厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために Ministry of Health, Labour and Welfare

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

彦根労働基準監督署監督課

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

1　労働相談の状況

2　労働基準法のポイント

3　よくある相談について

4　その他

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

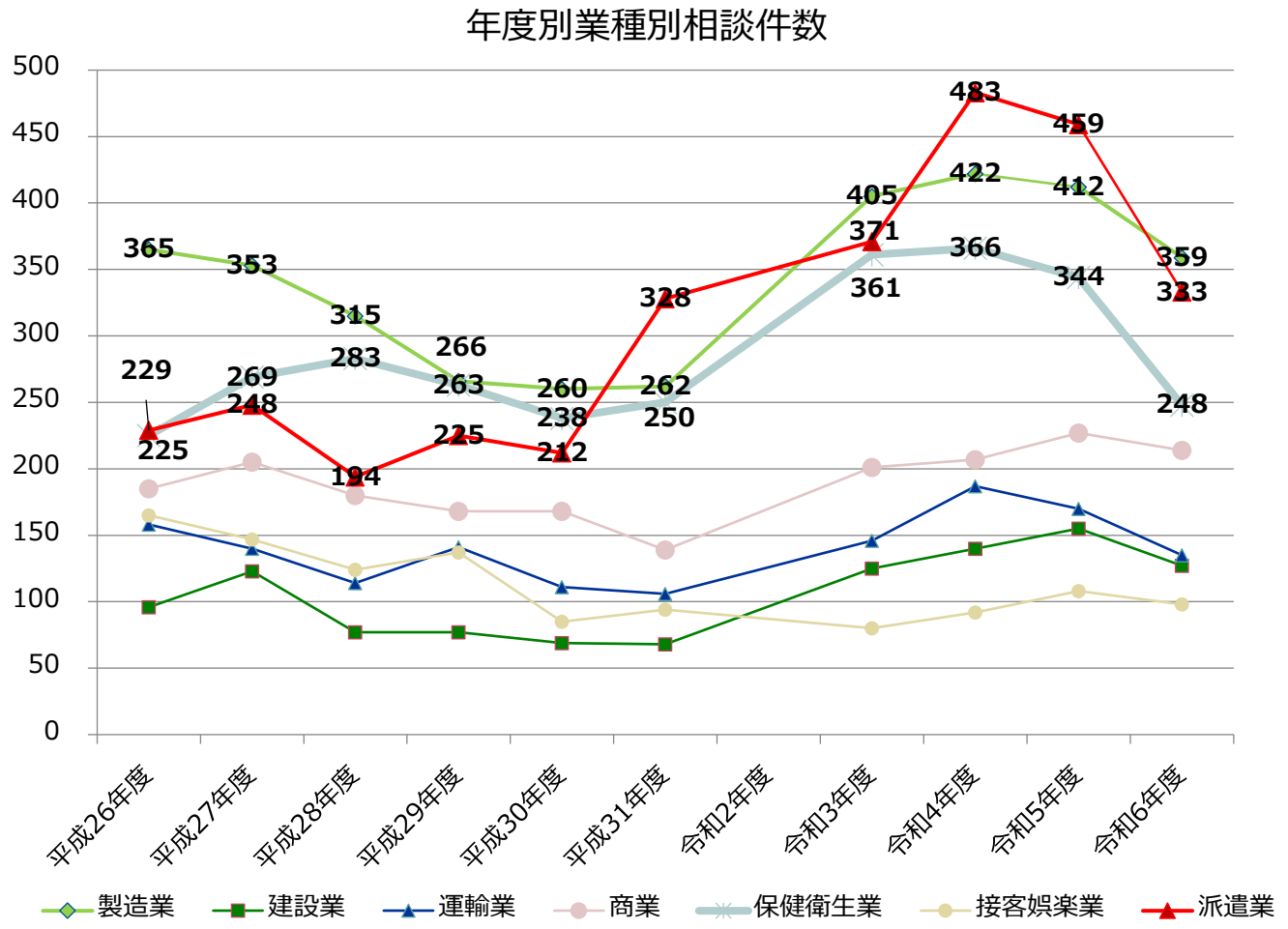
1　労働相談の状況

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

1　労働相談の状況

彦根署管内における労働相談の状況

- 彦根署における労働相談は製造業、派遣業、**保健衛生業（社会福祉施設含む）**が上位を占めている。



