

出展版 教えて！たばみん



人権擁護委員って何をしている人なのかしら？

人権擁護委員は、ボランティアで、皆さんから人権にかかわる相談を受けて問題解決のお手伝いをして、皆さんに人権について関心を持ってもらえるような広報活動をしている人達ミン！

そういう人がいるとは知らなかったわ...
どうやって選ばれているの？

市町村長から推薦された人の中から、法務大臣が委嘱（任命）しているミン
全国の市町村に14,000人ぐらいいるミン！

結構たくさんいるのね！
ちなみにどんな人が選ばれているの？

元学校の先生、弁護士、医療・福祉施設の職員と
いった、いろいろな職業や経験を持つ専門家とか、
地域に明るい地元企業や農家、自治会の人などが選
ばれているミン！

いろんな人が知識・経験を活かして活動している
のね！

いじめや虐待、差別など、人権にかかわること
困ったときは、一人で抱え込まずに、気軽に人権擁
護委員に相談して欲しいミン！

人権擁護委員や「たばみん」のことを詳しく知りた
い方は、全国人権擁護委員会や法務省のホーム
ページにアクセスしてね！

全国人権擁護委員会 HP
<https://zenrenjinken.or.jp/>
法務省 HP（たばみんのページ）
<https://www.moj.go.jp/JINKEN/html/index.html>



たばみん

●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

●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電話等からはご利用できない場合があります。

学校でのいじめ、虐待などにも関する相談はこちら

こどもの
人権110番 ☎0120-007-110

こ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こ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）

LINEでも相談を受け付けています
LINEじんけん相談
こちらから友達追加してください ▲



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電話等からはご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、ご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。

なや 今、悩みを かか 抱える あなたへ

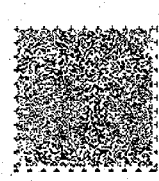
ひとりですぐ
法務局に相談を

- ★差別を受けた
- ★暴行・虐待を受けた
- ★ハラスメントを受けた
- ★いじめを受けた
- ★インターネット上の誹謗中傷など

人権イメージキャラクター
人KENまもる君



法務省 人権擁護局
全国人権擁護委員会



この冊子には、音声コードが印刷されて
います。UnitVoiceアプリを使用して、
読み取ると、音声で聞くことができます。

訪問介護に 従事されている皆様へ

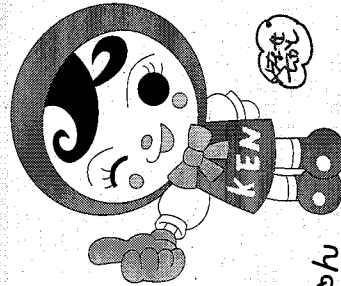
皆様の訪問先の家庭などで、高齢者や障害者に対するいじめ、いやがらせ、虐待などの問題が起きているのでは...と思うことはありませんか？

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

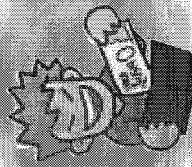
こんなことを感じたり、 見たり聞いたりしたことはありませんか？



心理的虐待
(言葉の暴力など)



身体的虐待
(殴る・蹴るなど)

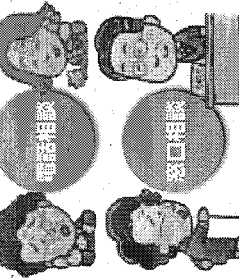


経済的虐待
(金銭の無断使用など)

