

中小規模介護事業場における
就業規則規定例

《 目 次 》

就業規則規定例の利用に当たって	1
就業規則規定例	8
第1章 総 則	9
第2章 採用・異動等	11
第3章 服務規律	23
第4章 労働時間・休日	29
第5章 休暇等	41
第6章 賃 金	53
第7章 定年、退職及び解雇	69
第8章 退職金	77
第9章 安全衛生及び災害補償	79
第10章 教育・研修	85
第11章 表彰及び懲戒	87
附 則	91

（※ 規定例は平成26年4月現在の法令に対応しています。）

コラム1 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準	14
2 登録型ホームヘルパーについての労働条件明示	20
3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準	27
4 法定労働時間について	28
5 夜勤における労働時間・休憩時間の考え方	32
6 1か月単位の変形労働時間制について	34
7 変形労働時間制を採用した場合の法定時間外労働	37
8 36協定の締結に当たっての注意事項	40
9 登録型ホームヘルパーの年次有給休暇の取扱い	42
10 ホームヘルパーの賃金と賃金額の明示の必要性	55
11 賃金と最低賃金額の比較方法	56
12 法律上解雇が禁止されている場合	75
13 労災保険給付について	84

参考資料	92
1 就業規則届の例、意見書の例	93
2 従業員の過半数代表者の選任方法（労使協定等）	95
3 訪問介護労働者の法定労働条件の確保について	96
4 就業規則規定例（条文のみ）	100

就業規則規定例の利用に当たって

1 介護事業における雇用管理と就業規則

介護事業には、「管理者」、「サービス提供責任者」、「訪問介護員（ホームヘルパー）」、「介護職員」など多様な職種の人達が従事しており、その就業形態についても「正社員」、「嘱託」、「臨時職員」、「契約社員」、「常勤ホームヘルパー」、「非常勤ホームヘルパー」、「パートホームヘルパー」、「登録型ホームヘルパー」等、同じ事業所の中でも様々な形態があり、また事業所によっても様々な呼び方をしています。

また、これを労働時間の観点からみると、①正社員及び嘱託、臨時職員等であって正社員と同じ所定労働時間を勤務する者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定形的に特定される者（登録型ホームヘルパーとか非常勤ホームヘルパーと呼ばれています。以下「登録型ホームヘルパー」といいます。）④短時間であって急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇い入れられる者などに分かります。

これらの呼称や働き方の如何にかかわらず、介護事業者とこれら従業員との間には労働契約が成立しており、労働基準法等の労働諸法規が適用されます。

事業者は、こうした介護サービス特有の労働契約に合わせた適切な雇用管理を行うことが大切であり、その基本となるのが就業規則です。個々の従業員が安心して明るく勤務ができるように雇用形態、勤務の実態に合った就業規則を整備することが必要です。

2 就業規則とは

就業規則とは、従業員が事業場で働く上で守らなければならない規律及び労働条件に関する具体的な事項について定めた規則等の総称です。

職場において、使用者と従業員との間で、労働条件や職場で守るべき規律等についての理解がくい違い、これが原因となってトラブルが発生することがあります。このようなことを防ぐためには、労働時間や賃金等労働条件や服務規律等をはっきりと定め従業員に明確に周知しておくことが必要です。

このことによって、使用者と従業員の間での無用の争いを未然に防ぎ、明るい職場づくりが可能となるでしょう。

3 就業規則を作成しなければならない事業所は

常時 10 人以上の従業員を使用する使用者は、必ず就業規則を作成しなければなりません。就業規則に定めた事項に変更があった場合には、就業規則を改正しなければなりません（労

働基準法第 89 条)。

ここでの従業員には、常用の従業員のほか、有期契約従業員、パートタイム従業員等も含まれます。また、従業員数が時として 10 人未満となることがあっても常態として 10 人以上であれば、必ず作成しなければなりません。

事業所の従業員数が 10 人未満の場合でも、前記 1・2 で述べた就業規則の役割から考えて、就業規則は是非とも作成しておきたいものです。

4 就業規則で定める内容は

就業規則の記載事項は、労働基準法第 89 条に、①必ず記載しなければならない事項と、②定めをする場合には、記載しなければならない事項の 2 種類があります。①は、労働条件として重要な労働時間、休憩、休日、休暇、賃金及び退職に関する事項です。②は、退職手当、臨時の賃金、安全衛生、災害補償、表彰、制裁等の事項です(労働基準法第 89 条)。

その他任意の記載事項として、会社の理念等、労働条件と直接関係のない事項も任意に記載することができます。

なお、就業規則は、その内容が法令及びその事業所において適用される労働協約に反してはなりません。いずれかに反する就業規則は、その部分については無効となります(労働基準法第 92 条)。

この就業規則規定例は、平成 26 年 4 月 1 日現在で施行されている法令に対応しています。

1 必ず記載しなければならない事項(絶対的必要記載事項)

絶対的必要記載事項は、事業場でその事項に関する規定を必ず設け、就業規則に記載しなければならないものです。絶対的必要記載事項には、次のものがあります。

(1) 労働時間、休憩時間関係……………

- ① 始業・終業の時刻：事業場における労働時間の開始時刻と終了時刻について
- ② 休憩時間：休憩時間の長さ、その時刻、休憩時間の与え方(一斉に与えるのか、それとも交替で与えるのか等)について
- ③ 休日：休日の日数、与える日(例えば、毎週土曜日、日曜日等)について
- ④ 休暇：年次有給休暇、産前産後の休暇、育児・介護休業等法律で定められている休暇のほかに、事業場独自に設けている慶弔休暇、誕生日休暇等の休暇について
- ⑤ 就業時転換に関する事項：従業員を 2 組以上に分けて交替に就業させることがある場合は、その交替の日、交替の順序について

(2) 賃金関係……………

- ① 賃金の決定・計算・支払いの方法
勤務年数、年齢等の賃金を決定する際に考慮される項目や賃金体系等、賃金を決定・計算する方法、支払いの方法について
- ② 賃金の締切り・支払いの時期

毎月何日から何日までの賃金をいつ支払うかについて

③ 昇給に関する事項

昇給の時期、昇給率等の昇給に関する条件について

(3) 退職関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

① 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

退職の手続、定年制、契約期間を定めて雇われているものに関する契約期間満了後の退職、解雇の事由、その手続等について

2 定めをする場合には、記載しなければならない事項（相対的必要記載事項）

相対的必要記載事項とは、事業場において明文、不文に関わらず制度として実施されている場合であれば、就業規則に記載する必要がある事項のことで、事業場で制度として実施されていない場合には記載する必要はありません。相対的必要記載事項には、次のようなものがあります。

(1) 退職手当関係・・・・・・・・・・・・・・・・

① 適用の範囲

退職手当制度が適用される従業員の範囲について

② 金額の決定・計算方法

勤続年数、退職事由等退職手当額の決定の際に考慮される項目、金額の算定方法について

③ 支払方法

一時金として支払うのか、年金等の分割した方法で支払うのかについて

④ 支払時期

退職手当は、退職後いつまでに支払われるのかについて

(2) 臨時の賃金関係・・・・・・・・・・・・・・・・

① 臨時の賃金等に関する事項

結婚手当、加療見舞金等支払われる事由の発生が決まっていない臨時の賃金、従業員の勤務成績等に応じて支給されるもので支給額が決まっていない賞与等の制度があれば、支給条件、支給額の計算方法、支払期日について

② 最低賃金額

従業員に支払う賃金の最低額に関する定めがあれば、その額について

(3) 従業員への負担金関係・・・・・・・・

① 食費、作業用品その他の負担

食費、作業用品その他労働契約によって、あらかじめ従業員に負担を求めるものがあれ、これに関する事項について

(4) 安全・衛生関係・・・・・・・・

① 安全・衛生に関する事項

事業場において、安全・衛生を確保する上で特に定めがあれば、これに関する事項について

(5) 職業訓練関係・・・・・・・・

① 職業訓練に関する事項

事業場において職業訓練を行う場合、職業訓練の種類、内容、期間、訓練を受けることができる者の範囲。職業訓練中の従業員に対し特別の権利義務を設定する場合には、それに関する事項。訓練修了者に対し特別な処遇をする場合については、それに関する事項等について

(6) 災害補償・業務外の傷病扶助関係……………

① 災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項

業務上、外の傷病に関して、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定を上回る補償を行う等の傷病扶助の定めがあれば、これに関する事項について

(7) 表彰・制裁関係……………

① 表彰に関する事項

表彰を行う場合には、その基準、種類及び程度、手続等について

② 制裁に関する事項

制裁を行う場合には、その基準、種類及び程度、手続等について

(8) その他……………

① 事業場の従業員すべてに適用される定めに関する事項

例えば、休職に関する事項、福利厚生に関する事項等、従業員すべてに適用される可能性がある定めがあれば、これに関する事項について

3 任意記載事項

任意記載事項とは、事業場に定めがある場合についても、就業規則に記載するかしないかは自由である事項のことです。相対的必要記載事項の「その他一事業場の従業員すべてに適用される定めに関する事項一」と似ていますが、従業員の労働条件に関するものは相対的必要記載事項、労働条件に該当しないものについては任意記載事項となります。任意記載事項としては、次のようなものが考えられますが、規定の仕方によっては相対的必要記載事項となる場合がありますので留意してください。

- ① 就業規則の目的、会社の理念等
- ② 採用に関する事項
- ③ 施設の管理に関する事項
- ④ 事業場の秩序維持に関する事項
- ⑤ 就業規則の改訂手続に関する事項

5 従業員代表の意見聴取と労働基準監督署長への届出

就業規則を作成し、又は変更する場合には従業員の過半数を代表する者（従業員代表）の意見を聴かなければなりません（労働基準法第 90 条）。従業員代表とは、会社の本部、施設、サービスステーション等のそれぞれの事業所ごとにみて、従業員数の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合には、従業員全

員の中から投票等の方法によって選ばれた従業員の過半数代表者をいいます。(参考資料 2、95 頁も参照してください。)

また、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パート労働法）では、パートタイム労働者に関する就業規則を作成・変更しようとするときは、事業場において雇用するパートタイム労働者の過半数を代表すると認められるものの意見を聴くように努めることと規定しています（パート労働法第 7 条）。

就業規則を作成し、又は変更した場合には、本部、施設、サービスステーション等のそれぞれの事業所ごとに所轄の労働基準監督署に届け出なければなりません。届け出る際には、前述の従業員代表から聴取した意見を記し、そのものの署名又は記名押印のある書面（意見書）を添付する必要があります（労働基準法第 89 条、第 90 条）

6 就業規則は従業員に周知を

就業規則は、従業員の一人ひとりに配布したり、職場の見やすい場所に掲示するか、備え付ける等の方法により、従業員がいつでも自由に見ることができるようにしなければなりません（労働基準法第 106 条）。2 に記載したとおり、労働条件についての理解の食い違いによるトラブル等を防止するためには、すべての従業員にその内容を確実に知らせておくことが重要です。

特に、新たに就業規則を作成したり、その内容を変更したような場合には、その内容をすべての従業員に確実に、かつ速やかに知らせる必要があります。

7 就業規則と労働契約との関係

従業員と使用者が労働契約を結ぶ場合に、使用者が、合理的な内容の就業規則を、従業員に周知させていた場合には、就業規則で定める労働条件が、従業員の労働条件になります。ただし、従業員と使用者が、就業規則とは違う内容の労働条件を個別に合意していた場合には、この限りではありません（この場合は、その合意していた内容が、労働条件になります。）。

また、従業員と使用者が個別に合意していた労働条件が、就業規則を下回っている場合には、従業員の労働条件は、就業規則の内容まで引き上がります。

もともと、法令や労働協約に反する就業規則は、従業員の労働条件にはなりません。（労働契約法第 7 条、第 12 条、第 13 条）

8 就業規則規定例を利用するに当たって気をつけること

この就業規則規定例は、概ね従業員 100 人以下の中小規模事業で活用されることを念頭に、介護事業に適用できる一般的な例として、また、全従業員に適用する一の規則として作成しています。

したがって、この規定例を利用して作成する場合は、労働時間、休憩、休日、休暇、賃金、退職等その内容を十分検討し、職場の実態に合ったものとするように規定例を手直ししてください。なお、規定例の考え方は、各条文の説明に述べてありますので、参考にしてください。

また、解説には、この規定例を作成するに先だって介護事業における就労の実態を把握するため実施したアンケートの結果のうち、ホームヘルパー（訪問介護員）に関するデータを、関連する規定のところに掲載しています。参考資料として活用してください。

なお、4で述べたとおり、この就業規則例は、平成26年4月1日現在で施行されている法令に対応しているものです。したがって、その後、法改正等が行われた場合には、これに対応した見直しを行っていただく必要があります。

9 介護事業における就業規則作成上の留意点

介護事業では、訪問介護、通所介護、施設介護といったサービス形態ごとに勤務の実態が異なる上に、同一の事業所で複数のサービスを提供している場合も多いことから、事業所ごとの実態は様々です。さらに、同じ事業場の中でも、1に述べたとおり様々な就業形態の従業員がおり、従業員の勤務の実態は多岐に分かれます。

2で述べたとおり、労働条件についての理解の食い違いによるトラブル等を防止し、個々の従業員が安心して明るく勤務ができるようにするためには、各事業所のサービス形態やその中で働く様々な就業形態の従業員の勤務の実態に合った就業規則を作成することが大変重要です。

特に、訪問介護事業においては登録型ホームヘルパーが、従業員の多数を占めています。この登録型ホームヘルパーについては、利用者からの訪問介護サービスの利用申込みに関連して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上のトラブルが発生することがあります。

ホームヘルパーに係る事項について就業規則を作成・変更するに当たっては、正規社員や常勤ホームヘルパーだけでなく、非常勤・パート、登録型ホームヘルパー等を使用するすべてのホームヘルパーを含めたホームヘルパーの過半数代表者からの意見を聴くことが望ましいでしょう。

10 就業規則を作成していく場合の手順

実際に就業規則を作成していく場合の手順の例を紹介すれば、次のようなものとなります。

就業規則の作成手順(例)

- 1 案の作成
 - ① 現在、実施している労働条件、職場規律等を箇条書に整理
 - ② ①の中から就業規則に記載すべき事項を選定
 - ③ 労働条件、職場規律等の内容の具体的な検討
 - ④ 各事項を章別に分類し、条文化
 - ⑤ 条文ごとの見出しの設定
- 2 従業員代表からの意見聴取
- 3 従業員代表からの意見を踏まえての検討
- 4 労働基準監督署長への届出（従業員代表の意見書添付）
- 5 従業員への周知

○ 法令等の略称について

以下の解説では、関係法令等について、次のとおり略称を使用しています。

- ・ 労 基 法：労働基準法
- ・ 労 基 則：労働基準法施行規則
- ・ 安 衛 法：労働安全衛生法
- ・ 契 約 法：労働契約法
- ・ 均 等 法：雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- ・ パ ー ト 労 働 法：短時間労働者の雇用管理の改善に関する法律
- ・ 育児・介護休業法：育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

就業規則規定例

第1章 総 則

（目 的）

- 第1条** 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社〇〇〇〇サービス（以下「会社」という。）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものであり、事業目的の達成と職場秩序の維持確立を図ることを目的とする。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲・従業員の定義）

- 第2条** 1 この規則は、第2章で定める手続きにより採用されたすべての従業員に適用する。
- 2 この規則において、従業員とは、次の各号に定める者をいう。
- ①職 員：第2号から第4号に定める以外の者
 - ②有 期 契 約 職 員：第3号および第4号以外の者であって、3年以内の期間を定めて採用された者
 - ③パートタイム職員：1日の所定労働時間が7時間以下または1週間の所定労働時間35時間以下の者であって、労働日及び労働日における労働時間を定めて採用された者
 - ④登録型ホームヘルパー：月、週または日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により非定型的に特定される者

（規則の遵守）

- 第3条** 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して事業の発展に努めなければならない。

表-1 就業規則の適用の範囲について

No.	Category	n	%
1	非正規職員を含む全訪問介護員に同じ就業規則を適用	83	32.4%
2	複数の就業規則があり、いずれかの規則を全訪問介護員に適用	154	60.2%
3	一部の者にのみ適用	17	6.6%
51	無回答	2	0.8%
54	合 計	256	100.0%

日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」（平成21年6月）

総則には、就業規則の目的や適用範囲、各種の定義等を規定するのが一般的です。トラブルが生じないように適用範囲に関することは明確に定めることが特に重要です。

【第1条 目的】

- 1 従業員と使用者が労働契約を結ぶ場合に、使用者が
 - ① 合理的な内容の就業規則を
 - ② 従業員に周知させていた（従業員がいつでも見られる状態にしていた）
 場合には、就業規則で定める労働条件が、従業員の労働条件になります。（契約法第7条）
- 2 就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効となります。この場合無効となった部分は、就業規則で定める基準によります（労基法第93条、契約法第12条）。
- 3 就業規則の定めは労働協約の定める基準に反してはなりません（労基法第92条、契約法第13条）。

この就業規則規定例（以下「規定例」といいます。）には、従業員の就業に関する重要事項が盛り込まれていますが、その前提にある法令上の基準は、労基法、安衛法、育児・介護休業法等の法令に定められていますし、また、就業規則に就業上のすべての事項が盛り込まれているわけでもありませんので、この規定例に定めるもののほか、労基法等法令の定めについて留意を怠らないようにする必要があります。

また、この規定例は、平成26年4月1日現在で施行されている法令に対応しています。したがって、その後、法改正等が行われた場合には、対応した見直しを行っていただく必要があります。

【第2条 適用範囲・従業員の定義】

- 1 就業規則は、すべての従業員に適用されるものを作成しなければなりません。ただし、就業規則は、すべての従業員について必ずしも同一のものでなければならないということではありません。

就業形態が一般の従業員とは異なる場合などは、これらの者については、就業規則のうち、一定の事項について特別の規定を設けたり、また、別の就業規則を定めることもできます。

小規模事業所では、別々の就業規則を作成するのも煩瑣と思われるので、この規定例では、雇用形態別とすることなく、一つの就業規則の中で定めることとしています。

【第3条 規則の遵守】

就業規則等の遵守義務については、労基法第2条に規定されているものです。本条は、当然のことですが、労使がお互いにこれを守り、良好な労使関係を保って事業の発展を図ってほしいという一般原則を宣言した規定です。

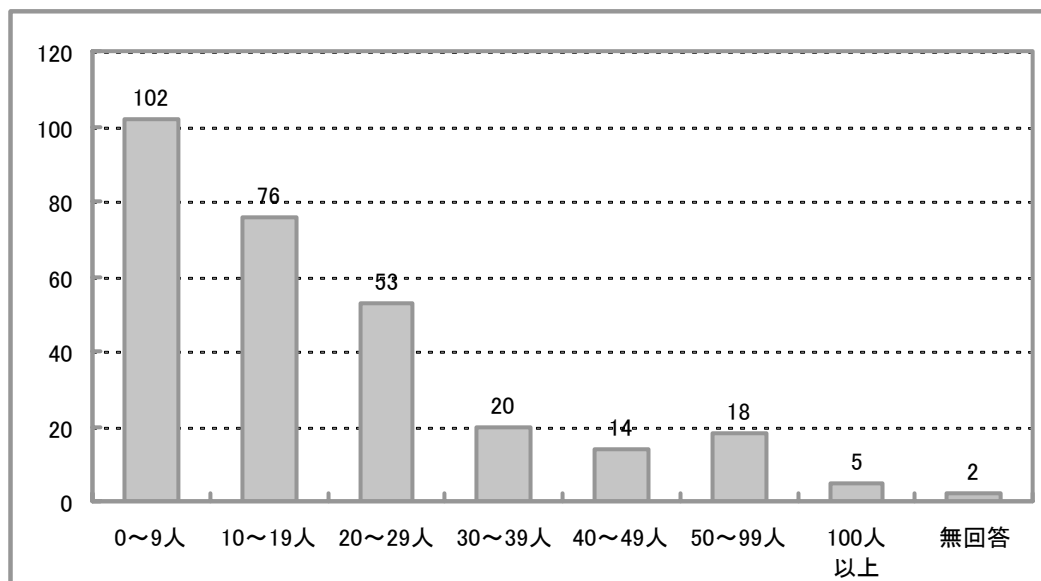
掲載しているデータは、ホームヘルパー（訪問介護員）に関して平成21年6月に調査したものです。会社の制度検討や就業規則作成の参考としてください。

