

# 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に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

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

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



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

## I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

### (1) 労働条件の明示について

#### Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

労働者を雇い入れる際には、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いけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリ送信、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ものに限る。）により明示することができます。）

#### ○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- 労働契約の期間（期間の定めのある無期・定期の場合はその期間）
- 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

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

#### ○ 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

- 勤務の種類などの①～③に関する考え方
- 適用される就業規則上の関係事項名
- 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）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-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  
・契約の更新はしない  
など

#### (2) 更新の基準の明示

（具体的例）  
・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）

- 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過半数を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- ② 「雇止め法理」の法定化：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。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：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、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(一般労働者用・短時間労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年 月 日                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 事業場名称・所在地<br>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）<br>※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<br>1 契約の更新の有無<br>[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（ ）]<br>2 契約の更新は次により判断する。<br>・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力<br>・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況<br>・その他（ ）<br>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】<br>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）<br>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））<br>Ⅱ 定年後引き続いて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】<br>・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間転換（(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<br>(1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>【以下のような制度が労働者に適用される場合】<br>(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。<br>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）<br>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）<br>始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）<br>(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。<br>(ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、<br>（終業） 時 分から 時 分、<br>コアタイム（ 時 分）<br>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）<br>(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。<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条<br>2 休憩時間（ ）分<br>3 所定時間外労働の有無<br>（ 有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無（ ））<br>4 休日労働（ 有（1か月 日、1年 日）、無（ ）） |
| 休日及び勤務日                                                                 | ・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）<br>・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ）<br>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日）<br>毎週（ ）、その他（ ）<br>○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<br>継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無）<br>→ か月経過で 日<br>時間単位年休（有・無）<br>2 代替休暇（有・無）<br>3 その他の休暇 有給（ ）<br>無給（ ）<br>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

(次頁に続く)

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃 金      | 1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円）<br>ハ 時間給（ 円）、<br>ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円）<br>ホ その他（ 円）<br>ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等<br>2 諸手当の額又は計算方法<br>イ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ロ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ハ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>ニ（ 手当 円 /計算方法： ）<br>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<br>イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）%<br>月60時間超（ ）%<br>所定超（ ）%<br>ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）%<br>ハ 深夜（ ）%<br>4 賃金締切日（ ）ー毎月 日、（ ）ー毎月 日<br>5 賃金支払日（ ）ー毎月 日、（ ）ー毎月 日<br>6 賃金の支払方法（ ）<br>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無、有（ ））<br>8 昇給（ 有（時期、金額等 ）、 無（ ））<br>9 賞与（ 有（時期、金額等 ）、 無（ ））<br>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（ ））<br>2 継続雇用制度（ 有（ 歳まで）、 無（ ））<br>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）<br>4 解雇の事由及び手続<br>○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（ ））<br>・雇用保険の適用（ 有、 無 ）<br>・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口<br>部署名 担当者職氏名（連絡先 ）<br>・その他<br>・具体的に適用される就業規則名（ ）<br>※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。<br>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。                                                                                                                                    |

※ 以上のほかは、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（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※ 労働条件通知書については、労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。

## (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、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。

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

### 就業規則に規定すべき事項

#### 必ず規定すべき事項

- ・ 労働時間に関する事項(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がかねません。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なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



## (3) 労働時間について

### Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

→ 労働基準法第32条など

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



※ 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などは、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



### 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。
  - 各日の勤務制は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。
    - ※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
    - ※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。
- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



### Point 4 36協定を締結・届出しましょう

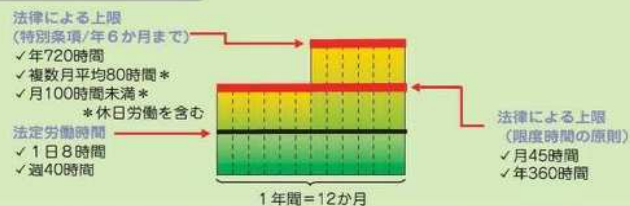
→ 労働基準法第36条

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

#### 時間外労働及び休日労働の上限について

- 36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間(対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間)です。
- 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)には、年6か月まで月46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日の休日を与えることも認められます。)
- ・ この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として曜日(午前0時から午後12時まで)の休業をいいます。
- ・ したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



