

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いたします。



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。



○ 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)
- 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、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**

○ 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

- 就業の場所及び従事すべき業務
- 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- 休憩時間



- 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係条項名
- 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)
- 改正パートタイム労働法(平成27年4月施行)については、パート労働ポータルサイト(<http://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

- (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
など

(2)更新の基準の明示

- (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
・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)

- 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。
- 「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。
- 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。

(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、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・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つながりかねません。労働者の就労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。

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、就業規則を労働者が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

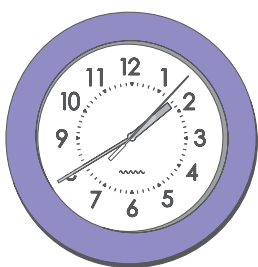
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 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。

※ 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

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



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。

※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。
- ・ 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

容易に臨時の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。

なお、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。

○ 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。

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。

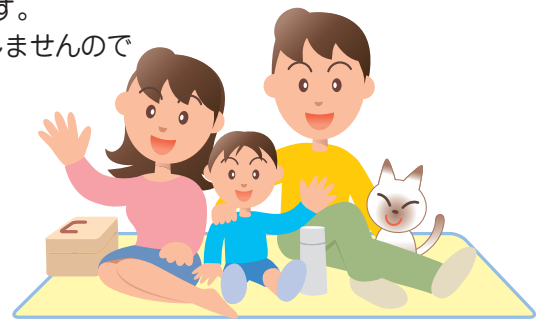
(4) 休憩・休日について

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
 - 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。



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

介護サービスに
直接従事する時間

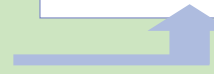


(3) Point1の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、II Point3の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定



- ・ 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、当分の間、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

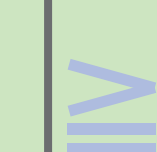
時間によって
定められた賃金
(時間給)



日、週、月等に
よって定められ
た賃金



当該期間における
所定労働時間数
(日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)



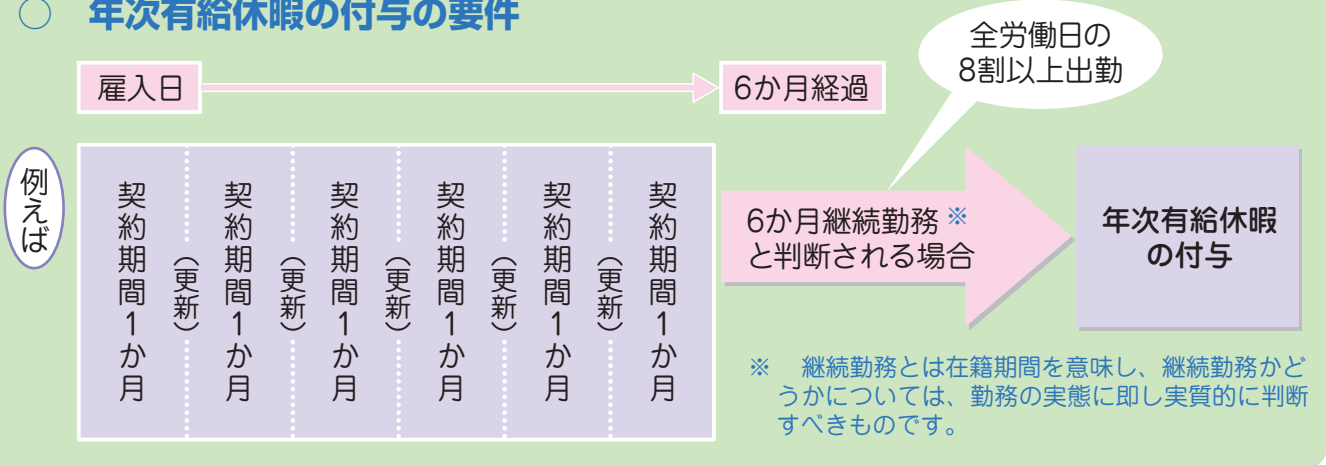
最低賃金額
(時間額)

(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よう ▶ 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。

○ 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	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	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
			7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
30時間未満	4日	169日から216日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日から168日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日から120日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日から72日まで							

※ 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。

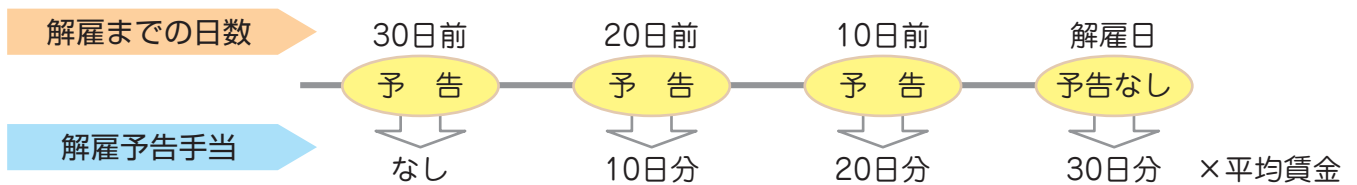
Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはいししないようにしましょう ➔ 労働基準法第136条

- ・ 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。

(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

(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、その医師の意見を聴き、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

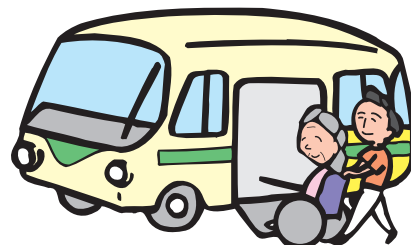
- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

「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日付け基発第0317008号。平成28年4月改定。)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 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交通事故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>)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango.pdf>)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<http://www.mhlw.go.jp/file/04-Houdouhappyou-11302000-Roudoukijunkyoukanzeniseibu-Anzenka/0000146227.pdf>)
 - 交通労働災害を防止しましょう「交通労働災害防止のためのガイドライン」のポイント
(<http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/130912-01.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/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。



(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
<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>■ 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、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>■ 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。</p> <ol style="list-style-type: none">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。

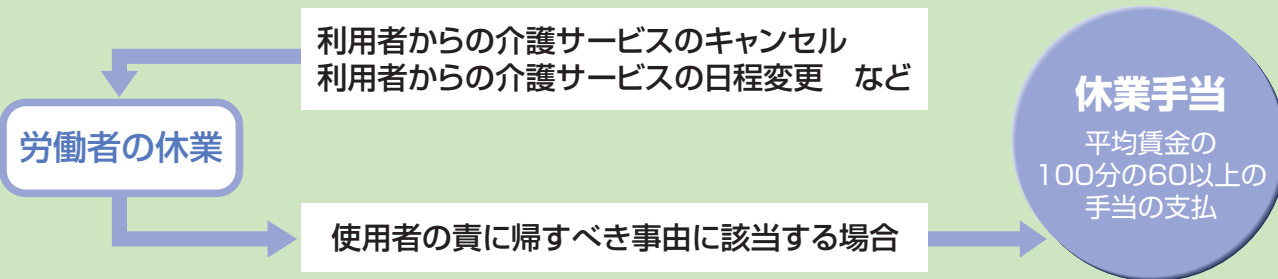
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

・ 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。※ 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。



Point

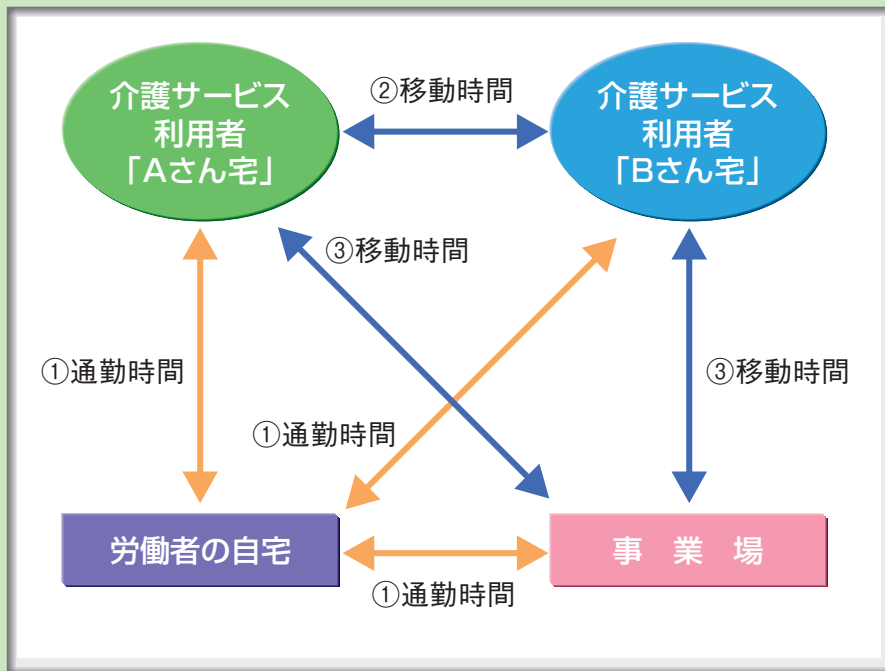
3

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

○ 移動時間の考え方

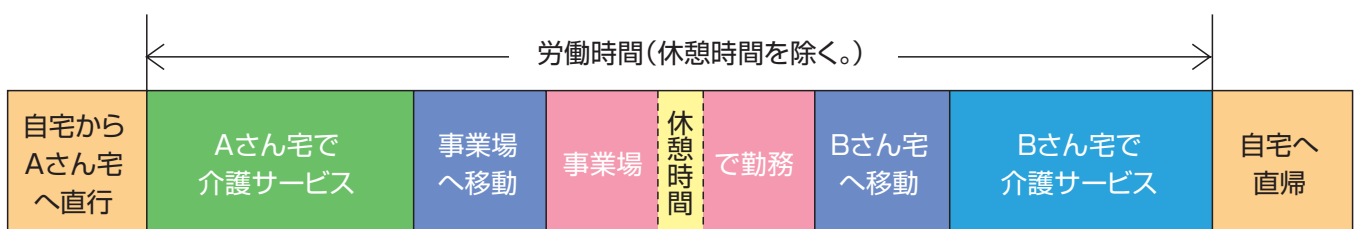


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

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。

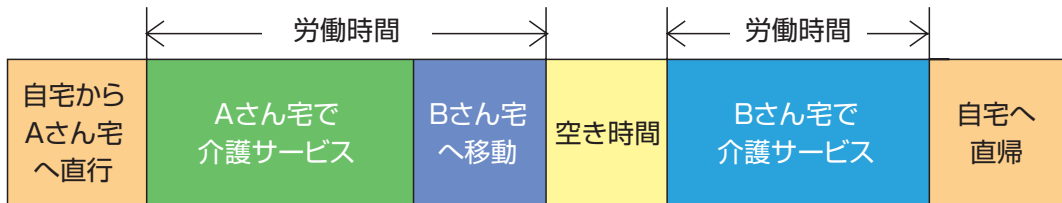
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



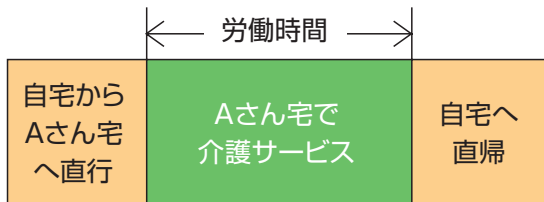
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

