（1）労務管理・安全衛生管理について

「労務管理・安全衛生管理について」

川崎北労働基準監督署
第二方面　主任監督官　小山　知也

1　労働契約を結ぶ際の留意点について

使用者と労働者との関係は、労働契約を結ぶところからスタートします。

そのため、どのような労働契約をどのように結ぶか、というのがとても重要になってきます。

労働者の権利や立場を守るため、そして、労使間のトラブルを未然に防止するために、労働契約を結ぶに当たって、労働基準法ではいくつかのルールが決められていますので、労働契約を結ぶ際には、そのルールをきちんと守ることが必要です。

また、労働契約法という法律でも、労働契約に関する基本的事項が定められています。

(1)　労働契約の基本的な考え方

契約とは、当事者の意思が合致することより成立するものですので、契約当事者の意思が合致すること、つまり、契約当事者の合意により、契約を結んだり、契約内容を変更したりすることができるものです。

労働者が使用者に雇われて仕事をする関係は労働契約の関係になりますので、労働契約も契約である以上、契約当事者である使用者と労働者が、対等の立場で、合意に基づいて、労働契約を結ぶことが必要です（労働契約法第３条）。

(2)　法違反の労働契約の効力について（労働基準法第 13 条）

労働基準法で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分（労働基準法で定める基準に達しない部分）については無効となり、その無効となった部分は、労働基準法で定める基準によることになります。

⇒そのため、例えば、

- 残業（時間外労働）を行っても残業代（時間外労働割増賃金）は支払わない
- 年次有給休暇は与えない

という内容の労働契約は、そこの部分は無効となり、労働基準法で定める内容が労働契約の内容となりますので、

- 残業を行わせれば、使用者は労働者に残業代を支払うことが必要となり、労働者は使用者に残業代の支払を請求できる。

・　６か月間継続勤務し、その間の出勤率が８割以上という労働基準法上の要件を満たせば、労働者は使用者に労働基準法で定められた日数の年次有給休暇を請求でき、使用者は労働者に年次有給休暇を与える必要がある。

ということになります。

(3)　労働条件の明示について（労働基準法第 15 条）

労働契約を結ぶ際には、労働者に対して、一定の重要な労働条件や契約内容について、書面を交付して明示する必要があります。

労働者に対して書面を交付して明示する必要がある事項は次のとおりです。

① 労働契約の期間に関する事項
② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
③ 就業の場所、従事すべき業務に関する事項
④ 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替勤務をさせる場合の就業時転換に関する事項
⑤ 賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切り・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）

労働条件や契約内容について労働者に書面を交付して明示することは、労働条件や契約内容を明確にして、労使双方がその内容を正確・確実に認識して理解するために必要なことですし、労働条件や契約内容が不明確なことが原因の労使間のトラブルを未然に防止するために不可欠のことですので、必ず行っていただきますよう、お願いいたします。

２　労働時間について（労働時間の適正な取扱いと適正な把握・管理の必要性）

➢　労務管理を行う上では、

・　労働時間に応じた賃金を支払うこと
・　時間外労働、休日労働、深夜労働に対する割増賃金を支払うこと
・　時間外労働、休日労働が３６協定を超えないようにすること
・　過重労働による健康障害防止対策を行うこと

が必要となりますが、これらのことをきちんと行うためは、まず、前提として、

・　労働時間の把握・管理を適正に行うこと

が必要となり、そういった点で、労働時間管理は非常に重要なことと言えます。

- 詳しくは、レジュメの後にお付けした資料（介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント）　の１４ページの内容に基づいてお話ししますので、ご参照願います。

- なお、労働時間の把握に関しては、現行の労働基準法には労働時間の適正な把握を行うことを定めた規定はありませんが、労働基準法において労働時間、休日、深夜業等についての規定が設けられていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有しているといえることにご留意願います。