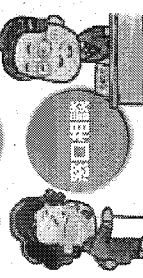


介護・監護の
放棄・放任

一人で悩まず、ご相談ください。



電話相談



窓口相談

- 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。

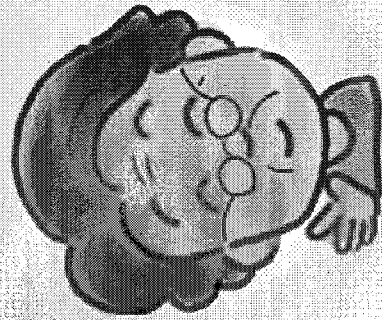
法務局職員、

人権擁護委員が

一緒になって

皆様のお悩みの

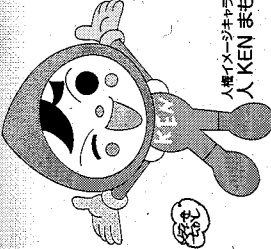
解決に取り組めます。



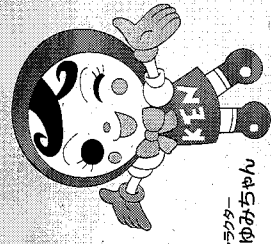
相談は
無料です



秘密は
守ります



人権イメージキャラクター
人 KEN まもる君

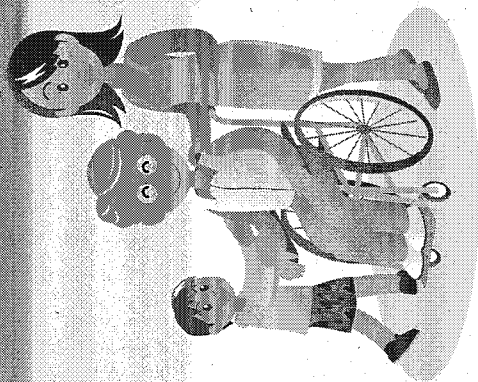


人権イメージキャラクター
人 KEN あゆみちゃん

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



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だ。

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いては、介護労働者以外の労働者についても、同様に労働条件の確保・改善を図っていただくとお願いします。

厚生労働省 都道府県労働局 労働基準監督署

(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。(労働者が希望した場合には、①ファクシミリ送信、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する。))により明示することが出来ます。)

總務部 社務課 庶務科 庶務課

籌面で明示すべき労働条件の内容

- ・労働契約の期間(労働の定めの有無、定むる場合はその期間)
- ・賃金の基準(Point と 参照)
- ・就業の場所、従事する業務の内容
- ・労働時間(休憩、夜勤、残業割増、時間外労働の有無、休
- ・休日、休暇等)
- ・賃金の決定、計算、支払の方法、賃金の締切、支払の時期に關する事項
- ・退職に關する事項(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
賃金手当、臨時に支払われる賞金、賞与、労働者
の退職手当、退職に要する費用、安全衛生、職業訓練、
持たせざる食費、作業用品、安全衛生、職業訓練、
補償、表彰、制服、休暇等に関する事項……これら

ついで定めた規定

パートタイム労働者及び有期雇労働者に対し、 equal pay 及び equal opportunity の原則を適用する。パートタイム労働者の内容（パートタイム・有期雇労働法）

[illegible]

社爲に於ては、義務表により特定せられる。

- 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
- ③ 休養時間

- 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

- ・ 6 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-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
ついても裏面の交付によって明示しなければなりません。

1) 更新の有無の判定

- ・更新する場合があり得
- ・契約の更新はしない

※ 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、満期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）に転換されます。
- ② 「雇入れの日」の決定化：一定の場合は、使用による雇入れが認められないこととなる業務で雇入れた判例上のルールが法に規定されました。
- ③ 不合理労働条件の禁止：無期労働契約者も、無期労働契約者として、期間の定めがあることによって、不合理労働条件を相対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、事業主が労働者に対して行うべき事項を定めるもので、労働者にも適用されます。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員の就業規則とパートタイム労働者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・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、退職の金等、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・罰則等に関する事項

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

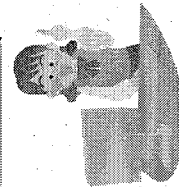
- ・ 就業規則の内容は、法令等に反してはなりません。
- ・ また、就業規則を作成しているのに、その内容が実際の就業実態と合致していない例がみられます。このような状況にあつては、労働条件が不明確になり、労働条件をめぐるとらぶにもつながりかねません。労働者の就業実態に即した内容の就業規則を作成してください。

- 従属者が、就業規則の変更によって労働条件を要する場合には、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。



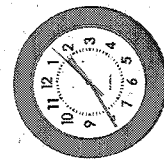
(3) 労働時間について

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継ぎ時間
- 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

