

外部機関による参考資料

大阪府国民健康保険団体連合会

- ・苦情から見てくるサービスの質の改善 1～2
- ・Oh!Shien（インターネット情報公開支援サービス） 3～4

大阪法務局

- ・みんなの人権110番への情報提供 5～6

大阪労働局

- ・介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント 7～16
- ・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 17～18
- ・大阪府の最低賃金 19
- ・月60時間を超える残業の割増賃金率 20
- ・転倒・腰痛防止 21
- ・労働基準監督署への電子申請 22

その他

- ・大阪版・空家バンク 23
- ・大阪の空き家コールセンター 24
- ・予約駐車場ロケリブ 25
- ・「STOP!ながらスマホ」 26
- ・安全運転管理者制度 27

「苦情から見えてくるサービスの質の改善について」

(苦情が大きくなる原因)

サービス中に事故が発生した際、たとえ、事業所側に過失があると考えにくい場合でも、説明に一貫性がなかったり、説明が不足していたりすると、家族の不信感を増大させ苦情の規模が大きくなる可能性があります。

例えば、事故当時の状況が明確になっていない段階で、利用者家族に説明すると、話に矛盾が生じる場合があります、不信感につながります。

(例) 通所介護

デイサービス中に転倒し、骨折した。

↓
転倒の際、職員は誰も見ていなかった

↓
詳細な説明を求めても、職員からは曖昧な回答しか得られず、不信感が募っている。



(苦情につながる要素)

真摯な対応をしてもらえない。

☞ 職員同士の情報の共有が出来ておらず、回答が定まっていない

事故当時の状況がわからない。(曖昧な説明しかない)

☞ サービス提供の記録がない



《防止するためには》

万一、事故が起こってしまった場合、大切なのは利用者家族への「初期対応」です。初期対応が不適切なため不信感を生じさせ、解決が困難になっている事例が多く見受けられます。曖昧な記憶で家族へ説明をしたり、職員によって対応が異なったりするとトラブルの原因になります。事務所内で、共有する情報に食い違いが起きたり、忘れてたりということを防ぐためにも、「サービス提供の記録」を作成しておくことが大変重要になります。

また、苦情の発生を、未然に防止する取組みを講じ、利用者や家族と常日頃からコミュニケーションをとる等、関係性を築いていくこともサービスの質の向上につながる方法です。



(参考)

令和3年度国保連合会苦情相談・苦情申立件数

苦情相談	381件
苦情申立	1件
計	382件

苦情相談：電話や来会等で助言や情報提供等を行ったもの。

苦情申立：苦情申立書を受けたもの。

・「運営基準」厚生省令第37号「通所介護」参照

<サービスの提供の記録>

第19条 指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際には、当該指定通所介護の提供日及び内容、当該指定通所介護について法第41条第6項の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

2 指定通所介護事業者は、指定通所介護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

介護保険の請求をしたけど、うっかり加算の区分を間違えてしまいほとんど返戻になってしまった…
今月の給付費が少ない…



こんな経験は
ありませんか？

届出していない加算を算定したなど、請求に誤りがあると、返戻となり
△ 給付費の支払いがなくなる可能性があります △

大阪府国保連合会では事業所向けに

こんなサービスを提供しています

事業所向けインターネット情報公開支援サービス

Oh!Shien



【ご利用は**無料**】
詳細は裏面をチェック
ぜひ導入してね♪

★返戻になる前に確認できる **エラーがわかる！**

「Oh!Shien」では、本会での審査期間中に審査結果を確認することができます！

★請求にエラーがあった…そんなときでも大丈夫 **請求の差し替え可能！**

請求データの差し替え期間(※)に誤ったデータを削除し、電子請求受付システムで再送信(請求情報の差し替え)を行うことができます！ただし、差し替えは**インターネット請求事業所(代理請求含む)のみ**

※ 差し替え期間については、Oh!Shienにて公開しています。

★さらにうれしい **過去2年間の請求履歴や支払通知等が確認できる！**

「Oh!Shien」操作画面イメージ ※詳細な操作方法や項目説明等については、本会HP「導入・操作マニュアル」をご覧ください。

①「請求状況」画面



②「確定情報」画面

併用して
利用すると
さらに便利！

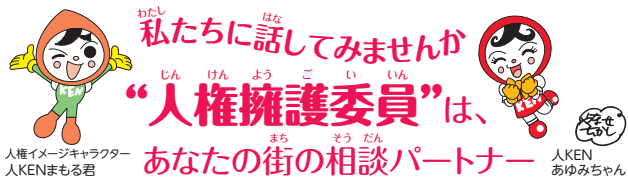
クリックすると各種詳細情報を見ることができます。

エラー等があった場合、エラーコードと内容が表示されます。より詳細な説明が用意されている場合、エラーコードをクリックすると、エラー詳細情報が表示されます。

10日までに提出した請求情報について、請求期間締め切りの翌々営業日の午後から、資格審査までの状況(エラーor正常)が確認できます。
また、差し替え期間中であれば、当月10日までに提出した請求情報の削除申請を行うことができます。
ただし、差し替えはインターネット請求事業所(代理請求含む)のみです。
※ 差し替え期間中の削除申請は、「Oh!Shien」でのみ行うことができます。
「電子請求受付システム」では行うことができませんのでご注意ください。

「Oh!Shien」内にある「確定情報システム」では、介護給付費等の請求に対する結果通知及び詳細な請求状況等の確認が、任意の条件指定を行うことで可能です。
また、過去2年間分のデータが履歴として画面に表示され、過去にさかのぼって請求漏れの確認や結果通知書(処遇改善加算等総額のお知らせ等)の取得が可能です。
※全事業所が対象です。

【問合せ先】
大阪府国民健康保険団体連合会
介護保険課(介護保険担当)
TEL06-6949-5446



私たちに話してみませんか
“人権擁護委員”は、

あなたの街の相談パートナー

人権擁護委員は法務大臣の委嘱を受けて活動する民間のボランティアの方です。

1 どんな人?

