

II 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

介護労働者の労働条件の
確保・改善のポイント



はじめに

介護関係業務に従事する労働者や、これら介護労働者を使用する社会福祉施設は、いずれも大幅に増加していますが、これらの事業場の中には、事業開始後間もないため、労働基準関係法令や雇用管理に関する理解が必ずしも十分でないものもみられるところ です。

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善に関する主要なポイントをわかりやすく解説したものです。

介護労働者を使用される事業者の方々を始めとして介護事業に携わる皆様には、このパンフレットをご活用いただき、介護労働者の労働条件の確保・改善に取り組んでいただきますようお願いいたします。

このパンフレットの対象

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

また、これら介護労働者を使用する事業場においては、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

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう



・労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を書面により明示しなければなりません。（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に限定。）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

給内条件を価格面で明示すべき

- ・労働契約の期間(期間の定めの有無、定めがある場合はその期間)
- ・更新の基準 (Point 2 参照)
- ・就業の場所、従事する業務の内容
- ・労働時間に関する事項(始業・終業時刻、時間外労働の有無、休
憩、休日、休暇等)
- ・賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に關
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
担せられる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害
補償、表彰・制裁、休職等に関する事項…これらに
ついて定めた場合

パートタイム労働者及び有期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条項名
 - 3) 契約締結時の勤務表
- について、書面の交付により明示しましょう

- ・ 6 か月契約、1 年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示(書面の交付)が必要です。

- ・ 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。(労働契約法第4条第2項)

・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。

2 point 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)更新の有無の提示
 (具体的な例)
 ・自動的に更新する
 ・更新する場合があり得る
 ・更新の更新はない など

(2)更新の基準の提示
 (具体的な例) 契約期間満了時の事業量により判断する
 ・労働者の能力により判断する
 ・会社の実況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。

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。有期労働契約が満了し更新されずして満期となったときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されます。
- ② 「雇入れの方法」の強化：一定の場合には、使用者による雇入れの事実が認められないこととなる最高裁判所の判例が改正法律で定められました。
- ③ 不合理な解雇条件の禁止：有期労働契約の締結と期間の定めがあることにより、不合理に労働条件を相違なく解雇する解雇条件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、就業規則を定める就業規則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負傷・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るなど、就業規則を労働者が必要ときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。



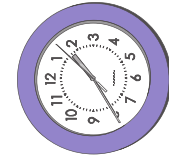
(3) 労働時間について

Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。

- 交替制勤務における引継ぎ時間
- 業務報告書等の作成時間
- 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
- 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
- 研修時間



※ 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な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときは、労働時間に該当します。

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

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう

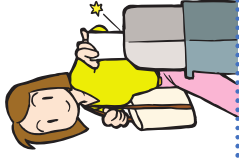
労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」

(平成29年1月20日付け基発0120第3号)の主な内容

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



(4) 休憩・休日について

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

- ・ 労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩が、労働時間の途中に必要です。
- ・ 休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。
- ・ 特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるように徹底してください。
 - 代替要員の不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されていない例
 - 正午～午後1時などの所定の休憩時間に利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

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

- ・ 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
(4週間を週し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	早	遅	夜	早	遅	遅	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	早	早	早	早	早	遅	早	遅	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	早	遅	夜	遅

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

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

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…
→ Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありせん。
→ 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。**

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

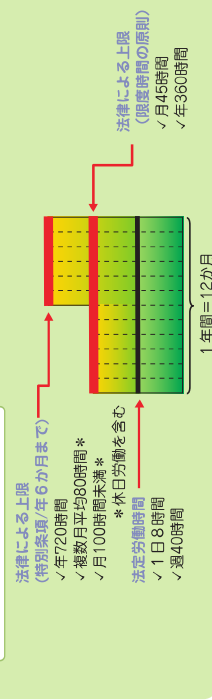
36協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として月45時間・年360時間（対象期間が3か月を超える1年単位の変形労働時間制の対象労働者は、月42時間・年320時間）です。

- ・ 臨時的な特別な事情があったり労使が合意する場合（特別条項）には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも
 - ・ 時間外労働が年720時間以内
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・ としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

時間外労働の上限規制のイメージ



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

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

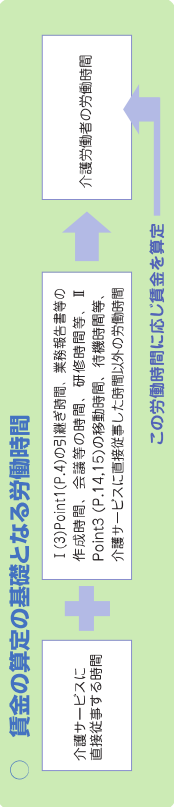
5

(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らない。
- ・ 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継続時間、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労働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



- ・ 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らない。 ※ 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

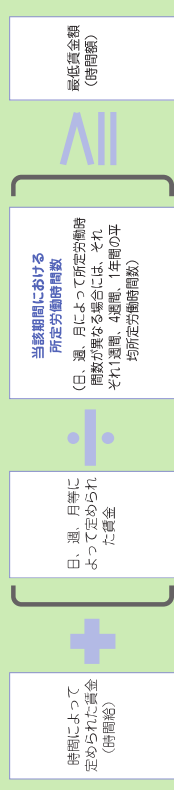
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければならない。
- ・ ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければならない。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければならない。

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らない。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらずなく、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



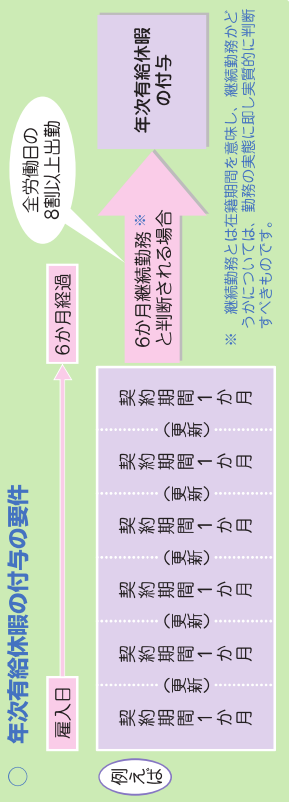
7

(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。



- ・ 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

通所定労働時間 30時間以上	通所定労働日数 5日以上	1年間の所定労働日数 ※	雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数					
			1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
30時間未満	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	121日から168日まで	5日	6日	8日	9日	10日	11日	11日
	73日から120日まで	3日	4日	5日	6日	6日	7日	7日
	48日から72日まで	1日	2日	2日	3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。

