



厚生労働省

ひと、くらし、みらいのために  
Ministry of Health, Labour and Welfare

# 介護事業者の勤務環境について

厚 生 労 働 省

宮 崎 労 働 局 労 働 基 準 部 監 督 課



Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

# 本日の内容

## テーマ1 労使トラブルの防止

- (1)労働条件通知書の交付
- (2)就業規則の作成・周知



## テーマ2 労働者の労働時間

- (1)労働時間・休憩
- (2)時間外労働
- (3)年次有給休暇

## テーマ3 賃金関係

- (1)賃金・割増賃金
- (2)最低賃金額

## テーマ4 労働契約の解除

- (1)解雇・退職



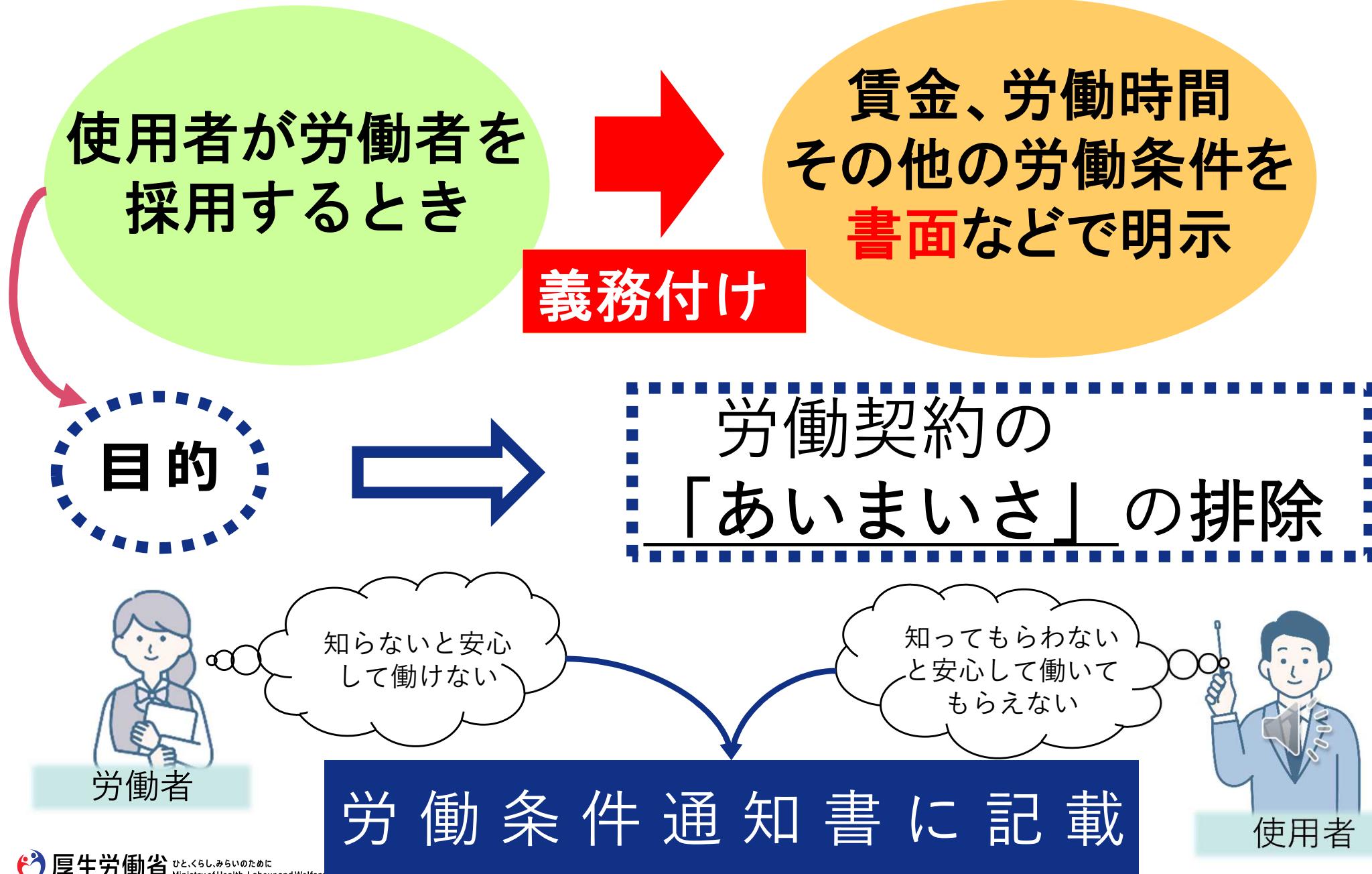
# 労働契約について

労働契約とは、**労働者が使用者に使用されて労働する（働く）ことと、使用者がその労働に対して賃金（給料）を支払う**という契約（お互いの合意による約束）です。

■ 契約の内容は、労働者と会社で、**対等の立場において、合意で決めるのが原則**です。（曖昧な契約をすると、トラブルに発展する可能性が大）



# 労働条件の明示（労基法第15条）



# 主な労働条件は文書で

使用者は、特に重要な次の6項目については、口約束だけではなく、きちんと書面（労働条件通知書）を交付しなければいけません（労働基準法第15条）。

## （書面による明示）

- いつからいつまで働くのか（雇用期間）  
※期間の定めのない場合もあります。
- 雇用期間が決まっている場合は更新の基準
- どこでどんな仕事をするのか  
(勤務地や業務内容)
- 勤務時間や休憩時間、休日など
- 給料はどのように支払われるのか  
(給料額の計算方法、支払の時期)
- 辞めるときの決まり（退職や解雇）



## （書面でなくても必ず明示）

- 昇給

# 主な労働条件は文書で（2）

## ■ 定めをした場合に明示しなければならないこと

- 退職手当に關すること
- 賞与などに關すること
- 食費、作業用品などの負担に關すること
- 安全衛生に關すること
- 職業訓練に關すること
- 災害補償などに關すること
- 表彰や制裁に關すること
- 休職に關すること



