者を募集する際には、業務内容・賃金・労働時間等の労働条件を明示することが必要です（職業安定法第5条の3第1項、第2項）。なお、募集時に示した労働条件を、労働契約締結までに変更する場合、変更内容の明示が必要です（職業安定法第5条の3第3項）。

〔2〕均等待遇

〔「留意事項」8頁〕

- ・ シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください（パートタイム・有期雇用労働法第8条）。
- ※その際、正社員の待遇を労働者合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

〔3〕社会保険・労働保険

〔「留意事項」9頁〕

- ・ シフト制労働者も労災保険の適用、給付の対象です。また労働時間などの要件を満たせば、雇用保険や健康保険・厚生年金保険の被保険者にもなります。

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点

1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。 ⇒1（1）労働条件の明示	☐	☐
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。 a. その日の始業・終業時刻、原則的に始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の週間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。 b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。	☐	☐
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る日数の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	☐	☐
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	☐	☐
2. いったん決定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	☐	☐

シフト制労働者が就労する際の留意点

3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	☐	☐
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2（1）労働時間、休憩	☐	☐
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2（2）年次有給休暇	☐	☐
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2（3）休業手当	☐	☐
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2（4）安全、健康確保	☐	☐
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4（3）社会保険・労働保険	☐	☐

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる『シフト制』により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」
(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労働法、労働法、労災	労働基準監督署
募集・採用、雇用保険	公共職業安定所
職業安定法	都道府県労働局
社会保険	年金事務所（健康保険の場合はご加入の健康保険組合）

知っていますか？ 自分の最低賃金

大阪府 最低賃金

時間額
1,023円

令和4年 10月1日から

前年比 **31円UP**

会社員、パート、
アルバイトの方、学生さんなど
働くすべての人と
雇う人のためのルールだよ！

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

中小企業事業者の皆さんへ

WEBで
確認！
最低賃金に関する特設サイト
<https://www.saiteichingin.info/>
【最低賃金制度】 検索



最低賃金に関するお問い合わせは大阪労働局または最寄りの労働基準監督署へ
大阪労働局ホームページアドレス <https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>

業務改善
助成金
最大
600万円
を助成



「最低賃金制度」って、

働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を
保障する制度のことだよ！

年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、
すべての労働者に適用されます。



確認の方法は？

確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！^(※1)

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。^(※2)

1 時間給の場合	$\frac{\text{時間給}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$
2 日給の場合	$\frac{\text{日給}}{\text{円}} \div \frac{\text{1日の平均所定労働時間}}{\text{時間}} = \frac{\text{時間額}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$
3 月給の場合	$\frac{\text{月給}}{\text{円}} \div \frac{\text{1か月の平均所定労働時間}}{\text{時間}} = \frac{\text{時間額}}{\text{円}} \geq \frac{\text{最低賃金額(時間額)}}{\text{円}}$
4 上記 1, 2, 3 が 組み合わさっている場合	例えば、基本給が日給で 各手当(職務手当など)が 月給の場合 ① 基本給(日給)→ 2 の計算で時間額を出す ② 各手当(月給)→ 3 の計算で時間額を出す ③ ①と②を合計した額 ≥ 最低賃金額(時間額)

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。
① 雇時に支払われる賃金(結婚手当など) ② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など) ③ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など) ④ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など) ⑤ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
⑥ 精算手当、通勤手当および家族手当
(※2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょう！

業務改善助成金

最大
600万円を
助成

「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金(事業場内最低賃金)」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行なった場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。



中小企業事業者の皆さんへ
賃金引上げを支援する助成金を
積極的に活用しましょう。

業務改善助成金の
動画もあります。

詳しくは、こちら

業務改善助成金

検索



1 支給の要件

1 事業場内最低賃金の
引上げ

2 引上げ後の
賃金額の支払い

3 生産性向上に資する
機器、設備などを導入

4 解雇、賃金引下げ等の
不交付事由がない

設備投資等に要した
費用の一部を助成

助成金 支給までの 流れ

1 交付申請書・
事業実施計画などを、
事業場がある都道府県
労働局に提出

2 交付決定後、
提出した計画
に沿って事業
実施

3 労働局に
事業実施結果
を報告

4 支給

専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方
改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革
推進支援
資金

日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の
引上げに取り組む者に対して、
設備資金や運転資金の融資を行っています。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

検索

リサイクル適性[®]
この印刷物は、環境保全に
貢献しています。
(R4.9)

2023 年（令和 5 年）4 月 1 日 から

50%

月 60 時間を超える残業 は 割増賃金率が上がります



～ 就業規則の変更・届出はお済みですか？ ～

現 行	1 か月の時間外労働 (1 日 8 時間・1 週 40 時間を超える労働時間)	
	60 時間以下	60 時間超
大企業	25%	50%
中小事業主	25%	25%

令和5年度～	1 か月の時間外労働 (1 日 8 時間・1 週 40 時間を超える労働時間)	
	60 時間以下	60 時間超
大企業	25%	50%
中小事業主	25%	50%

2023 年（令和 5 年）4 月 1 日以降、月 60 時間を超える時間外労働の割増賃金率を 50%以上とする規定（労働基準法第 37 条第 1 項ただし書）が中小事業主にも適用されます。



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