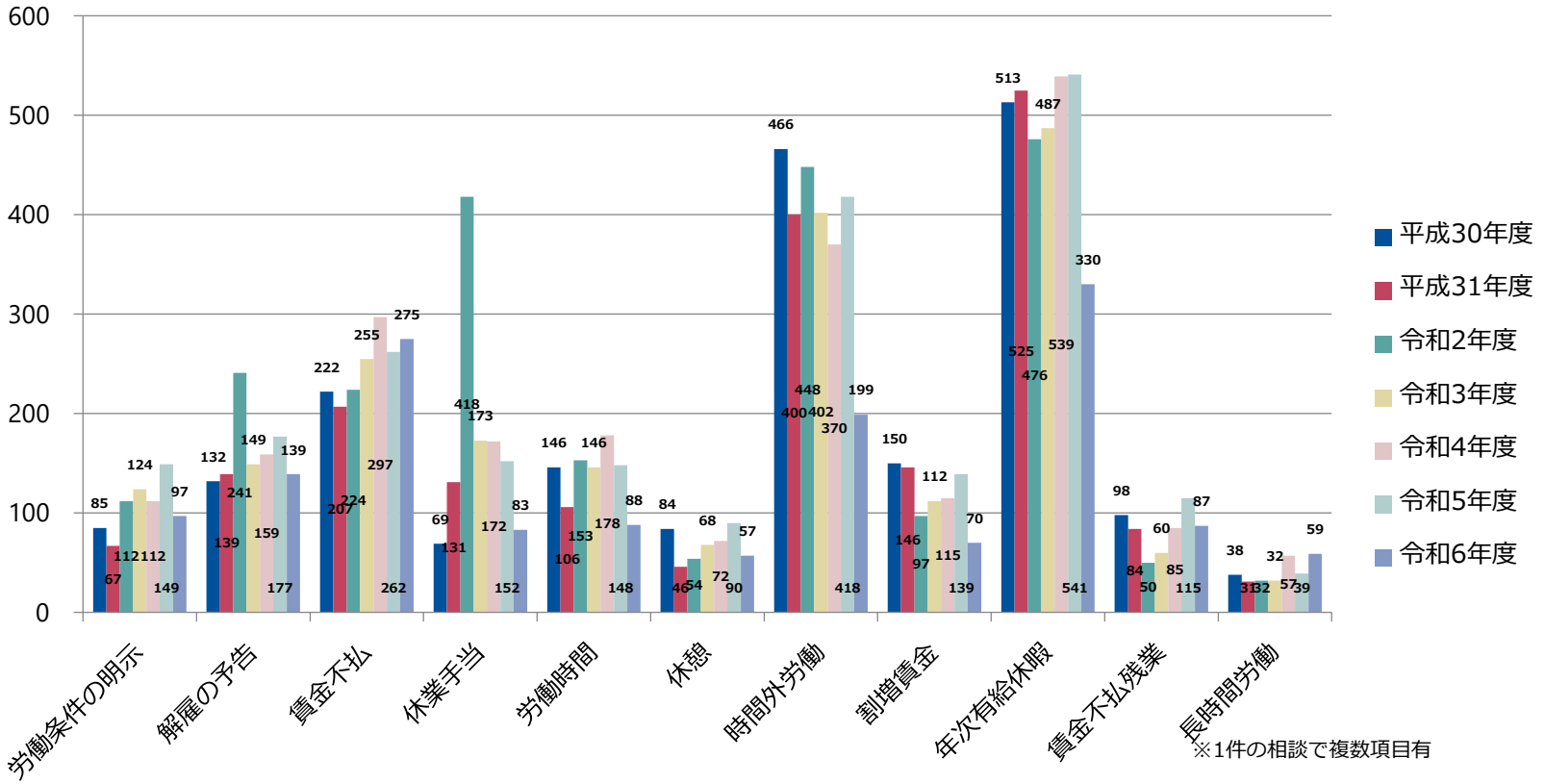
1　労働相談の状況

彦根署管内における労働相談の状況②

● 彦根署における労働相談の内容は、年次有給休暇、時間外労働※１、賃金不払い※２、解雇に関する相談が多い傾向にある。

※１　長時間労働に至らない時間外労働
※２　退職金、賞与不払いを含む賃金の不払い

年度別内容別相談件数･労基法関係（全業種）



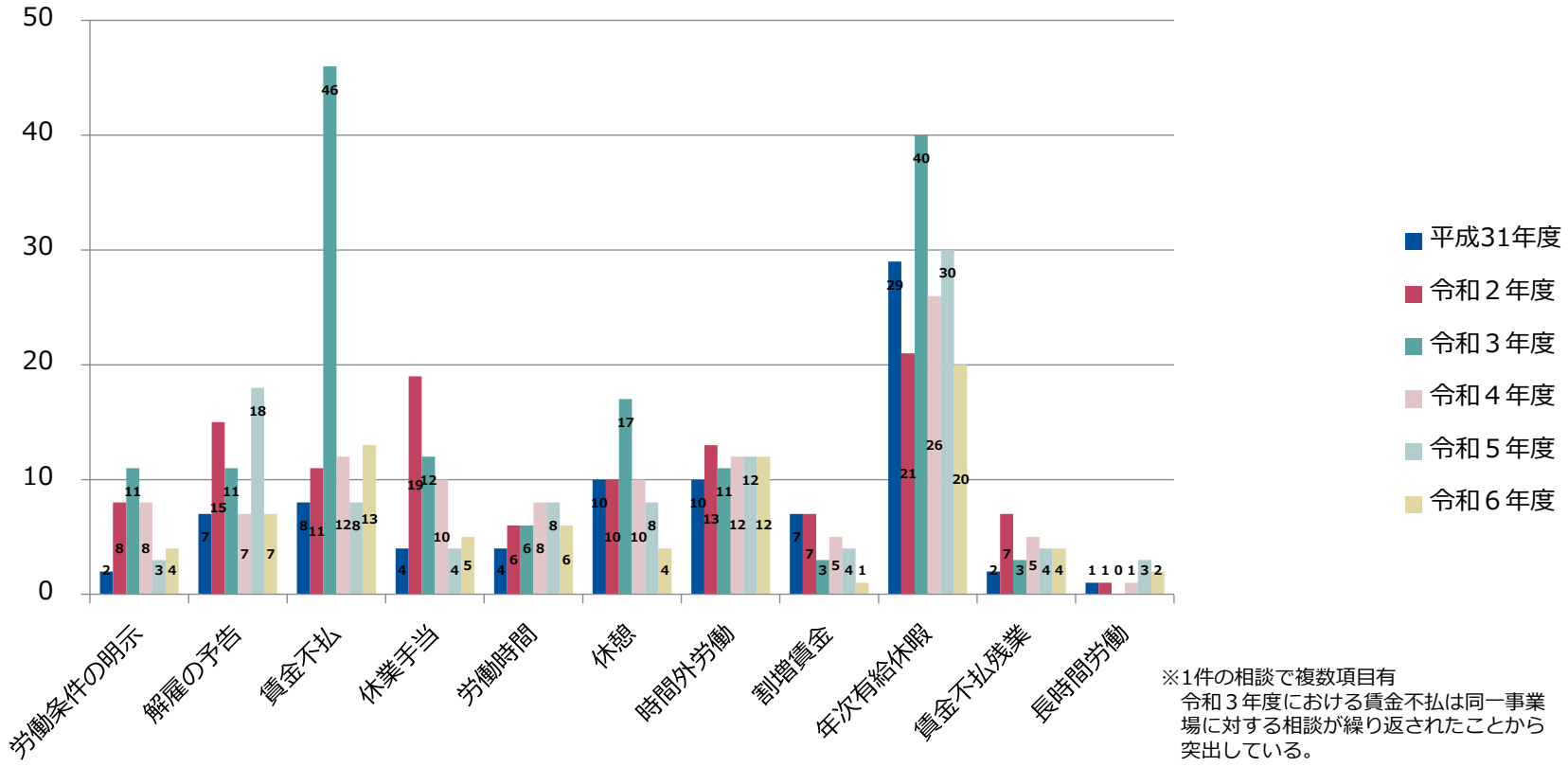
※1件の相談で複数項目有

1　労働相談の状況

彦根署管内における労働相談の状況③

● 彦根署における社会福祉施設における労働相談の内容は、**年次有給休暇、時間外労働、賃金不払い、休憩**に関する相談が多い傾向にある。

年度別内容別相談件数・労基法関係（社会福祉施設）



※1件の相談で複数項目有
令和３年度における賃金不払は同一事業場に対する相談が繰り返されたことから突出している。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