就業規則を  
労働者全員に  
配付するのが  
ベストですね。

# 労働条件通知書（モデル様式）

厚生労働省ホームページの「様式」を参照

(一般労働者用；常用、有期雇用型)	
労働条件通知書	
2024年 4月 1日	
○○ ○○ 殿	
事業場名称・所在地	
使用 者 氏 名	
契約期間	期間の定めなし <input checked="" type="checkbox"/> 期間の定めあり <input type="checkbox"/> (2024年4月1日～2025年3月31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 契約の更新の有無	[自動的に更新する <input checked="" type="checkbox"/> 更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他 ( ) ]
2 契約の更新は次により判断する。	[契約期間満了時の業務量 <input type="checkbox"/> 勤務成績、態度 <input type="checkbox"/> 能力 ・会社の経営状況 <input type="checkbox"/> 会社している業務の進捗状況 ・その他 ( ) ]
3 更新上限の有無 (無・有) (更新3回まで／通常契約期間 年まで)	[労働契約法に定める同一の企業との間での通常契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合] 本契約期間中に会社に対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、本契約期間の末日の翌日( 年 月 日)から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無(無・有)(別紙のとおり)
4 有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合	[無期転換申込権が発生しない期間] I (高度専門) II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始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) ○工業(株) 本社 (変更の範囲) 変更なし
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) 製品の出荷管理全般 (変更の範囲) 変更なし
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5))のうち該当するものにつき○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業( 8 時 30 分) 終業( 17 時 30 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；( ) 単位の変形労働時間制・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) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コマ付 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)を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第8条～第一条、第一条～第一条、第一条～第一条</p> <p>2 休憩時間 (60) 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 (有・無)</p>
休 日	<p>・定例日；毎週土・日曜日、国民の祝日 その他 ( )</p> <p>・非定例日；週・月当たり 日、その他 ( )</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第9条～第一条、第一条～第一条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合 → 10 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 時間単位年休 (有・無)</p> <p>2 代替休暇 (有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給 (慶弔休暇 ) 無給 ( )</p> <p>○詳細は、就業規則第10条～第一条、第一条～第一条</p>

賃 金	<p>1 基本賃金 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 (220,000円)、□ 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</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 <input checked="" type="checkbox"/> (通勤手当 7,500円／計算方法：通勤定時代の実費 ) ロ ( 手当 円／計算方法： ) ハ ( 手当 円／計算方法： ) ニ ( 手当 円／計算方法： )</p> <p>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 ( 25 ) % 月60時間超 ( 50 ) % 所定超 ( ) % ロ 休日 法定期日 ( 35 ) %、法定外休日 ( ) % ハ 深夜 ( 25 ) %</p> <p>4 賃金締切日 ( 基本給 ) 一毎月 20 日、( 手当 ) 一毎月 20 日</p> <p>5 賃金支払日 ( 基本給 ) 一毎月 末日、( 手当 ) 一毎月 末日</p> <p>6 賃金の支払方法 ( 銀行振込 )</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無) 有 ( ) 8 弁給 ( 有 (時期、金額等 ) ) 9 實与 ( 有 (時期、金額等 ) ) 10 退職金 ( 有 (時期、金額等 ) )</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 ( 有 ( 65 歳) , 無 ) 2 継続雇用制度 ( 有 ( 歳まで) , 無 ) 3 制度支援等措置 ( 有 ( 歳まで業務委託・社会貢献事業) , 無 )</p> <p>4 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届け出ること)</p> <p>5 解雇の事由及び手続 [ 就業規則第〇〇条(退職) 第〇〇条(解雇) による。 ・解雇については、原則として30日前に予告する。 ]</p> <p>○詳細は、就業規則第12条～第15条、第16条～第18条</p>
その 他	<p>・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 ) ) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 総務部 担当者職氏名 ○○○○ (連絡先〇〇-〇〇〇〇 ) ・その他 ( )</p> <p>※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)の契約期間が通常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が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、特例的に本通知書の「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。</p> <p>以上のはかげ、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法 ( 写しを配布 )</p> <p>※ 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管理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。</p> <p>※ 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。</p>

# 就業規則（労基法第89条）

## 就業規則とは？

労働条件や就業上遵守すべき規律に関する  
具体的な細目を定めたもの

「職場のルールブック」



- ✖ 金庫に保管
- 見やすい場所に掲示・備付

### 職場のルールの大原則

- 使用者的人事権。
- 労働者の服務規律などの基本。

### 閲覧の権利等

- 労使双方に遵守義務。  
権利も義務も就業規則が根拠。
- 労働者（パート、アルバイトを含む）は  
いつでも就業規則を閲覧できる。

※就業規則は、労働基準法などの関係法令、又は労働協約に反してはいけません。

# 就業規則の記載事項

- 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、次の事項を記載した就業規則を作成・届出しなければならない。（労基法第89条）

