

## 介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

### はじめに

平成12年の介護保険法の施行以来、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ご理解いただくために作成したものです。

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利用いただき、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いたします。

## I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

2

### （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。

#### ○ 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（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
- ・ 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、臨時に支払われる賃金、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、退職等に関する事項 …… これらについて定めた場合

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) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 2) 適用される就業規則上の関係条項名
- 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、契約更新の都度、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)

4

## 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(平成25年4月から)。
- ※ 有期労働契約の更新をしないことが明らかな場合は更新の基準の明示義務はありません。

明示する「更新の有無」の具体的な例

- ・ 自動的に更新する
- ・ 更新する場合があります
- ・ 契約の更新はしない等

明示する「判断の基準」の具体的な例

- ・ 契約期間満了時の業務量により判断する
- ・ 労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・ 労働者の能力により判断する
- ・ 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等

有期労働契約について、3つのルールができました(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更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申し込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換できます。

②「雇止め法理」の法定化

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律に規定されました(平成24年8月10日から施行)。

③不合理な労働条件の禁止

有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

5

(一般労働者用；常期、有期雇用型)

### 労働条件通知書

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">賃金</td> <td style="width: 90%;">                 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 )                  〓 就業規則に規定されている賃金等級等             </td> </tr> <tr> <td></td> <td>                 2 雇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: )             </td> </tr> <tr> <td></td> <td>                 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、法定短 ( ) %、法定超 ( ) %、                  ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %、                  ハ 深夜 ( ) %             </td> </tr> <tr> <td></td> <td>                 4 賃金締切日 ( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 日                  5 賃金支払日 ( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 日                  6 賃金の支払方法 ( )             </td> </tr> <tr> <td></td> <td>                 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無、有 ( ) )                  8 昇給 ( 時期等 )                  9 賞与 ( 有 ( 時期、金額等 )、無 )                  10 退職金 ( 有 ( 時期、金額等 )、無 )             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">退職に関する事項</td> <td>                 1 定年制 ( 有 ( 歳 )、無 )                  2 解雇雇用制度 ( 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                  ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">その他</td> <td>                 ・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 ( ) )                  ・雇保の適用 ( 有、無 )                  ・その他 ( )             </td> </tr> </table> <p>※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には記入</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">更新の有無</td> <td style="width: 90%;">                 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 ( )             </td> </tr> </table>	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 ) 〓 就業規則に規定されている賃金等級等		2 雇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、法定短 ( ) %、法定超 ( ) %、 ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %、 ハ 深夜 ( ) %		4 賃金締切日 ( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 日 5 賃金支払日 ( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 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 ( 無、有 ( ) ) 8 昇給 ( 時期等 ) 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 解雇雇用制度 ( 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 ○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 ( ) ) ・雇保の適用 ( 有、無 ) ・その他 ( )	更新の有無	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 ( )	<p style="text-align: center;">_____ 職</p> <p style="text-align: center;">事業場名称・所在地 使用者 職氏名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">契約期間</td> <td style="width: 90%;">期間の定めなし、期間の定めあり ( 期 ) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">就業の場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">従事すべき業務の内容</td> <td>                 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) フックタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。                  (ただし、フックタイム ( 始業 ) 時 分から 時 分、                  ( 終業 ) 時 分から 時 分、                  フックタイム ( 時 分 )                  の一つに○を付けること。                  (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                  2 休憩時間 ( ) 分                  3 所定時間外労働の有無 ( 有、無 )             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">休日</td> <td>                 ・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年単位の定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             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">休暇</td> <td>                 1 年次有給休暇 6か月間総額として ( ) 日                  継続勤務6か月以内の中途有給休暇 ( 有・無 )                  一 ( ) か月経過で ( ) 日                  2 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             </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">(次頁に続く) 6</p>	契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり ( 期 ) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )	就業の場所		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 ) 【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) フックタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フックタイム ( 始業 ) 時 分から 時 分、 ( 終業 ) 時 分から 時 分、 フックタイム ( 時 分 ) の一つに○を付けること。 (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 2 休憩時間 ( ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( 有、無 )	休日	・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年単位の定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か月間総額として ( ) 日 継続勤務6か月以内の中途有給休暇 ( 有・無 ) 一 ( ) か月経過で ( ) 日 2 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
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 ) 〓 就業規則に規定されている賃金等級等																										
	2 雇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、法定短 ( ) %、法定超 ( ) %、 ロ 休日 法定休日 ( ) %、法定外休日 ( ) %、 ハ 深夜 ( ) %																										
	4 賃金締切日 ( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 日 5 賃金支払日 ( ) ー毎月 日、( ) ー毎月 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 ( 無、有 ( ) ) 8 昇給 ( 時期等 ) 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 解雇雇用制度 ( 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 ○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 ( ) ) ・雇保の適用 ( 有、無 ) ・その他 ( )																										
更新の有無	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 ( )																										
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり ( 期 ) ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )																										
就業の場所																											
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 ) 【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) フックタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フックタイム ( 始業 ) 時 分から 時 分、 ( 終業 ) 時 分から 時 分、 フックタイム ( 時 分 ) の一つに○を付けること。 (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 2 休憩時間 ( ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( 有、無 )																										
休日	・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年単位の定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か月間総額として ( ) 日 継続勤務6か月以内の中途有給休暇 ( 有・無 ) 一 ( ) か月経過で ( ) 日 2 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																										