現在約14,000名いる人権擁護委員は、全国の各市町村に配置されています。

人権擁護委員は、日常生活に埋もれている人権問題をすくい上げるために、市町村長の推薦を受け、法務大臣から委嘱されます。

人権問題の解決にはきめ細かな支援が大切ですので、人権擁護委員には、色々な経歴を持った人が就任しています。

2 どんな制度?

人権擁護委員制度は、昭和23年に創設された歴史ある制度です。

人権擁護委員は、人権尊重の理念を国民に広めるため、法務局職員と共に人権相談や救済のための活動(このリーフレットの説明参照)をするほか、人権教室や講演会など地域に密着した人権啓発活動をしています。

人権擁護委員制度は、民間のボランティアの方々や国と一体となって、人権を守る制度なのです。

3 委員の願い

人権擁護委員は、その職務を行う時、必ずき章(バッジ)を着けています。

き章(バッジ)のデザインは、外枠が「かたばみ」の葉で、中が菊型の「人」の字です。このデザインには、地を這って広がる「かたばみ」のように、人権尊重思想が広がるようにとの願いが込められています。



かたばみ



き章

●人権相談はこちらへ●

人権についての相談はなんでも

みんなの人権110番 **0570-003-110**

この電話はおかけになった場所の最寄りの法務局・地方方法務局につながります。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

学校でのいじめ、虐待など子どもに関する相談はこちら

子どもの人権110番 **0120-007-110**

子どもの人権についての専用相談電話です。いじめや虐待などの子どもの人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通・通話料無料)

職場でのセクハラ、家庭内暴力など女性に関する相談はこちら

女性の人権ホットライン **0570-070-810**

女性の人権についての専用相談電話です。セクハラやDVなどの女性の人権についての相談はこちらへどうぞ。

- 受付時間 平日午前8時30分～午後5時15分(全国共通)
- 一部のIP電話等からは御利用できない場合があります。

インターネットでも相談を受け付けています

パソコン・スマホ・携帯電話共通

インターネット人権相談 検索Q **SOS-eメール**

<https://www.jinken.go.jp/>

*端末の環境により、御利用できない場合があります。

秘密は守ります。
相談は無料です。
気軽にご相談ください。



リサイクル適性
この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。

人権イメージキャラクター
人KENまもる君

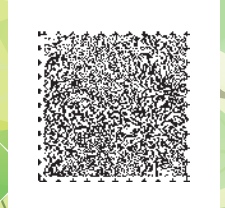
人KENあゆみちゃん



今、悩みを
抱える
あなたへ

- 差別を受けた
- 暴行・虐待を受けた
- セクハラ・パワハラを受けた
- いじめ・虐待を受けた
- インターネットによる誹謗中傷など

ひとりで悩まず
法務局に相談を



法務省人権擁護局
全国人権擁護委員連合会

訪問介護に 従事されている皆様へ

皆様の訪問先の家庭などで、高齢者や障害者に対するいじめ、いやがらせ、虐待などの問題が起きているのでは…と思うことはありませんか？

私たち法務省の人権擁護機関は、一人一人の人権が尊重され、高齢者や障害者の方々が毎日安心して暮らすことができるよう、様々な人権擁護活動に取り組んでいます。

皆様が訪問介護中に、いじめ、いやがらせ、虐待などが疑われる事案を見たり聞いたりしたら、みんなの人権110番(裏面)まで情報をお寄せください。

法務局職員や人権擁護委員が、事案に応じた迅速・柔軟な方法で、関係する方々と話し合いながら解決に導きます。

※人権擁護委員とは、法務大臣が委嘱した民間の人たちで、約14,000名が全国の市町村に配置されています。



人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

こんなことを感じたり、 見たり聞いたりしたことはありませんか？



心理的虐待
(言葉の暴力など)



身体的虐待
(殴る・蹴るなど)



経済的虐待
(金銭の無断使用など)



介護・監護の
放棄・放任

法務局職員、
人権擁護委員が
一緒になって
皆様の悩みの
解決に取り組めます。

一人で悩まず、ご相談ください。



- 法律的なアドバイスを行ったり、悩み事を解決する上で、より専門的な機関を紹介します。
- 関係する方々の間に入って、中立な立場から話し合いを仲介します。
- 事実関係を調査した上で、人権侵害をした人に対し、その行為をやめるよう注意します。

このほかにも、他の行政機関と協力するなどして、悩み事を解決に導きます。



人権イメージキャラクター
人 KEN まもる君

秘密は
守ります

相談は
無料です



人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

あなたの行動が笑顔をつくります。
あなたからのご相談をお待ちしています。

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。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に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いたします。

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いたします。



厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

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なりません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリでの送信、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と認められる。）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（期間の定めが無き場合はその期間）
 - 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、説明に支払われる賃金、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
- 就業の場所及び従事すべき業務
 - 労働日並びにその始業及び終業の時刻
 - 休憩時間

- 勤務の種別ごとの①～③に関する考え方
 - 適用される就業規則上の関係条項名
 - 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-tanijikan.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得る
 - 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
 - 労働者の勤務成績、態度により判断する
 - 労働者の能力により判断する
 - 労働者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。

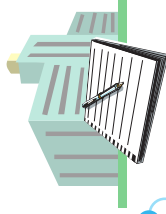
有期労働契約について、3つのルールがあります。（労働契約法）

- 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遡算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。
- 雇止め法理：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額で確立した判例上のルールが法に規定されました。
- 不合理な労働条件の禁止：有期労働契約者と無期労働契約労働者との間で、期間の定めがあることとなる最高額で確立した判例上のルールが法に規定されています。

(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

- ・ 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、事業等に関与する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費用、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

- ・ 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業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つては、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。労働者の就業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

- ・ 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、各作業場に労働者と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つた場合に就業規則を見せると、就業規則を労働者が必要となる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。

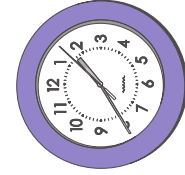


(3) 労働時間について

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他の準備時間
- 研修時間



※ 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。

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、研修を要請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は、労働時間に該当します。