## （絶対的必要記載事項）

- 勤務時間や休憩時間、休日、休暇など
- 給料はどのように支払われるのか、昇給  
(給料額の計算方法、支払の時期)
- 辞めるときの決まり（退職や解雇）

退職金の支給  
条件を記載

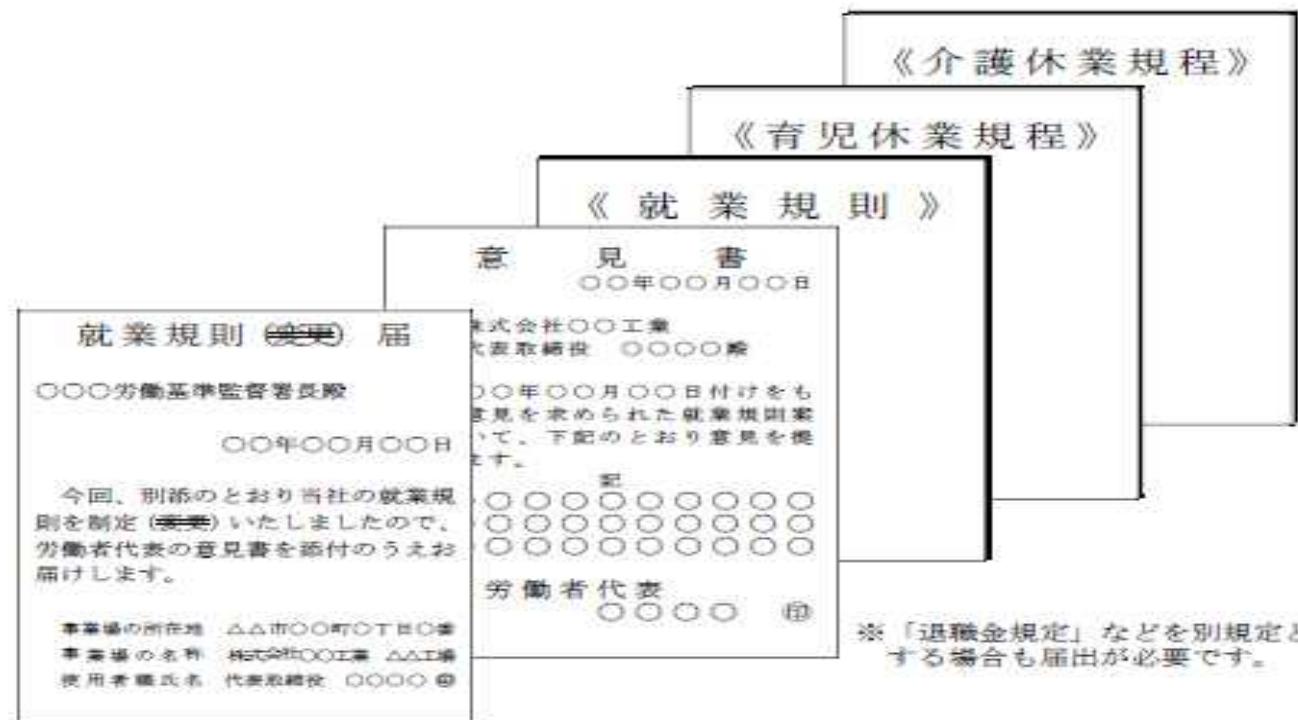
## （相対的必要記載事項）

- 退職手当に関すること
- 賞与、最低賃金額などに関すること
- 食費、作業用品などの負担に関すること
- 安全衛生に関すること
- 職業訓練に関すること
- 災害補償などに関すること
- 表彰や制裁に関すること

賞与の支給  
条件を記載



## 就業規則届出例



〈ホッテキスなどで綴る〉

就業規則 ~~規則~~ 届  
○○○労働基準監督署長殿  
〇〇年〇〇月〇〇日

- 1 所轄労働基準監督署に提出の際、同一のものを2部提出されれば、受付印を押印のうえ、1部が返却されます。
  - 2 郵送で提出するときは切手貼付の返信用封筒が必要です。



# 労働時間の原則（労基法第32条）

## 労働時間

1日8時間  
1週40時間

を超えてはならない  
(休憩時間は除く)



※原則、残業・休日出勤はできません。

残業・休日出勤は、一定の手続きが必要（例外規程）。

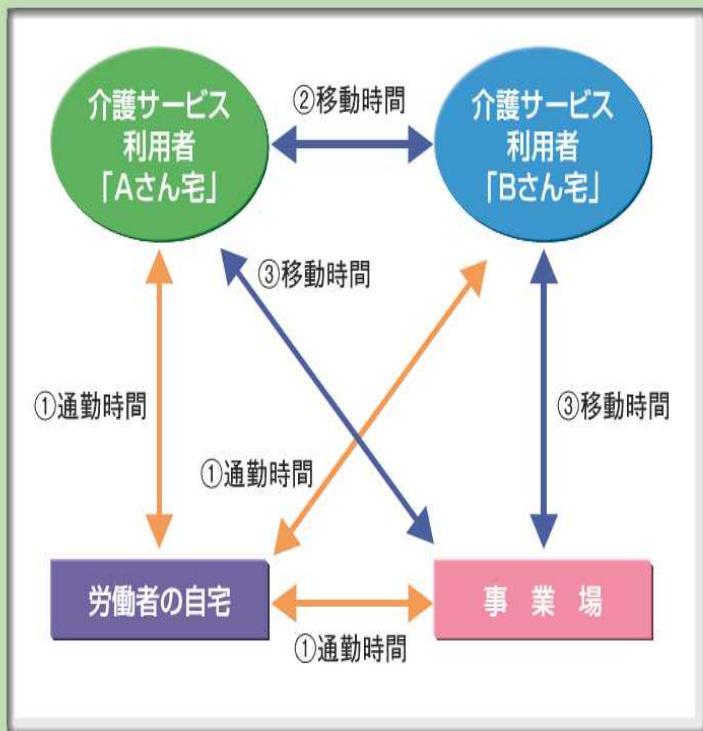


介護事業者：週44時間（事業場規模9人以下）

週40時間（事業場規模10人以上）

# 移動時間の考え方

## ○ 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。

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。

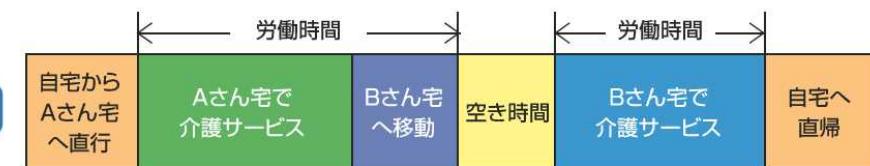
なお、通勤時間(左の例では①)はここでいう移動時間に該当しません。

## ケースA



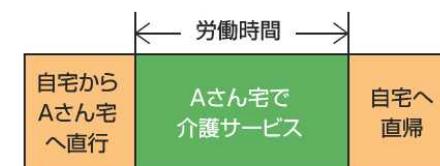
このケースでは、Aさん宅での介護サービス開始時刻から、Bさん宅での介護サービス終了時刻までの時間のうち、休憩時間を除いたものが労働時間となります。

