

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

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



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

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

このパンフレットの対象

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

また、これら介護労働者を使用する事業場におかれては、介護労働者以外の労働者につきましても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくようお願いします。



I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

(1) 労働条件の明示について

Point 1 労働条件は書面で明示しましょう

→ 労働基準法第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。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。）



○ 明示すべき労働条件の内容

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）
- 更新の基準（Point 2 参照）
- 就業の場所・従事する業務の内容
- 労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
- 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

その他明示すべき労働条件の内容

- 昇給に関する事項
- 退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・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…**これらについて定めた場合**

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）

- 昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

○ 労働日（労働すべき日）や始業・終業時刻など下記①～③が月ごと等の勤務表により特定される場合の明示方法

勤務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



- 1) 勤務の種類ごとの①～③に関する考え方
- 2) 適用される就業規則上の関係条項名
- 3) 契約締結時の勤務表について、書面の交付により明示しましょう

- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
- 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第4条第2項）
- パートタイム・有期雇用労働法（令和2年4月施行（中小企業は令和3年4月から適用））については、パート・有期労働ポータルサイト（<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

→ 労働基準法施行規則第5条

- 労働者と有期労働契約を締結する場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」についても書面の交付によって明示しなければなりません。

(1) 更新の有無の明示

- （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など

(2) 更新の基準の明示

- （具体的な例）
- 契約期間満了時の業務量により判断する
 - 労働者の能力により判断する
 - 労働者の勤務成績、態度により判断する
 - 会社の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など

※ 有期労働契約の更新をしないことが明かな場合は、更新の基準の明示義務はありません。

有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

- ① 無期労働契約への転換：有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できます。
- ② 「雇止め法理」の法定化：一定の場合には、使用者による雇止めが認められないこととなる最高裁で確立した判例上のルールが法律に規定されました。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期契約労働者と無期契約労働者との間で、期間の定めがあることによって、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

- ・ 常時 10 人以上の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長に届け出なければなりません。
- ・ また、就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署長に届け出てください。
- ・ 「10 人以上の労働者」には、介護労働者はもちろん、次の労働者の方も含まれます。
 - 事務職員、管理栄養士等、介護労働者以外の労働者
 - 短時間労働者、有期契約労働者等のいわゆる非正規労働者



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働くすべ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、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就労実態と合致していない例がみられます。このような状況にあっては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるトラブルにもつながりかねません。労働者の就労実態に即した内容の就業規則を作成してください。

○ 使用者が、就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。(労働契約法第10条)

- ① その変更が、次の事情などに照らして合理的であること。
労働者の受ける不利益の程度、労働条件の変更の必要性、変更後の就業規則の内容の相当性、労働組合等との交渉の状況
- ② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

- ・ 作成した就業規則は、以下の方法により労働者に周知しなければなりません。
 - 常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付けること
 - 書面を労働者に交付すること
 - 電子的データとして記録し、かつ、各作業場に労働者がその記録の内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置すること
- ・ 労働者からの請求があった場合に就業規則を見せるなど、就業規則を労働者が必要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。



(3) 労働時間について

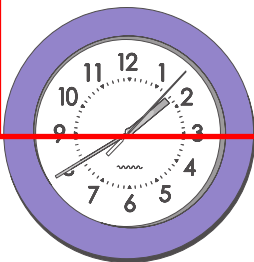
Point 1 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう → 労働基準法第32条など

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

また、使用者の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利益な取扱いがあるときや、研修内容と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより本人の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に使用者から出席の強制があると認められるときなどは、労働時間に該当します。

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、II Point 3 (P.14) 参照



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

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう → 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」 (平成29年1月20日付け基発0120第3号) の主な内容

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



Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ 1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には

- 労使協定を適切に締結し、労働基準監督署長に届け出ましょう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。

※1 1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※2 対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ 1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には

- 労使協定※4、就業規則等により、適切に枠組みを定めましょう。
各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定してください。

※3 1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。

※4 この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

- ・ その他の労働時間制度を採用する場合にも、法定の要件に基づき正しく運用してください。



Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

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

時間外労働及び休日労働の上限について

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

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合(特別条項)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

- ・ **時間外労働が年720時間以内**
- ・ **時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満**

としなければなりません。

なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。

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

時間外労働の上限規制のイメージ

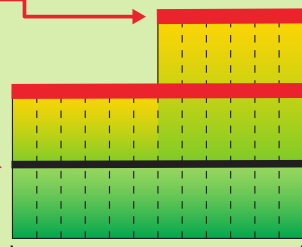
法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
- ✓ 複数月平均80時間*
- ✓ 月100時間未満*

* 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間=12か月

法律による上限
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

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

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう

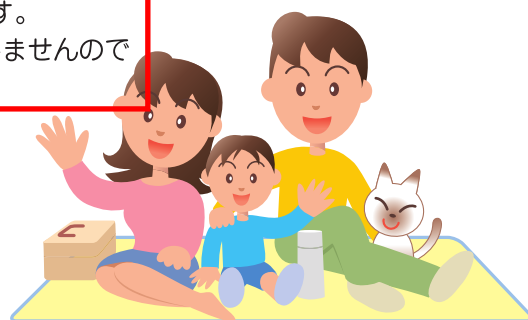
→ 労働基準法第34条

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

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

→ 労働基準法第35条

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

青色の日については、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。

赤色の日については、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。

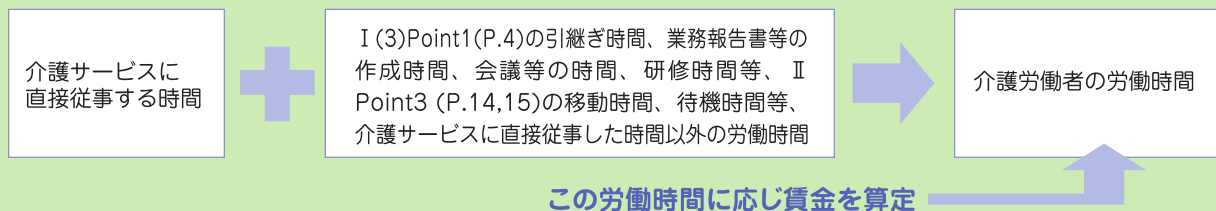
(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

→ 労働基準法第24条

- ・ 賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
- ・ 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。※ I (3)Point 1(P.4)、II Point3(P.14) 参照

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間



- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。 ※ II Point 2 参照

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

→ 労働基準法第37条

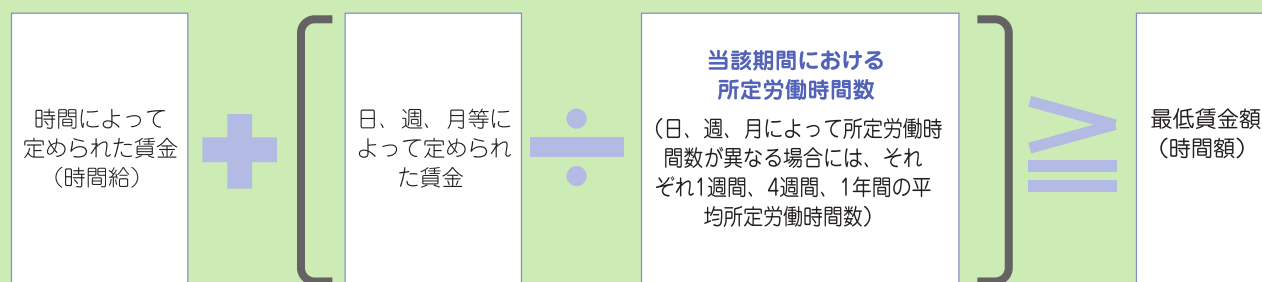
- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)。
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

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。

○ 支払う賃金と最低賃金額との比較方法

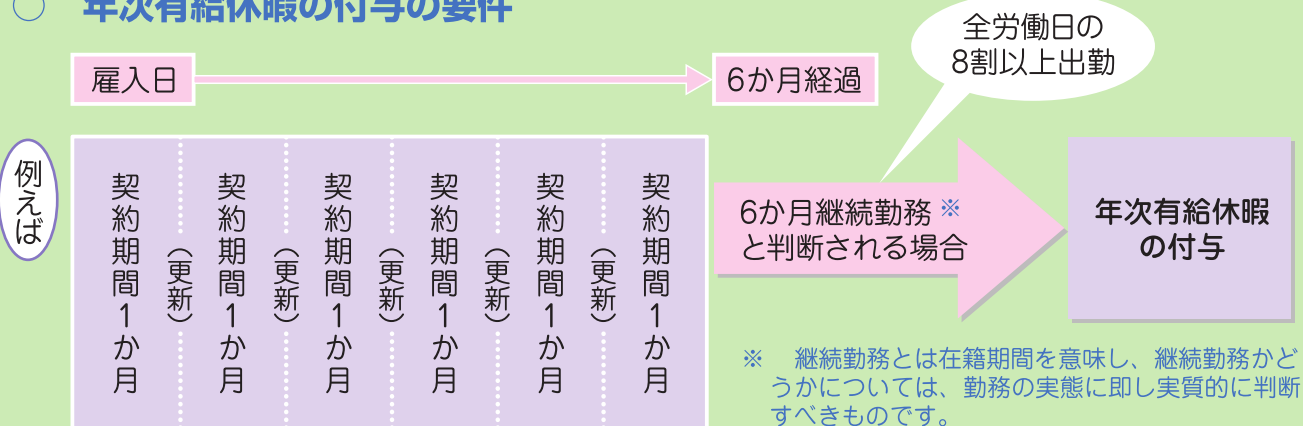


(6) 年次有給休暇について

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

- ・ 非正規雇用労働者も含め、6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、年次有給休暇を与えなければなりません。

○ 年次有給休暇の付与の要件



- ・ 所定労働日数が少ない労働者に対しても、所定労働日数に応じた年次有給休暇を与える必要があります。

○ 年次有給休暇の日数

			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			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日							
30時間 未満	5日以上	217日以上														
	4日	169日から 216日まで								7日	8日	9日	10日	12日	13日	15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

○ 予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

年次有給休暇が比例付与される日数は、原則として基準日（年次有給休暇付与日）において予定されている今後1年間の所定労働日数に応じた日数です。

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することと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」とみなして判断して差し支えありません。

- ・ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- ・ 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました（対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。）。
- ・ 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間（当分の間は3年間）保存する必要があります。

Point 2 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはいないようにしましょう

➡ 労働基準法第136条

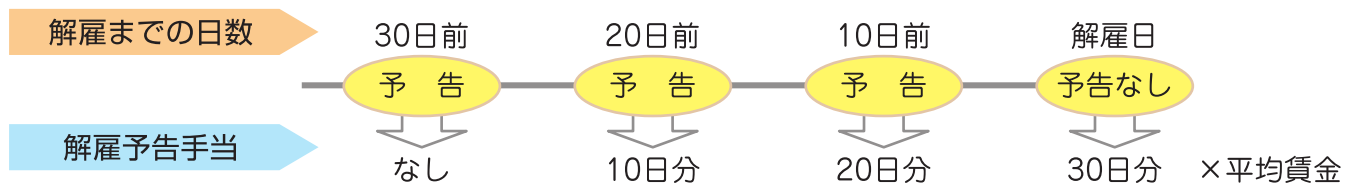
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
- ・ 例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続きを取りましょう

➡ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

- ・ やむを得ず労働者の解雇を行う場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。予告を行わない場合には、解雇までの日数に応じた解雇予告手当を支払う必要があります。



- ・ 有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
※ 3回以上更新されているか、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。
- ・ 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- ・ 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。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」 (平成15年厚生労働省告示第357号) について

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせず、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。

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。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

Point 1 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう

➡ 労働基準法第107条、第108条、第109条

- ・ 労働者の労務管理を適切に行うため、労働者名簿を作成し、労働者の氏名、雇入れの年月日、退職の年月日及びその事由等を記入しなければなりません。
- ・ また、賃金台帳を作成し、労働者の氏名、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の都度遅れることなく記入しなければなりません。
- ・ これらは労働関係に関する重要な書類ですので、それぞれ5年間（当分の間は3年間）保存してください。

	労働者名簿	賃金台帳
記載事項	労働者の氏名、 雇入れの年月日、 退職の年月日及びその事由 等	労働者の氏名、賃金計算期間、 労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額 等
保存期間	労働者の退職等の日から5年間 （当分の間は3年間）	最後の記入をした日又は当該賃金台帳に係る最後の 賃金支払期日のいずれか遅い日から5年間（当分 の間は3年間）

(9) 安全衛生の確保について

Point 1 衛生管理体制を整備しましょう

➡ 労働安全衛生法第12条、第12条の2、第13条、第18条ほか

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

Point 2 健康診断を確実に実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条、第66条の4、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条の2ほか

- ・ 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 ※※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回
定期に健康診断を実施しなければなりません。



- ・ 短時間労働者であっても、下記①②のいずれにも該当する場合は「常時使用する労働者」として健康診断が必要です。
 - ① 期間の定めのない労働契約又は期間1年以上の有期労働契約により使用される者、契約更新により1年以上使用され、又は使用されることが予定されている者
 - ② 週の労働時間数が、通常の労働者の週の労働時間数の4分の3以上である者
- ・ なお、健康診断の実施は法で定められたものですので、その実施に要した費用については、事業者が負担すべきものです。

- ・ 健康診断の結果で異常の所見があると診断された労働者については、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師等の意見を聴かなければなりません。

Point ③ ストレスチェックを実施しましょう

➡ 労働安全衛生法第66条の10、労働安全衛生規則第52条の9ほか

- ・ 常時 50 人以上の労働者を使用する事業場では、常時使用する労働者に対し、1 年以内に 1 回、定期的にストレスチェックを実施する必要があります。
- ・ ストレスチェックの結果、「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施し、その医師の意見を聴き、必要な措置を講じる必要があります。
- ・ ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団ごとに集計・分析してもらい、その結果を踏まえて、労働者の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講じましょう。