第2章 採用及び異動等

（採用手続き）

第4条 会社は、第2条第2項の区分に応じ就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

図-1 調査対象事業所の訪問介護員の人数



日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」（平成21年6月）

採用、異動等に関する部分では、採用、試用期間、労働条件の明示、異動及び休職に関する事などを定めるのが一般的です。

【第4条 採用手続き】

- 1 従業員を採用するということは、従業員になろうとする人と会社とが「労働契約」を結ぶということです。労働契約には、期間の定めのないもの、期間を限定しているもの、日々雇い入れるものなどいろいろありますが、労働契約期間を限定して採用する場合、すなわち、有期労働契約を締結する場合には、契約期間の上限、更新の有無の明示、契約を更新する場合があるとしたときは、契約を更新する場合の判断基準等に留意する必要がありますので、第5条の解説（14頁）も参照してください。
- 2 新規学卒者などを採用するときは、採用が決定した時点で「採用内定」通知を出し、卒業を待って採用するのが普通です。採用前ではあっても内定の通知により条件付き労働契約が成立しているとみられる場合が多く、原則としてこれを取り消せないものとし、万一これを取り消そうとするときは、客観的に合理的と認められ、社会通念上相当の理由がある場合（例えば、重要な経歴詐称があるなど）に限られるので慎重を要します。
 なお、新規学卒者について募集後における募集の中止、一定の募集人員の削減、内定の取消し・撤回又は内定期間の延長をしようとするときは、あらかじめ公共職業安定所長又は学校等の長に対してその旨を通知する必要があります（職業安定法施行規則第35条）。
- 4 従業員の募集・採用に当たっては、「その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない」とされており、性別による差別は禁止されています（均等法第5条）。
- 5 身体障害者又は知的障害者の雇用を促進するため、事業主は、その雇用する身体障害者又は知的障害者である従業員の数、原則として、その常時雇用する従業員の総数の100分の2.0以上であるようにしなければならないとされています（障害者の雇用の促進等に関する法律第43条）。
- 6 雇用対策法では、従業員の募集・採用について、原則として、その年齢にかかわらず均等な機会を与えなければならない、として年齢を制限することが原則禁止されています（雇用対策法第10条）。例外事由としては、期間の定めのない労働契約をする場合であって定年年齢を上限として年齢制限を設ける場合などがあります（同法施行規則第1条の3第1項）。

（労働契約期間及び労働契約の更新）

- 第5条** 1 労働契約期間を定める場合には、3年以内の範囲で採用の際に個別にその期間を定める。
- 2 労働契約期間の満了後、引き続き就業させる必要を認めたときは、労働契約を更新する。
- 3 契約の更新に当たっては、契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績、態度、従業員の能力及び会社の経営状況により判断する。

表-2 期間の定めのある労働契約を締結している訪問介護員の有無

No.	Category	n	%
1	い る	179	61.7%
2	いない	96	33.1%
51	無回答	15	5.2%
54	合 計	290	100.0%

日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」(平成21年6月)

【第5条 労働契約期間及び契約期間の更新】

- 1 介護事業において契約期間を定めて従業員を採用する場合には、その多くが労働契約期間を1年以内とする契約を締結しているのが実態のようですが、この規定例では、労働基準法第14条を参考にしています。

労働契約期間を定めて採用する場合には、原則として3年を超える期間について労働契約を結ぶことはできません（労基法第14条）。ただし、60歳以上の者及び高度の専門的知識等を有する者（博士の学位を有する者、医師、歯科医師、薬剤師等）については上限5年、一定の事業の完了に必要な期間を定めるものについてはその期間の労働契約を結ぶことができます。

また、有期労働契約（一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、その期間が1年を超えるものに限り、）を締結した従業員（60歳以上の者と高度の専門的知識等を有する従業員は除きます。）は、労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。

- 2 いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルを防止するため、厚生労働省では、コラム1のとおりに「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」を定めています。

● コラム1 有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

「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）は、労基法第14条第2項の規定に基づき定められたもので、以下の事項を定めています。

- 1 有期労働契約（3回以上更新し、又は1年を超えて継続勤務しているものに限り、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。）を更新しない場合には、契約期間満了日の30日前までに、予告すること。
- 2 2の場合に、従業員が雇止めの理由について証明書を請求したときは、遅滞なくこれを交付すること。
- 3 使用者は、有期労働契約（1回以上更新し、かつ、1年を超えて継続勤務しているものに限る。）を更新しようとする場合には、契約の実態と当該労働者の希望に応じて、契約期間をできる限り長くするよう努めなければならないこと。

※ 平成25年4月1日から、以下の事項については労基則第5条第1号の2に定められています。

- ・ 契約の締結に際し、契約期間の満了後における更新の有無を明示すること。契約を更新する場合があると明示したときは、契約を更新する場合の判断基準を明示すること。

（採用時の提出書類）

- 第6条** 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
- ① 履歴書
 - ② 住民票記載事項の証明書
 - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ④ その他会社が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（試用期間）

- 第7条** 1 新たに採用した者については、採用の日から○か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 前項の規定にかかわらず、登録型ホームヘルパーの試用期間は、初出勤の日から1か月とする。
- 3 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第48条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

【第6条 採用時の提出書類】

従業員の採用に当たり戸籍謄（抄）本及び住民票の写しを提出させることは適切ではなく、年齢、現住所の確認については「住民票記載事項の証明書」により処理するようにしてください。

また、各種の資格に関して確認の必要があるため提出を受けた関係書類は、確認後速やかに返却してください。

【第7条 試用期間】

- 1 新たに採用した者については、その適性や能力、勤務態度等を観察するため一定期間を「試みの使用期間」（以下「試用期間」といいます。）とする例が多くみられます。試用期間の長さについては、法律上特に定めはありませんが、あまりに長期の試用期間の定めは好ましくありません。
- 2 試用期間中の解雇については、最初の14日間以内であれば、即時に解雇することができますが、14日を超えてから解雇する場合は、少なくとも30日前に予告し、又は予告の代わりに平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です（労基法第20条）。

また、解雇については、いずれの場合でも一定の制約がありますので、第48条の解説(74頁)も参照してください。

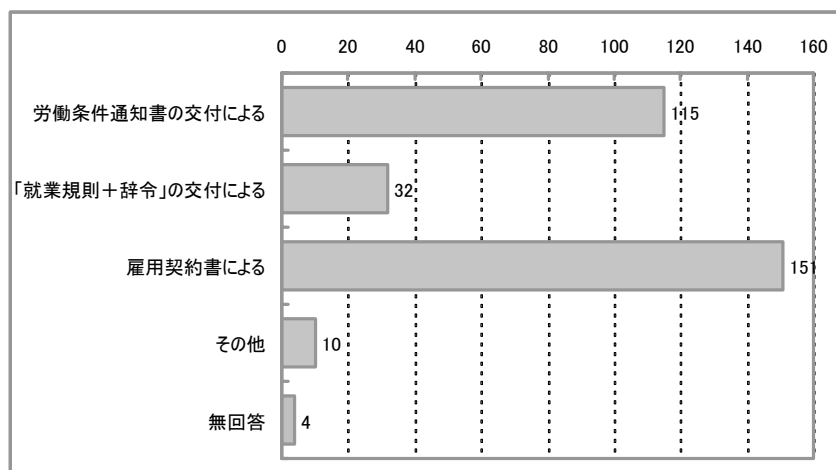
（労働条件の明示）

第8条 会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して、労働条件を明示するものとする。

表-3 労働条件の明示について

No.	Category	n	%
1	明示している	272	93.8%
2	明示していない	5	1.7%
51	無回答	13	4.5%
54	合 計	290	100.0%

図-2 明示の方法



日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」（平成21年6月）

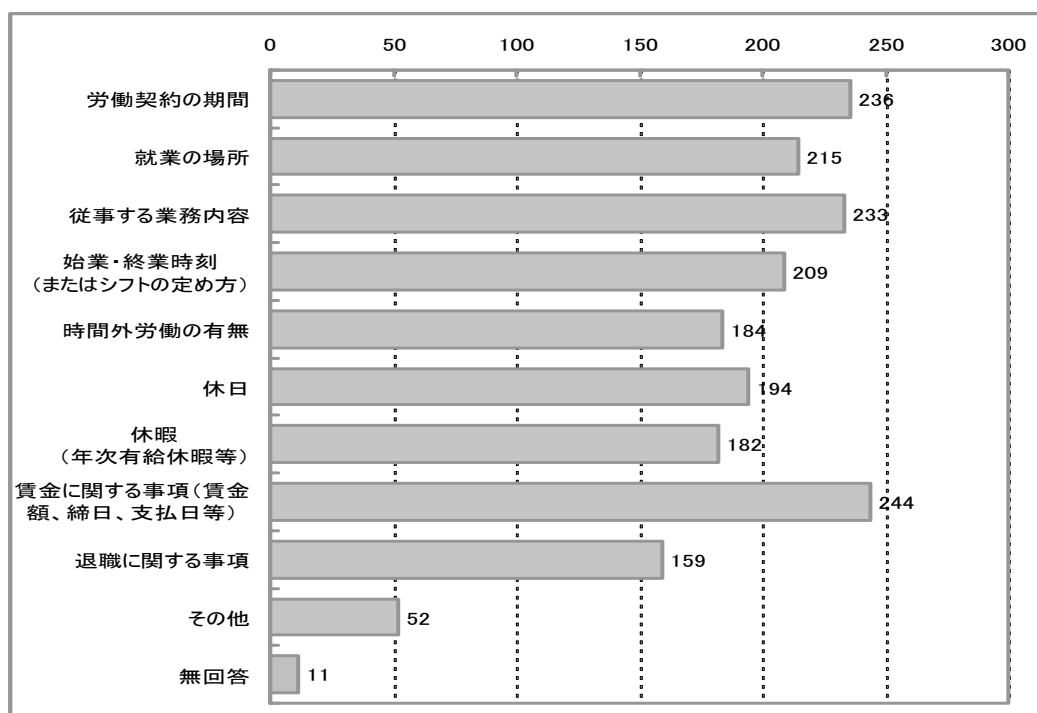
【第8条 労働条件の明示】

- 1 従業員の採用、すなわち労働契約の締結に当たっては、契約書を作成することは必ずしも必要ありませんが、これから従業員となる者に対し、契約の中身である賃金、労働時間その他の労働条件をはっきり知ってもらうことが必要です。これらの労働条件を明示することは、労基法で義務づけられています（労基法第15条第1項）。
- 2 次の5項目（①～⑤）は、書面により明示すべき事項です（労基法第5条）。
 - ① 労働契約の期間に関する事項
 - ② 期間の定めがある労働契約を更新する場合の基準（更新があるかどうか、更新する場合の判断のしかた等）
 - ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
 - ④ 労働日並びにその始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時転換に関する事項
 - ⑤ 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。以下同じ。）の決定、計算及び支払の方法並びに賃金の締切り及び支払の時期に関する事項
 - ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
- 3 パートタイム労働者を雇い入れた場合は、上記2の事項に加えて、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」について文書の交付等により明示しなければなりません（パート労働法第6条）。
- 4 労働条件の明示方法ですが、上記2の①～⑤及びそれ以外の重要事項についても記入した「労働条件通知書」を渡すことが一番よいのですが、③～⑤の事項は就業規則の必要記載事項ですから、就業規則を作成している事業所では、通常就業規則を交付することもできます。①、②については、もともと個別契約の問題であり、就業規則では示せない事項です。これについては、入社の際に交付する辞令で示すのも一つの方法です。期間の定めをしない場合には、期間の定めがないことを記載しなければなりません。有期労働契約の場合は契約期間を明示するほか、第5条の解説（14頁）に留意が必要です。

また、労働日等が月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、その従業員に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことでも足りります。
- 5 採用後、労働条件を変更することが予想される場合には、労働条件通知書に「ただし、業務の都合等により変更する場合は、事前に従業員と協議の上行うものとする。」と「ただし書き」を入れておくといよいでしょう。
- 6 労働契約の締結に当たって、労働条件通知書の書式を労働契約書として活用している例があります。この場合、必要に応じて労働条件通知書の記載項目以外の項目を追加することは自由です。

また、書式の中に採用された本人の記名捺印等の欄を設ける等、労働契約書としての書式の形式を整えることが必要となります。

図-3 書面で明示している労働条件の内容 (複数回答)



日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」(平成 21 年 6 月)

●コラム2 登録型ホームヘルパーの労働条件明示

登録型ホームヘルパーについては、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りますが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無及び期間の定めのある労働契約の場合はその期間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ります。

また、期間の定めのある労働契約を締結する場合には、その成立の時期について労使ともに認識を一致させることが大事です。

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ります。

（人事異動）

- 第9条** 1 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命じることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 業務の変更又は出向の命令を受けた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（休 職）

- 第10条** 1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とすることができる。
- ① 私傷病による欠勤が○か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき○年以内
- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職場に復帰させる。ただし、もとの職場に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職場に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

【第9条 人事異動】

- 1 従業員の採用後、業務運営上の理由から就業場所や担当業務を変更することは、それらを変更しないという特別の約束がない限りは可能と考えられますが、従業員の意に添わない場合には争いが生じることがありますので、この規定例のように、あらかじめ就業規則で明示しておくといよいでしょう。
- 2 他の会社へ出向させることが想定される事業所では、これに関する規定を設けておく必要があります。

出向については、「出向の命令が、その必要性、対象労働者の選定に係る事情その他の事情に照らして、その権利を濫用したものと認められる場合には、当該命令は無効とする」とされており（契約法第14条）、権利濫用と認められる出向命令は、無効となります。

ここでいう「出向」とは、会社に在籍したまま他の会社と雇用関係に入って、その会社の指揮下で就業する「在籍出向」を指しています。

在籍出向であっても、出向先会社との雇用関係に入る点で社内異動とは違いますから、これを実施する場合は、出向期間、出向中の賃金、出向期間の勤続年数への算入の有無等出向の条件について、本人の納得を得るように配慮することが肝要です。

- 3 従業員の配置に当たっては、「労働者の性別を理由として、差別的取扱いをしてはならない」とされており、性別による差別は禁止されています（均等法第6条）。

【第10条 休 職】

- 1 休職とは、私傷病等主に従業員側の個人的事情により相当長期にわたり就労を期待し得ない場合に、従業員としての身分を保有したまま一定期間就労義務を免除して、就労させない特別な扱いをいいます。

休職の場合、休職期間の制限等について法律上は定めがありません。

- 2 第1項②の「特別な事情」には、公職への就任、刑事事件で起訴された場合等があります。
- 3 休職期間は、休職の事由、在職期間の長さを考慮して決める例もあります。
- 4 休職期間中に休職事由がなくなった場合は、休職が解除され復職となります。
- 5 休職期間中の賃金の取扱いについては、第38条第4項（63頁）を参照してください。

第3章 服務規律

（服 務）

第 11 条 従業員は、事業目的・経営方針および社会的責任をよく理解し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上、知識及び技能の習得に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第 12 条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① サービスの提供に当たって、会社から指示された業務の範囲を逸脱しないこと
- ② 常に品位を保ち会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ③ 在職中又は退職後においても業務上知り得た利用者の情報、会社の機密・情報データ及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- ④ 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ⑤ 酒気を帯びて就業する等、従業員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑥ 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与等の利益の供与を受けないこと
- ⑦ 会社又は利用者宅の施設、車両、物品等は大切に扱うとともに、業務外の目的に使用しないこと
- ⑧ 会社の許可なく就業場所で宗教活動・政治活動又は業務に関係のない集会、文書掲示・配布・放送等の行為をしないこと

（セクシュアルハラスメントの防止）

第 13 条 従業員は、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり就業環境を悪くすると判断されるような行為を行ってはならない。

服務規律に関する事項で従業員の全てに適用される定めをする場合には、それを必ず就業規則に記載しなければなりません。服務規律は、従業員の勤務態度に大きな影響を持つものですので、わかりやすく、かつ明確に規定することが必要です。

【第11条 服 務】

- 1 服務規律に関することは、必ず定めなければならないものではありませんが、会社の秩序を維持するために必要不可欠なものですから、規定例にこだわることなく、自社として従業員に守ってもらいたい事項を定めてください。
- 2 服務規律の規定に反する行為は、懲戒の対象とすることができます。具体的には、この規定例の第60条(87頁)、第61条(89頁)によって行うこととなります。

【第12条 遵守事項】

- 1 本条①には、契約外のサービスを行わないようにすることが該当し、具体的な例としては、医療行為（例・タンを取るなど）を行わないこと等があります。
- 2 本条③の秘密・情報の保持に関しては、従業員の在職中だけでなく、むしろ退職後に問題となる場合が多いことから、退職後についても秘密保持の義務を定めておく必要があります。
なお、退職後の秘密保持の義務については、従業員の退職前にその旨の合意をしておくことがよいでしょう。
- 3 本条④には、職務外の面会や私用外出による職場離脱も該当します。
- 4 本条⑥は、利用者の家族から謝礼の意味であっても品物の贈与や礼金を受領することを禁止することも含みます。

【第13条 セクシュアルハラスメントの防止】

均等法では、事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、雇用管理上必要な措置を講じることが義務付けられています（均等法第11条）。

本条は、それを受けてセクシュアルハラスメントの防止について事業主の方針を明確に示し、従業員に周知・啓発するための規定です。

（出退勤）

- 第 14 条** 1 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードへの打刻、その他所定の方法によって記録しなければならない（第 2 項に定めるホームヘルパーは除く。）。
- 2 訪問介護サービスに従事するホームヘルパーで、自宅から利用者宅に直接出向き、サービス終了後自宅へ直帰する者については、会社指示に基づく所要の業務連絡を行わなければならない。

図-5 労働時間の管理方法

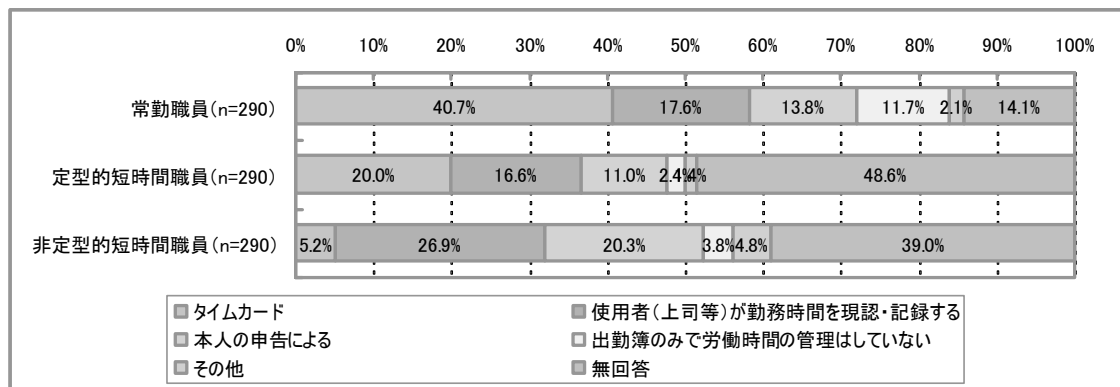


表-4 直行直帰の就業形態の割合

No.	Category	n	%
1	採っている	207	71.4%
2	採っていない	72	24.8%
51	無回答	11	3.8%
54	合 計	290	100.0%

表-5 訪問介護員の勤務時間やサービス提供状況の管理について

No.	Category	n	%
1	1日の業務開始時、終了時に電話等で報告	65	31.4%
2	事後に一定期間分をまとめて報告	118	57.0%
3	その他	15	7.2%
51	無回答	9	4.3%
54	合 計	207	100.0%

日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」(平成 21 年 6 月)

【第14条 出退勤】

- 1 タイムカードは、従業員の時間管理上重要なものですから、正しく記録するように指導することが必要です。タイムカードを使用していない事業所では、これにかわる記録方法により、時間管理を徹底することが必要です。

使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有しています。

厚生労働省では、コラム3（27頁）のとおり「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」を定めていますので、使用者は、この基準に定められた事項を適切に行なうことが必要です。

- 2 就業するに当たって、出社することなく利用者宅へ直行直帰するホームヘルパーの労働時間管理は通常の従業員と異なりますので、別途の時間管理が必要となります。

特に登録型ホー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もありますが、ホームヘルパー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ります（労基法第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従業員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。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられます。