## ケースB



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、その時間には労務に服する必要がなく、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。)。

## ケース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。



# 労働時間の適正な把握

## ◆ 長時間労働、サービス残業の防止

労働の実態 = 労働時間の把握が重要



## 「労働時間の適正な把握のために使用者が講すべき措置に関するガイドライン」

(2017年1月20日策定)

### 労働時間とは

⇒ 使用者（管理者）の**指揮命令下**に置かれている時間

例えば・・・

- 義務づけられた**準備**（所定の服装への着替え等）や業務終了後の**後片付**
- 待機等の時間（**手待時間**）
- 義務づけられた**研修・教育・訓練**の受講や、業務に必要な学習等の時間
- 黙示的なもの（「仕事が多く、勝手に残って仕事をしている（使用者默認）」、いわゆる**暗黙の了解**等）



### 労働時間の把握方法

⇒ **始業・終業時刻**を確認し、記録



#### ①原則的な確認方法

- 自ら**現認**することにより確認
- **タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録**等の客観的な記録を基礎として確認

#### ②自己申告制により行わざるを得ない場合

- 適正に自己申告を行うことなどについて**十分な説明**
- 必要に応じて**実態調査**等



# 社会福祉施設において特に問題となる事例

## ● 労働時間として取り扱っていない事例

- ・ 交替制勤務における引継時間
- ・ 業務報告書等の作成
- ・ 利用者へのサービスに係る打合せ、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
- ・ 事業場と訪問介護利用者宅との移動時間や複数の訪問介護利用者宅の間の移動時間
- ・ 使用者の指示に基づく研修時間



# 休憩時間（労基法第34条）

労働時間が  
6時間を超え  
8時間以内

労働時間が

45分以上の  
休憩

60分以上の  
休憩



労働時間の途中に与える



# 休憩（第34条）その2

## 休憩時間は

商業、保健衛生業、接客娯楽業などは適用除外

### 原 則

途中付与

労働時間の途中で付与  
しなければなりません

一斉付与

一斉に与えなければ  
なりません

自由利用

自由に利用させなければ  
なりません



休憩時間中  
アルバイトは  
電話番ね

これは「休憩時間」とは  
認められません。



# 休憩時間の問題事例

## ●休憩時間の問題事例

- ・要員不足等から夜勤時間帯の休憩が確保されない。
- ・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。
- ・休憩時間に、薬の仕分け、痰の吸引を行う。
- ・電話当番、来客当番

→労働時間になる

## ●休憩時間の管理上の問題点

- ・休憩が確実に与えられているかを管理する者がいない。



# 1か月単位の変形労働時間制（労基法第32条の2）

## 1か月単位の変形労働時間制

就業規則等  
又は  
労使協定

**変形期間**（1か月以内）を定め、期間を平均して1週間あたりの労働時間が、40時間等の法定労働時間を超えない範囲で各日・各週の所定労働時間を特定する。

※労使協定は有効期間を定め労働基準監督署長に届け出ます。

（参考）

### 定める事項

- ① 変形期間（1か月以内）と起算日
- ② 変形期間中の各日、各週の労働時間
- ③ 変形期間中の各労働日の始業・終業時刻
- ④ 有効期間（労使協定による場合）

労働時間 1か月 の暦日数	各変形期間に対応する 所定労働時間の総枠	
31日の場合	法定労働時間が 40時間の場合	法定労働時間が 44時間の場合
30日の場合	1 7 7. 1 時間	1 9 4. 8 時間
29日の場合	1 7 1. 4 時間	1 8 8. 5 時間
28日の場合	1 6 5. 7 時間	1 8 2. 2 時間
	1 6 0. 0 時間	1 7 6. 0 時間

就業規則又は労使協定を労働基準監督署長に届け出る

# 1年単位の変形労働時間制の採用（労基法第32条の4）

## 1年単位の変形労働時間制

労使協定

**変形期間** (1か月超え1年以内)を定め、期間を平均して1週あたり40時間を超えない範囲で、かつ対象期間における労働日、労働日ごとの労働時間を特定する。

### 定める事項

①対象者の範囲

②対象範囲（1か月超え1年以内）

③対象期間における労働日、労働日ごとの労働時間

④協定の有効期間

※労使協定は有効期間を定め労働基準監督署長に届け出ます。

(参考)

年間暦日数	365日	366日 (うるう年)
	1日の所定労働時間数	年間休日日数
9時間	134日	134日
8時間	105日	105日
7時間50分	99日	100日
7時間45分	96日	97日
7時間30分	87日	88日
7時間15分	※85日	※86日
7時間	※85日	※86日