３　時間外労働・休日労働に関する留意点について

(1)　３６協定の遵守について（労働基準法第 32 条、第 35 条、第 36 条）

・　労働者に時間外労働・休日労働を行わせるには、事前に３６協定（時間外労働・休日労働に関する労使協定）を結んで、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があり、かつ、行わせる時間外労働・休日労働が３６協定で定められた範囲を超えないようにする必要があります。

・　３６協定には時間外労働・休日労働をさせる必要のある具体的な事由や、延長することができる時間（時間外労働を行わせることができる時間）の上限などが定められていますが、このような３６協定で定められた範囲を超えて時間外労働・休日労働を行わせると労働基準法違反となりますので、十分な注意が必要です。

・　特に、時間外労働を行わせることができる時間の上限には、１日における上限だけでなく、１か月における上限や、１年における上限など、一定期間における上限も定められていますので、そのような３６協定で定められた一定期間における時間外労働の時間数を確実に把握・記録して、３６協定で定められた範囲を超えないようにする管理が求められます。

・　また、特別条項を設けている場合には、労働基準法違反とならないために、次のことが重要となります。

　　○　特別延長時間を超えないようにすること。
　　○　特別条項を適用する際に労使がとることとされている手続を行うこと。
　　○　特別条項を適用できる回数を超えないようにすること。

(2)　労働基準法改正による残業時間の上限規制について

この度の労働基準法改正により、法律で残業時間の上限が定められ、これを超える残業はできなくなります（残業時間の上限規制）。

この「残業時間の上限規制」の概要は次のとおりです。

◎　残業時間の上限は、**原則として月 45 時間・年 360 時間**とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。

◎　**臨時的な特別の事情**があって労使が合意する場合でも、

- **年 720 時間**以内
- **複数月平均 80 時間**以内（休日労働を含みます）
- **月 100 時間**未満（休日労働を含みます）

を超えることはできません。

また、原則である月 45 時間を超えることができるのは、**年間６か月まで**です。

この「残業時間の上限規制」は、2019 年４月１日から施行されますが、中小企業における適用は 2020 年４月１日からとなります。

４　割増賃金（残業手当など）の支払について（労働基準法第 37 条）

(1)　割増賃金の支払の必要性について

- 労働者に時間外労働・休日労働・深夜労働を行わせた場合には、その分の割増賃金（残業手当、休日労働手当、深夜労働手当）を支払う必要があります。
- 労働者に時間外労働・休日労働・深夜労働を行わせたにもかかわらず、その分の割増賃金を支払わないことや、不足払となることは、労働基準法違反となりますので、十分な注意が必要です。

(2)　割増賃金の計算・支払に当たっての留意点について

割増賃金は、実際に行わせた時間外労働・休日労働・深夜労働の時間数に基づいて支払うことが必要なのは言うまでもないことですが、それ以外にも、割増賃金の計算・支払に当たっては、次の点に留意が必要です。

①　割増賃金の割増率について

- 時間外労働は２割５分増し以上
- 法定休日（週１回又は４週につき４日の休日）労働は３割５分増し以上
- 深夜労働は２割５分増し以上

②　割増賃金の計算の基礎となる賃金について

割増賃金の計算の基礎となる賃金には、次に挙げるもの以外は、算入する必要があります。この算入しなくてもよい手当や賃金については、名称ではなく実態によって判断されます。

ⅰ　家族手当
ⅱ　通勤手当
ⅲ　別居手当（いわゆる単身赴任手当）
ⅳ　子女教育手当
ⅴ　住宅手当　※　住宅に要する費用に応じて算定される手当であることが必要ですので、たとえ名称は「住宅手当」となっていても、住宅に要する費用とは関係なく一律に一定額が支給されるようなものは、ここでいう住宅手当には該当せずに、割増賃金の計算の基礎に算入する必要があります。
ⅵ　臨時に支払われた賃金
ⅶ　１か月を超える期間ごとに支払われる賃金

