

# 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

## 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

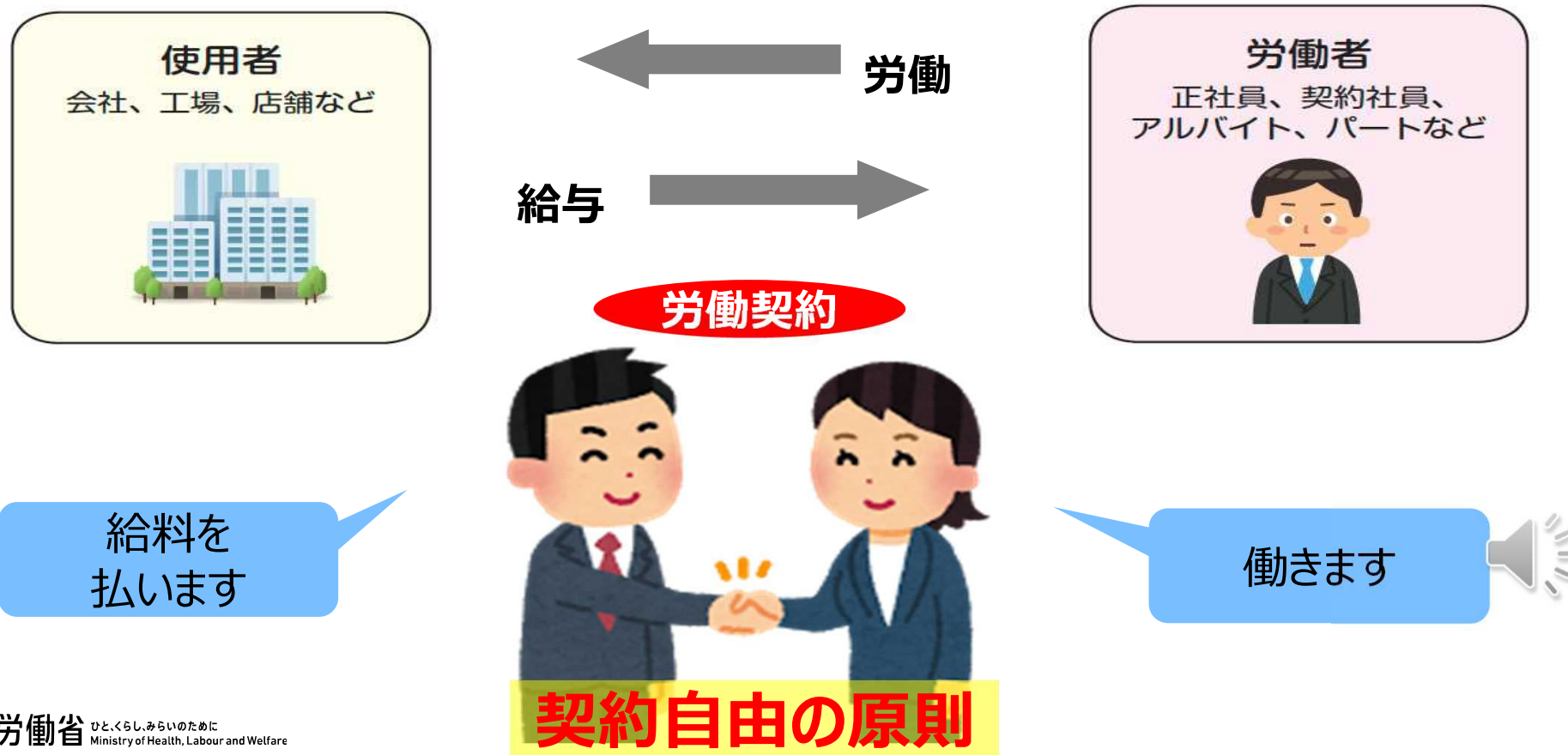
- (1) 解雇・退職



# 労働契約について

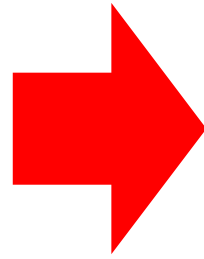
労働契約とは、労働者が使用者に使用されて労働する（働く）ことと、使用者がその労働に対して賃金（給料）を支払うという契約（お互いの合意による約束）です。

