

① 労働条件は書面で明示しましょう

- ・ 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により、明示しなければいけません。



○ 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**

○ 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

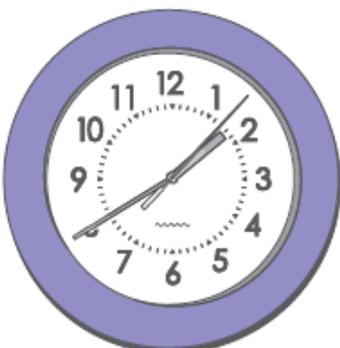
② 労働時間の適正な取扱いを徹底しましょう

- ・ 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。
- ・ 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。

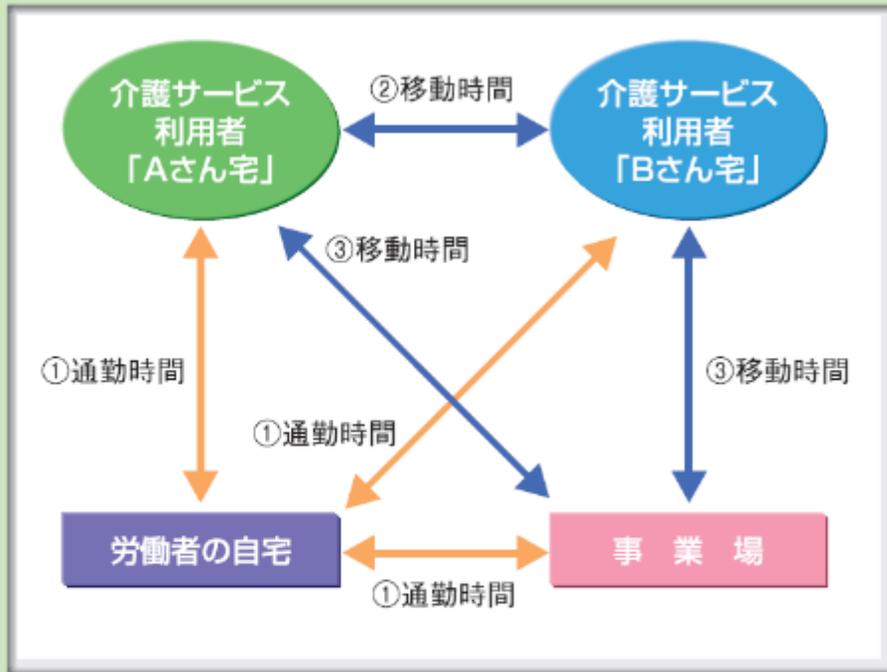
- 交替制勤務における引継ぎ時間
- 業務報告書等の作成時間
- 利用者へのサービスに係る打ち合わせ、会議等の時間
- 使用者の指揮命令に基づく施設行事等の時間とその準備時間
- 研修時間 ←

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。



○ 移動時間の考え方

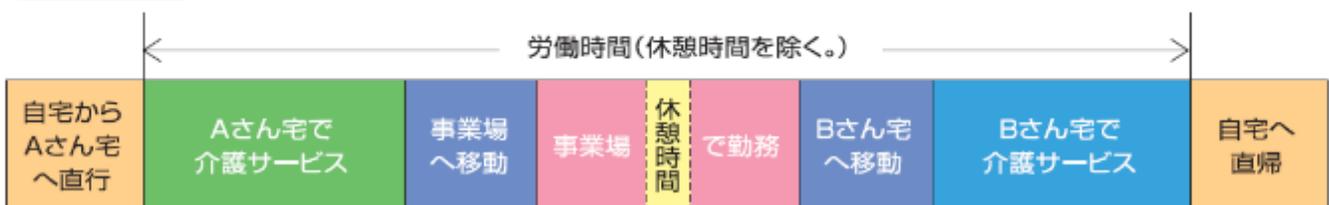


移動時間とは、事業場、集合場所、利用者宅の相互間を移動する時間をいい、この移動時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。

