

外部機関による参考資料

大阪府国民健康保険団体連合会

- ・ 苦情から見てくるサービスの質の改善について 1
- ・ OH! Shien 2～3

大阪法務局

- ・ みんなの人権 110 番 4～5

大阪労働局

- ・ 介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント 6～15
- ・ 「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項 16～17
- ・ 大阪府の最低賃金 18
- ・ 月 60 時間を超える残業の割増賃金率 19
- ・ 転倒及び腰痛予防 20
- ・ 労働基準監督署への電子申請 21

大阪府警察

- ・ 安全運転管理者制度 22
- ・ STOP! ながらスマホ 23

その他

- ・ 大阪版・空家バンク 24
- ・ 大阪の空き家コールセンター 25
- ・ 予約駐車場ロケリブ 26
- ・ ハラスメント対策 27～48

「苦情から見えてくるサービスの質の改善について」

(苦情が大きくなる原因)

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

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



(例) 通所介護

デイサービス中に転倒し、骨折した。

転倒の際、職員は誰も見ていなかった

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

(苦情につながる要素)

真摯な対応をしてもならない。

「職員同士の情報の共有が出来ておらず、回答が定まっていない」

事故当時の状況がわからない。(曖昧な説明しかない)

「サービス提供の記録」がない



《防止するためには》

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

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



(参考)

令和3年度国保連合会苦情相談・苦情申立件数

苦情相談	381 件
苦情申立	1 件
計	382 件

苦情相談：電話や来会等で助言や情報提供等を行ったもの。
苦情申立：苦情申立書を受けたもの。

・「運営基準」厚生省令第37号「通所介護」参照

＜サービスの提供の記録＞

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

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

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



こんな経験は
ありませんか？

届出していない加算を算定したなど、請求に誤りがあると、返戻となり

⚠ **給付費の支払いがなくなる可能性があります** ⚠

大阪府国保連合会では事業所向けに

こんなサービスを提供しています☆

事業所向けインターネット情報公開支援サービス

Oh!Shien



【ご利用は**無料**】
詳細は裏面をチェック
ぜひ導入してね♪

★返戻になる前に確認できる **エラーがわかる！**

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

★請求にエラーがあった…そんなときでも大丈夫 **請求の差し替え可能！**

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

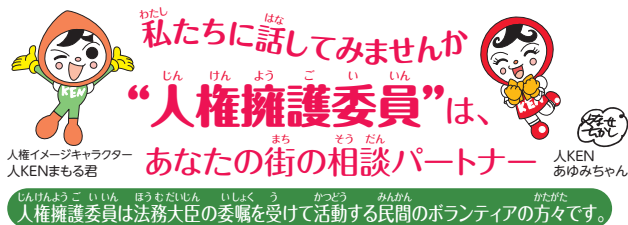
※ 差し替え期間については、Oh!Shienにて公開しています。

★さらにうれしい **過去2年間の請求履歴や支払通知等が確認できる！**

併用して
利用すると
さらに便利！

「電子請求受付システム」では行うことができませんのでご注意ください。

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



1 どんな人?

現在約14,000名いる人権擁護委員は、全国の各市町村に配置されています。

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

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

2 どんな制度?

人権擁護委員制度は、昭和23年に創設された歴史ある制度です。

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

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

3 委員の願い

人権擁護委員は、その職務を行う時、必ずき章(バッジ)を着けています。

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



かたばみ



き章

● 人権相談はこちらへ ●

人権についての相談はなんでも

みんなの人権110番 **0570-003-110**

この電話はおかけになった場所の最寄りの法務局・地方法務局につながります。

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

学校でのいじめ、虐待など子どもに関する相談はこちら

子どもの人権110番 **0120-007-110**

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

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通・通話料無料)

