
介護労働者の労働条件確保について

広島労働局 労働基準部



労働条件の明示について（労働基準法第15条）

図1

○ 明示すべき労働条件の内容

書面で明示すべき労働条件の内容

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

その他明示すべき労働条件の内容

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

パートタイム労働者及び有期雇用労働者に対し明示すべき労働条件の内容（パートタイム・有期雇用労働法）

- ・昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口

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

勤務表により特定される労働条件

- ① 就業の場所及び従事すべき業務
- ② 労働日並びにその始業及び終業の時刻
- ③ 休憩時間



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

- 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等により明示しなければいけません（図1参照）。
- 労働者が希望した場合には、①ファクシミリの送信、②電子メール等の送信（当該労働者が当該電子メール等の記録を出力することにより書面を作成することができるものに限る。）により明示することができます。
- 6か月契約、1年契約などの期間の定めのある契約（有期労働契約）を結ぶ場合には、契約更新の都度、労働条件の明示（書面の交付等）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）。

労働契約法第4条第2項

労働者及び使用者は、労働契約の内容（期間の定めのある労働契約に関する事項を含む。）について、できる限り書面により確認するものとする。

就業規則について（労働基準法第89条）

Point

就業規則を作成し、届け出ましょう

▶ 労働基準法第89条

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



就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。

- 全労働者に共通の就業規則を作成する
- 正社員用の就業規則とパートタイム労働者用の就業規則を作成するなどにより、すべての労働者についての就業規則を作成してください。

図2

○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

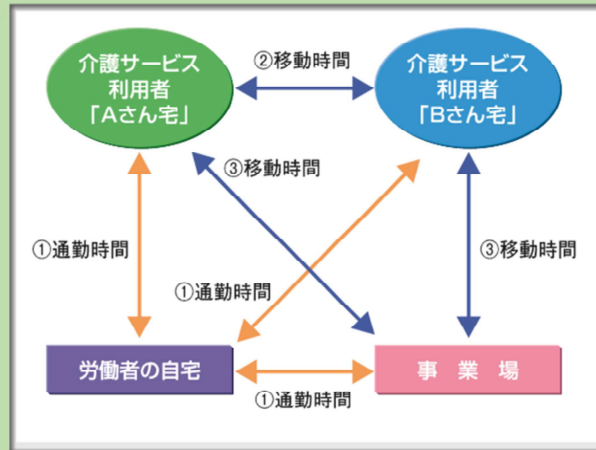
- ・ 退職手当、臨時の賃金等、労働者に負担させる食費・作業用品、安全衛生、職業訓練、災害補償、表彰・制裁等に関する事項

- 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。
- 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、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も含まれます。
- 就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働くすべての労働者に適用されるものでなければなりません。
- 労働時間や賃金に関する事項等については、必ず規定する必要があります（図2参照）。
- 作成した就業規則は、常時事業場内の各作業場に掲示し、又は備え付ける等の方法により労働者に周知しましょう。

労働時間について（労働基準法第32条）

図3

○ 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。

- 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。
- 事業場・利用者宅の相互間を移動するための移動時間についても労働時間に該当し、使用者は適正にこれを把握、管理する必要があります（図3参照）。
- その他、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
 - ・ 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（使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合、明示的な指示がない場合であっても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）

36協定を締結・届出しましょう（労働基準法第36条等）

Point 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。

臨時的な特別の事情があっ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

図4

時間外労働の上限規制のイメージ

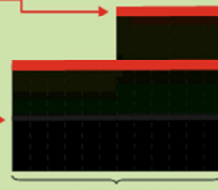
法律による上限
(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 年720時間
- ✓ 複数月平均80時間*
- ✓ 月100時間未満*

* 休日労働を含む

法定労働時間

- ✓ 1日8時間
- ✓ 週40時間



1年間=12か月

法律による上限
(限度時間の原則)