## (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。
  - 事務員、警備担当者等、介護労働者以外の労働者で
  - 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、非正規労働者も含め、事業場で働く全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、全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 ( 始業・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、臨時的賃金等、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・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労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っては、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繋がりがかねません。労働者の就労実態に合致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。(労働契約法第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。

8

## 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ごとに掲示し、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、就業規則を労働者が必要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。



9

### (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

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等  
については、Ⅱ Point 3 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

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  
れるときなどは、労働時間に該当します。

10

#### 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基準

- ・ 「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基準」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基準」  
(平成13年4月6日付け基発第339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する、  
等の措置を講ずること 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、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
  - 毎年※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※を採用する場合には
  - 労使協定、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。  
各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
  - ※ 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。
- ・ 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。
- ・ 労使は、36協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準(限度基準:平成10年労働省告示第154号)の主な内容

- 業務区分の細分化  
容易に臨時的業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。
- 一定期間の区分  
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。
- 延長時間の限度(限度時間)  
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。
- 特別条項  
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。
- 適用除外  
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度 (限度時間)	
①一般の労働者の場合	
1週間	15時間
1か月	45時間
1年間	360時間 等
②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合	
1週間	14時間
1か月	42時間
1年間	320時間 等
※ 対象期間3か月超	

- ・ 時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36協定を締結する必要があります。

13

## 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協定の範囲内でなければなりません。

14

## (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勤時間帯の休憩が確保されていない例
  - 午前12時～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



15

## 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、原則として暦日(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。



16

### ● 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	早	青	青	遅	遅	遅	遅	青	青	夜	夜	夜	夜	赤	青	早	早	早	早	青	青	遅	遅	遅	遅
Bさん	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	遅

青色の日については、暦日(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暦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せぬ。

→ 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。

17

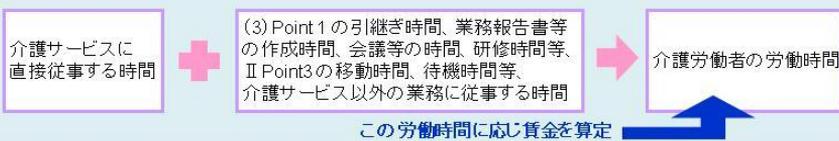
## (5) 賃金について

### Point 1 労働時間に応じた賃金は、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、交替制勤務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通算した時間数に応じた算定をしてください。※ (3) Point 1、II Point 3 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

18

### 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。
- ・ ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引き上げは猶予されます。
- ・ 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。

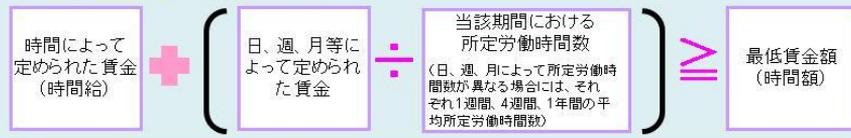
19

### 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、各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



20

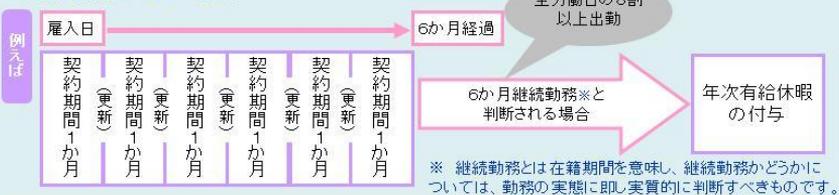
## (6) 年次有給休暇について

### Point 1 非正規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。

21

## ○ 年次有給休暇の日数

			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						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	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	5日以上 217日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満			4日	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12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