職場でのセクハラ、家庭内暴力など女性に関する相談はこちら

女性の人権ホットライン **0570-070-810**

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

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

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・スマホ・携帯電話共通

インターネット人権相談 検索Q SOS-eメール

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

*端末の環境により、御利用できない場合があります。



秘密は守ります。
相談は無料です。
気軽にご相談ください。



リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

人権イメージキャラクター
人KENまもる君

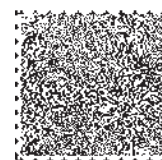
人KENあゆみちゃん



今、悩みを
抱える
あなたへ

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

ひとりで悩まず
法務局に相談を



法務省人権擁護局
全国人権擁護委員連合会

訪問介護に 従事されている皆様へ

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

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

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

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

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

人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん



こんなことを感じたり、 見たり聞いたりしたことはありませんか？



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



心理的虐待
(言葉の暴力など)



身体的虐待
(殴る・蹴るなど)



経済的虐待
(金銭の無断使用など)



介護・監護の
放棄・放任

一人で悩まず、ご相談ください。



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

このほかにも、他の行政機関と協力するなどして、悩み事を解決に導きます。



人権イメージキャラクター
人 KEN まもる君

秘密は
守ります

相談は
無料です



人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

あなたの行動が笑顔をつくれます。
あなたからのご相談をお待ちしています。

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント



はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これか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。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

I

介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第15条

労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、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と認められる。）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（期間の定めが無き場合はその期間）
- 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、養老、医療、休暇等に関する事項…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

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間

1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
2) 適用される就業規則上の関係事項
3) 契約締結後の勤務表について、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-tanikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

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

(1) 更新の有無の明示

（具体的な例）
・自動的に更新する
・更新する場合があり得る
・契約の更新はしない
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）

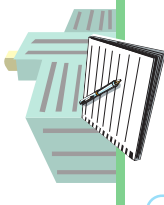
- ① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- ② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法に規定されました。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期労働契約者と無期労働契約者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(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、次の事情などに限らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

→ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せするなど、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

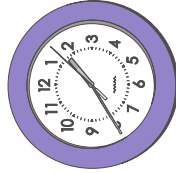
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

→ 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・管理する必要があるようで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他の準備時間
- 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



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

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

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

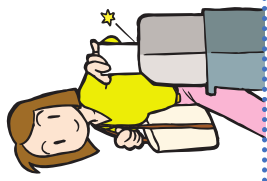
Point 2 労働時間を適正に把握しましょう

→ 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

- ・ 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」 (平成29年 1 月 20 日付け基発0120第 3 号) の主な内容

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



(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう ▶ 労働基準法第34条

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。
 - 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	早	遅	早	遅	遅	遅	夜	夜	夜	夜	夜	夜	早	早	早	早	遅	早	遅	早	遅	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜	早	遅	早	遅	早	早	遅	夜	早	遅	早	夜	夜	早	遅	夜	早	早	早	夜	早	遅	遅	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が...
→ Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。
→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

6

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。

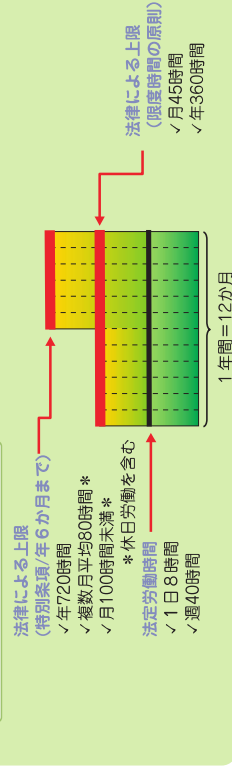
臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ 時間外労働が年720時間以内
- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」がすべて1月当たり80時間以内

時間外労働の上限規制のイメージ



Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう ▶ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

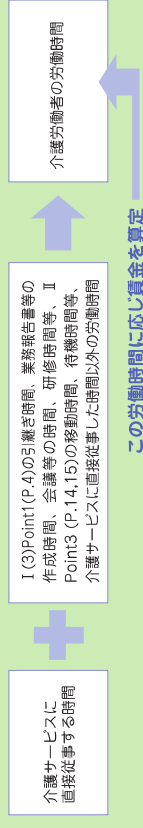
(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- 労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、交替制勤務における引継ぎ時間、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)、II Point3(P.14) 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



