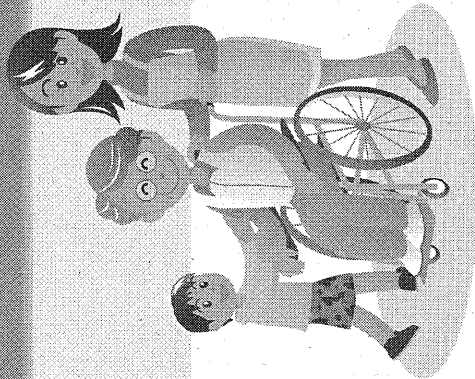


介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント



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みます。

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いたします。



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

労働者を雇い入れた際には、賃金、労働時間等の労働条件を書面により明示しなければいけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリ、②電子メール等の送信（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とするものに限る。）により明示することができます。）

① 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（期間の定めがある場合はその期間）
 - 更新の基準（Point 2 参照）
 - 就業の場所・仕事する業務の内容
 - 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。）

② 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、慰労金に支払われる賞金、賞与、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・制裁、休暇、休職等に関する事項（これらについて定めた場合）
- パートタイム労働者及び有期労働契約者に對し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期労働契約法）
- 昇給の有無、更新の有無、賞与の有無、相談窓口

③ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

- 勤務表により特定される労働条件
- 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) 勤務の曜日ごとの①～③に関する考え方
 - 2) 適用される就業規則上の関係各事項
 - 3) 契約締結時の勤務表
- 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・有期労働契約法（令和2年4月施行（中川企業は令和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-tanjikan.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 (目的的な例)	(2)更新の基準の明示 (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	・契約期間満了時の業務内容により判断する ・労働者の能力により判断する ・労働者の勤務成績、態度により判断する ・会社の経営状況により判断する 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 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返して更新されて通算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）に転換されます。
- ② 「雇止め法」の法文化：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限で雇入れた労働者のルールが法に規定されました。
- ③ 不合理的労働条件の禁止：有期労働契約労働者と無期労働契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理な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、労働者の権利義務を定めるものであり、労働者の利益を保護する観点から、労働者の利益を侵害する内容とならないことが求められます。

- 全労働者に共通する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、臨時の金銭等、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・制裁等に関する事項

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、労働条件をめぐるとのトラブルにもつながりかねません。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。

労働者が、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。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに限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った場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者に必要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。

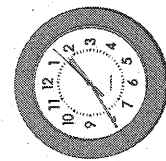
(3) 労働時間について

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



※ 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

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席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。

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

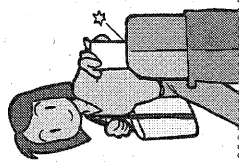
使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

始業・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、自ら現認して、
 - 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、
- 所要の労働時間の補正をすること 等



(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に徹底してください。

- 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

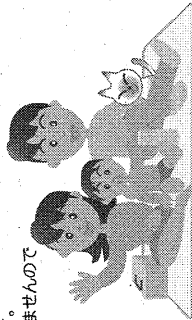
Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう ▶ 労働基準法第35条

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4日の休日を与え、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 退出 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	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早
Bさん	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	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、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありますが...
- 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。

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、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
→ 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。
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。

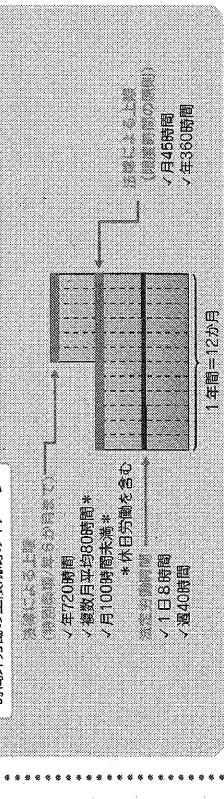
臨時な特別な事情があつて労使が合意する場合(特別条項)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 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、Point4で締結した36協定の範囲内で行わなければなりません。

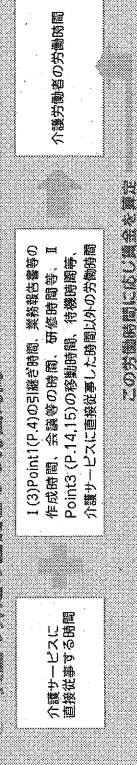
(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

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、交替制勤務における引置き時間、業務報告の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通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いましょう