Point ④ 過重労働による健康障害を防止しましょう

➡ 過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置、労働安全衛生法第66条の8ほか

- ・ 「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」に基づき、過重労働による健康障害防止措置を講じてください。

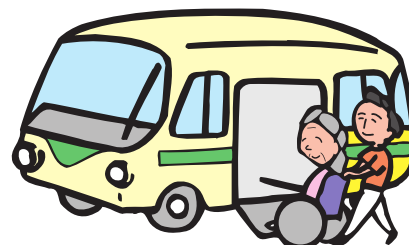
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け基発第0317008号。令和2年4月改正) の主な内容

- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準((3)Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり80時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師による面接指導等を実施してください。

等

Point ⑤ 労働災害の防止に努めましょう

- ・ 労働者の安全と健康はかけがえのないものであり、常に労働災害の防止に努めましょう。特に、災害が多発している腰痛災害や転倒災害の防止に取り組んでください。
- ・ 以下のガイドライン等を踏まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_00003.html)
 - 看護・介護作業による腰痛を予防しましょう
(https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyou/kaigokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ & A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/kanren/yobou/040204-1.html)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。



(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

- 労働保険とは、労働者災害補償保険(労災保険)と雇用保険の総称です。
介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険の適用事業場となりますので、労働保険の手続きを取る必要があります。

労働保険	
労災保険とは	雇用保険とは
労災保険とは、労働者が業務上の事由又は通勤により負傷等を被った場合等に、被災した労働者や遺族を保護するため必要な保険給付等を行うものです。 ■ 労災保険の対象となる労働者 労働契約の期間や労働時間の長短にかかわらず、すべての労働者が労災保険の対象となります。 	雇用保険とは、労働者が失業した場合及び労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付等を行うものです。 ■ 雇用保険の対象となる労働者 次のいずれにも該当する労働者が、原則として雇用保険の対象となります。 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること ② 31日以上雇用見込みがあること

Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、

- ・ 訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法に定める訪問介護に従事する訪問介護員又は介護福祉士
- ・ 老人、障害者等の居宅において、入浴、食事等の介護やその他の日常生活上の世話をを行う業務に従事する労働者を指します。

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督等の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合には労働基準法が適用されます。

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

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

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることなどから、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たため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16)参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(Point3(P.14)参照)等については、現在もなお一部に問題が認められるところです。

訪問介護に携わる皆様には、このパンフレット等をご活用いただき、訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

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

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



Point 2 休業手当を適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第26条

- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※ I(5) Point 1(P.7) 参照
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。

労働者の休業

利用者からの介護サービスのキャンセル
利用者からの介護サービスの日程変更 など

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

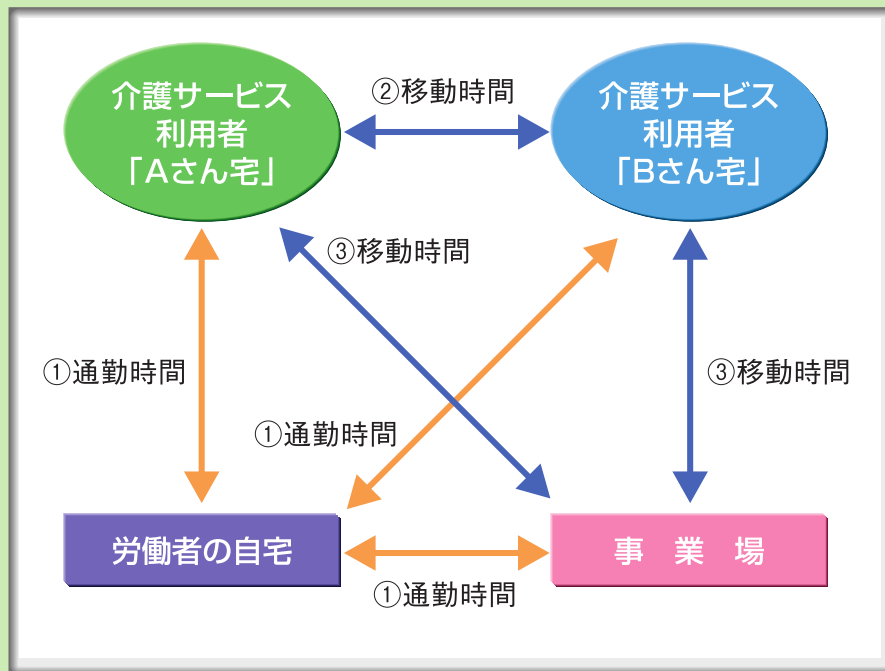
休業手当

平均賃金の
100分の60以上の
手当の支払

Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう ➡ 労働基準法第32条ほか

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 移動時間、待機時間等についても、以下のような場合には労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります。 ※ I (3) Point 1 (P.4) 参照

○ 移動時間の考え方

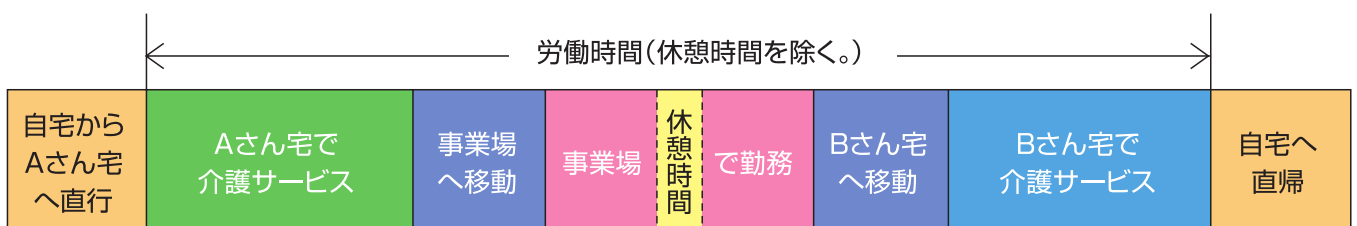


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

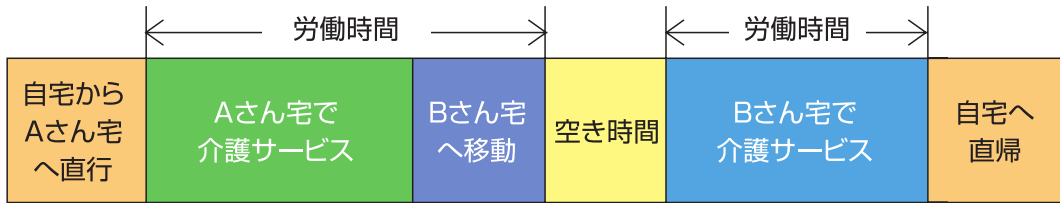
具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③の移動時間であって、その時間が通常の移動に要する時間程度である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

ケースA



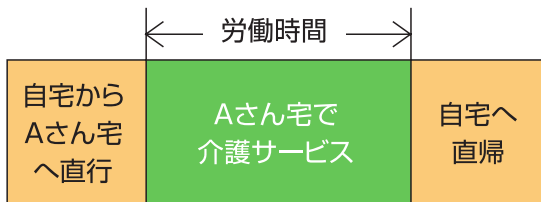
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

ケースB

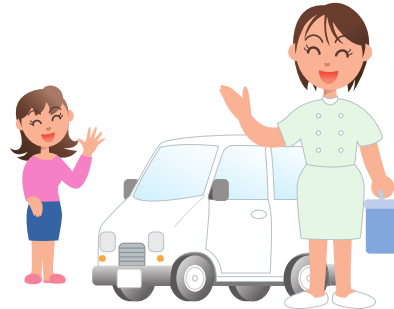


このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間、Bさん宅への移動時間及びBさん宅での介護サービス提供時間が労働時間となります。移動時間はBさん宅への移動に要した時間であり、それ以外の「空き時間」については、その時間には労務に服する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません（Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません。）。

ケースC



このケースでは、Aさん宅での介護サービス提供時間のみが労働時間となります。



Q1

訪問介護の業務に従事した時間に対して支払う賃金額と、移動時間に対して支払う賃金額は、異なってもよいですか。

A1

訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2

当社A事業場では、過去3ヶ月間にわたり移動時間を把握した結果、特別の事情がない限り、1回当たりの移動時間が15分を上回らないことが判明しました。そこで、A事業場においては、移動時間を15分と定め、移動1回当たり15分に相当する賃金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2

移動時間を含め労働時間を適切に管理することは使用者の責務であり、移動に要した時間を確認し、記録する必要があります。移動に係る賃金は、このようにして把握した労働時間に基づき算定するのが基本となります。

ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

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

訪問介護労働者の法定労働条件の確保について

平成16年 8月27日付け基発第0827001号

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に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、監督指導時のもとより、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のものであること(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、現実に就労した時間に対して支払われる賃金が1日分の平均賃金の 100 分の 60 に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

(4) 賃金の算定

ア 訪問介護事業においては、訪問介護の業務に直接従事する時間以外の労働時間である移動時間等について、賃金支払の対象としているのかがどうか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ので、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揭示し、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)。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。

- 相談内容：「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

問い合わせ先：(公財) 介護労働安定センター各支部所
<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/list.html>

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

事業場における適正な職場環境の形成に向け、労務管理や安全衛生管理などについて、説明会の開催や専門家の派遣による支援を無料で行う事業です。

〈委託事業名称〉 就業環境整備・改善支援事業

- 実施内容：「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」
※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。

お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業



介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

- 介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（介護福祉機器助成コース）
- 雇用管理制度の導入・実施を通じて離職率の低下に取り組んだ場合
→ 人材確保等支援助成金（雇用管理制度助成コース）

詳細はこちら：人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html

問い合わせ先：都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

働く高齢者を対象として職場環境を改善するため、身体機能の低下を補う設備・装置の導入などの対策に要した費用を補助対象とします。

〈補助金名称〉エイジフレンドリー補助金

- 対象事業者：中小企業事業者
- 補助金額：要した経費の1/2（上限100万円）
- 補助対象：高齢労働者のための職場環境改善に要した経費（介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など）
- 補助事業の詳細はHPをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

そのほかの介護労働者を使用する事業場への支援策は厚生労働省HPをご覧ください。

厚生労働省 介護労働者の雇用



ご不明な点（このページに関するものは除く。）は、最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局労働基準部にお問い合わせください。

(事業主のみなさまへ)

労働時間の適正な把握のために 使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

平成29年1月20日、労働時間の適正な把握のための使用者向けの新たなガイドラインを策定しました。

ガイドラインの主なポイント

- 使用者には労働時間を適正に把握する責務があること

【労働時間の考え方】

- 労働時間とは使用者の指揮命令下に置かれている時間であり、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たること
- 例えば、参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間は労働時間に該当すること

【労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置】

- 使用者は、**労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録**すること
 - (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
 - (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
- 賃金台帳の適正な調製
使用者は、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと



1 適用範囲

対象事業場

対象となる事業場は、
労働基準法のうち労働時間に係る規定(労働基準法第4章)が適用される
全ての事業場 です。

対象労働者

対象となる労働者は、
労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働
者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時
間に限る。）を除くすべての労働者 です。

1. 労働基準法第41条に定める者には、例えば、管理監督者が挙げられます。
管理監督者とは、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、役職名にとらわれず職
務の内容等から実態に即して判断されます。
2. みなし労働時間制が適用される労働者とは、
 - ① 事業場外で労働する者であつて、労働時間の算定が困難なもの（労働基
準法第38条の2）
 - ② 専門業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の3）
 - ③ 企画業務型裁量労働制が適用される者（労働基準法第38条の4）をいいます。
3. 本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要が
ありますので、使用者は過重な長時間労働を行わせないようにするなど、適
正な労働時間管理を行う責務があります。

2 労働時間の考え方

労働時間とは

使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます（平成12年3月9日最高裁第一小法廷判決 三菱重工長崎造船所事件）。

1. 使用者の明示的・黙示的な指示により労働者が業務を行う時間は労働時間に当たります。
2. 労働時間に該当するか否かは、労働契約や就業規則などの定めによって決められるものではなく、客観的に見て、労働者の行為が使用者から義務づけられたものといえるか否か等によって判断されます。
3. たとえば、次のような時間は、労働時間に該当します。
 - ① 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間
 - ② 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）
 - ③ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

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

その1 始業・終業時刻の確認・記録

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。

使用者には労働時間を適正に把握する責務があります。

労働時間の適正な把握を行うためには、単に1日何時間働いたかを把握するのではなく、労働日ごとに始業時刻や終業時刻を使用者が確認・記録し、これを基に何時間働いたかを把握・確定する必要があります。

その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、適正に記録すること。
- (イ) 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。

始業時刻や終業時刻を確認・記録する方法として、原則的な方法を示したものです。

(ア) について

「自ら現認する」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

なお、確認した始業時刻や終業時刻については、該当労働者からも確認することが望ましいものです。

(イ) について

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本情報とし、必要に応じて、例えば使用者の残業命令書及びこれに対する報告書など、使用者が労働者の労働時間を算出するために有している記録とを突き合わせるにより確認し、記録して下さい。

また、タイムカード等の客観的な記録に基づくことを原則としつつ、自己申告制も併用して労働時間を把握している場合には、その３に準じた措置をとる必要があります。

その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

その２の方法によることなく、自己申告制により行わざるを得ない場合、以下の措置を講ずること。

- (ア) 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、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) 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- (ウ) 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し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- (エ) 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

(オ) 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

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おいては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

自己申告による労働時間の把握については、あいまいな労働時間管理となりがちであるため、やむを得ず、自己申告制により始業時刻や終業時刻を把握する場合に講ずべき措置を明らかにしたものです。

（ア）について

労働者に対して説明すべき事項としては、本ガイドラインで示した労働時間の考え方、自己申告制の具体的内容、適正な自己申告を行ったことにより不利益な取扱いが行われることがないこと、などがあります。

（イ）について

労働時間の適正な自己申告を担保するには、実際に労働時間を管理する者が本ガイドラインの内容を理解する必要があります。説明すべき事項としては、労働者に対するものと同様に、本ガイドラインで示した労働時間の考え方や、自己申告制の適正な運用などがあります。