#### ● シフト表の例と法定休日の考え方

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

| 氏 名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Aさん | 早 | 早 | 早 | 遅 | 夜 | 早 | 遅 | 遅 | 遅 | 夜  | 夜  | 夜  | 夜  | 夜  | 夜  | 夜  | 夜  | 早  | 早  | 早  | 遅  | 夜  | 早  | 遅  | 遅  | 遅  | 遅  | 遅  |
| Bさん | 遅 | 遅 | 夜 | 早 | 遅 | 夜 | 早 | 遅 | 夜 | 早  | 遅  | 夜  | 早  | 夜  | 夜  | 夜  | 早  | 遅  | 夜  | 早  | 遅  | 夜  | 早  | 遅  | 夜  | 早  | 遅  | 遅  |

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

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

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

# 36 協定届の記載例

(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にしてください。  
 なお、使用者は協定した時間数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、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。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

| 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)<br>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(満18歳以上の者)                                                                | 所定労働時間(1日)(任意)    | 1日<br>法定労働時間を超える時間数<br>1箇月(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)<br>起算日(年月日) 〇〇〇〇年4月1日 |            |
|                                                                                                                                                                                                |                     | 受注の集中               | 設計             | 10人                                                                           | 7.5時間3時間          | 3.5時間30時間                                             | 40時間                                                  | 250時間370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15時間                                             | 25時間                                                  | 150時間270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15時間                                             | 25時間                                                  | 150時間270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                                                                                                                                                                       | 月末の決算事務             | 経理                  | 5人             | 7.5時間3時間                                                                      | 3.5時間20時間         | 30時間                                                  | 200時間320時間                                            |            |
|                                                                                                                                                                                                | 梱卸                  | 購買                  | 5人             | 7.5時間3時間                                                                      | 3.5時間20時間         | 30時間                                                  | 200時間320時間                                            |            |
| 休日労働                                                                                                                                                                                           | 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(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                          |                                                       |            |
|                                                                                                                                                                                                |                     | 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                                            |            |
| 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。 <input checked="" type="checkbox"/> (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<br>職名 検査課主任<br>氏名 山田花子 |                   |                                                       |                                                       |            |
| 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)                                                                                                                                                         |                     |                     |                | 管理監督者は労働者代表にはなれません。<br>協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。                    |                   |                                                       |                                                       |            |
| 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)                                           |                     |                     |                |                                                                               |                   |                                                       |                                                       |            |
| 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 <input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック) |                     |                     |                |                                                                               |                   |                                                       |                                                       |            |
| 〇〇〇〇年 3 月 15 日                                                                                                                                                                                 |                     |                     |                | 使用者 職名 工場長<br>氏名 田中太郎                                                         |                   |                                                       |                                                       |            |
| 〇〇 労働基準監督署長殿                                                                                                                                                                                   |                     |                     |                |                                                                               |                   |                                                       |                                                       |            |

労働保険番号・法人番号を記載してください。

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、の欄に記載してください。

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。  
 チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合していません。

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。は45時間以内、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。は360時間以内、は320時間以内です。

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。

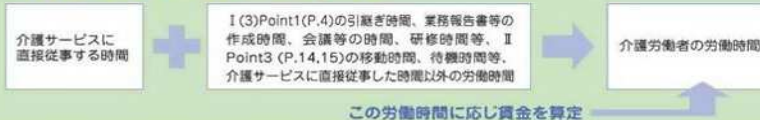
## (5) 賃金について

### 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。※Ⅰ(3)Point 1(P.4)、ⅡPoint3(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。 ※ⅡPoint 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



## 和歌山県最低賃金

〈改定のお知らせ〉

時間額 **889** 円

(令和4年10月1日 発効)

使用者も労働者も  
必ずチェック!



#### < 最低賃金の確認方法とは? >

- 1 時間給制の場合 時間給 ≥ 最低賃金額
- 2 日給制の場合 日給 ÷ 1日の所定労働時間 ≥ 最低賃金額
- 3 月給制の場合 月給額 ÷ 年平均1ヶ月の所定労働時間 ≥ 最低賃金
- 4 請負給の場合 賃金算定期間(賃金締切期間)に支払われた総額 ÷ その期間の総労働時間 ≥ 最低賃金
- 5 1~4が混在 各賃金の1時間あたりを算出し合計した額 ≥ 最低賃金

#### < 最低賃金の計算から除外するものとは? >

- 1 精皆手当・通勤手当・家族手当
- 2 1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- 3 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- 4 時間外・深夜労働および休日労働に対する賃金