※要件

◎1週間の限度52時間、1日の限度10時間、週48時間を超える回数制限、1年間の労働日数の限度など

⑨ 就業規則、労使協定等を労働基準監督署長に届け出る

# 時間外及び休日の労働（労基法第36条）

## 時間外労働



## 休日労働



行わせる場合には

**36(サブロク)協定届の届出が必要**



※ 36協定届＝時間外労働及び休日労働に関する協定届

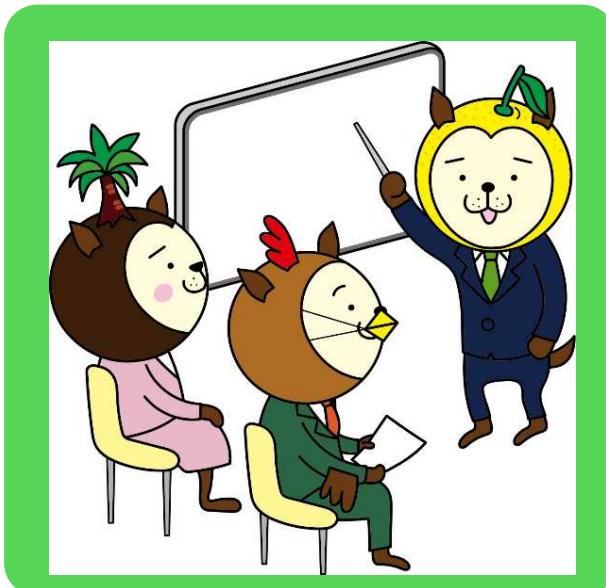
# 36協定は労使で締結

使用者  
・  
過半数労働組合  
または  
過半数代表者

の間で

## ●36協定●

- 必要な事項を協定し
- 事前に、所轄の労働基準監督署長に届け出ること



時間外労働  
休日労働 が可能になる

# 時間外労働の上限規制（2019年4月～）

## 上限規制のポイント

✓ 時間外労働（休日労働は含まず）の上限は、原則として、**月45時間・年360時間。**

「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ない。

（臨時に必要がある場合の例）

- ・予算、決算業務
- ・ボーナス商戦に伴う業務の繁忙
- ・納期のひつ迫・大規模なクレームへの対応
- ・機械のトラブルへの対応

✓ 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、

・時間外労働 ・・・ **年720時間以内**

・時間外労働+休日労働 ・・・ **月100時間未満、2～6か月平均80時間以内**

とする必要があります。

✓ 原則である**月45時間を超える**ことができるのは、**年6か月**まで。

## 上限規制のイメージ

法律による上限  
(原則)

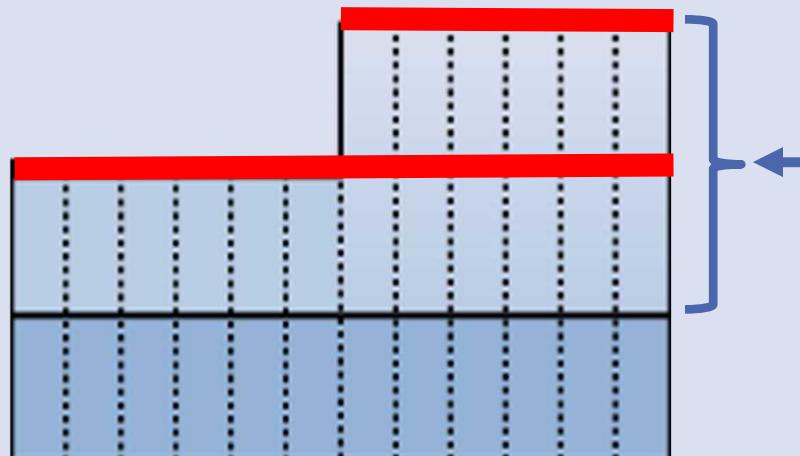
✓月45時間

✓年360時間

法定労働時間

✓1日8時間

✓週40時間



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



# 36協定の記載例(限度時間内の場合)

45時間以下

360時間以下

P13~

確認して  
チェックを入れ  
る。

原則として、  
1日の上限  
規制はない。

## 36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

時間外労働 休日労働に関する協定届												
事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)		協定の有効期間						
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		(〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇))		〇〇〇〇年4月1日から1年間						
時間外労働	休日労働	時間外労働をさせる 必要のある具体的な事由		業務の種類	労働者数 (第18歳 以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日					
		受注の集中	設計					10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間
時間外労働	休日労働	製品不具合への対応		検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立		20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
時間外労働	休日労働	月末の決算事務		経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		棚卸	購買		5人	7.6時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。								1日の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。	1か月の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は45時間以内、②は42時間以内です。	1年の法定労働時間を超える時間数を定めてください。①は360時間以内、②は320時間以内です。		
休日労働をさせる必要のある具体的な事由								業務の種類	労働者数 (第18歳 以上の者)	法定休日 (任意)	労働させることができる 法定休日の日数	労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時間
受注の集中		設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30						
臨時の受注、納期変更		機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30						
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超しないこと。 <input checked="" type="checkbox"/>												
(チェックボックスに要チェック)												
協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月12日												
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名 氏名												
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙)												
上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。												
上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。 <input checked="" type="checkbox"/>												
(チェックボックスに要チェック)												
〇〇〇〇年3月15日												
使用者 職名 氏名												
工場長 田中太郎												
協定書を兼ねる場合には、使用者の 書名又は記名、押印などが必要です。												
管理監督者は労働者代表 にはなれません。												
協定書を兼ねる場合には、労働者代表 の書名又は記名、押印などが必要です。												
(チェックボックスに要チェック)												
協定書を兼ねる場合には、使用者の 書名又は記名、押印などが必要です。												
(チェックボックスに要チェック)												

# 36協定の記載例(限度時間を超える場合)

45時間以下

## 36協定届の記載例 (特別条項)

(様式第9号の2 (第16条第1項関係))

360時間以下

確認して  
チェック  
を入れる。

## 特別条項(1枚目)

- ◆臨時に限度時間を超えて労働させる場合に付記する欄に記載してください。
- ◆様式第9号の2は、
  - ・限度時間内の時間外労働についての届出
  - ・限度時間を超える時間外労働についての2枚の記載が必要です。

時間外労働に関する協定届 (休日労働)										
事業の種類		事業の名称		事業の所在地(電話番号)		協定の有効期間		労働保険番号・法人番号を記載してください。		
金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3		(電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇 - 〇〇〇〇)		〇〇〇〇年4月1日から1年間		
時間外労働	① 下記②に該当しない労働者	時間外労働をさせる 必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 (満18歳 以上の者)	所定労働時間 (1日) (任意)	1日	1箇月(①については45時間まで、②については42時間まで)	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	
		受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間
		製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間
		月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間
	② 1年単位の変形労働時間制 により労働する労働者	棚卸	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		事由は具体的に 定めてください。	業務の範囲を細分化し、 明確に定めてください。			1日の法定労働時間を 超える時間数を定めて ください。	1か月の法定労働時間を 超える時間数を定めて ください。①は45時間 以内、②は42時間以内です。			
		休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的な事由	業務の種類	労働者数 (満18歳 以上の者)	所定休日 (任意)	労働させることができる 法定休日の日数	労働させることができる法定 休日における始業及び終業の時 間		
		受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30			
		臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30			