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう

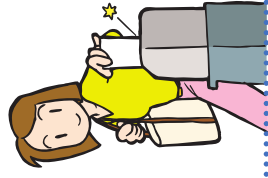
Point 2 → 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

- ・ 「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」の主な内容

(平成29年1月20日付け基発0120第3号)

- ・ 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、適正な自己申告等について労働者に十分説明する、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



(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時間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日の休日を与えす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 (休職者 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	早	遅	遅	遅	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	夜	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	遅
Bさん	遅	遅	夜	夜	夜	早	遅	早	遅	早	遅	早	遅	早	遅	早	遅	早	遅	早	遅	早	遅	早	遅	早	遅	早

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。

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。
各日の勤務制は、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は、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出する必要があります。

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。

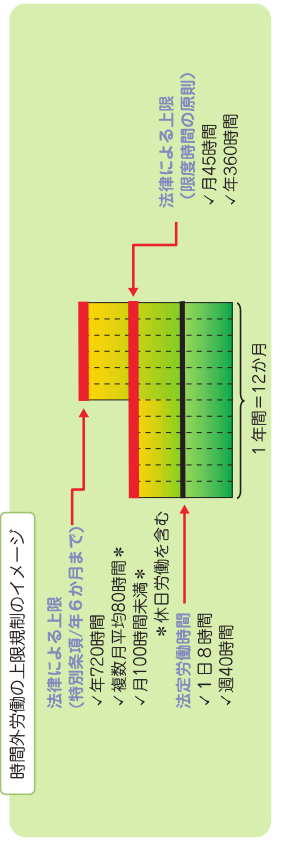
随時的な特別な事情があつて労使が合意する場合(特別条項)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合には、

- ・ 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

となら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



Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内に行いましょう

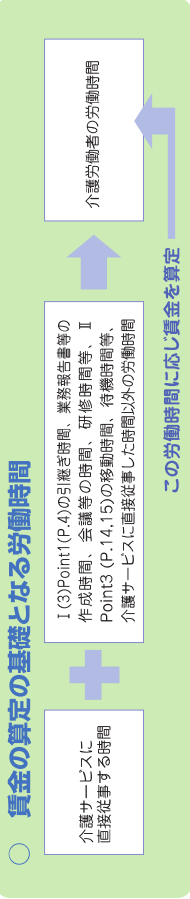
→ 労働基準法第32条、第36条

- ・ 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。

(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連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



- 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

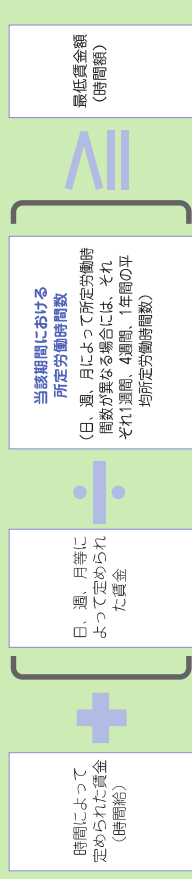
Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう → 労働基準法第37条

- 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なく、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

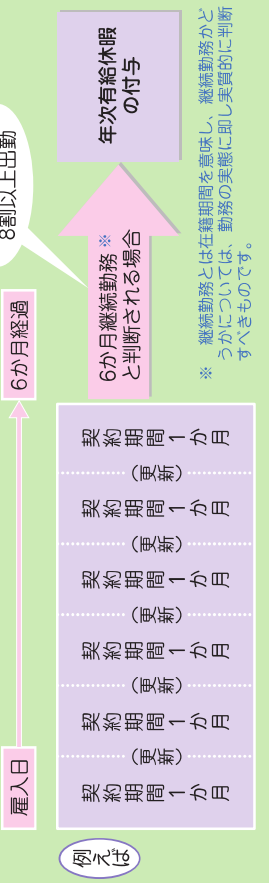


(6) 年次有給休暇について

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、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

週所定労働時間 30時間以上	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									
	週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6か月	16年6か月以上
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	
	4日	169日から216日まで								
	3日	121日から168日まで								
30時間未満	2日	73日から120日まで								
	1日	48日から72日まで								

※ 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しい場合の取扱い

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しい場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。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たい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。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

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

→ 労働基準法第136条

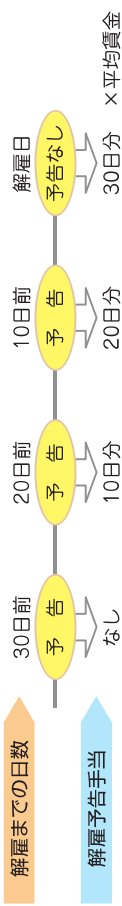
- ・ 年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはなりません。
- ・ 例えは、精算手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(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限るもの限り、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るとします。

「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、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐると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、権利の濫用に当たらない解雇は無効となります。
- **期間の定めのある労働契約(有期労働契約)の場合**
→ 労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。

Point 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 ※
※ 深夜業務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
- ・ 定期的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な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。

(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	
<p>労災保険とは</p> <p>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。</p> <p>■ 労災保険の対象となる労働者</p> <p>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。</p>	<p>雇用保険とは</p> <p>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。</p> <p>■ 雇用保険の対象となる労働者</p> <p>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。</p> <p>① 1週間の所定労働時間が20時間以上であること</p> <p>② 31日以上の雇用見込みがあること</p>



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。

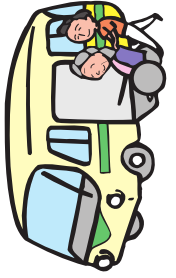
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」

(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、医師等による面接指導等を実施してください。

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>)
 - 職場の危険の見え方(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_000003.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://anzenininfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzenininfo.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_ityou/shokuchin/syokuchin/kannen/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。



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

- このハンフレットという「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もありますが、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条のとおり労働者に該当するものと考えられます。

この通達の内容はこのハ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が、訪問介護に携わる皆様には、このハ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。

