

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
- ・Oh!Shien（インターネット情報公開支援サービス）・・・・・・・・・・ 2

大阪法務局

- ・みんなの人権110番ほか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3～4

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・・・・・・・・・・ 5～14
- ・「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・・・・・・・・ 15～16
- ・大阪府の最低賃金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- ・月60時間を超える残業の割増賃金率・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
- ・転倒及び腰痛予防・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- ・労働基準監督署への電子申請・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- ・職場における新型コロナウイルス感染症対策・・・・・・・・・・ 21～25

大阪府警

- ・安全運転管理者制度についてご存じですか？・・・・・・・・・・ 26

大阪府からのご案内

- ・「大阪府版空き家バンク」のご紹介・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
- ・STOP!ながらスマホ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

「苦情から見てくるサービスの質の改善について」

大阪府国民健康保険団体連合会

◎苦情に繋がらないために

(「サービスの提供の記録」に関して、日ごろの苦情相談業務を通して見えてきたこと)

- サービスの提供の記録には、全て意味があります。

↓

それでは、サービス提供の記録は、何のためのものでしょうか

↓

(例)◆訪問介護サービス

- ・家族から「利用者は、寒がりなので、シャツを2枚着ている」と情報を聞いていた。
職員は、この情報を口頭で引き継いただけであった。

↓

後日、利用者が風邪を引き肺炎になった。

- ・家族から、シャツを2枚きちんと着せてくれていましたかと説明を求められた時に、

サービスを提供した記録がない場合

- ・職員によって即答できない
- ・「わかりません」や「と思います」と答えてしまう

(対応)

- ・記憶で家族へ説明をすることになり、職員によってまちまちな対応となる。

(結果)

- ・家族に不信感を抱かせ、苦情に繋がる。

●記録は、利用者に関わる情報伝達を統一するためです。口頭による伝達では、個人の記憶に残るだけで、関わる人たちが共有する情報にぐちがい起きたり、忘れたりということがあります。

(例)のようにならないためにも、サービスの提供の記録が必要です。以下の運営基準を遵守してください。

(参考)

令和2年度国保連合会苦情相談・苦情申立件数

苦情相談	298 件
苦情申立	3 件
計	301 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「訪問介護」参照

<サービスの提供の記録について>

第 19 条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際には、当該指定訪問介護の提供日及び内容、当該指定訪問介護について法第 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 指定訪問介護事業者は、指定訪問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。



人権擁護委員は、あなたの街の相談パートナーです。

1 どんな人？

人権擁護委員は、全国すべての市町村にいます。
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？

人権擁護委員の制度は、昭和23年にスタートした、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。

人権擁護委員の制度は、民間の人が国と一体となっ
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
ジ）を着けています。

き章（バジ）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

この電話はわかになった場所の最寄りの法務局・地方法務局に
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。

気軽ににご相談ください。



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。

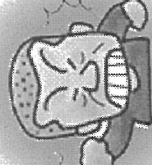


人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

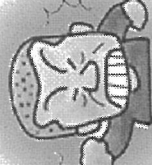
こんなことを感じたり、 見たり聞いたりしたことはありませんか？



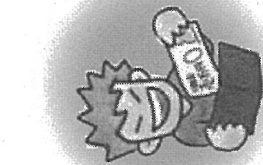
身体的虐待
(殴る・蹴るなど)



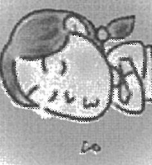
心理的虐待
(言葉の暴力など)



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
皆様のお悩みの
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。

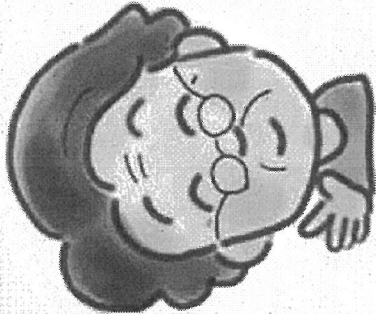


人権イメージキャラクター
人 KEN まちる君

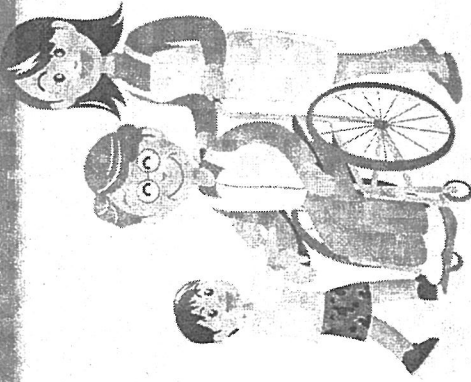


人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

あなたの行動が笑顔をつくれます。 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いたします。

このパンフレットの対象

このパンフレットという「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（交付により明示しな
ければいけません。（労働者が希望した場合には、①ファクシミリ、②電子メール等）
の送付（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することが
できるものに限る。）により明示することができます。）

○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容
・ 労働契約の期間（期間の定めの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（就業・就業時間、時間外労働の有無、休
息、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
ついては、定められた通知
パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対する明示すべき
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）や就業・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事項
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）を締結する場合は、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、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）
・ 更新する場合があり得る
・ 更新しない
・ 更新の有無は不明
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内容により判断する
・ 労働者の能力により判断する
・ 労働者の勤続成績、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り更新されて連続して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」の否定：一定の場合には、使用態様による雇止めが認められなくなることとなる最長で連続して2年以上の期間が経過した場合、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。
- ③ 不合理な労働条件の禁止：有期労働契約と無期労働契約との間で、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、管理系士等、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、労働者の権利義務を定めるものであり、労働者の利益を保護するものとして作成する必要があります。

- 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(就業・就業規則、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、遅延に関する事項
- ・ 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っては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるとの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、次の事情などに限られ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

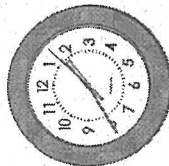
→ 労働基準法第32条など

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渡時間
- 業務報告書の作成時間
- 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

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、I 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、研修を受講しないことに対する就業規則上の制裁等の不利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

→ 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

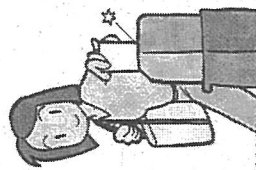
使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること

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、自ら確認して、
- 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

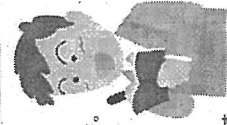
自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、

- 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よう。※2
また、就業規則等により、適切に枠組みを定めよう。
- ※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よう。
- ※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け出る必要があります。

時間外労働及び休日労働の上限について

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

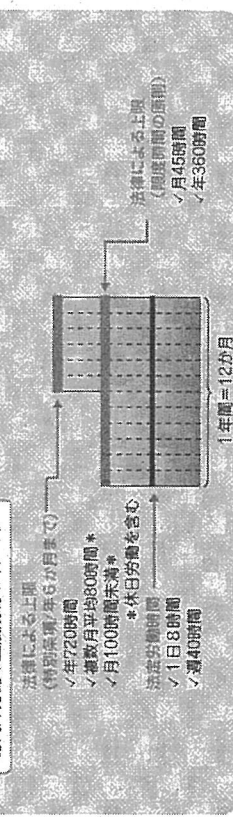
臨時的特例的の事情があった労使が合意する場合(特別条項)には、年6か月まで月45時間を超えることができますが、その場合でも

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

としなければなりません。

- なお、いずれの場合においても、以下を守らなければなりません。
- ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
- ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」がすべて1月当たり80時間以内

時間外労働の上限規制のイメージ



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

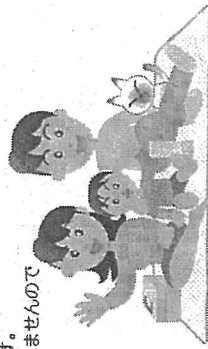
→ 労働基準法第34条

- ・ 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間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、原則として曜日(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	早	遅	早	遅	遅	早	遅	遅	夜	夜	夜	夜	夜	夜	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早
Bさん	遅	遅	夜	早	早	遅	夜	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早

青色の日については、曜日(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ず。

赤色の日については、午前7時以降まで勤務しているため曜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日に対してどちらでも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(月4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありませんが...
- 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。

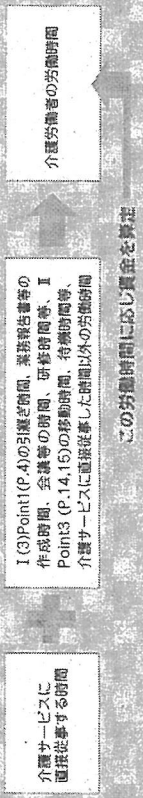
(5) 賃金について

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らない。
- 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適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 Point 3(P.14) 参照

賃金の算定の基礎となる労働時間



この労働時間に応じた賃金を算定

- 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らない。 ※ 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

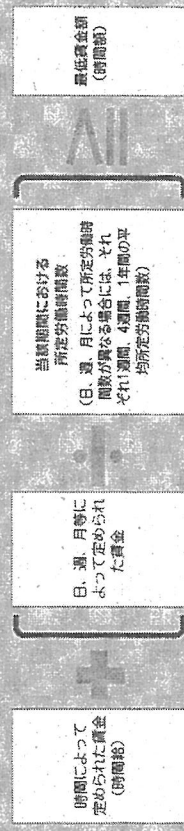
- 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければならない。
- ※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です(中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されています。)
- 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければならない。
- 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければならない。

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らない。
- 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



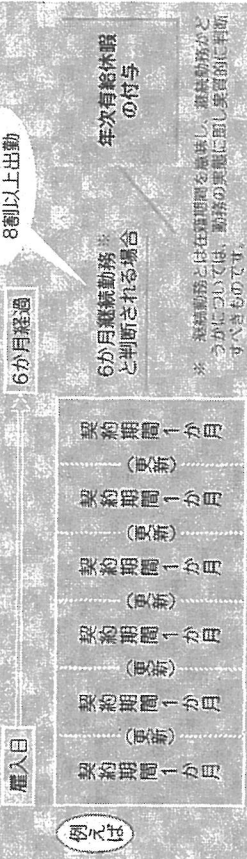
(6) 年次有給休暇について

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



※ 継続勤務とは在籍期間を意味し、業務勤務かどうかについては、勤務の実態に照し実質的に判断すべきものです。

年次有給休暇の日数

週所定労働時間 労働日数	1年間の所定労働日数 ※		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									
	5日以上	217日以上	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	7年6か月	8年6か月	9年6か月以上
30時間以上	10日	11日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日			
30時間未満	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与えられる日数は、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基いた日数です。
- 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か月経過後に与えられる年次有給休暇の日数については、過去6か月の労働日数の実績を2倍したものを「1年間の所定労働日数」とみなして判断して差し支えありません。

