

このパンフレットは、介護労働者の労働条件の確保・改善のポイントをまとめたものです。

このパンフレットでいう「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まれます。

## I 介護労働者全体（訪問・施設）に共通する事項

### （１）労働条件の明示について

#### Point① 労働条件は書面で明示しましょう

明示の方法は、これまで書面の交付に限られていましたが、労働者が希望した場合には、FAX や電子メール、SNS 等の送信により明示することも可能となりました。

#### Point② 契約の更新に関する事項も明示しましょう

雇入時 → 賃金、労働時間等の労働条件を書面の交付により明示

有期労働契約（期間の定めのある契約）→ 「更新の有無」、「更新の基準」の明示

#### Point③ 就業場所・業務の変更の範囲、更新上限の有無と内容等を明示しましょう。

令和 6 年 4 月 1 日から、就業場所・業務の変更の範囲、更新上限の有無と内容等の明示が必要になりました。

### （２）就業規則について

#### Point① 就業規則を作成し、届け出ましょう

#### Point② 適正な内容の就業規則を作成しましょう

常時「10 人以上の労働者」を使用 → 就業規則を作成し、監督署長に届け出る義務  
※パートタイム労働者等の非正規労働者も含まれます。

就業規則は、法令等に反してはならない 実際の就労実態に合致させる

#### Point③ 就業規則を労働者に周知しましょう

周知方法 … 事業場内の作業場ごとに掲示又は備え付け、労働者への交付、電子データで常時確認できるパソコン等を設置

### （３）労働時間について

#### Point① 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

#### Point② 労働時間を適正に把握しましょう

使用者の指揮監督下の時間 → 労働時間 介護サービス提供時間だけではない

使用者は、労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録する

詳しくは、「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」（厚労省 HP）をご参照ください。

#### Point③ 変形労働時間制等は正しく運用しましょう

一定期間を平均して週 40 時間                      1 か月単位                      1 年単位

#### Point④ 36 協定を締結・届出しましょう

#### Point⑤ 時間外・休日労働は、必要最小限にとどめましょう

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

臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合（特別条項を設けた場合）

- ・時間外労働・・・年 720 時間
- ・時間外+休日労働・・・月 100 時間未満
- ・2～6 か月平均 80 時間（時間外+休日労働）以内
- ・月 45 時間を超えることができるのは、年 6 か月まで

### （４）休憩・休日について

#### Point① 休憩は確実に取得できるようにしましょう

労働時間 …… 6 時間超 45 分以上、 8 時間超 1 時間以上

**Point② 夜間勤務者等の法定休日確保しましょう**  
毎週少なくとも 1 日（4 週間 4 日でも可） 原則として暦日の休業

## （５）賃金について

- Point① 労働時間に応じた賃金を、適正に支払しましょう**  
引継ぎ、報告書等の作成、会議、研修、移動、待機の時間 → 労働時間
- Point② 時間外・深夜割増賃金を支払しましょう**  
割増賃金 … 時間外労働 25%以上、休日労働 35%以上、深夜業 25%以上  
※時間外労働 1 か月 60 時間超は 50%以上（中小企業は 2023 年 4 月 1 日から）
- Point③ 最低賃金以上の賃金を支払しましょう**  
福岡県 時給 1,057 円（令和 7 年 1 月 16 日改定）
- Point④ 令和 2 年 4 月 1 日以降が支払日の賃金については時効が 3 年間となっています**

## （６）年次有給休暇について

**Point① 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう**

| 6 か月継続勤務・全労働日の 8 割以上出勤 |         |                 | 雇入日から起算した継続勤務時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 | 7 日                        | 8 日      | 9 日      | 10 日     | 12 日     | 13 日     | 15 日       |
|                        | 3 日     | 121 日から 168 日   | 5 日                        | 6 日      | 6 日      | 8 日      | 9 日      | 10 日     | 11 日       |
|                        | 2 日     | 73 日から 120 日    | 3 日                        | 4 日      | 4 日      | 5 日      | 6 日      | 6 日      | 7 日        |
|                        | 1 日     | 48 日から 72 日     | 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 年 5 日の年次有給休暇の時季指定**

- 年 10 日以上の子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ことが必要になりました。  
時季指定に当たっては、労働者の意見を聴取し、その意見を尊重するよう努めなければなりません。

**Point③ 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**

例えば、精皆勤手当や賞与額の算定において、年休取得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。

**Point④ 年次有給休暇管理簿**

年次有給休暇を与えた際の時季、日数、基準日を明らかにした管理簿を作成する必要があります。年次有給休暇管理簿は、3 年間保存することが必要です。

## （７）解雇・雇止めについて

**Point① 解雇・雇止めを行う場合は、予告等の手続を取りましょう**

解雇 … 30 日以上前に予告、又は解雇までの日数に応じた解雇予告手当  
雇止め … 有期労働契約を更新しない場合は 30 日前までに予告

**Point② 解雇について労働契約法の規定を守りましょう**

権利の濫用になる解雇は無効。有期労働契約では、やむを得ない事由がなければ契約期間

中に解雇することはできません。

**Point③ 有期労働契約の無期転換ルールを守りましょう**

同一の使用者との間で、有期契約が5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換しなければなりません。