「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

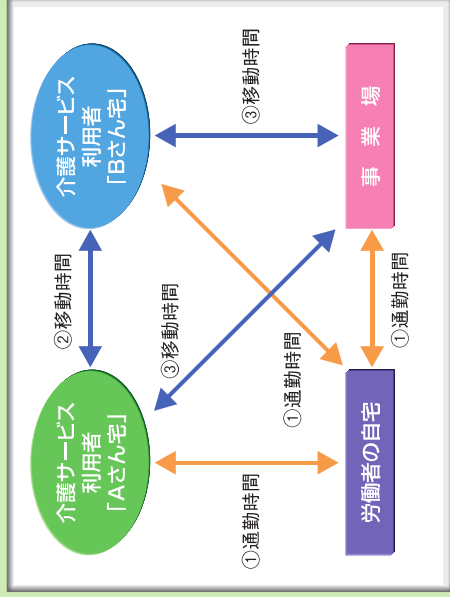
訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会に限られるなどの勤務実態があることから、賃金、労働時間等に係る法定労働条件が適正に確保されていない状況がみられたため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を发出し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたとところです。(参考資料1 (P.16) 参照)

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

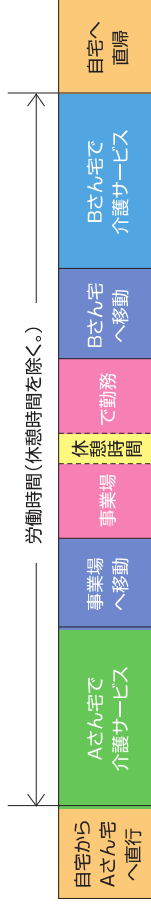
○ 移動時間の考え方



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)はここでは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。

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

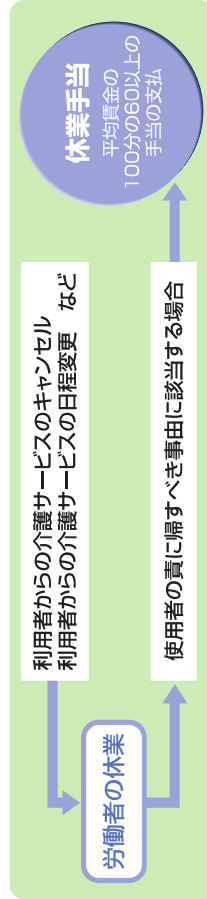


- ・就業規則は労働者に周知する必要がありますがI (2) Point 3 (P.3)参照)事業場に赴く機会が少ない訪問介護労働者については、書面を交付することによる方法で周知することが望ましいものです。

Point 2 休業手当を適正に支払いましょう

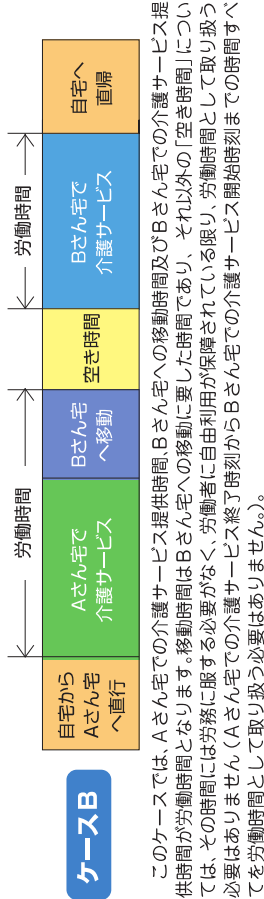
→ 労働基準法第26条

- ・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。



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



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なり、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、記録する必要があると見做されます。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、実労働者に不利益とならず、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、定額制を取り入れら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の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勤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、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、労働時間等に関す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、今後、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いところである。

については、監督指導時とはもとより、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、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行う業務(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)」に従事するものという。)(したかつて、介護保険法の適用の有無にかかわらずのものである。)(訪問介護労働者が従事するこの種の業務を以下「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、介護保険法に基づき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期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、非定期的に特定される労働者(以下「非定期的パートタイム労働者」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雇入れられる労働者など、種々の勤務形態のものがある。

これらの中で、非定期的パートタイム労働者は、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応じて、月、週又は日の所定労働時間が非定期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、労働条件の明示がなされないこととせよと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。

A 労働契約の期間

非定期的パートタイム労働者等については、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の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が無差支に期間の定めのある労働契約の場合とは異なるのかどうかを明示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)。

イ 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。

ウ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しな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3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4号)以下「労働日及びその勤務時間」という。))については、これがこの通達で定められている場合は、労働時間の割増及び労働契約を更新する場合に準じて書面を交付することにより明示すること(法第15条第1項第1号の2、同条第3項)。

エ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しな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3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4号)以下「労働日及びその勤務時間」という。))については、これがこの通達で定められている場合は、労働時間の割増及び労働契約を更新する場合に準じて書面を交付することにより明示すること(法第15条第1項第1号の2、同条第3項)。

オ 就業の場所及び従事すべき業務等

明示しな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3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4号)以下「労働日及びその勤務時間」という。))については、これがこの通達で定められている場合は、労働時間の割増及び労働契約を更新する場合に準じて書面を交付することにより明示すること(法第15条第1項第1号の2、同条第3項)。

(2) 訪問介護労働者の自由利用の制限

訪問介護労働者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ことであり、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時的に利用者宅へ移動する時間等であって、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 業務報告等

業務報告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。

労働条件通知書

職	年 月 日
事業場名称・所在地 使用者 職氏名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日～ 年 月 日) ※以下、「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 2 契約の更新は次ににより判断する。 〔 契約の更新は次の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他() 〕
就業の場所	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期雇申込権が廃止しない期間：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 月 日～ 月 日(上限10年)) Ⅱ 定年後引き続き働いて雇用されている期間
従事すべき業務の内容	【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() 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一つに○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(時 分) 終業(時 分) (1) 始業(時 分) 終業(時 分) 適用日() (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() 〕 (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、フレックスタイム(始業) 時 分から(終業) 時 分まで) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 (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。 2 休憩時間() 分 3 所定時間外労働の有無 () (有) (1週 時間、1か月 時間、1年 時間)、無 () 4 休日労働 () (有) (1か月 日、1年 日)、無 ()
休日及び勤務日	・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非定休日；週・月当たり 日、その他() ・1年単位の変形労働時間制の場合1年間(勤務日) 毎週()、その他() 条、第 条～第 条 ○詳細は、就業規則第 条、第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → 1か月経過で 日 時間単位年休(有・無) 2 代休休暇(有・無) 有給() 無給() 3 その他の休暇() ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)