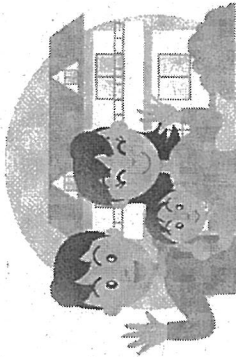
- 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- 法定の年次有給休暇が10日以上与えられる労働者について、年5日の年次有給休暇の確実な取得が義務付けられました(対象労働者には、管理監督者や有期雇用労働者も含まれます。)
- 労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、5年間(当分の間は3年間)保存する必要があります。

(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続を取りましょう

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

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



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。

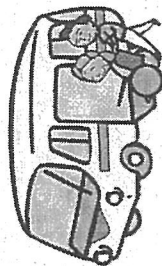
「過重労働による健康障害を防止するため事業者が講ずべき措置」

(平成18年3月17日付け基盤第0317008号、令和2年4月改正)の主な内容

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

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読まえた災害防止対策を講じましょう。
 - 社会福祉施設における安全衛生対策～腰痛対策・KY活動～
(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075093.html>)
 - 職場の危険の見える化(小売業、飲食業、社会福祉施設)実践マニュアル
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000110454_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-Roudoukiyunkoku/kaigokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOP!転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_jyoushou/shokuhin/syokuchu/kamen/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

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」は、

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

事業場の中では、これらの方について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、労働者に該当するかどうかについては使用者の指揮監督の実態に即し総合的に判断され、労働者に該当する場合、訪問介護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事業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106条の労働者に該当するものと考えられます。

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

訪問介護労働者については、その多くが通常単独で利用者宅を訪問し介護に従事するため、使用者が労働者を直接に指揮しその勤務状況を把握する機会が限られるなどの勤務実態があることから、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年に権限の委譲を募集し、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るところです。(参考資料1(P.16) 参照)

この通達の内容はこのパンフレットにも盛り込まれていますが、そのうち移動時間の取扱い(P.13(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とす。

訪問介護労働者の法定労働条件を適正に確保されるようお願いいたします。

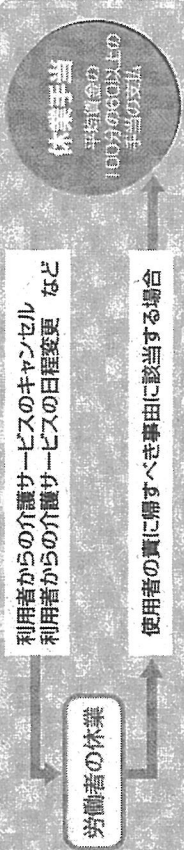
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

就業規則は労働者に周知する必要がありますが(I(2)Point 3(P.3)参照)事業場に於て機会を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

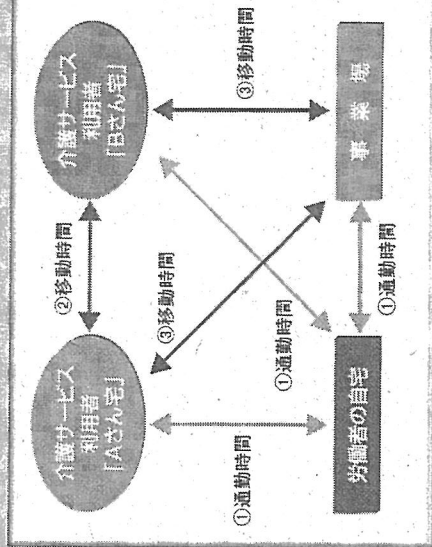
- ・使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。※I(5)Point 1(P.7) 参照
- ・利用者からのキャンセル、利用時間常の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用等宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払いが必要です。



Point 3 移動時間等が労働時間に当たるときは、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



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。

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

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岐にわたるため、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ため、労働基準法等関係法令に關する理解が不十分でない事業場が少なくないことなどから、賃金、労働時間等に關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、訪問介護労働者に關する労働基準法等関係法令の適用に關して、下記のとり取り定めとところである。

記

1 定義等

- (1) 本通知における訪問介護労働者の定義
本通知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つて、介護保険法に定める訪問介護に關する訪問介護員(以下「訪問介護員」といふ)又は、老人、障害者等の施設において、入浴、食事等の介護その他の日常生活上の世話を行つた後、日本標準産業分類(平成13年3月改訂)中の7902「訪問介護事業」に從事するものを含むものとする。ただし、訪問介護事業に關する法令に定められている訪問介護業務を以下「訪問介護業務」といふ。
- (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、職は社員等の名称にかかわらず、当該事業場で定められた労働時間と勤務する労働者、②臨時労働者であつて、労働日及び労働時間における労働時間が定型的に定まっている労働者のほか、③短時間労働者であつて、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(以下「非定型的な労働者の勤務表」といふ)に基づき勤務する労働者、④(4)短時間労働者であつて、急な需要が生じた場合にのみ勤務に要する労働者、⑤(5)非定型的な労働者の勤務表に基づき勤務する労働者、⑥(6)訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を以下「訪問介護業務」といふ。

なお、介護保険法に基づき訪問介護の業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

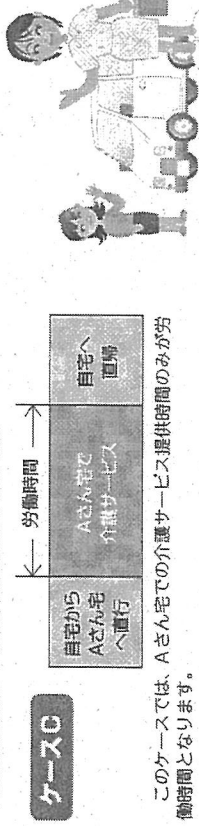
また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

さらに、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。

また、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務とは、訪問介護業務に關する法令に定められている訪問介護業務を指すものとする。



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、その時間には業務に關する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません(Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません)。



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、異なつてもよいですか。

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なされます。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支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

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

賃金	1 基本賃金	イ 月給 (円) 、ロ 日給 (円)	ハ 出来高給 (基本単価 円) 、保障給 円	ニ 水 其他 (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 () 手当 円 / 計算方法: () ロ () 手当 円 / 計算方法: () ハ () 手当 円 / 計算方法: () ニ () 手当 円 / 計算方法: ()	イ 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 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 () % イ 賃金締切日 () 毎月 日、() 毎月 日、() 毎月 日 ロ 賃金支払日 () 毎月 日、() 毎月 日、() 毎月 日 ハ 賃金の支払方法 () イ 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ()) ロ 昇給 (有 () 時期、金額等)、無 () ハ 賞与 (有 () 時期、金額等)、無 () ニ 退職金 (有 () 時期、金額等)、無 ()	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 ()
退職に関する事項	1 定年制 (有 () 歳、無 ()) 2 継続雇用制度 (有 () 歳まで、無 ()) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続	○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条			
その他	・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 () ・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 ()	※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16条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以後に開始するもの) 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。			

※ 以上のほか、当就業規則による。
※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づき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、労働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。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。
●相談内容: 「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

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

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

●実施内容: 「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」
※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。
お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

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

詳細はこちら: 人材確保等支援助成金のご案内

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07843.html
問い合わせ先: 都道府県労働局職業安定部またはハローワーク

介護用リフトの導入など職場環境の改善を行う

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

(補助金名称) エイジフレンドリー補助金

●対象事業者: 中小企業事業者
●補助金額: 要した経費の1/2 (上限100万円)
●補助対象: 高齢労働者のための職場環境改善に要した経費 (介護におけるリフト、スライディングシート等の導入、移乗支援機器等の活用など)
●補助事業の詳細はHPをご覧ください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_09940.html

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

厚生労働省 介護労働者の雇用

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

労働基準法第15条

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 日付基指第 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、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>)
 - 職場の危険の見え化 (り売業、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-Roudoukiunkyoku/kaisokango_2.pdf)
 - 働く人に安全で安心な店舗・施設づくり推進運動
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/sanjisangyo.html>)
 - STOPI転倒災害プロジェクト
(<https://anzeninfo.mhlw.go.jp/information/tentou1501.html>)
 - ノロウイルスに関するQ&A
(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_jyoku/shokuhin/kanren/yobou/040204_1.html)
- ・ 労働者に対しては、雇入れ時及び作業内容変更時の安全衛生教育を実施しなければなりません。安全衛生教育の実施に当たっては、業務の実態を踏まえ、上記災害の原因、その防止等に関する項目を盛り込むよう配慮しましょう。

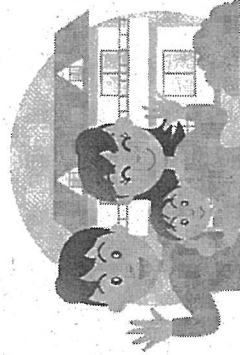


(10) 労働保険について

Point 1 労働保険の手続きを取りましょう

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

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



Ⅱ 訪問介護労働者に関する事項

○ 訪問介護労働者と労働基準法

このパンフレットでいう「訪問介護労働者」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又は介護福祉士、老人、障害者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行う業務に従事する労働者を指します。

「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日付労基発第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年に雇用の適正を確保し、訪問介護労働者に係る労働基準法等関係法令の適用について取りまとめたところです。(参考資料1(P.16) 参照)

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

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

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条のと等から、労働者に該当するものと考えられます。

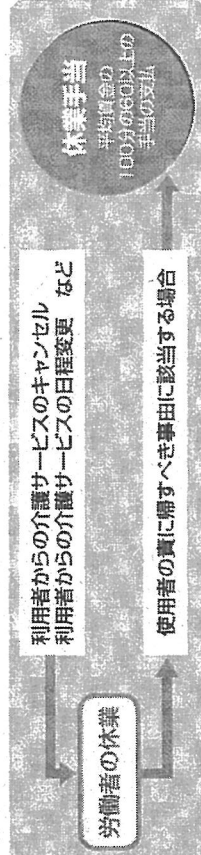
Point 1 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう ▶ 労働基準法第106条