**(8) 労働者名簿、賃金台帳について**

**Point① 労働者名簿、賃金台帳を作成、保存しましょう**

賃金台帳 … 労働日数、労働時間、時間外労働時間数も記入すること

**(9) 安全衛生の確保について**

**Point① 衛生管理体制を整備しましょう**

常時 50 人以上使用 … 衛生管理者、産業医の選任・届出 衛生委員会の設置

常時 10～49 人使用 … 衛生推進者の選任

**Point② 健康診断を確実に実施しましょう**

雇入れ時、定期…1 年以内ごとに 1 回（深夜業 6 か月以内ごとに 1 回）

**Point③ 過重労働による健康障害を防止しましょう**

**Point④ 労働災害の防止に努めましょう**

転倒・腰痛災害、交通事故の防止

**(10) 労働保険について**

**Point① 労働保険の手続きを取りましょう**

介護労働者を含め労働者を一人でも雇っていれば、その事業場は労働保険（労災保険、雇用保険）の適用事業場となりますので、労働保険の手続を行う必要があります。

**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**

事業場の中では、「訪問介護労働者」について、委託、委任、あるいは登録型などの呼称が用いられている場合がありますが、そのような場合でも、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。

**Point① 訪問介護労働者にも就業規則を周知しましょう**

**Point② 休業手当を適正に支払いましょう**

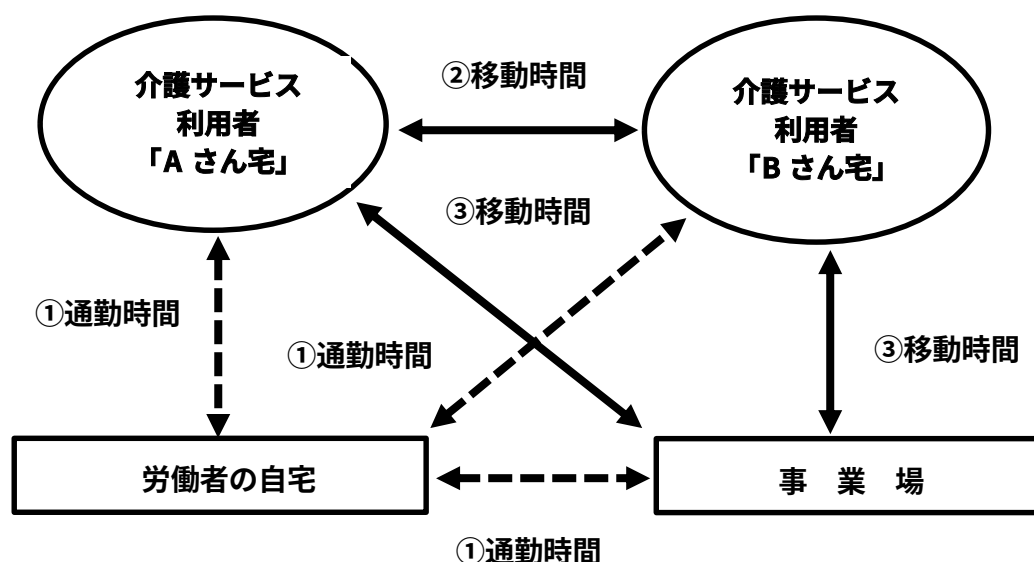
使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の 100 分の 60 以上の手当を支払わなければなりません。

利用者からのキャンセル等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、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。

**Point③ 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、次のような場合には労働時間に該当します。

## ○ 移動時間の考え方



労働時間かどうかは、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の時間である場合には、労働時間に該当するものと考えられます。

Q1 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、異なってもよいのですか。

A1 訪問介護の業務に直接従事する時間と、それ以外の業務に従事する時間の賃金水準については、最低賃金を下回らない範囲であれば、労使の話し合いによって決定することは差し支えありません。

Q2 当社 A 事業場では、過去 3 か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 分に相当する賃金を支払うこととし、15 分を超えた場合には、超過した時間分の賃金を追加して支払うことを検討していますが、可能ですか。

A2 ご質問のように、事務処理の簡素化のため移動に係る賃金を定額制にすることは、実労働時間に基づき支払うべき賃金が定額を超える場合に超過分を支払うのであれば、労働者に不利益とはなりませんので、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賃金の一部不払いとなることに留意してください。

## ○ 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。