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。

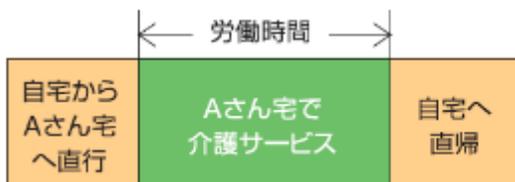
ケースA



ケースB



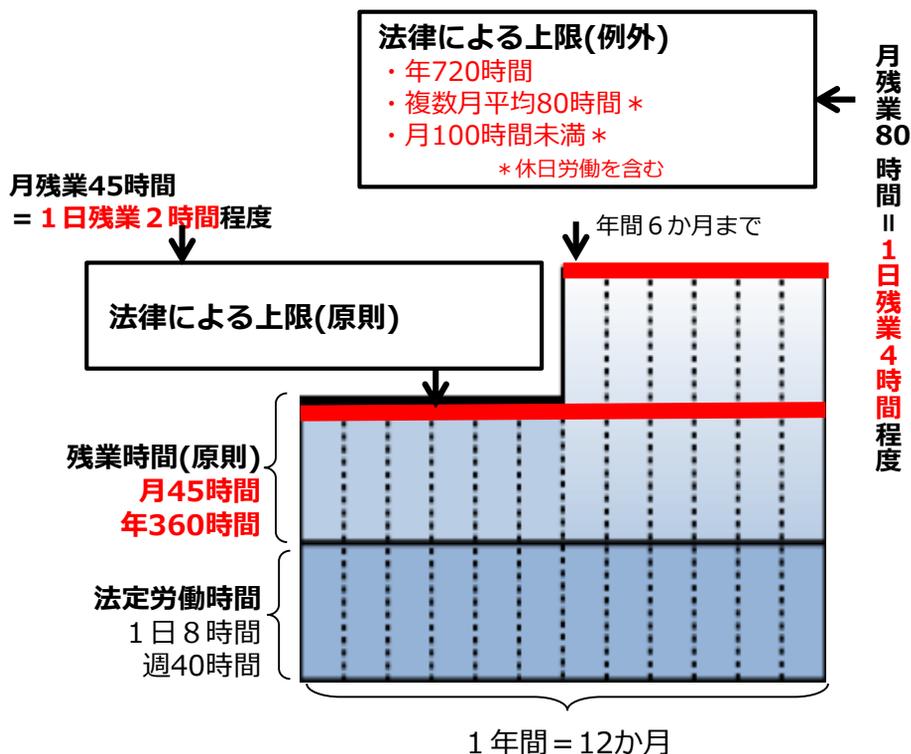
ケースC



③ 36協定を締結・届出しましょう

- ・ 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。

残業時間の上限を規制します



④ 休憩は確実に取得できるようにしましょう

- ・ 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

⑤ 夜間勤務者等の法定休日を確保しましょう

- ・ 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。

● 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	赤	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。**

⑥ 時間外・深夜割増賃金を支払いましょう

- ・ 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。
- ・ 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。