就業規則は労働者に周知する必要がありますが(1(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

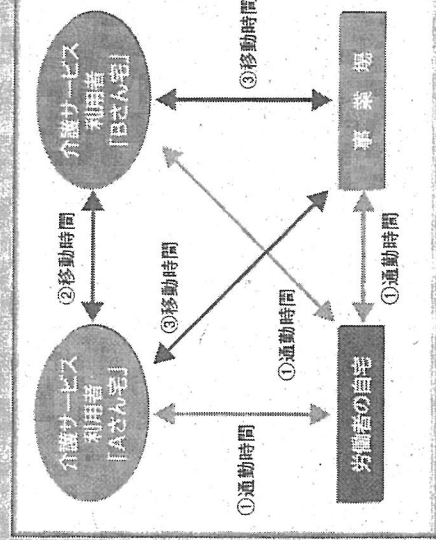
使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければならない。※1(5)Point 1(P.7) 参照
利用者のキャンセル、利用時間等の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要である。



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。※1(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(往の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

具体的には、指揮監督の実態により判断するものであり、例えば②又は③は③の移動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



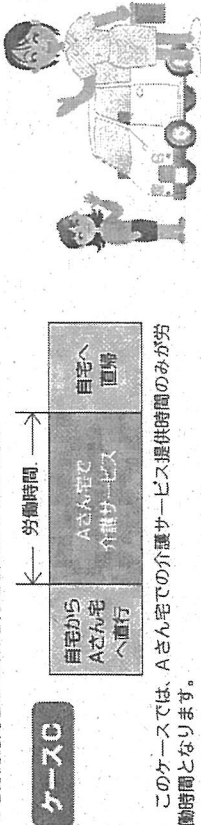
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

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



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、その時間には業務に接する必要がなく、労働者に自由利用が保障されている限り、労働時間として取り扱う必要はありません(Aさん宅での介護サービス終了時刻からBさん宅での介護サービス開始時刻までの時間すべてを労働時間として取り扱う必要はありません)。



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考えられます。移動に要する賃金は、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支拂いすべき賃金が定額を超えた場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利と認められ、可能と考えられます。この場合、雇入通知書や就業規則でその旨を明示する必要があります。なお、定額制を取り入れても労働時間の把握は必要であるとともに、超過分を支払わないことは賃金の一部不払となることに留意してください。

○ 待機時間の考え方

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

1 定義等

(1) 本通知における訪問介護労働者の定義
本通知における訪問介護労働者は、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若しくは介護士(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支援を行う業務(以下「居宅介護業務」という。)に従事する訪問介護員等(以下「訪問介護員等」という。)を指すものとする。この訪問介護業務に従事する訪問介護員等は、委託等の呼称が用いられる場合があるが、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照し、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、当該事業場が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、労働日及び労働時間における労働時間が法定労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超過しない労働者、③短時間労働者であって、労働日及び労働時間における労働時間が法定労働時間を超過する労働者(以下「非定型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必要に応じて雇入れられる労働者など、雇入れの形態が異なるものがある。)
この中で、非定型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、利用者の訪問介護サービスの利用に便し、通勤、月、週又は日の所定労働時間に非定型的に特定されるため、労働条件の明示、労働時間の把握、休業手当の支払、賃金の算定等に関して、労働基準法等関係法令上の問題点が多々あること。

2 訪問介護労働者の法定労働条件の確保上の問題点及びこれに関連する法令の適用

(1) 労働条件の明示
訪問介護事業においては、訪問介護労働者の雇入れ時に、労働条件の明示がなされないことと、その明示内容が十分でないことにより、労働条件の内容を法的に定められている労働条件と異なる労働条件が適用されることがあるが、労働条件の明示に当たっては、以下の事項に特に留意する必要があること。
ア 労働契約の期間
非定型的パートタイム労働者等については、労働日及び労働時間の間に相当の期間が生じることがあるが、当該期間も労働時間が継続しているかどうかを明確にするため、労働条件の明示に当たっては、労働契約の期間の定めが有効な期間の定めのある労働契約の場合は、労働期間及び労働契約を更新する場合の条件を明確に定め、労働条件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、労働契約法第10条第1項)。
イ 就業の場所及び従事すべき業務等
明示しなければならない労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務(規則第1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(同条第2号、以下「労働日及びその勤務時間」という。)については、これらが月ごと及びその勤務時間により特定される場合は、労働時間の規定にこれらに関するものを明示した上で、当該労働条件に適用される就業規則上の関係事項を網羅的に示し、労働時間等に関する事項を示すこととする。

(2) 労働時間及びその把握
訪問介護事業においては、非定型的パートタイム労働者等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間(労働時間)に、いかなるものがあるかを把握し、訪問介護労働者の労働時間の把握に必要となる事項を明らかにすること。
ア 労働時間
移動時間とは、事業場、集合場所、利用者の自宅の相互間を移動する時間であり、この移動時間については、使用者が、最初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認められていないと認められる場合は、労働時間に該当するものとなる。具体的には、使用者の指揮監督の範囲により判断するものであり、例えば、訪問介護の業務に従事するため、事業場から利用者宅への移動に要した時間や一の利用者から次の利用者宅への移動に要する時間程度である場合は労働時間に該当するものと考えられること。
イ 業務報告等の作成時間
業務報告書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。

勞働条件通知書

[illegible]

ウ 待機時間
待機時間については、使用者が急な需要等に対応するため事業場等において待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されている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。

労働時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合には、労働時間であることとみなす就業規則上の最高額の不利な規定がないから身元や勤務先と企業との間接的な関係、それに参加しないことにより、本人の重要な利益同一に支障が生ずると実質的に使用者から出雇の強制があると認められる場合には、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となること。

3) 休業手当

労働時間短縮事業においては、利用者から労働者への期間利用申込みの撤回を理由として労働者を休業する場合には、休業手当を支払うべきであることが労働関係法令の趣旨である。労働日及びその勤務時間等が、日ごと等の勤務表により決定する労働者に対して、特定企業に在り、労働者が労働契約に依って労働する場合には、労働の提供を伴っているにもかかわらず、使用者が労働日の手配又は一部を休業させ、これが使用者の責に帰すべき事由によるものである場合には、使用者が労働日の手配又は一部の労働日の100分の1以上の労働金を支払わなければならない(法律第29条)。

したがって、利用者からの利用申込みの撤回、利用時間等の変更を理由として労働者を休業させる場合には、例えば、他の利用事での勤務のしやすさといった然るべき経済的十分に行なった場合には、使用者の責に帰すべき事由による可能性を含有して休業手当を支払うべきであることが労働関係法令の趣旨である。労働者の責に帰すべき事由による場合には、使用者の責に帰すべき事由による場合と見なされることとなる。労働者が怠ったと認められる場合には、使用者の責に帰すべき事由による場合と見なされることとなる。

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き始業・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・休日の振替による労働日の変更を行い他の利用者宅で勤務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、日付の労働日の一部のみ、使用者の責に属する事由により休業させた場合についても、現実、就労した時間に対し、支払わねばならない賃金が、日分の平均賃金の100分の60に満たないときは、その差額を支払わなければならないこと。

4) 賃金の算定

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

おどろかすものがあるが、資金はいかなる労働時間についても支払はれないものである。労働時間に応じて賃金の集定を行う場合は、訪問介護の業務に直接従事する時間のみならず、上記(2)の労働時間と連帯した時間数に依じた賃金の集定を行うこと。

イ 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金額を下回らない範囲で、労使の話し合いにより決定されるべきものであること。

① 時間によって定められた賞金(以下時間給といふ)の場合は、当該時間給を時間によって定められた最低賞金額(時間額)と、
② 日、週、月によって定められた賞金の場合は、その金額を当該期間における所定労働時間数で除した当該期間当りの金額を時間によって定められた最低賞金額(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4条、最低賃金法施行規則第2条)。

なお、労働者の受ける賃金について、基本給が時給制にあり、その他職務手当等が月によって定められた賃金によって定められているなど、上記①及び②の賃金で構成される場合には、当該基本給と職務手当等についてそれぞれ①及び②の方法により時当たりの金額を算出し、その合計

[illegible]

5) 年次有給休暇の付与
 1) 有給休暇の付与は、労働者の勤続年数に応じて、次表のとおりである。

訪問介護事業においては、年次有給休暇については、短期間の契約期間が更新され6箇月以上に及んでいる場合であっても、例え、労働契約が1箇月この更新であることを理由に付与しないの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20条）なる、年次有給休暇の付与要件であるが、繰

被験者上とは、在籍期間を意味し、継続勤務かどうかについては、単に形式的にのみ判断すべきものでなく、勤務の実態に即し実質的に判断すべきものであること。

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て所定労働日数を考慮して所定労働日数を算出すこととして差し支えないことしたが、例えば、雇入れの日から起算して6箇月経過後に付与される年次有給休暇の日数については、過去6箇月の労働日数の実績を2倍したものを1年間の所定労働日数とみなして判断することによって差し支えないこと。

6) 就業規則の作成及び周知
使用者の中には、短時間労働者であつて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)には含まれないものがある。短時間労働者であるが、短時間労働者でないもの(パート10人以上の労働者)も含まれるものがある(注8、90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、又は備え付ける等の方法により労働者に周知すること（法第106条第1項）。なお、事業場等に赴く機会の少ない非定型的パートタイム・ヘルパー等への周知については、書面を交付することによる方法を講ずること（法第106条第2項）に留意されたい。

7) 労働者名簿標本及び賃金台帳の複製及び保存
訪問介護福祉事業においては、訪問介護労働者の労働監督署を適切に行うため、各事業事業場場長等に労働者の氏名、雇入の年月日、が望ましいこと(規則第52条の2第2号参照)。

退職の年月日及びその事由等を記入するとともに(法律第107条、現行第53条)、貸金台帳を製し、労働者の氏名、貸金計算期間、労働日数、労働時間数、時間外労働時間数、基本給、手当その他賃金の種類毎にその額等を賃金の支払の都度逐次記入する必要があること(法律第108条、現行第54条)。

なお、訪問介護労働者に係る労働時間数等について、当該労働者が作成する業務報告書等により把握している場合は、労働時間の実態を正しく把握し、適正に報告を行うこととし、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文書であるので、労働者名簿については労働者の退職等の日から、賃金