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罰則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 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

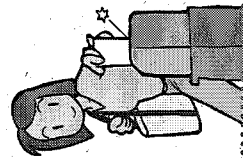
- ・ 「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に基づき、適正に労働時間を把握してください。

「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日付け基裁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



(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。

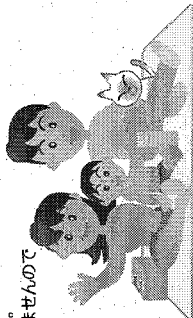
(4週間を通じ4日の休日を与えることも認められます。)

この「1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	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早	早
Bさん	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅	遅

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、法定の日数を回っていません。

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を適用する場合には、

→ 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が月単位の変形労働時間制 ※3を適用する場合には、

→ 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。

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・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

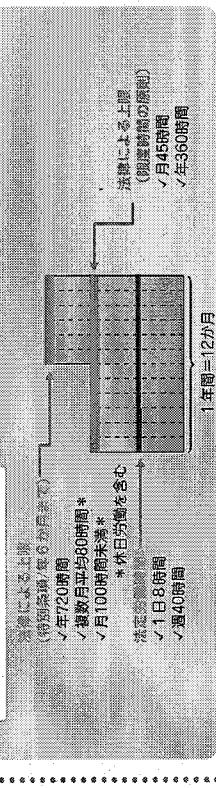
としなければなりません。

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

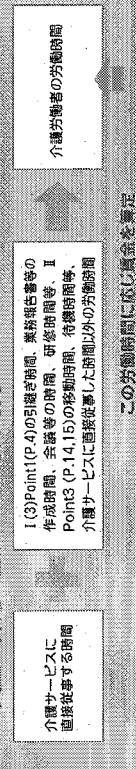
時間外労働・休日労働を行わせる場合には、Point4で締結した36協定の範囲内でなければなりません。

(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

- 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連続時間、業務報告時間の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も適正に算定に反映させる必要があります。※ 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

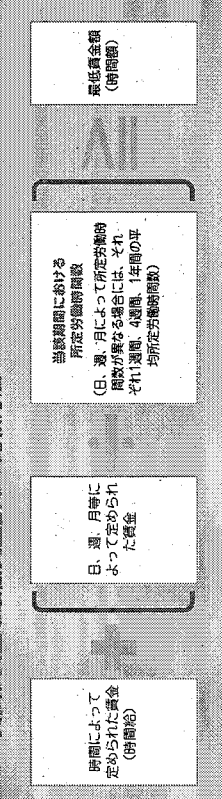
Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

- 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

- 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、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

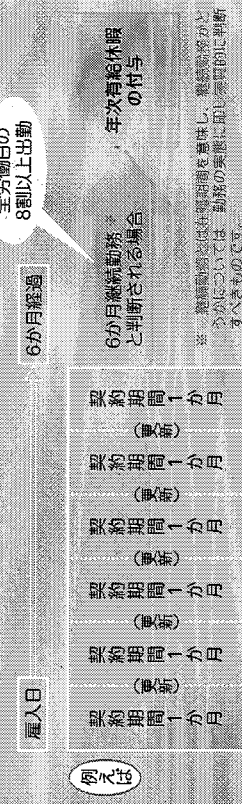


(6) 年次有給休暇について

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

- 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



※ 継続勤務とは各種休暇を意味し、継続勤務かどうかについては、勤務の実態に照し客観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

通所定労働時間	通所定労働日数	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
30時間以上	5日以上	217日以上	1年 6か月 6か月 以上
30時間未満	4日	169日から216日まで	1年 6か月 6か月 以上
	3日	121日から168日まで	1年 6か月 6か月 以上
	2日	73日から120日まで	1年 6か月 6か月 以上
	1日	48日から72日まで	1年 6か月 6か月 以上

※ 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比例した日数です。
- 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、基準日前の実績を考慮して所定労働日数を算出することと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。

(8) 労働者名簿、賃金台帳について

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

- 労働者の労働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、労働時間数、時間外労働時間数、基本給等を賃金の支払の記録とす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、手当その他賃金の増減ごとにその額等
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 ※
 - ※ 深夜業等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の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。