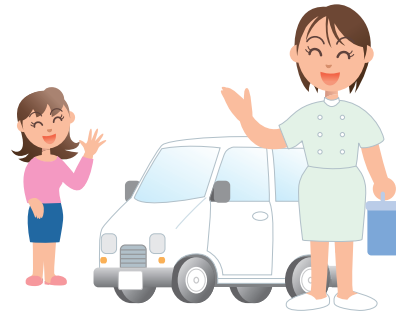


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

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。

○ 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。

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、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は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るところである。

このような状況を踏まえ、今般、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ところである。

については、監督指導時をもとより、関係行政機関と連携・協力の上、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、集団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されたい。

記

1 定義等

(1) 本通達における訪問介護労働者の定義

本通達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、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務(「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。)に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらず、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即し総合的に判断すること。

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(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) 訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、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が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者(以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。)、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

これらの中で、非定型的パートタイムヘルパーは、訪問介護労働者の多数を占めており、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに連動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くみられること。

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や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。

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、労働日と次の労働日と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有無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する必要があること(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1号の2、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べき業務等

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帯」という。)については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関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条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

(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、訪問介護労働者の移動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32条)。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集会所、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、使用者の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。

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。

エ 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制裁等の不利益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場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

(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ものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により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なし、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26条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、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、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に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、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。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、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・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯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の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1日の労働日の一部のみ、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、現実には就労した時間に対し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のかがどうか判断しないものが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なければならないものであるため、労働時間に応じた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)の労働時間を通算した時間数に応じ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、最低賃金額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。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- 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、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
- ② 日、週、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数で除し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(時間額)と、

比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務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、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ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た最低賃金額(時間額)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6箇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箇月ごと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)。なお、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、継続勤務かどうかについては、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、年次有給休暇が比例付与される日数は、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応じた日数であるが、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ないこと。したがって、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6箇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」とみなして判断することで差し支えないこと。

(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」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第89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、又は備え付け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)。なお、事業場等に赴く機会の少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) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、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、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度遅滞なく記入する必要があること(法第108条、規則第54条)。

なお、訪問介護労働者に係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ついて、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、労働関係に関する重要な書類であるので、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をした日から、それぞれ3年間保存する必要があること(法第109条、規則第56条)。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用 者 職 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ます・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】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務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、就業時転換(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) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレックスタイム（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、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 ）
休日及び勤務日	・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） → か月経過で 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)

賃 金	<p>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) へ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>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:)</p> <p>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 () %</p> <p>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 ()</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無 , 有 ()) 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)</p> </div>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手續 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手續</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> </div> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・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 { <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>・具体的に適用される就業規則名 ()</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※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。</p> </div>

※ 以上のほかは、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、労使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

労務管理や労働災害防止に係る知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や労働災害防止などについて、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>

介護事業場就労環境整備事業

●実施内容：「説明会の開催」、「専門家の派遣による支援」

問い合わせ先：厚生労働省労働基準局監督課特定分野労働条件対策係
電話：03-5253-1111（内線5543）

介護福祉機器の導入や賃金制度の整備を行う

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た場合等に、助成金を支給します。

<助成金名称>

職場定着支援助成金（介護福祉機器等助成）

●助成額：要した費用の「1/2」（上限300万円）

●対象機器：「移動・昇降用リフト」、「ストレッチャー」、「特殊浴槽」、「車いす体重計」など

職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成）

●助成額：制度整備助成 50万円

目標達成助成（※） 第1回：60万円、第2回：90万円

（※）目標達成助成は、一定期間経過後に離職率の目標を達成した場合に支給。

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聞きしています。

●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
<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.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 介護労働支援ガイド 

このパンフレットに関するお問い合わせ（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をお願いします。

看護・介護作業による腰痛を予防しましょう

職場での腰痛により4日以上休業する方は年間4000人以上で、うち社会福祉施設では約1000人、医療保健業では約350人で合わせて3割を占めます。特に、社会福祉施設での腰痛発生件数は大きく増加しています。

看護・介護作業を行う者（以下「看護・介護者」）の腰痛予防に施設全体として取り組むことは、看護・介護者の健康のみならず、看護・介護の対象となる人（以下「対象者」）の安全確保、看護・介護の質の向上、人材確保にもつながるものです。

厚生労働省では「職場における腰痛予防対策指針」において、福祉・医療分野等における看護・介護作業※も対象として、腰に負担の少ない介助方法などを示しています。

その概要を示しますので、各施設で組織的な腰痛予防対策の取り組みをお願いします。

※福祉・医療分野等における看護・介護作業には、高齢者介護施設、障害児者施設、保育所等の社会福祉施設、医療機関、訪問看護・介護、特別支援学校での教育等における看護・介護作業等が含まれます。

腰痛予防対策のポイント

- ① 施設長等のトップが、腰痛予防対策に取り組む方針を表明し、対策実施組織を作りましょう。（→ポイント3）
- ② 対象者ごとの具体的な看護・介護作業について、作業姿勢、重量などの観点から、腰痛発生リスクを評価しましょう。（→ポイント1）
- ③ 腰痛発生リスクが高い作業から優先的に、リスクの回避・低減措置を検討し実施しましょう。健康管理、教育にも取り組みましょう。（→ポイント2）



ポイント1. 腰痛発生に関与する要因の把握及びリスクの評価・見積り

腰痛の発生に関与する要因を把握し、看護・介護におけるそれぞれの介助作業について腰痛発生のリスクを見積もる。

- (1) 腰痛発生に関与する要因として、対象者の要因、看護・介護者の個人的要因、福祉用具の状況、作業姿勢・動作の要因（抱上げ、不自然・不安定な姿勢）、作業環境の要因（温湿度、照明、段差、作業空間）などがある。

このうち、対象者の要因については、各施設で作成している日常生活動作（ADL）、介助の程度などについての評価（アセスメント）シートを活用することができる。

- (2) 対象者ごとの一つ一つの看護・介護作業について、上記の腰痛発生要因を考慮しながら、腰痛発生のリスクを「高い」「中程度」「低い」などと見積もる。

腰痛発生リスクの見積りは、できるだけ多くの作業について行うのがよいが、少なくとも、重い腰痛の発生した作業や多くの労働者が腰痛を訴える作業については、もれなく対象とすること。

この際、腰痛予防対策チェックリスト（表1）を活用するとよい。

対象者それぞれについて、ADL・介助の程度などが異なるので、チェックリストは対象者一人一人について作成する。



表1 「介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト」の記入例

〈チェックリスト記入例〉						
②介助作業	具体的な作業内容	③リスクの見積り				
		作業姿勢	重量負荷	頻度／作業時間	作業環境	リスク
□着衣時の移乗作業	ベッド⇔車椅子 ベッド⇔ポータブルトイレ 車椅子⇔便座 車椅子⇔椅子 などの移乗介助	a. 不良	a. 大	a. 頻繁	a. 問題あり	高
		b. やや不良	b. 中	b. 時々	b. やや問題	中
		c. 良	c. 小	c. ほぼなし	c. 問題なし	低

ポイント2. リスクの回避・低減措置の検討・実施

ポイント1で評価したリスクの大きさや緊急性を考慮し、リスクの回避・低減の優先度を判断して、腰痛の発生要因に的確に対処するための次のような対策を検討・実施する。

(1) 対象者の日常生活動作能力を把握し、介助への協力を得る

対象者が看護・介護者の手や手すりをつかむ、身体を近づけてくれるなど、可能な範囲で協力してくれることにより、看護・介護者の負担は軽減される。

(2) 福祉用具（機器・道具）を積極的に利用すること

スライディングシート、スライディングボード、リフト、スタンディングマシーン等を対象者の状態に合わせて活用すること。

(3) 作業姿勢・動作の見直し

イ 抱上げ

原則として、人力による人の抱上げは行わず、介助が必要な場合にはリフトやスライディングボードなどを使用し、対象者に適した方法で移乗・移動介助を行うこと。

ロ 不自然な姿勢

不自然な姿勢による腰への負担を回避・改善するため、次のような改善方法をとること。

- (イ) 対象者に体を近づけて作業する。
- (ロ) ベッドや作業台等の高さを調節する。
- (ハ) 靴を履かせるなどの低いところでの作業は、膝を曲げてしゃがむか片膝をつく。
- (ニ) 対象者に対して看護・介護者が正面を向いて作業できるよう体の向きを変える。

(4) 作業の実施体制

看護・介護者の数は適正に配置し、負担の大きい業務が特定の看護・介護者に集中しないよう配慮すること。

(5) 作業標準の策定

作業負担が小さく効率良く作業するための作業手順等をまとめた作業標準を作成すること。作業標準は、介助の種類ごとに作成し、対象者の状態別に、作業手順、利用する福祉用具、人数、役割分担などを明記する。ベッドから車いすへの移乗介助の手順例を第4面に示す。

(6) 休憩、作業の組合せ

適宜、休憩時間を設け、その時間にはストレッチングや安楽な姿勢が取れるようにすること。また、作業時間中にも、小休止・休息が取れるようにすること。

(7) 作業環境の整備

イ 寒さや看護・介護者の体が濡れた場合の冷え等が腰痛の発生リスクを高めるため、作業に適した温湿度に調節すること。また、作業場所等の形状が明瞭にわかるように、適切な照度を保つこと。

□ 通路及び各部屋には車いすやストレッチャー等の移動の障害となるような段差等を設けないこと。

また、それらの移動を妨げないように、機器や設備の配置を考えること。

八 部屋や通路は、介助動作に支障がないように十分な広さを確保すること。また、介助に必要な福祉用具は、出し入れしやすく使用しやすい場所に収納すること。

二 疲労からの回復を図れるよう、快適な休憩室や仮眠室を設けること。

ホ 対象者の家庭が職場となる訪問看護・介護では、腰痛予防の対応策への理解を得られるよう、事業者が家族等に説明すること。

(8) 健康管理

イ 健康診断

看護・介護者全員に対し、配置時及び定期的（6か月以内に1回）に腰痛の健康診断を行うこと。

医師の意見を聴き、作業者の腰痛の状況・程度に応じて、作業体制・方法の改善、作業時間の短縮などを検討する。特に長時間労働や夜勤に従事し、腰部に著しく負担を感じている者には、勤務形態の見直しなど就労上の措置を検討すること。