台帳については最後の記入をした日から、それぞれ3年間保存すること(法第109条、規則第56条)。

賃金	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 2 諸手当の額又は計算方法 イ () 円 / 計算方法: () ロ () 円 / 計算方法: () ハ () 円 / 計算方法: () ニ () 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 () % ロ 月60時間超 () % ハ 法定休日 () %、法定外休日 () % ニ 深夜 () % ホ 賃金締切日 () 日、() 日、() 日、() 日、() 日 ヘ 賃金支払日 () 日、() 日、() 日、() 日、() 日 ニ 賃金の支払方法 () ホ 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有、) ヘ 昇給 (有、)、(時期、金額等) ()、()、() ニ 賞与 (有、)、(時期、金額等) ()、()、() ホ 退職金 (有、)、(時期、金額等) ()、()、()
退職に関する事項	1 定年制 (有、) (歳) (無、) 2 継続雇用制度 (有、) (歳まで) (無、) 3 自己都合退職の手続 (退職する) 日以上前に届け出ること 4 解雇の事由及び手続 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・ 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 () 担当者氏名 () ・ その他 () ・ 具体的に適用される就業規則名 () ※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28年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が満了5年を超えた場合には、労働契約の期間の末日までに労働者が申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末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。

※ 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条に基づき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条に基づき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。

介護労働者を使用する事業場への支援策のご案内

介護労働者の雇用管理について相談する

(公財) 介護労働安定センターで、介護労働者の雇用管理についての相談をお聞きしています。
 ●相談内容: 「処遇改善」、「キャリアパスの構築」、「効果的研修の実施」、「夜間勤務の改善」など、介護労働者の雇用管理について

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

労務管理や安全衛生に係る基本的な知識を習得したい

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

●実施内容: 「説明会の開催」「専門家の派遣による支援」
 ※労務管理等一般に関する内容であり、介護に特化したものではありません。
 お問い合わせ先など詳細は、厚生労働省HPをご覧ください。

就業環境整備・改善支援事業

介護福祉機器の導入や雇用管理制度の整備を行う

人材定着のために雇用環境の整備を行う介護事業主へ助成金を支給します。

- 介護労働者の身体的負担の軽減につながる機器を導入し、離職率の低下に取り組みだした場合
 一 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だした場合
 一 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: 中小企業事業等
- 補助金額: 高年齢者の1/2 (上限100万円)
- 補助対象: 高年齢労働者のための職場環境改善に要した経費 (介護におけるリフト、スライディングダクト等の導入、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。

14

「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法的に定めず、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、三交代勤務のような、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
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	● 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以下のようなルールを定めておくことが考えられます（作成・変更のルールは、就業規則等で一律に定めることも考えられます）。

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

(3) 就業規則の作成

(「留意事項」3頁)

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

2 シフト制労働者を就労させる際の注意点

(1) 労働時間、休憩

(「留意事項」5頁)

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

(2) 年次有給休暇

(「留意事項」6頁)

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

3

[illegible]

- シフト制労働者を、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、平均賃金の60%以上の休業手当の支払いが必要です（労基法第26条）。
- ※なお、使用者自身の故意、過失等により労働者を休業させることになった場合は、賃金の全額を支払う必要があります（民法第536条第2項）。

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____
 单位: _____ 职务: _____
 电话: _____ 邮编: _____
 地址: _____
 电子邮箱: _____
 身份证号: _____
 银行卡号: _____
 开户行: _____
 开户人: _____
 开户日期: _____
 开户地点: _____
 开户币种: _____
 开户金额: _____
 开户用途: _____
 开户备注: _____
 开户人签名: _____
 开户人盖章: _____
 开户日期: _____
 开户地点: _____
 开户币种: _____
 开户金额: _____
 开户用途: _____
 开户备注: _____

[illegible]

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

3 ミフト制労働者の解雇や雇止め

[illegible][illegible]

- 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）。

[illegible]

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

4 その他(募集・採用、待遇、保険関係など)

1990
 1991
 1992
 1993
 1994
 1995
 1996
 1997
 1998
 1999
 2000
 2001
 2002
 2003
 2004
 2005
 2006
 2007
 2008
 2009
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024
 2025
 2026
 2027
 2028
 2029
 2030
 2031
 2032
 2033
 2034
 2035
 2036
 2037
 2038
 2039
 2040
 2041
 2042
 2043
 2044
 2045
 2046
 2047
 2048
 2049
 2050
 2051
 2052
 2053
 2054
 2055
 2056
 2057
 2058
 2059
 2060
 2061
 2062
 2063
 2064
 2065
 2066
 2067
 2068
 2069
 2070
 2071
 2072
 2073
 2074
 2075
 2076
 2077
 2078
 2079
 2080
 2081
 2082
 2083
 2084
 2085
 2086
 2087
 2088
 2089
 2090
 2091
 2092
 2093
 2094
 2095
 2096
 2097
 2098
 2099
 2100
 2101
 2102
 2103
 2104
 2105
 2106
 2107
 2108
 2109
 2110
 2111
 2112
 2113
 2114
 2115
 2116
 2117
 2118
 2119
 2120
 2121
 2122
 2123
 2124
 2125
 2126
 2127
 2128
 2129
 2130
 2131
 2132
 2133
 2134
 2135
 2136
 2137
 2138
 2139
 2140
 2141
 2142
 2143
 2144
 2145
 2146
 2147
 2148
 2149
 2150
 2151
 2152
 2153
 2154
 2155
 2156
 2157
 2158
 2159
 2160
 2161
 2162
 2163
 2164
 2165
 2166
 2167
 2168
 2169
 2170
 2171
 2172
 2173
 2174
 2175
 2176
 2177
 2178
 2179
 2180
 2181
 2182
 2183
 2184
 2185
 2186
 2187
 2188
 2189
 2190
 2191
 2192
 2193
 2194
 2195
 2196
 2197
 2198
 2199
 2200
 2201
 2202
 2203
 2204
 2205
 2206
 2207
 2208
 2209
 2210
 2211
 2212
 2213
 2214
 2215
 2216
 2217
 2218
 2219
 2220
 2221
 2222
 2223
 2224
 2225
 2226
 2227
 2228
 2229
 2230
 2231
 2232
 2233
 2234
 2235
 2236
 2237
 2238
 2239
 2240
 2241
 2242
 2243
 2244
 2245
 2246
 2247
 2248
 2249
 2250
 2251
 2252
 2253
 2254
 2255
 2256
 2257
 2258
 2259
 2260
 2261
 2262
 2263
 2264
 2265
 2266
 2267
 2268
 2269
 2270
 2271
 2272
 2273
 2274
 2275
 2276
 2277
 2278
 2279
 2280
 2281
 2282
 2283
 2284
 2285
 2286
 2287
 2288
 2289
 2290
 2291
 2292
 2293
 2294
 2295
 2296
 2297
 2298
 2299
 2300
 2301
 2302
 2303
 2304
 2305
 2306
 2307
 2308
 2309
 2310
 2311
 2312
 2313
 2314
 2315
 2316
 2317
 2318
 2319
 2320
 2321
 2322
 2323
 2324
 2325
 2326
 2327
 2328
 2329
 2330
 2331
 2332
 2333
 2334
 2335
 2336
 2337
 2338
 2339
 2340
 2341
 2342
 2343
 2344
 2345
 2346
 2347
 2348
 2349
 2350
 2351
 2352
 2353
 2354
 2355
 2356
 2357
 2358
 2359
 2360
 2361
 2362
 2363
 2364
 2365
 2366
 2367
 2368
 2369
 2370
 2371
 2372
 2373
 2374
 2375
 2376
 2377
 2378
 2379
 2380
 2381
 2382
 2383
 2384
 2385
 2386
 2387
 2388
 2389
 2390
 2391
 2392
 2393
 2394
 2395
 2396
 2397
 2398
 2399
 2400
 2401
 2402
 2403
 2404
 2405
 2406
 2407
 2408
 2409
 2410
 2411
 2412
 2413
 2414
 2415
 2416
 2417
 2418
 2419
 2420
 2421
 2422
 2423
 2424
 2425
 2426
 2427
 2428
 2429
 2430
 2431
 2432
 2433
 2434
 2435
 2436
 2437
 2438
 2439
 2440
 2441
 2442
 2443
 2444

[illegible]