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、精進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が、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う場合や、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」をめぐってトラブルが大きな問題となっています。この事項は、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 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

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

- ・ 「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の事業者が講ずべき措置」
(平成18年3月17日付け審発第0317008号、令和2年4月改正)の主な内容

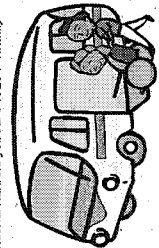
- ・ 時間外・休日労働の削減
 - 36協定は、限度基準(3 Point4参照)に適合したものとしてください。
 - 月45時間を超える時間外労働が可能な場合にも実際の時間外労働は月45時間以下とするよう努めてください。
- ・ 労働者の健康管理に係る措置の徹底
 - 時間外・休日労働が1月あたり180時間を超え、疲労の蓄積が認められる(申出をした)労働者などに対し、医師等による面接指導等を実施してください。

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読み、常に安全衛生対策・腰痛対策・KY活動～
 - 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-Roudoukijinkyoku/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/ijyou/shokuhin/syokuchu/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。

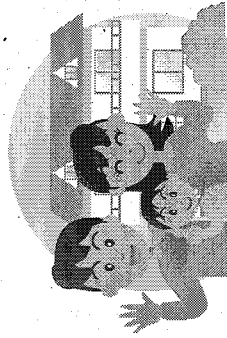


(10) 労働保険について

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



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、あるいは兼業などの呼称が用いられている場合でも、労働者に該当する場合など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日付け基発第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たため、厚生労働省においては、平成16年に標記の通達を発出し、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(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は、訪問介護等をご活用いただき、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。

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
利用者からのキャンセル、利用時間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、休業手当の支払いが必要です。

労働者の休業

利用者からの介護サービスのキャンセル
利用者からの介護サービスの日程変更 など

休業手当
平均賃金の100分の60以上の手当の支払

使用者の責に帰すべき事由に該当する場合

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。※1(3)Point 1(P.4)参照

移動時間の考え方

介護サービス利用者
「Aさん宅」

①通勤時間

介護サービス利用者
「Bさん宅」

②移動時間

事業場

③移動時間

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)はここでも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

自宅からAさん宅へ直行	Aさん宅で介護サービス	事業場へ移動	事業場	Bさん宅へ移動	Bさん宅で介護サービス	自宅へ直帰
-------------	-------------	--------	-----	---------	-------------	-------

← 労働時間 (休憩時間を除く) →

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

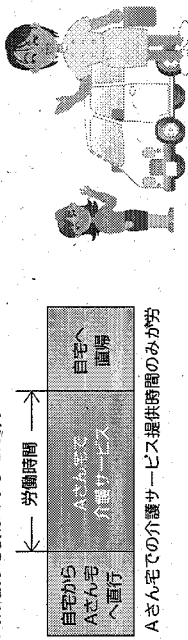
平成16年8月27日付け基発第0827001号

カース日



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、その時間に労務者に勤務に要する必要がなく、終業後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²⁶⁾。

カ-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。

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。

A

28

A

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分に相当する資金を支払うこととし、15分を超えた場合には、超過した時間分の資金を追加して支払うことを検討しています³⁾。

A2

この質問のように事務処理の簡素化のため移動に係る資金を定額制とすることは、実労働時間に基づき支払うべき資金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利ではありませんので、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資金の一部不払となることに留意していただくこと。

○ 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重畳料等において待機を促し、当該時間の自由利用が労働者に保障されないことを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、訪問介護事業に使用される者であって、介護保険法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帯援助（「居宅介護サービス」）を行う業務に従事する者をいう。また、老人、障害者の介護やその他の日常生活上の世帯援助を行つたことによって、介護保険法の適用が無にかかわらないものであること（平成14年3月改訂）中の7592（訪問介護業務）に従事する者をいう。したがって、介護保険法の適用の有無にかかわらず、訪問介護労働者は、訪問介護事業に使用される者であり、介護保険法に従事する訪問介護員等の適用の範囲には含まれないものとして扱われるべきである。