**月60時間超の残業割増賃金率
大企業、中小企業ともに50%**

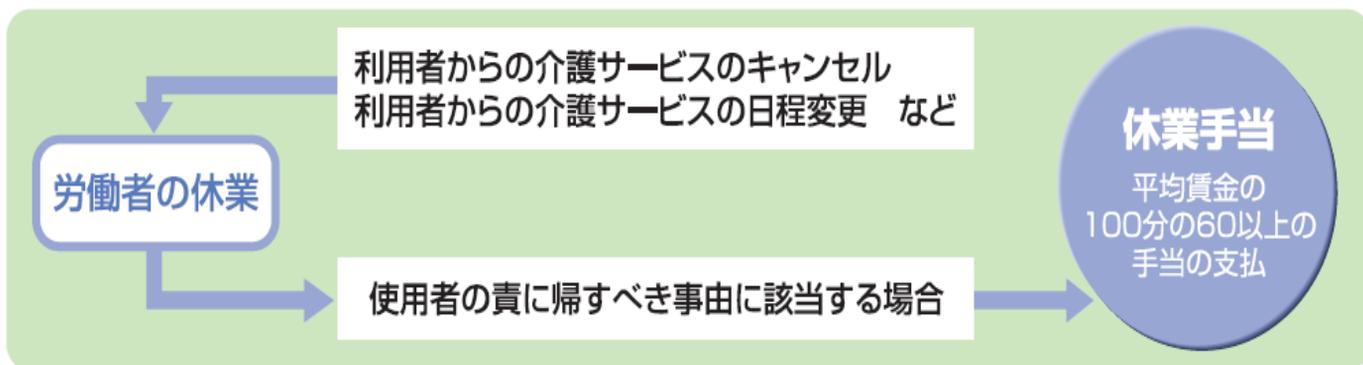
※中小企業の割増賃金率を上げ

適用：2023年4月1日

	1か月の時間外労働 1日8時間・1週40時間 を超える労働時間	
	60時間以下	60時間超
大企業	25%	50%
中小企業	25%	50%

⑦ 休業手当を適正に支払いましょう

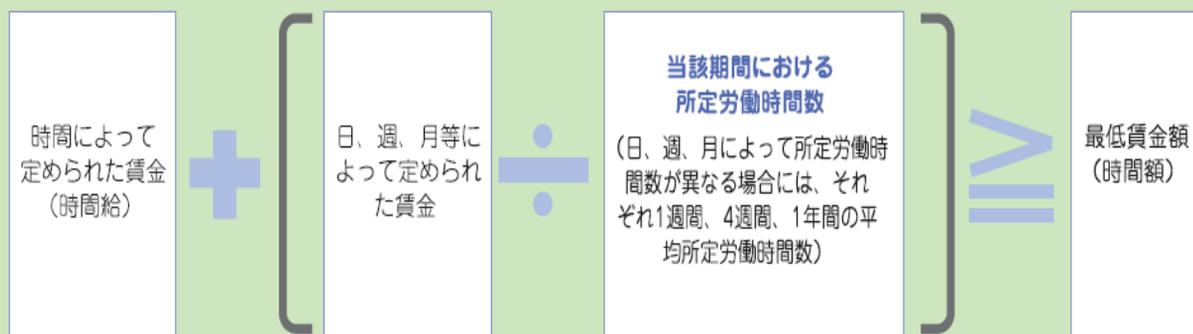
- ・ 使用者の責に帰すべき事由により、労働者を休業させた場合には、使用者は休業手当として平均賃金の100分の60以上の手当を支払わなければなりません。
- ・ 利用者からのキャンセル、利用時間帯の変更を理由として労働者を休業させる場合には、他の利用者宅での勤務等、その労働者に代替業務を行わせる可能性等を含めて判断し、使用者として行うべき最善の努力を尽くしたと認められない場合には、休業手当の支払が必要です。