8

(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

- ・ 労働者の労働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期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

- ・ 正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回

定期に健康診断を実施しなければなりません。

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

- 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。

10

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

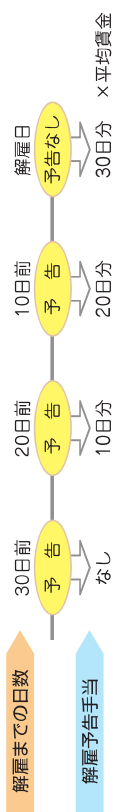
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えは、精算手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(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、有期労働契約を更新さず、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、使用者が請う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、権利の濫用に当たらない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。

9

(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続を取りましょう

- 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いれば、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増合等に、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 週間の所定労働時間が 20 時間以上であること 31 日以上の雇用見込みがあること



Point 3 ストレスチェックを実施しましょう

★ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1 年以内に 1 回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ストレスチェックの結果「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、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日付け基経第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(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_000003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukiijunkyouku/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_iryuu/shokuhin/syokuchu/kannen/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もありますが、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条のと等から、労働者に該当するものと考えられます。

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

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることから、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年に雇用の適正を確保し、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るところです。(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。

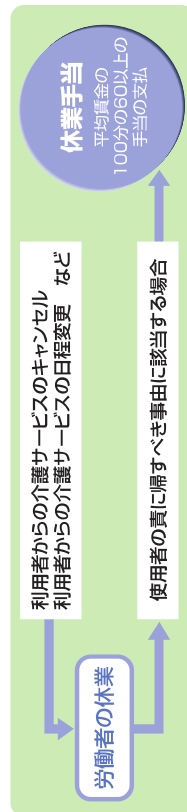
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

- 就業規則は労働者に周知する必要がありますが(1)(2)Point 3(P.3)参照)事業場に赴く機会が少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう ▶ 労働基準法第26条

- 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※1(5)Point 1(P.7)参照
- 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、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。

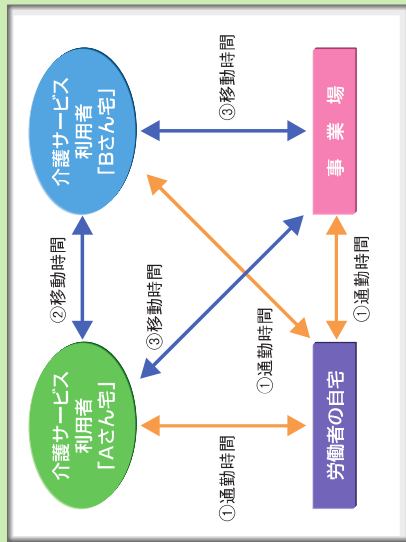


13

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。※1(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

訪問介護事業法(平成9年法律第123号)の施行以來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岐にわたる業務内容や利用者の多岐にわたる介護に役務するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があるなど、また、事業開始後等においても、労働基準法等関係法令上の生活状況に関する理解が必ずしも十分でない事業場が少なくないことから、賃金、労働時間等に関する法定労働条件が適正に確保されるという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関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。 一つは、監督指導時にもとより、関係行政機関と連携、協力のうえ、別途送付する周知資料を活用して、関係業者団体へ周知、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) 本通知における訪問介護労働者の定義

本通知における訪問介護労働者とは、訪問介護事業主等(以下「介護事業者」という。)又は、老人、障害者等の居住において、介護、食事等の日常生活上の世話を行う業務(「日本標準職業分類(平成14年3月改訂版)」中の92の3訪問介護員(参照)に促す業務をいう。)に従事する訪問介護労働者をいう。

なお、本通知において、訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護業務」という。

この訪問介護業務に従事する者の中には、委託、委任等の関係が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督に基づき訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法(以下「法」という。)第1条第1項第9号の範囲に考慮されること。

(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労務基、職社社員等の名にわかかわらず、当該事業場で定められた所定労働時間を勤務する労働者、②臨時労働者であって、労働時間及び労働日における労働時間が定額制に定められている労働者のほか、③臨時労働者であって、④週又は月の所定労働時間が、一定期間ごとで作成される勤務表により、非定期制に労働日と労働時間が定められ、⑤非定期制のパートタイム労働者(以下「非定期制パート労働者」という。)と、⑥臨時労働者であって、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定期制に労働日と労働時間が定められ、⑦種々の勤務形態の労働者がある。

これらの中で、非定期制のパートタイム労働者は、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と連動して、月、週、日中の所定労働時間が非定期制に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の決定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多くなる。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示

訪問介護事業主においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされることと、その明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容と実際の適用とが異なる場合が生じている場合を認めるところであるが労働条件の明示に当たっては、以下の事項について留意する必要があること。

ア 労働時間の周知

非定期制のパートタイム労働者等については、労働日と次の労働日との間の労働時間が無き日(期間)の定めがある労働契約が継続して一定の期間ごと(月)に更新されることとなるため、労働条件の明示に当たっては、労働日及びその勤務時間(以下「勤務表」という。)について、これが月ごと更新される場合には、勤務時間の周知及び労働時間の更新する場合の基準を労働時間(以下「労働時間」という。)に定め、労働時間を交付することにより、労働基準法施行規則(以下「規則」という。)第5条第1項第1号第1号及び第2号(以下「第5条第1項第1号及び第2号」という。)に基づき、労働時間(以下「労働時間」という。)を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び更新する期間等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第5条第1項第3号)その他就業及び就業の時刻、休業時間(規則第2号、以下「労働日」及びその勤務時間等)については、これが月ごと更新される場合には、勤務時間の周知とこれらに関する表示の方法を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項を明確に明示し、契約締結時点での勤務表を示すこと及びそのこと。