（ウ）について

使用者は自己申告制により労働時間が適正に把握されているか否かについて定期的に実態調査を行い、確認することが望ましいものです。

特に、労働者が事業場内にいた時間と、労働者からの自己申告があった労働時間との間に著しい乖離が生じているときは、労働時間の実態を調査するようにしてください。

また、自己申告制が適用されている労働者や労働組合等から、労働時間の把握が適正に行われていない旨の指摘がなされた場合などにも、このような実態調査を行ってください。

（エ）について

使用者は、自己申告による労働時間の把握とタイムカード等を併用し、自己申告された労働時間とタイムカード等に記録された事業場内にいる時間に乖離が生じているときに、その理由を報告させている場合、その報告が適正に行われていないことによって、労働時間の適正な把握がなされなくなるおそれがあるため、その報告の内容が適正か否かについても確認する必要があります。

（オ）について

使用者は、労働者の適正な自己申告を阻害する措置を講じてはならないのは

もちろんのこと、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となる事業場の措置がないか、また、労働者等が慣習的に労働時間を過小に申告していないかについても確認する必要があります。

その4 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

その5 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

労働基準法第109条においては、「その他労働関係に関する重要な書類」について保存義務を課していますが、始業・終業時刻など労働時間の記録に関する書類もこれに該当し、3年間保存しなければならないことを明らかにしたものです。

具体的には、使用者が自ら始業・終業時刻を記録したもの、タイムカード等の記録、残業命令書及びその報告書、労働者が自ら労働時間を記録した報告書などが該当します。

なお、保存期間である3年間の起算点は、それらの書類ごとに最後の記載がなされた日となります。

その6 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、当該事業場内にお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。

人事労務担当役員、人事労務担当部長等労務管理を行う部署の責任者は、労働時間が適正に把握されているか、過重な長時間労働が行われていないか、労働時間管理上の問題点があればどのような措置を講ずべきかなどについて把握、検討すべきであることを明らかにしたものです。

その7 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

自己申告制により労働時間の管理が行われている場合等においては、必要に応じ、労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状の問題点や解消策等について検討することが望まれます。

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（労働時間）

第三十二条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き一週間について四十時間を超えて、労働させてはならない。
2 使用者は、一週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き一日について八時間を超えて、労働させてはならない。

（時間外及び休日の労働）

第三十六条 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、これを行政官庁に届け出た場合においては、第三十二条から第三十二条の五まで若しくは第四十条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この項において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによつて労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。ただし、坑内労働その他厚生労働省令で定める健康上特に有害な業務の労働時間の延長は、一日について二時間を超えてはならない。

（第2項～第4項 略）

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条 使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

（第2項～第5項 略）

（賃金台帳）

第一百八条 使用者は、各事業場ごと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その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（記録の保存）

第一百九条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（抄）

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

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

1 趣 旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、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る。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めにかかわらず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

（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。

(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、適正に記録すること。

イ 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

(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 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、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 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。

ウ 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し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

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おいては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる 36 協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には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、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 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、当該事業場内にお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。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

労働時間の考え方：「研修・教育訓練」等の取扱い

労働基準法の改正により、**中小企業でも2020年4月から「時間外労働の上限規制（※）」が適用されます**（大企業は2019年4月から適用）。

このリーフレットでは、労働基準監督署へのお問合せが多い「『研修・教育訓練』等が労働時間に該当するか否か」について、実際の相談事例をもとに解説します。

労働時間の適正な管理にお役立てください。

※ 時間外労働の限度時間を原則月45時間、年360時間とし、臨時的な特別な事情がある場合でも、年720時間、単月100時間未満（休日労働含む）、複数月平均80時間以内（休日労働含む）と設定。

労働時間とは

- ・ **労働時間**とは、**使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいいます。**
- ・ **使用者の明示または黙示の指示により労働者が業務に従事する時間**は、労働時間に該当します。

研修・教育訓練の取扱い

- **研修・教育訓練について、業務上義務づけられていない自由参加のものであれば、その研修・教育訓練の時間は、労働時間に該当しません。**

※ 研修・教育訓練への不参加について、就業規則で減給処分の対象とされていたり、不参加によって業務を行うことができなかつたりするなど、事実上参加を強制されている場合には、研修・教育訓練であっても労働時間に該当します。

【相談事例】

労働時間に**該当しない**事例

- ① 終業後の夜間に行うため、弁当の提供はしているものの、参加の強制はせず、また、参加しないことについて不利益な取扱いもしない勉強会。
- ② 労働者が、会社の設備を無償で使用する許可をとった上で、自ら申し出て、一人でまたは先輩社員に依頼し、使用者からの指揮命令を受けることなく勤務時間外に行う訓練。
- ③ 会社が外国人講師を呼んで開催している任意参加の英会話講習。なお、英会話は業務とは関連性がない。

労働時間に**該当する**事例

（参考）事例中の実線と破線は、「使用者の指示」「労働者が業務に従事する時間」であると考えられる箇所

- ① 使用者が指定する社外研修について、休日に参加するよう指示され、後日レポートの提出も課されるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
- ② 自らが担当する業務について、あらかじめ先輩社員がその業務に従事しているところを見学しなければ実際の業務に就くことができないとされている場合の業務見学。

ワンポイント
アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の時間が労働時間に該当するかについては、あらかじめ労使で取扱いを話し合い、確認しておきましょう（裏面参照）。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

仮眠・待機時間の取扱い

- 仮眠室などにおける**仮眠の時間**について、電話等に対応する必要はなく、実際に業務を行うこともないような場合には、**労働時間に該当しません**。

【相談事例】

労働時間に**該当しない**事例

- ① 週1回交代で、夜間の緊急対応当番を決めているが、当番の労働者は社用の携帯電話を持って帰宅した後は自由に過ごすことが認められている場合の当番日の待機時間。

労働時間の前後の時間の取扱い

- **更衣時間**について、制服や作業着の着用が任意であったり、自宅からの着用に認めているような場合には、**労働時間に該当しません**。
- 交通混雑の回避や会社の専用駐車場の駐車スペースの確保等の理由で労働者が自発的に始業時刻より前に会社に到着し、始業時刻までの間、業務に従事しておらず、業務の指示も受けていないような場合には、**労働時間に該当しません**。

直行直帰・出張に伴う移動時間の取扱い

- **直行直帰・出張に伴う移動時間**について、移動中に業務の指示を受けず、業務に従事することもなく、移動手段の指示も受けず、自由な利用が保障されているような場合には、**労働時間に該当しません**。

【相談事例】

労働時間に**該当しない**事例

- ① 取引先の会社の敷地内に設置された浄化槽の点検業務のため、自宅から取引先に直行する場合の移動時間。
- ② 遠方に出張するため、仕事日の前日に当たる休日に、自宅から直接出張先に移動して前泊する場合の休日の移動時間。

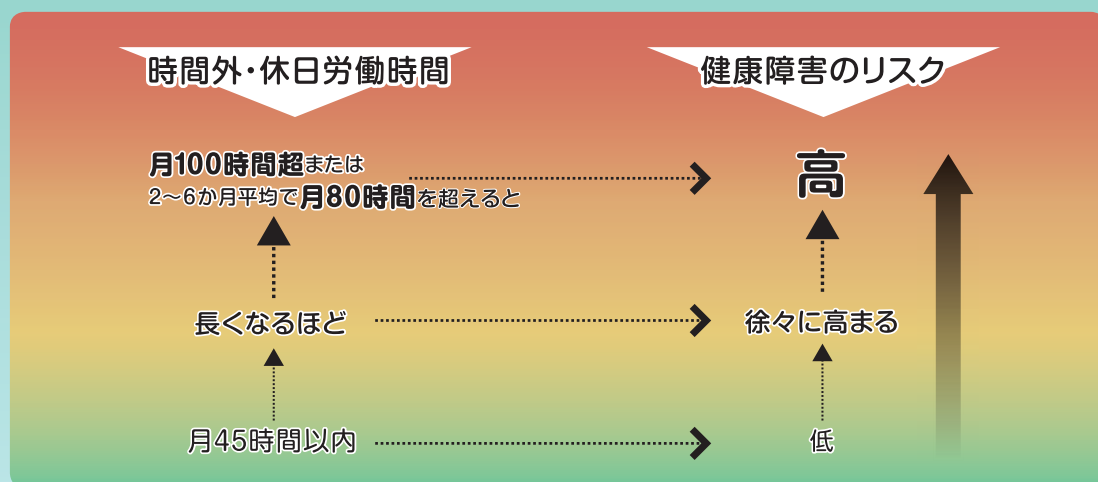
ワンポイント アドバイス

会社での「研修・教育訓練」の取扱いについて

- 労働時間に該当しないとする場合には、上司がその「研修・教育訓練」を行うよう指示しておらず、かつ、その「研修・教育訓練」を開始する時点において本来業務や本来業務に不可欠な準備・後処理は終了しており、労働者はそれらの業務から離れてよいことについて、あらかじめ労使で確認しておきましょう。
- 具体的には、「研修・教育訓練」について、通常の勤務場所とは異なる場所を設けて行うことや、通常勤務でないことが外形的に明確に見分けられる服装により行うことなどを定め、こうした取扱いの実施手続を書面により明確化することが望ましいと考えられます。

過重労働による 健康障害を防ぐために

過重労働による健康障害の防止のためには、時間外・休日労働時間の削減、年次有給休暇の取得促進等のほか、事業場における健康管理体制の整備、健康診断の実施等の労働者の健康管理に係る措置の徹底が重要です。また、やむを得ず長時間にわたる時間外・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要です。



厚生労働省では、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」（平成18年3月17日付け基発第0317008号、令和2年4月1日付基発0401第11号雇均発0401第4号改正）を策定し、時間外・休日労働時間の削減、労働者の健康管理の徹底等を推進しています。

- ① 上の図は、労災補償に係る脳・心臓疾患の労災認定基準の考え方の基礎となった医学的検討結果を踏まえたものです。
- ② 業務の過重性は、労働時間のみによって評価されるものではなく、就労態様の諸要因も含めて総合的に評価されるべきものです。
- ③ 「時間外・休日労働時間」とは、休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間のことです。
- ④ 2～6か月平均で月80時間を超える時間外・休日労働時間とは、過去2か月間、3か月間、4か月間、5か月間、6か月間のいずれかの月平均の時間外・休日労働時間が80時間を超えるという意味です。



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



独立行政法人 労働者健康安全機構

1

時間外・休日労働時間を削減しましょう



36協定は限度時間等に適合したものとなっていますか？

36協定（時間外・休日労働に関する協定）で定める延長時間については、次の限度時間（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者を除く。）が定められています。

期 間	1 か月	1年間
限度時間	45時間	360時間

- 時間外労働（休日労働は含まず）の上限は、原則として、月45時間・年360時間であり、臨時的な特別の事情がなければ、これを超えることはできません。
- 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合（特別条項）でも、
 - ・ 時間外労働・・・年 720 時間以内
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計・・・月 100 時間未満
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計・・・「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が、全て1か月当たり80時間以内とする必要があります。
- 原則である月 45 時間を超えることができるのは、年6か月までです。
（改正労働基準法の上限規制は、令和 2 年 4 月 1 日から中小企業にも適用されました。なお、適用が猶予・除外となる事業・業務もあります。）
- 限度時間を超えて時間外・休日労働をさせる場合は、具体的に定めなければならず、「業務の都合上やむを得ない場合」など恒常的な長時間労働を招く恐れがあるものは認められません。また、限度時間を超えて時間外・休日労働時間をさせることができる時間を限度時間にできるだけ近づけるように努めなければなりません。
- 月45時間を超えて時間外労働を行わせることが可能な場合でも、健康障害防止の観点から、実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めましょう。
- 休日労働についても削減に努めましょう。





年次有給休暇の取得を促進しましょう

- 労働基準法が改正され、年5日の年次有給休暇（以下「年休」という。）を確実に取得させることが必要となっていますが、これは最低基準です。労働者が年休の取得にためらいを感じないように、年休を取得しやすい職場環境づくり、年休の計画的付与制度の活用等により年休の取得促進を図りましょう。



労働時間等の設定の改善のための措置を実施していますか？

- 労働時間等の設定の改善を図るため、労働時間等見直しガイドライン（労働時間等設定改善指針）に基づき、必要な措置を講じましょう。
- 特に、勤務間インターバル制度は、労働者の生活時間や睡眠時間を確保するためのものであり、過重労働による健康障害の防止に資することから、勤務間インターバル制度の導入に努めましょう。

2

健康管理体制の整備・健康診断を行いましょ



産業医及び衛生管理者等を選任していますか？

- 労働者の健康管理のため、事業場において選任した産業医、衛生管理者、衛生推進者等に健康管理に関する職務を適切に行わせましょう。
- 小規模事業場（常時50人未満の労働者を使用する事業場）は、産業医や保健師を選任して健康管理を行わせることが努力義務となっています。

※小規模事業場では、産業保健総合支援センターの地域窓口の産業保健サービスや、小規模事業場産業医活動助成金が活用できます。（10 ページ参照）



産業医等に対する労働者の健康管理等に必要な情報を提供しましょう

- 産業医が産業医学の専門的立場から労働者の健康確保のためにより一層効果的な活動を行いやすい環境を整備するため、産業医を選任した事業者は、産業医に対して、以下の情報を提供しなければなりません。
 - ・①健康診断、②長時間労働者に対する面接指導、③ストレスチェックに基づく面接指導実施後の既に講じた措置又は講じようとする措置の内容に関する情報（措置を講じない場合は、その旨・その理由）
 - ・時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超えた労働者の氏名・当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報（高度プロフェッショナル制度対象労働者については、1週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間（健康管理時間の超過時間））
 - ・労働者の業務に関する情報であって産業医が労働者の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの
- 事業者は、産業医の勧告を受けたときは衛生委員会等へ報告しましょう。また、産業医の勧告を受けたときは、勧告を受けた後、遅滞なく勧告の内容、勧告を踏まえて講じた措置又は講じようとする措置の内容（措置を講じない場合にあっては、その旨・その理由）を衛生委員会等に報告しなければなりません。