## ○ 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。

22

## 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、精皆勤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。

23

## (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、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2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か、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る、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。
- ・ 雇止めについて、裁判例によれば、反復更新の実態等の状況に照らし、解雇に関する法理の類推適用等により雇止めが認められない場合があります。
- ・ 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。

24

### 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。

25

## (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3年間	最後の記入をした日から3年間



26

## (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。



27

## 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、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45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、
  - 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。
- ・ 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を労働者に負担させることはできません。

28

## Point 3 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日付け基発第0317008号)の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
  - 時間外・休日労働協定は、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100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

等



## Point 4 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交通事故の防止に取り組んでください。
- ・ 以下の指針等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
  - 職場における腰痛予防対策指針（平成6年9月6日付け基発第547号）  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/040325-5.html>)
  - 交通労働災害防止のためのガイドライン（平成20年4月3日付け基発第0403001号）  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/080703-1.html>)
  - ノロウイルスに関するQ&A  
(<http://www.mhlw.go.jp/topics/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html>)
  - 在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説  
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.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。



30

## (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。

31

<b>労働保険</b>	
労災保険とは	雇用保険とは
<p>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。</p> <p>&lt;労災保険の対象となる労働者&gt; 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、全ての労働者が労災保険の対象となります。</p>	<p>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。</p> <p>&lt;雇用保険の対象となる労働者&gt; 1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間と同様の労働者については、原則として、労働契約の期間にかかわらず、雇用保険の対象となります。</p> <p>また、短時間労働者(1週間の所定労働時間が事業場の通常の労働者の1週間の所定労働時間よりも短く、かつ、40時間未満のもの)については、次のいずれにも該当する場合に対象となります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること</li> <li>② 反復して就労する者であること(具体的には、6か月以上引き続き雇用されることが見込まれること)</li> </ol>



32

## Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

33

## ○ 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に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年に標記の通達を发出し、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ころです。(参考資料1参照)

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(Point3参照)等については、現在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。

34

## 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106条

- ・ 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I (2) Point 3参照)、事業場に赴く機会の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。

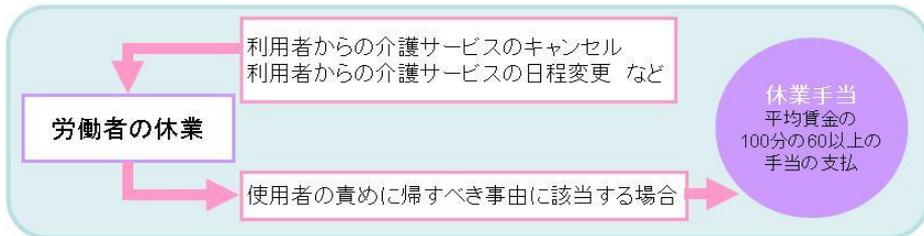


35

## 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。※ I (5) Point 1 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含めて判断し、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。



36

## 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

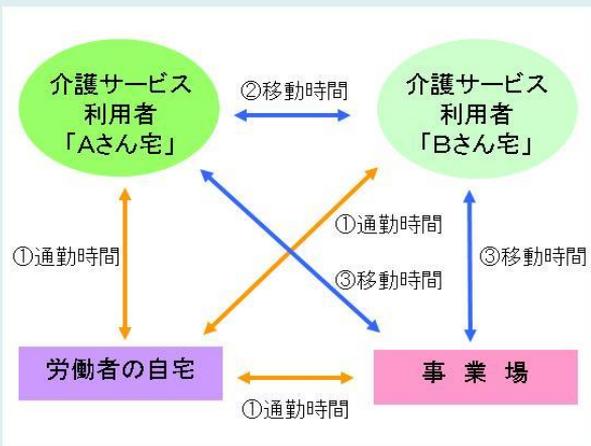
→ 労働基準法第32条ほか

- ・ 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。※ I (3) Point 1参照



37

## ○ 移動時間の考え方



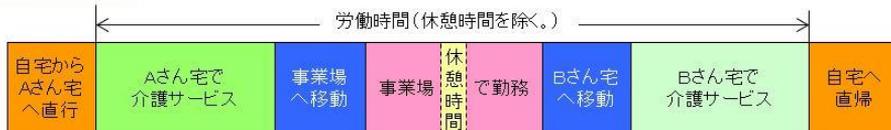
移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう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。

