

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

北九州西労働基準監督署

目次

労働条件の明示について	3
就業規則について	11
労働時間について	17
休憩・休日について	27
賃金について	30
年次有給休暇について	37
解雇・雇止めについて	42
労働者名簿、賃金台帳について	46
安全衛生の確保について	47
労働基準法の改正について	
「働き方改革関連法」の全体像	51
法改正その1 年次有給休暇の確実な取得	53
法改正その2 中小企業の月60時間を超える残業の割増賃金率の引上げ	58

労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう。

労働基準法第15条

労働者を雇い入れた時には、賃金、労働時間等の労働条件を「**書面の交付**」により明示しなければいけません。

労働条件通知書

殿
株式会社 × × × ×
代表取締役

あなたを下記の労働条件で採用します。

記

- 1 契約期間
- 2 就業の場所
- 3 従事する業務内容
- 4 労働時間、休日、休暇
- 5 賃金額、計算期間、支払期日
- 6 退職手続き

明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

- **労働契約の期間**（期間の定めの有無。定めがある場合はその期間、更新の有無及び更新する場合の判断基準）
- 就業の場所・従事する**業務の内容**
- **労働時間**に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- **賃金**の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- **退職**に関する事項（解雇の事由を含む）

明示すべき労働条件の内容

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項



上記について定めた場合。

労働日(労働すべき日)や始業・終業時刻などが「勤務表」により特定される場合の明示方法

原則的な始業・終業時刻、休憩、所定休日の考え方を記載したうえで、以下の例のように記載する。

施設介護の場合

「毎月末日までに、翌月の勤務表(シフト表)を作成して明示します。」

訪問介護の場合

「別途勤務表で明示します。訪問先への直行・直帰の場合は、訪問先での業務開始時刻・終了時刻を始業・終業時刻とします。」

契約の更新に関する事項

明示する「更新の有無」の具体的な例

- ・ 自動的に更新する
- ・ 更新する場合があります
- ・ 契約の更新はしない 等

明示する「判断の基準」の具体的な例

- ・ 契約期間満了時の業務量により判断する
- ・ 労働者の勤務成績、態度により判断する
- ・ 労働者の能力により判断する
- ・ 経営状況により判断する
- ・ 従事している業務の進捗状況により判断する 等

注意しましょう

「書面の交付」とは・・・？

「労働条件通知書」(書面明示すべき労働条件がすべて記載されたもの)を対象労働者に交付し、その写しを事業所で保管する。

→「 」

労使双方が署名捺印した「雇用契約書」(書面明示すべき労働条件がすべて記載されたもの)を2部作成し、労使で1部ずつ保管し合う。→「 」

注意しましょう

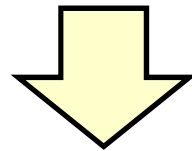
「書面の交付」とは…？

「就業規則」の写しを交付する。→「×」
(労働契約の期間の有無、就業の場所・従事する業務内容、賃金に関する事等書面明示する項目が不足しています。)

「雇用契約書」(1部のみ作成)に署名捺印を求め、契約書そのものは労働者に交付しない。(事業所のみで保管する。)→「×」

注意しましょう

有期労働契約の**更新時**は、あらためて書面による明示が必要ですか？



6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約(有期労働契約)を結ぶ場合には、

契約更新の都度

労働条件の明示(書面の交付)が必要です。

就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう。

労働基準法第89条

「**常時10人以上**」の労働者を使用する事業場は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
就業規則を**変更した場合**も、同様です。

「**10人以上の労働者**」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。

事務員、警備担当者等、介護労働者以外の労働者

短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者

就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

定めた場合に規定すべき事項

退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

注意しましょう

就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働く**全ての労働者に適用されるものでなければなりません。**

全労働者に共通の就業規則を作成する

正社員用の就業規則と**パートタイム労働者用の就業規則**を作成する

などにより、全ての労働者についての就業規則を作成してください。

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう。

労働基準法第92条

就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。

また、就業規則を作成しているのに、**その内容が実際の就労実態と合致していない例**がみられます。

このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにも繋がりがねません。

労働者の就労実態に合致した内容の就業規則を作成してください。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう。

労働基準法第106条

作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。

常時事業場内の各作業場ごとに掲示し、又は備え付けること
書面を労働者に交付すること

電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること

労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要なときに容易に確認できない方法では、「周知」になりませんので注意してください。

