

# 社会福祉事業を営むみなさまへ

～労務管理、見直しませんか？～

令和5・6年度において、敦賀労働基準監督署管内にて社会福祉事業を営む事業場を対象に労務管理全般の監督指導を実施したところ、**約7割**の事業場について法令違反が認められました。

つきましては、敦賀労働基準監督署で実施した監督指導においての指導事例とその内容についてとりまとめましたので、労務管理の参考にしてください。

法令違反が認められた社会福祉事業場の割合



全監督指導対象（45事業場）のうち**約78%**で労働関係法令（労働基準法・労働安全衛生法）の法令違反が認められました。

◎ 福井県の最低賃金が令和6年10月5日から改定されました◎

👉 今一度ご確認ください。

必ずチェック!  
使用者も、労働者も。

令和6年度版

## 福井県の最低賃金

### 福井県最低賃金

時間額（ ）は改定前

効力発生日

福井県内で働くすべての労働者とその使用者に適用されます。

**984**円(931円)

令和**6**年  
**10**月**5**日

◎最低賃金の対象となる賃金には、①精皆勤手当、②通勤手当、③家族手当、④臨時に支払われる賃金、⑤1月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）、⑥時間外・休日労働に対する賃金、⑦深夜労働に対する割増賃金は**算入されません**。  
**①～⑦を除いた時間額（時間単価）が上記の最低賃金額以上となる必要があります。**

# 主な指導事例（カッコ内は関連法条文）

1

労働契約の締結に際し、労働者に、賃金、労働時間その他の労働条件を書面の交付等により明示していないこと（労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条）

## ★ポイント★

労働者を雇い入れた際は、契約期間、賃金、労働時間、退職に関する事項等労働条件を書面などで明示しなければなりません。

◎ 2024年4月1日より労働条件の明示ルールについて下記のように変更となっておりますので併せてご確認ください。（改正労働基準法規則第5条）

労働契約の締結・更新のタイミングの労働条件明示事項が追加されます

明示のタイミング	新しく追加される明示事項
全ての労働契約の締結時と 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期労働契約の 締結時と更新時	2. 更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容 併せて、最初の労働契約の締結より後に更新上限を新設・短縮する場合は、その理由を労働者にあらかじめ説明することが必要になります。
無期転換ルール※に基づく 無期転換申込権が発生する 契約の更新時	3. 無期転換申込機会 4. 無期転換後の労働条件 併せて、無期転換後の労働条件を決定するに当たって、就業の実態に応じて、正社員等とのバランスを考慮した事項について、有期契約労働者に説明するよう努めなければならないこととなります。

※ 同一の使用者との間で、有期労働契約が通算5年を超えるときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換する制度です。

2

時間外労働に関する協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出ていないにもかかわらず、1週間について40時間、1日について8時間を超えて労働させていること（労働基準法第32条第1項・第2項）

## ★ポイント★

法定の労働時間は、休憩時間※1を除いて1週間40時間※2、1日8時間です。これを超えて労働させる場合は、時間外労働となりますので、時間外労働・休日労働に関する協定を労働者の過半数を代表する者（または労働者の過半数で組織する労働組合）と書面により締結し、協定届（36協定）を所轄労働基準監督署へ届け出る必要があります。※1労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を労働時間の途中に与える必要があります。（労働基準法第34条）

※2 特例措置対象事業場（労働者が10人未満の事業場）は1週間44時間

36協定届の記載例 | 様式9号  
限度時間を超える時間外労働が見込まれない場合

(※) 限度時間は、月45時間（42時間）かつ年360時間（320時間）、〔 〕内は対象期間が3か月を超える1年間の従事労働時間制による場合

福井労働局

労働契約締結時・更新時を定めてください

労働時間（月45時間（42時間）かつ年360時間（320時間）、〔 〕内は対象期間が3か月を超える1年間の従事労働時間制による場合）

就業場所・業務の変更の範囲

更新上限（通算契約期間または更新回数の上限）の有無と内容

無期転換申込機会

無期転換後の労働条件

協定届の締結について

協定届の様式は様式9号を使用するようにします。また、上記の限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、特別条項付協定を締結することができます。

1か月について1年に6回まで時間外及び法定休日労働数100時間未満

1年について時間外労働720時間以内を限度に延長することができます（特別条項）。この場合、協定届の様式は様式9号の2を使用します。

○36協定の締結について  
法定の労働時間を延長して労働させることができる時間（限度時間）は、

- ・1か月について45時間
- ・1年について360時間

とされています。協定届の様式は様式9号を使用するようにします。また、上記の限度時間を超えて労働させる必要がある場合は、特別条項付協定を締結することができます。

- ・1か月について1年に6回まで時間外及び法定休日労働数100時間未満
- ・1年について時間外労働720時間以内を限度に延長することができます（特別条項）。この場合、協定届の様式は様式9号の2を使用します。