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

(2) 住宅の構造、設備、敷地、環境、価格、取引の状況、その他当該物件に関する事項を調査し、調査結果を報告書に記述する。

1. **Introduction**
 2. **Method**
 3. **Results**
 4. **Discussion**
 5. **Conclusion**
 6. **References**
 7. **Appendix**
 8. **Table 1**
 9. **Table 2**
 10. **Table 3**
 11. **Table 4**
 12. **Table 5**
 13. **Table 6**
 14. **Table 7**
 15. **Table 8**
 16. **Table 9**
 17. **Table 10**
 18. **Table 11**
 19. **Table 12**
 20. **Table 13**
 21. **Table 14**
 22. **Table 15**
 23. **Table 16**
 24. **Table 17**
 25. **Table 18**
 26. **Table 19**
 27. **Table 20**
 28. **Table 21**
 29. **Table 22**
 30. **Table 23**
 31. **Table 24**
 32. **Table 25**
 33. **Table 26**
 34. **Table 27**
 35. **Table 28**
 36. **Table 29**
 37. **Table 30**
 38. **Table 31**
 39. **Table 32**
 40. **Table 33**
 41. **Table 34**
 42. **Table 35**
 43. **Table 36**
 44. **Table 37**
 45. **Table 38**
 46. **Table 39**
 47. **Table 40**
 48. **Table 41**
 49. **Table 42**
 50. **Table 43**
 51. **Table 44**
 52. **Table 45**
 53. **Table 46**
 54. **Table 47**
 55. **Table 48**
 56. **Table 49**
 57. **Table 50**
 58. **Table 51**
 59. **Table 52**
 60. **Table 53**
 61. **Table 54**
 62. **Table 55**
 63. **Table 56**
 64. **Table 57**
 65. **Table 58**
 66. **Table 59**
 67. **Table 60**
 68. **Table 61**
 69. **Table 62**
 70. **Table 63**
 71. **Table 64**
 72. **Table 65**
 73. **Table 66**
 74. **Table 67**
 75. **Table 68**
 76. **Table 69**
 77. **Table 70**
 78. **Table 71**
 79. **Table 72**
 80. **Table 73**
 81. **Table 74**
 82. **Table 75**
 83. **Table 76**
 84. **Table 77**
 85. **Table 78**
 86. **Table 79**
 87. **Table 80**
 88. **Table 81**
 89. **Table 82**
 90. **Table 83**
 91. **Table 84**
 92. **Table 85**
 93. **Table 86**
 94. **Table 87**
 95. **Table 88**
 96. **Table 89**
 97. **Table 90**
 98. **Table 91**
 99. **Table 92**
 100. **Table 93**
 101. **Table 94**
 102. **Table 95**
 103. **Table 96**
 104. **Table 97**
 105. **Table 98**
 106. **Table 99**
 107. **Table 100**
 108. **Table 101**
 109. **Table 102**
 110. **Table 103**
 111. **Table 104**
 112. **Table 105**
 113. **Table 106**
 114. **Table 107**
 115. **Table 108**
 116. **Table 109**
 117. **Table 110**
 118. **Table 111**
 119. **Table 112**
 120. **Table 113**
 121. **Table 114**
 122. **Table 115**
 123. **Table 116**
 124. **Table 117**
 125. **Table 118**
 126. **Table 119**
 127. **Table 120**
 128. **Table 121**
 129. **Table 122**
 130. **Table 123**
 131. **Table 124**
 132. **Table 125**
 133. **Table 126**
 134. **Table 127**
 135. **Table 128**
 136. **Table 129**
 137. **Table 130**
 138. **Table 131**
 139. **Table 132**
 140. **Table 133**
 141. **Table 134**
 142. **Table 135**
 143. **Table 136**
 144. **Table 137**
 145. **Table 138**
 146. **Table 139**
 147. **Table 140**
 148. **Table 141**
 149. **Table 142**
 150. **Table 143**
 151. **Table 144**
 152. **Table 145**
 153. **Table 146**
 154. **Table 147**
 155. **Table 148**
 156. **Table 149**
 157. **Table 150**
 158. **Table 151**
 159. **Table 152**
 160. **Table 153**
 161. **Table 154**
 162. **Table 155**
 163. **Table 156**
 164. **Table 157**
 165. **Table 158**
 166. **Table 159**
 167. **Table 160**
 168. **Table 161**
 169. **Table 162**
 170. **Table 163**
 171. **Table 164**
 172. **Table 165**
 173. **Table 166**
 174. **Table 167**
 175. **Table 168**
 176. **Table 169**
 177. **Table 170**
 178. **Table 171**
 179. **Table 172**
 180. **Table 173**
 181. **Table 174**
 182. **Table 175**
 183. **Table 176**
 184. **Table 177**
 185. **Table 178**
 186. **Table 179**
 187. **Table 180**
 188. **Table 181**
 189. **Table 182**
 190. **Table 183**
 191. **Table 184**
 192. **Table 185**
 193. **Table 186**
 194. **Table 187**
 195. **Table 188**
 196. **Table 189**
 197. **Table 190**
 198. **Table 191**
 199. **Table 192**
 200. **Table 193**
 201. **Table 194**
 202. **Table 195**
 203. **Table 196**
 204. **Table 197**
 205. **Table 198**
 206. **Table 199**
 207. **Table 200**
 208. **Table 201**
 209. **Table 202**
 210. **Table 203**
 211. **Table 204**
 212. **Table 205**
 213. **Table 206**
 214. **Table 207**
 215. **Table 208**
 216. **Table 209**
 217. **Table 210**

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

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

(3) 1997年12月31日以前竣工、2000年1月1日以前に完成した建築物の耐震診断と補修に関する法律（昭和50年法律第133号）第10条第1項第2号に規定する建築物に該当する建築物であること。

1997年12月
 第22卷
 第12期
 第12期
 第12期

- ・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子エックリスト

低價品の盛んな娯楽場を代表する

法定事項	○	□	○
労働契約を締結する際の留意点			
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。			
1-2. 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。			
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。			
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			
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。			
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			
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。			
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。			
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。			
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季に年次有給休暇を取得させていますか。			
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。			
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。			
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。			

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」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html

□ 經濟學 · 經濟學

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
賃算・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（健康保険の場合は加入の健康保険組合）

みんなチハッ！
最低賃金。

会社員、パート、アルバイトの方、学生さんなど
働くすべての人
雇う人のためのルールだよ。



大阪府 最低賃金

28円UP
992円

令和3年
10月1日から
[時間額]

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。

最低賃金に届かない場合は、大阪府労働局または各都府県の労働基準監督署へ
相談してください。
大阪府労働局ホームページアドレス: <https://pils.mhw.go.jp/osaka-roudoukyoku/>

最低賃金を調べるには?
大阪府労働局ホームページ
大阪府労働局
大阪府労働局
大阪府労働局



大阪府労働局
大阪府労働局
大阪府労働局
大阪府労働局

最低賃金制度って何?

働くすべての人に、

賃金の最低額(最低賃金額)を保障する制度です。

年勤やパート・学生アルバイトなどの

働く方の違いにかかわらず、すべての労働者に適用されます。



確認の方法は? 確認したい賃金を時間額にして、最低賃金額(時間額)と比較してみましょう!

最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と最低賃金を比較してみましょう。(※2)

1 時間給の場合	時給額	≧	最低賃金額(時間額)
2 日給の場合	日給 円	÷	1日の平均労働時間(時間) 時間 = 最低賃金額(時間額) 円
3 月給の場合	月給 円	÷	1か月の平均所定労働時間(時間) 時間 = 最低賃金額(時間額) 円
4 上記1,2,3が 組み合わさっている場合	例えば、基本給が日給で 各手当(職務手当など)が 月給の場合		

(※1)最低賃金との比較に際しては、次の賃金は算入しません。
①臨時に支払われる賃金(臨時手当など)②1か月を超えない期間(10日以内)の労働に対して支払われる賃金(期間労働賃金)③労務改善助成金(労務改善助成金)④労務改善助成金(労務改善助成金)⑤労務改善助成金(労務改善助成金)⑥労務改善助成金(労務改善助成金)⑦労務改善助成金(労務改善助成金)⑧労務改善助成金(労務改善助成金)⑨労務改善助成金(労務改善助成金)⑩労務改善助成金(労務改善助成金)⑪労務改善助成金(労務改善助成金)⑫労務改善助成金(労務改善助成金)⑬労務改善助成金(労務改善助成金)⑭労務改善助成金(労務改善助成金)⑮労務改善助成金(労務改善助成金)⑯労務改善助成金(労務改善助成金)⑰労務改善助成金(労務改善助成金)⑱労務改善助成金(労務改善助成金)⑲労務改善助成金(労務改善助成金)⑳労務改善助成金(労務改善助成金)㉑労務改善助成金(労務改善助成金)㉒労務改善助成金(労務改善助成金)㉓労務改善助成金(労務改善助成金)㉔労務改善助成金(労務改善助成金)㉕労務改善助成金(労務改善助成金)㉖労務改善助成金(労務改善助成金)㉗労務改善助成金(労務改善助成金)㉘労務改善助成金(労務改善助成金)㉙労務改善助成金(労務改善助成金)㉚労務改善助成金(労務改善助成金)㉛労務改善助成金(労務改善助成金)㉜労務改善助成金(労務改善助成金)㉝労務改善助成金(労務改善助成金)㉞労務改善助成金(労務改善助成金)㉟労務改善助成金(労務改善助成金)㊱労務改善助成金(労務改善助成金)㊲労務改善助成金(労務改善助成金)㊳労務改善助成金(労務改善助成金)㊴労務改善助成金(労務改善助成金)㊵労務改善助成金(労務改善助成金)㊶労務改善助成金(労務改善助成金)㊷労務改善助成金(労務改善助成金)㊸労務改善助成金(労務改善助成金)㊹労務改善助成金(労務改善助成金)㊺労務改善助成金(労務改善助成金)㊻労務改善助成金(労務改善助成金)㊼労務改善助成金(労務改善助成金)㊽労務改善助成金(労務改善助成金)㊾労務改善助成金(労務改善助成金)㊿労務改善助成金(労務改善助成金)

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。

最大600万円を助成

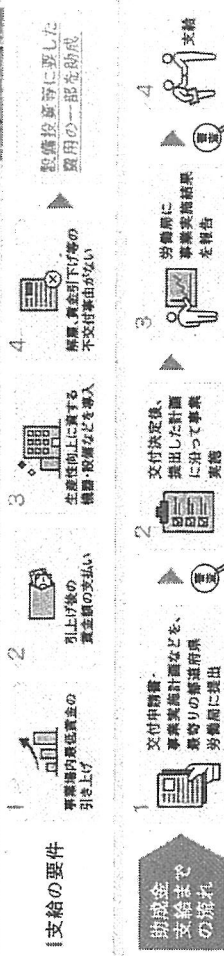
中小企業事業者の皆さんへ
業務改善助成金

賃金引上げを支援する助成金を
積極的に利用しましょう。

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



業務改善助成金の
助成金も
あります。



日本経済金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む方に対して、設備投資や運転資金の融資を行っています。詳しくは、こちら ▶ 労働資金の融資

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。



ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

大阪労働局・労働基準監督署

腰痛予防
転倒予防

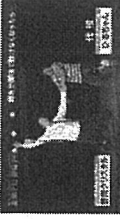
お笑いも職場も
スベリやムチやは
アカン!!

厚生労働省



スベリやムチャはアガン！吉本芸人の特別動画公開中！！

職場での振舞や腰痛は、ちょっとした工夫で予防ができます。
吉本興業の人氣芸人が楽しく、わかりやすく伝えるスベシヤ
ル動画を公開中。相方が怪我をしたら、あのネタはどうなる
…？ 知になる方は動画をチェック！



一? 気になる方は動画をダウンロード!