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

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

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

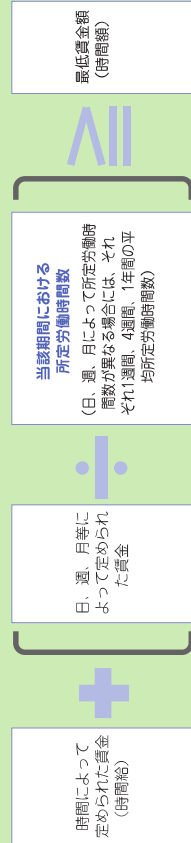
9

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



7

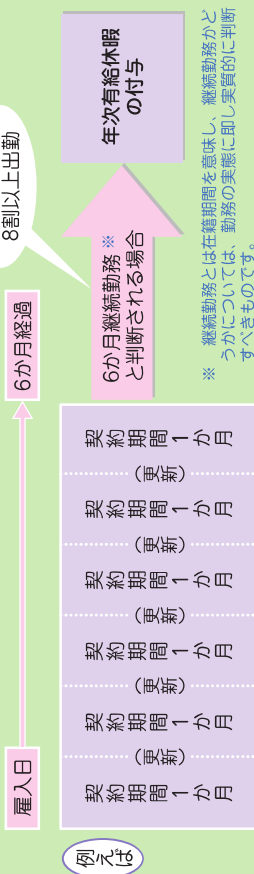
(6) 年次有給休暇について

Point 1 非正規雇用労働者にも年次有給休暇を付与しましょう

→ 労働基準法第39条

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

○ 年次有給休暇の付与の要件



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

○ 年次有給休暇の日数

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間単位として与えることができます。
- 法定の年次有給休暇が10日以上与えられる労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられた(対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。)
- 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間(当分の間は3年間)保存する必要があります。

8

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

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

→ 労働基準法第136条

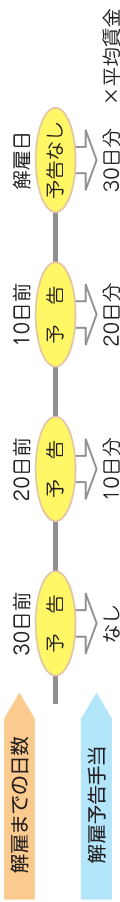
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(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る。あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
- ・ 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、社会通念上相応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るとします。

「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。

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か遅い日から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 ※
※ 深夜業務の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
- 定期的に健康診断を実施しなければなりません。

- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。

- ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- なお、健康診断の実施は法で定められたもので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。
- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。



(10) 労働保険について

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。

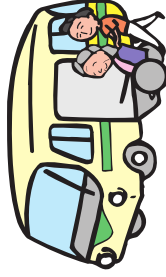
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」

(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、医師等による面接指導等を実施してください。

Point 5 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(1)売業、飲食業、社会福祉施設 実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_000003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukiunkyoku/kaigokango_2.pdf)
 - 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)
- ・ 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。



Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- ・ 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。介護労働者を含め労働者を一人でも雇ってれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

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



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から、労働基準法第9条の労働者に該当するものと考えられます。

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

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることから、賃金、労働時間等に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。

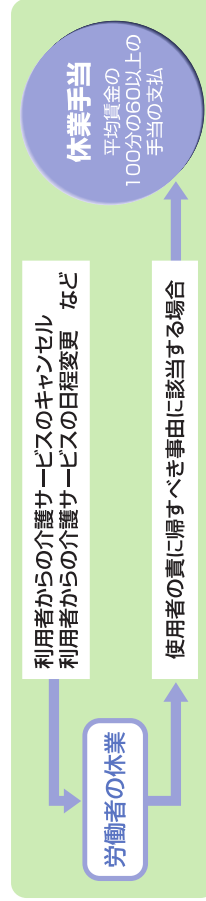
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しよう ➡ 労働基準法第106条