特定の産業では和歌山県最低賃金より高い金額が定められている場合があります。詳しくは和歌山労働局ホームページをご覧ください。  
ご不明な点は和歌山労働局労働基準部賃金室(TEL 073-488-1152)もしくは最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。

和歌山労働局賃金室HPへはコチラ→



厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

2022(令和4)年9月

中小企業の事業主の皆さまへ

2023年4月1日から

## 月60時間を超える時間外労働の 割増賃金率が引き上げられます

### ◆改正のポイント

中小企業の月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%になります

(2023年3月31日まで)

月60時間超の残業割増賃金率  
大企業は 50% (2010年4月から適用)  
中小企業は 25%

|      | 1か月の時間外労働<br>(1日8時間・1週40時間<br>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%   |

(2023年4月1日から)

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き上げ

|      | 1か月の時間外労働<br>(1日8時間・1週40時間<br>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%   |

➤2023年4月1日から労働させた時間について、割増賃金の引き上げの対象となります。

(※) 中小企業に該当するかは、①または②を満たすかどうかで企業単位で判断されます。

| 業種          | ① 資本金の額または出資の総額 | ② 常時使用する労働者数 |
|-------------|-----------------|--------------|
| 小売業         | 5,000万円以下       | 50人以下        |
| サービス業       | 5,000万円以下       | 100人以下       |
| 卸売業         | 1億円以下           | 100人以下       |
| 上記以外のその他の業種 | 3億円以下           | 300人以下       |



### 深夜・休日労働の取扱い

月60時間を超える法定時間外労働に対しては、使用者は50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

#### 深夜労働との関係

月60時間を超える時間外労働を深夜(22:00~5:00)の時間帯に行わせる場合、深夜割増賃金率25%+時間外割増賃金率50%=75%となります。

#### 休日労働との関係

月60時間の時間外労働時間の算定には、法定休日に行った労働時間は含まれませんが、それ以外の休日に行った労働時間は含まれます。

(※) 法定休日労働の割増賃金率は、35%です。

### 代替休暇

月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者の健康を確保するため引き上げ分の割増賃金の支払の代わりに有給の休暇(代替休暇)を付与することができます。

### 就業規則の変更

割増賃金率の引き上げに合わせて就業規則の変更が必要となる場合があります。

「モデル就業規則」も参考にしてください。

(就業規則の記載例)

(割増賃金)

第〇条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- (1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。
- ① 時間外労働60時間以下・・・25%
  - ② 時間外労働60時間超・・・50%  
(以下、略)

### 具体的な算出方法(例)

1か月の起算日からの時間外労働時間数を累計して60時間を超えた時点から50%以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

算出例

- 1か月の起算日は毎月1日
- 法定休日は日曜日
- カレンダー中の数字は、時間外労働時間数
- 時間外労働の割増賃金率  
60時間以下・・・25%  
60時間超・・・50%

| 日         | 月         | 火         | 水         | 木         | 金         | 土         |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|           | 1<br>5時間  | 2<br>5時間  | 3         | 4<br>2時間  | 5<br>3時間  | 6<br>5時間  |
| 7<br>5時間  | 8<br>2時間  | 9<br>3時間  | 10<br>5時間 | 11        | 12<br>5時間 | 13<br>5時間 |
| 14        | 15<br>3時間 | 16<br>2時間 | 17        | 18<br>3時間 | 19<br>3時間 | 20<br>3時間 |
| 21        | 22<br>3時間 | 23<br>3時間 | 24<br>2時間 | 25<br>1時間 | 26<br>2時間 | 27<br>1時間 |
| 28<br>3時間 | 29<br>1時間 | 30<br>1時間 | 31<br>2時間 |           |           |           |

↑  
法定休日労働

↑  
月60時間を超える時間外労働

#### 割増賃金率

- ◆ 時間外労働(60時間以下) カレンダー白色部分 = 25%
- ◆ 時間外労働(60時間超) カレンダー緑色部分 = 50%
- ◆ 法定休日労働 カレンダー赤色部分 = 35%