の予防ポイント



歩きスマホや荷物の放置などは、つまり
ずいて転倒する危険性があります。

の予防ポイント



水や泥で濡れた床、サイズが合っていない靴、
 かつた靴底がすり減っていたりする靴
 などは、転倒の原因になります。

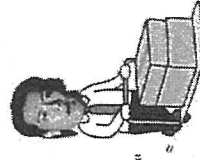
- スプマなどを買ったが、使わず、返却が出来る状態でまきましょう。
- 床の段差は、スロープで解消する。トラデーズで段差をわがやりにやすくする。注意喚起の標識を掲示するなど、対策を行なうでしょう。
- 荷物は、通鎖、出入口などに放置せず、日ごろから整理・整頓を行いましょう。

の予防ポイント



照明が強い、大きな荷物を招いている
など、足元の見えづらい状態は階段の
踏み外しに十分注意です。

の予防ポイント



悪い姿勢の持ち上げなど、腰に大きな負担のかかる作業は非常に危険です。また、滑り、つまづき、踏み外しでバランスを崩すと、腰痛につながる恐れがあります。

- 台車などの道具を使用するようにしよう。道具を使用するのが難しい場合は、ひとりで持ち上げず、誰かに手伝ってもらよう車をかけよう。
- 荷物を床面に持ち上げられる際は、荷物に近づいて、しゃがんだ状態で抱え、ひざを伸ばして立ち上がるなど、適切な作業姿勢、動作を意識しよう。
- 無理のない範囲でのストレッチも効果的です。

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だかなくても手続できます

労働基準法や最低賃金法に定められた手続については、労働基準監督署の窓口にお越しいただくことなく、「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	● 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	● 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フォーム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



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「労働基準法等 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」

職場における新型コロナウイルス感染症対策実施のため ～取組の5つのポイント～を確認しましょう！

- 職場における新型コロナウイルス感染症対策を実施するために、まず次に示す～取組の5つのポイント～が実施できているか確認しましょう。
- ～取組の5つのポイント～は感染防止対策の基本的事項ですので、未実施の事項がある場合には、「職場における感染防止対策の実践例」を参考に職場での対応を検討の上、実施してください。
- 厚生労働省では、職場の実態に即した、実行可能な感染症拡大防止対策を検討していただくため「職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト」を厚生労働省のホームページに掲載していますので、具体的な対策を検討する際にご活用ください。
- 職場における感染防止対策についてご不明な点等がありましたら、都道府県労働局に設置された「職場における新型コロナウイルス感染症拡大防止対策相談コーナー」にご相談ください。

～取組の5つのポイント～

実施できて いはいは ☒	取組の5つのポイント
☐	テレワーク・時差出勤等を推進しています。
☐	体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルールを定め、実行できる雰囲気を作っています。
☐	職員間の距離確保、定期的な換気、仕切り、マスク徹底など、密にならない工夫を行っています。
☐	休憩所、更衣室などの“場の切り替わり”や、飲食の場など「感染リスクが高まる『5つの場面』」での対策・呼びかけを行っています。
☐	手洗いや手指消毒、咳エチケット、複数人が触る箇所の消毒など、感染防止のための基本的な対策を行っています。

テレワークの積極的な活用について

- 厚生労働省では、テレワーク相談センターにおける相談支援、労働時間管理の留意点等をまとめたガイドラインの周知等を行っています。
- さらに、テレワークの導入にあたって必要なポイント等をわかりやすくまとめたリーフレットも作成し、周知を行っています。
- こうした施策も活用いただきながら、職場や通勤での感染防止のため、テレワークを積極的に進めてください。

リーフレットは
厚生労働省
ホームページから
ダウンロード可能です。



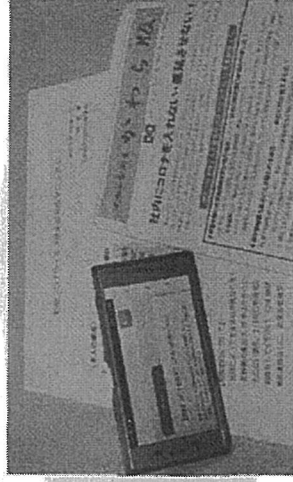
職場における感染防止対策の実践例

○ 体調がすぐれない人が気兼ねなく休めるルール

新型コロナウイルス感染症が発生した場合の対応手順の作成（製造業）

- 感染者が発生した場合の対応手順を定め、社内イントラネットや社内報で共有した。

【手順】
①感染リスクのある社員の自宅待機
②濃厚接触者の把握
③消毒
④関係先への通知など



手順全文は
(独)労働者健康安全機構
長野産業保健総合支援
センターホームページから
ダウンロード可能です。

サーマルシステムの導入（社会福祉法人）

- サーマルシステムを施設受付入口に設置し、検温結果が37.5℃以上の者の入場を禁止している。
- 本システムでは、マスクの着用を検知を行い、マスクの未着用者には表示と音声で注意喚起を行う仕組みとなっている。



○ 密とならない工夫

ITを活用した対策（建設業）

ITを活用した説明会の開催（その他の事業）

- スマートフォンを用い、無線LANを導入し、社員同士や作業従事者との会話に活用。3密を避けたコミュニケーションをとるようにした。



- WEB方式と対面方式併用のハイブリッドの説明会を開催した。
- 対面での参加者に対して、席の間隔を空ける、机にアクリル板を設置するなどの対策を行った。



職場における感染防止対策の実践例

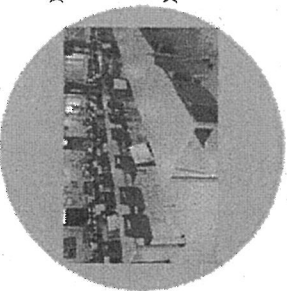
○ 感染リスクが高まる「5つの場面」を避ける取り組み

※ 職場では、特に「居場所の切り替わり」（休憩室、更衣室、喫煙室など）に注意が必要

休憩所での対策（小売業）



- ▶ 休憩室の机の中央を注意喚起付きのバーデーションで区切り、座席も密とならないよう二人掛けにし、対面と斜めに配置した。



- ▶ 社員食堂の座席レイアウトを変更し、テーブルの片側のみ使用可とした。
- ▶ また、遅延緩和のために、昼休みを時差でとるようにした。

社員食堂での対策（製造業）

○ 感染防止のための基本的対策

入館時の手指等の消毒（宿泊業）



- ▶ 宿泊者と従業員との感染防止のため、ホテル入口の消毒液設置場の所に、靴底の消毒のためのマットを設置した。

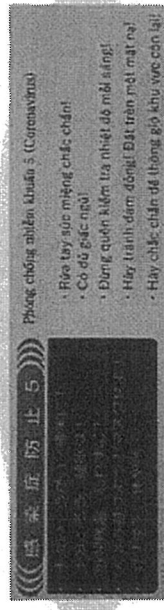
複数人が触る箇所の消毒（製造業）



- ▶ 複数人が触る可能性のある機械のスイッチ類を定期的に消毒することを実施した。

○ その他の取り組み

外国人労働者への感染防止対策の周知（建設業）



- ▶ 建設現場に入場する外国人向け安全衛生の資料に、新型コロナウイルス感染症の注意点を外国語に翻訳したものを掲載し、周知徹底を図った。

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- ▶ このチェックリストは、感染症対策の実施状況について確認し、職場の実態に即した対策を労使で検討していただくことを目的としたものです。
- ▶ 職場での対策が不十分な場合やどのような対策をすればよいかわからない場合には、感染症対策の実践例を参考に検討してください。
- ▶ 項目の中には、業種、業態、職種などにより対応できないものがあるかもしれませんが、すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありませんが、可能な項目から工夫しましょう。
- ▶ 職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に継続して、実施いただくことが大切です。

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

項目	はい	いいえ
1 感染予防のための対策		
(1) 換気（自然換気、機械換気）	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(2) 消毒	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(3) 清掃	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(4) 換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(5) 換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(6) 換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(7) 換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(8) 換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(9) 換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。
(10) 換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。	換気扇や自然換気などにより、換気を行う。

チェックリストは
厚生労働省
ホームページから
ダウンロード可能です。



職場における新型コロナウイルス感染症拡大防止対策相談コーナー連絡先

受付時間 平日（月～金曜日） 午前 8:30～午後 5:15

北海道	011-709-2311	石川	076-265-4424	岡山	086-225-2013
青森	017-734-4113	福井	0776-22-2657	広島	082-221-9243
岩手	019-604-3007	山梨	055-225-2855	山口	083-995-0373
宮城	022-299-8839	長野	026-223-0554	徳島	088-652-9164
秋田	018-862-6683	岐阜	058-245-8103	香川	087-811-8920
山形	023-624-8223	静岡	054-254-6314	愛媛	089-935-5204
福島	024-538-4603	愛知	052-972-0256	高知	088-885-6023
茨城	029-224-6215	三重	059-226-2107	福岡	092-411-4798
栃木	028-634-9117	滋賀	077-522-6650	佐賀	0952-32-7176
群馬	027-896-4736	京都	075-241-3216	長崎	095-801-0032
埼玉	048-600-6206	大阪	06-6949-6500	熊本	096-355-3186
千葉	043-221-4312	兵庫	078-367-9153	大分	097-536-3213
東京	03-3512-1616	奈良	0742-32-0205	宮崎	0985-38-8835
神奈川	045-211-7953	和歌山	073-488-1151	鹿児島	099-223-8279
新潟	025-288-3505	鳥取	0857-29-1704	沖縄	098-868-4402
富山	076-432-2731	島根	0852-31-1157		

※雇用調整助成金の特例措置に関するお問い合わせはこちら
＜学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター＞

0120-60-3999

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

- 1 このチェックリストは、職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するための基本的な対策の実施状況について確認いただくことを目的としています。
 - 2 項目の中には、業種、業態、職種等によっては対応できないものがあるかもしれません。ですので、すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありませんが、可能な項目から工夫しましょう。職場の業態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に実施いただくことが大切です。
 - 3 確認した結果は、衛生委員会等に報告し、対策が不十分な点があれば調査・改善に努めてください。また、その結果について全ての労働者が確認できるようにして下さい。
衛生委員会等が設置されていない事業場においては、事業者による自主点検用に用いて下さい。
- ※ 都道府県労働局、労働基準監督署に報告いただく必要はありません。

項	目	確認
1 感染予防のための体制	・事業場のトップが、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に関与することを表明し、労働者に対して感染予防を推進することの重要性を伝えている。	はい/いいえ
	・事業場の感染予防の責任者及び担当者を選任している。（衛生管理者、衛生推進者など）	はい/いいえ
	・会社の取組やルールについて、労働者全員に周知を行っている。	はい/いいえ
	・労働者が感染予防の行動を取るよう指導すること、管理監督者に教育している。	はい/いいえ
	・安全衛生委員会、衛生委員会等の労働者が集まる場において、新型コロナウイルス感染症の拡大防止をテーマとして取り上げ、事業場の実態を踏まえた、実現可能な対策を講議している。	はい/いいえ
	・職場以外でも労働者が感染予防の行動を取るよう感染リスクが高まる（5つの場面）や「新しい生活様式」の実践例について、労働者全員に周知を行っている。	はい/いいえ
	・新型コロナウイルス接触確認アプリ（COOON）を周知し、インストールを労働者に勧奨している。	はい/いいえ
2 感染防止のための基本的な対策	(1) 事業場において特に留意すべき事項である「取組の5つのポイント」	
	・「取組の5つのポイント」の実施状況を確認し、職場での対応を検討の上、実施している。	はい/いいえ
	(2) 感染防止のための3つの基本：①身体的距離の確保、②マスクの着用、③手洗い	
	・人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空けることを求めている。	はい/いいえ
	・会話をしている際は、可能な限り真正面を避けることを求めている。	はい/いいえ
	・外出時、屋内にいるときや会話をするとともに、症状がなくてもマスクの着用を求めている。 ※熱中症のリスクがある場合には、6についても確認してください。	はい/いいえ
	・手洗いは30秒程度かけて水と石けんで丁寧に洗うことを求めている（手指消毒薬の使用も可）。	はい/いいえ
	・その他（ ）	はい/いいえ
	(3) 3つの密の回避等の徹底	