2　労働基準法のポイント

- 労働条件の通知
- **労働時間制度**
- **休憩時間**
- **年次有給休暇**
- 割増賃金の支払いについて
- 最低賃金について

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

2－1　労働条件の通知

労働条件明示（労基法第１５条）

- 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間その他の労働条件を**書面等で明示**しなければならない。
  なお、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（労働者が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も可能である。
- 労働者は、明示された労働条件と事実が相違している場合は**即時に労働契約を解除**することができる。

労働条件の明示事項について

必ず明示しなければならない事項

書面の交付等によらなければならない事項

① 労働契約の期間
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または更新回数の上限を含む**）【要注意】
③ 就業の場所・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**）【要注意】
④ 始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇（年休を含む）、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
⑤ 賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切、支払の時期に関する事項
⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

⑦ 昇給に関する事項

※赤字は2024年４月からの追加事項

定めをした場合に明示しなければならない事項

⑧ 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
⑨ 臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
⑩ 労働者負担させる食費・作業用品その他に関する事項
⑪ 安全衛生に関する事項
⑫ 職業訓練に関する事項
⑬ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
⑭ 表彰、制裁に関する事項
⑮ 休職に関する事項

パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合

❶ 昇給の有無　❷ 退職手当の有無　❸ 賞与の有無
❹ 相談窓口（相談担当者の氏名、役職、相談部署等）

参考　労働条件通知書

労働条件通知書の記載例について

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書（例）

令和○年　○月　○日

○○　○○　殿

事業場名称・所在地　（株）○○工業　○○市○○町×－×－×
使用者職氏名　代表取締役　○○　○○

契約期間

期間の定めなし、期間の定めあり（　令和○年４月１日～令和○年３月31日　）

※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入

1　契約の更新の有無

［自動的に更新する　更新する場合があり得る　契約の更新はしない・その他（　　）］

2　契約の更新は次により判断する。

（契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力　・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況　・その他（　　））

3　更新上限の有無（無　有（更新　3回まで／通算契約期間　年まで））

期間の定めがある場合は、契約更新の方法まで明示してください。
試用期間を設ける場合はその旨を別に明示してください。

【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】
本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　）

【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】
無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者）
Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　　年　　か月（上限10年））
Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間

就業の場所

（雇入れ直後）　（株）○○工業　本社　（変更の範囲）　変更なし

従事すべき業務の内容

（雇入れ直後）　製品の出荷管理全般　（変更の範囲）　変更なし

【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】
・特定有期業務（　　開始日：　　完了日：　　）

始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するものに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項

1　始業・終業の時刻等

(1)　始業（　8　時　30　分）　終業（　17　時　30　分）

【以下のような制度が労働者に適用される場合】

(2)　変形労働時間制等；（　　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。

始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）
始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）
始業（　時　分）　終業（　時　分）　（適用日　　）

交替制や変則的な場合でも、原則的な時間を明記してください。

(3)　ﾌﾚｯｸｽﾀｲﾑ制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。
（ただし、ﾌﾚｷｼﾌﾞﾙﾀｲﾑ（始業）　時　分から　時　分、
（終業）　時　分から　時　分、
ｺｱﾀｲﾑ　時　分から　時　分）

(4)　事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分）

(5)　裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。

○詳細は、就業規則第○条～第○条

2　休憩時間（　60　）分

3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）

休日

・定例日；毎週　土・日　曜日、国民の祝日、その他（　　）
・非定例日；週・月当たり　　日、その他（　　）
・１年単位の変形労働時間制の場合―年間　　日
○詳細は、就業規則第○条～第○条

休暇

1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　10　日
継続勤務６か月以内の年次有給休暇　（有　無）
→　か月経過で　日
時間単位年休（有・無）

2　代替休暇（有　無）

3　その他の休暇　有給（　慶弔休暇　）
無給（　　）

○詳細は、就業規則第○条～第○条

（次頁に続く）

賃金

1　基本賃金　イ　月給（　220,000　円）、ロ　日給（　　円）
ハ　時間給（　　円）、
ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円）
ホ　その他（　　円）
ヘ　就業規則に規定されている賃金等級等

2　諸手当の額又は計算方法
イ（　通勤手当　7,500円　／計算方法：　通勤定期代の実費　）
ロ（　　手当　　円　／計算方法：　）
ハ（　　手当　　円　／計算方法：　）
ニ（　　手当　　円　／計算方法：　）

3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率
イ　所定時間外、法定超　月６０時間以内（　25　）％
月６０時間超　（　50　）％
所定超　（　　）％
ロ　休日　法定休日（　35　）％、法定外休日（　　）％
ハ　深夜（　25　）％

4　賃金締切日（　基本給　）－毎月　20日、（　手当　）－毎月　20日

5　賃金支払日（　基本給　）－毎月　末日、（　手当　）－毎月　末日

6　賃金の支払方法（　　銀行振込　　）

7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無），有（　　））

8　昇給（　有（時期、金額等　　），無　）

9　賞与（　有（時期、金額等　　），無　）

10　退職金（　有（時期、金額等　　），無　）

破線内の事項は、制度として設けている場合に明示することが望ましい内容ですが、短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無について必ず明示してください。