健康相談の体制整備

- 事業者は、産業医の具体的な内容、産業医に対する健康相談の申出の方法（健康相談の日時・場所等を含む。）及び産業医による労働者の心身の状態に関する情報の取扱いの方法について労働者に周知させる必要があります。
- 医師等を選任した事業者は、医師等の業務の具体的な内容、医師等による健康相談の申出の方法（健康相談の日時・場所等を含む。）及び医師等による労働者の心身の状態に関する情報の取扱いの方法について労働者に周知するよう努めなければなりません。



衛生委員会等を設置していますか？

- 衛生委員会等を設置し、毎月1回以上開催しましょう。また、長時間労働者等に対する面接指導等に係る事項等をはじめ、健康管理について適切に調査審議を行いましょう。

長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関して、衛生委員会等では以下のような事項について調査審議を行います。

- ① 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止対策の実施計画の策定等に関する事
- ② 裁量労働制の適用者や管理監督者等を含む全ての労働者（高度プロフェッショナル制度適用者を除く）の労働時間の状況の把握に関する事
- ③ 面接指導等の実施方法及び実施体制に関する事
- ④ 労働者の申出が適切に行われるための環境整備に関する事
- ⑤ 申出を行ったことにより当該労働者に対して不利益な取扱いが行われることがないようにするための対策に関する事
- ⑥ 面接指導等を実施する場合における「事業場で定める必要な措置の実施に関する基準」の策定に関する事
- ⑦ 面接指導又は面接指導に準ずる措置の実施対象者（法令により義務づけられている面接指導の実施対象者を除く。）を定める基準の策定に関する事
- ⑧ 事業場における長時間労働による健康障害の防止対策の労働者への周知に関する事

※高度プロフェッショナル制度適用者について（ただし、労基法第41条の2第1項に規定する委員会において、調査審議が行われている場合を除きます。）

- 健康管理時間の把握に関する事
- 面接指導の実施方法及び実施体制に関する事
- 面接指導の申出が適切に行われるための環境整備に関する事
- 面接指導の申出を行ったことにより当該適用者に対して不利益な取扱いが行われることがないようにするための対策に関する事
- 休日確保措置、選択的措置及び健康・福祉確保措置に関する事



健康診断を確実に実施していますか？

- 常時使用する労働者に対し、1年以内に1回、定期に健康診断を実施しなければなりません。
- 深夜業を含む業務に常時従事する労働者に対しては、6か月以内に1回の特定業務従事者健康診断を実施しなければなりません。
- 脳・心臓疾患に関する血圧等一定の健康診断項目に異常の所見がある労働者には、労災保険制度による二次健康診断等特定保健指導に関する給付（二次健康診断等給付）制度を活用しましょう。



健康診断結果に基づく適切な事後措置を実施していますか？

- 事業者は、健康診断において異常の所見があった者については、健康保持のために必要な措置についての医師の意見を聴き、必要な事後措置を講じなければなりません。

長時間労働者への 医師による面接指導制度について

医師による面接指導制度の趣旨は…

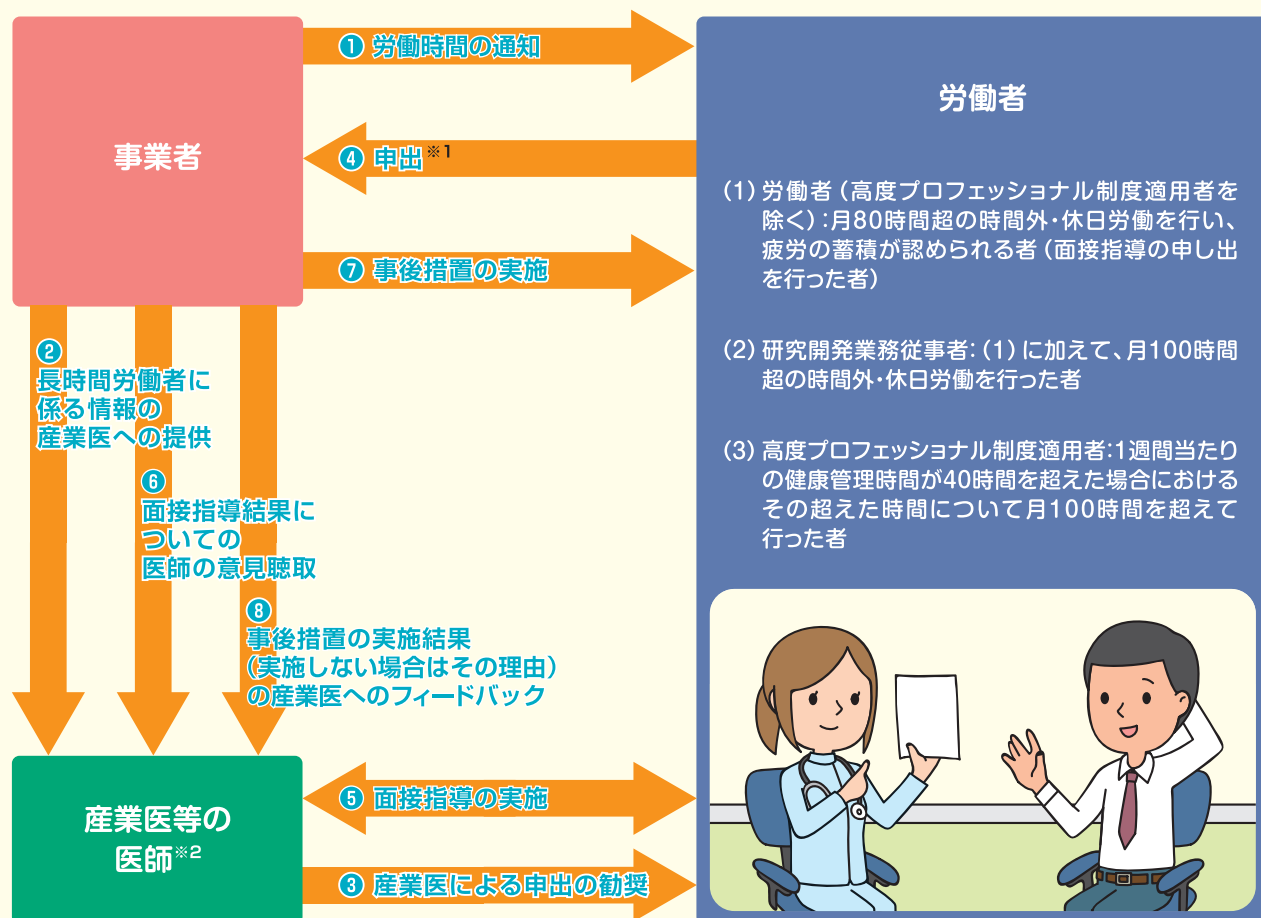
長時間の労働により疲労が蓄積し健康障害発症のリスクが高まった労働者について、その健康の状況を把握し、これに応じて本人に対する指導を行うとともに、その結果を踏まえた措置を講じるものです。

面接指導とは…

問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて必要な指導を行うことをいいます。

長時間労働者への面接指導制度の概要

脳血管疾患及び虚血性心疾患等(以下「脳・心臓疾患」という。)の発症が長時間労働との関連性が強いとする医学的知見を踏まえ、脳・心臓疾患の発症を予防するため、長時間にわたる労働により疲労の蓄積した労働者に対し、事業者は医師による面接指導を行わなければならないこととされています。また、この面接指導の対象とならない労働者についても、脳・心臓疾患発症の予防的観点から、面接指導または面接指導に準じた必要な措置を講ずるように努めましょう。

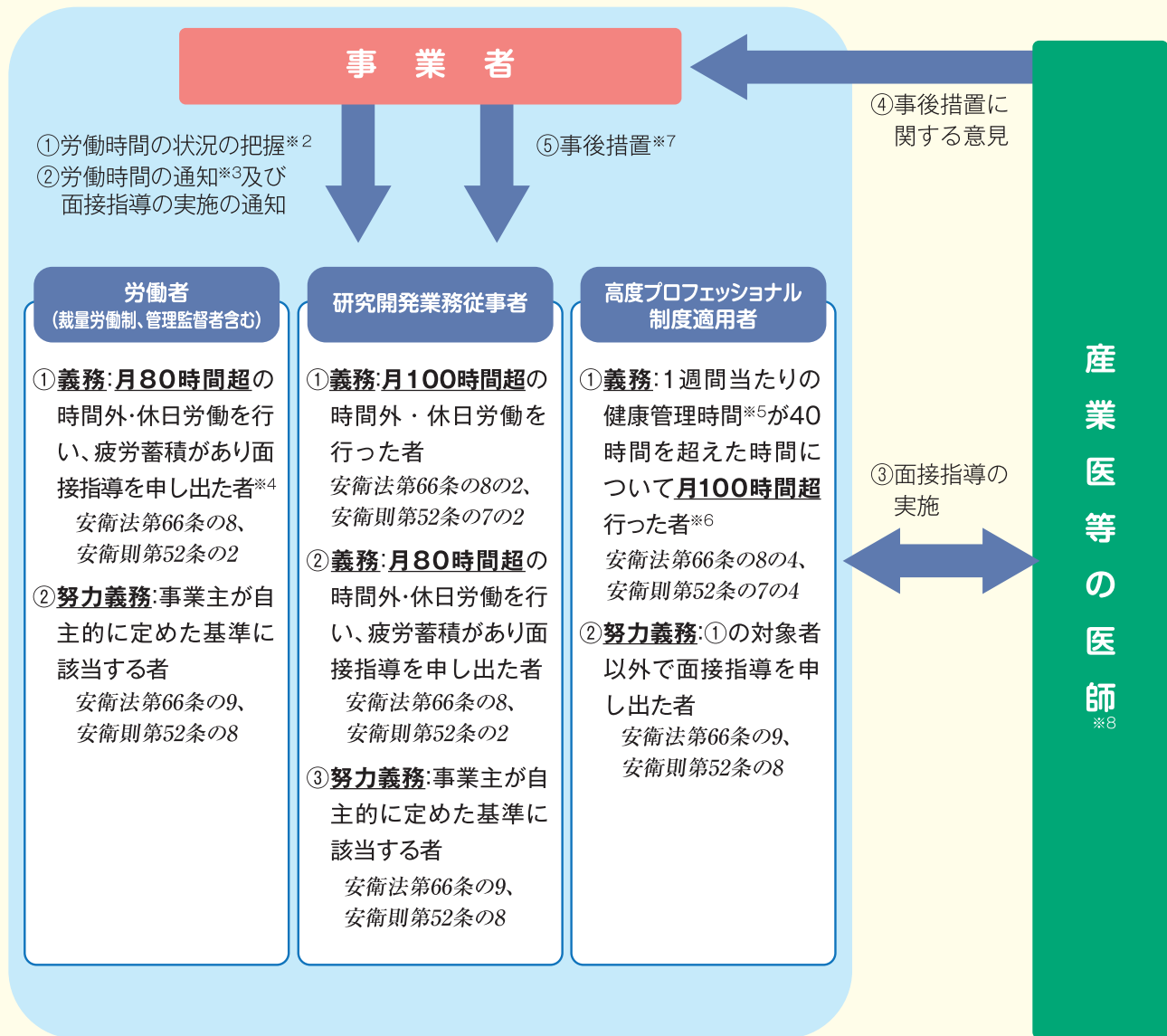


※1 月100時間超の時間外・休日労働を行った研究開発業務従事者、1週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間について月100時間を超えて行った高度プロフェッショナル制度適用者については、面接指導実施の申出がなくても対象。

※2 労働者数50人未満の小規模事業場は、地域産業保健センターの活用が可能。

面接指導等の実施

過重労働による脳・心臓疾患等の健康障害の発症を予防するため、長時間の時間外・休日労働^{※1}等をしている労働者に対して、事業者は医師による面接指導を行う。



※1 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその労働。

※2 高度プロフェッショナル制度適用者は健康管理時間(※5)の把握。

※3 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた労働者が対象。

※4 月80時間超の時間外・休日労働を行った者については、申出がない場合でも面接指導を実施するよう努める。

月45時間超の時間外・休日労働で健康への配慮が必要と認めた者については、面接指導等の措置を講ずることが望ましい。

※5 対象業務に従事する対象労働者の健康管理を行うために当該対象労働者が事業場内にいた時間(労使委員会が厚生労働省令で定める労働時間以外の時間を除くことを決議したときは、当該決議に係る時間を除いた時間)と事業場外において労働した時間との合計の時間。

※6 1週間当たりの健康管理時間が、40時間を超えた場合におけるその超えた時間について、1月当たり100時間を超えない高度プロフェッショナル制度適用者であって、申出を行った者については、医師による面接指導を実施するよう努める。

※7 事業者は面接指導の結果を踏まえて、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の必要な事後措置を行う。

※8 労働者数50人未満の小規模事業場は、地域産業保健センターの活用が可能。

1

長時間労働者に対し 面接指導等を実施しましょう

医師による面接指導の対象となる労働者は・・

- (1) 労働者（高度プロフェッショナル制度適用者を除く）：月80時間超の時間外・休日労働を行い、疲労の蓄積が認められる者（申出）※1
 - (2) 研究開発業務従事者：(1)に加えて、月100時間超の時間外・休日労働を行った者
 - (3) 高度プロフェッショナル制度適用者：1週間当たりの健康管理時間※2が40時間を超えた場合におけるその超えた時間について月100時間を超えて行った者※3
- ※1 月80時間超の時間外・休日労働を行った者については、申出がない場合でも面接指導を実施するよう努める。
月45時間超の時間外・休日労働で健康への配慮が必要と認められた者については、面接指導等の措置を講ずることが望ましい。
- ※2 対象業務に従事する対象労働者の健康管理を行うために当該対象労働者が事業場内にいた時間（労使委員会が厚生労働省令で定める労働時間以外の時間を除くことを決議したときは、当該決議に係る時間を除いた時間）と事業場外において労働した時間との合計の時間。
- ※3 1週間当たりの健康管理時間が、40時間を超えた場合におけるその超えた時間について、1月当たり100時間を超えない高度プロフェッショナル制度適用者であって、申出を行った者については、医師による面接指導を実施するよう努める。