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超えないこと。  
(チェックボックスに要チェック)

1枚目は、臨時的な特別な事情がない場合を協定(作成)

## 36協定の記載例(限度時間を超える場合)

## 特別条項(2枚目)

## 2枚目 (表面)

## 100時間未満

720時間以下

確認して  
チェック  
を入れる。

2枚目  
(表面)

100時間未満

720時間以下

確認して  
チェック  
を入れる。

式第9号の2 (第16条第1項関係)

業務の種類	労働者数 (満18歳 以上の者)	1日 (任意)		1箇月 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみの時間数。 720時間以内に限る。)	
		法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超える時間数 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超えた労働に係 る割増賃金率 (任意)	法定労働時間を 超える時間数	所定労働時間を 超えた労働に係 る割増賃金率 (任意)
設計	10人	6時間	5.5時間	4回	60時間	70時間	35%
検査	10人	6時間	6.5時間	3回	60時間	70時間	35%
機械組立	20人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%

事由は一時的又は突然的に時間外労働を行わざるにあらうに限り、できる限り具体的に定めなければなりません。  
「業務の都合上必要なとき」、「業務上やむを得ないとき」など通常的な長時間労働を招くおそれがあるものは認められません。

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

限度時間を超えて労働させる場合にかかる手続について定めてください。

限度時間を超えて労働させる場合における手続

労働者代表者に対する事前申し入れ

対象労働者への医師による面接指導の実施、対象労働者に11時間の勤務間インターバルを設定

職場での時短対策会議の開催

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月平均110時間未満の場合は、1ヶ月を100時間未満に算入して80時間を超過しないこと。

協定の成立年月日 0000年3月12日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の過半数を代表する者の職名  
氏名

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（投票による選挙）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督者は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。

0000年3月15日

○○ 労働基準監督署長殿

使用者 職名 工場長 氏名 田中太郎

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合が事業場に生じた36協定の締結をする者の選出を明確にいた上で、投票・挙手等の方法で労働者の過半数代表者を選出し、選出方法を記載してください。  
使用者による指名や、使用者の意向に基づく選出は認められません。  
チェックボックスにチェックがない場合には、形式上の要件に適合している協定届とはなりません。

1年間の上限時間数を計算する際の起算日を記載してください。  
その1年間においては協定の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

限度時間を超えて労働させる必要がある場合でも、時間外労働時間にできる限り近づけるように努めてください。

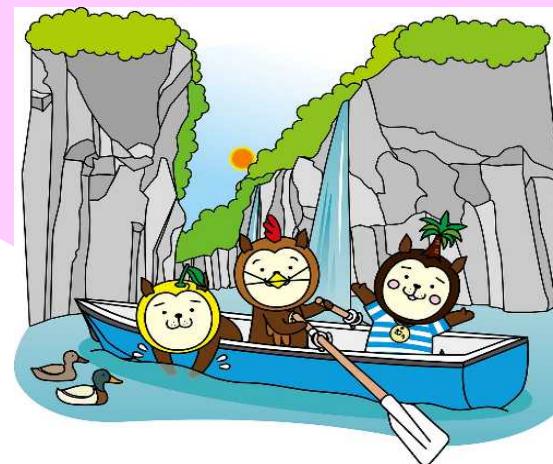
## 2枚目は、臨時的な特別な事情を協定(作成)

# 年次有給休暇（労基法第39条）

①雇入れの日から  
6か月継続勤務し

②全労働日の  
8割以上出勤

最低10日の  
年次有給休暇を与える



以後は1年経過ごとに②の条件を  
満たせば所定の年次有給休暇を与える

労働者  
請求権の発生

※ 事業の正常な運営を妨げる場合

使用者  
時季変更権

## 通常の労働者の場合

週所定労働日数が5日（年217日）以上  
または  
週所定労働時間が30時間以上の労働者

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20



※週所定労働時間が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者は  ②の付与日数となる。

## 短時間労働者の場合

週所定労働日数が4日（216日）以下  
かつ

週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
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	

※週所定労働日数が週5日以上又は週所定労働時間が30時間以上の労働者は  ①の付与日数となる。

# 年5日以上の年休の確実な取得・出勤率と繰越

年次有給休暇が**10日以上**付与される労働者(管理監督者を含む)について、  
**年5日の年休を取得**させることが義務づけされました。

## 出勤率と繰越の参考事例

入社	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	
出勤率	9割	6割	8割	9割	6割
新規付与日数	-	10日	0日	12日	13日
繰越分も含む (最大日数)	-	10日	$10\text{日} + 0\text{日} = 10\text{日}$	$0\text{日} + 12\text{日} = 12\text{日}$	$12\text{日} + 13\text{日} = 25\text{日}$

※出勤率が、8割未満の場合、  
次期において、新規の年次有給  
休暇は発生しない。  
※有効期間は、2年間。



# 「賃金」の支払方のルール（労基法第24条）

## 賃金の支払い5原則

○ 使用者は、

- ① 通貨で
- ② 全額を
- ③ 毎月1回以上
- ④ 一定期日に
- ⑤ 直接労働者に

支払うこと



(例)

- ① 通貨以外の支払い→×小切手、×現物支給など
- ② 賃金控除 → ○法令(公租公課)、○労使協定、×損害金
- ③④ 每月1回以上、一定期日に ※ ○結婚祝い金、○賞与
- ⑤ 直接払い→×親、×兄弟、×債権者、×代理人

※裁判所の差押え(1/4程度)

