

介護労働者の労働条件の 確保・改善のポイント

愛媛労働局 労働基準部 監督課
労働時間管理適正化指導員 水本睦美

(1) 労働条件の書面に明示について

Point① 労働条件は書面で明示しましょう

➡労働基準法第15条

▶▶ 労働条件の明示事項

必ず明示しなければならない事項

書面の交付等によらなければならない事項

- ①労働契約の期間
- ②有期労働契約を更新する場合の基準
(有期労働契約の通算契約期間または更新回数
の上限を含む)
- ③就業の場所・従事する業務の内容
(就業の場所・業務の変更の範囲(右下枠囲み参
照)を含む)
- ④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働
の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務
をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締
切り・支払いの時期に関する事項
- ⑥退職に関する事項(解雇の事由を含む)
- ⑦昇給に関する事項



パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合

- ①昇給の有無 ②退職手当の有無 ③賞与の有無
 - ④相談窓口(相談担当者の氏名、役職、相談部署等)
- (パート・有期労働法第6条)

定めをした場合に明示しなければならない事項

- ⑧退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退
職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの
時期に関する事項
- ⑨臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
- ⑩労働者に負担させる食費・作業用品その他に関
する事項
- ⑪安全衛生に関する事項
- ⑫職業訓練に関する事項
- ⑬災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑭表彰、制裁に関する事項
- ⑮休職に関する事項

就業の場所・業務の変更の範囲

「就業の場所・業務」とは、労働者が通常就業すること
が想定されている就業の場所と、労働者が通常従事する
ことが想定されている業務のことを指します(配置転換
先や在籍出向先の場所や業務も含まれます)。

「変更の範囲」とは、今後の見込みも含め、その労働契
約の期間中における就業の場所や従事する業務の変更の
範囲のことをいいます。



有期契約労働者については、以上の事項のほかに、
明示しなければならない事項があります(下記参照)。

Point② 有期労働契約者に対して明示する労働条件

⇒労働基準法施行規則第5条

(1) 更新上限に関する事項（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限）

明示が必要なタイミング ➡ 有期労働契約の締結時と更新時

明示方法 ➡ 書面の交付等（上記「労働条件の明示方法」と同じ）

更新上限を新設・短縮しようとする場合の説明（雇止め基準告示第1条⇒前頁参照）

次の場合には、あらかじめ（更新上限の新設・短縮をする前のタイミングで）、更新上限を新設または短縮する理由を、労働者に説明することが必要となります。

①更新上限を新たに設けようとする場合

②更新上限を短縮（例えば、通算契約期間の上限を5年から3年にしたり、更新回数の上限を3回から1回にしたりすること）しようとする場合

(2) 無期転換に関する事項 無期転換申込権が発生する有期契約労働者が対象

①その有期労働契約の契約期間の初日から満了する日までの間、無期転換を申し込むことができる旨（無期転換申込機会）

②無期転換後の労働条件

明示が必要なタイミング ➡ 無期転換申込権が発生する有期労働契約の更新時



初めて無期転換申込権が発生する有期労働契約が満了した後も、有期労働契約を更新する場合は、更新の都度、明示が必要になります。

明示方法 ➡ 書面の交付等（前頁「労働条件の明示方法」と同じ）

②の無期転換後の労働条件については、労働契約締結の際の明示事項と同様、書面の交付等が義務付けられている事項は書面の交付等による。また、明示事項ごとに明示するほか、有期労働契約の時の労働条件からの変更の有無、変更がある場合はその内容を明示する方法でもかまいません。

(2) 就業規則について

Point 1 就業規則を作成し、届け出ましょう

➡ 労働基準法第89条

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

就業規則は、非正規労働者も含め、事業場で働く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。



○ 就業規則に規定すべき事項

必ず規定すべき事項

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

定めた場合に規定すべき事項

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

Point 2 適正な内容の就業規則を作成しましょう

➡ 労働基準法第92条

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

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

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

Point 3 就業規則を労働者に周知しましょう

➡ 労働基準法第106条

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



(3) 労働時間について

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

- ・ 労働時間とは、使用者の指揮監督の下にある時間をいい、介護サービスを提供している時間に限るものではありません。
- ・ 特に、次のような時間について、労働時間として取り扱っていない例がみられますが、労働時間として適正に把握、管理する必要がありますので留意してください。
 - 交替制勤務における引継ぎ時間
 - 業務報告書等の作成時間
 - 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
 - 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
 - 研修時間