退職に関する事項

1　定年制　（有　（65歳），無　）

2　継続雇用制度（　有（　歳まで），無　）

3　創業支援等措置（　有（　歳まで業務委託・社会貢献事業），無　）

4　自己都合退職の手続（退職する14日以上前に届け出ること）

5　解雇の事由及び手続（就業規則○条（退職）、○条（解雇）による。解雇については、原則として30日前に予告する。）

○詳細は、就業規則第○条～第○条、第○条～第○条

退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示してください。

その他

・社会保険の加入状況（厚生年金　健康保険　その他（　　））

・雇用保険の適用（有，無）

・中小企業退職金共済制度
（加入している，加入していない）（※中小企業の場合）
企業年金制度（有（制度名　　），無）

・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
部署名　総務部　担当者職氏名　□□　○○○○　（連絡先　内線××××）

・その他（　　）

パートタイム労働法により、短時間労働者を雇い入れる際には明示が必要です。

「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、職業訓練に関する事項等を制度として設ける場合に明示してください。

※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。
労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　写しを配布　）

※　本通知書の交付は、労働基準法第１５条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※　労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

○労働条件の明示は、後の労働紛争発生を防止するために非常に重要となる。

○近年は高校や大学での就労支援の一環として、労働法関連の研修や授業が行われるようになっており、労働条件通知書の交付がない、もしくは内容が不明確な企業はブラック企業やブラックバイトに該当する可能性が高いと教示されているので、適切に対応されたい。

２－２　労働時間制度

労働時間制度（労基法第３２条、第４０条、第３５条）

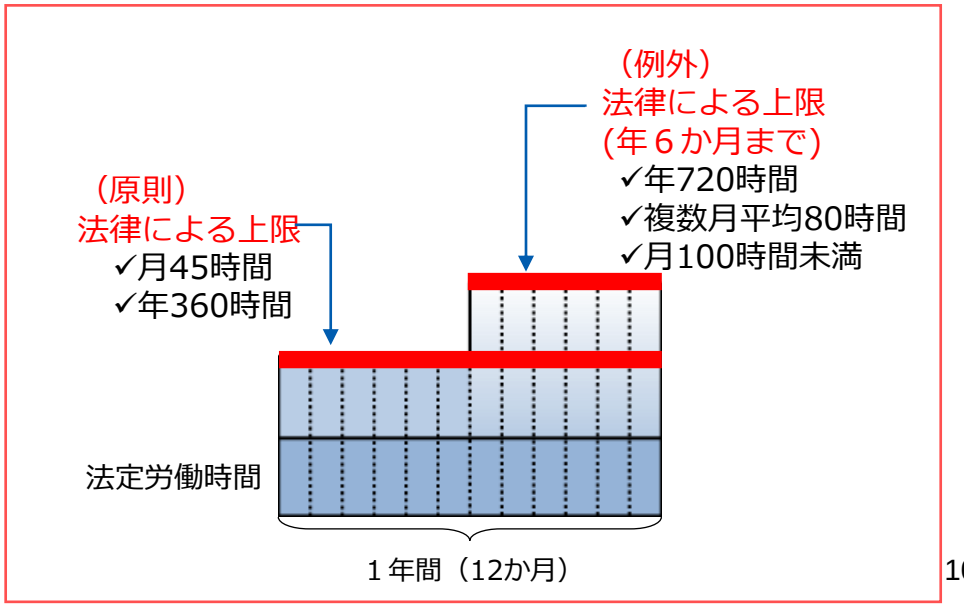
- １週**40時間**／１日**８時間**を超えて労働させてはならない（労基法第３２条）。
  但し、介護事業場で**10名未満の事業場**については、特例対象事業場して１週**４４時間**までとなる（労基法第４０条）。
- 毎週少なくとも１日（または４週間に４日以上）の休日が必要となる（労基法第３５条）。

36協定（労基法第３６条）

- 時間外・休日労働をさせる場合は、使用者と労働者の代表で36協定を締結し、労働基準督署に届け出ることが必要となる。
- 36協定では、時間外労働の最大の時間数等を定める。
- 36協定の上限は月４５時間（月４２時間※）、年３６０時間（年３２０時間※）となる。※１単位の変形労働時間制採用時

臨時特別な事情の場合

- **臨時特別な事情**がある場合は、延長が認められる。
  年**720時間以内**（時間外労働）
  月**100時間未満**（時間外労働**+休日労働**）
  ２～６か月**平均８０時間以内**（時間外労働**+休日労働**）
  時間外労働が月４５時間を超えられるのは**年６回**まで



参考　36協定記載例（様式第９号）

36協定届の記載例（様式第９号）
月45時間を超える時間外労働が見込まれない場合

表面

様式第９号（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働　に関する協定届

労働保険番号　□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
（都道府県 所掌 管轄 基幹番号 枝番号 業一括事業場番号）
法人番号　□□□□□□□□□□□□□

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
土木工事業	○○建設株式会社　○○営業所	（〒○○○　○○○○） ○○市○○町1－2－3 （電話番号：○○○－　○○○○　－○○○○）	○○○○年4月1日 から1年間

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（1日）（任意）	延長することができる時間数 1日 法定労働時間を超える時間数	1日 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（①については45時間まで、②については42時間まで） 法定労働時間を超える時間数	1箇月 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年（①については360時間まで、②については320時間まで） 起算日（年月日）○○○○年4月1日 法定労働時間を超える時間数	1年 所定労働時間を超える時間数（任意）
① 下記②に該当しない労働者	突発的な仕様変更による納期の切迫	現場作業	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
	臨時の受注対応	施工管理	3人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
	機械、工具の故障等への対応	現場管理	3人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	月末の決算事務	経理事務員	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
	工程変更	施工管理	3人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間

休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	法定休日の日数	休日における始業及び終業の時刻
臨時の受注対応	施工管理	3人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30
機械、工具の故障等への対応	現場管理	3人	土日祝日	1か月に1日	8:30～17:30

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

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（事業者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　職名 経理担当事務員　氏名 山田花子

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法　（　投票による選挙　）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を○○する者であること。☑
（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