次に、訪問介護労働者が従事する業務の種類について、訪問介護労働者の就業状況及び業務の内容を整理すると、以下のとおりとなる。

この訪問介護の業態に従事する者の中には、安否、委任等の評価が用いられる場合もあるが、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意圖に即ち総合的に判断すること。

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つること等から、労働基準法以下「法」といふ。専ら冬の労働者に該当するものと認められること。

(2) 勤労に要する労働者の勤務形態

①正社員、嘱託社員等の名目にかかわらず、当該事業場で定めた所定の労働時間を勤務する労働者。②短時間労働者であつて、労働日及び労働時間が通常の労働時間より短縮された労働者。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規定された勤務表により、非正規雇用（パートタイム・ヘルパー）といふ。④短時間労働者として、急期間ごとに規定された勤務表により、非常勤の形態で雇入れられた労働者。⑤雇入れられた労働者が、一定期間ごとに規定された勤務表により、非常勤の形態で雇入れられた労働者である。

これらの中で、非定型的パートタイム・メンバーは、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運動して、月、週又は日の所定労働時間が非定型的に精定されるため、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、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

語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不十分であることなどにより、労働条件の内容と異な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とし、労働条件の明示を受ける必要があることとする。

ア 労働契約の問題

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のある労働契約の場合にはその期間及び労働契約を更新する場合の基準を明確に定めて書面を交付することにより明示が必要があること（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2号の2、同条第3項。

なお、労働契約を更新する場合には、その都度改めて労働条件を明示する必要があること。
中込田「労働契約法」19条2項、3項、第4項の4、同条第5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ぬ労働条件のうち、就業の場所及び従事すべき業務（規則第4条第1項第1号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、これが月ごとの職務表により特定される場合には、勤務の態様ごとこの中に關する考え方を示した上で、当該労働者に適用される就業規則上の関係事項を網羅的に示し、契約締結時点で勤務表を示すことで足りること。

2) 労働時間及びその把握

訪問介護事業においては、非定型のパートタイムヘルパー等が訪問介護の業務に直接従事する時間以外の時間を労働時間としていないものが認められるところであるが、訪問介護労働者の移動時間や業務報告等他の作成時間などについて、以下のアからエにより労働時間に該当する場合には、適正にこれを把握する必要があること（注）。

ア 移動時間

移動時間とは、事業場、集合場所、利用方式の相互間をい、この移動時間については、使用者が業務に従事する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ることが認められる場合には、労働時間（就業時間）に該当するのであること。

具体的には、使用者の指

要した時間や一の利用者宅から次の利用者宅へ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と該当するものと考えられること。

イ 業務報告書等の作成時間
業務報告書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る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。