項	目	確認
	・3つの密（密集、密接、密閉）を回避する行動について全員に周知し、職場以外も含めて回避の徹底を求めている。	はい/いいえ
	・その他（ ）	はい/いいえ
	(4) 日常的な健康状態の確認	
	・出勤前に体調を確認するよう全員に周知し、徹底を求めている。	はい/いいえ
	・出勤時等に、全員の目々の体調（発熱やだるさを含む風邪症状の有無、味覚や嗅覚の異常の有無等）を確認している。	はい/いいえ
	・体調不良時には正直に申告しやすしい雰囲気や体制を醸成し、体調不良の訴えがあれば勤務させないこと、正面に申告し休むことで不利益を被らないことを、職場で確認している。	はい/いいえ
	・その他（ ）	はい/いいえ
	(5) 一般的な健康確保措置	
	・長時間の時間外労働を避けるなど、疲労が蓄積しないよう配慮している。	はい/いいえ
	・十分な栄養摂取と睡眠の確保について全員に周知し、意識するよう求めている。	はい/いいえ
	・その他（ ）	はい/いいえ
	(6) 「新しい生活様式」の実践例で示された「働き方の新しいスタイル」の取組状況について	
	・「テレワークやローテーション勤務」を取り入れている。	はい/いいえ
	・「時差通勤でゆとり」を取り入れている。	はい/いいえ
	・オフィスの人口密度を減らした「オフィスはひろびろ」と取り入れている。	はい/いいえ
	・「会議はオンライン」を取り入れている。	はい/いいえ
	・「名刺交換はオンライン」を取り入れている。	はい/いいえ
	・「対面での打合せは換気とマスクを取り入れている。	はい/いいえ
	(7) 新型コロナウイルス感染症に対する情報の収集	
	・国、地方自治体や一般社団法人日本建設労務協会や公益社団法人日本産業衛生学会等の公益性の高い学会等からのホームページ等を通じて最新の情報を収集している。	はい/いいえ
	・その他（ ）	はい/いいえ
3 感染防止のための具体的な対策	(1) 基本的な対策	
	・①換気の悪い密閉空間、②多くの人が密集、③近距離での会話や発声の「3つの密」を同時に満たす行事等を行わないようにしている。	はい/いいえ
	・上記「3つの密」が重なりあっても、リスクを低減させるため、出来る限り「ゼロ密」を目指している。	はい/いいえ
	・その他（ ）	はい/いいえ
	(2) 換気の悪い密閉空間の改善	
	・職場の建物や設備（空調設備、換気設備）の場合、建築物衛生法令の空気環境の基準が満たされている（ただし、温度は18℃以上）に維持することが望ましいこと。	はい/いいえ
	・職場の建物の意図が異なる場合、リーフット「冬場における換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方法」で推奨する方法により、居室の温度18℃以上かつ相対湿度40%以上を維持しつつ、窓を開けて適切な換気を行っている（HEPAフィルター付き空気清浄機の適切な活用を含む。）。	はい/いいえ
	・電車等の公共交通機関の利用に際し、窓開けに協力するよう全員に周知している。	はい/いいえ

項	目	確認
・その他()		はいいいえ
(3) 多くの人が密集する場所の改善		
・乗客に応じて可能な範囲で出動を抑制するように努めている。		はいいいえ
・電車やバス等での他人との密着を防ぐため、時差通勤、自転車通勤、自転車通勤などの活用を図っている。		はいいいえ
・テレビ会議やWeb会議の活用等により、人が集まる形の会議等をなるべく避けるようにしている。		はいいいえ
・対面での会議やミーティング等を行う場合は、マスクの着用を原則とし、人と人の間隔をできるだけ2m(最低1m)空、可能な限り真正面を避けるようにしている。		はいいいえ
・接客等において、人と人が近距離で対面することが避けられない場合は、労働者にマスクを着用させ、人と人の間にアクリル板、不燃性透明ビニールカーテンなどで遮蔽するようにしている。		はいいいえ
・職場外(バスの移動等)でもマスクの着用や、換気、人との間隔を取る等、三つの密を回避するよう努めることとしている。		はいいいえ
・その他()		はいいいえ
(4) 接触感染の防止について		
・物品・機具等(例:電話、パソコン、デスク等)や治具、工具などについては、複数人での共用をできる限り回避している。共用する場合には使用前後での手洗いや手指消毒を徹底している。		はいいいえ
・自由に清潔場所を選んではしゃぐフリースペースを確保する場合には、使用前後での消毒、充分な座席間隔の確保、利用状況の記録等を実施することとしている。		はいいいえ
・事業所内で複数の労働者が触れることがある物品、機器、治具、工具等については、こまめにアルコール(容量%70以上)や界面活性剤や次亜塩素酸ナトリウム0.05%水溶液による清掃消毒を実施することとしている。		はいいいえ
・※人がいる環境に、消毒や除菌効果を謳った商品を空間噴霧して使用することは、眼、皮膚への付着や吸気による健康影響のおそれがあることから推奨していません。		はいいいえ
・その他()		はいいいえ
(5) 近距離での会話や発声の抑制		
・職場では、同僚を含む他人と会話する際には、大きな声を出さずに距離をなるべく保つようにしている。		はいいいえ
・外來者、顧客、取引先との対面での接合や近距離での会話をなるべく避けるようにしている。		はいいいえ
・どうしてもマスクなしで1m以内で会話する必要がある場合は、15分以内に留めるようにしている。		はいいいえ
・物じんや化学物質など、呼吸用保護マスクを装着する必要がある作業では、声で会話連絡する場合にマスクを外さないように周知している。拡声器使用や伝声板付きのマスク使用が望ましい。		はいいいえ
・その他()		はいいいえ
(6) 共用トイレの清掃等について		
・本特定多数が接合する場所は、清掃消毒を行うこととしている。		はいいいえ
・トイレの床や壁は次亜塩素酸ナトリウム0.1%水溶液で手袋を用いて清掃消毒する。		はいいいえ
・トイレの蓋を閉めて汚物を流すように表示している。(便器内は通常の清掃でよい)		はいいいえ
・ペーパータオルを設置するか、個人ごとにタオルを準備する。		はいいいえ
・ハンドドライヤーは止め、共用のタオルを禁止している。		はいいいえ
・その他()		はいいいえ
(7) 休憩スペース等の利用について		

項	目	確認
・一度に休憩する人数を減らし、対面で食事や会話を控え、長居しないようにしている。		はいいいえ
・休憩スペースは常時換気することに努めている。		はいいいえ
・休憩スペースの共有する物品(ナプキン、いす、自販機ボタン等)は、定期的に消毒をしている。		はいいいえ
・休憩スペースへの入退室の前には手洗い又は手指の消毒をさせている。		はいいいえ
・社員食堂での感染防止のため、座席数を減らし、座席位置を制限している。マスクを外したままの談笑を控えるよう注意喚起している。昼休み等の休憩時間に幅を持たせている。などの工夫をしている。		はいいいえ
・社員食堂では感染防止のため、トンガやポットなどの共用を避けている。		はいいいえ
・喫煙所では同時に利用する人数に制限を設け、手指消毒後に十分乾いてから喫煙するよう指導し、会話をせず喫煙後は速やかに立ち退くことを、利用者に周知し、徹底している。		はいいいえ
・その他の共有の施設について、密閉、密着、密接とならないよう利用方法について周知している。		はいいいえ
・その他()		はいいいえ
(8) ゴミの廃棄について		
・鼻水、唾液などが付いたゴミ(飲用後の紙コップ、ビン、缶、ペットボトルなどを含む)は、ビニール袋に入れて密閉して廃棄することとしている。		はいいいえ
・ゴミを回収する人は、マスク、手袋、保護メガネを着用することとし、作業後は必ず石けんと流水で手洗いをすることとしている。		はいいいえ
・その他()		はいいいえ
4. 配慮が必要な労働者への対応等		
・風邪症状等が出た場合は、「出勤しない」「させない」の徹底と、かかりつけ医等の地域で身近な医療機関への電話相談を求めている。		はいいいえ
・高齢者や基礎疾患(糖尿病、心不全、慢性呼吸器疾患、慢性腎臓病、高血圧症、がんなど)を有する者などの重症化リスク因子を持つ労働者及び処置している労働者に対しては、本人の申出及び産業医等の意見を踏まえ、感染予防のための就業上の配慮(テレワークや時差出勤等)を行っている。		はいいいえ
・特に妊婦の女性労働者が、医師又は助産師からの指導内容について(母体健康カード)等で申し出た場合、産後等医師等の意見も勘案の上、作業の制限または出勤の制限(在宅勤務又は休業をいう。)の措置を行っている。		はいいいえ
・テレワークを行う場合は、業務とプライベートの切り分けに留意し、上司や同僚とのコミュニケーション方法を検討し、在宅勤務の特性も勘案したうえで、運動不足や腰痛リスクの増大やメンタルヘルスの問題が顕在化しやすいことを念頭に置いて就業させている。		はいいいえ
・その他()		はいいいえ
5. 新型コロナウイルスの陽性者や濃厚接触者(以下「陽性者等」)が出た場合等の対応		
(1) 陽性者等に対する不利益取扱い、差別禁止の明確化		
・新型コロナウイルスの陽性者等であることが判明しても、解雇その他の不利益な取扱いを受けないこと及び差別的な取扱いを禁止することを全員に周知し、徹底を求めている。		はいいいえ
(2) 陽性者等が出た場合の対応		
・新型コロナウイルスに陽性であることが判明した場合は、速やかに事業場に電話、メール等により連絡することを全員に周知し、徹底を求めている。		はいいいえ
・新型コロナウイルスに陽性であることが判明した第三号との濃厚接触者があり、保健所から自宅待機等の措置を要請された場合は、速やかに事業場に電話、メール等により連絡することを全員に周知し、徹底を求めている。		はいいいえ
・新型コロナウイルスに陽性であることが判明した場合は、速やかに事業場の油断(担当者)を決め、全員に周知している。また、こうした情報を取り扱う部署(担当者)の取り扱い範囲とプライバシー保護のルールを決め、全員に周知している。		はいいいえ