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、労働時間に該当します。

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従業員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。

エ 研修時間

研修時間については、会社の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であり、また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ明示的な指示がなくとも労働時間に該当します。

（遅刻、早退、欠勤等）

- 第 15 条** 1 従業員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。
- 2 前項の場合は、第40条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため欠勤が連続して○日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

●コラム3 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準

労働時間の適正な把握のため、使用者は次の措置を講じてください。

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

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。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること。

イ タイムカード、ＩＣカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は、次の措置を講ずること。

ア 自己申告制を導入する前に、その対象となる労働者に対して、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。

イ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施すること。

ウ 労働者の労働時間の適正な申告を阻害する目的で時間外労働時間数の上限を設定するなどの措置を講じないこと。また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合にあつては、改善のための措置を講ずること。

(4) 労働時間の記録に関する書類の保存

労働時間の記録に関する書類について、労基法第 109 条に基づき、3 年間保存すること。

(5) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内にあける労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

【第 15 条 遅刻、早退、欠勤等】

- 1 サービスの提供に支障をきたさないようにするためにも、遅刻、早退、欠勤等の事前の申出を必ず励行させることが必要です。
- 2 欠勤何日以上で医師の診断書を提出させるかは、各事業所で決めてください。

●コラム4 法定労働時間について

- 1 週の法定労働時間は、40 時間です（労基法第 32 条）。ただし、「商業」、「映画・演劇業」、「保健衛生業」、「接客娯楽業」の事業であって、規模 10 人未満の事業所は、特例措置として法定労働時間が 1 週 44 時間とされています（労基法第 40 条）。
- 2 介護サービス事業は、一般に「保健衛生業」に該当します。週の法定労働時間は、原則 40 時間ですが、10 人未満の事業所は特例措置に該当しますので 44 時間まで認められます。
- 3 1 日の法定労働時間は業種、規模を問わずすべて 8 時間です。
- 4 休憩時間については、労働時間が、
 - ① 6 時間を超える場合においては少なくとも 45 分
 - ② 8 時間を超える場合においては少なくとも 60 分
 の休憩時間を与えなければならないこととなっています（労基法第 34 条）

第4章 労働時間・休日

（労働時間・休憩時間）

- 第16条** 1 第2項から第5項に定める者を除き、労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。
- ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- ◇始業時刻：午前〇時〇分
- ◇終業時刻：午前〇時〇分
- ◇休憩時間：〇時〇分から〇時〇分
- 2 デイサービス部門の介護職員については、毎月〇日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、労働時間は1か月を平均して1週40時間以内とする。始業・終業の時刻及び休憩時間は前項のとおりとし、勤務日は、当該勤務月の開始前に示す月単位の勤務表によるものとする。
- ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 3 入居施設部門の介護職員については、毎月〇日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用して、1か月を平均し1週40時間以内とする。始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとし、具体的な勤務については、当該勤務月の開始前に示す月単位の勤務表によることとする。
- ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- ◎日 勤 ◇始業時刻：午前〇時〇分
◇終業時刻：午前〇時〇分
◇休憩時間：〇時〇分から〇時〇分
- ◎遅 番 ◇始業時刻：午前〇時〇分
◇終業時刻：午前〇時〇分
◇休憩時間：〇時〇分から〇時〇分
- ◎夜 勤 ◇始業時刻：午前〇時〇分
◇終業時刻：午前〇時〇分
◇休憩時間：〇時〇分から〇時〇分

労働時間、休憩時間及び休日に関することは、必ず就業規則に記載しなければなりません。

この規定例は、週 40 時間労働制に対応するものです。法定労働時間についてはコラム 4（28 頁）を参照してください。

【第 16 条 労働時間・休憩時間】

- 1 「始業及び終業の時刻」は、就業規則に必ず定めておかなければなりません。

しかし、介護事業におけるサービス提供の状況や、個々の職員の雇用形態・勤務形態は様々ですから、具体的な始業・終業時刻や休憩時間は職種別あるいは個人別に定めざるを得ない実態にあります。

そこで、本条では、従業員を①あらかじめ労働日・労働時間が定まっている職員（事務職員等）、②労働日は月ごとの勤務表で定めるが、始業・終業時刻は変わらない職員（日中のみの通所施設における介護職員等）、③労働日、始業・終業時刻をともに月ごとの勤務表で定める職員（24 時間体制の入居施設における介護職員等）、④パートタイム職員、⑤登録型ホームヘルパーに区分し、それぞれの勤務時間を定めることとして、その規定例を掲げています。

この規定例を活用するに当たっては、事業所として、どのような職員にどのような勤務をさせるのかを検討し、具体的な勤務時間を定めることが必要です。その上で、始業・終業時刻、休憩時間を記載してください。

- 2 いったん就業規則に定めた始業・終業時刻は、勝手に変更することはできません。しかしながら、業務上の事情や、交通事情その他やむを得ない事情により始業・終業時刻を変更する必要が生じることもあり得ます。このような場合に、その都度就業規則を変更することは困難であるため、あらかじめ就業規則に繰上げ、繰下げに関する事項を規定しておくのがよいでしょう。
- 3 第 1 項は、週 40 時間、1 日 8 時間の範囲内で、始業・終業時刻があらかじめ定まる従業員に関する例です。事務職員や施設管理者等がこのような働き方をしている場合が多いと考えられます。
- 4 第 2 項は、始業・終業時刻は就業規則で示しつつ、勤務日については、各人ごとに 1 か月ごとの勤務表を作成し、これにより特定することとした例です。規定例では対象となる従業員を「デイサービス部門の介護職員」としていますが、事業所の実情に応じて変更してください。
- 5 第 3 項は、始業・終業時刻（シフト）と勤務日の両方について、各人ごとに 1 か月ごとの勤務表によって特定することとした例です。24 時間体制のサービスを行う入所施設や、24 時間体制ではない通所施設であってもサービス提供時間帯が長く従業員を早番と遅番に分けているなど、勤務表（シフト表）を作成して交替制勤務を導入している場合がこれに当たります。

この規定例は、1 日を 3 シフト制にしていますが、4 シフトや準夜勤シフトを設けるなど、それぞれの会社の実態に合わせ、必要な時間帯に必要な労働力を確保できるような体制としてください。また、規定例では対象となる従業員を「入居施設部門の介護職員」としていますが、これも、事業所の実情に応じて変更してください。

このほか、交替制勤務で注意しなければならないことの一つに、業務の引継ぎがあります。引継ぎに要する時間は当然のことながら労働時間に当たりますから、あらかじめシフト内の

なお、勤務表の作成に当たっては、原則として____日毎に____勤を____勤に、____勤を____勤に、____勤を____勤に転換する。

- 4 パートタイム職員の労働時間は、1週40時間及び1日8時間以内とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は、各人ごとに決定し、採用時に労働条件通知書により通知する。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- 5 登録型ホームヘルパーの労働時間は、登録条件の範囲内で、かつ、1週40時間及び1日8時間以内とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は、当該勤務月の開始前に示す月単位の勤務表によることとする。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- 6 業務報告書を作成する時間、会社が命じた研修に参加した時間、ホームヘルパーが事業所、会社の指定する集合場所、利用者宅間を移動するために通常要する時間等は労働時間とする。

なお、利用者宅におけるサービス提供とサービス提供の間の時間であって、当該利用者宅間の「通常の移動に要する時間」を〇分以上超え、かつ、自由利用ができた時間については、その超過時間は労働時間としない。

表-6 一日の所定労働時間は？（訪問介護員・常勤）

No.	Category	n	%
1	8時間未満	74	25.5%
2	8時間	192	66.2%
3	8時間超	1	0.3%
51	無回答	23	7.9%
54	合計	290	100.0%

表-7 週の所定労働時間は？（訪問介護員・常勤）

No.	Category	n	%
1	40時間未満	68	23.4%
2	40時間	187	64.5%
3	40超～44時間	3	1.0%
4	44時間超	3	1.0%
51	無回答	29	10.0%
54	合計	290	100.0%

日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」（平成21年6月）

勤務時間として予定しておくか、時間外労働として対処する必要があります。

引継ぎ時間をあらかじめシフトに組み込んでいる例

区 分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A通常勤務	午前 8 時 30 分	午後 5 時 00 分	正午～午後 1 時 00 分
B 準夜勤	午後 4 時 30 分	午後 9 時 30 分	午後 6 時 30 分～午後 7 時 15 分
C 夜 勤	午後 9 時 00 分	午前 9 時 00 分	午前 2 時 00 分～午前 4 時 00 分

- 6 第2項と第3項の規定は、「1か月単位の変形労働時間制」を活用するものです。「1か月単位の変形労働時間制」とは、1か月以内の一定期間を平均して1週間当たり40時間（特例対象事業場の場合は44時間）を超えない範囲で、特定の日又は週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

シフトの組み方によっては特定の週に6日出勤することとなりその週の労働時間が40時間を超える場合や、夜勤シフトを16時間勤務とするなど1日の労働時間が8時間を超える場合などに活用することができます。

1か月単位の変形労働時間制の詳細については、コラム6（34頁）を参照してください。

- 7 第4項はパートタイム職員について規定した例です。
- 8 第5項は訪問介護の主要な担い手である登録型ホームヘルパーの労働時間について規定した例です。
- 9 第6項は、前段は労働時間の算定についての確認的な規定です。この規定がなくとも記載されている時間は労働時間として取り扱わなければなりません、明確化の目的で念のため規定したものです。
- 10 なお、従業員にどの労働時間制度を適用にするのかについては事前に明示する必要がありますので、注意してください。

● コラム5 夜勤における労働時間・休憩時間の考え方

「休憩時間」は、従業員が権利として労働から離れることを保障され、自由に利用できるものでなければなりません。夜勤の場合の休憩時間は、当該時間帯に仮眠をとることを想定して「仮眠時間」と呼ぶ事業所もありますが、その考え方は同じです。

しかし、夜勤の場合には、日中よりも配置される従業員が少ない場合が多く、特に1人勤務の場合等に利用者の対応に追われ、定められた時間分の休憩が取れないという問題が生じているケースがあります。

所定の休憩時間帯に休憩を取得できなかった場合には、時間をずらして休憩を取得させる必要があります。時間をずらしても休憩を取得させられないときには時間外労働として取り扱うこととなりますが、休憩を取得できるような人員配置を行うことが重要です。

図-6 移動時間の賃金がサービス提供時間と同一単価か？（利用者～利用者宅まで）

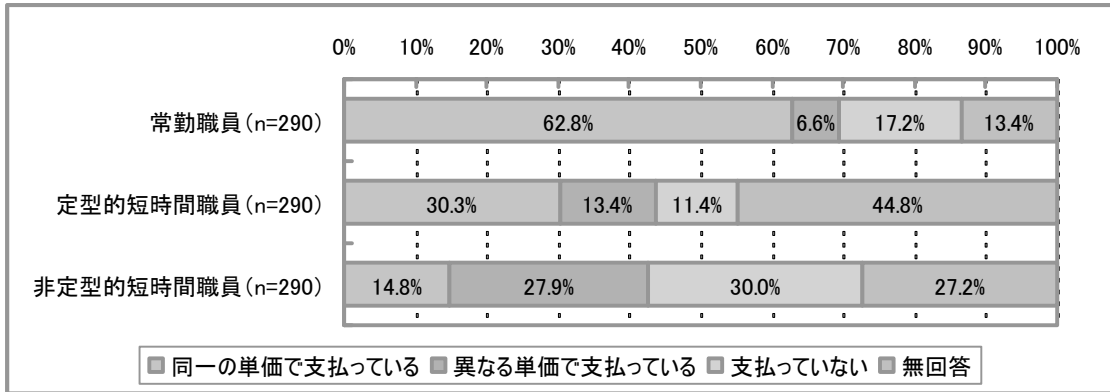
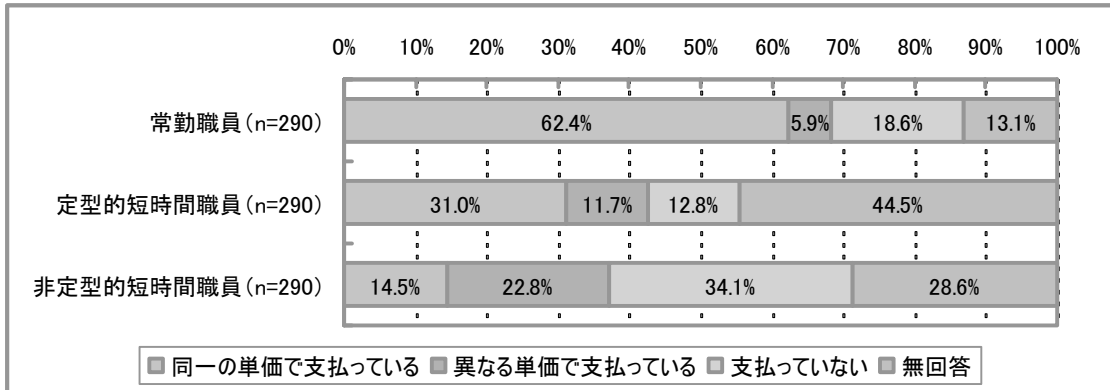


図-7 移動時間の賃金がサービス提供時間と同一単価か？（事業所～利用者宅まで）



日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」(平成 21 年 6 月)

● コラム6 1か月単位の変形労働時間制

1 就業規則等の定め

1か月単位の変形労働時間制を採用する場合には、就業規則その他これに準ずるものにおいて、変形期間（1か月以内の一定の期間）における各日、各週の労働時間を具体的に定めることが必要となります。

しかしながら、業務の実態から月ごとに勤務表を作成する必要がある場合には、就業規則等においてシフトごとの始業・終業時刻、シフトの組合せの考え方、勤務表の作成手続及びその周知方法等を定めておき、それにしたがって各日ごとの勤務表は変形期間の開始前までに特定することでも足りる、とされています。

2 変形期間

変形期間は、1か月以内であれば、例えば4週間でも3週間でも、また、15日間、12日間、1週間等どのような期間でも定めることができます。この場合、変形期間は就業規則等に明確に定めておく必要があります。

また、変形期間の最初の日、すなわち起算日についても就業規則等で定めなければなりません。

3 変形期間中の法定労働時間の総枠

1か月単位の変形労働時間制においては、1か月以内の一定の期間を平均し、1週間当たりの労働時間が1週間の法定労働時間を超えない範囲内で各日、各週の所定労働時間を定めなければなりません。そのためには、変形期間における所定労働時間の合計を次の式によって計算された時間の範囲内で設定する必要があります。

$$1 \text{ 週間の法定労働時間 (40 時間)} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

この式によって計算すれば、各変形期間における法定労働時間の総枠は次のとおりとなります。

表-9 各変形期間における法定労働時間の総枠

31 日の場合	177.1 時間
30 日の場合	171.4 時間
29 日の場合	165.7 時間
28 日の場合	160.0 時間

(注) 端数はそのままとするか、切り捨てる必要があります。

（休 日）

- 第17条** 1 前条第1項の従業員の休日は、次のとおりとする。
- ① 土曜日及び日曜日
 - ② 国民の祝日
 - ③ 夏季休業（8月○日から8月○日まで）
 - ④ 年末年始（12月○日から1月○日まで）
 - ⑤ その他会社が指定する日
- 2 前条第2項から第5項の従業員の休日は、少なくとも毎週1日以上とし、前条第2項から第5項に定める勤務表により各人ごとに定める。
- 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前2項の休日を他の日に振り替えることがある。

【第17条 休日】

- 1 休日は、毎週少なくとも1日（または4週を通して4日）以上与えなければなりません（労基法第35条）。これが「法定休日」です。

事業所では、法定休日以外に、週休2日制による休日や夏季、年末年始等の休日を設定している例が多くみられますが、これらの休日については、就業規則に必ず記載しなければなりません。

- 2 第1項は、完全週休2日制の場合の規定例で、第16条第1項に対応するものです。

第2項は、第16条第2項から第5項までに対応するものです。1か月単位の変形制を採用する等により、月ごとの勤務表によって勤務日を定める場合には、その裏返しとして勤務日とされなかった日が休日となります。

なお、勤務表を作成する場合には、上記1の法定休日が確保されるようにシフトを組む必要があります。「法定休日」は、暦日（午前0時から午後12時までの24時間）としての休日をいうとされていますので、夜勤明けの日等は休日に該当せず、暦日としての休日が毎週少なくとも1日（または4週4日）確保されるようにしなければなりません。

- 3 本条第2項は、いわゆる振替休日の定めです。

「振替休日」とは、例えば、業務の都合でどうしても所定休日である日曜日に勤務させる必要がある場合、その日曜日を勤務日に変更し、その代わり勤務日である月曜日を休日とするように、所定休日と他の勤務日をあらかじめ振り替えることをいいます。

振替休日と混同されやすいものに「代休」といわれる制度があります。この代休は、一般に、定められた休日に休日労働が行われた場合に、その代償として、以後の特定の勤務日又は従業員の希望する任意の勤務日の就労を免除し、「休み」を与える制度のことをいいます。代休を与えるか与えないかは企業の自由です。

振替休日と代休は、労基法上での取扱いが次のとおり異なっていますので、留意してください。

- ① 振替休日は、あらかじめ定められた休日が他の日に変更されることですから、振替前の休日に勤務しても通常勤務と同じです。したがって、休日労働の割増賃金の問題は生じません。ただし、振り替えた休日が週をまたがると、振替勤務したことによりその週の実労働時間が週の法定労働時間を超え、その結果時間外労働の割増賃金の支払い義務が生じる場合があります。

これに対して代休は、定められた休日に休日労働が行われた場合ですから、その後に代休を与えても休日労働をしたことが帳消しにされるものではありませんので、休日労働の割増賃金の支払いが必要となります。

- ② 休日は従業員が勤務する義務のない日ですから、これを振り替える場合は、次に示す措置が必要となります。

- ・就業規則に振替休日の規定をおき、
- ・振替休日は4週4日の休日の原則が確保される範囲内のできるだけ近接した日とし、
- ・振替は本来の休日の前日までに特定して通知する。

代休は任意ですから特段の定めはありません。

（時間外及び休日労働等）

- 第 18 条** 1 業務の都合により必要がある場合は、第 16 条の所定の労働時間を超え、又は第 17 条の所定休日に労働させることがある。法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 前項の勤務を命じられた従業員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
- 3 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性が請求した場合及び 18 歳未満の者については、第 1 項の規定にかかわらず、法定時間外、法定休日又は深夜（午後 10 時から午前 5 時まで。以下同じ。）に労働させることはない。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、第 16 条及び本条第 1 項の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせること及び深夜に労働させることはない。
- 5 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
- ① 配偶者、父母、子、配偶者の父母、
 - ② 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫
- 6 3 歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

● **コラム 7 変形労働時間制を採用した場合の法定時間外労働**

(1) 1 か月単位の変形労働時間制を採用した場合の法定時間外労働

次の時間が法定時間外労働になります。

① 1 日について

- a) 8 時間を超える時間を定めた日は、その時間を超えて労働させた時間
- b) それ以外の日は、8 時間を超えて労働させた時間

② 1 週間について

- a) 40 時間を超える時間を定めた週は、その時間を超えて労働させた時間
- b) それ以外の週は、40 時間を超えて労働させた時間

なお、①で時間外労働になる時間を除きます。

③ 変形期間（1 か月以内の一定の期間）について

変形期間における法定労働時間の総枠（コラム 6 参照）を超えて労働させた時間

なお、①・②で時間外労働になる時間を除きます。

(2) 1 年単位の変形労働時間制を採用した場合の法定時間外労働

- (1) と同様に、①1 日について、②1 週間について、③変形期間（1 か月を超え 1 年以内の一定の期間）についてそれぞれ判断します。

【第 18 条 時間外及び休日労働等】

- 1 従業員に所定時間外労働・休日労働を行わせる場合には、その旨を就業規則に定めておくことが必要です。

さらに、法定労働時間を超え、又は法定休日に労働させる場合は、本条第 1 項の手続（「36 協定」の締結・屈出）が必要となります。

なお、「所定労働時間」、「所定休日」とは、就業規則等により会社で定めた労働時間・休日のことをいい、「法定労働時間」、「法定休日」とは、労基法で定める 1 日 8 時間、1 週 40 時間（特例対象事業場については 1 週 44 時間）の労働時間、毎週 1 日（又は 4 週 4 日）の休日をいいます。第 16 条・第 17 条の解説（30、32 頁・36 頁）を参照してください。