※倒産した場合(一定の要件あり)、未払い賃金の立替払制度



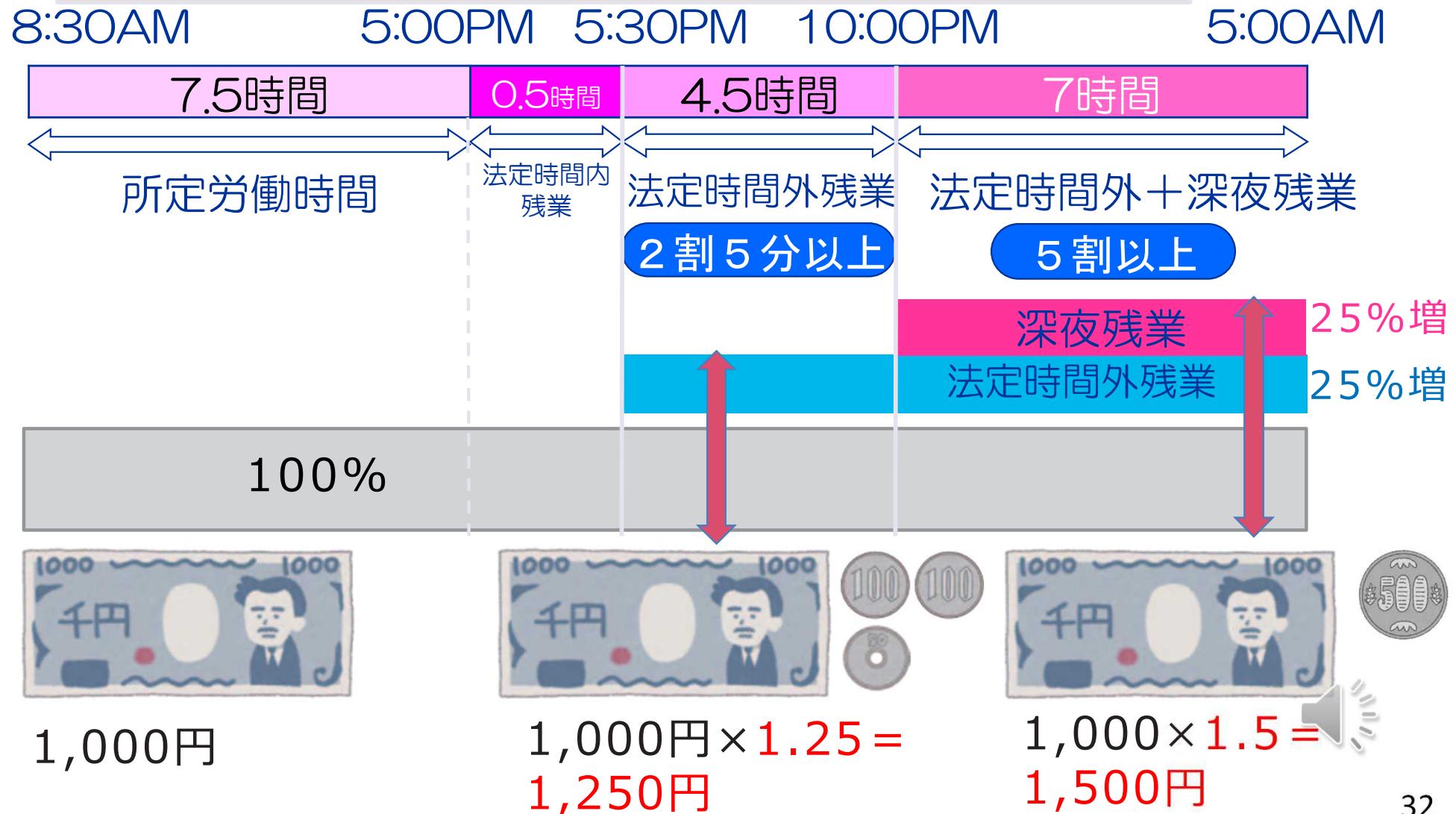
# 時間外、休日及び深夜の割増賃金のルール



## 割増賃金を支払わなければならぬ

※ 割増賃金の基礎となる賃金から除外できる賃金は、**家族手当**、**通勤手当**など法令で定める手当になります。

例) 午前8時30分から翌日の午前5時まで勤務の場合  
(時給1,000円、所定労働時間 7.5H)