項	目	確認
	・新型コロナウイルスに陽性である者と濃厚接触した者が職場内にいた場合にどのような対応をするか ルール化し、全員に周知している。	はいいいえ
	・職場の消毒等が必要になった場合の対応について事前に検討を行っている。	はいいいえ
	・その他()	はいいいえ
(3)その他の対応		
	・濃厚接触者への対応等、必要な相談を受け付けてくれる「保健所」、「市町村」、「関係者・接点者相談センター」等 を確認している。	はいいいえ
	・事業場内の診療・保健施設で体調不良者を受け入れる場合は、事業場内での感染拡大の原因となる 可能性のあることに留意し、医療従事者は標準予防策を遵守し、適切な感染予防体制(受診者のマ スク着用、待合や動線をはなれ、受診者が一定の距離を保つよう配慮するなど)を実行している。	はいいいえ
	・その他()	はいいいえ
6 熱中症の予防(※暑熱作業があるなど熱中症のリスクがある場合に確認してください。)		
	・身体からの発熱を極力抑えるため、作業の身体負荷を減らすとともに、休憩を多くとることの重要性を 周知している。	はいいいえ
	・のどの渇きを感じなくても、労働者に水分・塩分を摂取するよう周知し、徹底を求めている。 ※マスクで口が覆われることにより、のどの渇きを感じにくくなる場合があります。	はいいいえ
	・屋外で人と十分な距離(少なくとも2m以上)が確保できる場合で、大声を出す必要がないときには、マ スクをはずすよう周知している。	はいいいえ

※ ご不明な点がございましたら、お近くの労働局又は労働基準監督署の安全衛生主務課にお問い合わせください。

R3.2.12版

事業者の皆様さま、労働者の皆さまへ

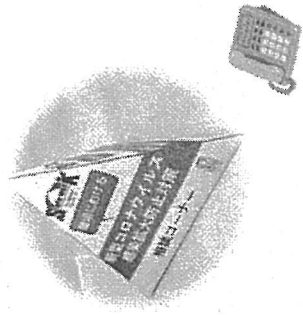
「職場における新型コロナウイルス感染 拡大防止対策相談コーナー」を 全国の都道府県労働局に設置しました ～職場の感染防止対策を徹底しましょう～

厚生労働省では、都道府県労働局(47箇所)に「職場における新型コロナウイルス感染拡大防止対策相談コーナー」を設置しました。

職場における新型コロナウイルス感染症対策に関する事業主と労働者の皆
さまからのご相談などに対応いたします。

職場における感染防止対策について、
ご質問やご不明な点などがありましたら、
最寄りの都道府県労働局の相談
コーナーにご相談ください。

受付 平日(月～金曜日)
時間 午前 8:30～午後 5:15



北海道	011-709-2311	石川	076-265-4424	岡山	086-225-2013
青森	017-734-4113	福井	0776-22-2657	広島	082-221-9243
岩手	019-604-3007	山梨	055-225-2855	山口	083-995-0373
宮城	022-299-8839	長野	026-223-0554	徳島	088-652-9164
秋田	018-882-6683	岐阜	058-245-8103	香川	087-811-8920
山形	023-624-8223	静岡	054-254-6314	愛媛	089-935-5204
福島	024-536-4603	愛知	052-972-0256	高知	088-885-6023
茨城	029-224-6215	三重	059-226-2107	福岡	092-411-4798
栃木	028-634-9117	滋賀	077-522-6650	佐賀	0952-32-7176
群馬	027-896-4736	京都	075-241-3216	長崎	095-801-0032
埼玉	048-600-6206	大阪	06-6949-6500	熊本	096-355-3186
千葉	043-221-4312	兵庫	078-367-9153	大分	097-536-3213
東京	03-3512-1616	奈良	0742-32-0205	宮崎	0985-38-8835
神奈川	045-211-7353	和歌山	073-488-1151	鹿児島	099-223-8279
新潟	025-288-3505	鳥取	0857-29-1704	沖縄	098-868-4402
富山	076-432-2731	岐阜	0852-31-1157		

※雇用調整助成金の特例措置に関するお問い合わせはこちら
く学校等休業助成金・支援金、雇用調整助成金コールセンター>



厚生労働省 都道府県労働局・労働基準監督署

R3.2

安全運転管理者制度についてご存じですか？

1 安全運転管理者の選任について

- 乗車定員11人以上の自動車 ……1台以上
- その他の自動車 ……5台以上
(バイク(原付は除く)は 2台で1台と計算)

上記の規定台数以上の自動車を業務で使用している事業所の使用者には、
自動車の使用の本拠ごと(活動の拠点ごと)に

安全運転管理者を選任し、公安委員会に届出をする義務
が課せられています。

(道路交通法第74条の3第1項、第5項)

2 安全運転管理者の業務について

- ① 運転者の状態把握
- ② 安全運転確保のための運行計画の作成
- ③ 長距離、夜間運転時の交代要員の配置
- ④ 異常気象時等の安全確保の措置
- ⑤ 点呼等による安全運転の指示
- ⑥ 運転前後の酒気帯びの有無の確認
- ⑦ ⑥の確認内容の記録、保存
- ⑧ 運転日誌の作成
- ⑨ 運転者に対する安全指導

令和4年10月1日からは⑥の酒気帯びの有無の確認に
目視等に加え、アルコール検知器を用いること
が義務化されます。(道路交通法施行規則第9条の10)

3 安全運転管理者等講習について

自動車の使用者には、安全運転管理者に、安全運転管理者等講習を
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。

詳しくは **事業所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)
までお問い合わせください。

空家をお持ちの方！必見！

「大阪版・空家バンク」

ご紹介

使用予定のない空家をお持ちではありませんか？
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」で空家の売却や利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。

空家の固定資産税を毎年約10万円納付しているのに、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ている。

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...
⇒ 外壁材落下により11歳児の死亡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。
※引用：(公財)日本住宅総合センター

ストップ！空家の放置 ～「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空家活用希望者をサイト上でつなぐマッチングサービスです！

■『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！

大阪版・空家バンク 検索

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2年取組実績
→無料で全国の空家を探す人にアプローチができ、掲載手数料も0円です。
マッチングした物件のうち、86%が掲載後1年以内に成立！ 短期間での売却も期待できます！
- 公益社団法人 全日本不動産協会 大阪府本部の全面協力による『空家の利活用支援』が受けられます！
↓ 詳しいサービス内容は裏面へ

プロのノウハウで可能性を広げませんか？ 『空家の利活用支援』

無料

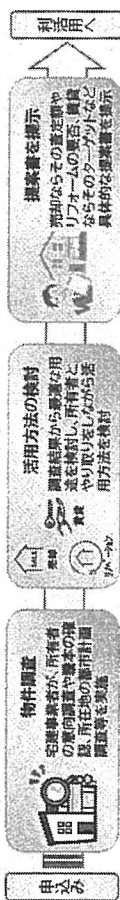
大阪版・空家バンクを運営する「大阪の住まい活性化フォーラム」では、公益社団法人 全日本不動産協会 大阪府本部と連携して、大阪版・空家バンクの利用者への『空家の利活用支援』を実施しています。

住まい活性化フォーラム
(事務局：大阪府 居住企画課)

公益社団法人
全日本不動産協会 大阪府本部

支援① 空家の利活用提案サービス

◆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利活用の方法を提案します！



支援② 空家バンク掲載サポート

◆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！

◆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！

『大阪版・空家バンク』への掲載の流れ

- ① 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 (利活用希望者として登録される方も、同時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

※『空家の利活用支援』のご利用を希望される場合は、②と併せてお申出ください

市町村により空家等の登録条件が異なります。詳しくはお問合せください。

市町村等窓口の連絡先 (令和4年1月現在 大阪府内)	
豊中市	06-6858-2741
池田市	072-754-6283
吹田市	06-6384-1928
東大津市	0725-33-1131
高槻市	072-574-7462
貝塚市	072-433-7214
守口市	06-6992-1712
茨木市	072-655-2755
八尾市	072-924-3783
泉佐野市	072-447-8124
富田林市	0721-35-1000
寝屋川市	072-825-2266
河内長野市	0721-53-1111
和泉市	0725-59-8190
柏原市	072-940-6165
羽曳野市	072-958-1111
高石市	072-275-6479
藤井寺市	072-939-1207
泉南市	072-483-9972
大阪狭山市	072-366-0011
阪南市	072-471-5678
千早赤阪村 (合併)	070-4102-3853
豊能町 (合併)	072-733-3010
能勢町	072-734-3036
熊取町	072-452-6401
神町	072-492-2736
太子町	0721-98-5523
河南町	0721-93-2500

空家の売却や賃借を考えている皆様へ、こんなことで困っていませんか？

借地権などの権利関係が複雑...

相続に伴う手続きや遺品整理ができていない...

そんな時は、

【公益社団法人 全日本不動産協会 大阪府本部】
までご相談ください！

06-6947-4001 (平日9時～17時)

■空家の売却や賃借に向けて、様々なお悩みにワンストップで対応

住まい活性化フォーラム

阪府住宅の流通や、リフォーム・リノベーション市場の活性化を図り、市民の生活の向上と大阪の都市力や安全体の向上につながる取組を進めるとともに、民間団体、事業者、公的団体により設立された団体です。

事務局：公益社団法人 全日本不動産協会 大阪府本部

〒559-8555
大阪府大阪市住之江区南港北1-14-16 大阪府民会館27階
TEL：06-6941-0351 (内線 3071)

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。

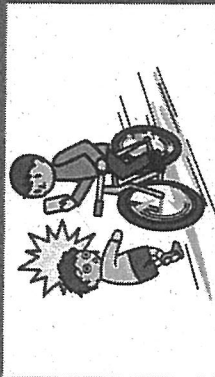


あ! あぶない

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、必ず安全な場所です
止まってから操作をしましょう。

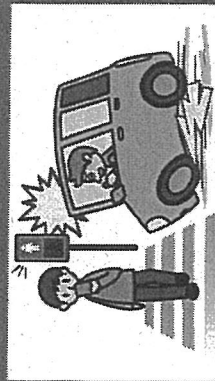
こんなながら使用を
していませんか？

自転車を運転しながら



自転車運転中、スマートフォン等を手で持つて通話したり、画面を注視すると、道交法（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注視することにより、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にげ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手で持つて通話したり、画面を注視すると、道交法により「6か月以下の懲役または10万円以下の罰金」となります。

