

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

令和5年6月

 厚生労働省

大分労働局

1 労働条件の明示、就業規則について

Point ① 労働条件は書面で明示しましょう

☞ 労基法第15条

労働者を雇い入れた時には賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示しなければいけません（労働者が希望した場合は、メール、FAX等の送信（労働者がメールを出力することにより書面を作成できるものに限る。）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

書面で明示すべき事項 ※赤枠内は書面が必要

- ・労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間）
- ・更新の基準
- ・就業の場所、従事する業務の内容
- ・労働時間に関する事項
（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等）
- ・退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ・昇給に関する事項

その他明示すべき事項（定めをした場合）

- ・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、休暇等に関する事項

パート労働者・有期雇用労働者に対し明示すべき事項（パート・有期法）

- ・昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

※ 1年契約などの期間の定めのある契約を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示が必要です。

注目! 令和6年4月1日からは次の事項も労働条件の明示事項に加わります。

- 就業場所・業務の変更の範囲
- 更新上限（通算契約期間の上限）の有無と内容（有期労働契約の場合に限る）
- 無期転換申込機会及び無期転換後の労働条件（無期転換申込権が発生する契約の更新時）

Point ② 就業規則を作成し、届け出ましょう

☞ 労基法第89条

常時10人以上の労働者（パート労働者等も含む。）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、同様に届け出が必要です。

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

- ・退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

- 📍 就業規則は、①事業場内で掲示、又は備え付ける、②書面を労働者に交付する③電子データ等に保管した誰でも閲覧可能なパソコンを設置する等の方法により労働者に周知しなければなりません。

2 労働時間制度について

Point ① 原則的な法定労働時間

☞ 労基法第32、35条

労働時間の上限は、1日8時間、1週40時間（特例事業場：10人未満の商業、映画・演劇業、**保健衛生業**、接客娯楽業は44時間）です。この労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定（36協定）を結び、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

Point ② 変形労働時間制度

☞ 労基法第32条の2等

勤務シフトの都合上、どうしても法定労働時間を確保する運用が困難な場合もあり得ます（交代制勤務等）。その場合は、1年単位の変形労働時間制や1か月単位の変形労働時間制を採用することにより、原則的な法定労働時間の枠を超えて働かせることが可能となります。

○ 1か月単位の変形労働時間制について

1か月以内の期間を平均して1週間当たりの労働時間が40時間以内（特例事業場であれば、44時間）となるように、労働日および労働日ごとの労働時間を設定することにより、労働時間が特定の日に8時間を超えたり、特定の週に40時間を超えたりすることが可能になる制度です。

1 採用方法

・労使協定または就業規則等で、下記の2に示した事項について定めてください。なお、締結した労使協定や作成・変更した就業規則は、労働基準監督署長に届け出てください。

2 定める事項

- ① 対象労働者の範囲
- ② 対象期間および起算日（例：毎月1日を起算日とし、1か月を平均して1週間当たり40時間以内とする。）
- ③ 労働日および労働日ごとの労働時間の決定方法
（シフト表や会社カレンダーなどで、②の対象期間すべての労働日ごとの労働時間をどのように決定するかを具体的に定める必要があります。
また、各日の勤務割は、変形期間の開始前までに具体的に特定する必要があります。）
- ④ 労使協定の有効期間（労使協定により採用する場合）

3 労働時間の計算方法

・対象期間を平均して1週間あたりの労働時間が40時間（特例事業場は44時間）を超えないためには、対象期間中の労働時間を、以下の式で計算した上限時間以下とする必要があります。

$$\text{上限時間} = 40\text{時間（44時間）} \times \frac{\text{変形期間の暦日数}}{7}$$

週の法定時間	28日	29日	30日	31日
40	160.0	165.7	171.4	177.1
44	176.0	182.2	188.5	194.8

2 労働時間制度について

Point ③ 労働時間の適正な取り扱いについて

☞労働時間適正把握ガイドライン

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られ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事例がみられますが、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。