□ 腰痛予防体操

筋疲労回復、柔軟性向上を目的として、ストレッチを中心とした腰痛予防体操を行うこと。

(9) 労働衛生教育等

イ 腰痛予防のための教育・訓練

看護・介護者に対して、腰痛の発生要因と回避・低減措置（腰部への負担の少ない看護・介護技術、福祉用具の使用方法等）について定期的に教育・訓練を行うこと。

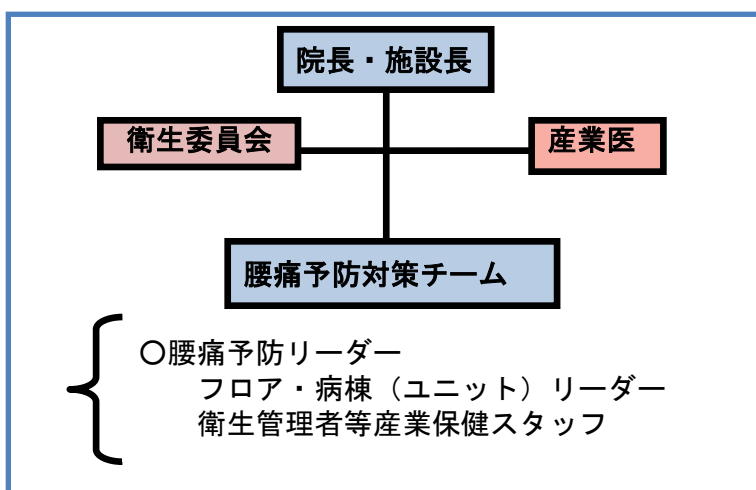
□ 協力体制

腰痛を有する看護・介護者及び腰痛による休業から職場復帰する者に対して、組織的に支援できるようにすること。

ポイント3. 腰痛予防対策実施組織

組織内に腰痛予防対策チームを設置し、腰痛予防のためのリスクの評価と低減、看護・介護者への教育活動などを行う。

社会福祉施設・医療施設で腰痛予防の取組みを進めるためには、院長・施設長等のトップが腰痛予防対策に取り組む方針を表明し、看護部門、介護部門等が腰痛予防に取り組む明確な意志を持ち、継続した活動と活動経験の蓄積が必要である。そのため、衛生委員会の下に腰痛予防対策チームを編成して、リスクアセスメントの実施、リスク低減策の立案とその評価、福祉用具の使用に関する研修その他全員に対する教育などの活動に取り組むこと。（下図参照）



腰痛予防対策実施組織図の例



作業標準の例

スライディングボードを用いたベッドから車椅子への移乗 (自力での横移動が困難な対象者を移乗介助する場合の手順例)

まず、対象者に車椅子移乗を説明し、同意を得るとともに協力を依頼する。協力を得ることで、看護・介護者の負担が軽減できる。

- 1 床頭台等のベッド周りの備品をベッドから離したり、ベッドをずらしたりして、必要な作業空間を確保する。
- 2 車椅子の移乗方向の足台を取り外し、ベッドサイドにぴったりと横付けし、ブレーキをかける。
- 3 ベッドの高さ調節を行い、移乗先の方が数cm低くなるようにする。ベッドから車椅子の場合はベッドを上げ、逆に車椅子からベッドの場合はベッドを下げる。
- 4 車椅子の肘掛を跳ね上げる。
- 5 看護・介護者は、対象者の前方に向かい合い、移乗方向側の対象者の臀部の下にボードの一端を座骨結節が乗るまで差し込む。対象者の上体を移乗方向と反対側に傾けると、臀部が浮き差し込みやすくなる。必ず、対象者の、傾ける側の身体を支えながら行うようにする。
- 6 ボードの反対側を移乗先に置く（15cm程度はかかるように）。
- 7 看護・介護者は、対象者の前方で、車椅子とベッドにかかったボードに向き合うようにして、腰を落として低い姿勢をとる。このとき、移乗先側の片膝をつくると、腰の負担が減る。
- 8 看護・介護者は、対象者の体幹が前方に軽く屈曲するように誘導する。対象者が腕や上体を軽く看護・介護者に預けるようにすると、身体が前に傾く。対象者の座位保持が不安定な場合は、移乗先の手すりまたは肘掛けを片手で持つように誘導してもよい。
- 9 看護・介護者は、移乗先と反対側の手で、被介助者の横臀部を進行方向に軽く押して、臀部を移乗先に移らせる。
- 10 対象者の臀部が完全に移乗先に乗ったら、ボードを外し、体幹がまっすぐ立つように誘導する。移乗先が車椅子の場合は、肘掛けを定位置に下げるとのを忘れないこと。
- 11 車椅子シートに深く座るための介助

対象者の体幹をやや前傾した状態で、左右交互に傾けて荷重を片側の臀部にかけ、次に荷重がかかっていない臀部の膝を車椅子背もたれ方向へ押すことで深く座ることができる。滑りにくい座面の場合は、片側のみスライディングシートを座面に敷き、同様に膝を押すことで滑りやすくなり深く座ることができる。



スライディングボード

もっと詳しく

介護作業者の腰痛予防対策チェックリスト

介護腰痛 チェックリスト

検索



職場における腰痛予防対策指針

腰痛予防指針

検索



看護・介護従事者の腰痛予防対策講習会（中災防：無料）

無料 腰痛予防

検索



作成： 中央労働災害防止協会

平成26年度厚生労働省委託事業「第三次産業労働災害防止対策支援事業(保健衛生業)」受託事業者

働き方改革関連法の概要

(中小企業への時間外労働の上限規制の適用)

ひと、暮らし、みらいのために



働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律（平成30年法律第71号）の概要

労働者がそれぞれの事情に応じた多様な働き方を選択できる社会を実現する働き方改革を総合的に推進するため、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保等のための措置を講ずる。

I 働き方改革の総合的かつ継続的な推進

働き方改革に係る基本的考え方を明らかにするとともに、国は、改革を総合的かつ継続的に推進するための「基本方針」（閣議決定）を定めることとする。（雇用対策法）
※（衆議院において修正）中小企業の取組を推進するため、地方の関係者により構成される協議会の設置等の連携体制を整備する努力義務規定を創設。

II 長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現等

1 労働時間に関する制度の見直し（労働基準法、労働安全衛生法）

- ・時間外労働の上限について、月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合でも年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間（休日労働含む）を限度に設定。
（※）自動車運転業務、建設事業、医師等について、猶予期間を設けた上で規制を適用等の例外あり。研究開発業務について、医師の面接指導を設けた上で、適用除外。
- ・月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率（50%以上）について、中小企業への猶予措置を廃止する。また、使用者は、10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、5日について、毎年、時季を指定して与えなければならないこととする。
- ・高度プロフェッショナル制度の創設等を行う。（高度プロフェッショナル制度における健康確保措置を強化）
※（衆議院において修正）高度プロフェッショナル制度の適用に係る同意の撤回について規定を創設。
- ・労働者の健康確保措置の実効性を確保する観点から、労働時間の状況を省令で定める方法により把握しなければならないこととする。（労働安全衛生法）

2 勤務間インターバル制度の普及促進等（労働時間等設定改善法）

- ・事業主は、前日の終業時刻と翌日の始業時刻の間に一定時間の休息の確保に努めなければならないこととする。
※（衆議院において修正）事業主の責務として、短納期発注や発注の内容の頻繁な変更を行わないよう配慮する努力義務規定を創設。

3 産業医・産業保健機能の強化（労働安全衛生法等）

- ・事業者から、産業医に対しその業務を適切に行うために必要な情報を提供することとするなど、産業医・産業保健機能の強化を図る。

III 雇用形態にかかわらず公正な待遇の確保

1 不合理な待遇差を解消するための規定の整備（パートタイム労働法、労働契約法、労働者派遣法）

短時間・有期雇用労働者に関する同一企業内における正規雇用労働者との不合理な待遇の禁止に関し、個々の待遇ごとに、当該待遇の性質・目的に照らして適切と認められる事情を考慮して判断されるべき旨を明確化。併せて有期雇用労働者の均等待遇規定を整備。派遣労働者について、①派遣先の労働者との均等・均衡待遇、②一定の要件※を満たす労使協定による待遇のいずれかを確保することを義務化。また、これらの事項に関するガイドラインの根拠規定を整備。（※）同種業務の一般の労働者の平均的な賃金と同等以上の賃金であること等

2 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化（パートタイム労働法、労働契約法、労働者派遣法）

短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者について、正規雇用労働者との待遇差の内容・理由等に関する説明を義務化。

3 行政による履行確保措置及び裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備

1の義務や2の説明義務について、行政による履行確保措置及び行政ADRを整備。

施行期日 I：公布日（平成30年7月6日）

II：平成31年4月1日（中小企業における時間外労働の上限規制に係る改正規定の適用は令和2年4月1日、1の中小企業における割増賃金率の見直しは令和5年4月1日）

III：令和2年4月1日（中小企業におけるパートタイム労働法・労働契約法の改正規定の適用は令和3年4月1日）

※（衆議院において修正）改正後の各法の検討を行う際の観点として、労働者と使用者の協議の促進等を通じて、労働者の職業生活の充実を図ることを明記。

「働き方」が変わります

働き方改革の目指すもの

「働き方改革」は、働く方々が、個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにするための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

働き方改革の全体像

■ 働き方改革の基本的な考え方

「働き方改革」は、働く方々が、**個々の事情に応じた多様で柔軟な働き方を、自分で「選択」できるようにする**ための改革です。

日本が直面する「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」、「働く方々のニーズの多様化」などの課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくる必要があります。

働く方の置かれた個々の事情に応じ、多様な働き方を選択できる社会を実現することで、成長と分配の好循環を構築し、働く人一人ひとりがより良い将来の展望を持てるようにすることを目指します。

■ 中小企業・小規模事業者の働き方改革

「働き方改革」は、我が国雇用の7割を担う中小企業・小規模事業者において、着実に実施することが必要です。魅力ある職場とすることで、人手不足解消にもつながります。

職場環境の改善などの「魅力ある職場づくり」が人手不足解消につながることから、人手不足感が強い中小企業・小規模事業者においては、生産性向上に加え、「働き方改革」による魅力ある職場づくりが重要です。

取組に当たっては、「意識の共有がされやすい」など、中小企業・小規模事業者だからこそその強みもあります。

「魅力ある職場づくり」→「人材の確保」→「業績の向上」→「利益増」の好循環をつくるため、「働き方改革」により魅力ある職場をつくりましょう。

「働き方改革関連法」の全体像－1

1. 時間外労働の上限規制を導入（大企業2019年4月1日施行）（中小企業2020年4月1日施行）

時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定します。

2. 年次有給休暇の確実な取得（2019年4月1日施行）

使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について確実に取得させなければなりません。

3. 中小企業の月60時間超の残業の、割増賃金率引上げ（中小企業2023年4月1日施行）

月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に引き上げます。

4. 「フレックスタイム制」の拡充（2019年4月1日施行）

より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間（清算期間）を3か月まで延長できます。

「働き方改革関連法」の全体像－2

5. 「高度プロフェSSIONAL制度」を創設（2019年4月1日施行）

職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。

6. 産業医・産業保健機能の強化（2019年4月1日施行）

産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。

7. 勤務間インターバル制度の導入促進（2019年4月1日施行）

1日の勤務終了後、翌日の入社までの間に、一定時間以上の休息時間の確保に努めなければなりません。

8. 正規雇用労働者と非正規雇用労働者との不合理な待遇差の禁止

（大企業2020年4月1日施行）（中小企業2021年4月1日施行）

同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な待遇差を設けることが禁止されます。

各改正事項の施行・適用時期

被改正法律・項目		内容	大企業	中小企業	
雇用対策法		働き方改革に係る基本的考え方を明らかにするとともに、国は、改革を総合的かつ継続的に推進するための「基本方針」を定めることとする。	平成30（2018）年7月6日		
労働基準法	労働時間の上限（第36条等）	時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定。（罰則付）	平成31（2019）年4月1日	令和2（2020）年4月1日	
	高度プロフェッショナル制度の創設（第41条の2）	職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする等の業務に従事する場合に、健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外とする。		平成31（2019）年4月1日	平成31（2019）年4月1日
	年5日の年次有給休暇の取得義務（第39条第7項）	使用者は10日以上有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について毎年時季を指定して与えなければならないこととする。			
	フレックスタイム制見直し（第32条の3）	フレックスタイム制の清算期間の上限を1ヶ月から3ヶ月に延長。			
	中小企業における割増賃金率の猶予措置廃止（第138条）	月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率（50%以上）について、中小企業への猶予措置を廃止。	—	令和5（2023）年4月1日	
労働時間等設定改善法		勤務間インターバル制度の普及促進、事業主への取引上配慮すべき事項に関する責務の規定など。	平成31（2019）年4月1日		
労働安全衛生法、じん肺法		産業医・産業保健機能の強化、管理監督者等を含む労働者を対象とした労働時間の状況の把握の義務化など。	平成31（2019）年4月1日		
パートタイム労働法・労働契約法		短時間・有期雇用労働者について、①不合理な待遇差を解消するための規定の整備、②待遇差の内容・理由等に関する説明の義務化、③裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備など。	令和2（2020）年4月1日	令和3（2021）年4月1日	
労働者派遣法		派遣労働者について、①不合理な待遇差を解消するための規定の整備、②待遇差の内容・理由等に関する説明の義務化、③裁判外紛争解決手続（行政ADR）の整備など。	令和2（2020）年4月1日		

平成30年

7月6日
(公布日)

平成31年
令和元年

4月

令和2年

4月

令和3年

4月

令和4年

4月

令和5年

4月

令和6年

4月

大企業

労働基準法
・上限規制

労働基準法
・高度プロフェッショナル
制度
・年休取得義務
・フレックスタイム

設定改善法
・勤務間インターバル

安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

パートタイム・有期雇用
労働法

労働者派遣法

労働基準法
上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

中小企業

労働基準法
・高度プロフェッショナル
制度
・年休取得義務
・フレックスタイム

設定改善法
・勤務間インターバル

安全衛生法
・産業医、産業保健強化
・労働時間の状況の把握

労働基準法
・上限規制

労働者派遣法

パートタイム・有期雇用
労働法

労働基準法
・割増賃金率見直しの
猶予措置の廃止

労働基準法
上限規制の適用猶予廃止
・自動車運転者
・建設
・医師
・鹿児島沖縄砂糖製造業

労働時間法制の見直しについて

時間外労働の上限規制

残業時間の上限を法律で規制することは、70年前（1947年）に制定された「労働基準法」において、初めての大改革となります。（中小企業は1年後の2020年4月から適用となります。）

（現在）

法律上は、残業時間の上限がありませんでした（大臣告示）。



（改正後）

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。

◎ 残業時間の上限は、原則として**月 4 5 時間・年 3 6 0 時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。（月 4 5 時間は、**1 日当たり 2 時間程度**の残業に相当します。）

◎ **臨時的な特別の事情**があつて労使が合意する場合でも、以下を守らなければなりません。

- 時間外労働が**年 7 2 0 時間**以内

- 時間外労働と休日労働の合計が**月 1 0 0 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」が全て**1か月当たり80時間以内**

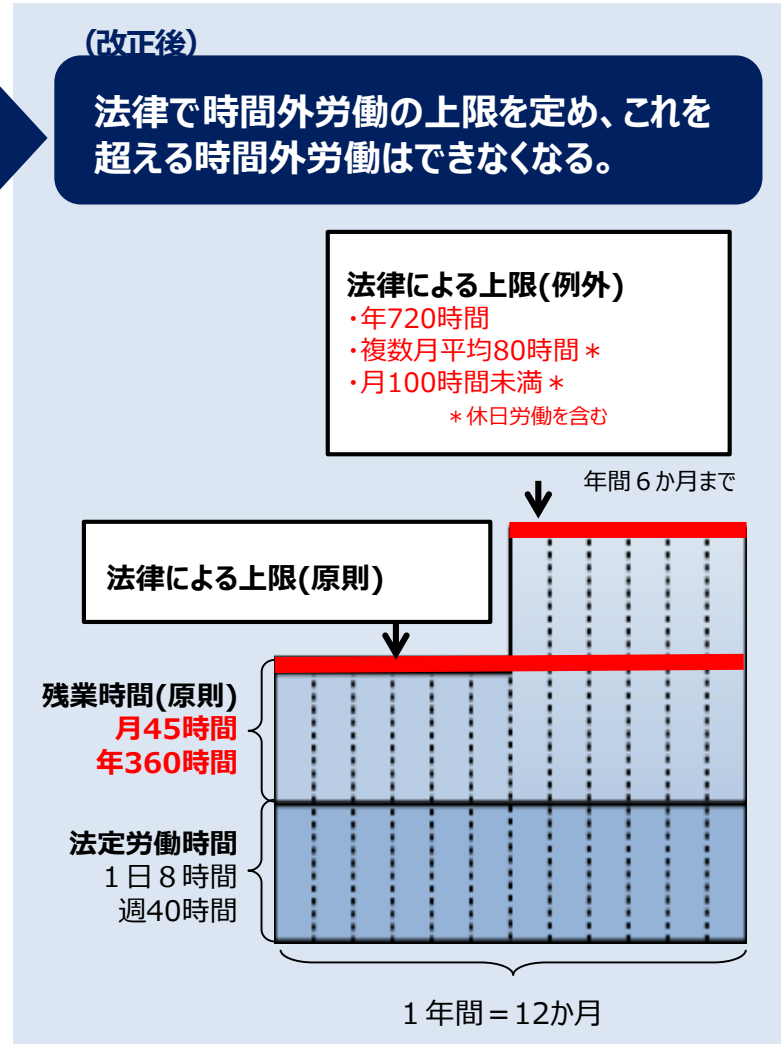
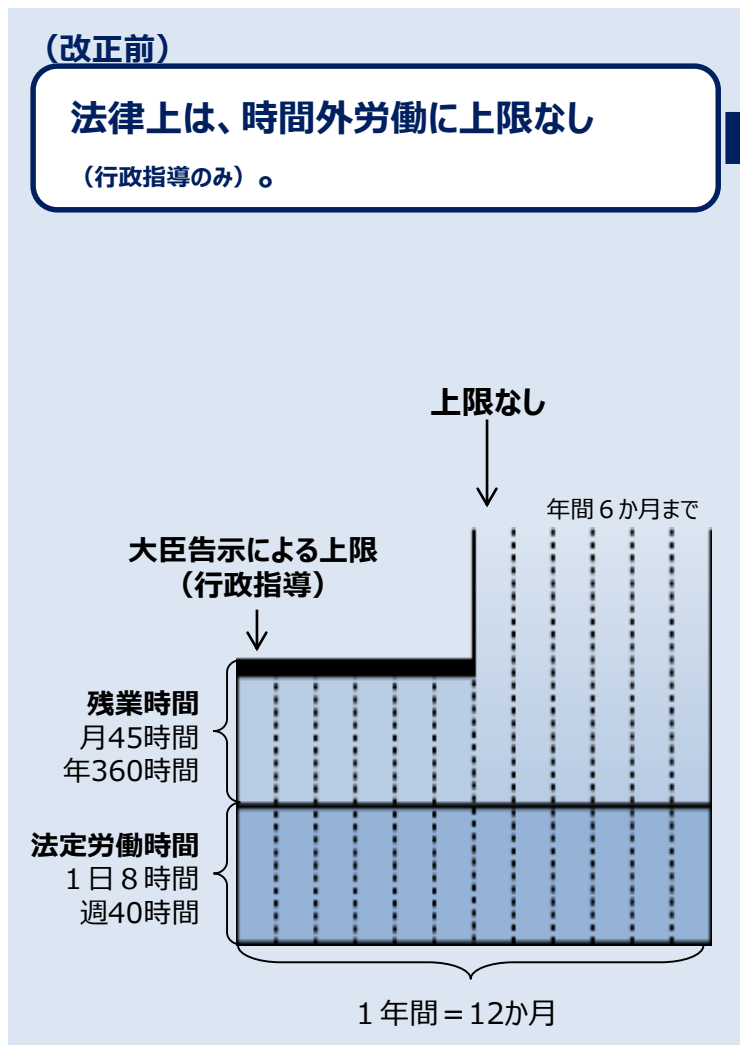
（月 8 0 時間は、**1 日当たり 4 時間程度**の残業に相当します。）

また、原則である月 4 5 時間を超えることができるのは、**年間 6 か月**までです。

◆ 時間外労働の上限規制

時間外労働の上限を法律で罰則付きで規制

時間外労働の上限を法律で規制することは、71年前（1947年）に制定された労働基準法において初めての大改革。



一部の事業・業種には上限規制の適用を猶予または除外

自動車運転の業務	<u>改正法施行5年後に、上限規制を適用します。</u> (ただし、適用後の上限時間は、年960時間とし、将来的な一般則の適用については引き続き検討します。)
建設事業	<u>改正法施行5年後に、上限規制を適用します。</u> (ただし、災害時における復旧・復興の事業については、複数月平均80時間以内・1か月100時間未満の要件は適用しません。この点についても、将来的な一般則の適用について引き続き検討します。)
医師	<u>改正法施行5年後に、上限規制を適用します。</u> (ただし、具体的な上限時間等については、医療界の参加による検討の場において、規制の具体的あり方、労働時間の短縮策等について検討し、結論を得ることとしています。)
鹿児島県及び沖縄県における砂糖製造業	<u>改正法施行5年後に、上限規制を適用します。</u>
新技術・新商品等の研究開発業務	医師の面接指導(※)、代替休暇の付与等の健康確保措置を設けた上で、 <u>時間外労働の上限規制は適用しません。</u> ※時間外労働が一定時間を超える場合には、事業主は、その者に必ず医師による面接指導を受けさせなければならないこととします。

上限規制への対応

今回の法改正では、これまでの限度基準告示による時間外労働の上限だけでなく、休日労働も含んだ1か月当たり及び複数月の平均時間数にも上限が設けられました。このため、企業においては、これまでとは異なる方法での労働時間管理が必要となります。

労働時間管理の実務イメージ

Step
1

時間外労働、休日労働について、36協定を締結します。

上限規制の内容に適合した36協定を締結します。

36協定の対象期間	2021年4月1日～ 2022年3月31日
時間外労働の原則 となる上限	月45時間 年360時間 …(A)
法定休日労働の回数、 始業・終業時刻	月3回 8:30～17:30 …(B)

特別 条 項	特別条項の有無(臨時的な特別の 事情がある場合には、時間外労働 が月45時間を超えることができる)	有り
	特別条項の回数	年6回 …(C)
	特別条項における年間の 時間外労働の上限	年680時間 …(D)
	1か月の時間外労働と休日労働 の合計時間数の上限	85時間 …(E)



以下について、それぞれ、法律で定める上限の範囲内にしなければなりません。

(A) …月45時間以内、年360時間以内 (C) …年6回以内 (D) …年720時間以内 (E) …月100時間未満

Step 2

毎月の時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

各労働者ごとに、労働時間を把握し、1日8時間・1週40時間を超える時間外労働、休日労働の時間数と、その合計を把握します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0	

(A)の時間(45時間)を超える
ことができるのは年6回まで

(B)の回数・時間を超える
ことはできない

(E)の時間(85時間)を超える
ことはできない

〈法定時間外労働の定義〉

法定時間外労働とは、労働基準法で定められた労働時間（原則は1日8時間、1週40時間）を超えて行われた残業のことをいいます。これに対し、所定時間外労働とは、会社が定めた所定労働時間を超えて行われた残業のことをいいます。

〈法定休日労働の定義〉

法定休日労働とは、週1日、または、4週4日の法定休日に働くことで、週休2日制の場合は、1週間のうち1日休日があれば、法定休日労働とはなりません。

〈3.6協定の対象となる労働時間の定義〉

時間外労働の原則となる上限（限度時間…上記（A））の対象には、週に1日・あるいは4週に4日の法定休日の労働時間数は含まれません。それ以外の休日に労働させた場合で、法定労働時間を超えた部分は対象となります。
例えば、土日の完全週休2日制の場合、休日である土曜日に労働した場合であっても、日曜日に休日が確保されていれば、それは労働基準法上の法定休日労働ではありません。よって、土曜日の労働時間は通常の労働時間として通算され、法定労働時間を超えた部分が時間外労働として積算されます。

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

[労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置]

- 使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること

(1) 原則的な方法

使用者が、自ら現認することにより確認すること

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

(2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- ①自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
- ②自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
- ③使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

- 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと

Step
3

年度（＝36協定の対象期間）における
時間外労働が月45時間を超えた回数（特別条項の回数）と
時間外労働の累積時間数を把握します。

Step 2 で把握した時間外労働時間数をもとに、年度（＝36協定の対象期間）における、特別条項の回数と時間外労働の累積時間数を把握します。

①月45時間を超える回数の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
特別条項回数	1	2	2	2	2	3	

特別条項の累計回数は(C)の回数(6回)以内

②時間外労働の累計値を算出

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80	
休日労働		20	15	10			
★累計値(年度累計)							
時間外労働時間数	80	140	185	220	255	335	

時間外労働の累計時間数は(D)の時間(680時間)を超えることはできない

Step
4

毎月の時間外労働と休日労働の合計時間数について、
2～6か月の平均時間数を把握します。

Step 2 で把握した時間外労働と休日労働の合計時間数をもとに、2 か月平均、3 か月平均、4 か月平均、5 か月平均、6 か月平均を算出します。

例えば、2021年9月については、前月までの実績をもとに以下のように2～6か月平均を算出します。

	2021/4	2021/5	2021/6	2021/7	2021/8	2021/9
時間外労働	80	60	45	35	35	80
休日労働		20	15	10		
合計	80.0	80.0	60.0	45.0	35.0	80.0

同様に他の月についても2～6か月平均を算出するため、すべての月について、隣接する2～6か月の平均が80時間以内となるよう管理しなければなりません。





前年度の36協定の対象期間中の時間数についても、2～6か月平均の算定時間に含みます。

例えば、今回のケースで2021年4月について計算するためには、直前の5か月分（2020年11月～2021年3月）の実績も必要です。



Step 5

上限規制に適応した36協定を締結・届出を行った場合、次の段階として、36協定に定めた内容を遵守するよう、日々の労働時間を管理する必要があります。

ここでは、労働時間の管理において必要なポイントを整理します。

Check Point

❑①「1日」「1か月」「1年」のそれぞれの時間外労働が、36協定で定めた時間を超えないこと。

- ✓ 36協定で定めた「1日」の時間外労働の限度を超えないように日々注意してください。
- ✓ また、日々および月々の時間外労働の累計時間を把握し、36協定で定めた「1か月」「1年」の時間外労働の限度を超えないように注意してください。

❑②休日労働の回数・時間が、36協定で定めた回数・時間を超えないこと。

❑③特別条項の回数(=時間外労働が限度時間を超える回数)が、36協定で定めた回数を超えないこと。

- ✓ 月の時間外労働が限度時間を超えた回数(=特別条項の回数)の年度の累計回数を把握し、36協定で定めた回数を超えないように注意してください。

❑④毎月の時間外労働と休日労働の合計が、100時間以上にならないこと。

❑⑤月の時間外労働と休日労働の合計について、どの2～6か月の平均をとっても、1か月当たり80時間を超えないこと。



例えば、時間外労働と休日労働を合計して80時間を超える月が全くないような事業場であれば、①～③のポイントだけ守ればよいこととなります。

上限規制を遵守するためには、上記のチェックポイントを日々守っていただく必要があります。特に、④・⑤のポイントは、今回の法改正で初めて導入される規制となり、時間外労働と休日労働を合計するという新たな管理が必要となります。

36協定のここが変わります

今回の法改正によって法律に時間外労働の上限が規定されたため、36協定で定める必要がある事項が変わりました。このため、36協定届の新しい様式を策定しています。

時間外労働又は休日労働を行わせる必要がある場合には、以下の事項について協定した上で、36協定届（様式第9号）を所轄労働基準監督署長に届け出る必要があります。

中小企業は2020年3月31日以前を開始日とする協定届は改正前の様式で届け出ることも可能です。

新しい36協定において協定する必要がある事項

労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合

労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲

対象期間（1年間に限る）

1年の起算日

有効期間

対象期間における 1日 1か月 1年 について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日

時間外労働 + 休日労働の合計が、 月100時間未満 2～6か月平均80時間以内 を満たすこと

36協定の締結に当たって注意すべきポイントー1

Point 1

協定する期間は、「1日」「1か月」「1年」に限ります。

- 従来の36協定では、延長することができる期間は、「1日」「1日を超えて3か月以内の期間」「1年」とされていましたが、今回の改正で、「1か月」「1年」の時間外労働に上限が設けられたことから、協定する期間については「1日」「1か月」「1年」に限ることとなりました。

Point 2

協定期間の「起算日」を定める必要があります。

- 1年の上限について算定するために、協定期間の「起算日」を定める必要があります。

Point 3

時間外労働と休日労働の合計について、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にするのを協定する必要があります。

- 36協定では「1日」「1か月」「1年」の時間外労働の上限時間を定めます。しかし、今回の法改正では、この上限時間内で労働させた場合であっても、実際の時間外労働と休日労働の合計が、月100時間以上または2～6か月平均80時間超となった場合には、法違反となります。
- このため、時間外労働と休日労働の合計を月100時間未満、2～6か月平均80時間以内とすることを、協定する必要があります。36協定届の新しい様式では、この点について労使で合意したことを確認するためのチェックボックスが設けられています。

過半数代表者の選任

- 36協定の締結を行う労働者の代表は、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）が行う必要があります。
- 過半数代表者の選任に当たっては、以下の点に留意する必要があります。
 - ✓ 管理監督者でないこと
 - ✓ 36協定締結をする者を選出することを明らかにした上で、投票、挙手等の方法で選出すること
 - ✓ 使用者の意向に基づいて選出された者でないこと
- さらに、使用者は過半数代表者が協定締結に関する事務を円滑に遂行することができるよう、必要な配慮を行わなければなりません。

36協定届の記載例 (限度時間を超えない場合)

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようしてください。なお、使用者は協定した時間の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

- ◆36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。
 - 36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。
 - 必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。
- ◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆(任意)の欄は、記載しなくても構いません。

表面

時間外労働に関する協定届 休日労働

労働保険番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
法人番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

労働保険番号・法人番号を記載してください。

事業の種類		事業の名称	事業の所在地(電話番号)		協定の有効期間						
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場	(〒〇〇〇 〇〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇)		〇〇〇年4月1日 から1年間						
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(以上の者)	所定労働時間(1日)(任意)	延長することができる時間数					
					1日	1ヶ月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)				
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	3.0時間	4.0時間	2.50時間	3.70時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	1.5時間	2.5時間	1.50時間	2.70時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	1.5時間	2.5時間	1.50時間	2.70時間
		月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	2.0時間	3.0時間	2.00時間	3.20時間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	事由は具体的に定めてください。	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	2.0時間	3.0時間	2.00時間	3.20時間
		業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。	1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。	1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。	1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。						
		休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日(任意)	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻				
休日労働		受注の集中	設計	10人		土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30			
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人		土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30			

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月12日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名氏名

検査課主任
山田花子

管理監督者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)

〇〇〇〇年3月15日

工場長
田中太郎



押印も必要です。

〇〇

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

限度時間を超える場合の36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

臨時的な特別な事情がなければ、限度時間 (月45時間又は42時間・年360時間又は320時間) を超えることはできません。

限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間にてできる限り近づけるように努めてください。

- ◆ 臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。
- ◆ 様式第9号の2は、✓ 限度時間内の時間外労働についての届出書 (1枚目) と、✓ 限度時間を超える時間外労働についての届出書 (2枚目) の2枚の記載が必要です。
- ◆ 1枚目の記載については、前ページの記載例を参照ください。

2枚目表面

時間外労働 休日労働 に関する協定届 (特別条項)

様式第9号の2 (第16条第1項関係)

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。)			
			延長することができる時間数	法定労働時間を超える時間数	限度時間を超えて労働させることができる回数 (6回以内に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	延長することができる時間数		限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
									法定労働時間を超える時間数	所定労働時間を超える時間数 (任意)	
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%
突発的な仕様変更		業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。		事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務上の必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。		月の時間外労働の限度時間 (月45時間又は42時間) を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限ります。		限度時間 (月45時間又は42時間) を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。		限度時間 (年360時間又は320時間) を超えて労働させる1年の時間外労働 (休日労働は含みません) の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。	
限度時間を超えて労働させる場合における手続き		労働者代表者に対する事前申し入れ									
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置		(該当する番号) ①、③、⑩ (具体的内容) 対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での短時対策会議の開催									

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続きについて定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務上の必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間 (月45時間又は42時間) を超えて労働させる回数を定めてください。年6回以内に限ります。

限度時間 (月45時間又は42時間) を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率 (25%) を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間 (年360時間又は320時間) を超えて労働させる1年の時間外労働 (休日労働は含みません) の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率 (25%) を超える割増率となるよう努めてください。

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスに要チェック)

限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康確保措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックボックスに入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

協定の成立年月日 ○○○○ 年 3 月 12 日
 協定の当事者である労働組合 (事業場の労働者の過半数で組織する労働組合) の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 検査課主任
 協定の当事者 (労働者の過半数を代表する者の場合) の選出方法 (投票による選挙) 氏名 山田花子
 ○○○○ 年 3 月 15 日

様式第9号の2の届出をする場合には、2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。

使用者 職名 工場長
氏名 田中太郎



押印も必要です。

- (健康確保措置)
- ① 医師による面接指導
 - ② 深夜業 (22時~5時) の回数制限
 - ③ 終業から始業までの休息時間の確保 (勤務間インターバル)
 - ④ 代休休日・特別な休暇の付与
 - ⑤ 健康診断
 - ⑥ 連続休暇の取得
 - ⑦ 心とからだの相談窓口の設置
 - ⑧ 配置転換
 - ⑨ 産業医等による助言・指導や保健指導
 - ⑩ その他

中小企業に対する月60時間超の時間外労働の割増賃金率の適用猶予見直し

- 2023年4月1日から、月60時間を超える残業は、割増賃金率が上がります

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は50%
中小企業は25%

	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%
中小企業	25%	25%

(改正後) 2023年4月1日施行

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
※中小企業の割増賃金率を引上げ

	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%
中小企業	25%	50%



年次有給休暇の取得義務化

2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。（※）

（※）年次有給休暇（労働基準法第39条）

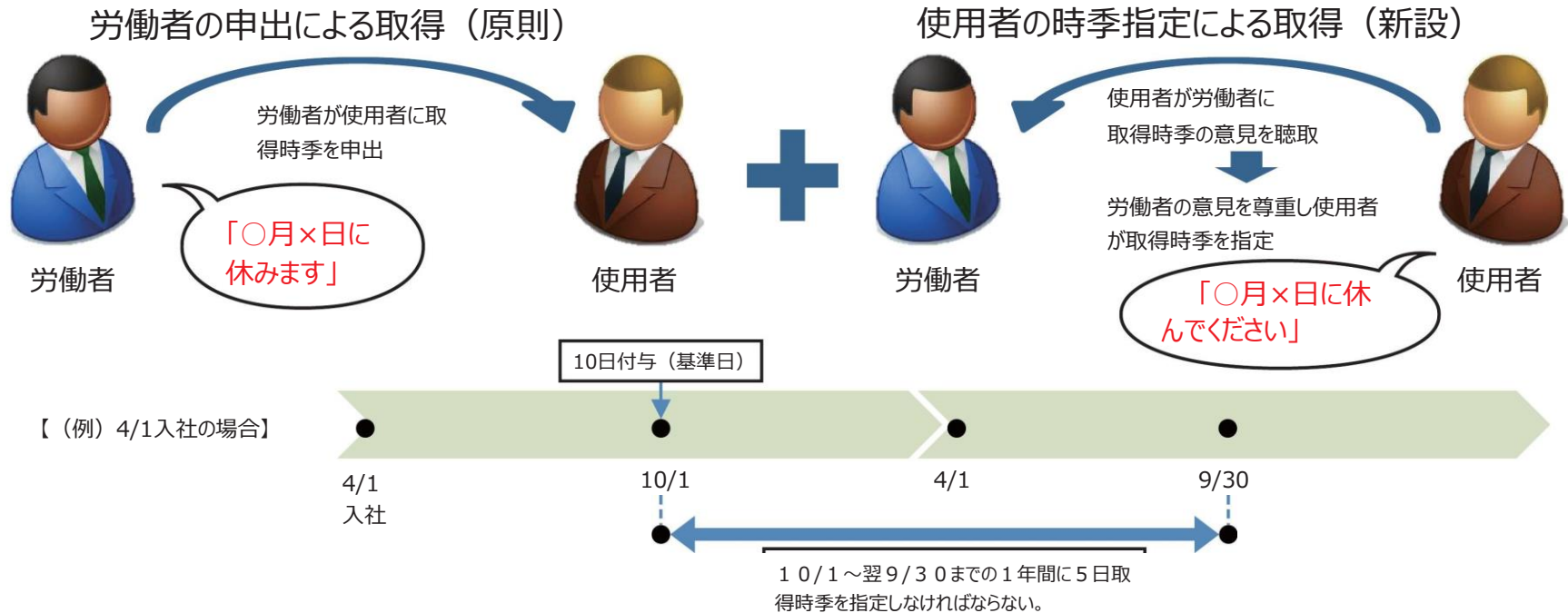
雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者（管理監督者を含む）には、年10日の有給休暇が付与されます。

継続勤務6年6か月で年20日が限度となります。

パートタイム労働者など所定労働日数が少ない労働者については、所定労働日数に応じた日数の有給休暇が比例付与されます。

- 年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。
- このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月**から、全ての企業において、年10日以上の子次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち**年5日**については、**使用者が時季を指定して取得させる**ことが必要となりました。
- ただし、2019年4月より前に付与していた年次有給休暇については、年5日取得させる義務の対象とはなりません。2019年4月1日以後、最初に年10日以上の子次有給休暇を付与した日（基準日）から、年5日確実に取得させる義務の対象となります。

■ 時季指定義務のポイント

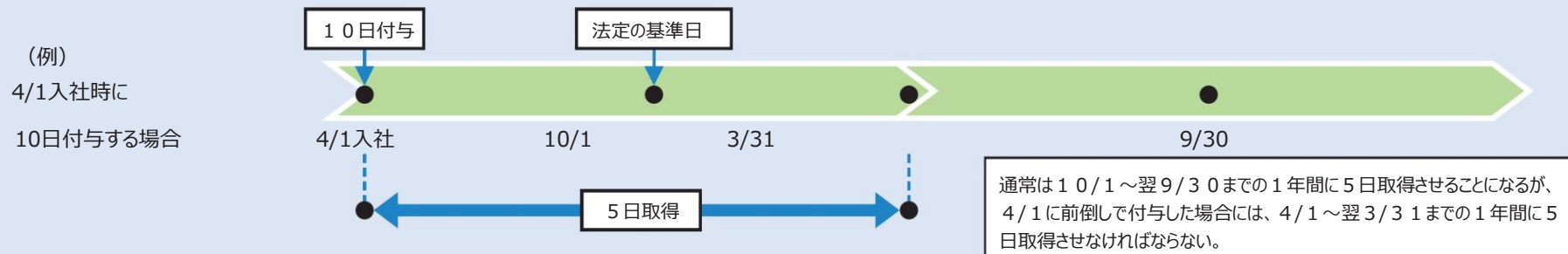


- ◆対象者は、年次有給休暇が10日以上付与される労働者（管理監督者を含む）に限ります。
 - ◆労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
 - （※）使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
 - ◆年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
 - （※）労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数（計画的付与）については、5日から控除することができます。
- （例）労働者が自ら5日取得した場合 ⇒ 使用者の時季指定は不要
- 労働者が自ら3日取得+計画的付与2日の場合 ⇒ ”
- 労働者が自ら3日取得した場合 ⇒ 使用者は2日を時季指定
- 計画的付与で2日取得した場合 ⇒ ” 3日 ”
- （※）半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

※法定の基準日と異なり、入社日から年次有給休暇を付与する場合や、全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

①法定の基準日（雇入れの日から半年後）より前に10日以上有給休暇を付与する場合

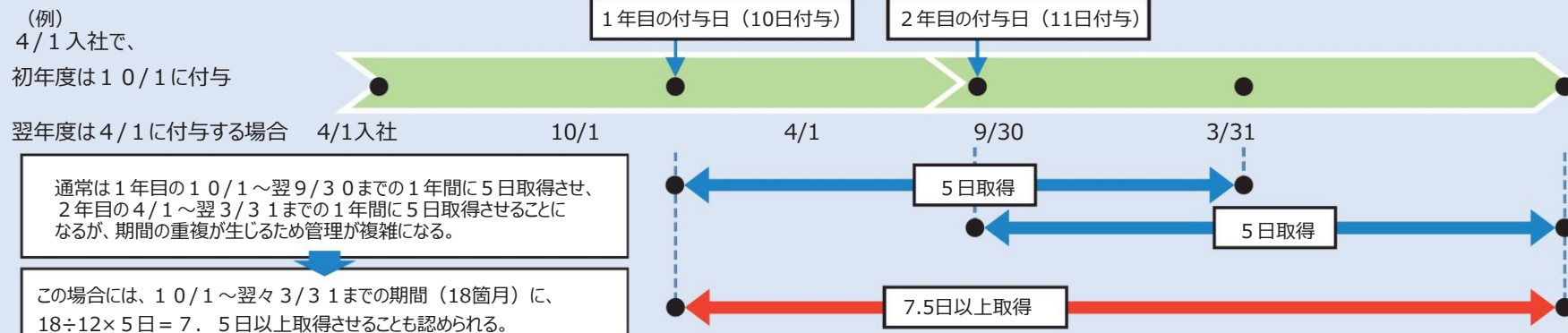
⇒使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。



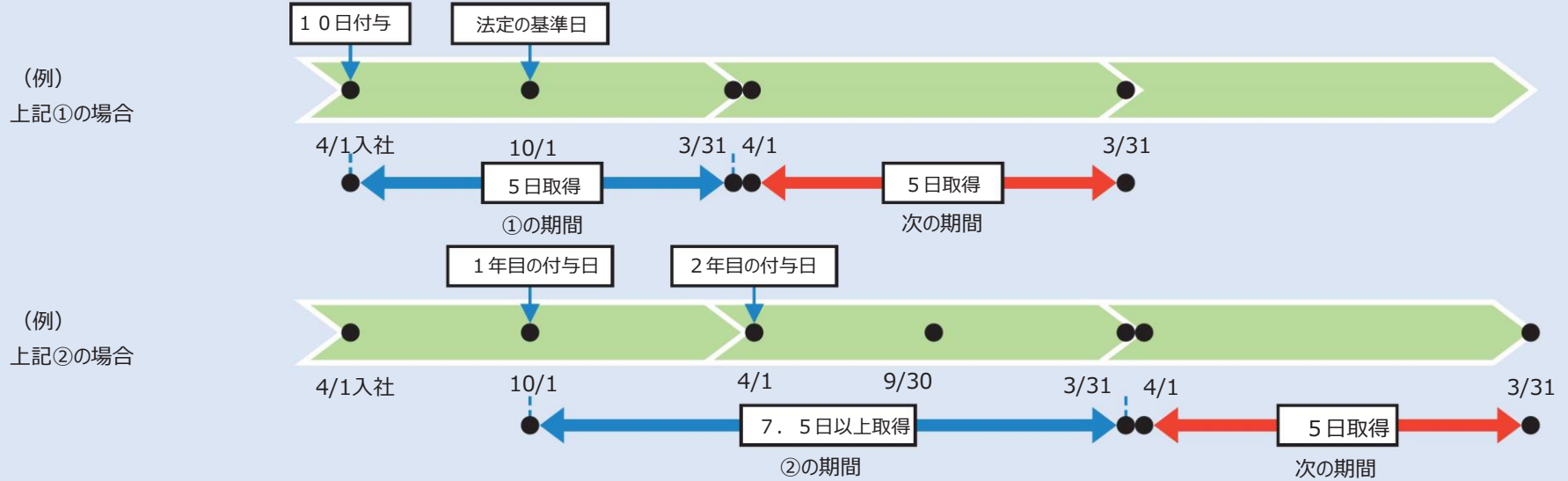
②入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合（全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など）

⇒重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間（前の期間の始期から後の期間の終期までの期間）の長さに応じた日数（比例

按分した日数）を、当該期間に取得させることも認められます。

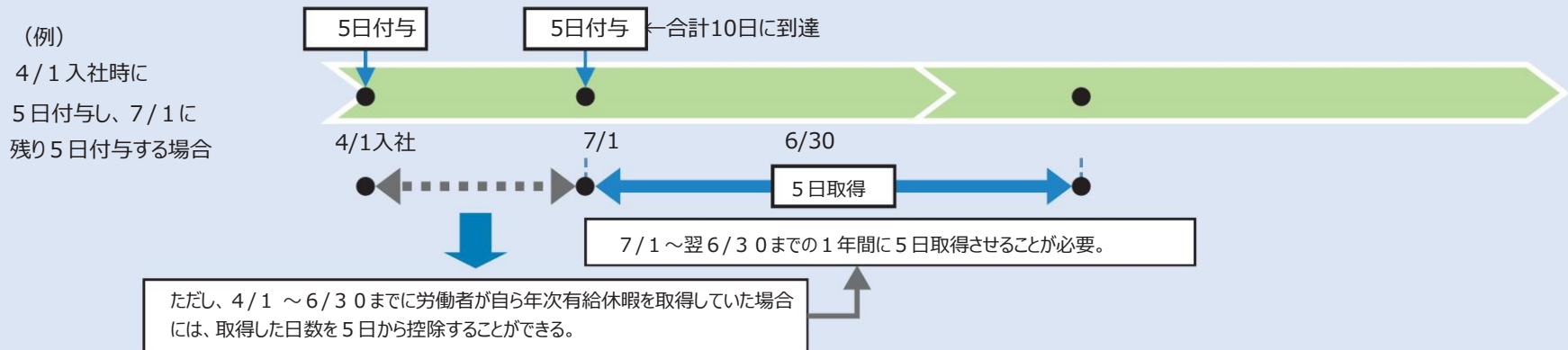


③上記①・②の期間経過後は当該期間の最終日の翌日からの1年間に5日の指定義務がかかります。



④10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

⇒分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。



■ 年次有給休暇管理簿

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。

時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません。

（年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）

（例）労働者名簿または賃金台帳に以下のような必要事項を盛り込んだ表を追加する。

年次有給休暇 取得日数	基準日(労働基準法第39条第7項関係)	2019/4/1 ← 基準日		(補足) 基準日が2つ存在する場合(※P15②参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。							
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	18日 ← 日数		(補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合(※P15参照)には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。							
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/1(月)	2019/8/1(木)	2019/8/13(火)	2019/8/14(水)	2019/8/15(木)	2019/8/16(金)	2019/8/19(月)
		2019/9/2(月)	2019/10/9(水)	2019/11/5(火)	2019/12/6(金)	2020/1/14(火)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)	2020/3/20(金)		
		↑ 時季(年次有給休暇を取得した日付)									



ここも注目 ～就業規則による規定～

休暇に関する事項は**就業規則の絶対的記載事項（労働基準法第89条）**であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、**時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。**

（規定例）第〇条

1 項～ 4 項（略） （※）厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第 3 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第 3 項又は第 4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

産業医・産業保健機能の強化

産業医・産業保健機能の強化について

1 産業医の活動環境の整備

産業医の独立性・中立性の強化

(1) 産業医は、労働者の健康管理等を行うのに必要な知識に基づいて誠実にその職務を行わなければなりません。

長時間労働者等の健康確保対策の強化

(2) 事業者は、産業医の勧告を受けたときは、遅滞なく、勧告の内容等を衛生委員会等に報告しなければなりません。

(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場)

(3) 事業者は、産業医等による労働者からの健康相談に応じ、適切に対応するために必要な体制整備等を講ずるように努めなければなりません。

産業医の業務内容等の周知

(4) 産業医等を選任した事業者は、その事業場における産業医等の業務の内容等(※1)を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知(※2)させなければなりません。(産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務)

(※1) 労働者に周知させなければならないもの

- ア その事業場における産業医の業務の具体的な内容
- イ 産業医に対する健康相談の申出の方法
- ウ 産業医による心身の状態に関する情報の取扱いの方法

(※2) 労働者に周知させる方法

- ア 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること
- イ 書面を労働者に交付すること
- ウ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること

2 労働者の健康管理等に必要情報の産業医への提供等

労働者の健康管理等に必要情報の産業医への提供

(1) 産業医等を選任した事業者は、産業医等に対し、労働時間に関する情報等（※1）を提供（※2）しなければなりません。

（産業医の選任義務のある労働者数50人以上の事業場は義務、産業医の選任義務のない労働者の健康管理等を行う医師又は保健師を選任した50人未満の事業場は努力義務）

（※1）産業医に対して提供する情報

ア 既に講じた健康診断実施後の措置、長時間労働者に対する面接指導実施後の措置若しくは労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導実施後の措置又は講じようとするこれらの措置の内容に関する情報（これらの措置を講じない場合にあっては、その旨及びその理由）

イ 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名及び当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報

ウ ア及びイに掲げるもののほか、労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

（※2）産業医に対する情報の提供方法

アに掲げる情報：健康診断の結果についての医師等からの意見聴取、面接指導の結果についての医師からの意見聴取又は労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査の結果に基づく面接指導の結果についての医師からの意見聴取を行った後、遅滞なく提供すること。

イに掲げる情報：当該超えた時間の算定を行った後、速やかに提供すること。

ウに掲げる情報：産業医から当該情報の提供を求められた後、速やかに提供すること。

労働者の健康情報の適正な取扱いの確保

(2) 事業者は、本人の同意がある場合その他正当な事由がある場合を除き、労働者の心身の状態に関する情報を収集し、保管し、又は使用するに当たっては、労働者の健康の確保に必要な範囲で労働者の心身の状態に関する情報を収集し、並びに当該収集の目的の範囲内でこれを保管し、及び使用しなければなりません。

※じん肺法も同様の改正

- 産業医とは：事業場において、労働者の健康を保持するための措置、作業環境の維持管理、作業の管理、健康管理等を行う医師。常時使用する労働者が50人以上の事業場において選任義務があります。
- 衛生委員会とは：事業場において、労働者の健康障害を防止するための事項等を調査審議する会議です。常時使用する労働者が50人以上の事業場において設置義務があります。

長時間労働者に対する面接指導等の流れについて

新規

事業者が管理監督者や裁量労働制の適用者を含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握

拡充

事業者が産業医に時間外・
休日労働時間が月80時間超の
労働者の情報を提供

新規

事業者は時間外・休日労働時間が
月80時間超の労働者本人に
労働時間の情報通知

産業医が情報をもとに
労働者に面接指導の申出を勧
奨することができる

拡充

時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者が事業者に面接指導の申出

※面接指導の対象要件を月100時間超から月80時間超に拡大

事業者が産業医等による面接指導を実施



事業者が産業医等から労働者の措置等に関する意見を聴く



事業者が産業医等の意見を踏まえて必要な措置を講じる



新規

事業者が産業医に措置内容を情報提供



新規

勧告を行う場合は産業医が事業者からあらかじめ意見を求める



産業医が労働者の健康を確保するために必要があると認める場合は事業者に勧告



新規

事業者が産業医の勧告の内容等を衛生委員会等に報告

長時間労働者に対する面接指導等の実施について

①労働時間の状況の把握

- 長時間労働者に対する面接指導を実施するため、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な方法その他の適切な方法により、管理監督者や裁量労働制の適用者も含めた全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければなりません。

②時間外・休日労働時間の算定・申出の手続

1月の時間外・休日労働時間数 = 1月の総労働時間数 - (計算期間1月間の総暦日数 / 7) × 40

1月の総労働時間数 = 労働時間数（所定労働時間数） + 延長時間数（時間外労働時間数） + 休日労働時間数

- 時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日を定めて行います。

（例）賃金締切日とする。

- 事業者は、産業医に対し、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者の氏名及び当該超えた時間に関する情報を提供します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知します。
- 事業者は、時間外・休日労働時間が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望まれます。
- 申出は書面や電子メール等の記録が残るものとしします。

〔面接指導の申出期間・実施期間について（毎月10日〆切の場合）〕

〔面接指導に係る申出の様式例〕

例) 5月10日期日の場合 について（毎月10日〆切の場合）

例) 5月10日期日の場合

4/11 時間外労働 5/10
月80時間超

申出期間
(期日から1か月)

6/9



この期間中に面接指導を受けた場合等で
医師が必要でないと認めた場合は、この期
間に係る面接指導を免除期間に係る面接
指導を免除

5/25

面接指導実施期間
(申出から1か月)

6/24

労働安全衛生法第66条の8の
面接指導に係る申出書

平成〇年〇月〇日

事業者 氏名 殿

所属 _____

氏名 _____

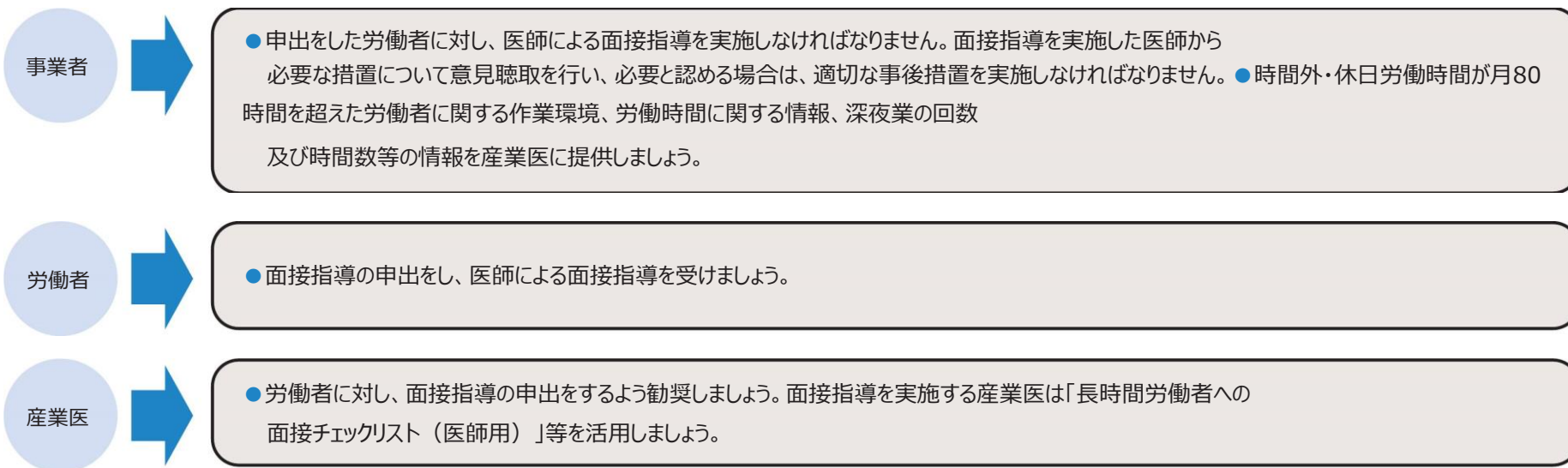
私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者と
して、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

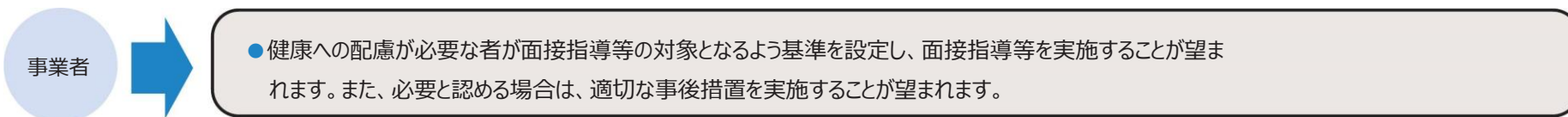
1. 面接指導を受ける医師（いずれかにチェック）
 会社が指定する医師
 自分が希望する医師
2. 面接指導を受ける日時
平成 年 月 日 時～ 時又は
平成 年 月（初・中・下旬）
3. 面接指導を実施するにあたり配慮をを求める事項

③長時間労働者に対する面接指導等の実施

i 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた場合



ii 時間外・休日労働時間が月45時間を超えた場合



④ 医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

- 事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
- 医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
- 事業者は、面接指導の結果の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
- 面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足りません。

⑤ 事後措置の実施の際に留意すべき事項

- 事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
- 面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携しつつ対応を図りましょう。
- 特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し、不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

⑥事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

□事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。

- 時間外・休日労働が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
- 時間外・休日労働が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらの者が措置の対象となるように基準を策定することが望まれます。

例1) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。

例2) 時間外・休日労働時間が月45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

⑦長時間労働者に対する面接指導等の実施に当たって

□月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下のア及びイを図りましょう。調査審議の結果の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。

ア 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備

イ労働者に対し、申出方法等の周知徹底

□面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望まれます。



□面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。

□派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。



□時間外・休日労働が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

働き方改革推進に向けた支援

生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

業務改善助成金	<ul style="list-style-type: none">● 生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金を引き上げた企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部（室） ▶雇用環境・均等部（室）所在地一覧</p>	
働き方改革推進支援助成金	<ul style="list-style-type: none">● 出退勤管理のソフトウェア導入・更新費用、専門家による業務効率化指導、生産工程の自動化・省力化等、労働時間短縮や生産性向上を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県労働局雇用環境・均等部（室） ▶雇用環境・均等部（室）所在地一覧</p>	



魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

両立支援等助成金	<ul style="list-style-type: none">● 育児休業の円滑な取得・職場復帰の支援や代替要員の確保を行った企業を支援します。【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口 ▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧	
育児・介護支援プラン導入支援事業	<ul style="list-style-type: none">● 社会保険労務士等の専門家である育児・介護プランナーが、育児・介護休業からの復帰プランの策定支援を行います。 <p>【お問い合わせ先】 株式会社パソナ 育児・介護支援プロジェクト事務局（委託先）TEL:03-5542-1740 ▶「育児プランナー」「介護プランナー」の支援を希望する事業主の方へ</p>	




魅力ある職場づくり&社員育成に関する助成金等

<h3>65歳超雇用推進助成金</h3>	<ul style="list-style-type: none">● 66歳以上の継続雇用延長や65歳以上の年齢までの定年引上げ、高齢者向けの雇用管理制度の整備等を行う企業を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 (独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部 高齢・障害者業務課 (東京支部、大阪支部は高齢・障害者窓口サービス課)</p> <p>▶ 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構都道府県支部</p>	
<h3>人材確保等支援助成金</h3>	<ul style="list-style-type: none">● 雇用管理改善、生産性向上などの取組によって従業員の職場定着の促進等を図る事業主を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口</p> <p>▶ 雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
<h3>キャリアアップ助成金</h3>	<ul style="list-style-type: none">● 非正規雇用労働者の正社員化や賃金規定等の増額改定、正規雇用労働者との賃金規定・諸手当制度の共通化等の取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口</p> <p>▶ 雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	
<h3>産業保健関係助成金</h3>	<ul style="list-style-type: none">● 社員の健康づくりのための取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 (独) 労働者健康安全機構</p> <p>▶ 独立行政法人労働者健康安全機構産業保健関係助成金</p>	
<h3>人材開発支援助成金</h3>	<ul style="list-style-type: none">● 人材育成のための社員に対する訓練の実施や教育訓練休暇を付与する取組を支援します。 <p>【お問い合わせ先】 各都道府県別の雇用関係各種給付金申請等受付窓口</p> <p>▶ 雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>	




働き方改革関連法に関する相談窓口

<p>労働基準監督署</p> <p>労働時間相談・支援コーナー</p>	<ul style="list-style-type: none">● 時間外労働の上限規制や年次有給休暇などに関する相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：労働基準監督署</p> <p>http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p>	
<p>都道府県労働局</p> <p>【パートタイム労働者、有期雇用労働者関係】 雇用環境・均等部（室）</p> <p>【派遣労働者関係】 需給調整事業部（課・室）</p>	<ul style="list-style-type: none">● 正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：都道府県労働局</p> <p>http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p>	

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

<p>働き方改革推進支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none">● 働き方改革関連法に関する相談のほか、労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直し、助成金の活用など、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：働き方改革推進支援センター</p> <p>http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html</p>	
<p>産業保健総合支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none">● 医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：産業保健総合支援センター</p> <p>https://www.johas.go.jp/sangyouhoken/sodan/tabid/122/Default.aspx</p>	
<p>よろず支援拠点</p>	<ul style="list-style-type: none">● 生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。 <p>▶ 検索ワード：よろず支援拠点</p> <p>https://yorozu.smrj.go.jp/</p>	

働き方改革の推進に向けた課題を解決するための相談窓口

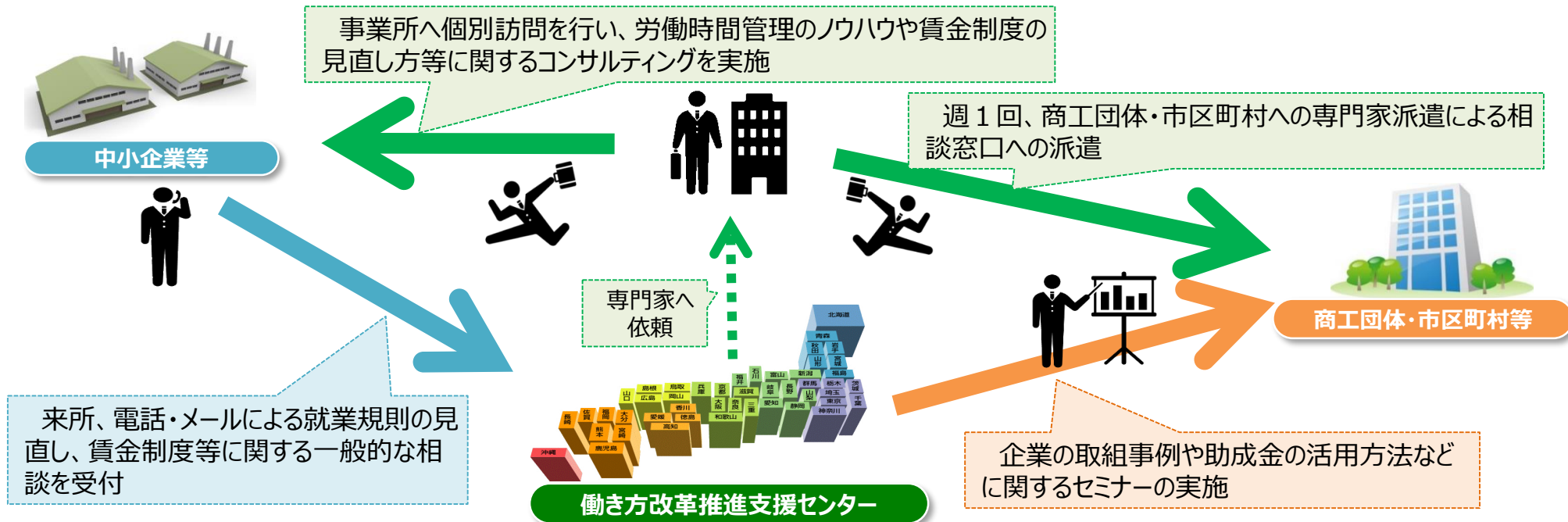
<p>商工会 商工会議所 中小企業団体中央会</p>	<ul style="list-style-type: none">● 経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。 <p>▶ 検索ワード：全国各地の商工会WEBサーチ http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754</p> <p>▶ 検索ワード：全国の商工会議所一覧 https://www5.ci.n.o.r.jp/ccilist</p> <p>▶ 検索ワード：都道府県中央会 https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm</p>   
<p>ハローワーク</p>	<ul style="list-style-type: none">● 求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。 <p>▶ 検索ワード：ハローワーク http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/</p> 
<p>医療勤務環境改善支援センター</p>	<ul style="list-style-type: none">● 医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。 <p>▶ 検索ワード：いきサポ https://iryoin-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/</p> 

中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業

中小企業・小規模事業者等が働き方改革の意義を十分に理解し前向きに取り組むことが重要であるため、47都道府県に「働き方改革推進支援センター」を設置し、①長時間労働の是正、②同一労働同一賃金の実現、③生産性向上による賃金引上げ、④人手不足の緩和などの労務管理に関する課題に対応するため、就業規則や賃金制度等の見直し方などについて、

- 窓口相談や企業の取組事例や労働関係助成金の活用方法等に関するセミナーの実施
- 労務管理などの専門家が事業所への個別訪問などにより、36協定届・就業規則作成ツールや業種別同一労働同一賃金マニュアル等を活用したコンサルティングの実施
- 各地域の商工会議所・商工会・中央会・市区町村等への専門家派遣による相談窓口への派遣などの、技術的な相談支援を行う。

働き方改革推進支援センター





中小企業・小規模事業者等
の皆さまへ

県内の社会保険労務士が
労務管理上のお悩みを解決サポートします

**相談
無料**

原則
予約制

年次有給休暇5日取得義務化から1年が経過しました！
2020年4月より時間外労働の上限規制が施行されました！
2021年4月より「同一労働同一賃金」がスタートします！



センター相談

センターにおいて労務管理等の専門家による、来所・電話・メールでの個別相談対応をいたします

セミナー開催

各地域の商工団体等と連携を図り、事業主向けセミナーを開催いたします

和歌山 働き方改革推進 支援センター

和歌山県社会保険労務士協同組合運営



企業訪問

専門家が企業を訪問し、雇用管理改善・就業規則の見直し等にむけた、技術的な助言や提案をいたします



個別相談会

商工団体等の相談窓口へ専門家を派遣し相談対応いたします

お気軽にご相談ください

ご相談
窓口

和歌山商工会議所 2階
和歌山市西汀丁3-6

相談
受付

2020.4/1[Ⓢ]～2021.3/31[Ⓢ]

開
所
時
間

平日 : 9:00～17:00 (火曜・木曜は18:00まで)
第2土曜 : 9:00～17:00

・土曜(第1・3～5)日曜・祝日および年末年始(12月30日～1月3日)はお休みです。



フリーダイヤル



0120-731-715



hatarakikatasoudan@gmail.com

和歌山働き方改革推進支援センター

運営：和歌山県社会保険労務士協同組合

平日：午前9時～午後5時（火・木曜は午後6時まで）

第2土曜：午前9時～午後5時

*土曜（第1・3～5）日曜・祝日および年末年始（12月30日～1月3日）は休業



働き方改革のお悩みに社会保険労務士がワンストップにてサポートいたします。お気軽にご相談ください

時間外労働の上限規制への対応
弾力的な労働時間制度の構築など

非正規雇用労働者の処遇改善
同一労働同一賃金など

生産性向上による賃金引上げ
業務改善助成金等の活用など

労働関係助成金の活用

働き方改革推進支援助成金など

★新型コロナウイルス関連の助成金
（雇用調整助成金や小学校休業等対応助成金）
のご相談にも対応いたします！

ご相談内容の一例

- 36協定について詳しく知りたい
- 時間外労働の上限規制への対応に向けた相談
- 同一労働同一賃金に関するガイドライン等に関する相談
- 年次有給休暇への対応に向けた相談
- 賃金制度全般に係る相談
- 生産性向上への対応に向けた相談
- 就業規則・賃金規程の作成方法・見直し方法についての相談
- 労働関係助成金に関する相談

詳細は和歌山働き方改革推進支援センターのホームページをご覧ください。

<http://www.sr-wakayama.jp/hatarakikata/>



和歌山働き方改革推進支援センター



■ ご相談申込書

下記の欄にご記入の上、FAXにてにてお申込みください。

FAX: 073-425-6656

お名前（ふりがな）		TEL () -	携帯
		FAX () -	() -
事業所名			業種
所在地			
ご希望 相談日時	[第1希望]	[第2希望]	[第3希望]
	月 日 曜日 時 分	月 日 曜日 時 分	月 日 曜日 時 分
ご相談内容			

※個人情報、会社情報等につきましては、秘密を厳守いたします。

電話・メールでのご相談にも対応いたしますので、お気軽にご相談ください。

お問合せ先

和歌山働き方改革推進支援センター

〒640-8227 和歌山市西汀丁36 和歌山商工会議所2階



0120-731-715



hatarakikatasoudan@gmail.com