- ・就業規則は労働者に周知する必要がありますが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。

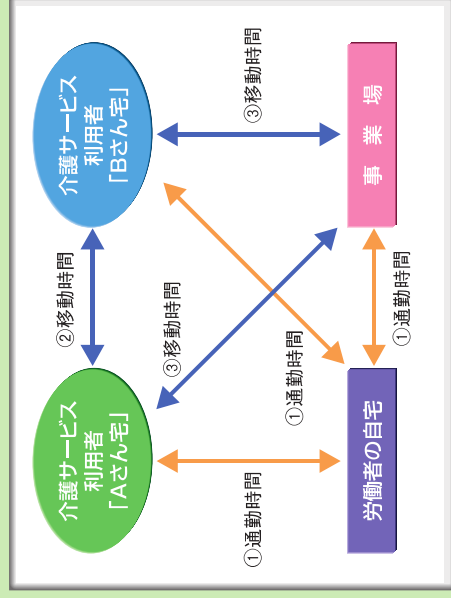


13

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

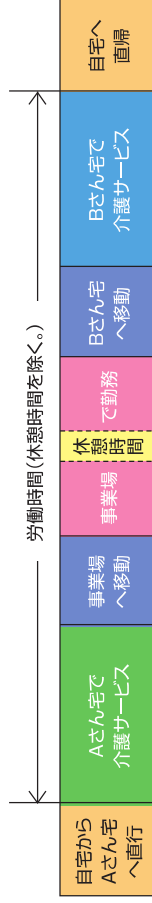
- ・労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。※I(3)Point 1(P.4)参照

○ 移動時間の考え方



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

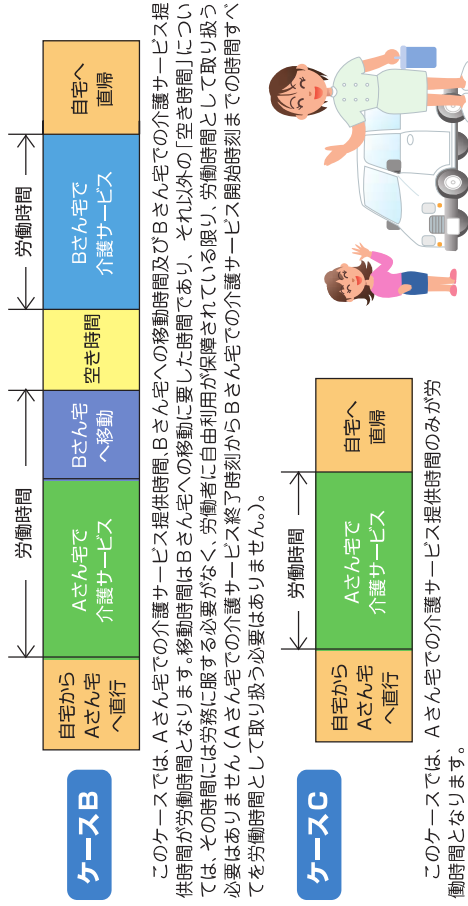


このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

14

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



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、異なってもいいですか。

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、記録する必要があるとします。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、実労働者に不利益とならず、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の事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

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勤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いところである。

については、監督指導時とはもとより、関係行政機関と連携・協力の上、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したい。

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、食事等の他の日常生活上の世話を行う業務（「日本標準産業分類（平成14年3月改訂）」中の7582「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、訪問介護の業務に従事する者のうち、委託、委任等の呼称を用い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期的に定まっている労働者（以下「短時間労働者」という。）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、非定期的に特定される労働者（以下「非定期的パートタイムヘルパー」という。）③短時間労働者であって、急な需要が生じた場合に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがある。

これらの中で、非定期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運動して、月、週又は日の所定労働時間が定期的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休まずの支払、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なされること。

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とその他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

非定期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が無効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

明示しなくては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等」という。）については、これが月ごと等の勤務表により決定される場合は、勤務の種別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事項を網羅的に示し、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、非定期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、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間であり、この移動時間については、使用者が、業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するのであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により利用するものであり、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。