研修時間については、使用者の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間に該当します。

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

※ 訪問介護労働者特有の移動時間等については、Point 3 参照



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

Point 2 労働時間を適正に把握しましょう

➡ 労働基準法第32条、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン

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

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

- ・ 使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること
- ・ 始業・終業時刻の確認・記録に当たっては、原則として
 - ① 使用者が、自ら現認して、
 - ② タイムカード等の客観的な記録を基礎として、確認・記録すること
- ・ 自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合には、
 - ① 適正な自己申告等について労働者に十分説明する、
 - ② 自己申告と実際の労働時間とが合致しているか必要に応じて実態調査を実施し、
所要の労働時間の補正をすること 等

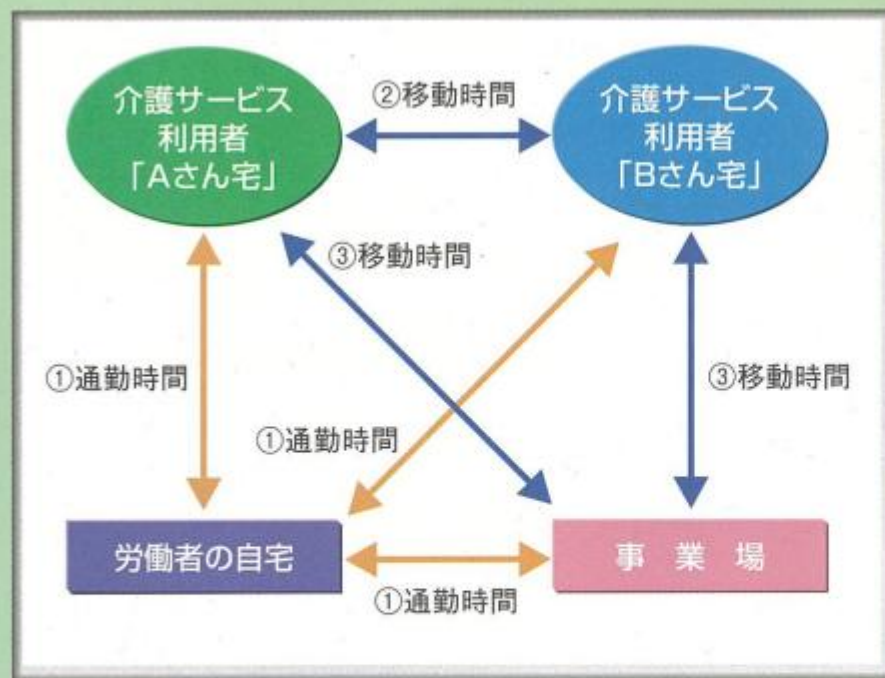


Point 3 移動時間等が労働時間に当たる場合には、これを労働時間として適正に把握しましょう

➡ 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。

○ 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(左の例では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。

○ 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。

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

時間外労働の上限規制のイメージ

法律による上限

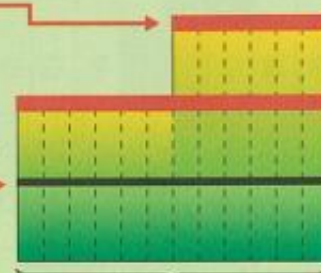
(特別条項/年6か月まで)