例) 午前8時30分から午後12時（休憩1時間）  
まで労働させた場合、時間給1,000円



# 宮崎県最低賃金時間額

宮崎県最低賃金

の時間額は

1, 023

円です。



令和7年11月16日以降



# 最低賃金額以上を支払う

使用者は  
労働者に最低賃金額以上の賃金を  
支払わなければなりません

最低賃金額に達しない  
賃金額で労働契約した場合



時給900円  
で契約

無効

となります

引き上  
げられると

宮崎県最低賃金  
1時間1,023円

# 最低賃金の減額特例

正社員
パートタイム労働者
アルバイト
嘱託 etc…



都道府県労働局長の許可を受けた場合に限り減額特例

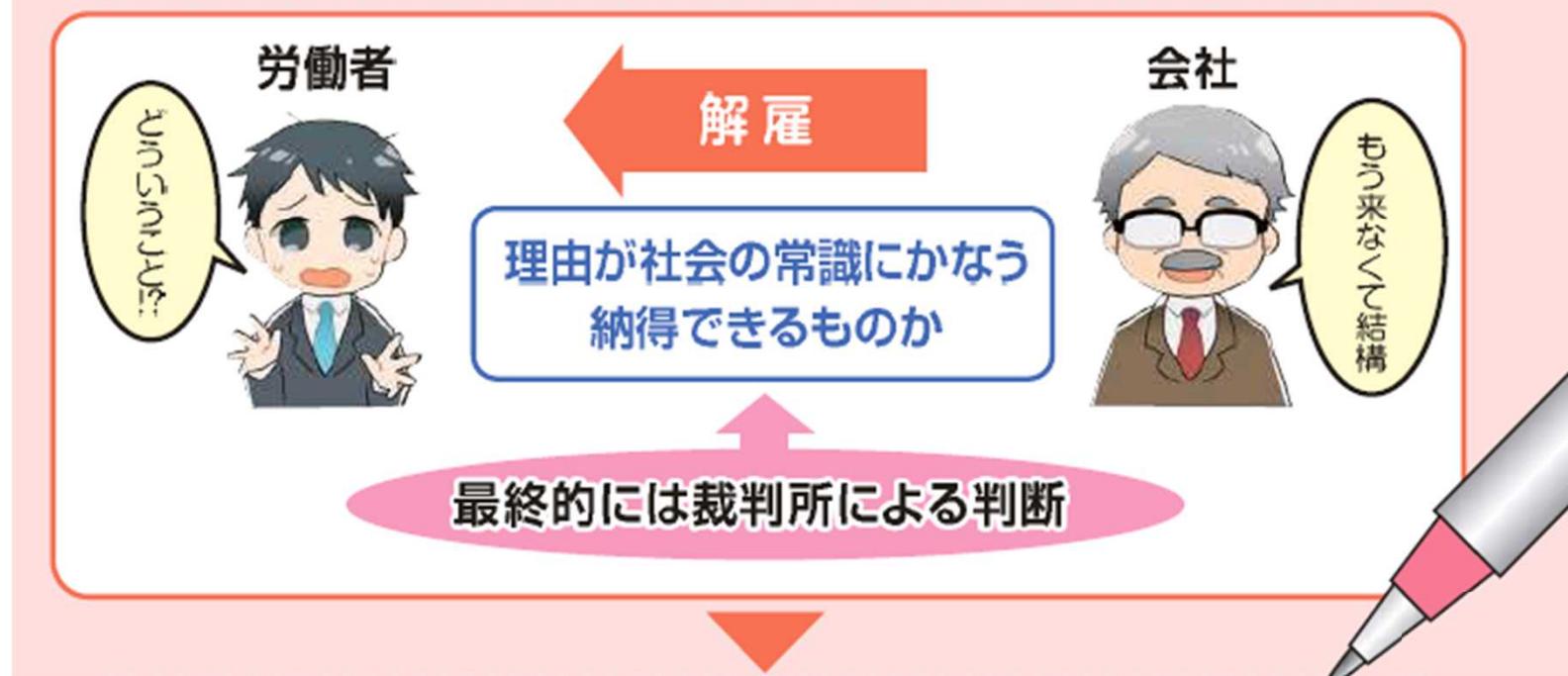
- ① 精神または身体障害のため著しく労働能力が低い者
- ② 試の使用期間中の者
- ③ 断続的労働に従事する者

など



# 解雇とは

解雇=会社が労働契約を一方的に終わらせて労働者を辞めさせること。



社会の常識にかなう納得できる理由のない解雇は無効。



# 解雇の预告（労基法第20条）

解雇する場合、使用者は

30日以上前の  
解雇预告

または

30日分以上の  
平均賃金の支払い

を行った場合

労働基準法違反とはならない

※平均賃金を何日分か支払った場合には、  
その日数分だけ予告期間が短縮できる。



## 退職とは

労働者が自らの意思で、会社を辞めること。

### ◆期間の定めのない労働契約における退職

民法上では、退職の意思表示した日から、2週間経てば、やめることができます。会社の同意は必要ありません。

### ◆期間の定めのある労働契約における退職

民法上では、原則、期間の途中では退職できません。「やむを得ない理由がある場合」は、やめることができます。

※会社とよく話し合い、円満に退職しましょう。

# 健 康 管 理

## 1. 健康診断の実施

【 雇入時、定期健康診断(1年に1回)  
深夜業(6か月以内に1回) 】

## 2. 健康診断実施後の事業者の具体的な取組事項

3. 長時間労働者に対する面接指導  
(H31年4月改正法施行)

## 4. ストレスチェックの実施

5. 産業医の活動環境の整備  
(5, 6 : H31年4月施行)

## 6. 健康相談の体制整備、健康情報の適正な取り扱い



## 【相談窓口】

<b>総合労働相談コーナー (次ページ参照)</b>	<b>労働問題に関するあらゆる分野の相談 (労働条件、解雇、いじめ・嫌がらせなど)</b>
労働基準監督署	賃金、労働時間、労災保険などの相談
ハローワーク	お仕事を探す上での各種相談、雇用保険、職業訓練などの相談
宮崎労働局 雇用環境・均等室	性別を理由とする差別、ハラスメント、育児介護休業、パートタイム労働などの相談
<b>労働条件ほっとライン</b>	<b>労働条件に関する電話相談 0120-811-610</b> ※平日（月～金）17:00～22:00 土・日・祝日 9:00～21:00（12/29～1/3除く）

**相談をするために準備  
をしておこう**

- **メモを取ろう・メモを残そう**  
出勤・退勤・休憩時間・働いた日、誰にいつ何を言われた…など
- **記録をとっておこう**  
給与明細、労働条件通知書、メールなど



## 総合労働相談コーナーとは

労働問題に関するあらゆる分野（解雇、労働条件、配置転換、いじめ・嫌がらせ等）の相談を、労働局及び県内各労働基準監督署に設置した総合労働相談コーナーにおいてお受けしています。

※ 内容によっては、他の担当部署をご紹介します。

- 会社が法律に**違反していれば**、会社を指導します。
- 法違反がなくても、あなたと会社との間に**トラブルがあれば**、その解決をめざして援助します。
- あなたの情報を、無断で会社に提供することはありません。**プライバシーは厳守**します。まずは相談してください！

### 『宮崎労働局総合労働相談コーナー』 宮崎労働局 雇用環境・均等室内

- ・宮崎市橋通東3-1-22  
(宮崎合同庁舎4階)
- ・TEL 0985-38-8821  
(業務時間) 9時00分～17時00分

### 『各労働基準監督署内総合労働相談コーナー』

業務時間：9:00～16:30 月～金

- ・宮崎 (0985-29-6000)
- ・都城 (0986-23-0192)
- ・延岡 (0982-34-3331)
- ・日南 (0987-23-5277)





厚生労働省

ひと、くらし、みらいのために  
Ministry of Health, Labour and Welfare

ご清聴ありがとうございました。

介護事業者の勤務環境について

厚生労働省

宮崎労働局労働基準部監督課



Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan