

介護業における 労務管理のポイント

令和 8 年 6 月
労働基準監督署

本日の次第

- 1 押さえておくべき労務管理について
- 2 助成金・支援機関
- 3 その他



労働基準局

広報キャラクター たしかめたん ²

1 押さえておくべき労務管理について

労働条件の明示について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP2 参照)

労働者を雇い入れる際には、賃金その他労働条件に関することを**書面**により明示しましょう（労働者が希望した場合には、メール等により明示することも可能です）。
明示すべき内容は以下のとおりです。

【必ず明示・書面の交付等により明示】

- ① 労働契約の期間（有期ならその期間）
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準
(有期労働契約の通算契約期間又は更新回数の上限、無期転換申込機会、無期転換後の労働条件を含む。)
- ③ 就業場所・従事する業務の内容
(就業の場所・業務の変更の範囲を含む。)
- ④ 始業・終業時刻、休憩、休日、所定時間を超える労働の有無、休暇、交替制勤務を採用していれば交替勤務に関する事項
- ⑤ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払いの時期、昇給に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

【定めをした場合に明示】

- ⑦ 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・支払の方法・支払の時期に関する事項
- ⑧ 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金に関する事項
- ⑨ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑩ 安全及び衛生に関する事項
- ⑪ 職業訓練に関する事項
- ⑫ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑬ 表彰、制裁に関する事項
- ⑭ 休職に関する事項

1 押さえておくべき労務管理について

労働時間の考え方について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP4 参照)

- ・労働基準法における労働時間とは、使用者の指揮命令下にある時間のことをいいます。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。
- ・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。

○交代制勤務における引き続き時間

○業務報告書等の作成時間

○利用者サービスに係る打ち合わせ・会議等の時間

○施設行事の時間、準備時間、研修時間

労働時間の記録について(ポイントP4・右ガイドライン参照)

- ・労働安全衛生法第66条の8の3では「月80時間を超える時間外労働等の長時間労働が認められる労働者に対する面接指導を実施するため、厚生労働省令で定める方法により、管理監督者などを含む全ての労働者の労働時間の状況を把握しなければならない」とされています。

→厚生労働省令で定める方法とは、労働安全衛生規則第52条の7の3で「タイムカードによる記録、パーソナルコンピューター等の電子計算機の使用時間の記録 等の客観的な方法その他適切な方法とする」とされています。

【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、使用者の指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出勤・終業時刻を確認し、適正に記録すること
- (1) 客観的な方法
 - ・使用者が、自ら確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、入退勤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差がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の適正をすること
 - 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奨励する措置を講ずるべきでないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超過して労働しているにもかかわらず、記録上これを示していないようにすることが、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
- 賃金台帳の適正な記載
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

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署



リーフレットは
こちら

1 押さえておくべき労務管理について

問題になりやすいケース(ポイントP4、右リーフ参照)

▶ いわゆる「手待時間」

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」）は、労働時間に当たります。

▶ 移動時間

直行直帰や、移動時間については、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ないなど、自由な利用が保障されているような場合には、労働時間に当たりません。

▶ 着替え、作業準備等の時間

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う時間は、労働時間に当たります。

（労働時間となる例）①作業開始前の朝礼の時間

②作業開始前の準備体操の時間

③現場作業終了後の掃除時間 など

▶ 安全教育などの時間

参加することが業務上義務付けられている研修や教育訓練を受講する時間は、労働時間に当たります。

（労働時間となる例）①教育の時間、②ミーティングの時間 など

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、過労死等の特別な事情がある場合でも、年720時間、月100時間を超えない範囲（休日労働含む）、就業日平均時間以内（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、業務上義務付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、就業規則で罰則規定が定められていたり、不参加によって業務を行うことができなかったりするなど、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などの許可をとった上で、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低い。

労働時間に該当する事例

- （参考）事例中の「研修」とは、「就業規則」に「労働者が業務に従事する時間」であると定められている場合
- 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と課せられるなど、実質的な業務指示で参加する研修。
 - ②の自分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、あらかじめ労働基準監督署へお問合せし、確認しておきましょう（関連事例）。

厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

リーフレットはこちら



1 押さえておくべき労務管理について

36協定の締結(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP5 参照)

▶時間外労働及び休日労働とは

労働基準法第32条では、

「休憩時間を除いて、**1週間40時間、1日8時間**を超えて労働させてはならない（ただし、特例対象事業場は1週間44時間まで）」
と定められ、労働基準法第35条では、

「休日は毎週に1回与えること（一部例外あり）」
とされています。

※ **特例対象事業場とは、事業場に所属する労働者10名未満の介護業などが該当します。**

※ **時期は不明ですが、特例廃止の議論がなされています。**

ただし、労働基準法第36条では、

「労働者の過半数代表者と協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届出を行えば、法律の範囲内で時間外労働及び休日労働を行わせることができる」
とされています。

→これがいわゆる「**36（サブロク）協定**」といわれるものです。

1 押さえておくべき労務管理について

36協定の限度時間(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP5 参照)

- 時間外労働の上限は、**原則として月45時間・年360時間**となる。
- 臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合（特別条項）でも、以下の規制がかかる。

➤ **時間外労働が年720時間以内**

➤ 時間外労働が**月45時間を超える**ことができるのは、**年6か月（回）が限度**

➤ **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、**2～6か月平均**がいずれも**1月あたり80時間以内**

時間外労働のイメージ

法律による上限（原則）

月45時間
年360時間

年間6か月まで

法律による上限

- ・ 年720時間以内
- ・ 複数月平均80時間以内 ※
- ・ 月100時間未満 ※ ※ 休日労働含む

法定労働時間

1日8時間
1週40時間

1年間 = 12か月

36協定の記載例（様式9号）

8

1 押さえておくべき労務管理について

36協定の記載例（様式9号の2）

2枚目
裏面

時間外労働 休日労働 に関する協定書（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 (又は数以上の者)	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。)			
			延長することができる時間数		延長することができる時間数 及び休日労働の時間数		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	法定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数	法定労働時間を 超える時間数と休日 労働の時間数を合 算した時間数 (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 と休日労働の 時間数を合算 した時間数		
突発的な仕様変更への対応	現場作業	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%
大規模な施工トラブル対応	施工管理	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%

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要のあるものに限る。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てください。年6回以内に限り、月100時間未満に限り、2～6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて労働させる場合における手続

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

労働者代表者に対する事前申し入れ

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80時間を超えないこと。
(チェックボックスに要チェック)

協定の成立年月日 ○○○○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 経理担当事務 山田花子

協定の当事者である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こと。
(チェックボックスに要チェック)

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要チェック)

○○○○年 3月 15日

代表取締役 田中太郎

（健康確保措置） ○ ○ 労働基準監督局長

①医師による面接指導 ②深夜業（22時～5時）の回数制限 ③終業から始業までの休憩時間の確保（勤務間インターバル） ④代償休日・特別な休暇の付与 ⑤健康診断 ⑥連続休暇の取得 ⑦心とからだの相談窓口の設置 ⑧配置転換 ⑨産業医等による助言・指導や保健指導 ⑩その他

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、有効な協定とはなりません。

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、選出方法に記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づく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ない協定とはなりません。

1 押さえておくべき労務管理について

休憩について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP6 参照)

労働基準法第34条では、

「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**の休憩を与えること」

とされていますが、次のような例がみられます。

- 代替要因の不足等から**夜勤時間帯の休憩**が確保されていない例
- 正午から午後1時などの**所定休憩時間に利用者の食事介助等**を行う必要がある例

休日について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP6 参照)

労働基準法第35条では、

「毎週少なくとも1回の休日を与えること（就業規則に定めれば、4週間を通じて4回の休日を与えることも可能）」

とされており、ここでいう休日とは、**暦日（0時から24時まで）**を指しています。

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。

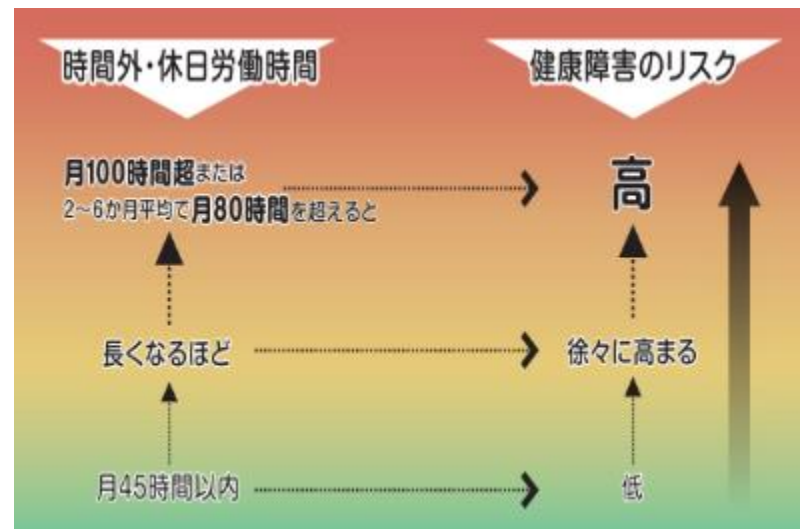
1 押さえておくべき労務管理について

長時間労働者に対する対応について(リーフレット参照)

▶何故、長時間労働者に対する対応が必要なのか

右図は労災補償に係る脳・心臓疾患（以下、「過労死等」という）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から考え方で、1か月45時間を超え、時間外・休日労働時間数が長くなるほど過労死等のリスクが高くなるとされています。

特に、介護施設においては、管理職の**労働時間が長くなる傾向**にあります。



▶健康管理における時間外・休日労働時間数の算出方法

1か月の時間外・休日労働時間数

$$= 1か月の総労働時間数 - (計算期間1か月の総暦日数/7) \times 40$$

(要注意) 一般的な時間外・休日労働時間の計算方法と異なります。

▶対象者

- ①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
かつ面接指導を申し出た者
- ②月100時間超の時間外・休日労働を行った者
- ③事業場で定めた基準に該当する者

1 押さえておくべき労務管理について

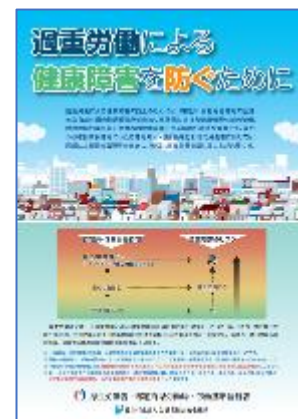
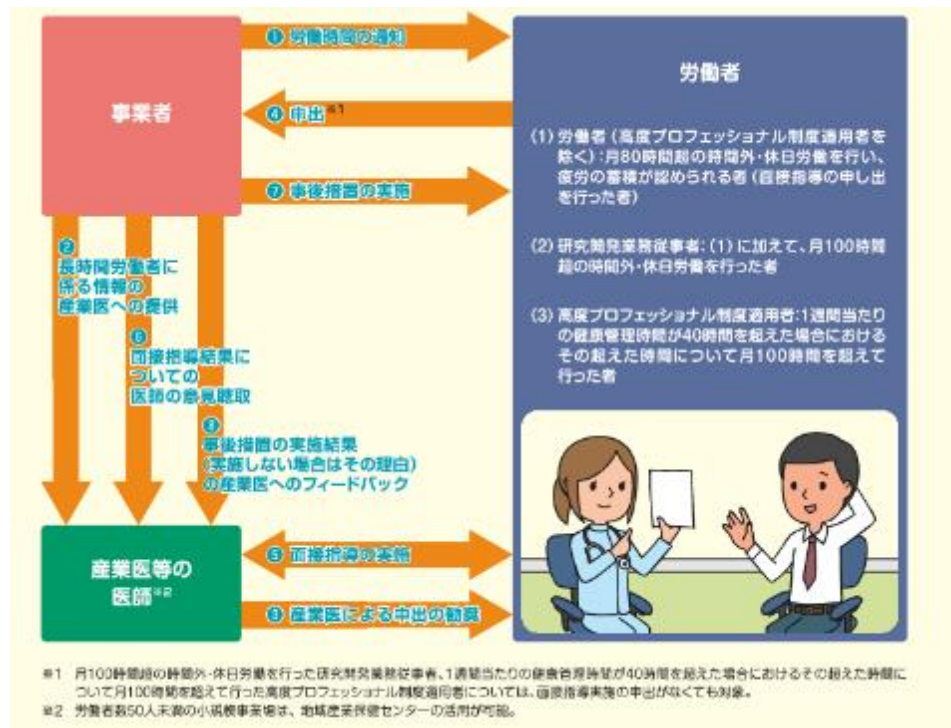
長時間労働者に対する対応について

▶ 対応すべき事項

- ①対象者に対する**労働時間の通知**
- ②長時間労働者に係る情報の医師（産業医）への提供
- ③対象者から面接指導の**申し出の確認**
- ④申し出がなされた場合、医師（産業医）による面接指導の調整・実施
- ⑤医師からの意見聴取結果に基づく**記録の保存**及び**事後措置の検討**

▶ 面接指導等を実施するために必要な対応

- ・ 労働者の労働時間の状況の把握
- ・ 事業場内における面接指導の実施のための基準・方法の整備
- ・ 対象者の申出書等の作成、申出窓口の設定等の申出手続を行うための体制整備
- ・ 対象者が申出を行った場合に不利益を取り扱わないようにするための対策整備
- ・ 上記事項を労働者に対し、周知すること。



1 押さえておくべき労務管理について

割増賃金について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP7参照)

労働基準法第37条では、

「時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせたときは法律の定める率以上の割増賃金を支払うこと」

とされています。

- ① **時間外労働**(1日8時間、週40時間(特例措置対象事業は原則44時間)を超える労働) : 通常の賃金の **2割5分**以上 (月60時間超の時間外労働は5割以上)
- ② **深夜労働**(午後10時～午前5時) : **2割5分**以上
- ③ **休日労働**(週1回の休日) : **3割5分**以上

また、正確な労働時間の把握に基づく割賃の支払いが重要です。

割増賃金の計算について

▶ 月給の例

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当などの基準内賃金}}{\text{1か月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

※ 月によって所定労働時間が異なる場合は、1年間における月平均労働時間数

1 押さえておくべき労務管理について

年次有給休暇について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP8 参照)

労働基準法第39条では、

「雇入れの日から6カ月継続勤務し、全所定労働日の8割以上の出勤した労働者に対して、最低**10日**を与える必要がある」

とされています。

年次有給休暇は、**付与基準日から2年間**取得することができます。

10日以上付与される場合は、年5日の年次有給休暇を取得させる必要があります。

●原則的な付与日数

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

●短時間労働者の付与日数

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

※年の途中で労働日数の契約が変わっても、付与日時点の所定労働日数で計算します。

1 押さえておくべき労務管理について

衛生管理体制の確保について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP10参照)

- 常時50人以上の労働者を使用→衛生管理者、産業医の選任、衛生委員会の設置
- 常時10人から50人未満の労働者を使用→衛生推進者の選任

健康診断の実施について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP10参照)