⑧ 最低賃金以上の賃金を支払いましょう

- ・ 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



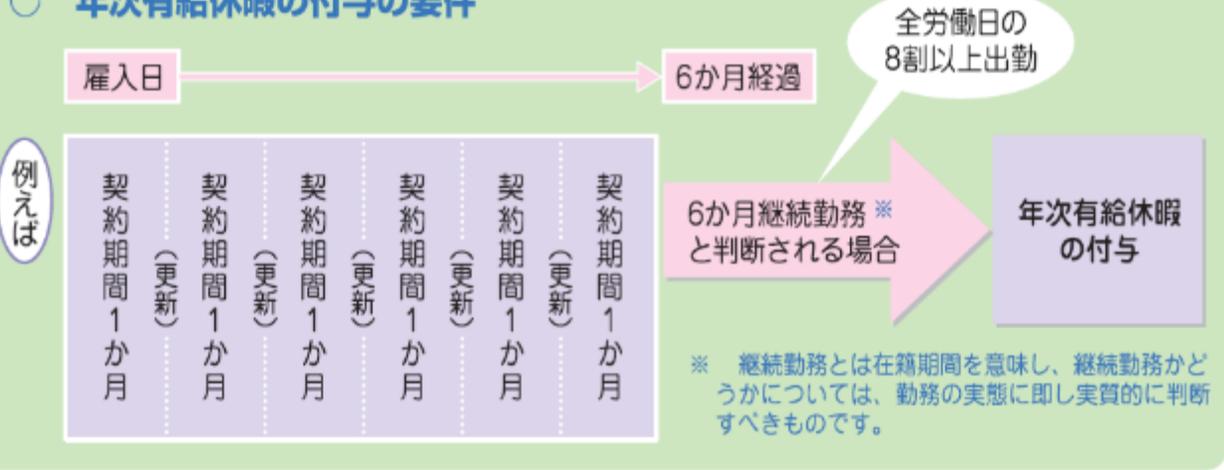
令和3年10月1日から
千葉県最低賃金が改定
されました
詳細は8～9ページをご
覧ください



9 非正規労働者にも年次有給休暇を付与しましょう

- 非正規労働者も含め、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は、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。

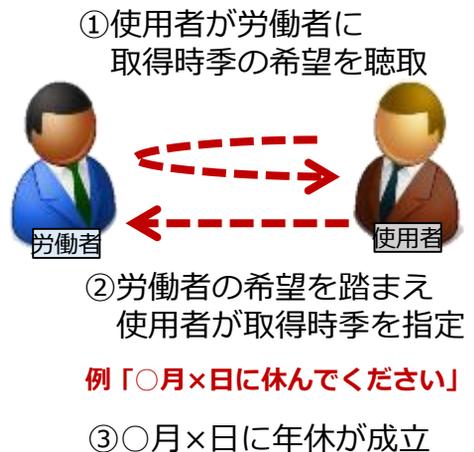
○ 年次有給休暇の日数

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
30時間未満			4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日
	3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	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

年5日の年次有給休暇の取得を、企業に義務づけます

使用者が労働者の希望を聴き、希望を踏まえて時季を指定。
年5日は取得していただきます。



10 就業規則を作成し、届け出ましょう

- ・ 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、事業場で働く全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、全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

11 安全衛生の確保について

- ・ 常時50人以上の労働者を使用する事業場は、衛生管理者や産業医を選任し、また、衛生委員会を設置する必要があります。
- ・ 常時10人以上50人未満の労働者を使用する事業場は、衛生推進者を選任する必要があります。
- ・ これらの衛生管理体制を整備し、労働者の健康障害の防止、健康の保持増進、労働災害の防止などを図りましょう。

- ・ 非正規労働者も含め、常時使用する労働者に対しては、
 - 雇入れの際
 - 1年以内ごとに1回 ※
 - ※ 深夜業等の特定業務に常時従事する者については、6か月以内ごとに1回定期的に健康診断を実施しなければなりません。



職場のパワハラ対策



【労働施策総合推進法の改正】
パワーハラスメント防止措置が
事業主の義務となりました！

※中小企業事業主は令和4年4月1日
に義務化されるまで努力義務（相談者等
への不利益取扱いの禁止は大企業と同時適用）

どのような行為がハラスメントに該当するのか、防止措置の概要などは以下のとおりです。お取り組みください。

職場におけるパワハラとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為です。

パワハラは大きく分けて6類型に分類されます。

1



脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言
精神的な攻撃

上司が部下に対して、人格を否定
するような発言をする

2



暴行・傷害
身体的な攻撃

上司が部下に対して、殴打、足蹴り
をする

3



業務上明らかに不要なことや
遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
過大な要求

上司が部下に対して、長期にわたる、肉体的
苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係
のない作業を命ずる