労働基準法第37条

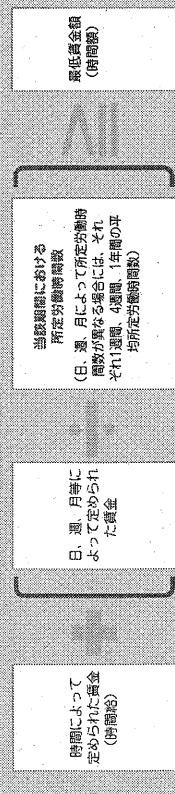
- 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
- ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

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



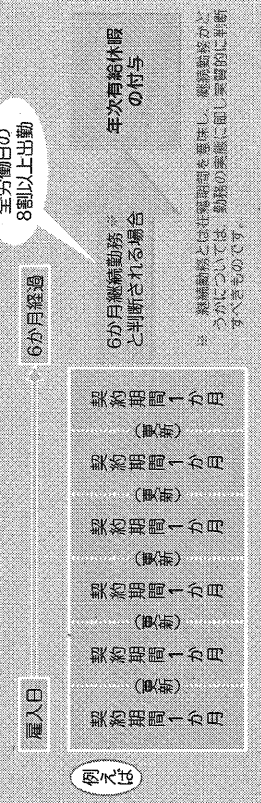
(6) 年次有給休暇について

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

週所定労働時間 30時間以上	週所定労働日数	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					
			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
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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	8日	9日	10日	11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応じた日数です。
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、雇入れの日から起算して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日以上与えら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。

(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、保存しよう
 ▶ 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、雇入れの日、退職の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、雇入れの日、退職の日及びその事由等	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遅い日から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よう
 ▶ 労働安全衛生法第12条、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、衛生委員会を設ける必要があります。
- 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よう
 ▶ 労働安全衛生法第66条、第69条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条ほか



- 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、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。

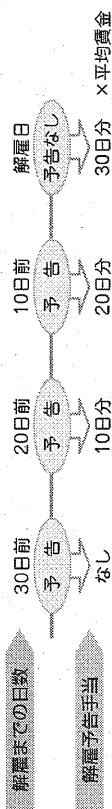
Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはしないようにしよう
 ▶ 労働基準法第136条

- 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、精進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よう
 ▶ 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、有期労働契約を更新されず、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、使用者が講ずべき措置について定めたものです。
- 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る場合があります。

「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、使用者が講ずべき措置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よう
 ▶ 労働契約法第16条、第17条第1項

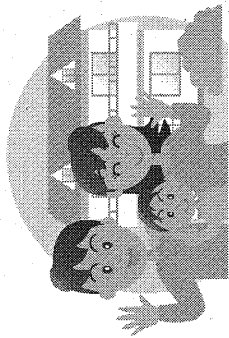
- 期間の定めのない労働契約の場合
 - ▶ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。
- 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合
 - ▶ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

(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



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結果を、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、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

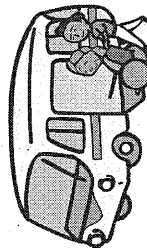
- 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

〔平成18年3月17日付け基発第0317008号、令和2年4月改正〕の主な内容

- 時間外・休日労働の制限
 - 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。
- 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり90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、医師等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.html>)
 - 職場の危険の見える化(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_000003.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-Seisakujishu-11200000-Roudoukijunkyo/kaishokango_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/sanlisangyo.html>)
 - STOI転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_jyoku/shokuhin/kyokuchu/kanren/yobau/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。

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を行う業務に従事する労働者
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
録型などの名称が用いられてい
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。

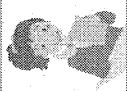
「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」
(平成16年8月27日付け基発第0827001号)について

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
れたため、厚生労働省においては、平成16年に雇用の適正を奨励し、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
たところです。(参考資料1(P.16) 参照)

この適正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よう ▶ 労働基準法第106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
赴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。