- 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）

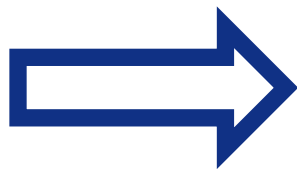
使用者が労働者を  
採用するとき



義務付け

賃金、労働時間  
その他の労働条件を  
書面などで明示

目的



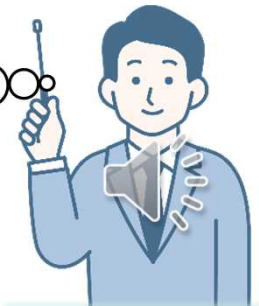
労働契約の  
「あいまいさ」の排除



労働者

知らないと安心  
して働けない

知ってもらわない  
と安心して働いて  
もらえない



使用者

労働条件通知書に記載



# 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

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



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

〇〇 〇〇 殿	
事業場名称・所在地 使用者 職氏名	
契約期間	期間の定めなし <input type="checkbox"/> 期間の定めあり <input checked="" 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 type="checkbox"/> 更新する場合があります <input checked="" type="checkbox"/> ・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 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他 ( ) ] 3 更新上限の有無 (無 <input checked="" type="checkbox"/> (更新 3 回まで/通算契約期間 年まで)) 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が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へ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）） 【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日から完了までの期間（年 月 日） 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) <input checked="" type="checkbox"/> 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) <input checked="" type="checkbox"/> 製品の出荷管理全般 (変更の範囲) 変更なし 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務 (開始日: 完了日: )
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	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) フラックタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フラックタイム (始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 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。 ○詳細は、就業規則第 8 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 ( 60 ) 分 3 所定時間外労働の有無 ( 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 )
休 日	・定例日；毎週 土 ・ 日曜日、国民の祝日 その他 ( ) ・非定例日；週・月当たり 日、その他 ( ) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 9 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	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 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ) → か月経過で 日 時間単位年休 ( 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ) 2 代替休暇 ( 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ) 3 その他の休暇 有給 ( 慶弔休暇 ) 無給 ( ) ○詳細は、就業規則第 10 条～第 条、第 条～第 条

賃 金	1 基本賃金 <input checked="" type="checkbox"/> 月給 ( 220,000 円 )、 <input type="checkbox"/> 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 [ ]
	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: 通勤定期代の実費 ) <input type="checkbox"/> ( 手当 円 / 計算方法: ) <input type="checkbox"/> ( 手当 円 / 計算方法: ) <input type="checkbox"/> ( 手当 円 / 計算方法: ) 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 <input checked="" type="checkbox"/> 所定時間外、法定超 月 60 時間以内 ( 25 ) % 月 60 時間超 ( 50 ) % <input type="checkbox"/> 法定超 ( ) % <input type="checkbox"/> 休日 法定休日 ( 35 ) %、法定外休日 ( ) % <input type="checkbox"/> 深夜 ( 25 ) % 4 賃金締切日 ( 基本給 ) 一毎月 20 日、( 手当 ) 一毎月 20 日 5 賃金支払日 ( 基本給 ) 一毎月 末日、( 手当 ) 一毎月 末日 6 賃金の支払方法 ( 銀行振込 ) 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ( 無 <input checked="" type="checkbox"/> , 有 ( ) ) 8 昇給 ( 有 ( 時期、金額等 ) ) , ( 無 <input checked="" type="checkbox"/> ) 9 賞与 ( 有 ( 時期、金額等 ) ) , ( 無 <input checked="" type="checkbox"/> ) 10 退職金 ( 有 ( 時期、金額等 ) ) , ( 無 <input checked="" type="checkbox"/> )
退職に関する事項	1 定年制 ( 有 ( 65 歳 ) , 無 ) 2 継続雇用制度 ( 有 ( 歳まで ) , 無 ) 3 創業支援等措置 ( 有 ( 歳まで業務委託・社会貢献事業 ) , 無 ) 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) 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。 ] ○詳細は、就業規則第 12 条～第 15 条、第 条～第 条
そ の 他	・社会保険の加入状況 ( 厚生年金 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ( ) ) ・雇用保険の適用 ( 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ) ・中小企業退職金共済制度 (加入している <input type="checkbox"/> 加入していない <input checked="" type="checkbox"/> ) (※中小企業の場合) ・企業年金制度 ( 有 ( 制度名 ) ) , ( 無 <input checked="" type="checkbox"/> ) ・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 〇〇 〇〇 (連絡先 〇〇-〇〇〇〇 ) ・その他 ( ) ※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日以後に締結するもの）の契約期間が通算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は、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。

以上のほかは、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 )  
 ※ 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。  
 ※ 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。