③　時間単価の計算方法について

月額の賃金から時間単価を計算する場合には、賃金の月額を、１年間における１か月の平均所定労働時間数で割って時間単価を計算します。

５　過重労働による健康障害防止について

(1)　はじめに

・　長時間にわたる過重な労働により、心身の健康を害するリスクが高まると言われています（脳疾患、心臓疾患、うつ病など）。

そのため、過重労働による健康障害を防止することは極めて重要なことであり、事業者としては過重労働による健康障害の防止対策を行うことが必要となります。

・　過重労働による健康障害を生じさせないためには、過重労働になるような長時間の時間外労働・休日労働を行わせないこと、まずはこれが何よりも重要です。

また、年次有給休暇の取得促進、事業場における健康管理体制の確保といったことも重要です。

・　そして、やむを得ず長時間にわたる時間外労働・休日労働を行わせた労働者に対しては、医師による面接指導等を実施し、適切な事後措置を講じることが必要であり、事業者としては、法令の規定に適合するように医師による面接指導等の実施基準を定めておき、この基準に基づき医師による面接指導等を実施する必要があります。

⑵　医師による面接指導等について

・　法令上、医師による面接指導が必要な者は、時間外労働・休日労働時間が１か月当たり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者であり、労働者の申出により行うものとされています。

・　また、これに該当しない場合であっても、事業場において、医師による面接指導又はこれに準ずる措置を行う基準を定めて、実施するようにに努めることとされています。

（例１）単月で月 100 時間を超えるか、又は複数月を平均して月 80 時間を超えた場合には、申出の有無にかかわらず医師による面接指導を行う。

（例２）単月で月 80 時間を超えたら、申出があった場合に医師による面接指導を行う。

・　なお、過重労働による健康障害防止対策を行う場合の時間外労働・休日労働の考え方は、法令上「休憩時間を除き１週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間」とされているため、次のような計算式で計算します。

１か月の総労働時間数ー（計算期間１か月間の総暦日数／７）×40

（例）10 月（総暦日数は 31 日）に全部で 250 時間労働した場合の計算

250ー（31／７）×40＝250ー177.1＝72.9（時間）

６　就業規則について（労働基準法第 89 条、第 90 条、第 92 条）

・　常時 10 人以上の労働者を使用する事業場は就業規則を作成する必要があります。

・　就業規則を新たに作成した場合や変更した場合には、所轄の労働基準監督署に届け出る必要があります。

また、就業規則の届出に当たっては、労働者代表（過半数組合、ない場合には過半数代表者）の意見書が必要となります。

・　就業規則では法令や労働協約に反するものを定めてはいけません。これらに反する就業規則の定めは無効となります。

・　法令上、就業規則に書かなければならない事項は次のとおりです。

【いかなる場合でも就業規則に書かなければならない事項】

①　始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を２組以上に分けて交替に就業させる場合においては、就業時転換に関する事項

②　賃金（臨時の賃金等を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

③　退職（解雇の事由を含む）に関する事項

【以下の定めをおく場合には必ず就業規則に書かなければならない事項】

④　退職手当（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期）に関する事項

⑤　臨時の賃金等（退職手当を除く）及び最低賃金額の定めに関する事項

⑥　労働者の食費、作業用品その他の負担に関する事項

⑦　安全衛生に関する事項

⑧　職業訓練に関する事項

⑨　災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

⑩　表彰及び制裁に関する事項

⑪　以上のほか、当該事業場の労働者の全てに適用される定めをする場合においては、これに関する事項（例：旅費、福利厚生など）

7　就業規則、労使協定の労働者への周知について（労働基準法第 106 条）

就業規則や労働基準法に規定する労使協定（３６協定など）は法定の方法によって労働者に周知させる必要があります。

①　常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。

②　書面を交付すること。

③　磁気ディスク等に記録し、労働者が記録内容を常時確認できる機器を設置すること。

8　訪問介護労働者に関する留意事項

・　レジュメの後にお付けした資料（介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント）の 23 ページ～25 ページの内容に基づいてお話ししますので、ご参照願います。