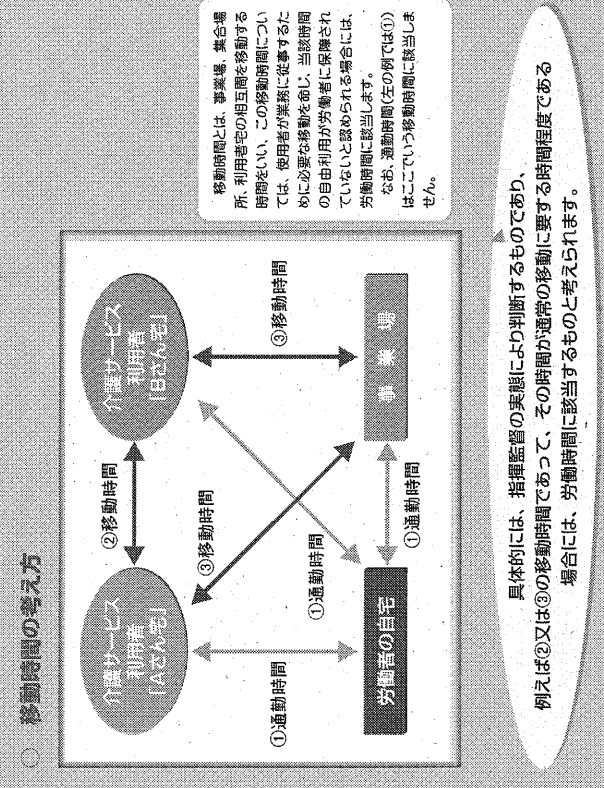
Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ▶ 労働基準法第26条

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。

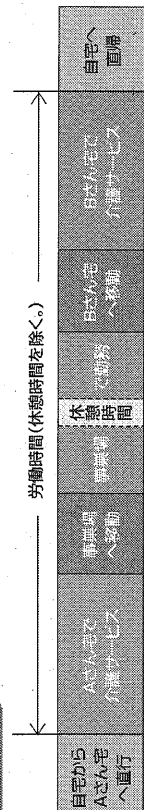


Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しよう ▶ 労働基準法第32条ほか

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



ケースA

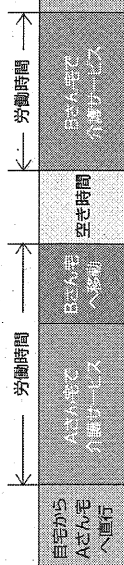


このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

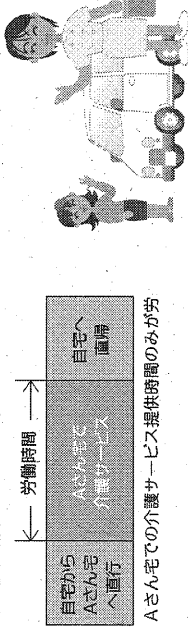
平成16年8月27日付け基発第0827001号

ゲーム

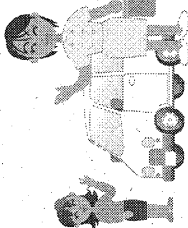


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間に労務者に就労に際する必要がある限り、労働時間として取り扱う必要はありません。Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません⁽²⁾。

ターズ



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。



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。

AI 訪問介護の業務に直接従事する
準については、最低賃金額を下回
することは差し支えありません。

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回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分に相当する資金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の資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義務であり、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。

二質問のように、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を定額と考える場合に超過分を支払うのでは、労働者に不利だしとはならないで、可能と考えられます。この場合、雇入労働者や就業者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とは賃金の一割不払となることに留意していただくこと。

○ 地方自治の発展

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。

77

等藥定

1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本普通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つて、介護保険法に定められ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しよう）又は、老人、障害者の居宅において、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（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7522訪問介護事業（参照））に従事する者というべきであつて、介護保険法の適用の有無にかかわらないものであると（訪問介護労働者に従事するこれらの業務を以下訪問介護の業務としよう）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、安芸、姦臣等の称号が用いられる場合もあるが、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即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から、労働基準法（以下「法」という。）第1条の労働者に該当するものと考えられること。

2) 華問允讓受領手の勘致形鑑

労働時間と労働賃金については、(1)正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者(2)短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間(以下「労働時間」という。)が、(3)短時間労働者ではなく、月、週又は日の所定労働時間(以下「所定労働時間」という。)が、(4)短時間労働者でない労働者(以下「非短時間労働者」という。)の勤務時間となる労働者、(5)短時間労働者であって、労働日における労働時間(以下「労働時間」という。)が、(6)短時間労働者でない労働者(以下「非短時間労働者」という。)の勤務時間となる労働者の勤務時間となる労働者(以下「非短時間労働者」という。)

これらの中で、非定型的パートタイム・ヘルパーは、毎月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定される。基遣法等関係法令上の問題点が多くみられる。