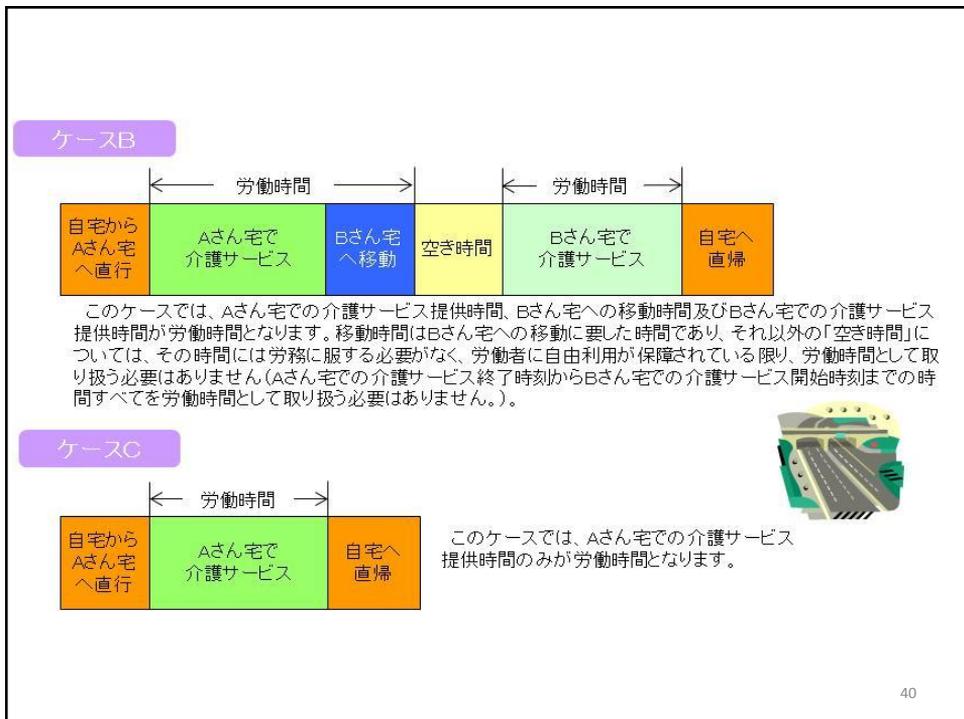
38

### 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。

39



**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。

41

### ○ 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。

42

## 断続的な宿直勤務を行う場合の注意事項

夜間勤務者以外の介護労働者に宿直勤務を行わせる場合には、労働基準監督署長の許可を得た上で、断続的な宿直勤務をさせることができます。

※許可を受けていても、深夜労働に対する割増賃金は支払わなくてはなりません。

なお、事業場において「宿直」と称していても、労働基準監督署長の許可がなければ、通常の勤務として、労働時間、休憩、休日の規定が適用されます。



43

**(断続的な宿直勤務の許可基準)****① 常態として、ほとんど労働する必要のない勤務であること。**

夜間に従事する業務としては、定時的巡視、緊急の文書又は電話の收受、非常事態に備えての待機等の一般の宿直業務のほかは、少数の入居者に対して行う夜尿起こし、おむつ取替え、検温等の介助作業であって、軽度かつ短時間の作業であること。

したがって、頻繁に夜尿起こしなどの介助作業がある場合には該当しません。

「軽度」…夜尿起こし、おむつ取替えなどの介助作業であっても、要介護者を抱きかかえる等身体に負担がかかる場合を含まないものであること。

「短時間」…介助作業が1勤務中に1回ないし2回含まれていることを限度として、1回当たりの所用時間が通常10分程度のものであること。

**② 通常の勤務時間の拘束から完全に解放されている必要があること。****③ 相当の睡眠設備が設置され、かつ、夜間に十分睡眠がとりうること。****④ 1回当たりの宿直手当の最低額は、宿直勤務に就く労働者の賃金の1人1日平均額の3分の1以上であること。****⑤ 宿直勤務の回数は、原則として週1回を限度とすること。**