労働条件通知書

職		年	月	日
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 2 契約の更新は次により判断する。 〔 契約の更新は次の業務量・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】 無期転換中込欄が完了しない期間：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 月 (上限 10 年)) Ⅱ 定年後引き続き就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】 開始日： 完了日：)			
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間の変換 (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關する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (2) 変形労働時間制等； () 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) 〔 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)) (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、フレックスタイム制 (適用日)) (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 ・ 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定例日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1 年単位の変形労働時間制の場合一年間 (勤務日) 毎週 ()、その他 () ○詳細は、就業規則第 条 ~ 第 条、第 条 ~ 第 条 1 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合 → 継続勤務 6 か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 1 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)			
休日及び勤務日				
休暇				

ウ 待機時間
待機時間については、使用者が通常の必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こと、認められる場合には、労働時間に算入すること。

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扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的な支障が生ずる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表(以下「勤務表」とする)が、日ごとの勤務表(以下「勤務表」とする)と異なり、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ないにもかかわらず、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(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熟考すべき検討を十分行ったにもかかわらず当該労働者に代替業務を行わせる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なった場合、あるいは、就業規則の規定に基づき始業・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う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、日中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どうかを判断し、賃金の算定に当たっては、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が、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、労働者の賃金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つていない場合は、当該時間帯を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
(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、当該時間帯を除く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、
(2) 日、週、月、年によって定められた賃金(以下「月額給」という。)の場合は、当該月額を除く当該月額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、
比較することによって判断することであること。最低賃金法第 4 条第 1 項第 2 号に規定する「最低賃金(時間額)」とは、
「労働者の賃金を受け取る賃金については、基本給が時間給であり、その他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るが、通常の移動に要する費用については、事業の必要経費としての性質を有し、事業場が実費弁済として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対価ではないことから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

(5) 年次有給休暇の付与
訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され 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 箇月以上の更新であること、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)など、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在職期間を意味し、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労働者等については、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比例した日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し、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)など、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在職期間を意味し、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。

(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しているものがあるが、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、又は働き手等に対して労働者に周知する必要があること(法第 106 条第 1 項)など、事業場等に置くべきでない非定型的パートタイム労働者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 条第 2 号第 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働管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の日付、退職の日付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、賃金計算期間、労働日数、労働時間、勤務時間、時間外労働時間数、基本給、手当その他の賃金の構成要素とその額等賃金の支払の履歴を記載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は、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、労働時間の実態を正しく反映し、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として、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)。

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



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みした場合
 → 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みした場合
 → 人材確保等支援助成金 (雇用管理制度助成コース)

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

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

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

(補助金名称) エイジフレンドリー補助金

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

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

厚生労働省 介護労働者の雇用



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

リサイクル推進④
 この図解は、印刷用紙に
 リサイクルされています。

(R3.3)

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

- ※ 以上のほかは、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。

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

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

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる形で勤務する形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示

（「留意事項」2頁）

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

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

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

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

「休日」

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

（2）シフト制労働契約で定めることが考えられる事項（「留意事項」3頁）

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

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

（3）就業規則の作成

（「留意事項」3頁）

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

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

（1）労働時間、休憩

（「留意事項」5頁）

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

（2）年次有給休暇

（「留意事項」6頁）

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

(3) 休業手当

(「留意事項」 6頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です (労基法第26条)。
※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させたことになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります (民法第536条第2項)。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5頁)

- 労働安全衛生法に基づく安全衛生教育 (安衛法第59条) や健康診断の実施 (安衛法第66条) などの義務は、シフト制労働者に対してと同様に適用されます。

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7頁)

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

(2) 雇止め

(「留意事項」 8頁)

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

4 その他 (募集・採用、待遇、保険関係など)

(1) 募集

(「留意事項」 9頁)

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

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8頁)

- ・シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください (パートタイム・有期雇用労働法第8条)。

※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げたことは望ましくないと留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9頁)