- ✓ 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

(4) 休憩・休日について

Point 1 休憩は確実に取得できるようにしましょう

⇒ 労働基準法第34条

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

Point 2 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

⇒ 労働基準法第35条

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



(5) 賃金について

Point 1 労働時間に応じた賃金を、適正に支払いましょう

➡ 労働基準法第24条

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

○ 賃金の算定の基礎となる労働時間

介護サービスに
直接従事する時間



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



介護労働者の労働時間

この労働時間に応じ賃金を算定

- ・ また、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業手当を適正に支払わなければなりません。

Point 2 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

➡ 労働基準法第37条

- ・ 時間外労働に対しては、25%以上(※)の割増賃金を支払わなければなりません。
※ 1か月に60時間を超える時間外労働に対する割増賃金率は50%以上です。
- ・ 深夜業(午後10時から午前5時までの労働)に対しては、25%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
- ・ 休日労働に対しては、35%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

Point 3 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

➡ 最低賃金法第4条

- ・ 賃金は、地域別最低賃金以上の金額を支払わなければなりません。
- ・ 地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、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



ご確認ください

愛媛県最低賃金額が改正されます

愛媛労働局

令和7年12月1日から

時間額 **1,033** 円

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。

最低賃金額との比較にあたっては、①臨時に支払われる賃金、②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与・期末手当など)、③時間外労働・休日労働・深夜労働に対する手当、④精進手当・通勤手当・家族手当は算入されません。

愛媛県最低賃金より高い特定(産業別)最低賃金が定められている業種の使用者は、高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。最低賃金額以上の賃金を支払わない場合は、50万円以下の罰金に処せられることがあります。

最低賃金についてのご相談・お問い合わせは、愛媛労働局賃金室(☎089-935-5205)又は松山(☎089-917-5250)・新居浜(☎0897-37-0151)・今治(☎0898-32-4560)・八幡浜(☎0894-22-1750)・宇和島(☎0895-22-4655)の各労働基準監督署へどうぞ。

最低賃金引上げの支援策
「業務改善助成金」及び「キャリアアップ助成金」などの助成制度があります。
詳しくは裏面をご覧ください。

使用者も、労働者も、必ず確認、最低賃金。

ウェブで最低賃金がチェックできます。

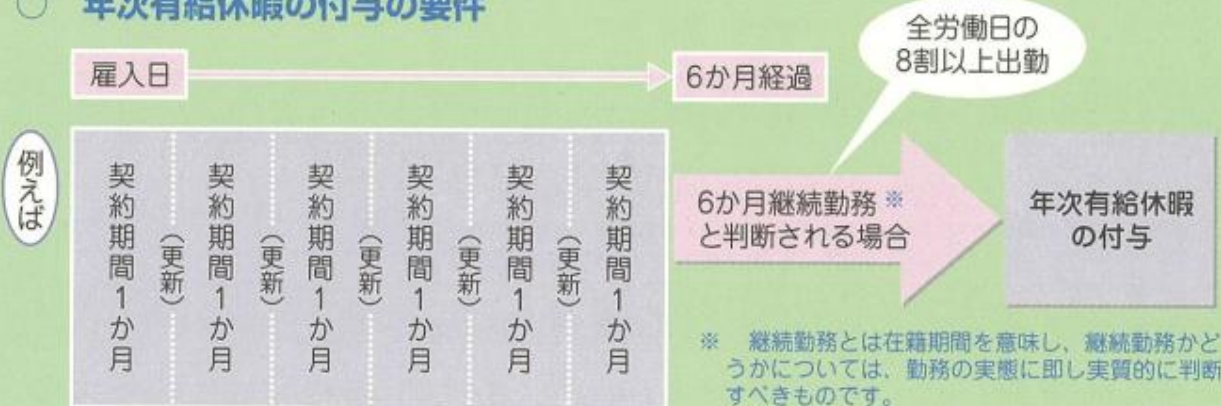
最低賃金制度 [検索]
最低賃金に関する特設サイト
<https://saiteichingin.mhlw.go.jp/>

(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



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

○ 年次有給休暇の日数

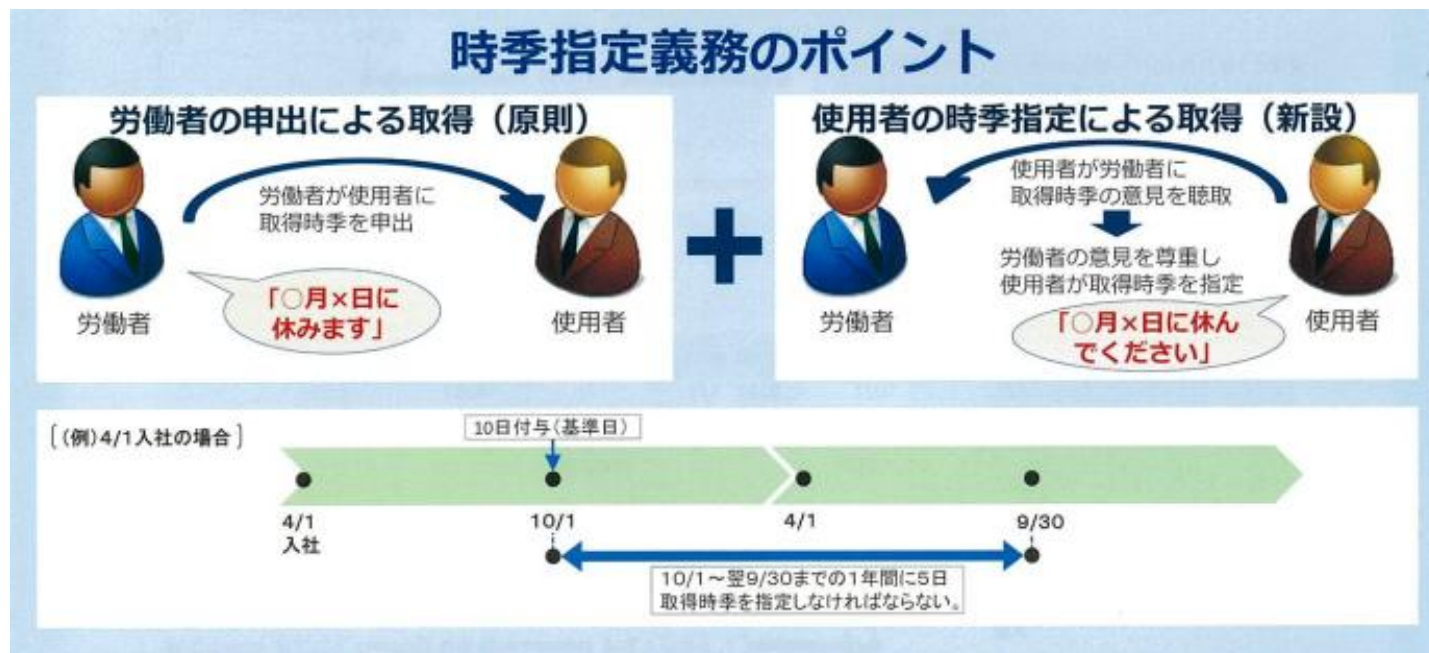
			雇入日から起算した継続勤務期間ごとの年次有給休暇日数								
週所定労働時間	週所定労働日数	1年間の所定労働日数 ※	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か月 以上		
30時間 以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日		
30時間 未満											
										5日以上	217日以上
										4日	169日から 216日まで
										3日	121日から 168日まで
	2日	73日から 120日まで									
1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2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

Point② 使用者の時季指定による年次有給休暇の付与

⇒労働基準法第39条

- ・ 年10日以上 of 年次有給休暇が付与される労働者(管理監督者を含む。)に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させる必要があります。



Point ③ 年次有給休暇の取得を抑制する不利益取扱いはいしないようにしましょう

⇒労働基準法第136条

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

(7) 解雇・雇止めについて

Point 1 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続きを取りましょう
⇒ 労働基準法第20条、労働契約法第19条、有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準第1条ほか

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



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

Point 2 解雇について労働契約法の規定を守りましょう
⇒ 労働契約法第16条、第17条第1項

○ 期間の定めのない労働契約の場合

- ⇒ 労働契約法の規定により、権利の濫用に当たる解雇は無効となります。

○ 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の場合

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

ご清聴ありがとうございました