# 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

- 使用者の人事権。
- 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）

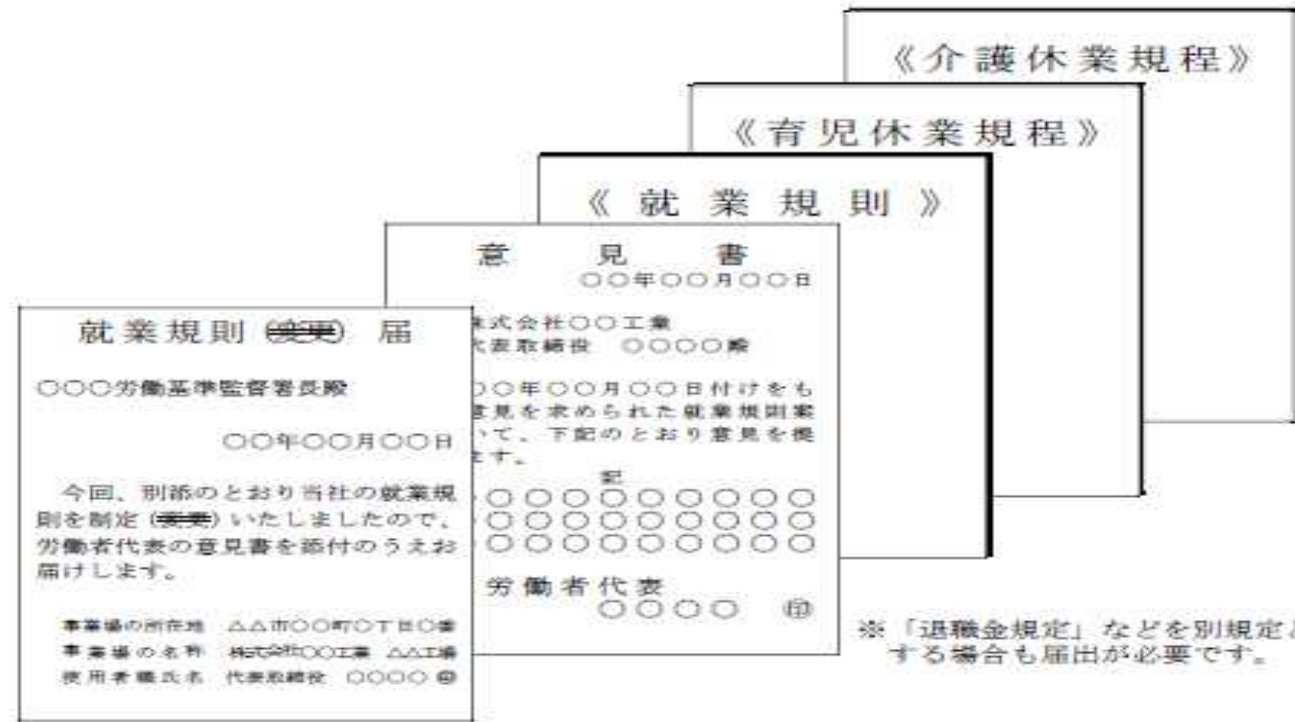
- ✓ 退職手当に関する事
- ✓ 賞与、最低賃金額などに関する事
- ✓ 食費、作業用品などの負担に関する事
- ✓ 安全衛生に関する事
- ✓ 職業訓練に関する事
- ✓ 災害補償などに関する事
- ✓ 表彰や制裁に関する事

賞与の支給  
条件を記載



厚生労働省ホームページ  
「モデル就業規則」を参照

# 就業規則届出例



↓  
〈ホッチキスなどで綴る〉

就業規則 (案) 届

〇〇〇労働基準監督署長殿

〇〇年〇〇月〇〇日

今回、別部のとおり当社の就業規則を制定 (案) いたしましたので、労働者代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業場の所在地 △△市〇〇町〇丁目〇番  
事業場の名称 株式会社〇〇工業 △△工場  
使用者職氏名 代表取締役 〇〇〇〇 印