(2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業主においては、非定期制のパートタイム労働者等の訪問介護業務に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集積等善等の作成時間などについて、以下のとおりより労働時間に該当する場合は、適正にこれを把握する必要があること(法第3条)。

ア 移動時間

移動時間を命じ、事業開始、集約場所、利用者の住所を相互間で移動する時間を含むことは、使用者が業務に従事するため必要となる時間であり、当該移動時間(以下「移動時間」という。)と認められる場合は、労働時間に該当することであること。

イ 具体例としては、使用者が移動時間の把握に必要と認められるものであり、例えば、訪問介護の業務に従事する者、事業場から利用者を宅へ移動に要した時間や利用者の住所から次の利用者の宅へ移動時間であって、その移動が通常の移動に要する時間限度である場合には労働時間に該当するものとなること。

イ 業務集積等善等の作成時間

業務集積等善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るため、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者等を等において作成して作成している場合には、労働時間に該当することであること。



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。

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。

③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、定額制を取り入れら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割不払となることに留意してください。

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。

労働条件通知書

期		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			
就業の場所 従事すべき 業務の内容	1 契約の更新の有無			
	2 契約の更新は次のとおり判断する。			
	3 更新上限の有無 (無・有 (更新 回まで/通算契約期間 年まで))			
	【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約 (無期労働契約) の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日 (年 月 日) から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無 (無 ・ 有 (別紙のとおり))			
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：Ⅰ (高度専門) ・Ⅱ (定年後の高齢者) Ⅰ 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 か月 (上限10年)) Ⅱ 定年後引き継いで雇用されている期間 (年 か月 (上限10年))			
(雇入れ直後)		(変更の範囲)		
(雇入れ直後)		(変更の範囲)		
就業の場所 従事すべき 業務の内容		【有期雇用特別措置法による特例の対象者 (高度専門) の場合】 ・特定有期業務 (開始日： 完了日：)		
就業の場所 従事すべき 業務の内容	1 始業、終業の時刻等			
	【以下のような制度が労働者に適用される場合】			
	2 変形労働時間制等； () 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間			
	3 フラックス制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)			
	4 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)			
就業の場所 従事すべき 業務の内容	5 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日)			
	6 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条			
	7 休憩時間 () 分			
	8 所定時間外労働の有無 (有・無)			
	9 定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()			
就業の場所 従事すべき 業務の内容	10 非定例日；週・月当たり 日、その他 ()			
	11 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日			
	12 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条			
	13 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)			
就業の場所 従事すべき 業務の内容	14 月単位年休 (有・無)			
	15 代替休暇 (有・無)			
	16 その他の休暇 有給 ()			
	17 無給 ()			
	18 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)			

ウ 待機時間
待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当するものであること。

エ 研修期間
研修期間については、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罰則等の不利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が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
休業手当
休業手当については、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ことであるが、労働日及びその他の勤務時間等が、目と他の勤務者により訪問介護勤務に示され、特定された後、労働者が労働契約に依って労働の用意をなし、労働の意思を表明していることと認められ、使用者が労働日の全部又は一部を休業させたことが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合は、使用者は休業手当としてその平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならないこと(法第26条)。
したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間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考える必要を十分に行ったかどうか等が当該労働者に代弁業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行っていくべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。
ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し、他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づき休業、降下げによる勤務時間の変更や休日の振替による労働日の変更を行い、他の利用者宅で勤務させる等代替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、11日の労働日の一部の日、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は、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かが当然にないものと認められることであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に充てた賃金の算定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基き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は、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、労働の割合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、
① 時間によって定められた賃金(以下時間給という。)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額(時間額)と、
③ 定められた単位賃金(時間額)と、
比較することにより判断するものであること(最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条)。
なお、労働者に受ける賃金については、当該最低賃金額に、その勤務所が用によって定められた賃金により定められているものと、上記①及び②の賃金で定められている場合は、当該最低賃金額と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額(時間額)と比較すること。
ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費としての性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対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は、短時間の契約期間が更新され6か月以上に入っている場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごと更新であることを理由に付与しない例が認められることであるが、雇入れの日から起算し6箇月継続勤務し、全労働日の1/3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)にある、年次有給休暇の付与手当てが雇い継続勤務上とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかにかかわらず、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、非定例のパートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に比して日数であるが、予定されている所定労働日数を算出した場合には、基準日直前の年報を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与する年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実数と2倍したものを1年間の所定労働日数とみなして判断することと差し支えないこと。
(6) 就業規則の作成及び周知
使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時10人以上の労働者には含まれないと認めているもの」が定められているが、短時間労働者であっても「常時10人以上の労働者」に含まれるものであること(法第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、又は掲示付ける等の方法により労働者に周知する必要があること(法第106条第1項)なお、事業場等には「集会の少ない非定例的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずること」が望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。
(7) 労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存
訪問介護事業においては、訪問介護労働者の労務管理を適切に行うため、各事業場ごとに労働者名簿を調製し、労働者の氏名、雇入の年月日、退職の日及びその事由等を記入する(法第107条、規則第53条)、賃金台帳を調製し、労働者の氏名、賃金計算期間、労働日数、労働時間数、年間の労働時間数、基本給、手その他の賃金の種類等とその前等を賃金の支払の記録を必要とすること(法第108条、規則第54条)。
なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、労働時間の実態を正しく把握し、適正に報告を行うことについては、当該労働者に対して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ため、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された日から、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)。

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 () % 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 早給 (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 創業者支援等措置 (有 (歳まで義務委託・社会貢献事業) , 無) 4 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 5 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 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・中小企業退職金共済制度 (加入している , 加入していない (※中小企業の場合)) ・企業年金制度 (有 (制度名) , 無) ・雇用手続の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) その他 () ※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日以後に開始するもの) 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、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

