

# 労働者の労働条件を確認しましょう

相模原労働基準監督署

Point 1	労働条件の明示	P1
Point 2	就業規則の作成	P2
Point 3	労働時間の管理	P2
Point 4	36協定の締結・届出	P3
Point 5	賃金の支払	P3
Point 6	年次有給休暇	P4

## Point 1 労働条件の明示

労働条件は書面で明示しましょう

労働者の希望がある場合に限り、電子メール等により明示することもできます

**CHECK!**

令和6年4月1日から  
明示すべき項目が追加

### ■ 明示すべき事項

- 労働契約の期間（期間の定めの有無）※1
- 就業場所・従事する業務の内容※1
- 就業場所と業務の変更の範囲※1
- 始業・終業時刻、所定労働時間を超える時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項※1
- 賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項※1
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）※1
- 昇給に関する事項

※1書面の交付等によらなければならない事項

### 有期雇用労働者の場合

- 契約期間に関する事項  契約を更新する場合の基準
- 更新上限がある場合は、更新上限に関する事項（更新回数の上限又は通算契約期間）
- 昇給の有無※2  退職手当の有無※2  賞与の有無※2  相談窓口※2

※2はパートタイム労働者に対しても明示が必要です

### ■ 定めをした場合に明示すべき事項

- 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払方法、支払時期
- 臨時に支払われる賃金・賞与等に関する事項
- 労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
- 安全衛生に関する事項
- 職業訓練に関する事項
- 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- 表彰・制裁に関する事項
- 休職に関する事項

## Point 2 就業規則の作成

### 就業規則を作成しましょう

常時10人以上の労働者を使用する場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

#### ■ 必ず規定すべき事項

- 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の場合には就業時転換に関する事項
- 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期並びに昇給に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

#### ■ 定めをした場合は規定すべき事項

- 退職手当に関する事項
- 臨時の賃金（賞与）・最低賃金額に関する事項
- 食費・作業用品などの負担に関する事項
- 安全衛生に関する事項
- 職業訓練に関する事項
- 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- 表彰・制裁に関する事項
- その他全労働者に適用される事項

#### CHECK!

労働者が必要な時に容易に確認できる方法を採用

#### ■ 周知方法

- ① 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること。
- ② 書面を労働者に交付すること。
- ③ 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。

## Point 3 労働時間の管理

### 労働時間を適正に把握しましょう

賃金形態（月給、時給等）や雇用形態（正職員、準職員等）にかかわらず、労働時間管理が必要です。

#### ■ 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

- 使用者は、労働時間を適正に把握するため、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・記録にあたっては、原則として、次の方法で確認・記録すること。
  - ① 使用者が自ら現認して、確認・記録すること。
  - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認・記録すること。

自己申告制により労働時間の把握を行わざるを得ない場合には、

- ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
- ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し所要の労働時間の補正をすること

等の措置が必要です。

#### CHECK!

介護サービスを提供している時間に限らない

#### ■ 次のような場合も、労働時間に該当します。

- 交代制勤務における引継時間
- 業務報告書等の作成時間
- 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
- 事業場、利用者宅等の相互間を移動する時間で、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じており、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
- 休憩時間における、利用者の食事介助等  
(休憩は、労働者の自由に利用させなければなりません。)

# Point 4 36協定の締結・届出

## 36協定を締結・届出しましょう

時間外労働・休日労働を行わせる場合は、事前に、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協定で定めることのできる時間外労働の上限は、原則として、月45（42）時間、年360（320）時間です。また、臨時的な特別の事情がある場合には、特別条項を定め、年6か月まで上記時間を超えることができますが、その場合でも、時間外労働は年720時間以内、時間外労働と休日労働の合計は月100時間未満としなければなりません。

（ ）内の数字は、対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制を採用する場合の上限時間

36協定で定めた範囲を超えて時間外労働・休日労働を行わせることはできません。また、時間外労働と休日労働の合計は、1か月100時間未満でなければならない、かつ、2～6か月平均で80時間以内とする必要があります。

**CHECK!**

就業規則と同様、労働者に周知する

# Point 5 賃金の支払

## 労働時間に応じた賃金を適正に支払いましょう

### 最低賃金

賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内のすべての労働者に対して適用される最低賃金として、都道府県ごとに定められています。

### 割増賃金

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時～午前5時）に対しては、割増賃金を支払う必要があります。

### 割増率

- 時間外労働 25%以上（□60時間を超える時間外労働50%以上）
- 休日労働 35%以上
- 深夜労働 25%以上

### 割増賃金の基礎となる賃金に算入する賃金

家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）以外の賃金

（例）月給及び各種手当（月額）の支払を受ける労働者が、時間外労働を5時間行った場合

$$\text{割増賃金} = \frac{\text{月給} + \text{各種手当}}{\text{1か月所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{5時間 (時間外労働時間数)}$$

※ 月によって所定労働時間数が異なるときは、1年間における1か月平均所定労働時間数を算定する

$$\text{1か月平均所定労働時間数} = \left( \frac{\text{年間暦日数} - \text{年間所定休日日数}}{365 \text{又は} 366} \right) \times \text{1日の所定労働時間数} \div 12$$

# Point 6 年次有給休暇

年次有給休暇の取得を促進しましょう

雇用形態（正職員、準職員等）にかかわらず、一定の要件を満たしたすべての労働者に対し、年次有給休暇を与えなければなりません。

## ■ 年次有給休暇の発生要件

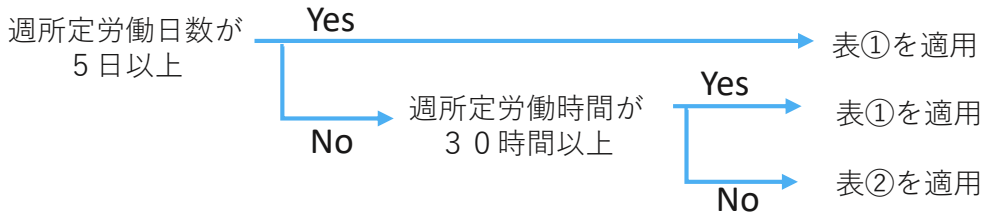
雇い入れの日から  
6か月継続勤務

+

全労働日の  
8割以上出勤

**継続勤務**とは、事業場における在籍期間を意味し、勤務の実態に即して実質的に判断されます。例えば、定年退職者を嘱託社員として再雇用した場合などは、継続勤務として扱う必要があります。

## ■ 付与日数



表①

継続勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

表②

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	継続勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数（日）	4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

## ■ リーフレット

介護労働者の労働条件の確保・改善ポイント

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/000740605.pdf>



**CHECK!**  
もっと詳しく知りたい  
相談したい

訪問介護労働者の法定労働条件の確保のために

<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001048087.pdf>



## ■ お問い合わせ

相模原労働基準監督署 TEL 042-752-2051