非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、

- 雇い入れの際
- **1年以内ごとに1回**

※ 深夜業等の特定業務に従事する者については、**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。

なお、短時間労働者であっても「1年以上の雇用が予定され、週の労働時間が通常の労働者の4分の3以上である者」については、健康診断の実施が必要です。

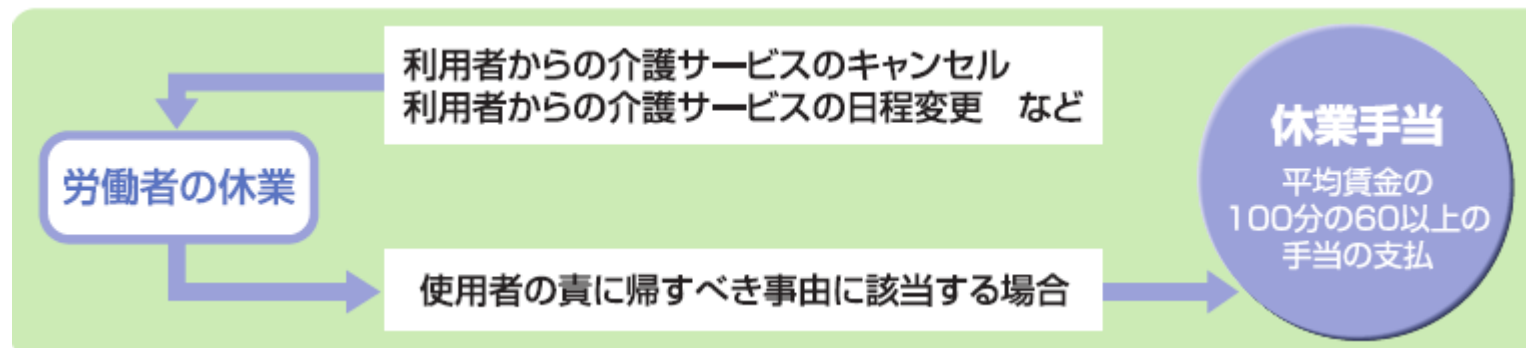
また、健康診断の結果で「異常の所見」があると診断された労働者については、医師等からの意見を聴取する必要があります。

1 押さえておくべき労務管理について

訪問介護労働者について(介護労働者の労働条件確保・改善のポイントP13参照)

○ 休業手当について

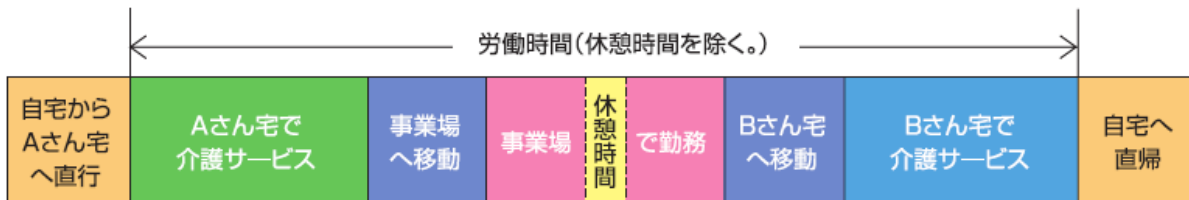
利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由に労働者を休業させる場合、休業手当の支払いが必要です(平均賃金の100分の60以上)。



○ 移動時間について

自由利用ができない場合には、労働時間に該当することがあります。

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。

1 押さえておくべき労務管理について

「シフト制」における注意点について

【シフト制労働契約のチェックリスト（参考）】

シフト制でトラブル防止の観点から事業場で事前に定めておくことが望ましい事項

作成	・シフトの通知期限 例：毎月〇日 ・シフトの通知方法 例：メールで通知 ・シフト作成時に事前に労働者に意見を聞くこと
変更	・いったん確定したシフトの労働日、労働時間をシフト開始前に変更する場合の起源や手続 ・シフト開始後に確定していた労働日、労働時間をキャンセルし、変更する場合の期限や手続
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を定める方法も考えられます。 ・一定期間中に労働日が設定される最大の日数、時間数、時間帯など 例：毎週月・水・金から勤務する日をシフトで指定 ・一定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 ・一定期間中において最低限労働日数、時間数など 例：1か月〇日以上勤務

リーフレットは
こちら👉



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		確認	結果
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」などの労働条件を画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画面などで伝えている。 b. 画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. シフトが入る最悪の日数や時間数	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を行っていますか。	⇒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		確認	結果
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）
労働法、労働法、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）

1 押さえておくべき労務管理について

スポットワークの労務管理について

最近利用者が多くなっている「スポットワーク」に関する注意点

※「スポットワーク」とは、短時間・単発で働く契約のことです

「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。

※ スポットワークとスポットワーク等労働者代表労働契約を締結する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、労働者が事業主に任用されて労働し、事業主がこれに対して資金を支払うことについて、労働者と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基準法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、短時間で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応募で就労が決定する求人は、迅速採用の合意がなければ、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(解約権留保付労働契約)を労働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、就労のためスポットワーカーの準備を無駄にさせ、その日の他の就労機会を失う時期別給付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趣旨については、他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、契約関係の定めのある労働契約については、労使間で合意がない場合は、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、一旦締結した労働日や労働時間等の変更は、労働条件の變更に該当し、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、事業主の側から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や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や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、所定支払日まで休業手当を支払う必要があります。