労働時間の状況を適正に把握していますか？

- 労働時間の状況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、記録する必要があります。

※労働時間の状況の把握はタイムカードによる記録、パーソナルコンピュータ等のログ記録等客観的な方法、その他の適切な方法によらなければなりません。

※「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、労働時間の適正な把握を行うようにしましょう。

※裁量労働対象労働者や管理・監督者等含む全ての労働者（高度プロフェッショナル制度適用者を除く）について、労働時間の状況を把握する必要があります。

※高度プロフェッショナル制度適用者については、健康管理時間（注1）の把握が必要です。

注1 健康管理時間＝事業場内にいた時間＋事業場外労働の時間



時間外・休日労働時間が月80時間を超えたら・・

事業者



- 月80時間を超えた労働者本人に当該超えた時間に関する情報を通知しなければなりません。
- 申出をした労働者に対し、医師による面接指導を実施しなければなりません。面接指導を実施した医師から必要な措置について意見聴取を行い、必要と認める場合は、適切な事後措置を実施しなければなりません。
- 時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超えた労働者に関する作業環境、労働時間、深夜業の回数及び時間数等の情報を産業医に提供しなければなりません。
※小規模事業場では、産業保健総合支援センターの地域窓口において実施する、医師による面接指導を活用することができます。
※時間外・休日労働時間1か月あたり80時間超100時間以下の研究開発業務従事者であって申出を行った者には医師による面接指導を行わなければなりません。

労働者



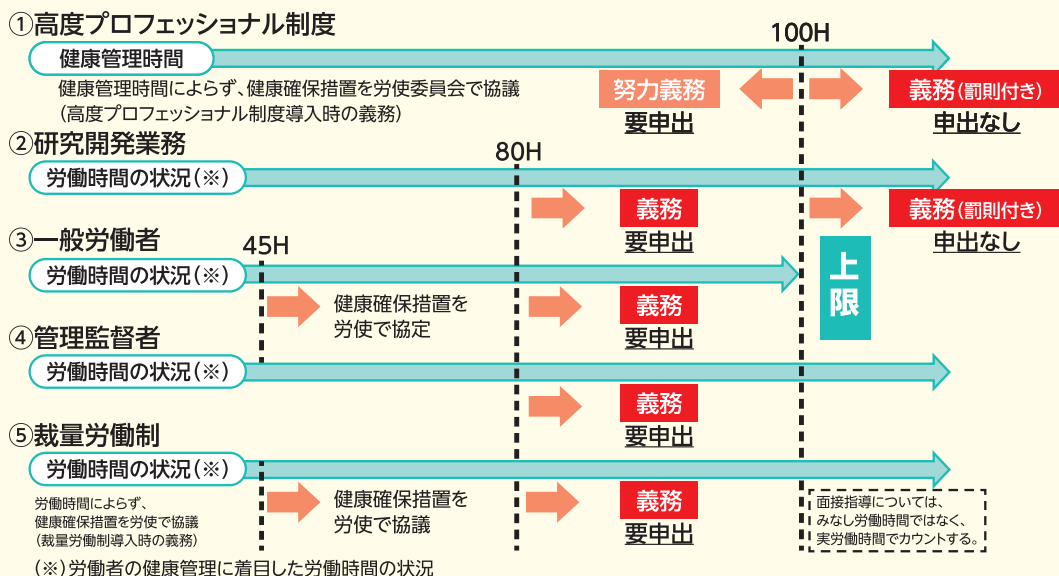
- 面接指導の申出をし、医師による面接指導を受けましょう。

産業医



- 労働者に対し面接指導の申出をするよう勧奨しましょう。面接指導を実施する産業医は「長時間労働者への面接指導チェックリスト（医師用）」等を活用しましょう。

各労働時間制度に係る医師の面接指導の要件





事業場において基準を設定するに当たっては・・

※ 時間外・休日労働時間が月45時間を超えたら・・



- 健康への配慮が必要な者が面接指導等の措置の対象となるよう基準を設定し、面接指導等（医師による面接指導又は面接指導に準ずる措置）を実施することが望めます。必要と認める場合は、適切な事後措置を実施することが望めます。

面接指導に準ずる措置の例

- 例1) 労働者に対し保健師等による保健指導を行う
- 例2) 労働者の疲労蓄積度チェックリストで疲労蓄積度を把握し、必要な労働者に対し面接指導を行う
- 例3) 事業者が産業医等から事業場の健康管理について助言指導を受ける

2

時間外・休日労働時間の算定・申出の手続き

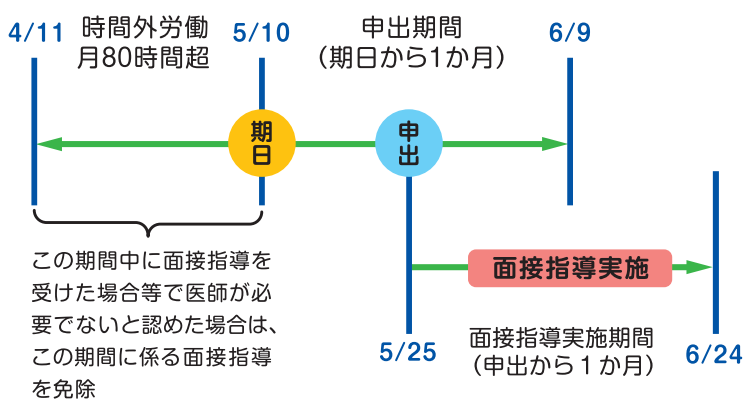
1か月の時間外・休日労働時間数＝1か月の総労働時間数－（計算期間1か月間の総暦日数／7）×40

1か月の総労働時間数＝労働時間数（所定労働時間数）＋延長時間数（時間外労働時間数）＋休日労働時間数

- 時間の算定は、毎月1回以上、一定の期日（例えば、賃金締切日）を定めて行わなければなりません。また、算定の結果、1か月の時間外・休日労働時間が80時間を超えた労働者の氏名と、その超えた時間に関する情報を産業医に提供しなければなりません。
- 事業者は、時間外・休日労働が月80時間を超えた労働者に対し、労働時間に関する情報を通知しなければなりません。
- 事業者は、時間外・休日労働が月80時間を超えない労働者についても、労働時間に関する情報について開示の求めがあれば、開示することが望めます。

面接指導に係る申出の様式例

面接指導の申出期間・実施期間について（毎月10日メの場合）
例）5月10日期日の場合



- 申出は書面や電子メール等の記録が残るものとします（様式例参照）。

- 「高度プロフェッショナル制度適用者」については、

- 健康管理時間が、1週間当たり40時間を超えた場合におけるその超えた時間について、1月当たり80時間を超えた高度プロフェッショナル制度適用者の氏名及び当該適用者に係る当該超えた時間に関する情報を産業医に提供しなければなりません。

労働安全衛生法第66条の8の 面接指導に係る申出書

令和〇年〇月〇日

事業者 職氏名 殿

所属

氏名

私は労働安全衛生規則第52条の2第1項に定める者に該当する者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1. 面接指導を受ける医師（いずれかにチェック）

- ☐ 会社が指定する医師
- ☐ 自分が希望する医師

2. 面接指導を受ける日時

令和 年 月 日 時～ 時又は
令和 年 月（初・中・下旬）

3. 面接指導を実施するにあたり配慮を求める事項

3

医師からの意見聴取・面接指導の結果の記録

- ➡ 事業者は、面接指導を実施した労働者の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴かなければなりません。
- ➡ 医師の意見聴取は、面接指導を実施した医師から面接指導の結果の報告に併せて行うことが適当です。
- ➡ 事業者は、面接指導等の記録を作成し、5年間保存しなければなりません。
- ➡ 面接指導の結果の記録は、面接指導を実施した医師からの報告をそのまま保存することで足ります。

4

事後措置の実施の際に留意すべき事項

- ➡ 事業者は、医師の意見を勘案して、必要と認める場合は適切な措置を実施しなければなりません。
- ➡ 面接指導により労働者のメンタルヘルス不調が把握された場合は、必要に応じて精神科医等と連携をしつつ対応を図りましょう。
- ➡ 特にメンタルヘルス不調に関して、面接指導の結果、労働者に対し不利益な取扱いをしてはならないことに留意しましょう。

5

事業場で定める必要な措置に係る基準の策定

- ➡ 事業場で定める基準の策定は、衛生委員会等における調査審議の内容を踏まえて決定するとともに、長時間労働に係る医学的知見を考慮し、以下の点に十分留意しましょう。
 - 時間外・休日労働時間が月80時間を超えた全ての労働者に面接指導を実施するよう基準の策定に努めましょう。
 - 時間外・休日労働時間が月45時間超の労働者について、健康への配慮が必要な者の範囲と措置について検討し、それらの者が措置の対象となるように基準を設定することが望めます。
- 例1) 時間外・休日労働時間が1月当たり45時間を超える労働者で産業医が必要と認めた者には、面接指導を実施する。
- 例2) 時間外・休日労働時間が1月当たり45時間を超える労働者に係る作業環境、労働時間等の情報を産業医等に提供し、事業場における健康管理について事業者が助言指導を受ける。

6

面接指導等を確実に実施するために

- ➡ 月80時間超の時間外・休日労働をさせた事業場又はそのおそれのある事業場等においては、衛生委員会等で調査審議のうえ、以下の①及び②を図りましょう。調査審議の際は、申出を行うことによる不利益取扱いの防止など、申出がしやすい環境となるよう配慮しましょう。
 - ① 申出様式の作成、申出窓口の設定など申出手続を行うための体制の整備
 - ② 労働者に対し、申出方法等の周知徹底
- ➡ 面接指導を実施する医師は、産業医や産業医の要件を備えた医師等が望めます。
- ➡ 面接指導の実施の事務に従事した者には、その実施に関して守秘義務が課せられます。
- ➡ 派遣労働者への面接指導は、派遣元事業者に実施義務が課せられます。
- ➡ 時間外・休日労働時間が月80時間超の労働者全員に対して面接指導を実施する場合は、事業者は対象者全員に面接指導の実施の通知等を行い、労働者が申込みを行ったことなどをもって申出を行ったものとみなします。

産業保健総合支援センター・地域産業保健センター の支援をご活用ください

産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターでは、事業者の産業保健活動を支援しています。主な支援内容は、以下のとおりです。支援は、すべて「無料」で受けられます。

産業保健総合支援センター（さんぽセンター）：47全ての都道府県に設置

- 産業保健に関する様々なテーマの研修、セミナー
- さんぽセンター専門スタッフ（社会保険労務士、産業カウンセラー等）の職場訪問による支援（ストレスチェック制度の導入に関する支援、指針に基づくメンタルヘルス対策に関する支援、管理監督者向け教育研修、若年労働者向け教育研修）
- 窓口、電話、メール等での産業保健に関する相談対応

ほか

地域産業保健センター（地さんぽ）：全国350か所※労働者数50人未満の小規模事業場向け

- 健康診断結果についての医師からの意見聴取
- 長時間労働者や高ストレス者（面接指導対象者）に対する医師による面接指導
- メンタルヘルス不調を感じている労働者の医師・保健師による相談対応
- 医師、保健師等の専門家の個別訪問による労働衛生管理に関する助言・指導