・　主な留意事項は次のとおりです。

　○　訪問介護労働者に対する就業規則の周知

　○　休業手当の適正な支払

　○　移動時間等が労働時間に当たる場合は労働時間として適正に把握すること

９　職場におけるパワーハラスメントの防止について

⑴　職場におけるパワーハラスメント対策の必要性

①　職場におけるパワーハラスメントについては、近年、労働局や労働基準監督署等への相談が増加を続け、ひどい嫌がらせ等を理由とする精神障害等での労災保険の支給決定件数が高水準で推移するなど、社会的な問題として顕在化してきています。

②　職場におけるパワーハラスメントが及ぼす影響は深刻です。
例えば、次のようなことが考えられます。

・　パワーハラスメントを受けた人
人格や尊厳を傷つけられる、仕事への意欲や自信をなくす、
こうしたことが心の健康の悪化につながり、場合によっては休職や退職に追い込まれたり、生きる希望を失うことさえある

・　職場内の周囲の人たち
社内でパワーハラスメントが行われた事実を知ることで、仕事への意欲が低下し、職場全体の生産性にも悪影響を及ぼす可能性がある

・　パワーハラスメントを行った人
社内での自分の信用を低下させかねない、懲戒処分や訴訟のリスクを抱える、社内での自分の居場所が失われる結果を招く可能性

・　企業にとって
業績悪化、貴重な人材の喪失につながるおそれ、問題を放置した場合に裁判で使用者としての責任を問われる可能性

③　このような、パワーハラスメントが及ぼす悪い影響や損失を回避するためにも、企業においては具体的な取組を進めることが求められます。
また、パワーハラスメント問題に取り組む意義としては、それだけではなく、一人一人の尊厳や人格が尊重される職場づくりが、職場の活力につながり、仕事に対する意欲や職場全体の生産性の向上にも貢献するという利点があるところにもあります。

⑵　パワーハラスメントの内容・類型について

➢　パワーハラスメントとは（定義）
同じ職場で働く者に対して、
職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、
業務の適正な範囲を超えて、
精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為

➢　類型（なお、パワーハラスメントに当たりうる全てを網羅したものではなく、これら以外は問題ないということではないことに留意が必要です。）

①　精神的な攻撃
脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言など

②　身体的な攻撃
暴行、傷害など

③　過大な要求
業務上明らかに不当なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害など

④　過小な要求
業務の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと

⑤　人間関係からの切り離し
隔離、仲間外し、無視など

⑥　個の侵害
私的なことに過度に立ち入ること

⑶　パワーハラスメント対策について

➢　職場におけるパワーハラスメントは、いったん事案が発生してしまうと、その解決に時間と労力を要します。
そこで、まずは、問題が発生しないように、予防対策を講じることが重要です。

①　トップのメッセージ
「パワーハラスメントをさせない・放置しない」ということなどを、トップのメッセージの形で明確に打ち出し、発信する。

②　ルールを決める
就業規則や労使協定などで決める。
従業員にとって分かりやすく、できる限り具体的な内容とする。

③　実態を把握する
アンケート調査、安全管理者・産業医へのヒアリング、個人面談の際などのヒアリングなどが考えられます。

④　教育する
可能な限り全員が受講し、かつ定期的に実施することが重要です。

⑤　周知する
組織の方針、ルールや相談窓口、社内の取組などについて周知する。

➢ もし起きてしまった場合は、次のようなことが求められます。

⑥ 相談や解決の場を設置・提供する

相談対応の手順

ⅰ 相談窓口の設置（内部相談窓口と外部相談窓口があります）

ⅱ 事実関係の確認（相談者の了解を得た上で、行為者や第三者に対して行うが、第三者に話を聞く場合は、守秘義務について十分理解してもらうこと）

ⅲ 行為者・相談者への取るべき措置の検討（行為者等への注意・指導、行為者から相談者の謝罪、人事異動、懲戒処分など）

ⅳ 行為者・相談者へのフォローアップ

ⅴ 再発防止策の検討

⑦ 再発防止のための取組

➢ 国の労働行政において活用できるもの

- ①総合労働相談コーナーにおける情報提供・相談、②助言・指導、③あっせん
- 「パワーハラスメント対策導入マニュアル」（インターネットでダウンロード可）
- 啓発用ホームページ「あかるい職場応援団」