- ✓ 月45時間
- ✓ 年360時間

- 原則として、1週間に40時間（※）、1日に8時間を超えた労働は時間外労働となります。また、法定休日（少なくとも与えなければならない毎週1日の休日又は4週間を通じて4日の休日）の労働は休日労働となります。
※労働者数10人未満の保健衛生業（社会福祉施設等を含む）については、特例措置対象事業場として、1週間に44時間を超えた労働が時間外労働となります。
- 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。
- 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。
- 臨時的な特別の事情があっ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は年720時間以内、時間外労働と休日労働の合計は月100時間未満、2か月～6か月を平均して月80時間以内としなければなりません（図4参照）。

休憩・休日について（労働基準法第34条、第35条）

図5

● 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	赤	青	早	早	早	遅	青	青	早	遅	遅	遅
Bさん	遅	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	青	早	夜	夜	夜	早	遅	夜	赤	早	遅	夜	赤	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。**

- 労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも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。
- 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時間を指すのではなく、原則として暦日（午前0時から午後12時まで）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（図5参照）。

賃金について（労働基準法第24条、第37条等）

Point 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

図6

賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間



引継ぎ時間、業務報告書の作成時間、
会議等の時間、研修時間等、
移動時間、待機時間等、
介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

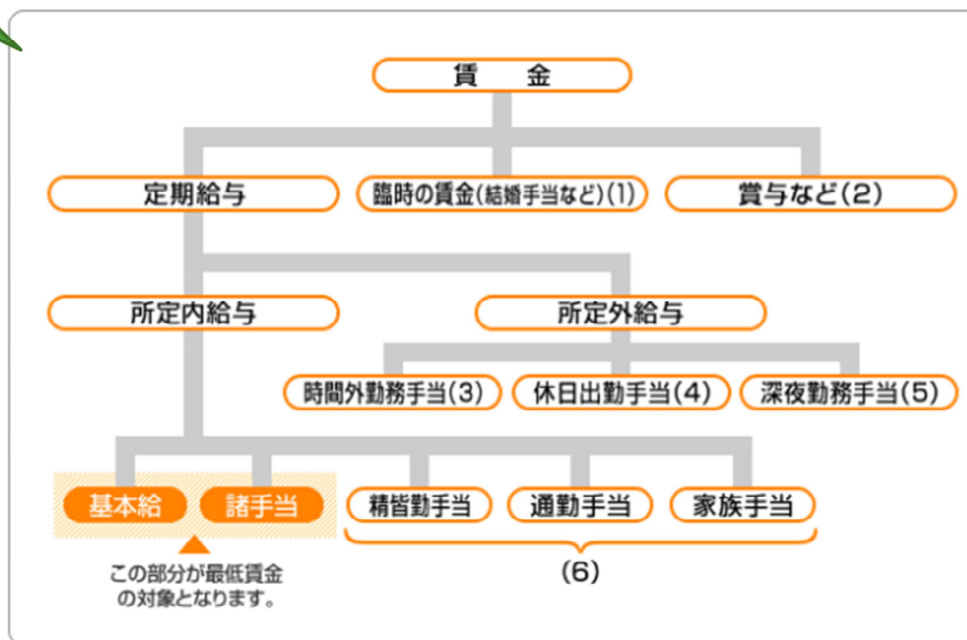
図7

種類	支払う条件	割増率
時間外 (時間外手当・残業手当)	法定労働時間(1日8時間・週40時間)を超えたとき	25%以上
	時間外労働が限度時間(1か月45時間、1年360時間等)を超えたとき	25%以上
	時間外労働が1か月60時間を超えたとき	50%以上
休日 (休日手当)	法定休日(週1日)に勤務させたとき	35%以上
深夜 (深夜手当)	22時から5時までの間に勤務させたとき	25%以上

- 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、交代制勤務における引継ぎ時間、業務報告書の作成時間等、介護サービスに直接従事した時間以外の労働時間も通算した時間数に応じた算定をしてください（図6参照）。
- 時間外労働に対しては、25%以上（※）の割増賃金、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（図7参照）。
 ※2023年4月1日以降、企業規模にかかわらず、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%以上となります。
- 割増賃金の基礎となるのは、所定労働時間の労働に対して支払われる「1時間当たりの賃金額」ですが、基礎となる賃金から除外することができるのは、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臨時に支払われた賃金⑦1か月を超える期間ごとに支払われる賃金に該当するものに限られます。