★さらに★

労働基準法では、労働時間、休日、深夜業等の規定が設けられていることから、**使用者は、労働時間を適正に把握する等労働時間を適切に管理する責務があります。**また、2018年の労働安全衛生法改正より、長時間労働者を対象とする面接指導を実施するため、**労働者の労働時間の状況を把握することが規定上明文化されました。（労働安全衛生法第66条の8の3）**

対象労働者は、高度プロフェッショナル制度適用労働者以外の**全労働者**です。  
👉**今回の監督指導では、労働時間の状況の把握が適正に行われていなかった事業場が認められましたので以下の方法で適切に管理されているか確認しましょう。**

○労働時間の状況の把握方法（労働時間適正把握ガイドラインより）

(1) 原則的な方法

- ・使用者が、**自ら現認**することにより確認すること
- ・タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の**客観的な記録を基礎**として確認し、適正に記録すること

例えば、出勤簿に押印のみは**不可**です。

(1)による方法が難しい場合

(2) やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

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

**3 時間外・休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を適正に支払っていないこと（算入すべき手当額を割増賃金の基礎となる賃金に算入していない）（労働基準法第37条第1項・第4項）**

★ポイント★

時間外、深夜（22時から5時）に労働をさせた場合は、2割5分以上、法定休日に労働させた場合は3割5分以上の割増賃金を支払う必要があります。また、2023年4月から時間外労働が**1か月について60時間を超えた場合は、その超えた時間について5割以上の割増賃金を支払う必要があります。**労働者を常時10人以上使用している事業場で**就業規則**を作成している場合、賃金の規定について割増率が法定どおりとなっているか確認するようにしてください。

割増賃金は、次のように算定します。

割増賃金の基礎となります。

$$\text{割増賃金額} = \text{1時間当たりの賃金額} \times \text{時間外労働、休日労働、または深夜労働を行わせた時間数} \times \text{割増賃金率}$$

CHECK!

1時間当たりの賃金額は、月給制の場合、次のように計算します。  
月の**所定賃金額** ÷ 1か月の（平均）所定労働時間数

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

⑧ 手当の名称によらず、実態によって判断されます。

上記**所定賃金額**に含めなくてよい手当は左記の①～⑦です。これ以外の手当は原則所定賃金に含め、割増賃金の基礎とする必要があります。今回の監督指導では、**処遇改善手当**の不算入が多く認められましたので確認しましょう。

★さらに★

労働者各人別に賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額のほか、労働日数や労働時間数、時間外、休日、深夜労働数等を記載し、3年間保存するようにしてください。（労働基準法第108条・第109条、労働基準法施行規則第54条）

- ・基準日に新たに与えなければならない年次有給休暇が、10労働日以上ある労働者に対して、基準日から1年以内に5日以上付与していないこと（労働基準法第39条第7項、労働基準法施行規則第24条の5）
- ・年次有給休暇管理簿を作成していないこと（労働基準法施行規則第24条の7）

### ★ポイント★

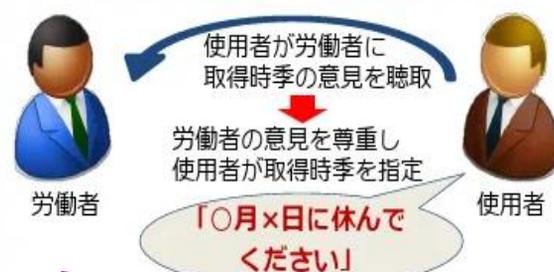
2019年4月の労働基準法改正により、法定の年次有給休暇が**10日以上付与される労働者は、基準日（年次有給休暇が付与される日）から1年以内に5日取得させる必要**があります。対象労働者は、**管理監督者**や**有期雇用労働者**も含まれます。

原則、労働者が請求する時期に与えることとされていますが、**年10日以上付与されている労働者に対しては、その日数のうち5日について、使用者が時期を指定し取得させることが必要**です。

#### 労働者の申出による取得（原則）



#### 使用者の時季指定による取得



既に5日以上の年次有給休暇を請求・取得している労働者に対しては、使用者による時季指定をする必要はなく、また、することもできません。

### ★年次有給休暇の計画的付与について★

上記のような年次有給休暇の付与のほか、**年次有給休暇のうち5日を超える部分（繰り越し分含む）**について、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合に当該労使協定で定めた時季に、該当労働者について付与することができます。

つまり、

- ・「使用者による時季指定」、「労働者自らの請求・取得」、「計画年休」のいずれかの方法で労働者に年5日以上の年次有給休暇を取得させれば足りる
- ・これらいずれかの方法で取得させた年次有給休暇の合計が5日に達した時点で、使用者からの時季指定をする必要はなく、また、することもできないということです。

☆さらに・・・

使用者は、労働者ごとに**年次有給休暇管理簿**を作成し、**3年間保存**しなければなりません。（労働基準法施行規則第24条の7）

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

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



労働条件通知書や36協定、年次有給休暇管理簿の様式は、福井労働局ホームページにありますのでご参考にしてください。右の二次元コードから詳細を確認できます。