10 労働災害防止について

介護事業における労働災害の中では、腰痛と転倒が特に多いことから、これらについて、レジュメの後に詳しい資料を付けており、その資料の内容に基づいてお話ししますので、ご参照願います。

- 看護・介護作業における腰痛を予防しましょう
- ＳＴＯＰ！転倒災害プロジェクト神奈川）

11 さいごに

(1) 現場での不安全行動を見逃さないこと

(2) 心身の状態と調子を良く保つことが大切

(3) ちょっとしたことの積み重ねを大切に

介護労働者の労働条件の確保・改善のポイント

はじめに

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

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

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

このパンフレットの対象

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

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

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いけません。

○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

・労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
・更新の基準（Point 2 参照）
・就業の場所・従事する業務の内容
・労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
・賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項
・退職に関する事項（解雇の事由を含む）

その他明示すべき労働条件の内容

・昇給に関する事項
・退職手当、臨時に支払われる賃金、賞与、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁、休職等に関する事項・・・**これらについて定めた場合**

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

勤務表により特定される労働条件
① 就業の場所及び従事すべき業務
② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
③ 休憩時間

➡

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

・ ６か月契約、１年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付）が必要です。
・ 上記以外の場面においても、労働契約の内容について、できる限り書面で確認しましょう。（労働契約法第４条第２項）
・ 改正パートタイム労働法（平成27年4月施行）については、パート労働ポータルサイト（http://part-tanjikan.mhlw.go.jp/）を確認してください。

Point 2 契約の更新に関する事項も明示しましょう

➡ 労働基準法施行規則第5条

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

(1)更新の有無の明示	(2)更新の基準の明示
（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	（具体的な例）・契約期間満了時の業務量により判断する ・労働者の能力により判断する ・労働者の勤務成績、態度により判断する ・会社の経営状況により判断する ・従事している業務の進捗状況により判断する など

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

有期労働契約について、３つのルールがあります。（労働契約法）

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

(2)　就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

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

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

○　就業規則に規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項
・退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

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

(3)　労働時間について

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

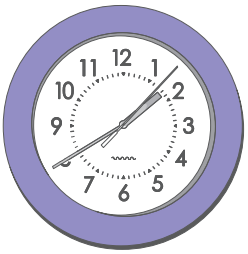
・　労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。

・　特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。

○　交替制勤務における引継ぎ時間
○　業務報告書等の作成時間
○　利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
○　使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
○　研修時間

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

※　訪問介護労働者特有の移動時間等については、Ⅱ Point 3 参照



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

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

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

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

・　使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

・　始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
① 使用者が、自ら現認して、
② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、
確認・記録すること

・　自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること　等

Point 3 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

➡ 労働基準法第32条の2、第32条の4 ほか

○ **1年単位の変形労働時間制※1を採用する場合には**

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

※1　1年以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※2　対象期間ごとに労使協定の締結、届出が必要です。

○ **1か月単位の変形労働時間制※3を採用する場合には**

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

※3　1か月以内の期間を平均して週40時間を達成する方法です。
※4　この労使協定は労働基準監督署長への届出が必要です。

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

Point 4 36協定を締結・届出しましょう

➡ 労働基準法第36条

・ 時間外労働・休日労働を行わせる場合には、時間外労働・休日労働に関する労使協定(36 協定)を締結し、労働基準監督署長に届け出る必要があります。
・ 労使は、36 協定の内容が、限度基準に適合したものとなるようにしなければなりません。

時間外労働の限度に関する基準（限度基準：平成10年労働省告示第154号）の主な内容

○ **業務区分の細分化**
容易に臨時の業務などを予想して対象業務を拡大しないよう、業務の区分を細分化することにより時間外労働をさせる業務の範囲を明確にしなければなりません。