最低賃金について（最低賃金法第4条）

図8



- 賃金は、地域別最低賃金以上（広島県時間額930円（※））の金額を支払わなければなりません。※毎年10月頃改定されます。
- 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。
- 最低賃金を計算する場合には、実際に支払われる賃金から以下の賃金を除外したものが対象となります（図8参照）。

【最低賃金の対象とならない賃金】

- (1) 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- (4) 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

年次有給休暇について（労働基準法第39条）

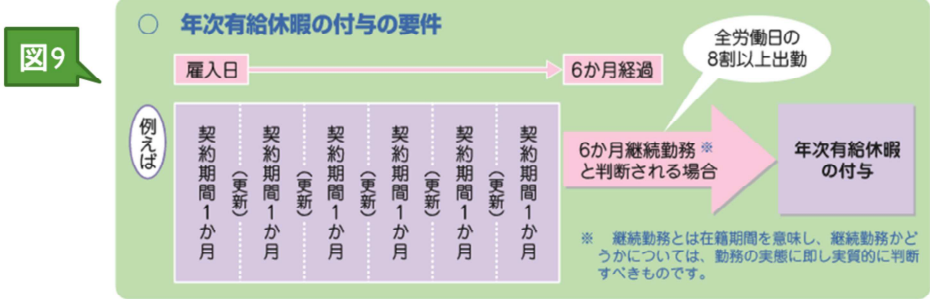


図10 年次有給休暇の日数

週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	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						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
30時間以上	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
			7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
30時間未満	4日	169日から216日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	3日	121日から168日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	2日	73日から120日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48日から72日まで							

※ 週以外の期間によって労働日数が定められている場合

- ❑ 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（図9参照）。
- ❑ 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（図10参照）。
- ❑ 労使協定により、年次有給休暇について、5日の範囲内で時間を単位として与えることができます。
- ❑ 法定の年次有給休暇が10日以上付与される労働者について、年5日以上の子次有給休暇を確実に取得させなければなりません（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、3年間保存する必要があります。

解雇・雇止めについて（労働基準法第20条等）

Point

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

図11



図12

「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、契約更新をせず期間満了をもって退職させるなどの、いわゆる「雇止め」をめぐるトラブルが大きな問題となっています。この基準は、このようなトラブルの防止を図るため、労働基準法第14条第2項に基づき、使用者が講ずべき措置について定めたものです。

- 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。30日前までに予告を行わない場合には、予告から解雇までの日数に応じた解雇予告手当（平均賃金）を支払う必要があります（図11参照）。
- 有期労働契約を更新しない場合には、少なくとも30日前までに雇止めの予告が必要です。
※有期労働契約が3回以上更新されているか、1年を超えて継続して雇用されている労働者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除きます（図12参照）。
- 実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や、雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、使用者が雇止めをすることが、「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められないとき」は、雇止めが認められません。従来と同一の労働条件で、有期労働契約が更新されます。
- 労働者から請求があった場合には、解雇・雇止めの理由等について、証明書を交付する必要があります。

介護サービス事業における 転倒・腰痛の予防対策について

利用者・職員の
転倒・腰痛のない施設づくりのため
下記の対策に取り組みましょう

広島労働局 労働基準部健康安全課



社会福祉施設向け腰痛・転倒防止動画



社会福祉施設で発生している労働災害のうち、約5割が転倒、腰痛などの作業者の作業行動に起因する行動災害です。

転倒、腰痛を予防するため、特に、

- ①作業場所の整理整頓
- ②危険箇所の見える化（危険箇所への注意表示など）
- ③介護機器（リフトなど）の導入

などの対策に取り組むことをお願いします。

また、厚生労働省では、**転倒・腰痛予防視聴覚教材**を配信しております。
新規雇入れ時の安全衛生教育などにお役立てください。