以上のほか、当社就業規則による就業規則を確認できる場所や方法 ()

※ 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及び有期雇用労働者の雇用手続の改善等に関する法律 (パートタイム・有期雇用労働法) 第6条に基づき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 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職（解雇の事由を含む）	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

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

「休日」

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

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

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

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

(3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

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

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

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

(2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

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

(3) 休業手当

(「留意事項」 6 頁)

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です(労基法第26条)。

※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります(民法第536条第2項)。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5 頁)

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

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7 頁)

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

(2) 雇止め

(「留意事項」 8 頁)

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

4 その他(募集・採用、待遇、保険関係など)

(1) 募集

(「留意事項」 9 頁)

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

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8 頁)

- ・ シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください(パートタイム・有期雇用労働法第8条)。
- ※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9 頁)

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

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

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

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」
(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

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

ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに 

大阪府 最低賃金

令和7年
10月16日 から
時間額

1,177 ^{前年比 UP} 63円 円

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認!

最低賃金に関する
特設サイト



最低賃金 特設サイト 

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 

賃金引上げ
特設ページ

賃金引上げに向けた支援策
等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ 

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



働く人も、雇う人も。 必ず確認、最低賃金！

「最低賃金制度」は、年齢やパート・学生などの働き方の違いにかかわらず、働くすべての人に適用されます。確認したい賃金^(※1)と勤務地の都道府県の最低賃金額(時間額)を比較表に記入して、比較してみましょう！^(※2)

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)

A 時間給の方

時間給 円 $\geq$ 最低賃金額(時間額) 円

B 日給の方

日給 円 $\div$ 1日の平均所定労働時間 時間 = 時間額 円 $\geq$ 最低賃金額(時間額) 円

C 月給の方

月給 円 $\div$ 1か月の平均所定労働時間 時間 = 時間額 円 $\geq$ 最低賃金額(時間額) 円

D 上記 A、B、C が 組み合わさっている方

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)→ B の計算で時間額を出す
- ② 各手当(月給)→ C の計算で時間額を出す
- ③ ①と②を合計した額 $\geq$ 最低賃金額(時間額)

(※1) 最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

① 臨時に支払われる賃金(結婚手当など) ② 1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 精皆手当、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

業務改善 助成金

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さん！

賃金引上げを支援する
「業務改善助成金」を活用しましょう！



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

業務改善助成金コールセンター

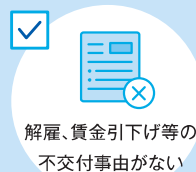
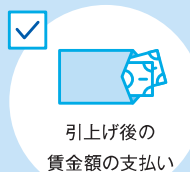
詳しくは、こちら

☎ 0120-366-440

業務改善助成金 検索



支給の要件

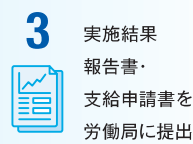
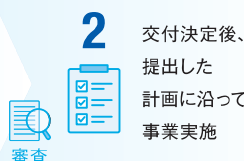
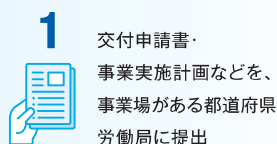


設備投資等に
要した費用の
一部を助成

概要を動画で
チェック！



助成金 支給までの 流れ



手続きを動画で
チェック！



専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら 働き方改革推進支援センター 検索

働き方改革
推進支援
資金

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

詳しくは、こちら 働き方改革推進支援資金 検索

リサイクル適性^(A)
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

(R7.9)

介護労働者の転倒災害（業務中の転倒による重傷）を防止しましょう

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

「つまずき」等による転倒災害の原因と対策

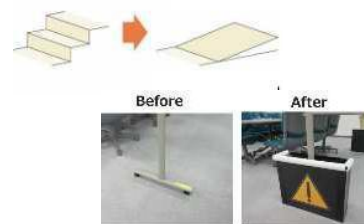
- ☐ (なし) **何もないところでつまずいて転倒、足がもつれて転倒（33%）**
 - 転倒や怪我をしにくい身体づくりのための運動プログラム等の導入（★）
 - 走らせない、急がせない仕組みづくり
- ☐  **通路の段差につまずいて転倒（15%）**
 - 事業場内の通路の段差の解消（★）、「見える化」
 - 送迎先・訪問先での段差等による転倒防止の注意喚起
- ☐  **設備、家具などに足を引っかけて転倒（12%）**
 - 設備、家具等の角の「見える化」
- ☐  **利用者の車椅子、シルバーカー、杖などにつまずいて転倒（8%）**
 - 介助の周辺動作のときも焦らせない
 - 介助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



職場3分
エクササイズ



中央労働災害
防止協会
転倒予防セミナー



「滑り」による転倒災害の原因と対策

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



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



エイジフレンドリー補助金

中小事業者は、無料で安全衛生の専門家のアドバイスが受けられます



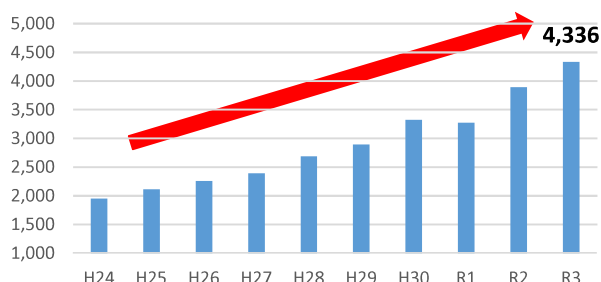
中小規模事業者
安全衛生サポート事業



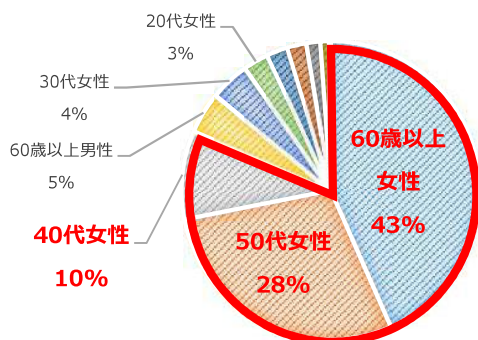
厚生労働省・大阪労働局・労働基準監督署

転倒災害（休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



社会福祉施設における転倒災害の態様

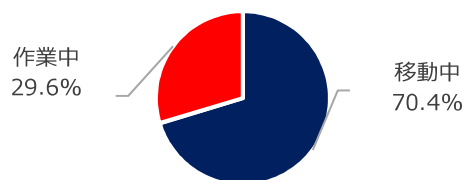
骨折（約70%）

- 打撲
- じん帯損傷
- 捻挫
- 外傷性くも膜下出血

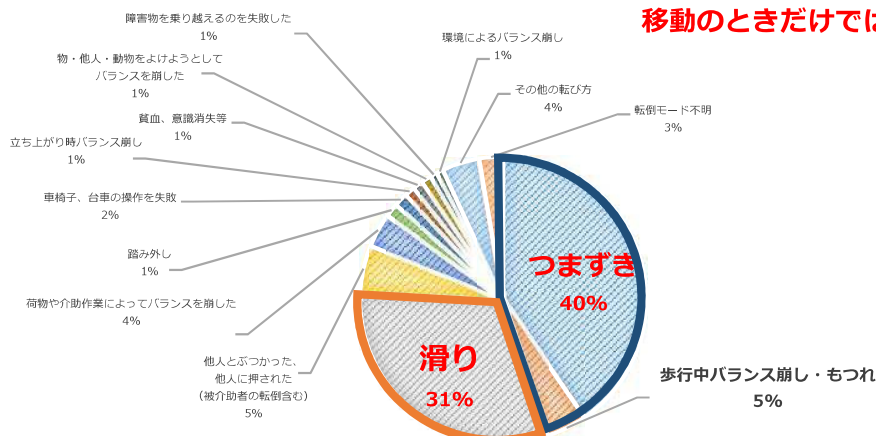
社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数（※労働者死傷病報告による休業見込日数）

44日

介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒時の類型



転倒災害が起きているのは移動のときだけではありません

転倒リスク・骨折リスク

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



転びの予防
体力チェック



ロコチェック



内閣府ウェブサイト

YouTube動画とアンケートのご案内

～転倒・腰痛予防！
「いきいき健康体操」～



大阪労働局
YouTubeチャンネル



アンケートに
ご協力ください



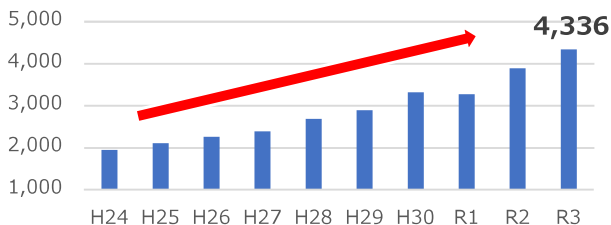
転倒災害（業務中の転倒による大怪我）に注意しましょう

50歳以上を中心に、転倒による骨折等の労働災害が増加し続けています。

転倒災害は、被災しないよう労働者自身が注意することも必要です。

転倒災害（業務中の転倒による重傷、休業4日以上）の発生状況（令和3年）

社会福祉施設における転倒災害発生件数の推移



社会福祉施設における転倒による怪我の態様

・骨折（約70%）

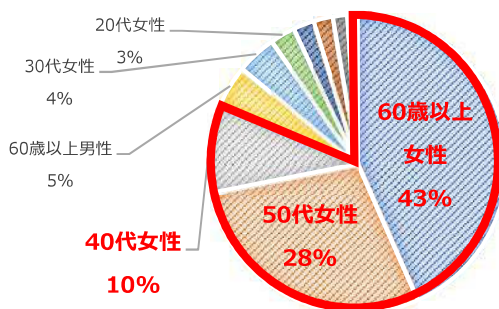
- ・打撲
- ・じん帯損傷
- ・捻挫
- ・外傷性くも膜下出血

社会福祉施設の転倒災害による平均休業日数

44日

※ 労働者死傷病報告（休業4日以上）による休業見込日数

社会福祉施設における転倒災害被災者の性別・年齢別内訳



介護の現場における転倒災害の発生時点



転倒災害が起きているのは移動の時だけではありません

介護労働者の転倒災害※の主な要因（労働者死傷病報告より）

※訪問介護や送迎先での転倒災害も含む

1. 何もないところでつまずく、足がもつれて転倒

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

2. 段差、家具等につまずいて転倒（見えていない）

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

3. 浴室、脱衣所等の水場で滑って転倒

4. こぼれていた水、洗剤等で滑って転倒（見えていない）

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

5. 雪、雨で滑って転倒

- ・送迎や訪問介護時も含め、積雪・降雨時の歩行や作業に注意しましょう。



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

加齢等による転倒リスク・骨折リスク

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



ロコチェック



内閣府
ウェブサイト



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

駐車場予約アプリ「アキッパ」とは？

近くの空き地や個人宅駐車場を

予約できるサービスです



駐車場を検索

- ✓ Web・アプリですぐに探せる
- ✓ 新規駐車場を随時追加

かんたん予約・決済

- ✓ 混む場所も確実に予約できる
- ✓ オンラインで事前に支払える

スムーズに駐車

- ✓ 確実に停められて安心・快適
- ✓ 現地支払い不要で入庫が楽

全国に常時

4万ヶ所

以上の駐車場を
利用可能

会員数

400万人[※]

以上が利用中で
安心・安全

多数掲載

TV・新聞

各メディアで
話題のサービス

[※]2024年7月時点/貸主は含まない



まずはWeb・アプリから駐車場を探してみよう！

あきっぱ



Available on the
App Store

ANDROID APP ON
Google play

サービスの概要を動画でもご紹介しています！
ぜひご覧になってください

<https://www.youtube.com/watch?v=9ERAD2FbQew>



来客用に！

便利な「アキッパ」がおすすめです

PCやスマートフォンで

貸し借りできる

駐車場です

借りる

貸す



akippa

府営住宅に來訪される訪問系

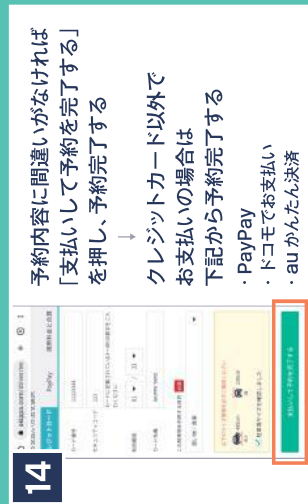
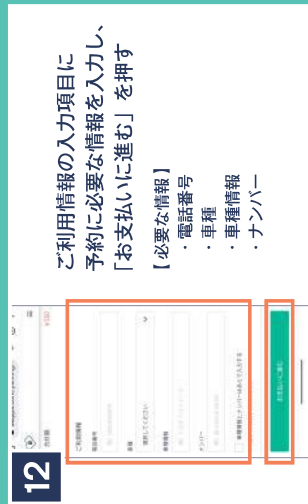
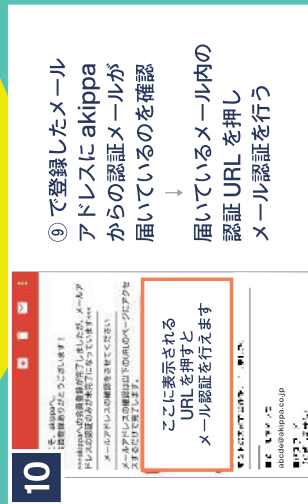
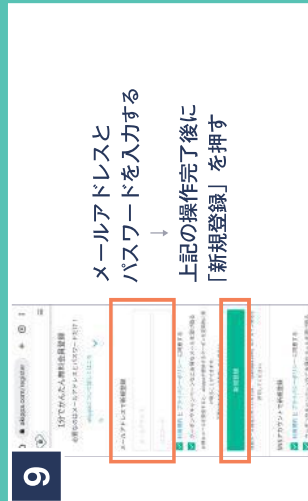
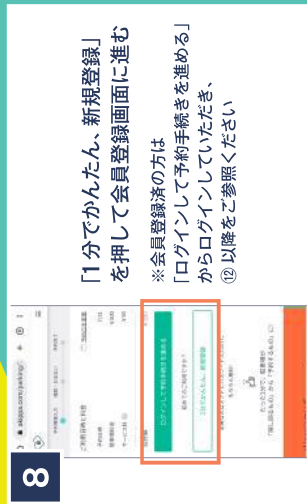
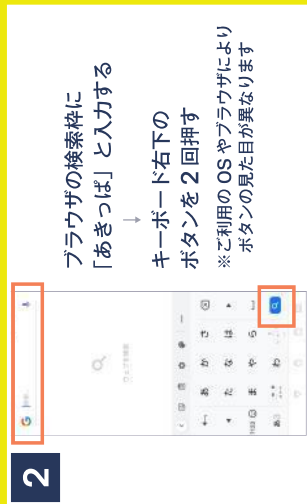
事業者様へ

府営住宅の駐車場が予約制駐車場としてご利用できます。

※ 左の画像はイメージです。
駐車場名やご利用条件は実際とは異なります。

アキッパのご利用方法 (WEB 版)

※ QR コードを読み取った場合は、下記 (4) 以降の手順をご参照ください。
 ※ アプリ版をご利用の場合は、アプリ起動後に駐車場を検索し、下記 (5) 以降をご参照ください。



**その他、不明点などございましたら
どうぞお気軽にお問い合わせください！**

お問い合わせフォーム

<https://www.akippa.com/index/inquiry>

よくある質問

<https://www.akippa.com/faq>

盲ろう、盲ろう者通訳・介助者派遣事業について

盲ろうとは

視覚と聴覚の障がいが重複した状態を盲ろうといい、こうした障がいのある方を盲ろう者（児）といいます。全盲ろう（全く見えず聞こえない）、弱視ろう（見えにくく聞こえない）、全盲難聴（全く見えず聞こえない）、弱視難聴（見えにくく聞こえない）

コミュニケーションの方法

障がいの状態や程度に応じて、コミュニケーションや支援の方法は異なります。家の中で行うような、あらかじめ内容が決まっている支援については、盲ろう者の手のひらに指で文字を書く方法や、盲ろう者の耳元で聞き取りやすい声でゆっくり復唱する方法などにより、情報を伝えられる場合もあります。また、専門的な知識や技能を習得し、盲ろう者のコミュニケーションを支援する「盲ろう者通訳・介助者」を通訳者として活用することもできます。

盲ろう者通訳・介助者派遣事業（盲ろう者からの依頼に基づく場合）

- 対象者 大阪府内に居住する、身体障がい者手帳の1級又は2級の盲ろう者
- 派遣対象 次の（１）から（４）のいずれにも該当しない場合に通訳・介助者を派遣します。
 - （１）通勤、就業その他の反復継続的な活動に係るものである場合又は別の手段により通訳・介助を受けることができる場合。ただし、一部対象外。
 - （２）通訳・介助者自らが車両又は自転車を運転して介助する場合
 - （３）公の秩序又は善良の風俗に反する事項を目的とする場合
 - （４）営利を目的とする場合
- 利用料 盲ろう者からの依頼に基づく派遣について、派遣に要する費用は無料です。ただし、派遣を受けて行おうとする活動に関して発生する通訳・介助者の交通費、入場料、その他の費用については、派遣を利用する盲ろう者の負担となります。
※行政機関や事業者等が、合理的配慮の提供または環境整備の一環として盲ろう者通訳・介助者の派遣を依頼する場合には、大阪府が実施する盲ろう者通訳・介助者派遣事業は利用できません。派遣に要する費用は、依頼した行政機関や事業者等の負担となります。