○ 労働時間として算定する必要がある時間

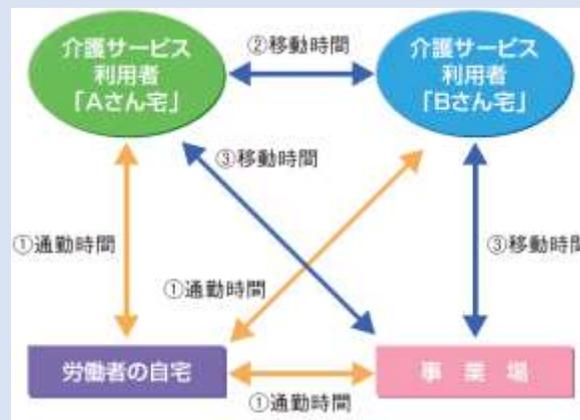
- ・ 交代制勤務における引継ぎ時間
- ・ 業務報告書等の作成時間
- ・ 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
- ・ 各種行事（地域イベントへの参加等も含まれる可能性あり）への参加
- ・ 研修時間
- ・ 居宅介護等への移動時間

これらの時間については、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くても、参加をしないことに対する不利益がある場合や、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支障が生じるなど実質的に参加が強制と認められる場合は、労働時間に該当します。

○ 移動時間とは

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、通勤時間はここでいう移動時間に該当しません。



イメージ

2 労働時間制度について

Point ④ 労働時間の適正（客観的）な把握

労働時間適正把握ガイドライン
安衛法第66条の8の3

○ 原則的な方法

- タイムカード、P C等の使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録
- 事業者の現認等

客観的な方法により把握する必要があります。



2019年4月1日からは労働時間の状況を把握することも義務化されました

○ やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合

自己申告による方法が考えられますが、その場合には以下の措置が必要です。

- ア 労働時間の状況の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- イ 労働時間の管理者に自己申告制の適正な運用を含め、講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- ウ 自己申告により把握した労働時間の状況が実際の労働時間の状況と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の状況の補正をすること。
- エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。
- オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、労働者が自己申告できる労働時間に上限を設け、上限を超える申告を認めないなどの適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

（注）「やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合」としては、例えば、労働者が事業場外において行う業務に直行又は直帰する場合などで労働時間を客観的に把握する手段がない場合を指します

Point ⑤ 36協定の締結・届出

労基法第36条

法定労働時間の上限を超えてまたは休日に働かせるには、あらかじめ労使協定(36協定)を結び、労働基準監督署長に届け出る必要があります。

- 時間外労働の上限は原則として月45時間・年360時間となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。
- 臨時的な特別の事情があっても、以下を守らなければなりません。
 - ①年720時間以内
 - ②複数月平均80時間以内（休日労働を含む）
 - ③月100時間未満（休日労働を含む）
 - ④時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度

注目! スタートアップ労働条件サイトの活用について

36協定については、「スタートアップ労働条件」で作成支援を行っていますので、ご活用ください。

スタートアップ労働条件 🔍 検索



3 休憩・休日について

Point ① 休憩

☞ 労基法第34条

1日の労働時間が6時間を超える場合には45分以上、8時間を超える場合には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。

❗ 労働者が休憩中でも電話や来客の対応をするように指示されている場合、労働時間となる場合があります。

Point ② 休日

☞ 労基法第35条

少なくとも1週間に1日、または4週間を通じて4日以上※の休日を与えなければなりません。

※変形週休制を採用する場合は、就業規則等で変形期間の起算日を明らかにする必要があります。

この「休日」とは、単に連続24時間を指すのではなく、原則として暦日（0時～24時まで）を指します。したがって、いわゆる「夜勤明け」の日は、法定休日には該当しませんので、注意してください。