また、変形労働時間制を採用した場合に法定時間外労働となる時間については、コラム 7 を参照してください。

- 2 「従業員の過半数を代表する者」とは、事業場の従業員の過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合には、その事業場の従業員の過半数を代表する者（過半数代表者）をいいます。

過半数代表者の選出方法は、就業規則の作成・変更にあたって意見聴取をする場合の過半数代表者の選出方法と同様ですので、「従業員の過半数代表者の選出方法」（95 頁）を参照してください。また、36 協定の内容については、コラム 8（40 頁）を参照してください。

- 4 妊産婦から請求があった場合には、変形労働時間制を適用すること、時間外・休日労働及び深夜業をさせることはできません。（労基法第 66 条）
- 5 年少者（18 歳未満の者）については、時間外・休日労働及び深夜業をさせることはできません。（労基法第 60 条、61 条）
- 6 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員及び要介護状態にある家族を介護する従業員から請求があった場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月当たり 24 時間、1 年当たり 150 時間を超える時間外労働及び深夜業は、禁止されています（育児・介護休業法第 17 条、同 18 条、19 条、第 20 条）。
- 7 育児・介護休業法により、3 歳までの子を養育する従業員が請求した場合の所定外労働の免除が義務付けられています。
- この規定例は、すべての従業員について育児・介護のための時間外労働・深夜業の制限を認めるものとなっています。育児・介護休業法で認められる範囲内で、労使協定の締結により、入社 1 年未満の従業員等を対象から除外することもできますが、その場合には、その旨を就業規則に別途定める必要があります。

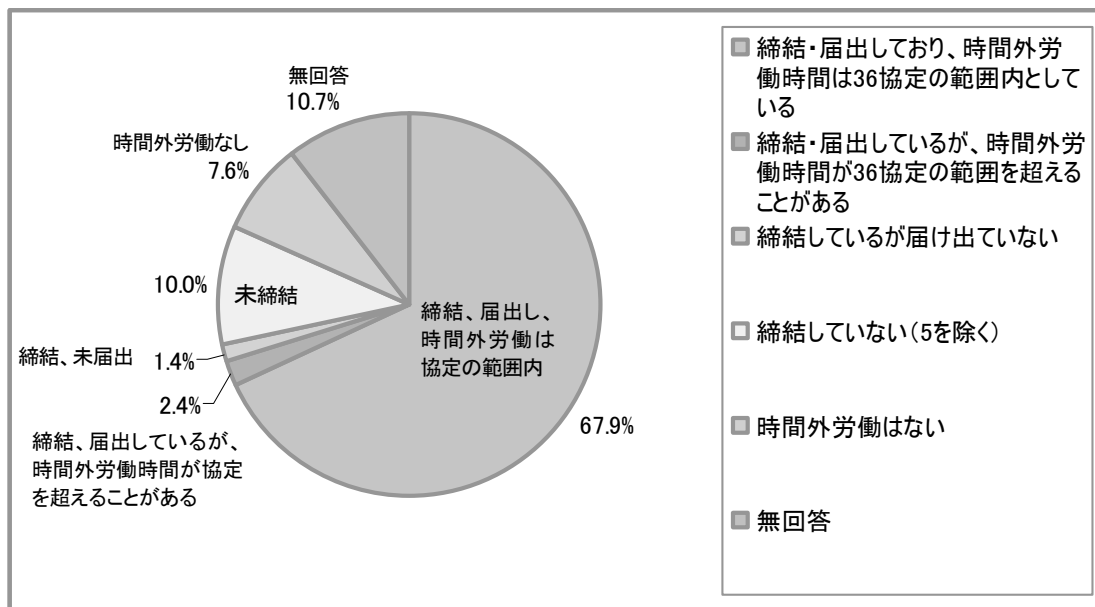
育児・介護休業等に関する規則の規定例はこちら

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

表-10、図- 36 協定（時間外・休日労働に関する協定）を締結・届出していますか？

No.	Category	n	%
1	締結・届出しており、時間外労働時間は 36 協定の範囲内としている	197	67.9%
2	締結・届出しているが、時間外労働時間が 36 協定の範囲を超えることがある	7	2.4%
3	締結しているが届け出ていない	4	1.4%
4	締結していない(5を除く)	29	10.0%
5	時間外労働はない	22	7.6%
51	無回答	31	10.7%
54	合 計	290	100.0%

図-8 36 協定（時間外・休日労働に関する協定）を締結・届出していますか？



日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」(平成 21 年 6 月)

●コラム8 36 協定の締結に当たっての注意事項

「36 協定」を締結するに当たっては、次の点に注意してください。

(1) 次の項目について協定することが必要です。

- ① 時間外又は休日労働をさせる必要のある具体的事由
- ② (時間外又は休日労働をさせる必要のある) 業務の種類
- ③ (時間外又は休日労働をさせる必要のある) 従業員の数
- ④ 1 日について延長することができる時間 (※)
- ⑤ 1 日を超える一定の期間について延長することができる時間 (※)
- ⑥ 労働させることができる休日 (※)
- ⑦ 有効期間

※ ④・⑤は時間外労働をさせる場合、⑥は休日労働をさせる場合に必要な項目です。

(2) 協定の内容は、次の「時間外労働の限度に関する基準」(平成 10 年労働省告示第 154 号)に適合したものとなるようにしなければなりません。

① 業務区分の細分化

業務の区分を細分化することにより、時間外労働をさせる必要のある業務の範囲を明確にしなければなりません。

② 一定期間の区分

「1 日を超えて 3 か月以内の期間」と、「1 年間」の双方について協定しなければなりません。

③ 延長時間の限度

延長時間は次の表の限度時間の範囲内で定めなければなりません。

	1 週間	2 週間	4 週間	1 か月	2 か月	3 か月	1 年間
一般の従業員	15 時間	27 時間	43 時間	45 時間	81 時間	120 時間	360 時間
1 年変形対象従業員※	14 時間	25 時間	40 時間	42 時間	75 時間	110 時間	320 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従業員をいいます。

④ 特別条項付き協定

臨時的に上記の限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、特別条項付き協定を結べば、その範囲で限度時間を超える時間を延長時間とすることができます。協定を締結・更新する場合の特別条項付き協定の要件は次のとおりです。

- ・ 原則としての延長時間(限度時間以内の時間)を定めること。
- ・ 「特別の事情」を具体的に定めること。なお、「特別の事情」は臨時的なものに限られます。一時的又は突発的なものであって、全体として 1 年の半分を超えないことが見込まれるものでなければなりません。
- ・ 特別の事情により原則としての延長時間を延長する場合に労使がとる手続を具体的に定めること。
- ・ 限度時間を超えることのできる回数を定めること。
- ・ 限度時間を超える一定の時間を定めること。また、これをできる限り短くするように努めること。
- ・ 限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金の率を定めること。また、この率は法定割増賃金率を超える率とするよう努めること。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第19条 1 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次表のとおり継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務 期間	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては次表のとおり継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、登録型ホームヘルパーであって、年次有給休暇付与の基準日において、その後1年間の所定労働時日数を算出しがたい場合には、過去の勤務状況から、その後1年の所定労働日数及び年次有給休暇付与日数を定めることとする。

週所定 労働日数	1年間の所 定労働日数	継続勤務期間						
		6ヶ月	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
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5 第3項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

6 従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、年次有給休暇のうち5日を限度に、その協定に従い時間単位で取得を請求することができる。この場合において、第3項但し書きを準用する。

7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

なお、年次有給休暇の取得に当たっては、繰り越された年次有給休暇から取得させるものとする。

年次有給休暇等法定の休暇をはじめ慶弔休暇等を含め、会社で設けているすべての休暇について必ず定めることが必要です。

【第19条 年次有給休暇】

- 1 雇入れ日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した従業員に対して、最低10日の年次有給休暇を与えなければなりません（労基法第39条第1項）。

また、その後は、勤続年数が1年増すごとに所定の日数を加えた年次有給休暇を付与しなければなりません。ただし、総日数が20日を超える場合には、20日を限度として差し支えありません（同条第2項）。

ただし、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は1年間の所定労働日数が216日以下の従業員（以下「所定労働日数が少ない者」という。）に対しては、通常の従業員の所定労働日数との比率を考慮して労基法施行規則で定める日数の年次有給休暇を与えればよいこととされています（同条第3項）。

- 2 本条第1項は通常の従業員の、第2項は所定労働日数が少ない者に対する年次有給休暇についての規定です。

所定労働時間、所定労働日数が変化する従業員もいると考えられますが、第1項又は第2項のいずれに該当するかの区分は、年次有給休暇付与の「基準日」において定められている週所定労働時間及び週所定労働日数又は年間所定労働日数によります。

ここで、基準日とは、年次有給休暇の権利が発生する日のことであり、雇入れ後6か月経過した日、その後は1年目ごとの日のことを指します。

●コラム9 登録型ホームヘルパーの年次有給休暇の取扱い

登録型ホームヘルパーについて、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数ですが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。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」とみなして判断することで差し支えありません。

表-13 訪問介護員の年次有給休暇の取得状況

No.	Category	n	%
1	積極的に取得している	45	15.5%
2	取得している	154	53.1%
3	あまり取得していない	64	22.1%
4	取得実績が全くない	12	4.1%
51	無回答	15	5.2%
54	合 計	290	100.0%

日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」（平成21年6月）

- 3 短期間の契約期間が更新されている場合（例えば、1か月ごとの労働契約が更新を繰り返している場合）であっても、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤している場合には、上記1のとおり年次有給休暇を付与する必要があります。

なお、ここでの「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。例えば、定年退職して引き続き嘱託として再雇用したり、非常勤従業員等を正規職員に切り替えた場合は継続勤務とみなされます。

- 4 出勤率が8割以上かどうか計算する際には、業務上の傷病により休業した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間及び年次有給休暇を取得した期間は出勤したものとして取り扱う必要があります。

出勤率が8割に達しなかったときの翌年度は、年次有給休暇を与えなくても差し支えありません。なお、この場合、年次有給休暇を与えなかった年度の出勤率が8割以上となったときは、次の年度には本表に定める継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える必要があります。

- 5 年次有給休暇の取得時季については、従業員に時季指定権があります。指定された時季に休暇を与えると、会社として必要な工夫をしてもなお事業の正常な運営が妨げられることとなる場合には、会社に休暇時季の変更権が認められています。

- 6 本条第5項に定める計画的付与の制度は、季節的な業務の繁閑を考慮して、連続休暇の導入・拡大等に活用できます。

年次有給休暇の計画的付与は、各従業員の年次有給休暇のうち5日を超える日数についてのみ行うことができることとなっていますので、新規採用者のように年次有給休暇のない者や年次有給休暇の日数が計画的付与をしようとする日数に足りない従業員の取扱いについては、付与日数自体を増やす等労使で十分協議して決める必要があるでしょう。

「従業員の過半数を代表する者」について、第18条の解説（38頁）を参照してください。

- 7 年次有給休暇の管理については、当該年度内に取得しなかった年次有給休暇は翌年度に繰り越されることとなりますので、この日数を含めて出勤簿等に整理記載しておくことが必要です。

- 8 年次有給休暇は、本来すべての休暇を取得することが望ましいものです。年次有給休暇の取得促進をすすめるためには、年度始めに各人の取得計画を明らかにした個人別の年休取得計画表を作成すること等が望まれます。

- 9 精皆手当や賞与の額の算定に際し、年次有給休暇を取得した日を欠勤と同様に取り扱う等の不利益な取扱いをしないようにしなければなりません（労基法附則第136条）。

- 10 本条第6項は平成22年4月1日から施行された年次有給休暇の時間単位の取得について定めたものです。年次有給休暇は日単位で取得することが原則ですが、時間単位による取得の希望もみられることから、年次有給休暇を有効に活用できるようにすることを目的として導入されました。時間単位の年休については、適用することとするのかどうかを検討し、適用する場合には労使協定の締結が必要です。次の例は同項の協定例です。事業の正常な運営との調整を図る観点から対象労働者の範囲を定める等、労使で十分協議して協定してください。

【時間単位年休の付与に関する協定例】

〇〇株式会社（以下「会社」という）は、就業規則第 19 条第 6 項に定める時間単位で付与する年次有給休暇の付与に関し、次の通りの労使協定（以下「本協定」という）を締結する。

- 第 1 条 会社は、本協定の定めるところにより、時間単位年休を付与する。
- 第 2 条 時間単位年休付与の対象従業員は、すべての従業員とする。
- 第 3 条 時間単位年休付与の対象となる年次有給休暇の日数は、各年度において各従業員に付与されている年次有給休暇（前年度未消化の年次有給休暇を含む）のうち、5 日以内とする。
- 第 4 条 時間単位年休付与の対象となる年次有給休暇 1 日の時間数は、当該従業員の所定労働時間数を 1 時間単位で切り上げた時間数（例えば、所定労働時間が 8 時間の者については 8 時間、所定労働時間が 2 時間 30 分の者については 3 時間）とする。
- 第 5 条 時間単位年休は、1 時間単位で付与する。
- 第 6 条 1 従業員が時間単位年休を取得しようとするときは、取得しようとする日の前日までに会社所定の様式の申請書をもって申請するものとする。
- 2 会社は、その事業の正常な運営を妨げない限り、前項の申請を承認し、申請書に記載された通りの時間単位年休を付与する。
- 3 会社は、第 1 項の申請に従って時間単位年休を付与することにより、その事業の正常な運営を妨げると判断するときは、その時季を変更することができる。
- 第 7 条 本協定の時間単位年休に対して支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の 1 時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- 第 8 条 本協定の有効期間は、平成 年 月 日から 1 年間とする。

平成 年 月 日

〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇

〇〇株式会社 従業員代表〇〇〇〇

（産前産後の休業）

- 第 20 条** 1 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障なしと認めた業務に就かせることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第 21 条** 1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。
- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講じることとする。
- ① 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤
- ② 妊娠中の休憩の措置
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
- ③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

【第 20 条 産前産後の休業】

- 1 産前 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)の休業は、女性従業員から請求があったときには、与えなければなりません(労基法第 65 条)。
- 2 産後休業(8 週間)は女性従業員から請求がなくても与えなければなりません。ただし、産後 6 週間を経過した女性から請求があったときは、医師が支障なしと認めた業務には就かせることができます(労基法第 65 条)。

【第 21 条 母性健康管理のための休暇等】

- 1 女性従業員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間の休業の申出をした場合、事業主はその申出に応じなければならないとされています(均等法第 12 条)。
- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過していない女性従業員が、医師等から健康診査に基づいた指導を受け、この指導事項を守るための措置について申出をした場合、事業主はその申出に応じ、必要な措置を講じなければならないとされています(均等法第 13 条)。
本条第 2 項は、その具体的な内容を定めたものです。
- 3 母性健康管理措置を求め、又は措置を受けたことを理由として解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません(均等法第 9 条第 3 項)。

（育児休業）

- 第 22 条** 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く。）であって、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。
- 2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が 1 歳 2 か月に達するまでの間で、産後休業期間と育児休業期間との合計が 1 年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する従業員は、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。
- (1) 従業員又は配偶者が原則として子の 1 歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
- ① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- ② 従業員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以後育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 4 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の 1 か月前（前項に基づく休業の場合は、2 週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 5 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（介護休業）

- 第 23 条** 1 第 18 条第 5 項に定める要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く。）は、申出により、介護を必要とする家族 1 人につき、要介護状態ごとに 1 回、のべ 93 日間までの範囲内で介護休業をすることができる。
- 2 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の 2 週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 3 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

【第 22 条、第 23 条 育児休業・介護休業】

- 1 育児・介護休業法により、育児休業・介護休業等が義務付けられています。育児・介護休業は労基法上「休暇」に該当しますから、他の休暇制度と同様に、その取扱いについては就業規則に定めておく必要があります。

就業規則には、育児・介護休業制度の取扱い（①対象となる従業員の範囲等、②取得に必要な手続、③休業期間等）、休業期間中における賃金に関する事項（支払の有無や支払う場合の計算方法）等について記載する必要があります。なお、この規定例では休業期間中における賃金については第 35 条に定めていますので参照してください。

また、育児・介護休業等に関する事項については、別規則とすることもできます。この場合、別規則も就業規則の一部ですので、本規則と同時に作成・届出をする必要があります。あわせて、本体の就業規則には、例えば、「育児・介護休業等に関する事項は、別に定める「育児・介護休業等規程」による。」等の規定を設けておくことがよいでしょう。

- 2 第 22 条は、育児休業等に関する規定です。育児・介護休業法では、育児休業について次のとおり定めています。
 - (1) 従業員（男女を問いません）は、その事業主に申し出ることにより、子が 1 歳に達するまでの間（子が 1 歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が 1 歳 6 か月に達するまでの間）、育児休業をすることができます。（育児・介護休業法第 5 条から第 10 条まで）
 - (2) 育児・介護休業法により、両親ともに育児休業を取得する場合は、子が 1 歳 2 か月に達するまでの間に 1 年間の育児休業が取得できます。（第 2 項は、これに対応する規定です。）
- 3 第 23 条は、介護休業等に関する規定です。育児・介護休業法では、介護休業について次のとおり定めています。
 - ・ 従業員（男女を問いません）は、その事業主に申し出ることにより、対象家族 1 人につき、要介護状態に至るごとに 1 回、通算して 93 日まで、介護休業をすることができます。（育児・介護休業法第 11 条から第 16 条まで）

ここでの「要介護状態にある家族」とは、第 18 条第 5 項（37 頁）に定めるとおり、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある①配偶者（事実上婚姻関係にある者を含みます。）、父母、子、配偶者の父母、②同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫をいいます。なお、第 25 条においても同じです。
- 4 育児・介護休業の申出は、「申出年月日」、「休業期間の初日及び末日」等を記載した書面等により行う必要があります。また、育児・介護休業法により、事業主は、育児休業申出を受けた旨や休業開始予定日・終了予定日等を書面等により速やかに通知する必要があります。このため、育児・介護休業申出書、育児・介護休業取扱通知書等の社内様式を、あらかじめ定めておくのがよいでしょう。
- 5 この規定例は、日雇従業員以外のすべての従業員を育児休業・介護休業の対象としています。

なお、育児・介護休業法の定める範囲内で、一定の者を対象から除外することもできますが、この場合には、その旨を就業規則に規定しなければなりません。

- 育児・介護休業に関する規則の規定例はこちら

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/02.html>

（子の看護休暇）

第 24 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く。）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第 19 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

（介護休暇）

第 25 条 第 18 条第 5 項に定める要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く。）は、第 19 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の 1 年間とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間とする。

（育児・介護のための短時間勤務）

- 第 26 条**
- 1 3 歳に満たない子を養育する従業員又は第 18 条第 5 項に定める要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く。）は、申し出ることにより、1 日の所定労働時間を 6 時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。
 - 2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1 回につき 1 年以内（ただし、子が 3 歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 1 か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。
 - 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1 回につき 93 日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮開始予定日）及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 2 週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

【第 24 条、第 25 条 子の看護休暇、介護休暇】

- 1 育児・介護休業法では、子の看護休暇について次のとおり定めています。
 - (1) 小学校入学までの子を養育する従業員は、その事業主に申し出ることにより、年に 5 日まで、病気・けがをした子の看護のために、休暇を取得することができます。（育児・介護休業法第 16 条の 2 から第 16 条の 4）
 - (2) 育児・介護休業法により、小学校就学前の子が 2 人以上であれば年 10 日まで、子の看護休暇が取得できます。
- 2 育児・介護休業法により、要介護状態にある対象家族の介護を行う従業員は、その事業主に申し出ることにより、要介護状態にある対象家族が 1 人であれば年に 5 日まで、2 人以上であれば年 10 日まで、介護のために、休暇を取得することができます（育児・介護休業法第 16 条の 5 から第 16 条の 7）。
- 3 この規定例は、日雇従業員以外のすべての従業員を子の看護休暇・介護休暇の対象としています。