- 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)。

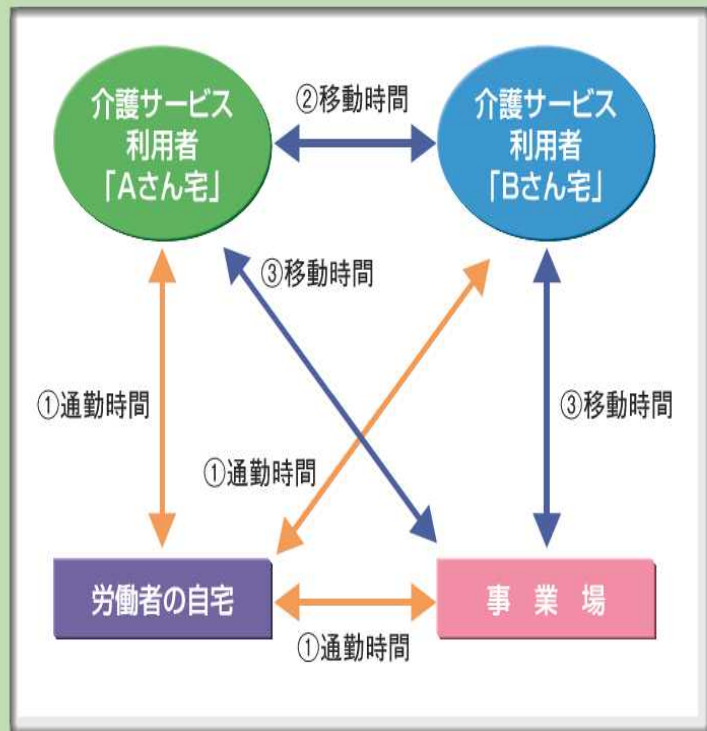


介護事業者：週44時間（事業場規模9人以下）

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

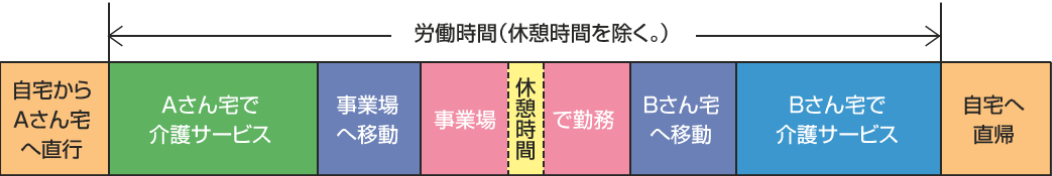


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

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。

### 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ず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（使用者黙認））、いわゆる**暗黙の了解**  
etc...



#### 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**  
etc...



# 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

45分以上の  
休憩

労働時間が

8時間超

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 か月単位の变形労働時間制（労基法第32条の2）

## 1 か月単位の变形労働時間制

就業規則等  
又は  
労使協定

**变形期間**（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。

定める事項

- ① 变形期間（1か月以内）と起算日
- ② 变形期間中の各日、各週の労働時間
- ③ 变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）

（参考）

労働時間 1か月の 暦日数	各变形期間に対応する 所定労働時間の総枠	
	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
31日の場合	177. 1時間	194. 8時間
30日の場合	171. 4時間	188. 5時間
29日の場合	165. 7時間	182. 2時間
28日の場合	160. 0時間	176. 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年単位の变形労働時間制の採用（労基法第32条の4）

## 1年単位の变形労働時間制

労使協定 →

**变形期間**（1か月を超え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。

※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。

### 定める事項

①対象者の範囲

②対象範囲（1か月を超え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

（参考）

年間暦日数	365日	366日 (うるう年)
	年間休日日数	
1日の所定労働時間数		
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