### 働き方改革推進支援助成金の活用方法(例)

「働き方改革推進支援助成金」は、働き方改革に取り組む中小企業事業主に、環境整備に必要な費用の一部を国が助成する制度です。

#### [活用例]

労務管理の報告業務が非効率な状況で、時間外労働時間が月60時間を超える労働者が複数存在した

➡ ● 勤怠管理システムを導入  
各自の労働時間を把握し、業務を平準化

取り組みの結果、時間外労働時間が月60時間を超える者がいなくなった

➡ ● 就業規則に月60時間超の割増賃金率の規定を改正

勤怠管理システム導入費用と就業規則の改正費用に、働き方改革推進支援助成金を活用  
助成率 75%  
一定の要件を満たした場合 80%  
上限額 最大250万円  
事業場内資金の引き上げ等の一定の要件を満たした場合 最大490万円

## (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

|         |         |              | 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  |         |              | 10日                        | 11日   | 12日   | 14日   | 16日   | 18日   | 20日     |
| 30時間未満  | 5日以上    | 217日以上       | 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    | 6日    | 8日    | 9日    | 10日   | 11日     |
|         | 2日      | 73日から120日まで  | 3日                         | 4日    | 4日    | 5日    | 6日    | 6日    | 7日      |
|         | 1日      | 48日から72日まで   | 1日                         | 2日    | 2日    | 2日    | 3日    | 3日    | 3日      |

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

#### ○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

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日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

### Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはい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。

## 年次有給休暇の取得義務化(2019年4月施行)

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。( )

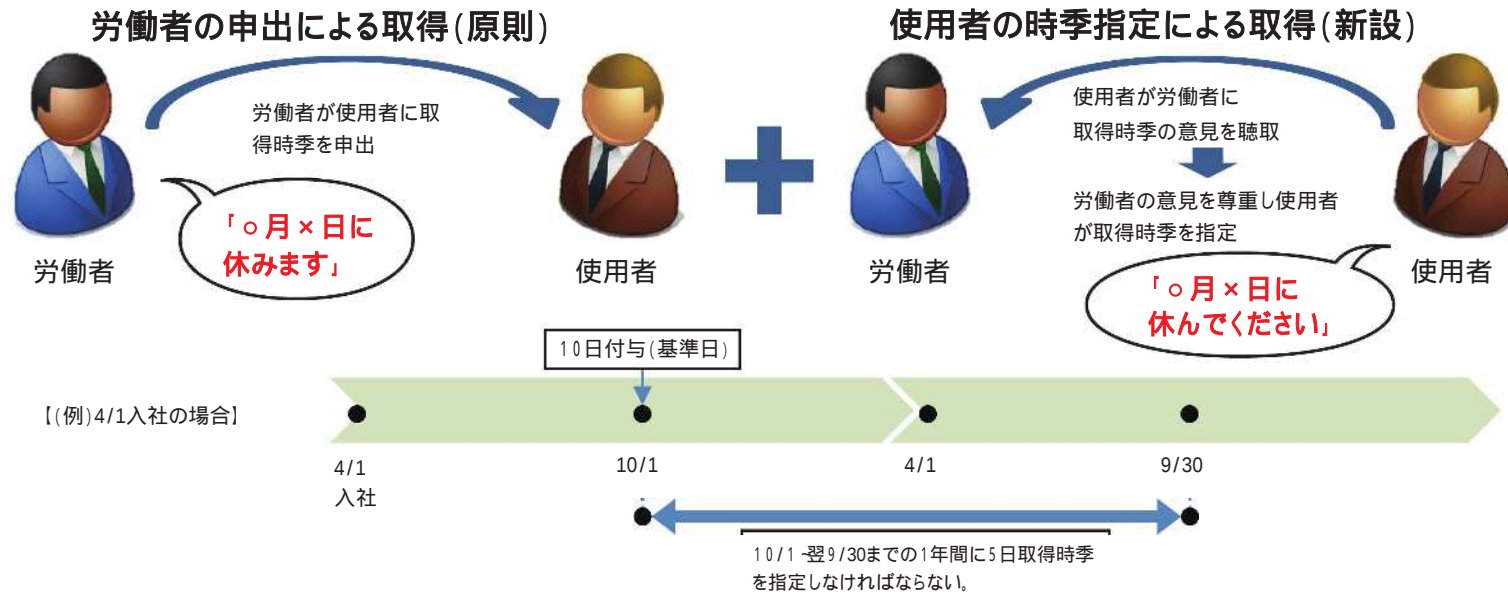
( ) 年次有給休暇(労働基準法第39条)

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**の年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<sup>※</sup>の年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日から控除できません。