あなたの事業場の就業規則は大丈夫ですか？

- 労働者が容易に確認できる場所に備え付けられていますか？
- 給与規定や退職金規程などの附属規程が一体となった形で備え付けられていますか？
- 変更内容が規程集(備え付け用)にきちんと反映されていますか？
- 監督署に届け出た「変更届」(変更箇所)がそのままいくつも綴じ込まれているだけで、現在の内容がすぐにはわからない状態になっていませんか？



労働時間について

Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう。
労働基準法第32条など

労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。

特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。

交替制勤務における引継ぎ時間

業務報告書等の作成時間

利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間

使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間

研修時間

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう。

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

「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」(平成13年4月6日付け基発第339号)に基づき、適正に労働時間を把握してください。



(主な内容)

- 使用者は、労働時間を適正に管理するため、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻**を確認し、これを記録すること
- 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として、**使用者が自ら現認して、タイムカード等の客観的な記録を基礎として、**確認・記録すること 等

Point 3 所定労働時間(シフト表)は、法定労働時間内で設定(作成)しましょう。 労働基準法第32条 ほか

介護事業場(訪問、施設)の法定労働時間は、**パート労働者などの非正規労働者を含めて、常時10人以上の労働者を使用する事業場は「1日8時間・1週40時間」、常時10人未満の特例事業場は「1日8時間・1週44時間」**です。

介護労働者の所定労働時間は、この法定労働時間の枠内で設定(シフト表を作成)する必要があります。これを超える場合は、36協定の締結・届出と法定の割増賃金の支払いを行わなければいけません。

一定の要件を満たすことにより、1か月単位の変形労働時間制、1年単位の変形労働時間制を採用することが可能です。

Point 4 変形労働時間制等は正しく運用しましょう。
労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

1年単位の変形労働時間制

毎年、労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

法定の上限時間： 1年間2085時間
(40時間×365日÷7日 2085時間)

1か月単位の変形労働時間制

労使協定、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

各日ごとの勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。 (上限：30日の月171.4時間、31日の月177.1時間、28日の月160時間)

Point 5 36協定を締結・届出しましょう。

労働基準法第36条

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

36協定は、労働基準監督署長に届出した日以降から効力が発生しますので、有効期間の初日までに届出を行って下さい。

延長時間の上限時間

一般の労働者の場合

1か月 45時間

1年間 360時間

1年単位の变形労働時間制
対象者の場合

1か月 42時間

1年間 320時間

3 6 協定の締結に当たって留意いただく事項

ポイント

時間外労働・休日労働は必要最小限にとどめる。

使用者は、3 6 協定の範囲内であっても**労働者に対する安全配慮義務**を負うこと。

労働時間が長くなるほど過労死との関連性が強まることに留意。

時間外労働・休日労働を行う**業務の区分を細分化し、業務の範囲を明確**にすること。

臨時的な特別の事情がなければ上限時間（月45時間・年360時間）を超えられないこと。

上限時間を超える必要がある場合は、**できる限り具体的に定めること。**

（特別条項付き3 6 協定の締結が必要：月100時間未満（時間外及び休日の合計の労働時間数）、年720時間（時間外のみ労働時間数））



特別条項で延長する場合、月末2週間と翌月初2週間の4週間に160時間の時間外労働を行わせるといったような、短期に集中して過重な労働となることは望ましくないことに留意してください。

現行（改正後）の36協定の様式（特別条項がない場合）

36協定届の記載例

（様式第9号（第16条第1項関係））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

- ◆ 36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。
36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。
その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

- ◆ 36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

表面

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間								
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)		〇〇〇〇年4月1日から1年間								
時間外労働	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	延長することができる時間数									
					1日	1ヶ月 (①については45時間まで、②については42時間まで)	1年 (①については360時間まで、②については320時間まで)	起算日 (年月日)	〇〇〇〇年4月1日					
					法定労働時間を 超える時間数	法定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	法定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	法定労働時間を 超える時間数 (任意)				
					受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
					製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
					臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
					月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
					棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
					受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
					臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定休日 (任意)	労働させることができる法定休日の数		労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻							
					1か月に1日	1か月に1日	8:30~17:30	8:30~17:30						
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならず、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して60時間を超過しないこと。 (チェックボックスに☑をマーク)														
協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日				協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 検査課主任 山田花子										
協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法 投票による選挙				管理監督者は労働者代表にはなりません。 協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。										
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスに☑をマーク)														
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による平議により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスに☑をマーク)														
〇〇〇〇年 3月 15日				使用者 職名 工場長 田中太郎										
〇〇				労働基準監督署長										

対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出してください。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合していません。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

管理監督者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

現行（改正後）の36協定の様式（特別条項がある場合）

36協定届の記載例（特別条項）

（様式第9号の2（第16条第1項関係））

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法5条に基づく安全配慮義務を負います。

◆臨時的に限度時間を超えて労働させる場合には様式第9号の2の協定届の届出が必要です。

◆様式第9号の2は、
・限度時間内の時間外労働についての届出書（1枚目）と、
・限度時間を超える時間外労働についての届出書（2枚目）の2枚の記載が必要です。

◆36協定で締結した内容を協定届（本様式）に転記して届け出てください。

－36協定届（本様式）を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。
－必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

◆36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
◆（任意）の欄は、記載しなくても構いません。

1枚目
（表面）

事業の種類		事業の名称		事業の所在地（電話番号）		協定の有効期間	
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1-2-3		〇〇〇〇年4月1日から1年間	
時間外労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類		労働者数（10名以上の者）		1日	
① 下記空欄に該当しない労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間
② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	印刷	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間
	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間
休日労働をさせる必要のある具体的事由		業務の種類		労働者数（10名以上の者）		休日	
受注の集中		設計		10人		土日祝日	
臨時の受注、納期変更		機械組立		20人		土日祝日	

対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

上記で定める時間数に4-4-4の平準、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならず、かつ3ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこと。
（チェックボックスにチェック）

2枚目
(裏面)

臨時的な特別の事情がなければ、**限度時間**（月45時間又は42時間・年360時間又は320時間）を超えられません。
限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働は限度時間以内できる限り近づけるように努めてください。

時間外労働
休日労働に関する協定届（特別条項）

様式第9号の2（第16条第1項関係）

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (18歳以上の者)	1日 (任意)			1ヶ月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)			1年 (時間外労働のみの時間数、720時間以内に限る。)			
			法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超えて 労働させること ができる回数 (18歳未満に限る。)	延長することができる時間数 及び休日労働の時間数	限度時間を超えて 労働させること ができる回数 (18歳未満に限る。)	限度時間を超えて 労働させること ができる時間数 及び休日労働の時間数 (任意)	延長することができる時間数	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	限度時間を超えて 労働させること ができる回数
突発的な仕様変更	設計	10人	6時間	6.5時間	4回	60時間	70時間	35%	550時間	670時間	35%	
製品トラブル・大規模なクレームへの対応	検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%	500時間	620時間	35%	
機械トラブルへの対応	機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%	

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増賃金率を定めてください。この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるもの限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務の都合上必要なとき」「業務上やむを得ないとき」など恒常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めしてください。

月の時間外労働の限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる回数を定め、年6回以内に限り、年6回以内に限り。

限度時間(月45時間又は42時間)を超えて労働させる場合の1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数を定め、かつ月100時間未満、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増率を定め、かつ法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

限度時間(年360時間又は320時間)を超えて労働させる1年の時間外労働(休日労働は含みません)の時間数を定め、かつ720時間以内を限り。

限度時間を超えて労働させる場合における手続 **労働者代表者に対する事前申し入れ**
 限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置 ①、③、⑩ **対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催**

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならない、かつ2ヶ月から6ヶ月までを平均して80時間を超過しないこと。 (チェックボックスにチェック)

協定の成立年月日 〇〇〇〇年 3月 12日
 協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 **検査課主任 山田花子**
 協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(**投票による選挙**)
 上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。 (チェックボックスにチェック)
 上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定締結をする者を選出することを明らかにして実施される投票、平等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 (チェックボックスにチェック)

管理監督者は労働者代表にはなりません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

限度時間を超えた労働者に対し、裏面の記載心算(9)①～⑤の健康確保措置のいずれかの措置を講ずることを定め、該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

〇〇〇〇年 3月 15日
 〇〇 労働基準監督署長
 使用者 職名 **工場長 田中太郎**
 協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が無い場合には、3・6協定の締結をする者を選ぶことを明確にした上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づき選出は認められません。チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

Point 6 時間外・休日労働は、36協定の範囲内にしましょう。

労働基準法第32条、第35条

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



休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう。

労働基準法第34条

労働時間が「6時間を超える場合には少なくとも45分」、「8時間を超える場合には少なくとも1時間」の休憩が、労働時間の途中に必要です。

休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。

特に、次のような例がみられることから、夜間時間帯や利用者の食事時間帯においても、休憩が確実に取得できるよう徹底してください。

代替要員の不足等から、「夜勤時間帯の休憩」が確保されていない例

正午～午後1時などの所定の休憩時間に、利用者の食事介助等を行う必要が生じ、休憩が確保されていない例

Point 2 夜間勤務者等の法定休日確保しましょう。
労働基準法第35条

使用者は、労働者に対して「毎週少なくとも1回」の休日を与えなければなりません。(4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。)


この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日(午前0時から午後12時まで)の休業をいいます。


したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。

シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが...

→ Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。

→ Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。

→ **Bさんのシフトについては、改善が必要です。**

賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう。
労働基準法第24条

賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。

労働時間に応じた賃金の算定を行う場合(時給制などの場合)には、

交替制勤務における引継ぎ時間

業務報告書の作成時間等

介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間

も通算した時間数に応じた算定をしてください。

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう。

労働基準法第37条

時間外労働に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

1か月に60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が現行の25%から50%に引き上げられました。

ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引き上げは猶予されます。

猶予される中小企業(事業場単位ではなく、「**企業単位**」で判断されます。)

医療・福祉はサービス業に含まれ、

(資本金または出資の総額)

(常時使用する労働者数)

5,000万円 **または** **100人以下**

が中小企業に該当します。資本金や出資金の概念がない場合には、労働者数のみで判断することとなります。

深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。



Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう。

最低賃金法第4条

賃金は、地域別最低賃金 (**福岡県最低賃金**) 以上の金額を支払わなければなりません。

地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、各都道府県ごとに定められています。



最低賃金の対象となる賃金

「最低賃金の対象となる賃金」は、通常の労働時間、労働日に対応する賃金に限られます。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

臨時に支払われる賃金(結婚手当など)

1か月を超える期間ごとに支払われる賃金
(賞与、ボーナスなど)

時間外、休日、深夜労働に対する割増賃金

精皆勤手当、通勤手当、家族手当

支払う賃金と最低賃金額との比較方法

時給の場合

時給 最低賃金額 (時間額)

日給の場合

日給 ÷ 1日の所定労働時間数
最低賃金額 (時間額)

月給の場合

月給 ÷ 1か月の平均所定労働時間数
最低賃金額 (時間額)

1か月の平均所定労働時間数
= 1年間の所定労働時間数 / 12か月

月給制の場合の換算方法の例

福岡県内で働く労働者Aさんは、以下の条件で働いています。

年間所定労働日数 260日(年間所定休日 105日)

月給 150,000円(精皆勤手当、通勤手当、家族手当を除く。)

所定労働時間 毎日8時間

福岡県最低賃金は、870円(時間額)として計算します。

1 月給制の場合は、次のような計算式を用いて比較します。

$$\frac{\text{月給額} \times 12 \text{か月}}{\text{年間総所定労働時間}} \quad \text{最低賃金(時間額)}$$

2 Aさんの場合、1の計算式に当てはめると

$$\frac{\text{月給} 150,000 \text{円} \times 12 \text{か月}}{260 \text{日} \times 8 \text{時間}(2,080 \text{時間})} \quad 865 \text{円} 38 \text{銭} < 870 \text{円}$$

→ したがって、この場合は、最低賃金法に違反することになります。

年次有給休暇について

Point 1 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう。
労働基準法第39条

非正規労働者も含め、

**6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上
出勤した労働者**

に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

年次有給休暇の付与の要件

○ 年次有給休暇の付与の要件

雇入日

6か月経過

全労働日の
8割以上出勤

例えば


契約期間1か月
(更新)
契約期間1か月
(更新)
契約期間1か月
(更新)
契約期間1か月
(更新)
契約期間1か月
(更新)
契約期間1か月
(更新)

6か月継続勤務※
と判断される場合

年次有給休暇
の付与

※ 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、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

年次有給休暇の日数

「所定労働日数が少ない労働者」に対しても、**所定労働日数に応じた年次有給休暇**を与える必要があります( 比例付与)。

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

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

比例付与の日数

年次有給休暇の比例付与の日数は、基準日(年次有給休暇付与日)における1週間の所定労働日数によります。

また、1週間の所定労働日数が決まっていない場合は、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**によります。

今後1年間の所定労働日数を算出し難しい場合には、**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。

例えば、雇入れの日から起算して6か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いは
しないようにしましょう。 労働基準法第136条

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。

例えば、

精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を「欠勤」として取り扱うこと
は、不利益取扱いとして禁止されます。

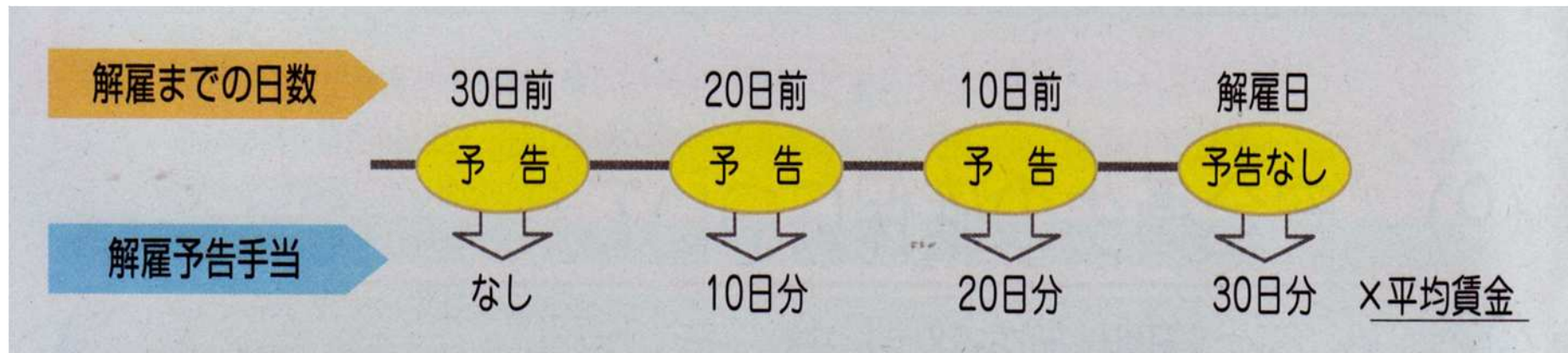
解雇・雇止めについて

Point 1 解雇を行う場合は、予告等の手続きを取りましょう。

労働基準法第20条

やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、**少なくとも30日前までの予告**が必要です。

予告を行わない場合には、**解雇までの日数に応じた解雇予告手当**を支払う必要があります。



Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう。

労働契約法第16条、第17条第1項

期間の定めのない労働契約の場合

労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

期間の定めのある労働契約(有期労働契約)の場合

労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。**期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。**

Point 3 雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう。

有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第2条ほか

「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)

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、**使用者が講ずべき措置**について定めたものです。

有期労働契約を「更新しない場合」

有期労働契約()を「更新しない場合」には、**少なくとも30日前までの予告**が必要です。

() 3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。

労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、「証明書」を交付する必要があります。

労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう。
労働基準法第107条、第108条、第109条

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及び その事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、 労働時間数、時間外 労働時間数、休日労働時間数、 深夜労働時間数 、基本給、手当そ の他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日 から3年間	最後の記入をした日から3年間

安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう。

労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

「常時50人以上」の労働者を使用する事業場は、
衛生管理者、産業医の選任
衛生委員会の設置
を行う必要があります。

「常時10人以上50人未満」の労働者を使用する事業場は、
衛生推進者を選任する必要があります。

これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう。

労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条ほか

非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
雇入れの際

1年以内ごとに1回

(**深夜業に常時従事する者は、6か月以内ごとに1回**)

定期的に健康診断を実施しなければなりません。

健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に
要した費用を労働者に負担させることはできません。

短時間労働者に対する健康診断は？

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

期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者

週の労働時間数が、**通常の労働者の**週の労働時間数の**4分の3以上**である者

労働基準法の改正について

「働き方改革関連法」の全体像

1. **時間外労働の上限規制を導入** (大企業2019年4月1日施行) (中小企業2020年4月1日施行)
時間外労働の上限について月45時間、年360時間を原則とし、臨時的な特別な事情がある場合にも上限を設定します。
2. **年次有給休暇の確実な取得** (2019年4月1日施行)
使用者は10日以上の子次有給休暇が付与される労働者に対し、年5日について確実に取得させなければなりません。
3. **中小企業の月60時間を超える残業の割増賃金率の引上げ** (2023年4月1日施行)
月60時間を超える残業に対する割増賃金率を50%に引き上げます。
4. **「フレックスタイム制」の拡充** (2019年4月1日施行)
より働きやすくするため、制度を拡充します。労働時間の調整が可能な期間(清算期間)を3か月まで延長できます。

5. 「高度プロフェッショナル制度」を創設(2019年4月1日施行)

職務の範囲が明確で一定の年収を有する労働者が高度の専門的知識等を必要とする業務に従事する場合に健康確保措置や本人同意、労使委員会決議等を要件として、労働時間、休日、深夜の割増賃金等の規定を適用除外にできます。

6. 産業医・産業保健機能の強化(2019年4月1日施行)

産業医の活動環境を整備します。労働者の健康管理等に必要な情報を産業医へ提供すること等とします。

7. 勤務間インターバル制度の導入促進(2019年4月1日施行)

1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間の確保に努めなければなりません。

8. 正規雇用労働者と非正規雇用労働者との不合理な待遇差の禁止

(大企業2020年4月1日施行)(中小企業2021年4月1日施行)

同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者との間で、基本給や賞与などあらゆる待遇について不合理な待遇差を設けることが禁止されます。

法改正
その1

年次有給休暇の確実な取得

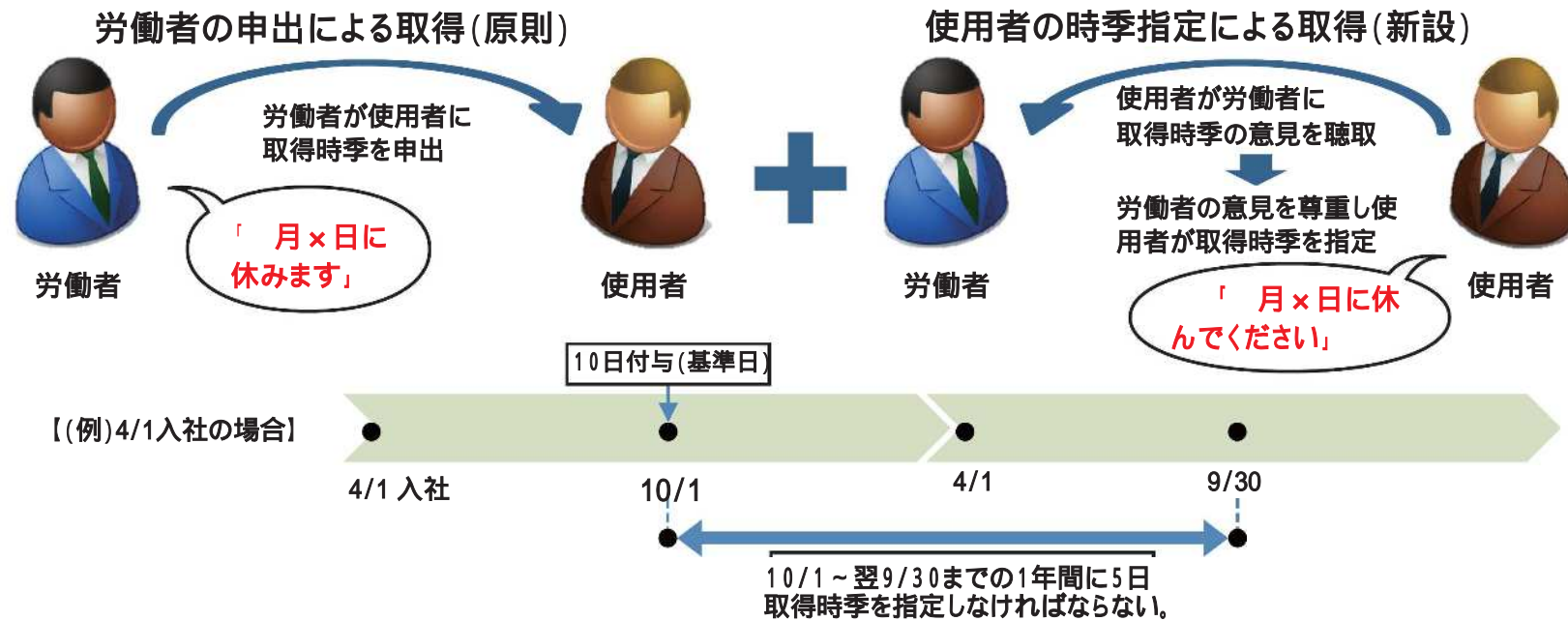
2019年4月1日施行

労働基準法では、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的として、一定の要件を満たす労働者に対し、毎年一定日数の年次有給休暇を与えることを規定しています。

年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、職場への配慮やためらい等の理由から取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。

このため、今般、労働基準法が改正され、**2019年4月**から、全ての企業において、年10日以上の子次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち**年5日**については、**使用者が時季を指定して取得させる**ことが必要となりました。

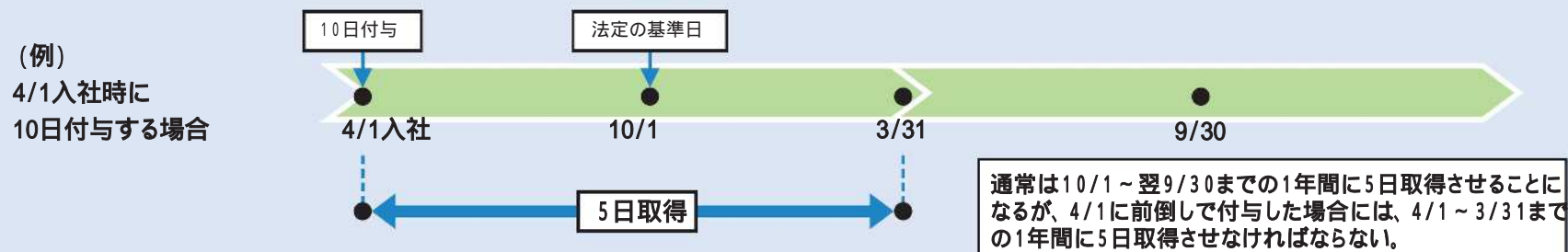
時季指定義務のポイント



- 対象者は、年次有給休暇が**10日以上付与される労働者(管理監督者を含む)**に限ります。
 労働者ごとに、年次有給休暇を付与した日(基準日)から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。
- () 使用者は、時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。
 年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。
 - () 労働者が自ら申し出て取得した日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた日数(計画的付与)については、5日から控除することができます。
- | | |
|-------------------------|-------------|
| (例) 労働者が自ら5日取得した場合 | 使用者の時季指定は不要 |
| 労働者が自ら3日取得 + 計画的付与2日の場合 | " |
| 労働者が自ら3日取得した場合 | 使用者は2日を時季指定 |
| 計画的付与で2日取得した場合 | " 3日 " |
- () 半日単位の年休は5日から控除することができますが、時間単位の年休は5日から控除することができません。

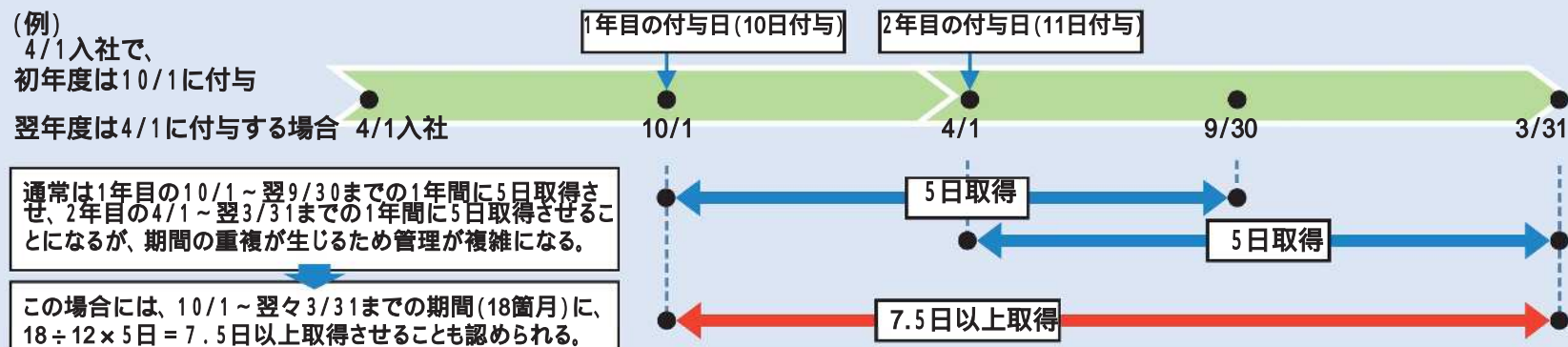
法定の基準日と異なり、入社日から年次有給休暇を付与する場合や、全社的に年次有給休暇の起算日を合わせるために2年目以降に付与日を変える場合などについては、以下のような取扱いとなります。

法定の基準日(雇入れの日から半年後)より前に10日以上有給休暇を付与する場合
 使用者は付与した日から1年以内に5日指定して取得させなければなりません。

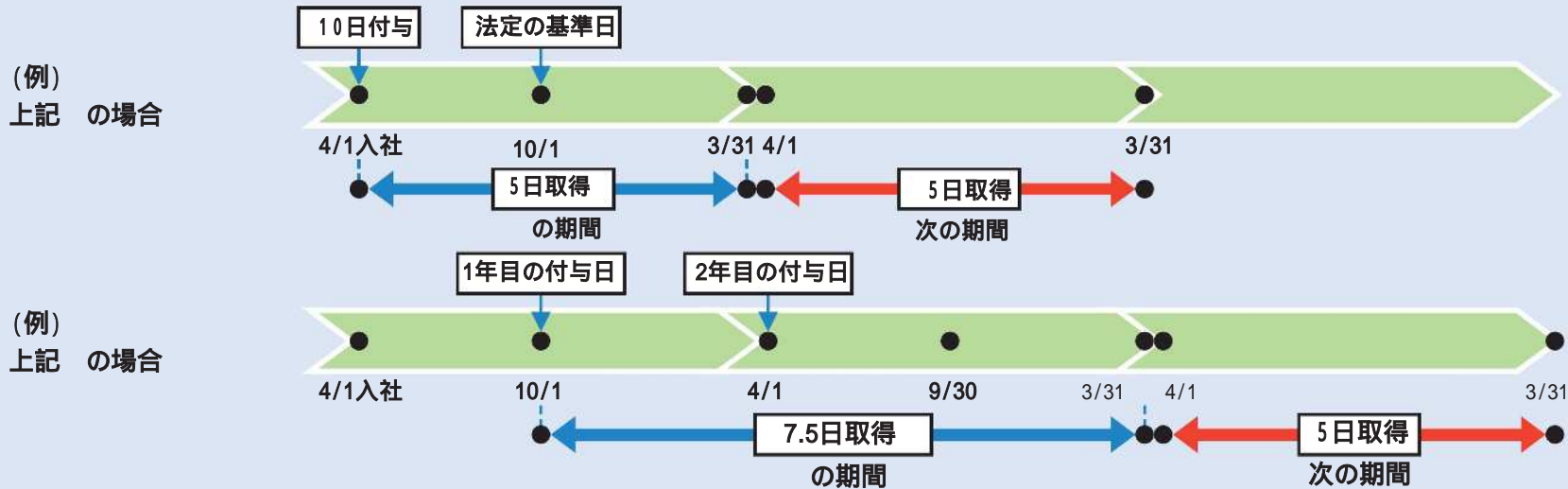


入社した年と翌年で年次有給休暇の付与日が異なるため、5日の指定義務がかかる1年間の期間に重複が生じる場合(全社的に起算日を合わせるために入社2年目以降の社員への付与日を統一する場合など)

重複が生じるそれぞれの期間を通じた期間(前の期間の始期から後の期間の終期までの期間)の長さに応じた日数(比例按分した日数)を、当該期間に取得させることも認められます。

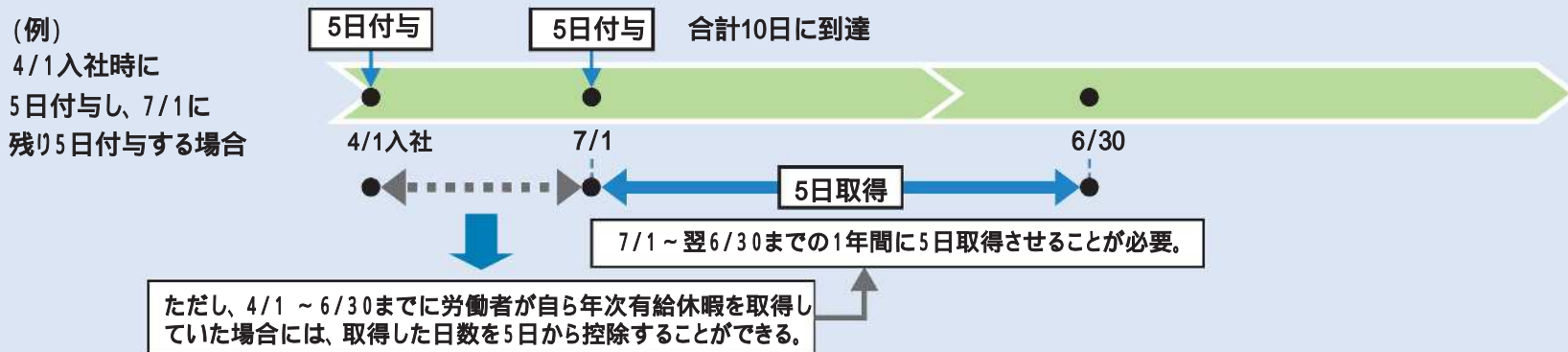


上記の期間経過後は当該期間の最終日の翌日から1年間に5日の指定義務がかかります。



10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与し、労働者が自ら年次有給休暇を取得した場合

分割して前倒しで付与した場合には、付与日数の合計が10日に達した日からの1年間に5日の指定義務がかかります。当該日以前に、分割して前倒しで付与した年次有給休暇について労働者が自ら取得していた場合には、取得した日数を5日の指定義務から控除することができます。





ここも注目 ～ 就業規則による規定 ～

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項(労働基準法第89条)であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

(規定例)第 条

1 項～ 4 項(略) ()厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

法改正
その2

中小企業の月60時間を超える残業の割増賃金率の引上げ

2023年4月1日から、月60時間を超える残業は割増賃金率が上がります。

(現在)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業は50%
中小企業は25%

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



(2023年4月1日以降)

月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%
中小企業の割増賃金率を引上げ

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