4



隔離・仲間外し・無視
人間関係からの切り離し

自分の意に沿わない社員に対して、
仕事を外し、長期にわたり、別室
に隔離したり、自宅研修させたりする

5



業務上の合理性なく、能力や経験とかけ
はなれた程度の低い仕事を命じることや
仕事を与えないこと
過小な要求

上司が管理職である部下を退職させるため、
誰でも遂行可能な業務を行わせる

6



私的なことに過度に立ち入ること
個の侵害

思想・信条を理由とし、集団で同僚1人に対し
て、職場内外で継続的に監視したり、他の社員
に接触しないよう働きかけたり、私物の写真撮影
をしたりする

- 注) 1 客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。
- 2 個別の事案について、その該当性を判断するに当たっては、当該事案における様々な要素（当該言動の目的、経緯や状況、業種・業態、当該言動の態様・頻度・継続性等）を総合的に考慮して判断することが必要です。
- 3 個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もありえること、パワハラに該当するか微妙なものも含め、広く相談に対応するなど、適切な対応を行うことが必要です。
- また、その判断に際しては、相談窓口担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要です。
- 4 中小企業事業主とは、中小企業基本法の定義に基づき、①資本金額又は出資の総額②常時使用する従業員の数のいずれかが、小売業は①5千万円以下②50人以下、サービス業（医療福祉業含む）は①5千万円以下②100人以下、卸売業は①1億円以下②100人以下、左記以外の業種は①3億円以下②300人以下を満たすものとされています。従業員は支店等を含む企業全体の数で非正規雇用労働者も全て含まれます。

事業主が講じなければならないパワーハラスメント防止措置

1 事業主の方針の明確化

- ①職場におけるパワハラの内容・行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ②行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

2 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

3 事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥事実確認ができた場合、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦事実確認ができた場合、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧事実確認の可否に関わらず、再発防止に向けた措置を講ずること

4 そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨相談者・行為者等のプライバシー（性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む）を保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること



事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が職場におけるパワハラについての相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取り扱いをすることが、法律上禁止されています。※中小企業も大企業と同様、令和2年6月1日から適用されています。

便利ツールのご紹介

①あかるい職場応援団（ポータルサイト） <https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>

…ハラスメント対策関係資料のダウンロード、先進事例の紹介、裁判例、解説動画、オンライン研修 等

②就業規則例（千葉労働局ホームページホーム > 各種法令・制度・手続き > 法令・様式集 > 様式集（千葉労働局））から「労働施策総合推進法関係様式」をダウンロードできます https://jsite.mhlw.go.jp/chiba-roudoukyoku/roudoukyoku/gyoumu_naiyou/kintou/roudousesaku.html

…コピーしてそのまま使えるハラスメント防止規定、懲戒規定、社内周知文 等

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止対策も強化されました！ 令和2年（2020年）6月1日施行

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により、雇用管理上の措置を講じることが既に義務付けられています。

今回の法改正により、以下のとおり、防止対策が強化されています。（①・②の内容は職場におけるパワーハラスメントと同様です。）

①事業主及び労働者の責務

②事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

③自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応 ※セクシュアルハラスメントのみ

自社の労働者が他社の労働者にセクハラを行い、他社が実施する雇用管理上の措置（事実確認等）への協力を求められた場合、これに応じるよう努めることとされました。



【パートタイム・有期雇用労働法】令和2年(2020年) 4月1日施行

同一労働同一賃金

※中小企業は令和3年4月1日から適用されます。労使の話し合い、就業規則や賃金規定の見直しなど、早めのお取り組みをお願いします。



同じ企業で働く「正社員(無期フルタイム労働者を含む)」と「短時間労働者・有期雇用労働者」との間で、基本給や賞与、手当など、あらゆる待遇について、不合理な差を設けることが禁止されました。

事業主は、正社員と短時間労働者・有期雇用労働者の働き方の違いに応じて、**均衡な待遇(均等な待遇)の確保**を図るための措置を講じなければなりません。

<p>均衡待遇とは？ (不合理な待遇差の禁止)</p> <p>①職務内容※②職務内容・配置の変更の範囲、③その他の事情(3要素)の違いに応じた範囲内で、待遇を決定する必要があります。</p>	<p>均等待遇とは？ (差別的取扱いの禁止)</p> <p>①職務内容※②職務内容・配置の変更の範囲、が同じ場合、すべての待遇について、差別的に取扱うことが禁止されています。</p>
--	--