2.2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上、これに関連する法令の適用

1)労働条件の明示

労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も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により、労働関係紛争の発生を防止し、労働者の権利保護を図るとともに、労働市場の健全な発展に資することを旨とする。

ア 国債の発行額を

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日の間に相当の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の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労働契約の場合とは異なるのかを明記する必要があることにより明示する必要があること（法附15条第1項、労働基準法の施行規則以下「規則」において、第5条第1項、第7号及び第8号、同法第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べき業務等

明示しなければならぬ労働条件のうち、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3)、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間(同項第2号、以下「労働日及びその勤務時間等」といふ。については、これが月ごとの勤務表により特定される場合には、勤務の種業ごとにより異なること、当該労働者に適用される就業規則上の関係事項を附屬的に示し、契約締結時点で勤務の種業ごとにより異なること、

(2) 労働時間及下足の把握

労働時間及びその把握
労務時間管理においては、非定期的パートタイム労働者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あるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間とによって、以下のアからエにより労働時間と該当する場合は、適正にこれを把握する必要があること（法第24条）。

了、移動時間

移動時間とは、作業場、集合場所、利用音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のであること。

具体的には、使用者の指揮

要した時間と、次の利用者まで次の移動時間とを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察せられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基き、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った。

事業場名称・所在地 使用者 氏名		年 月 日
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. 契約の更新は次ににより判断する。 { ・勤務成績、態度 ・会社の経営状況・業務量 ・その他 () 3. 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで))	
就業の場所	【労働契約法に定める同一の企業との間で通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約 (無期労働契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 (年 月 日) から、無期労働契約での雇用に移換することができ、この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無・有 (別紙のとおり)) 【有期労働契約締結法による期間の対象者の場合】 無期転換決定権が発生しない期間: Ⅰ (高度専門)・Ⅱ (定年後の高齢者) Ⅰ 特定有期労働契約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 (雇入れ直後) (変更の範囲) (雇入れ直後) (変更の範囲) 【有期雇用特別措置法による特別の対象者 (高度専門) の場合】 ・特定有期業務 (開始日: 年 月 日)	
従事すべき業務の内容	1. 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (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) フラットタイム制: 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、コアタイム (終業) 時から 時 分、 (時 分) 時から 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、第 条~第 条	
休日	2. 休憩時間 (分) 3. 所定時間外労働の有無 (有・無) ・定例日: 毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・非定例日: 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 ○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か月以内の年次有給休暇 (有・無) 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 → 年月経過で 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	

ウ 待機時間
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く、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。

工 賃時間
労働時間
期に労働者の不利益を招くことがある場合や研修期間と兼務との両立性が強く、それに参加していないこと、本人の職務に具体的に支障が生ずるなど、一貫的に用件から出場の強制があると認められる場合には、たとえ使用人の明示的指示が欠けよう労働時間に相当するものであること。

[illegible]

4) 賃金の算定
賃金の算定は、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休憩時間について、賃金支払の対象でないとする。労働時間と労働賃金の関係からいって、賃金はいくらでも支払われなければならないものであるが、労働時間と労働賃金の算定に際しては、訪問介護の業務に直接従事する時間のみに基づき上記(2)の労働時間を適用し、労働時間に応じた賃金を算定することとする。

5) 賃金の支払
賃金の支払は、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とを区別し、訪問介護で、労働の態様にない法定賃金額以上となるべきものであること。賃金が最低賃金額以上となるべきものであること。

① 時間によって定められた賃金(最低賃金額)と、
② 日、月、年によって定められた賃金の場合には、その金額を当該時間における法定労働時間から除いた当該時間当たりの金額を時間によって定められた「最低賃金額(時間別額)」と見做すこととする旨の定め(賃金法第4条、賃金法施行規則第2条)。
なお、労働者の労務提供による賃金について、基本給が時間別額であり、その他の勤務手当等の場合は別に定められているなど、上記①及び②の賃金を構成する場合には、当該基本給と勤務手当等については、それぞれ①及び②の方法により時間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る最低賃金と比較することになる。

ウ 訪問介護労働者は、利用者に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業所の必要経費との性格を有し、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償ではないことから賃金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) 年次有給休暇事業の与付
年次有給休暇は、年次有給休暇について、夏期間の延び給付が前月以上である場合であっても、例えば、労働組合が提出した申し立てに、年次有給休暇を前月より1日減らしたと主張する場合は、原則として前月の8日以上の出勤日については、法定による年次有給休暇を与付する必要があること(注第39頁)など、夏期間の延び給付の適用については、裁量判断を要し、裁量判断がどこかにあっては、単に形式的に与付するべきものであること。