ウ 待機時間
待機時間については、使用者が定常業務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。

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罰則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、それに参加しなかったことにより、本人の業務に具体的な支障が生ずるなど実質的に使用者から出禁の強制があると認められる場合は、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ことであるが、労働日及びその勤務時間帯が、月ごとの勤務日および訪問介護労働者に認められる、特定された後、労働者が労働契約に従って労働の意思をなし、労働の意思を持っていないにもかかわらず、使用者が労働日の全部又は一部を休業させ、これに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た場合には、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行なったかどうか等当該労働者に行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行かすべき義務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として休業手当が必要となること。
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った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、現実に必要労働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) 賃金の決定
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どうかを判断しないこと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。労働時間に応じた賃金の算定を行く場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間を加算した時間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って決定されるべきものであること。
ロ 賃金が最低賃金額以上となっていること、
ハ 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、日、週、月によって定められた賃金(以下「月給」という)の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間(時間額)と、比較することにより判断するものである(最低賃金法第5条、最低賃金法施行規則第2条)。
ニ なお、労働者を受け入れる場合には、基本給が時間給より、その他の勤務手当等によって定められた賃金より定められているなど、上記①及び②の賃金が構成される場合には、当該基本給と勤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るが、通常の移動に要する費用については、事業の必要経費としての性格を有し、事業場が実費負担して支給している旅費、交通費等は、一般的には労働者の対価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。
エ 年次有給休暇の付与
(5) 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箇月上に及んでいない場合であっても、例えば、労働契約が1箇月ごとの更新であることと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るべきものでなく、勤務の実態に即時的に判断すべきものであること。
また、非定期的パートタイム労働者等については、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、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割以上の労働日数の実績を2倍以上の1年間の所定労働日数以上を占めている場合は、単に形式的にのみ判断するべきものでなく、勤務の実態に即時的に判断すべきものであること。
(6) 就業規則の作成及び周知
訪問介護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している場合があるが、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掲示し、又は働き手(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が少ない非定期的パートタイム労働者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働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、雇入の日付、退職の日付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額にその額等賃金の支払の支取の記録を記入する必要があること(法第108条、規則第51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、労働時間の実態を正しく把握し、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として、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。

- 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みした場合
 → 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みした場合
 → 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：要した総費の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総費 (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。



リサイクル推進 環境にやさしい消費生活

(R3.3)

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 () 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</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ () 手当 /計算方法: () ロ () 手当 /計算方法: () ハ () 手当 /計算方法: () ニ () 手当 /計算方法: ()</p> <p>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 () % 月60時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () % ハ 賃金締切日 () ー 毎月 日、() ー 毎月 日 ニ 賃金支払日 () ー 毎月 日、() ー 毎月 日 ホ 賃金の支払方法 () ニ 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ()) ホ 昇給 (有 () 時期、金額等) ; 無) ニ 賞与 (有 () 時期、金額等) ; 無) ホ 退職金 (有 () 時期、金額等) ; 無)</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 () 歳、無) 2 継続雇用制度 (有 () 歳まで、無) 3 自己都合退職の手續 (退職する) 日以上前ご届け出ること 4 解雇の事由及び手続</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他	<p>・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有、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 () 担当者職氏名 () ・ その他 () ・ 具体的に適用される就業規則名 ()</p> <p>※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、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。</p>

- ※ 以上のほか、当社就業規則による。
- ※ 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の雇用管理の改善等に関する法律 (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) 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。

「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ます。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て勤務する形態は除きます。

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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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) ● 昇給 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

*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るります。

「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おくべき事項を定める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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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は、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 <p>※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。</p>
設定	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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か月〇〇程度勤務/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」といった取扱いは認められません。

(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た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き安全衛生教育(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(労基法第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(労基法第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(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(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、正社員の待遇を劣使意なく引き下げることは望ましくなく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

注意事項	確認事項
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	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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られる事項	<input type="checkbox"/>
シフト制労働者が就労する際の留意点	
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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 ⇒2 (3) 休業手当	<input type="checkbox"/>
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 (4) 安全、健康確保	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>

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)

令和5年10月1日から

大阪府の最低賃金は

時間額 1,064円



使用者も、労働者も、必ずチェックしましょう！

ご不明の点は、大阪労働局労働基準部賃金課

TEL 06-6949-6502

もしくは、最寄りの労働基準監督署にお問合せください。



最低賃金制度のマスコット チェックマン

最低賃金との比較方法（計算方法）について

① 時間給の場合	時間給 ≥ 最低賃金額	
② 日給制の場合	日給 ÷ 1日の平均所定労働時間 ≥ 最低賃金額	
③ 月給制の場合	月給 ÷ 1年間における1か月平均所定労働時間 ≥ 最低賃金額	
④ 出来高給（請負給）の場合	賃金算定期間（賃金締切期間）に支払われた総額 ÷ その期間に出来高制によって労働した総労働時間 ≥ 最低賃金額	
①～④が混在	各賃金の1時間あたりを算出し合計した額 ≥ 最低賃金額	

最低賃金との比較時に含まない賃金の種類

① 精皆勤手当・通勤手当・家族手当	
② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）	
③ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）	
④ 時間外・休日労働及び深夜労働に対する賃金	

最低賃金に関する特設サイトもご覧ください。



1 中小企業・小規模事業者の状況に応じた支援制度を提案します！

～社会保険労務士などの専門家が無料でご相談に応じます～

大阪働き方改革推進支援・賃金相談センターでは、中小企業事業主からの賃金引上げに向けた労務管理に関する相談に対して、労務管理等の専門家による窓口等での相談、企業への訪問相談を行います。