## ■ 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<br>取得日数 | 基準日(労働基準法第39条第7項関係)         | <div>2019/4/1 ← 基準日</div> <div>(補足) 基準日が2つ存在する場合( P14 参照)には、基準日を2つ記載する必要があります。</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |              |              |              |              |              |              |  |  |             |             |             |             |             |              |              |              |              |              |             |              |              |              |              |              |              |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                | 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 | <div>18日 ← 日数</div> <div>(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( P14参照)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。</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |              |              |              |              |              |              |  |  |             |             |             |             |             |              |              |              |              |              |             |              |              |              |              |              |              |              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                | 年次有給休暇を取得した日付               | <table><tr><td>2019/4/4(木)</td><td>2019/5/7(火)</td><td>2019/6/3(月)</td><td>2019/7/1(月)</td><td>2019/8/1(木)</td><td>2019/8/13(火)</td><td>2019/8/14(水)</td><td>2019/8/15(木)</td><td>2019/8/16(金)</td><td>2019/8/19(月)</td></tr><tr><td>2019/9/2(月)</td><td>2019/10/9(水)</td><td>2019/11/5(火)</td><td>2019/12/6(金)</td><td>2020/1/14(火)</td><td>2020/2/10(月)</td><td>2020/3/19(木)</td><td>2020/3/20(金)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>時季(年次有給休暇を取得した日付)</div> |              |              |              |              |              |              |              |  |  | 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) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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)

## (8) 労働者名簿、賃金台帳について

### Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

※ 労働基準法第107条、第108条、第109条

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

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

※ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

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

### Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

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

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



### Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

※ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- 常時50人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、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。令和2年4月改正)の主な内容

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

### Point 5 労働災害の防止に努めましょう

- 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
  - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～  
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.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](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-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyo/kaigokango\\_2.pdf](https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyo/kaigokango_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/sanjisangyo.html>)
  - STOP!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\\_ityou/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_ityou/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/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年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16)参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

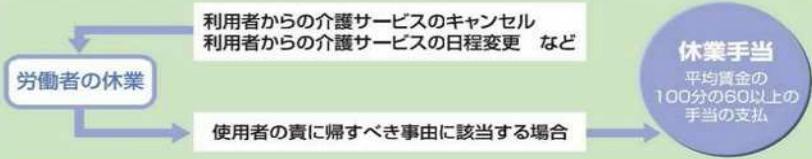
### Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう → 労働基準法第106条

・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(P.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。



### 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

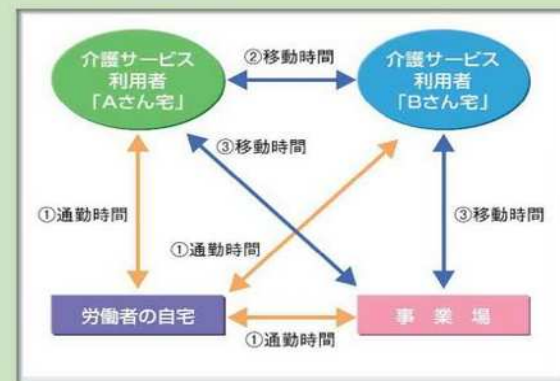
・使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point 1(P.7)参照  
・利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



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

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

#### ○ 移動時間の考え方



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

なお、通勤時間(左の例では①)はここである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。



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）。



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。

## 介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

### 介護労働者の雇用管理について相談する

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

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

### 労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

●実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」

※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業

検索

### 介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_07843.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html)

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

### 介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

〈補助金名称〉 エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_09940.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html)

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

厚生労働省 介護労働者の雇用



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

中小企業・小規模事業者の皆様へ

「働き方改革関連法」が施行されています！対応はお済みですか？

(厚生労働省 和歌山労働局 委託事業)

## 和歌山働き方改革推進支援センター

が、事業主の皆様を **無料**でご支援いたします。

悩める経営者のチカラになります！



# ワン・ストップ 無料相談

特に、以下のお悩みや課題は  
迷わずご相談ください。

- ☒ テレワークをやりたい
- ☒ 在宅勤務も検討したい
- ☒ 業務効率化から始めたい
- ☒ 生産性向上で賃金アップ
- ☒ 同一労働同一賃金
- ☒ 時間外労働の上限規制
- ☒ 活用可能な助成金
- ☒ 人材不足対応（育成含む）