※ 休業手当の代りに、その日に発生した資金を全額支払うことで差し戻しありません。

※ 休業手当を支払う場合であっても、事業主の都合、過失等により労働者を休業させることになった場合は、資金を全額(休業が生じた日に支払っている場合は当該日(日)を除いた日)を支払う必要があります。(民法第536条第2項)

3 資金・労働時間に関する注意点

実際の労働時間に対する資金を労働条件通知書に記載された所定支払日まで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(指定の場所への着替え等)や業務終了後の業務に関連した仕入れ(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(指定の場所への着替え等)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資金を支払う必要があることに留意してください。

一方的な資金の減額は違法です

資金について、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、資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支払った資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。



リーフレットはこちら📄



1 押さえておくべき労務管理について

最低賃金について

最低賃金は、年齢・性別・雇用形態を問わず全ての労働者に適用されるものです。

佐賀県の最低賃金は、令和7年11月21日から

1,030円

です（昨年から74円改定）。

最低賃金には以下の手当は**算入できません**。

- 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時間外・休日・深夜労働に対する割増賃金（固定残業代も）
- ④精皆勤手当・通勤手当・家族手当



ポスターのデザインは、黄色とピンクの配色で、中央には笑顔の女性の写真が配置されています。女性は眼鏡をかけた短髪の女性で、右手は握りこぶし、左手はVサインをしています。背景には大きなピンクの矢印が描かれています。

トップには「ちゃんとチェック!」というフレーズがあり、その下に「最低賃金」という大きな文字が配置されています。

写真の下には「働く人も、雇う人も、確認を忘れずに☑」というメッセージがあります。

中央には「佐賀県 最低賃金」とあり、その下に「令和7年 11月21日: 時間額」という情報が記載されています。

最も目立つのは「1,030円」という大きな数字で、その右側には「74円 UP」という改定情報があります。

ポスターの下部には、最低賃金に関する詳細情報や、中小企業事業者向けの情報が提供されています。

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。

中小企業事業者の皆さんへ
業務改善助成金
2025年度版

厚生労働省

2 助成金・支援機関

助成金について

リーフレットはこちら



事業主の皆さまへ

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。

※申請者の賃金引き上げ、又は決定者の就業状況は対象となります。

適用例 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。

適用のポイント 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。

適用例 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。

適用のポイント 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人あたり)
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、事業場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がある
- ・改定にあたり職務評価を適用した場合、昇給制度を新たに規定した場合は助成額を加算

(※)助成額の金額は、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、労働生産性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。

適用例 建設業の事業場が設備投資等を実施して、36協定で規定する時間外・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	
	基本給	加算
業務改善助成金(※1)	25～550万円	
労働時間削減・労働生産性向上コース(※2)	25～200万円	6～360万円
勤続給付(インセンティブ)導入コース(※3)	50～150万円	25～100万円

適用のポイント 労働時間削減等の取組(賃上げ・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)労務所とする労働者数が10人以上30人未満の場合は、5%以上の賃上げに併せて加算額は2倍になります。
また、賃時所得する労働者数が10人以上30人未満の場合は、5%以上の賃上げに併せて加算額は2.5倍になります。

(※3)勤続給付制度の導入コースあり。

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。

適用例 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%以上の賃上げは賃金増加分を就業規則等に規定し、訓練受講者に実際に賃金増加分を支払った場合と同等と見なされる場合

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% (※制度導入に際する場合は、 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

適用のポイント 職業訓練 + 経費助成等(訓練終了後の賃上げ等並置)

- ・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が適用される場合があります。①～③全てが適用される場合は①のみとなる場合があります。