詳しくは **大阪働き方改革推進支援・賃金相談センター**

大阪市北区天満2-1-30 大阪府社会保険労務士会館5階 TEL:0120-068-116

受付:平日9:00～17:00（水曜日のみ18:00まで）

Email:hatarakikata@sr-osaka.jp



2 賃金引上げを支援する制度

どの支援が合うか迷ったら、このセンターに相談してみよう！



●業務改善助成金 ※中小企業向け

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を一定額以上引上げ、生産性向上に資する設備投資等を行う中小企業者等に、その設備投資等に要した費用の一部を助成する制度です。

詳しくは **業務改善助成金コールセンター** TEL:0120-366-440



●キャリアアップ助成金 ※中小企業以外も利用可能

有期雇用労働者等非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため賃金引上げ等の処遇改善の取組を実施した事業者に対して助成します。

詳しくは **大阪労働局職業安定部 雇用保険課 助成金センター**

大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通FNビル9階 TEL:06-7669-8900



●その他の賃金引上げ支援制度 ※中小企業向け

(1)中小企業向け賃上げ促進税制

青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たしたうえで賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額（又は所得税額）から控除できる制度です。

詳しくは、**中小企業税制サポートセンター** TEL:03-6281-9821



(2)企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げに取り組む中小企業者等に対し、設備資金や運転資金を2億7千万円までは特別貸付で融資します。

詳しくは、**日本政策金融公庫** TEL:0120-154-505



(3)中小企業等事業再構築促進事業（事業再構築補助金）

経済社会の変化に対応する思い切った事業再構築を支援する補助金。業況が厳しく最低賃金引上げの影響を大きく受ける事業者には最低賃金枠にて引き続き補助率・採択率を優遇。

詳しくは、**事業再構築補助金事務局コールセンター** TEL:0570-012-088



(4)ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金（ものづくり補助金）

中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善等を行うための設備投資等を支援します。

詳しくは、**ものづくり補助金事務局サポートセンター** TEL:050-8880-4053



●賃金引き上げ特設ページを開設！

賃金引き上げを実施した企業の取り組み事例や賃金引き上げに向けた政府の支援策など賃金引き上げのために参考となる情報を掲載しています。



月60時間を超える残業は 割増賃金率が上がります



～ 就業規則の変更・届出はお済みですか？ ～

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

令和5年度～	1か月の時間外労働 (1日8時間・1週40時間を超える労働時間)	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小事業主	25%	50%

2023年（令和5年）4月1日以降、月60時間を超える時間外労働の割増賃金率を50%以上とする規定（労働基準法第37条第1項ただし書）が中小事業主にも適用されます。

新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、 労働基準監督署への届出や申請は、 電子申請を利用しましょう！

労働基準監督署に来署いたただけでも手続きできます

労働基準法や最低賃金法に定められた手続きについては、労働基準監督署の窓口にお越しただけことなく、「e-Gov（イーガブ）」から、電子申請を利用して行うことができます。
新型コロナウイルスの感染拡大を防ぐため、できるだけ労働基準監督署の窓口での届出・申請は避け、電子申請の利用をおすすめします。
電子申請がただちに利用できない場合には、郵送により届出・申請することも可能です。

届出・申請可能な主な手続

労働基準法に定められた届出 など	<ul style="list-style-type: none"> ● 時間外・休日労働に関する協定届（36協定届） ● 就業規則の届出 ● 1年単位の変形労働時間制に関する協定届 など
最低賃金法に定められた申請 など	<ul style="list-style-type: none"> ● 最低賃金の減額特例許可の申請 など

※ e-Gov電子申請システムはパソコンからのみご利用いただけます。

簡単・スマートフォンに申請可能です

- インターネット上の様式に必要事項を入力し、電子署名を付してクリックするだけで手続きができます。
- 大量の書類への記入も、電子申請ならスマートフォンに入力できます。

導入も簡単です

- 令和3年4月から電子署名、電子証明書が不要になりました。
- ①e-Govからアカウントを登録、②スマートフォンに必要事項を入力することで届出・申請が可能です。

令和2年3月から、36協定・就業規則の本社一括届出の手続方式が変更され、36協定は最大30,000事業場、就業規則は最大2,500事業場について一度に申請可能になりました。

※ 申請ファイルには、ファイル数99個、1ファイル50MB、総容量99MBの上限があります。

電子申請の具体的な利用方法は裏面をご確認ください



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

電子申請の方法

「e-Gov（イーガブ）」のホームページから電子申請が利用できます。

- ホームページは

⇒ e-Gov

を検索してください。



電子申請の利用には事前準備が必要です。詳しくは、

e-Gov 事前準備

を検索してください。

電子申請に関してご不明な点については、以下のお問い合わせ先にご相談ください。

- ✓ Q. e-Govアカウントの取得方法がわからない
- ✓ Q. 操作方法がわからない

① 事前準備や操作方法などに関するお問い合わせ先
まずはe-Gov上の「ヘルプ」や「よくあるご質問」をご確認ください。
その上で、ご不明点はe-Gov利用者サポートデスクにお問い合わせください。
e-Gov： <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

e-Gov利用者サポートデスク

- Webお問合せ：<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/contact>
- 電話番号：050-3786-2225（通話料金はご利用の回線により異なります。）
- 受付時間

4・6・7月	平日	午前9時から午後7時まで
	(土日祝日)	午前9時から午後5時まで
5・8～3月	平日	午前9時から午後5時まで
	(土日祝日、年末年始は休止)	

- ✓ Q. 36協定届に記載する内容など、制度について聞きたい

②：各届出などに関するお問い合わせ先
労働基準法などに基づく届出などについてご不明な点があれば、都道府県労働局または労働基準監督署にご相談ください。

- 〔都道府県労働局及び労働基準監督署の連絡先等〕
<https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>

③：労働基準法などの手続に関する電子申請についてのホームページ
労働基準法などの手続に関する電子申請については、以下の厚生労働省ホームページにマニュアル、解説、関連する通達などを掲載していますので、ご参照ください。

- ホームページは「労基法等 電子」で検索！ ⇒ <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000184033.html>
- 〔厚生労働省ホームページの進み方〕
「ホーム」>「政策について」>「分野別の政策一覧」>「雇用・労働」>「労働基準」>「事業主の方へ」>「労働基準法等の規定に基づく届出等の電子申請について」

空家をお持ちの方！必見！

「大阪版・空家バンク」のご紹介

使用予定のない空家をお持ちで困っていませんか？
空家を放っておくと、ご自身の経済的な負担になるだけでなく、
近隣住民の生命や財産を脅かすことにもなりかねません。
そうなる前に、「空家バンク」で空家の売却や活用を考えてみませんか？

空家を放置すると、こんな問題が...