● シフト表の例と法定休日の考え方

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

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

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

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

AさんとBさんのシフトは、月28日に対してどちらも20日出勤であり、週40時間はクリアしていますが…

→ Aさんのシフトは、法定休日も4週に4日以上あり、労働基準法上の問題はありません。

→ Bさんのシフトは、法定休日と評価できる日が4週に2日しかなく、法定の日数を下回っています。

→ Bさんのシフトについては、改善が必要です。

4 割増賃金について

Point ① 時間外・深夜割増賃金

労基法第37条

時間外労働、休日労働、深夜労働（午後10時から翌午前5時）を行わせた場合には、割増賃金を支払わなければなりません。

○ 割増賃金の算定方法

$$\text{割増賃金額} = 1 \text{ 時間当たりの賃金額} \times \text{割増賃金率} \times \text{時間外労働などの時間数}$$



割 増 賃 金 率	時間外労働	2割5分以上 (1か月60時間を超える時間外労働については5割以上)
	休日労働	3割5分以上
	深夜労働	2割5分以上

○ 日給者や月給者の1時間当たりの賃金額（時間単価）の計算方法

（日給制）

$$\text{時間単価} = \frac{\text{日によって定められる賃金額}}{\text{1日の所定労働時間数}}$$

（月給制）

$$\text{時間単価} = \frac{\text{月によって定められる賃金額}}{\text{1月の（平均）所定労働時間数}}$$

○ 「割増賃金の基礎となる賃金」から除外できるもの

時間単価算出時には、次のものは賃金の基礎から除外できるものとされています。

①家族手当②通勤手当③別居手当④子女教育手当⑤住宅手当⑥臨時に支払われる賃金⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

また、①～⑦は例示ではなく、限定的に列挙されているものです。これらに該当しない賃金（例えば、皆勤手当、資格手当や処遇改善手当等）は全て算入する必要があります。

5 年次有給休暇について

Point ① 年次有給休暇とは

☞ 労基法第39条

雇い入れの日から6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者には年次有給休暇が与えられます。
また、年次有給休暇が10日以上付与される労働者については、**年5日の年休を取得させることが使用者の義務**となります。

○ 付与日数

➤ 通常の労働者の付与日数

継続勤務年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

➤ 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者の付与日数

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数(※)	継続勤務年数(年)						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数(日)	4日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

○ 年次有給休暇管理簿の調製

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保存しなければなりません。
(年次有給休暇管理簿は労働者名簿または賃金台帳とあわせて調製することができます。)

年次有給休暇取得日数	基準日	2019/4/1 ← 基準日 (補足) 基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。									
	取得日数	18日 ← 日数 (補足) 基準日から1年以内の期間における年休取得日数(基準日が2つ存在する場合には1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間における年休取得日数)を記載する必要があります。									
	年次有給休暇を取得した日付	2019/4/4(木)	2019/5/7(火)	2019/6/3(月)	2019/7/6(金)	2019/8/9(土)	2019/9/11(水)	2019/10/12(金)	2020/1/14(水)	2020/2/10(月)	2020/3/19(木)
	時季(年次有給休暇を取得した日付)										

6 健康診断について

Point ① 定期健康診断

☞ 安衛法第66条

事業者は労働者に対して、医師による健康診断を実施する必要があります。

○ 主な健康診断の種類

健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
雇入れ時の健康診断	常時使用する労働者	雇入れの際
定期健康診断	常時使用する労働者	1年以内ごとに1回
特定業務従事者の健康診断	(例)深夜業を含む業務に常時従事する労働者	左記業務への配置替えの際、6月以内ごとに1回

遅番等の勤務時間が深夜※に及ぶ方は健康診断が年2回必要となることに留意してください。

(午後10時～翌午前5時)

○ 健康診断の結果の記録

健康診断の結果は、健康診断個人票を作成し、保存しておく必要があります。

○ 有所見者に対する医師の意見聴取 **注目!**

健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者について、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、医師の意見を聴取することとされています。