※これらは相談事例の一部です。他の相談もOK。

当センターではご要望に応じ、  
企業経営や労務管理の専門家が無料で  
以下の支援をお手伝いしています。

**無料** 個別企業訪問

希望日に専門家が貴社を訪問し、  
課題解決に向けた支援を行います。

**無料** セミナー・講師

気軽に参加いただける WEB  
セミナーを多数用意しております。

**無料** 常駐相談

当センター内で電話相談や  
来所者相談を行っています。

## 和歌山働き方改革推進支援センター

受付時間（平日）9：00～17：00

〒640-8044 和歌山県和歌山市板屋町 22-2 和歌山中央通りビル 2 階 2031 号

電話

0120-547-888

ファックス

073-499-7892

E-mail

wakayama@task-work.com

ホームページ

https://task-work.com/wakayama/



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  
(厚生労働省 和歌山労働局 委託事業)

## 専門家による無料出張相談 申込票

和歌山働き方改革推進支援センター 宛

E-Mail の方は、wakayama@task-work.com へ下記内容をお送りください。



073-499-7892

申込日： 年 月 日

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |       |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|
| 会社名<br>事業所名                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |       |
| 業 種                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 従業員数<br>(正社員) |       |
| 住 所                                                                 | 〒 -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |       |
| 氏 名                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 担当部署<br>・ 役職  | /     |
| 電 話                                                                 | ( ) -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FAX           | ( ) - |
| E メール                                                               | @                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |       |
| 相談希望日時<br>(専門家を選定し<br>ますので、10～2週<br>間後で日程設定く<br>ださい。)               | (○月○日 午前、午後、一日中 等の記載も可です。専門家と後日調整 <input checked="" type="checkbox"/> でも結構です)<br>第 1 希望 月 日 / 時から<br>第 2 希望 月 日 / 時から<br><input type="checkbox"/> 専門家と後日調整                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |       |
| 相談内容<br>(最大 2 つまで <input checked="" type="checkbox"/><br>チェックして下さい) | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 生産性向上・業務効率化<br/> <input type="checkbox"/> 人材採用・教育訓練<br/> <input type="checkbox"/> 給与体系・賃金制度・評価制度<br/> <input type="checkbox"/> 有給休暇<br/> <input type="checkbox"/> 労働時間管理・時間外労働<br/> <input type="checkbox"/> 女性の活躍推進<br/> <input type="checkbox"/> 外国人の就労・受け入れ<br/> <input type="checkbox"/> その他( )         </div> <div> <input type="checkbox"/> IT 活用<br/> <input type="checkbox"/> テレワーク・在宅勤務<br/> <input type="checkbox"/> 就業規則<br/> <input type="checkbox"/> 同一労働・同一賃金<br/> <input type="checkbox"/> 高齢者活用・再雇用<br/> <input type="checkbox"/> 補助金・助成金<br/> <input type="checkbox"/> 雇用調整助成金         </div> </div> |               |       |
|                                                                     | 特に相談したい内容をご記入ください。(専門家も準備ができます。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |       |
| セミナーへの<br>ご要望                                                       | 聞きたいテーマがあればご記入ください。(WEB セミナーを含む)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |       |

ご記入いただいた個人情報は当センターが厳重に管理し、この目的以外では使用しません。

お問い合わせ先

〒640-8044 和歌山県和歌山市板屋町 22-2 和歌山中央通りビル 2 階 2031 号

☎ 0120-547-888

☎ 073-499-7892

✉ wakayama@task-work.com

和歌山働き方改革推進支援センター (実施機関/株式会社タスクール Plus)

裏面は無料出張相談申込票になっております。FAX または E-mail にてお申し込み下さい。

## 職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため ～取組の5つのポイント～を確認しましょう！

- 職場における新型コロナウイルス感染症対策を実施するために、まず次に示す～取組の5つのポイント～が実施できているか確認しましょう。
- ～取組の5つのポイント～は感染防止対策の基本的事項ですので、未実施の事項がある場合には、「職場における感染防止対策の実践例」を参考に職場での対応を検討の上、実施してください。
- 厚生労働省では、職場の実態に即した、実行可能な感染症拡大防止対策を検討していただくため「職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト」を厚生労働省のホームページに掲載していますので、具体的な対策を検討する際にご活用ください。
- 職場における感染防止対策についてご不明な点等がありましたら、都道府県労働局に設置された「職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー」にご相談ください。