使用者　職名 代表取締役　氏名 田中太郎

○　○　労働基準監督署長殿

事業場（工場、支店、営業所等）ごとに協定してください。

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年とすることが望ましいです。

1年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年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

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

事由は具体的に定めてください。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。

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

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

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、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づ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る協定届とはなりません。

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名または記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名または記名・押印などが必要です。

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

参考　36協定記載例（様式第９号の２）

３６協定届の記載例（様式第９号の２）
月４５時間を超える時間外・休日労働が見込まれる場合

2枚目表面

様式第９号の２（第16条第１項関係）

時間外労働
休日労働 に関する協定届（特別条項）

臨時的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（満18歳以上の者）	1日（任意）延長することができる時間数 法定労働時間を超える時間数	1日（任意）延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1箇月（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。）限度時間を超えて労働させることができる回数（6回以内に限る。）	1箇月 延長することができる時間数及び休日労働の時間数 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	1箇月 所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）	1箇月 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	1年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。）起算日（年月日）〇〇〇〇年4月1日 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	1年 延長することができる時間数 所定労働時間を超える時間数（任意）	1年 限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
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%
納期ひっ迫への対応	現場作業	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%
大規模な施行トラブル対応	施工管理	3人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%

限度時間を超えて労働させる場合における手続　労働者代表者に対する事前申し入れ

限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置　（該当する番号）①、③、⑩　（具体的内容）対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に１１時間の勤務間インターバルを設定、職場での時短対策会議の開催

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

協定の成立年月日　〇〇〇〇 年　3 月　12 日

協定の当事者である労働組合（事業者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　職名 経理担当事務員　氏名 山田花子

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法　（　投票による選挙　）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☑（チェックボックスに要チェック）

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）

〇〇〇〇年　3月　15日

〇 〇　労働基準監督署長殿

使用者　職名 代表取締役　氏名 田中太郎

（健康確保措置）
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息時間の確保（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年においては、協定の内容を変更して再度届け出ることがあった場合でも、起算日は同一の日とする必要があります。

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

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

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、選出方法を記載してください。使用者による指名や、使用者の意向に基づ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る協定届とはなりません。

様式9号の2の届出をする場合には、2枚目に労働者代表者名および選出方法、使用者代表者名の記入をしてください。

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

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

月の時間外労働の限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させることができる回数を定めてください。年6回以内に限ります。

限度時間（月45時間または42時間）を超えて労働させる場合の、1か月の時間外労働と休日労働の合計の時間数を定めてください。月100時間未満に限ります。なお、この時間数を満たしていても、2~6か月平均で月80時間を超えてはいけません。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増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。

限度時間（年360時間または320時間）を超えて労働させる1年の時間外労働（休日労働は含みません）の時間数を定めてください。年720時間以内に限ります。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

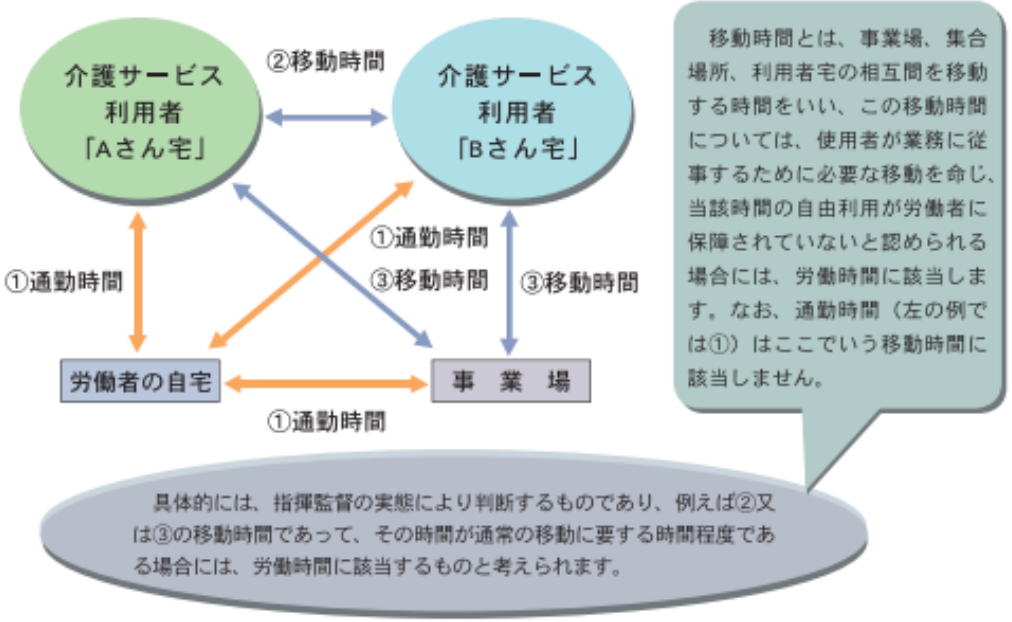
限度時間を超えた労働者に対し、以下のいずれかの健康福祉確保措置を講ずることを定めてください。該当する番号を記入し、右欄に具体的内容を記載してください。

2－2　労働時間制度

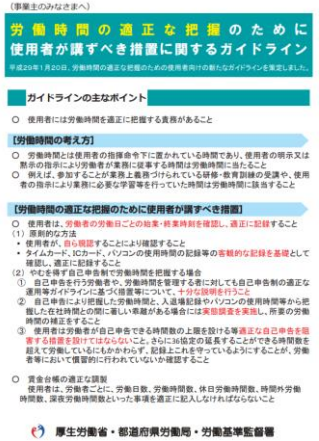
労働時間の考え方

- 労働時間は原則、日々１分単位で集計する必要がある。
- 使用者の明示または黙示の指示を問わず、使用者の指揮命令下で労働者が業務に従事する時間は労働時間となる。
  → 介護事業者においては、**研修、打ち合わせ、会議、業務日報の作成等の時間**に留意する必要がある。
- 現場への移動、自宅待機、作業着への着替え、作業の後片付け時間も、使用者の明示または黙示の指示がある場合には労働時間に該当する。
  → 介護事業者（訪問介護）においては、**利用者宅から利用者宅の移動時間**に留意する必要がある。