健康診断の結果や、医師の意見を踏まえて、必要があるときは、当該労働者の実情を考慮して次の措置を講じることが大切です。

- ① 就業場所の変更
- ② 作業の転換
- ③ 労働時間の短縮
- ④ 深夜業の回数の減少等の措置を講ずる 等

7 パワーハラスメント防止措置について

Point ① パワハラ防止措置の義務化

労働施策総合推進法に基づく「パワーハラスメント防止措置」が中小企業の事業主にも義務化されました

○ 職場における「パワーハラスメント」の定義

職場で行われる、①～③の要素**全てを満たす**行為をいいます。

- ① 優越的な関係を背景とした言動
- ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの
- ③ 労働者の就業環境が害されるもの

※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導は該当しません。

○ 職場におけるパワーハラスメントの代表的な言動の類型、該当すると考えられる例

代表的な言動の6つの類型	該当すると考えられる例
1 身体的な攻撃 暴行・傷害	● 殴打、足蹴りを行う。 ● 相手に物を投げつける。
2 精神的な攻撃 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言	● 人格を否定するような言動を行う。 ● 業務の遂行に必要な以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う。
3 人間関係からの切り離し 隔離・仲間外し・無視	● 1人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる。
4 過大な要求 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害	● 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する。
5 過小な要求 業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと	● 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる。 ● 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない。
6 個の侵害 私的なことに過度に立ち入ること	● 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する。

※個別の事案について、パワハラに該当するのかの判断に際しては、当該言動の目的、言動が行われた経緯や状況等、様々な要素を総合的に考慮することが必要です。また、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなど、その認識にも配慮しながら、相談者と行為者の双方から丁寧に事実確認を行うことも重要です。

7 パワーハラスメント防止措置について

Point ② 「職場におけるパワーハラスメントを防止するために講ずべき措置」

事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容は以下のとおりです。

事業主の方針等の明確化および周知・啓発	①職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること ②行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等文書に規定し、労働者に周知・啓発すること
相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備	③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること
職場におけるパワハラに関する事後の迅速かつ適切な対応	⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（事実確認ができなかった場合も含む）
併せて講ずべき措置	⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取り扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること ※労働者が事業主に相談したこと等を理由として、 事業主が解雇その他の不利益取り扱いを行うことは、労働施策総合推進法において禁止されています。

職場におけるパワーハラスメント防止等のための望ましい取り組み

以下の望ましい取り組みについても、積極的な対応をお願いします。

- パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントは、単独ではなく複合的に生じることも想定し、**一元的に相談に応じることのできる体制**を整備すること
- 職場におけるパワーハラスメントの**原因や背景となる要因を解消するための取り組み**を行うこと
- 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を行う際に、自ら雇用する労働者以外に、以下の対象者に対しても**併せて示す**こと
・ **他の事業主が雇用する労働者** ・ **就職活動中の学生等の求職者** ・ 労働者以外の者（**個人事業主などのフリーランス、教育実習生等**）
- **カスタマーハラスメント**に関し以下の取り組みを行うこと
・ **相談体制の整備・被害者への配慮のための取り組み**（メンタルヘルス不調への相談対応等） ・ **被害防止のための取り組み**（研修の実施等）

8 同一労働同一賃金について

パートタイム・有期雇用労働法で正社員と非正規雇用労働者の間の不合理な待遇差は禁止されています

正社員と比べて、こんな差ありませんか？

手当が無い

休暇が無い

賞与が無い

- 1 不合理な待遇差は禁止です。
- 2 パートタイム・有期雇用労働者から求められたときは、正社員との待遇の違いやその理由の説明が必要です。

例えば・・・



同じように通勤しているのに、手当がないなんて・・・

通勤手当

全く同じ仕事をしていて、欠勤されたら困るのは同じなのに手当がないなんて・・・

皆勤手当

冠婚葬祭には休みがほしい
私だって平日は毎日出勤

慶弔休暇

▼解説動画あり



※不合理な待遇差の対策をしない場合、
法違反と判断される可能性があります。

同一労働同一賃金

検索