6) 年次有給休暇の付与と減額
年次有給休暇の日数は、原則として年次有給休暇の与付された日数は、原則として年次有給休暇の日数に算出するの所定労働日数(休日・休日数)であるが、与付された日数に、夏期間直前の出勤を考慮して、所定労働日数を算出しているとして、減額された日数となることがある。例えば、雇入日の日から起算して6月経過後に与付された、夏6月分の有給日数の休数を与付した日の間の所定労働日数と見做して計算するといふことは、違法でない。

⑥就業規則の作成及び周知
使用音の中には、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」には含まれないと解釈されているが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第80条)。

また、娯楽提則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知すること（法第106条第1項）。なお、事業場率に赴、機会をのさ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) 労働者を導引し賃金支払の困難及び回避
退職金の年月日又はその計算を記入するごとに(法第 307 条)、賃金計算を請負し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間等の事項を記載した賃金支払明細書を作成し、賃金を支払う必要のある場合があること(法第 108 条、規則第 54 条)。
実態として雇用労働者に係る労働時間等については、当該労働者が作成する業務報告書等に上記に記載している場合は、使用主は、労働時間の承認と証明し(雇傭法)、通知に係る行為を行うことにでき、当該労働者に対して十分な説明を行う必要はない。従って、労働時間に関する重要な事項であつて(法第 109 条、規則第 55 条)、賃金に關しては最後の賃金を算出するに際し、それと異なる期間を決定する必要があるのである。

「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

この留意事項での「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、三交替勤務のような、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る勤務形態は除きます。

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	定めをした場合に 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 ● 休職
● 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など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す(労基法第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(安衛法第59条)や健康診断の実施(安衛法第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(労契法第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(労基法第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)ができなくなります(労契法第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) 均衡待遇

(「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、正社員の待遇を労使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		法定事項
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、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期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。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	☐
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. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a~cについて、労働者の意向も確認してみましょう	
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	a~dについて、導入を検討してみましょう	
2. いったん確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		法定事項
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）
労基法、安衛法、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）

確認しよう、最低賃金!

事業者も、
労働者も、
お互いに。

会社員、パート、
アルバイトの方、
学生さんなど
働く人すべての人と
雇う人のためのルールです。

大阪府 最低賃金

令和5年
10月1日^{から}
時間額

1,064円

前年比
41円^{UP}

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。

WEBで
確認!

最低賃金に
関する
特設サイト



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

検索

賃金引上げ
特設ページ

賃金引上げに向けた
支援策等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ

検索

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善
助成金

最大
600万円を
助成

「最低賃金制度」は、

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です！

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！

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 組み合わせられている場合

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臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1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精進手当、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
チェックしよう！

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

最大
600万円を
助成

業務改善助成金
コールセンター

0120-366-440

詳しくは、こちら

業務改善助成金

検索



「業務改善助成金」とは

「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。

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

概要を動画で
チェック！



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

審査

2 交付決定後、
提出した
計画に沿って
事業実施

3 実施結果
報告書・
支給申請書を
労働局に提出

審査

4 支給

手続きを動画で
チェック！



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
引上げに取り組む事業者に対して、
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

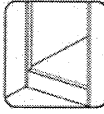
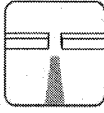
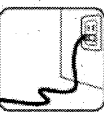
検索

リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。
(R5.9)

介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています
事業者は労働者の転倒災害防止のための措置を講じなければなりません

「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

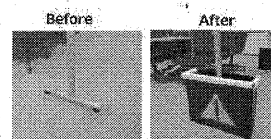
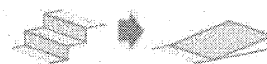
- ☐ (なし) **何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒（33%）**
 - 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入（★）
 - 走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☐  **通路の段差につまずいて転倒（15%）**
 - 事業場内の通路の段差の解消（★）、「見える化」
 - 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☐  **設備、家具などに足を引っかけて転倒（12%）**
 - 設備、家具等の角の「見える化」
- ☐  **利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒（8%）**
 - 介助の周辺動作のときも焦らせない
 - 介助のあとは“一呼吸置いて”から別の作業へ
- ☐  **作業場や通路以外の障害物（車止めなど）につまずいて転倒（7%）**
 - 適切な通路の設定
 - 敷地内駐車場の車止めの「見える化」
- ☐  **コードなどにつまずいて転倒（5%）**
 - 労働者や利用者の転倒原因とならないよう、電気コード等の引き回しのルールを設定し、労働者に徹底させる