注) 1 単に「パートだから」「将来の役割期待が異なるため」という主観的・抽象的理由では、待遇の違いについての説明にはなりません。
2 待遇差が不合理か否かや、説明の方法、内容が適切であるか否かは、最終的に司法により判断されることにご注意ください。



マンガはパンフレット「パートタイム・有期雇用労働法対応のための取組手順書」より抜粋しています。



取組手順 (手順6までありますが、中小企業事業主も、まずは手順4まではお早めに取り組むことをお勧めします。)

手順1	労働者の雇用形態を確認しましょう	法の対象となる労働者の有無をチェックします。社内で、短時間労働者や有期雇用労働者は雇用していますか？
手順2	待遇の状況を確認しましょう	短時間労働者・有期雇用労働者の区分ごとに、賃金(賞与・手当を含む)や福利厚生などの待遇について、正社員と取扱いの違いがあるかどうか確認しましょう。書き出して、整理してみるとわかりやすいでしょう。
手順3	待遇に違いがある場合、違いを設けている理由を確認しましょう	短時間労働者・有期雇用労働者と正社員とでは、働き方や役割などが異なるのであれば、それに応じて賃金(賞与・手当を含む)や福利厚生などの待遇が異なることはあり得ます。そこで、待遇の違いは、働き方や役割などの違いに見合った、「不合理ではない」と言えるか確認します。なぜ、待遇の違いを設けているのか、それぞれの待遇ごとに改めて考え方を整理してみましょう。
手順4	手順2と3で、待遇に違いがあった場合、その違いが「不合理ではない」ことを説明できるように整理しておきましょう	事業主は、労働者の待遇の内容・待遇の決定に際して考慮した事項、正社員との待遇差の内容やその理由について、労働者から説明を求められた場合には説明することが義務付けられます。短時間労働者・有期雇用労働者の社員タイプごとに、正社員との待遇に違いがある場合、その違いが「不合理ではない」と説明できるよう、整理しましょう。労働者に説明する内容をあらかじめ文書に記してまとめておくとう便利です。

便利ツールのご紹介

① パート・有期労働ポータルサイト (厚生労働省ホームページ内)

解雇勧告・法対応チェックツール・関連資料など

<https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/>



② 「同一労働同一賃金ガイドライン」 不合理な待遇差についての原則となる考え方や具体例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000190591.html>



③ 働き方改革推進支援センターのご案内 **無料**

働き方改革推進支援センターでは、事業主・人事労務担当者のみなさんからの具体的な労務管理の手法に関するご相談に対応し、ご参考としていただけるアドバイスを行っています。出張相談にも応じていますので、お気軽にご利用ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000198331.html>



改正女性活躍推進法が施行されています！

令和2年(2020年)4月1日施行

★令和2年(2020年)4月1日以降、**常時雇用する労働者数301人以上の事業主**については、**一般事業主行動計画の策定や情報公表の方法が順次変更されています。**

★令和4年(2022年)4月1日から、**一般事業主行動計画の策定や情報公表の義務が常時雇用する労働者数101人以上の事業主まで拡大されます。**

※300人以下の事業主は現在努力義務です。資本金額や出資金総額とは関係なく、企業全体の労働者数のみで判断します。

子の看護休暇・介護休暇が時間単位で取得できるようになります！【育児・介護休業法の改正】 令和3年(2021年)1月1日施行

育児や介護を行う労働者が看護休暇や介護休暇を柔軟に取得できるよう、現行法の半日単位での取得から、改正後は時間単位での取得が可能となります。時間単位での取得が困難な業務がある場合は、労使協定を締結することにより、当該業務従事者を除外することができますので、労使で十分に話し合ってお決めください。

(令和2年6月作成)