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



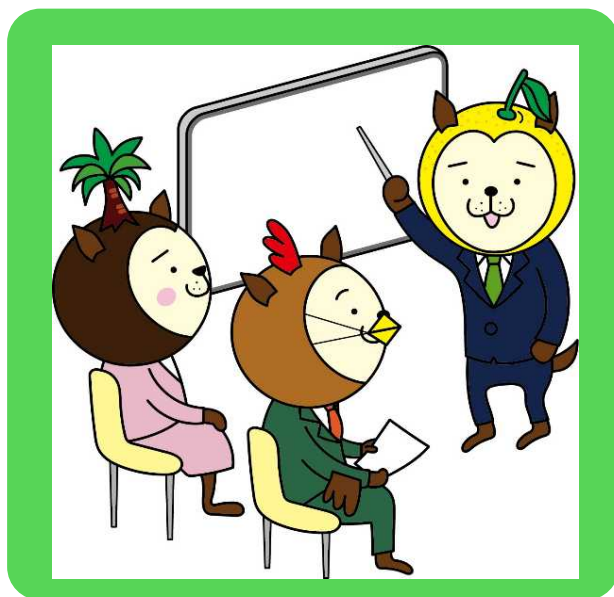
# 36協定は労使で締結

使用者  
・  
過半数労働組合  
または  
過半数代表者

の間に

## ●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。

（臨時的に必要な場合の例）

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

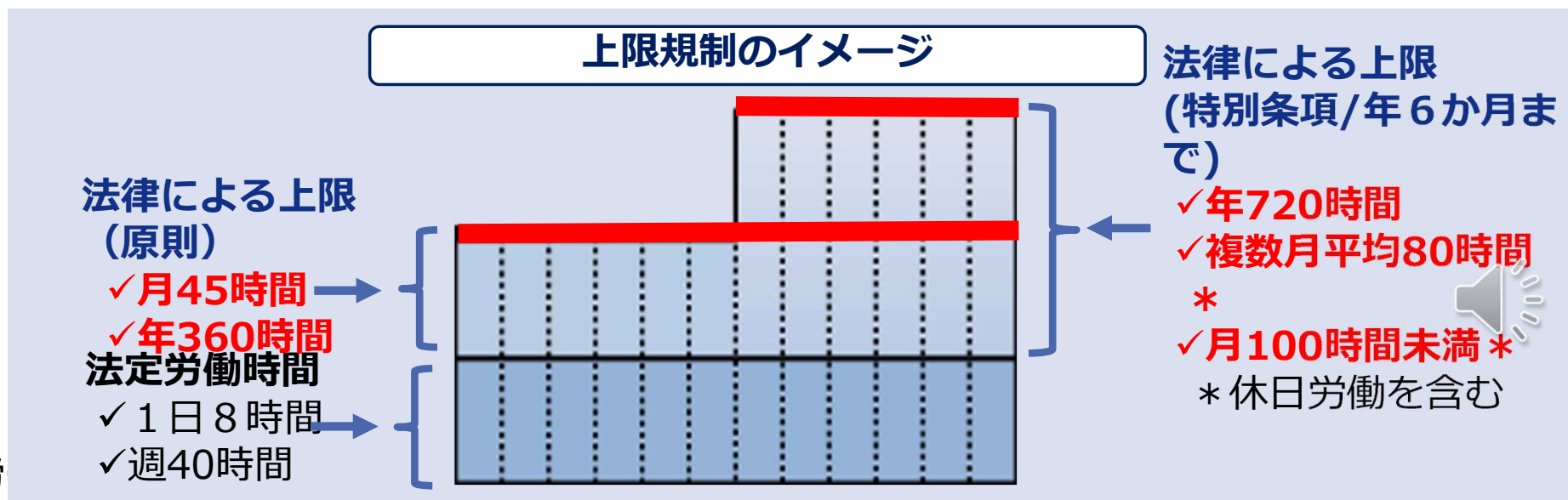
✓ 臨時的な特別の事情があっても、労使が合意する場合でも、

・ 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。



# 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~

## 36協定届の記載例

(様式第9号(第16条第1項関係))

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

- ◆ 36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
- ◆ (任意)の欄は、記載しなくても構いません。

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協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

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
時間外労働をさせる必要のある具体的事由		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については360時間まで、②については320時間まで)
時間外労働 ① 下記②に該当しない労働者 ② 1年単位の実労働時間制により労働する労働者	受注の集中	設計	10人	7.5時間	3時間
	製品不具合への対応	検査	10人	7.5時間	2時間
	臨時の受注、納期変更	機械組立	20人	7.5時間	2時間
	月末の決算事務	経理	5人	7.5時間	3時間
	棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間
	1日(①については360時間まで、②については320時間まで)	1ヶ月(①については45時間まで、②については42時間まで)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで)	起算日(年月日)	〇〇〇〇年4月1日
1日(①については360時間以内、②は320時間以内)	1ヶ月(①は45時間以内、②は42時間以内)	1年(①は360時間以内、②は320時間以内)	労働者代表の署名又は記名・押印などが必要	〇〇	
時間外労働	休日労働	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日(任意)
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時間を超過しないこと。(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			管理監督者は労働者代表にはなりません。		
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 検査課主任 山田花子			協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。		
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)			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。		
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を代表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。(チェックボックスに要チェック)					
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、選挙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。(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 工場長 田中太郎		
〇〇			労働基準監督署長		

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間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。

1日の法定労働時間を定め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定め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。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。



# 36協定の記載例(限度時間を超える場合)

45時間以下

360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))

なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

6協定の届出は電子申請でも行うことができます。  
任意の欄は、記載しなくても構いません。

- ◆臨時的に限度時間を超えて労働させる場合は、協定届の届出が必要です。
- ◆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
  - ・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。

### 特別条項(1枚目)

確認して  
チェック  
を入れる。

1枚目  
(表面)

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 ② 1年単位の变形労働時間制により労働する労働者	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	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 法定労働時間を超える時間数(任意)	1ヶ月(①については45時間まで、②については42時間まで) 法定労働時間を超える時間数(任意)	1年(①については360時間まで、②については320時間まで) 起算日(年月日)
	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
	臨時的受注、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	
棚卸	購買	5人	7.5時間	3時間	3.5時間 20時間	30時間 200時間	
休日労働をさせる必要のある具体的事由	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刻		
受注の集中	設計	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30		
臨時的受注、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時間を超過しないこと。(チェックボックスに要チェック)

対象期間が3か月を超える1年単位の变形労働時間制が適用される労働者については、②の欄に記載してください。

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。

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。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認し、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定届とはなりません。

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。

臨時に限度時間を超えて労働させることができる場合

業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	1日 (任意)		1ヶ月 (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。)	
		延長することができる時間数	法定労働時間を超える時間数	延長することができる時間数	法定労働時間を超える時間数	延長することができる時間数	法定労働時間を超える時間数
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%