空家所有者の声

- 空家の換気や郵便物の回収、雑草刈りなどの維持管理費用に年間12万円かかっている。
- 空家の固定資産税は毎年約10万円納付しているため、節約したい。
- 空家の老朽化が進み、売却価格が大きく下落してしまっただ。

劣化した建物が第三者に危害を加えた場合、被害者から損害賠償請求されるおそれもある。
⇒ 外壁材落下により1歳男児の死に事故を想定した場合、損害額は5,630万円※にのぼると試算されています。
※出典：(公財)日本住宅総合センター

「大阪版・空家バンク」のご紹介

大阪版・空家バンクは、府内の空家と全国の活用希望者をサテライトなマッチングサービスです！

①大阪版・空家バンクの特徴

- ①府内市町村等の空家バンク情報が集約されていて、物件を探しやすい！
- ②市町村ごとの公共施設や自然環境といった魅力情報に加え、子育て支援や補助金などの「おトク情報」が満載！
- ホームページもご覧ください！

空家バンクを通じて
空家バンクを探している活用希望者
マッチング！
大阪版・空家バンク
※活用希望される方の情報を登録することができます

大阪版・空家バンク掲載の「2つのメリット」

- 年間アクセス数約15万件※のに掲載無料！※令和3年度実績
→無料で全国の空家を探し出し、マッチングができて、掲載手続も簡単です。
マッチングした物件のうち、86%が掲載後1年以内に成立！短期間で売却も期待できます！
- 一般社団法人大阪府宅地建物取引業協会の全面協力による「空家の活用支援」を受けられます！
※詳しいサービス内容は裏面へ

「大阪版・空家バンク」への掲載の流れ

- ①空家バンクへの物件掲載は、市町村等が実施します。空家のある市町村等が設置している空家バンクに、物件をご登録ください。(空家をお持ちの方も、同様に市町村等の空家バンクへご登録ください)
- ②市町村等で物件掲載手続を行う際に、「大阪版・空家バンク」への登録意向を担当者へお伝えください。「大阪版・空家バンク」への物件掲載を希望される方は、『空家の活用支援』を受けられます！ご希望の方は、②と併せてお申し出ください。

▼まずは市町村にお問い合わせください。市町村により空家等の登録条件が異なります。

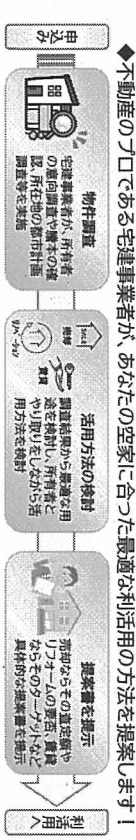
市町村等登録の進捗状況 (令和4年8月現在 ※2月町村)							
豊中市	06-6858-2741	茨木市	072-655-2755	柏原市	072-940-6155	豊能町	072-733-3010
池田市	072-754-6283	八尾市	072-924-3783	羽曳野市	072-958-1111	能勢町	072-734-3036
吹田市	06-6394-1928	泉佐野市	072-447-8124	高石市	072-275-6479	熊取町	072-452-6401
東大阪市	0725-33-1131	富田林市	0721-25-1000	藤井寺市	072-939-1207	南河	072-492-2736
高槻市	072-674-7462	寝屋川市	072-825-2266	泉南市	072-483-9972	太子町	0721-98-5533
貝塚市	072-433-7214	河内長野市	0721-53-1111	大阪狭山市	072-366-0011	河南町	0721-93-2500
守口市	06-6992-1712	和泉市	0725-99-8190	阪南市	072-471-5578	千早赤阪村	070-6928-6997

「空家の活用支援」

大阪版・空家バンクを運営する「大阪の住まい活性化フォーラム」と、一般社団法人大阪府宅地建物取引業協会が連携して「大阪版・空家バンク」物件を掲載される方を対象に『空家の活用支援』を実施しています。

- 住まい活性化フォーラム (事務局:大阪府 居住企画課)
- 一般社団法人大阪府宅地建物取引業協会

◆不動産のプロである宅建業者が、あなたの空家に合った最適な活用方法を提案します！
状態が悪い物件でも、まずはご相談ください！



◆空家バンクへの登録申込書の作成を、宅建業者がサポートします！
サポート内容 不動産用語の解説、申込書に記入する数値の記入方法のご説明など

空家について こんなことでお困りの時に！
【大阪の空き家コールセンター】までご相談ください！
(運営:一般社団法人大阪府不動産コンクリートバンク協会)

相談に併う手続きや遺品整理ができていない...
空家に関する様々なお悩みを、ワンストップで対応いたします
※掲載無料ですので、是非ご利用ください

06-6210-9814 (平日10時~16時)

住まい活性化フォーラム
既存住宅の流通や、リフォーム・リノベーション市場の活性化を図り、府民の生活の向上と大阪の地域力や安全性の向上につながる取組を進めるため
民間団体、事業者、公的団体に呼び寄せられた団体です。

事務局: 大阪府 居住企画課
〒559-8555
大阪府住之江区南港北1-14-16 大阪府東洲庁舎27階
TEL: 06-6941-0351 (内線 6813)