なお、育児・介護休業法の定める範囲内で、一定の者を対象から除外することもできますが、この場合には、その旨を就業規則に規定しなければなりません。

【第 26 条 育児・介護短時間勤務】

育児・介護休業法では、次のとおり定めています。

- (1) 3 歳未満の子を養育する従業員（1 歳未満で育児休業をとらなかった者を含む）については、本人の申出に基づき、勤務時間の短縮等の措置（①短時間勤務の制度、②フレックスタイム制、③始業・就業時刻の繰上げ・繰下げ、④所定外労働をさせない制度、⑤事業所内託児施設の設置運営等）の中のいずれかを講じなければならないこととされています（育児・介護休業法第 23 条）。

この規定例は、①を採用しています。
- (2) 常時介護を必要とする状態にある対象家族の介護を行う従業員については、本人の申出に基づき、勤務時間の短縮等の措置（①短時間勤務の制度、②フレックスタイム制、③始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、④介護サービスの費用助成等）の中のいずれかを講じなければならないこととされています（育児・介護休業法第 23 条）。

この規定例は、①を採用しています。

（育児時間等）

- 第 27 条** 1 1 歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しい困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（慶弔休暇）

- 第 28 条** 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき | ○日 |
| ② 妻が出産したとき | ○日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | ○日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | ○日 |

（公民権行使等）

- 第 29 条** 1 従業員が選挙権その他公民としての権利を行使するため必要とする場合には、必要な時間を与える。
- 2 従業員が裁判員または補充裁判員となった場合もしくは裁判員候補となった場合には、次の休暇を与える。
- | | |
|---------------------|-------|
| ① 裁判員または補充裁判員となった場合 | 必要日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |
- 3 本条の休暇は、有給（無給）とする。

【第 27 条 育児時間等】

- 1 育児時間は、生後満 1 年に達しない子を育てている女性に、授乳その他育児のために世話をする時間として、一般の休憩時間とは別に請求できるよう法律で規定されているものです。労基法上与えるべきこととされている時間の長さ、回数は本条のとおりです（労基法第 67 条）。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性の休暇は、暦日単位のほか時間単位、半日単位でも差し支えありませんが、請求のあった範囲で就業させてはなりません（労基法第 68 条）。

【第 28 条 慶弔休暇】

- 1 慶弔休暇については、労基法に定めはなく必ず定めなければならないものではありませんが、一般的には定められている例が多いようです。慶弔休暇日数については、事由に応じ必要な期間を決めてください。
- 2 月の所定労働時間が通常の従業員より特に短い者については、この規定は適用除外にするとか、休暇日数を少なくする等の例があります。

【第 29 条 公民権行使等】

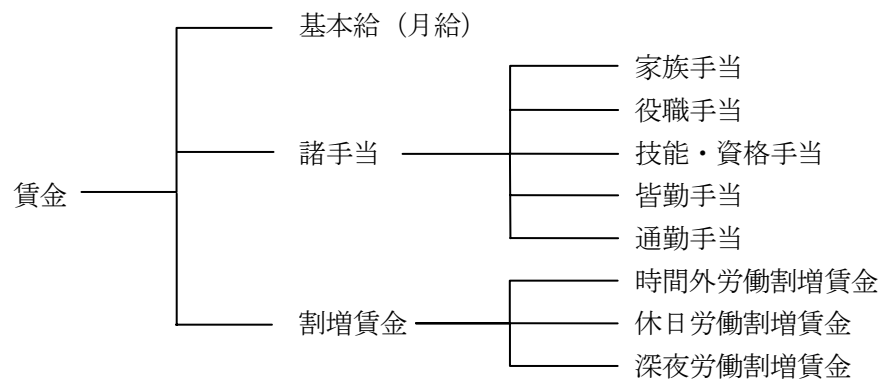
- 1 従業員が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するため必要な時間を請求した場合においては、拒んではなりません。ただし、権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することができます。
- 2 第 2 項は、企業に勤める従業員が、裁判員として「選任」を受けて、実際の刑事裁判の審理に参加する場合や「裁判員候補者」として裁判所からの「呼出状」に応じて、裁判所に「出頭」する場合の規定例です。
- 3 この公民権行使等の時間に対する賃金については、有給とすることも無給とすることも考えられます。会社の実情に応じ、いずれにするかを選択してください。
- 4 従業員が裁判員の職務を行うために休暇を取得したこと、その他裁判員、補充裁判員、選任予定裁判員若しくは裁判員候補者であること又はこれらの者であったことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません（裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（平成 16 年法律第 63 号）第 100 条）。

第6章 賃 金

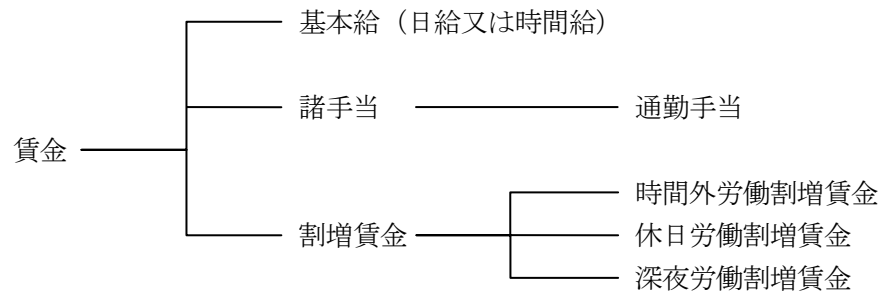
（賃金の構成）

第 30 条 賃金の構成は基本給、諸手当及び割増賃金とし、諸手当は、家族手当、役職手当、技能・資格手当、皆勤手当及び通勤手当とする。ただし、日給制及び時間給制の従業員については、通勤手当を除き諸手当は支給しない。

＜月給の場合＞



＜日給又は時間給の場合＞



賃金に関することは、必ず記載しなければなりません。その定めが不明確であるとそれが原因で労使間のトラブルが生じやすいので、わかりやすく定める必要があります。賃金は、労働意欲の向上に直結します。十分検討をし、実態を反映したものとすることが望まれます。

【第30条 賃金の構成】

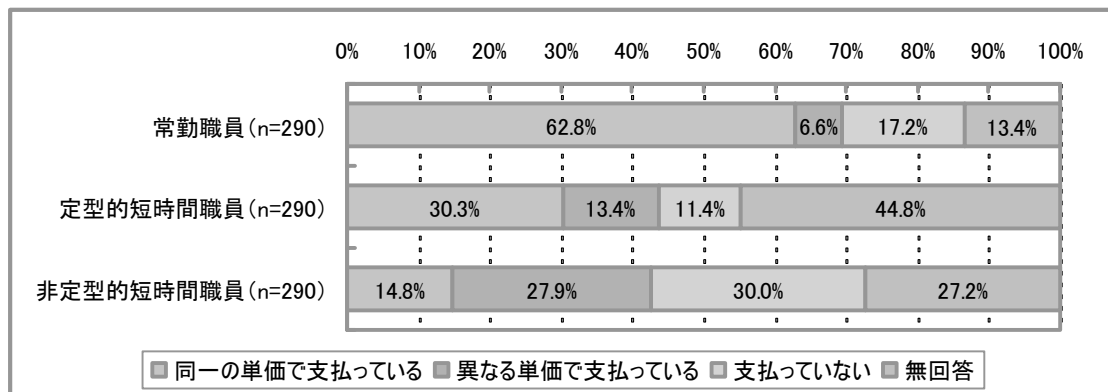
- 1 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り、支払いの時期並びに昇給に関することは、就業規則に必ず記載しなければならない事項とされています。
- 2 賃金制度は、わかりやすく明確なものとするのが望まれます。
- 3 賃金は、あらかじめ就業規則等で定まっている所定労働時間の労働に対して算定され支給される所定内賃金と、所定外労働時間の労働（超過勤務、休日勤務）に対して支払われる割増賃金（いわゆる残業手当、休日出勤手当）とに分けられます。
そして所定内賃金は、さらに基本給と諸手当に分けられます。
- 4 諸手当としては、本事例のほか、介護関係業務に関連した介護手当、入浴手当、職務手当等を設ける例があります。
割増賃金は労基法に定められたものですが、それ以外の手当については法律に定めはないため、規定例に掲げられているものも含め、どのような手当を設けるか、又は設けないかについては、労使の話し合いにより決定してください。
- 5 賃金に関する事項については、別規則とすることもできます。この場合、別規則も就業規則の一部ですので、本規則と同時に作成・届出をする必要があります。

（基本給）

第 31 条 基本給は、月給、日給及び時間給とし、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢、勤務時間帯等を考慮して各人ごとに決定する。

図-9 利用者宅間の移動時間についての賃金の支払方法

（サービス提供時間と同一単価の賃金の支払い、異なる単価での支払い）



日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」(平成 21 年 6 月)

● コラム 10 ホームヘルパーの賃金と賃金額の明示の必要性

ホームヘルパーについて、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間（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は判然としないものがありますが、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すので、訪問介護の業務に直接従事する時間だけでなく、第 14 条（25 頁）の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行いましょう。

賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであり、仕事の内容によって、賃金の単価を異なるものとする例もあります。

ホームヘルパーであって、基本給が時間給であり、かつ、仕事の内容でその時間給が異なる場合には、移動時間の賃金・業務報告書の作成時間・研修の参加の場合の賃金などを含め、働いたときに支払われる賃金額を仕事の内容ごとに労働条件通知書等によって明確にする必要があります。

要するに、ある仕事をした場合いくら賃金が支払われるのか、事前に明確にしておかなければなりません。

【第31条 基本給】

- 1 基本給は賃金の大部分を占めるもので、賞与や退職金等の算定基礎となることもありますから、職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して、公正に決めることが大切です。
- 2 基本給には、職務給、職能給等を導入する例もあり、それぞれ事業所の実態に合わせて検討する必要があるでしょう。
- 3 基本給には完全月給（1か月の所定労働時間に対して賃金額が決められる）、日給月給（定額賃金制の1形態で、月給を定め、欠勤した場合にその日数分だけの賃金を差し引くという形の月給制）、日給（1日の所定労働時間に対して賃金額が決められる）、時間給（労働時間1時間単位で賃金額が決められ、就業時間に応じて支給される）等の種類があります。従業員の勤務の実態に応じて決めるとよいでしょう。

この規定例では、月給についても第40条（65頁）において欠勤等の場合にはその分の賃金を差し引くことと定めていますので、日給月給制ということになります。

- 4 具体的な賃金を決めるに当たっては、最低賃金法に基づき決定されている最低賃金額を下回らないように注意してください。

なお、最低賃金額（地域別最低賃金額）は、都道府県ごとに定められておりますので、最寄りの都道府県労働局又は労働基準監督署に照会してください。

● コラム 11 賃金と最低賃金額の比較方法

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金（以下「時間給」という。）の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、
- ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、

比較することにより判断します。（最低賃金法第4条、最低賃金法施行規則第2条）。

なお、従業員の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と役職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）と比較しましょう。

（注1）賃金のうち、皆勤手当、通勤手当、家族手当や割増賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賞与などは、最低賃金額との比較対象に算入されません。

（注2）ホームヘルパーは、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すので、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないことから賃金には該当しません。したがって、最低賃金額との比較に当たってこれらの費用は比較対象の賃金額には算入されません。

（家族手当）

第 32 条 家族手当は、次の扶養家族を有する従業員に対し支給する。

- | | |
|-------------------------------|------|
| ① 配偶者 | 月額〇円 |
| ② 18 歳未満の子 1 人から 3 人まで 1 人につき | 月額〇円 |
| ③ 65 歳以上の父母 1 人につき | 月額〇円 |

（役職手当）

第 33 条 役職手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- | | |
|-------|------|
| ① 所 長 | 月額〇円 |
| ② 主 任 | 月額〇円 |

（技能・資格手当）

第 34 条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

- | | |
|------------|------|
| ① ケアマネージャー | 月額〇円 |
| ② 〇〇〇 | 月額〇円 |

（皆勤手当）

- 第 35 条** 1 皆勤手当は、当該賃金計算期間において無欠勤の場合に、月額〇円を支給する。
この場合において、年次有給休暇を取得したときは、出勤したものとみなす。
- 2 第 1 項の皆勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退 3 回をもって、欠勤 1 日とみなす。

（通勤手当）

第 36 条 通勤手当は、月額〇円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

【第 32 条 家族手当】

- 1 家族手当は、扶養家族のある従業員に対して、特別の手当として支給するものです。
- 2 扶養家族の範囲は、従業員の収入によって扶養されている①配偶者、②子（満 18 歳未満）、③父母（65 歳以上）とするものが多いようです。子は、18 歳の年度末までとする例のほか、大学卒業までとする例があります。
- 3 扶養家族の認定要件は、本人に収入がないか、あっても所得が非課税限度額以下とする例が一般的です。
- 4 家族手当の額は配偶者、子、父母の順としている例が多く、また、子については一律に決める例もありますが、第 1 子〇円、第 2 子△円、第 3 子□円のように、第 2 子以降は順次手当額を下げている例もあります。

【第 33 条 役職手当】

役職手当は、業務の指導及び業務上の管理・統括的な地位にある者に対して、その職務の内容や責任が重いこと等を理由に支給されるものです。

①所長及び②主任は、その例示です。

【第 34 条 技能・資格手当】

この技能・資格手当は、一定の資格が必要な職務に従事する者に対して支給するものです。

①のケアマネージャーは、その例示です。

【第 35 条 皆勤手当】

- 1 皆勤手当は、従業員の出勤を奨励するための手当で、この規定例では月給制対象者で皆勤者の一定の範囲のみに支給する例を掲げております。
- 2 皆勤手当の算定にあたって、取得した年次有給休暇日数については欠勤扱いとしないようにしなければなりません（労基法附則第 136 条）。

【第 36 条 通勤手当】

- 1 通勤手当は、自宅から就業場所へ通勤する場合を含め通勤に必要な交通費を支給する手当です。
- 2 通勤手当は、通勤定期券の購入代金等の実費を支給する例が多いようです。
- 3 規定例のように、通勤手当に上限を設けるなど、支給制限をすることがあります。
- 4 乗用車・二輪車等マイカーによる通勤に対し、ガソリン代実費（あるいは一定額）を支給する例もあります。

（割増賃金）

第 37 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{皆勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{皆勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{皆勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$

④ 前①から③の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する

$$\frac{(365 \text{ 日} - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}}{12}$$

(2) 日給制の場合

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{日 給}}{1 \text{ 日の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{日 給}}{1 \text{ 日の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{日 給}}{1 \text{ 日の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$

(3) 時間給制の場合

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\text{時間給} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

【第 37 条 割増賃金】

- 1 法定労働時間を超えて労働させた場合には割増率 25%以上、法定休日（週 1 回又は 4 週 4 日）に労働させた場合には割増率 35%以上、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に労働させた場合には割増率 25%以上の割増賃金を支払わなければなりません（労基法第 37 条）。

なお、時間外労働が深夜に及んだときの割増率は 50%以上、休日労働が深夜に及んだときの割増率は 60%以上となります。また、次頁 5 に留意してください。

- 2 事業所の定める所定労働時間が法定労働時間よりも短い場合、又は所定休日として法定の休日以上の休日を定めている場合には、所定労働時間を超える労働及び所定休日の労働の全部について法定の割増賃金の支払いが必要となるわけではありませんが、このような場合でも、同率の割増賃金を支払うこととする例が多いようです。

この規定例は、法定労働時間を超え、あるいは法定休日に労働した場合、その時間について割増賃金を支払うこととしています。事業所の所定労働時間を超えて法定労働時間に達するまでの時間分に対する賃金は、通常の労働時間の賃金を支払えばよいこととなります。

- 3 月給制の場合の割増賃金の計算の基礎となる 1 時間当たりの賃金は、基本給だけでなく、家族手当等算定基礎賃金に含めなくてもよいとされているもの（注）を除いた諸手当（この規定例では役職手当、技能・資格手当及び皆勤手当）を含めた所定労働時間に対する賃金の総額を 1 か月の平均所定労働時間数（日によって定められている賃金については 1 週間における 1 日平均所定労働時間数）で除して算出することとされています。

時間給制の場合は、時間額が 1 時間当たりの賃金となります。

なお、基本給が時間給により、その他役職手当等が月により定められているなど、時間給制と月給制の双方が適用される場合には、基本給と役職手当等についてそれぞれ上記の方法により算出した額の合計額を割増賃金として支払う必要があります。（労基則第 19 条）

（注） 家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、賞与等の臨時に支払われる賃金、1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金が該当します（労基法第 37 条第 4 項、労基則第 21 条）。

- 4 管理・監督の地位にある者（管理監督者）については、その地位に応じた役職手当が支払われており、割増賃金の支給対象者から除いているのが通例ですが、役職者でもすべてが労基法第 41 条の管理監督者に該当し支給対象から除外できるとは限りませんので、注意が必要です。

管理監督者とは、行政通達で「一般的には部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、名称にとらわれず実態に即して判断すべきものである。」とされており、これに従ってその範囲を決めるにあたっては、資格、職位の名称にとられることなく、その者の職務内容、責任と権限、勤務態様及び賃金等の待遇の実態等により個別的に判断する必要があります。

- 5 労働基準法の改正により、平成 22 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 50%以上に引き上げられました。ただし、中小企業については、当面の間、この法定割増賃金率の引上げの適用は猶予されています。

このため、小規模事業場で活用されることを想定しているこの規定例には、該当する規定を盛り込んでいませんのでご注意ください。

なお、適用が猶予される中小企業とは、サービス業（「医療、福祉」を含みます。）については、資本金等が 5000 万円以下、または、常時使用する従業員数が 100 人以下の企業をいい、これは、事業場単位ではなく企業単位で判断されます。社会福祉法人等で資本金や出資金の概念がない場合には、従業員数のみで判断することとなります。

しかし、中小企業にも「時間外労働の限度に関する基準」（平成 10 年労働省告示第 154 号）は適用されます。この限度基準においては、特別条項付き 36 協定を結び、特別の事情のもとに限度時間を超えて時間外労働ができるようにする場合には、当該限度時間を超える時間外労働に係る割増率を定めなければならないこととされました。また、その率を 25%を超える率にすること（例えば月 45 時間を超える時間外労働の割増賃金率を 30%とすること）についての努力義務も定められ、これらについては中小企業にも適用されます 18 条の解説（38 頁）とコラム 8（40 頁）も参照してください。

したがって、中小企業においても、特別条項付き 36 協定において限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を定めた場合には、これを就業規則に盛り込まなければなりません。

いずれにしても時間外労働を極力減らす努力が求められているといえます。

（休暇等の賃金）

- 第 38 条**
- 1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。ただし、登録型ホームヘルパーについては平均賃金を支給する。
 - 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業等、子の看護休暇及び介護休暇、育児時間、生理日の休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
 - 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
 - 4 第 10 条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（○か月までは○割を支給する。）。
 - 5 第 18 条第 4 項の深夜業の制限又は第 26 条の短時間勤務制度の適用を受けた期間については、時間給に換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

【第 38 条 休暇等の賃金】

1 (1) 年次有給休暇を付与した場合は、

- ① 所定労働時間働いたときに支払われる通常の賃金（年次有給休暇を取得した日を出勤したものとして、賃金の計算をすればよいこととなります。）
- ② 平均賃金（原則として、直前の賃金締切日から起算して以前 3 か月間に支払われた賃金の総額をその期間の総日数（歴日数）で除した賃金をいいます。ただし、時間給の場合には、賃金の総額をその期間中の総労働日数で除した額の 6 割を下回ってはならない等、勤務状況、賃金等の実態に応じ種々の取り扱いがあります。（労基法第 12 条）
- ③ 健康保険の標準報酬日額（この場合、従業員の過半数を代表する者との書面による協定が必要です。）

のいずれかを支払わなければなりません。

これらのうち、いずれによるのか就業規則において明記しておくことが必要です。

(2) 本条第 1 項ただし書きは、一般従業員と登録型ホームヘルパーとでは、勤務形態や月例賃金の賃金構成が異なることもあって、年次有給休暇の賃金の支払方法を区分することとした規定例です。区分することは差し支えありません。

2 産前産後の休業、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業、育児時間、生理日の休暇、慶弔休暇の期間について、有給とするか無給とするかは、就業規則で明記してください。

なお、これらのうち慶弔休暇の期間については、本条第 3 項のように有給とするのが通例です。第 28 条の解説（52 頁）参照。

3 規定例の第 10 条（21 頁）に定める休職期間の賃金については、かっこ書きのように休職の事由によって、一定期間支給する例も少なくありません。会社の実情に応じ、いずれにするかを選択してください。

（休業手当）

第 39 条 会社側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業 1 日につき、労働基準法に規定する平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