訪問介護の労働時間



訪問介護労働者の法定労働条件の確保のために



労働時間適正把握ガイドライン

２－３　休憩時間

休憩時間（労働基準法第３４条）

- 労働時間が６時間を超える場合**４５分**以上、労働時間が８時間を超える場合**６０分**以上の休憩を労働時間の途中に与えなければならない。
- 休憩時間は、単に作業に従事しないいわゆる**手待ち時間は含まず**、労働者が権利として**労働から離れることを保障**されている時間いう。
  → 介護事業者においては、特に、**休憩を確保するための体制**（交替で休憩を取得する、休憩を別室で取得する等）に留意する必要がある。
- 分割で休憩させることも可能である。
  例　休憩　10：00～10：15、12：00～12：45　の計60分
- 残業等で労働時間が８時間を超える場合、45分しか休憩していなければ追加で15分の休憩が必要となる。

年次有給休暇の付与に関する規定について（労働基準法第39条）

- 雇入れの日から起算して**6か月継続勤務**し、**全所定労働日の8割以上出勤**した労働者（※）に対しては、一定日数の年次有給休暇を与えなければならない。
- 年次有給休暇が１０日以上付与された者には、１年以内に**５日以上**取得させる必要がある。
- 年次有給休暇の申請は**拒否が出来ない**（正当な時季変更権は可）。

※　対象労働者には管理監督者や有期雇用労働者も含まれる。

付与日数（原則）

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

２－４　年次有給休暇について

年次有給休暇の付与に関する規定について（労働基準法第39条）

- パートタイム労働者など、所定労働日数が少ない労働者については、年次有給休暇の日数は**所定労働日数に応じて比例付与**される。
- 比例付与の対象となるのは、所定労働時間が**週30時間未満**で、**かつ**、週所定労働日数が**４日以下**または年間の所定労働日数が**216日以下**の労働者となる。

付与日数（比例付与）

週所定労働日数	１年間の所定労働日数		継続勤務年数						
			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
４日	１６９日～２１６日	付与日数	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
３日	１２１日～１６８日		５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
２日	７３日～１２０日		３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	４８日～７２日		１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

- 年次有給休暇は、所定労働日に対して使用するものである。
  介護事業者においては、シフト制で所定労働日が決められることが多いことから、**予め、シフト決定した上で、その所定労働日に対して、年次有給休暇を取得する**必要があることに留意する。

2－5　割増賃金の支払について

割増賃金の支払に関する規定について（労働基準法第37条）

- 時間外、深夜（午後10時～午前５時）に労働させた場合には**２割５分以上**、法定休日に労働させた場合には**3割５分以上**の割増賃金を支払わなければならない。
- 時間外労働が**１か月60時間を超えた場合**には、超えた時間について**５割以上**の割増賃金を支払わなければならない。

算定方法

●割増賃金額＝　１時間当たりの賃金額　×　割増賃金率　×　時間外・休日・深夜労働を行わせた時間数

＜１時間当たりの賃金額の計算方法＞

月給制の場合	月決め賃金（＋諸手当）支給総額 ／ １か月の所定労働時間数（※１）
日給制の場合	日決め賃金（＋諸手当）支給総額 ／ １日の所定労働時間数（※２）
出来高払制の場合	当該期間中の出来高給賃金総額 ／ 当該期間中の総労働時間数（※３）

※1　月によって所定労働時間数が異なる場合は、1年間における1か月平均所定労働時間数
年間所定労働日数×１日所定労働時間÷12＝月平均所定労働時間

※2　日によって所定労働時間数が異なる場合は、1週間における1日平均所定労働時間数

※3　総労働時間数には、当該期間に時間外･休日労働を行った時間を含める

●「１時間当たりの賃金額」を計算するための基礎となる賃金は、下表の手当を除いて労働者に支払われるすべての賃金をいう。なお、下表の賃金に該当するかどうかは、名称によらず、実質で判断される。

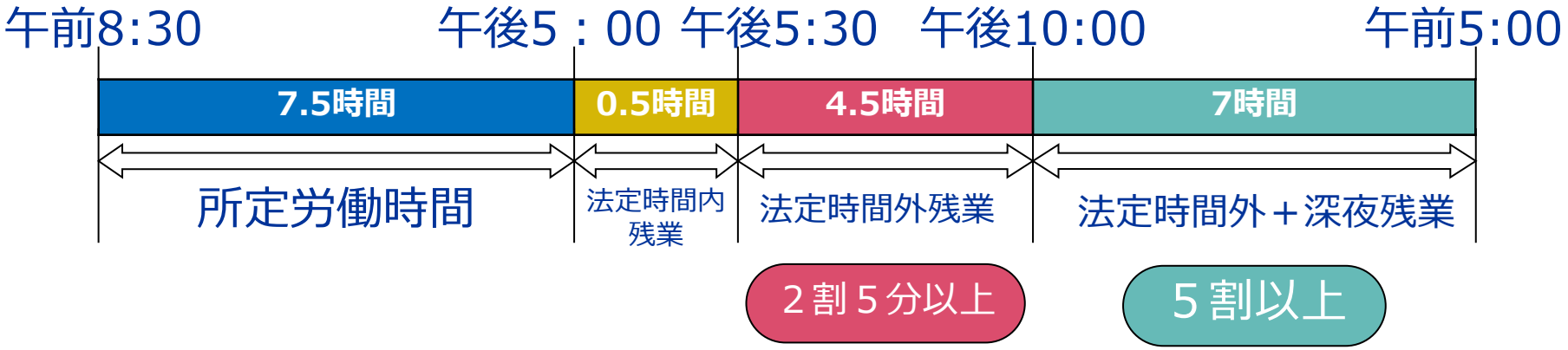
家族手当（扶養家族数またはこれを基礎とする家族手当額を基礎として算出される手当）	住宅手当（住宅に要する費用に応じて算定される手当）
通勤手当（通勤距離または通勤に要する実費用に応じて算出される手当）	別居手当
臨時に支払われた賃金	子女教育手当
１か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与及び1か月を超える期間によって算定される手当等）	時間外・深夜・休日割増賃金