- 利用申込 原則として派遣を希望する１日前までに申込書を提出してください。あらかじめ利用登録が必要です。

■介護サービスを利用する場合にも本事業による通訳の支援が可能です

令和2年9月23日付 厚生労働省事務連絡（抜粋）

盲ろう者が介護サービスを利用する場合には、介護の提供に当たり、触手話や指点字等、専門性の高い特別なコミュニケーション技術が必要となることから、障害者総合支援法による「盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業」を活用し、当該事業所の従業者以外の支援者（以下、単に「支援者」という。）が介護サービス利用中に付

き添い、コミュニケーション支援を行うことは差し支えない

- お問合せ窓口 盲ろう者等社会参加支援センター（運営：社会福祉法人大阪障害者自立支援協会）TEL：06-6748-0588

個人向け支援金のご案内

従業員のリスキリングに是非ご活用ください！

大阪府スキルアップ支援金

資格取得講座の
受講費用を **50%～75%** 補助します！

国の教育訓練給付金の支給対象外となっている入社後1年未満の方などが、
資格取得などを目的とする指定の講座を受講した場合、自己負担する受講費用の一部を補助します。

補助率 3/4 (75%) 上限 なし

■ デジタル関係の講座

AI、プログラマー、Webデザイナー、グラフィックデザイナー、CAD、
MOS、Excel、Word、ITパスポート、情報処理技術者試験 など

■ 運輸・建設関係の講座

自動車免許（大型（一種、二種）、中型（一種、二種）、準中型、普通二種など）
フォークリフト、ドローン、電気工事、建築施工管理技術検定 など

例えば…

大型免許の取得費用
32万円のうち、**24万円**
補助してもらえた！



補助率 1/2 (50%) 上限20万円

■ その他の講座

キャリアコンサルタント、宅地建物取引士、健康管理士、医療事務、簿記、語学
介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、ケアマネージャー など

半額（※上限あり）で資格取得を
目指せるから、新しい
職種に挑戦しやすい！



対象講座

厚生労働省の教育訓練給付制度の対象講座のうち、
2026年4月以降に開講し、2027年2月末までに修了する講座。通信も対象

◆教育訓練給付制度の詳細については、厚生労働省のHPでご確認ください

厚生労働省 教育訓練給付制度



対象者

大阪府民で、
厚生労働省の教育訓練給付制度に該当しない方

- ・今まで働いたことがない方 ・パート（週20時間未満）で働いている方
- ・離職してから1年以上経過している方 ・入社してから1年未満の方 など

過去の利用者の声

- ・資格の勉強にあまり意欲的ではなかったが、支援金をきっかけに前向きに行動できた。（20代男性）
- ・資格を活かして仕事の幅が広がった。（50代女性）



対象や申請方法などチラシ裏面をご覧ください▶

資格を取得できなくても、講座を修了すれば支給されます。
本支援金の対象期間中に上記の講座が開催されない可能性もあります。
受講可能な講座等の情報はホームページよりご確認ください。

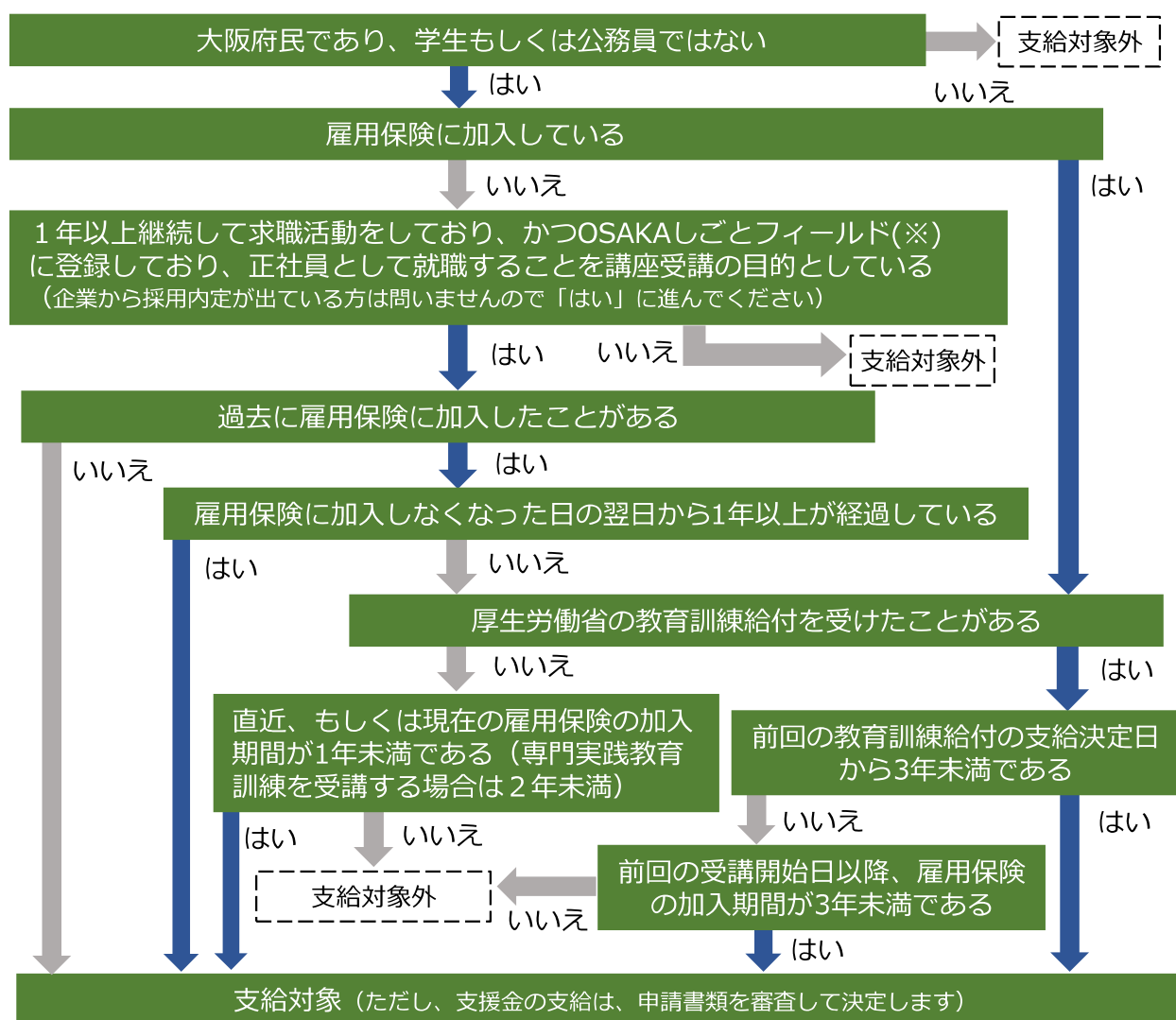
※本事業は、令和8年度物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用して実施しております。

大阪府 スキルアップ支援金



支給対象・対象外フローチャート

★すべて受講開始日時点でお考えください



手続き

※支援金の事前登録の際、OSAKAしごとフィールドにご登録いただけます



※予算がある限り、事前登録は講座受講後でも受け付けます

申請期限：2027年3月10日（水）

事前登録順に受け付け、申請期限内であっても予算がなくなり次第終了します。
終了した時点で事前登録が無い方は対象になりません。

必要書類：領収書、講座の修了証明書、本人確認書類（運転免許証等）等

◆本支援金の詳細の確認および申請は、HPからお願いいたします。

大阪府 スキルアップ[®]支援金 

◆ご不明点がございましたら、以下よりお問合せください。

【お問合せ先】大阪府スキルアップ支援金コールセンター
 〔電話番号〕06－6966－1030（平日9時～18時）
 〔メー ル〕お問い合わせフォーム（右記二次元コード）
 〔住　　所〕〒540-0031 大阪市中央区北浜東3-14
 　　　　　　ビル・おおさか





災害時のレジリエンス強化に寄与するZEV導入支援事業

病院・介護施設・学校等関係者のみなさま

国・市町村
の補助金と
併用可！

電気自動車などの ZEV※に補助でるで！



©2014 大阪府もずやん

災害等の停電時に非常用電源として
活用できてBCP対策にも効果的やで！

※ZEV（ゼロエミッション車）：電気自動車（EV）・プラグインハイブリッド車（PHV）・燃料電池自動車（FCV）

申請受付期間：令和8年**5月22日(金)**から**11月30日(月)**まで(必着)

※ただし、申請総額が予算上限に達した時点で受付を終了します。

病院・介護施設・学校等でZEVを導入する事業者に補助を行います。



補助対象と補助金額は以下のとおりです。

国・府合わせて
軽EVで最大68万円
普通EVで最大140万円
補助！



外部給電器

補助 5万円

ZEV

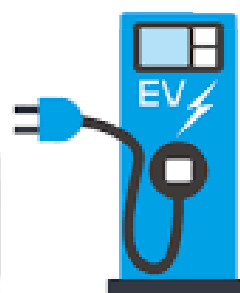
補助 10万円

急速充電設備

補助 10万円



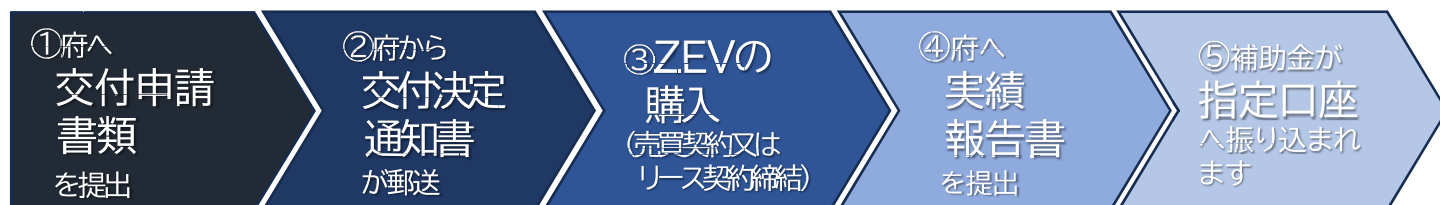
人工呼吸器
などに活用



補助制度の概要

対 象 者	●令和8年4月1日時点で、府内に使用の本拠を有する自動車(軽自動車、特殊自動車及び二輪自動車等を除く)が30台未満等であり、次のいずれかに該当するもの ・薬局、獣医業、学校教育、医療業、社会保険・社会福祉・介護事業に該当する事業者・団体 ・市町村から指定緊急避難場所、指定避難所、指定一般避難所又は指定福祉避難所に指定されている事業所を有する事業者 ●大阪府気候変動対策の推進に関する条例第9条第2項に基づく対策計画書の届出を行った者 ●府の脱炭素経営宣言に登録した者
対 象 経 費	●ゼロエミッション車(ZEV)※1の導入費 ●外部給電器・急速充電設備※2の導入費 ※1 電気自動車(EV)、プラグインハイブリッド自動車(PHV)、燃料電池自動車(FCV)で、国CEV補助金の対象となる車両に限る ※2 ZEVを導入する場合に限る
補 助 額	●ZEV……………10万円(5台/者まで) ●急速充電設備…10万円(1台/者まで) ●外部給電器…… 5万円(1台/者まで)
補 助 要 件	●業界団体等と連携した給電体験会の開催 ●周知ステッカーの貼付 ●災害時の補助対象車両の活用・充電設備の地域開放 等
申請受付期間	令和8年 5月22日(金) から 11月30日(月) まで(必着)

補助金の申請から交付までの流れ



提出方法

必要書類一式を大阪府行政オンラインシステムで提出してください。
※大阪府行政オンラインシステムで提出できない場合はご相談ください



詳細については大阪府ホームページをご確認ください

https://www.pref.osaka.lg.jp/o120020/kotsukankyo/haigasus/chusho_hoio.html



お問合せ先

大阪府 環境農林水産部 脱炭素・エネルギー政策課 脱炭素モビリティグループ
TEL : 06-6210-9586
メール : datsutanene-01@gbox.pref.osaka.lg.jp