ただし、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金は労働基準法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 100 分の 60 に相当する賃金を保障する。

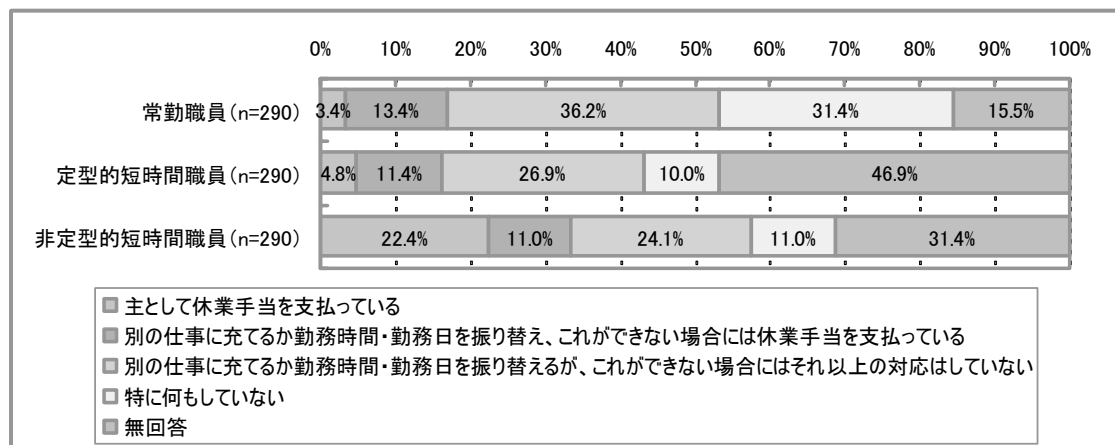
（欠勤等の扱い）

第 40 条 遅刻、早退、欠勤及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に遅刻、早退、欠勤及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

第 41 条 1 賃金は、毎月末日に締切り、翌月〇日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときには、その前日に繰り上げて支払う。
2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

図-10 利用者の都合でのキャンセル時の対応について



日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」(平成 21 年 6 月)

【第 39 条 休業手当】

- 1 会社側の都合（使用者の責に帰すべき事由）により、所定労働日に従業員を休業させる場合には、平均賃金の 100 分の 60 以上の休業手当を支払わなければなりません（労基法第 26 条）。
- 2 利用者からの利用申込みの撤回を理由として従業員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すが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により従業員に示され、特定された後、従業員が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責め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 以上の手当を支払う必要があります。

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従業員を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等その従業員に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となります。

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、使用者がその従業員に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ありません。

- 3 1 日の労働日の一部のみ、使用者の責め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りません。

【第 40 条 欠勤等の扱い】

- 1 従業員が労働しなかった日、時間については賃金を支払う必要はありません。
したがって、遅刻、早退、欠勤等労働しなかった日、時間については、その時間数に応じた賃金を減額しても差し支えありません。
- 2 この場合、減額の対象とする賃金額は、規定例の第 37 条に定める割増賃金の基礎となる賃金額によることとするのがよいでしょう。

【第 41 条 賃金の計算期間及び支払日】

- 1 賃金は、毎月 1 回以上、一定の支払日を定めて支払うことが必要です（労基法第 24 条第 2 項）。
- 2 支払日が休日となる場合は、その前日に繰り上げ、又は翌日に繰り下げてもよいこととなっていますが、この規定例ではその前日に支払うこととしています。

（賃金の支払いと控除）

- 第 42 条** 1 賃金は、従業員に対し通貨で直接、又は従業員の過半数を代表する者との協定により、従業員が希望した場合は、本人の指定する金融機関の本人名義口座に振り込むことによりその全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
- ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 従業員の過半数を代表する者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの
- 2 口座振込の場合は、所定賃金支払日の午前 10 時までに払出ができるよう措置するものとする。

（非常時払い）

- 第 43 条** 従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、従業員から請求があったときは、その都度、そのときまでの就労に対する賃金を支払う。
- ① 出産、疾病又は災害の場合
 - ② 結婚又は死亡の場合
 - ③ やむを得ない理由によって 1 週間以上帰郷する場合

（昇 給）

- 第 44 条** 1 昇給は、毎年〇月〇日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
- 2 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（賞 与）

- 第 45 条** 1 賞与は、原則として毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍する従業員に対し会社の業績等を勘案して〇月〇日及び〇月〇日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の算定対象期間に第 26 条の短時間勤務制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。

【第 42 条 賃金の支払いと控除】

- 1 賃金は、通貨でその全額を直接従業員に支払わなければなりません。ただし、所得税や住民税等法令に基づいたもので従業員が負担すべきものは、賃金から控除して支払うこととなります。

また、従業員の過半数を代表する者と書面で協定し、賃金から控除することができることとしたものについても控除することができます（例：食費、社宅・寮の使用料、各種生命・損害保険の保険料等）（労基法第 24 条第 1 項）。

- 2 賃金は通貨で、直接従業員に支払うことが原則ですが、従業員が書面により申込み又は同意した場合は、本人の指定する銀行等の金融機関の本人名義口座に振り込むことができます（労基則第 7 条の 2）。

そのほか振り込みを行うに当たっては、本条のように、労使協定の締結、午前 10 時ごろまでに払出しができるようにすることが求められます。

【第 43 条 非常時払い】

本条は、出産、疾病、災害等の不時の出費を必要とする事情が生じた場合に、賃金支払日前であっても賃金の繰上げ払いを請求できることとしたものです（労基法第 25 条）。

【第 44 条 昇給】

「昇給に関する事項」は、就業規則において、その時期と基準、方法等を明らかにしておくことが必要です。この規定例は、すべての従業員を昇給の対象としています。一部の従業員を昇給の対象から除外する場合には、就業規則にその旨の規定をしなければなりません。

【第 45 条 賞与】

- 1 賞与制度を設けること自体は、労基法その他法律によって義務づけられているものではありませんが、一般的には多くの事業所で設けられています。

賞与を支給することとする場合は、就業規則に支給対象者、支給対象時期、賞与の算定基準、査定期間、支払方法等を明らかにしておくことが必要です。

- 2 例えば、支給対象者は、一定の日（例：6 月 1 日、12 月 1 日）に在籍している者とし、期間の途中で入社した者は、その在籍期間に応じて支給額（支給率）を決める方法もあります。
- 3 支給時期は、夏季は 6 月又は 7 月、冬季は 12 月が一般的ですが、慣行等をもとに、明確にすることが必要です。
- 4 この規定例は、すべての従業員を賞与の支給対象としています。一部の従業員を賞与の対象から除外する場合には、就業規則にその旨の規定をしなければなりません。

第7章 定年、退職及び解雇

【例 A: 定年を満 65 歳とする例】

（定年等）

第 46 条 従業員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

【例 B: 定年を 60 歳とし、希望者全員を継続雇用する例】

（定年等）

第 46 条 従業員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望する場合は満 65 歳まで継続雇用する。

退職等労働契約の終了に関することは必ず就業規則に記載しなければなりません。従業員に重大な影響を及ぼすものですので、手続きや理由等についてわかりやすく定めることが必要です。

【第46条 定年等】

- 1 定年とは、従業員が一定の年齢に達したことを退職理由とする制度をいいます。
- 2 65歳までの雇用確保措置が事業主の義務とされています。(高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条)。

定年(65才未満のものに限る。)の定めをしている事業主は、①定年の引上げ、②継続雇用制度の導入、③定年の定めの廃止、のいずれかの措置を講じなければなりません。規定例Aは①に、Bは②に対応するものです。

なお、平成25年3月31日までに労使協定により継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めていた事業主については、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律(平成24年法律第78号)の経過措置として、平成37年3月31日までは、老齢厚生年金の支給開始年齢以上の年齢の者について継続雇用制度の対象者を限定する基準を定めることが認められています。

(参考) 老齢厚生年金の報酬比例部分の支給開始年齢

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

- 3 定年を定める場合は、定年年齢は60歳を下回ることはできません。(高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第8条)
- 4 定年について、従業員の性別を理由として、差別的取扱いをしてはなりません(均等法第6条)。

（退 職）

- 第 47 条** 1 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 第 10 条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 従業員が退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を交付する。

【第 47 条 退職】

- 1 期間の定めのない労働契約の場合、従業員が本人の都合により退職しようとするときは、いつでも退職を申し出ることができます。
- 2 有期労働契約（一定の事業の完了に必要な期間を定めるものを除き、その期間が1年を超えるものに限ります。）を締結した従業員（60歳以上の者と高度の専門的知識等を有する者は除きます。）であっても、労働契約の期間の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出ることにより、いつでも退職することができます。第5条の解説（14頁）も参照してください。
- 3 有期労働契約が反復更新され、従業員が期間満了後も引き続いて同一の条件で雇用されることを期待する合理的な理由があると認められる場合、その他実質的に期間の定めのない労働関係と認められる場合に更新の拒絶をすると、解雇として扱われ、様々な制約を受けることがありますので注意してください。
- 4 女性従業員が結婚、妊娠、出産したことを退職の理由として定めることはできません（均等法第9条）。
- 5 従業員から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金又は退職事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を求められた場合、求められた事項について証明書を交付する義務があります（労基法第22条第1項）。なお、証明書には従業員の請求しない事項を記入してはいけません。

（普通解雇）

- 第 48 条** 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。
- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
 - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
 - ④ 精神又は身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
 - ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
 - ⑥ 第 61 条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
 - ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - ⑧ 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日以上解雇予告手当を支払う。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
- ① 日々雇い入れられる従業員（1 か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - ② 2 か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - ③ 試用期間中の従業員（14 日を超えて引き続き使用される者を除く。）
- 3 第 1 項の規定による従業員の解雇に際して、従業員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

【第 48 条 普通解雇】

- 1 解雇とは、使用者の一方的な意思表示による労働関係の終了をいいます。
解雇は、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場合には、権利の濫用として無効となります（契約法第 16 条）。
- 2 本条第 1 項は、解雇の事由についての規定です。
解雇の事由については、必ず就業規則に規定することが必要です。
- 3 解雇の事由について、その事由ごとに大別すると、一般的には、
 - ① 従業員の労務提供の不能、労働能力又は適格性の欠如・喪失によるもの（本条第 1 項①から⑤まで）
 - ② 従業員の規律違反の行為によるもの（本条第 1 項⑥）
 - ③ 経営上の必要性によるもの（本条第 1 項⑦及び⑧）
 に分けられ、本条においては、この分類に沿った具体的な規定例を掲げていますので、各事業場において、解雇の事由を定める際の参考としてください。
- 4 本条第 1 項⑤については、試用期間中の労働契約は、解約権留保付労働契約であって、最高裁判決において、「このような留保解約権に基づく解雇は通常の解雇よりも広い範囲で解雇の自由が認められてしかるべき」と判示（三菱樹脂事件最高裁大法廷判決昭和 48 年）されていることにかんがみて設けている規定ですが、試用期間を設けるか否か、また、試用期間中の労働契約をどのような契約内容とするかは、各事業場の実情に応じて定められるものであり、必ずしも⑤のような規定を設けなくとも差し支えありません。
- 5 上記 3 の②の従業員の規律違反の行為による解雇の事由については、本条第 1 項⑥においては、「第 61 条（89 頁）に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき」としています。これは、従業員の規律違反の行為については原則としてすべて懲戒解雇の事由としつつ、場合によっては普通解雇も可能とするための規定です。しかし、従業員の規律違反の行為であっても、これを必ずしも懲戒解雇の事由としなければならないものではなく、各事業場の実情に応じて、普通解雇の事由としてのみ規定することも差し支えありません。
- 6 本条第 1 項⑦及び⑧は、いわゆる「整理解雇」に関するものです。整理解雇についても、客観的に合理的な理由を書き、社会通念上相当と認められない場合には、権利の濫用として無効となります。また、これまでの裁判例を参考にすれば、労働組合との協議や従業員への説明を行うとともに、人員削減の必要性や、⑧に記載されている他の職務への転換等できる限り解雇を回避するための措置、解雇対象者の選定基準が客観的・合理的であることについて慎重に検討を行っていただくことが望まれます。
- 7 本条第 1 項⑨は、いわゆる包括条項と呼ばれる規定で、就業規則を作成する時点では想定できないような事情であって、かつ、他の事由との比較衡量からして、解雇に処することが必要である場合が発生する可能性があることを想定して規定しているものです。
解雇に至るまでの事情は千差万別であり、それらをすべて網羅的に規定することは困難であるため、解雇の事由の中にこのような包括条項の規定を置くことはやむを得ないことではありますが、解雇に際しての労使間のトラブルを防止する観点からは、他の解雇の事由をできる限り明確かつ網羅的に規定し包括条項が適用される範囲をより限定することが適当です。
- 8 上記のほか、労基法をはじめとした各法律において、一定の場合の解雇が禁止されていますので、就業規則に解雇の事由を定めるに当たっては、これらの法律の規定に抵触しないも

●コラム 12 法律上解雇が禁止されている場合

- ① 従業員の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労基法第3条）
- ② 従業員の業務上の負傷、疾病による休業期間とその後30日間及び産前産後の休業の期間（産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内又は産後8週間以内の女性が休業する期間）とその後30日間の解雇（労基法第19条）
- ③ 従業員が労働基準監督機関に申告したことを理由とする解雇（労基法第104条、労働安全衛生法第97条）
- ④ 従業員の性別、女性従業員の結婚、妊娠、出産、産前産後の休業等を理由とする解雇、男女の均等な機会及び待遇の確保にかかる労使の紛争の解決につき援助を求めたことを理由とする解雇（均等法第6条、第9条、第17条2項）
- ⑤ 従業員が都道府県労働局長に個別的労使紛争の解決につき援助を求めたことを理由とする解雇（個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第4条）
- ⑥ 従業員が育児休業及び介護休業の申出をしたこと、又は育児休業及び介護休業をしたことを理由とする解雇（育児介護休業法第10条及び第16条）
- ⑦ 通常の労働者と同視すべきパートタイム労働者について、パートタイム労働者であることを理由とする解雇（パート労働法第8条）
- ⑧ 従業員が労働組合の組合員であること、労働組合に加入し、又は結成しようとしたこと、労働組合の正当な行為をしたこと等を理由とする解雇（労働組合法第7条）
- ⑨ 公益通報をしたことを理由とする解雇（公益通報者保護法第3条）

等

（注1）②においては、天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったときで事前に労働基準監督署長の認定を受けた場合、又は業務上の事由による負傷、疾病の従業員が療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合（又はその日以降、同年金を受けることになった場合）については、解雇の制限がありません。

（注2）②を除き、解雇のみならずこれらを理由とする不利益取扱いも禁止されています。

のとすることが必要となります。具体的な解雇禁止事由についてはコラム 1 2（75 頁）を参照してください。

- 9 本条第 2 項は、解雇の手続についての規定です。従業員を解雇するときは、原則として少なくとも 30 日前に予告をするか、又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払うことが必要です。ただし、解雇予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができます。
- 10 従業員を解雇する場合に、解雇予告の日からその解雇による退職の日までに、解雇を予告された従業員から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合は、遅滞なく、解雇の理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第 22 条第 2 項）。

また、解雇後に、解雇された従業員から解雇の理由を記載した証明書の交付を請求された場合についても、遅滞なく、解雇の理由を記載した証明書の交付をしなければなりません（労基法第 22 条第 1 項）。

第8章 退職金

（職員の退職金）

第 49 条 第2条第2項第1号の職員が○年以上勤務して、退職または解雇された時はこの章に定めたところにより退職金を支給する。

ただし、第61条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

（退職金の額）

第 50 条 1 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表の支給率を乗じた金額とする。

2 第10条により休職する期間は、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

（退職金の支払方法及び支払時期）

第 51 条 退職金は、支給の事由の生じた日から○か月以内に、退職した第2条第2項第1号の従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

退職金制度を設ける場合には、その内容等を必ず就業規則に記載しなければなりません。
支給条件、計算方法、支払時期等について明確に定めることが必要です。

【第 49 条 退職金の支給】

- 1 退職金の制度を設けることは法律上の義務ではありませんが、長期間勤続し退職する従業員には、勤続年数と会社に対する功績の度合を考慮して退職金を支給することが望ましいでしょう。
- 2 退職金制度を設けたときは、適用される従業員の範囲、退職金の支給要件、額の計算及び支払いの方法、支払いの時期等を就業規則に記載しなければなりません。
特に、介護事業においては、契約期間に定めのある従業員も多く就労していることから、これへの適用の有無を明確にしておくことが必要でしょう。
- 3 この規定例は、すべての従業員を退職金の支払対象としています。一部の従業員を退職金の支払対象から除外する場合には、就業規則にその旨の規定をしなければなりません。

【参 考】

退職金支給に当たっての勤続年数の要件について、会社の都合による退職と自己都合による退職を分けて規定する例としては、次のようなものがあります。

(例 1) 「ただし、勤続〇年未満（自己都合による退職の場合は、〇年未満）の者については、退職金を支給しない。」

(例 2) 「ただし、自己都合による退職で、勤続〇年未満の者には退職金を支給しない。」
このほか、別表において、退職事由により異なる支給率を定める場合もあります。

【第 50 条 退職金の額】

- 1 この規定例では、別表を省略していますが、実際には支給率を定めた別表が必要です。
- 2 退職金の額の算定は、通常は退職時の基本給をもとにした退職金算定基礎額と勤続年数に応じ、また、会社に対する功績の度合等を考慮して決めているのが一般的です。
- 3 支給率は、勤続年数が長くなるにしたがって高くし、また、退職・解雇の事由によって増減させているのが一般的です。

【第 51 条 退職金の支払方法及び支払時期】

- 1 退職金は、支払期日までに直接その全額を従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に支払う必要があります。
- 2 従業員の同意がある場合には、本人が指定する金融機関の口座へ振り込むことができます。また、銀行振出しの小切手、郵便為替等により支払うこともできます。
- 3 退職金制度を設けたときは、退職金の支払いに当てるべき額について金融機関との保証契約等により保全措置をとるよう努めなければなりません（貸金の支払の確保等に関する法律第 5 条）。

第9章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

- 第52条** 1 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講じる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止及び健康の保持向上に努めなければならない。

（健康診断）

- 第53条** 1 従業員に対し、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。
- なお、健康診断の結果については、当該従業員に通知する。
- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持ならびに疾病予防のため必要な措置を命じることがある。

表-14 健康診断の実施について

No.	Category	n	%
1	全員に実施	216	74.5%
2	正規職員にのみ実施	36	12.4%
3	実施していない	14	4.8%
4	その他	11	3.8%
51	無回答	13	4.5%
54	合 計	290	100.0%

日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」（平成21年6月）

職場における安全衛生に関することや災害補償に関することについて定めをする場合には、それを必ず就業規則に記載しなければなりません。なお、厚生労働省から在宅介護サービスを行う事業場の自主的な安全衛生活動の促進に資することを目的に「在宅介護サービス業におけるモデル安全衛生規程及び解説※」が示されています。

※ <http://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/0503-1.html>

【第 52 条 遵守義務】

- 1 安衛法は、人命尊重の立場から、労働災害を防止するために事業主が講じなければならない措置について、具体的かつ詳細に規定しています。

労働災害の防止と快適な職場づくりを目指す諸施策の実施が強く望まれています。

- 2 安全衛生管理体制の確立

(1) 職場の安全を確保し、快適な職場環境を確立するために、職場の安全衛生管理体制を確立しておくことが大切です。

(2) 安衛法によって、常時使用する従業員数が一定規模以上の事業所においては総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者等の選任又は委員会の設置が義務づけられています（安衛法第 10 条～第 13 条）。介護事業の場合には、次表のとおりとなっています。

表-16 安衛法による従業員数による管理者の選任又は委員会の設置義務

事業場	総括安全衛生 管理者	衛生管理者	衛生推進者	産業医	衛生委員会
10～49 人	—	—	○	—	—
50～999 人	—	○	—	○	○
1000 人以上	○	○	—	○	○

(注 1) ○印は、選任又は委員会の設置が義務づけられているもの。

(注 2) 常時使用する従業員には、契約期間に定めのある者やパートタイムも含む。

【第 53 条 健康診断】

- 1 従業員が採用前 3 か月以内に健康診断を実施し、その結果を証明する書類を提出した場合には、受診した項目について、採用時の健康診断を省略することができます。