ほか

さんぽセンター や 地さんぽ で受けられる支援等について「さんぽセンターWebひろば」で詳しくご案内しておりますので、是非ご覧ください。

さんぽセンター Web ひろば



さんぽセンターへのご相談は「全国統一ナビダイヤル」が便利です。



サン ポ ヲ シ ロウ
0570-038046

※平日：9時～17時

※このナビダイヤルを利用することにより、最寄りのさんぽセンターに着信します。

地さんぽへのご相談は最寄りのさんぽセンターにお問い合わせいただくか、さんぽセンターのホームページをご覧ください。



都道府県労働局（労働基準部） 一覧

都道府県労働局		郵便番号	住 所	T E L
北海道	労働局	060-8566	札幌市北区北 8 条西 2-1-1 札幌第 1 合同庁舎	011-709-2311(代)
青 森	労働局	030-8558	青森市新町 2-4-25 青森合同庁舎	017-734-4113
岩 手	労働局	020-8522	盛岡市盛岡駅西通 1-9-15 盛岡第 2 合同庁舎 5F	019-604-3007
宮 城	労働局	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町 1 仙台第 4 合同庁舎	022-299-8839
秋 田	労働局	010-0951	秋田市山王 7-1-3 秋田合同庁舎	018-862-6683
山 形	労働局	990-8567	山形市香澄町 3-2-1 山交ビル 3F	023-624-8223
福 島	労働局	960-8513	福島市花園町 5-46 福島第二地方合同庁舎 3・4F	024-536-4603
茨 城	労働局	310-8511	水戸市宮町 1-8-31 茨城労働総合庁舎	029-224-6215
栃 木	労働局	320-0845	宇都宮市明保野町 1-4 宇都宮第 2 地方合同庁舎	028-634-9117
群 馬	労働局	371-8567	前橋市大手町 2-3-1 前橋地方合同庁舎	027-896-4736
埼 玉	労働局	330-6016	さいたま市中央区新都心 11-2 明治安田生命さいたま新都心ビル ランド・アクシス・タワー 15F	048-600-6206
千 葉	労働局	260-8612	千葉市中央区中央 4-11-1 千葉第 2 地方合同庁舎	043-221-4312
東 京	労働局	102-8306	千代田区九段南 1-2-1 九段第三合同庁舎 13F	03-3512-1616
神奈川	労働局	231-8434	横浜市中区北仲通 5-57 横浜第 2 合同庁舎	045-211-7353
新 潟	労働局	950-8625	新潟市中央区美咲町 1-2-1 新潟美咲合同庁舎 2 号館	025-288-3505
富 山	労働局	930-8509	富山市神通本町 1-5-5 富山労働総合庁舎	076-432-2731
石 川	労働局	920-0024	金沢市西念 3-4-1 金沢駅西合同庁舎 5F・6F	076-265-4424
福 井	労働局	910-8559	福井市春山 1-1-54 福井春山合同庁舎	0776-22-2657
山 梨	労働局	400-8577	甲府市丸の内 1-1-11	055-225-2855
長 野	労働局	380-8572	長野市中御所 1-22-1	026-223-0554
岐 阜	労働局	500-8723	岐阜市金竜町 5-13 岐阜合同庁舎 3F	058-245-8103
静 岡	労働局	420-8639	静岡市葵区追手町 9-50 静岡地方合同庁舎 3F	054-254-6314
愛 知	労働局	460-8507	名古屋市中区三の丸 2-5-1 名古屋合同庁舎第 2 号館	052-972-0256
三 重	労働局	514-8524	津市島崎町 327-2 津第 2 地方合同庁舎	059-226-2107
滋 賀	労働局	520-0806	大津市打出浜 14-15 滋賀労働総合庁舎	077-522-6650
京 都	労働局	604-0846	京都市中京区両替町通池上ル金吹町 451	075-241-3216
大 阪	労働局	540-8527	大阪市中央区大手前 4-1-67 大阪合同庁舎第 2 号館 9F	06-6949-6500
兵 庫	労働局	650-0044	神戸市中央区東川崎町 1-1-3 神戸クリスタルタワー 16F	078-367-9153
奈 良	労働局	630-8570	奈良市法蓮町 387 奈良第 3 地方合同庁舎	0742-32-0205
和歌山	労働局	640-8581	和歌山市黒田 2-3-3 和歌山労働総合庁舎	073-488-1151
鳥 取	労働局	680-8522	鳥取市富安 2-89-9	0857-29-1704
島 根	労働局	690-0841	松江市向島町 134-10 松江地方合同庁舎 5F	0852-31-1157
岡 山	労働局	700-8611	岡山市北区下石井 1-4-1 岡山第 2 合同庁舎	086-225-2013
広 島	労働局	730-8538	広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎 2 号館	082-221-9243
山 口	労働局	753-8510	山口市河原町 6-16 山口地方合同庁舎 2 号館	083-995-0373
徳 島	労働局	770-0851	徳島市徳島町城内 6-6 徳島地方合同庁舎	088-652-9164
香 川	労働局	760-0019	高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎北館 3F	087-811-8920
愛 媛	労働局	790-8538	松山市若草町 4-3 松山若草合同庁舎 5F	089-935-5204
高 知	労働局	781-9548	高知市南金田 1-39	088-885-6023
福 岡	労働局	812-0013	福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎新館 4F	092-411-4798
佐 賀	労働局	840-0801	佐賀市駅前中央 3-3-20 佐賀第 2 合同庁舎	0952-32-7176
長 崎	労働局	850-0033	長崎市万才町 7-1 TBM 長崎ビル	095-801-0032
熊 本	労働局	860-8514	熊本市西区春日 2-10-1 熊本地方合同庁舎 A 棟 9F	096-355-3186
大 分	労働局	870-0037	大分市東春日町 17-20 大分第 2 ソフィアプラザビル 6F	097-536-3213
宮 崎	労働局	880-0805	宮崎市橘通東 3-1-22 宮崎合同庁舎	0985-38-8835
鹿児島	労働局	892-8535	鹿児島市山下町 13-21 鹿児島合同庁舎	099-223-8279
沖 縄	労働局	900-0006	那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎（1 号館）3F	098-868-4402

産業保健総合支援センター所在地一覧

施設名称		郵便番号	住 所	T E L
北海道	産業保健総合支援センター	060-0001	札幌市中央区北 1 条西 7-1 プレスト 1・7 ビル 2F	011-242-7701
青 森	産業保健総合支援センター	030-0862	青森市古川 2-20-3 朝日生命青森ビル 8F	017-731-3661
岩 手	産業保健総合支援センター	020-0045	盛岡市盛岡駅西通 2-9-1 マリオス 14F	019-621-5366
宮 城	産業保健総合支援センター	980-6015	仙台市青葉区中央 4-6-1 SS30 15F	022-267-4229
秋 田	産業保健総合支援センター	010-0874	秋田市千秋久保田町 6-6 秋田県総合保健センター 4F	018-884-7771
山 形	産業保健総合支援センター	990-0047	山形市旅籠町 3-1-4 食糧会館 4F	023-624-5188
福 島	産業保健総合支援センター	960-8031	福島市栄町 6-6 福島セントランドビル 10F	024-526-0526
茨 城	産業保健総合支援センター	310-0021	水戸市南町 3-4-10 水戸 FF センタービル 8F	029-300-1221
栃 木	産業保健総合支援センター	320-0811	宇都宮市大通り 1-4-24 MSC ビル 4F	028-643-0685
群 馬	産業保健総合支援センター	371-0022	前橋市千代田町 1-7-4 群馬メディカルセンタービル 2F	027-233-0026
埼 玉	産業保健総合支援センター	330-0064	さいたま市浦和区岸町 7-5-19 全電通埼玉会館あけぼのビル 3F	048-829-2661
千 葉	産業保健総合支援センター	260-0013	千葉市中央区中央 3-3-8 日進センタービル 8F	043-202-3639
東 京	産業保健総合支援センター	102-0075	千代田区三番町 6-14 日本生命三番町ビル 3F	03-5211-4480
神奈川	産業保健総合支援センター	221-0835	横浜市神奈川区鶴屋町 3-29-1 第 6 安田ビル 3F	045-410-1160
新 潟	産業保健総合支援センター	951-8055	新潟市中央区礎町通二ノ町 2077 朝日生命新潟万代橋ビル 6F	025-227-4411
富 山	産業保健総合支援センター	930-0856	富山市牛島新町 5-5 インテックビル 4F	076-444-6866
石 川	産業保健総合支援センター	920-0024	金沢市西念 1-1-3 コンフィデンス金沢 8F	076-265-3888
福 井	産業保健総合支援センター	910-0006	福井市中央 1-3-1 加藤ビル 7F	0776-27-6395
山 梨	産業保健総合支援センター	400-0047	甲府市徳行 5-13-5 山梨県医師会館 2F	055-220-7020
長 野	産業保健総合支援センター	380-0935	長野市中御所 1-16-11 鈴正ビル 2F	026-225-8533
岐 阜	産業保健総合支援センター	500-8844	岐阜市吉野町 6-16 大同生命・廣瀬ビル 8F	058-263-2311
静 岡	産業保健総合支援センター	420-0034	静岡市葵区常磐町 2-13-1 住友生命静岡常磐町ビル 9F	054-205-0111
愛 知	産業保健総合支援センター	461-0005	名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK名古屋放送センタービル 2F	052-950-5375
三 重	産業保健総合支援センター	514-0003	津市桜橋 2-191-4 三重県医師会館 5F	059-213-0711
滋 賀	産業保健総合支援センター	520-0047	大津市浜大津 1-2-22 大津商中三楽ビル 8F	077-510-0770
京 都	産業保健総合支援センター	604-8186	京都市中京区車屋町通御池下ル梅屋町 361-1 アーバネックス御池ビル東館 5F	075-212-2600
大 阪	産業保健総合支援センター	540-0033	大阪市中央区石町 2-5-3 エル・おおさか南館 9F	06-6944-1191
兵 庫	産業保健総合支援センター	651-0087	神戸市中央区御幸通 6-1-20 ジイテックスアセントビル 8F	078-230-0283
奈 良	産業保健総合支援センター	630-8115	奈良市大宮町 1-1-32 奈良交通第 3 ビル 3F	0742-25-3100
和歌山	産業保健総合支援センター	640-8137	和歌山市吹上 2-1-22 和歌山県日赤会館 7F	073-421-8990
鳥 取	産業保健総合支援センター	680-0846	鳥取市扇町 115-1 鳥取駅前第一生命ビルディング 6F	0857-25-3431
島 根	産業保健総合支援センター	690-0003	松江市朝日町 477-17 松江 SUN ビル 7F	0852-59-5801
岡 山	産業保健総合支援センター	700-0907	岡山市北区下石井 2-1-3 岡山第一生命ビルディング 12F	086-212-1222
広 島	産業保健総合支援センター	730-0011	広島市中区基町 11-13 合人社広島紙屋町アネクス 5F	082-224-1361
山 口	産業保健総合支援センター	753-0051	山口市旭通り 2-9-19 山口建設ビル 4F	083-933-0105
徳 島	産業保健総合支援センター	770-0847	徳島市幸町 3-61 徳島県医師会館 3F	088-656-0330
香 川	産業保健総合支援センター	760-0050	高松市亀井町 2-1 朝日生命高松ビル 3F	087-813-1316
愛 媛	産業保健総合支援センター	790-0011	松山市千舟町 4-5-4 松山千舟 454 ビル 2F	089-915-1911
高 知	産業保健総合支援センター	780-0850	高知市丸ノ内 1-7-45 総合あんしんセンター 3F	088-826-6155
福 岡	産業保健総合支援センター	812-0016	福岡市博多区博多駅南 2-9-30 福岡県メディカルセンタービル 1F	092-414-5264
佐 賀	産業保健総合支援センター	840-0816	佐賀市駅南本町 6-4 佐賀中央第一生命ビル 4F	0952-41-1888
長 崎	産業保健総合支援センター	852-8117	長崎市平野町 3-5 建友社ビル 3F	095-865-7797
熊 本	産業保健総合支援センター	860-0806	熊本市中央区花畑町 9-24 住友生命熊本ビル 3F	096-353-5480
大 分	産業保健総合支援センター	870-0046	大分市荷揚町 3-1 いちご・みらい信金ビル 6F	097-573-8070
宮 崎	産業保健総合支援センター	880-0024	宮崎市祇園 3-1 矢野産業祇園ビル 2F	0985-62-2511
鹿児島	産業保健総合支援センター	890-0052	鹿児島市上之園町 25-1 中央ビル 4F	099-252-8002
沖 縄	産業保健総合支援センター	901-0152	那覇市字小禄 1831-1 沖縄産業支援センター 2F	098-859-6175

独立行政法人 労働者健康安全機構 勤労者医療・産業保健部 産業保健課

「シフト制」労働者の雇用管理を適切に行うための留意事項

このリーフレットは、いわゆる「シフト制」で労働者を就労させる際に、使用者に留意していただきたい内容をまとめています。労働者も納得した上でルールを定め、労働関係法令を守り、トラブルを予防しましょう。

「シフト制」とは

この留意事項での「シフト制」とは、労働契約の締結時点では労働日や労働時間を確定的に定めず、一定期間（1週間、1か月など）ごとに作成される勤務シフトなどで、初めて具体的な労働日や労働時間が確定するような勤務形態を指します。ただし、三交替勤務のような、年や月などの一定期間における労働日数や労働時間数は決まっていて、就業規則等に定められた勤務時間のパターンを組み合わせる形態は除きます。

1 シフト制労働契約の締結に当たっての留意事項

（1）労働条件の明示

（「留意事項」2頁）

- 労働契約の締結時には、労働者に対して以下の労働条件を明示しなければなりません（労基法第15条第1項、労基則第5条）。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に 明示しなければならない事項
書面※で交付しなければならない事項 ● 契約期間 ● 期間の定めがある契約を更新する場合の基準 ● 就業場所、従事する業務 ● 始業・終業時刻、休憩、休日など ● 賃金の決定方法、支払い時期など ● 退職(解雇の事由を含む)	● 退職手当 ● 賞与など ● 食費、作業用品などの負担 ● 安全衛生 ● 職業訓練 ● 災害補償など ● 表彰や制裁 ● 休職
● 昇給	

※労働者が希望した場合は、電子的な方法で明示することができます。

- 特にシフト制労働契約では、以下の点に留意しましょう。

「始業・終業時刻」

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

「休日」

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

(2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 (「留意事項」3頁)

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

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

(3) 就業規則の作成 (「留意事項」3頁)

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

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩 (「留意事項」5頁)

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

(2) 年次有給休暇 (「留意事項」6頁)

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

(3) 休業手当

(「留意事項」 6 頁)

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

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

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5 頁)

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

3 シフト制労働者の解雇や雇止め

(1) 解雇

(「留意事項」 7 頁)

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

(2) 雇止め

(「留意事項」 8 頁)

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

4 その他（募集・採用、待遇、保険関係など）

(1) 募集

(「留意事項」 9 頁)

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

(2) 均衡待遇

(「留意事項」 8 頁)

- ・ シフト制労働者がパートタイム労働者や有期労働契約の労働者である場合には、通勤手当の支給やシフト減に伴う手当の支払いなどで、正社員と比べて不合理な待遇にしないよう留意してください（パートタイム・有期雇用労働法第8条）。

※その際、正社員の待遇を労使合意なく引き下げることは望ましくないことに留意してください。

(3) 社会保険・労働保険

(「留意事項」 9 頁)

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

5 シフト制労働契約簡易チェックリスト

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

6 参考リンク・お問い合わせ先

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



ご質問・ご相談窓口

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

「スポットワーク」を利用する事業主の皆さまへ

「知らない」では済まされない

「スポットワーク」の 労務管理

労働に関する
トラブル
にならない
ために



急に人手が欲しいときなどに利用する「スポットワーク」。最近利用者が急増しています。

「スポットワーク」の労務管理上の注意点をまとめましたので、理解した上で「スポットワーク」を利用しましょう。

※ このリーフレットでは、スポットワークとは、短時間・単発の就労を内容とする雇用契約のもとで働くこととしています。

※ スポットワークにはさまざまな形態がありますが、このリーフレットでは、スポットワークの雇用仲介を行う事業者（以下「スポットワーク仲介事業者」という。）が提供する雇用仲介アプリ（以下「アプリ」という。）を利用してマッチングや賃金の立替払を行うものを対象とします。