1年間の上限時間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。

限度時間を超えて時間外労働をさせる場合の割増率を定めさせていただきます。この場合、法定の割増率(25%)を超える割増率となるよう努めてください。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2〜6か月平均80時間以内でなければいけません。これを労使で確認の上、必ずチェックを入れてください。チェックボックスにチェックがない場合には、有効な協定種とはなりません。

1年(時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。)

起算日(年月日) 〇〇〇〇年4月1日

突発的な仕様変更  
製品トラブル・大規模なクレームへの対応  
機械トラブルへの対応

業務の範囲を細分化し、明確に定めてください。

事由は一時的又は突発的に時間外労働を行わせる必要があるもの限り、できる限り具体的に定めなければなりません。「業務上やむを得ないとき」など恒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。

限度時間を超えて労働させる場合にとる手続について定めてください。

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けた職場での時短対策会議の開催

①、③、⑩

管理監督者は労働者代表にはなれません。

協定書に署名する場合は、労働者代表の署名又は記名・押印が必要です。

協定書に署名する場合は、使用者の署名又は記名・押印が必要です。

労働者の過半数で組織する労働組合がない場合には、36協定の締結をする者を選ぶことを明確に定めた上で、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、形式上の要適合している協定種とはなりません。

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)又は労働者の過半数を代表する者の 職名 代表主任 山田花子

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こと。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。(チェックボックスに要チェック)

〇〇〇〇年 3月 15日

〇〇 労働基準監督署長殿

使用者 職名 工場長 氏名 田中太郎

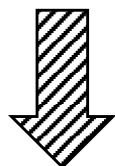
2枚目は、臨時的な特別な事情を協定(作成)

# 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られました。

## 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日+0日=10日	0日+12日=12日	12日+13日=25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 毎月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

時間外

深夜  
午後10:00～  
午前5:00

2割5分以上の

1か月60時間を超える時間外労働



休日

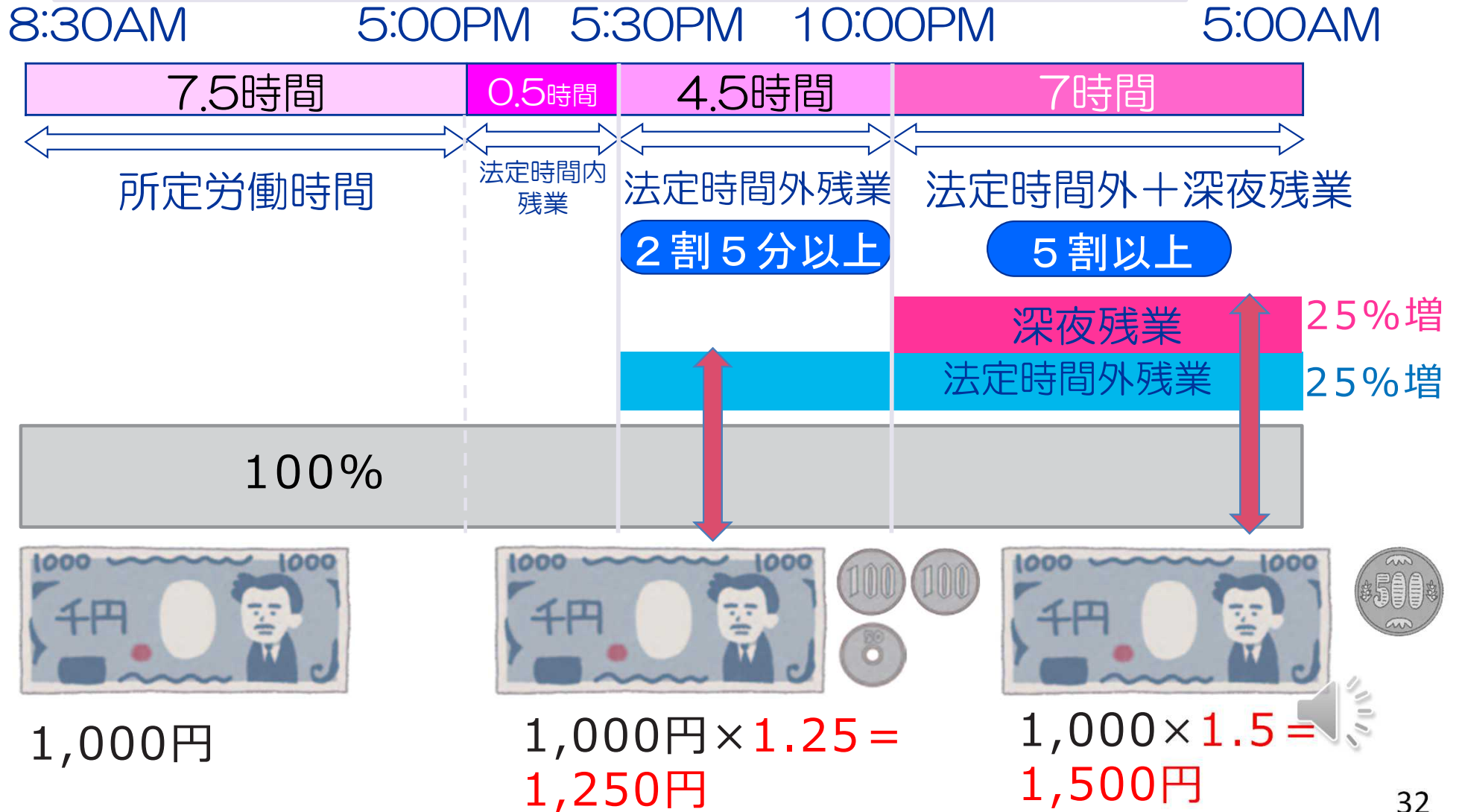
3割5分以上の

5割以上の

**割増賃金を支払わなければならない**

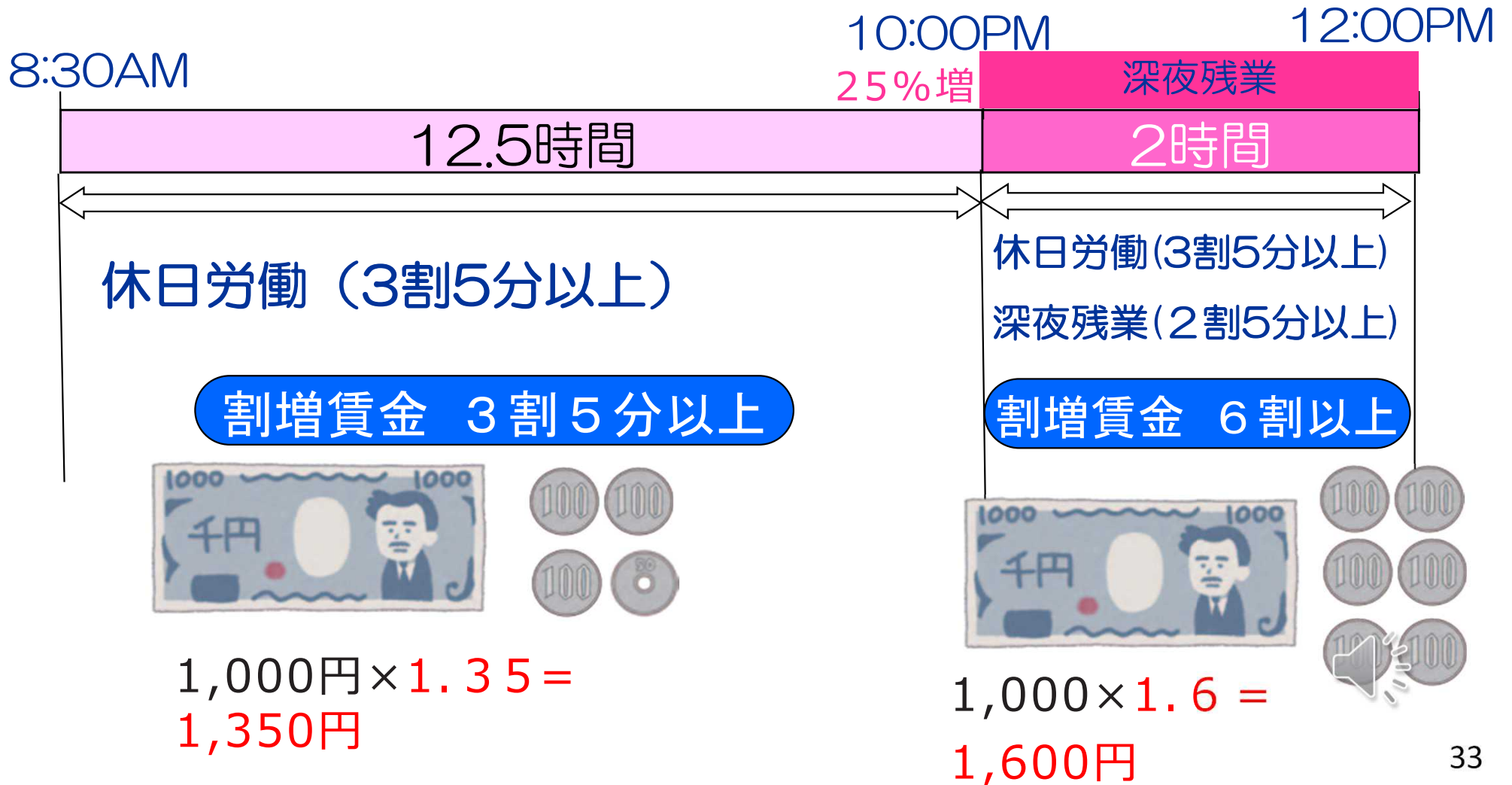
※ 割増賃金の基礎となる賃金から除外できる賃金は、**家族手当、通勤手当**など法令で定める手当になります。

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

**無効**

となります



時給900円  
で契約

引き上  
げられる

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...

## 最低賃金

原則

すべての労働者に  
適用されます



### 減額特例

都道府県労働局長の許可を受けた場合に限り **減額特例**

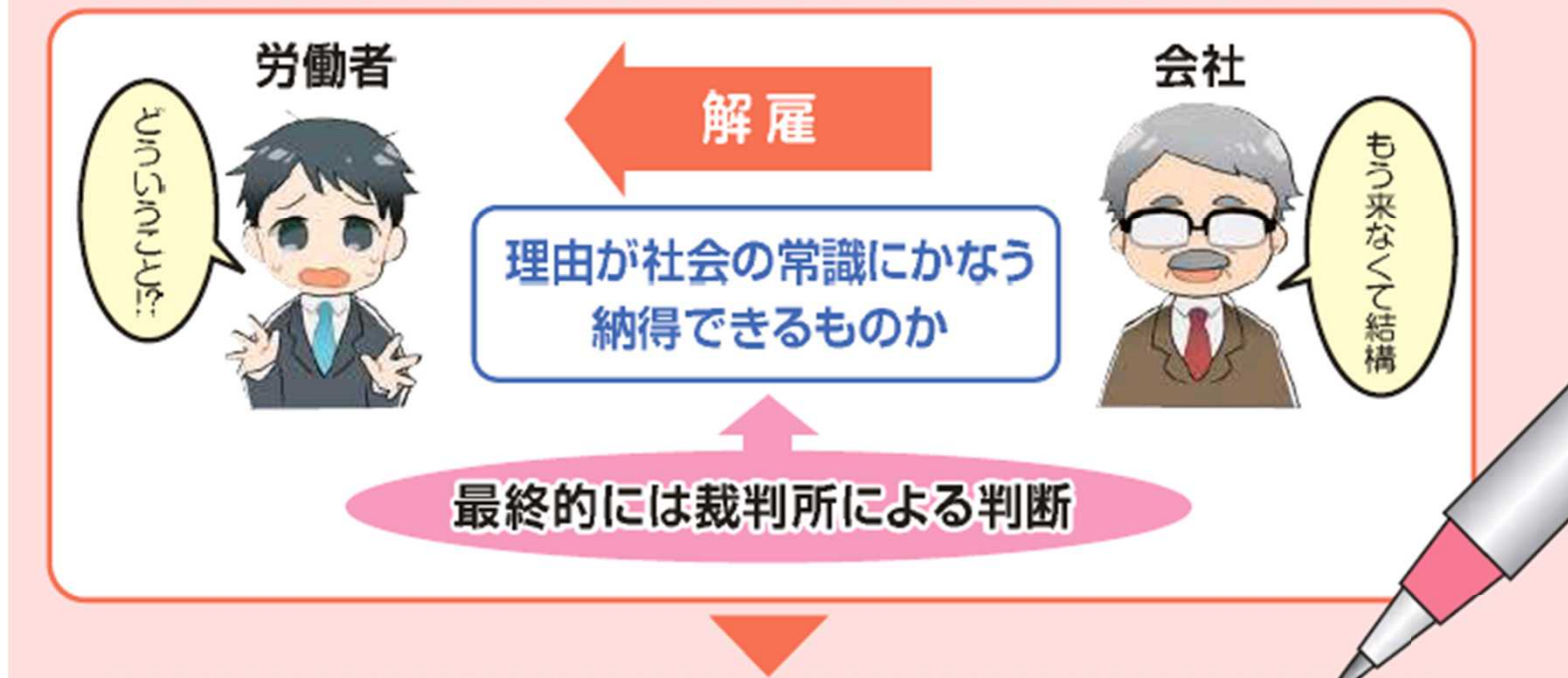
- ① 精神または身体障害のため著しく労働能力が低い者
  - ② 試の使用期間中の者
  - ③ 断続的労働に従事する者
- など





# 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。

# 解雇の予告（労基法第20条）

解雇する場合、**使用者**は

30日以上前の  
解雇予告

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】

総合労働相談コーナー (次ページ参照)	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)
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
労働条件ほっとライン	労働条件に関する電話相談 <b>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

- ・宮崎市橘通東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）
- ・延岡（0982-34-3331）
- ・都城（0986-23-0192）
- ・日南（0987-23-5277）

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