- 2 一般定期健康診断は、1 年に 1 回（深夜労働に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）定期的に実施することが必要です（安衛法第 66 条第 1 項）。

- 3 常勤でフルタイムの従業員だけでなく、勤務時間の短い従業員であっても 1 年以上継続勤務しており（又は勤務する予定であり）、1 週間の労働時間が通常の従業員の所定の労働時間数の 4 分の 3 以上の者については健康診断を実施しなければなりません。

なお、これに該当しない者であっても介護従業員の健康状態について必要な管理を行う観点から、健康診断を実施することが望まれます。

- 4 一般健康診断の結果は、各従業員に通知することが義務づけられています（安衛法第 66 条の 6）。

（安全衛生教育）

第 54 条 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（感染症の予防）

第 55 条 介護従業員を利用者等からの感染の危険から守るため、介護従業員は会社が備える手袋等を使用しなければならない。

（就業禁止等）

第 56 条 1 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は就業により本人の病勢が著しく増悪するおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

表-15 感染症対策、腰痛対策、交通安全の徹底等、安全衛生教育の実施（雇入れ時、作業内容の変更時）

No.	Category	n	%
1	全員に実施	201	69.3%
2	取得資格に応じて実施を決めている	15	5.2%
3	実施していない	29	10.0%
4	その他	21	7.2%
51	無回答	24	8.3%
54	合計	290	100.0%

日労研「介護労働者の労働条件に関するアンケート調査結果」（平成 21 年 6 月）

【第 54 条 安全衛生教育】

- 1 会社が、従業員に対し、業務に必要な知識、技能に関する教育はもとより、安全衛生教育を実施することは大切なことです。

安衛法でも、従業員を雇入れたときや、従業員の業務内容を変更させるとき等に、従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行うべきことが定められています（安衛法第 59 条）。

また、介護業務による腰痛を予防するため、腰痛になりにくい介護姿勢に関する教育を行う等の腰痛予防対策が必要です。

- 2 利用者宅へ訪問する場合の自転車や自動車での移動中における交通事故の防止を図る必要があります。定期的な交通法規遵守のための教育を行う等、交通事故を未然に防止するための対策が必要です。

（腰痛予防対策について）

厚生労働省では、「職場における腰痛予防対策の推進について」（平成25年 6 月18日付け基発0618第 1 号）において、一般的な腰痛予防対策のほか、比較的腰痛の発生が多いとされる福祉・医療分野における介護・看護作業等の個別対策を示しています。また、リスクアセスメントの手法を踏まえて、介護作業において腰痛を発生させるリスクを見つけ出し、リスク低減対策を講じて腰痛を予防することを目的とした「介護労働者の腰痛予防対策チェックリストについて」（平成21年 4 月 9 日付け事務連絡）を示しています。

これらの通達等は、厚生労働省、安全衛生情報センターのホームページ等で見るができます。

＝参 考＝

- ・職場における腰痛予防対策に係る労働衛生教育の推進について 平成 7 年 3 月 22 日付け基発 136 号
- ・職場における腰痛発生状況の分析について 平成 20 年 2 月 6 日付け基発 0206001 号

【第 55 条 感染症の予防】

利用者からの感染の危険から守るために、感染を予防する手袋等の備品を備える等の予防対策を講じなければなりません。

また、従業員はその会社の対策に協力し、指示を励行しなければなりません。

【第 56 条 就業禁止等】

- 1 本条は、伝染性の疾病にかかっている者、勤務することによって病勢が著しく悪化するおそれのある者等を就業させると、本人自身の健康状態を悪化させるのみならず、他の従業員や利用者の健康をも害し、あるいは悪影響を及ぼすおそれがあるため、これらの就業を禁止したものです。
- 2 本条によって就業を禁止しようとするときは、医師の意見を尊重してください。

（災害補償）

- 第 57 条**
- 1 従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。
 - 2 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業する場合の最初の 3 日間については、平均賃金の 100 分の 60 の休業補償を行う。

【第 57 条 災害補償】

1 労働者災害補償保険（以下「労災保険」といいます。）制度は、業務上の事由又は通勤による従業員の負傷、疾病、障害又は死亡について必要な保険給付を行い、併せて被災した従業員の会社復帰の促進及びその遺族の援護等を図ることを目的とした政府管掌の災害補償制度です。

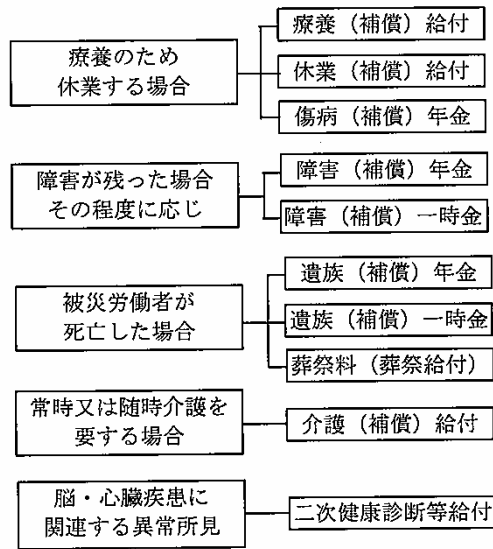
ただし、業務災害により休業する場合の最初の 3 日間は、労災保険からの休業補償給付が行われないので、事業主は、労基法に基づいて平均賃金の 60%以上の休業補償を行う必要があります。

- 2 従業員を使用するすべての会社は、労災保険に加入しなければなりません。
- 3 業務上又は通勤により被災した従業員に対しては、労災保険から必要な給付等が行われますので、事業主は給付の請求手続等について援助を行うことが必要です。
- 4 従業員が業務上の事由又は通勤によって被災した場合の労災保険給付を受ける権利は、退職しても変更されることはありません。

● コラム 13 労災保険給付について

労災保険法に定める主な給付等の種類は次のとおりです。

図-11 労災保険法に定める主な保険給付



- 5 労災保険と雇用保険の二つの保険を総称して労働保険といいます。
- 労働保険は従業員を 1 人以上雇用していれば適用事業所となります。また、法人の事業所、社会福祉法に定める社会福祉事業で常時 5 人以上の従業員を使用する事業所等は社会保険（健康保険・厚生年金保険）の強制適用事業所でもあります。
- これらの社会・労働保険は事業所にとって大切な公的保険制度ですから、保険制度の内容・加入手続等を十分に理解の上適正な手続きをしてください。

第10章 教育・研修

（教育・研修）

- 第58条**
- 1 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育・研修を行う。
 - 2 従業員は、会社から教育・研修を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育・研修を受けなければならない。

教育・研修に関することについて定めをする場合には、それを必ず就業規則に記載しなければなりません。その種類、実施方法等について定めることが重要です。

【第 58 条 教育・研修】

- 1 教育・研修については、その目的、内容、対象等に応じ、あらかじめ年度当初に実施計画を作成しておくことがよいでしょう。
- 2 特定の資格、講習を必要とする業務に従事する従業員については、外部研修、社会の各種セミナー等に参加させることも必要でしょう。
- 3 ホームヘルパーについては、「ホームヘルパー養成研修課程」のほかに、採用後も人材育成・介護技術の維持・向上のために、定期的な教育・研修を行っているところが多いようです。
なお、安全衛生教育については、安衛法上必ず実施しなければならないとされています。これについては、第 54 条（81 頁）で定めています。

第11章 表彰及び懲戒

（表 彰）

- 第59条** 1 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。
- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となったとき
 - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめる等特に功労があったとき
 - ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労があったとき
- 2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

（懲戒の種類）

- 第60条** 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。
- ① けん責：始末書を提出させて将来を戒める。
 - ② 減給：始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
 - ③ 出勤停止：始末書を提出させるほか、原則として○日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
 - ④ 懲戒解雇：即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

表彰や懲戒に関する定めをする場合には、それを必ず就業規則に記載しなければなりません。懲戒をめぐるのは労使間でトラブルが生じやすいので、その種類及び程度をわかりやすく定める必要があります。

【第 59 条 表 彰】

- 1 表彰の制度を定めたときは、就業規則に必ず記載しておく必要があります。
- 2 本条第 1 項②の永年勤続の表彰は、10 年、20 年、30 年のように年数を決めておくとういでしょう。
- 3 表彰は従業員の士気を高めることを目的として行われるもので、その事由も様々ですが、この規定例では一般的なものを掲げています。
- 4 表彰は、賞状を授与し、副賞として記念品等を授与するのが通例ですが、その他特別休暇を与え、又は特別昇給等を行う例もあります。

【第 60 条 懲戒の種類】

- 1 制裁（懲戒）の定めをする場合においては、その種類および程度に関する事項については必ず就業規則に記載しなければならないとされています。（労基法第 89 条）
また、就業規則の規定等がないのに懲戒を行うことはできません。
使用者が従業員を懲戒することができる場合に、その懲戒が、これに係る従業員の行為の性質及び態様その他の事情に照らして、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効となります。（契約法第 15 条）
- 2 懲戒を行うときは、例えば弁明の機会を与え、事情をよく聴取する等、適正な手続きによる必要があります。
- 3 懲戒処分の種類については、けん責等の本条に掲げる処分の種類に限定されるものではなく、事業場の都合に応じて公序良俗に反しない範囲で定めることが可能ですが、以下の事項に留意してください。
 - ① 減給の額については、労基法第 91 条で、規定例と同様の制限が定められています。
 - ② 出勤停止の期間については、法律上の規制はありませんが、あまり長い出勤停止期間は望ましくありません。
- 4 懲戒解雇であっても、平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支給せずに、即時解雇する場合には、あらかじめ労働基準監督署長に申請してその認定を受ける必要があります（労基法第 20 条）。
労働基準監督署長の認定を受けずに即時に解雇する場合には、解雇予告手当を支給しなければなりません。

（懲戒の事由）

第 61 条 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤○日以上に及んだとき
- ② 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠ったとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げたとき
- ⑤ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑥ 第 12 条及び第 13 条に違反したとき（第 2 項各号に該当する場合を除く。）
- ⑦ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 48 条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤○日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 正当な理由なく無断で、しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、○回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- ⑨ 職責を利用して交際又は性的な関係を強要したときその他第 13 条に違反しその情状が悪質と認められたとき
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
- ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑬ 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

3 第 2 項の規定による従業員の懲戒解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

【第 61 条 懲戒の事由】

1 本条は、懲戒の事由を二つに分け、第 1 項では「けん責、減給、出勤停止」とする場合の事由を、第 2 項では「懲戒解雇」とする場合の事由を定めています。

2 懲戒解雇の事由について、事由ごとに大別すると、一般的には、

- ① 経歴詐称（本条第 2 項①）
- ② 職務解怠（本条第 2 項②及び③）
- ③ 業務命令違背（本条第 2 項④）
- ④ 業務妨害（本条第 2 項⑤）
- ⑤ 職場規律違反（本条第 2 項⑤から⑫まで）
- ⑥ 私生活上の非行等（本条第 2 項⑬）
- ⑦ 誠実義務違反（本条第 2 項⑭）

に分けられ、本条においては、この分類に沿った具体的な規定例を掲げていますので、各事業場において、懲戒解雇の事由を定める際の参考としてください。

3 懲戒の対象者に対しては、規律違反の程度に応じて過去の同種の事例における処分の程度等を考慮して公正な処分を行うことが必要となります。裁判においては、使用者の行った懲戒が公正な処分でない認められる場合には、懲戒権の濫用として、無効と判断されています。

また、懲戒規定が設けられる以前の行為に対してさかのぼって懲戒処分をすることや、1 回の懲戒事由に該当する行為に対して 2 回の懲戒処分を行うことは、できないとされています。

4 本条第 2 項⑭については、いわゆる包括条項と呼ばれる規定で、就業規則を作成する時点では想定できないような事情であって、かつ、他の事由との比較衡量からして、懲戒解雇に処することが必要である場合が発生する可能性があることを想定して規定しているものです。

懲戒解雇処分に至るまでの事情は千差万別であり、それらをすべて網羅的に規定することは困難であるため、懲戒解雇の事由の中にこのような包括条項の規定を置くことはやむを得ないことではありますが、懲戒解雇に際しての労使間のトラブルを防止する観点からは、他の懲戒解雇の事由をできる限り明確かつ網羅的に規定し、包括条項が適用される範囲をより限定することが適当です。

附 則

この規則は、平成○年○月○日から施行する。

別表（第 50 条第 1 項関係）（略）

参 考 資 料

- 1 就業規則(変更)届の例、意見書の例
- 2 従業員の過半数代表者の選任方法
- 3 訪問介護労働者の法定労働条件の確保について
- 4 就業規則規定例(条文のみ)

1 就業規則(変更)届の例

平成〇〇年〇〇月〇日

就業規則（変更）届

今般、別添のとおり当事業場の就業規則を作成（変更）いたしましたので、従業員代表者の意見書を添付のうえお届けいたします。

事業場名：株式会社〇〇〇〇サービス
使用者氏名：代表取締役 〇 〇 〇 〇 印
事業場所在地：〇〇市〇〇町〇-〇-〇

〇 〇 労働基準監督署長 殿

意見書の例

平成〇〇年〇〇月〇〇日

意見書

株式会社〇〇〇〇サービス
代表取締役〇 〇 〇 〇 殿

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって、意見を求められた就業規則案について、下記の通り意見を提出します。

記

1

2

従業員代表 〇 〇 〇 〇 印
(選出の方法 投票による選挙)

2 従業員の過半数代表者の選定方法(労使協定等)

- 1 使用者は、就業規則を作成し、又は変更する場合には、従業員の過半数を代表する者の意見を聴かなければなりません（労働基準法第90条）。また、時間外労働・休日労働に関する協定、賃金控除協定等の各種労使協定も、この、従業員の過半数を代表する者と締結することとなります。
- 2 この「従業員の過半数を代表する者」とは、会社の本部、施設、サービスステーション等のそれぞれの事業所ごとにみて、従業員過半数で組織する労働組合がある場合にはその労働組合、そのような労働組合がない場合には、従業員全員の中から投票等の方法によって選ばれた従業員の過半数代表者をいいます。
- 3 過半数代表者は、次の①、②のいずれにも該当する者でなければなりません（労基法施行規則第6条の2）。
 - ① 労基法第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いこと
 - ② 労使協定の締結等を行う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きにより選出された者であることしたがって、過半数代表者を使用者が指名することはもとより、従業員親睦会の会長を自動的に過半数代表者とするなどとはできません。
- 4 なお、使用者は、従業員が過半数代表者であること、過半数代表者になろうとしたこと、過半数代表者として正当な行為をしたことを理由として、不利益な取扱いをしないようにしなければなりません。

3 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 基発第 0827001 号）

訪問介護事業においては、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）の施行以来事業場数が増加する中で、同事業に使用される労働者の多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があること、また、事業開始後間もないため、労働基準法等関係法令に関する理解が必ずしも十分ではない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられるところである。

このような状況を踏まえ、今般、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について、下記のとおり取りまとめたところである。

については、監督指導時とはもとより、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されたい。

記

1 定義等

（1）本通達における訪問介護労働者の定義

本通達における訪問介護労働者とは、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員若しくは介護福祉士（以下「訪問介護員等」という。）又は、老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務（「日本標準産業分類（平成 14 年 3 月改訂）」中の 7592「訪問介護事業」参照。）に従事するものをいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらずものであること（訪問介護労働者が従事するこれらの業務を以下「訪問介護の業務」という。）。

この訪問介護の業務に従事する者の中には、委託、委任等の呼称が用いられている場合もあるが、労働者に該当するかどうかについては、使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断すること。

なお、介護保険法に基づく訪問介護の業務に従事する訪問介護員等については、一般的には使用者の指揮監督の下にあること等から、労働基準法（以下「法」という。）第 9 条の労働者に該当するものと考えられること。

（2）訪問介護労働者の勤務形態

訪問介護労働者については、①正社員、嘱託社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定める所定労働時間を勤務する労働者、②短時間労働者であって、労働日及び労働日における労働時間が定型的・固定的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であって、月、週又は日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により、非定型的に特定される労働者（以下「非定型的パートタイムヘルパー」という。）、④短時間労働者であって、急な需要が生じた場合にのみ臨時に雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがみられる。

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

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

（1）労働条件の明示

訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされない

ことやその明示内容が不十分であることなどにより、労働条件の内容を巡る問題が生じている場合も認められるところであるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。

ア 労働契約の期間

非定型的パートタイムヘルパー等については、労働日と次の労働日との間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働契約が継続しているのかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めの有無並びに期間の定めのある労働契約の場合はその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示する必要があること（法第15条第1項、労働基準法施行規則（以下「規則」という。）第5条第1項第1号及び第1号の2、同条第3項）。

なお、労働契約を更新する場合においては、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。

イ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第5条第1項第1号の3）、労働日並びにその始業及び終業の時刻、休憩時間（同項第2号。以下「労働日及びその勤務時間帯」という。）については、これが月ごと等の勤務表により特定される場合には、勤務の種類ごとのこれらに関する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示し、契約締結時点での勤務表を示すことで足りること。

（2）労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型的パートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告書等の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（法第32条）。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、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、労働時間に該当するものであること。

具体的には、使用者の指揮監督の実態により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅への移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には労働時間に該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間

業務報告書等を作成する時間については、その作成が介護保険制度や業務規定等により業務上義務付けられているものであって、使用者の指揮監督に基づき、事業場や利用者宅等において作成している場合には、労働時間に該当するものであること。

ウ 待機時間

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

エ 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間であること。また、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがある場合や研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより、本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められる場合などは、たとえ使用者の明示的な指示がなくとも労働時間に該当するものであること。

（３）休業手当

訪問介護事業においては、利用者からの利用申込みの撤回を理由として労働者を休業させた場合に、休業手当を支払っていないものが認められるところであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごと等の勤務表により訪問介護労働者に示され、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の用意をなし、労働の意思を持っているにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者は休業手当としてその平均賃金の 100 分の 60 以上の手当を支払わなければならないこと（法第 26 条）。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用者宅での勤務の可能性について然るべき検討を十分に行ったかどうか等当該労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、使用者の責に帰すべき事由があるものとして休業手当の支払が必要となること。

ただし、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間帯の変更の要請に対し、使用者が当該労働者に対し他の利用者宅で勤務させる等代替業務の提供を行った場合、あるいは、就業規則の規定に基づく始業・終業時刻の繰上げ、繰下げによる勤務時間帯の変更や休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務させる等必要な業務の提供を行った場合には、休業手当の支払は必要ないこと。

なお、1 日の労働日の一部のみ、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合についても、現実就労した時間に対して支払われる賃金が 1 日分の平均賃金の 100 分の 60 に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

（４）賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかが判然としないものが認められるところであるが、賃金はいかなる労働時間についても支払われなければならないものであるため、労働時間に応じた賃金の算定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記（２）の労働時間を通算した時間数に応じた賃金の算定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

賃金が最低賃金額以上となっているかどうかは、

- ① 時間によって定められた賃金（以下「時間給」という。）の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、
- ② 日、週、月によって定められた賃金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該時間当たりの金額を時間によって定められた最低賃金額（時間額）と、

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

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時間給により、その他職務手当等が月によって定められた賃金により定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時間当たりの金額を算出し、その合計額を、時間によって定められた最低賃金額（時間額）と比較すること。

ウ 訪問介護労働者は、利用者宅に移動することを前提に訪問介護の業務に従事するものであり、通常その移動に要する費用については、事業の必要経費との性格を有し、事業場が実費弁償として支給している旅費、交通費等は、一般的には労働の対償ではないこ

とから賃金とは認められないので、最低賃金額との比較に当たっては、比較対象の賃金額には算入しないこと。

（５）年次有給休暇の付与

訪問介護事業においては、年次有給休暇について、短期間の契約期間が更新され６箇月以上に及んでいる場合であっても、例えば、労働契約が１箇月ごとの更新であることを理由に付与しない例が認められるところであるが、雇入れの日から起算して６箇月間継続勤務し、全労働日の８割以上出勤している場合には、法に定めるところにより年次有給休暇を付与する必要があること（法第 39 条）。なお、年次有給休暇の付与要件である「継続勤務」とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

また、非定型的パートタイムヘルパー等について、年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日において予定されている今後１年間の所定労働日数に応じた日数であるが、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えないこと。したがって、例えば、雇入れの日から起算して６箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去６箇月の労働日数の実績を２倍したものを「１年間の所定労働日数」とみなして判断することで差し支えないこと。