厚生労働省

都道府県労働局・労働基準監督署

「知らない」では済まされない

「スポットワーク」の労務管理

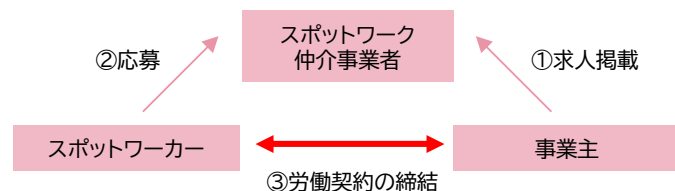


1 労働契約締結時における注意点

誰と誰が労働契約を締結するのかを確認しましょう

スポットワークは、事業主とスポットワーカーが直接労働契約を締結することとなり、**労働基準法等を守る義務は、労働契約を締結した事業主に生じます。**

※ スポットワーカーとスポットワーク仲介事業者が労働契約を結ぶものではありません。



労働契約の成立時期を確認しましょう

労働契約は、労働者が事業主に使用されて労働し、事業主がこれに対して賃金を支払うことについて、労働者及び事業主が合意することによって成立します。(労働契約法第6条)

労働契約の成立時期は個別の具体的な状況によります。原則として、**労働契約の成立をもって労働関係法令が適用されることになるので、労使双方で成立時期の認識を共有した上で、労働契約を締結することが求められます。**

スポットワークでは、アプリを用いて、事業主が掲載した求人にスポットワーカーが応募し、面接等を経ることなく、短時間にその求人と応募がマッチングすることが一般的です。
面接等を経ることなく先着順で就労が決定する求人では、別途特段の合意がなければ、事業主が掲載した求人にスポットワーカーが応募した時点で労使双方の合意があったものとして労働契約が成立するものと一般的には考えられます。

労働契約成立後の解約(いわゆる「キャンセル」)について、その事由や期限をあらかじめ示した契約(解約権留付労働契約)を労使間で締結する場合には、当該事由が合理的であることや、労働契約法第3条第1項の労使対等の原則の趣旨を踏まえスポットワーカーにのみ不利な内容にならないことに留意する必要があります。

※ 事業主の都合で仕事を直前に解約することは、就労のためのスポットワーカーの準備を無駄にさせ、その日の別の就労機会を見つける時間的余裕がない状態に陥らせるおそれがあり、労働者保護の観点から、不適切であると考えられます。このため、事業主からの解約の期限については、別の就労機会を見つける時間的余裕に配慮した設定が求められます。

※ 民法上、契約期間の定めのある労働契約については、労使間で特段の合意がない場合は、やむを得ない事由(天災事変等)がある場合を除き、労働契約成立後に解約することはできません。

なお、一旦確定した労働日や労働時間等の変更は、労働条件の変更に該当し、**事業主とスポットワーカー双方の合意**が必要です。

労働契約成立後は労働基準法等を守りましょう

労働契約が成立すると、事業主には**労働基準法等を守る義務が生じます**。予定された就業開始前に労働条件を明示することなどが必要となります。

スポットワーカーに労働条件を明示しましょう。**労働条件を明示しなかった場合には、労働基準法違反となります。**

労働条件を書面の交付などの方法で明示することは**事業主の義務であり、未然にトラブルを回避**することにもつながります。

労働条件通知書の交付はスポットワーク仲介事業者が代行してくれる場合もありますが、交付は事業主の義務なので、きちんと交付されているか、その内容は適切か、事業主の皆さまは確実に確認しましょう。もしスポットワーク仲介事業者から交付されていない場合、事業主から交付してください。

「知らない」では済まされない

「スポットワーク」の労務管理



2 休業させる場合の注意点

丸1日の休業または仕事の早上がりをさせることになった

労働契約成立後に事業主の都合で丸1日の休業または仕事の早上がりをさせることになった場合は、労働基準法第26条の「使用者の責に帰すべき事由による休業」となるので、**スポットワーカーに対し、所定支払日までに休業手当を支払う必要**があります。



※ 休業手当の代わりに、その日に約束した賃金を全額支払うことで差し支えありません。

※ 休業手当を支払う場合であっても、事業主自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金を全額(休業手当を既に支払っている場合は当該手当を控除した額)支払う必要があります。(民法第536条第2項)

3 賃金・労働時間に関する注意点

実際の労働時間に対する賃金を労働条件通知書に記載された所定支払日までに支払わなければ労働基準法違反となります。

業務に必要な準備行為等も労働時間です

事業主の指示により、就業を命じた業務に必要な準備行為(指定の制服への着替え等)や業務終了後の業務に関連した後始末(掃除等)を就業先内において行った時間などは労働時間に当たります。**求人の際に、これら着替え等の時間も含めて始業・終業時刻を設定**しましょう。予定した始業時刻より前に、事業主の指示により、就業を命じた業務に必要な準備行為(指定の制服への着替え等)などが発生した場合は、その時間を労働時間として取り扱ってください。

なお、事業主の指示により待機を命じた時間も労働時間に該当することから、待機後の事由にかかわらず、事業主は待機時間に対する賃金を支払う必要があることに留意してください。

一方的な賃金の減額は違法です

賃金について、労働条件通知書などで示した額を一方的に減額したり、「別途支払う」としていた交通費などを支払わない場合には、労働基準法違反となります。

実際の労働時間を速やかに確認しましょう

スポットワーカーから予定していた労働時間と異なる実際の労働時間による修正の承認申請がなされた場合は、事業主は、賃金はスポットワーカーの生活の糧であることを踏まえ、予定された労働時間に基づき勤務した賃金は遅滞なく支払うとともに、予定の労働時間と異なる時間については、速やかに確認し、労働時間を確定させましょう。

労働時間の考え方については「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」をご覧ください。



「知らない」では済まされない

「スポットワーク」の労務管理



4 その他の注意点

通勤途中または仕事中にケガをした場合

スポットワーカーが通勤の途中または仕事中にケガをした場合、スポットワーカーは就労先の事業について成立する保険関係に基づき労災保険給付を受けることができます。(労働者災害補償保険法第7条等)

※ 労災保険料については、事業主のご負担になります。

労働災害防止対策も事業主の義務です

スポットワーカーの労働災害防止のため、労働安全衛生法等に基づく各種措置(雇入れ時等における機械等の危険性や安全装置の取扱方法等の教育の実施等)を講じましょう。

ハラスメント対策も事業主の義務です

スポットワーカーに対するパワハラやセクハラなどハラスメント防止のため、労働施策総合推進法等に基づく各種措置(相談窓口や行為者に対する措置内容の周知等)を講じましょう。



賃金や労働時間、休業手当等の
労働基準法等に関する
お問い合わせは労働基準監督署へ



パワハラなどに関する相談や、ど
こに相談したらよいか分からない
方は総合労働相談コーナーへ
※労働問題に関するあらゆる
分野の相談受付窓口です



ちゃんとチェック!

最低賃金



働く人も、雇う人も、確認を忘れずに☑

佐賀県 最低賃金

令和7年
11月21日 から
時間額

1,030 円

前年比 **UP**
74円

最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。

WEBで確認!

最低賃金に関する
特設サイト



最低賃金 特設サイト 検索

最低賃金に関する
お問い合わせは
佐賀労働局または
最寄りの労働基準監督署へ



佐賀労働局 検索

賃金引上げ
特設ページ

賃金引上げに向けた支援策
等を掲載しています。



賃金引上げ特設ページ 検索

中小企業事業者
の皆さんへ



業務改善
助成金

最大600万円を助成





働く人も、雇う人も。 必ず確認、最低賃金！

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

最低賃金額との比較方法

あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。（※2）

A 時間給の方

時間給		円	≥	最低賃金額（時間額）		円
-----	----------------------	---	---	------------	----------------------	---

B 日給の方

日給		円	÷	1日の平均所定労働時間		時間	=	時間額		円	≥	最低賃金額（時間額）		円
----	----------------------	---	---	-------------	----------------------	----	---	-----	----------------------	---	---	------------	----------------------	---

C 月給の方

月給		円	÷	1か月の平均所定労働時間		時間	=	時間額		円	≥	最低賃金額（時間額）		円
----	----------------------	---	---	--------------	----------------------	----	---	-----	----------------------	---	---	------------	----------------------	---

D 上記 A、B、C が 組み合わさっている方

例えば、基本給が日給で
各手当（職務手当など）が月給の場合

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

（※1）最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。

①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）⑥精皆動手当、通勤手当および家族手当

（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ

業務改善 助成金

最大600万円を助成

中小企業事業者の皆さん！

賃金引上げを支援する

「業務改善助成金」を活用しましょう！



業務改善助成金とは？

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

「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。

業務改善助成金コールセンター

詳しくは、こちら

☎ 0120-366-440

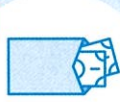
業務改善助成金 検索



1 支給の要件



事業場内最低賃金の
引上げ



引上げ後の
賃金額の支払い



生産性向上に資する
機器・設備などを導入



解雇、賃金引下げ等の
不交付事由がない

設備投資等に
要した費用の
一部を助成

概要を動画で
チェック！



助成金 支給までの 流れ

1



交付申請書・
事業実施計画などを、
事業場がある都道府県
労働局に提出

2



審査

交付決定後、
提出した
計画に沿って
事業実施

3



実施結果
報告書・
支給申請書を
労働局に提出

4



支給

手続きを動画で
チェック！



専門家による
無料相談を
実施

賃金引上げにお悩みの方は働き方改革
推進支援センターにご相談ください。

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援センター

検索

働き方改革
推進支援
資金

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

詳しくは、こちら

働き方改革推進支援資金

検索

リサイクル適性(A)
この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

(R7.9)

賃金引き上げの支援策

厚生労働省は事業主の皆さまの賃上げを支援しています

業務改善助成金

事業場内最低賃金を引き上げ、**設備投資等を行った中小企業等**に、その費用の一部を助成します。
中小企業で働く労働者の賃金引き上げのための生産性向上の取り組みが支援対象(※)です。

※申請前の賃金引き上げ、交付決定前の設備投資は対象となりません。

活用例 事業場内最低賃金労働者3人の時給を70円引き上げた場合、設備投資にかかった費用に対し最大100万円が助成されます。



活用のポイント

賃上げ + 設備投資

賃上げコース区分	助成上限額
50円コース	30～130万円
70円コース	40～300万円
90円コース	90～600万円

- ・賃上げと設備投資等を含む生産性向上に資する計画の作成が必要
- ・中小企業が利用可能
- ・助成額は、賃金の引き上げ額、引き上げ労働者数等によって決定
- ・交付決定を受けた後に設備投資等を行う

キャリアアップ助成金(賃金規定等改定コース)

非正規雇用労働者の基本給の賃金規定等を**3%以上増額**改定し、その規定を適用させた場合に助成します。
パートタイム労働者など非正規雇用労働者の賃金引き上げが対象です。

活用例 中小企業が賃金規定等を5%増額改定し、10人の有期雇用労働者の賃金引き上げを実施した場合、65万円が支給されます。



活用のポイント

非正規雇用労働者の賃上げ

非正規雇用労働者の賃上げ率の区分	助成額(1人当たり)
3%以上4%未満の場合	4万円(2.6万円)
4%以上5%未満の場合	5万円(3.3万円)
5%以上6%未満の場合	6.5万円(4.3万円)
6%以上の場合	7万円(4.6万円)

- ・賃金規定等の増額改定に関するキャリアアップ計画の作成が必要
- ・中小企業、大企業どちらも利用可能
- ・原則、事業所内全ての非正規雇用労働者の賃金規定等を改定する必要あり
- ・改定にあたり職務評価を活用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)括弧内の金額は、大企業の場合の助成額。1年度1事業所あたりの支給申請上限人数は100人。

働き方改革推進支援助成金

労働時間の削減や年次有給休暇の取得促進等に取り組む中小企業事業主に、外部専門家のコンサルティング、労働能率の増進に資する設備・機器の導入等を実施し、成果を上げた場合に助成します。

活用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で設定する時間外・休日労働時間数の上限を引き下げた場合等に、設備投資等にかかった費用に対し最大25～550万円が助成されます。

コース区分	助成上限額		
	基本部分	加算	
		賃上げ	割増賃金率
業種別課題対応コース(※1)	25～550万円	6～360万円(※2)	25～100万円
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～200万円		
勤務間インターバル導入コース	50～150万円		



活用のポイント

労働時間削減等の取組

(賃上げ・割増賃金率) + 設備投資等

- ・労働時間削減等の取組計画の作成が必要
- ・中小企業や中小企業が属する団体が利用可能
- ・助成額は、成果目標の達成、賃金の引き上げ額、賃金を引き上げた労働者数等により決定
- ・交付決定を受けた後に設備投資等を行う

(※1)建設業の場合

(※2)常時使用する労働者数が10人以上30人以下の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2倍になります。

また、常時使用する労働者数が10人未満の場合は、5%以上の賃上げに係る加算額は2.5倍になります。

(※3)別途団体向けのコースあり。

人材開発支援助成金

職務に関連した**専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練**等を実施した場合等に訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成します。

活用例

中小企業事業主が、正規雇用労働者1人につき、10時間の訓練(※1)(訓練経費10万円)を受講させ、訓練終了後、訓練受講者の賃上げ(※2)を行った場合、7万円が支給されます。

(※1) 人材育成支援コース(人材育成訓練)の場合

(※2) 5%以上の賃上げ又は資格手当を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に資格等手当を支払い3%以上賃金を上昇させた場合

区分(※)	賃上げした場合の助成率・額
①賃金助成額	労働者1人1時間あたり 500円・1000円
②経費助成率	訓練経費の45%～100% ※制度導入に係る助成の場合は、 24万円・36万円
③OJT実施助成額	1人1コースあたり 12万円～25万円