	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		
※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入			
1 契約の有無	1 契約は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入		
2 契約の更新の有無	2 契約は自動的に更新する。更新する場合があり得る。契約の更新はない。その他()] [契約期間満了時の業務量 能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況		
3 更新上限の有無	3 更新上限の有無(無・有)更新回数/通算契約期間(年まで)		
労働契約法に定める同一企業との間で通算契約期間が5年を超え有期労働契約の締結の場合【本契約期間中に会社に對して期間の定めのない労働契約(無期労働契約)の締結の申込みをすることにより、本条第6項の末日の日() 年 月 日】から、無期労働契約での雇用に移換することができるとある。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無() 有(別紙のとおり)			
有期労働特別措置法による特別の対象者の場合【無期転用または解雇が発生しない期間：Ⅰ(退職権利)・Ⅱ(定年後の高齢者)】			
Ⅰ 特定有期業務の開始日から完了までの期間() 年 か月(上限10年)			
Ⅱ 定年後引き続いて雇用されている期間			
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)		
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) 【有期労働特別措置法による特別の対象者(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))	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業() 時 分) 終業() 時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等; () 単位の變形労働時間制・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) フラッグシステム制; 始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フラッグシステム(始業)時分から 時 分、(終業)時分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制; 始業() 時 分) 終業() 時 分) (5) 裁量労働制; 始業() 時 分) 終業() 時 分) ○詳細は、就業規則第 条〜第 条、第 条〜第 条、第 条〜第 条 2 休憩時間() 分 3 所定時間外労働の有無(有・無)		
休日	・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() 日 ・1年単位の變形労働時間制の場合一年間 ○詳細は、就業規則第 条〜第 条、第 条、第 条〜第 条 1 年次有給休暇 6 か月継続勤務した場合は継続勤務6 か月以内の年次有給休暇(有・無) → 年月経過で 日 時間単位年休(有・無) 2 代替休暇(有・無) 3 その他の休暇(有給() 無給()) ○詳細は、就業規則第 条〜第 条、第 条、第 条〜第 条		
休日	○詳細は、就業規則第 条〜第 条、第 条、第 条〜第 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) 手当 /計算方法: (円) ロ (円) 手当 /計算方法: (円) ハ (円) 手当 /計算方法: (円) ニ (円) 手当 /計算方法: (円) 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 所定超 () % ハ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ニ 深夜 () % 4 賃金締切日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 5 賃金支払日 () - 毎月 日、() - 毎月 日 6 賃金の支払方法 () 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無, 有 ()) 8 界給 (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 創業支援等措置 (有 (歳まで業務委託・社会貢献事業) , 無 ()) 4 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること) 5 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 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 無) ・中小企業退職金共済制度 (加入している 加入していない) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 (有 (制度名) , 無 ()) ・雇用手続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 (連絡先) その他 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特別に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。

以上のほか、当社就業規則による、就業規則を補完できる場所や方法 ()

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

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

「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て、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）	● 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
● 昇給	

※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など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)。

(4) 安全、健康確保

(「留意事項」 5 頁)

- 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 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(労契法第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す(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) 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		法定事項
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	☐	☐
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。	bに該当する場合、aの方法で明示を行ってください	☐
1-3. シフト制労働契約の締結時に、労働者の希望に応じて以下の内容についても定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトが入る可能性のある最大の日数や時間数 b. シフトが入る目安の日数や時間数 c. シフトが入る最低限の日数や時間数	a～cについて、労働者の意向も確認してみましょう	
1-4. シフト制労働契約の締結時に、以下を定めていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項 a. シフトを作成するにあたり事前に労働者の意見を聞くなど作成に関するルール b. 作成したシフトの労働者への通知期限、通知方法 c. 会社や労働者がシフトの内容（日にちや時間帯）の変更を申し出る場合の期限や手続 d. 会社や労働者がシフト上の労働日をキャンセルする場合の期限や手続	a～dについて、導入を検討してみましょう	
2. いったん確定したシフト上の労働日、労働時間等の変更は、使用者と労働者で合意した上で行っていますか。 ⇒1 (2) シフト制労働契約で定めることが考えられる事項	☐	☐
シフト制労働者が就労する際の留意点		
3. シフト制労働者の労働時間が1日8時間、1週40時間を上回る場合には、36協定を締結・届出していますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	☐	☐
4. 1日の労働時間が6時間を超える場合には、勤務の途中に一定時間以上の休憩を与えていますか。 ⇒2 (1) 労働時間、休憩	☐	☐
5. 要件を満たすシフト制労働者から年次有給休暇の請求があった場合、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させていますか。 ⇒2 (2) 年次有給休暇	☐	☐
6. シフト制労働者を使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、一定額以上の休業手当を支払っていますか。 ⇒2 (3) 休業手当	☐	☐
7. シフト制労働者に、必要な安全衛生教育や健康診断を実施していますか。 ⇒2 (4) 安全、健康確保	☐	☐
8. 要件を満たすシフト制労働者を雇用保険、健康保険・厚生年金の被保険者としていますか。 ⇒4 (3) 社会保険・労働保険	☐	☐

6 参考リンク・お問い合わせ先

「いわゆる「シフト制」により就業する労働者の適切な雇用管理を行うための留意事項」

(URL) https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html



ご質問・ご相談窓口

シフト制の労働契約、労働条件全般	総合労働相談コーナー（都道府県労働局と労働基準監督署等に設置）
労基法、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）