（６）就業規則の作成及び周知

使用者の中には、短時間労働者である訪問介護労働者については、就業規則の作成要件である「常時 10 人以上の労働者」には含まれないと誤解をしているものが認められるが、短時間労働者であっても「常時 10 人以上の労働者」に含まれるものであること（法第 89 条）。

また、就業規則については、常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知する必要があること（法第 106 条第 1 項）。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイムヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずることが望ましいこと（規則第 52 条の 2 第 2 号参照）。

（７）労働者名簿及び賃金台帳の調製及び保存

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

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、使用者は、労働時間の実態を正しく記録し、適正に報告を行うことについて、当該労働者に対し十分な説明を行うこと。

また、労働者名簿及び賃金台帳については、労働関係に関する重要な書類であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金台帳については最後の記入をした日から、それぞれ３年間保存する必要があること（法第 109 条、規則第 56 条）。

4 就業規則規定例

(条文のみ)

第1章 総 則

（目 的）

- 第1条** 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、株式会社〇〇〇〇サービス（以下「会社」という。）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものであり、事業目的の達成と職場秩序の維持確立を図ることを目的とする。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲・従業員の定義）

- 第2条** 1 この規則は、第2章で定める手続きにより採用されたすべての従業員に適用する。
- 2 この規則において、従業員とは、次の各号に定める者をいう。
- ①職 員：第2号から第4号に定める以外の者
 - ②有 期 契 約 職 員：第3号および第4号以外の者であって、3年以内の期間を定めて採用された者
 - ③パートタイム職員：1日の所定労働時間が7時間以下または1週間の所定労働時間35時間以下の者であって、労働日及び労働日における労働時間を定めて採用された者
 - ④登録型ホームヘルパー：月、週または日の所定労働時間が、一定期間ごとに作成される勤務表により非定型的に特定される者

（規則の遵守）

- 第3条** 会社及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して事業の発展に努めなければならない。

第2章 採用及び異動等

（採用手続き）

第4条 会社は、第2条第2項の区分に応じ就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

（労働契約期間及び労働契約の更新）

第5条 1 労働契約期間を定める場合には、3年以内の範囲で採用の際に個別にその期間を定める。
2 労働契約期間の満了後、引き続き就業させる必要を認めたときは、労働契約を更新する。
3 契約の更新に当たっては、契約期間満了時の業務量、従業員の勤務成績、態度、従業員の能力及び会社の経営状況により判断する。

（採用時の提出書類）

第6条 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
① 履歴書
② 住民票記載事項の証明書
③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
④ その他会社が指定するもの
2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（試用期間）

第7条 1 新たに採用した者については、採用の日から○か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
2 前項の規定にかかわらず、登録型ホームヘルパーの試用期間は、初出勤の日から1か月とする。
3 試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第48条第2項に定める手続によって行う。
4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第8条 会社は、従業員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して、労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

- 第9条** 1 会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命じることがある。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。
- 3 業務の変更又は出向の命令を受けた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（休 職）

- 第10条** 1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とすることができる。
- ① 私傷病による欠勤が○か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき○年以内
- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職場に復帰させる。ただし、もとの職場に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職場に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

（服 務）

第 11 条 従業員は、事業目的・経営方針および社会的責任をよく理解し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上、知識及び技能の習得に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第 12 条 従業員は、次の事項を守らなければならない。

- ① サービスの提供に当たって、会社から指示された業務の範囲を逸脱しないこと
- ② 常に品位を保ち会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ③ 在職中又は退職後においても業務上知り得た利用者の情報、会社の機密・情報データ及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- ④ 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ⑤ 酒気を帯びて就業する等、従業員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑥ 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与等の利益の供与を受けないこと
- ⑦ 会社又は利用者宅の施設、車両、物品等は大切に扱うとともに、業務外の目的に使用しないこと
- ⑧ 会社の許可なく就業場所で宗教活動・政治活動又は業務に関係のない集会、文書掲示・配布・放送等の行為をしないこと

（セクシュアルハラスメントの防止）

第 13 条 従業員は、相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり就業環境を悪くすると判断されるような行為を行ってはならない。

（出退勤）

第 14 条 1 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードへの打刻、その他所定の方法によって記録しなければならない（第2項に定めるホームヘルパーは除く。）。

2 訪問介護サービスに従事するホームヘルパーで、自宅から利用者宅に直接出向き、サービス終了後自宅へ直帰する者については、会社指示に基づく所要の業務連絡を行わなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第 15 条 1 従業員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。

2 前項の場合は、第40条に定めるところにより原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため欠勤が連続して○日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間・休日

（労働時間・休憩時間）

第16条 1 第2項から第5項に定める者を除き、労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

◇始業時刻：午前〇時〇分

◇終業時刻：午前〇時〇分

◇休憩時間：〇時〇分から〇時〇分

2 デイサービス部門の介護職員については、毎月〇日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、労働時間は1か月を平均して1週40時間以内とする。始業・終業の時刻及び休憩時間は前項のとおりとし、勤務日は、当該勤務月の開始前に示す月単位の勤務表によるものとする。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

3 入居施設部門の介護職員については、毎月〇日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制を採用して、1か月を平均し1週40時間以内とする。始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとし、具体的な勤務については、当該勤務月の開始前に示す月単位の勤務表によることとする。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

◎日 勤 ◇始業時刻：午前〇時〇分

◇終業時刻：午前〇時〇分

◇休憩時間：〇時〇分から〇時〇分

◎遅 番 ◇始業時刻：午前〇時〇分

◇終業時刻：午前〇時〇分

◇休憩時間：〇時〇分から〇時〇分

◎夜 勤 ◇始業時刻：午前〇時〇分

◇終業時刻：午前〇時〇分

◇休憩時間：〇時〇分から〇時〇分

なお、勤務表の作成に当たっては、原則として____日毎に____勤を____勤に、____勤を____勤に、____勤を____勤に転換する。

4 パートタイム職員の労働時間は、1週40時間及び1日8時間以内とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は、各人ごとに決定し、採用時に労働条件通知書により通知する。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

5 登録型ホームヘルパーの労働時間は、登録条件の範囲内で、かつ、1週40時間及び1日8時間以内とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は、当該勤務月の開始前に示す月単位の勤務表によることとする。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- 6 業務報告書を作成する時間、会社が命じた研修に参加した時間、ホームヘルパーが事業所、会社の指定する集合場所、利用者宅間を移動するために通常要する時間等は労働時間とする。

なお、利用者宅におけるサービス提供とサービス提供の間の時間であって、当該利用者宅間の「通常の移動に要する時間」を〇分以上超え、かつ、自由利用ができる時間については、その超過時間は労働時間としない。

（休 日）

- 第 17 条** 1 前条第 1 項の従業員の休日は、次のとおりとする。
- ① 土曜日及び日曜日
 - ② 国民の祝日
 - ③ 夏季休業（8 月〇日から 8 月〇日まで）
 - ④ 年末年始（12 月〇日から 1 月〇日まで）
 - ⑤ その他会社が指定する日
- 2 前条第 2 項から第 5 項の従業員の休日は、少なくとも毎週 1 日以上とし、前条第 2 項から第 5 項に定める勤務表により各人ごとに定める。
- 3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前 2 項の休日を他の日に振り替えることがある。

（時間外及び休日労働等）

- 第 18 条** 1 業務の都合により必要がある場合は、第 16 条の所定の労働時間を超え、又は第 17 条の所定休日に労働させることがある。法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 前項の勤務を命じられた従業員は、正当な理由がなくこれを拒むことはできない。
- 3 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性が請求した場合及び 18 歳未満の者については、第 1 項の規定にかかわらず、法定時間外、法定休日又は深夜（午後 10 時から午前 5 時まで。以下同じ。）に労働させることはない。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために申し出た場合には、第 16 条及び本条第 1 項の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせること及び深夜に労働させることはない。
- 5 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
- ① 配偶者、父母、子、配偶者の父母、
 - ② 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫
- 6 3 歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第19条 1 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次表のとおり継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務 期間	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては次表のとおり継続勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、登録型ホームヘルパーであって、年次有給休暇付与の基準日において、その後1年間の所定労働時日数を算出しがたい場合には、過去の勤務状況から、その後1年の所定労働日数及び年次有給休暇付与日数を定めることとする。

週所定 労働日数	1年間の所 定労働日数	継続勤務期間						
		6ヶ月	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
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指して請求するものとする。ただし、会社は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5 第3項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

6 従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、年次有給休暇のうち5日を限度に、その協定に従い時間単位で取得を請求することができる。この場合において、第3項但し書きを準用する。

7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

なお、年次有給休暇の取得に当たっては、繰り越された年次有給休暇から取得させるものとする。

（産前産後の休業）

- 第 20 条** 1 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性従業員は 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障なしと認めた業務に就かせることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第 21 条** 1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。
- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講じることとする。
- ① 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤
 - ② 妊娠中の休憩の措置
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - ③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置
妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児休業）

- 第 22 条** 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く。）であって、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。
- 2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業員より先に育児休業をしている場合、従業員は、子が 1 歳 2 か月に達するまでの間で、産後休業期間と育児休業期間との合計が 1 年を限度として、育児休業をすることができる。
- 3 次のいずれにも該当する従業員は、子の 1 歳の誕生日から 1 歳 6 か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の 1 歳の誕生日に限るものとする。
- (1) 従業員又は配偶者が原則として子の 1 歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - ① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ② 従業員の配偶者で育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以後育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

- 4 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前（前項に基づく休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 5 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（介護休業）

- 第23条** 1 第18条第5項に定める要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。
- 2 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
- 3 介護休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（子の看護休暇）

- 第24条** 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く。）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、第19条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

（介護休暇）

- 第25条** 1 第18条第5項に定める要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く。）は、第19条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

（育児・介護のための短時間勤務）

- 第26条** 1 3歳に満たない子を養育する従業員又は第18条第5項に定める要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く。）は、申し出ることにより、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。
- 2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内（ただし、子が3歳に達するまで）の期間について、短縮を開始しようとする日（短縮開始予定日）及び短縮を終了しようとする日（短縮終了予定日）を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。
- 3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日（その対象

家族について介護休業をした場合又は子異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮開始予定日）及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

（育児時間等）

- 第 27 条** 1 1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しい困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（慶弔休暇）

- 第 28 条** 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
- ① 本人が結婚したとき ○日
 - ② 妻が出産したとき ○日
 - ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき ○日
 - ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき ○日

（公民権行使等）

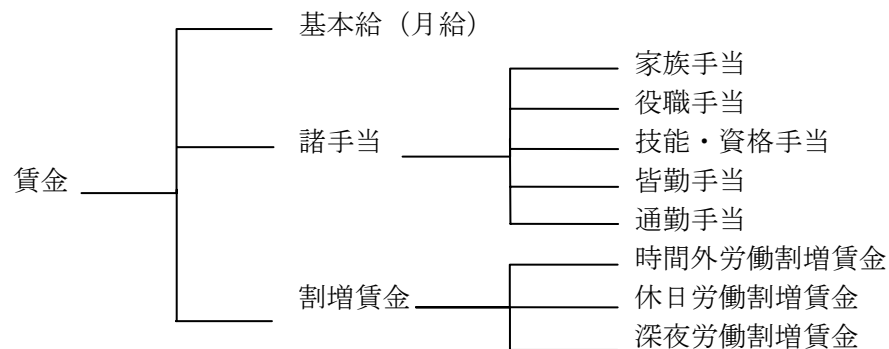
- 第 29 条** 1 従業員が選挙権その他公民としての権利を行使するため必要とする場合には、必要な時間を与える。
- 2 従業員が裁判員または補充裁判員となった場合もしくは裁判員候補となった場合には、次の休暇を与える。
- ① 裁判員または補充裁判員となった場合 必要日数
 - ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間
- 3 本条の休暇は、有給（無給）とする。

第6章 賃 金

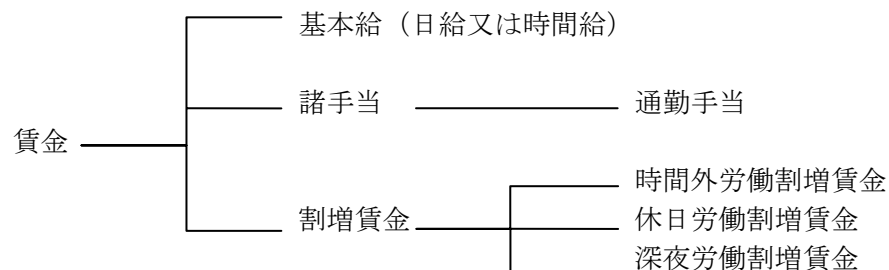
（賃金の構成）

第 30 条 賃金の構成は基本給、諸手当及び割増賃金とし、諸手当は、家族手当、役職手当、技能・資格手当、皆勤手当及び通勤手当とする。ただし、日給制及び時間給制の従業員については、通勤手当を除き諸手当は支給しない。

＜月給の場合＞



＜日給又は時間給の場合＞



（基本給）

第 31 条 基本給は、月給、日給及び時間給とし、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢、勤務時間帯等を考慮して各人ごとに決定する。

（家族手当）

第 32 条 家族手当は、次の扶養家族を有する従業員に対し支給する。

- | | |
|------------------------|------|
| ① 配偶者 | 月額〇円 |
| ② 18歳未満の子1人から3人まで1人につき | 月額〇円 |
| ③ 65歳以上の父母1人につき | 月額〇円 |

（役職手当）

第 33 条 役職手当は、次の職位にある者に対し支給する。

- | | |
|-------|------|
| ① 所 長 | 月額〇円 |
| ② 主 任 | 月額〇円 |

（技能・資格手当）

第 34 条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

- | | |
|------------|------|
| ① ケアマネージャー | 月額〇円 |
| ② 〇〇〇 | 月額〇円 |

（皆勤手当）

第 35 条 1 皆勤手当は、当該賃金計算期間において無欠勤の場合に、月額〇円を支給する。

この場合において、年次有給休暇を取得したときは、出勤したものとしみなす。

2 第 1 項の皆勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退 3 回をもって、欠勤 1 日とみなす。

（通勤手当）

第 36 条 通勤手当は、月額〇円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

（割増賃金）

第 37 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

- ① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{皆勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$
- ② 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{皆勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$
- ③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時～午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{技能・資格手当} + \text{皆勤手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$
- ④ 前①から③の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する

$$\frac{(365 \text{ 日} - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}}{12}$$

(2) 日給制の場合

- ① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{日 給}}{1 \text{ 日の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間}$$

- ② 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{日 給}}{\text{1 日の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- ③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{日 給}}{\text{1 日の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間}$$

- (3) 時間給制の場合

- ① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- ③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\text{時間給} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（休暇等の賃金）

- 第 38 条** 1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。ただし、登録型ホームヘルパーについては平均賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業等、子の看護休暇及び介護休暇、育児時間、生理日の休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
- 4 第 10 条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（〇か月までは〇割を支給する。）。
- 5 第 18 条第 4 項の深夜業の制限又は第 26 条の短時間勤務制度の適用を受けた期間については、時間給に換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

（休業手当）

- 第 39 条** 会社側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業 1 日につき、労働基準法に規定する平均賃金の 100 分の 60 を支給する。
- ただし、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金は労働基準法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 100 分の 60 に相当する賃金を保障する。

（欠勤等の扱い）

- 第 40 条** 遅刻、早退、欠勤及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に遅刻、早退、欠勤及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

- 第 41 条** 1 賃金は、毎月末日に締切り、翌月〇日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときには、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払いと控除）

- 第 42 条** 1 賃金は、従業員に対し通貨で直接、又は従業員の過半数を代表する者との協定により、従業員が希望した場合は、本人の指定する金融機関の本人名義口座に振り込むことによりその全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
- ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 従業員の過半数を代表する者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの
- 2 口座振込の場合は、所定賃金支払日の午前 10 時までに払出ができるよう措置するものとする。

（非常時払い）

- 第 43 条** 従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、従業員から請求があったときは、その都度、そのときまでの就労に対する賃金を支払う。
- ① 出産、疾病又は災害の場合
 - ② 結婚又は死亡の場合
 - ③ やむを得ない理由によって 1 週間以上帰郷する場合

（昇 給）

- 第 44 条** 1 昇給は、毎年〇月〇日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
- 2 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（賞 与）

- 第 45 条** 1 賞与は、原則として毎年〇月〇日及び〇月〇日に在籍する従業員に対し会社の業績等を勘案して〇月〇日及び〇月〇日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の算定対象期間に第 26 条の短時間勤務制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。

第7章 定年、退職及び解雇

【例 A: 定年を満 65 歳とする例】

（定年等）

第 46 条 従業員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

【例 B: 定年を 60 歳とし、希望者全員を継続雇用する例】

（定年等）

第 46 条 従業員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望する場合は満 65 歳まで継続雇用する。

（退 職）

第 47 条 1 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第 10 条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

2 従業員が退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由（解雇の場合は、その理由を含む。）について証明書を交付する。

（普通解雇）

第 48 条 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打切補償を支払ったときを含む。）
- ④ 精神又は身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 第 61 条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき

- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - ⑧ 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて即時解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。
- ① 日々雇い入れられる従業員（1 か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - ② 2 か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
 - ③ 試用期間中の従業員（14 日を超えて引き続き使用される者を除く。）
- 3 第 1 項の規定による従業員の解雇に際して、従業員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

第8章 退職金

（職員の退職金）

第 49 条 第2条第2項第1号の職員が○年以上勤務して、退職または解雇された時はこの章に定めたところにより退職金を支給する。

ただし、第61条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

（退職金の額）

第 50 条 1 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表の支給率を乗じた金額とする。

2 第10条により休職する期間は、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

（退職金の支払方法及び支払時期）

第 51 条 退職金は、支給の事由の生じた日から○か月以内に、退職した第2条第2項第1号の従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第9章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

- 第 52 条** 1 会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講じる。
- 2 従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止及び健康の保持向上に努めなければならない。

（健康診断）

- 第 53 条** 1 従業員に対し、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。
- なお、健康診断の結果については、当該従業員に通知する。
- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持ならびに疾病予防のため必要な措置を命じることがある。

（安全衛生教育）

- 第 54 条** 従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（感染症の予防）

- 第 55 条** 介護従業員を利用者等からの感染の危険から守るため、介護従業員は会社が備える手袋等を使用しなければならない。

（就業禁止等）

- 第 56 条** 1 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は就業により本人の病勢が著しく増悪するおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

（災害補償）

- 第 57 条** 1 従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償を行う。
- 2 従業員が業務上負傷し、または疾病にかかり休業する場合の最初の3日間については、平均賃金の100分の60の休業補償を行う。

第 10 章 教育・研修

（教育・研修）

- 第 58 条**
- 1 会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育・研修を行う。
 - 2 従業員は、会社から教育・研修を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育・研修を受けなければならない。

第 11 章 表彰及び懲戒

（表 彰）

- 第 59 条** 1 会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。
- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となったとき
 - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめる等特に功労があったとき
 - ④ 社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労があったとき
- 2 表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

（懲戒の種類）

- 第 60 条** 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。
- ① けん責：始末書を提出させて将来を戒める。
 - ② 減給：始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
 - ③ 出勤停止：始末書を提出させるほか、原則として○日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
 - ④ 懲戒解雇：即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

（懲戒の事由）

- 第 61 条** 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
- ① 正当な理由なく無断欠勤○日以上に及んだとき
 - ② 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠ったとき
 - ③ 過失により会社に損害を与えたとき
 - ④ 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げたとき
 - ⑤ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑥ 第 12 条及び第 13 条に違反したとき（第 2 項各号に該当する場合を除く。）
 - ⑦ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 48 条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ② 正当な理由なく無断欠勤○日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき

- ③ 正当な理由なく無断で、しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、○
回にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
 - ⑥ 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、
その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合
を除く。）
 - ⑦ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、
改善の見込みがないと認められたとき
 - ⑨ 職責を利用して交際又は性的な関係を強要したときその他第 13 条に
違反しその情状が悪質と認められたとき
 - ⑩ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
 - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を
受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
 - ⑫ 私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信
用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
 - ⑬ 会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業
務の正常な運営を阻害したとき
 - ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 第 2 項の規定による従業員の懲戒解雇に際し、当該従業員から請求のあっ
た場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

附 則

この規則は、平成○年○月○日から施行する。

別表（第 50 条第 1 項関係）（略）