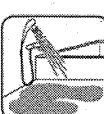
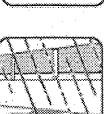
職場3分
エクササイズ



中央労働災害
防止協会
転倒予防セミナー



「滑り」による転倒災害の原因と対策

- ☐  **凍結した通路等で滑って転倒（24%）**
 - 従業員用通路の除雪・融雪。凍結しやすい箇所には融雪マット等を設置する（★）
- ☐  **浴室等の水場で滑って転倒（23%）**
 - 防滑床材の導入、摩耗している場合は施工し直す（★）
 - 滑りにくい履き物を使用させる
 - 脱衣所等隣接エリアまで濡れないよう処置
- ☐  **こぼれていた水、洗剤、油等（人為的なもの）により滑って転倒（21%）**
 - 水、洗剤、油等がこぼれていることのない状態を維持する。
（清掃中エリアの立入禁止、清掃後乾いた状態を確認してから開放）
- ☐  **雨で濡れた通路等で滑って転倒（11%）**
 - 雨天時に滑りやすい敷地内の場所を確認し、防滑処置等の対策を行う
 - 送迎・訪問先での濡れた場所での転倒防止の注意喚起



（★）については、高年齢労働者の転倒災害防止のため、中小企業事業者は「エイジフレンドリー補助金」（補助率1/2、上限100万円）を利用できます



エイジフレンドリー補助金

中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます



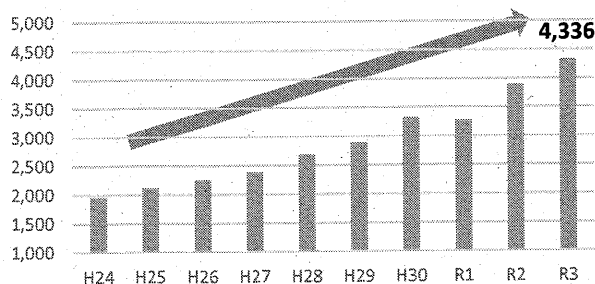
中小規模事業者
安全衛生サポート事業



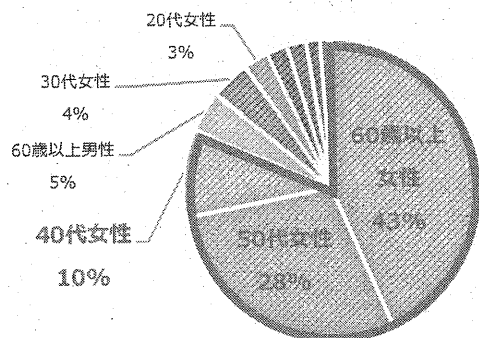
厚生労働省・大阪労働局・労働基準監督署

転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



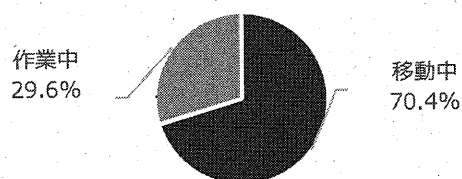
社会福祉施設における転倒災害の態様

- 骨折（約70%）
- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

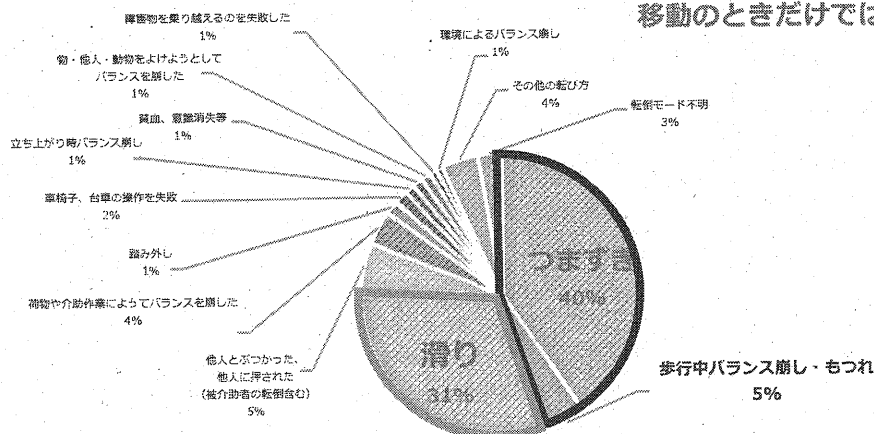
社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数（※労働者死傷病報告による休業見込日数）