2－5　割増賃金の支払について

割増賃金の例【時間外・深夜労働】

例）所定労働時間が午前８時30分から午後５時（休憩１時間）までの7.5時間の場合

●午後　5:00　～　午後　5:30 →１時間当たりの賃金×1.00×0.5時間	法定時間内残業
●午後　5:30　～　午後 10:00 →１時間当たりの賃金×1.25×4.5時間	法定時間外残業
●午後 10:00　～　午前　5:00 →１時間当たりの賃金×1.50（※）×７時間 ※時間外割増1.25+深夜割増0.25	法定時間外 ＋深夜残業

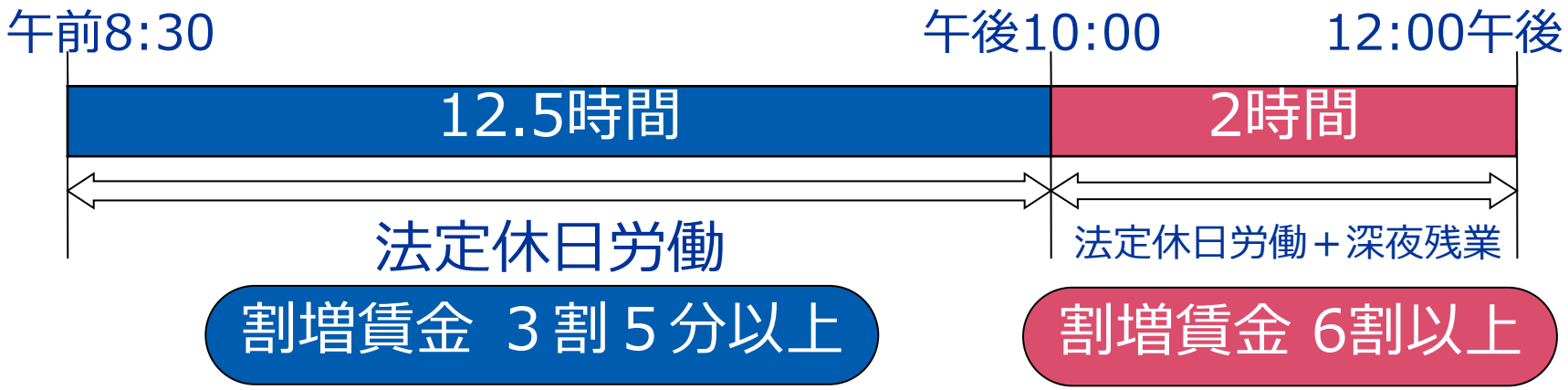


2－5　割増賃金の支払について

割増賃金の例【休日労働】

例）法定休日に午前８時30分から午後12時（休憩１時間）まで労働させた場合

●午前 8:30 ～ 午後 10:00 (休憩1時間) →１時間当たりの賃金×1.35×12.5時間 ●午後 10:00 ～ 午後 12:00 →１時間当たりの賃金×1.60（※）×2時間 ※休日割増1.35+深夜割増0.25	法定休日労働 法定休日労働 ＋深夜残業



2－6　最低賃金について

◆　滋賀県最低賃金は、令和７年10月５日から

１時間1,080円　に改正されます。

＜１時間当たりの最低賃金額の計算方法＞

月給制の場合	**月決め賃金（＋諸手当）支給総額 ／ １か月の所定労働時間数（※１）**	**※1　月によって所定労働時間数が異なる場合は、1年間における1か月平均所定労働時間数** **年間所定労働日数×１日所定労働時間÷12＝月平均所定労働時間**
日給制の場合	**日決め賃金（＋諸手当）支給総額 ／ １日の所定労働時間数（※２）**	**※2　日によって所定労働時間数が異なる場合は、1週間における1日平均所定労働時間数**
出来高払制の場合	**当該期間中の出来高給賃金総額 ／ 当該期間中の総労働時間数（※３）**	**※3　総労働時間数には、当該期間に時間外・休日労働を行った時間を含める**

●「１時間当たりの最低賃金額」を計算するための基礎となる賃金は、下表の手当を除いて労働者に支払われるすべての賃金をいう。なお、下表の賃金に該当するかどうかは、名称によらず、実質で判断される。

家族手当（扶養家族数またはこれを基礎とする家族手当額を基礎として算出される手当）	精皆勤手当
通勤手当（通勤距離または通勤に要する実費用に応じて算出される手当）	臨時に支払われた賃金
１か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与及び1か月を超える期間によって算定される手当等）	時間外・休日・深夜割増賃金

2　労働基準法のポイント（まとめ）

介護事業者における労働基準法のポイント

- 労働時間

  労働時間は使用者の指揮命令下にある時間であることから、

  研修、打ち合わせ、会議、業務日報の作成、移動時間（通勤時間除く）等

  は労働時間になる。

  労働時間は原則、**日々１分単位で集計する必要**がある。

- 休憩時間

  休憩時間は労働者が権利として**労働から離れることを保障されている時間**であることから、

  休憩時間を取得する体制作り（交替制、別室での取得等）

  を行う必要がある。

- 年次有給休暇

  年次有給休暇は所定労働日に対して、使用することから、

  労働契約に基づき、予め、シフトを組み、その所定労働日を指定する

  必要がある（シフトを組む際に意見を確認するのはよいが、**所定休日を年次有給休暇**とすることは出来ない）。

  また、年次有給休暇を申請された際に、**拒否することは出来ない**。

研修等を労働時間として取り扱わない、労働時間を日々１５分単位で集計する、休憩時間が取得できない、年次有給休暇を拒否する等は、労働基準法の各条文に違反すると同時に、

賃金不払いとして取り扱われる可能性があること

から、十分に留意する。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

3　よくある相談

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

3　よくある相談について

労働条件

Q　資格手当、職務手当の額を変更するなどの労働条件の変更をする場合の留意点はなにか。

A　労働条件の変更が、労働者の不利益となる場合、労働者の同意を得る必要がある。
　また、労働者の同意の有無にかかわらず、変更後の労働条件が就業規則や労働協約で規定する労働条件を下回ることは出来ない。
　割増賃金の基礎となる賃金が変更となるため、割増賃金の計算に留意する。