○ **一定期間の区分**
「1日」のほか、「1日を超え3か月以内の期間」と「1年間」について協定してください。

○ **延長時間の限度（限度時間）**
一般の労働者の場合1か月45時間、1年間360時間等の限度時間があります。

○ **特別条項**
臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない「特別の事情」が予想される場合、特別条項付き協定を結べば限度時間を超える時間を延長時間とすることができますが、この「特別の事情」は、臨時的なものに限られます。
なお、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は、法定割増賃金率(25%)を超える率とするように努める必要があります。

○ **適用除外**
工作物の建設等の事業、自動車の運転の業務等、一部の事業又は業務には上記の限度時間が適用されません。

延長時間の限度
（限度時間）
①一般の労働者の場合
1週間　15時間
1か月　45時間
1年間　360時間　等
②1年単位の変形労働時間制※の対象者の場合
1週間　14時間
1か月　42時間
1年間　320時間　等
※　対象期間3か月超

・ 時間外労働･休日労働は必要最小限にとどめられるべきものであり、労使は、このことを十分意識した上で36 協定を締結する必要があります。

Point 5 時間外労働等は、36協定の範囲内にしましょう

➡ 労働基準法第32条、第36条

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

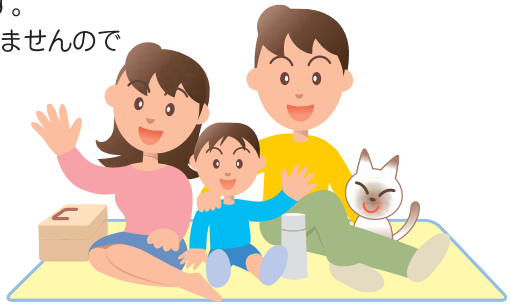
(4)　休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう　➡ 労働基準法第34条

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

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう　➡ 労働基準法第35条

・　使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも1回の休日を与えなければなりません。
（4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。）
・　この「休日」とは、単に連続24時間の休業を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）の休業をいいます。
・　したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので注意してください。



● シフト表の例と法定休日の考え方

例）早出 6:00～15:00　遅出 14:00～23:00　夜勤 22:00～翌 7:00（休憩各１時間）

氏　名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Aさん	早	早	早	遅			早	遅	遅	遅			夜	夜	夜	夜			早	早	早	遅			早	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			早	夜	夜		早	遅	夜		早	遅	夜			遅	遅

青色の日については、暦日（午前0時から午後12時まで）としての休業が確保され、**「法定休日」と評価することができます。**

赤色の日については、午前7時まで勤務しているため暦日としての休業が確保されておらず、**「法定休日」と評価することができません。**

ＡさんとＢさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが･･･
→　Ａさんのシフトは、法定休日も４週に４日以上あり、労働基準法上の問題はありません。
→　Ｂさんのシフトは、法定休日と評価できる日が４週に２日しかなく、法定の日数を下回っています。
　　→　Ｂさんのシフトについては、改善が必要です。

(5)　賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第24条

・　賃金は、いかなる労働時間についても支払わなければなりません。
・　労働時間に応じた賃金の算定を行う場合（時給制などの場合）には、交替制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください。※（３）Point 1、Ⅱ Point 3 参照

○　賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに直接従事する時間 ＋ （3）Point1の引継ぎ時間、業務報告書等の作成時間、会議等の時間、研修時間等、Ⅱ Point3の移動時間、待機時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間 ➡ 介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

・　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、当分の間、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りなく、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