## ～取組の5つのポイント～

| 実施できて<br>いれば☑            | 取組の5つのポイント                                                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | テレワーク・時差出勤等を推進しています。                                           |
| <input type="checkbox"/> | 体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルールを定め、実行できる雰囲気を作っています。                      |
| <input type="checkbox"/> | 職員間の距離確保、定期的な換気、仕切り、マスク徹底など、密にならない工夫を行っています。                   |
| <input type="checkbox"/> | 休憩所、更衣室などの“場の切り替わり”や、飲食の場など「感染リスクが高まる『5つの場面』」での対策・呼びかけを行っています。 |
| <input type="checkbox"/> | 手洗いや手指消毒、咳エチケット、複数人が触る箇所の消毒など、感染防止のための基本的な対策を行っています。           |

## テレワークの積極的な活用について

- 厚生労働省では、テレワーク相談センターにおける相談支援、労働時間管理の留意点等をまとめたガイドラインの周知等を行っています。
- さらに、テレワークの導入にあたって必要なポイント等をわかりやすくまとめたリーフレットも作成し、周知を行っています。
- こうした施策も活用いただきながら、職場や通勤での感染防止のため、テレワークを積極的に進めてください。

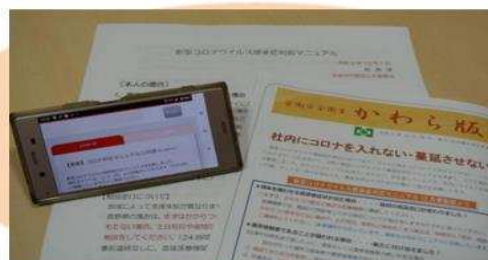
リーフレットは  
厚生労働省  
ホームページから  
ダウンロード可能です。



## 職場における感染防止対策の実践例

### ○ 体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルール

新型コロナウイルス感染者が発生した場合の対応手順の作成（製造業）



- 感染者が発生した場合の対応手順を定め、社内イントラネットや社内報で共有した。
- [手順]
- ① 感染リスクのある社員の自宅待機
  - ② 濃厚接触者の把握
  - ③ 消毒
  - ④ 関係先への通知など

手順全文は  
(独)労働者健康安全機構  
長野産業保健総合支援  
センターホームページから  
ダウンロード可能です。



### サーマルシステムの導入（社会福祉法人）



- サーマルシステムを施設受付入口に設置し、検温結果が37.5℃以上の者の入場を禁止している。
- 本システムでは、マスクの着用の検知を行い、マスクの未着用者には表示と音声で注意喚起を行う仕組みとなっている。

### ○ 密とならない工夫

ITを活用した対策（建設業）



- スマートフォン用無線機を導入し、社員同士や作業従事者との会話に活用。3密を避けたコミュニケーションをとるようにした。

ITを活用した説明会の開催（その他の事業）



- WEB方式と対面方式併用のハイブリッドの説明会を開催した。
- 対面での参加者に対しても、席の間隔を空ける、机にアクリル板を設置するなどの対策を行った。

## 職場における感染防止対策の実践例

### ○ 感染リスクが高まる「5つの場面」を避ける取り組み

※ 職場では、特に「居場所の切り替わり」（休憩室、更衣室、喫煙室など）に注意が必要

#### 休憩所での対策（小売業）



▶ 休憩室の机の中央を注意喚起付きのパーテーションで区切り、座席も密とならないよう二人掛けにし、対面とならないよう斜めに配置した。

#### 社員食堂での対策（製造業）



▶ 社員食堂の座席レイアウトを変更し、テーブルの片側のみ使用可とした。  
▶ また、混雑緩和のために、昼休みを時差でとるようにした。

### ○ 感染防止のための基本的対策

#### 入館時の手指等の消毒（宿泊業）



▶ 宿泊者と従業員の感染防止のため、ホテル入口の消毒液設置場所に、靴底の消毒のためのマットを設置した。

#### 複数人が触る箇所の消毒（製造業）



▶ 複数人が触る可能性がある機械のスイッチ類を定期的に消毒することを徹底した。

### ○ その他の取り組み

#### 外国人労働者への感染防止対策の周知（建設業）



▶ 建設現場に入場する外国人向け安全衛生の資料に、新型コロナウイルス感染症の注意点を外国語に翻訳したものを掲載し、周知徹底を図った。

## 職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- ▶ このチェックリストは、感染症対策の実施状況について確認し、職場の実態に即した対策を労使で検討していただくことを目的としたものです。
- ▶ 職場での対策が不十分な場合やどのような対策をすればよいかわからない場合には、感染症対策の実践例を参考に検討してください。
- ▶ 項目の中には、業種、業態、職種などにより対応できないものがあるかもしれません。すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありませんが、可能な項目から工夫しましょう。
- ▶ 職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に継続して、実施いただくことが大切です。