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

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

労働契約を締結する際の留意点		法定事項
1. シフト制労働契約の締結時に、労働者に「始業・終業時刻」や「休日」などの労働条件を書面で伝えていますか。	⇒1 (1) 労働条件の明示	☐
1-2. 労働契約の締結時に、始業と終業の時刻を具体的に決めた日がある場合、どのように明示をしていますか。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	☐
a. その日の始業・終業時刻、原則的な始業・終業時刻や休日の設定の考え方を記載したり、最初の期間のシフト表を渡したりして書面などで伝えている。		
b. 書面などで伝えているが、始業・終業時刻や休日は「シフトによる」とだけ記載している。		
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。	⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	
a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数		
b. シフトが入る目安の日数や時間数		
c. シフトが入る最低限の日数や時間数		
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。	⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	
a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール		
b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法		
c. 会社や労働者がシフトの内容 (日にちや時間帯) の変更を申し出る場合の期限や手続		
d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続		
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。	⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	☐
シフト制労働者が就労する際の留意点		法定事項
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。	⇒2 (1) 労働時間、休憩	☐
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。	⇒2 (1) 労働時間、休憩	☐
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。	⇒2 (2) 年次有給休暇	☐
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。	⇒2 (3) 休業手当	☐
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。	⇒2 (4) 安全、健康確保	☐
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。	⇒4 (3) 社会保険・労働保険	☐

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」

(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

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

知っていますか？ 自分の最低賃金

大阪府 最低賃金

時間額
1,023円

令和4年 10月1日から

18
前年比 **31円UP**

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



「最低賃金制度」って、

働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）を
保障する制度のことだよ！

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



確認の方法は？

確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！

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

1

時間給の場合

時間給

円

≧

最低賃金額(時間額)

円

2

日給の場合

日給

円

÷

1日の平均所定労働時間

時間

=

時間額

円

≧

最低賃金額(時間額)

円

3

月給の場合

月給

円

÷

1か月の平均所定労働時間

時間

=

時間額

円

≧

最低賃金額(時間額)

円

4

上記 1, 2, 3 が
組み合わさっている場合

例えば、基本給が日給で
各手当(職務手当など)が
月給の場合

①基本給(日給)→ 2 の計算で時間額を出す

②各手当(月給)→ 3 の計算で時間額を出す

③①と②を合計した額 ≧ 最低賃金額(時間額)

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金(結算手当など)②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)⑥精算手当、通勤手当および家族手当

(※2) 詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

- ① 基本給(日給)→ 2 の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給)→ 3 の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 ≧ 最低賃金額(時間額)

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、携帯で
自分の地域の
最低賃金を
チェックしましょう！

業務改善助成金

最大
600万円を
助成

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



中小企業事業者の皆さんへ

賃金引上げを支援する助成金を
積極的に活用しましょう。

業務改善助成金の
動画もあります。

詳しくは、こちら 業務改善助成金 検索



支給の要件

- 1 事業場内最低賃金の
引上げ
 - 2 引上げ後の
賃金額の支払い
 - 3 生産性向上に資する
機器・設備などを導入
 - 4 解雇、賃金引下げ等の
不交付事由がない
- 設備投資等に要した
費用の一部を助成

助成金 支給までの 流れ

- 1 交付申請書・
事業実施計画などを、
事業場がある都道府県
労働局に提出
- 2 交付決定後、
提出した計画
に沿って事業
実施
- 3 労働局に
事業実施結果
を報告
- 4 支給

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで
確認！

最低賃金に関する特設サイト
<https://www.saitteichingin.info/>



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

中小企業事業者の皆さんへ

業務改善
助成金

最大
600万円
を助成

専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方
改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら 働き方改革推進支援センター 検索

働き方改革
推進支援
資金

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

詳しくは、こちら 働き方改革推進支援資金 検索

リサイクル適性
この事業は、資源物の有効
利用に資します。

(R4.9)

2023 年（令和 5 年）4 月 1 日 から

50%

月 60 時間を超える残業 は 割増賃金率が上がります



～ 就業規則の変更・届出はお済みですか？ ～

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

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

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