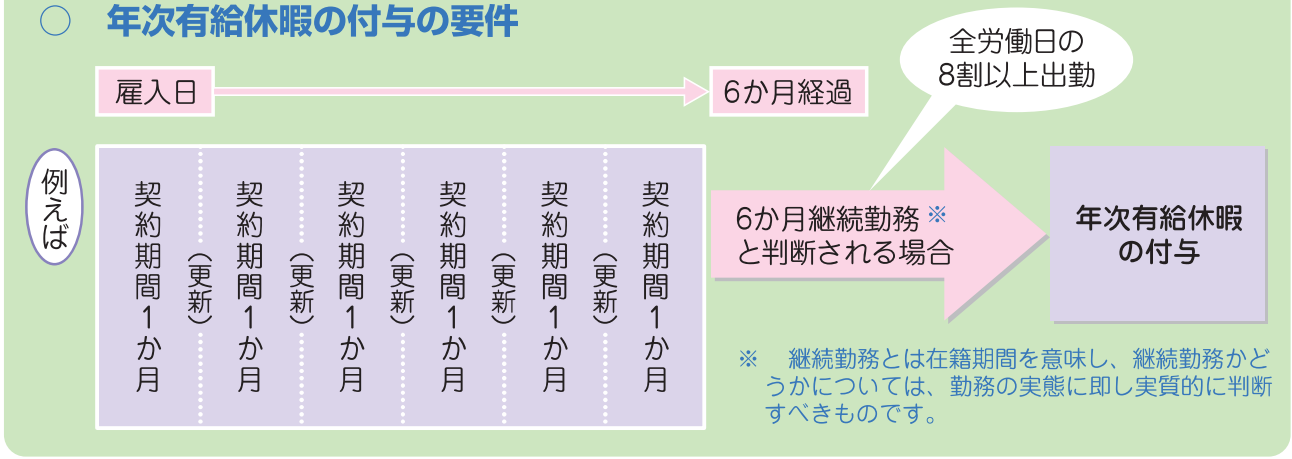
時間によって定められた賃金（時間給） ＋ ［ 日、週、月等によって定められた賃金 ÷ 当該期間における所定労働時間数（日、週、月によって所定労働時間数が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数） ］ ≧ 最低賃金額（時間額）

(6)　年次有給休暇について

Point 1　非正規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



※　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、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものです。

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

○　年次有給休暇の日数

			雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上							
	4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※　週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○　予定されている今後1年間の所定労働日数を算出し難い場合の取扱い

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

ただし、予定されている所定労働日数を算出し難い場合には、基準日直前の実績を考慮して所定労働日数を算出することとして差し支えありません。したがって、例えば、雇入れの日から起算して６か月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去６か月の労働日数の実績を２倍したものを「１年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

・　労使協定により、年次有給休暇について、5 日の範囲内で時間を単位として与えることができます。

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

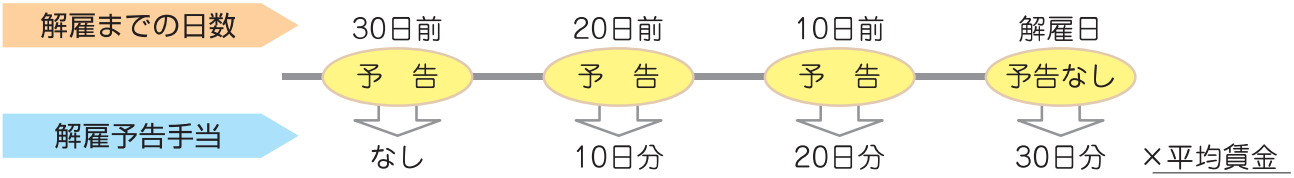
・　年次有給休暇を取得した労働者に対して、 賃金の減額その他の不利益な取扱いをしてはいけません。
・　例えば、精皆勤手当や賞与の額の算定に際して、年次有給休暇を取得した日を欠勤として取り扱うことは、不利益取扱いとして禁止されます。

(7)　解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう

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

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



・　有期労働契約※を更新しない場合には、少なくとも 30 日前までの予告が必要です。
※　３回以上更新されているか、1 年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます。
・　実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
・　労働者から請求があった場合には、解 雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

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

有期労働契約については、契約更新の繰り返しにより、一定期間雇用を継続したにもかかわらず、突然、契約更新をせずに期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。
この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第 14 条第２項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう

➡ 労働契約法第16条、第17条第1項

○　期間の定めのない労働契約の場合

➡　労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○　期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

➡　労働者と有期労働契約を締結している場合には、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間中に解雇することはできません。期間の定めのない労働契約の場合よりも、解雇の有効性は厳しく判断されます。