44日

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒時の類型



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります
→「転びの予防 体力チェック」「口コチェック」をご覧ください
- 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも
→「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」（内閣府ウェブサイト）
- 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
→対象者に市町村が実施する「骨粗鬆症検診」を受診させましょう



転びの予防
体力チェック



口コチェック



内閣府ウェブサイト

YouTube動画とアンケートのご案内

～転倒・腰痛予防！
「いきいき健康体操」～



大阪労働局
YouTubeチャンネル



アンケートに
ご協力ください



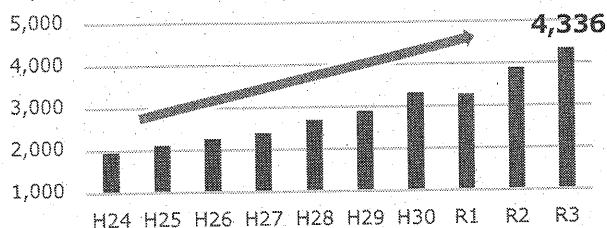
転倒災害（業務中の転倒による大怪我）に注意しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています。

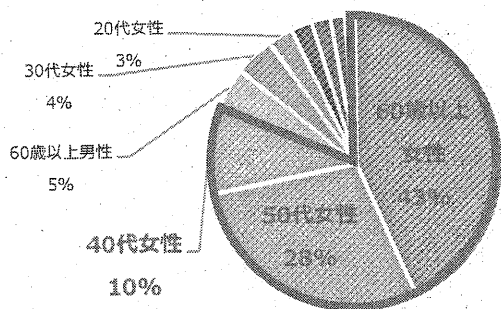
転倒災害は、被災しないよう労働者自身が注意することも必要です。

転倒災害（業務中の転倒による重傷、休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒による怪我の態様

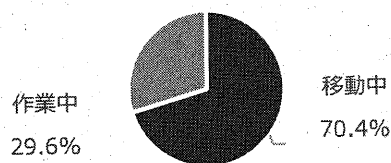
- 骨折（約70%）
- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数

44日

※ 労働者死傷病報告（休業4日以上）による休業見込日数

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動の時だけではありません

介護労働者の転倒災害※の主な要因（労働者死傷病報告より）

※訪問介護や送迎先での転倒災害も含む

1. 何もないところでつまずく、足がもつれて転倒

- 人は加齢とともに転びやすくなります。自分は大丈夫だろうと思わず、転んで骨折するかもしれないという意識を持って歩行や作業をしてください。
- 走らないようにしましょう。

2. 段差、家具等につまずいて転倒（見えていない）

- 前をよく見て歩行、作業しましょう。
- 事業場内の危ない箇所は「見える化」等の対策をしましょう。

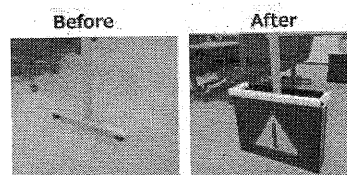
3. 浴室、脱衣所等の水場で滑って転倒

4. こぼれていた水、洗剤等で滑って転倒（見えていない）

- よく見て歩行、作業しましょう。
- 見つけたらほかの労働者の転倒防止のためにもすぐに拭きとりましょう。
- 水拭き等の後は、乾くまで他の労働者が入らないようにしましょう。

5. 雪、雨で滑って転倒

- 送迎や訪問介護時も含め、積雪・降雨時の歩行や作業に注意しましょう。



これらは介助中の転倒より多く、単独作業や移動中の油断や焦りが転倒による大怪我と長期休業につながっています。

加齢等による転倒リスク・骨折リスク

- 一般に加齢とともに身体機能が低下し、転倒しやすくなります → 「ロコチェック」
 - 現役の方でも、たった一度の転倒で寝たきりになることも → 「たった一度の転倒で寝たきりになることも。転倒事故の起こりやすい箇所は？」（内閣府ウェブサイト）
 - 特に女性は加齢とともに骨折のリスクも著しく増大します
- 対象者は市町村が実施している「骨粗鬆症健診」を受診しましょう



ロコチェック



内閣府ウェブサイト