３　よくある相談について

労働時間

Ｑ　打ち合わせや夜勤者からの引継ぎのため、始業３０分前の出勤を求められるが、その分の賃金が支払われない。

Ａ　引継ぎの時間も当然労働時間となるので、毎日必要な引継ぎなら、所定労働時間に入れ込んだシフトを作成する（労基法第３２条、第３７条）。
　また、現場で暗黙のうちに、１５～３０分程度早出することが事実上義務付けられているような場合もあるので、管理者はタイムカード等で出勤状況の確認をする。

8　よくある相談について

賃金控除

Q　訪問介護に従事する労働者が事故を起こした場合、車の修理代等の会社の損害額を労働者に負担させ、給料から控除することは可能か。

A　賃金は全額で支払うことが原則とされており、車の修理代等の会社の損害額を賃金から控除・相殺することは認められない（労働基準法第24条）。

　また、労働基準法では一定額の損害賠償額を予定する契約を締結することは禁じられている（労働基準法第16条）。

　ただし、「実際に被った損害について、状況に応じて会社が労働者にその費用の一部を請求することがある。」という旨を規定することまでは禁じられていない。

3　よくある相談について

休憩時間

Q　昼休憩の時間は、自分の昼食をとりながら利用者への食事介護を行っているのに休憩時間扱いとなっている。

　夜勤の時間帯に仮眠として、休憩時間を設定されているが、その時間帯も呼ばれれば対応を行う必要がある。

A　必要の都度、業務に従事することが義務付けられている場合は、休憩ではなく、労働時間（手待ち時間）となる（労基法第３４条）。

　また、休憩時間中に業務をせざるを得なかった場合は、後で休憩時間を確保する。

　やむを得ず、休憩時間を確保できなかった場合は、所定外労働として賃金を支払う。

3　よくある相談について

年次有給休暇

Q　年次有給休暇の取得について話をしたところ、パートには有給休暇がないといわれ、取得させてもらえない。

　シフトを組む際に、年次有給休暇は各月１日までの取得とし、公休日に組み込むようにと言われる。

A　年次有給休暇は、一定の条件を満たせば付与されるものであり、週１日勤務のパート労働者でも権利は発生する（労基法第３９条）。

　年次有給休暇は、労働者から申請があれば取得させる必要があることから、日数制限を課すことは出来ない。

　また、年次有給休暇は、所定労働日に取得する必要があることから、公休日（所定休日）に組み込むことは出来ない。

　シフトに穴が開かないように、シフトを組む段階で、予め、よく話し合った上で年次有給休暇を勘案したシフトを組む必要がある。

　なお、シフト決定後であったとしても、年次有給休暇の申請があれば、原則、認める必要がある。

3　よくある相談について

雇止め

Q　勤務態度・勤務成績が不良な労働者（期間の定めあり）を雇止め（契約期間が満了し、契約が更新されないこと）したいと考えているが、どんなところに気を付けるべきか。

A　期間の定めのある労働契約（有期労働契約）については、予め、使用者と労働者が合意して契約期間を定めたものであり、使用者は「やむを得ない事由がある場合」でなければ、契約期間の途中で労働者を解雇することは出来ない（労働契約法第１７条）。

　また、有期労働契約においては、契約期間が過ぎれば原則として自動的に労働契約が終了することとなるが、３回以上契約が更新されている場合や１年を超えて継続勤務している労働者について、契約を更新しない場合、使用者は３０日前までに予告しなければならない（厚生労働省告示「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）。

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

４　その他

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚生労働省の取組　（「賃上げ」支援助成金パッケージ）

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**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　30人の事業場で、事業場内最低賃金労働者5人の時給を45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。

賃上げコース区分	助成上限額
30円コース	30～130万円
45円コース	45～180万円
60円コース	60～300万円
90円コース	90～600万円

活用のポイント　賃上げ＋設備投資

- 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。

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)

（※）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。

活用のポイント　非正規雇用労働者の賃上げ

- 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

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	助成上限額 賃上げ加算
業種別課題対応コース(※1)	25～550万円	
労働時間短縮・年休促進支援コース	25～200万円	6～360万円(※2)
勤務間インターバル導入コース	50～120万円	

活用のポイント　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）労働者数30人以下の場合は倍額を加算
（※3）別途団体向けのコースあり（助成上限額1,000万円）

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等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

※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。）。

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

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**雇用管理改善につながる制度**等（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（5%以上）を行った場合、最大287.5万円が支給されます。

区分	助成額（※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%（50%）

（※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187.5万円（150万円）。

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（5%以上）で、助成額を加算

（※）賃金規定制度は中小企業のみ利用可能

より高い処遇への労働移動等への支援

特定求職者雇用開発助成金（成長分野等人材確保・育成コース）

- ハローワーク等を通じ、高年齢者や障害者、就職氷河期世代を含む中高年層など（就職困難者等）を継続して雇用する事業主に助成（30万円～240万円）
- これら就職困難者等を就労経験のない職種で雇い入れ、①成長分野（デジタル、グリーン）の業務に従事する労働者の雇入れ、②人材育成（人材開発支援助成金の活用）及び雇入れから3年以内に5%賃上げのいずれかを実施した場合、1.5倍の助成金を支給

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た場合及び中途採用率を一定以上拡大させ、そのうち45歳以上の者で一定以上拡大させ、かつ当該45歳以上の者全員を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助成（上限額8,635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

（R7．4）

ひと、くらし、みらいのために　厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

ご清聴ありがとうございました。

「働き方改革」は、
「魅力ある職場づくり」の実現による
生産性向上、人手不足解消のチャンス！

生産性の向上に向けて、働き方改革推進支援センターも是非ご利用ください！

（働き方改革特設サイト）

（厚生労働省ウェブサイト）

労働基準局
広報キャラクター　たしかめたん