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、雇職率低下を表現した事業主に対して助成します。

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

適用のポイント 雇用環境改善の取り組み(賃上げ並置)

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%×75% (50%)

- ・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、実施後の雇職率の低下が必要
- ・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

(※1) 助成額の金額は、賃上げを行った場合にそ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

雇用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雇職率を余裕なくす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(上乗額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(実効的賃金)バックアップ」
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisaku/etau/ta/buyas/backbaup_00007.html



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

(R. 4)

2 助成金・支援機関

助成金について

国の業務改善助成金の支給決定通知を受けた皆さまへ 佐賀県

佐賀県業務改善サポート補助金

第2弾 最大200万円を県が上乘せ!

国の業務改善助成金に県が上乘せの補助を行い、事業者の皆さまの生産性向上・質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)

売上1万円 あたり補助金	国補助率	県補助率
1000円未満	4/5	1/5
1000円以上	3/4	1/4

= 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

事業場規模	売上1万円あたり補助金	国補助率	県補助率	補助金上限額(万円)
30人以下	1.0	4/5	1/5	200
30人以上	1.0	3/4	1/4	200

◆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弾佐賀型業務改善サポート補助金を受給した同一事業は対象外です。

申請受付期間

令和8年4月1日※～令和9年2月17日※ 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 佐賀市唐園町八戸溝114 ☎0952-37-1688

佐賀県産業イノベーションセンター
http://saga-icch.jp/web/000344.php

相談無料

令和8年3月16日

© 2026 Saga Prefecture.

リーフレットはこちら📄



2 助成金・支援機関

働き方改革推進支援センターとは

- 厚生労働省の委託事業で中小企業・小規模事業場等に対して、労働時間その他の課題に対して支援を行う事業
- 派遣される専門家は、労務のプロフェッショナルである社会保険労務士

相談できる内容

- 労働問題に対する対応方法
- 労働時間の削減を含む働き方改革等の相談や改善提案
- 各種助成金に対する手続き方法の提案
- パワーハラスメントやカスタマーハラスメントなどの社員に対する教育

など、労働に関することであれば対応可能

費用など

- **無料**
- 専門家の**派遣**は、最大3回まで可能

佐賀働き方改革推進支援センター
のページへ



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わからない。 | ☒ いろいろな助成金があるが、使い方がわからない。 |
| ☒ 最低賃金が上がっているのに、どう対応したらよいか知りたい。 | ☒ 就業規則を見直したい。 |
| ☒ 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) | ☒ 36協定の作り方を知りたい。 |
| ☒ 残業を減らしたい。 | ☒ 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://hatarakikatekaikaku.nhiw.go.jp/consultat/00/saga/>

佐賀働き方改革推進支援センター



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

3 その他

「アルバイトの労働条件を確かめよう！」キャンペーンについて

キャンペーンサイト
はこちら👉



アルバイトの労働条件について、いま一度確認してみましょう！

(キャンペーン期間：令和8年4月1日から同年7月31日まで)

「アルバイトの労働条件を確かめよう！」キャンペーン 実施中

令和8年4月1日～7月31日

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



たしはのきまさん

☑ 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。

Let's Check!

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
フォーマットはこちら！

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。
- 「シフト制就業事項」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。



シフト制就業事項

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
- シフト制のアルバイトであっても、①6か月連続して勤務し、②全労働日の8割以上出勤しているという条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・休みの改善
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・終業時刻を通知し、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期間に対しても、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
の金額一覧

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。



商品の買収被害の問題点

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罰金制度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か所で開催を受け付けております
※4月～7月に専任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限らず、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・曜日：9時～21時

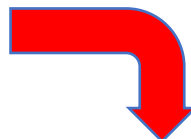
3 その他

「確かめよう労働条件！」の特設サイト

厚生労働省の委託事業で運営する「確かめよう労働条件！」のサイトから電子申請の支援ツールやWEB診断など事業場が知って得する内容が多数掲載



クリックするとこちらのサイトで
様々な情報が掲載されています。



👉確かめよう労働条件！はこちら

ご清聴ありがとうございました



労働基準局

広報キャラクター たしかめたん