### 職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

| 項目                                                                              | 確認     |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 感染予防のための体制                                                                    |        |
| 「事業者のトップが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に取り組むことを表明し、労働者に対して感染予防を推進することの重要性を伝えている。」       | はい/いいえ |
| 「事業者の感染予防の責任者及び担当者を任命している。（衛生管理者、衛生推進者など）」                                      | はい/いいえ |
| 「会社の取組やルールについて、労働者全員に周知を行っている。」                                                 | はい/いいえ |
| 「労働者が感染予防の行動を取るよう指導すること。管理監督者に教育している。」                                          | はい/いいえ |
| 「安全衛生委員会、衛生委員会等の定例会において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止をテーマとして取り上げ、事業場の実態を踏まえ、具体的な対策を議論している。」 | はい/いいえ |
| 「職場以外でも労働者が感染予防の行動を取るよう感染リスクが高まる「5つの場面」や「新しい生活様式」の取組について、労働者全員に周知を行っている。」       | はい/いいえ |
| 「新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCA)を周知し、インストールを労働者に勧奨している。」                                 | はい/いいえ |
| 2 感染防止のための基本的な対策                                                                |        |
| (1) 事業場において特に留意すべき事項である「取組の5つのポイント」                                             |        |
| 「取組の5つのポイント」の実施状況を確認し、職場での対応を検討の上、実施している。」                                      | はい/いいえ |
| (2) 感染防止のための3つの基本 ①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い                                        |        |
| 「人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）開けることを求めている。」                                              | はい/いいえ |
| 「入退社する際は、可能な限り真正面を避けることを求めている。」                                                 | はい/いいえ |
| 「検温機、検温用（体温）計の設置を促すため、検温がしやすい場所を確保している。」                                        | はい/いいえ |

チェックリストは  
厚生労働省  
ホームページから  
ダウンロード可能です。



## 職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー連絡先

| 受付時間 |              | 平日（月～金曜日） |              | 午前 8:30～午後 5:15 |              |
|------|--------------|-----------|--------------|-----------------|--------------|
| 北海道  | 011-709-2311 | 石川        | 076-265-4424 | 岡山              | 086-225-2013 |
| 青森   | 017-734-4113 | 福井        | 0776-22-2657 | 広島              | 082-221-9243 |
| 岩手   | 019-604-3007 | 山梨        | 055-225-2855 | 山口              | 083-995-0373 |
| 宮城   | 022-299-8839 | 長野        | 026-223-0554 | 徳島              | 088-652-9164 |
| 秋田   | 018-862-6683 | 岐阜        | 058-245-8103 | 香川              | 087-811-8920 |
| 山形   | 023-624-8223 | 静岡        | 054-254-6314 | 愛媛              | 089-935-5204 |
| 福島   | 024-536-4603 | 愛知        | 052-972-0256 | 高知              | 088-885-6023 |
| 茨城   | 029-224-6215 | 三重        | 059-226-2107 | 福岡              | 092-411-4798 |
| 栃木   | 028-634-9117 | 滋賀        | 077-522-6650 | 佐賀              | 0952-32-7176 |
| 群馬   | 027-896-4736 | 京都        | 075-241-3216 | 長崎              | 095-801-0032 |
| 埼玉   | 048-600-6206 | 大阪        | 06-6949-6500 | 熊本              | 096-355-3186 |
| 千葉   | 043-221-4312 | 兵庫        | 078-367-9153 | 大分              | 097-536-3213 |
| 東京   | 03-3512-1616 | 奈良        | 0742-32-0205 | 宮崎              | 0985-38-8835 |
| 神奈川  | 045-211-7353 | 和歌山       | 073-488-1151 | 鹿児島             | 099-223-8279 |
| 新潟   | 025-288-3505 | 鳥取        | 0857-29-1704 | 沖縄              | 098-868-4402 |
| 富山   | 076-432-2731 | 島根        | 0852-31-1157 |                 |              |

※雇用調整助成金の特例措置に関するお問い合わせはこちら  
＜学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター＞

0120-60-3999