活用のポイント

職業訓練＋経費助成等

(訓練終了後の賃上げ等加算)

- ・ 職業訓練実施計画を作成し、訓練開始前に労働局への提出が必要。計画に沿って訓練を実施した後、申請
- ・ 10時間以上のOFF-JTによる訓練等が対象
- ・ 中小企業、大企業どちらも利用可能
- ・ 助成額は、訓練内容、企業規模により決定

(※3) 訓練コース・メニューによって上記区分①～③のいずれが支給されるか異なります(①～③全てが支給される場合もあれば②のみとなる場合もあります。)

人材確保等支援助成金(雇用管理制度・雇用環境整備助成コース)

人材確保のために**雇用管理制度**(賃金規定制度、諸手当等制度、人事評価制度、職場活性化制度、健康づくり制度)の導入や**雇用環境の整備**(従業員の作業負担を軽減する機器等の導入)により、離職率低下を実現した事業主に対して助成します。

活用例

複数の雇用管理制度や作業負担を軽減する機器等を導入し、賃上げを行った場合、最大325万円が支給されます。

区分	助成額・助成率(※1・2)
①賃金規定制度 ②諸手当等制度 ③人事評価制度	50万円(40万円)
④職場活性化制度 ⑤健康づくり制度	25万円(20万円)
⑥作業負担を軽減する機器等	導入経費の62.5%又は75% (50%)



活用のポイント

雇用管理改善の取り組み

(賃上げ加算)

- ・ 雇用管理制度又は従業員の作業負担を軽減する機器の導入計画の作成、実施後の離職率の低下が必要
- ・ 原則、中小企業、大企業どちらも利用可能(※)
- ・ 助成額は、雇用管理制度・導入機器に応じて決定
- ・ 対象労働者の賃上げで、助成額を加算

(※) 賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

(※1) 括弧内の金額は、賃上げを行った場合以外の助成額又は助成率。

(※2) ①～⑤を複数導入した場合の上限額は100万円(80万円)。⑥を導入した場合の上限額は225万円(150万円)。

より高い処遇への労働移動等への支援

早期再就職支援等助成金(雇入れ支援コース、中途採用拡大コース)

- ・ **雇入れ支援コース**: 事業規模の縮小等に伴い離職を余儀なくされる労働者を早期に無期雇用で雇入れ、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。
- ・ **中途採用拡大コース**: 中途採用者の雇用管理制度を整備した上で、中途採用率を一定以上拡大させ、雇い入れた中途採用者について、雇入れ前と比較して5%以上賃上げした場合に助成します。

産業雇用安定助成金(スキルアップ支援コース)

- ・ 在籍型出向により労働者をスキルアップさせ、復帰後の賃金を復帰前と比較し5%以上増加させた場合に、出向元・出向先双方の事業主に対して助成(上限額8,870円/1人1日あたり(1事業主あたり1,000万円))します。

支援策の詳細はHPをチェック

厚生労働省HP

「賃上げ」支援助成金パッケージ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku_nitsuite/bunya/package.00007.html



(R8.4)



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

佐賀県業務改善サポート補助金

第2弾

最大 200万円を県が上乗せ!

国の業務改善助成金に県が上乗せの補助を行い、事業者の皆さまの生産性向上・賃上げの取り組みを支援します!

※本事業は国の重点支援地方交付金を活用しています

佐賀県業務改善サポート補助金の計算方法

(令和7年11月20日までに佐賀労働局へ業務改善助成金の申請を行った場合)

設備投資等に要した費用

(例)

- ・顧客・在庫等管理システムの導入による業務効率化
- ・店舗改装による配膳時間の短縮

×

(補助率)

引上げ前 最低賃金	国補助率	県補助率
1000円 未満	4/5	1/5
1000円 以上	3/4	1/4

=

実質負担なし!

設備投資等に
要した費用

×
国+県の補助率

10/10

※以下の上限額を超える
場合は一部負担あり

(上限額) 事業場規模: 30人未満の事業者

事業場規模: 30人以上の事業者

最低賃金 引上げ額	引上げ 労働者数	国助成 上限額 (千円)	県助成上限額(千円)	
			県補助率 1/5	県補助率 1/4
30円以上	1人	600	150	200
	2~3人	900	225	300
	4~6人	1,000	250	333
	7人以上	1,200	300	400
	10人以上*	1,300	325	433
45円以上	1人	800	200	266
	2~3人	1,100	275	366
	4~6人	1,400	350	466
	7人以上	1,600	400	533
	10人以上*	1,800	450	600
60円以上	1人	1,100	275	366
	2~3人	1,600	400	533
	4~6人	1,900	475	633
	7人以上	2,300	575	766
	10人以上*	3,000	750	1,000
90円以上	1人	1,700	425	566
	2~3人	2,400	600	800
	4~6人	2,900	725	966
	7人以上	4,500	1,125	1,500
	10人以上*	6,000	1,500	2,000

最低賃金 引上げ額	引上げ 労働者数	国助成 上限額 (千円)	県助成上限額(千円)	
			県補助率 1/5	県補助率 1/4
30円以上	1人	300	75	100
	2~3人	500	125	166
	4~6人	700	175	233
	7人以上	1,000	250	333
	10人以上*	1,200	300	400
45円以上	1人	450	112	150
	2~3人	700	175	233
	4~6人	1,000	250	333
	7人以上	1,500	375	500
	10人以上*	1,800	450	600
60円以上	1人	600	150	200
	2~3人	900	225	300
	4~6人	1,500	375	500
	7人以上	2,300	575	766
	10人以上*	3,000	750	1,000
90円以上	1人	900	225	300
	2~3人	1,500	375	500
	4~6人	2,700	675	900
	7人以上	4,500	1,125	1,500
	10人以上*	6,000	1,500	2,000

◆補助対象者 県内中小企業者等が、令和7年4月14日以降に佐賀労働局へ

「業務改善助成金」の交付申請を行い、交付額確定及び支給決定通知書を受けた者

※令和8年以降の新たな業務改善助成金の詳細が決定次第、改めて計算方法をお知らせします。

※第1弾で佐賀県業務改善サポート補助金を受給した事業者は対象外です。

申請受付期間

令和8年4月1日(水) ~ 令和9年2月17日(水) 必着

※受付期間内であっても、補助金交付決定額の総額が予算上限に達した場合は、受付を終了します。

◆お問い合わせ先及び申請書提出先◆ (事業の実施者)

佐賀県産業イノベーションセンター 補助金事務局

〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝114 ☎0952-37-1688

佐賀県産業イノベーションセンター

<https://sagaperch.jp/news/000344.php>

佐賀型賃金UP
支援チーム事務局

補助金の使い方・申請書の書き方など、何でも
ご相談ください! ☎0952-97-8135

相談
無料

令和8年3月16日

© 2025 Saga Prefecture.





中小企業・小規模事業者の皆さまへ こんなお悩みありませんか？



- ☒ 「働き方改革」で何から手を付けたら良いか分からない。
- ☒ 最低賃金が上がっているので、どう対応したらよいか知りたい。
- ☒ パートタイマーと正社員の賃金等を見直したい。(同一労働同一賃金)
- ☒ 残業を減らしたい。
- ☒ いろいろな助成金があるが、使い方が分からない。
- ☒ 就業規則を見直したい。
- ☒ 36協定の作り方を知りたい。
- ☒ 働き方の選択肢を増やしたい。
 - ・多様な正社員制度
 - ・選択的週休3日制
 - ・勤務間インターバル制度

※これらは相談の一例です



ぜひ/ 働き方改革推進支援センターにご相談ください！

労務管理等の専門家が**全支援無料**で以下の支援を行っています。

コンサルティング

ご希望日に専門家が貴社を訪問またはオンライン対応にて課題解決に向けた支援を行っています。

個別相談

電話・メール・来所による個別相談を行っています。

セミナー開催 講師派遣

全体説明や個別テーマなど、ご要望に応じたセミナーを行っています。

佐賀働き方改革推進支援センター

〒840-0843 佐賀市川原町8番27号 平和会館1階会議室

受付時間 平日 9:00~17:00

TEL 0120-610-464 FAX 0952-20-1541

MAIL saga@workstylereform.net

YouTube <https://www.youtube.com/@佐賀働き方C>

WEB <https://hatarakikatatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/saga/>

佐賀働き方改革推進支援センター

検索



令和8年度 厚生労働省委託事業

中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業

受託者：全国社会保険労務士会連合会

令和8年4月1日作成版

佐賀働き方改革推進支援センター

FAX番号

専門家による無料相談 FAX申込書

0952-20-1541

メール・電話でもお申し込みいただけます。

申込日： 年 月 日

会社名 事業所名			
業種		従業員数	名 (うち非正規雇用労働者 名)
所在地	〒 -		
ご担当者氏名		担当部署/役職	
電話番号		メールアドレス	
相談希望日時 ※お申し込みいただいた後、専門家の選定・日程調整を行います。	第1希望 月 日 時から 第2希望 月 日 時から ☐ 専門家と後日日程調整を希望する		
相談内容 (複数選択可)	☐ 働き方改革で何から手を付けたら良いか分からない ☐ 長時間労働の是正 ☐ 同一労働同一賃金 ☐ 生産性向上(業務効率化・IT活用) ☐ 多様な働き方の実現(多様な正社員・勤務間インターバル・週休3日制) ☐ 人手不足解消に向けた雇用管理改善 ☐ 外国人、高齢者の雇用 ☐ 給与体系、就業規則の見直し ☐ 人材育成・教育訓練 ☐ 育児・介護休業規定の整備 ☐ ハラスメント対策 ☐ 女性の活躍推進 ☐ テレワーク勤務の導入 ☐ 補助金・助成金制度の活用 ☐ その他()		
専門家相談を知ったきっかけ	☐ 労働局からの紹介 ☐ ハローワークからの紹介 ☐ 厚生労働省HP(働き方改革特設サイト) ☐ 過去にセンターを利用したことがある ☐ よろず支援拠点からの紹介 ☐ 知人・取引先企業からの紹介 ☐ その他() ☐ 労働基準監督署からの紹介 ☐ 商工会議所・商工会からの紹介 ☐ 労働局HP ☐ 金融機関からの紹介 ☐ 案内ポスター・チラシ		

お問い合わせ先

佐賀働き方改革推進支援センター 〒840-0843 佐賀市川原町8番27号 平和会館1階会議室

TEL: 0120-610-464

MAIL:saga@workstylereform.net

※ ご記入いただいた情報は当センターが厳重に管理し、本事業の目的以外では使用しません。

事業主のみなさんへ

Let's Check!

アルバイトを雇うときの
ポイントをチェックしてみよう!

確かめよう！
アルバイトの
労働条件



学生・生徒をアルバイトとして雇用する際は次のことをご確認ください。



書面で労働条件を明示しましょう。



学業とアルバイトの両立に配慮したシフトを組みましょう。



シフト制のアルバイトに対しても休憩時間や年次有給休暇をきちんと与える必要があります。



最低賃金額を遵守し、適切に賃金を支払いましょう。



商品を強制的に購入させることはできません。



遅刻や欠勤、器物の破損等に対して、一定額の罰金を定める契約はできません。



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

01 書面で労働条件を明示しましょう。

- トラブル防止のためにも、労働条件通知書（雇用契約書）などの書面を交付し、「始業・終業時刻」や「休日」などを明示する必要があります。
- 労働者が希望した場合には、メール等（印刷できるもの）で明示することもできます。



労働条件通知書の
モデル様式はこちら！

02 学業とアルバイトの両立に配慮したシフトを組みましょう。

- 学生・生徒は学業が本分であり、学業とアルバイトが適切な形で両立できる環境を整える必要があります。
- 使用者が一方向的にシフトを決めることは望ましくありません。
「シフト制留意事項」を参考に、シフトの作成や変更等のルールを定めましょう。



シフト制留意事項

03 シフト制のアルバイトに対しても休憩時間や年次有給休暇をきちんと与える必要があります。

- アルバイトに対しても 45 分または 1 時間の休憩時間を与える必要があります。
 - ・勤務時間が 6 時間を超える場合には少なくとも 45 分
 - ・勤務時間が 8 時間を超える場合には少なくとも 1 時間
- シフト制のアルバイトであっても、① 6 か月間継続して勤務し、② 全労働日の 8 割以上出勤しているという要件を満たす場合には、年次有給休暇を付与する必要があります。
- 原則として、労働者が請求する時季に年次有給休暇を取得させる必要があります。



働き方・休み方改善
ポータルサイト | 事業主の方へ

04 最低賃金額を遵守し、適切に賃金を支払いましょう。

- アルバイトに対しても、労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適切に把握する必要があります。
- 賃金は、都道府県ごとに定められた最低賃金額以上の金額を支払う必要があります。
- 業務に必要な準備や片付けを行った時間、研修・教育訓練を受講した時間に対しても、賃金を支払う必要があります。
- 予定した時間を超えて働いた場合には、残業代などその分の賃金を支払う必要があります。



地域別最低賃金
の全国一覧

05 商品を強制的に購入させることはできません。

- アルバイトに商品を強制的に購入させる売買契約は、公序良俗に反して無効となり、また不法行為として使用者の損害賠償責任が認められる可能性があります。



商品の買取強要の問題点

06 遅刻や欠勤、器物の破損等に対して、一定額の罰金を定める契約はできません。

- 遅刻や欠勤などにあらかじめ損害賠償額等を定めることはできません。
- 規律違反行為への制裁として、無制限に減給することはできません。

ご不明点は、お近くの都道府県労働局、労働基準監督署へ

総合労働相談コーナー

※全国 378 か所で相談を受け付けております
※ 4 月～7 月に若者相談コーナーを開設します



こちらで詳しく解説しています！

アルバイトを雇う際に 知っておきたいポイント



平日夜間・土日祝日の相談は

労働条件相談ほっとラインへ！

※ キャンペーン期間に関わらず、いつでもご相談可能です



0120-811-610

相談無料

月～金：17 時～22 時 土・日・祝日：9 時～21 時