大阪の空き家 コールセンター

相談
無料

☎ 06-6210-9814

空き家のワンストップ電話相談窓口です。
大阪府にある空き家のお悩みや疑問を、お気軽にご相談ください。

時間 平日10:00-16:00

相談の仕組み ご相談の内容をお聞きし、
空き家相談担当者から
折り返しご連絡させていただきます。

／ 例えば ／

☎
空き家の管理方法が
わからない。

☎
相続対策、
何から手をつけたら
いいのか・・・

☎
実家を賃貸・売却する
方法を知りたい。

☎
住み替えをしたい。
自宅を売ろうか貸そうか。

☎
DIY賃貸ができる
賃貸物件を
探している。



大阪府不動産コンサルティング協会の
空き家問題対策総合サイト

大阪 空き家
ホットライン

詳細はHPを
ご覧ください



<http://akiya.osaka.jp/>

運営：大阪府不動産コンサルティング協会 連携：大阪の住まい活性化フォーラム（事務局 大阪府居住企画課）



一般社団法人

大阪府不動産コンサルティング協会

〒541-0052 大阪市中央区安土町1-4-11 エンバイヤビル3階
TEL:06-6261-3340 FAX:050-3737-8899

詳しくはHPをご覧ください URL <http://oreca.jp>

予約駐車場ロケリブのご利用方法



ロケリブ (Locarive) は貸し駐車場の予約を一日単位で行えるサービスです

スマホでカンタン予約!

14日前から予約でき、一日単位で利用可能!

クレジット払いで現金いらず!

ご登録・予約はロケリブサイトからできます
URLを入力もしくはコードを読み取ってください

<https://www.locarive.jp>



会員登録

仮会員登録



氏名や電話番号などの
会員情報を入力します

本利用登録



返信メールにある URL を開き、
本利用登録の必要事項を入力します

登録完了!



駐車場のご利用方法

駐車場検索



目的地や探している駐車場の地名
などを入力して検索します

駐車場予約



駐車場と日付を選択して予約
クレジット情報を入力し支払います

駐車場利用



予約時間は 0:00 ~ 23:59 まで
予約時間内であれば何度でも
車の出し入れが可能です

ご利用方法、ご不明な点等がございましたらロケリブホームページをご確認ください。

STOP! ながらスマホ



- 画面に注意が集中して視野が狭くなることで、周囲の状況や危険に気づくことが遅れてしまいます。
- 人混みで人にぶつかったり、車両等にはねられたりすることで、けがや損害賠償につながる恐れがあります。
- 警戒心が薄れてしまうことで、「ひったくり」や「不審者」に狙われやすくなります。



あなたは、スマートフォンを操作しながら歩いたり、車両を運転していませんか？
スマートフォンは、必ず安全な場所で止まってから操作をしましょう。



あ！あぶない

こんなながら使用を
していませんか？

自転車運転しながら



自転車運転中、スマートフォン等を持って通話したり、画面を注視すると、道路交通法（大阪府道路交通規則）により「5万円以下の罰金」となります。

横断歩道を渡りながら



スマートフォン等の画面を凝視することにより、視界が極端に狭くなると言われており、歩きながらのスマートフォンは非常に危険です。

駅のホームを歩きながら



スマートフォン等の画面を見ながらの歩行中にホームから転落し、走行中の電車にはねられて死亡する事故が発生しています。また、歩行中のながら行方は周囲にも同様の危険を及ぼします。

自動車を運転しながら



自動車運転中、スマートフォン等を持って通話したり、画面を注視すると、道路交通法により「6か月以下の懲役、または10万円以下の罰金」となります。



STOP!
ながらスマホ

安全運転管理者制度についてご存じですか

安全運転管理者制度とは

事業者が主体的に交通安全の確保を図るための制度で、自動車の使用者（事業主など）は、台数に応じて必要な安全運転管理者等を選任し、15日以内に届出しなければならない義務があります。（道路交通法第74条の3第1項、第5項）

自動車の使用台数	安全運転管理者の選任数		副安全運転管理者の選任数	
	乗車定員11人以上の 自動車の場合は1台 その他の自動車に場合は5台 ※大型自動二輪車、普通自動二輪車はそれぞれ0.5台計算	1人	20台以上40台未満	1人以上
40台以上60台未満			2人以上	
60台以上80台未満			3人以上	
80台以上100台未満			4人以上	
以降、20台毎に1人を加算する				

同じ法人であっても、部署の所在地ごとに、別の事業所として選任・届出が必要です。また、同じ所在地にある部署であっても、使用者（事業主など）ごとに、別の事業所として選任・届出が必要です。

安全運転管理者等を選任しなかった場合、選任義務違反として罰則（50万円以下の罰金）があり、法人等に対しても罰則（50万円以下の罰金）があります。

安全運転管理者の業務

安全運転管理者は、事業所の運転者に対し、安全運転に必要な次の業務を行わなければなりません。また使用者（事業主など）は、安全運転管理者に、必要な権限を与えなければなりません。

- 運転者の適性などの把握
- 運行計画の作成
- 交替運転者の配置
- 異常気象時の措置
- 点呼と日常点検
- 運転前後の酒気帯びの有無の確認
- 酒気帯びの有無の確認内容の記録と記録の保存（1年間）
- 運転日誌の備え付け
- 安全運転指導

安全運転管理者等講習

使用者（事業主など）は、安全運転管理者等に、法定講習（6時間）を毎年受講させる義務があります。（道路交通法第74条の3第8項）

※講習は「公安委員会に届出をしている安全運転管理者」のみが受講できるものです。届出警察署が指定する講習日の約1か月前に講習通知書が送付されます。指定講習日に受講できない場合は、届出警察署交通課交通総務係へご相談ください。

講習手数料は、講習通知書とともに送付される納付用紙で、あらかじめ指定金融機関での払い込みが必要です。

■ 届出・問合せ先

事業所の所在地を管轄する警察署の交通課

または大阪府警察本部交通総務課（06-6943-1234）

平日（休日を除く月曜日から金曜日まで）の午前9時から午後5時45分まで